

ગુજરાત સરકાર,
રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક : મકમ/ ૧૦૨૦૧૬/૧૮૪૬/ ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૦/૧૦/૨૦૧૬

વિષય :- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦

નિયમ-૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતાં હુકમો.

હુકમ :

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૪ સાથેની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ-૨માં રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોનો તથા કેસોના નિકાલ આ હુકમ સાથેના પરિશિષ્ટ-૧, ૨, ૩ અને ૪માં દર્શાવ્યા મુજબની કક્ષાઓથી કરવાના આથી આદેશ આપવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ, કાયદા વિભાગ તથા અન્ય સંબંધિત વહીવટી વિભાગની સ્થાયી સૂચનાઓ કે તેમાં વખતોવખત થતાં ફેરફારને ધ્યાને લઈને, તે મુજબ રજૂઆતનો રાહ રાખીને યોગ્ય કક્ષાએ નિર્ણય લેવાની બાબત સૂનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવ / અગ્રસચિવ / સચિવશ્રીની રહેશે.

(સહસ્કૃતિ)

(રાજેન્દ્ર સૂર્યપ્રસાદ ત્રિવેદી)

રાજ્ય કક્ષાના મંત્રી

રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

બિડાણ:- પરિશિષ્ટ-૧ થી ૪

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
૨. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. માન. રા.ક. મંત્રીશ્રી, રમતગમત, યુવા, અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, ગાંધીનગર.
૪. સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.
૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સંકલન શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૮. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૯. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૧૦. કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (વધારાની ૫ નકલો સહિત)
૧૧. વૈજ્ઞાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વધારાની ૧૫ નકલો સહિત)
૧૨. રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / શાખાઓ / ખાતાના વડાઓ
૧૩. સિલેક્ટ કાર્યલેખક-શાખા.

પ રિ શિ ષ્ટ - ૧

નીચેની કોઈપણ બાબત અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ માનનીય રા.ક.મંત્રીશ્રી, રમતગમત, યુવા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧.	ખાતાના વડા હેઠળના કર્મચારીઓના ભરતી નિયમો ઘડવાની બાબત.
૨.	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨નાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નોકરીમાં થયેલી તૂટ જોડવા બાબત.
૩.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ જુનીયર કે સીનીયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી બાજુ પર રાખી બે માસ સુધી અવેજી નિમણૂકોની દરખાસ્તો.
૪.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બરતરફી, નોકરીમાંથી દૂર કરવા અથવા તો હોદ્દા પરથી નીચલી પાયરી પર પાછા હટાવવા જેવા શિસ્તના પગલા બાબતની દરખાસ્તો.
૫.	ખાતાના વડાઓની કચેરીમાં વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની બદલી, તથા બહતી
૬.	નોકરી દરમ્યાન મરણ પામનાર સરકારી કર્મચારી / અધિકારીના કુટુંબના સભ્યને સા.વ.વિ.ના ઠરાવની જોગવાઈ અનુસાર રકમની ચૂકવણી બાબત.
૭.	વર્ગ-૨નાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાના નિર્ણય લેવાના કેસો.
૮.	રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના રાજીનામા, નિવૃત્તિ અથવા ૫૦ કે ૫૫ વર્ષ પછી નોકરીઓ ચાલુ રાખવા બાબતની દરખાસ્ત.
૯.	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં અન્ય શિસ્ત ભંગના પગલા.
૧૦.	ગુજરાત મુલકી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ-૯નાં પેટા નિયમ-૨ અને ૫- હેઠળ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી (રાજ્યપત્રિત), તપાસ અધિકારીશ્રીને તપાસ સોંપવા અથવા અન્ય કોઈ અધિકારીને તપાસ અધિકારી નીમવા માટેના નિર્ણય લેવા અંગેના કેસો.
૧૧.	નિયમિત ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાના નિર્ણય સિવાયના કેસોમાં અને રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે આરોપો હોય અને તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તેવા કેસો.
૧૨.	ખાતાના વડાઓને સત્તા સોંપણીના નિયમો નક્કી કરવા બાબત.
૧૩.	ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની પ્રવરતા નક્કી કરવા બાબત.
૧૪.	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના અધિકારીઓને રહેઠાણના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.
૧૫.	ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં પરીક્ષાના નિયમો જુદી જુદી દોરવણી આપતા હુકમો તથા સૂચનો આપવા બાબત.
૧૬.	રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જન્મ તારીખ બદલવા બાબત.

પરિશિષ્ટ - ૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ અધિક મુખ્ય સચિવ/ અગ્રસચિવ / સચિવે કરવો.

સેવા વિષયક બાબતો

૧.	સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવના વતન જાહેર કરવાના કેસો.
૨.	સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવને પરચૂરણ રજા, પ્રા રજા, વાહન પેશગી, અન્ય પેશગીઓ, ભવિષ્યનીધિમાંથી અંશતઃ આખરી ઉપાડ, નિવૃત્તિ વેતન, ગ્રેજ્યુઈટી વગેરે મંજૂર કરવાની બાબત તથા તેમને લગતાં સર્વે મહેકમની બાબતો.
૩.	ખાતાના વડાની કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત તથા વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓના કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત.
૪.	ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને પેન્શન, ભવિષ્યનીધિ માંથી પેશગી, વતન પ્રવાસ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી, વાહન માટે પેશગી વગેરે મંજૂર કરવાને લગતી બાબતો.
૫.	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના અધિકારીઓને તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
૬.	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની સ્થાવર મિલકત, ખરીદી તથા તે અંગેના રીટર્ન બાબત.
૭.	વિભાગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીસા મેળવવા માટેના વાંધા પ્રમાણપત્ર (એન.ઓ.સી.) આપવા મંજૂરી બાબત.
૮.	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૭૪ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી.
૯.	વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઈ પ્રવાસની મંજૂરી આવા બાબત.
૧૦.	રૂ. ૧૫૬૦૦/- કે તેથી વધુ ગુરૂત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણ ધરાવતાં અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ના અન્ય અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ સિવાય) અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.
૧૧.	સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) ખાસ અશક્તિ (Special disability) રજાની દરખાસ્તો.
૧૨.	વર્ગ-૧ (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને લાયકીઆડ ઓળંગવાની દરખાસ્તો તથા નાયબ / ઉપસચિવને અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને ૪માં જે બાબતોનો નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તેવી બધી બાબતો.
૧૩.	રમતગમત, યુવંક સેવા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ સિવાયના નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પેન્શનમાં શિક્ષા તરીકે કાપ મુકવાના કેસો.
૧૪.	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના અધિકારીઓને રહેઠાણના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.

નાણા વિષયક બાબતો

૧.	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા બાબત (નિયામકશ્રી, સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતા તરફથી જ્યારે જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે)
૨.	સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીના માંડવાળ (રાઈટ ઓફ) કરવા બાબત.
૩.	ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત.
૪.	સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂ.૧,૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો.
૫.	અનુદાન ઉપાડવા અને ચૂકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.
૬.	વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓના કાયમી પેશગીની (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા બાબત.

અન્ય બાબતો

૧.	સામાન્ય પ્રકારના ન હોય તેવા ડીડ, કોન્ટ્રાક્ટ અને ખાતરી સરકાર વતી આપવા બાબત.
૨.	અનામી તથા બીજાઓને નામે કરેલી અરજીઓની તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત.
૩.	હાઈકોર્ટના જજમેન્ટ સામે સુપ્રિમકોર્ટમાં અપીલ કરવાના તથા એલપીએ (એલ.પી.એ.) કરવા અંગે નિર્ણય બાબત.

પ રિ શિ ષ્ટ - ૩

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો
અધિક/સંયુક્ત / નાયબ સચિવે નિકાલ કરવો.

સેવા વિષયક બાબતો

૧	વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નિમણૂક, બદલી, તથા વર્ગ-૩ના ના.સે.અધિ.ની બદલી, પ્રા રજા, પેન્શન, ભવિષ્યનીધિમાંથી ઉપાડ / પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી, મહેકમને લગતી બધી બાબતો.
૨	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને સામાન્ય ભવિષ્યનીધિમાંથી મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂર કરવા બાબત.
૩	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત.
૪	વિભાગની હંગામી જગ્યાઓને કાયમી જગ્યાઓમાં ફેરવવા બાબત.
૫	સેવાપોથીમાં કચેરીએ ભુલો કરેલ હોય તેવી જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની બાબતો.
૬	પુર્વ સેવા તાલીમમાં પરીક્ષાર્થીઓને વધારાની તક નિયમાનુસાર આપવા બાબત.
૭	ખાતાકીય / ભાષાકીય વગેરે પરીક્ષામાંથી નિયમાનુસાર મુક્તિ આપવા બાબત.
૮	અનિયમિત બઢતીઓ અંગે સામાન્ય નિયમો અને હુકમોને અનુરૂપ હુકમો કરવા બાબત.
૯	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં જગ્યાઓ ઉભી કરવા અને ચાલુ રાખવા બાબત.
૧૦	વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની તાલીમ.
૧૧	વર્ગ-૪ના કર્મચારી તથા કારકુન / ટાઈપીસ્ટ સામે શિસ્તભંગના પગલા લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત.
૧૨	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણૂક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉંમરમાં છૂટછાટ મુકવા બાબત.
૧૩	જે કેસોના નિકાલ કરવા ઉપસચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો અને ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસો.
૧૪	વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને ગૌણ શિક્ષા કરવા અંગેના શિસ્ત વિષયક પગલા લેવાનાં કેસો.
૧૫	શિસ્ત વિષયક કેસોમાં સુનાવણી.
૧૬	શિક્ષાના આદેશો સામે ગુજરાત મુલકી સેવા (શિ.અ.વ.) નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૪ હેઠળની સમીક્ષા અરજીઓ બાબતની સુનાવણીના કેસો.

નાણા વિષયક બાબતો

૧	સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકળતી રકમ રૂ.૫૦/- થી રૂ.૧૦૦૦/- સુધીની માંડી વાળવા બાબત.
૨	સરકારી કામકાજ માટે મળેલ મીટીંગમાં આપવાના ચા, કોફીના ખર્ચના નિયમોમાં છૂટછાટ આપી મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૩	નિવાસસ્થાન માટેના મકાનોના રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચનાં પ્લાન અને અંદાજ તથા અન્ય બાંધકામના રૂ.૫૦,૦૦૦ /- સુધીના ખર્ચના પ્લાન અને અંદાજ ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.
૪	મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેવા પ્રસંગોએ વિભાગની અથવા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ કે સીધી સંપાદન કરેલા મકાનોના નાણાકીય ખર્ચમાં રૂ.૨૫,૦૦૦ /- સુધી મરામત અને સુધારા કરવાની દરખાસ્ત.
૫	નવી કચેરી માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નીચર ખરીદી.
૬	આવર્તક ખર્ચની રૂ.૨૫,૦૦૦ /- સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦ /- સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર)
૭	રૂ.૫,૦૦૦ /- સુધીની કિંમતના ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.
૮	રૂ.૨,૦૦૦ /- સુધીનું ડેમરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
૯	વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની નવી બાબતો નવા મોટા કામો અને પૂરક માંગણી પત્રકોને મંજૂરી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.
૧૦	ઓડીટ વાંધાઓ અને હિસાબમેળ વગેરે.

અન્ય બાબતો

૧	વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૨	આ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને કાયદાકીય (લીગલ) સહાય બાબત.
૩	ન્યાય નિર્ણયો અંગેના કેસો.
૪	તકેદારી પંચના સંદર્ભો રૂટીન સિવાયના.
૫	દિવાની રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફીડેવીટ મંજૂર રાખવા બાબત.
૬	ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગેની નોંધ.
૭	લોકસભા, રાજ્યસભાના પ્રશ્નો બાબત.
૮	અંદાજ સમિતિની બાબતો.
૯	કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો.
૧૦	નિયમો તથા અન્ય પ્રકાશનો છપાવવા બાબત.
૧૧	વહીવટી સુધારણા (Administrative Reform) અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજી તેના અભ્યાસ કરવા બાબત.

પ રિ શિ ષ્ટ - ૪

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો

ઉપસચિવે નિકાલ કરવો.

સેવા વિષયક બાબતો

૧	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજૂર કરવા અને ચાલુ રાખવા માટેની દરખાસ્તો.
૨	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના ત્રીજા વર્ગના સ્ટેનોગ્રાફર, કારકુન, ટાઈપીસ્ટ વગેરે તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલીઓ, રજા, પેન્શન, ભવિષ્યનીધિમાંથી ઉપાડ / પેશગી, ઘર બાંધકામ પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધી બાબતો.
૩	બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષા, હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક ભાષાને લગતી પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો.
૪	પગાર નકકી કરવા બાબત તેમજ તેને સંબંધિત લેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાની ચૂકવણી બાબત.
૫	નિયત પ્રમાણ અનુસાર પસંદગીથી નિમણૂક કરવાની હોય તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને માંગણાપત્રકો મોકલવાની દરખાસ્તો.
૬	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના કર્મચારીગણને તાલીમ માટે પરવાનગી આપવાની બાબતો તેમજ તાલીમને લગતી પરચૂરણ બાબતો.
૭	નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પુર્વ ઈતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.
૮	વિભાગના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત.
૯	રજા ઉપર ન ઉતર્યા હોય તો તે જ જગ્યા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોય તેવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૫૦-ડી પ્રમાણે આપવાની દરખાસ્ત.
૧૦	મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૯૧ અને ૯૫ (સામાન્ય નિયમો) અન્વયે જોઈનીંગ ટાઈમ આપવા બાબત.
૧૧	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન નકકી કરવા અંગેના કેસો.
૧૨	ખાતાકીય તપાસ અંગેના રાબેતા મુજબના કેસો.
૧૩	સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખવા તેમજ જાળવવા બાબતની સૂચનાઓ બાબત.
૧૪	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને ધોલાઈ ભથ્થુ, ગરમ કાપડ, સુતરાઈ કાપડ, રેઈનકોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પુરો પાડવા બાબત.
૧૫	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ્સ તૈયાર કરવા અને જડી જડી દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા બાબત.

૧૬	વિભાગના બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા, વળતર રજા અને સરકારે જાહેર કરેલી મરજીયાત રજા મંજૂર કરવા બાબત.
૧૭	તબીબી સારવારને લગતી સવલતો અંગેની દરખાસ્તો બાબત.
૧૮	આ વિભાગના તથા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત.
૧૯	બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજ્યની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.
૨૦	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમોનુસાર પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.

નાણા વિષયક બાબતો

૧	આ વિભાગ તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધન સામગ્રી ટાઈપરાઈટર, ફર્નીચર અને ચોપડાઓ વગેરે ખરીદવા તેમજ ભાડે લેવા માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૨	સેવા અને પગારના નિયમોના અર્થઘટન માટે નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાના હોય તેવા કેસો.
૩	નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૫,૦૦૦ /- સુધીના કચેરીના મકાન બાંધકામના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્તો.
૪	નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૦,૦૦૦ /- સુધીના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોના કેસો અને રૂ.૨૫,૦૦૦ /-ના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તો.
૫	અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડમાં પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને ખચત (સેવીંગ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.
૬	અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક અને ૧-ખ તથા સુધારેલા અંદાજ મોકલવા બાબત.
૭	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીનું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતાં હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો, વિભાગ અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટે જ ફક્ત રૂ.૫૦૦ /- સુધીના માસિક ભાડા પેટે તથા મકાન જો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ.૩૦૦ /- સુધી ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવા બાબત.
૮	આ વિભાગની સ્ટાફકારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ, ઓઈલ વગેરેને ખર્ચને મંજૂરી.
૯	સરકારના આદેશોની જરૂર ન હોય તેવી પ્લાન યોજના ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.
૧૦	આકસ્મિક ભંડોળમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.
૧૧	ફી અને માનદ્વેતન મંજૂર કરવા બાબત.

અન્ય બાબતો

૧	વીથ ઈન્વેસ્ટીગેશન અને વીધાઉટ ઈન્વેસ્ટીગેશનની પડતર કલેઈમની મંજૂરી અંગેની સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.
૨	ભારત સરકાર અને અન્ય વિભાગને હકીકતો સાથેની તેમજ સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવા બાબત.
૩	મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચૂરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પુરા પાડવા બાબતના મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને ૧૩માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પુરા પાડવા બાબત.
૪	વાહન, ટાઈપરાઈટર, કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટરની, ફર્નીચર વગેરેની નિયમોનુસારની ખરીદી તથા તેની બિનઉપયોગીતા અને બિનવપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત.
૫	વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાતરીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.
૬	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ અને તાબાની કચેરીઓના અધિકારીઓ / કચેરીઓના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.
૭	લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજ્યસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષંગિક બાબતો.
૮	મંત્રીશ્રીએ કોઈ નોંધ ન કરી હોય તેવી મંત્રીશ્રીને ઉદ્દેશીને કરાયેલ અરજીઓ અને પ્રચલિત નીતિ તેમજ પુર્વ કિસ્સાના દાખલાને આધારે નિકાલ થઈ શકે તેવા પ્રકારની અરજીઓ.
૯	ગૌણ વિધાન સમિતિને મોકલવાની રાખેતા મુજબની માહિતી.
૧૦	નાયબ સચિવને તેના ઉપરની કક્ષાએ રજૂ કરવાની જરૂરીયાત ન હોય તેવું નિર્દેશ ન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ.
૧૧	વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.
૧૨	કચેરી કાર્યપદ્ધતિના નિયમોનુસારની સર્વે બાબતો.