

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર સ્મારક “સંકલ્પ ભૂમિ”, વડોદરા ખાતે ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી બાબતે રૂ.૧.૧૮ કરોડની નવી બાબતને મંજૂરી આપવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: SJED/PRC/e-file/17/2025/2766/H Section

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તી. As per e-sign.

વંચાણે લીધા:

- (૧) નાણા વિભાગનો તા.૨૫/૦૨/૨૦૨૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક.: FD/EXP/e-file/4/2026/0429/Z1(Economy)
- (૨) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણનો તા.૦૨/૧૨/૨૦૨૫નો પત્ર ક્ર.: અજક/મ-૬/૨૦૮૭/૨૦૨૫.
- (૩) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણનો તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૬નો પત્ર ક્ર.: અજક/મ-૬/૨૦૨૬/૨૦૭.

પ્રસ્તાવના:

વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૧) પરના નાણા વિભાગના તા.૨૫/૦૨/૨૦૨૬ના પરિપત્રથી દરેક વહીવટી વિભાગોએ તેમના હસ્તકની સને ૨૦૨૬-૨૭ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં સમાવિષ્ટ ચાલુ બાબતો અને નવી સેવા/નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી મેળવવા અંગે કાર્યવાહી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૨) પરના નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણના તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૬ના પત્રથી નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના અંદાજપત્રમાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર સ્મારક “સંકલ્પ ભૂમિ”, વડોદરા ખાતે ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી બાબતે રૂ.૧.૧૮ કરોડની નવી બાબતનો સમાવેશ કરવા દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ, જેનો નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૩) પરના નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણના તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૬ના પત્રથી ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર સ્મારક “સંકલ્પ ભૂમિ”, વડોદરા ખાતે ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી બાબતે રૂ.૧.૧૮ કરોડની નવી બાબતને વહીવટી મંજૂરી આપવા દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ છે. નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭માં ઉક્ત નવી બાબતને વહીવટી મંજૂરી આપવાની બાબત સરકારશ્રીની સકીય વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:-

૨. વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૨) તથા ક્રમાંક: (૩) પરની નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગરની દરખાસ્ત પર કાળજીયૂર્વકની વિચારણાને અંતે, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર સ્મારક “સંકલ્પ ભૂમિ”, વડોદરા ખાતે Operation & Maintenance (Upto 1 Years) માટે ૧૪ ટેકનિકલ મેનપાવર તથા ૩૬ નોન-ટેકનિકલ મેનપાવરની સેવાઓ લેવા માટે વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭ ના અંદાજપત્રમાં રૂ.૧.૧૮ કરોડની નવી બાબતને નીચે મુજબની શરતોને આધીન આથી વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૩. શરતો:-

૩.૧. લઘુત્તમ વેતનની શરત:

- ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર સ્મારક “સંકલ્પ ભૂમિ”, વડોદરા ખાતે Operation & Maintenance (Upto 1 Years) માટે ૧૪ ટેકનિકલ સેવાઓ અને ૩૬ નોન-ટેકનિકલ સેવાઓ માટે શ્રમ આયુક્તની કચેરી દ્વારા નિયત થયેલ Skilled અને



૩.૨. આઉટસોર્સ અંગેની શરત:

- (૧) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણે જરૂર જણાયે આઉટસોર્સથી સેવાઓ મેળવતા મેનપાવરના માસિક મહેનતાણાની ગણતરી માટે શ્રમ આયુક્તની કચેરીના તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩ના પરિપત્રમાં દર્શાવેલ વિગતવાર ગણતરી પત્રકનો આધાર લેવાનો રહેશે. વધુમાં, લઘુત્તમ વેતનધારા અધિનિયમ, ૧૯૪૮ અન્વયે શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૨) આઉટસોર્સથી સેવા મંજૂરી મુજબના સમયગાળા પુરતી જ મેળવવાની રહેશે. તેના થી વધુ સમય માટે આ સેવા નાણા વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય મંજૂરીની અપેક્ષાએ કે પશ્ચાતવર્તી અસરથી મંજૂરી મેળવવાની અપેક્ષાએ કોઈપણ સંજોગોમાં ચાલુ રાખી શકાશે નહીં.
- (૩) આઉટસોર્સથી સેવા લેવા અંગે મંજૂરી મળ્યા બાદ GEM Portal પર માન્ય આઉટસોર્સિંગ એજન્સી મારફત લેવા અંગેની નિયત કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૪) આઉટસોર્સની સેવાઓ માન્ય એજન્સી મારફત ૧૧ માસ માટે લેવાની રહેશે . સેવાઓની મુદત પૂર્ણ થયેથી તાત્કાલિક અસર સેવાઓ સમાપ્ત કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ જરૂર જણાયે નાણા વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ નિયત કાર્ય પદ્ધતિને અનુસરીને નવેસરથી સેવાઓ મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૫) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણે ડ્રાઈવર અને વર્ગ-૪ ની સેવાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૪/૨૦૧૦ ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈની મર્યાદામાં આઉટસોર્સિંગથી કરાવવાની રહેશે.
- (૬) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણે રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન આઉટસોર્સની નીતિનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. લઘુત્તમ વેતન ધારા, ઇપીએફ, ટીડીએસ, સર્વિસ ટેક્સ , GST, સર્વિસ ટાક્સ અન્ય ચુકવણા અને કપાત સહિત લાગુ પડતા અધિનિયમો/કાયદાઓની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરી સેવાઓ મેળવવાની રહેશે. વેતન અને સેવાઓ અંગે કોઈ કાયદાકીય પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય તે જોવાની જવાબદારી નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની રહેશે. નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણે આ અંગે એજન્સી ઉપર યોગ્ય મોનીટરિંગ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. તેમજ એજન્સી આ બાબતે ક્ષતિ કરે તો તેના પર યોગ્ય પગલા લેવાની જવાબદારી નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની રહેશે.
- (૭) માન્ય આઉટસોર્સ એજન્સી દ્વારા આઉટસોર્સ મેનપાવરને નિયત મહેનતાણું સમયસર ચુકવવામાં આવે તે અંગે નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણે યોગ્ય મોનીટરિંગ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. તેમજ એજન્સી આ બાબતે ક્ષતિ કરે તો તેના પર યોગ્ય પગલાં લેવાની જવાબદારી નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણની રહેશે.
- (૮) મહેનતાણાના દરો નાણાવિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને નિયત કરવાના રહેશે. તેમજ નાણા વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય મહેનતાણાના દરોમાં કોઈ વધારો કરવાનો રહેશે નહીં.
- (૯) આઉટસોર્સથી સેવા મેળવવાની હોય તો તેના માટે નિયમિત જગ્યા અંગેની કોઈ શરતો લાગુ પડશે નહિ.



(૧૦) આઉટસોર્સ જો કોઈ કેન્દ્ર સહાયિત યોજના હેઠળ લેવાની થતી હોય તો તે અંગેનો ખર્ચ જે તે યોજના હેઠળ મેળવીને જ કરવાનો રહેશે. રાજ્ય સરકારના ફંડમાંથી ખર્ચ ઉધારવાનો રહેશે નહિ.

(૧૧) આ મંજૂરી અન્વયે કરવાનો થતો ખર્ચ જે તે વર્ષની અંદાજપત્રીય જોગવાઈને આધીન અને નાણાં વિભાગ દ્વારા વખતોવખત ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

(૧૨) આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતા ખર્ચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનો અમલ કરવાનો રહેશે.

(૧૩) આ મંજૂરી અન્વયે ફાળવેલ ગ્રાંટનો અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. બચત રહેતી રકમ વર્ષ આખરે સરન્ડર કરવાની રહેશે.

(૧૪) સદર વહીવટી મંજૂરી અન્વયે સતત બે વર્ષ સુધી ખર્ચ ન થાય તો આ વહીવટી મંજૂરી આપોઆપ રદ ગણાશે.

(૧૫) આ સેવાઓ વખતો-વખત મેળવવાની થાય તો સેવાની મુદત લંબાવવાની દરખાસ્ત મુદત પુરી થવાના ૨ (બે) માસ અગાઉ નાણા વિભાગને રજૂ કરી વધુ ૧૧ માસ માટે સેવા મેળવવાની મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.

૪. આ અંગેનું ખર્ચ માંગણી નંબર: ૯૫-(અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ); મુખ્ય સદર: ૨૨૨૫-અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત જનજાતિઓ, અન્ય પછાતવર્ગ અને લઘુમતીઓનું કલ્યાણ; પેટા મુખ્ય સદર: ૦૧-અનુસૂચિત જાતિઓનું કલ્યાણ; ગૌણ સદર: ૮૦૦-અન્ય ખર્ચ; પેટા સદર: ૧૦ SCW-20 ડૉ.આંબેડકર ભવનનો નિભાવ અને વિકાસ હેઠળ ઉધારવાનું રહેશે.

૫. આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ઈ-ફાઈલ પર નાણાં વિભાગની તા.૦૯/૦૭/૨૦૨૬ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

e-sd/-

(નેહા માહલા)

ઉપ સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- (૧) માન. મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૨) માન. રા.ક. મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) સચિવશ્રી (સા.ન્યા.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૪) નાણા સલાહકારશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૫) નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૬) એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- (૭) પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.



- (૮) તિજોરી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- (૯) નિવાસી ઓડિટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- (૧૦) કોમ્પ્યુટર સેલ શાખા, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વિભાગની વેબસાઇટ પર ઓનલાઇન મુકવા વિનંતી સહ).
- (૧૧) સિલેક્ટ ફાઇલ.

