

નિયમ સંગ્રહ - ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને

કરજો

૨.૧ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા

૨.૧.૧ : નાણાંકીય સત્તા

૨.૧.૨ : વહીવટી સત્તા

૨.૧.૩ : કાયદાકીય સત્તા

ક્રમની સત્તા

૧. ભારતીય વન અધિનિયમ-૧૯૨૭ હેઠળની સત્તા.
૨. વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ ધારો-૧૯૭૨ હેઠળની સત્તા.
૩. વન સંરક્ષણ ધારો-૧૯૮૦ હેઠળની સત્તા.
૪. ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ રાષ્ટ્રીયકરણ વેપાર ધારો-
૧૯૭૯ હેઠળની સત્તા.
૫. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧ હેઠળની સત્તા

૨.૧.૧ : નાણાંકીય સત્તાઓ

નાણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮

પ્રકરણ-૨

ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ હેઠળની સત્તાઓ, નાણાંની ફાળવણી
અને પુનર્વિનિયોગ

કોઠો - ૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર	શરત
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનર્વિયોગની વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી.	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ.	સંપૂર્ણ સત્તા	ખર્ચ મંજૂર કરવાની જેને સત્તા હોય એવા સત્તાધિકારીએ મંજૂર ન કરેલા ખર્ચની કોઈ બાબતને પહોંચી વળવા માટે વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી કરી શકાશે નહિં.
૨.	અનુદાન અને વિનિયોગનો પુનર્વિયોગ.	(૧) વહીવટી વિભાગો	એજ અનુદાન અને એજ મુખ્ય સદર અંતર્ગત ગૌણસદરથી પેટા સદર વચ્ચે અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહના ફ રા ૧૦૪ અને ફ રા-૨૧માં નિયત રેલ	

			શરતને અધીન અને ના.વિના પરિપત્ર ક્રમાંક એપીબી-૫૦૮૪-૪૯૧૪- , તા. ૧૫-૧૧-૮૪.
		(૨) નિયંત્રણ અધિકારીઓ	એ જ ગૌણ સદર હેઠળ સંપૂર્ણ સત્તા એટલે 'એ જ ગૌણ સદર હેઠળના પેટા સદરો વચ્ચેનો પુનર્વિનિયોગ.
૩.	બાંધકામ માટે નાણાંનો પુનર્વિનિયોગ.	વહીવટી વિભાગો અને નિયંત્રણ અધિકારીઓ.	એ જ અનુદાન હેઠળ જુદાં જુદાં મુખ્ય સદરો અન્વયે બચત ઉપલભ્ય હોય, તો અધિકૃત મર્યાદા ઉપરાંત ૧૦ (દસ) ટકા સુધીનું વધારાનું ખર્ચ આવરી લેવા માટે પુનર્વિનિયોગની સંપૂર્ણ સત્તા.

પ્રકરણ-૩

ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

વિભાગ-૧ : જગ્યાઓ ઉભી કરવી

કોઠા - ૧

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	મુદત માટે જગ્યા મંજૂર કરી શકાય તે મુદત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	વર્ગ-૧,૨,૩ અને વર્ગ-૪ ની સેવામાં	વહીવટી વિભાગ	એક વર્ષ	વર્ગ-૧ની જગ્યાઓની

જગ્યાઓ ઉભી કરવી.			બાબતમાં અધિકતમ પગાર-ધોરણ માસિ રૂ.૧૪,૧૦૦થી વધવું જોઈએ નહીં.
------------------	--	--	--

નોંધ: આ સત્તાઓ ના.વિ. દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતાં કરકસરના ઠરાવોને અધીન રહેશે.

વિભાગ-૨

સહાયકી, સહાય અનુદાન, શિષ્યવૃત્તિ અને લોન

કોઠો - ૨

ક્રમ નં.	પેશગીનો પ્રકાર (ગુજરાત નાણાં કીય નિયમોનો સંબંધિત નિયમ અથવા સરકારનો હુકમ કોંસમાં નોંધવામાં આવ્યો છે.)	સત્તાધિકારી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪
૧.	મકાન બાંધકામ પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૯૨)	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને લે ટર	
૨.	મોટરકાર, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર, સ્કૂટર પ્રકારનાં નાનાં વાહનો, સ્વયંસંચાલિત સાઈકલ, મોપેડ અને આવાં અન્ય વાહનો (ગુ.ના.નિ. ૧૦૩, ૧૧૩(૧))	ખાતાના વડા	
૩.	સાઈકલની ખરીદી માટે પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૧૩(૨))	કચેરીના વડા	
૪.	તહેવાર પેશગી (ગુ. ના. નિ. ૧૧૨૪)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર રી શ શે.

પ.	ટેબલ/સિલિંગ ફેનની ખરીદી માટે પેશગી (નાણાં વિભાગનો તા. ૪-૭-૧૯૬૯નો સરારી ઠરાવ નં. એનએએમ-૧૦૬૯-૫૫-ઝેડ અને અનુગામી હુમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
ફ.	અનાજની ખરીદી માટે પેશગી નાણા વિભાગના તા. ૧૨-૩-૧૯૭૪ના સરકારી ઠરાવ નં. એનએનએમ-૧૦૭૪/૧૦૫૪-ઝેડ અને અનુગામી હુકમો)	કચેરીના વડા	આવી પેશગી મળવાપાત્ર હોય તો તેઓ પોતાને માટે પણ તે મંજૂર કરી શકશે.
ગ.	રજા-પગાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૧) રાજ્યપત્રિત અધિકારીને	કચેરીના વડા	તેઓ પોતાને માટે પણ આવી પેશગી મંજૂર કરી શકશે. વળી તેઓ તેમના હાથ નીચેના કોઈપણને પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
ઘ.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને તાત્કાલિક રાહત (ગુ.ના.નિ. ૧૩૪)	કચેરીના વડા	મૃત્યુ પામેલ સરકારી મર્યાદી જો પોતે જ કચેરીના વડા અથવા તેના પોતાના નિયંત્રણ અધિકારી હોય તો તેની ગેરહાજરીમાં સત્તાનો અમલ કરતા અધિકારી ક્રમ નં. ૮ અને ૯ માં જણાવેલ પેશગી મંજૂર કરી શકશે.
ઘ.	નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કુટુંબને પ્રવાસ ભથ્થા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૮)	પ્રવાસ ભથ્થાનાં બિલો પર સામી સહી કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી.	
૧૦.	બદલી થતાં પગાર અને પ્રવાસ ભથ્થા પેશગી	કચેરીના વડા	(૧) તેઓ પોતાના માટે પણ

	(ગુ.ના.નિ. ૧૪૧)		પેશગી મંજૂર કરી શકશે.(૨) કચેરીના વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૧.	પ્રવાસ અંગે પ્રવાસ-ભથ્થા પેશગી (ગુ. ના. નિ. ૧૪૪)	કચેરીના વડા	(૧) તેઓ પોતાના માટે પણ પેશગી મંજૂર કરી શકશે. (૨) કચેરીના વડા પોતાની કચેરીમાંના અન્ય કોઈ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને આવી પેશગી મંજૂર કરવાની સત્તા આપી શકશે.
૧૨.	રજા-પ્રવાસ રાહત અંગે પેશગી (ગુ. ના. નિ. ૧૪૭)	નિયંત્રણ અધિકારી કચેરીના વડા	તેમના તાબાના કર્મચારીઓ અને પોતાની બાબતમાં.તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં.
૧૩. ૧	રોકડ ભરણાં અંગેના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	તિજોરી અધિકારી જિલ્લા પોલિસ અધિક્ષક	
૧૩. ૨	કાનૂની ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે પેશગી	નિયંત્રણ અધિકારી	

વિભાગ-૩

નુકસાન વગેરે માંડી વાળવાની સત્તા

કોઠો - ૩

ક્રમ નં.	નુ શાનનો પ્રકર	સત્તાધિકારી	દરેક ક્ષેત્રમાં જ્યાં સુધીનું નુકસાન માંડી વાળી શકાય તે નાણાં ક્રીય મર્યાદા.	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	માલસામાન, ઓજારો અને સંયંત્ર, પશુધન, સરકારી નાણા વગેરે અંગે બિન વસૂલાતપાત્ર નુકસાનની માંડવાળ.	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ અધિક મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય-મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી વર્તુળ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	રૂ.૧,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૨૦,૦૦૦ રૂ ૧,૦૦૦	ચોરી, પટ, ઉચાપત કે બેદરકારીને કારણે નુકસાન થયેલું ન હોય તે શરતે.
૨.	ચઢેલા વ્યાજ સહિત બિનવસૂલાતપાત્ર લોન અને પેશગીની માંડવાળ.	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ ખાતાના વડા	રૂ. ૫૦,૦૦૦ રૂ. ૧૦,૦૦૦	સરકારી કર્મચારીઓને મંજૂર રાયેલ લોન અને પેશગીઓ માંડવાળ કરવાની સત્તાનો આમાં સમાવેશ થતો નથી.
૩.	ખાતાકીય મહેસૂલની બિનવસૂલાત પાત્ર બાબતોની	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	રૂ. ૫૦,૦૦૦ રૂ. ૫૦,૦૦૦	બિન-વસૂલાતપાત્ર રકમ મહેસૂલી સત્તાધિકારીએ

	માંડવાળ.	ખાતાના વડા		પ્રમાણિત કરેલી હોય તે શરતે.
૪.	ઉપયોગિતા-કાળ વટાવી ગયેલાં વાહનો, ઓજારો અને સયંત્ર, સાધનસામગ્રી સહિત નિરુપયોગી ચીજવસ્તુઓને નકામી ગણી કાઢી નાખવી અને તેમની માંડવાળ કરવી.	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા (ક) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવી ચીજ વસ્તુઓની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા.	નીચેની નોંધ-૧ અને નોંધ-૨ જુઓ. નીચેની નોંધ-૧ અને નોંધ-૨ જુઓ.
			(ખ) અન્ય સોમાં રૂ ૧૫,૦૦૦ સુધી	
		કચેરીના વડા વિભાગીય કચેરીના વડાથી ઉપરના દરજ્જાના	(ક) તેઓ જે ખરીદવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવી ચીજ વસ્તુઓની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા	નીચેની નોંધ-૧ અને નોંધ-૨ જુઓ.
			(ખ) અન્ય કેસોમાં રૂ ૧,૦૦૦ સુધી	

નોંધ:-

- (૧) વાહનોને નકામા ગણી કાઢી નાખવા માટે નિયત કરેલી કાર્ય-પદ્ધતિને અનુસરવું.
- (૨) નિરુપયોગી ચીજવસ્તુઓનો નિકાલ, સક્ષમ અધિકારીએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની હાજરીમાં અને સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલા સિધ્ધાંતો મુજબ ઓછામાં ઓછી કિંમત નક્કી કર્યા પછી જાહેર હરાજથી કરવો.

વિભાગ-૪

બાંધકામ ખર્ચ

કોઠો - ૪

ક્રમ નં.	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	દરેક કેસમાં સત્તાની નાણાંકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫
મુલકી બાંધકામના નકશા અને અંદાજને વહીવટી મંજૂરી આપવી.(ક્રમનં. ૧ થી ૫ ની બાબતમાં.)				
૧.	નમૂનાઈ આલેખન મુજબ	વહીવટીવિભાગ	રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦ રહેણાંકનું મકાન	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ.
૨.	રહેણાંકનાં મકાનો અને સરકારી મકાનો સાથે સંકળાયેલ હોય તે સિવાયના મુલકી કામો. નવું બાંધકામ.			
(ક)	સરકારે મંજૂર કરેલા ન શારૂપ ન શા અને અંદાજમાં જો કોઈ મહત્વનો ફેરફાર ન હોય તો.	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા સંપૂર્ણ સત્તા રૂ. ૬,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ.
(ખ)	કોઈ નમૂનાઈ આલેખન ન હોય અથવા મંજૂર થયેલા નમૂનારૂપ ન શા અને અંદાજમાં મહત્વનો ફેરફાર કરવાનું વિચારાયું હોય, તો	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	રૂ.૪૦,૦૦,૦૦૦ રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૪,૦૦,૦૦૦	નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ. નીચેની નોંધ-૧ અને ૨ જુઓ.
નોંધ:- (૧) આ કામ સરકારે મંજૂર કરેલી યોજનાના ભાગરૂપ હોવું જોઈએ. (૨) જગ્યા સરકારે મંજૂર કરેલા ધોરણો મુજબ હોવી જોઈએ.				
૩.	સરકારી મકાનોમાં સુધારા-વધારા	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા	રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦ રૂ. ૨,૫૦,૦૦૦	

		પ્રાદેશિક વડા અને લે ટર.	રૂ ૧,૫૦,૦૦૦	
૪.	જ્યાં મલન-માલિ પાસેથી ખર્ચ વસૂલ કરવાપાત્ર ન હોય એવાં ભાડે રાખેલાં કે માંગણીથી રાખેલા (Requisitioned) મકાનોની મરામત અને તેમાં ફેરફાર	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા વિભાગ અને તેના તાબાની કચેરીઓએ બંધ લીધેલ બધાં મકાનો અંગે વર્ષમાં કુલ રૂ ૫૦,૦૦૦ સુધી.	(૧) કોઈપણ એ મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂ. ૨૫,૦૦૦ અથવા બે માસનું ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે. (૨) કોઈપણ એ મકાન અંગેનું ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦ અથવા બે મહિનાનું ભાડું બેમાંથી જે વધારે હોય તે.
૫.	મૂળ વીજળી ગોઠવણ રહેણાંકના અને બિન રહેણાકના મકાનોમાં તે મૂળ કામરુપે હોય કે સુધારા-વધારા રુપે હોય.	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા સંપૂર્ણ સત્તા દરે કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦	ફિટિંગનું માપ જાહેર બાંધકામનિયમસંગ્રહમાં દર્શાવેલ હદથી વધવું જોઈએ નહીં.
૬.	નાના બાંધકામ અને સરકારી મકાનોમાં ખાસ મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	દરેક કેસમાં રૂ ૧,૦૦,૦૦૦ દરેક કેસમાં રૂ. ૫૦,૦૦૦	ખર્ચ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૯ની જોગવાઈઓને અધીન હોવું જોઈએ.
૭.	મકાનોમાં અને વીજળી ગોઠવણો અંગે સામાન્ય મરામત હાથ ધરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા	
		કચેરીના વડા	(ક) મકાનોના મરામતની બાબતમાં મકાન દીઠ વાર્ષિક રૂ ૭,૫૦૦ (ખ) મકાન દીઠ	

			વાર્ષિક રૂ.૩,૦૦૦ અથવા વીજળી ગોઠવણની બાબતમાં વીજળી ગોઠવણના મૂડી ખર્ચના વાર્ષિક ૫ ટકા એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે.	
૮.	બાંધકામ માટે ટેન્ડર સ્વીકારવું	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા.	બાંધકામ અંગે તેઓ ખર્ચ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય એટલી રકમ સુધી.	
૯.	ટેન્ડરના દર અને શરતમાં ફેરફાર સ્વીકારવો.	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	દરમાં ફેરફારની બાબતમાં ૧૦ ટકા સુધી, પરંતુ શરત એ રહેશે કે એના પરિણામે ટેન્ડરની કિંમત, સંબંધિત સત્તાધિકારીઓ માટે નિર્દિષ્ટ કરાયેલ સત્તાની નાણાંકીય મર્યાદાની અંદર રહેવી જોઈએ.	

કોઠો - ૫

પરચુરણ નાણાકીય સત્તાઓ

ક્રમ નં. ૧	સંબંધિત નિયમો ૨	સત્તાનો પ્રકાર ૩	સત્તાધિકારી ૪	ક્ષેત્ર ૫
૧.	ગુ.ના.નિ. ના નિયમો ૫૫ થી ૫૯ અને ૬૭	(૧) સરકારી કર્મચારીઓના, પગાર અને ભથ્થાની અથવા	ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા	સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨).

		<p>ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હકદાવા (તેમના પોતાના હકદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના, એ વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ ન હોય તેટલા સમય માટે તે મોકૂફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય તેવા હકદાવા.</p>		
		<p>(ર) સરકારી કર્મચારીઓના, પગાર અને ભથ્થાની અથવા ઈજાફાની બાકી રકમ માટેના હકદાવા (તેમના પોતાના હકદાવા સહિત) અને સરકારી નોકરીમાં ન હોય એવી વ્યક્તિઓના, એ વર્ષથી વધુ પરંતુ છ વર્ષથી વધુ હોય તેટલા સમય માટે તે મોકૂફ રાખવાની મંજૂરી મળી હોય અને મુદત તે સંબંધિત કાયદાની (લો ઓફ લિમિટેશન) જોગવાઈઓ મુજબ મુદત બહાર ન હોય તેવા હકદાવા.</p>	<p>વહીવટી વિભાગ. ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા કચેરીના વડા.</p>	<p>સંપૂર્ણ સત્તા (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨) જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ ૧૫,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨) જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ ૧૦,૦૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨) જેને તેઓ નિમણૂક આપી શકતા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં</p>

				રૂ. ૭,૫૦૦ સુધી (જુઓ નીચેની નોંધ ૧ અને ૨).
--	--	--	--	---

નોંધ:- (૧) હકદાવાની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી, એ હકદાવા, મુંબઈ તિજોરી નિયમોના ફોર્મ-પરમાંની માહિતી સહિત અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧- નીચેની નોંધ-૨માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત સક્ષમ અધિકારીને હકદાવાની ચુકવણીની મંજૂરી માટે મોકલવા.

(૨) ખાતાના વડા, નોકરીમાં ચાલુ હોય એવા સરકારી કર્મચારીઓના બાબતમાં તેમની પોતાનીકચેરીમાંનાં તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને આ સત્તાની પુનઃસોંપણી પણ કરી શકશે.

		(૩) સરકારી કર્મચારી ઓના હકદાવસિવાય ના સરકાર સામેનાની ચેના હકદાવા: (૧) રૂ. ૫,૦૦૦/- થી વધારે અને લેણાં થતા હોય તેના એ વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા. (૨) રૂ. ૫,૦૦૦/- થી વધારે નહીં અને લેણાં થતા હોય તેના ૩ વર્ષની અંદર રજૂ ન કરેલા.	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા (નીચેની નોંધ જુઓ)
--	--	--	--------------	---------------------------------------

નોંધ:- હક દાવાની યોગ્ય ચકાસણી અને તપાસ કર્યા પછી એ હકદાવા, મુંબઈ તિજોરી નિયમોના ફોર્મ-પરમાંની માહિતી સાથે અને મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૧૫૧- નીચેની નોંધ-૨ માં નિયત કરાયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર સહિત, સક્ષમ અધિકારીને હક દાવાની ચુકવણીની મંજૂરી મોકલવા.

૨.	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોનો નિયમ-૬૧(૧)	મહેસૂલ અને અન્ય આવ ની વધારાની રકમનું રિફંડ મંજૂર કરવું	કચેરીના વડા તેમજ ફી, કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસૂલની આકારણી કરવા અને તે કરવા અને તે ઉઘરાવવા માટે જેમને સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા
----	------------------------------------	--	--	---------------

			આપવામાં આવી હોય તેવા અન્ય અધિકારીઓ.	
૩.	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોનો નિયમ-૧૬૧.	સરકાર અથવા અન્ય સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા અથવા ઓડિટમાંના મંજૂરકરાયેલી અન્ય કોઈ રીતે સરકારી કર્મચારીને વધુરકમ ચૂકવવાનું માલૂમ પડ્યું એવી રકમની વસૂલાતજતી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	તેમના તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૧૬૧માં નિયત શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૪.	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ-૧૭૨.	સંરચના સહિતના સરકારી મકાનનું વેચાણ અથવા તોડી પાડવા બાબત.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર.	તેમને સોંપાયેલ મકાનની બાબતમાં અને નીચેની શરતોને અધીન રહીને.

શરતો:-(૧) વેચવાના અથવા તોડી પાડવાના મકાનની ચોપડે કિંમત રૂ ૫,૦૦૦ થી વધવી જોઈએ નહીં.

(૨) રાજ્ય સરકારના અન્ય કોઈ વિભાગને એ જોઈતું નથી, એવી અગાઉથી ખાતરી કર્યા સિવાય કોઈ સરકારી મકાન વેચવું કે તોડવું નહીં.

(૩) બાંધકામની દ્રષ્ટિએ જોખમકારક હોય અથવા એની મરામત કરાવવાનું પરવડે તેમ ન હોય અથવા અન્ય સરકારી મકાન અથવા ઈમારત બાંધવા માટે સ્થળ ખાલી કરવાની જરૂર હોય તે સિવાય, કોઈ સરકારી મકાન તોડી પાડવું નહીં.

(૪) આ નિયમ અન્વયે આપવામાં આવેલી સત્તાની રુએ જેને વેચવાની કે તોડી પાડવાની મંજૂરી મળી હોય એ સરકારી મકાનનો નિકાલ સંબંધિત વિસ્તારમાંના માર્ગ અને મકાન વિભાગના સક્ષમ અધિકારી મારફત જાહેર હરાજથી કરવો.

(૫) સરકારી જમીન, મહેસૂલ વિભાગની એજન્સી મારફત જ વેચી શકાય એમ હોવાથી સરકારી મકાનના વેચાણની મંજૂરી આપતા હુકમો, સંબંધિત મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓને મોકલવા.

(૬) નાણાંકીય મર્યાદા લાગુ પડતી વખતે, મકાન અને વીજળી ગોઠવણનું સંયુક્ત ખર્ચ ધ્યાનમાં લેવું. તેથી આપવામાં આવેલી સત્તા, સંબંધિત મકાનમાં માત્ર ફિટિંગરુપે હોય એવી વીજળી ગોઠવણને અલગ રીતે લાગુ પડશે નહીં.

(૭) માર્ગ અને મકાન વિભાગ તેમજ નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના અધિકારીઓને, આ વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી મકાનો વેચવાની અથવા તોડી પાડવાની બાબતમાં ગુજરાત બાંધકામ નિયમસંગ્રહના ફકરા ૩૯૧માં જણાવેલ સત્તાઓ રહેશે.

સ્પષ્ટી કરણ:-

'મકાન' શબ્દ દ્વારા છાપરું, દીવાલ વગેરે સાથેનો સ્વયંપર્યાપ્ત એકમ સૂચવાય છે. જ્યારે 'સંરચના' શબ્દથી મકાન સિવાયનું પ્રાર્થના-મંચ, પાઉન્ડ વોલ, વગેરે જેવું અન્ય બાંધકામ સૂચવાય છે.

૫.	ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોનો નિયમ - ૧૭૬	પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓ પાસે મેળવવાની જામીનગીરીની રકમ નક્કી કરવી.	ખાતાના વડા પ્રાદેશિ વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા
૬.	નાણાં વિભાગનો તા.૨૧/૧૨/૧૯૭૬ નો સરકારી ઠરાવ નં. સસપ/૧૦૭૬/૩૨૪ ૨/ઝ. નોંધ-૨૫.	ખાતાકીય રાહે બાંધવામાં આવેલા સરકારી રહેણાકના મકાનો, જેની ખાતાને તે પછી એ વર્ષ સુધી જરૂર ન હોય એવા દરેક મકાનને કામચલાઉ રીતે પટેથી કે ભાડે આપવું.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર.	(૧) તેમને સોંપાયેલા મકાનોની બાબતમાં એ વર્ષ માટે. (૨) ખાતાના વડા અથવા કલેક્ટર સંબંધિત ભાડું નક્કી કરી શકશે.
૭.	-	આપેલા ઓર્ડર સામે અનામતનીરકમ ભરવી કે અગ્રિમ ચુકવણી કરવી.	ઓર્ડર આપવા માટે સક્ષમ અધિકારી.	નીચેની નોંધ જુઓ.

નોંધ:- (૧) સરકારી સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક મંડળોને અપાયેલ ઓર્ડરો સામે અનામત અથવા પેશગીની ચુકવણી, આવી સંસ્થાઓ અને મંડળોએ નિયત કરેલા નિયમો મુજબ કરવી, અને

(૨) બાંધકામ માટેની અગ્રિમ ચુકવણી અંગે માર્ગ અને મકાન વિભાગે આ બાબતમાં બહાર પાડેલી સુચનાઓ લાગુ પાડવી.

(૩) ખરીદી માટેના ઓર્ડર સામેની અગ્રિમ ચુકવણી, મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્ર અથવા સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂર કરેલા ઓર્ડર અથવા કરારની શરતો અનુસાર કરવી.

(૪) પ્રતિષ્ઠિત પેઢી/સંસ્થાને પેશગીની રકમ તે પેઢી/સંસ્થા નિયત સમય-મર્યાદામાં

જવાબદારી પૂરી કરી શકશે, એ બાબતની ખાતરી કર્યા પછી ચૂકવવી.

૮.	-	હુકમનામાની બાકી રકમની ચુકવણીને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ	નાણાં માટે કાયદા વિભાગ અને નાણાં વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને રૂ ૫ લાખ સુધી.
૯.	-	જાહેર અને સખાવતી ટ્રસ્ટના ખર્ચને તેમજ તેમણે વ્યવસ્થા કરેલ નાણાં ભંડોળને મંજૂરી આપવી.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર.	સંપૂર્ણ સત્તા
૧૦.	-	કર, શુલ્ક અને અન્ય મહેસૂલની આકારણી ઘટાડવી.	તમામ આકારણી સત્તાધિકારી.	ગણતરીની અથવાકારકુન ની ભૂલ, વર્ગીકરણમાં ફેરફાર, વગેરેને કારણે જ્યાં ઘટાડો કરવાનું જરૂરી બન્યું હોય.

પ્રકરણ-૪

મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

વિભાગ-૧ આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ

કોઠો - ૧

ક્રમ નં.	સત્તાધિકારી	સત્તાની મર્યાદા	
		આવર્ત ખર્ચ	અનાવર્ત ખર્ચ
૧	૨	(૩-)	(૩-ખ)
૧.	વહીવટી વિભાગ	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨.	ખાતાના વડા	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૪૦,૦૦૦
૩.	પ્રાદેશિક વડા	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૭,૫૦૦	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૭,૫૦૦
૪.	કચેરીના વડા અને આકસ્મિક (ખર્ચ) બિલ આકારવા હકદાર રાજપત્રિત અધિકારી.	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦	દરે કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦

નોંધ:- આ સત્તાઓ ના. વિ. દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા કરકસરના ઠરાવોને આધીન રહેશે.

વિભાગ-૧ આકસ્મિક ખર્ચ કરવાની સત્તાઓ

કોઠો - ૨

ક્રમ નં.	ખર્ચનો પ્રકાર	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમોનો સંબંધિત નિયમ	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર અને મર્યાદા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	આકસ્મિક ખર્ચમાંથી જેમને પગાર અપાતો હોય તેવા કર્મચારીવર્ગને રોજગાર.	૯	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર કચેરીના વડા	તાબાની કચેરીઓમાં અંશકાલિન સફાઈ કામદારો, વગેરે અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બાદ રતાં ૩૦થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ. ૬૦૦ સુધી અને અન્ય કચેરીઓની બાબતમાં માસિક રૂ. ૯૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા.
નોંધ:- નાણા વિભાગના વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના તા. ૦૫/૦૪/૯૭ના સરકારી ઠરાવ નં. ઈસીઆર/૧૦૯૪/એમઆર ૫(૯૭)/ચ અનુસાર મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવશે.				
૨.	વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને પીવાનું પાણી પુરું પાડવા માટે ચુકવણી.	૭૨	કચેરીના વડા	માસિક રૂ. ૧૦૦/- સુધી
૩.	નવા ટેલિફોન જોડાણો	૬૨(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ કલેક્ટર	ગાંધીનગર અને અમદાવાદની કચેરીઓ અને ખાતાઓની બાબતમાં. ગાંધીનગર અને અમદાવાદની સિવાયના

				સ્થળોએ આવેલી કચેરીઓની બાબતમાં.
૪.	ટેલિફોન જોડાણો ખસેડવા બાબત.	૬૨(૨)	કચેરીના વડા	ગાંધીનગર અને અમદાવાદ શહેરોમાં જો એ દૂરભાષ કેન્દ્રમાંથી બીજાં દૂરભાષ કેન્દ્રમાં ટેલિફોન ખસેડવો હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પરામર્શ કરવો.
૫.	ગરમીની મોસમ અંગેનો કર્મચારીવર્ગ અને ફિટિંગ.	૬૬	વહીવટી વિભાગ. ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા/કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા વાર્ષિક રૂ ૧૦,૦૦૦ વાર્ષિક રૂ ૪,૦૦૦ વાર્ષિક રૂ ૨,૦૦૦

નોંધ:- અંશકાલિ કર્મચારીઓના પગાર, સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોથી વિનિયમિત કરવામાં આવશે.

૬.	નકલ-ખર્ચ	૭૩	ખાતાના વડા/ કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૭.	વિલંબ અને ડક્કા શુલ્ક	૭૪	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા.	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં રૂ ૧૦,૦૦૦/- દરેક કેસમાં રૂ ૫૦૦/-

નોંધ:- (૧) ચૂકવવામાં આવેલ વિલંબ-શુલ્ક કિંમત કરતાં વધવું જોઈએ નહીં અપવાદરૂપ કેસોમાં ઉચ્ચ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.
(૨) કોઈ બેદરકારી કે નિવર્ય વિલંબ થયો હોવો જોઈએ નહીં.
(૩) મંજૂરી આપતા સત્તાધિકારી વિલંબ-શુલ્ક અંગે પોતે જાતે ખાતરી કરીને હુકમના મુખ્ય ભાગમાં એવું પ્રમાણિત કરવું કે કોઈ સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીને કારણે નહિ, પરંતુ અનિવાર્ય સંજોગોને કારણે એ ખર્ચ થયું હતું.

૮.	લેખન-સામગ્રીની ચીજવસ્તુઓ સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવી.	૭૬	કચેરીના વડા	નિયત ધોરણે અને ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતો-વખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૯.	કોપીયર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, ગણતરીયંત્રો, સ્ટેન્સિલ કટરો, અંકનયંત્રો, ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન અને વિદ્યુત સંચાલિત ટાઈપરાઈટરો જેવા ચેરી માટેનાં અન્ય સાધનો પૂરાં પાડવા.	૭૬	ખાતાના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

શરતો:-

(૧) સરકારે નિયત કરેલાં ધોરણોનું પાલન કરવું.
(૨) જ્યાં સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતા દ્વારા વસ્તુ મો લવામાં આવતી ન હોય ત્યાં મધ્યસ્થ સ્ટોર ખરીદી તંત્રે કરેલ દર-કોન્ટ્રાકટના ધોરણે અથવા તેવો કોન્ટ્રાકટ કરવામાં ન આવ્યો હોય તો નિયત ખરીદીની પદ્ધતિથી ખરીદી થઈ શકશે. આમ છતાં, આવાં કેસોમાં ટાઈપરાઈટરો વગેરે અને ફર્નિચર તેમજ અસબાબ સહિત તમામ સાધસામગ્રી ખરીદી અંગેનું વાર્ષિક ખર્ચ, ખાતાના વડાની પરવાનગીથી નાણાંકીય અધિકારની અંદર રહીને, ક્રમ નં. ૧૬માં નિયત કરેલી નાણાંકીય મર્યાદાથી વધવું જોઈએ નહીં.

૧૦.	મરામત અંગે:- (૧) કોપીયર્સ, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટર્સ, કલ્યુલેટીંગ મશીન, ઘડિયાળો, ફેક્સ મશીન અને વીજ ચાલિત ટાઈપરાઈટર્સ.	૭૬(ઘ)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા પ્રથમ વર્ષે ખરીદ-કિંમતના ૧૫ ટકા બીજા વર્ષે ખરીદ-કિંમતના ૨૦ ટકા અને પછીના વર્ષોમાં ખરીદ
-----	---	-------	---	---

				કિંમતના ૩૫ ટકા.
	(૨)મેજ-ઘડિયાળો,બિસ્સા ગણતરીયંત્રો (પોકેટ-કેલ્યુલેટર) અને ઓછી કિંમતની આવી અન્ય ચીજવસ્તુઓની મરામત.	કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા	

સૂચના:-

- (૧) મરામત અંગેનું ખર્ચ કરતાં પહેલાં એ બાબતની ખાતરી કરવી કે વિકેતા/ઉત્પાદ તરફથી અપાતી વિનામૂલ્ય મરામત બાંધકારીનો લાભ લઈ લીધો છે.
- (૨) નાણાંકીય મર્યાદા, છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત મરામતના કુલ ખર્ચ માટે છે.

૧૧. વાહનોની મરામત:-

(૧)	મોટરકાર અને જીપની મરામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત.) (સુધારો :સસપ/૧૦૯૮-૪૭૪-ઝતા. ૧૦/૦૮/૯૮ મુજબ.	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા /પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક કેસમાં નાણાંકીય મર્યાદા નીચે મુજબ છે :-	
			પહેલા અને બીજા વર્ષ	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિંમતના ૧૦%
			ત્રીજા અને ચોથા વર્ષ	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિંમતના ૧૫%
			પછીનાં વર્ષોમાં	વાહનોની પ્રવર્તમાન બજારકિંમતના ૨૫%
		કચેરીના વડા (મોટર અને જીપ માટે)	પહેલા અને બીજા વર્ષ	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦૦

			ત્રીજા અને ચોથા વર્ષ	વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦
			પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦
		કચેરીના વડા (મોટર સાઈકલ માટે)	પહેલા અને બીજા વર્ષ	વાર્ષિક રૂ. ૧,૦૦૦
			ત્રીજા અને ચોથા વર્ષ	વાર્ષિક રૂ. ૨,૫૦૦
			પછીનાં વર્ષોમાં	વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦૦
(૨)	ટ્રક , બસ, એમ્બયુલન્સ વગેરે જેવાં મોટરથી ચાલતાં અન્ય વાહનોની મરામત (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)		વહીવટી વિભાગ જુદા જુદા પ્રકારનાં વાહનોની બાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને આવી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ન હોય ત્યારે ક્રમ નં. (૧)ની સામે જણાવેલ સત્તાઓ લાગુ પડશે.	સંપૂર્ણ સત્તા
(૩)	સાઈકલની મરામત	કચેરીના વડા	દરેક કેસમાં વાર્ષિક રૂ. ૩૦૦ સુધી (છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત)	

નોંધ:- તમામ પ્રકારનાં વાહનો રીપેરીંગ સંબંધે ગૃહ વિભાગના તા. ૦૮/૧૦/૬૫ના ઠરાવ
ક્રમાં જીટીએસ-૨૬૬૩-૩૭૯૨૦-ઈની સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

૧૨.	પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની મરામત.	વહીવટીવિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર અને કચેરીના વડા.	સંપૂર્ણ સત્તા દરેક પ્રકારનાં પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીનીબાબતમાં સરકારે આપેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓને અધીન રહીને, મરામતનું વાર્ષિક ખર્ચ (૧) પહેલા અને	
-----	--	---	--	--

			<p>બીજા વર્ષે પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫ ટકા અને (૨) ત્રીજા અને તે પછીના વર્ષોમાં પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રીની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫ ટકાથી વધવું જોઈએ નહિ. કોઈ અપવાદરૂપ કેસોમાં ખર્ચ મંજૂર કરવા ખર્ચ મંજૂર કરવા માટે વહીવટી વિભાગ યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલ છે.</p>
--	--	--	---

૧૩.	<p>વાહનો, ટાઈપરાઈઠઓ અને કચેરીની અન્ય સાધનસામગ્રીની સર્વિસ કરાવવી.</p>	કચેરીના વડા	<p>સર્વિસ અંગે ખર્ચ કરતાં પહેલાં વિકેતા/ઉત્પાદકોની વિના-મૂલ્ય સર્વિસની બાંધારીનો લાભ લેવાઈ ગયો હોય એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા નિયત ધોરણો અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.</p>
-----	---	-------------	---

નોંધ:- ખાતાના વડા/ કચેરીના વડા, કોમ્પ્યુટર, પ્લેઈન પેપર કોપિયર વગેરે જેવાં કચેરીના અદ્યતન/વૈજ્ઞાનિક સાધનો તેમજ કચેરીની અન્ય સાધનસામગ્રીની બાબતમાં વહીવટી વિભાગની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય વિકેતા/ઉત્પાદકો સાથે સર્વિસ અને નિભાવ અંગે કરાર કરી શકે છે.

૧૪.	<p>વાહનોની કામગીરી અને નિભાવ.</p>	કચેરીના વડા	<p>નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.</p>
-----	-----------------------------------	-------------	--

સૂચના:-

(૧) વાહનોનો અસરકાર અને કરકસરભર્યો ઉપયોગ થાય એ માટે સરકારે આપેલી

માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

(ર) નિયત ધોરણે અને કાર્યપદ્ધતિનું પાલન કરવું.

૧૫.	ટાઈપરાઈટરોભાડે રાખવા.	૭૬ (ક)	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા એ વર્ષ માટે.
-----	-----------------------	--------	---	----------------------------

નોંધ:- ૧) ધોરણસર કદના ટાઈપરાઈટરની બાબતમાં તે ભાડે રાખવાનું ખર્ચ માસિક રૂ. ૩૦૦ અને પોર્ટેબલ ટાઈપરાઈટરની બાબતમાં માસિક રૂ. ૧૦૦થી વધવું જોઈએ નહિ.

(૨) ટાઈપીસ્ટો અને લઘુલિપિકોની મંજૂર થયેલ સંખ્યા જેટલા જ ટાઈપરાઈટરો ભાડે રાખવાં.

૧૬.	કચેરીની સાધનસામગ્રી ફર્નિચર અને રોકડ પેટીઓ સહિત ડેડસ્ટોકની ખરીદી, જેમાં ટાઈપરાઈટર્સ, ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર્સ, ડ્યુપ્લીકેટર્સ, કેલ્યુલેટીંગ મશીન, સ્ટેન્સીલ કટર્સ, ફેન્કીંગ મશીન, ઘડિયાળો, મેજ ઘડિયાળો, ફેકસ મશીન, કોપીયર્સ મશીન કોમ્પ્યુટર્સ (તેમાં સુધારા વધારા કરવા સહિત.)	૯૦	વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા પ્રાદેશિક વડા અને કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા વર્ષમાં રૂ. ૧૦ લાખ સુધી. દરકે કેસમાં ખર્ચ રૂ.૫૦,૦૦૦થી વધવું જોઈએ નહિ. કચેરીના વડા, વર્ગ-૧ ને વર્ષમાં રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીનીસત્તાની પુનઃસોંપણી થઈ શકે. પરંતુ દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂ. ૫,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવું જોઈએ. વર્ષમાં રૂ. ૨ લાખ સુધી. દરેક કેસમાં ખર્ચ રૂ. ૧૦,૦૦૦ થી વધવું જોઈએ નહિ. વર્ષમાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધી. દરે કેસમાં ખર્ચ રૂ. ૧,૦૦૦ થી વધવું
-----	---	----	---	--

			કચેરીના વડા	જોઈએ નહિ.
સૂચના:- સરકારે નક્કી કરેલા ધોરણોને અને મંજૂર કરેલ અનુદાનમાં નાણાંની ઉપલબ્ધતાને અધીન રહીને ફર્નિચર અને અન્ય સાધનસામગ્રીની ખરીદી કરવી.				
૧૭.	ખાનગી એજન્સીઓ મારફત કરવામાં આવતું મુદ્રણ અને બાંધણીકામ.	૭૯	ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઊર્જા વિભાગ. સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામ	જ્યારે સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું અમુ પ્રકારનું મુદ્રણકામ હાથ ધરી શકે એમ ન હોય ત્યારે આવું કામ ખાનગી પ્રેસને સોંપવું. એ શરતને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા. દરકે કેસમાં રૂ. ૨ લાખ સુધી. તેઓ ઉદ્યોગ, ખાણ અને ઊર્જા વિભાગની મંજૂરીથી એ વર્ષના સમય માટે દરો સ્વીકારી શકે.
	અન્ય તાબાના સત્તા અધિકારીઓ.	વહીવટી વિભાગ	ખાતાના વડા	પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર
૧.	સંકટકાલિન કામની બાબતમાં જો સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું આવશ્ય તા પ્રમાણે તાકીદે કામ કરાવી શકે એમ ન હોય તો	વાર્ષિક રૂ. ૫૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂ. ૨૦,૦૦૦	વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦
૨.	સરકારી મુદ્રણ અને લેખનસામગ્રી ખાતું માગ્યાદી મૂક્યાના ચાર મહિનાની અંદર કામ કરાવી શકે એમ ન હોય એવા અન્ય	દરેક કેસમાં રૂ. ૧ લાખ	દરેક કેસમાં રૂ. ૨૫,૦૦૦	દરેક કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦

	કેસોમાં			
નોંધ:- નાણાંકીય મર્યાદામાં કાગળના ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.				
૧૮.	પુસ્તકો અને સામાયિકો	૧૪૦	વહીવટી/વિભાગ ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર કચેરીના વડા	નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
નોંધ:- ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/ કલેક્ટર કચેરીના વડાને દૈનિક પત્ર ખરીદવા અંગેની વાર્ષિક રૂ. ૭૫૦/-ની અધિકતમ મર્યાદામાં ના. વિ. ના ઠરાવ ક્રમાંક : સસપ-૧૦૯૭-૮૨૧-૯૬-ઝ, તા. ૨૧/૦૨/૯૭ થી આપેલ સત્તા ચાલુ રહેશે.				
શરતો:-				
(૧) રાજ્ય સરકારનાં નાણાંકીય અને વેચાઉ પ્રકાશનો સરકારી મુદ્રણ અને લેખન-સામગ્રી ખાતા પાસેથી જ મેળવવા.				
(૨) કચેરી તેમજ અધિકારીના નિવાસસ્થાને ઉપયોગ માટે, વર્તમાનપત્રો અને સામાયિકોની ખરીદી અંગેની જરૂરિયાતોને સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવ્યા પછી આખરીરુપ આપવું. વહીવટી વિભાગને તાબાની કચેરીઓ માટે વર્તમાનપત્રો/સામાયિકોની ખરીદીને મંજૂરી આપવાની સીમીત કરવાની સત્તા રહેશે.				
(૩) સરકારી કચેરીના કામકાજમાં ઉપયોગી થાય એવાં જ પુસ્તકો અને સામાયિકો ખરીદવા.				
૧૯.	નીચેના હેતુઓ માટેની જગ્યાનું ભાડું : (ક) એક મકાનમાં અથવા મકાનના કોઈ ભાગમાં અથવા અકે કરતાં વધુ મકાનમાં કચેરી બેસતી હોય.	૧૪૭	વહીવટી વિભાગ	માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલ ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૫૦,૦૦૦ની નાણાકીયમર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

(ખ) માલસામાનના સંગ્રહ માટે સ્ટોર રુમ, ગોદામ/વખાર, જગ્યા.	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.		માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલ ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૪૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૧૦,૦૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
(ગ) નિવાસ-યોગ્ય સ્થાન, છાત્રાલયો, તકનિકી શાળાઓ સહિત નિવાસી શાળાઓ વગેરે.			માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલ ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૨૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૨,૦૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
(ઘ) સંબંધિત તંત્રની ખાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે જાહેર હિતાર્થે જરૂરી મકાન, મકાનનો કોઈ ભાગ જગ્યા અથવા જમીન	કચેરીના વડા		માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલ ઈજનેરે દરેક કચેરી મકાન માટે પ્રમાણિત કરેલા વાજબી ભાડા ઉપરાંત ૨૦ ટકા સુધીની રકમ અથવા માસિક રૂ. ૨,૦૦૦ની નાણાકીય મર્યાદા એ બેમાંથી જે રકમ ઓછી હોય તેટલા પૂરતી તથા નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

વીસ હજારને બદલે ૨૦૦૦/- (બે હજાર) વાંચવા માટે સુધારો ક્રમાંક - સસપ/૧૦૯૮/૪૭૪-ઝ થઆ ૧૦/૦૮/૯૮.

શરતો:-

(૧) જગ્યા ભાડે લેતાં પહેલાં, સરકારી મકાનની અપ્રાપ્યતાને લગતું માર્ગ અને મકાન વિભાગના સંબંધિત કાર્યપાલ ઈજનેરનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. દર વર્ષે આવું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી નથી. ભવિષ્યમાં જ્યારે સરકારી મકાન પુરું પાડવામાં આવે ત્યારે ભાડાની

જગ્યા તરત જ ખાલી કરવી,

(૨) ભાડે રાખેલાં મકાનનું ક્ષેત્રફળ સરકારે નિયત કરેલા ધોરણો મુજબ હોવું જોઈએ.

(૩) માર્ગ અને મકાન વિભાગના કાર્યપાલ ઈજનેરે પ્રમાણિત કરેલ વાજબી ભાડાં કરતાં વધારે ભાડું મંજૂર કરતાં પહેલાં મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ તે અંગેના કારણો નોંધવા.

(૪) ભાડામાં, આ નિયમોથી સોંપાયેલી સત્તાઓ ઉપરાંતના વધારાને લગતા કેસોને મુખ્ય સચિવની મંજૂરીથી નાણાંવિભાગ આખરીરુપ આપશે.

૨૦.	મ્યુનિસિપલ ર	૧૪૮	કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૧.	પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટેના ખર્ચ જેવું અન્ય કાયમી ખર્ચ.		કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૨.	જાહેરખબર		ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર.	જે પ્રણાલીથી જાહેરખબર આપવી જોઈએ તે અંગે સરકારે આપેલી સ્થાયી સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
૨૩.	કાનૂની ખર્ચ ધારાશાસ્ત્રીની ફી વગેરે.	૧૬૫	કાયદા વિભાગ. વહીવટી વિભાગ (કાયદા વિભાગ સિવાય) ખાતાના વડા અને કલેક્ટર.	કાયદા અધિકારીઓ અંગેના નિયમોના નિયમ-૩૫ અન્વયે ખાસ ફીની ચૂકવણી સહિત આ નિયમો હેઠળની ફીની ચૂકવણી માટે સંપૂર્ણ સત્તા. કાયદા વિભાગે રચેલી પેનલ પરના સરકારી વકીલો અને ધારાશાસ્ત્રીઓને નિયત દરેક ફીની ચૂકવણી માટે ખાસ કેસ તરીકે સરકારની પરવાનગીથી કોઈ પ્રતિષ્ઠિત

				વકીલને રોકી શકશે.
૨૪.	પ્લાન્ટ અને યંત્રસામગ્રીની કામગીરી માટે છૂટા ભાગો, સહાય સામગ્રી અને ઓજારોની ખરીદી.	૧૭૦	વહીવટી વિભાગ. ખાતાના વડા અને પ્રાદેશિક વડા.	સંપૂર્ણ સત્તા પ્લાન્ટ/યંત્રની પ્રવર્તમાનની બજાર કિંમતના વાર્ષિક ૧૫ ટકા સુધી, પરંતુ છૂટા ભાગો સહિત મરામતનું ખર્ચ ક્રમ નં. ૧૨માં નિયત કરેલ મર્યાદાથી વધવું જોઈએ નહિ.
૨૫.	વપરાશી માલની ખરીદી.	૧૭૦	ખાતાના વડા/ પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર કચેરીના વડા	સંપૂર્ણ સત્તા વસ્તુ દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૭૫૦/- સુધી
૨૬.	અલ્પાહાર ખર્ચ (૧) સરકારના સચિવો (ક)ચા/ કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પાણી/હળવો નાસ્તો (ખ)બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન (ખાણું) (આંતરરાજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠ માં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારની પ્રતિનિધિઓને સત્કારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે.) (ગ)આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.			વ્યક્તિ દીઠ રૂ ૨૦/- વ્યક્તિ દીઠ રૂ ૧૦૦/-
(૨)	સચિવના દરજ્જાના પરંતુ			

<p>આતિથ્ય/હોદ્દો-ખર્ચ ભથ્થું આકારતા ન હોય તેવા ખાતાના વડા.</p> <p>(ક) ચા/ કોફી,બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/હળવો નાસ્તો</p> <p>(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન (ખાણું) (આંતરરાજ્ય/ઝોનલ પરિષદની બેઠકમાં હાજરી આપતાં કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિઓને સત્કારવા માટે ગોઠવેલ બપોર/રાત્રિના ભોજન અંગેનું ખર્ચ પણ કરી શકે.) (ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૧૦,૦૦૦ રહેશે.</p>			<p>વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૨૦/-</p> <p>વ્યક્તિ દીઠ રૂ ૧૦૦/-</p>
<p>(૩) વહીવટી વિભાગમાં સંયુક્ત સચિવ, નાયબ સચિવ, ખાતાના વડા (જેઓ સચિવ કક્ષાના ન હોય)પ્રાદેશિક વડા, એડિશનલ કમિશનર.</p> <p>(ક)ચા/ કોફી,બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/હળવો નાસ્તો</p> <p>(ખ) બપોરનું ભોજન/રાત્રિ ભોજન</p> <p>(ગ) આવા આતિથ્ય</p>			<p>વ્યક્તિ દીઠ રૂ ૧૫/-</p> <p>કોઈ સત્તા નહિ.</p>

	અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૫,૦૦૦ રહેશે.			
(૪)	કલેક્ટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (ક)ચા/ કોફી,બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/હળવો નાસ્તો (ખ)બેઠક/પરિષદમાં બપોર/રાત્રિ (ખાણું) ભોજન (ગ)આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૫,૦૦૦ રહેશે.			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૫/- વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૭૫/-
(૫)	જિલ્લાના વડા ખાતાના વડાઓ કે જેઓ કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને બીજાઓની કક્ષામાં નથી પરંતુ તેઓ કે જિલ્લાના વડા તરીકે ઉ તકમ (૪)હેઠળ સમાવેશ કરેલ નથી તેવા. (ક) ચા/ કોફી, બિસ્કીટ, ઠંડુ પીણું/હળવો નાસ્તો (ખ) ભોજન ખર્ચ માટે કોઈ સત્તા નહિં. (ગ) આવા આતિથ્ય અંગેના વાર્ષિક ખર્ચની અધિકતમ મર્યાદા રૂ. ૩,૦૦૦ રહેશે.			વ્યક્તિ દીઠ રૂ. ૧૦/-

નોંધ:- (૧) સા.વ.વિ. કેબિનેટ-યુનિટને ના. વિ. ના ઠરાવ ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-યુ.ઓ. -

૧૯૦-ઝ, તા. ૧૬/૦૮/૯૫થી આપેલ સત્તાઓ ચાલુ રહેશે.

(૨) ના.વિ.ના. તા. ૧૫/૧૨/૯૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક સસપ-૧૦૯૫-૭૦૨-ઝ થી આપેલ સૂચનાઓ ઉ ત કમ-૨૬ હેઠળ આવતા દરેક કિસ્સાની થતી વાર્ષિક અધિકતમ મર્યાદામાં ચાલુ રહેશે.

૨૭.	ગણવેશ આપવા	૧૦૪	ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા અને કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા
૨૮.	નાની ચીજ-વસ્તુઓનો પુરવઠો અને ટપાલ, તાર અને ટેલિફોન જેવી સેવાઓ, મશીઓર્ડર, કમિશન, બેંક ચાર્જ, કચેરીનું ફર્નિચર ભાડે રાખવું, તેનો નિભાવ અને દેખરેખ તેમજ વજનકાંટા જેવી ડેડ-સ્ટોકની સામગ્રી, વાહનભાડું, ખેંચામણ, નૂર વગેરે અને લેખન-સામગ્રી, ચીજવસ્તુઓ તથા મીણબત્તી, દીવાસળી, સાબુ ટુવાલ, સાવરણી વગેરે જેવી નાની વસ્તુઓની ખરીદી સહિત પરચૂરણ કચેરી-ખર્ચ.	૬૦ ૬૮ ૭૧ ૭૪ ૭૫ વગેરે	કચેરીના વડા	જુદી જુદી ચીજ-વસ્તુઓની બાબતમાં સરકારે આપેલ તેવી સામાન્ય અથવા ખાસ સૂચનાઓને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.

વિભાગ-૨

પરચુરણ નાણાંકીય સત્તાઓ

કોઠો - ૩

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	કાયમી પેશગી મંજૂર કરવી મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો નો નિયમ-૫૬		વહીવટી વિભાગ	તેમના પોતાના કર્મચારી વર્ગ માટે તેમજ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ પણ ખાતાના વડા માટે નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા

(૧) કાયમી પેશગીની રકમ, પેશગીમાંથી ચૂકવણી કરવાના માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) જ્યારે મંજૂર કરવાની પેશગીની રકમ, માસિક સરેરાશ ખર્ચ કરતાં વધતી હોય તો તેને માટે વિભાગના સચિવે મંજૂરી આપવી.

(૩) વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ની અન્ય જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

			ખાતાના વડા/ કલેક્ટર	તેમના તાબાની કચેરીઓ માટે નીચેની શરતોને અધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા.
--	--	--	---------------------	--

શરતો:-

(૧) કાયમી પેશગીની રકમ, સામાન્ય રીતે, પેશગીમાંથી ચૂકવણી કરવાના માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચથી વધવી જોઈએ નહિ.

(૨) વખતોવખત સુધાર્યા મુજબના, મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ-૫૬ ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું.

૨.	ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, રોકડ-પેટીઓ વગેરે સામગ્રી જેવી ચેરીની સાધન સામગ્રી તાબા હેઠળની એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાંની તબદીલી.	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સરકારે નક્કી કરેલા પુરવઠાના ધોરણનું કરવાની શરતે
૩.	ફાવલ અને નકામી વસ્તુઓ અથવા વાહનો વગેરેના આવા ભાગો સહિત ભંગારનો સામાન તબદીલ કરવો અથવા વેચવો.	ખાતાનાવડા અને કલેક્ટર	(૧) આવા સાધનોની તબદીલી ચોપડે કરી શકાશે. (૨) અને ફાવલ ચીજવસ્તુઓનું વેચાણ જાહેર હરાજથી નક્કી કરેલ ઓછામાં ઓછી કિંમતે કરી શકાશે. આ કિંમતનો જે મૂળ ભાવ હોય તેના ૧૦ ટકા લેખે નક્કી કરવામાં આવશે. (૩) વાહનોના આવા ભાગો સહિત નકામી ચીજવસ્તુઓ/ભંગારના સામાનનું વેચાણ જાહેર હરાજથી કરી શકાશે.
૪.	પરિવહન-ખર્ચ, કર્મચારી વર્ગનું પ્રવાસ ભથ્થું, આકસ્મિક ખર્ચ વગેરે સહિત પ્રદર્શનો અંગેનું ખર્ચ મંજૂર કરવું.	વહીવટી વિભાગ	સરકારે મંજૂર કરેલ સહભાગિતાને અધીન રહીને રૂ. ૧ લાખ સુધી
૫.	પરચૂરણ ખર્ચ મંજૂર	ખાતાના વડા	

કરવું.		વહીવટી વિભાગ ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધી સંપૂર્ણ સત્તા વર્ષે આવર્ત રૂ. ૧,૦૦૦/- અનાવર્ત રૂ.. ૭,૫૦૦/- વાર્ષિક.
--------	--	---	---

નોંધ:- આ સત્તાઓ, સરકાર કોઈ ખાસ પ્રકારના ખર્ચ અંગે જે સૂચનાઓ આપે તેને અધીન છે.

૬.	દર કોન્ટ્રાક્ટથી અથવા અન્ય રીતે પરિવહન-ખર્ચના દર મંજૂર કરવા.-	ખાતાના વડા અને કલેક્ટર	સ્પર્ધાત્મક દરો મેળવ્યા પછી સંપૂર્ણ સત્તા।
૭.	વાર્ષિક દર કોન્ટ્રાક્ટ આપીને રદી કાગળનો નિકાલ કરવો.	ખાતાના વડા વ્યવસ્થાપ , સરકારી પ્રેસ કલેક્ટર	પોતાની કચેરીમાં એકઠાં થયેલાં રદી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા. સરકારી પ્રેસમાં એકઠાં થયેલા રદી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા સચિવાલય અને ખાતાના વડાની કચેરીઓ સિવાયની કચેરીઓ તેમજ સરકારી પ્રેસોમાં એકઠા થયેલા રદી કાગળોની બાબતમાં સંપૂર્ણ સત્તા.

પ્રકરણ-૫

મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળની સત્તાઓ

શ્રેણી - ૧

ક્રમ નં.	સંબંધિત નિયમો	સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાધિકારી	ક્ષેત્ર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમો ૧૪૫, ૨૫૦ અને ૫૦૪	તિજોરી ખાતે બિલો આકારવા	કચેરીના વડા અને તિજોરી ખાતે બિલો આકારવા માટે ખાસ અધિકૃત કરેલા બિન-રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારી	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના પરિશિષ્ટ-૮ અનુસાર અને નિયમ ૫૦૪માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૨	મુંબઈ તિજોરી નિયમોના નિયમ ૨૭૩, ૨૭૬, ૩૦૭, ૩૮૭, ૫૯૬	તિજોરી ખાતે આકારેલા બિલો પર સામી સહી કરવી.	નિયંત્રણ અધિકારી	લોન, સહાયકી, સહાય અનુદાન અને શિષ્યવૃત્તિ અંગેના બિલો પર મંજૂર કરનાર સત્તાધિકારીએ અધિકૃત કરેલા કોઈ પણ તાબાના અધિકારી સામી સહી કરી શકશે.
૩.	મુંબઈ તિજોરી નિયમો, ૧૯૬૦નો નિયમ ૨૯૦(૪)	વાઉચરને બદલે પ્રમાણપત્ર આપવું	નિયંત્રણ અધિકારી	નિયંત્રણ અધિકારી પોતાની કચેરીમાં કામ કરતા તાબાના રાજપત્રિત અધિકારીને સત્તાની પુનઃસોંપણી કરી શકશે.

૨.૧.૨ : વહીવટી સત્તા

The Gujarat Civil Services (General Conditions of Services) Rules, 2002

APPENDIX - I

[See Rule - 7 & 8]

*Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services
(General Conditions of Services) Rules, 2002 have been delegated*

No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
2	3	4	5	6	7
9(23) (e)	Powers to regularise the period of compulsory waiting to 'duty'.	Administrative Department	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days	Upto a period of fifteen days
9 (34)	Declaring an officer as Head of Department	Administrative Department	Full power subject to observation of the following conditions: 1. The officer should be the Head of an identifiable organisation. 2. The minimum of the pay scale of the officer should not be less than that of the Deputy Secretary to Government.		

			3. These powers should be exercised only by the Secretary of the Administrative Department.		
9(52)	To make officiating appointment for a period not exceeding two months	All Gazetted Heads of Offices	Government employees holding Class III posts under their control	Appointments should be made from the approved list of candidates if there be any & all appointment should be reported immediately to the appointing authority	
9(52)	To make officiating appointments for a period not exceeding twelve months.	All Heads of Departments.	Government employees holding Class II posts under their control	1. Appointments should be made in accordance with approved recruitment rules	
				2. Appointments otherwise than by promotion or transfer should be made by means of advertisements	
				3. Appointment should be reported immediately to the Government.	
				4. Appointments should be made on the minimum of the scale of pay for direct recruitment.	

				5. Appointments by promotion should be made from Government employees in the approved select list if any/	
9 (52)	To make officiating appointment for a period not exceeding twelve months	1. Director of Education 2. Director of Technical Education 3. Commissioner of health, Medical Services & Medical Education.	Government employees under their control holding Class I posts & performing duties in connection with teaching.	Same conditions as in the case of item 4 above.	
9(52)	To make officiating appointment in place of Government employees deputed for training.	Any authority having power to make appointments during leave vacancies.	All Government employees under their control.	Same conditions as in the case of item 4 above.	
9(60)	Powers to sanction pension.	(1) Administrative Departments of Sachivalaya (2) All Heads of Departments (3) Appointing Authority	Full powers - do - - do -	In respect of Heads of Department In respect of all class one & two officers excluding Heads of Department In respect of all class three & four Government employees.	

The Gujarat Civil Services (Leave) Rules, 2002

APPENDIX - I [See Rule - 7 & 8]

***Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services
(Leave) Rules, 2002 have been delegated***

No. of Rule 2	Nature of Power 3	Authority to whom the powers are delegated 4	Scope 5	Remarks 6	Comment 7
27	(i) Power to grant earned leave or half pay leave or commuted leave due & admissible.	Administrative Departments, Heads of Departments & Heads of Officers.	Due & admissible under these rules	Provided the total of earned leave & half pay leave & commuted Leave does not exceed 240 days.	
	(ii) Power to sanction extraordinary leave.	-do-	Upto 540 days	Subject to the condition that if it is combined with earned leave & / or half pay leave & / or commuted leave, the total duration of such leave does not exceed 400 days.	
	(iii) Power to sanction extraordinary leave	Administrative Department.	(1) When the total exceeds 540 days (2) When the total in combination with earned leave and/or half pay leave, and/or commuted leave exceeds 400 days.	With the concurrences of the Finance Department.	

	(iv) Power to sanction special disability leave & hospital leave	Administrative Department.	Admissible under rules.	With the concurrences of the Finance Department.	
39	Power to grant leave to Government employees who is declared by a Medical Authority to be completely & permanently incapacitated for further services.	Officer competent to sanction his pension.	Full powers.		
44	Power to extend leave of a Government employee who remains absent after the end of his leave.	The authority which granted the leave.	Full powers provided that the Government employee on leave will on his return be under the authority's administrative control.		
69	Power to grant Maternity leave	Heads of offices	Female Government employed under them.		
72 & 73	Power to grant special disability leave for injury intentionally inflicted or for accidental injury.	Secretaries of Departments.	Full Powers.		
75	Power to grant leave on account of ill-health to officers on Government vessels while undergoing medical treatment.	Any authority competent to grant leave under rule 37.	Full Powers.		

The Gujarat Civil Services (Traveling Allowance) Rules, 2002

APPENDIX - I

[See Rule - 7 & 8]

*Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services
(Leave) Rules, 2002 have been delegated*

No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated 4	Scope	Remarks	Comment
2	3		5	6	7
23	Grant of permanent traveling allowance to a Government employee holding more than one post to which the same is attached.	The authority authorizing the sanction of holding additional charge.	Full powers		
46	Grant of mileage allowance for journey performed by other than shortest route.	The controlling officer.	Full powers.		
80	Accepting claims of traveling allowance for journey of a family member of a Government employee beyond six months before or after transfer	(1) The Heads of Department. (2) The controlling officer	Full powers Full powers		
115	Sanctioning the entitlement of traveling allowance for journey undertaken for inspection of documents etc.... during leave / suspension of a Government employee	The appointing authority of the concerned Government employee.	Full powers		

The Gujarat Civil Services (Joining Time, Foreign Service, etc..) Rules, 2002

APPENDIX - I

[See Rule - 7 & 8]

*Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services
(Joining Time, Foreign Service, etc..) Rules, 2002 have been delegated*

No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
2	3	4	5	6	7
27	Power grants a longer period of joining time than is admissible under the rules beyond thirty days.	Heads of Departments.	Full powers	In the case of all Governments employees other than Members of the All India Services under their control.	
36 (2)	Power to transfer to foreign service within state.	Heads of Departments.	Full powers	1. In the case of Government employee whose within the competence of officers subordinate to Heads of Departments or of themselves. 2. All the cases of deputation & the terms & conditions of deputation for the extension of deputation period there after shall be decided by the administrative departments with the consultations of General Administrative Department & Finance Department.	
54	Power to receive notice of reversion from foreign services or to recall a Government employee from foreign service.	Heads of Departments.	Full powers.	In the case of Government employee transferred to foreign service under the powers delegated to them under sub-rule (2) of rule - 36.	

The Gujarat Civil Services (Pay) Rules, 2002

APPENDIX - I

[See Rule - 7 & 8]

Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services (Pay) Rules, 2002 have been delegated

No. of Rule 2	Nature of Power 3	Authority to whom the powers are delegated 4	Scope 5	Remarks 6	Comment 7
30	Power to fix the pay of a Government employee officiating a post at a rate less than that admissible under rule-27.	1. Any authority which has power to make an officiating appointment to the post concerned.	Full powers.	Officers making officiating appointment shall in any case where the pay of the post involves an increase of more than 20 per cent over the permanent pay of the Government employee appointed to officiate, consider carefully whether the additional responsibility justifies the grant of the full presumptive pay of the post. If not the officiating pay shall be fixed at such lower figure taking into account the quantum of additional responsibility.	
		II. Director of Health Medical & Medical Education & Research services.	In the case of Gujarat Medical Services Officers, Class III, appointment to officiate in Gujarat	Subject to the condition that the officiating pay thus fixed should not exceed the pay drawn by the officer in the Gujarat Medical Service, Class III Plus Rs. 50.	

			Medical Service, Class II posts, if the Director of Health, Medical Services considers than in any individual case (particularly when a Junior Gujarat Medical Services Officer, Class III is appointed to officiate in a Gujarat Medical Services, Class II post) a lower rate of pay than that ordinary admissible under rules should be granted.		
32	Issue of a certificate under rule - 32 for the period of deputation in respect of Government employees continued officiating appointment.	Authority competent to depute for training or course of instruction.	Full powers.	The authorities mentioned in Column 4 may redelegate the power to Gazetted Officers under their administrative control, subject to maintenance of uniformity in the power so redelegate. They may also re-delegate this power to their subordinate Gazetted Officer in charge of Establishment in their own officers.	
35	Power to give officiating promotion in place of Government employees undergoing training.	I. Settlement Commissioner & Director of Land Records.	In the case of Government employees appointed to officiate as District Inspectors of Land Records	The officiating Government employment should received special pay at Rs. 40/- per men sum in add it to on to their pay.	

			when the later are undergoing training in the use of the odolite & plane table.		
		II. Collectors & 'District Judges.'	In the case of Government employees appointed to officiate for Government employee under their control permitted to undergo training at their control permitted to undergo training at the police Training Scheme.	A statement in duplicate showing acting promotion made should be submitted to Government in the Administrative Department with in week after the close of the month in which the promotions are made.	
		III. The Director General & Inspector General of Police, Director Police Wireless, Principal, Police Training School, Range Director of Inspector General, Commissioner of Police, Superintendent of Police & Commandants.	In the case of the Government employees appointed to officiate in places of clerks in the police Department in the state deputed for training school for the sub Inspector Course.		
		Iv. Superintendents of Police.	In the case of the Government employees appointed to officiate in places of Head Constables deputed	Subject to the following conditions that (a) Head Constable (Unarmed) shall not be eligible for officiating promotions to Grade. (b) Head Constables (Unarmed) (iii) and	

			for training to the Police Training School for the Sub Inspector's Course.	(iv) Grades shall be eligible for officiating promotion to I & II cadre subject to the restriction that they do not draw higher officiating pay than that of Head Constables II Grade.	
36.	Power to allow the Government employee to proceed on duty sphere of duties & draw pay & allowances for such duty.	i. All Departments of Sachivalaya. ii. Heads of Departments. iii. Regional Heads. iv. Controlling Officers.	-----	In respect of Govt. servant subordinate to them. Do - within state.	
38.	Power to withhold increments (if the conduct or works of the Government employees have not been satisfactory.)	i. All Heads of Department. ii. All Heads of offices who are Class I officers.	With holding of increment in pay. Withholding of increments.	Unlimited up to one year with no effect on future increment.	
38	-----	iii. Heads of offices who are Class II officers.	Withholding increments.	Up to six months with no effect on future increments.	
38	Power to sanction increments.	Drawing officers.	Full powers.	The increment shall be drawn by the Drawing Officer, except in the following cases. Where increments shall have to be sanctioned specifically by the competent authority. a. Increments are withheld specifically. b. Increments are to be released on passing of departmental/ language	

				<p>examination.</p> <p>c. Increments are to be released on satisfactory a completion of probation.</p> <p>d. Increments are to be released counting broken periods.</p>	
39.	Issue of certificate under this rule for counting the service in another post other than a post carrying less service on deputation in or out of India for increment.	<p>i. Authority competent to make appointment to the post.</p> <p>ii. Authority competent to sanction leave both to Gazetted & Non - Gazetted servants.</p> <p>iii. Authority competent to sanction deputation of a Government employee to foreign services.</p>	<p>Full powers.</p> <p>Full powers.</p> <p>Full powers.</p>	<p>In respect of certificate under sub-rule (2) of rule - 48.</p> <p>In respect of certificate under sub-rule (5) of rule - 48.</p>	
39	Power to allow extraordinary leave taken for any cause beyond the Government employee's control or for prosecution of higher scientific or for technical studies for counting for increments under rule - 39.	Administrative Departments of Full powers. Sachivalaya.	Provided the course of training has a direct relationship with the duties associated with the Government employee belongs. This is further subject to the condition that the Government employee has signed a bond as required by General orders of Government.		

<p>48 (1) 48 (2) & 49 (2)</p>	<p>Powers to sanction special pay for holding additional charge of the post falling vacant due to grant of leave to the incumbent of the post.</p>	<p>The following leave sanctioning authorities:</p> <p>(i) Head of Office</p> <p>(ii) Head of Department</p> <p>(iii) Administrative Department</p>	<p>(i) For a period of vacancy of not more than three months. (ii) For a period of vacancy of more than three months but not more than six months. (iii) For a period of Vacancy of more than six months but not more than twelve months.</p>	<p>Subject to conditions laid down in sub - rule (1) & (2) of rule - 49.</p> <p>Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule - 49.</p> <p>Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule - 49.</p> <p>Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (2) of rule - 49.</p>	
<p>48 & 49 (3)</p>	<p>Powers to sanction special pay for holding additional charge of the post falling vacant due to reasons other than those referred to at Sr. No. .18 above.</p>	<p>(i) Head of Department.</p> <p>(ii) Administrative Department</p>	<p>(i) In respect of their subordinate gazetted & non - gazetted employees for a period of vacancy of not more than six months.</p> <p>(ii) In respect of their subordinate gazetted & non - gazetted employees for a period of vacancy of more than six months but not more than twelve months.</p>	<p>Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (3) of rule - 49.</p> <p>Subject to conditions laid down in sub-rule (1) & (3) of rule - 49.</p>	

The Gujarat Civil Services (Pension) Rules, 2002

APPENDIX - I [See Rule - 7 & 8]

*Authorities to whom powers under the Gujarat Civil Services
(Pension) Rules, 2002 have been delegated*

No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
2	3	4	5	6	7
154	Powers to sanction provisional Family Pension & Gratuity.	(1) Administrative Departments of Sachivalaya. (2) All heads of Departments (3) Head of Office.	Full Powers -do- -do-	In respect of Heads of Department In respect of all class one & two officers excluding Heads of Department. In respect of all class three & four Government employees.	

<p>172 (2)</p>	<p>Powers to re-employ pensioner (a) To gazetted posts both in Class I & Class II.</p> <p>(b) To Non gazetted class III posts.</p>	<p>(1) Administrative Departments of Sachivalaya in consultation with General Administration Department.</p> <p>(2) All Heads of Departments.</p>	<p>In Post to which they are competent to make appointment provided that the age on re-employment does not exceed 60 years.</p>	<p>Provided the re-employment is not beyond the age of 60 years & that the pay on re-employment is fixed according to rules.</p> <p>-do-</p>	
<p>189.</p>	<p>Powers to grant permission for acceptance of commercial employment after retirement.</p>	<p>.Administrative Departments of Sachivalaya in consultation with General Administration Department & Finance Department.</p>	<p>Full powers.</p>	<p>Subject to the fulfillment of criteria laid down in the rule 189(3).</p>	

The Gujarat Civil Service (Additions to pay) Rules, 2002

APPENDIX-I

[See Rule - 7 & 8]

*Authorized to whom powers under the Gujarat Civil Services
(Additions to Pay) Rules, 2002 have been delegated*

No. of Rule	Nature of Power	Authority to whom the powers are delegated	Scope	Remarks	Comment
2	3	4	5	6	7
Note 2 below rule 13	Powers to allow Compensatory Local Allowance admissible at the place of residence other than headquarters.	1. Head of Department 2. Head of Office	Full powers	1. For Gazetted Government employees 2. For Non-gazetted Government employees.	
Note 2 below Rule 15	Power to allow House Rent Allowance admissible at the place of residence other than headquarter	1. Head of Department 2. Head of Office	Full powers	1. For Gazetted Government employees 2. For Non-gazetted Government employees.	
48	Powers to grant permission to a Government employee to receive honorarium	Head of Department	Full powers	Full powers (for the Head of Department himself permission of the Administrative Department will be necessary.	
54	Power to grant permission to a government employee to receive fees	Head of Department	Full powers	Full powers (for the Head of Department himself permission of the Administrative Department will be necessary.	

૨.૧.૨ :અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો

(૧) અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક , ગુજરાત રાજ્ય

- ❖ વન વિભાગનો વહીવટ.
- ❖ વન અને વન્યજીવન સંરક્ષણને સંવર્ધન બાબતે આયોજન અને વ્યવસ્થાપન.
- ❖ વન વિભાગના અંદાજપત્ર પર એકંદરે નાણાંકીય અંુશ.

(૨) અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક વન્યપ્રાણી.

- ❖ ગુજરાતના મુખ્ય વાઈલ્ડ લાઈફ વોર્ડન તરીકેની ફરજો.
- ❖ વન્યજીવ સંરક્ષણ, વિકાસ અને તેની વ્યવસ્થા.
- ❖ વન્યજીવ (સંરક્ષણ) અધિનિયમ ૧૯૭૨નું અમલીકરણ.
- ❖ અભયારણ્યો અને રાષ્ટ્રીય ઉદ્યાનોની વ્યવસ્થા.
- ❖ ચેર તથા દરિયાઈ જીવો સહિત વન્યજીવો તથા તેના રહેઠાણનું સંરક્ષણ.
- ❖ દરિયાકાંઠાના વિસ્તારોની વ્યવસ્થા.
- ❖ "વેટલેન્ડ" (જળપ્લાવિત વિસ્તારો) ની વ્યવસ્થા.
- ❖ "બાયોસ્ફીયર રીઝર્વ" ની વ્યવસ્થા.
- ❖ જૈવિક વિવિધતાનું સંરક્ષણ.
- ❖ ઈકો ડેવલપમેન્ટ તથા ઈકોટુરીઝમ.
- ❖ વન્યપ્રાણી સંરક્ષણને લગતા કોર્ટ કેસો પર નિયંત્રણ.
- ❖ માનવ તથા પ્રાણી વચ્ચે થતા સંઘર્ષને લગત બાબત.
- ❖ સેન્ટ્રલ ડુ ઓથોરીટી, ઈન્ટરનેશનલ યુનીયન ફોર કન્ઝર્વેશન ઓફ નેચર, ગુજરાત ઈકોલોજી મિશન, ગુજરાત ઈકોલોજી એન્ડ એજ્યુકેશનલ રીસર્ચને લગતી બાબતો.
- ❖ વન્યપ્રાણી સપ્તાહની ઉજવણી.

❖ વનની જમીન તથા વન સંરક્ષણ અધિનિયમ ને લગત બાબત.

(૩) અધિક મુખ્ય વન સંરક્ષક વિકાસ અને વ્યવસ્થા.

❖ રાજ્યના કાયદેસરના જંગલ વિસ્તારના વિકાસ અને વ્યવસ્થા.

❖ વન સંસાધનોના ઉપયોગ બાબત.

❖ વનવાસીઓના હકો અને વિશેષાધિકારો.

❖ વર્કીંગ પ્લાનનું અમલીકરણ.

❖ માલિકી કેસોને લગતી બાબતો.

❖ મંડળીઓના કામકાજ (કાપણી સહિત).

❖ લાકડું તથા અન્ય વનપેદાશોના નિકાલ બાબત.

❖ મફત અને રાહત દરે વનપેદાશ આપવા બાબત.

❖ વાંસ અને ખેરની ફાળવણી.

❖ કુદરતી આપત્તિ/આપદા/હોનારત તથા રાહત કામો.

❖ વન સંરક્ષણ.\૭૮૮૮૮૮

❖ ભારતીય વન અધિનિયમ-૧૯૨૭નું અમલીકરણ.

❖ કર્મચારીઓ તથા પ્રજાના માણસો વચ્ચે ઘર્ષણ.

❖ હથિયારો અને વાયરલેસ બાબત.

❖ જંગલની માપણી અને સીમાંકન.

❖ સહભાગી વન વ્યવસ્થા.

(૪) અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક શ્રી (સામાજિક વનીકરણ)

❖ લોક સહકાર મેળવીને જંગલ બહારના વિસ્તારમાં વુક્ષાવરણ વધારવું

❖ સામાજિક વનીકરણને લગત આયોજન અને આયોજન બહારની યોજનાઓનું અમલકરણ.

❖ મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, એસ.એફ.-૧ તથા એસ.એફ.-૨ ને ફાળવાયેલી કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ.

(૫) મુખ્ય વન સંરક્ષક શ્રી (સામાજિક વનીકરણ-૧)

❖ ઝોન-૧ માં થયેલા કામોના નિરિક્ષણ અને દેખરેખ તથા અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, સામાજિક વનીકરણને નીચે જણાવેલ બાબતોમાં મદદ કરવી.

- વન મહોત્સવ કાર્યક્રમ તથા તેની ઉજવણી.
- સામાજિક વનીકરણ વાવેતરોની કાપણી તથા તેમાંથી નિકળેલ વનપેદશનો નિકાલ.
- ફ્યુઅલ વુડ સેવીંગ ડીવાઈસીસનો પ્રસાર
- ઉત્તમ વનીકરણની કામીગીરી માટે પુરસ્કાર (તાલુકા, જિલ્લા, રાજ્ય અને રાષ્ટ્ર સ્તરના)
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારાનો અમલ.
- ભાષણ તથા તકનીકી નોંધ તૈયાર કરવા

(૬) મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી (સામાજિક વનીકરણ-૨)

❖ ઝોન-૨ માં થયેલા કામોના નિરિક્ષણ અને દેખરેખ તથા અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, સામાજિક વનીકરણને નીચે જણાવેલ બાબતોમાં મદદ કરવી.

- ખાસ અંગભૂત યોજનાનો અમલ.
- સામાજિક વનીકરણને લગત કોર્ટ કેસો.
- ખાસ પ્રાયોજના કે જે બીજે કયાંય આવરી લીધેલ ન હોય.
- બાહ્ય સહાય પ્રાયોજના તૈયાર કરવા અને તેને લગત પત્ર વ્યહવાર.
- મ્યુટરાઈઝેશન, આઈ.ટી., એમ.આઈ.એસ., વેબસાઈટ વગરે.

(૭) અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક , જમીન

- ❖ વન સંરક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૮૦ (જંગલની જમીન બિનજંગલ પ્રવૃત્તિઓ માટે તબદીલ કરવો) ને લગતી તમામ બાબતો.
- ❖ જંગલની જમીન પરના દબાણો અને દબાણો નિયમિત કરવા બાબત.
- ❖ "જમીન બેન્ક"
- ❖ વળતર વનીકરણને લગતી બાબતો.
- ❖ ભારતીય વન અધિનિયમ-૧૯૨૭ હેઠળ જમીન સંપાદિત કરવી અને તેની વ્યવસ્થા.
- ❖ જાગીરી ઉન્મૂલન અધિનિયમ / ખાનગી જમીન સંપાદન ધારો.
- ❖ જમીન વિવાદને લગત કોર્ટ કેસો.

(૮) અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક સંશોધન

- ❖ વન અને વન્યપ્રાણી સંરક્ષણોને લગતા વિષયોમા સંશોધન/અભ્યાસ.
- ❖ બીજ સુધારણા, અકત્રીકરણ, ચકાસણી અને પ્રમાણપત્ર આપવા.
- ❖ બીજની માંગણી તથા પુરવઠો.
- ❖ વૃક્ષ સુધારણા, પ્રિઝર્વેશન પ્લોટ, સેમ્પલ પ્લોટ વિગેરે.
- ❖ વનપેદાશોને લગતાં વિવિધતા સભર ઉપયોગ, વેચાણ વ્યવસ્થા વિવિધતા સભર ઉપયોગ, વેચાણ વ્યવસ્થા.
- ❖ વન અને વન્યપ્રાણીઓની વ્યવસ્થાને લગત સ્ટાફને તાલીમ.
- ❖ પ્રજાના માણસોને તાલીમ.
- ❖ વનોના સંરક્ષણથી સંબંધ ધરાવતા ખાતાને સંસ્કરણ અભ્યાસક્રમો.
- ❖ પ્રાકૃતિ શિક્ષણ શિબિર, કિશાન શિબિર, નિર્દેશન અને પ્રદર્શન, વર્કશોપ, સેમીનાર વગેરે.
- ❖ વન/વન્યજીવોને સંરક્ષણ વિષયે બહોળી પ્રસિધ્ધિ.
- ❖ વન અને વન્યજીવોને લગતી સફળ વાર્તાઓનું દસ્તાવેજી કરણ કરવા બાબત.

- ❖ વિશ્વ પર્યાવરણ દિવસ, વિશ્વ વન દિન, આંતરરાષ્ટ્રીય ઓઝોન દિવસ, વિશ્વ પૃથ્વી દિન, પ્રજાસત્તા અને સ્વાતંત્ર્ય દિન અને અન્ય બીજો ખાતાના ખાસ ઉજવણીના કાર્યક્રમો.
- ❖ રાજ્ય ક્ષાની વન અધિકારીઓની પરિષદ.
- ❖ પુસ્તકાલય.

(૯) મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, મોનીટરીંગ :-

- ❖ રાજ્યમાં વનીકરણ માટે ક્ષેત્રિય/વિસ્તરણ કાર્યક્ષેત્રમાં આપવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક મુજબ સિધ્ધી થયેલ છે કે નહીં જેનું મોનીટરીંગ પ્રવાસ ફેરણું કરી કરવું
- ❖ વનીકરણની કામગીરીમાં અપાયેલ લક્ષ્યાંક મુજબ સિધ્ધી થયેલ છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવી.
- ❖ જાળવાયેલ લક્ષ્યાંક કરતાં ઓછી સિધ્ધી હાઠસિલ થયેલ હોય તો સંબંધિત ક્ષેત્રિય/વિસ્તરણ કક્ષાએથી આ બાબતે સચોટ અહેવાલ મેળવવો. અને અસરકારક સિધ્ધી હાંસલ થાય તે માટે નક્કર પગલાં અંગે સુચના/આયોજન.
- ❖ રાજ્યના વન વિસ્તારમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થાય તે અંગે સરકારશ્રીએ મંજુર કરેલ વનીકરણની યોજનાઓનું અસરકારક અમલીકરણ કરાવવું.

(૧૦) અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક શ્રી, જેબીઆઈસી.

- ❖ રાજ્યના વિસ્તરણ/વન વર્તુળોમાં સરકારશ્રીની વર્તમાન નિતી અનુસાર ક્ષેત્રિય અને વહીવટી મહેકમની યથા યોગ્ય આઉટ સોર્સીંગથી ભરતી કરવી.
- ❖ જાપાન સરકાર તરફથી થયેલ ગ્રાન્ટ અનુદાન અન્વયે સામાયિક કલેમ્પ મોકલવા.
- ❖ રાજ્યમાં જીબીઆઈસી સ્કિમ હેઠળ મળેલ ફંડનો વનીકરણની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/યોજનાઓ પાછળ અસરકારક ઉપયોગ કરવો.

(૧૧) અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક , (બજેટ) ફાઇનાન્સીયલ મેનેજમેન્ટ :-

- ❖ પંચવર્ષીય યોજના / વાર્ષિક વિકાસ યોજના.
- ❖ યોજનાકીય / બીન યોજનાકીય અંદાજપત્રને લગત બાબતો.
- ❖ મહેસુલી આવકની પ્રગતિની સમીક્ષા અને અંદાજપત્રીય ખર્ચ પર અંકુશ રાખવો.

- ❖ તિજોરી તથા એકાઉન્ટન્ટ જનરલની કચેરી સાથે મહેસૂલી આવક /ખર્ચનું મેળવણું.
- ❖ સ્થાનિ ઓડીટ રીપોર્ટ, ઓડીટ વાંધાઓ, પબ્લિક , એકાઉન્ટ કમિટી અને અંદાજ સમિતિને લગત બાબતો.
- ❖ સ્ટોરના હિસાબો.
- ❖ વેચાણવેરાનાં પત્રકો
- ❖ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ
- ❖ ભારત સરકારના તથા રાજ્ય સરકાર રાજ્ય કક્ષાના પ્રગતિ અહેવાલો (૨૦ મુદાના કાર્યક્રમ સહિત.)
- ❖ વાર્ષિક આંકડાકીય અહેવાલ તૈયાર કરવો.

(૧૨) મુખ્ય વન સંરક્ષક , મોનીટરીંગ અને તકેદારી :-

- ❖ તકેદારી આયોગના સંદર્ભો સહીતના કર્મચારીઓ સામેના આક્ષેપોની પ્રાથમિ તપાસ,
- ❖ ખાતાકીય તપાસ તથા ફરજમાકુફીના કેસો.
- ❖ બેનીવોલન્ટ / વેલ્ફેર ફંડ.
- ❖ અસાધારણ કામગીરી બદલ અધિકારી / કર્મચારીને ઈનામો.
- ❖ વનવિભાગના તમામ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મોનીટરીંગ.

(૧૩) મુખ્ય વન સંરક્ષક (વર્કિંગ પ્લાન)

- ❖ વર્કિંગ પ્લાન તૈયાર કરાવવા અનં મંજૂરી મેળવવા.
- ❖ વર્કિંગ પ્લાનના અમલીકરણની મોનીટરીંગ
- ❖ રીમોટસેન્સિંગ તથા જી.આઈ.એસ. તકનીકનો ઉપયોગ આયોજનમાં વધારવા
- ❖ જુદીજુદી સાધન સામગ્રીઓ ઈન્ટેન્ટકમકી ખરીદી કરવા અને મેળવવા

(૧૪) મુખ્ય વન સંરક્ષક (મુખ્ય મથક) :-

- ❖ સેવાને લગતી બાબતો : નિમણું , બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, બઢલી, રજા મંજૂર રવી, જ્યેષ્ઠતા ક્રમ યાઢી, પેન્શન નક્કી કરવું, ખાતાકીય પરીક્ષા વિગેરે.
- ❖ વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો.
- ❖ સ્થાનિક મહેકમ.
- ❖ સેવાને લગત તથા મજૂરોને લગત કોર્ટકેસોનું નિરીક્ષણ તથા તમામ કોર્ટકેસોનું સકલન.
- ❖ કચેરી નિરીક્ષણ.
- ❖ વિધાનસભા / લોકસભા / રાજ્યસભાના પ્રશ્નો તથા ખાતરીઓ.
- ❖ મંત્રીશ્રીઓ / લોકસભા - વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ અને અન્ય વી.આઈ.પી.ઓની રજૂઆત.
- ❖ વાહનો, મકાનો, કોમ્પ્યુટર, ઝેરોક્ષ મશીન, ટાઈપરાઈટર, ટેલીફોન, મોબાઈલ, ઈન્ટરકોમ અને બીજા ઓફીસને લગતા સાધનો, ડેડ સ્ટાકે રજીસ્ટર વિગેરે.
- ❖ રજીસ્ટ્રી: ટપાલો જાવક , આવક તથા વહેચણી.
- ❖ અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી કચેરીમાં વિવિધ શાખા વચ્ચે સંકલન.
- ❖ ભવિષ્યનિધિ, લોન તથા પેશગી મંજૂર કરવી.

(૧૫) વર્તુળ કક્ષાના વડા

- ❖ તેઓશ્રીની વર્તુળ કચેરી/વિભાગોની કામગીરીની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી.
- ❖ વર્તુળ/વિભાગિય કક્ષાએ વનીકરન વિકાસની કામગીરીમાં અસરકારક વેગ લાવવો.
- ❖ વર્તુળ/વિભાગિય કક્ષાએ કરવામાં આવેલ વનીકરણ અંગે વનીકરણનું અસરકારક મોનીટરીંગ
- ❖ ખાતાના વડા તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓનો અસરકારક અમલ.
- ❖ ખાતાની વડી કચેરીને તેઓ શ્રીના વર્તુળ/વિભાગોના નાણાકિય/ભૌતિક અહેવાલો સમયસર સાઢર કરવા.
- ❖ વર્તુળ/વિભાગ કક્ષાએ વન સંરક્ષણની કામગીરીની અસરકારક અમલ.

(૧૬) મુખ્ય વન સંરક્ષક વર્તુળ કક્ષાના વડા :-

મુખ્ય વન સંરક્ષક એ વર્તુળના વહીવટી વડા છે. તેઓ તેમના વર્તુળ હેઠળના વિસ્તારમાં વન તથા વન્યપ્રાણી સંરક્ષણને લગતા તમામ કામોની દેખરેખ, સ્ટાફ પર અંકુશ, નાણાકીય કામો માટેની પેશગીની દેખરેખ, વેચાણ અને પુરવઠો અને જંગલોના સામાન્ય વહીવટ માટે જવાબદાર રહેશે. અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી/અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી તથા મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ જે તે નિર્ણયને લગત કામગીરી બજાવશે. હાલમાં કચ્છ , ગાંધીનગર, વડોદરા, સુરત, વલસાડ, જુનાગઢ ક્ષેત્રિય વર્તુળો છે. વન્ય પ્રાણી જુનાગઢ, મરીન નેશનલ પાર્ક જામનગર અને ઉત્તર ગુજરાત વન્ય પ્રાણીથી વન્ય પ્રાણી વર્તુળો છે. રાજકોટ, અમદાવાદ, મહેસાણા, ભરૂચ સ.વ.વર્તુળો છે.

(૧૭) નાયબ વન સંરક્ષક :-

નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીઓ દરેક વિભાગના વહીવટ માટે જવાબદાર રહેશે. તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં મંજુર થયેલ વર્કોગપ્લાન તથા અન્ય હુકમોને આધીન વનોની કાપણી, સંવર્ધન અને સંરક્ષણ માટે વ્યવસ્થા કરશે. વનોમાંથી મળતા ઉત્પાદનના વેચાણ, પ્રજા તથા ખાતાને જથ્થો પુરો પાડવો. મહેસુલી આવક વસુલ કરવી તથા ખર્ચ પર અંકુશ રાખવાની કામગીરી બજાવશે. તેઓ ગુના કામના કેસો માટે આખરી નિર્ણય લેશે.

(૧૮) વન સંરક્ષક , આયોજન :-

વન સંરક્ષક આયોજન એ ઉછરતા વૃક્ષોનો સર્વે, વૃક્ષોની ગણતરી અને અગત્યની જાતોની વૃદ્ધિના દરનું, એકઠી રેલી દરેક વિસ્તારની જમીનને અનુરૂપ અને આબોહવા પરિસ્થિતીને લક્ષમાં રાખી અને આવી એકઠી કરેલી આંકડાકીય માહિતીને ધ્યાને રાખીને અને લોકોના હકો અને વિશેષાધિકારોને ધ્યાનમાં રાખીને વનોની કાપણી, પુનઃ સ્ફુરણ સીલ્વી

કલ્ચર, ટ્રીટમેન્ટ અને વનોના સંરક્ષણને લગતો વર્કિંગ પ્લાન બનાવશે. આ અધિકારીઓએ દરે વર્તુળના તાબામાં રહેલી વિભાગીય કચેરીઓમાં વર્કિંગ પ્લાન ને લગતાં રાખેલ કન્ટ્રોલ ફોર્મની ચકાસણી કરશે અને આપવામાં આવેલ સંશોધનની કામગીરી બજાવશે. જુનાગઢ, વડોદરા અને સુરત મથક છે, આ વર્તુળો કાર્યરત છે.

(૧૯) નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી, વિસ્તરણ(સામાજિક વનીકરણ) :-

વન સંરક્ષકશ્રી વિસ્તરણ દ્વારા વિસ્તરણ વન માટેના હેતુઓ ધ્યાને રાખીને વખતોવખત આપવામાં આવતી સુચનાઓને લક્ષમાં રાખીને સરકારી ખરાબા, રસ્તા, અને રેલ્વે સાઈડમાં વાવેતર ઉછેરવાના રહેશે તથા જાહેર જનતાને વૃક્ષ ઉછેરમાટે પ્રોત્સાહિત કરશે.

(૨૦) પ્રકાશન અને સંપર્ક અધિકારી :-

તેમણે અધિક અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક , સંશોધનના માર્ગદર્શન હેઠળ ફરજો બજાવવાની રહેશે અને વનોના વિકાસની બાબતોની બહોળી પ્રસિદ્ધિ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને વન વિભાગ તથા પ્રજા વચ્ચે સેતુરૂપ કામગીરી બજાવવાની રહેશે.

(૨૧) સેન્યુરી સુપ્રિટેન્ડન્ટ (અભયારણ્ય અધિક્ષક) :-

વન્યપ્રાણીઓની જાળવણી તથા સુખાકારી માટે પગલાં લેવાના રહેશે, વન્યપ્રાણીઓ અંગેની પ્રજાને જાણકારી આપવી અને ભારતના તથા વિદેશના પર્યટકોની કાળજી રાખવાની તથા જોગવાઈ હોય તો પર્યટકો અને બીજી મુલાકાતીઓ માટે વાહનની વ્યવસ્થા, પર્યટકોને આકર્ષવા પગલાં લેવા, પ્રજામાં વન્યપ્રાણીઓ બાબતે જાગૃતી આવે તે માટે ફોટા, સાહિત્ય વિગેરે છાપી જાણકારી આપવી.

(૨૨) મદદનીશ વન સંરક્ષક :-

વડી કચેરી/વર્તુળ કચેરી/વિભાગીય કચેરીમાં ફરજ બજાવતા મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રીઓએ સંબંધિત સંરક્ષકશ્રીઓને તાંત્રિક બાબતોમાં મદદ કરવાની રહેશે. નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીની કચેરીની સાથે રહેલ મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રીઓએ કામગીરી માટે વૃક્ષોને માર્ક કરવાની, બીજા વન સંવર્ધન ને લગતા કામો કે જેમાં તાંત્રિક જ્ઞાનની જરૂર હોય છે તેવા કામોની દેખરેખ તથા નિરીક્ષણમાં મદદ કરવાની રહેશે. તેઓને ઘણીવાર ખાસ કામો જેવા કે વર્કીંગ પ્લાન માટે આંકડાકીય માહિતી ભેગી કરવી, અગત્યના મકાનો તથા રસ્તાના બાંધકામ માટે સર્વે કરવા વિગેરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. જ્યારે ડીવિઝનના ખાસ એ ભાગના વહીવટની જવાબદારી સોંપવામાં આવે ત્યારે તેઓ નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીને તે ભાગના પ્રવાસ અને નિરીક્ષણમાં રાહત આપશે, સ્ટાફ અંકુશ રાખશે અને ગુનાના આખરી હુકમ કરશે.

(૨૩) પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી :

❖ પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી તેમના તાબાની રેન્જના વહીવટી ચાર્જમાં હોય છે તે તેમના હસ્તકની રેન્જના સંરક્ષણ અને વ્યવસ્થાપન, સરકારી મિલકતના બજા તથા સ્થિતિ, વન વિભાગના તાબાના સ્ટાફની શિસ્ત માટે જવાબદાર સ્ટાફની તેમણે દેખરેખ રાખવી પડશે કે તેથી દરેક કર્મચારી પોતાની ફરજ બરાબર સમજે અને બજાવે તેઓએ તાબાના સ્ટાફને ગામ લોકોના પ્રવર્તમાન હકો અને વિશેષાધિકારોની જાણકારી આપવાની તથા અન્ય કાયદા હેઠળની કાયદાકીય ફરજો બજાવવાની રહેશે.

❖ સંબંધિત નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીના હુકમો અનુસાર તેઓએ તેમના તાબાના વનપાલ તથા વનરક્ષકની મદદથી તેમના હસ્તકના વિસ્તારમાં કરવાના કામ જેવા કે, ઝાડોનું માર્કીંગ કરવું, રીઝર્વેશન, ગર્ડલીંગ અને કાપણી કરી ઈમારતી તથા જલાઉ લાકડાનું વેચાણ ડેપો પર

વાહતુ વહેરણ, રોપણી તથા અન્ય વન સંવર્ધનના કામો કરવાના રહેશે. રોડ, મકાન, કુવાઓનું બાંધકામ, જંગલનું સંરક્ષણ, અગત્યના ગુનાની તપાસ વેચાણ રાખનાર દવારા વનપેરાશો લઈ જવા બાબતે દેખરેખ અને હકો તથા વિશેષાધિકારો ધરાવતા ઈસમોને વનપેદાશો લઈ જવા દેવાની બાબતે ત્યાંના તાબાના કર્મચારીઓનો પગાર, ખાતાની કામગીરીના ખર્ચનું ચુકવું, વિભાગીય કચેરીએ હિસાબો સાદર કરવા અને પાસ તથા પરામીટ આપવા.

- ❖ ખાસ ફરજ પર નિમણુંક આપવામાં આવેલ પરિક્ષેત્ર વન અધિકારીઓ જેવીકે વનીકરણની કામગીરી, ડેપો, સોમીલ, ફરતી ટુકડી, તાલીમવર્ગો, વન્યપ્રાણી અભ્યારણ્ય, આરામગૃહો વગેરેએ તેમના ઉચ્ચ અધિકારીઓ દવારા અપાતા નિર્દેશો મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૪) વન વિસ્તરણ મદદનીશ (સામાજિક વનીકરણ યોજના માટે) :-

- ❖ વર્તુળ વિભાગના વર્તુળ/વિભાગની ટેકનિકલ બાબતોનું સચોટ અને સંપૂર્ણ માર્ગદર્શન અને અસરકારક અમલીકરણ.
- ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીને વનીકરણની કામગીરીમાં અસરકારક વેગ લાવવા માટે સંપૂર્ણ મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી.
- ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ટેકનિકલ બાબતો અન્વયે જરૂરી માર્ગદર્શન સતત મેળવતા રહેવું.
- ❖ ઉપરી અધિકારીના સંપર્કમાં રહી તેઓશ્રીના કાર્યક્ષેત્રમાં વનોનું અસરકારક સંરક્ષણ કરવું.

(૨૫) વન વિસ્તરણ મદદનીશ (ક્ષેત્રિય વિસ્તાર માટે) :-

- ❖ વન અધિકારી તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓનો અસરકારક અમલીકરણ કરવું.
- ❖ વન અધિકારીએ તેઓશ્રીને સોંપવામાં આવેલ રાઉન્ડ કાર્યક્ષેત્રની વન સંરક્ષણની કામગીરી અસરકારક બજાવવી.
- ❖ તેઓશ્રીના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ ગેર કાયદેસર કપાણ ન થાય તે ખાસ જોવું.
- ❖ વનીકરણ વિકાસની કામગીરીમાં વેગ લાવવો.

(૨૬) વનપાલ :-

- ❖ વનોનું સંરક્ષણ, ગુન્હાકામની તપાસ,

- ❖ વાહતુક અને અન્ય પાસો આપવા,
- ❖ ચરિયાણ શુલ્ક (ફી) અને ગુન્હાકામના વળતર વસુલ કરવું,
- ❖ કુપમાં નિયમોનુ પાલન અને વનોની ચકાસણી.
- ❖ રાઉન્ડમાં આવેલી તમામ કામગીરીઓ માટે તેઓશ્રી સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.
- ❖ તેમના તાબાના બીટગાર્ડોને તેમની ફરજો માટે સુચનાઓ આપવી
- ❖ બીટગાર્ડો તેઓના વનથી સંપૂર્ણપણે સુપરિચિત રહેતે જોવું અને અશિક્ષિત બીટગાર્ડોની રોજનીશી લખી આપવી.
- ❖ જ્યારે તેઓની સાથે તેમની મુલાકાત થાય ત્યારે તેમના ક્ષેત્ર બાબતના વન નિયમો, ધારાધોરણો અને હકો તથા સવલતો (પ્રીવીલેજ) બાબતે જાણ કરવાની રહેશે.
- ❖ બીટગાર્ડો વનોમાં ફેરણુ કરે તે બાબતે જાણ કરવાની રહેશે અને તેઓની રોજનીશી વખતોવખત તપાસવાની રહેશે અને બીટગાર્ડોની બેદરકારી બાબતે અહેવાલ કરવાનો રહેશે.
- ❖ વ.વિ.મ (સા.વ.યોજના માટે)

(૨૭) વનરક્ષકો :-

- ❖ તેમની બીટમાં આવેલ તમામ જંગલનુ સંરક્ષણ અને ફેરણું.
- ❖ સ્થાયી હુકમો અનુસાર વનહદની જાળવણી તથા સમારકામ.
- ❖ ગ્રામજનો દવારા, હયાત હકો ને વિશેષધિકારોનો દુરુપયોગ ન થાય તે જોવું.
- ❖ બીટમાં સતત ફેરણાં દવારા ગેરકાયદેસર કપાણ અટકાવવું.
- ❖ બંધ ભાગમાં ઢોર-ઢાંખર દવારા ચરિયાણ ન થાય તે જોવું. જો આવા ઢોર અકસ્માતથી છુટા પડી ગયેલ હોયતો તેના માલિકને ભવિષ્યમાં વધારે કાળજી રાખવા તાકીદ આપવી અને જો આવા ઢોર-ઢાંખરની પૂરતી કાળજી તેના માલિક દવારા ન રખાતી હોય અને તેમના ખોરાક માટે જરૂરી વસ્તુઓ પુરી પાડવામાં આવતી ન હોય તેમજ ઈરાદા પૂર્વક આવા વિસ્તારોમાં લઈ જવાતા હોય ત્યારે દંડ કરવો.
- ❖ યોગ્ય કુતુમાં દવ અંગેના સાવચેતીના પગલાં ભરવા જેવા કે, યોગ્ય સમયે દવ રેખાને બાળવી, વનમાં ફાટી નીકળે ત્યારે ગામલોકોને એકઠા કરીને દવ ઓલવવો અને દવ લાગતો અટકાવવો.

- ❖ ગેરકાયદેસર શિકાર અને મચ્છીમારી શોધી તેઓનો અહેવાલ સાદર કરવો.
- ❖ વનકાનુન હેઠળના વાહતુક નિયમોમાં રહીને વનપેદાશોની હેરાફેરી થાય તે જોવું.
- ❖ તણાતો અથવા ખેંચાઈ આવેલો ઈમારતી માલ એકઠો કરવો.
- ❖ સિલ્વીકલ્ચર કામો જેવા કે બીજ વાવું, વાવેતર કરવું, અને અન્ય હુકમોનુસારના સાંયોગિક કાર્યો કરવા, ખાસ આદેશો સિવાય વેલા કાપવા, અગત્યના વૃક્ષોના બીજ એકઠા કરવા, રોપઉછેર કેન્દ્ર બનાવવા, વાવેતરોમાં અને રોપઉછેર કેન્દ્રની વાડના નાના સમારકામ કરાવવા.
- ❖ વનયોકીનું સમારકામ કરવું, સ્વચ્છ રાખવી અને તેને નુકશાની ન થાય તેમ સંરક્ષણ કરવું.
- ❖ વન ગુન્હો માલુમ પડે કે તુરંત જ પ્રથમ અહેવાલ મોકલવો, ગુન્હેગારોને શોધી કાઢવા પ્રયત્ન કરવો અને જો તે મળી આવે તો ૨૪ કલાકમાં નજીકના પોલીસ સ્ટેશને લઈ જવો અને વનપાલને ગુન્હાકામની તપાસણીમાં જરૂરી મદદ પૂરી પાડવી

(૨૮) વન રક્ષા સહાય (સામાજિક વનીકરણ વિસ્તાર માટે)

- ❖ તેઓશ્રીના કાર્યક્ષેત્રના સંબંધિત વન વિસ્તરણ મદદનીશની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
- ❖ વન વિસ્તરણ મદદનીશની સુચના મુજબ જંગલમાં ફેરણુ કરવું.
- ❖ જંગલ વિસ્તારમાં વન સંરક્ષણ/સંવર્ધન કામગીરી અસરકારક રીતે બજાવવી..
- ❖ જંગલ વિસ્તારમાં કોઈ અનિયમિત બનાવ બને તેની જાણ વિના વિલંબે તેઓશ્રીના સંબંધિત વનપાલને કરવી.

(૨૯) કાયદા અધિક્ષક :-

- ❖ રાજ્ય કક્ષાની જીલ્લા તથા વડી અદાલત ના કેસોની માહિતીનું સંકલન અને સમિક્ષા.
- ❖ વડી અદાલતને લગતા કેસોમાં અભિપ્રાય આપવા.
- ❖ વડી અદાલત, સરકાર તેમજ સરકારી વકીલશ્રીઓ સાથે સંકલન, કાયદા અધિક્ષક (જુનિયર ડ્યુટી) પાસે યોગ્ય રીતે કામ લેવું.

(30) કાયદા અધિક્ષક (જુનિયર ડ્યુટી)

- ❖ કોર્ટ કેસમાં કાનુની અભિપ્રાય આપવો.
- ❖ કોર્ટ કેસમાં પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરવા.
- ❖ તાબાની કચેરીમાંથી આવેલ પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સની ચકાસણી કરવી.
- ❖ સરકારી વકીલશ્રીના સંપર્કમાં રહી એફીડેવિટ તૈયાર કરાવવી.
- ❖ જીલ્લા અદાલત તથા મજુર અદાલતના કેસોમાં રજુ થતાં બચાવનામા / પુરાવાયાદીની ચકાસણી કરવી.
- ❖ જે કેસોમાં સરકારશ્રી વિરુદ્ધ વચગાળાના હુકમ થયેલ હોય, તે વેકેટ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- ❖ જે કેસોમાં અપીલ કરવા જેવી હોય તે કેસોમાં સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી સમયસર અપીલ દાખલ કરાવવી.
- ❖ વિષયવાર ચુકાદોઓની સિલકટ ફાઈલ રાખવી.
- ❖ તાબાની કચેરીને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તેમજ જરૂર જણાય ત્યારે વર્કશોપનું આયોજન કરવું.
- ❖ જે કેસમાં અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રીના હુકમની જરૂરીયાત હોય તેવા કેસોની વિગતવાર નોંધ કરી રજુ કરવી.

(31) વહીવટી અધિકારી / કચેરી અધિક્ષક (જેના તાબા હેઠળ કચેરીના કલેરીકલ સ્ટાફ ફરજ બજાવે છે):

- ❖ કચેરીમાં આવતી ટપાલ જોવાની અને વહેંચણીની કામગીરી.
- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવા, તેમને માર્ગદર્શન આપવા તથા નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.
- ❖ અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર કામગીરી સંભાળવાની તેમજ કચેરીની કામગીરી અંગે અધિકારીને વાકેફ કરવાની કામગીરી.
- ❖ કચેરીના ટેબલના દફતર નિરીક્ષણ.

- ❖ તાબાની કચેરીઓના દફતર નિરીક્ષણ.
- ❖ સરકારશ્રી / ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી ટેલીફોન દ્વારા મળેલ સુચનાના અમલ અંગે જરૂરી પગલાં ભરવા.

(32) મુખ્ય કારકુન :

- ❖ કચેરીના વડા દ્વારા સમયોસમય નક્કી કરેલ " કામગીરી વહેંચણી" પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની થાય છે, જેમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
- ❖ કચેરીના બજેટ / ચેક લખવાની / સમરી તથા અન્ય અગત્યની કામગીરી સંભાળવાની.
- ❖ કચેરીના ટેબલના દફતર નિરીક્ષણ તથા તાબાની કચેરીઓના દફતર નિરીક્ષણ.
- ❖ રીકન્સીલીએશનની કામગીરી.
- ❖ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ / વાર્ષિક વિકાસ કાર્યક્રમ / અંદાજ પત્રને લગતી કામગીરી.
- ❖ પંચવર્ષિય યોજનાને લગતી કામગીરી.

(33) હિસાબનીશ :

- ❖ કચેરીના વડા દ્વારા સમયોસમય નક્કી કરેલ "કામગીરી વહેંચણી" પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની થાય છે, જેમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
- ❖ કચેરીના કર્મચારીઓની સેવાકીય (મહેકમ) લગત કામગીરી.
- ❖ પગારબીલ / ટી.એ.બીલ / એડવાન્સીસ ને લગતી કામગીરી.
- ❖ કચેરીના હિસાબ / નાણાંકીય બાબતને લગત કામગીરી.
- ❖ કચેરીની યોજનાકીય કામગીરી.
- ❖ ખાતાકીય તપાસ / ફરજ મોકુફીને લગત કામગીરી.
- ❖ સ્ટોર એન્ડ સ્ટોક એકાઉન્ટને લગત કામગીરી.

(34) કારકુન :

- ❖ કચેરીના વડા દ્વારા સમયોસમય નક્કી કરેલ " કામગીરી વહેંચણી" પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની થાય છે, જેમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
- ❖ વિવિધ પ્રકારના તુમાર / અરજી નિકાલની કામગીરી.
- ❖ સ્ટેશનરી / ડેડ સ્ટોક / વ્હીકલને લગત કામગીરી.
- ❖ કચેરીના આવક -જાવક ટપાલની કામગીરી.
- ❖ કચેરીની પરચુરણ કામગીરી.

(35) કલાર્ક- કમ-ટાઈપીસ્ટ / ટાઈપીસ્ટ :

- ❖ કચેરીના વડા દ્વારા સમયોસમય નક્કી કરેલ " કામગીરી વહેંચણી" પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની થાય છે, જેમાં મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.
- ❖ ગુજરાતી / અંગ્રજી ટાઈપીંગની કામગીરી.
- ❖ કચેરીની પરચુરણ કામગીરી.