ફેક્સ : (૦૭૯) ૨૬૩૦૨૬૫૪
ટેલિફોન: ૨૬૩૦૧૩૪૧-૨૬૩૦૦૩૪૨-૪૩,
૨૬૩૦૦૧૨૬, ૨૬૩૦૦૬૬૪
ટેલિગ્રામ: યુનિગુજરાત
ગુજરાત યુનિવર્સિટી કાર્યાલય,
પોસ્ટ બૉક્સ નં. ૪૦૧૦
નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૯.

ગુજરાત યુનિવર્સિટી
GUJARAT UNIVERSITY

FAX : (079)26302654
Tele. Phone : 26301341 26300342-43, 26300126 & 26300664
Grams : UNIGUJARAT
Office of The Gujarat University,
Post Box. No. 4010
Navrangpura,
Ahmedabad-380 009 (INDIA).

નં.હિસાબ/એ.કા.-૦૨/ગ્રાન્ટ/૫૧૬૮૨/૨૦૨૩ તા.૦૩.૧૧.૨૦૨૩

પરિપત્ર

પ્રતિ,

ગુજરાત યુનિવર્સિટીના તમામ વિભાગના અધ્યક્ષશ્રીઓ તરફ રવાના

વિષય : સને ૨૦૨૪-૨૫ ની નવી સેવા/નવી બાબતોની બાબતો રજુ કરવા બાબત

સંદર્ભ : ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી તરફથી આવેલા પત્ર ક્રમાંક નં. ISC-7/NEW ITEM/બજેટ/૨૦૨૩/૪૭૩૫-૪૯ તા.૨૩.૧૦.૨૦૨૩ તથા તા.૦૧-૧૧-૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ અંતર્ગત મળેલ નાણા વિભાગના પત્ર ક્રમાંક નં. FD/EXP/e-f/4/2023/3563/Z1 તા.૨૩.૧૦.૨૦૨૩

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભે માનનીય કુલસચિવશ્રીના આદેશ અનુસાર જણાવવાનું કે ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રી તરફથી આવેલ ઈ-મેઈલમાં જણાવ્યા મુજબ વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની નવી સેવા/નવી બાબતો બાબતો મોકલવાની થતી હોય આપશ્રીના વિભાગેથી આ સાથે સામેલ નાણા વિભાગના પત્રકોમાં જરૂરી માહિતી ભરી પત્રકમાં દર્શાવેલ તારીખ સુધીમાં સોફ્ટ કોપી ઈ-મેઈલ દ્વારા તથા હાર્ડ કોપી ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરીને મોકલી આપવા વિનંતી તથા તેની જાણ ગ્રાન્ટ વિભાગને કરવા વિનંતી.

આભાર સહ

કુલસચિવશ્રી

બિડાણ :

- ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી તરફથી આવેલ તા.૦૧-૧૧-૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ અંતર્ગત મળેલ નાણા વિભાગના પત્ર ક્રમાંક નં. FD/EXP/e-f/4/2023/3563/Z1

  તા.૨૩.૧૦.૨૦૨૩

ટોચ અગ્રતા/સમયમર્યાદા

By Email

ક્રમાંક:- ISC-7/NEW ITEM/બજેટ/૨૦૨૩/૪૭૩૫-૪૮

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી,
બ્લોક નં ૧૨/૨,
જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર.

તા: ૨૩ /૧૦/૨૦૨૩

વિષય:- સને ૨૦૨૪-૨૫ ના વર્ષની નવી બાબતો તેમજ સને-૨૦૨૩-૨૪ ના સુધારેલ અંદાજો મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ:- હિસાબી શાખા,સદર કચેરીનો તા.૦૭/૧૦/૨૦૨૨ ના પત્ર ક્રમાંક:PLAN/2023-24/બજેટ/૨૦૨૪-૨૫/

પરિપત્ર:

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, સરકારશ્રીએ પ્રતિ વર્ષની માફક આગામી વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ના અંદાજો અને સને ૨૦૨૩-૨૪ ના વર્ષના સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરવાની વિગતવાર સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે.

જે અન્વયે આપની યુનિવર્સિટી/કચેરીને લગતી સને ૨૦૨૪-૨૫ની નવી બાબતો તેમજ સને ૨૦૨૩-૨૪ ના વર્ષના સુધારેલ અંદાજો નીચે મુજબની સૂચવેલ સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી આ કચેરીમાં સોફ્ટ કોપી તથા હાર્ડ કોપીમાં રજુ કરવાની રહેશે. આપની યુનિવર્સિટીના આ અંદાજો ઉક્ત સમયમર્યાદામાં રજુ નહી કરવામાં આવે તો તે અંગેની કોઇપણ જવાબદારી આ કચેરીની રહેશે નહી તેની ખાસ નોંધ લેશો.

ક્રમ	વિગત	તારીખ
૧	**નવી બાબતો/કામોની દરખાસ્ત** મહેસુલ અને મૂડી હેઠળની નવી બાબતો	૨૬/૧૦/૨૦૨૩
૨	**સુધારેલા અંદાજો** પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર ખર્ચના આધારે તૈયાર કરેલ મહેસૂલી/મૂડી ખર્ચના સને ૨૦૨૧-૨૨ ના સુધારેલા અંદાજો	૦૫/૧૧/૨૦૨૩

વધુમાં કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાના અંદાજો મોકલતી વખતે યોગ્ય બજેટ સદરે માગણીવાર નિયત રેશીયોમાં જોગવાઇ કરાવવા પુરતી કાળજી રાખવાની રહેશે.

નાયબ નિયામક
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરની કચેરી
ગાંધીનગર

પ્રતિ,
(૧)રજીસ્ટ્રારશ્રી/હિસાબી અધિકારીશ્રી,
તમામ સરકારી યુનિવર્સિટીઓ,
(૨) એડવાઇઝરશ્રી, કે.સી.જી કચેરી,અમદાવાદ

સને ૨૦૨૪-૨૫ના વર્ષના અંદાજપત્રમાં સમાવિષ્ટ કરવા માટેની ચાલુ બાબતો અને નવી સેવા/નવી બાબતની જોગવાઈની દરખાસ્તોને મંજુરી આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણાં વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ FD/EXP/e-file/4/2023/3563/Z1
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તાઃ-૨૩/૧૦/૨૦૨૩

વંચાણે લીધાઃ-

(૧) નાણાં વિભાગનો તાઃ૦૧/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ-અપબ/૧૦૨૦૨૩/ ૧૦૨/બજેટ
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૦ નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ-મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૧)/ખ.૩
(૩) નાણાં વિભાગના તા.૨/૫/૨૦૨૩ના જાહેરનામાં ક્રમાંકઃ-ખરચ/૨૦૦૬/યુઓઆર/૬૯૪/ઝ.૧
(૪) નાણા વિભાગના તા:૨૦/૦૧/૨૦૨૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-ખરચ/૨૦૨૨/યુ.ઓ./૧૭/ઝ.૧
(૫) નાણા વિભાગના તા.૨૦/૧૦/૨૦૨૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:FD/ZMR/e-file/4/2023/3572/Z1
(૬) બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગના તા.૧૧/૪/૨૦૨૩ના ઠરાવ ક્રમાંક: જીટીએસ/૧૦૨૦૧૩/૩૧૯/ઘ
(૭) બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગના તા.૬/૩/૨૦૨૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: જીટીએસ/૧૦૨૦૧૭/૬૨૭/ઘ
(૮) નાણા વિભાગના તા:૨૦/૦૧/૨૦૨૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-ખરચ/૨૦૨૨/યુ.ઓ./૧૭/(૧)/ઝ.૧

આમુખ:

આગામી નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ના અંદાજપત્રની ચાલુ બાબતો અને નવી સેવા/નવી બાબતની જોગવાઈ કરવાની દરખાસ્તો મોકલવા માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તેમજ સમયપત્રક નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૧) પરના પરિપત્રથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. તદ્દનુસાર બજેટ અંગેની કામગીરી સરળતાથી અને નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે જરૂરી છે.

વધુમાં, નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫નું અંદાજપત્ર વિધાનસભા (બજેટ સત્ર)માં મંજુર થયા બાદ તેમાં સમાવિષ્ટ ચાલુ બાબતો અને નવી સેવા/નવી બાબત હેઠળની બજેટ જોગવાઈઓને વહીવટી મંજુરી ઝડપથી આપી યોજનાઓની અમલવારી સમયસર શરૂ કરી તેનો લાભ યોગ્ય લાભાર્થીઓને સત્વરે મળી શકે તેવો સરકારનો અભિગમ રહેલો છે.

નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૮) પરના તા:૨૦/૦૧/૨૦૨૨ના પરિપત્રથી બિનજરૂરી મહેકમ અને કચેરી ખર્ચ ઘટાડવાના પ્રયાસ કરવા માટેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેનું ચુસ્ત પણે પાલન થાય તે બાબત ધ્યાને રાખી દરખાસ્ત રજુ કરવાની રહેશે.

નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૪) પરના તા:૨૦/૦૧/૨૦૨૨ના પરિપત્રથી સામૂદાયિક યોજનાઓ અને વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓ સંદર્ભે સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જે ધ્યાને રાખી દરખાસ્ત રજુ કરવાની રહેશે. વિભાગે પાંચ વર્ષ ઉપરની ચાલુ બાબતોને વધુ સમય ચાલુ રાખવા, મર્જ કરવા કે બંધ કરવા અંગેની સમીક્ષા કરી તે અંગેનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

બજેટમાં સમાવિષ્ટ બાબતોની સૈધ્ધાંતિક તથા વહીવટી મંજુરી આપવાની પ્રક્રિયા સરળ રીતે અને વહેલામાં વહેલી તકે પૂર્ણ થઈ શકે તે હેતુથી નીચે દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવાનું નિયત કરેલ છે:

(૧) સામાન્ય સૂચનાઓ

૧.૧ નવી બાબતો માટેની પ્રી-બજેટ સ્ક્રૂટીનીની દરખાસ્તો આ સાથે રાખેલ પરિશિષ્ટમાં પૂરતી ચકાસણી કરીને જ રજૂ કરવામાં આવે, તે જરૂરી છે. દરખાસ્ત રજૂ કરતી વખતે દરખાસ્તની વ્યાજબીપણાની ચકાસણી નાણાકીય ઔચિત્ય, વહીવટી અને કાયદાકીય દ્રષ્ટીએ કરી તેના outcome સુનિશ્ચિત કરવાના રહેશે.

૧.૨ નવી બાબતોની દરખાસ્તમાં લાગુ પડતા નિયત પરિશિષ્ટમાં માંગ્યા મુજબની સંપૂર્ણ વિગતો ચોકસાઈપૂર્વક ભરીને વિભાગના સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી/ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત કરીને દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહેશે.

૧.૩ તમામ નવી બાબતોની સૈદ્ધાંતિક મંજુરી નાણા સલાહકાર મારફત નાણા વિભાગને રજુ કરવાની રહેશે.

૧.૪ વિભાગે નવી સેવા/બાબતની દરખાસ્ત કરતા પહેલા, વિભાગને વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માટે ફાળવેલ કુલ બજેટ સિલીંગમાંથી સ્થાયી ખર્ચ તથા તમામ ચાલુ યોજનાઓના ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવાના રહેશે. ત્યાર બાદ, બચત રહેતી સિલીંગની રકમમાંથી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૪ના રોજની Spill Over Liabilityની રકમ પૈકી ૨૦૨૪-૨૫ માં ચૂકવવાની થનાર રકમનો અંદાજ બાદ કરતાં બચત મુજબ જ નવી બાબતોનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૧.૫ એક જ નવી-બાબત હેઠળ જો એકથી વધુ બાબતો જેવી કે, બાંધકામ, ફર્નીચર, રીનોવેશન, મહેકમની જગ્યાઓ, સેવાઓ, સાધન સામગ્રીની ખરીદી વિગેરેનો સમાવેશ થતો હોય તો દરેક બાબતનો અલગ-અલગ અંદાજીત ખર્ચ દર્શાવતી એક એબસ્ટ્રેક્ટ શીટ તેના લાગુ પડતા દરેક અલગ અલગ ચેકલીસ્ટ સાથે રજુ કરી સમગ્ર યોજનાનો કુલ સંભવિત ખર્ચ દર્શાવવાનો રહેશે.

૧.૬ ગુજરાત બજેટ મેન્યુઅલના પ્રકરણ-૮ ના પેરા-૭૮ થી ૮૨ ની જોગવાઈ અન્વયે નવી બાબતોની વહીવટી મંજુરી મેળવવાની થાય છે. નવી બાબતોની વિગતવાર નોંધ સાથેની દરખાસ્ત વિભાગના માન. મંત્રીશ્રીની મંજુરી મેળવીને આ સાથેના સંબંધિત પરિશિષ્ટ મુજબના ચેકલીસ્ટમાં માહિતી સાથે રજૂ કરી નાણા વિભાગના ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરી મેળવવાની રહે છે. આવી દરખાસ્તો e-સરકાર મારફતે જ રજૂ કરવાની રહેશે, જેની દરેક વિભાગે ખાસ નોંધ લેવી.

(૨) <u>ચાલુ બાબતો:</u>

૨.૧ યોજનાના મુખ્ય પ્રારૂપ કે મૂળ હેતુ ધ્યાને લઈને, ચાલુ બાબત તરીકે ચાલુ રાખવા અંગે:

૨.૧.૧ વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ માટે યોજનાકીય ચાલુ બાબતોના કિસ્સામાં યોજનાના મુખ્ય પ્રારૂપ કે મૂળ હેતુમાં જો કોઈ ફેરફાર થતો ન હોય તેવા સંજોગોમાં,

i. જો યોજના અંતર્ગત વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ માટેની નાણાકીય જોગવાઈ રુ.૧૦૦ કરોડ સુધીની હોય તેમજ જોગવાઈમાં સૂચવેલ વધારો ૨૦૨૩–૨૪ ની જોગવાઈની સરખામણીમાં ૨૫% કે તેથી ઓછો હોય તો, વિભાગ કક્ષાએ નાણાસલાહકારશ્રીના પરામર્શમાં ચાલુ બાબતોમાં સમાવેશ કરી શકાશે.

ii. રૂ.૧૦૦/– કરોડ કરતાં વધારે નાણાકીય જોગવાઈ ધરાવતી તેમજ જોગવાઈમાં સૂચવેલ વધારો ૨૦૨૩–૨૪ ની જોગવાઈની સરખામણીમાં ૨૫% કે તેથી ઓછો હોય તો, દરેક યોજના નાણા વિભાગના પરામર્શમાં રહી ચાલુ બાબત તરીકે સમાવિષ્ટ કરી શકાશે.

iii. યોજનાકીય ખર્ચમાં ૨૫% કરતાં ખર્ચ વધતો હોય તો તેની યોજનાનો નવી બાબત તરીકે સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

૨.૧.૨ વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ માટે યોજનાકીય ચાલુ બાબતોના કિસ્સામાં યોજનાના મુખ્ય પ્રારૂપ કે મૂળ હેતુમાં કોઈપણ ફેરફાર થવાના સંજોગોમાં જોગવાઈની રકમ ધ્યાને લીધેલ વિના તેવી બાબતનો સમાવેશ ચાલુ બાબતોમાં નહિં કરતાં, વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ માટે નવી બાબત તરીકે રજુ કરવાની રહેશે.

૨.૨ નાણાકીય જોગવાઈ સામે થયેલ/થનાર ખર્ચને ધ્યાને લઈને, ચાલુ બાબત તરીકે ચાલુ રાખવા અંગે:

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ની જોગવાઈના ૨૦% કરતા ઓછો ખર્ચ થાય તેમ હોય અથવા વર્ષ ૨૦૨૨–૨૩માં જોગવાઈના ૨૦% કરતા ઓછો ખર્ચ થયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં, ચાલુ બાબત તરીકે ચાલુ રાખવા અંગે:

વિગત	મંજૂરીની સત્તા
૨.૨.૧ રુ.૧૦ કરોડ સુધીની વાર્ષિક નાણાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેવી ચાલુ બાબતના કિસ્સામાં,	સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી /અ.મુ.સ.શ્રી દ્વારા નાણા સલાહકારશ્રીના પરામર્શમાં સમીક્ષા હાથ ધરીને ૨૦% કરતા ઓછો ખર્ચ થવાના કારણોનુ વ્યાજબીપણુ ચકાસીને ચાલુ રાખી શકાશે. આ પ્રકારના કેસોની વિગતો નાણા વિભાગને અલાયદી રીતે મોકલવાની રહેશે.
૨.૨.૨ રુ.૧૦ કરોડથી વધારે વાર્ષિક નાણાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય તેવી ચાલુ બાબતના કિસ્સામાં,	યોગ્ય જસ્ટીફિકેશન સાથે નાણા વિભાગ, ખર્ચ પ્રભાગની મંજુરી મેળવીને સદર બાબતનો સમાવેશ ચાલુ બાબતોમાં કરી શકાશે.

૨.૩ તમામ ચાલુ બાબતોની ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ નાણા વિભાગને રજુ કરવાની થતી દરખાસ્ત નાણા સલાહકાર મારફત ખર્ચ પ્રભાગ, નાણા વિભાગને તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૩ સુધીમાં મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવાની રહેશે.

(૩) નવી સેવા/બાબત:

૩.૧ નવી જગ્યાઓ મંજુર કરવા અંગેઃ (પરિશિષ્ટ–અ)

૩.૧.૧ નિયમિત પગારધોરણની નવી જગ્યાઓ/મહેકમ ઉભું કરવા બાબત :

નિયમિત પગારધોરણની નવી જગ્યાઓ/મહેકમ અંગેની જોગવાઈ કરવાની થતી હોય તો તે માટે જે તે યોજના/કામગીરી માટેના હયાત સ્ટાફની સમીક્ષા વિભાગ કક્ષાએ કર્યા પછી હાલની મંજૂર, ભરાયેલ તેમજ ખાલી જગ્યાઓની વિગતોસહ નવી જગ્યાઓ ખરેખર મંજુર કરવા પાત્ર થાય છે કે કેમ ? વિભાગ કે કચેરી માટે નિયત નોર્મ્સ પ્રમાણે જગ્યાઓ મળવાપાત્ર છે કે કેમ ? જો હા તો કેટલી મળવાપાત્ર છે ? આ જગ્યાઓ કઈ રીતે (બઢતી/સીધી ભરતી) ભરવામાં આવશે ? તેના ભરતી નિયમોની નકલસહ તમામ વિગતો ચકાસી સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત નાણા સલાહકારશ્રી મારફત કરકસર પ્રભાગને રજૂ કરવાની રહેશે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક–(૨) પરના તા.૦૧/૦૪/૧૦ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ વર્ગ–૪ ની કામગીરી આઉટ સોર્સીંગથી કરાવવાનું નકકી થયેલ હોવાથી વર્ગ–૪ ની કોઈ નવી જગ્યા ઉભી કરવાની રહેશે નહિ.

૩.૧.૨ આઉટસોર્સ અને કરાર આધારિત સેવાઓ મેળવવા બાબત : (પરિશિષ્ટ–અ.૧)

આ પ્રકારની જગ્યાઓ ઉભી કરવાની રહેશે નહીં, પરંતુ તેની સેવાઓ ૧૧ માસ માટે લેવાની રહેશે. જે માટે વિભાગે જરૂરી ચકાસણી કરીને આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-અ–૧ મુજબ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

આઉટસોર્સથી અથવા કરાર આધારિત સેવાઓ મેળવવા અંગે:	
૩.૧.૨.૧ જો નિયમિત પગાર ધોરણથી ઉભી થયેલ જગ્યાઓ સામે આઉટસોર્સથી અથવા કરાર આધારિત સેવાઓ મેળવવાની હોય તો,	આ અંગેની દરખાસ્ત નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે નહી. પરંતુ, આ અંગે સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી દ્વારા નાણાસલાહકારશ્રીના પરામર્શમાં ૧૧ માસ માટે સેવાઓ મેળવવા અલગથી નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને થનાર ખર્ચના વાસ્તવિક અંદાજો તૈયાર કરી તદ્નુસાર જોગવાઈ સંબંધિત હેડ હેઠળ કરાવી લેવાની રહેશે.
૩.૧.૨.૨ જો નિયમિત પગાર ધોરણથી ઉભી થયેલ જગ્યાઓ સિવાયની, પ્રથમ વખત આઉટસોર્સથી અથવા કરાર આધારિત સેવાઓ ૧૧ માસ માટે મેળવવાની હોય તો,	આ અંગેની દરખાસ્ત નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ, વખતોવખત મુદ્દત લંબાવવા માટે પણ નાણા વિભાગની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. આવી નિયમિત પગાર ધોરણથી ઉભી થયેલ જગ્યાઓ સિવાયની, આઉટસોર્સથી અને કરાર આધારિત સેવાઓ પરત્વે પાંચ વર્ષ બાદ તેની જરુરિયાત અંગે વિભાગ દ્વારા સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

૩.૧.૩ નવી જગ્યાઓ મંજૂર કરવા અંગેની અને આઉટસોર્સ તથા કરાર આધારિત સેવાઓ મેળવવા અંગેની દરખાસ્ત વિભાગે તા.૦૬–૧૧–૨૦૨૩ સુધીમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૨ નવા વાહન ખરીદવા અંગેઃ (પરિશિષ્ટ–બ)

૩.૨.૧ Staff Car ખરીદવા બાબત	સ્ટાફ કાર તરીકે, નવા વાહન ન ખરીદતાં, સ્ટાફ કાર માટે વાહનની સેવાઓ આઉટસોર્સથી મેળવવાની રહેશે. આ અંગેની દરખાસ્ત નવી બાબત તરીકે રજૂ કરવાની રહેશે નહી. આ અંગે થનાર ખર્ચના વાસ્તવિક અંદાજો તૈયાર કરી તદ્નુસાર જોગવાઈ સંબંધિત હેડ હેઠળ કરાવી લેવાની રહેશે. (નાણા વિભાગના તા:૨૦/૧૦/૨૦૨૩ના સંદર્ભ(૫) હેઠળના પરિપત્રની સૂચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે)
૩.૨.૨ અધિકારીઓ માટે વાહન ખરીદવા બાબત	**૩.૨.૨.૧** કન્ડમ કરેલ વાહનની સામે નવુ વાહન ખરીદવાની મંજૂરી સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી દ્ધારા નાણા સલાહકારશ્રીના પરામર્શમાં લેવાની રહેશે. વાહન કન્ડમ કર્યા અંગેના તમામ જરૂરી કાગળો તથા સરકારશ્રીના ધોરણો મુજબ મળવાપાત્ર થતાં હોય તેવા વાહનો GEM પોર્ટલ દ્વારા ખરીદવાના થતા હોય તો તે અંગેની અદ્યતન વિગતો ચકાસવાની રહેશે. **૩.૨.૨.૨** નવી કચેરીનું સેટ અપ મંજૂર થવાના કિસ્સામાં અને સચિવશ્રી/ખાતાના વડા/ અન્ય અધિકારીઓને મળવાપાત્ર નવા વાહનની ખરીદી માટે સંબંધિત વિભાગે પરિશિષ્ટ–બ મુજબ નાણા વિભાગને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. આ અંગેની જોગવાઈ નવી બાબત તરીકે બજેટમાં સમાવવાની રહેશે. (બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગના સંદર્ભ(૬) તેમજ સંદર્ભ(૭) હેઠળના ઠરાવની જોગવાઇઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.)

૩.૩ નવા કેપીટલ વર્કસઃ(પરિશિષ્ટ–ક/ક.૧)

૩.૩.૧ નવા કેપીટલ વર્કસ જેવા કે ઓફીસ બીલ્ડીંગ, આશ્રમશાળા હોસ્ટેલ બીલ્ડીંગ, પબ્લીક હેલ્થ સેન્ટર, રહેણાંકના મકાનો તથા અન્ય કોઈપણ બાંધકામને લગતી નવી બાબતની દરખાસ્ત, જયાં ટાઈપ ડિઝાઈન મંજૂર થયેલ હોય ત્યાં ટાઈપ ડિઝાઈન સાથે અને જયાં ટાઈપ ડિઝાઈન મંજૂર થયેલ ન હોય ત્યાં માર્ગ અને મકાન વિભાગના પરામર્શમાં ટાઈપ ડિઝાઈન મંજૂર કરાવીને રજુ કરવાની રહેશે. આ બાંધકામના બ્લોક એસ્ટીમેટ માર્ગ અને મકાન વિભાગના Schedule of Rate (SoR) મુજબ તૈયાર કરીને સંબંધિત તાંત્રિક અધિકારી દ્ધારા પ્રમાણિત કરાવીને આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ–ક મુજબ સંલગ્ન ફર્નીચર સહિત તમામ નવી બાબતો નાણા સલાહકાર મારફત ખર્ચ પ્રભાગ, નાણા વિભાગને રજૂ કરવાની રહેશે. **(પરિશિષ્ટ – ક)**

૩.૩.૨ એક જ પ્રકારનું બાંધકામ, જેની સામાન્ય રીતે જેની ટાઈપ ડિઝાઈન નિયત હોય (જેવાં કે શાળાના ઓરડા, પોલીસ હાઉસિંગના મકાનો, મામલતદાર કચેરીઓ, તાલુકા પંચાયતની કચેરીઓ કે કર્મચારીઓ માટેના કવાર્ટર્સ) અને જે એક જ યોજના હેઠળ લેવાતાં હોય તો તેવી અલગ–અલગ સ્થળે બાંધકામ કરવાની દરખાસ્તો ભેગી કરીને એક જ સંયુકત દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. દરખાસ્તના સ્થળ અંગેનો નિર્ણય વિભાગે નાણા વિભાગના પરામર્શમાં અલાયદી રીતે કરવાનો રહેશે.

૩.૩.૩ માર્ગો, પુલો, સિંચાઇ, પાણી પુરવઠા, ગટર વ્યવસ્થા/શુદ્ધિકરણ કરેલ વરસાદી પાણીનો નિકાલ, ફાઇબર નેટવર્ક, પાઇપલાઇન,રીવર ફ્રન્ટ ડેવલોપમેન્ટ, ઉર્જા, પ્રવાસન વિગેરે ક્ષેત્રે માળખાગત સુવિધા માટેના કામો અંગેની નવી બાબતોની દરખાસ્તો આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ–ક.૧ મુજબ નાણા સલાહકાર મારફત ખર્ચ પ્રભાગ, નાણા વિભાગને રજૂ કરવાની રહેશે. **(પરિશિષ્ટ – ક.૧)**

૩.૩.૪ નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ તેમજ માર્ગ અને મકાન વિભાગની બાંધકામની નવી બાબતોની દરખાસ્તો જે તે વિભાગના નિયમોને અનુરૂપ તૈયાર કરીને રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૩.૫ નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક–(૧) પરના પરિપત્રના મુદ્દા ક્રમાંક–૮(ગ) મુજબ પ્રોજેક્ટ/બાંધકામ પૂર્ણ કરવાના સમય ગાળા મુજબ વર્ષવાર કરવાની થતી નાણાકીય જોગવાઇ (૧૦૦%, ૫૦%, ૩૩.૩૩% કે અન્ય)ની વિગતો તેમજ આ યોજના/કામ માટે નાણાકીય સ્ત્રોતની વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે. સ્ટેટ બજેટ ઉપરાંત અન્ય કોઈ પણ ફન્ડીંગ એજન્સી તરફથી ફંડ મેળવવાનું હોય તો તેની વિગતો સ્પષ્ટ રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૩.૬ તમામ નવા કેપીટલ વર્કસ તથા માળખાગત સુવિધાના કાર્યોને લગતી નવી બાબતની દરખાસ્ત વિભાગે તા.૧૦–૧૧–૨૦૨૩ સુધીમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૪ આઇ.ટી. કમ્પોનન્ટ ખરીદવા અંગેઃ (પરિશિષ્ટ–ડ)

૩.૪.૧ વિભાગ આઇ.ટી.ને લગતા હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર ખરીદવા માંગતા હોય તો આ અંગે વિભાગે વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગીકી વિભાગની નીતિ અનુસાર ચકાસીને આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ–ડ મુજબ દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

૩.૪.૨ નવા આઇ.ટી. કમ્પોનન્ટ ખરીદવા અંગેની દરખાસ્ત વિભાગે તા.૧૦–૧૧–૨૦૨૩ સુધીમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૫ નવી મશીનરી ખરીદવા અંગેઃ (પરિશિષ્ટ–ડ૧)

૩.૫.૧ નવી મશીનરી ખરીદવાની હોય તો તે અંગેની નવી બાબતની મંજુરી માટે પરિશિષ્ટ–ડ.૧ મુજબની માહિતી સાથે નાણાં સલાહકાર મારફત કરકસર પ્રભાગને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

૩.૫.૨ નવા મશીનરી ખરીદવા અંગેની દરખાસ્ત વિભાગે તા.૧૦–૧૧–૨૦૨૩ સુધીમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૬ નવી યોજના અંગેની દરખાસ્તઃ (પરિશિષ્ટ–ઇ)

૩.૬.૧ નવી યોજનાની દરખાસ્ત માટે આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ–ઇ મુજબની માહિતી સાથે તથા નવી યોજના બાબતોની બોલીઓ અને શરતો, લક્ષિત લાભાર્થીની વિગતો, સ્કીમોની વિગતો વગેરે બાબતો નાણા વિભાગને રજૂ થતી દરખાસ્તો સાથે અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૬.૨ યોજના હેઠળની જગ્યાઓ જે યોજના/પ્રભાગ/વિભાગ હેઠળ માંગવામાં આવેલ હોય તે માટે મહેકમ બાબતે મૂકવામાં આવેલ શરતોનો અચૂક ઉલ્લેખ કરી આ શરતોના અનુસંધાને હાલની દરખાસ્ત કઈ રીતે મંજૂરીપાત્ર છે, તે પણ વિગતવાર રજૂ કરવાનું રહેશે.

૩.૬.૩ નવી યોજના અંગેની દરખાસ્ત નાણા સલાહકાર મારફત ખર્ચ પ્રભાગ, નાણા વિભાગને તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩ સુધીમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

૩.૭ સને ૨૦૨૪-૨૫ની નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી અંગેની અન્ય તમામ દરખાસ્તો દરેક વિભાગોએ તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સુધીમાં ઉપર દર્શાવેલ સત્તામર્યાદા ધ્યાને લઈને, અચૂક રજૂ કરી દેવાની રહેશે. જે અંગેની અન્ય વિગતવાર સૂચનાઓ હવે પછીથી બહાર પાડવામાં આવશે.

૩.૮ સચિવાલયના વિભાગો તરફથી ઉપરોકત સૂચનાઓની અમલવારી કરી તે મુજબ વિભાગ કક્ષાએ પૂરતી ચકાસણી કરીને પરિશિષ્ટ-ઈ.૧ માં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં ચોકસાઈપૂર્વક દરખાસ્ત રજૂ કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કે.એમ.ભીમજીયાણી)
સચિવ (ખર્ચ)
નાણા વિભાગ

બિડાણ:-ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

- ❖ માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ❖ લોકાયુકતશ્રી, લોકાયુકતશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
- ➤ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- ➤ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ સર્વે માન.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ માન. રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ માન. વિધાનસભા વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ મુખ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ સર્વે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ અધિક સચિવશ્રી / સંયુકત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી (બજેટ), સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- ➤ એકાઉન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ), ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ / રાજકોટ.
- ➤ એકાઉન્ટ જનરલશ્રી (એ. એન્ડ ઈ.), ગુજરાત રાજય, અમદાવાદ / રાજકોટ.
- ➤ નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- ➤ પગાર અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
- ➤ સર્વે નાણા સલાહકારશ્રીઓ, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➤ વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર / વડોદરા / રાજકોટ / ભાવનગર / અમદાવાદ.

- વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / સર્વે શાખાઓ (નાણા શાખાઓ સહિત), સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગની વિસ્તૃત અંદાજપત્ર શાખાનાં સર્વે ગૃપ.
- મેસર્સ ટાટા કન્સલટન્સી સર્વિસીસ લી., ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, ટાટા કન્સલટન્સી સર્વિસીસ લી. તરફ નાણા વિભાગની વેબસાઈટ ઉપર આ પરિપત્ર મૂકવાની વિનંતી સાથે.
- સિલેકટ ફાઈલ ઝ.૧ શાખા.
    - પત્ર દ્વારા

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટ:– અ

નવી જગ્યા નિયમિત ધોરણે ભરવા માટે નાણા વિભાગને મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ

(સંવર્ગવાર અલગ પરિશિષ્ટ રજુ કરવાનાં રહેશે)

<table>
<tr><td>૧</td><td>નવી ઉભી કરવાની જગ્યા નવી કચેરી માટે છે કે હયાત કચેરીમાં? હા તો કચેરી મંજુરીનો હુકમ સામેલ રાખવો.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૨</td><td>નવી ઉભી કરવાની જગ્યાનું
• નામ, સંવર્ગ અને વર્ગ, પગાર ધોરણ
(અ) છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ (ગ્રેડ પે સહિત)
(બ) સાતમા પગાર પંચ મુજબ(પે મેટ્રીકસના લેવલ નંબર)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૩</td><td>જે કચેરીમાં આ જગ્યા ઉભી કરવાની છે તે કચેરીનું વહીવટી માળખું (મંજુર થયેલ, ભરાયેલ, ખાલી જગ્યાઓનું પત્રક સાથે રાખવું)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">૪</td><td rowspan="2">નવી ઉભી કરવાની થતી જગ્યાઓના સંવર્ગની મંજુર ,ભરાયેલ અને ખાલી જગ્યા ની વિગતો</td><td>મંજુર જગ્યા</td><td>ભરાયેલ જગ્યા</td><td>ખાલી જગ્યા</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>૫</td><td>જગ્યા ખાલી રહેવાના કારણો</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૬</td><td>ખાલી જગ્યા ભરવા અંગેનું આયોજન.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૭</td><td>હયાત મહેકમના કાર્યબોજની સમિક્ષા કરી વધારાનું નવું મહેકમ ઉભુ ન કરતા તેનું Re-structuring કે Re-allocation કરી નવી જગ્યાની કામગીરી લઈ શકાય તેમ છે કે કેમ ?
જો ના તો તેના વિગતવાર કારણે રજુ કરવા.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૮</td><td>કુલ કેટલી નવી જગ્યાઓ મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત છે. અને તેનો વાર્ષિક ખર્ચ</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૯</td><td>કુલ કેટલા સમય માટે નવી જગ્યાઓ મંજુર કરવાની થાય છે ?</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>૧૦</td><td>નવી ઉભી કરવાની થતી જગ્યાના ભરતી નિયમો છે કે કેમ ? (નકલ બિડવી)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">૧૧</td><td rowspan="2">નવી ઉભી કરવાની થતી જગ્યાઓ પૈકી સીધી ભરતી અને બઢતીનો રેશિયો અને સંખ્યા</td><td>સીધી ભરતીથી ભરવાની સંખ્યા</td><td colspan="2">બઢતી થી ભરવાની સંખ્યા</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

(નાયબ સચિવ)/ ---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- અ.૧

આઉટસોર્સીંગ/૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવા મેળવવા માટે નાણા વિભાગને મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ

૧	આઉટસોર્સીંગ/૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવાનું નામ • લાયકાત • અનુભવ			
૨	આઉટસોર્સીંગ/૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવાની સંખ્યા,મહેનતાણાનો દર અને ૧૧ માસનો ખર્ચ	સંખ્યા	મહેનતાણાનો માસિક દર	૧૧ માસનો ખર્ચ (રૂ. કરોડમાં)
૩	આઉટસોર્સીંગ/૧૧ માસ કરાર આધારિત સેવા અંગેનું ખર્ચ કેન્દ્રીય યોજનાનું છે કે કેમ ? જો હા તો આ ખર્ચ કેંદ્ર સરકાર દ્બારા કેટલા પ્રમાણમાં ફાળવવામાં આવે છે?			
૪	ખર્ચ કેંદ્ર/ રાજ્ય ના ફાળાની રકમની વિગતો :- કેંદ્ર સરકારની મહેનતાણા અંગેની ગાઇડ્લાઇન હોય તો તેની વિગતો(નકલ બિડવી) .	કેંદ્ર ફાળાની રકમ	રાજ્ય ફાળાની રકમ	કુલ
૫	કેટલા સમય માટે આ સેવા મેળવવાની થાય છે.			
૬	આ સેવા અંગેનું ખર્ચ યોજનાકીય હોય તો કુલ ખર્ચના સામે સેવાના ખર્ચની ટકાવારી			
૭	મહેનતાણાનો સૂચિત માસિક દર નિયત કરવા અંગેનું જસ્ટીફીકેશન અને આધાર.			
૮	સેવા અંગેની બજેટ જોગવાઈ :-			

(નાયબ સચિવ)/---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- બ

વાહન ખરીદી માટે નાણા વિભાગને મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ

૧	નવું વાહન જુના વાહનને કન્ડેમ કરી તેની સામે ખરીદવાનું છે કે તદન નવું વાહન ખરીદવાનું છે ?			
૨	નવું વાહન રદબાતલ વાહન સામે ખરીદવાનું હોય તો તેની વિગતો	રદ બાતલ કરવાના વાહન નો નંબર	ફેરેલ કી.મિ.	કન્ડેમ કર્યા વર્ષ
૩	નવું વાહન જે અધિકારી માટે ખરીદવાનું છે તેનું નામ, હોદો અને પગાર ધોરણ (7th Pay) • જગ્યા નિયમિત ધોરણે ભરાયેલ કે ચાર્જથી ?			
૪	કચેરી/ અધિકારીને બંદરો અને વાહન વ્યવહારના તા: ૧૧/૦૪/૨૦૨૩ના ઠરાવની જોગવાઈ સામે મળવાપાત્ર વાહન અને કિંમત			
૫	નવુ વાહન ખરીદવાના વિભાગના અલગ નોર્મ્સ છે કે કેમ ? નોર્મ્સ ની નકલ સામેલ રાખવી			
૬	અધિકારી હાલ વાહન ધરાવતા હોય તો તેની વિગત.	વાહનનો પ્રકાર	ખરીદી વર્ષ	પૂર્ણ કરેલ કી.મી.
૭	નવુ વાહન ખરીદવાના વ્યાજબી કારણો નવું વાહન ખરીદતાં પહેલાં અગાઉ કેવી રીતે કામગીરી લેવામાં આવતી હતી ?			
૮	અધિકારીએ ખરીદવાની દરખાસ્ત કરેલ વાહન અને GeM પોર્ટલ મુજબ કિંમત			
૯	નવુ વાહન ડીઝલ / પેટ્રોલ સંચાલિત છે કે CNG સંચાલિત?			
૧૦	દરખાસ્ત હેઠળનું વાહન ચલાવવા સરકારી ડ્રાયવર છે કે out sourcing થી વાહન હંકારનારની સેવા લેવાની રહે છે ?			
૧૧	વાહન ખરીદવા માટે અંદાજપત્રમાં કયા સદરે જોગવાઈ કરવાની છે ? અને કેટલી.			

(નાયબ સચિવ)/---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- ક

આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર ખરીદી માટે નાણા વિભાગને મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ

(દરેક અલગ પ્રકારના આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર માટે અલગ ચેકલીસ્ટ રજુ કરવું)

૧	આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર નો પ્રકાર અને તેની સંખ્યા	
૨	આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર કઇ યોજના હેઠળ ખરીદવાના છે ? તેનો હેતુ શુ છે ?	
૩	આ ખરીદી માટે યોજનાકીય સહાય કેંદ્ર દ્વારા મળનાર છે ? કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ખર્ચ કરવાનો થાય તેમ છે ?	
૪	તદન નવું (વધારાનું) આઇ.ટી. હાર્ડવેર ખરીદ કરવાનું થાય છે ? તો	
૪.૧	આઇ.ટી. હાર્ડવેર ખરેખર મળવાપાત્ર અધિકારી/કર્મચારીની ભરાયેલ જગ્યા સામે છે કે કેમ?	
૪.૨	આઇ.ટી. હાર્ડવેર નવું (વધારાનું) ખરીદ કરવાનું હોય તો તે માટે વધારાના Manpower ની જરૂરીયાતનો સમાવેશ કરેલ છે કે કેમ ? વિગતો રજુ કરવી.	
૪.૩	વધારાના Manpower ની સંખ્યા અને નવી ઉભી કરવાની થતી posts	
૫	આઇ.ટી. હાર્ડવેર જુના સાધનો ની બદલી (Replacement)માં ખરીદવાના છે તો	
૫.૧	જુના સાધનો ની હાલની સ્થિતી	
૫.૨	જુના સાધનો ના નિકાલની શુ કાર્યવાહી કરેલ છે તેની વિગતો રજુ કરવી.	
૬	નવા ખરીદવામાં આવનાર આઇ.ટી. હાર્ડવેર નું આયુષ્ય કેટલું આંકવામાં આવેલ છે ?	
૭	GeM પોર્ટલ મુજબ આઇ.ટી. હાર્ડવેર પ્રતિ યુનિટ ભાવ.	
૮	સોફ્ટવેર Standard ખરીદ કરવાના છે ? તો	
૮.૧	કયા પ્રકારના Standard સોફ્ટવેર ખરીદ કરવાના થાય છે ?	
૮.૨	Standard સોફ્ટવેર ખરીદવા માટે આઇ. ટી. કમિટીની મંજુરી મળેલ છે કે કેમ ?	
૯	સોફ્ટવેર Tailor made ખરીદ કરવાના છે ? તો	
૯.૧	Tailor made નવું વિકસાવવાનું છે કે અપગ્રેડ કરવાનું છે ?	
૯.૨	Tailor made સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ શુ છે?	
૯.૩	Tailor made સોફ્ટવેર ના operation માટે શુ કાર્યવ્યવસ્થા છે ?	
૧૦	આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેરનું Operation and Maintenance કઈ રીતે કરાવવાનું થાય છે ? તેના અંગે વાર્ષિક ખર્ચની વિગતો.	
૧૧	આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર Operation and maintenance માટે Manpower ની વધારાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય તેમ છે કે કેમ ? તેની વિગતો.	
૧૨	આ આઇ.ટી. હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર નો રોજ-બરોજ કેટલો ઉપયોગ કરવાનું આયોજન છે ?	
૧૩	આ અંગેની અંદાજપત્રિય જોગવાઈની વિગતો	

(નાયબ સચિવ)/---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- ડ.૧

નવી મશીનરી/ઇક્વીપમેંન્ટ ખરીદી માટે નાણા વિભાગને મોકલવાનું ચેક લીસ્ટ

(દરેક અલગ પ્રકારના મશીનરી/ઇક્વીપમેંન્ટ હાર્ડવેર માટે અલગ ચેકલીસ્ટ રજુ કરવું)

૧	મશીનરી/ઇક્વીપમેંન્ટ હાર્ડવેરનો પ્રકાર અને તેની સંખ્યા અને તેનું અંદાજિત આયુષ્ય (વર્ષમાં)	
૨	મશીનરી/ઇક્વીપમેંન્ટ હાર્ડવેર કઇ યોજના હેઠળ ખરીદવાના છે ? તેનો હેતુ શુ છે ?	
૩	આ ખરીદી માટે યોજનાકીય સહાય કેંદ્ર દ્વારા મળનાર છે ? કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ખર્ચ કરવાનો થાય તેમ છે.	
૪	હાલમાં આ હેતુ માટેની મશીનરી ઉપલબ્ધ છે? જો હા તો તેની સંખ્યા સહિતની વિગતો રજુ કરવી.	
૫A	મશીનરી માટે તેના આયુષ્ય દરમ્યાન થનાર Capital + Recurring ખર્ચની વિગતો (એક વર્ષનો ખર્ચ X મશીનરીનું આંકેલ આયુષ્ય વર્ષમાં) = કુલ ખર્ચ (રૂ. કરોડમાં)	
૫B	ખરીદી માટે સુચવેલ મોડેલ નો વિકલ્પ I. નવી મુડીકૃત ખરીદી II. Rental model III. Hybrid	
૬	નવી ખરીદી જુના સાધનો કંન્ડેમ કરવાની સામે કરવાની હોય તો તેની વિગતવાર માહિતી રજુ કરવી.	
૭.૧	મશીનરી/ઇક્વીપમેંન્ટના Operation and maintenance માટે Manpower ની વધારાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય તેમ છે કે કેમ ?	
૭.૨	જો હા તો વિગતો રજુ કરવી.	
૭.૩	આ મશીનરીનું મેઈન્ટેનન્સ કઈ રીતે કરાવવાનું થાય છે ?	
૭.૪	આ ખરીદી બાદ તેના Operation and Maintenance અંગે વાર્ષિક ખર્ચની વિગતો.	
૮	GeM પોર્ટલ મુજબ પ્રતિ યુનિટ ભાવ.	
૯	નવી ખરીદવામાં આવનાર મશીનરીનું આયુષ્ય કેટલું આંકવામાં આવેલ છે ?	
૧૦	આ મશીનરીનો રોજ-બરોજ કેટલો ઉપયોગ કરવાનું આયોજન છે ?	
૧૧	આ અંગેની અંદાજપત્રિય જોગવાઈની વિગતો ?	

(નાયબ સચિવ)/---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- ઈ

નવી યોજનાની વહીવટી મંજુરી માટેનું ચેક લીસ્ટ.

૧	યોજનાનું નામ અને કરવાની થતી કામગીરી (સંક્ષિપ્તમાં.)	
૨	આ યોજના હાલમાં અમલીકૃત છે કે તદન નવી જ યોજના અમલમાં મુકવાની છે?	
૩	યોજના નો સમય ગાળો અને સમગ્ર યોજનાના અમલીકરણ પાછળ થનાર અંદાજિત ખર્ચની વિગતવાર માહિતી.	
૪	આ યોજના ની અમલીકરણ એજન્સીનું નામ	
૫	સમગ્ર યોજના હેઠળ આવરી લેવાનો વિસ્તાર	
૬	ભૌતિક લક્ષ્યાંક • માસિક • વાર્ષિક	
૭	લાભાર્થીની પસંદગીના ધોરણો / લાયકાત	
૮	યોજના હેઠળના લાભાર્થીઓની દ્વારા online અરજી કરવાની પધ્ધતિ અને મંજુર કરવાની પધ્ધતિની વિગતો રજુ કરવી.	
૯	આ યોજના હેઠળ આપવામાં આવતી સહાય નો પ્રકાર – નાણાકિય/સાધન/કીટ/સંયુક્ત	
૧૦	સાધન કે કીટના કિસ્સામાં	
૧૦.૧	કેટલા સમયાંતરે સાધન કે કીટ સહાય આપવામાં આવશે • વાર્ષિક એક વખત • માસિક • અન્ય – સ્પસ્ટતા કરવી	
૧૦.૨	સાધન/કીટના specifications	
૧૦.૩	ખરીદ કરવાની વ્યવસ્થા – GeM કે અન્ય રીતે , વિગતો રજુ કરવી.	
૧૦.૪	લાભાર્થીઓને આપવાની વ્યવસ્થા	
૧૦.૫	સાધન/ કીટની ગુણવત્તા જાળવવા બાબતની વ્યવસ્થા	
૧૧	નાણાકિય સહાયના કિસ્સામાં	
૧૧.૧	હાલની સહાયની રકમ	
૧૧.૨	સુચિત સહાયની રકમ	
૧૧.૩	સહાય ચુકવવાની frequency (માસિક/ક્વાર્ટર્લી /વાર્ષિક/અન્ય)	
૧૧.૪	DBT મારફતે નાણાકિય સહાય ચુકવવાની જોગવાઇ કરેલ છે કે કેમ?	

૧૧.૫	DBT પોર્ટલ પર upload કરેલ છે કે કેમ ?	
૧૨	યોજનાના મોનીટરીંગ માટે શી વ્યવસ્થા વિચારેલ છે ?	
૧૩	Social audit/third party verificationની જોગવાઇ છે કે કેમ ? વિગતો રજુ કરવી.	
૧૪	યોજના માટે કોઈ લોકફાળાની જોગવાઈ વિચારેલ છે ? જો હા, તો તેની વિગતો.	
૧૫	આ યોજનાના અમલથી ઉભી થનાર રીકરીંગ જવાબદારી. (૧) જરૂરી મહેકમ અને તે અંગેનો ખર્ચ. (૨) અન્ય ખર્ચ.	
૧૬	જો આ યોજના/પ્રોજેકટ મર્યાદિત સમય માટે અમલમાં મુકવાનો હોય તો તેવા કિસ્સામાં ટૂંકાગાળા માટે જરૂરી મહેકમની વિગત. (૧) યોજનાનો સમયગાળો. (૨) જરૂરી જગ્યાની વિગત. (૩) તે અંગેના લાયકાત–અનુભવનાં ધોરણો. (૪) સૂચવેલ માસિક મહેનતાણું.	
૧૭	યોજનાની કામગીરી આઉટસોર્સથી લઈ શકાય તેમ છે કે કેમ ? (અ) આઉટ સોર્સથી કામગીરી લેવાની થતી હોય તેવી જગ્યાની વિગત–મહેનતાણું. (બ) કરાર આધારિત અનિવાર્ય હોય તેવી જગ્યાની વિગત મહેનતાણું.	
૧૮	યોજના માટે ભારત સરકાર તરફથી કોઈ સહાય મળનાર હોય તો તેની ટકાવારી–સહાયનું ધોરણની આધાર સાથેની વિગતો.	
૧૯	બજેટ જોગવાઈની વિગત : (રૂા.કરોડમાં)	
૨૦	યોજના અંગેની અન્ય વિગતો.	અલગથી નોંધ સ્વરૂપે યોજના અંગેની વિગતો રજુ કરવી (આ અંગેના આજદિન સુધીના ઠરાવો/પરિપત્રો હોય તો તે સાથે બિડવા)

(નાયબ સચિવ)/---------વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ- ક

મકાનોના બાંધકામ અંગેની નવી બાબતો માટેનું ચેક લીસ્ટ

૧.	મૂળભૂત વિગતો			
	યોજનાનું નામ :-			
	વિભાગનું નામ :-			
	અંદાજપત્ર પ્રકાશન નંબર :-			
	માંગણી ક્રમાંકઃ-			
	અંદાજપત્રીય મુખ્ય સદર :-			
	પેટા મુખ્ય સદર :-			
	ગૌણ સદર :-			
	પેટા સદર :- વિગતવાર સદર :-			
	બજેટ જોગવાઈ :-			
૨.	વિભાગના મંજૂર થયેલ કામો પૈકી શરૂ ન કરેલ/પ્રગતિ હેઠળના કામોની અંદાજીત રકમ અને સંખ્યા (રૂપિયા કરોડમાં)			
૨.A	ઉક્ત-૨ પૈકી વિભાગના ડીસેમ્બર અંતિત Spill Over Liability (રૂપિયા કરોડમાં)			
૩.	યોજનાનો હેતુ અને કારણો (જસ્ટીફીકેશન) :-			
૩.A	આ યોજનાની કામગીરી વૈકલ્પિક રીતે Rental Model દ્વારા લઈ શકાય તેમ છે કે કેમ ?			
૪	હાલ આ કામગીરી માટે કયા મકાનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?			
૫	જે જિલ્લામાં/સ્થળે નવું બાંધકામ કરવાનું છે ત્યા હયાત સરકારી ઇમારતનો ઉપયોગ કરી કામગીરી લઇ શકાય એમ છે કે કેમ ?			
૬.	માર્ગ અને મકાન વિભાગ પાસે ટાઇપ ડીઝાઇન નિયત કરાવેલ છે ? જો ના તો કઇ સંસ્થાએ નિયત કરેલ છે ?			
૭	તેને પુરા કરવાના સમય ગાળા મુજબ કેટલા પ્રમાણમાં જોગવાઇ કરાવેલ છે.(૧૦૦%, ૫૦%, ૩૩% કે તેથી ઓછી), જોગવાઇ ઓછી કરાવેલ હોય તો કારણો.			
૮	બાંધકામ માટેના ફંડ્નો સ્ત્રોત	રાજ્ય	કેંદ્ર/અન્ય	કુલ
૯	બાંધકામ પૂર્ણ કરવા માટે વર્ષ વાર કરવાની થતી જરૂરી જોગવાઇ.	વર્ષ	જોગવાઇ (રૂ. કરોડમાં)	
		૧		
		૨		
		૩		

૧૦	બાંધકામની જરૂરિયાત અંગે DPR/સર્વે કરાવેલ છે કે કેમ ?	
૧૧	જે હેતુ માટે મકાન બાંધવાનું છે તે અંગેની જરૂરી સ્ટાફની વિગતોનું માળખું.	
૧૨	બાંધકામ અંગેના કામોની વિગત. (૧) મકાન બાંધકામ અંગે બીલ્ડ–અપ એરીયા(સ્કવેરફૂટ) (૨) એસ.ઓ.આર. વર્ષ ૨૦૨૧–૨૨ મુજબ અંદાજિત ખર્ચ. (૩) વર્ષવાર કરવાની થતી જોગવાઈની વિગત. ૧. વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫ ૨. વર્ષ ૨૦૨૫–૨૬ ૩. વર્ષ ૨૦૨૬–૨૭	
૧૩	જમીન ઉપલબ્ધતા. (૧) આ કામ અંગે જમીનની જરૂરીયાત (ચો.ફુટ) (૨) હાલ કેટલી જમીન ઉપલબ્ધ છે. (ચો.ફુટ) (૩) જો જમીન ઉપલબ્ધ થયેલ ન હોય તો તે અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત.	
૧૪	પ્રાથમિક અંદાજો :– (૧) આ કામ અંગે કેટલો ખર્ચ થનાર છે ? (એસ.ઓ.આર. મુજબ પ્લીન્થ એરીયા આધારિત) (૨) બાંધકામનો ખર્ચ (પ્રતિ ચો.મી.) (૩) બાંધકામ તથા વિજળી ફર્નિચર, સીવીલ વર્ક વગેરે સાથેનો ખર્ચ (Completion Cost) પ્રતિ ચો.મી.	
૧૫	અન્ય સમાન પ્રકારની યોજનાઓ :– આજ પ્રકારની યોજના કેન્દ્ર સરકાર / રાજય સરકારના અન્ય વિભાગો કે અન્ય સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો તે યોજના અંગેની વિગતો રજૂ કરવી. પ્રસ્તુત યોજના હાથ ધરવા અંગેનું જસ્ટીફીકેશન રજૂ કરવું.	
૧૬	કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત યોજના :– જો આ યોજના કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત હોય તો યોજનાની સંપૂર્ણ વિગતો તેમજ ભારત સરકારની ગાઈડ લાઈન્સની નકલ રજૂ કરવી.	
૧૭	નાણાંકીય સ્ત્રોતની વિગત :– (૧) આ કામ માટે ભંડોળની વર્ષવાર જરૂરીયાત. (૨) આ યોજના / કામ માટે ભંડોળ કયાંથી મેળવવામાં આવનાર છે. (સ્પષ્ટ વિગતો રજૂ કરવી)	
૧૮	ગુણવત્તાનું પ્રમાણન :– દરેક તબકકે યોજનાનું સુપરવિઝન. (૧) વિભાગીય રીતે કરવાનું છે ? (૨) થર્ડપાર્ટી ઈન્સ્પેકશનથી કરવાનું છે ?	

	(૩) પ્રોજેકટ મોનીટરીંગ કન્સલટન્સી એજન્સી મારફત કરવાનું છે ? (આ અંગે થનાર ખર્ચની વિગતો રજૂ કરવી)	
૧૯	(૧) આ યોજના અન્વયે ઉભા થનાર માળખાના નિભાવણી અને જાળવણી અંગે શું વ્યવસ્થા વિચારેલ છે ? (૨) આ અંગે વર્ષવાર થનાર ખર્ચ. (૩) રેવન્યુ ઈમ્પ્લીકેશન ઓફ કેપીટલ એક્ષ્પેન્ડીચર.	

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, પ્રસ્તુત બિલ્ડીંગની અંદાજિત કિંમત વર્ષ ---------ના એસ.ઓ.આર.ને અનુરૂપ લેવામાં આવેલ છે. લમ્પસમ આઈટમો પ્રવર્તમાન પ્રણાલી અનુસાર ટકાવારી મુજબ લેવામાં આવેલ છે.

ઉપરોકત મુજબ મકાનની અંદાજિત કિંમત રૂા........... થાય છે.

તારીખ :- કાર્યપાલક ઈજનેર/અધિક્ષક ઈજનેર/મુખ્યઈજનેર

સ્થળ :- .... વિભાગ.

* ખાસ નોંધ :-ઉપર મુજબના ચેકલીસ્ટ એ સપોર્ટીંગ ડોકયુમેન્ટ છે. વિભાગે તેની નોંધમાં ચેકલીસ્ટની વિગતો સહિત જરૂરી જસ્ટીફીકેશન અને તેની વિગતો સાથે સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત રજુ કરવાની રહેશે.

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ– ક.૧

માર્ગો , પુલો, સિંચાઇ, પાણીપુરવઠા, ગટર વ્યવસ્થા/શુદ્ધિકરણ કરેલ/વરસાદી પાણી નિકાલ, ફાઇબર નેટવર્ક , પાઇપલાઇન, રીવર ફ્રંટ ડેવલોપમેન્ટ, ઉર્જા, ઉદ્યોગ પ્રવાસન વિ. ક્ષેત્રે માળખાગત સુવિધા માટેના જાહેર કામો અંગેની નવી બાબતો માટેનું ચેક લીસ્ટ

ક્રમ	પ્રોજેક્ટનું વિવરણ	સ્થિતી
A	સામાન્ય માહિતી	
૧	ઉદેશ અને લક્ષ્યાંક (મહત્તમ ૧૦૦ શબ્દોમાં)	
૨.	વિભાગના મંજૂર થયેલ કામો પૈકી શરૂ ન કરેલ/પ્રગતિ હેઠળના કામોની અંદાજીત રકમ અને સંખ્યા (રૂપિયા કરોડમાં)	
૨. અ	ઉક્ત–૨ પૈકી વિભાગના તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ના રોજ Spill Over Liability (રૂપિયા કરોડમાં)	
૩	હાથ ધરવામાં આવનાર પ્રવૃતિની વિગતો (મહત્તમ ૧૦૦ શબ્દોમાં) (પ્રોજેક્ટ્ની વિશેષતાઓ, નિયત કરેલ કામો અને માળખાગત પ્રવૃતિઓ, E & M સાધનો/ આનુષિંગિક નક્શા વિ.)	
૪	પ્રોજેક્ટ ની ફળશ્રુતિ (મહત્તમ ૧૦૦ શબ્દોમાં) Outcome	
૫	પ્રોજેક્ટ સરકારી ધોરણે કરવા અંગેની જરૂરિયાત	
૬	પ્રોજેક્ટ અમલીકરણ કરનાર એજંસી/સંસ્થા	
૭	પ્રાથમિક દસ્તાવેજો જેવાકે ફીસીબીલીટી રીપોર્ટ, કોંસેપ્ટ નોટ અને તેની મંજુરીની વિગતો. (જો હા, તો ફીસીબીલીટી રીપોર્ટ મંજુર થયા તારીખ અને તેની મંજુરીની નકલ સામેલ રાખવી)	
૮	DPR (Detailed Project Report) તૈયાર કર્યા અંગેની અને મંજુરીની વિગતો(જો હા , તો નીચેની વિગતો રજુ કરવી) DPR મંજુરીની તારીખ અને DPR તૈયાર કરનાર સંસ્થાની વિગતો.	
૯	પ્રોજેક્ટ ના પ્રકાર અને કેટેગરી ની વિગતો (મકાન – સંસ્થા/ હોસ્પિટાલિટી /તબીબી/ રહેણાંક/ વહીવટી વિ.) માળખાગત – લીફ્ટ ઈરીગેશન/ગ્રામ્ય પાણી પુરવઠા/માર્ગો વિ.), (પાવર– થર્મલ /હાઇડ્રો/ સોલાર વિ.)	
૧૦	યોજનાનું કદ (બીલ્ટ અપ એરીયા/ ઉભી થનાર કેપેસીટી)	
૧૧	સાઇટ અને લોકેશન ની વિગતો (જિલ્લા / તાલુકા/ શહેર / વિસ્તાર વિ.)	
૧૨	પ્રોજેક્ટની પૂર્વ – તૈયારી • જમીન ની ઉપલબ્ધતા, • પ્રોજેક્ટ ઇનપુટ, ડીઝાઇન , • પ્રોક્યોરમેંટ, • માળખાગત સુવિધાઓ,	

	• સ્થળની કામગીરી માટેની તૈયારી વિ.	
B	મંજુરીઓ અને ઉપલબ્ધતા	
૧	બોર્ડ/ વહીવટી/તાંત્રિક મંજુરી/ઇનવેસ્ટમેંટ મંજુરીઓની વિગતો (મંજુર કરનાર સક્ષમ સતાઓની વિગતો રજુ કરવી.)	
૨	પ્રદુષણ નિયંત્રણ (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૩	MoEF/ફોરેસ્ટ (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૪	પાવર પ્રોજેટ હોય તો PPA માટે SERC/CERC (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૫	હાઇડ્રો/ઔધોગિક હોય તો CWC/CGWB (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૬	હવાઇ (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૭	સંરક્ષણ (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૮	અન્ય (હેરીટેજ, CRZ વિ.) (જરૂરી છે કે કેમ તેની સ્થિતી)	
૯	પ્રોજેક્ટની અસર કરે તેવા કોઇ કોર્ટ કેસ કે લીટીગેશન પડતર હોય તો તેની વિગતો.	
૧૦	પડતર કોર્ટ કેસ કે ટ્રીબ્યુનલ માં પડતર લીટીગેશન ની હાલની સ્થિતી (મહત્તમ ૧૦૦ શબ્દોમાં)	
૧૧	જમીન સંપાદન/ પુન: સ્થાપન કે પુન: વસન વિ. પ્રોજેક્ટ સાથે સંબંધિત છે કે કેમ ?	
૧૨	જમીન સાંપાદન/ પુન: સ્થાપન કે પુન: વસન વિ. પ્રોજેક્ટ ની હાલની સ્થિતી ?	
C	ટેક્નોલોજી	
૧	પ્રસ્તાવિત ઉપયોગમાં લેવાનાર ટેક્નોલોજીની વિગતો – ઉપયોગમાં લેવામાં આવનાર ટેક્નોલોજી અંગેનું જસ્ટીફીકેશન	
D	ડીઝાઇન અંગેના ધારાધોરણો (Design Criteria)	
૧	મહત્વના પાસાઓના ડીઝાઇન અંગેના ધારાધોરણો અને તેનું જસ્ટીફીકેશન	
E	જોડાણ (Linkages) (જો લાગુ પડતુ હોય તો)	
૧	પ્રોજેક્ટની અમલવારીમાં આંતર વિભાગીય જોડાણ લાગુ પડતુ હોય તો તેની વિગતો.	
૨	મહેસુલ જોડાણ	
૩	અન્ય	

F	પ્રોજેક્ટ અમલવારી નું આયોજન	
૧	અમલવારીની કાર્યપદ્ધતિ જેમ કે EPC, PPP, સામાન્ય કરાર, પેકેજ વાઇઝ વિ.	
૨	પ્રોક્યોરમેંટ પદ્ધતિ	
૩	અમલીકરણનું આયોજન ૧) વિભાગીય રીતે / EPC/પેકેજ વાઇઝ ૨) મહત્વના Mile stones મેળવવા અંગેના PERT/Bar ચાર્ટ સામેલ રાખવા.	
૪	Operation and Maintenance ની વ્યવસ્થા વિભાગીય આંતરીક રીતે ૨) થર્ડ પાર્ટી બાહ્ય એજંસી દ્વારા ૩) વાર્ષિક મરામત કરાર	
G	કિંમત ના અંદાજો	
૧	કિંમતના અંદાજો (બેઝ વર્ષ મુજબ)	
૨	અંદાજોનું વિગતવાર બ્રેક અપ (સાધનો/ માલ સામાન/ પ્રવૃતિ/ જમીન અને માળખાગત બાબતોની કિંમત વિ.)	
૩	અંદાજો નિયત કરવા અંગેના પાયાની વિગતો (બજેટરી અંદાજો/ખરેખર ઓર્ડર મુજબ/એસ.ઓ.આર.મુજબ/ પ્રવર્તમાન પ્રવાહો મુજબ)	
૪	બાંધકામ દરમ્યાન વ્યાજ ચુકવણી અને ધિરાણ ના ચાર્જીસ IDC ની પ્રાવર્તમાન વ્યાજ દરે ગણતરી.	
H	નાણાકિય આયોજન	
૧	ઇક્વીટી/ ડેબ્ટ રેશિયો.	
૨	નાણાકીય સ્ત્રોત (નાણાકીય સ્ત્રોત અને ટાઇ અપ)	
૩	ખર્ચના તબક્કા (વર્ષ અને ચાર માસિક તબક્કા વાર)	
I	કોસ્ટ બેઝ એનાલીસીસ	
૧	અનુમાનો અને તેનું જસ્ટીફીકેશન	
૨	ભૌતિક લાભો (મૂર્ત અને અમૂર્ત) (Tangible and intangible લાભો)	
૩	કોસ્ટ બેનીફીટ એનાલીસીસ (પ્રોજેક્ટનો IRR સામેલ રાખવો)	
J	જોખમો(Risks)	
૧	સંબંધિત લાગુ પડતા ક્ષેત્રો વિષે વિવરણ	

	પ્રોજેક્ટનું નોંધનીય જોખમ અને તેની પ્રોજેક્ટ પર પડનાર સંભવિત અસર) રીસ્ક મીટીગેશન પ્લાન પર્યાવરીણય બાબતો અન્ય	

(નાયબ સચિવ)/---------- વિભાગ

(નાણા વિભાગનો તા.૨૩/૧૦/૨૦૨૩નો પરિપત્ર)

પરિશિષ્ટઃ– ઈ.૧

નવી/ચાલુ બાબતો માટેનું સમય મર્યાદા એનેક્ષર

ક્રમ		વિવરણ	સમય મર્યાદા
૧		**ચાલુ બાબતો**	તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૩
૨.		**નવી બાબતો**	
	૨.૧	નિયમિત પગારધોરણની નવી જગ્યાઓ મંજુર કરવા અંગે	તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૨	આઉટસોર્સ/કરાર આધારિત સેવાઓ મેળવવા અંગે	તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૩	નવા વાહન ખરીદવા બાબત	તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૪	નવા કેપિટલ વર્ક્સ	તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૫	આઇ.ટી. કોમ્પોનન્ટ ખરીદવા અંગે	તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૬	નવી મશીનરી ખરીદવા અંગે	તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩
	૨.૭	નવી યોજના અંગેની દરખાસ્ત	તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૩