

ગુજરાત સરકાર,
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,
હુકમ ક્રમાંક: મકમ-૧૦૨૦૨૨-૮૦૫-ક
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૦૪/૦૭/૨૦૨૫

વિષય:- ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના ક્ર.૪(૧)(ક) અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓને સત્તા સોંપણી કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- તા.૨૨/૦૨/૨૦૨૩નો સત્તા સોંપણીનો સરખા ક્રમાંકનો હુકમ

સુધારા હુકમ :

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓની સૂચના ક્ર.૪ (૧)(ક) અનુસાર, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોને લગતા કેસોના સત્તા સોંપણીની તા.૨૨/૦૨/૨૦૨૩ના સમાનાંકી હુકમ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. ઉક્ત ઉપર વંચાણે લીધેલ હુકમના પરિશિષ્ટ ૧,૨માં નીચે મુજબના સુધારા-વધારા કરવામાં આવે છે. તથા તા.૨૨/૦૨/૨૦૨૩ના સમાનાંકી હુકમની અન્ય બાબતો યથાવત રહેશે.

૧. પરિશિષ્ટ ૨ના ક્રમ (૨૯)ની વિગતે સોંપાયેલ સત્તાઓ "વિભાગના અધિકારીઓ તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત"નો સમાવેશ પરિશિષ્ટ ૧માં કરવામાં આવે છે. આ બાબતેની દરખાસ્તો માન.મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)ની મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.

૨. પરિશિષ્ટ ૨ સચિવશ્રીને સોંપાયેલ સત્તાઓના ક્રમ (૩૦)ની વિગતે સોંપાયેલ સત્તાઓ "કોઈ પણ આઈટમની ખરીદીની તમામ પ્રક્રિયાઓ સચિવશ્રી કક્ષાએથી કરવાની રહેશે", (૩૧) "કોઈપણ આઈટમની ખરીદી, તમામ પ્રકારના સાધનો, પુસ્તકો, રમકડાં, કોઈપણ પ્રકારની કીટ, સ્ટેશનરી, ચંત્રસામગ્રી, આઈટમો વગેરે ટેન્ડર પ્રક્રિયાથી ખરીદવા અંગેની તમામ બાબતો, તે અંગેના દરેક તબક્કે સૈદ્ધાંતિક મંજૂરી, ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી, SPC મંજૂરી, વર્ક ઓર્ડર, આખરી હુકમની બાબતે રજૂ કરવાની રહેશે" અને (૩૨) "વિભાગ કે વિભાગ હેઠળની તમામ કચેરીના રૂ.૧/- કરોડ કે તેથી વધુ રકમના બિલોની ચૂકવણીની વિગતે" અંગે માન.મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)નો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

૩. ખાતાના વડા હસ્તકના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની પ્રથમ નિમણૂક, વિષયની ફાળવણી તથા તેમાં ફેરફાર અન્વયેની બાબતો માન.મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)ની મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.

૪. ખાતાના વડા હસ્તકના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિમણૂક/બદલી/બદલી/પ્રતિનિયુક્તિના તમામ પ્રસંગોએ માન.મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)નો પૂર્વ પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

૫. વિભાગ (ખુદ) તથા ખાતાના વડાઓની (નિગમો સહિતની) કચેરીઓએ લોકાર્પણ, ખાતમુહર્ત, લોન/સહાય મેળાઓ, પ્રદર્શન-સહ-વેચાણ મેળાઓ, મીડીયા પ્લાન (સોશ્યલ મીડીયા તથા અન્ય માધ્યમોથી પ્રચાર-પ્રસાર સહિત) વિગેરે સીધા જ માન.મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)નો પૂર્વ પરામર્શમાં આયોજિત/તૈયાર કરવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અ.મુ.સ.શ્રી (મ.બા.વિ)એ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. તથા ઉક્ત સૂચનાઓની અમલવારીમાં ચુક થયાની સ્થિતિમાં ખાતાકીય રાહે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

આ હુકમ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર સરકારશ્રીની તા.૨૦-૦૬-૨૦૨૫ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે રવાના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જયશ્રી પી. વસાવા)

નાયબ સચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ



નકલ રવાના-

- *- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન.મંત્રીશ્રી, મહિલા અને બાળ કલ્યાણના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- કાયદા વિભાગ (વધારાની પાંચ નકલો સાથે)
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીસ્ટમ મેનેજર,મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા સારુ.
- ના.સે.અ. સીલેક્ટ ફાઈલ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.
- * (પત્ર દ્વારા)

