Letter No: WCDD/0397/02/2024 Dt: 01-03-2024

વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ નવી બાબત

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

ગુજરાત સરકાર

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંકઃ WCDD/EMR/e-file/23/2023/1682/K (Establishment)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૦૨/૦૩/૨૦૨૪

પ્રસ્તાવના :

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ખુદ)ના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા માટે સને ૨૦૨૪-૨૫ના બજેટમાં રૂ. ૮,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા આઠ લાખ પુરા)ની નવી બાબત મંજૂરી આપવાની બાબત સરકારશ્રીના સક્રિય વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવઃ-

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ(ખુદ)ના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવા બાબતની રૂ. ૮૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા આઠ લાખ પુરા)ની નવી બાબતને આથી નીચેની શરતોને આધીન વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૧. આ અંગેનો ખર્ચ તા.૧/૪/૨૦૨૪ થી કરવાનો રહેશે. વિભાગના તમામ સંવર્ગના અધિકારી – કર્મચારીઓને તાલીમ મળી રહે તે માટે આયોજન હાથ ધરવાનું રહેશે.

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

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

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

૫. રાજયમાં આવેલ કે રાજય બહારની તાલીમ સંસ્થામાં અધિકારી/ કર્મચારીને તાલીમ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તે તાલીમ સંસ્થાની નિયત ફી આ યોજના હેઠળ મંજુર 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 મંજુર કરવાનો રહેશે.

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

૮. તાલીમ માટે રાજય કે રાજય બહારની તાલીમ સંસ્થામાં અધિકારી – કર્મચારીને મોકલવામાં આવે ત્યારે રહેણાંક તાલીમ માટે રહેવાની સગવડ ન હોય તો જે તે અધિકારી – કર્મચારીના દરજ્જા મુજબ રહેવાનો ખર્ચ મંજુર 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 યાદી બનાવી તાલીમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૧૦. તાલીમ પૂર્ણ થયા બાદ વિભાગના સચિવશ્રીને પ્રેઝન્ટેશન રૂપે તાલીમાંત અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે.

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

૧૨. વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ની બજેટ જોગવાઇને આધિન રહીને નાણા વિભાગ દ્વારા વખતોવખત ફાળવવામાં આવેતી 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.

૧૪. પ્રસ્તુત કામ માટે પ્રવર્તમાન નિયમોને આધિન ચાલુ બાબત તરીકે આગામી નાણાકીય વર્ષમાં પર્યાપ્ત બજેટ જોગવાઈ કરાવી લેવાની રહેશે.

૧૫. આ અંગેનું ખર્ચ રાજય સરકારના સ્થાયી તેમજ વખતો-વખત લાગુ પડતા ઠરાવો/પરિપત્રો અને નિયમોની જોગવાઇઓ મુજબ નિયત પધ્ધતિથી કરવાનું રહેશે.

૧૬. આ મંજૂરી અંગે કરવાના થતા ખચ અંગે નાણાકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનો 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. સદર વહીવટી મંજૂરી અન્વયે સતત ત્રણ વર્ષ સુધી ખર્ચ ન થાય તો આ વહીવટી મંજૂરી આપોઆપ રદ થશે.

આ અંગેનો ખર્ચ વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ના અંદાજપત્રમાંથી નીચેના હેડથી કરવાનો રહેશે.

માંગણી ક્રમાંકઃ ૧૦૫

મુખ્ય સદરઃ- ૨૨૫૧, સચિવાલય-સામાજિક સેવાઓ

પેટા મુખ્ય સદરઃ- ૦૦

ગૌણ સદરઃ- ૦૯૦- સચિવાલય

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૨૦/૦૨/૨૦૨૪ની નોંધથી મળેલ અનુમતી અન્વયે રવાના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

2/3/24

(એમ. બી. કંથારીયા)

ઉપસચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.મંત્રીશ્રી (મબાક)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(ખર્ચ), નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રીના રહસ્ય 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.
- રોકડ શાખા, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(વિભાગની વેબ સાઇટ ઉપર મૂકવા સારૂ.)
- નાયબ સેકશન અધિકારી સીલેકટ ફાઈલ.
- સીલેકટ ફાઈલ.