

આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગ ની તા.૧૩/૦૪/૨૦૧૫ થી મળેલ મંજૂરી અન્વયે આ ઠરાવ બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



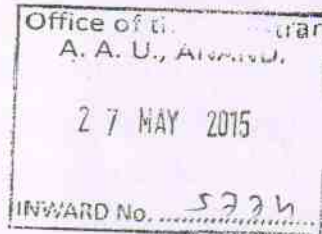
(વિપુલ.એસ.ભટ્ટ)

ઉપ્પ સચિવ:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- ૧.) માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્રથી)
- ૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૩) મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૪) સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/રા.ક. મંત્રીશ્રીઓ ના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૫) સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૬) સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/ સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે મહાનગર પાલિકાઓ /સર્વે નગરપાલિકાઓ.
- ૭) સર્વે વિભાગો ને તેમના ખાતાના વડાઓને જાણ કરવાની વિનંતી સાથે.
- ૮) મહાલેખારશ્રી, રાજકોટ.
- ૯) પગારઅને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- ૧૦) નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
- *૧૧) નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૨) નાણા સલાહકારશ્રી સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૩) સિલેક્ટ ફાઇલ.



ક્રમાંક:પરચ/૧૩૨૦૧૫/૧૨૪૬/મ.૩

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૧૫/૦૫/૨૦૧૫

પ્રતિ,

- વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા / બોર્ડ / નિગમ / કૃષિ યુનિવર્સિટીઓ
 - સેક્શન અધિકારીશ્રી, સર્વે શાખાઓ, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- > ઉક્ત બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી સત્વરે કરવા સારું.

૧.૬.૧૫

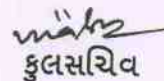
આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

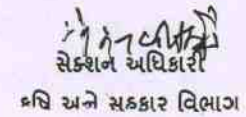
નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું:

આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.

જા.નં.આકૃયુ/રજિ/સંકલન/ ૯૨૩૭ /૨૦૧૫

તા.૬/૦૬/૨૦૧૫


કુલસચિવ


સેક્શન અધિકારી
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

ક્રમાંક..... ૨૧૩
 15 MAY 2015
 367556
 શાખા.....

તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ થયેલ ખાસ પ્રકારની
 કામગીરી/કાર્યનો રાજ્યકક્ષાએ વ્યાપ વધારવા
 બાબત -દસ્તાવેજીકરણ કરવા.

ગુજરાત સરકાર
 સામાન્ય વહિવટ વિભાગ,
 ઠરાવ ક્રમાંક-વહસ-૧૦૨૦૧૪-૨૪૬૫-વસુતાપ્ર-૨
 સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 તા.૨૩/૦૪/૨૦૧૫

પ્રસ્તાવના :-

સરકારના માનવ સંસાધનને કાર્યક્ષમ બનાવવા, વ્યવસ્થા તંત્રનું સુદૃઢીકરણ કરવા અને તંત્રમાં વખતો વખત વહિવટી સુધારણા દ્વારા ગતિશીલતા લાવવા સાથે રાજ્યના છેવાડાના માનવીને સુચારુ શાસનનો લાભ મળે તે જરૂરી છે. રાજ્યમાં ગ્રામ્યકક્ષાથી સચિવાલય સુધી આવેલી તમામ કચેરીઓમાં વહિવટી તંત્ર દ્વારા રાજ્યહિતમાં અનેક કાર્યો સરકારની વખતો વખત નક્કિ કરેલ નીતિઓ મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કામગીરીમાં સરકારના વખતો વખતના નિયમો, સ્થાપિત પ્રણાલીઓમાં સારા ફેરફાર, નવીનીકરણ (Innovation), નવી ટેકનોલોજીના મહત્તમ ઉપયોગથી ચોક્કસ પરીણામો મેળવી શકાય તે આશયથી તાલુકા/જિલ્લામાં ખાસ નવીનીકરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી હોય તેનો વ્યાપ રાજ્યકક્ષાએ વધારવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :-

ગ્રામ્ય કક્ષાથી સચિવાલય કક્ષાની કચેરીઓમાં સુચારુ વહિવટ માટે રાજ્ય દ્વારા ચોક્કસ નીતિ નિયનો બનાવવામાં આવેલ છે. આ સ્થાપિત પ્રણાલીઓમાં ગ્રામ્ય, તાલુકા, જિલ્લાકક્ષાએ વહિવટી તંત્ર દ્વારા કોઈ ખાસ ઇનોવેટીવ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવી હોય, તે ખરેખર પ્રજાને ઉપયોગી હોય તો આવી પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ રાજ્યના તમામ તાલુકા, જિલ્લા, રાજ્યકક્ષાએ ઉપયોગી થાય તેવા શુભ આશયથી રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેનો વ્યાપ વધારવા યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાનું વિચારણા હેઠળ છે, અને તે માટે આવી ઇનોવેટીવ કામગીરીના અભ્યાસ તથા દસ્તાવેજીકરણ કરવા અને તેને રાજ્યકક્ષા સુધી સ્કેલમેપ (scale map) કરવા અંગેનો રોડમેપ બનાવવા, સંકલન અને સુચારુ અમલીકરણ માટે રૂ. ૧૦/- લાખની જોગવાઈ વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ નાં બજેટમાં નવી બાબત હેઠળ કરવામાં આવી છે.

તાલુકા, જિલ્લા, રાજ્યકક્ષાની કચેરીઓથી નવા પ્રોજેક્ટો/ અભિગમોના દસ્તાવેજીકરણ ની દરખાસ્તો મળે ત્યારબાદ તેના દસ્તાવેજીકરણ (Documentation) માટે નીચે દર્શાવેલ શરતો ને ધ્યાને લઈ રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ /- ની મર્યાદામાં ખર્ચને મંજૂર કરવામાં આવશે.

- ૧ આવી દરખાસ્તોની ઉપયોગીતાની ચકાસણી કરી તે રાજ્યમાં વધુમાં વધુ ઉપયોગી થાય તે ખાસ જોવાનું રહેશે.

H-૬૪

૧૨૪૩૧૩

- ૨ આવા દસ્તાવેજીકરણ સ્પીષા, અથવા માહિતી વિભાગ દ્વારા કરાવી શકાશે અથવા સંબંધિત કચેરી દ્વારા આ અંગે નિયમોનુસાર કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
૩. દરખાસ્તને દસ્તાવેજીકરણનું સ્વરૂપ આપવા નીચે દર્શાવેલ વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૧) જિલ્લાતાલુકા નું નામ:-
 - (૨) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ નું નામ:-
 - (૩) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરનાર અધિકારીશ્રીનું નામ/હોદ્દો/કચેરીનું નામ/સરનામું
 - (૪) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ સંબંધિત રીતે કે પોતે કરેલ છે તેની વિગત.
 - (૫) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ ની દૂકી વિગત.
 - (૬) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ માટે કરેલ કુલ ખર્ચ.
 - (૭) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ માટે કરેલ કુલ ખર્ચના પ્રાપ્તિ ના સાધનો (જેવાકે અંગત/ સરકારી /લોકક્ષણો / કોઈ સરકારશ્રીની ચાલુ જોગવાઈમાંથી/ માન.ધારા.સભ્યશ્રી/ માન. સંસદ સભ્યશ્રી./ અન્ય) ની વિગત સ્પષ્ટ કરવી.
 - (૮) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ નો વિભાગ/ અને મંજૂરી.
 - (૯) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ હાલમાં ચાલુ છે કે કેમ?
 - (૧૦) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ નો દૂકો પરિચય /તેનો ઉદ્દેશ/તેના અમલીકરણ માટે લીધેલા પગલાં ની વિગતો આપવાની રહેશે.
 - (૧૧) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ ને સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂર કરાવીને મોકલી આપવાનો રહેશે, અન્યથા દરખાસ્ત ને માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ.
 - (૧૨) દસ્તાવેજીકરણ માટે રજૂ કરેલ પ્રોજેક્ટ ની અમલવારી ક્યારથી કરવામાં આવી અને ત્યારબાદ તેની અમલવારી બાદ મળેલ સફળતા ની વિગતો અને તેના ઉદાહરણો ની વિગતો હોય તો મોકલવાની રહેશે.
- ૪ સરકારશ્રીના રોજબરોજ ની વહિવટી કામગીરીમાં સરળીકરણ, નવીનીકરણ દ્વારા સમય, શ્રમ, અને નાણાં નો બચાવ થાય તેવી બાબત ને અગ્રીમતા આપવાની રહેશે.
- ૫ આ કામગીરી અંગે ઓનલાઇન મોડ્યુલ બનાવેલ હોય તો તે અન્ય કોઈ સંસ્થા કે સંજ્ઞની કોપી/નકલ ના હોય તે જોવાનું રહેશે.
- ૬ દસ્તાવેજીકરણની દરખાસ્ત હાર્ડ કોપીની સાથે સોફ્ટ કોપી પણ આપવાની રહેશે.
- ૭ દસ્તાવેજીકરણની બાબતને સરળતાથી સમજાવી શકાય તે હેતુસર પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન પણ આપવાનું રહેશે.

૮ આ નવીનીકરણની (Innovation), દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટના દસ્તાવેજીકરણ બાદ તમામ કક્ષાએ તેની નકલો મોકલી, તેના અમલીકરણ માટે તમામ વિભાગ, ખાતાના વડાઓ, કલેક્ટરશ્રીઓ/ મહાનગરપાલિકા/ નગરપાલિકાઓ વગેરે સંબંધિત કચેરીઓને જે તે કચેરી દ્વારા મોકલવાની રહેશે.

૯ સામાન્યતઃ દરેક દસ્તાવેજીકરણ માટે રૂ.૧.૦૦ લાખ ની મર્યાદામાં ખર્ચ મંજૂર કરવામા આવશે, પરંતુ પ્રોજેક્ટનો પ્રકાર,સાઈઝ તેની ઈમ્પેક્ટ વગેરેને ધ્યાને લઈ ચોક્કસ કિસ્સાઓમાં સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર), સચિવશ્રી (ખર્ચ) ના પરામર્શમાં રૂ. ૩.૦૦ લાખ ની મર્યાદામાં પણ રકમ મંજૂર કરી શકશે.

૧૦. આ મંજૂરી અન્વયે કરવાનો થતો ખર્ચ મંજૂર થયેલ જોગવાઈને આધીન અને નાણાં વિભાગ દ્વારા વખતો વખત ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

૧૧. પ્રસ્તુત કામ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન ચાલુ તથા આગામી નાણાંકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરવાની રહેશે.

૧૨. આ અંગે નુ ખર્ચ રાજ્ય સરકારના સ્થાયી તેમજ વખતો વખત લાગુ પડતાં ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત પદ્ધતિથી કરવાનું રહેશે,

૧૩. આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતાં ખર્ચ અંગે નાણાંકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનો અમલ કરવાનો રહેશે.

૧૪. આ મંજૂરી અન્વયે ફાળવેલ ગ્રાન્ટ અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહિ. બચત રહેતી રકમ વર્ષ આખરે સરન્ડર કરવાની રહેશે.

૧૫. યોજના હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ શરતોનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૧૬. આ મંજૂરી અન્વયે કરવાની થતી ખરીદી અંગે રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન ખરીદનીતિની જોગવાઈઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૧૭. આઈ.ટી.સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે સાયન્સ અને ટેકનોલોજી વિભાગની વખતો વખતની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૧૮. આ કામના ટેન્ડર પ્રોસેસીંગમાં સરકારના ઉધોગ અને ખાણ વિભાગના તા. ૨૨/૧૧/૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક- એસપીઓ/૧૦૨૦૦૫/૧૪૦૭/ચ માં ઈ-ટેન્ડરીંગ અંગે આપવામાં આવેલ ચૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

આ અંગેનું ખર્ચ મુખ્ય સદર-૨૦૫૨, સચિવાલય સામાન્ય સેવાઓ-૦૯૦ સચિવાલય - ૦૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(આયોજન) ૫૦૦૦- અન્ય ખર્ચ હેઠળ મંજૂર થયેલ જોગવાઈમાં કરવાનું રહેશે.

આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગ ની તા.૧૩/૦૪/૨૦૧૫ થી મળેલ મંજૂરી અન્વયે આ ઠરાવ બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(વિપુલ.એસ.ભટ્ટ)

ઉપ સચિવ:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- ૧.) માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્રથી)
- ૨.) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૩.) મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૪.) સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/રા.ક. મંત્રીશ્રીઓ ના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૫.) સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ૬.) સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/ સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે મહાનગર પાલિકાઓ /સર્વે નગરપાલિકાઓ.
- ૭.) સર્વે વિભાગો ને તેમના ખાતાના વડાઓને જાણ કરવાની વિનંતી સાથે.
- ૮.) મહાલેખારશ્રી, રાજકોટ.
- ૯.) પગારઅને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- ૧૦.) નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
- ૧૧.) નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૨.) નાણા સલાહકારશ્રી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૩.) સિલેક્ટ ફાઇલ.