

ગુજરાત પ્રદુષણ નિયંત્રણ બોર્ડ

સેક્ટર-૧૦અ

ગાંધીનગર ૩૮૨૦૪૩

બોર્ડના અધિકારીઓને સોંપવામાં આવેલ નાણાંકીય સત્તાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક(તા.૧/૩/૦૭ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	સત્તાનો પ્રકાર	વડી કચેરી, ખાતે			પ્રાદેશિક અધિકારી	શરતો	મંજૂરીની વિગત
		સિનિયર પર્યાવરણ ઇજનેર/ વૈજ્ઞાનિક	પર્યાવરણ ઇજનેર (સ્ટોર્સ)	સિનિયર વૈજ્ઞાનિક અધિકારી, સેન્ટ્રલ લેબ			

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	વાહનોની મરામત કરવાની સત્તા જેમાં સ્પેરપાર્ટ્સનો પણ સમાવેશ થાય છે.	રુ.૨૦,૦૦૦/- થી રુ.૫૦,૦૦૦/- સુધી	અ) રુ.૨૦,૦૦૦/- (વાહન દિઠ વાર્ષિક રુ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં) બ) રુ.૨૦,૦૦૦/-થી વધુ રકમની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ હુકમ કરવાની અને બીલ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) વાહન દિઠ વાર્ષિક રુ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં ૨) ખર્ચ ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં ૩) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ કરવો.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૮/૨૦૦૧) તારીખ ૩/૦૫/૦૨ નારોજ મળેલ ૧૩૧મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: વહીવટ/૨૫૨(૨)/૨૦૩૮૭ તા.૨૬/૭/૨૦૦૨)

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૨	બિનવપરાશી વસ્તુઓની હરાજ કરવાની સત્તા તથા તેના નાણાં જમા લેવાની સત્તા	મૂળ કિંમત રુ.૫૦,૦૦૧/- થી રુ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી	મૂળ કિંમત રુ.૫૦,૦૦૦/-	૨૦,૦૦૦/-		૨૦,૦૦૦/-	૧) રકમની ગણતરી માટે વસ્તુઓની મૂળ કિંમત ધ્યાને લેવી. ૨) હરાજ કરવાની વસ્તુઓની બીનવપરાશી અને મરામત ન થઈ શકે તેવી હાલતમાં હોવી જોઈએ. ૩) હરાજ નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન થયેલ હોવું જોઈએ. ૪) જો વર્ષ દરમ્યાન હરાજ કરવાની વસ્તુની કુલ ખરીદ કિંમત રુ.૧ લાખથી વધતી હોય તો સત્ય સચિવશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહેશે.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૮/૨૦૦૧)
૩	પ્રયોગશાળા માટે કેમિકલ્સ, ગ્લાસવેર અને પરચુરણ વસ્તુની ખરીદી (જે વાર્ષિક ખરીદી કરારમાં ન હોય) તથા પ્રયોગશાળામાં કોઈપણ સાધન મરામત અંગે ખર્ચ કરવાની સત્તા			૨૦,૦૦૦/-		૨૦,૦૦૦/-	૧) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં ખરીદી, મરામત કરવાની રહેશે. ૨) ખરીદી પદ્ધતિનો અમલ કરીને	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૮/૨૦૦૧)
૪	કચેરીનાં સાધનો, ઉપકરણો, મિલકતો અને ફર્નિચરની મરામત કરાવવાની સત્તા કોમ્પ્યુટર્સની મરામત સહિત	રુ.૨૦,૦૦૧/- થી રુ.૫૦,૦૦૦/- સુધી	(અ)રુ.૨૦,૦૦૦/- (બ)રુ.૨૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ હુકમ કરવાની બિલ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા	રુ.૫૦,૦૦૦/-		રુ.૫૦,૦૦૦/-	૧) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચ કરવાનો રહેશે. ૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ કરવાનો રહેશે.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૮/૨૦૦૧) બોર્ડની તારીખ ૨૮/૦૧/૦૨ ના રોજ મળેલ ૧૨૭મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: વહીવટ/૨૫૨૩(૨)/૧૧૨૫૭ તા.૨૪/૪/૨૦૦૨)
૫	કચેરીને લગતાં સાધનો અને ઉપકરણો માટે વાર્ષિક સેવા	રુ.૫૦,૦૦૧/- થી રુ.૧,૦૦,૦૦૦/-	રુ.૫૦,૦૦૦/-				૧) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં રહીને ખર્ચ કરવાનો રહેશે.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	કરાર કરવાની સત્તા	સુધી					૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ કરવાનો રહેશે.	(કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧)
૬	ટેલીફોન અને વર્તમાન પત્રના બીલ (અધિકારીઓના રહેઠાણને લગતા) મંજૂર કરવાની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા (બોર્ડને લગતા)				૧) પ્રથમ વખતનું ચુકવણું સભ્ય સચિવશ્રીએ મંજૂર કરેલ હોવું જોઈએ. ૨) રહેઠાણ માટે ટેલિફોનના બીલ અધિકારીને મળવાપાત્ર હોવા જોઈએ.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧)
૭	બોર્ડને લગતી વસ્તુઓ જેવી કે સ્ટેશનરી, પેટીપર ચેઝ, પ્રિન્ટીંગ અને પરચુરણ વસ્તુઓની ખરીદ કરવાની સત્તા	રૂ.૧૦,૦૦૧/- થી રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી	રૂ.૫૦,૦૦૦/-				૧) ખરીદ ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં હોવી જોઈએ. ૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયેલ હોવા જોઈએ. ૩) સરકારશ્રીની નીતિનો અમલ થયેલ હોવા જોઈએ.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧) તા. ૨૦/૮/૦૫ ના રોજ મળેલ બોર્ડની ૧૪૮મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)/૨૫૩૫૧ તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૫)
૮	બોર્ડના જનજાગૃતિ કેન્દ્ર દ્વારા થતી કામગીરી માટે કરવાનો થતો કોઈપણ પ્રકારનો ખર્ચ કરવાની સત્તા.	રૂ.૨૦,૦૦૧/- થી રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-			રૂ.૨૦,૦૦૦/-		૧) આ કેન્દ્રને કરવાનો થતો કાર્યક્રમ સભ્ય સચિવશ્રીએ મંજૂર કરેલ હોવો જોઈએ. ૨) ખર્ચો ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં અથવા મળેલ ખાસ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં થયેલ હોવો જોઈએ. ૩) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયેલ હોવો જોઈએ.	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧)
૯	બોર્ડમાં આવતા મહાનુભાવો માટે અથવા મીટીંગ માટે અલ્પાહાર અને ચા-પાણી ખર્ચ	સંપૂર્ણ સત્તા	રૂ.૧૦૦૦૦૦/-	રૂ.૫,૦૦૦/- (નાણાંકીય વર્ષદીઠ)		રૂ.૫,૦૦૦/- (નાણાંકીય વર્ષદીઠ)	૧) રાજ્ય સરકારશ્રીએ ખાતાના વડાની (સચિવ ન હોય તેવા ને) જે સત્તાઓ આપી છે તેની મર્યાદા તથા શરતો	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક:

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	કરવાની સત્તા.						મુજબ	મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧)  તા. ૧૭/૮/૦૪ ના રોજ મળેલ બોડની ૧૪૩ મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક:મહેકમ/જી- ૭૮(૪)/૩૪૪૯૯ તા.૪/૧૧/૨૦૦૪)
૧૦	પુસ્તકોની ખરીદી કરવાની સત્તા	રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-	રૂ.૫,૦૦૦/-				૧) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં	તા.૩/૮/૨૦૦૧ના રોજ મળેલ ૧૨૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)૨૭૪૭૯, તારીખ ૫/૯/૨૦૦૧)
૧૧	સ્થાયી ખર્ચા જેવા કે ઇલેક્ટ્રિક બીલ, કચેરીની મિલકતના સ્થાનિક વેરાઓ, કચેરીના વાહન, મિલકતો અને પ્રયોગશાળાના સાધનોના વીમા અને ભાડે રાખેલ મિલકતોનું ભાડુ, તથા ટેલીફોનના બીલો અંગેની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) પ્રથમ વખત ચુકવણું સભ્ય સચિવશ્રીએ મંજૂર કરેલ હોવું જોઈએ. ૨) ઉપરોક્ત ચુકવણામાં દંડનિય રકમનો સમાવેશ થયેલ ન હોવો જોઈએ. ૩) આવા ખર્ચા બોર્ડને લગતા હોવા જોઈએ.	
૧૨	કર્મચારીઓના પગાર તથા મુસાફરી ભથ્થાના બીલો તથા કર્મચારીઓને નિયમસર મળવાપાત્ર કોઈપણ પ્રકારના અન્ય ચુકવણા કરવાની સત્તા			ફક્ત મુસાફરી ભથ્થા અને અન્ય સવલતોના બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) આવું ચુકવણું રાજ્ય સરકારના નિયમાનુસાર હોવું જોઈએ. ૨) તેઓના નિયંત્રણમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓ અધિકારીઓ માટેના હોવા જોઈએ. ૩) પ્રાદેશિક કચેરીના વડાના મુસાફરી ભથ્થાના કિસ્સામાં તેઓની ટૂર ડાયરી સચિવશ્રીએ મંજૂર કરેલ હોવી જોઈએ. ૪) જે ચુકવણા કરવા માટે વડી કચેરીએથી	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
							મંજુરીની જરુર હોય તે મળ્યાબાદ ચુકવણી કરવાની રહેશે. દા.ત. મકાન પેશગી, સ્કુટર પેશગી, અન્ય સવલતો.	
૧૩	કચેરીને લગતી ખરીદી જેવી કે, સ્ટેશનરી પેટી પરચેઝ, પ્રિન્ટીંગ પરચુરણ વસ્તુઓ, વૈજ્ઞાનિક સાધનો અને ફર્નિચર ખરીદવાની સત્તા	રુ.૧૦,૦૦૧/- થી રુ.૫,૦૦,૦૦૦/-	રુ.૧૦,૦૦૦/-	રુ.૧૦,૦૦૦/-		રુ.૧૦,૦૦૦/-	૧) ખર્ચ ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં હોવું જોઈએ. ૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયો હોવો જોઈએ. ૩) જે તે સમયે સરકારશ્રીની નીતિ ધ્યાને લઈ ખર્ચો થયેલ હોવો જોઈએ.	
૧૪	કર્મચારીઓને હંગામી પેશગી મંજુર કરવાની સત્તા	રુ.૫,૦૦૧/- થી રુ.૧૦,૦૦૦/-	રુ.૫,૦૦૦/-	રુ.૫,૦૦૦/-		રુ.૫,૦૦૦/-	૧) કર્મચારી દીઠ દરેક પ્રસંગે ૨) મંજુર કરવામાં આવે તે કર્મચારી પાસે આવી અગાઉની પેશગી બાકી નીકળતી ન હોવી જોઈએ. ૩) વાહન માટે ચુકવાયેલ પેશગી ફક્ત ડીઝલ, પેટ્રોલ કે ઓઈલ પુરતી જ રહેશે.	
૧૫	વાહનો માટે ઓઈલ, ડીઝલ અને પેટ્રોલ ખરીદ કરવાની સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) લોગબુકમાં ઓઈલ, પેટ્રોલ અને ડીઝલની નોંધ થવી જોઈએ. ૨) લોગબુક નિયમોનુસાર યોગ્ય રીતે નિભાવેલી હોવી જોઈએ. ૩) વાહનની દરમાસે સરેરાશ કાઢેલ હોવી જોઈએ.	
૧૬	મિલકતોની નિભાવણી અને મરામત કરાવવાની સત્તા			રુ.૧૦,૦૦૦/-		રુ.૧૦,૦૦૦/-	૧) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં રહી ખર્ચ કરવાનો રહેશે. ૨) મિલકતોમાં કાયમી ફેરફાર વડી કચેરીએથી મંજુરી મળ્યા બાદ જ કરાવી શકાશે તથા મિલકતો બોર્ડની માલિકીની હોવી જોઈએ.	
૧૭	કેમીકલ, ગ્લાસવેર અને પ્રયોગશાળાની પરચુરણ વસ્તુઓ ખરીદવાની સત્તા			સંપૂર્ણ સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) વાર્ષિક ખરીદી કરાર થયેલો હોવો જોઈએ. ૨) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં ખરીદી કરવાની રહેશે.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
							૩) વાર્ષિક ખરીદ કરાર વડી કચેરીએથી સ્ટોર્સ શાખાના વડા દ્વારા ઇસ્યુ થયેલ હોવો જોઈએ.	
૧૮	વાહન ભાડે રાખવાની સત્તા	૧	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) બોર્ડનું વાહન ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે જ ૨) બોર્ડના અગત્યના કામ માટે તાકીદની જરૂર હોય ત્યારે જ ૩) બોર્ડનું વાહન રીપેરીંગના અભાવે એક માસથી વધુ સમય પડી રહેલ ન હોવું જોઈએ. ૪) ભાડાના વાહનનો ઉપયોગ અધિકારીએ પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અને કરકસરયુક્ત રીતે કરેલ હોવો જોઈએ. ૫) વાહન ખરીદ પદ્ધતિના નિયમોનુસાર ભાડે રાખવાનું રહેશે.	
૧૯	બોર્ડમાં ચાલતા પ્રોજેક્ટ અંગેના ખર્ચા કરવાની સત્તા			સંપૂર્ણ સત્તા (વડી કચેરીના કિસ્સામાં જો પ્રોજેક્ટ મધ્યસ્થ પ્રયોગશાળાના વડા સિવાય અન્ય અધિકારીને સોંપવામાં આવેલ હોય તો તેઓ આ સત્તા ભોગવશે)		સંપૂર્ણ સત્તા	૧) પ્રોજેક્ટ મંજૂર કરતી વખતે જે નીતિ અને નિયમો પ્રોજેક્ટ મંજૂર કરનાર સંસ્થાએ મંજૂર કરેલ હોય તે સર્વેનું પાલન થવું જોઈએ. ૨) પ્રોજેક્ટ હેઠળ નાણાં બોર્ડમાં ઉપલબ્ધ હોવા જોઈએ. ૩) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયેલ હોવો જોઈએ. ૪) પ્રોજેક્ટની રકમ રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦/- (પચાસ લાખ પુરા)થી વધુ હોય તો અધ્યક્ષશ્રીની મંજૂર લેવાની રહેશે.	
૨૦	કોઈપણ કાનૂની જોગવાઈના પાલન માટે જ્યારે વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપવાની હોય ત્યારે તેવા ખર્ચા કરવાની સત્તા			સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	૧) કોઈ પણ કાયદાના પાલન માટે આવી જાહેરાત આપવી ફરજિયાત હોય ૨) જાહેરાત રાજ્ય સરકારશ્રીના માહિતી ખાતા મારફતે અને તેમના દરે જ આપવાની રહેશે.	
૨૧	બોર્ડને જરૂરી એવા અન્ય સાધનો, ઉપકરણો તથા	રૂ.૧૦,૦૦૧/- થી રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/-	રૂ.૧૦,૦૦૦/-				૧) ખર્ચ ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં હોવું જોઈએ.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	વૈજ્ઞાનિક સાધનોની ખરીદી કરવાની સત્તા						૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયો હોવો જોઈએ. ૩) જે તે સમયે સરકારશ્રીની નીતિ ધ્યાને લઈ ખર્ચો થયેલ હોવો જોઈએ.	
૨૨	પ્રયોગશાળા માટે કેમીકલ, ગ્લાસવેર અને પરચૂરણ વસ્તુના વાર્ષિક ખરીદીના કરાર કરવાની સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા (ફક્ત કરારના હુકમો કરવાની)				૧) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ કરીને ૨) સભ્ય સચિવશ્રીની મંજૂરી લઈને	
૨૩	બોર્ડના અન્ય કોઈ જાહેરાત આપવાની થાય ત્યારે તેવા ખર્ચા કરવાની સત્તા				સંપૂર્ણ સત્તા		૧) જાહેરાતની સૈધાન્તિક મંજૂરી અધ્યક્ષશ્રીને આપેલ હોવી જોઈએ. ૨) જાહેરાત, વર્તમાનપત્રની જાહેરાતના કિસ્સામાં રાજ્ય સરકારશ્રીના માહિતી ખાતા મારફતે અને તેમના જ દરે આપેલ હોવી જોઈએ.	
૨૪	કર્મચારી/અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થાના બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા	(વર્ગ-૧ માટે) સંપૂર્ણ સત્તા)	(વર્ગ-૨,૩ અને ૪ માટે) સંપૂર્ણ સત્તા				૧) કર્મચારી/અધિકારી જેના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરતા હોય તે અધિકારીની પ્રતિસહી હોવી જોઈએ.	
૨૫	પ્રાદેશીક કચેરીની હકૂમત હેઠળ નિમાયેલ પેનલ એડવોકેટ અથવા અન્ય એડવોકેટ્સ જે બોર્ડ કામ અર્થે રાખેલ હોય તેમને ચુકવણું કરવાના હુકમો કરવાની અને બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા (મુસાફરી ભથ્થાના બીલો સહીત)					સંપૂર્ણ સત્તા	ફી ની રકમ વડી કચેરીએથી યોગ્ય રીતે સત્તાધિકારી દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેમજ પેનલ એડવોકેટ્સ અને અન્ય એડવોકેટની નિમણૂક પણ જે તે પ્રાદેશીક કચેરી માટે વડી કચેરી દ્વારા થયેલ હોવી જોઈએ.	તા. ૭/૨/૦૫ ના રોજ મળેલ બોર્ડની ૧૪૫મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: ગુપ્રનિ બોર્ડ/હસબ/ડોકેટશીટ-૧૧/૨૦૦૪-૦૫/૭૨૩૪ તા.૧૫/૩/૨૦૦૫)
૨૬	પ્રયોગશાળાના વૈજ્ઞાનિક સાધનો ખરીદવા બાબત			રૂ ૧૦૦૦૦૦/-		રૂ ૧૦૦૦૦૦/-	૧) ખરીદી ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં હોવી જોઈએ ૨) ખરીદ પદ્ધતિનો અમલ થયેલો હોવો જોઈએ. જે તે સમયે સરકારશ્રીની નીતિનો અમલ થયેલ હોવો જોઈએ.	તા. ૨૦/૮/૦૫ ના રોજ મળેલ બોર્ડની ૧૪૮મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી-૭૮(૪)/૨૫૩૫૧ તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૫)

ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડની વડી કચેરીની શાખા/યુનિટના વડાને નાણાંકીય સત્તા સોંપણી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ નં.	સત્તાની વિગતો	શરતો			રીમાર્ક્સ
		મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	તકેદારી સેલના વડા	કાયદા અધિકારી	
૧	મંજૂર થયેલ બીલો નિયમ અનુસાર ચુકવણું કરવાની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા			૧) જે ચુકવણા માટે અન્ય સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીની જરૂર હોય તે મંજૂરી મેળવ્યા બાદ ચુકવણા કરવાની સત્તા
૨	બોર્ડની વડી કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે ફરજો બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીઓને નિયમસર કોઈપણ પ્રકારના અન્ય ચુકવણા કરવાની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા			
૩	વડી કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે ફરજો બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીઓને પગાર ભથ્થા અને મુસાફરી ભથ્થા ચુકવવાની સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા			
૪	તકેદારી સેલને ફાળવવામાં આવેલ વાહન રીપેરીંગ કરાવવાની દરખાસ્ત મંજૂર કરવાની હૂકમ કરવાની અને બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા		૧) વાહન દીઠ વાર્ષિક રૂ ૨૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ૨) ખરીદ પધ્ધતિનો અમલ કરીને ૩) ફાળવેલ બજેટની મર્યાદામાં તારીખ ૩/૦૫/૦૨ ના રોજ મળેલ ૧૩૧મી બેઠક
૫	તકેદારી સેલને ફાળવવામાં આવેલ વાહનના ડીઝલ/પેટ્રોલ/ઓઈલના બીલો મંજૂર કરવાની સત્તા		સંપૂર્ણ સત્તા		૧) લોગબુકમાં ઓઈલ, ડીઝલ/પેટ્રોલ ની નોંધ થવી જોઈએ ૨) લોગબુક નિયમોનુસાર યોગ્યરીતે નિભાવેલી હોવી જોઈએ ૩) વાહનની દરમાસે સરેરાશ કાઢેલી હોવી જોઈએ
૬	તકેદારી સેલ માટે ઉદ્યોગની તપાસ વખતે કરવા પડતા પરચુરણ અનિવાર્ય ખર્ચા કરવાની સત્તા		રૂ ૧૦૦૦/-		૧) વાર્ષિક રૂ ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ૨) આવા ખર્ચા તકેદારી સેલના વડાએ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર જરૂરિયાતની અગત્યતા જોઈને મંજૂર કરવાના રહશે.
૭	પેનલ એડવોકેટ અથવા અન્ય એડવોકેટ જે બોર્ડના કામ અર્થે રાખેલ હોય તેમના ચૂકવણાના હૂકમો કરવાની અને બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા (મુસાફરી ભથ્થાના બીલો			સંપૂર્ણ સત્તા	૧) એડવોકેટની નિમણુક કરવાની અને તેમને ચૂકવવાની ફીની દરખાસ્ત સભ્ય સચીવશ્રીએ મંજૂર કરેલ હોવી જોઈએ.

	સહીત)					ક્રમાંક: ગુપ્તિ બોર્ડ/હસબ/ડોકેટશી ટ-૧૧/૨૦૦૪- ૦૫/૭૨૩૪ તા.૧૫/૩/૨૦૦૫)
૮	કાયદા અંગેના પુસ્તકો ખરીદ કરવાની અને હૂકમો કરી બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા			વાર્ષિક રુ ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં	૧) પુસ્તકો બોર્ડની કાયદાકીય કામગીરી માટે ઉપયોગી હોવી જોઈએ.	
૯	ચેક પર સહી કરવાની સત્તા	રુ ૧૦૦૦૦/- થી ઉપરના ચેક ઉપર ૧) સભ્ય સચિવશ્રી, ૨) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી ૩) સિનીયર પર્યાવરણ ઇજનેર પૈકીના કોઈપણ બે રુ ૧૦૦૦૦/- સુધીના ચેક ઉપર ૧) મુખ્ય હિસાબી અધિકારી ૨) જુનિયર અધિકારી ૩) સિનીયર પર્યાવરણ ઇજનેર પૈકીના કોઈપણ બે				તા. ૪/૩/૦૪ ના રોજ મળેલ બોર્ડની ૧૪૧મી બેઠક (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: મહેકમ/જી- ૭૮(૪)૨૮૨૫૦ તા. ૧૩/૯/૨૦૦૪)

**જુનિયર અધિકારી(હિસાબી શાખા)ને સોંપેલ નાણાંકીય સત્તાઓ. (તા. ૧/૧૧/૦૨ ના કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: નંગુપ્રનિબોર્ડ/હસબ-૧૦૬/૨૫(૩)/૩૬૦૭૮)**

ક્રમ	સત્તાનો પ્રકાર	સોંપવામાં આવતી સત્તા	શરતો	રીમાર્ક્સ
૧	બોર્ડમાં જમા થતી રકમની, પ્રાઈસ ફોર્મ, પબ્લિકેશન જેવું સાહિત્ય જે કાઉન્ટર પરથી રોકડ રકમ લઈને અપાય છે તે સિવાયની વડી કચેરી ખાતેની તમામ રિસિપ્ટ પર સહી કરવી તથા તેને લગતા સઘળા હિસાબી રેકર્ડમાં સહી કરવી તેમજ બધીજ આવકોના યોગ્ય હિસાબો રાખવા હિસાબીકરણ કરવા અંગેની કામગીરી.	સંપૂર્ણ સત્તા	બોર્ડ ખાતે જમા થયેલ રકમનો મેળવણો નિયમિત રીતે કરવું તથા રીકન્સીલેશન પૂર્ણ કર્યા બાદ હિસાબો નિયમિત રીતે તૈયાર કરી પરસ્પર મળી રહે છે તેની ખાતરી કરી લેવી અને તેમ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે તે માસના સંબંધિત બુક ઓફ એકાઉન્ટ્સમા આપવાનું રહેશે.	
૨	કેશબુક તથા આનુષંગિક તમામ બુક્સ ઓફ એકાઉન્ટ્સ ચકાસીને સહી કરવાની કામગીરી	સંપૂર્ણ સત્તા	હિસાબો નિયત સમયમર્યાદામા તૈયાર કરવાના રહેશે તેમજ ખર્ચા મંજૂર થયેલ બજેટથી વધારા નથી તેની ખાતરી નિયમિત રીતે કરવાની રહેશે.	
૩	કર્મચારી/અધિકારીને લગતા બધા જ ચૂકવણાના બીલો પાસ કરવાની તથા સ્ટેન્ડીંગ ચાર્જના બીલ જેવાકે લાઈટ, ટેલિફોન, પેટ્રોલ, ડીઝલના બીલ્સ પાસ કરવા અને સમયમર્યાદાવાળા સરકારી ચૂકવણાઓ તેમજ તે અંગેની આનુષંગિક કરવાની થતી સઘળી કામગીરી	સંપૂર્ણ સત્તા	સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મળ્યા બાદ મંજૂર થયેલ બજેટ/ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં ચૂકવણા કરવાના રહેશે.	
૪	ઉપર(૩) માં જણાવ્યા સિવાયના તમામ બિલ્સ પાસ કરીને ચૂકવણા અંગેની કામગીરીને	રૂ ૫૦૦૦૦/- સુધીની રકમના બીલ્સ	ઉપર મુજબ	

**મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સ પ્રતિ સહી કરવાની સત્તા (કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક ગુપ્રનિબોર્ડ/એકાઉન્ટ/૧૦૬-૨૫(૩)/૨૬૩૭૮ તા. ૧૦/૦૮/૦૩)**

ક્રમ	સત્તાનો પ્રકાર	સોંપવામાં આવતી સત્તા	શરતો
૧	વર્ગ-૨,૩, તથા ૪ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સ	આવા અધિકારી/કર્મચારી, વર્ગ-૧ના જે અધિકારીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા હોય તે વર્ગ-૧ ના અધિકારી મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સ પ્રતિ સહી કરશે પરંતુ અધિકારી/ કર્મચારીએ નિયંત્રણ ધરાવતા અધિકારી સિવાયના અન્ય કોઈ અધિકારીની સુચનાથી પ્રવાસ કરેલ હોય તો આવી સુચના આપેલ અધિકારીએ બીલમાં દર્શાવેલ મુસાફરી પ્રમાણે કરી આપવાની રહેશે.	
૨	વર્ગ-૧ના તમામ અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સ	બોર્ડમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના પોતાના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સ જાતે પ્રતિ સહી કરશે.	
૩	બોર્ડના મેમ્બર્સ તથા અન્ય મહાનુભાવો કે જેઓને બોર્ડ સોંપેલ કામગીરી સબબ મુસાફરી ભથ્થું ચૂકવવા પાત્ર થતું હોય	તેઓના મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સમાં સભ્ય સચીવ ની મંજૂરી મેળવીને ચૂકવણુ કરવાની પ્રથા ચાલુ રહેશે પરંતુ બોર્ડની કામગીરી માટે બહારથી બોલાવવામાં આવેલ મહાનુભાવોના કિસ્સામાં વર્ગ-૧ ના જે અધિકારીની સુચનાથી બોલાવવામાં આવેલ હોય તે અધિકારીની મુસાફરી ભથ્થાના બીલ્સમાં પ્રતિ સહી કરવાની રહેશે. આવા મહાનુભાવોએ અન્ય સંસ્થા કે કચેરીમાંથી આ મુસાફરી માટે ભથ્થુ આકારેલ નથી તે મુજબનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું/આપવાનું રહેશે.	