

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક:- તલમ-૧૦૨૦૦૪-૧૩૮૩-વસુતાપ્ર-૩,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:- ૧૯-૪-૨૦૦૪.

વંચાણેલીધો :- ૧. સા.વ.વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક :- ટીએલએમ-૧૦૯૭-જીઓઆઈ-૭૧-એઆરટીડી-૩,
તા. ૨.૧૨.૨૦૦૩.

આ મુ ખ :-

સરકારશ્રીએ વંચાણે લીધેલા રાજ્ય તાલીમ નીતિના ઠરાવથી રાજ્યના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને સેવાકાળ દરમ્યાન સતત તાલીમ મળે તે પ્રમાણેની નીતિ ઘડી કાઢેલ છે. તેના અનુસંધાને તબક્કાવાર તાલીમ રાજ્યના તમામ અધિકારીઓને આપવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતું કે જેથી અધિકારીઓમાં જ્ઞાનની વૃદ્ધિ થતી રહે અને તેઓની કામગીરીમાં ઉત્તરોત્તર સુધારણા થાય.

ઠ રા વ :-

ઉપર્યુક્ત હકીકતોને ધ્યાને લેતાં અને વ્યવસાયિક જ્ઞાન અને કૌશલ્યમાં ઉત્તરોત્તર વધારો કરવાના આશયથી રાજ્યસરકાર ઠરાવે છે કે,

૧. રાજ્ય ભરના તમામ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના સરકારી અધિકારીશ્રીઓએ દર બે વર્ષે ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસની તાલીમ હવેથી ફરજિયાતપણે મેળવવાની રહેશે.
૨. આ તાલીમ એક દિવસની એક અને બેદિવસની એક એમ કુલ ત્રણ દિવસની અથવા તો ત્રણ દિવસની સળંગ તાલીમ પણ લઈ શકાશે.
૩. આ તાલીમ રાજ્યની ટોચની તાલીમ સંસ્થાઓ જેમ કે, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા અથવા જે તે અધિકારીશ્રીના કાર્યક્ષેત્રની સંબંધિત સંસ્થાઓ અથવા દેશમાં આવેલ કે વિદેશમાં આવેલ ટોચની તાલીમ સંસ્થાઓ ખાતે પણ લઈ શકશે.
૪. રાજ્યના તમામ અધિકારીશ્રીઓએ આ પ્રમાણેની તાલીમ ફરજિયાત પણે લીધેલ છે તે બાબતની ખાતરી કરવા માટે તમામ ખાતાના વડાઓએ તેઓના તાબા હેઠળ ફરજ બજાવતા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના કુલ અધિકારીઓ પૈકી ૫૦ ટકા અધિકારીઓએ ઓછામાં ઓછી ત્રણ દિવસની તાલીમ જે તે વર્ષે લીધેલ છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેમના વહીવટી વિભાગ મારફત સચિવશ્રી, વસુતા પ્રભાગને દર વર્ષે માર્ચ માસમાં અચૂક આપવાનું રહેશે.
૫. અધિકારીશ્રીઓના જ્યારે જ્યારે તાલીમમાં મોકલવાના અવસર પ્રાપ્ત થાય ત્યારે તેઓને નોમીનેટ કરવાની અને આ માટે મુક્ત કરવાની જવાબદારી પણ ખાતાના વડાની રહેશે. નામ મોકલ્યા બાદ તાલીમ સંસ્થામાંથી પત્ર આવ્યે જે તે અધિકારીને છુટા કરવા માટે અલાયદો ઓર્ડર ખાતાના વડાએ કરવાનો રહેતો નથી. આવા પત્રના આધારે જે તે અધિકારી પોતાના ખાતાના વડાની જાણ હેઠળ આવી તાલીમમાં હાજરી આપી શકશે.

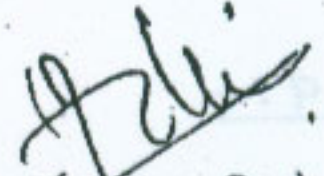
૬. જે અધિકારીશ્રીએ બે વર્ષના સમયગાળામાં ઓછામાં ઓછી ત્રણ દિવસની તાલીમ લીધેલ નહી હોય તેઓના કિસ્સા પ્રગાર ધોરણ અંગેના કિસ્સામાં / બઢતી મેળવવાના કિસ્સામાં / વિદેશ તાલીમમાં જવા અંગેના કિસ્સામાં આવાખત અરજોધરૂપ લેખાશે.

૭. આ ઠરાવના અમલ માટે પ્રથમ વર્ષનો બ્લોક જાન્યુઆરી- ૨૦૦૪ થી ડીસેમ્બર- ૨૦૦૫નો ગણાશે. એટલે કે ડીસેમ્બર-૨૦૦૫ પહેલાં દરેક વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીએ ઓછામાં ઓછી ત્રણ દિવસની તાલીમ મેળવેલ હોવી જોઈએ.

૮. રાજ્ય સરકારે આરંભેલી "વી- ગર્વનસ" ની ચાર દિવસ (૨૦ કલાક)ની તાલીમ ઉપર્યુક્ત હેતુ માટે ગણવાની નથી. એટલે કે, ઉપર મુજબની ત્રણ દિવસની તાલીમ વી-ગર્વનસની તાલીમ ઉપરાંતની લેવાની રહેશે.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર નાણાં વિભાગની તા. ૨-૪-૨૦૦૪ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અને સરકારશ્રીની તા. ૧૯-૪-૨૦૦૪ થી મળેલ સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(સસમુખ અધિયા),
સચિવ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,

સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,

સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર,

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પરંદળી મંડળ, અમદાવાદ,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત સર્વિસ ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર,

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર,

- ગુજરાત ગૌણ સેવા પરંદળી મંડળ, ગાંધીનગર,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,

સર્વે ખાતાના વડાઓ,

એક્ઝિટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ / રાજકોટ,

રાજ્યના બધાજ બોર્ડ / નિગમ / વૈધાનિક સંસ્થાઓ-મંડળો,

નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સાખાઓ,

સિલેક્ટ ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા.