

આઉટસોર્સ એજન્સી માફરત વર્ગ-૩/૪  
ની જગ્યાઓ સામે આઉટસોર્સ થી  
કરારના ધોરણે સેવાઓ લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: સશપ/૧૧૨૦૧૮/૨૪૫૫૫૫/અ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ: ૦૪/૦૬/૨૦૧૮.

4 JUN 2018

વંચાણે લીધા:-

૧.	સા.વ.વિ. નો ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/ખ.૩ તા. ૩૦.૧૧.૨૦૦૬
૨.	સા.વ.વિ. નો ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૧)/ખ.૩ તા. ૧.૪.૨૦૧૦
૩.	સા.વ.વિ. નો ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૨)/ખ.૩ તા. ૧.૪.૨૦૧૦
૪.	સા.વ.વિ. નો ઠરાવ ક્ર: લપક-૧૧/૨૦૧૪/૮૯૪૦૬૮/ખ.૩ તા. ૨.૭.૨૦૧૫
૫.	G.I.L, ક્ર: GIL/Manpower Tender/227-2/2017/1340951 તા. ૧.૮.૨૦૧૭
૬.	ના.વિ. નો પરિપત્ર ક્રમાંક: જનવ/૧૦૨૦૦૯/૧૩૦૯/અ તા. ૧૬.૯.૨૦૦૯

**-: પ્ર સ્તા વ ના: -**

વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૧ હેઠળના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૩૦.૧૧.૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/ખ.૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સેવાઓ આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત આઉટસોર્સથી લેવાનું નક્કી કરેલ છે. વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૨ હેઠળના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૧.૪.૨૦૧૦ ના ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૧)/ખ.૩ થી સરકારી કચેરીઓમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા આઉટસોર્સ થી કામગીરી મેળવવા માટે નીતિ નક્કી કરેલ છે. આ નીતિ મુજબ ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જીલ્લા કચેરીઓ અને તાબાની કચેરીઓ આઉટસોર્સ ની કામગીરી સરકાર માન્ય આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત મેળવી શકે છે. વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૩ હેઠળના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૧.૪.૨૦૧૦ ના ઠરાવ ક્ર: મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૨)/ખ.૩ થી સરકારી કચેરીઓમાં વાહન સુવિધા અને વાહન હંકારનાર (Driver) ની સેવા આઉટસોર્સ થી મેળવવા માટે નીતિ નક્કી કરેલ છે. વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૪ હેઠળના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૨.૭.૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્ર: લપક-૧૧/૨૦૧૪/૮૯૪૦૬૮/ખ.૩ થી સરકારી કચેરીઓમાં ગુજરાતી / અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ની સેવા આઉટસોર્સ થી મેળવવા માટે નીતિ નક્કી કરેલ છે. Science & Technology Department હેઠળ ની Gujarat Informatics Ltd. (GIL) ગુજરાત સરકાર ની કંપની છે. જેણે વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૫ હેઠળના તા. ૧.૮.૧૭ ના ક્ર: GIL/Manpower Tender/227-2/2017/1340951 થી આઉટસોર્સ એજન્સીઓ નક્કી કરેલ છે તેમજ આ એજન્સીઓની સેવા માટે સ્ટેનો, કારકુન, ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ, ડેટાએન્ટ્રી કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, પ્યુન, ડ્રાઇવર ને ચુકવવા પાત્ર દર (commercial rate of Outsourced Manpower)

નકકી કરેલ છે. જે દર મુજબ સરકારશ્રીની અન્ય કચેરીઓ પણ GIL એ નકકી કરેલ આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત મેનપાવર લઇ શકે છે. વંચાણે લીધા ક્રમાંક-૬ હેઠળના નાણા વિભાગના તા. ૧૬.૯.૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: જનવ/૧૦૨૦૦૯/૧૩૦૯/અ થી રાજ્યના જાહેર સાહસોના સંચાલક મંડળ (Board) અને મંડળમાં નિમાતા સરકારી પ્રતિનિધિઓની જવાબદારી નકકી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં રાજ્ય સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવ પરિપત્રો સૂચનાઓ વગેરેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા, નાણાકીય બાબત સંકળાયેલી હોય અને સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની થતી હોય તો તે મેળવવાની તેમજ નીતિને સ્પર્શતી તમામ બાબતો ઉપર જ્યાં જરૂરી લાગે ત્યાં સરકારશ્રીના આદેશો અથવા સૂચનાઓ મેળવવા જણાવેલ છે.

૨. આઉટસોર્સ ની નીતિ મુજબ કચેરી વ્યવસ્થાપન, વાહન, વાહન હંકારનાર, સ્ટેનોગ્રાફર, ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ, ડેટાએન્ટ્રી/કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, પટાવાળા ની સેવાઓ આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત આઉટસોર્સથી મેળવી શકાય છે. સરકારશ્રીએ નાણા વિભાગની મંજૂરી બાદ વર્ગ-૩ અને ૪ ની કોઇ જગ્યાઓ મંજૂર કરેલ હોય અને આવી જગ્યા પર કર્મચારી ઉપલબ્ધ નહીં થવાને કારણે મંજૂર કરવામાં આવેલ જગ્યા ખાલી રહેવા પામતી હોય અને આવી ખાલી જગ્યા ના કારણે કચેરીની કામગીરી ખોરંભે પડતી હોય તો સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી આવી જગ્યા ની સેવાઓ આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત આઉટસોર્સથી મેળવી શકાય છે.

૩. અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતા હેઠળના બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ધ્વારા કચેરીની કામચલાઉ કામગીરી માટે આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત આઉટસોર્સની સેવા મેળવવાને બદલે અરજદાર પાસેથી સીધેસીધી અરજી મેળવી અથવા અરજી મેળવ્યા વગર ખાનગી વ્યક્તિઓને ૧૧ માસના કરાર આધારિત સેવાઓ માટે રાખવામાં આવે છે, તેમજ આવી સેવાઓ લાંબા સમય સુધી ચાલુ રાખે છે, જેના કારણે આવા ૧૧ માસના કરાર થી રાખેલ વ્યક્તિઓ તેઓને બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ખાતે કાયમી કરવા માટે નામ. ગુજરાત હાઇકોર્ટ સમક્ષ કેસ દાખલ કરી દાદ માંગે છે. વધુમાં આવા કેસો સામે બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ધ્વારા આવી વ્યક્તિઓને કાયમી કરવા માટે બોર્ડ બેઠકમાં ઠરાવ પસાર કરી તેઓને કાયમી કરવા માટેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીને રજૂ કરે છે, જે સરકારશ્રીની નીતિથી વિરુદ્ધની બાબત છે.

૪. કેટલાક બોર્ડ/નિગમ ધ્વારા સરકારશ્રીની મંજૂરી લીધા સિવાય બોર્ડ/નિગમ ની બોર્ડ બેઠકમાં ઠરાવ પસાર કરી આવા ૧૧ માસના કરાર આધારે રાખેલ વ્યક્તિઓને ચુકવવા પાત્ર દર (commercial rate of Outsourced Manpower) માં મનસ્વી રીતે વધારો કરવામાં આવે છે.

## -: પ રિ પ ત્ર: -

વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતા હેઠળના તમામ બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ને તેઓની કચેરી ના સુચારુ વહીવટ/સંચાલન માટે સ્ટેનોગ્રાફર, ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ, વાહન, વાહન હંકારનાર, ડેટાએન્ટ્રી/કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, પટાવાળા , કચેરી વ્યવસ્થાપન જેવી સેવાઓ સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ નીતિ મુજબ આઉટસોર્સથી આઉટસોર્સ એજન્સી મારફતે જ લેવા જણાવવામાં આવે છે. જો કોઇ



બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ધ્વારા આવી સેવા આઉટસોર્સ એજન્સી સિવાય સીધેસીધી મેળવેલ હોય તો તેવી સેવા અંગે પુનઃ વિચારણા કરી આવી સેવા આઉટસોર્સ એજન્સી મારફત મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. બોર્ડ/નિગમ/આયોગ માટે મંજૂર કરવામાં આવેલ મહેકમ પૈકી કોઈ જગ્યા પ્રતિનિયુક્તીથી ભરી શકાય તેમ ન હોય તો આવી જગ્યા માટેની સેવા આઉટસોર્સ થી મેળવવા માટે સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. આ સિવાય આઉટસોર્સથી જગ્યાઓ ભરી શકાશે નહીં.

૨. કોઈ પણ બોર્ડ/નિગમ/આયોગ આઉટસોર્સ સેવાઓ માટે સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ચુકવવાપાત્ર દર (commercial rate of Outsourced Manpower) થી વધુ દર ચુકવી શકશે નહીં. જો કોઈ બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ધ્વારા આઉટસોર્સ સેવા માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ચુકવવાપાત્ર દર (commercial rate of Outsourced Manpower) કરતા વધુ દર ચુકવવામાં આવતા હોય તો બોર્ડ/નિગમ/આયોગે તે અંગે પુનઃ વિચારણા કરી સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા મુજબના દર જ ચુકવવાના રહેશે.

૩. બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ની બેઠકમાં સરકારશ્રીની નીતિ થી વિરુદ્ધ કોઈપણ જાતના ઠરાવો નહીં કરવા તેમજ ૧૧ માસના કરાર ના ધોરણે આઉટસોર્સ થી બોર્ડ/નિગમ/આયોગ માં રાખવામાં આવેલ કોઈપણ વ્યક્તિને કાયમી કરવા અંગેની સરકારશ્રીની નીતિ વિરુદ્ધની દરખાસ્ત નહીં કરવા જણાવવામાં આવે છે. ઉપર્યુક્ત તમામ બાબતોનું પાલન કરવામાં બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ધ્વારા કોઈપણ જાતની બેદરકારી દાખવવામાં આવશે તો તે અંગેની તમામ જવાબદારી જે તે બોર્ડ/નિગમ/આયોગ ની તેમજ વિશેષ કરીને મેનેજીંગ ડીરેક્ટર/કચેરીના વડાની રહેશે તેમજ તેઓની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)/(વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૭૧ હેઠળ જવાબદારી નક્કી કરીને કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમન નામે,



(કે.જી. વણઝારા)

અધિક સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી(સા.શૈ.પ.વ.) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતુ, ડો. જિવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૪, ત્રીજે માળ, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ, ડો.જિવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૧/૨, ગાંધીનગર.

- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત અલ્પસંખ્યક નાણા અને આર્થિક વિકાસ નિગમ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૧/૨, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ગોપાલક વિકાસ નિગમ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળીયે, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોંય તળીયે, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળીયે, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત બિનઅનામત શૈક્ષણિક અને આર્થિક વિકાસ નિગમ કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં. ૨, સાતમે માળ ડી-૨ વિંગ, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
- સભ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બિનઅનામત વર્ગોનું આયોગ, કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, ૬ઠ્ઠો માળ, એ-૨ વિંગ, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, અન્ય પછાત વર્ગો માટે નું પંચ, બંગલા નં. ૧૩ એ, ખ-ટાઇપ, સેક્ટર-૧૯, ગાંધીનગર.
- ના.સ.શ્રી, અ.જા.ક./સ.સુ. સામાજિક ન્યાય અને અધિ. વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ઉપ સચિવશ્રી, કોમ્પ્યુટર શાખા, સામાજિક ન્યાય અને અધિ. વિભાગ, પરીપત્ર વિભાગની સાઇટ પર ઓનલાઇન મુકવા સારુ.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, ઇ/અ.૧/જ/ગ/હ/છ/છ.૧ શાખા.
- ફા.ક: સશપ/૧૩ ૨૦૧૭/૪૯૬૩૫૮/અ (પા.ફા.)
- ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઇલ
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ