

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: SJED/BEM/e-file/17/2026/0597/B Section
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ત્ત. As per e-sign

પરિપત્ર:

આ વિભાગના સચિવશ્રી દ્વારા સમયાંતરે થતી ખર્ચની સમીક્ષા તથા IFMS માં વણવપરાયેલ ગ્રાન્ટની વિગતો તેમજ જાન્યુઆરી-૨૦૨૬ અંતિત પ્રભાગવાર વણવપરાયેલ ગ્રાન્ટની વિગતોના આધારે ધ્યાને પર આવેલ છે કે, વિભાગ દ્વારા ફાળવાયેલ ગ્રાન્ટની ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા જિલ્લાકક્ષાને સમયસર ફાળવણી કરવામાં આવતી નથી. આથી ઉક્ત પરિસ્થિતિ નિવારવા માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧. વિભાગ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ ગ્રાન્ટ ખાતાના વડા દ્વારા ગણતરી મુજબ અગાઉથી જ જિલ્લાને ફાળવી આપવાની રહેશે એટલે કે જિલ્લા કક્ષાએથી માંગણી કરવામાં આવે તેની રાહ જોવાની રહેશે નહીં કારણ કે બજેટ મુજબ લક્ષ્યાંક અગાઉથી જ નક્કી થયેલ હોય છે.
૨. ખાતાના વડાએ વિભાગ દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ ત્રિમાસિક ગ્રાન્ટ વિભાગ તરફથી ગ્રાન્ટ મળ્યે તુરત જ સંબંધિત જિલ્લાધિકારીને ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવાની રહેશે.
૩. તમામ જિલ્લાધિકારીએ યોજનાવાર માસિક લક્ષ્યાંક મુજબ ગ્રાન્ટનો ફરજિયાત ખર્ચ કરવાનો રહેશે તથા ત્રિમાસિક સમીક્ષા કરી વધ ઘટ સરભર કરવાની રહેશે.
૪. ખાતાના વડાએ જિલ્લાને ફાળવેલ ગ્રાન્ટના ખર્ચનું સતત મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
૫. વિભાગ કક્ષાએથી કરવામાં આવેલ સમીક્ષા દરમ્યાન જો કોઈ જિલ્લાધિકારીએ ગ્રાન્ટ પડતર રાખેલ હશે તો તે અંગેના ખુલાસા ખાતાના વડા અને જે-તે જિલ્લાધિકારી દ્વારા કરવાના રહેશે.
૬. જિલ્લા કક્ષાએ ફાળવેલ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧ તેમજ ગુજરાત ખરીદ નીતિ, ૨૦૨૪ને અનુસરીને કરવાનો રહેશે. કોઈપણ કિસ્સામાં ગ્રાન્ટના ટુકડા પાડીને ખરીદી કરવાની રહેશે નહીં અને જે હેતુ માટે ગ્રાન્ટ ફાળવેલ હોય તે હેતુ માટે જ સંપૂર્ણપણે ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. સદરહુ બાબતે કોઈપણ અનિયમિતતા ધ્યાને આવશે તો સંબંધિત સર્વેની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે. પ્રસ્તુત બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે ખાતાના વડા કક્ષાએથી જિલ્લા કચેરીઓની નિયમિત અને આકસ્મિક ચકાસણી કરવાની રહેશે.

આ કાર્યવાહીનો હેતુ વિભાગ દ્વારા ફાળવાયેલ ગ્રાન્ટનો સમયસર અને સુચારુ ઉપયોગ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. જેથી તમામ અધિકારીઓએ તાત્કાલિક જરૂરી કાર્યવાહી કરી ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું અચૂક પાલન કરવાનું રહેશે.

eSd/-
(ડૉ. અનંત ગર્ગ)
ઉપ સચિવ
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- આપના હસ્તકના નિગમો, સોસાયટી તથા જિલ્લા કચેરીઓની ઉક્ત સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની રહેશે.

નકલ રવાના:

- (૧) સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૨) સંયુક્ત/ નાયબ સચિવશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ./મહેકમ/રોકડ/કો.સેલ/બજેટ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વેબસાઇટ પર પ્રસિદ્ધ કરવા સારૂ)
- (૪) સિલેક્ટ ફાઇલ

