આનંદીબેન પટેલ
મુખ્યમંત્રી, ગુજરાત રાજ્ય

સત્યમેવ જયતે

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, 1990ના નિયમ-15
હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની
સુચના-4(1)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના
અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતા હુકમો

ગુજરાત સરકાર
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
હુકમ નં.-આરઓબી-102014-1081-હ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.: / / 13 AUG 2014

હુકમ :

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, 1990ના નિયમ-15 હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સરકારી કામકાજને લગતી સૂચનાઓ પૈકીની સૂચના 4(1)(ક) અનુસાર કામકાજના નિયમો, 1990ની પહેલી અનુસૂચિમાં ભાગ-2માં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ મુખ્યમંત્રીશ્રી હસ્તકના વિષયોની યાદી ક્રમાંક : 18માં દર્શાવેલી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગની શહેરી ગૃહ નિર્માણને લગતી બાબતો અંગેના કેસોનો, આ હુકમ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ ક્રમાંક : 1, 2, 3 અને 4માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાના આદેશ આપુ છું. પરિશિષ્ટ ક્રમાંક : 1, 2, 3 અને 4માં નહી દર્શાવેલ તમામ બાબતોના કેસો મુખ્યમંત્રીકક્ષાએ નિર્ણયાર્થે રજુ કરવાના રહેશે.

આનંદીબેન
(આનંદીબેન પટેલ)

નકલ રવાના

- નામ. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ
- સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

મુખ્યમંત્રી કાર્યાલય (ISO 9001:2008 પ્રમાણિત)
3 જો માળ, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦. ગુજરાત
ફોન : +૯૧ - ૭૯ - ૨૩૨૫૦૦૭૩-૭૪, ફેક્સ : +૯૧ - ૭૯ - ૨૩૨૨૨૧૦૧ www.gujaratindia.com

- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી,સચિવાલય,ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ (પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ,ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓની કચેરી/બોર્ડ/જી.યુ.ડી.સી./જી.યુ.ડી.એમ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (ક-શાખા),સચિવાલય,ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- કાયદા વિભાગ (પાંચ નકલો સાથે).
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે શાખા
- રજીસ્ટ્રી શાખા, શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ.વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સીલેક્ટ ફાઇલ

પરિશિષ્ટ-૧

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસો માન.રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રી(ગૃહ નિર્માણ) મારફતે માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી ની કક્ષાએ નિકાલ કરવો.

(૧) ગૃહ નિર્માણને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો.

(૨) ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ એકટ ૧૯૬૧ માં ફેરફારને લગતી બાબતો.

(૩) ગુજરાત સ્લમ એરીયાઝ (ઇમ્પ્રુવમેન્ટ કલીયરન્સ એન્ડ રિડેવલપમેન્ટ) એકટ-૧૯૭૩માં ફેરફારને લગતી બાબતો.

(૪) ગુજરાત ઓનરશીપ ફલેટ એકટ, ૧૯૭૩માં ફેરફારને લગતી બાબતો.

(૫) બોમ્બે રેન્ટ, હોટેલ એન્ડ લોજીંગ હાઉસ, રેઇટ કન્ટ્રોલ એકટ-૧૯૪૭માં ફેરફારને લગતી બાબતો.

(૬) ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડમાં સભ્યોની નિમણુંક સંબંધી બાબતો.

(૭) ગૃહ નિર્માણને સંબંધિત વિધાનસભામાં રજૂ કરવાની બાબતો.

(૮) ગૃહ નિર્માણને સંબંધિત સમિતિઓની રચના અને સભ્યોની નિયુકિતની બાબતો.

(૯) ગૃહ નિર્માણને સંબંધિત ભારત સરકારની યોજનાઓ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.

પરિશિષ્ટ-૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી કક્ષાએ નિકાલ કરવો.

(૧) સામાન્ય બાબતો

૧. માસિક રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- કરતાં વધુ પરંતુ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- કરતાં ઓછું આવર્તક ખર્ચ અને રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂપિયા ૧,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ નહીં તેટલું અનાવર્તક ખર્ચ કરવાનું હોય તેવી નાણાંકીય દરખાસ્તો.

૨. રૂપિયા એકથી પાંચ લાખના મુલ્કી કામો અને રૂપિયા એક લાખ સુધીના રહેણાંકના મકાનના નકશા અને અંદાજોને વહીવટી મંજુરી આપવા બાબત.

૩. રહેઠાણના મકાન સિવાયના બાંધકામો માટે રૂપિયા એક લાખ સુધીના પ્લાન અને અંદાજોને વહીવટી બહાલી.

૪. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓની હંગામી જગ્યાઓ ઉભી કરવા મંજુરી આપવા બાબત.

૫. વર્ગ-૨ ની જગ્યાએ બઢતી આપવા માટે સીલેક્ટ લીસ્ટ તૈયાર કરવા બાબત. સામાન્ય વહીવટ વિભાગને યાદી બતાવ્યા બાદ.

૬. પબ્લીક સર્વીસ કમિશન સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની જગ્યા પર સીધી પસંદગીથી તથા કોઇનો હક્ક બાજુએ મુક્યા સિવાય બઢતીથી નિમણુંક કમિશનની ભલામણથી સીધી ભરતીથી થયેલી નિમણુંકની શરૂઆતના આગળના ત્રણ ઇજાફા સુધીના ઉચ્ચ પગાર આપીને નિમણુંક કરવા અંગેની દરખાસ્તો.

૭. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને પસંદગી યાદી પ્રમાણે લાંબા ગાળાની બઢતી દ્વારા પ્રથમ નિમણુંક આપી પસંદગી યાદી પ્રમાણે બે માસથી વધુ સમય માટે અવેજીમાં નિમણુંક તેમજ જાહેર સેવા કમિશનની સલાહ અન્વયે સીધી ભરતીથી વર્ગ-૨ ના અધિકારી તરીકે નિમણુંકો કરવાની બાબતો.

૮. પસંદગી યાદી તૈયાર ન હોય તેવા સંજોગોમાં વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને બે માસથી ઉપરના સમય માટે અવેજી નિમણુંક આપવાની બાબતો.

રાખીને જુનિયર વ્યક્તિને અવેજી નિમણુક આપવાના બાબતો.

૧૦. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને એક વર્ષ કરતાં વધુ મુદત માટે રજા.

૧૧. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમ મુજબ સામાન્ય અને ખાસ અશક્તિ રજાઓ (Disability Leave) બાબત.

૧૨. વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના રાજીનામા મંજુર કરવા બાબત કે તેમને ૫૦ થી ૫૫ વર્ષ સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત કે તેમની નિવૃત્તિ બાબત કે અન્ય શિક્ષાત્મક બાબત.

૧૩. વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ પર એક વર્ષ સુધી સરકારી કર્મચારીઓને પુન:નિયુક્તિ.

૧૪. સરકારી કર્મચારીઓની બદલી થયે તેના કુટુંબને તેની પાસે જવા માટે નિયુક્ત કરેલ સમય-મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવી.

૧૫. ખાતાના વડાઓ સિવાયના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સામે શિસ્તભંગના પગલાં (જેમાં શિક્ષાનું પ્રમાણ ભારે ન હોય તેવા કિસ્સા અંગેની બાબતો)

૧૬. વિભાગના સ્ટાફ અને ખાતાના વડાઓને રાજ્યની બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી.

૧૬(અ) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓનું પેન્શન મંજુર કરવા અંગેની દરખાસ્ત.

૧૭. પેન્શન કોમ્યુટ કરવા બાબત.

૧૮. ભરતીના નિયમોનું અર્થઘટનને લગતી બાબતો.

૧૯. વર્ગ-૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીની સેવાઓ નિયત કરેલ શરતો અને બોલીઓ અન્વયે લોન પર આપવા બાબત.

૨૦. બજેટ અંદાજો તથા આયોજન અંગેની દરખાસ્તોનો આખરી નિર્ણય.

૨૧. પુરક માંગણીઓ.

૨૨. બચત પરત કરવા અંગેના હુકમો.

૨૩. ભંડોળની પુન:વિનિયોગ બાબત.

૨૫. તાબાની કચેરીઓને ટેલીફોન મંજુર કરવા બાબત.

૨૬. પરચુરણ આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવા અંગેની દરખાસ્તો.

૨૭. વિભાગમાં અને તાબાની કચેરીમાં વસુલ ન થઇ શકે તેવી સ્ટોર્સની રકમ જાહેર નાણાં વિભાગની ખોટની રકમ દરેક કિસ્સામાં રૂપિયા ૧૦,૦૦૦/- સુધી માંડી વાળવા બાબત.

૨૮. મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેના પ્રસંગે વિભાગની અથવા તાબાની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ અથવા સંપાદન કરેલ કચેરીના મકાનોના નાણાંકીય વર્ષમાં રૂપિયા ૨,૫૦૦/- સુધી મરામત અને સુધારા કરવા બાબત.

૨૯. દરેક કેસોમાં રૂપિયા ૧,૦૦૦/- સુધીનું ડેમેજ ખર્ચ મંજુર કરવું.

30. ચોપડા કિંમત મુજબ રૂપિયા ૫,૦૦૦/- સુધીની કિંમતની ડેડ સ્ટોકનો ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તેવી વસ્તુઓની વેચાણથી અથવા અન્યથા નિકાલ કરવો.

3૧. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂપિયા ૧,૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લ્હેણી નિકળતી વસુલાતની રકમ માંડી વાળવી.

3૨. ૬ વર્ષથી વધારે જુનાગ દાવાની તપાસ કરવા બાબતની દરખાસ્તો.

33. કાર્યપાલક ઇજનેરનું વ્યાજબીપણા અંગેની અને સરકારી મકાનો ન મળતા હોવા પ્રમાણ પત્ર હોય તો વિભાગના અથવા હાથ નીચેના અધિકારીઓને મકાન ફક્ત સરકારી કચેરીઓ માટે જ રાખવામાં આવ્યા હોત તો માસિક રૂપિયા ૫૦૦/- સુધી અને મકાનો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોત તો માસિક રૂપિયા ૩૦૦/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજુરી આપવા બાબત.

3૪. લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નોના જવાબો મંજુર કરવા બાબત.

3૫. નાયબ સચિવને કેસ રજુ કરે તેવા કેસો સિવાય કે સચિવશ્રીને સરકારના આદેશો માટે રજુ કરવા જેવા લાગે તેવા કેસો.

3૬. જે કેસો નિકાલ કરવા ઉપસચિવ કે નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.

મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂપિયા ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ ખાસ કિસ્સા તરીકે અનુદાન આપવી.

૩૮. ગુજરાત જાહેર સેવા કમિશન તથા તકેદારી આયોગને કરવામાં આવતા રેફરન્સ.

૩૯. ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગને કરવામાં આવતાં રેફરન્સ.

૪૦. અધિકારીઓને તાલીમ/પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર મોકલવાની મંજુરી.

૪૧. વધારાની જગ્યા સંભાળવા સારૂ ૫ ટકા લેખે પહેલાં વર્ગના અધિકારીઓને ખાસ પગાર મંજુર કરવાની બાબત.

૪૨. નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારીના કુટુંબના સભ્યને રહેમરાહે નોકરી આપવા બાબત.

૪૩. વિધાનસભાની સમિતિઓને લગતી બાબતો તથા વિધાનસભા પ્રશ્નોને સંબંધિત બાબત.

૪૪. ઓડિટના વાંધાઓ અને ઓડિટ અહેવાલ બાબત.

(૨) ગૃહ નિર્માણને લગતી બાબતો.

૧. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડની વિશિષ્ટ વર્ગો માટેની ગૃહ નિર્માણ યોજનાઓને મંજુરી આપવા અંગેની દરખાસ્ત.

૨. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ/ગુજરાત ગંદા વસવાટ નાબુદી બોર્ડના વિનિયમોમાં સુધારા કરવા અંગેની દરખાસ્તો.

૩. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ/ગુજરાત ગંદા વસવાટ નાબુદી બોર્ડના અધિકારીઓની સામેની ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો.

૪. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડના મહેકમ ઉપરની રૂપિયા ૧,૦૦૦/- થી વધુ પગાર ધરાવતી જગ્યાઓ ભરવા અંગેની દરખાસ્તો.

૫. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડને/ગુજરાત ગંદા વસવાટ નાબુદી બોર્ડને ગૃહ નિર્માણ યોજનાઓ અંગે એક ગેરંટી/ગર્વમેન્ટ ગેરન્ટી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

૬. બોર્ડનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને ઓડીટ રીપોર્ટ અંગેની બાબત.

૭. સ્લમ રિહેબીલીટેશન પોલીસીના અમલીકરણની બાબતો.

૮. એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ મીશન (A.H.M.) હેઠળની યોજનાઓ તથા ભારત સરકારની ગૃહનિર્માણને સંબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની બાબતો.

૯. સ્માર્ટ સીટીને લગતી બાબતો.

પરિશિષ્ટ-૩

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોની સંયુકત સચિવ/નાયબ સચિવે નિકાલ કરવા.

---

૧. રૂ. ૧૦,૦૦૦/- કરતાં વધુ પરંતુ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- કરતાં ઓછી રકમની આવર્તક ખર્ચ અંગેની રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી વધુ નહીં તેવી અનાવર્તક ખર્ચ અંગેની નાણાંકીય દરખાસ્તો.

૨. આ વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની હંગામી જગ્યાઓ કાયમી કરવા માટેની દરખાસ્તો.

૩. સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષામાં બેસવા દેવા માટે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને પરવાનગી આપવા બાબત.

૪. ગ્રાન્ટ ઉપાડવા અને ચુકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીઓના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.

૫. વર્ગ-૨ ના રાજયપત્રિત અધિકારીઓ કે જેમની સેવાઓ બે વર્ષ જેટલી ખૂટતી હોય તેને નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી કુટુંબ નિવૃત્ત વેતન મંજુર કરવા અંગેની દરખાસ્તો.

૬. વર્ગ-૨ ની કક્ષાના અધિકારીઓ અંગેના મહેકમને લગતા પ્રશ્નો.

૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને કાયદા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ભરતીના નિયમો તૈયાર કરવા બાબત.

૮. ભરતીના નિયમો અન્વયે સીધી ભરતીથી નિમણુંક કરવા માટે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને માંગણી પત્રકો મોકલવાની કાર્યવાહી.

૯. વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ ની નવી બાબતો, નવુ મોટા કામો અને પુરક માંગણી અંગેના પત્રકોને મંજુરી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

૧૦. કન્ટીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.

૧૧. લોકસભા અને રાજયસભાના પ્રશ્નો બાબત.

૧૨. જે કેસોનો નિકાલ કરવા ઉપસચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો અને ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસો.

રૂપિયા ૧,૦૦૦/- સુધીની રકમ માંડી વાળવા.

૧૪. ખાસ કિસ્સાઓમાં જ્યારે નાણાકીય સલાહકારશ્રીને અનુમતી આપવા દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે ત્યાંરે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ ખાસ કિસ્સા તરીકે અનુદાન આપવી.

(૨) ગૃહ નિર્માણને લગતી સત્તાઓ:

૧. સ્લમ કલીયરન્સ સ્કીમ પરચુરણ બાબતો.

૨. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ બજેટમાં જોગવાઇ કરેલ ફંડ રીલીઝ કરવા અંગે.

૩. લો-ઇન્કમ ગૃપ હાઉસીંગ સ્કીમ પ્રોજેક્ટની મંજુરી સિવાયની બાબતો અને ગ્રાન્ટ રીલીઝ કરવા અંગે.

૪. લેન્ડ એકવીઝીશન અને ડેવલપમેન્ટ યોજનાઓ પ્રોજેકટોની મંજુરી અંગે.

૫. ફલેટ ઓનરશીપ એકટની નીચેની અપીલને લગતી બાબતો.

૬. ઇન્ડસ્ટ્રીયલ સબસીડાઇઝડ હાઉસીંગ સ્કીમ, કામદારોની સહકારી સોસાયટીમાં સભ્યપદની ફેરબદલી પરચુરણ બાબતો.

૭. ગુજરાત સ્લમ એરીયા એકટ, ૧૯૭૩ નીચેની અપીલને લગતી બાબતો.

૮. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ સંપાદનમાં મુકેલ જમીનની સંપાદનની કાર્યવાહી ઝડપી બનાવવા અંગે મહેસુલ વિભાગ તથા કલેક્ટરને ભલામણ કરવા દરખાસ્તો.

૯. બોર્ડ હસ્તકની સંપાદન હેઠળની જમીન અન્ય સંસ્થાઓને આપવા અંગેની દરખાસ્તો.

૧૦. બોર્ડના મકાનો જુદી જુદી સંસ્થાઓને વેચાણ આપવા માટેની દરખાસ્તો.

૧૧. ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડના મહેકમ અંગેની સામાન્ય દરખાસ્તો.

૧૨. હુડકો સાથેના ગેરંટીના ડીડ અધિકૃત કરવા અંગે.

૧૩. વાતાવરણ સુધારણાલક્ષી યોજના હેઠળ પ્રગતિની સમીક્ષા અને કેન્દ્ર સરકાર સાથેના પત્ર વ્યવહાર.

૧૪. ગુજરાત ગંદા વસવાટ નાબુદી બોર્ડ માટે સરકાર જમીન મેળવવાની દરખાસ્તોની કામગીરી મહેસુલ વિભાગને ભલામણ કરવા અંગે.

૧૫. સ્લમ રીહેબીલીટિશન તથા એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ મીશન (A.H.M.) હેઠળની યોજનાઓની પ્રગતિ અને સંકલનની બાબતો.

૧૬. મુંબઇ ભાડાં, હોટેલ અને નિવાસગૃહ દર નિયંત્રણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭ હેઠળની અપીલો.

પરિશિષ્ટ-૪

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપસચિવે નિકાલ કરવો.

---

૧. રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીનું આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ કરવાનું હોય તેવી નાણાંકીય દરખાસ્તો.

૨. આ વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની હંગામી જગ્યાઓ મંજુર કરવા અને ચાલુ રાખવા માટેની દરખાસ્તો.

૩. નાણાં વિભાગના હુકમો અનુસાર પગાર નક્કી કરવા બાબત.

૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના સ્ટાફને તાલીમ અંગેની કાર્યવાહી.

૫. નિયત પ્રમાણ અનુસાર સીધી પસંદગીની નિમણુંક કરવાની હોય તે અંગે પબ્લીક સર્વિસ કમિશનને રેકવીઝીશન મોકલવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.

૬. સામાન્ય નિયમોની અવગણના થતી ન હોય તો બીજા વર્ગના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ અને વર્ગ-૩, ૪ ના કર્મચારીઓના પેન્શન નક્કી કરવા અંગેના કેસો.

૭. નિયમો અનુસાર કુટુંબ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઇટી મંજુર કરવા બાબત.

૮. ભારત સરકાર અને બીજા રાજ્યો અને બીજા વિભાગોને હકીકત રૂપી અને સામાન્ય માહિતી મોકલવા બાબત.

૯. બજેટ અંદાજ ભાગ-૧ અને (ક) અને (ખ) સુધારેલ અંદાજ વિગેરે.

૧૦. બજેટ અંદાજમાં કરવામાં આવેલ ફંડમાં પુર્નવિનિયોગ અંગેના હુકમો તથા બચત પાછી સોંપવા અંગેના હુકમો.

૧૧. પ્લાન યોજનાઓ જે અંગે સરકારના આદેશોની જરૂર ન હોય તેને ચાલુ રાખવા અંગેની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.

સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને ૧૩ માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવા બાબત. તથા તાબાની કચેરીઓમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પૂરા પાડવા બાબતે.

૧૩. કચેરીઓ માટે ટેલીફોન મંજુર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.

૧૪. આ વિભાગ તેમજ તેના તાબાની કચેરીઓ માટે ચોપડીઓ ખરીદવા અને ટાઉપરાઇટર, ફર્નીચર અને અન્ય સાધન સામગ્રી ખરીદવા તથા ભાડે લેવા માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.

૧૫. વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓના કર્મચારીની છ વર્ષ સુધીની જુની માંગણીઓની તપાસ કરવા માટેની દરખાસ્તો.

૧૬. નાયબ સચિવ અથવા તેની ઉપરની કક્ષાએ રજુ કરવાની જરૂરિયાત ન હોય તેવું નિર્દેશ ન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ.

૧૭. નાયબ સચિવને જે વિષયો બાબતમાં અધિકાર આપવામાં આવેલ હોય તે વિષયને લગતી ચાલુ બાબત.

૧૮. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી બાકી લ્હેણી નિકળતી વસુલાતની રકમ રૂ. ૫૦૦/- સુધીની માંડી વાળવી.

૧૯. ખાસ કિસ્સાઓમાં જ્યારે નાણાકીય સલાહકારશ્રીને અનુમતી આપવા દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ ખાસ કિસ્સા તરીકે અનુદાન આપવી.

૨૦. વાહનોની મરામત ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી મંજુર કરવા બાબત અને વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને વિભાગના વાહન ફાળવવા બાબત.

૨૧. વિભાગ માટેની પરચુરણ ખરીદી, સ્ટોરને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.

૨૨. ઝેરોક્ષ મશીનોનું મરામત ખર્ચ.