

સને ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષના
અંદાજપત્રમાં વિભાગની ક-શાખાના
અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનાં પગાર-
ભથ્થાના ચૂકવણી સંબંધિત રૂ.૧.૩૦
કરોડની કુલ: ૨(બે) ચાલુ બાબતોને
વહીવટી મંજૂરી આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: SJED/MSC/e-file/17/2024/2114/K Section
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.As Per e-sign.

વંચાણે લીધો:

(૧)નાણાં વિભાગનો તા.૦૭/૦૩/૨૦૨૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક: FD/EXP/e-file/4/2023/3563/Z1(Economy)

ઠ રા વ :

નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ તા.૦૭.૦૩.૨૦૨૫ નાં પરિપત્રથી સને:-૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ થયેલ હોય તેવી ચાલુ બાબતો/યોજનાઓની વહીવટી મંજૂરી મેળવવા અંગેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલી છે.

૨. સને ૨૦૨૫-૨૬ના વર્ષ માટે આ વિભાગની ક-શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના પગાર-ભથ્થાના ચૂકવણી સંબંધિત રૂ.૧.૩૦ કરોડની કુલ: ૨(બે) ચાલુ બાબતો કે જેનો સમાવેશ અંદાજપત્ર પ્રકાશનમાં થયેલ છે. આ ઠરાવ સાથે સામેલ પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબની સદર રૂ.૧.૩૦ કરોડની કુલ: ૨(બે) ચાલુ બાબતોની જોગવાઈને નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધિન વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

શ ર તો

(૧)આ યોજનાનો ખર્ચ તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી કરવાનો રહેશે.

(૨)પ્રસ્તુત કામ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન ચાલુ તથા આગામી નાણાકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરાવી લેવાની રહેશે.

(૩)આ અંગેનું ખર્ચ રાજ્ય સરકારના સ્થાયી તેમજ વખતો-વખત લાગુ પડતા ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત પદ્ધતિથી કરવાનું રહેશે.

(૪)આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતા ખર્ચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતોનો અમલ કરવાનો રહેશે.

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

(૬) યોજના હેઠળ અગાઉ નિયત કરવામાં આવેલ શરતોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૭) સાધન અથવા કીટ આપવાના કિસ્સામાં ખરીદી ગવર્નમેન્ટ ઇ-માર્કેટપ્લેસ (GeM) પોર્ટલ મારફતે કરવા તેમજ ખરીદ પદ્ધતિ-૨૦૨૪ મુજબની ખરીદી માટેની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે તથા તે મુજબ ખરીદી કરવાની રહેશે. પરંતુ જે વસ્તુઓ GeM પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ ન હોય એવી વસ્તુની ખરીદી માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૧૮ના ઠરાવ મુજબ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ પાસેથી ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર (No Objection Certificate) મેળવ્યા પછી જ ખરીદી કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ વખતોવખત થયેલ સુધારાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. સાધન/કીટની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

(૮)આ મંજૂરી અન્વયે કરવાની થતી ખરીદી અંગે રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન ખરીદનીતિની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૯)આઈ.ટી. સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગની વખતો-વખતની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૧૦)યોજનાના મોનીટરીંગની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(૧૧)Social Audit અને Third Party Verification પણ સમયાંતરે કરાવી સરકારશ્રીને રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૧૨) અંદાજ સમિતિની ભલામણ અનુસાર રાજ્ય વિધાનમંડળ દ્વારા કોઈ નવી સેવા અથવા સેવાના નવા સાધન માટે અંદાજપત્રમાં માંગણી મંજૂર કરવામાં આવી હોય અને એ બાબતે બે વર્ષ સુધી કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો પછી વિધાનમંડળની મંજૂરી રદ થઈ ગયેલ સમજવી.ત્યારબાદ જો તે બાબત પર ખર્ચ કરવાનું આવશ્યક બને તો નવેસરથી વિધાનમંડળની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૧૩) C.M. Dashboard સાથે યોજના Link કરવાની રહેશે.

(૧૪) યોજનાકીય મેનપાવરની મર્યાદામાં જ ખર્ચ કરવાનો રહેશે.



(૧૫) આ મંજૂરી અન્વયે કરવાનો થતો ખર્ચ સને ૨૦૨૫-૨૬ના નાણાકીય વર્ષની અંદાજપત્રીય જોગવાઈને આધીન અને નાણાં વિભાગ દ્વારા વખતોવખત ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

(૧૬) પ્રવર્તમાન યોજનાઓના નોર્મ્સ અને સહાયની રકમોમાં જે ફેરફાર કરવાનો થતો હોય તે અંગે રાજ્ય સરકારના આદેશો મેળવી લેવાના રહેશે.

આ સાથે સામેલ Statement A માં દર્શાવેલ રૂ.૧.૩૦ કરોડની કુલ: ર(બે) ચાલુ બાબતો માટે આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ઈ-ફાઈલ પર નાણા સલાહકારશ્રી (સા.ન્યા.) મારફત વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ની તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૫ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી, અન્વયે આ હુકમો બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(કૌશલ સી. લાંઘણોદા)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ.

બિડાણ:- Statement-A

નકલ રવાના:

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માન. રા.ક. મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અગ્ર સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અગ્ર સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નાણા સલાહકારશ્રી, (સા. ન્યા અને અ.વિ.) સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંયુક્ત સચિવશ્રી (અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ./મહેકમ/રોકડ/કોમ્પ્યુટર), સા.ન્યા.અને અ.વિ; સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ગાંધીનગર.

ઉપ સચિવશ્રી, (રોકડ) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

કોમ્પ્યુટર સેલ શાખા, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, (વિભાગની વેબસાઈટ પર ઓનલાઈન મુકવા વિનંતી સહ).

સિલેક્ટ ફાઈલ

