બિડાણ: (૧) નાયબ નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, સુરતના તા.૦૬.૦૫.૨૦૧૬ નો પત્ર નં. પ્રતાકેસુ/ઈડીપી/૧૦૦૧ થી ૧૧૦૦/૨૦૧૬

(૨) ઉપસચિવ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તા.૧૪.૬.૨૦૦૭ નો ઠરાવ ક્રમાંક : તલમ-૧૦૦૭-જીઓઆઈ-૨૬૫-વસુતાપ્ર-૩.

વિષય: તાલીમ કાર્યક્રમમાં તાલીમાર્થીઓને મોકલવા બાબત...

જા.નં.નકૃયુ/રજી/અ.૩.૨/ ૬૧૩૨ - ૮૧ /૨૦૧૬ તારીખ:૦૫/૦૭/૨૦૧૬

સામેલ : ઉપર મુજબ

ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના:- અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ

૨/- નાયબ નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, સુરતના તા.૦૬.૦૫.૨૦૧૬ ના પત્રમાં જણાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી આપની કક્ષાએથી કરી નોમીનેશન ફોર્મમાં વિગતો ભરી તાલીમ માટે જનાર અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના નામ મોકલી તેની જાણ અત્રેની કચેરીને કરવા વિનંતી છે. તેમજ ઉપરોક્ત પત્ર સાથે સામેલ ઉપસચિવ, સામાન્ય વહીવટવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૧૪.૬.૨૦૦૭ નો ઠરાવ માં જણાવેલ વિગત અન્વયે જાણ તથા અમલ થવા સારુ.

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા(સ્પીપા)

SPIPA
Light the Lamp of Knowledge
प्रज्वालितो ज्ञानमयः प्रदीपः

પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર,
મણિરત્ન પાર્ક સોસાયટીની સામે, ગુજરાત ગેસ કંપની રોડ, અડાજણ, સુરત–૩૯૫ ૦૦૯.
ફોન અને ફેકસ નંબરઃ(૦૨૬૧) ૨૭૩૨૦૩૩ e-mail : SPIPASURAT@YAHOO.COM

પ્રતાકેસુ/ઈડીપી/૧૦૦૧ થી ૧૧૦૦/૨૦૧૬ — તા.૦૬/૦૫/૨૦૧૬

પ્રતિ,
નિયામકશ્રી,
એગ્રીકલ્ચર યુનિવ,
એરૂ ચાર રસ્તા,
નવસારી

<u>વિષય</u> :– તાલીમ કાર્યક્રમમાં તાલીમાર્થીઓને મોકલવા બાબત.

જયભારત સહ જણાવવાનું કે, ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને તાલીમ આપતી સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ હસ્તકના અત્રેના પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, સુરત ખાતે હાલમાં વર્ગ–૧, વર્ગ–૨, વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ માટેના વિવિધ તાલીમ વર્ગોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. કર્મચારીઓના ઈચ્છીત ગુણોની ખીલવણી કરીને તેઓની કાર્યક્ષમતા વધારવામાં આવી તાલીમનો ફાળો ગણનાપાત્ર છે. આથી ઉપરોકત તાલીમ વર્ગોમાં તાલીમાર્થે પસંદ કરવામાં આવતાં કર્મચારીઓ જે તે તાલીમ વર્ગમાં હાજર રહી તાલીમ મેળવે તે વહીવટના હિતમાં ઈચ્છનીય છે.

જુદી – જુદી કચેરીઓની કામગીર અને કર્મચારીઓને વહીવટમાં પડતી મુશ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી અત્રેની કચેરી દ્વારા વર્ષઃ૨૦૧૬–૧૭ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ કેલેન્ડર આ સાથે સામેલ છે. તાલીમ કેલેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજ જુદી– જુદી તારીખોમાં થનાર હોઈ તે માટે ભવિષયમાં અલાયદા કોઈ કોલ લેટર મોકલવામાં આવશે નહિં. તેથી આ તાલીમ કેલેન્ડરમાં તાલીમના વિષયની સામે દર્શાવેલ તારીખો પ્રમાણે તાલીમાર્થીઓને છુટ્ટા કરતા પહેલા અત્રેની કચેરીનું કન્ફર્મેશન લઈને આપની કચેરીના / જિલ્લાના દરેક તાલુકાની કચેરી દીઠ ઓછામાં ઓછા ૦૨ (બે) કર્મચારીશ્રીઓને દરેક તાલીમ કાર્યક્રમમાં સમયસર હાજર રહી શકે તે રીતે ફરજ મુકત કરવા વિનંતી છે.

તાલીમ કાર્યક્રમમાં એક પણ કર્મચારી ગેરહાજર રહે તો સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ આયોજન પાછળ કરવામાં આવેલ ખર્ચની નુકસાની થાય તેમ છે. તેથી આપના દ્વારા તાલીમ માટે છુટ્ટા કરેલ કર્મચારી અત્રે તાલીમ માટે સમયસર હાજર રહે તે અંગેની તાલીમાર્થીને સૂચના આપવી. અત્રેની કચેરીમાં ઉકત તાલીમ વર્ગમાં હાજર થનાર કર્મચારીનું નામ અને મોબાઈલ નંબરો વિગત **SPIPASURAT@YAHOO.COM** પર મોકલવા વિનંતી છે.

સદરહુ કર્મચારીએ તેઓને ફરજમુકત કર્યાના હુકમ સાથે તાલીમના પહેલા દિવસે સવારે ૯:૩૦ કલાકે અત્રેના તાલીમ કેન્દ્ર ખાતે અચૂક હાજર થવાનું રહેશે. ઉકત તાલીમ વર્ગ દરમ્યાન બે વખત ચા/કોફી અને એક વખત કાર્યભોજનની વ્યવસ્થા અત્રેના તાલીમ કેન્દ્ર ખાતે કરવામાં આવેલ છે.

A 32
13/6

Director of Research & Dean P.G.S.
N.A.U.
INWARD
DATE ... 06/6/16

૪૨૨૦
14 JUN 2016

13 JUN 2016

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વસુતાપ્ર–૩ના તા.૩૦/૦૩/૨૦૧૩ના વતભ–૧૦૮૪–૫૫૦૦–વસુતાપ્ર–૩ અન્વયે જોગવાઈ કર્યા અનુસાર પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોમાં તાલીમમાં આવનાર તાલીમાર્થી / અધિકારી દીઠ પ્રતિદિન રૂ.૫૦૦/– મુજબ તાલીમ ફી સંબંધિત કચેરીએ રોકડા / ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ થી ચૂકવવાની રહે છે.

તાલીમ કેન્દ્ર સંકુલ ખાતે હોસ્ટેલની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે જેની નિયત થયેલ ફી તાલીમાર્થીએ અલાયદી ભરવાની રહેશે તે બાબતની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને કરવા વિનંતી છે.

ઉપરોક્ત તાલીમ વર્ગ બાબતે કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી જણાય તો આપ અત્રેના તાલીમ અધિકારી શ્રી પી. બી. યાદવનો ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૭૩૨૦૩૩ પર સંપર્ક કરી શકશો.

નાયબ નિયામક
પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર
સુરત

પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, સુરત દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ તાલીમ કેલેન્ડર

અનુ. નં.	તાલીમનો વિષય	ક્યાર થી	કયાં સુધી	દિવસ	કોર્સ ડાયરેકટર
૧	ડીઝાસ્ટર એન્ડ ક્રાઇસીસ મેનેજમેન્ટ	૨૩/૦૫/૨૦૧૬	૨૫/૦૫/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૨	માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	૦૧/૦૬/૨૦૧૬	૦૨/૦૬/૨૦૧૬	૨	નાયબ નિયામક
૩	કચેરી કાર્યપધ્ધતિ, પત્ર લેખન અને રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ	૧૮/૦૭/૨૦૧૬	૨૦/૦૭/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૪	બજેટ અને આયોજન	૨૨/૦૮/૨૦૧૬	૨૪/૦૮/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૫	ખાતાકિય તપાસ	૧૯/૦૯/૨૦૧૬	૨૧/૦૯/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૬	નાણાકીય નિયમો, પેશગીઓ અને સત્તા સોંપણીના નિયમો	૦૩/૧૦/૨૦૧૬	૦૫/૧૦/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૭	પેન્શન અને પેન્શનરી બેનિફિટસ	૨૧/૧૧/૨૦૧૬	૨૩/૧૧/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૮	કચેરી કાર્યપધ્ધતિ, પત્ર લેખન અને રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ	૧૯/૧૨/૨૦૧૬	૨૧/૧૨/૨૦૧૬	૩	નાયબ નિયામક
૯	ખાતાકિય તપાસ	૨૩/૦૧/૨૦૧૭	૨૫/૦૧/૨૦૧૭	૩	નાયબ નિયામક
૧૦	માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	૦૧/૦૨/૨૦૧૭	૦૨/૦૨/૨૦૧૭	૨	નાયબ નિયામક
૧૧	નાણાકીય નિયમો, પેશગીઓ અને સત્તા સોંપણીના નિયમો	૨૦/૦૨/૨૦૧૭	૨૨/૦૨/૨૦૧૭	૩	નાયબ નિયામક
૧૨	કચેરી કાર્યપધ્ધતિ, પત્ર લેખન અને રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ	૦૧/૦૩/૨૦૧૭	૦૩/૦૩/૨૦૧૭	૩	નાયબ નિયામક

નાયબ નિયામક
પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર
સુરત

રાજય સરકારના અધિકારી / કર્મચારીઓની
તાલીમ માટે કચેરી ખર્ચના કુલ બજેટમાં <u>૦.૨</u>
<u>ટકા</u> ની જોગવાઇ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃતલમ-૧૦૦૭-જીઓઆઇ-૨૬૫-વસુતાપ્ર-૩
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૧૪ -૬-૨૦૦૭

વંચાણે લીધાઃ- (૧) સા.વ.વિનો તા.૨-૧૨-૨૦૦૩નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ તલમ ૧૦-૨૦૦૩-જીઓઆઇ-૭૧- વસુતાપ્ર-૩

(૨) સા.વ.વિનો તા.૧૯-૪-૨૦૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ તલમ-૧૦૨૦૦૪-૧૩૮૩- વસુતાપ્ર-૩

(૩) સા.વ.વિનો તા.૩૦-૯-૨૦૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ વતભ-૧૮૦૪-૧૧૨૭-વસુતાપ્ર-૩

(૪) સા.વ.વિનો તા.૧૭-૨-૨૦૦૭નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ વતભ-૧૦૦૬-૬૮૧-વસુતાપ્ર-૩

<u>ઠ રા વઃ-</u>

રાજય સરકારે માનવીય સંશાધન બળને એક મહ્ત્વનું પરિબળ ગણેલ છે. આથી જ તેની પાસે ઉપલબ્ધ માનવીય સંશાધન બળનો વિકાસ થાય તથા બદલાતા જતા સંજોગોમાં ઉભા થતાં સામાજિક , આર્થિક અને રાજકીય પડકારોને પહોંચી વળવાના આશયથી રાજય સરકાર દ્વારા ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) આગળના વિભાગના તા.૨-૧૨-૨૦૦૩ના ઠરાવથી રાજય તાલીમ નીતિ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ તાલીમ નીતિ અન્વયે રાજય સરકારના અધિકારી /કર્મચારીઓને ફરજીયાત તાલીમ આપવાની જોગવાઇ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંકઃ (૨) અને (૪) ના ઠરાવથી કરવામાં આવેલ છે.

રાજય સરકારના અધિકારી /કર્મચારીઓ પ્રવર્તમાન પ્રવાહથી વાકેફ રહે, તેઓને સમયાંતરે યોગ્ય તાલીમ મળી રહે અને આ તાલીમ માટે કોઇ નાણાંકીય પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ના થાય તે બાબત ધ્યાને રાખીને ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંકઃ(૩) ના ઠરાવથી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો તથા તેના ખાતાના વડાઓને તેમની કચેરી ખર્ચના ૦.૨ ટકા જેટલી રકમ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓને સરકારી કે અન્ય તાલીમ

સંસ્થાઓમાં આપવામાં આવતી તાલીમના ખર્ચને પહોંચી વળવા અનામત રાખવાની જોગવાઇ કરી શકશે, તેમ ઠરાવેલ છે.

આમ, છતાં એવું ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે ઘણા વિભાગો/ ખાતાના વડા તેમના કચેરી ખર્ચમાં તાલીમ માટે કોઇ જોગવાઇ રાખતાં ન હોવાથી તાલીમ અંગેના ખર્ચની ચુકવણી અંગે પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે. આથી, દરેક વહીવટી વિભાગને સુચના આપવામાં આવે છે કે વિભાગના ઉકત ઠરાવોની જોગવાઇ અનુસાર તેઓના ખુદના મુખ્ય સદર (૨૦૫૨ /૨૨૫૧/૩૪૫૧) હેઠળ હાલ હયાત "માહિતી અને પ્રૌધોગિકી"ના પેટા સદર નીચે નવું પેટા સદર ખોલીને કચેરી ખર્ચના કુલ બજેટના ૦.૨ ટકા જેટલી રકમ આયોજન સદરે તેમના હાથ નીચેના અધિકારી/કર્મચારીઓને સરકારી કે અન્ય તાલીમ સંસ્થાઓમાં તાલીમ આપવા માટે અનામત રાખવાની જોગવાઇ કરવાની રહેશે. જે સદરે વિભાગ ખુદ ઉપરાંત તેમના હસ્તકના સર્વે ખાતાના વડાના અધિકારી/ કર્મચારીઓનો તાલીમ અંગેનો ખર્ચ ઉધારવાનો રહેશે. સુચિત પેટા સદરનું નામ "તાલીમ અંગેનું ખર્ચ" રાખવાનું રહેશે .

આ સુચના વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગની તા.૮-૫-૦૭ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જી.કે.ઠાકોર)
ઉપસચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

* નામ. રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

-માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

-મુખ્ય સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.