

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

ગુજરાત સરકાર
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

હુકમ નં. આરઓબી-૧૦૨૦૦૧-૫૧૩૮-૬

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. 29 NOV 2014

હુકમ:

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સરકારી કામકાજને લગતી સૂચનાઓ પૈકીની સૂચના ૪(૧)(ક) અનુસાર કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ની પહેલી અનુસૂચિમાં ભાગ-૨ માં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ મુખ્યમંત્રીશ્રી હસ્તકના વિષયોની યાદી ક્રમાંક: ૧૮ માં દર્શાવેલી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગની શહેરી વિકાસને લગતી બાબતો અંગેના કેસોનો, આ હુકમ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ ક્રમાંક: ૧, ૨ અને ૩ માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાના આદેશ આપુ છું. પરિશિષ્ટ ક્રમાંક: ૧, ૨ અને ૩ માં નહિ દર્શાવેલ તમામ બાબતોના કેસો મુખ્યમંત્રી કક્ષાએ નિર્ણયાર્થે રજુ કરવાના રહેશે.



(આનંદીબેન પટેલ)

મુખ્યમંત્રી,

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

નકલ રવાના

- તામ. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર (પત્ર ઢાંચા)
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ

- સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (પત્ર ઢ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ (પત્ર ઢ્વારા)
- 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 કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય કરવો.

૧. સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની પરચૂરણ રજા, મેડીકલ રજા 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 ભવિષ્યનીધિમાંથી પેશગી તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ, નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન) ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વગેરે મંજૂર કરવા બાબત તથા તેઓને લગતી મહેકમની વિગતો.
૨. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જગ્યાઓ ઉભી કરવાને લગતી બાબત.
૩. અખિલ ભારતીય સેવા અધિકારીઓ સિવાયના સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાના અધિકારીઓને લાયકી આંડ મંજૂર કરવા બાબત.
૪. વિભાગના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સીનીયોરીટીને લગતી બાબતો.
૫. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ખર્ચાની અહેવાલને લગતી બાબતો તથા પગાર તથા ખાસ પગાર મંજૂર કરવાની બાબતો.
૬. સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાની બદલી થયે તેના કુટુંબને તેની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય-મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત. (જોઈનીંગ ટાઇમ)
૭. રાજ્યપત્રિત અધિકારીના રાજીનામા મંજૂર કરવા કે તેમને ૫૦ થી ૫૫ વર્ષ સુધી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા કે તેમની નિવૃત્તિ બાબત તેમજ અન્ય શિક્ષાત્મક બાબતો.
૮. રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂપિયા ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજૂર કરવા બાબત.

૯. પબ્લીક સર્વિસ કમિશન સાથે વિચારણા કરીને વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ની જગ્યાઓ પર સીધી ભરતીથી તથા કોઈનો હક્ક બાજુએ મુક્યા સિવાય બઢતીથી નિમણુંક તેમજ કમિશનની ભલામણોથી સીધી ભરતીથી થયેલ નિમણુંકની શરૂઆતમાં આગળની (ત્રણ) ૩ ઇજાફા સુધી ઉચ્ચ પગાર આપીને નિમણુંકો કરવા અંગેની દરખાસ્ત આખરી કરતાં પહેલાં માન. મંત્રીશ્રીનો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે.
૧૦. વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
૧૧. સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ તથા ખાતાના વડાના કિસ્સામાં ફી અને માનદ વેતન મંજૂર કરવા બાબત.
૧૨. નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના કુટુંબના સભ્યને રહેમરાહે નોકરી આપવા બાબત.
૧૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તથા તકેદારી આયોગના તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભો.
૧૪. ખાતાના વડાની કચેરીઓના ખર્ચની સમીક્ષા કરવા બાબત.
૧૫. ગ્રાન્ટની ફાળવણી પુનઃ ફાળવણી તથા પુનઃ વિનિયોગ અને બચત પાછા સોંપવા અંગેની બાબત.
૧૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં જ્યાં પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા અંગેના સિદ્ધાંતો ઠરાવેલ છે તેવા કિસ્સામાં ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા બાબત તથા બઢતી આપવા સિલેક્ટ લીસ્ટ તૈયાર કરવા બાબત.
૧૭. ખાતાના વડાની કચેરીઓના ભરતી નિયમો તથા ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં સુધારા વધારા અર્થઘટન વગેરેને લગતી સમગ્ર બાબત.
૧૮. નિયત પ્રમાણ અનુસાર સીધી પસંદગીથી નિમણુંક કરવાની હોય તે અંગે પબ્લીક સર્વિસ કમીશનને માંગણી પત્રક મોકલવા બાબત.
૧૯. વિભાગના સ્ટાફ અને ખાતાના વડાઓને રાજ્ય બહારની મુસાફરી કરવા પરવાનગી આપવા બાબત તથા પાસપોર્ટ વિઝા માટે “ના વાંધા પ્રમાણ પત્ર” આપવા બાબત.

૨૦. રૂપિયા એકથી પાંચ લાખના મુલકી કામો અને રૂપિયા એક લાખ સુધીના રહેણાંકના મકાનોના નકશા અંદાજોને વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત તથા રહેણાંકના મકાનો સિવાયના બાંધકામો માટે રૂપિયા ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના નકશા અને અંદાજોને વહીવટી બહાલી આપવા બાબત.
૨૧. ખાસ કિસ્સાઓમાં નાણાં સલાહકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂપિયા એક લાખ સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.
૨૨. વિભાગના ખાતાના વડાની કચેરીના કર્મચારી/અધિકારીઓ જે હવાઈ મુસાફરી કરવા પાત્ર ન હોય તેઓને નાણા વિભાગના પરામર્શમાં રહીને મંજૂરી આપવા બાબત.
૨૩. રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નો મંજૂરી તથા કેન્દ્ર સરકારને સંબંધિત સઘળો પત્ર વ્યવહાર.
૨૪. વિધાનસભાની સમિતિઓને લગતી બાબતો તથા વિધાનસભા પ્રશ્નોને સંબંધિત સઘળી બાબતો.
૨૫. વિભાગના અંદાજપત્ર તથા આયોજનને લગતી દરખાસ્તોને આખરી કરવા તથા કન્ટ્રીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ કરવા અંગેની દરખાસ્તો આખરી કરતાં પહેલાં માન. મંત્રીશ્રીનો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે.
૨૬. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમત-ગમત અંગે ગણવેશ મંજૂર કરવા બાબત.
૨૭. વિભાગના અધિકારી, કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ તથા સ્ટેપીંગ અપ મંજૂર કરવા બાબત.
૨૮. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના પ્રાથમિક તપાસના કેસો તથા વર્ગ-૧ થી ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો.
૨૯. વિભાગમાં ૬ મહિના માટે અને તાબાની કચેરીઓમાં એક વર્ષ માટે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ ઉભી કરવા બાબત.
૩૦. નવી કચેરીઓ માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નીચરની ખરીદી બાબત.
૩૧. ઓડીટના વાંધા અને હિસાબમેળ વગેરે બાબત.
૩૨. ખાતાના વડાને તેમજ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણા વિભાગ તરફથી નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮ તથા તે હેઠળ

થયેલ ઠરાવો/પરિપત્રોને આધીન વખતો વખત જે તે બાબતો અંગે વહીવટી તથા નાણાકીય સત્તાઓ આપેલ છે તે બધી બાબતો.

33. જે કેસોનો નિકાલ કરવા અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ કે ઉપ સચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.

પરિશિષ્ટ-૧ નું જોડાણ

(૨) ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ, ૧૯૪૯

- (૧) મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના પગાર (કલમ-૩૭)
- (૨) મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓની રજા મંજૂર કરવા બાબત. (કલમ-૩૮)
- (૩) હડકવાનો ઉપચાર કરવા માટે જોગવાઈ કરવા અંગે. (કલમ-૬૪)
- (૪) ગાંડાઓ અને રક્તપિતિયાઓને નિભાવ માટે જોગવાઈ કરવા અંગે. (આરોગ્ય વિભાગનો પરામર્શ કરી) (કલમ-૬૫)
- (૫) કોર્પોરેશન વતી રાજ્ય માન્ય કરારો અંગે. (કલમ-૭૩-સી)
- (૬) જ્યારે સ્થાવર મિલકત કબુલાતનામું કરીને સંપાદન ન કરી શકાય ત્યારે અનુસરવાની કાર્યરીતિ અંગે. (કલમ-૭૮-૧)
- (૭) સ્પેશીયલ ઓડિટ અંગે. (કલમ-૧૦૮)
- (૮) સરકારી જામીનગીરીઓ ઉપર બેંકો પાસેથી નાણા ઉછીના લેવા અંગે. (નાણા વિભાગના પરામર્શમાં) (કલમ-૧૧૦)
- (૯) ઋણ ભંડોળનો નિભાવ અને ઉપયોગ અંગે. (કલમ-૧૧૨)
- (૧૦) ઋણ ભંડોળ તથા વધારાના નાણા કોર્પોરેશને કાઢેલા ડીબેન્ચરોમાં રોકવા અંગે. (કલમ-૧૧૪)
- (૧૧) સિન્કીંગ ફંડની વાર્ષિક ચકાસણી અંગે. (કલમ-૧૧૫(૪)(૬))
- (૧૨) ડીબેન્ચરોની નમૂનાની મંજૂરી અંગે. (કલમ-૧૧૮)
- (૧૩) કરમાંથી મુક્તિ અંગે. (કલમ-૧૪૩(૨))
- (૧૪) કોર્પોરેશને મોરીઓ અને ગટર કામો અથવા સુએઝના નિકાલ માટેના કામો લેવા અંગે. (કલમ-૧૫૪(૨))
- (૧૫) સરકારે નીમેલી વ્યક્તિઓ દ્વારા મ્યુનિસિપલ વારીગૃહનું નિરીક્ષણ અંગે. (કલમ-૧૯૦)
- (૧૬) મ્યુનિસિપલ વારીગૃહની પાસે જવાની સત્તા અંગે. (કલમ-૧૯૧)
- (૧૭) કોઈ ખાસ રસ્તાઓ અથવા લત્તાઓમાં અમુક વર્ગની ઇમારતોના ભાવી બાંધકામનું નિયમન કરવાની સત્તા અંગે. (કલમ-૨૬૯(૫)(૬))
- (૧૮) બંધ કરેલા રસ્તાઓ ભાગ બનતી જમીનના નિકાલ અંગે. (કલમ-૨૦૪)
- (૧૯) કચરો વગેરે માટે પાત્રો, ડીપો અને જગા રાખવા અંગે. (કલમ-૨૯૨)
- (૨૦) ભીડવાળા હેથ તેવા રહેઠાણો અંગે. (કલમ-૩૦૩(૩))

- (૨૧) મુડદાનો નિકાલ કરવા માટેની કોઇપણ જગા બંધ કરવાનો (કલમ-૩૨૩) નિર્દેશ કરવા અંગે.
- (૨૨) મુડદાને નિકાલ કરવા માટે બંધ કરવામાં આવેલી જગા તે (કલમ-૩૨૪) કામ માટે ફરીથી ચાલુ કરવા અંગે.
- (૨૩) નવા મ્યુનિસિપલ માર્કેટો અને કતલખાનાઓનો પ્રબંધ કરવા (કલમ-૩૨૮) અંગે.
- (૨૪) કાયમી અધિકારીઓનું અને નોકરોનું પત્રક વાહન વ્યવહાર (કલમ-૩૪૬) મેનેજરે તૈયાર કરવું અને વાહન વ્યવહાર સમિતિને મંજૂર કરવા અંગે.
- (૨૫) વધારાના નાણાં રોકવા અંગે, નાણા વિભાગના પરામર્શમાં (કલમ-૩૫૮)
- (૨૬) ઉપજની વધારાની સિલકના નિકાલ અંગે. (કલમ-૩૬૦)

(૩) નગર આયોજનને લગતી સત્તાઓ

- (૧) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૪૬(૧) હેઠળ જમીનની માલિકી બાબતના તકરારી દાવાના નિર્ણય કરવા માટે રાજ્ય સરકારે અધિકારી નીમવાના કેસો.
- (૨) મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના તૈયાર કરી પ્રસિદ્ધ કરવા માટે પ્રબંધક સ્થાનિક મંડળને ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૪૨(૧) હેઠળ મુદત વધારી આપવાના કેસો.
- (૩) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૧૬(૧) હેઠળ મુસદ્દારૂપ વિકાસ યોજના પ્રસિદ્ધ થયે તે સરકારમાં મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાની મુદત વધારી આપવાના કેસો.
- (૪) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૭૦ કે કલમ-૭૧ અન્વયે વેરીડ સ્કીમ બાબત જરૂર પડે ત્યાં પ્રાથમિક અભિપ્રાય આપવા બાબત.
- (૫) સમુચિત સત્તામંડળ (સ્થાનિક સંસ્થાઓ) તરફથી માર્ગદર્શન માટે પ્રાપ્ત થતા સંદર્ભો કે જે નીતિ વિષયક બાબતો ન હોય.

(૪) નગરપાલિકાઓને લગતી સત્તાઓ

- (૧) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૬૦ અન્વયે નગરપાલિકાઓના સ્ટાફની જગ્યાઓ બાબત.

પરિશિષ્ટ-૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈ નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી કક્ષાએ નિકાલ કરવો.

(૧)

૧. વિભાગના ઉપ સચિવ તથા તેની સમકક્ષ ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓની પરચૂરણ રજા, મેડીકલ રજા, પ્રાપ્ત રજા વગેરે દરેક પ્રકારની રજાઓ તથા દરેક પ્રકારની પેશગીઓ તથા સામાન્ય ભવિષ્યનીધિમાંથી પેશગી તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ, ખાસ કિસ્સા સહિત તેમજ નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન) ગ્રેજ્યુઇટી તથા તેઓના મહેકમની સઘળી બાબતો.
૨. નાયબ સેક્શન અધિકારીઓની નિમણુંક અને બદલીને લગતી બાબતો.
૩. વિભાગના ઉપસચિવશ્રી તેમજ ઉપસચિવશ્રી સમકક્ષના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને લાયકીઆડ મંજૂર કરવા બાબત.
૪. વિભાગના ઉપસચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીઓની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી અથવા નિયત શરતોને લોન પર લેવા તથા આપવા તેમજ તાલીમ અંગેની બાબત.
૫. વિભાગના વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સીનીયોરીટીને લગતી બાબતો.
૬. ખાસ કિસ્સાઓમાં નાણા સલાહકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/-, સુધીની રકમ અનુદાન તરીકે આપવા બાબત.
૭. રૂપિયા ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચ અને રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂપિયા ૫૦,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તને મંજૂરી.
૮. વિભાગની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની હંગામી જગ્યાઓને ચાલુ રાખવા તથા કાયમી કરવા બાબતની દરખાસ્તો.
૯. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીને વધારાનો હાજર થવાનો સમય મંજૂર કરવા બાબત.
૧૦. તાબાની કચેરીઓને ટેલિફોન મંજૂર કરવા બાબત.

૧૧. મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનો ન હોય તેવા પ્રસંગે વિભાગની અથવા તાબાની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ અથવા સંપાદન કરેલ કચેરીના મકાનોની નાણાકીય વર્ષમાં રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- સુધી મરામત અને સુધારા કરવા બાબત.
૧૨. કાચમી પેશગી નિયત કરવા બાબત.
૧૩. ઓડીટના વાંધા અને હિસાબમેળ વગેરે બાબતે સંકલન કરનાર શાખાને વિગતો મોકલવી.
૧૪. ત્રિમાસિક આયોજન પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા બાબત.
૧૫. વિભાગ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને પાસપોર્ટ કઢાવવાના હેતુસર "ના વાંધા" (એન.ઓ.સી.) પ્રમાણપત્ર આપવાની બાબત.
૧૬. જૂથ વીમા યોજના નાણાની ચુકવણી અંગે.
૧૭. વિભાગમાં અને તાબાની કચેરીઓમાં વસુલ ન થઈ શકે તેવા સ્ટોર્સની રકમ, જાહેર નાણા અને વિભાગની ખોટની રકમ દરેક રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી માંડી વાળવા બાબત.
૧૮. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને ઉચ્ચ/વધુ અભ્યાસ માટે પરવાનગી આપવા બાબત.
૧૯. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તથા તકેદારી આયોગના સંદર્ભો તથા જાહેર હિસાબ સમિતિના સંદર્ભોની માહિતી સંકલન/બજેટ શાખાને મોકલવા બાબત.
૨૦. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જન્મ તારીખમાં ફેરફારને લગતી બાબત.
૨૧. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓને રમત-ગમત તથા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ અંગે પ્રેક્ટીસમાં જવા દેવા માટે મંજૂરી આપવા.
૨૨. જે કેસોનો નિકાલ કરવા ઉપસચિવશ્રી સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો.
૨૩. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને લગતી પ્રાથમિક તપાસ /ખાતાકીય તપાસ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.

પરિશિષ્ટ-૨ નું જોડાણ

(૨) નગરપાલિકાઓ બાબત.

૧. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૬૦ ની પરંતુકની જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકા નિયામકશ્રીના હુકમ સામે અપીલના કામે જરૂરી કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત.
૨. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૬૪ અન્વયે કલેક્ટરશ્રીના હુકમ સામે જે વિચાર અરજી ફેર તપાસણી અરજી મળે તે બાબતમાં કાયદાની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત.
૩. ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડીટ એક્ટ, ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૦(૧) ની જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકા નિયામકશ્રી તરફથી જે આદેશ કરવામાં આવે છે તેની સામે તે કાયદાની કલમ-૧૨ અન્વયે રાજ્ય સરકારને જે અપીલ મળે તે અંગેની કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત.
૪. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૬૩ અન્વયે નગરપાલિકાને પદચ્યુત કરવા અથવા તેનું વિસર્જન કરવા અંગે કાયદાની જોગવાઈ મુજબની કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત.
૫. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ ની કલમ-૪૦(૧) નગરપાલિકા નિયામકશ્રી તરફથી થયેલ આદેશ સામે અધિનિયમની કલમ-૪૦(૩) હેઠળ રાજ્ય સરકારને જે અપીલ મળે તે અંગેની કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત.
૬. કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા પુરસ્કૃત શહેરી ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમો તથા રોજગાર યોજના અંગેની કામગીરી તથા તેની સમીક્ષા
૭. ગંદા વિસ્તાર વાતાવરણ લક્ષી સુધારણા યોજનાની સમીક્ષા કરવી.

(3) નગર આયોજનને લગતી સત્તાઓ

૧. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૫૦ હેઠળ ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર (નગર રચના અધિકારી)ની નિમણુંક આખરી કરતાં પહેલાં માન. મંત્રીશ્રીનો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે.
૨. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૫૧ હેઠળ નગર રચના યોજનાના મુસદ્દા માટે નિમાયેલ નગર રચના અધિકારીના ડ્રાફ્ટ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ માટે નગર રચના યોજનાના મુસદ્દાને આખરી કરવાની મુદતમાં વધારો કરવાના કેસો (ખાસ ફરજ પરના અધિકારી)
૩. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૯(૧) હેઠળ વિકાસ યોજનાઓનો મુસદ્દો તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારને સાદર કરવાની સમય-મર્યાદા લંબાવવા બાબતના કેસો.
૪. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૬૧ હેઠળ બોર્ડ ઓફ અપીલના એસેસરોને મળનાર મહેનતાણા અને બોર્ડના કામકાજના આનુષંગિક ખર્ચ અન્વયે જરૂરી નિર્ણય કરવાના કેસો.
૫. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૭૬ ની કલમ-૬(બી)(૪) અન્વયે નગર આયોજન સમિતિના નિયમ વિરૂદ્ધના ઠરાવો, વિરૂદ્ધ કલેક્ટરશ્રીઓના હુકમો સામે અપીલના કામે જરૂરી કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લઈ આદેશ કરવા બાબત. (ખાસ ફરજ પરના અધિકારી)
૬. કલમ-૧૩ હેઠળ વિકાસ યોજના પ્રસિદ્ધ થયા બાદ કલમ-૧૬ હેઠળ સાદર કરવાની સમય-મર્યાદામાં વધારો. (ખાસ ફરજ પરના અધિકારી)
૭. સત્તામંડળ દ્વારા ડ્રાફ્ટ ટી.પી. સ્કીમ તૈયાર કરીને કલમ-૪૨ હેઠળ પ્રસિદ્ધ કરવાની સમય-મર્યાદામાં વધારો. (ખાસ ફરજ પરના અધિકારી)

પરિશિષ્ટ-૩

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

૧. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પરચૂરણ રજા, મેડીકલ રજા, પ્રાપ્ત રજા, સઘબી પેશગીઓ (વ્યાજ વાળી તથા વ્યાજ વગરની) સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી (ખાસ કિસ્સા સહિત) તથા અંશતઃ આખરી ઉપાડ, તથા પગાર નક્કી કરવા, ઇજાફા મંજૂર કરવા તથા તેઓને લગતી મહેકમની બાબતો.
૨. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ વેતન (પેન્શન) તથા ગ્રેજ્યુઇટી, તાલીમ વિગેરે મંજૂર કરવાની બાબતો.
૩. વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ ઉભી કરવા અંગેની બાબત.
૪. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને લાયકીઆડ મંજૂર કરવા અને કુટુંબ નિયોજનના ઓપરેશન અંગેના ખાસ ઇજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
૫. કારકુન, ટાઇપીસ્ટ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની નિમણુંકને લગતી બાબતો.
૬. વર્ગ-૨ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની જન્મ તારીખમાં ફેરફારને લગતી બાબતો.
૭. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી અથવા નિયત શરતોએ લોન પર લેવા તથા આપવા બાબત.
૮. વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને કાયમી કરવા તથા તેઓની સીનીયોરીટીને લગતી બાબત.
૯. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો.
૧૦. વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીની બદલી થયે તેના કુટુંબને તેની પાસે જવા માટે નિયત કરેલ સમય-મર્યાદામાં બદલીની તારીખથી એક વર્ષ સુધી છુટછાટ આપવા બાબત.
૧૧. વિભાગના રાજ્યપત્રિત તથા બિન રાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીને નોકરી, આવક, ના વાંધા વગેરેના લગતાં પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત.

૧૨. વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને લગતી કોઇપણ શિસ્ત વિષયક બાબત તથા શિક્ષાને લગતી બાબતો.
૧૩. રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક અને રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોને મંજૂરી.
૧૪. વધારાની જગ્યા સંભાળવા બદલ નિયમ અનુસાર વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીને ચાર્જ એલાઉન્સ તથા ખાસ પગાર મંજૂર કરવા બાબત.
૧૫. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર વિભાગના વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓને ખાતાકીય પરીક્ષા તથા તાલીમ માટે પરવાનગી આપવા બાબત. તથા જાહેર સેવા આયોગ જેવી સંસ્થાઓને અરજી મોકલવા બાબત.
૧૬. 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 મંજૂર કરવા બાબત.
૧૭. વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની ૫૫ વર્ષની વય બાદ નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબત.
૧૮. વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓના કર્મચારીઓના છ વર્ષ જુના દાવા માંગણીઓની તપાસ કરવા માટેની દરખાસ્ત.
૧૯. વિભાગના કર્મચારીઓ પાસેથી બાકી નીકળતી રૂ. ૧,૦૦૦/- (રૂપિયા એક હજાર પુરા) સુધીની રકમ માંડવાળ કરવા બાબત.
૨૦. રજા ઉપર ઉતર્યા ન હોય તો તેવા કર્મચારી જે તે જગ્યા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોત તેવા મતલબનું પ્રમાણપત્ર ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમ-૫૦(૫) હેઠળ આપવાની દરખાસ્ત બાબત.
૨૧. વિભાગ તથા તાબાની કચેરીઓ માટે સાધન સામગ્રી, કોમ્પ્યુટર તથા ટાઇપ રાઇટર, ફર્નિચર વગેરે ખરીદવા તથા ભાડેથી લેવા માટેની દરખાસ્તો.
૨૨. 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 કચેરીઓમાં લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ પુરા પાડવા બાબત.
૨૩. ભારત સરકાર અને બીજા વિભાગોને હકીકતલક્ષી માહિતી મોકલવા બાબત.

૨૪. ગ્રાન્ટ ઉપાડવા અને ચુકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીઓના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
૨૫. અંદાજપત્રના પત્રકો, સુધારેલ અંદાજો, પૂરક માંગણી, વિગેરેના પત્રકો નાણા વિભાગમાં મોકલવા બાબત.
૨૬. ગ્રાન્ટની ફાળવણી, પુનઃ ફાળવણી અને પુનઃ વિનિયોગ તથા બચત પાછી સોંપવા અંગેના હુકમો કરવા બાબત.