ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ

ક્રમાંક : મહક/૧૦૨૦૨૩/૨૧૧/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખઃ- 16 MAR 2023

<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 નક્કી 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>પોલીસ આવાસોને</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.

(ભૂપેન્દ્ર પટેલ)

મુખ્ય મંત્રી (ગૃહ)

<u>નકલ રવાના :</u>

- પરમ સન્માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા).
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણીમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી (પોલીસ આવાસો)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.
- ઉપસચિવશ્રી (કેબીનેટ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.

- સંબંધિત ખાતાના વડાઓ.
- વિભાગના સર્વે અધિક/સંયુક્ત/નાયબ/ઉપ સચિવશ્રીઓ.
- વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

પોલીસ આવાસોની સત્તા સોંપણી

પરિશિષ્ટ-૧

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

૧. ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમને લગતી જાહેર હિસાબ સમિતિ, જાહેર ઉપક્રમ સમિતિ, ગૌણ વિધાન સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, ખાતરી સમિતિને તથા વિધાનસભાની અન્ય સમિતિઓને લગતી બાબતો.

૨. લોકસભા / રાજયસભાના પ્રશ્નોના જવાબ મંજુર કરવા બાબત.

૩. વિધાનસભાના પ્રશ્નો સચિવાલયના અન્ય વિભાગોને તબદીલ કરવા બાબત.

૪. કેન્દ્ર સરકારના નિતિ વિષયક મહત્વના કાગળો.

૫. ખાતાના વડા તેમજ 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. ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમને લગતા એજી. લોકલ ફંડના ઓડિટ પારા અને તેના પરના ખુલાસા.

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

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

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

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

૧૪. તકેદારી પંચના સંદર્ભો (સામાન્ય પ્રકારના સિવાયના)

૧૫. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના રાજયપત્રિત/ બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને નાણા વિભાગના વખતોવખતના બહાર પડાતા હુકમો / સૂચનાઓને અધીન રાજય બહાર મુસાફરી કરવાની પરવાનગી આપવી.

૧૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ અનુસાર કચેરી અને અધિકારીઓના નિવાસસ્થાનના ટેલિફોનની મંજૂરી.

૧૭. વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.

૧૮. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમના વર્ગ-૨ની કક્ષાના અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય પગલાં લેવા બાબત.

૧૯. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમ માટેની જગ્યાઓ સીધી ભરતીથી ભરવાની બાબત.

૨૦. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમ માટેની જગ્યાઓ પ્રતિનિયુકિતથી ભરવાની બાબત.

પરિશિષ્ટ - ૨

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

૧. દિવાની દાવા રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઈઝ રીમાર્કસ એફીડેવીટ મંજુર રાખવા બાબત.

૨. નિયમો તથા અન્ય પ્રકાશનો છપાવવા બાબત.

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

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

૫. સામાન્ય પ્રકારના તકેદારી આયોગના સંદર્ભો

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

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

૮. ખાતાના અને કચેરીઓના વડાની કચેરીઓના નિરીક્ષણ

૯. ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમ પાસેથી કોઇ પણ ગેરરીતિ/ફરિયાદ બાબતમાં અહેવાલ મેળવવા બાબત

પરિશિષ્ટ - ૩

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

૧. લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજયસભાના પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરુરી 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. મુદતી પત્રકો અને અન્ય પરચૂરણ બાબતો.

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

૫. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમ દ્વારા કરવામાં આવતા કામોનું મોનીટરીંગ કરવાની બાબત.

૬. ગુજરાત રાજય પોલીસ આવાસ નિગમના બીલોમાં પ્રતિસહી કરવાની બાબત.