

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના અંદાજપત્રના જોગવાઈઓના વ્યૂહાત્મક આયોજન અને ત્વરિત અમલીકરણ બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: SJED/BEM/e-file/17/2026/0552/B Section
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તલ. As per e-sign

વંચાણે લીધા:

(૧) મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત સરકારનો તા.૧૮/૦૨/૨૦૨૬નો પત્ર

પ્રસ્તાવના:

વંચાણે લીધેલ મુખ્ય સચિવશ્રીના પત્રમાં રાજ્યના નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના રૂ.૪.૦૮ લાખ કરોડના અંદાજપત્રની વિગતવાર સમીક્ષા અનુસંધાને, વિવિધ વિભાગો દ્વારા આયોજિત કાર્યોનું અસરકારક અને સમયબદ્ધ અમલીકરણ સુનિશ્ચિત થાય તેમ જણાવેલ છે.

પરિપત્ર:

વંચાણે લીધેલ પત્ર અન્વયે આ વિભાગના નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના અંદાજપત્રની રૂ.૭૦૮૬.૪૭ કરોડની જોગવાઈ અંતર્ગત આ વિભાગ દ્વારા નક્કી કરેલ કાર્યો/યોજનાઓનું અસરકારક અને સમયબદ્ધ અમલીકરણ સુનિશ્ચિત થાય તે હેતુસર નીચે મુજબની સૂચનાઓનું કડકપણે પાલન કરવા માટે આથી જણાવવામાં આવે છે:

૧. તમામ પ્રભાગોએ ચાલુ તથા પ્રસ્તાવિત પ્રોજેક્ટ માટે સ્પષ્ટ Roadmap તૈયાર કરી વહીવટી સાતત્ય જળવાઈ રહે તે રીતે આયોજન કરવું.
 ૨. નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ફાળવેલ બજેટની ૧૦૦% રકમનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ થાય તે માટે મજબૂત મોનિટરિંગ અને સમીક્ષા વ્યવસ્થા સ્થાપિત કરી ગ્રાન્ટનો ઓછો વપરાશ ટાળવો.
 ૩. જમીન અધિગ્રહણ પ્રક્રિયામાં વિલંબ ન થાય તે માટે જરૂરી દેખરેખ રાખી, સમયસર જમીન માંગણી કરવી તથા પ્રક્રિયાગત અવરોધો ટાળવા ઠરાવ (GN) ના ડ્રાફ્ટ અગાઉથી તૈયાર રાખવા.
 ૪. માર્ગ અને મકાન (R&B) વિભાગના સંબંધિત કામો માટે રાજ્ય સરકાર તથા અન્ય સત્તાધિકારીઓ પાસેથી મેળવવાની થતી આવશ્યક અનુમતિઓ/એન.ઓ.સી. પહેલાંથી નક્કી કરી સમયબદ્ધ રીતે મેળવવી. જરૂરી હોય ત્યાં કેન્દ્ર સરકાર તથા અન્ય સત્તાધિકારીઓ સાથે યોગ્ય સંકલન સુનિશ્ચિત કરવું.
 ૫. તમામ ચાલુ અને નવા પ્રોજેક્ટ માટે જરૂરી પરવાનગીઓ/મંજૂરીઓની પ્રોજેક્ટવાર તથા જિલ્લા-વાર સંકલિત યાદી તૈયાર કરી તાત્કાલિક વિભાગને રજૂ કરવી તથા વિભાગ સ્તરની મંજૂરીઓ સમયસર આપવી.
 ૬. સામાન્ય રીતે, કાનૂની તથા વહીવટી મંજૂરીઓ બાકી રહેવાના કારણે પ્રોજેક્ટના અમલીકરણમાં વિલંબ થાય છે. આથી વર્તમાન નાણાકીય વર્ષ હેઠળના તમામ ચાલુ તથા પ્રસ્તાવિત પ્રોજેક્ટ માટે મંજૂરી પ્રક્રિયામાં વિલંબ ટાળવા ટ્રેકિંગ મિકેનિઝમ સ્થાપિત કરવા હેતુસર વિભાગ હેઠળના પ્રોજેક્ટ માટે આવશ્યક પરવાનગીઓ, ક્લિયરન્સ, એન.ઓ.સી. તથા કાનૂની મંજૂરીઓની વિગતવાર સંકલિત યાદી તૈયાર કરી તાત્કાલિક અત્રે મોકલવી.
 ૭. પ્રભાગોએ પોતાના વહીવટી અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી મંજૂરી પ્રક્રિયા સરળ અને ઝડપી બનાવી અનાવશ્યક વિલંબ ટાળવો.
 ૮. પ્રભાગોએ તમામ કામો કાર્યક્ષમતા, સમયમર્યાદા અને જનહિતને પ્રાથમિકતા આપી પૂર્ણ કરવાના રહેશે. સમયસર અમલીકરણ અને અસરકારક સંકલનને સર્વોચ્ચ પ્રાથમિકતા આપવી.
- આ કાર્યવાહીનો હેતુ આયોજિત પ્રોજેક્ટ હેઠળ ઝડપથી ખર્ચ કરી કાર્યો સમયસર પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. તમામ અધિકારીઓએ તાત્કાલિક જરૂરી કાર્યવાહી કરી ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું કડક પાલન કરવું.

eSd/-
(ડૉ. અનંત ગર્ગ)

ઉપ સચિવ
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

- પ્રતિ,
- (૧) સંયુક્ત/ નાયબ સચિવશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ./મહેકમ/રોકડ/કો.સેલ/બજેટ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ઉક્ત પરિપત્રના મુદ્દા ક્રમાંક - ૫ અને ૬ માં દર્શાવેલ યાદી તૈયાર કરી અત્રે વિભાગની બજેટ શાખાને મોકલી આપવા વિનંતી.
- (૨) નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૩) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત અનુસૂચિસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણાં અને વિકાસ નિગમ, ગુજરાત ઠાકોર કોળી વિકાસ નિગમ, ગુજરાત ગોપાલક વિકાસ નિગમ, ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

(૪) મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમ, ડૉ.આંબેડકર અંત્યોદય અતિ પછાત જાતિ વિકાસ નિગમ, ગુજરાત બિન અનામત શૈક્ષણિક વિકાસ નિગમ, ગુજરાત રાજ્ય વિકલાંગ (દિવ્યાંગ) નાણાં અને વિકાસ નિગમ, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના:

(૧) મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત સરકારના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

File No: SJED/BEM/e-file/17/2026/0552/B Section

Approved By: Secretary, SJED

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



(૨) સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩) સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વેબસાઇટ પર પ્રસિદ્ધ કરવા સારું)

(૪) સિલેક્ટ ફાઇલ

