ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

હુકમ ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૧૨/૩૩૦૧/ઇ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ / ૯/ ૨૦૧૩ 19 SEP 2013

વિષય:- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતા હુકમો.

હુકમ :-

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૪ સાથેની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ-૨ માં ક્રમાંક: ૧૭ માં સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના અનુસૂચિત જાતિઓનું કલ્યાણ, સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોનું કલ્યાણના વિષયોનો તથા કેસોનો નિકાલ આ સાથેના પરિશિષ્ટ:૧-૨-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કક્ષાએથી કરવાના આદેશ આપું છું

(રમણલાલ વોરા)
મંત્રી,
અનુસૂચિત જાતિ ઓનું કલ્યાણ, સામાજીક
અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોનું કલ્યાણ

પ્રતિ,

નામદાર રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર(પત્ર દ્વારા)

માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન.મંત્રીશ્રી, (સા.ન્યા.અ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રી, (સા.શૈ.પ.ક.વ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)

સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ(પત્ર દ્વારા)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સંકલન શાખા/કેબીનેટ શાખા/વસુતાપ્રભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

કાયદા વિભાગ (બે નકલો) સચિવાલય, ગાંધીનગર

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

વિભાગના સંયુકત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીઓ/ઉપસચિવશ્રીઓ.

વિભાગની સર્વે શાખાઓ. રેસ્ટર સેલ-૧

રોકડ શાખા/રજીસ્ટ્રી શાખા

સિલેકટ ફાઇલ

ઇ.આર.ફાઇલ

પરિશિષ્ટ-૧

નીચેની બાબત પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ સચિવ/ અગ્રસચિવ/ અધિક મુખ્ય સચિવે કરવો

ક્રમાંક	વિષય
૧.	વિભાગમાં ફરજો બજાવતા અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવ કક્ષાના અધિકારીઓની પરચુરણ રજા, પ્રાપ્ત રજા, રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.), ચાર્જ એલાઉન્સ, તથા પેન્સન પેપર્સ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રી પેન્સન અને પ્રોવિડન્ટ કચેરીને મોકલવા તેમજ તેને લગતી મહેકમ વિષયક સર્વે બાબતો.
૨.	વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ તેમજ તે કચેરીઓના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને વાહન પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, તથા તેને લગતી મહેકમ વિષયક બાબતો.
૩.	વિભાગના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડા અને તે કચેરીઓના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓનું વતનનું સ્થળ જાહેર કરવા તેમજ વતનના સ્થળમાં ફેરફાર કરવા બાબત.
૪.	વિભાગના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડા અને તે કચેરીઓના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને લાયકીઆડ ઓળંગવા દેવાની પરવાનગી આપવા બાબત.
૫.	વિભાગ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની જગ્યાઓનું ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત.
૬.	વિભાગ અધિકારી/ કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે શિસ્ત વિષયક પગલા લેવાની બાબત, ખાતાકીય તપાસની બાબત તેમજ શિક્ષાને લગતા હુકમો કરવા બાબત.
૭.	ખાતાના વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના સ્થાવર તેમજ જંગમ મિલકત ખરીદી અંગેના પત્રકો, સેવા નિયમિત કરવા તેમજ નોકરીમાં થયેલ તૂટ નિયમિત કરવા બાબત
૮.	ખાતાના વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની જગાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા બાબત
૯.	ખાતાના વડા હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ભરતી નિયમો, ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત તથા પ્રતિનિયુક્તિ પર જવા બાબતના નિયમો
૧૦.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બરતરફી, નોકરીમાંથી દૂર કરવા અથવા તો હોદ્દા પરથી નીચલી પાયરી પર પાછા હટાવવા જેવા શિસ્તના પગલાં બાબતની દરખાસ્તો.

૧૧.	સામાન્ય પ્રકારની ન હોય તેવા પ્રકારની ડીડ, કોન્ટ્રાક્ટસ અને ખાતરી સરકાર વતી આપવા બાબત.
૧૨.	વિભાગના અધિકારીઓને તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
૧૩.	વિભાગના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓ અને તેઓની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-રના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીઝા મેળવવા માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (NO objection certificate) આપવા બાબત.
૧૪.	ખાતાના વડાઓને સત્તા સોંપણીના નિયમો કરવા બાબત.
૧૫.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત.
૧૬.	વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓને રહેઠાણના ટેલીફોન સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્સમાં મંજૂર કરવા બાબત.
૧૭.	સેવાપોથીમાં ભુલ થયેલ હોય તેવી જાતની જન્મ તારિખ અંગેના ફેરફાર બાબત.
૧૮.	વિભાગના તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-રના અધિકારીઓના તેમજ વિભાગના વર્ગ-૩ કર્મચારીઓના રાજીનામા/સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા બાબત.
૧૯.	અનામી તથા બીજાઓને નામે કરેલી અરજીઓની તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત.
૨૦.	ખાતાના વડાઓની બેઠકો યોજવા બાબત.
૨૧.	સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીના માંડવાળ(રાઇટ ઓફ)કરવા બાબત.
૨૨.	વિભાગ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા બાબત. (નિયામકશ્રી સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતા તરફથી જયારે જરૂરી સ્ટેશનરી પૂરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે)
૨૩.	સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂ.૧૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રક્મ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો.
૨૪.	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર)ના નિયમ-૩૬ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી.
૨૫	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઇ પ્રવાસની મંજુરી આપવા બાબત.
૨૬.	રૂ.૧૬૪૦૦/- કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતા અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અન્ય અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાય) અને વર્ગ-રના અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.

૨૭.	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાયના) અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની પસંદગી યાદી અનુસાર બે માસ કરતાં વધુ સમય માટે અવેજી નિમણૂંકની દરખાસ્ત.
૨૮.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ જુનીયર કે સિનિયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી બાજુ પર રાખી બે માસ સુધી અવેજી નિમણુંકોની દરખાસ્તો.
૨૯.	રૂ.૧૬૪૦૦/- કે તેથી વધુ ગુરૂત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણ ધરાવતા અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાયના) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ (આઇ.એ.એસ. સિવાયના) વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કેસમાં જ્યાં પસંદગી યાદી ન હોય અથવા પસંદગી યાદીમાં ન હોય તેવા સિનિયર મોસ્ટ અધિકારીઓની બે માસ કરતાં ઓછા સમય માટેની અવેજી નિમણુંકો.
૩૦.	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્સ કરીને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની જગાઓ પર સીધી પસંદગીથી તથા અન્યના હક્ક બાજુએ મૂક્યા સિવાય બઢતીથી નિમણૂંક તેમજ આયોગની ભલામણોથી સીધી ભરતીથી થયેલ નિમણુંકની શરુઆતમાં અગ્રીમ ત્રણ ઇજાફા સુધીનો ઉચ્ચ પગાર આપીને નિમણુંક કરવાની દરખાસ્ત.
૩૧.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં અન્ય શિસ્તભંગના પગલાં, અધિકારીઓના રાજીનામા, નિવૃત્તિ અથવા ૫૦ કે ૫૫ વર્ષ પછી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતની દરખાસ્ત.
૩૨.	સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને (આઇ.એ.એસ. સિવાયના) ખાસ અશક્તિ (Special Disability) રજાની દરખાસ્તો.
૩૩.	અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવને અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૨ અને ૩ માં જે બાબતોનો નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તેવી બધી બાબતો.
૩૪.	અનુદાન ઉપાડવા અને ચૂક્વવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
૩૫.	વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓની કાયમી પેશગીની (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજુરી આપવા બાબત.
૩૬.	સરકારી કામકાજ માટે મળેલી મીટીંગમાં આપવાના ચા, કોફી, નાસ્તા, ભોજનના ખર્ચને નિયમોમાં છુટછાટ આપી મંજુર કરવાની દરખાસ્તો.

૩૭.	વિધાનસભા સમિતિઓના મુસદ્દારૂપ ઓડીટ ફકરા, ડ્રાફ્ટ, ડ્રાફ્ટપેરા વગેરેને લગતી બાબત.
૩૮.	વિધાનસભા પ્રશ્નોની તબદીલી તેમજ વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નો/ખાતરીઓ બાબત.
૩૯.	વિભાગની વાર્ષિક યોજના તેમજ વાર્ષિક એકશન પ્લાનને લગતી બાબતો.
૪૦.	નાગરિક હક્ક સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૫૫ ને લગતી અગત્યની બાબતો.
૪૧.	નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી / અધિકારીના કુટુંબના સભ્યોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની બાબત.
૪૨.	આશ્રમશાળાઓ, નિવાસી શાળાઓ તથા સરકારી છાત્રાલયોની દરખાસ્તોની ચકાસણી બાબત.
૪૩.	વિભાગ હસ્તકના બોર્ડ/નિગમને શેર કેપીટલ લોન વિગેરેને લગતી બાબત.
૪૪.	પરિશિષ્ટ-૨ માં સંયુકત / નાયબ સચિવને તથા પરિશિષ્ટ-૩ માં ઉપ સચિવને જે બાબતોના નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તથા મંત્રીશ્રી સુધી રજુ કરવી જરુરી ન હોય તેવી બાબતો.
૪૫.	વિભાગ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં નવી જગ્યાઓ મંજુર કરવી, ચાલુ રાખવી તેમજ કાયમી કરવાની દરખાસ્તો /મહેકમ અંગેની દરખાસ્તો.
૪૬	વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષા કરવા બાબત.
૪૭.	વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓની ૫૦-૫૫ વર્ષે અપરિપક્વ નિવૃત્તિની સમીક્ષા તેમજ તેને અનુષાંગિક બાબતો.
૪૮.	વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની આંતરિક બદલીઓ, કામની વહેંચણીને લગતી બાબતો.
૪૯.	વિભાગ તેમજ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા/સંસ્થાઓની કચેરી માટે નવી સ્ટાફ કાર/વાહનો તથા નવા ફર્નિચરની ખરીદી બાબત.
૫૦.	વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડા/સંસ્થાઓના બજેટ અંદાજો અંગેની દરખાસ્તો બાબત.
૫૧.	મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઇ ઉપરાંત થયેલ વધારાના ખર્ચને વિનિયમિત કરવા અંગેની વધારાની માંગણીઓ/પૂરક માંગણીઓ/સુધારેલ અંદાજો.

૫૨.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણાકિય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮ તથા તે હેઠળ થયેલ ઠરાવો/પરિપત્રો હેઠળ વહીવટી વિભાગને મળેલ સત્તાઓ મુજબ વહીવટી મંજૂરીઓ આપવાની તેમજ અનાવર્તક ખર્ચ કરવાની સત્તા અંગેની સઘળી બાબતો.
૫૩.	વિભાગમાં આઇટી સંબધી સાધન-સામગ્રી-ઉપકરણોની ખરીદીને લગતી બાબતો.
૫૪.	બચત સુપ્રત કરવાને લગતી બાબતો.
૫૫.	ભંડોળના પુનઃવિનિયોગ બાબત.
૫૬.	કાયમી પેશગી નિયત કરવા બાબત.
૫૭.	કન્ટીજ ન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તો.
૫૮.	આયોજન/આયોજન બહાર સદરે ગ્રાન્ટ ફાળવણી બાબત.
૫૯.	નામદાર રાજ્યપાલશ્રી/માનનીય નાણા મંત્રીશ્રીના અંદાજપત્ર પ્રવચન અંગેની બાબતો.
૬૦.	નામદાર અદાલતોના ચુકાદાઓ તથા તે અન્વયે કરવાની થતી આનુષાંગિક કાર્યવાહીઓને લગતી બાબતો.

પરિશિષ્ટ-૨

નીચેની બાબત પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો અધિક સચિવ/ સંયુક્ત સચિવ/ નાયબ સચિવે નિકાલ કરવો

ક્રમાંક	વિષય
૧.	વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નિમણૂંક, બદલી, પ્રાપ્ત રજા, પેન્શન, ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધી બાબતો.
૨.	વર્ગ-૨ની જગ્યાઓ માટે મૂળ નિમણુંક સમયે ત્રણ અગ્રિમ ઇજાફા સુધી ઉચ્ચ પગાર મંજુર કરવા બાબત.
૩.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, મોટર સાયકલ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મંજુર કરવા બાબત.
૪.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૫.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના રાજયપત્રિત અધિકારીઓને કાયદાકીય (લીગલ) સહાય બાબત.
૬.	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત.
૭.	વિભાગની હંગામી જગ્યાઓને કાયમી જગ્યામાં ફેરવવા બાબત.
૮.	સેવાપોથીમાં કચેરીએ ભૂલો કરેલી હોય તેવી જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની બાબતો.
૯.	પૂર્વસેવા તાલીમમાં પરીક્ષાર્થીઓને વધારાની તક નિયમોનુસાર આપવા બાબત.
૧૦.	ખાતાકીય ભાષાકીય વગેરે પરીક્ષાઓમાંથી નિયમોનુસાર મુક્તિ આપવા બાબત.
૧૧.	અનિયમિત બઢતીઓ અંગે સામાન્ય નિયમો અને હુકમોને અનુરૂપ હુકમો કરવા બાબત.
૧૨.	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવા દરમ્યાનની તાલીમ (in Service training) બાબત.
૧૩.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી સામે શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત.
૧૪.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણુંક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉંમરમાં છૂટછાટ મુકવા બાબત.
૧૫.	જે કેસોના નિકાલ કરવા ઉપસચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો અને ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસો.
૧૬.	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકળતી રકમ રૂ. ૧૦૦/- થી ૨૦૦૦/- સુધીની માંડી વાળવા બાબત.

૧૭	ખાતાના વડાઓ સિવાયના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાના હોય (જયાં શિક્ષાનું પ્રમાણ ભારે ન હોય) તેવા કિસ્સા બાબત.
૧૮.	નિવાસ સ્થાન માટેના મકાનોના રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના પ્લાન અને અંદાજ તથા અન્ય બાંધકામના રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના પ્લાન અને અંદાજોના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.
૧૯.	મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેવા પ્રસંગોએ વિભાગની અથવા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ કે સીધા સંપાદન કરેલા મકાનોના નાણાકીય ખર્ચમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધી મરામત અને સુધારા કરવાની દરખાસ્ત.
૨૦.	નવી કચેરી માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નિચરની ખરીદી.
૨૧	વાહન, ટાઇપ રાઇટર, કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન ઉપકરણો, ફર્નિચર, વગેરેની નિયમોનુસારની ખરીદી તથા તેની બિન ઉપયોગીતા અને બીન વપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત.
૨૨.	આવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૧.૦૦ લાખ સુધીની નાણાંકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર).
૨૩.	રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની કિંમતના ડેડસ્ટોક્ના ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.
૨૪.	રૂ.૨૦૦૦/- સુધીનું ડેમેરેજ ખર્ચ મંજુર કરવા બાબત.
૨૫.	વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની નવી બાબતે નવા મોટા કામો અને પૂરક માંગણી પત્રકોને મંજુરી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.
૨૬.	ઓડિટ વાંધાઓ અને હિસાબ મેળ વગેરે
૨૭.	એક્ઝામીનર લોક્લ ઓડીટ ફંડ, ઓડીટના પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો.
૨૮.	ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ છાત્રાલયો/આશ્રમશાળાઓ તેમજ અન્ય બાબતોની આપીલ સાંભળી નિર્ણય અંગેની બાબત.
૨૯.	તકેદારી પંચના રુટીન સિવાયના સંદર્ભો.
૩૦.	દિવાની દાવા, રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઇઝ રીમાર્ક્સ, એફીડેવીટ મંજુર રાખવા બાબત.

૩૧.	ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગેની નોંધ.
૩૨.	લોકસભા રાજસભાના પ્રશ્નો બાબત.
૩૩.	અંદાજ સમિતિની બાબતો.
૩૪.	કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો.
૩૫.	નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છપાવવા બાબત.
૩૬.	વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજી તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત.
૩૭.	રાજયકક્ષાની ન હોય તેવી સમિતિની રચના અને પુનઃરચના
૩૮.	વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટ નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજુર કરવા અને ચાલુ રાખવા માટેની દરખાસ્તો.
૩૯.	અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડના પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત (સેવીંગ્સ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.
૪૦.	અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક, અને ૧-ખ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત.
૪૧.	વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાત્રીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.
૪૨.	બીન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજયની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
૪૩.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજયપત્રિત અધિકારીઓને નિયમોનુસાર પેન્શન મંજુર કરવા બાબત.
૪૪.	સચિવાલયમાં વહીવટી વિભાગોના સંયુકત સચિવ / નાયબ સચિવશ્રીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણાં વિભાગ તરફથી વહીવટી / નાણાકીય સત્તાઓ આપેલ હોય તે બધી બાબતો
૪૫.	વિભાગના તથા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુર કરવા બાબત.

પરિશિષ્ટ-૩

નીચેની બાબત પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપ સચિવે નિકાલ કરવો

ક્રમાંક	વિષય
૧.	વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજુર કરવા અને ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો.
૨.	વિભાગના વર્ગ-૩ના નાયબ સેક્શન અધિકારી, કારકુન, ટાઇપીસ્ટ વગેરે તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની નિમણૂંક, બદલીઓ, રજા, પેન્શન ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, ઉપાડ અને મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધી બાબતો.
૩.	ચકાસણી સાથે અને ચકાસણી સિવાયની (વીથ ઇન્વેસ્ટીગેશન એન્ડ વીધાઉટ ઇન્વેસ્ટીગેશન) પડતર ક્લેઇમની મંજુરી અંગેના સરકારના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.
૪.	વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધનસામગ્રી, ટાઇપ રાઇટર, ફર્નીચર અને ચોપડીઓ વગેરે ખરીદવા તેમજ ભાડે લેવા માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૫.	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન માટે નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાના હોય તેવા કેસો.
૬.	બિન-રાજયપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાની હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો.
૭.	પગાર નક્કી કરવા બાબત તેમજ તેને સંબંધિત લ્હેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી બાબત.
૮.	નિયત પ્રમાણ અનુસાર પસંદગીથી નિમણૂંક કરવાની હોય તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રીક્વીઝેશન મોકલવાની દરખાસ્તો.
૯.	ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગોને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.
૧૦.	નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની કચેરીના મકાન બાંધકામના ખર્ચની વહીવટી મંજુરી આપવાની દરખાસ્તો.

૧૧.	નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૫,૦૦૦/-સુધીના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોના કેસો અને રૂ.૧૦,૦૦૦/-ના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તો.
૧૨.	મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચુરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પૂરા પાડવા બાબતના મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને પરિશિષ્ટ-13માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પૂરા પાડવા બાબત.
૧૩.	અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડના પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત(સેવિંગ્ઝ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.
૧૪.	અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક અને ભાગ-૧-ખ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત.
૧૫.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના કર્મચારીગણને તાલીમ માટે પરવાનગી આપવાની બાબતો તેમજ તાલીમને લગતી પરચુરણ બાબતો.
૧૬.	વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાતરીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.
૧૭	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીનું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતાં હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો વિભાગના અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટે જ ફક્ત રૂ.૫૦૦/- સુધીના માસિક ભાડા પેટે તથા મકાન જો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે અને અંશતઃ ખાનગી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ.300/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજુરી આપવા બાબત.
૧૮.	વિભાગની સ્ટાફકારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ-ઓઇલ વગેરેના ખર્ચને મંજુરી
૧૯.	નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.
૨૦.	વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઇજાફા મંજુર કરવા બાબત.
૨૧	રજા ઉપર ન ઉતર્યા હોય તો તે જગ્યા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોય તેવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો(પગાર)ના નિયમ-૩૯-૪ પ્રમાણે આપવાની દરખાસ્ત.
૨૨.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮ અને નિયમ-૨૮ (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ મોકૂફી, બરતરફી અને રુખસદ) અન્વયે જોઇનીંગ ટાઇમ આપવા બાબત.
૨૩.	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના પેન્શન નક્કી કરવા અંગેના કેસો.
૨૪.	સરકારના આદેશોની જરુર ન હોય તેવા પ્લાન યોજના ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.

૨૫.	લોક્સભા, વિધાનસભા અને રાજયસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષાંગિક બાબતો.
૨૬.	મંત્રીશ્રીએ કોઇ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પૂર્વ કિસ્સાના દાખલાને આધારે નિકાલ થઇ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ.
૨૭.	ગૌણ વિધાન સમિતિને મોકલવાની રાબેતા મુજબની માહિતી.
૨૮.	ખાતાકીય તપાસ અંગેના રાબેતા મુજબના કેસો.
૨૯.	સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા, સમીક્ષા સહીત આનુષાંગિક કાર્યવાહીતેમજ જાળવણી બાબત.
૩૦.	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ધોલાઇ ભથ્થું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઇન કોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પૂરો પાડવા બાબત.
૩૧.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મસ તૈયાર કરવા અને જુદી જુદી કક્ષામાં વિભાજન કરવા બાબત.
૩૨.	વિભાગના બિન-રાજયપત્રિત કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા, વળતર રજા અને સરકારે જાહેર કરેલી મરજીયાત રજા મંજુર કરવા બાબત.
૩૩.	કચેરી કાર્ય પધ્ધતિના નિયમોનુસારની સર્વે બાબતો.
૩૪.	નાયબ સચિવ અને તેના ઉપરની કક્ષાએ રજૂ કરવાની જરૂરીયાત ન હોય તેવું નિર્દેશ ન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ.
૩૫.	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.
૩૬.	આકસ્મિક ભંડોળમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૩૭.	બિન-રાજયપત્રિત કર્મચારીઓને રાજયની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
૩૮.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજયપત્રિત અધિકારીઓને નિયમાનુસાર પેન્શન મંજુર કરવા બાબત.
૪૦.	ફી અને માનદ વેતન મંજુર કરવા બાબત.

—x—