

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ખુદ)ના
અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની કાર્યક્ષમતામા વધારો
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: WCDD/CIB/e-file/23/2024/0997/K (Establishment)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. /૦૩/૨૦૨૫

ઠરાવ:-

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ખુદ)ના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા માટે સને ૨૦૨૫-૨૬ના બજેટમાં રૂ. ૮,૦૦,૦૦૦/- (અઠે રૂપિયા આઠ લાખ પુરા)ની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આ જોગવાઈ અન્વયે ખર્ચ કરવા સારૂ નીચે મુજબની શરતોને આધીન આથી વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૧. આ અંગેનો ખર્ચ તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી કરવાનો રહેશે. વિભાગના તમામ સંવર્ગના અધિકારી – કર્મચારીઓને તાલીમ મળી રહે તે માટે આયોજન હાથ ધરવાનું રહેશે.

૨. રાજ્યમાં કે રાજ્ય બહારની માન્યતા પ્રાપ્ત તાલીમ સંસ્થામાં કે રહેણાંક તાલીમ માટેનું આ બજેટ જોગવાઈમાંથી આયોજન કરવાનું રહેશે.

૩. જે તે કર્મચારી / અધિકારની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તે માટે તાલીમની જરૂરિયાતનું આંકલન કરી તેમજ ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારની આ વિભાગને લાગુ પડતી યોજનાઓની તથા નામ. સુપ્રિમ કોર્ટના કોઈ ચુકાદાઓ હોય તો તે અંગેની તાલીમ આપવામાં આવતી હોય તેવી સંસ્થામાં કે સંસ્થાના વિષય નિષ્ણાતને રહેણાંક તાલીમ માટે બોલાવી તાલીમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૪. રાજ્યના આ વિભાગના વિષયોને લગતા કાયદા, નીતિઓ અંગેના કાયદાકીય પ્રશ્નો કે નીતિ વિષયક બાબતોમાં વખતોવખત જે ફેરફાર આવે તેની અદ્યતન વિષય વસ્તુ આપરી લઈ તાલીમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૫. રાજ્યમાં આવેલ કે રાજ્ય બહારની તાલીમ સંસ્થામાં અધિકારી / કર્મચારીને તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તે તાલીમ સંસ્થાની નિયત ફી આ યોજના હેઠળ મંજૂર થયેલ રકમમાંથી ચુકવી શકાશે.

૬. આ વિભાગના વિષયો કે કાયદાને લગતા વિષય નિષ્ણાતોને રહેણાંક તાલીમ માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે ત્યારે જે તે તજજ્ઞ કે કાયદાવિદને આવવા જવા માટેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે કે તે માટે તેઓએ કરેલ વાહન ખર્ચ વિભાગે મંજૂર કરવાનો રહેશે.

૭. રાજ્યમાં કે રાજ્ય બહાર આવેલ તાલીમ સંસ્થામાં વહીવટી, નીતિ વિષયક કે કાયદાને લગતી તાલીમ માટે અધિકારી – કર્મચારીને મોકલવામાં આવે ત્યારે નિયમોનુસાર તેઓને મળવાપાત્ર પ્રવાસ ખર્ચ – એર ટિકીટ, રેલ્વે ટિકીટ, ટી.એ. ડી.એ. મંજૂર કરવાનું રહેશે.

૮. તાલીમ માટે રાજ્ય કે રાજ્ય બહારની તાલીમ સંસ્થામાં અધિકારી – કર્મચારીને મોકલવામાં આવે ત્યારે રહેણાંક તાલીમ માટે રહેવાની સગવડ ન હોય તો જે તે અધિકારી – કર્મચારીના દરજ્જા મુજબ રહેવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવાનો રહેશે.

૯. વિભાગ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સંવર્ગના અધિકારી – કર્મચારીની અલગ અલગ બેચ બનાવવાની રહેશે અને વિભાગની કામગીરીને અસર ન થાય તે રીતે રોટેશનથી તાલીમાર્થી અધિકારી/કર્મચારીની ચાદી બનાવી તાલીમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૧૦. તાલીમ પૂર્ણ થયા બાદ વિભાગના સચિવશ્રીને પ્રેઝન્ટેશન રૂપે તાલીમમાં અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે.

૧૧. અધિકારી – કર્મચારીઓના કૌશલ્ય વધારા માટે તાલીમ માટેના વિષયો તથા વિષય નિષ્ણાતો નક્કી કરવાની બાબતે વિભાગ જરૂરિયાત મુજબ નક્કી કરી શકશે.

૧૨. વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ની બજેટ જોગવાઈને આધિન રહીને નાણા વિભાગ દ્વારા વખતોવખત ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં ખર્ચ કરવાનો રહેશે.

૧૩. જે હેતુ માટે બજેટ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે, તે હેતુ માટે મેનપાવરની મર્યાદામાં જ ખર્ચ કરવાનો રહેશે તથા મોનીટરીંગની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

File No: WCDD/CIB/e-file/23/2024/0997/K (Establishment)

Approved By: Under Secretary, K (Establishment), WCDD

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



૧૪. પ્રસ્તુત કામ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન ચાલુ બાબત તરીકે આગામી નાણાકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત બજેટ જોગવાઈ કરાવી લેવાની રહેશે.
૧૫. આ અંગેનું ખર્ચ રાજ્ય સરકારના સ્થાયી તેમજ વખતો-વખત લાગુ પડતા ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત પદ્ધતિથી કરવાનું રહેશે.
૧૬. આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતા ખર્ચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
૧૭. આ મંજૂરી અન્વયે ફાળવેલ ગ્રાંટનો અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. બચત રહેતી રકમ વર્ષ આખરે સરન્ડર કરવાની રહેશે.
૧૮. આ હેતુ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ શરતોનું ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
૧૯. સાધન અથવા કીટ આપવાના કિસ્સામાં ખરીદી ગવર્નમેન્ટ ઇ-માર્કેટપ્લેસ (GeM) પોર્ટલ મારફતે કરવા તેમજ ખરીદ પદ્ધતિ મુજબની ખરીદી માટેની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. તથા તે મુજબ ખરીદી કરવાની રહેશે. પરંતુ જે વસ્તુઓ GeM Portal પર ઉપલબ્ધ ન હોય એવી વસ્તુઓની ખરીદી માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૧૮ ના ઠરાવ મુજબ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ પાસેથી ના વાંધા પ્રમાણ પત્ર (No Objection Certificate) મેળવ્યા પછીજ ખરીદી કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ વખતો વખત થયેલ સુધારાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. સાધન/ કીટની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.
૨૦. આ મંજૂરી અન્વયે કરવાની થતી ખરીદી અંગે રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન ખરીદનીતિની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
૨૧. આઈ.ટી.સંબંધિત તમામ બાબતો અંગે સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગની વખતો-વખતની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
૨૨. યોજનાના મોનીટરીંગની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
૨૩. Social Audit અને Third party Verification પણ સમયાંતરે કરાવી સરકારશ્રીને રજુ કરવાનું રહેશે.
૨૪. સદર વહીવટી મંજૂરી અન્વયે સતત બે વર્ષ સુધી ખર્ચ ન થાય તો આ વહીવટી મંજૂરી આપોઆપ રદ ગણાશે.
૨૫. C.M Dash Board સાથે યોજના Link કરવાની રહેશે.
૨૬. યોજનાકીય મેનપાવરની મર્યાદામાં જ ખર્ચ કરવાનો રહેશે.
૨૭. પ્રવર્તમાન યોજનાના નોર્મ્સ અને સહાયની રકમોમાં જો ફેરફાર કરવાનો થતો હોય તે અંગે રાજ્ય સરકારના આદેશો મેળવી લેવાના રહેશે.

આ અંગેનો ખર્ચ વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ના અંદાજપત્રમાંથી નીચેના હેડથી કરવાનો રહેશે.

માંગણી ક્રમાંક: ૧૦૫

મુખ્ય સદર:- ૨૨૫૧, સચિવાલય-સામાજિક સેવાઓ

પેટા મુખ્ય સદર:- ૦૦

ગૌણ સદર:- ૦૬૦- સચિવાલય

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૨૫/૦૩/૨૦૨૫ની નોંધથી મળેલ અનુમતી અન્વયે રવાના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એમ.બી.કંઠારીયા)

ઉપસચિવ



મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.મંત્રીશ્રી (મબાક)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(ખર્ચ), નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી (ARTD-3), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાણાં સલાહકારશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, બજેટ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર.
- તમામ અધિકારીશ્રીઓ / તમામ શાખાઓ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મદદનીશ નિયામકશ્રી(આઈ.ટી), મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(વિભાગની વેબ સાઈટ ઉપર મૂકવા સારું.)
- રોકડ શાખા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સેક્શન અધિકારી સીલેક્ટ ફાઈલ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.

