

પ્રકરણ-૩  
માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત સરકાર,  
શિક્ષણ વિભાગ,  
હુકમ ક્રમાંક:મકમ-૨૦૦૮-૧૩૬-ફ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા.૧૯-૪-૨૦૦૮

વિષય : ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરતા હુકમો

**હુકમ :-**

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના-૪(૧) અન્વયે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૪ સાથેની પહેલી અનુસૂચિના ભાગ-૨માં શિક્ષણ વિભાગના પ્રાથમિક, માધ્યમિક, પ્રૌઢ, ઉચ્ચ અને ટેકનીકલ શિક્ષણના વિષયોનો તથા કેસોનો નિકાલ સાથેના પરિશિષ્ટ:૧-૨-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કક્ષાએથી કરવાના આદેશ આપું છું.

શ્રી રમણલાલ વોરા

મંત્રી,શિક્ષણ (પ્રાથમિક, માધ્યમિક, પ્રૌઢ),

ઉચ્ચ અને ટેકનીકલ શિક્ષણ,

ગુજરાત સરકાર

## પરિશિષ્ટ-૧

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

---

૧. અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવને પરચુરણ રજા, પ્રાપ્ત રજા, વાહન પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, નિવૃત્તિ વેતન, ગ્રેજ્યુઇટી વગેરે મંજુર કરવા બાબત તથા તેમને લગતી સર્વે મહેકમની બાબતો વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા બાબત.

૨. ખાતાના વડા હેઠળના કર્મચારીઓના ભરતી નિયમો ઘડવા બાબત તથા પ્રતિનિયુક્તિ પર જવા બાબતના નિયમો,

૩. ખાતાના વડાની કચેરીઓની વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની જગાની પ્રવરતાયાદી નક્કી કરવા બાબત.

૪. સામાન્ય પ્રકારની ન હોય તેવા પ્રકારની ડીડ, કોન્ટ્રાક્ટસ અને ખાતરી સરકાર વતી આપવા બાબત.

૫. ખાતાની વડાની કચેરીઓમાં ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં જુદી જુદી કક્ષાએ દોરવણી આપતા હુકમો તથા સૂચના આપવા બાબત.

૬. વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને શિક્ષાને લગતા હુકમો કરવા બાબત.

૭. શિક્ષણ વિભાગ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવા બાબત.

(નિયામકશ્રી સરકારી છાપકામ અને લેખન સામગ્રી ખાતા તરફથી જ્યારે જરૂરી સ્ટેશનરી પૂરી પાડી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે )

૮. ખાતાના વડાઓને સત્તા સોંપણીના નિયમો કરવા બાબત.

૯. ખાતાના વડાની કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત.

૧૦. ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને પેન્શન, ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, વતન પ્રવાસ પેશગી, ઘર બાંધકામ પેશગી, વાહન પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બાબતો.

૧૧. અધિક સચિવ, સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપસચિવના વતન જાહેર કરવાના કેસો.

૧૨. શિક્ષણ વિભાગના અધિકારીઓને તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
૧૩. શિક્ષણ વિભાગના અધિકારીઓને રહેઠાણના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.
૧૪. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જન્મતારીખ બદલવા બાબત.
૧૫. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની સ્થાવર મિલકત ખરીદી અંગેના રીટર્ન બાબત.
૧૬. શિક્ષણ વિભાગના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નોકરીમાં થયેલ તૂટ સાંધવા બાબત.
૧૭. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના રાજીનામા બાબત.
૧૮. વિભાગના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ વગેરે વીઝા મેળવવા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” (No objection certificate ) આપવા બાબત.
૧૯. અનામી તથા બીજાઓને નામે કરેલી અરજીઓની તપાસ તપાસ અધિકારીને સોંપવા બાબત.
૨૦. સરકારી વાહનો તથા સામગ્રીના માંડવાળ ( રાઈટ ઓફ ) કરવા બાબત.
૨૧. ખાતાના વડાઓની બેઠકો યોજવા બાબત.
૨૨. ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓ જાહેર કરવા બાબત.
૨૩. રાજ્ય સેવા કમિશન સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની જગ્યાઓ પર સીધી પસંદગીથી તથા અન્યના હકક બાજુએ મૂક્યા સિવાય બઢતીથી નિમણૂંક તેમજ કમિશનની ભલામણથી સીધી ભરતીથી થયેલ નિમણૂંકની શરુઆતમાં અગ્રીમ ત્રણ ઈજાફા સુધીનો ઉચ્ચ પગાર આપીને નિમણૂંક કરવાની દરખાસ્ત.
૨૪. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી રૂ.૧૦૦૦/- કે તેથી વધુ બાકી લેણી નીકળતી વસુલાતની રકમ માંડવાળ કરવાની દરખાસ્તો.
૨૫. વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર) ના નિયમ-૩૬ હેઠળ રાજ્ય બહાર મુસાફરી કરવા માટેની પરવાનગી.
૨૬. વિભાગના અધિકારીઓને તથા ખાતાના વડાઓને નાણા વિભાગના આદેશો અનુસાર હવાઈ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત.

૨૭. રુ. ૧૬૪૦૦/- કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણો ધરાવતા અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાય) વર્ગ-૧ અન્ય અધિકારીઓ (આઈ.એ. એસ. સિવાય) અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.

૨૮. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની પસંદગી યાદી અનુસાર બે માસ કરતાં વધુ સમય માટે અવેજી નિમણૂંકની દરખાસ્ત.

૨૯. રુ.૧૬૪૦૦ કે તેથી વધુ ગુરુત્તમ પગાર જે પગાર ધોરણમાં હોય તે પગાર ધોરણ ધરાવતા અધિકારીઓ અને ખાતાના વડાઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના કેસમાં જ્યાં પસંદગી યાદી ન હોય અથવા પસંદગી યાદીમાં ન હોય તેવા સિનિયર મોસ્ટ અધિકારીઓની બે માસ કરતાં ઓછા સમય માટેની અવેજી નિમણૂંકો.

૩૦. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ જુનીયર કે સિનિયર અધિકારીઓની સીનીયોરીટી બાજુ પર રાખી બે માસ સુધી અવેજી નિમણૂંકોની દરખાસ્તો.

૩૧. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની બરતરફી, નોકરીમાંથી દૂર કરવા અથવા તો હોદા પરથી નીચલી પાયરી પર પાછા હકાવવા જેવા શિસ્તના પગલાં બાબતની દરખાસ્તો.

૩૨. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં અન્ય શિસ્તભંગના પગલાં, અધિકારીઓના રાજીનામા, નિવૃત્તિ અથવા ૫૦ કે ૫૫ વર્ષ પછી નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતની દરખાસ્ત.

૩૩. સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને (આઈ.એ.એસ. સિવાયના) ખાસ અશકિત (Special Disability ) રજાની દરખાસ્તો.

૩૪. અધિક સચિવ/નાયબ સચિવ/ સંયુક્ત સચિવ અને અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૨ અને ૩ માં જે બાબતોનો નિકાલ સોંપવામાં ન આવ્યો હોય તેવી બધી બાબતો.

૩૫. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ કર્મચારીઓ માટે ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો ઘડવા બાબત.

૩૬. અનુદાન ઉપાડવા અને ચૂકવવાના હેતુ માટે અધિકારીઓને કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરવા બાબત.

૩૭. વિભાગની તથા અંકુશ હેઠળની કચેરીઓની કાયમી પેશગીની (પરમેનન્ટ એડવાન્સ) રકમ નિયત કરવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા બાબત.

## પરિશિષ્ટ-૨

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

---

૧. વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની નિમણૂક, બદલી, પ્રાપ્ત રજા, પેન્શન, ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી અને ઉપાડ, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધી બાબતો.
૨. વર્ગ-૨ની જગ્યાઓ માટે મૂળ નિમણૂક સમયે ત્રણ અગ્રિમ ઈજાફા સુધી ઉચ્ચ પગાર મંજૂર કરવા બાબત.
૩. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, મોટર સાયકલ પેશગી, મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મંજૂર કરવા બાબત.
૪. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૫. આ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને કાયદાકીય (લીગલ) સહાય બાબત.
૬. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ જાળવવા બાબત.
૭. વિભાગની હંગામી જગ્યાઓને કાયમી જગ્યામાં ફેરવવા બાબત.
૮. સેવાપોથીમાં કચેરીએ ભૂલો કરેલી હોય તેવી જન્મ તારીખમાં ફેરફાર કરવાની બાબતો.
૯. પૂર્વસેવા તાલીમમાં પરીક્ષાર્થીઓને વધારાની તક નિયમાનુસાર આપવા બાબત.
૧૦. ખાતાકીય ભાષાકીય વગેરે પરીક્ષાઓમાંથી નિયમાનુસાર મુક્તિ આપવા બાબત.
૧૧. અનિયમિત બઢતીઓ અંગે સામાન્ય નિયમો અને હુકમોને અનુરૂપ હુકમો કરવા બાબત.
૧૨. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમાંની જગ્યાઓ ઉભી કરવા અને ચાલુ રાખવા બાબત.
૧૩. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવા દરમ્યાનની તાલીમ ( in Service training ) બાબત.

૧૪. વર્ગ-૪ના કર્મચારી તથા કારકુન/ટાઈપીસ્ટ સામે શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા તેમજ સજા કરવા બાબત.
૧૫. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને નિયમિત ખાલી જગ્યાઓ પર નિમણુંક આપવા અને આવા કેસોમાં ઉંમરમાં છૂટછાટ મુકવા બાબત.
૧૬. જે કેસોના નિકાલ કરવા ઉપસચિવ સક્ષમ ન હોય તેવા કેસો અને ખાતાકીય તપાસ અંગેના કેસો.
૧૭. સરકારી કર્મચારી પાસેથી વસુલાતની બાકી લેણી નીકળતી રકમ રૂ. ૫૦/- થી ૧૦૦૦/- સુધીની માંડી વાળવા બાબત.
૧૮. સરકારી કામકાજ માટે થયેલ મીટીંગમાં આપવાના ચા, કોફીના ખર્ચને નિયમોમાં છૂટછાટ આપી મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૧૯. ખાતાના વડાઓ સિવાયના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાના હોય ( જ્યાં શિક્ષાનું પ્રમાણ ભારે ન હોય ) તેવા કિસ્સા બાબત.
૨૦. નિવાસ સ્થાન માટેના મકાનોના રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના પ્લાન અને અંદાજ તથા અન્ય બાંધકામના રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના પ્લાન અને અંદાજોના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.
૨૧. મકાન માલિક પાસેથી ખર્ચ લેવાનું ન હોય તેવા પ્રસંગોએ વિભાગની અથવા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએ ભાડે રાખેલ કે સીધા સંપાદન કરેલા મકાનોના નાણાકીય ખર્ચમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધી મરામત અને સુધારા કરવાની દરખાસ્ત.
૨૨. નવી કચેરી માટે અથવા ચાલુ કચેરીના વિસ્તરણ માટે ફર્નિચરની ખરીદી.
૨૩. આવર્તક ખર્ચની રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની અને અનાવર્તક ખર્ચની રૂ.૫૦,૦૦૦/-સુધીની નાણાકીય દરખાસ્તો (નાણા વિભાગના હુકમો અનુસાર)
૨૪. રૂ.૫૦૦૦/- સુધીની કિંમતના ડેડસ્ટોકના ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય તેવી વસ્તુઓના વેચાણ અથવા અન્યથા નિકાલ કરવા બાબત.
૨૫. રૂ.૧૦૦૦/- સુધીનું ડેમેરેજ ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
૨૬. વિભાગ-૧ અને વિભાગ-૨ની નવી બાબતે નવા મોટા કામો અને પૂરક માંગણી પત્રકોને મંજૂરી આપવા અંગેની દરખાસ્તો.
૨૭. ઓડિટ વાંધાઓ અને હિસાબ મેળ વગેરે

૨૮. એક્ઝામીનર લોકલ ઓડીટ ફંડ, ઓડીટના પંચાયતોના ઓડીટ અહેવાલો જેમાં ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ હોય તેવી બાબતો.
૨૯. ન્યાય નિર્ણયો અંગેના કેસો.
૩૦. તકેદારી પંચના સંદર્ભો રુટીન સિવાયના
૩૧. દિવાની દાવા, રીટ પીટીશનો અંગે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફીડેવિટ મંજૂર રાખવા બાબત.
૩૨. ગૌણ વિધાન સમિતિની ભલામણો અંગેની નોંધ .
૩૩. લોકસભા રાજસભાના પ્રશ્નો બાબત.
૩૪. અંદાજ સમિતિની બાબતો.
૩૫. કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાગળો.
૩૬. નિયમો તથા અન્ય પ્રકારની બાબતો છપાવવા બાબત.
૩૭. વહીવટી સુધારણા ( Administrative Reform) અંગે જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે બેઠક યોજી તેનો અભ્યાસ કરવા બાબત.
૩૮. માધ્યમિક શાળાઓને સહાય આપવા માટેના નિયમોના નિયમ-૧૨૬ અન્વયે રજૂ થતી રીવીઝન અરજીઓનો નિકાલ કરવા બાબત.
૩૯. માધ્યમિક શાળાઓને સહાય આપવા માટેના નિયમોના નિયમ-૧૨૭ મુજબની કાર્યવાહી.
૪૦. સને ૧૯૭૨ના માધ્યમિક શિક્ષણ અધિનિયમની કલમ-૩૧(૧૦) હેઠળ શાળાઓના રજીસ્ટ્રેશન અંગે અથવા તો શાળાનું નામ રજીસ્ટ્રેશનમાંથી રદ કરવા અંગે સદર અધિનિયમની કલમ-(૧)(૬) હેઠળ માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની સામે સરકારને કરેલ અપીલનો નિકાલ કરવા બાબત.
૪૧. સને ૧૯૪૭ના મુંબઈ પ્રાથમિક અધિનિયમની કલમ-૨૪(૪) હેઠળ રક્ષિત શિસ્તની અપીલ તેમજ શાસનાધિકારી અથવા પ્રાથમિક શિક્ષણ ધારા હેઠળની ટ્રીબ્યુનલના હુકમની પુનઃ સમીક્ષા કરવા માટેની કાર્યવાહી બાબત.
૪૨. સને ૧૯૪૭ની પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમની કલમ-૪૦(ક)(૪) અથવા ૪૦(ક)(૭) થી પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયામકી અથવા અધિકૃત અધિકારીના નિર્ણય સામે સદર અધિનિયમની કલમ-૪૦(ક)ની પેટા કલમ-(૮) અન્વયે સરકારને કરેલી અપીલનો નિકાલ કરવા બાબત.

## પરિશિષ્ટ-૩

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો ઉપ સચિવે નિકાલ કરવો.

---

૧. શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની તેમજ તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં હંગામી જગ્યાઓને મંજૂર કરવા અને ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો.

૨. શિક્ષણ વિભાગના વર્ગ-૩ ના નાયબ સેક્શન અધિકારી, કારકુન, ટાઈપીસ્ટ વગેરે તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલીઓ, રજા, પેન્શન ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી, ઉપાડ અને મકાન બાંધકામ પેશગી વગેરે મહેકમને લગતી બધી બાબતો.

૩. ચકાસણી સાથે અને ચકાસણી સિવાયની (વીથ ઈન્વેસ્ટીગેશન એન્ડ વીધાઉટ ઈન્વેસ્ટીગેશન) પડતર કલેઈમની મંજૂરી અંગેના સરકારના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ કરવાની બધી બાબતો.

૪. આ વિભાગના તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે સાધનસામગ્રી, ટાઈપ રાઈટર, ફર્નીચર અને ચોપડીઓ વગેરે ખરીદવા તેમજ ભાડે લેવા માટેની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.

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

૬. બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને સામાન્ય નિયમો અનુસાર ખાતાકીય પરીક્ષાની હિન્દી પરીક્ષાઓ તથા પ્રાદેશિક પરીક્ષાઓમાં બેસવા દેવાની પરવાનગી આપવા તથા તેની અન્ય બાબતો.

૭. પગાર નક્કી કરવા બાબત તેમજ તેને સંબંધિત લ્હેણી રકમના પગાર અને ભથ્થાંની ચૂકવણી બાબત.

૮. નિયત પ્રમાણ અનુસાર પસંદગીથી નિમણૂક કરવાની હોય તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રીકવીઝેશન મોકલવાની દરખાસ્તો.

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

૧૦. નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીની કચેરીના મકાન બાંધકામના ખર્ચની વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્તો.

૧૧. નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમોને આધીન રહીને રૂ.૫,૦૦૦/- સુધીના આવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તોના કેસો અને રૂ.૧૦,૦૦૦/-ના અનાવર્તક ખર્ચની દરખાસ્તો.



૧૨. મુદતી પત્રકો, અન્ય પરચુરણ બાબતો, લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને પત્રકો પૂરા પાડવા બાબતના મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને પરિશિષ્ટ-૧૩માં અધિકારીઓના નામ ઉમેરવાની બાબત તથા તાબાની કચેરીમાં લેખન સામગ્રીની વસ્તુઓ અને ફોર્મ પૂરા પાડવા બાબત.

૧૩. અંદાજપત્રમાં કરવામાં આવેલ ફંડના પુનઃ વિનિયોગ અંગેના હુકમો અને બચત (સેવિંગ્સ) પાછી સોંપવાની દરખાસ્તો.

૧૪. અંદાજ (બજેટ) ભાગ-૧-ક અને ભાગ-૧-ખ તથા સુધારેલ અંદાજ મોકલવા બાબત.

૧૫. વાહન, ટાઈપ રાઈટર, કોમ્પ્યુટર, હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન ઉપકરણો, ફર્નિચર વગેરેની નિયમોનુસારની ખરીદી તથા તેની બિન ઉપયોગીતા અને બીન વપરાશીપણું નક્કી કરવા બાબત.

૧૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમો અનુસાર શિક્ષણ વિભાગના કર્મચારીગણને તાલીમ માટે પરવાનગી આપવાની બાબતો તેમજ તાલીમને લગતી પરચુરણ બાબતો.

૧૭. વિધાનસભા પ્રશ્નો, ખાતરીઓ અને કાપ દરખાસ્તો અંગેની બાબતો.

૧૮. કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી નું ભાડાનું વ્યાજબીપણા અંગેનું અને સરકારી મકાનો ન મળતાં હોવાનું પ્રમાણપત્ર હોય તો વિભાગના અથવા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓને સરકારી કચેરીઓ માટે જ ફક્ત રૂ.૫૦૦/- સુધીના માસિક ભાડા પેટે તથા મકાન જો અંશતઃ સરકારી ઉપયોગ માટે અને અંશતઃ ખાનગી ઉપયોગ માટે રાખવામાં આવ્યા હોય તો માસિક રૂ.૩૦૦/- સુધી ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવા બાબત.

૧૯. તાબાની કચેરીઓ અને શિક્ષણ વિભાગના પોતાના અધિકારીઓ/કચેરીઓના ટેલીફોન મંજૂર કરવા બાબત.

૨૦. આ વિભાગની સ્ટાફકારને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે જાળવણી, મરામત, પેટ્રોલ-ઓઈલ વગેરેના ખર્ચને મંજૂરી.

૨૧. નવા નિમાયેલા કર્મચારીઓની તબીબી તપાસ તેમના પૂર્વ ઈતિહાસ અને ચાલચલગત અંગે તપાસ કરવા બાબત.

૨૨. વિભાગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના સામાન્ય ઈજાફા મંજૂર કરવા બાબત.

૨૩. રજા ઉપર ન ઉતર્યા હોય તો તે જગ્યા ઉપર ચાલુ રહ્યા હોય તેવી મતલબનું પ્રમાણપત્ર ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર) ના નિયમ-૩૯-૪ પ્રમાણે આપવાની દરખાસ્ત.

૨૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮ અને નિયમ-૨૭ (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજમોકુફી, બરતરફી અને રૂખસદ) અન્વયે જોઈનીંગ ટાઈમ આપવા બાબત.

૨૫. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના પેન્શન નકકી કરવા અંગેના કેસો.

૨૬. સરકારના આદેશોની જરૂર ન હોય તેવા પ્લાન યોજના ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો અંગેની કાર્યવાહી.

૨૭. લોકસભા, વિધાનસભા અને રાજ્યસભા પ્રશ્નો અંગે પ્રાથમિક જરૂરી માહિતી મંગાવતી યાદીઓ રવાના કરવા અને તેને લગતી સામાન્ય આનુષંગિક બાબતો.

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

૨૯. ગૌણ વિધાન સમિતિને મોકલવાની રાબેતા મુજબની માહિતી.

૩૦. ખાતાકીય તપાસ અંગેના રાબેતા મુજબના કેસો.

૩૧. સરકારી કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તેમજ જાળવણી બાબતની સુચનાઓ બાબત.

૩૨. વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ધોલાઈ ભથ્થું, ગરમ કાપડ, સુતરાઉ કાપડ, રેઈન કોટ અને છત્રી તેમજ પોષાક પૂરો પાડવા બાબત.

૩૩. વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના ફોર્મ્સ તૈયાર કરવા અને જુદી જુદી કક્ષામાં વિભાજન કરવા બાબત.

૩૪. વિભાગના બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા, વળતર રજા અને સરકારે જાહેર કરેલી મરજીયાત રજા મંજૂર કરવા બાબત.

૩૫. કચેરી કાર્ય પધ્ધતિના નિયમોનુસારની સર્વે બાબતો.

૩૬. નાયબ સચિવ અને તેના ઉપરની કક્ષાએ રજૂ કરવાની જરૂરીયાત ન હોય તેવું નિર્દેશ ન કરાયેલ ચાલુ કામકાજ.

૩૭. વ્યવસ્થા અને કાર્યરીતિ તેમજ વહીવટી સુધારણાને લગતી બાબતો.

૩૮. તબીબી સારવારને લગતી સવલતો અંગેની દરખાસ્તો બાબત.

૩૯. આ વિભાગના તથા નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચાર્જ ઁલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત.

૪૦. આકસ્મિક ભંગોળમાંથી ઉપાડ કરવાની દરખાસ્તોની કાર્યવાહી.

૪૧. બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને રાજ્યની અંદર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલવા બાબત.

૪૨. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને નિયમાનુસાર પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.

૪૩. ફી અને માનદ્ વેતન મંજૂર કરવા બાબત.