ગુજરાત સરકાર,
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંકઃ મકમ-૧૦૨૦૧૪-૪૧૮૯૩૩-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
30 NOV 2021

વિષયઃ- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સુચના ક્ર.૪(૧)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓને સત્તા સોંપણી કરવા બાબત.

હુકમ

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના ક્ર.-૪ (૧)(ક) અનુસાર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતા કેસો, આ હુકમ સાથેના પરિશિષ્ટ ૧,૨,૩ અને ૪ માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનો આદેશ આપું છું.

આ ઉપરાંત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ, કાયદા વિભાગ તથા અન્ય સંબંધિત વહીવટી વિભાગોની સ્થાયી સૂચનાઓ કે તેમાં વખતો વખત થતા ફેરફારને ધ્યાને લઇને, તે મુજબ રજુઆતનો રાહ રાખીને યોગ્ય કક્ષાએ નિર્ણય લેવાની બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી વિભાગના સચિવ/અગ્ર સચિવ/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીની રહેશે.

વધુમાં મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સંબંધિત કોઇપણ અગત્યની/ મહત્વની બાબત, જે, મારા ધ્યાન ઉપર લાવવી જરૂરી હોય, તેવી તમામ બાબતો, કે જે અંગે, સત્તા સોંપણી કરવામાં આવેલ હોય, તો પણ તે અંગે, આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં, મારો પૂર્વ-પરામર્શ કરવાનો રહેશે, અને તેમાં મળેલા આદેશો મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

બિડાણઃ- પરિશિષ્ટ- ૧ થી ૪.

(મનીષા વકીલ)
મંત્રી,
મહિલા અને બાળ કલ્યાણ (સ્વ.હ.), સા.ન્યાય અને અધિ. (અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ (રા.ક.)

નકલ રવાના-
- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ(સ્વતંત્ર હવાલો)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર **(પત્ર દ્વારા)**
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર **(પત્ર દ્વારા)**
- સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, (વસુતાપ્ર), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- કાયદા વિભાગ **(વધારાની પાંચ નકલો સાથે)**
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- ના.સે.અ. સીલેકટ ફાઇલ.
- સીલેકટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા

પરિશિષ્ટ-૧

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓની સુચના ક્ર.-૪ (૧) (ક) અનુસાર મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને સંબંધિત નીચે દર્શાવેલ બાબતો, દરખાસ્તો અંગે માન.રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રી, મ.બા.ક.(સ્વતંત્ર હવાલો)ના આદેશ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

---

(૧) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને લગતી નીતિવિષયક તમામ બાબતો.

(૨) જાહેર સેવા આયોગની ભલામણથી સીધી ભરતીથી પસંદગી પામેલ અથવા અન્ય પસંદગી સમિતિ કે સરકારે નિમેલા બોર્ડ દ્વારા પસંદ થયેલા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ સંવર્ગોના અધિકારીઓની નિમણૂક અંગેની દરખાસ્તો.

(3) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ સંવર્ગોમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓની બદલી, પ્રતિનિયુક્તિ તથા બઢતી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

(૪) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-3 ના તમામ સંવર્ગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની વર્ગ-૨ સંવર્ગમાં બઢતી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

(૫) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૨ના તમામ સંવર્ગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની વર્ગ-૧ સંવર્ગમાં બઢતી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

(૬) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ સંવર્ગોમાં અધિકારીઓની ખાસ ભરતી, છુટછાટ આપવી, કરાર આધારીત નિમણૂક.

(૭) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ સંવર્ગમાં અવેજી નિમણુકો, પસંદગી યાદીના સંદર્ભમાં અથવા પસંદગી યાદી ન હોય ત્યારે માન્ય પસંદગી યાદી ધ્યાનમાં લીધા સિવાય, વર્ગ-૧ સંવર્ગમાં ૧ વર્ષ સુધી અને વર્ગ-૨ સંવર્ગમાં ૨ માસથી વધુ મુદત સુધીની આવી નિમણૂકો (એડહોક).

(૮) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ કે તેના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરી હસ્તકની વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ની તમામ જગ્યાઓ ઉપર, અન્ય વિભાગ કે ખાતાના રાજયપત્રિત અધિકારીઓની

29/11/2021
અંગત મદદનીશ

સેવાઓ, નિયત કરેલ શરતો અને બોલીઓ અન્વયે લોન/ પ્રતિનિયુક્તિ પર લેવા બાબત, પ્રતિનિયુક્તિની મુદ્દત લંબાવવાની બાબત, પ્રતિનિયુક્તિ સમાપ્ત કરવાની બાબત.

(૯) વિભાગ, ખાતાના વડાની કચેરી તેમજ તાબાની કચેરીઓમાં વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ની તમામ જગ્યાઓ પર પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે નિમણુકની બાબત.

(૧૦) વિભાગ તેમજ તાબાની કચેરીઓ દ્વારા રચવામાં આવતી વ્યવસ્થાપક/ સંચાલન/ પરામર્શ કે કોઇપણ પ્રકારની સમિતિમાં સરકારી / બિન સરકારી સભ્યોની નિમણુક બાબત.

(૧૧) વિભાગ તથા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીના સંબંધમાં ૫૦-૫૫ વર્ષે સમીક્ષા, અપરિપકવ નિવૃત્તિ, સેવામાં ચાલુ રાખવાના કેસો, શિસ્તભંગના પગલાં લેવા, રાજીનામું, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત.

(૧૨) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી માટે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને કચેરીના વડા જાહેર કરવાની દરખાસ્તો.

(૧૩) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.

(૧૪) વિધાનસભા/ લોકસભાના પ્રશ્નોના જવાબ બાબત.

(૧૫) તમામ નવા કામોને મંજૂરી આપતી બાબતો તથા હવેથી નવા મંજૂર કરવાના રહેતા તમામ કામો.

(૧૬) વિભાગ હેઠળ અમલીકૃત થતી રાજય સરકારની યોજના તથા ભારત સરકારની તમામ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અંગેની તમામ બાબતો (એન.જી.ઓ. દ્વારા અમલી યોજનાઓની મંજુરીની ભલામણ સહિત).

(૧૭) આઇ.સી.ડી.એસ. મિશન મોડ ઇમ્પલિમેન્ટેશનને લગતા તમામ પ્રોજેક્ટ સંબંધિત કામગીરી.

(૧૮) કોઇપણ આઇટમની ખરીદી, તમામ પ્રકારના સાધનો, પુસ્તકો, રમકડાં, કોઇપણ પ્રકારની કીટ, સ્ટેશનરી, યંત્રસામગ્રી, આઇટમો વગેરે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી ખરીદવા અંગેની તમામ બાબતો, તે અંગેના દરેક તબકકે સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી, ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, SPC મંજૂરી, વર્ક ઓર્ડર, આખરી હુકમની બાબતે રજૂ કરવાની રહેશે.

(૧૯) જિલ્લા પ્રોગ્રામ ઓફિસર વર્ગ-૧ કે સી.ડી.પી.ઓ.ની કચેરીના સ્થળ નક્કી કરવા તથા નવી કચેરીઓ ખોલવી તથા તેના સ્થળ નક્કી કરવા અંગેની બાબતો.

અંગત મદદનીશ

(૨૦) જૂનું ફર્નિચર કન્ડેમ્ન કરી, નવા ફર્નિચરની ખરીદી કે જેમાં રૂપિયા દસ લાખ કે તેથી વધુ રકમનો ખર્ચ થનાર હોય.

(૨૧) વિભાગ અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કોઈપણ કચેરી કે સ્વાયત સંસ્થા અને આ.ઇ.ટી. વગેરેમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/- કે તેથી વધુ ફિક્સ પગાર-કરાર આધારિત કોઈપણ નિમણૂકોની દરખાસ્તો.

(૨૨) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સોંપવામાં આવતી વિભાગ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કોઇપણ કચેરીની તમામ પ્રકારની તાલીમ, પુનઃવસન, સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ, વિવિધલક્ષી કેન્દ્રો, તાલીમ કેન્દ્રો, નારી ગૃહ, સ્વધાર ગૃહ, વર્કીંગ વુમન હોસ્ટેલ, આંગણવાડીઓનું સંચાલન સોંપવા કે રદ કરવા તેમજ ગંગા સ્વરૂપા સહાય પુન:સ્થાપન યોજનાની મંજુરીની બાબત.

(૨૩) નવીન આંગણવાડી કેન્દ્ર મંજુર કરવા તેમજ જર્જરિત આંગણવાડી કેન્દ્ર નવું બનાવવા.

(૨૪) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો.

(૨૫) વિભાગ કે વિભાગ હેઠળની તમામ કચેરીના રૂા.૧/- કરોડ કે તેથી વધુ રકમના બિલોની ચૂકવણી.

(૨૬) વિભાગ તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાં નવી સ્ટાફ કાર, વાહનો ખરીદવાની બાબત તેમજ એક વર્ષ કે તેથી વધુ સમય કોન્ટ્રાકટથી ભાડેથી વાહનો મેળવવાની કે કોન્ટ્રાક્ટ લંબાવવાની બાબત.

(૨૭) પરિશિષ્ટ- ૨,૩ અને ૪ માં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી તમામ બાબતો.

આ ઉપરાંત મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને લગતી અગત્યની/મહત્વની તમામ બાબતો અંગે મંત્રીશ્રી (મ.બા.ક)ના મળેલ આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

અંગત મદદનીશ

પરિશિષ્ટ-૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇ નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોને અધિક મુખ્ય સચિવ/ અગ્રસચિવ/સચિવ કક્ષાએ નિર્ણય કરવો.

---

(૧) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની પરચૂરણ રજા, મેડીકલ અને પ્રાપ્ત રજા વગેરે દરેક પ્રકારની રજાઓ તથા સામાન્ય પેશગીઓ જેવી કે, ટી.એ. એડવાન્સ, મોટરકાર, મોટર સાયકલ અને મકાન પેશગી જેવી દરેક પ્રકારની પેશગીઓ તથા સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી તથા અંશત: આખરી ઉપાડ, નિવૃત્તિ વેતન(પેન્શન), ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વગેરે મંજુર કરવા બાબત તથા તેઓને લગતી મહેકમની બાબતો.

(૨) વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સિનિયોરીટીને લગતી બાબતો.

(૩) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો તથા પગાર તથા ખાસ પગાર મંજુર કરવાની બાબતો.

(૪) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની બદલી થયે તેમના કુટુંબને તેમની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત (જોઇનીંગ ટાઇમ).

(૫) રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજુરી.

(૬) અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાના કિસ્સામાં ફી અને માનદ વેતન મંજુર કરવા બાબત.

(૭) ચાલુ નોકરીએ મૃત્યુ પામેલ સરકારી કર્મચારીને નિયમ અનુસારની રાહત મંજુર કરવા બાબત.

(૮) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભો.

(૯) ખાતાના વડાની કચેરીઓના ખર્ચની સમીક્ષા કરવા બાબત.

(૧૦) ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા પુનઃ વિનિયોગ અને બચત પરત સોંપવા અંગેની બાબતો.

(૧૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં જ્યાં પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા અંગેના સિધ્ધાંતો ઠરાવેલ છે, તેવા કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા બાબત તથા બઢતી આપવા સિલેક્ટ લિસ્ટ તૈયાર કરવા બાબત.

૨૭/૧૧/૨૦૨૧
અંગત મદદનીશ

(૧૨) ખાતાના વડાની કચેરીઓના ભરતી નિયમો તથા ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં સુધારા-વધારા કે અર્થઘટન વગેરેને લગતી સમગ્ર બાબત.

(૧૩) નિયત પ્રમાણ અનુસાર સીધી પસંદગીની નિમણૂક કરવાની હોય, તે અંગે જાહેર સેવા આયોગને માંગણા પત્રક મોકલવા બાબત.

(૧૪) વિભાગના સ્ટાફ અને ખાતાના વડાઓને રાજ્ય બહારની મુસાફરી કરવા પરવાનગી આપવા બાબત તથા પાસપોર્ટ કઢાવવાના હેતુસર ઓળખપત્ર આપવા બાબત.

(૧૫) રૂપિયા એકથી પાંચ લાખના મુલ્કી કામો અને રૂપિયા એક લાખ સુધીના રહેણાંકના મકાનોના નકશા અંદાજોને વહીવટી મંજુરી આપવા બાબત તથા રહેણાંક મકાનો સિવાયના બાંધકામો માટે રૂપિયા એક લાખ સુધીના નકશા અને અંદાજોને વહીવટી બહાલી આપવા બાબત.

(૧૬) ખાસ કિસ્સામા નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજુરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂપિયા એક લાખ સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.

(૧૭) વિભાગ તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓના કર્મચારી/અધિકારીઓ કે જેઓ હવાઇ મુસાફરી કરવાપાત્ર ન હોય, તેઓને નાણાં વિભાગના પરામર્શમાં રહીને મંજુરી આપવા બાબત.

(૧૮) રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નો અંગે મંજુરી તથા કેન્દ્ર સરકારને સંબંધિત સઘળો પત્ર વ્યવહાર.

(૧૯) વિધાનસભાની સમિતિઓને લગતી બાબતો તથા વિધાનસભા પ્રશ્નોને સંબંધીત સઘળી બાબતો.

(૨૦) વિભાગના અંદાજપત્ર તથા આયોજનને લગતી દરખાસ્તને આખરી કરવા તથા કન્ટીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવા અંગેની દરખાસ્તો.

(૨૧) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમતગમત અંગે ગણવેશ મંજુર કરવા બાબત.

(૨૨) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ તથા સ્ટેપીંગ અપ મંજુર કરવા બાબત.

(૨૩) વર્ગ-૧, ૨ના પ્રાથમિક તપાસના કેસો તેમજ વર્ગ- ૩, ૪ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો.

(૨૪) વિભાગમાં ૬ મહિના માટે તથા તાબાની કચેરીઓમાં એક વર્ષ માટે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબત.

(૨૫) નવી કચેરીઓ માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નિચરની ખરીદી બાબત.

(૨૬) ઓડિટપારાના વાંધા અને એ.જી. અમદાવાદ/રાજકોટ સાથે હિસાબમેળ વગેરે બાબત.

અંગત મદદનીશ

(૨૭) ખાતાના વડાને તેમજ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણાં વિભાગ તરફથી નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮ તથા તે હેઠળ થયેલ ઠરાવો/પરિપત્રોને આધિન વખતો વખત જે તે બાબતો અંગે વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ આપેલ છે, તે બધી બાબતો.

(૨૮) વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાના વડાઓની તથા નીચેની કચેરીઓની કામગીરીની સમીક્ષા, યોજનાઓની દરખાસ્તોની ચકાસણી, મોનીટરીંગ, મુલ્યાંકન વગેરે તમામ કામગીરી.

(૨૯) વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.

(30) કોઇ પણ આઇટમની ખરીદીની તમામ પ્રક્રિયાઓ સચિવશ્રી કક્ષાએથી કરવાની રહેશે.

(3૧) સોંપાયેલ સત્તા અન્વયે જે કેસોનો નિકાલ કરવા અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.

૧૯/૧૧/૨૦૨૧

અંગત મદદનીશ

<u>પરિશિષ્ટ - ૩</u>

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇ નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોને અધિક સચિવ/સંયુક્ત સચિવ /નાયબ સચિવ કક્ષાએ નિકાલ કરવો.

---

(૧) વિભાગના ઉપસચિવ તથા તેની સમકક્ષ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની પરચુરણ રજા, પ્રાપ્ત રજા વગેરે દરેક પ્રકારની રજાઓની તથા દરેક પ્રકારની પેશગીઓ તથા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી તથા અંશત: આખરી ઉપાડ, ખાસ કિસ્સા સહિત તેમજ નિવૃતિ વેતન (પેન્શન), ગ્રેજ્યુઇટી તથા તેઓના મહેકમની સઘળી બાબતો.

(૨) નાયબ સેક્શન અધિકારીની નિમણુક અને બદલીને લગતી બાબતો.

(૩) વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સિનિયોરીટીને લગતી બાબતો.

(૪) ખાસ કિસ્સામાં નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજુરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.

(૫) રૂ.૧૦,૦૦૦ થી વધુ પરંતુ રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તને મંજુરી.

(૬) વિભાગની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવા તથા કાયમી કરવા બાબતની દરખાસ્તો.

(૭) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીને વધારાનો હાજર થવાનો સમય મંજુર કરવા બાબત.

(૮) તાબાની કચેરીઓને ટેલીફોન મંજુર કરવા બાબત.

(૯) મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનો ન હોય તેવા પ્રસંગે વિભાગની અથવા તાબાની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ અથવા સંપાદન કરેલ કચેરીના મકાનોને નાણાંકીય વર્ષમાં રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધી મરામત અને સુધારા કરવા બાબત.

(૧૦) કાયમી પેશગી મંજૂર કરવા બાબત.

(૧૧) ઓડીટના વાંધા અને હિસાબમેળ વગેરે સંકલન કરનાર શાખાને વિગતો મોકલવી.

(૧૨) ત્રિમાસિક આયોજન પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા બાબત.

અંગત મદદનીશ

(૧૩) વિભાગ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ કઢાવવાનાં હેતુસર ઓળખપત્ર આપવા બાબત.

(૧૪) જુથ વિમા યોજનાના નાણાની ચુકવણી અંગે.

(૧૫) વિભાગમાં અને તાબાની કચેરીઓમાં વસુલ ન થઇ શકે તેવા સ્ટોર્સની રકમ, જાહેર નાણાં અને વિભાગને ખોટની રકમ દરેક રૂ. ૧૦,૦૦૦ સુધી માંડી વાળવા બાબત.

(૧૬) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને ઉચ્ચ/ વધુ અભ્યાસ માટે પરવાનગી આપવા બાબત.

(૧૭) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તથા ગુજરાત તકેદારી આયોગના સંદર્ભોની તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભોની માહિતી સંકલન/બજેટ શાખાને મોકલવા બાબત.

(૧૮) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જન્મ તારીખમાં ફેરફારને લગતી બાબતો.

(૧૯) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમત ગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિઓ અંગે પ્રેકટિસમાં જવા દેવા માટે મંજુરી આપવા બાબત.

(૨૦) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પરચુરણ રજા, મેડીકલ રજા, પ્રાપ્ત રજા, સઘળી પેશગીઓ (વ્યાજવાળી તથા વ્યાજ વગરની), સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી (ખાસ કિસ્સા સહિત) તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ અને પગાર નક્કી કરવા, ઇજાફા મંજુર કરવા તથા તેઓને લગતી મહેકમની બાબતો.

(૨૧) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી અથવા નિયત શરતોએ લોન પર લેવા તથા આપવા બાબત.

(૨૨) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સીનીયોરીટીને લગતી બાબત.

(૨૩) વિભાગના રાજ્યપત્રિત તથા બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીને નોકરી, આવક, ના-વાંધા વગેરેને લગતા પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત.

(૨૪) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને લગતી કોઇપણ શિસ્ત વિષયક બાબત તથા શિક્ષાને લગતી બાબતો.

(૨૫) રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક અને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજુરી.

(૨૬) નવા નિમાયેલ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તથા તેના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલ ચલગત અંગે તપાસ કરવા તથા વધારાનો હાજર થવાનો સમય મંજુર કરવા બાબત.

(૨૭) વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓને ૫૫ વર્ષની વય બાદ નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત.

અંગત મદદનીશ

(૨૮) વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓ માટે સાધન સામગ્રી, કોમ્પ્યુટર, તથા ફર્નિચર વગેરે ખરીદવા તથા ભાડેથી લેવા માટેની દરખાસ્તો.

(૨૯) વિભાગ માટે પરચૂરણ ખરીદી, સ્ટેશનરી વગેરેની ખરીદી તથા સ્ટોર્સને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી તથા પરચુરણ આકસ્મિક ખર્ચ અંગેની મંજુરી.

(30) ખાસ કિસ્સામાં નાણાકીય સલાહકારશ્રીની મંજુરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં રૂપિયા ૧૦,000/- સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.

(3૧) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમતગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગેની સ્પર્ધાઓમાં ભાગ લેવા બાબતની દરખાસ્ત.

(3૨) બિન રાજ્યપત્રીત કર્મચારીઓનો પગાર નક્કી કરવાની બાબતો.

(33) જે કેસોનો નિકાલ કરવા ઉપસચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.

(3૪) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને લગતી પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.

૨૯/૧૧/૨૦૨૧
અંગત મદદનીશ

પરિશિષ્ટ-૪

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપસચિવ કક્ષાએ નિકાલ કરવો

---

(૧) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન) તથા ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વગેરે મંજુર કરવાની બાબતો.

(૨) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો.

(૩) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની બદલી થયે તેના કુંટુબને તેની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત.

(૪) વધારાની જગ્યા સંભાળવા બદલ નિયમ અનુસાર વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ તથા ખાસ પગાર મંજુર કરવા બાબત.

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર વિભાગના વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ખાતાકીય પરીક્ષા તથા તાલીમ માટે પરવાનગી આપવા બાબત તથા જાહેર સેવા આયોગ જેવી સંસ્થાઓને અરજી મોકલવા બાબત.

(૬) વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓના કર્મચારીઓની ૬ વર્ષ જુના દાવા માંગણીઓની તપાસ કરવા માટેની દરખાસ્ત.

(૭) લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ પુરા પાડવા માટે મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહ અનુક્રમે પરિશિષ્ટ -૩ અને ૧૩ માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવા બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ પુરા પાડવા બાબત.

(૮) ભારત સરકાર અને બીજા વિભાગોને હકિકતલક્ષી માહિતી મોકલવા બાબત.

(૯) ગ્રાન્ટ ઉપાડવા અને ચુકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.

(૧૦) અંદાજપત્રના પત્રકો, સુધારેલ અંદાજો, પૂરક માંગણી વગેરેના પત્રકો નાણા વિભાગમાં મોકલવા બાબત.

(૧૧) ગ્રાન્ટની ફાળવણી, પુન:ફાળવણી અને પુન:વિનિયોગ તથા બચત પાછી સોંપવા અંગેના હુકમો કરવા બાબત.

અંગત મદદનીશ

(૧૨) વિભાગના ઝેરોક્ષ મશીન, કોમ્પ્યુટર તથા વાહનોની મરામત અને જાળવણીના સંદર્ભમાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ મંજુર કરવા તથા વિભાગના અધિકારી/ કર્મચારીઓને ઇન્ડેન્ટ મુજબ ફાળવણી કરવા બાબત.

(૧૩) ચોપડા કિંમત મુજબ રૂપિયા ૫,૦૦૦/- સુધીની ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તેવી વસ્તુની વેચાણથી અથવા અન્ય રીતે નિકાલ કરવા બાબત.

(૧૪) દરેક કેસમાં રૂપિયા ૧,૦૦૦/- સુધીનો ડેમરેજ ખર્ચ મંજુર કરવા બાબત.

(૧૫) વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓને લગતી પ્રાથમિક તપાસ/ ખાતાકીય તપાસ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.

૨૯/૧/૨૦૨૧

અંગત મદદનીશ