ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ

ક્રમાંક : મહક/૧૦૨૦૨૩/૨૧૩/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખઃ-૨૭/૦૨/૨૦૨૩

<u>વિષય</u> : ૧૯૯૦ના ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના ૪(૧)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા નકકી કરવા અંગે

<u>ઠરાવ :</u>

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના નં.૪(૧)(ક) અનુસાર સદરહુ નિયમોની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ-૨ માં ગૃહ વિભાગને ફાળવેલ ક્રમ-૧ થી ૩૯ આગળ દર્શાવેલ વિષયો પૈકી **<u>નાગરિક સંરક્ષણ, ગૃહ રક્ષક દળ, ગ્રામ રક્ષક દળ અને સરહદી સુરક્ષાને</u>** લગતા વિષયોના કેસોનો આ હુકમ સાથે જોડેલ પરિશિષ્ટ-૧, ૨ અને ૩ માં દર્શાવેલ કક્ષાએ નિકાલ કરવાનો આદેશ આપું છું.

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

(હર્ષ સંઘવી)

રાજ્યકક્ષાના મંત્રી

નાગરિક સંરક્ષણ, ગૃહ રક્ષક દળ, ગ્રામ રક્ષક દળ અને સરહદી સુરક્ષા (સ્વતંત્ર હવાલો)

<u>નકલ રવાના :</u>

- પરમ સન્માનનીય રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા).
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણીમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રાજયકક્ષાનાં મંત્રીશ્રી, નાગરિક સંરક્ષણ, ગૃહ રક્ષક દળ અને સરહદી સુરક્ષા (સ્વતંત્ર હવાલો) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ગૃહ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી (ગૃહ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.

(પાછળ....)

- ઉપસચિવશ્રી (કેબીનેટ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સંબંધિત ખાતાના વડાઓ.
- વિભાગના સર્વે અધિક/સંયુક્ત/નાયબ/ઉપ સચિવશ્રીઓ.
- વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- કાર્યાલય આદેશ ફાઇલ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

નાગરિક સંરક્ષણ, ગૃહ રક્ષક દળ, ગ્રામ રક્ષક દળ અને સરહદી સુરક્ષાની

સત્તા સોંપણી

પરિશિષ્ટ-૧

નીચેના પૈકી કોઈ પણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તો તેવા કેસનો નિકાલ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રીએ કરવો

૧. જાહેર હિસાબ સમિતિ, જાહેર ઉપક્રમ સમિતિ, ગૌણ વિધાન સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, ખાતરી સમિતિને તથા વિધાનસભાની અન્ય સમિતિઓને લગતી બાબતો.

૨. લોકસભા/ રાજ્યસભાના પ્રશ્નો બાબત.

૩. વિધાનસભા પ્રશ્નો સચિવાલયના અન્ય વિભાગોને તબદીલ કરવા બાબત.

૪. કેન્દ્ર સરકારના નિતિ વિષયક મહત્વના કાગળો.

૫. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણા વિભાગ તરફથી વખતો વખતની જે તે બાબત અંગે વહીવટી/ નાણાકીય સત્તાઓ આપેલી છે તેની બાબતો.

૬. સામાન્ય પ્રકારના ન હોય તેવા પ્રકારના દસ્તાવેજ, કોન્ટ્રાકટસ અને ખાતરી સરકારવતી આપવા બાબત.

૭. અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડની જોગવાઇમાં પુનઃ વિનિયોગ હુકમો બચતો સુપરત કરવાની બાબતો, સુધારેલ અંદાજો, પુરક માંગણી પત્રકો અને ચાલુ બાબતો વગેરેની દરખાસ્તો.

૮. નિરીક્ષકશ્રી સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ અને પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો.

૯. એજી/ લોકલ ફંડના ઓડિટ પારા અને તેના પરના ખુલાસા.

૧૦. આકસ્મિક ભંડોળમાંથી ઉપાડ અંગેની દરખાસ્ત.

૧૧. વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી કર્મચારીઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઈ પ્રવાસની મંજુરી આપવા બાબત.

૧૨. નાણા વિભાગ/ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર રાજ્યપત્રિત/ બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારી કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા બાબત.

૧૩. નાણા વિભાગના વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા જુદા જુદા હુકમોને આધીન રહીને વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રહેણાંકના મકાનો સહિત અન્ય મુલકી સેવાના કામોને નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજૂરી.

૧૪. નાણા વિભાગના સ્થાયી હુકમો મુજબ રાજયપત્રિત અધિકારીઓના પગાર નક્કી કરવા અંગેની બાબતો.

૧૫. પ્રવર્તમાન નિયમો અધીન રહી વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓને કાયમી પેશગીની (Permanent Advance) રકમને મંજુરી આપવા બાબત.

૧૬. વસુલાત ન થઈ શકે તેવા સ્ટોર, દેવાઓ, જાહેર નાણાની ખોટની રકમની પ્રવર્તમાન નિયમોને અધીન માંડવાળ કરવી.

૧૭. ગુજરાત આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમોની જોગવાઇ મુજબ વાહનો, ટાઇપરાઇટરો, કોમ્પ્યુટર-પ્રિન્ટર, ફર્નિચર અને ઇલેકટ્રોનીક્સ સાધનો પુસ્તકો અને સ્ટેશનરી વગેરેની ખરીદી/ તેને રદબાતલ (કન્ડેમ) કરવાની દરખાસ્ત.

૧૮. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી વસુલાતો અને તે બાબતમાં પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને માંડવાડ કરવી.

૧૯. સ્થાયી સુચનાઓ અનુસાર હાજર થવાનો વધુ સમય જાહેર કરવા તેમજ ફી, માનદ વેતન અંગેની દરખાસ્તો.

૨૦. અખિલ ભારતીય સેવા/ પોલીસ અધિકારીઓ સિવાયના અન્ય વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને કાયમી કરવાની બાબત.

૨૧. અખિલ ભારતીય સેવા/ પોલીસ અધિકારીઓ કે જેઓના પગાર ધોરણનો અધિકતમ માસિક પગાર રૂા.૧,૭૭,૫૦૦/- અથવા વધુ હોય તે સિવાયના અન્ય અધિકારીઓની પસંદગી યાદીના આધારે અથવા પસંદગી યાદીમાં ન હોય તેવા કિસ્સામાં સૌથી સીનીયર વ્યક્તિની બે મહિના કરતાં ઓછી મુદત માટેની અવેજી નિમણુક.

૨૨. ખાતાના વડાઓને સત્તા સોંપણી અંગે નિયમો કરવા બાબત.

૨૩. વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની પ્રવરતા યાદી નક્કી કરવા બાબત.

૨૪. વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને પેન્શન, કુટુંબ પેન્શન, ભવિષ્ય નિધિમાંથી પેશગી, વતન પ્રવાસ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન માટે પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બાબત.

૨૫. ગૃહ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને મૂળ નિમણૂક વખતે પાંચ અગ્રિમ ઇજાફાઓ સુધીનો ઉચ્ચ પગાર મંજૂર કરવો.

૨૬. ગૃહ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓમાં જુનીયર અધિકારીને તેનાથી સીનીયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી અવગણીને બે મહીના સુધી અવેજી નિમણૂકની દરખાસ્ત અન્વયે નિમણૂકની બાબત.

૨૭. ગૃહ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની (i) વર્ગ-૧ના મહત્તમ પગાર ધોરણ રૂા.૧,૭૭,૫૦૦/-સુધીની જગ્યાઓ (ii) વર્ગ-૨ (રાજયપત્રિત) જગ્યાઓ અને (iii) બિનરાજ્યપત્રિત સંવર્ગની હંગામી જગ્યાઓ એક વર્ષ માટે ઉભી કરવી.

૨૮. તકેદારી પંચના સંદર્ભો (સામાન્ય અને વહીવટી પ્રકારના સિવાયના)

૨૯. નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામનાર સરકારી કર્મચારી / અધિકારીના કુટુંબના સભ્યને રહેમરાહે નોકરી આપવા/ ઉચ્ચક આર્થિક સહાય ચુકવવા બાબત.

30. પસંદગી યાદી ન હોય તેવા કિસ્સામાં ગૃહ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત વર્ગ-૨ અધિકારીઓની (બે મહિના કરતાં વધુ મુદત માટેની) અવેજી નિમણૂક.

૩૧. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની ખાતાકીય પગલાં સામેની અપીલ સહિતની અપીલો.

૩૨. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને ફરજમોકૂફી પર ઉતારવા બાબત.

33. ભરતી નિયમો અને તેનું અર્થઘટન.

3૪. ભરતી નિયમો સાથે સુસંગત રહીને સીધી ભરતીથી પસંદગી માટે રાજય સેવા કમિશનને માંગણીપત્રક મોકલવાની બાબત.

૩૫. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત.

૩૬. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને કાનુની સહાયના કેસો.

૩૭. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને પાસપોર્ટ/ વિઝા વગેરે મેળવવા માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (No Objection Certificate) આપવા બાબત.

૩૮. રાજ્યપત્રિત અધિકારીને ઉચ્ચ અભ્યાસની પરવાનગી આપવા બાબત.

૩૯. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નાની શિક્ષા કરવાની બાબત.

૪૦. વર્ગ-૨ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના રાજીનામા અને સ્વૈચ્છિક નિવૃતિ બાબત.

૪૧. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને ૫૦-૫૫ વર્ષ પછી સેવામાં ચાલુ રાખવાની બાબતો.

૪૨. વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત વર્ગ-૧, ૨ અધિકારી સામેની પ્રાથમિક તપાસને લગતી બાબતો.

૪૩. વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બઢતી માટે પસંદગી યાદી તૈયાર કરવી.

૪૪. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળનાં ખાતાના વડાની કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત/ બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને નાણા વિભાગના વખતોવખતના બહાર પડાતા હુકમો/ સૂચનાઓને અધીન રાજ્ય બહાર મુસાફરી કરવાની પરવાનગી આપવી.

૪૫. વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.

૪૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમોને આધિન વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને ભારતની અંદર તાલીમ અને પ્રતિનિયુક્તિથી મોકલવા અંગેની બાબતો.

૪૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ અનુસાર કચેરી અને અધિકારીઓના નિવાસસ્થાનના ટેલીફોનની મંજૂરી.

૪૮. સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર અધિકારી/કર્મચારીની જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની હોય તેવી બાબતો.

૪૯. ઓફિશ્યલ સિક્રેટ એક્ટની કલમ:૫ હેઠળના ગુના અન્વયે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી

૫૦. ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ. ૧૯૭૩(CRPC)ની કલમ ૧૯૬ હેઠળ રાજ્ય સરકાર વતી લેવાના થતા નિર્ણયો.

૫૧. યુનિયન વોર બુક/ગુજરાત વોર બુક અન્વયે આનુષંગિક કાર્યવાહી.

પરિશિષ્ટ - ૨

નીચેના પૈકી કોઈ પણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તો તેવા કેસનો નિકાલ અધિક સચિવશ્રી / સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રીએ કરવો

૧. અર્ધ ન્યાયિક અપીલ અંગેના કેસો.

૨. ખાતાના અને કચેરીઓના વડાની કચેરીઓના નિરીક્ષણ.

3. તાબાની કચેરીઓના ટેલીફોન ખર્ચ મંજુર કરવા બાબત.

૪. દિવાની દાવા રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ એફીડેવીટ મંજુર રાખવા બાબત.

૫. નિયમો તથા અન્ય પ્રકાશનો છપાવવા બાબત.

૬. બે વર્ષ પહેલા મોટર/ સ્કુટર વેચવાની પરવાનગી.

૭. ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગોને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.

૮. સામાન્ય પ્રકારના તકેદારી આયોગના સંદર્ભો.

૯. રાજ્કક્ષાની ન હોય તેવી સમિતિની રચના અને પુનઃ રચના.

૧૦. સચિવાલયમાં વહીવટી વિભાગોના અધિક/ સંયુકત/ નાયબ સચિવશ્રીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણા વિભાગ તરફથી વહીવટી/નાણાકીય સત્તાઓ આપેલી હોય તે બધી બાબતો.

૧૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પ્રવર્તમાન હુકમો અનુસાર અનામી તથા બીજાઓને નામે અરજીઓની તપાસ અધિકારીઓને સોંપવા બાબત.

૧૨. બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને વાહન પેશગીની સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબની કાર્યવાહી

૧3. વર્ગ-૨, 3ના અધિકારી/ કર્મચારીઓને જીપીએફમાંથી પેશગી, અંશતઃ આખરી ઉપાડ તથા ખાસ કિસ્સા તરીકે પેશગી ઉપાડ મંજૂર કરવાની બાબત.

૧૪. નિયત નિયમો અનુસાર નાણા વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી કુંટુંબ પેન્શન મંજુર કરવાની દરખાસ્ત.

૧૫. સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન અને નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાના હોય તેવા કેસો.

૧૬. ગ્રાંટ ઉપાડવા અને ચુકવણી કરવા માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.

૧૭. સરકારી વાહનો તથા કોમ્પ્યુટર, ઝેરોક્ષ મશીન અને અન્ય સાધનોની મરામત અને જાળવણી અંગે રૂ.૫૦ હજાર સુધીનું આવર્તક ખર્ચ અને અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરી.

૧૮. નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર આવર્તક ખર્ચની રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીની નાણાંકીય દરખાસ્તો (ક્રમ-૧૬ સિવાય)

૧૯. મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેવા પ્રસંગોએ વિભાગની અથવા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ કે સીધા સંપાદન કરેલા મકાનોના નાણાંકીય ખર્ચમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધી મરામત અને સુધારા કરવાની દરખાસ્ત.

૨૦. મકાનો સરકારી કચેરીઓ માટે પુરેપુરા/ અંશતઃ ઉપયોગમાં લેવાતા હોય ત્યારે સરકારના હેતુ માટે સરકારી મકાનની અપ્રાપ્યતા અંગેના કાર્યપાલક ઇજનેરના પ્રમાણપત્રને તથા નાણાકીય સત્તા નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમોને અધીન રહીને વિભાગ અથવા તાબાની કચેરી માટે મકાન રાખવા બાબત.

૨૧. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવું.

૨૨. રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીનું ડેમરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.

૨૩. રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની કિંમતના ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઇ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.

૨૪. વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓ માટે ડેડસ્ટોક વસ્તુઓ વ્યક્તિગત કિસ્સામાં રૂ.૫૦ હજારથી વધુ પરંતુ ૧ લાખ સુધી ખરીદી કરવા અંગે જરૂરી મંજૂરી આપવાના કેસો.

૨૫. ખાતાકીય / ભાષાકીય વગેરે પરીક્ષામાંથી નિયમોનુસાર મુક્તિ આપવા બાબત.

૨૬. પૂર્વ સેવા તાલીમમાં પરીક્ષાર્થીઓને નિયમોનુસાર પરીક્ષાની વધારાની તક આપવા બાબત.

૨૭. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની નિમણૂંક, બદલી બઢતી, પ્રતિનિયુક્તિ, તાલિમ અને રજાઓ સહિતની મહેકમને લગતી તમામ બાબતો.

૨૮. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નોકરી માટેની અરજી જાહેર સેવા આયોગને કે અન્યત્ર મોકલવા અંગેની બાબત. (સરકારની સ્થાયી સૂચનાઓને આધીન)

૨૯. વિભાગના વહીવટ નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ/ કચેરીઓના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ઇન સર્વિસ ટ્રેનીંગ.

30. વિભાગના વહીવટ નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં હંગામી જગાઓ ઉભી કરવા અને તે જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા બાબત.

૩૧. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ / વાર્ષિક મિલકત પત્રકોની જાળવણી.

૩૨. હંગામી જગ્યાઓને કાયમી જગ્યાઓમાં ફેરવવા બાબત.

33. સંયુક્ત દરિયાઈ પેટ્રોલીંગ માટે ગ્રાંટ ફાળવણી તેમજ રીએમ્બર્સ માટે ભારત સરકાર સાથેની દરખાસ્તો.

૩૪. સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ હેઠળ મંજુર થયેલ નવા કામો માટે કન્ટીજન્સી ફંડમાંથી ઉપાડ.

૩૫. સીવિલ મીલીટરીને લગતા પ્રશ્નોના સંકલનની કામગીરી.

પરિશિષ્ટ - ૩

નીચેના પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તો તેવા કેસનો નિકાલ ઉપ સચિવશ્રીએ કરવો

૧. લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજયસભાના પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહીતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષાંગિક બાબતો.

૨. મંત્રીશ્રીએ કોઈ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદ્દેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પૂર્વ કિસ્સાના દાખલાને આધારે નિકાલ થઈ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ.

૩. મુદતબહારની માંગણીઓ (ટાઇમ બાર્ડ કલેમ્સ) અંગેની દરખાસ્તો.

૪. મુદતી પત્રકો અને અન્ય પરચૂરણ બાબતો.

૫. લેખનસામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પુરા પાડવા માટે મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના પરિશિષ્ટ-૩ અને ૧૩માં અધિકારીઓના નામોનો સમાવેશ કરવો.

૬. સચિવાલયના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં સાધન સામગ્રી (ડેડસ્ટોક) અને પુસ્તકો વગેરે ખરીદવા તેમજ ભાડે લેવાની મંજૂરી.

૭. હિસાબોનું મેળવણું.

૮. વિભાગના તાબા હેઠળના ખાતા/ કચેરીના વાહનોના અકસ્માતમાં વળતર ચુકવણી.

૯. સચિવાલયમાં વહીવટી વિભાગોના ઉપસચિવશ્રીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ નાણા વિભાગ તરફથી વહીવટી / નાણાકીય સત્તાઓ આપેલી હોય તે બધી બાબતો.

૧૦. નવા નિમાયેલ બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ, તેમના પૂર્વ ઇતિહાસ અને ચાલ ચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.

૧૧. જોઇનીંગ ટાઇમ મંજુર કરવા બાબત.

૧૨. ગૌણ વિધાન સમિતિને મોકલવાની રાબેતા મુજબની માહિતી.

૧૩. વર્ગ-૩, ૪ ના કર્મચારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ રવાના કરવી.

૧૪. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના પગાર બાંધણી, પેન્શન, પગાર ભથ્થાના બાકી દાવાની ચૂકવણી અને અન્ય સામાન્ય પ્રકારની બાબતો.

૧૫. વહીવટ સામેની ફરીયાદો.

૧૬. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષા, હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક ભાષાને લગતી પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવી તથા તેવી અન્ય બાબતો.

૧૭. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસની પરવાનગી.

૧૮. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ સામેની શિસ્ત અંગેની રોજિંદા પ્રકારની બાબતો.

૧૯. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને કાનુની સહાયના કેસો.

૨૦. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ પાસેથી જામીનગીરી લેવા અંગે.