માર્ચ ૨૫, ૨૦૨૫

GARC નો પ્રથમ અહેવાલ

ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ (GARC)

અહેવાલની અનુક્રમણિકા

1. ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ 1

2. પ્રસ્તાવના 3

3. સુધારો -01 - અસરકારક મિટિંગ વ્યવસ્થાપન 5

3.1 અમલીકરણની માર્ગદર્શિકા: 5

3.1.1 મિટિંગ પહેલા (તૈયારીનો તબક્કો): 5

3.1.2 મિટિંગ દરમ્યાન (અમલીકરણ તબક્કો.): 6

3.1.3 **મિટિંગ પછી** (દસ્તાવેજીકરણ અને અનુવર્તી પગલાં.): 7

4. સુધારો - ૦૨ – Information-Technology અને Idea-Box ના મદદથી અભિપ્રાય 8

4.1 અમલીકરણની માર્ગદર્શિકા 8

5. સુધારો- ૦૩ - સ્વચ્છતા નિયમિતતા અને ઓડિટ 10

5.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા 10

5.1.1 દૈનિક સ્વચ્છત નિયમિતતા: 10

5.1.2 સાપ્તાહિક સ્વચ્છતા નિયમિતતા 11

5.1.3 માસિક સ્વચ્છતા નિયમિતતા 11

6. સુધારો- ૦૪ – તમામ સરકારી કચેરીઓમાં સાઇનેજ 13

6.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા 13

7. સુધારો ૦૫ - કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતા વધારવા માટે કચેરીઓમાં એર કન્ડીશનર્સ 16

7.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા 17

8. અમલીકરણ 18

9. પરિશિષ્ટો: 19

A. ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ (GARC)ની રચનાનો ૨૫.૦૨.૨૦૨૫નો સરકારી ઠરાવ (GR) 19

B. અસરકારક મીટિંગ વ્યવસ્થાપન માર્ગદર્શિકા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી) માટેનો મુસદ્દો પરિપત્ર 19

1. ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ

ભારતમાં વહીવટી સુધારાએ વહીવટી માળખા અને પ્રક્રિયાઓનું ડિકોલોનાઇઝેશન, પારદર્શિતા, કાર્યક્ષમતા, જવાબદેહિતા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે .આજે, આપણે બંધારણ અપનાવ્યાને ૭૫ વર્ષ પૂરાં કર્યા છે તે વખતે આપણા રાષ્ટ્રને માર્ગદર્શન આપતા બંધારણીય માળખા અને વહીવટી પ્રણાલીઓ પર આપણે ગર્વ અનુભવી શકએ છીએ . અસરકારક વહીવટી માળખાએ બંધારણીય મૂલ્યોના અસરકારક અમલીકરણ અને જાહેર સેવાઓની પહોંચ સુનિશ્ચિત કરી છે .આજ, આપણે વિકસિત ભારત @ ૨૦૪૭ ના લક્ષ્યને પૂર્ણ કરવા તરફ ઝડપથી આગળ વધી રહ્યા છીએ ત્યારે ગુજરાત સરકાર પણ આ લક્ષ્યમાં યોગદાન આપવા માટે પ્રતિબદધ છે.

ગુજરાત હંમેશાથી સુ-શાસનનું રોલ મોડલ રહેલ છે અને કેન્દ્ર સરકારની મહત્ત્વની યોજનાઓના અમલીકરણમાં અગ્રેસર રહેલ છે .ગુજરાત દ્વારા ટેકનોલોજી આધારિત અનેક સેવાના વિતરણ માટેના પ્લેટફોર્મ અને "સ્વાગત પ્લેટફોર્મ" જેવી ફરિયાદ નિવારણ સેવાઓની પણ પહેલ કરી છે .હાલ આપણે અમૃત કાળમાંથી પસાર થઇ રહ્યા છીએ અને વિકસિત રાષ્ટ્ર તરફની હરણફાળ ભરી છે, તે સંજોગોમાં ગુજરાત રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો પર વધતા જતા કાર્યભારણના બોજ તેમજ સતત વિકાસ પામતા ગવર્નન્સ લેન્ડસ્કેપને ધ્યાનમાં રાખતા જઇને આધુનિક સમાજની વધતી જતી માંગને અનુરૂપ રાજ્યની ક્ષમતા વધારવા માટે સમર્પિત છે.

20 ફેબ્રુઆરી, 2025 ના રોજ ગુજરાત સરકારના બજેટ (2025-26) ની રજૂઆત વખતે ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ (GARC) ની રચનાની જાહેરાત કરવામાં આવી હતી. આ જાહેરાતના માત્ર એક અઠવાડિયાની અંદર, ગુજરાત સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા .25 ફેબ્રુઆરીના, ૨૦૨૫ ના ઠરાવથી ગુજરાત વહીવટી સુધારણા આયોગની રચના કરવામાં આવેલ હતી, જેમાં પંચનું માળખું, પંચની વિચારણા માટેના મુદ્દા અને પંચની સમયમર્યાદા વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ (GARC) ની સ્થાપના વ્યાપક વહીવટી સુધારાના અમલીકરણ માટે કરવામાં આવી છે. આ પહેલનો હેતુ રાજ્યના વહીવટી માળખું, કાર્ય પદ્ધતિ અને ક્રિયાત્મક પ્રક્રિયાઓને વધુ ઉન્નત બનાવવાનો છે .આ બાબત તે રાજ્યની વહીવટી વ્યવસ્થાની કાર્યક્ષમતા, પ્રભાવશીલતા અને ભવિષ્યની આવશ્યકતાઓ માટેની પ્રતિસાદક્ષમતાને મૂળભૂત રીતે મજબૂત બનાવશે.

ફોકસ ગ્રૂપ ચર્ચાઓ (FGDs) ના માધ્યમથી GARC તમામ હિતધારકો સાથે નજીકથી કાર્ય કરીને, બોટમ – અપ અભિગમથી વહીવટી સુધારાઓ માટેની દિશા મેળવવાનો અભિગમ ધરાવે છે. આ ફોકસ ગ્રૂપ ચર્ચાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, શિક્ષણ વિભાગ, આરોગ્ય વિભાગ અને મહેસૂલ વિભાગ જેવા વિભાગોના તમામ હિતધારકો અને વિષય નિષ્ણાતો સાથે આયોજિત કરવામાં આવશે . GARC વિભાગવાર ભલામણો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવાની જગ્યાએ, સરકારી

તંત્રના મૂળભૂત પ્રશ્નો તરફ દૃષ્ટિ કેન્દ્રિત કરીને એક ઉત્તમ કાર્ય સંસ્કૃતિ વિકસાવવા માટે સરળતાથી અમલમાં મૂકી શકાય તેવા 'સામાન્ય' સુધારાઓથી શરૂઆત કરવાનો અભિગમ રાખેલ છે.

ગુજરાત વહીવટી સુધારા પંચ સમગ્ર શાસનનો અભિગમ અપનાવશે અને નીચેની બાબતો અંગે વિષદ ચર્ચા કરીને ભલામણો પ્રદાન કરશે.:

i. વહીવટી અને શાસકીય માળખું
ii. માનવશક્તિ અને માનવ સંસાધનનો યુક્તિકરણ
iii. આર્થિક વ્યવસ્થાપન અને સંસાધનોના શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ
iv. વિકેન્દ્રીકરણ અને સ્થાનિક સ્વરાજ
v. ટેક્નોલોજી અને ઇનોવેશન
vi. મોનિટરિંગ અને મૂલ્યાંકન માળખું

2. પ્રસ્તાવના

ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચનો પ્રથમ અહેવાલ સરકારી કર્મચારીઓની એકંદર કાર્યક્ષમતામાં વૃદ્ધિ લાવવા માટેના ઉપાયો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરેલ છે .ભૌતિક માળખાકીય સુવિધાઓ, કાર્યસ્થળનું વાતાવરણ અને કાર્ય સંસ્કૃતિ કર્મચારીઓ પર સૂક્ષ્મ રીતે અસર કરે છે .ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ સુધારાઓ અને અમલીકરણ સંબંધી માર્ગદર્શિકા સૂચવશે .આ અહેવાલ 'કૈઝન(Kaizen)' પદ્ધતિથી પ્રેરિત છે, જે સતત સુધારણા, શિસ્ત, સહયોગ અને કાર્યક્ષમતા પર ભાર મૂકે છે .તે સંસ્થાના નાના કાર્યો દ્વારા સતત સુધારણાને પ્રોત્સાહન આપે છે, જે સુમેળભર્યા કાર્ય-સ્થળોનું નિર્માણ કરે છે.

કૈઝન પધ્ધતિનો મૂળભૂત સિદ્ધાંત સતત સુધારણાની ફિલસૂફીમાં સમાયેલો છે .તે મોટા પાયાના પરિવર્તનો દ્વારા સંપૂર્ણતા પ્રાપ્ત કરવાના બદલે નાના, ક્રમિક ફેરફારો દ્વારા પ્રગતિ માટે પ્રયત્નશીલ રહેવા પર ભાર મૂકે છે .કૈઝન અભિગમના સારને આત્મસાત કરીને, GARC એ પ્રથમ અહેવાલમાં પરિવર્તનની માનસિકતાને લક્ષ્ય બનાવતા સુધારાઓ પર કેન્દ્રિત કરેલ છે .આ સુધારાઓના અમલીકરણની સફળતાનો આધાર તેની સાતત્યતામાં રહેલો છે .આ અહેવાલમાં પંચ દ્વારા સૂચિત કરવામાં આવેલા તમામ સુધારાઓ માટે એક હેતુપૂર્ણ અને સતત સક્રિય અભિગમની જરૂરિયાત રહેલી છે .પંચ વ્યક્તિઓ અને ટીમના માધ્યમથી સતત સુધારણા તરફનું લક્ષ્ય રાખીને આપણી કાર્ય સંસ્કૃતિમાં પરિવર્તન લાવવા માંગે છે. સ્વચ્છતા, સાઇનેજ અને સુખદ કાર્ય વાતાવરણ સંબંધિત સુધારાઓ માટેના ધોરણોની જાળવણીમાં સાતત્યતા હોવી જરૂરી છે .મીટિંગ વ્યવસ્થાપન અને સૂચનો સંબંધિત સુધારાઓના સફળ અમલીકરણ માટે સક્રિય અભિગમ અને દૃઢ સંકલ્પની આવશ્યકતા છે.

સાતત્ય અને કાર્યક્ષમતાને કેન્દ્રસ્થાને રાખીને, આ સુધારાઓ નિયમિત પ્રગતિ મારફતે દીર્ઘકાલીન સફળતા તરફનો દોરીસંચાર સુનિશ્ચિત કરે છે .તેના પ્રથમ અહેવાલમાં, પંચ પાંચ સામાન્ય વિષયો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે, જેનો ઉદ્દેશ કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરવાનો અને તત્કાળ સુખદ કાર્યસ્થળનું વાતાવરણ પ્રદાન કરવાનો છે.

ભલામણોનો સારાંશ નીચે મુજબ છે:

1. સરકારે સરકારી અધિકારી દ્વારા યોજાતી કોઈપણ બેઠકોને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે "અસરકારક બેઠક વ્યવસ્થાપન" અંગેનો પરિપત્ર બહાર પાડવો જોઇએ.
2. સરકારે કર્મચારી પ્રતિસાદ અને સૂચનો માટે ટેકનોલોજી આધારિત અને કાગળ આધારિત સક્રિય પ્રણાલી વિકસાવવી જોઇએ.
3. સરકારે સ્વચ્છતા માટેના પ્રોટોકોલ વિકસાવી શકે છે અને જ્યાં આવશ્યકતા હોય ત્યાં સરકારી પરિસરમાં ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી સ્વચ્છતા જાળવવા માટે નિષ્ણાત વ્યાવસાયિક એજન્સીઓની નિમણૂક કરવી જોઇએ.
4. સરકારે સમર્પિત એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવનાર સંપૂર્ણ અભ્યાસ બાદ સરકારી પરિસર માટે સંકેતો (Signage) અંગે વિગતવાર માર્ગદર્શિકા બહાર પાડવી જોઇએ.

5. સરકારે કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતામાં વધારો કરવા માટે સરકારી કચેરીઓમાં તબક્કાવાર એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ સ્થાપિત કરવી જોઇએ.

3. સુધારો -01 - અસરકારક મિટિંગ વ્યવસ્થાપન

મિટિંગ કોઇ પણ નિર્ણય લેવા, નીતિ ઘડવા, આંતરવિભાગીય સંકલન અને જાહેર વહીવટ માટે મહત્વપૂર્ણ છે. વ્યવથિત અને સમય-મર્યાદા વાળી મિટિંગો ઝડપી નિર્ણયો સુનિશ્ચિત કરતી હોય છે, જે કોઇ પણ નીતિના અમલીકરણ અને જાહેર સેવાઓને પૂરી પાડવામાં થતા વિલંબોને અટકાવવામાં મદદરૂપ બનતી હોય છે.

કોઇ પણ મિટિંગમાં સમય વ્યવસ્થાપન જાહેર વહીવટમાં કાર્યક્ષમતા, જવાબદેહિતા અને અસરકારક શાસન માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ હોય છે. અનાવશ્યક ચર્ચાઓ અને લાંબી મિટિંગો જાહેર સ્રોતોના અપવ્યય, વહીવટી ખર્ચમાં વધારો અને વિભાગીય સમન્વયમાં અવરોધરૂપ બનતી હોય છે. વૈદિક યુગમાં, "સભા "અને "સમિતિ "જેવી સંસ્થાઓએ શાસન, નિર્ણય પ્રક્રિયા અને સામાજિક સંગઠનમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવી છે.

ઋગ્વેદના ૧૦ મા મંડળના, ૧૯૧ મા સુક્તમાં, ૨ જા ક્રમાંકના સુક્તમાં જણાવવામાં આવેલ છે કે,

संगच्छध्वं संवदध्वं सं वो मनांसि जानताम्

"સંગચ્છધ્વં સંવદધ્વં સં વો મનાંસિ જાનતામ્"

"એક સાથે મળીને ચાલો, એકબીજા સાથે સંવાદ કરો, અને તમારા મન એકરૂપ થાઓ."

બેઠકો માટે એક માળખાગત, શિસ્તબદ્ધ અને પરિણામલક્ષી અભિગમની આવશ્યકતાને ધ્યાનમાં રાખીને, ગુજરાત સરકાર કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા, અસરકારકતા અને વ્યાવસાયિકતામાં વૃદ્ધિ કરવા માટે મિટિંગના શિષ્ટાચાર અને દેખરેખ પદ્ધતિઓનું વિગતવાર વર્ણન કરતી અસરકારક બેઠક વ્યવસ્થાપન અંગેની માર્ગદર્શિકા પરિપત્રના માધ્યમથી બહાર પાડવાની પંચ ભલામણ કરે છે. અસરકારક બેઠક વ્યવસ્થાપનને ત્રણ તબક્કામાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે : બેઠક પૂર્વે, બેઠક દરમિયાન અને બેઠક પછી.

3.1 અમલીકરણની માર્ગદર્શિકા:

પંચ સરકારને સરકારી કચેરીઓમાં યોજાતી તમામ મિટિંગો માટે અસરકારક બેઠક વ્યવસ્થાપન સંબંધી માર્ગદર્શિકા વિકસાવવા માટે ભલામણ કરે છે

3.1.1 મિટિંગ પહેલા (તૈયારીનો તબક્કો):

a. જ્યારે હિતધારકોના યોગદાનની આવશ્યકતા હોય ત્યારે જ મિટિંગનું આયોજન કરવાનું રહેશે. તમામ એકતરફી માહિતીનું પ્રસારણ સત્તાવાર પત્રવ્યવહારના માધ્યમથી કરવાનું રહેશે.

b. મિંટિંતમાં આમંત્રિત તમામ સહભાગીઓના કાર્યક્ષમ સમય વ્યવસ્થાપનની ખાતરી માટે તમામ બેઠકો ઓછામાં ઓછા 03 દિવસ પૂર્વે નિર્ધારિત કરવાની રહેશે .પરંતુ, આકસ્મિક પ્રકારની બાબતોમાં, 03 દિવસથી ઓછા સમયગાળામાં પણ સૂચના આપીને મિંટિંગનું આયોજન કરી શકાશે.

c. જ્યાં સુધી વ્યક્તિગત હાજરી અનિવાર્ય ન હોય ત્યાં સુધી બહારગામના સહભાગીઓ સાથેની તમામ મિટિંગ વર્ચ્યુઅલ માધ્યમથી યોજવાની રહેશે.

d. મિટિંગ સમયપત્રકમાં ચોક્કસ સમય, સ્થળ, સમયગાળો અને ઉપસ્થિત રહેનાર તમામ અધિકારીઓની યાદી તથા ચર્ચાના મુદ્દાઓ અને તે દરેક મુદ્દા માટેના સમયગાળોનો સમાવેશ કરતા વિગતવાર એજન્ડાનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે

e. અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, તમામ બેઠકો એક કલાકની અંદર પૂર્ણ થવી જોઈશે.

f. માત્ર આમંત્રિત સહભાગીઓ જ બેઠકમાં હાજરી આપી શકશે. આમંત્રિત સહભાગીઓ માત્ર અપવાદરૂપ સંજોગોમાં, બેઠકના અધ્યક્ષની પૂર્વ મંજૂરી સાથે, પ્રતિનિધિ મોકલી શકશે.

g. આમંત્રિત સહભાગીઓને વધારાના સ્ટાફ સભ્યોને સાથે લાવવાના રહેશે નહીં. પરંતુ, અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અધ્યક્ષની પૂર્વ મંજૂરીથી વધારાના સ્ટાફને મિંટિંગમાં સાથે લાવી શકાશે.

h. મિટીંગનું આયોજન ઇ-સરકારના મિટિંગ શિડ્યુલરનો ઉપયોગ કરીને કરવાનું રહેશે. સરકારે મિટિંગ સંબંધી માર્ગદર્શિકાને ધ્યાનમાં રાખતા જઇને ઈ-સરકારના મિટિંગ મોડ્યુલમાં સુધારો કરવાનો રહેશે અને 3 મહિના પછી, તમામ મિટિંગનું આયોજન, દસ્તાવેજીકરણ અને સંચાલન ઈ-સરકારના મિટિંગ મોડ્યુલ મારફતે જ કરવાનું રહેશે.

3.1.2 મિટિંગ દરમ્યાન (અમલીકરણ તબક્કો.):

a. તમામ સહભાગીઓએ સમયસર હાજર રહેવાનું રહેશે અને મિટિંગ શરૂ થવાના સમયના 5 મિનિટ પૂર્વે ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.

b. તમામ પુનરાવર્તિત મિટિંગ, મિટિંગના અધ્યક્ષ દ્વારા સમીક્ષા કરાયેલા 'એક્શન ટેકન' અહેવાલથી શરૂ થવી જોઇશે.

c. અધ્યક્ષ દ્વારા તમામ મિટિંગનું સંચાલન એવી રીતે થવું જોઈએ, કે જેથી તમામ ચર્ચાઓ માળખાગત, કાર્યસૂચિને સુસંગત અને લક્ષ્યગામી બની રહે.

d. અધ્યક્ષે મિટિંગમાં ઉપસ્થિત તમામ સહભાગીઓ તરફથી સક્રિય સંવાદને પ્રોત્સાહિત કરવાનો રહેશે અને કોઇ મુદ્દા ઉપર અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય તેવા સંજોગોમાં સિનિયર અધિકારીઓની પહેલા જુનિયર અધિકારીઓ તેમનો અભિપ્રાય આપે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

e. અધ્યક્ષ દ્વારા તમામ મિટિંગ દરેક કાર્યસૂચિના દરેક મુદ્દાઓ પરત્વેની ચર્ચાઓના સારાંશ અને સ્પષ્ટ 'એક્શન આઇટમ્સ' સાથેના ચેકલિસ્ટ સાથે સમાપ્ત કરવાની રહેશે.

3.1.3 **મિટિંગ પછી** (દસ્તાવેજીકરણ અને અનુવર્તી પગલાં.):

a. અધ્યક્ષે મિટિંગની કાર્યવાહી નોંધ (Minutes of Meeting - MoM) મિટિંગ થયાના ૨૪ કલાકની અંદર તૈયાર કરાવીને તમામ ઉપસ્થિત અધિકારીઓને મોકલવાની રહેશે.

b. કાર્યવાહી નોંધમાં મિટિંગ શરૂ અને સમાપ્ત થયાનો વાસ્તવિક સમય, હાજર અને ગેરહાજર અધિકારીઓની યાદી, ચર્ચાનો સાર, લેવામાં આવેલા નિર્ણયો, જવાબદાર અધિકારી અને તમામ નિર્ણયોના અમલીકરણ અંગેની ચોક્કસ સમયસીમાનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

c. તમામ એક્શન આઇટમના ક્રિયાન્વયનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે એક સમીક્ષા પધ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે અને તમામ એક્શન આઇટમ માટે સંબંધિત વિભાગ તેમજ અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરવાની રહેશે.

ભલામણ ૦૧:

સરકાર દ્વારા "અસરકારક મિટિંગ વ્યવસ્થાપન" અંગે પરિપત્ર બહાર પાડવામાં આવી શકે છે, જે કોઈપણ સરકારી અધિકારી દ્વારા યોજવામાં આવતી બેઠકોને સુવ્યવસ્થિત કરશે.

*પરિપત્ર બહાર પાડવાનો મુસદ્દો બિડાણમાં રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

4. સુધારો - ૦૨ – INFORMATION-TECHNOLOGY અને IDEA-BOX ના મદદથી અભિપ્રાય

સહભાગી શાસન લોકતાંત્રિક સંસ્થાઓનો આધારસ્તંભ છે .તે નિર્ણય લેવામાં સમાવેશિતા અને સહભાગિતા પર ભાર મૂકે છે .નીતિઓ, પ્રથાઓ અથવા વ્યૂહરચનાઓ ઘડવામાં હિતધારકોની સક્રિય ભાગીદારી સર્વોપરી છે .સરકાર હંમેશા પારદર્શિતા અને વિવિધ મંતવ્યોના સશક્તિકરણ માટે પ્રયત્નશીલ રહે છે .કર્મચારીઓના દ્રષ્ટિકોણ, જે સક્રિય નાગરિકો પણ છે, વહીવટી પ્રક્રિયાઓ અને શાસનને વધુ સારુ બનાવવા માટે જરૂરી છે .સરકારી કર્મચારીઓ વહીવટની જટિલતાઓ અને સંકળાયેલી વ્યવહારિક બાબતોથી સારી રીતે પરિચિત હોવાના કારણે શાસનની વ્યાપક સમજ ધરાવતા હોય છે. આથી, તેમને સતત સુધારાઓ માટે સક્રિયપણે પોતાના મંતવ્યો રજૂ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ.

કેટલીક અત્યંત જટિલ પ્રક્રિયાઓ અને માળખાઓ એકંદરે વહીવટી તંત્ર સુચારુ રીતે ચાલે તેની ખાતરી કરે છે . આ નાની છતાં અસરકારક વ્યવસ્થાઓ અને પ્રક્રિયાઓમાં સુધારણા લાવવા માટે રચનાત્મક ટીકાઓ અને સૂચનો અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે .ફ્રન્ટલાઈન કર્મચારીઓ નાગરિકો સાથે વારંવાર સંપર્કમાં આવે છે; તેથી, તેમની પાસે સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત પ્રક્રિયાઓનો વ્યવહારિક દૃષ્ટિકોણ હોય છે .સ્થાનિક સ્તરે અને વહીવટી માળખામાં "ઇઝ ઓફ ગવર્નન્સ " સુનિશ્ચિત કરવા માટે, સુધારણા માટેના સૂચનો, પ્રતિસાદ અને વિચારોને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ .કેટલીક કાયમી સમસ્યાઓ, જો નીતિ નિર્માતાઓ સુધી ન પહોંચે, તો મોટી અને જટિલ સમસ્યાઓમાં પરિવર્તિત થઈ શકતી હોય છે . આથી, યોગ્ય સમયે અને યોગ્ય વ્યક્તિને સૂચનો અને વિચારોને સંબોધિત કરવા માટે, ટેકનોલોજી આધારિત અને પરંપરાગત સૂચન પેટી ખૂબ જ અસરકારક સાબિત થઈ શકે છે.

સરકારી કર્મચારીઓ તેમના કાર્યસ્થળો અને સેવા વિતરણની પદ્ધતિઓને અસર કરતી સમસ્યાઓની ઓળખ અને નિરાકરણ માટે સક્રિય અભિગમ દાખવશે .અસરકારક સંચારને સુગમ બનાવવા માટે, રાજ્યભરના સરકારી વિભાગો અને ઓફિસ પરિસરમાં વ્યૂહાત્મક સ્થળોએ QR કોડ અને સૂચન પેટીઓ સ્થાપિત કરવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે .આ પહેલ સહભાગિતામાં વૃદ્ધિ કરશે અને એ સુનિશ્ચિત કરશે કે સમસ્યાઓને તાત્કાલિક રજૂ કરવામાં આવે અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે.

4.1 અમલીકરણની માર્ગદર્શિકા

સરકારે દરેક ઓફિસ માટે એક વિશિષ્ટ QR કોડ બનાવાનો રહેશે .આ QR કોડ લોકોને લેખિતમાં અથવા તેમના અવાજો રેકોર્ડ કરીને અનામી સૂચનો, પ્રતિસાદ અને વિચારો રજૂ કરવાની સુવિધા આપશે .QR કોડ સ્કેન કરવા અને

સૂચનો રજૂ કરવા માટેની સૂચનાઓ સરળ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈશે .યુઝરને એ વાતની ખાતરી હોવી જોઈશે કે તેઓનો પ્રતિસાદ અનામી રહેશે .સરકાર આ માટે સંક્ષિપ્ત અને સ્પષ્ટ ડેટા વ્યવસ્થાપન પ્રોટોકોલ પણ નિર્ધારિત કરવાનો રહેશે.

સરકારે કાગળ આધારિત રજૂઆત માટે પારદર્શક અને સુશોભિત સૂચન પેટીઓ પણ સ્થાપિત કરવાની રહેશે .આ માટે ડિઝાઇન સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ માટે એક વિશિષ્ટ સ્પર્ધાત્મક કાર્યક્રમના આયોજન દ્વારા પેટીઓની ડિઝાઇન તૈયાર કરી શકાશે, જેમાં સરકારી ઉપયોગના કિસ્સા માટે સ્પષ્ટ રીતે નિર્ધારિત ચોક્કસ પરિમાણોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે .ડિઝાઇન માટેની પસંદગીના આધારે ટેન્ડર પ્રક્રિયા દ્વારા પણ ખરીદી કરી શકાશે.

સરકારે રજૂ થયેલા સૂચનોની સમીક્ષા અને ચર્ચા કરવા માટે સામાન્ય રીતે એક વરિષ્ઠ અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની રહેશે. .સૂચનો અને પ્રતિસાદને ઍક્સેસ કરવાનો અધિકાર ફક્ત નિયુક્ત અધિકારીને જ આપવાનો રહેશે. રાજ્યની તમામ કચેરીઓમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે માટે આ સૂચનો દર સોમવારે ખોલવા અને તપાસવાના રહેશે પછી ભલે તે ઓનલાઈન રજૂ કરવામાં આવ્યા હોય કે કાગળ સ્વરૂપે.

દરેક વિભાગ હેઠળની કચેરીઓએ તેઓના પરિસરમાં સૂચન પેટીઓ અને QR કોડ સ્થાપિત કરવા માટે મુખ્ય સ્થળોની ઓળખ કરવાની રહેશે .સૂચનોના યોગદાનને પ્રોત્સાહન આપી શકે તેવી ઉચ્ચ દૃશ્યતા માટે, કેટલાક લક્ષિત સ્થળોમાં જેમ કે કાર્યાલયનો પ્રવેશદ્વાર અથવા સ્વાગત વિસ્તાર, બેઠક ખંડો/સંમેલન ખંડો, પ્રતીક્ષા વિસ્તારો, કોરિડોર અને ભોજનાલય વગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાશે.

ભલામણ ૦૨:

સરકાર સક્રિય કર્મચારી અભિપ્રાય અને સૂચનો માટે QR-આધારિત પદ્ધતિ અને કાગળ આધારિત પદ્ધતિ વિકસાવી શકે છે.

5. સુધારો- 03 - સ્વચ્છતા નિયમિતતા અને ઓડિટ

વહીવટી જગ્યાઓમાં સ્વચ્છતાની નિયમિતતા માત્ર સ્વચ્છતાથી વધુ ઊંડુ મહત્વ ધરાવે છે — તે શાસનના માળખામાં વ્યવસ્થા, આદર અને પારદર્શિતાના મૂલ્યોને સ્થાપિત કરીને પ્રણાલીગત સુધારાઓના પ્રતીક તરીકે કામ કરે છે અને તેને પ્રોત્સાહન આપે છે .કહેવાય છે કે, "સ્વચ્છ વાતાવરણ સ્વચ્છ શાસનને પ્રેરિત કરે છે."

નિયમિત સ્વચ્છતા વહીવટી કામગીરીમાં શિસ્ત અને સાતત્યતા સ્થાપિત કરે છે .સ્વચ્છ અને અવ્યવસ્થિતતા રહિત કાર્યાલયો સરળ સંચાર અને સંસાધનોની સુગમ પહોંચ માટે અનુકૂળતા પૂરી પાડે છે, જે એક સુવ્યવસ્થિત શાસન પ્રણાલીના સિદ્ધાંતોને પ્રતિબિંબિત કરે છે જે બિનજરૂરી વિલંબ વિના સેવાઓ પ્રદાન કરે છે .સ્વચ્છતા જાળવવી એ કાર્યસ્થળ અને તેની સાથે સંપર્ક કરતા લોકો પ્રત્યે આદર દર્શાવે છે, કર્મચારીઓના મનોબળ અને કાર્યક્ષમતામાં વૃદ્ધિ કરે છે .જ્યારે આ મૂલ્યો — વ્યવસ્થા, આદર અને પારદર્શિતા — સ્વચ્છતા જેવા નાના કાર્યોમાં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે, ત્યારે તે વ્યાપક વહીવટી કાર્યો સુધી વિસ્તરે છે.

નિયમિત સફાઈ સમયપત્રકને સંસ્થાકીય સ્વરૂપ આપીને, સંબંધિત કચેરીઓ કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતામાં વૃદ્ધિ કરી શકે છે, આવશ્યક દસ્તાવેજોનું સંરક્ષણ કરી શકે છે અને ટકાઉપણું અને શિસ્ત માટે સકારાત્મક ઉદાહરણ પણ પ્રસ્થાપિત કરી શકે છે .તદુપરાંત, સ્વચ્છ વહીવટી વાતાવરણ જવાબદારી અને વિગતો પ્રત્યે સજાગતા દર્શાવે છે, જે શાસનની જાહેર છબીમાં સુધારો કરે છે.

5.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા

કચેરીઓ કૈઝન ફિલસોફી સાથે સંરેખિત સ્વચ્છતાની ટેવો અપનાવીને ઉત્પાદકતાને પ્રોત્સાહન આપી શકે છે — જેમ કે નિયમિત ડેસ્ક અવ્યવસ્થિતતા દૂર કરવી, જગ્યાના સંગઠનમાં સતત નાના સુધારાઓ અને વ્યવસ્થિત રેકોર્ડ જાળવવા . અત્રે ભલામણ કરવામાં સ્વચ્છતા નિયમિતતાની માર્ગદર્શિકાને ત્રણ ભાગમાં વહેંચવામાં આવી છે :દૈનિક સ્વચ્છતા દિનચર્યા, સાપ્તાહિક સ્વચ્છતા દિનચર્યા અને માસિક સ્વચ્છતા દિનચર્યા.

5.1.1 દૈનિક સ્વચ્છત નિયમિતતા:

1. વ્યક્તિગત કાર્યસ્થળની જાળવણી :વ્યાવસાયિક વાતાવરણ બનાવવા માટે સ્વચ્છ અને વ્યવસ્થિત વર્કસ્ટેશન જાળવાનું રહેશે

2. દસ્તાવેજ વ્યવસ્થાપન :સંવેદનશીલ ફાઇલોને સુરક્ષિત રીતે સંગ્રહિત કરવાની રહેશે અને બિનજરૂરી દસ્તાવેજોને શ્રેડરમાં અથવા નિયુક્ત ડબ્બામાં નિકાલ કરવાનો રહેશે .તમામ ડિજિટલ ફાઇલોને ઇઝી એક્સેસ માટે શેર કરેલી ડ્રાઇવમાં ગોઠવવાની રહેશે.
3. જાહેર અવરજવરના વિસ્તારો :મુલાકાતીઓ ઉપયોગ કરે છે તે રાહ જોવાના વિસ્તારો, કાઉન્ટર અને ખુરશીઓ સાફ રાખવાના રહેશે .દરેક ઉપયોગ પછી મીટિંગ રૂમ અને રિસેપ્શન ડેસ્ક જેવી શેર કરેલી જગ્યાઓને જંતુમુક્ત કરવાની રહેશે
4. સેનિટેશન: આવશ્યક સામગ્રીઓ સાથે શૌચાલયો અને ભોજનાલયોની સફાઈ કરવાની રહેશે અને તેનો સંગ્રહ કરવાનો રહેશે. કચરાપેટીઓ નિયમિત રીતે ખાલી કરવામાં આવે અને તેનો યોગ્ય નિકાલ માટે તેનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરવાનો રહેશે.
5. ફિડબેક: ત્વરિત કાર્યવાહી થઈ શકે તે માટે રાજ્ય દ્વારા સ્વચ્છતા અથવા જાળવણી સંબંધિત સમસ્યાઓની જાણ કરવા માટે પ્રોત્સાહન આપવાનું રહેશે.
6. સ્રોત પર કચરાનું વિભાજન :કચરાને અલગ અલગ કરી યોગ્ય રીતે વ્યવસ્થાપન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું .ભીના કચરાનો ઉપયોગ ખાતર બનાવવા માટે અને સૂકા કચરાનો ઉપયોગ પુનઃચક્રીયકરણ માટે થઈ શકે છે.

5.1.2 સાપ્તાહિક સ્વચ્છતા નિયમિતતા

1. ડીપ ક્લિનિંગ: કચેરીમાં છાજલીઓ, ફાઈલિંગ કેબિનેટ અને ઓછી વપરાતી જગ્યાઓ પરથી ધૂળ સાફ કરો .જાહેર ક્રિયાપ્રતિક્રિયા ક્ષેત્રોની ઊંડી સફાઈ કરો અને ખાતરી કરો કે બારીઓ અને દરવાજા ધબ્બા વગરના છે.
2. ફાઈલ અને દસ્તાવેજ વ્યવસ્થાપન :તમામ દસ્તાવેજો યોગ્ય સ્થાને સંગ્રહિત છે તેની ખાતરી કરવા માટે ફાઈલિંગ કેબિનેટ અને ડિજિટલ સ્ટોરેજની સમીક્ષા કરવાની રહેશે .રેકોર્ડ મેનેજમેન્ટ નીતિઓ અનુસાર આર્કાઇવિંગ અથવા નિકાલ કરવાની જરૂર હોય તેવી જૂની ફાઇલોને તપાસવાની રહેશે.
3. સહયોગ આધારિત સફાઇ: ટીમ-આધારિત સફાઈ ડ્રાઈવોનું આયોજન કરો જ્યાં દરેક વિભાગ સહિયારા સ્ટોરેજ અથવા પેન્ટ્રી જગ્યાઓ જેવા ચોક્કસ વિસ્તારોને સાફ કરે.
4. મેન્ટેનન્સ ચેક: પ્રિન્ટર, સ્કેનર અને કોમ્પ્યુટર જેવા સાધનોની તપાસ કરવાની રહેશે જેથી ખાતરી થાય કે તે સ્વચ્છ અને યોગ્ય રીતે કાર્યરત છે.

5.1.3 માસિક સ્વચ્છતા નિયમિતતા

1. સામાન્ય નિરીક્ષણ :ધોરણો જાળવવા માટે વરિષ્ઠ અધિકારીઓ અથવા સુપરવાઇઝરના નેતૃત્વ હેઠળ સમગ્ર કાર્યાલયનું નિરીક્ષણ કરવાનું રહેશે .નિયમિતમાં વધારાના ધ્યાન અથવા ગોઠવણોની જરૂર હોય તેવા વિસ્તારોની ઓળખ કરવાની રહેશે.

2. આર્કાઇવિંગ અને અવ્યવસ્થિતતા દૂર કરવી :જૂના દસ્તાવેજો, જૂના ફર્નિચર અને તૂટેલા સાધનોને કાર્યાલયમાંથી દૂર કરવાના રહેશે .કાગળ પરની નિર્ભરતા ઘટાડવા માટે ભૌતિક રેકોર્ડ્સના ડિજિટાઇઝેશનનું પુનરાવલોકન કરવાનું રહેશે.
3. ઊર્જા અને સંસાધન વ્યવસ્થાપન :સંસાધન વપરાશ)વીજળી, કાગળ, પાણી (ઘટાડી શકાય તેવા વિસ્તારોને ઓળખવા માટે કચેરીની પ્રવર્તમાન પ્રણાલીઓનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે .એ પણ ખાતરી કરવાની રહેશે કે રિસાયક્લિંગ અને ઊર્જા બચાવવાના પગલાં અનુસરવામાં આવે છે.
4. જાહેર સુવિધાઓનું ઓડિટ :નાગરિકો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા વિસ્તારો જેમ કે શૌચાલય, પ્રતીક્ષા ખંડો અને સહાયતા ડેસ્ક ની સ્વચ્છતા અને ઉપયોગિતાનું પુનરાવલોકન કરવાનું રહેશે .કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓના પ્રતિસાદના આધારે જરૂરી સુધારા પણ કરવાના રહેશે.
5. માન્યતા અને પ્રતિસાદ :સ્વચ્છતા પહેલમાં યોગદાન આપતા કર્મચારીઓના પ્રયત્નોને પ્રોત્સાહન આપવું .સૂચન પેટીઓમાંથી પ્રાપ્ત થતા વધારાના પ્રતિસાદનો સમાવેશ કરવો.

ભલામણ 03:

જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં, સરકારી જગ્યાઓમાં ઉચ્ચ-ગુણવત્તાની સ્વચ્છતા જાળવવામાં નિષ્ણાત વ્યાવસાયિક એજન્સીઓની નિમણૂક કરવા અને સ્વચ્છતા માટે Protocol વિકસાવી શકે છે

6. સુધારો- ૦૪ – તમામ સરકારી કચેરીઓમાં સાઇનેજ

સરકારી પરિસરમાં સાઇનેજ એ કાર્યક્ષમ માર્ગદર્શન, સુગમતા અને જાહેર સેવા વિતરણમાં પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું કામ કરે છે .દિશા સૂચક અને માર્ગ શોધક સાઇનેજ મુલાકાતીઓને સ્પષ્ટ માર્ગદર્શન પ્રદાન કરે છે, જ્યારે માહિતીપ્રદ સાઇનેજ મહત્વપૂર્ણ જાહેર સેવાઓ અંગેની જાહેરાતો, નાગરિક અધિકારપત્રો અને ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિઓ દર્શાવે છે .અગ્નિ નિર્ગમન માર્ગો, કટોકટી સંપર્ક નંબરો અને પ્રતિબંધિત વિસ્તાર ચેતવણીઓ જેવા સુરક્ષા અને સલામતી સાઇનેજ જાહેર સલામતી અને કાયદાકીય ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.

યોગ્ય રીતે ડિઝાઇન કરેલા અને સારી રીતે મૂકવામાં આવેલા સાઇનેજ નાગરિકોને — ખાસ કરીને પ્રથમ વખત મુલાકાત લેનારાઓ, વરિષ્ઠ નાગરિકો અને દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓને — મૂંઝવણ વિના કચેરીઓ, સેવા કાઉન્ટર, જાહેર સુવિધાઓ અને ઇમરજન્સી એક્ઝિટ માર્ગો શોધવામાં મદદ કરે છે .એક્સેસિબલ ઈન્ડિયા કેમ્પેઈન)સુગમ્ય ભારત અભિયાન (સાથે સંરેખિત, દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓને સેવા આપવા માટે સાઇનેજ પ્રણાલીઓ સાર્વત્રિક રીતે સુલભ હોવી જોઈએ. જેમાં દૃષ્ટિહીન નાગરિકો માટે બ્રેઈલ સંકેતો, હલનચલન માટે ટેક્ટાઇલ માર્ગો, શ્રવણ-ક્ષતિ ધરાવતા વ્યક્તિઓ માટે ભારતીય સંકેત ભાષા)ISL) પ્રતીકો અને સીમલેસ માહિતી પ્રવેશ માટે ઓડિયો-સક્ષમ ઇન્ટરેક્ટિવ કિઓસ્કનો સમાવેશ થાય છે .વ્હીલચેર-ફ્રેન્ડલી માર્ગો અને સુલભ શૌચાલયો, રેમ્પ અને એલિવેટર્સ માટે નિયુક્ત સંકેતોનો ઉપયોગ સાર્વત્રિક સમાવેશને વધુ સમર્થન આપે છે .QR કોડ-આધારિત નેવિગેશન, LED ડિસ્પ્લે બોર્ડ અને GIS-આધારિત ડિજિટલ નકશા સહિત ડિજિટલ અને સ્માર્ટ સાઇનેજ સેવા કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે અને આધુનિક ઈ-ગવર્નન્સ પહેલો સાથે સંરેખિત પણ થાય છે.

સુવ્યવસ્થિત સાઇનેજ પ્રણાલી દિશાઓ માટે કર્મચારીઓ પરની નિર્ભરતા ઘટાડે છે, સરકારી કાર્યાલયોની એકંદર કાર્યક્ષમતામાં વૃદ્ધિ કરે છે .GARC સમાવિષ્ટ અને નાગરિક-અનુકૂળ વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે તમામ સરકારી પરિસરમાં પ્રમાણિત, બહુભાષી અને સુલભ સાઇનેજની આવશ્યકતાને સ્વીકારે છે.

6.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા

સરકારે તમામ જાહેર કચેરીઓમાં સાઇનેજ ઓડિટ કરવા અને તાત્કાલિક ધ્યાન આપવાની જરૂર હોય તેવા ઉચ્ચ-ફૂટફોલ વિસ્તારોને ઓળખવા માટે નિષ્ણાત સંસ્થાઓ/એજન્સીઓની મદદ લેવાની રહેશે.

સરકાર સેન્ટર ફોર એક્સેલન્સ ઇન યુનિવર્સલ ડિઝાઇનના યુનિવર્સલ સાઇનેજ ડિઝાઇન દિશાનિર્દેશો અથવા નેશનલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ અર્બન અફેર્સ)NIUA) ના રિપોર્ટ હાર્મોનાઇઝ્ડ ગાઇડલાઇન્સ એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડસ ફોર યુનિવર્સલ

એક્સેસિબિલિટી ઇન ઈન્ડિયા, ૨૦૨૧ જેવા પ્રવર્તમાન રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સાઇનેજ ડિઝાઇન પ્રોટોકોલ અને દિશાનિર્દેશોનું સંકલન અને સમીક્ષા કરવા માટે નિષ્ણાત સંસ્થાઓ/એજન્સીઓનો સહયોગ લઇ શકે છે.

સરકાર બ્યુરો ઓફ ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ્સ (BIS), ઈન્ડિયન રોડ્સ કોંગ્રેસ (IRC), રાઈટ્સ ઓફ પર્સન્સ વિથ ડિસેબિલિટીઝ (RPwD) એક્ટ અને અન્ય પ્રવર્તમાન ધોરણો આધારિત સ્ટાન્ડર્ડ ગાઈડલાઈન્સ વિકસાવવા માટે નિષ્ણાત સંસ્થાઓ/એજન્સીઓ નો સહયોગ લઇ શકે છે.

સ્ટાન્ડર્ડ સાઇનેજ ડિઝાઇન કર્યા પછી, સરકારે સાઇનેજને તમામ સરકારી પરિસરમાં, ખાસ કરીને તમામ પ્રવેશ/નિર્ગમન સ્થળો, સેવા કાઉન્ટરો અને ઇમરજન્સી વિસ્તારોમાં સ્થાપિત કરવાના રહેશે.

સરકારે સતત સુધારાઓ માટે ફીડબેક પ્રણાલીની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

સરકારી કચેરીઓમાં સાઇનેજ પરની માર્ગદર્શિકાના ભાગ રૂપે નીચે મુજબની શ્રેણીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે:

1. દિશાત્મક અને માર્ગ શોધવાના સાઇનેજ
2. માહિતીપ્રદ અને નાગરિક અધિકારપત્રથી સંબંધિત સાઇનેજ
3. સલામતી અને સુરક્ષા સાઇનેજ
4. એક્સેસિબિલિટી સાઇનેજ (સુગમ્ય ભારત અભિયાન સાથે સંરેખિત)
5. ડિજિટલ અને સ્માર્ટ સાઇનેજ

સ્ટાન્ડર્ડાઇઝેશન માટે નીચેના પરિમાણોને ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ:

1. ભાષા સ્ટાન્ડર્ડાઇઝેશન :સમાવેશીકરણ માટે તમામ સાઇનેજ બહુભાષી હોવાની ખાતરી કરવાની રહેશે.
2. ડિઝાઇન માર્ગદર્શિકા :રંગ-અંધ, દૃષ્ટિહીન અને નિરક્ષર સહિત, તમામ માટે સુલભતાના સિદ્ધાંતોની ખાતરી કરવાની રહેશે.
3. સામગ્રીના ટકાઉપણાના ધોરણો :તમામ સાઇનેજ હવામાન-પ્રતિરોધક, એન્ટિ-ગ્લેર, ટેમ્પર-પ્રતિરોધક અને જાળવવા માટે સરળ હોવાની ખાતરી કરવાની રહેશે.
4. પ્લેસમેન્ટ અને દૃશ્યતા આવશ્યકતાઓ :મહત્તમ દૃશ્યતા માટે તમામ સાઇનેજ વિચારપૂર્વક મૂકવામાં આવ્યા છે તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.
5. નિયમિત જાળવણી અને અપગ્રેડેશન :જાળવણી અને સંભાળ માટે વાર્ષિક ઓડિટ થાય તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.

ભલામણ ૦૪:સરકાર વિશિષ્ટ એજન્સી દ્વારા સંપૂર્ણ અભ્યાસ થયા બાદ સરકારી પરિસર માટે Signage પર વિગતવાર માર્ગદર્શિકા બહાર પાડી શકે છે

7. સુધારો ૦૫ - કર્મચારીઓની ઉત્પાદકતા વધારવા માટે કચેરીઓમાં એર કન્ડીશનર્સ

આધુનિક ઓફિસોમાં, એર કન્ડીશનીંગ હવે વૈભવી વસ્તુ નથી પણ જરૂરિયાત બની ગઈ છે .કાર્યક્ષમ અને સ્વસ્થ કાર્ય વાતાવરણ જાળવવા માટે તે જરૂરી છે .ગુજરાતમાં, છેલ્લા ૩૩ વર્ષોમાં)૧૯૮૬ થી ૨૦૧૯ (સરેરાશ તાપમાનમાં ૨.૯ ડિગ્રી સેલ્સિયસનો વધારો થયો છે. ૨૧ મી સદીના અંત સુધીમાં, વિવિધ આબોહવા પરિવર્તનના સંજોગોના આધારે, ગુજરાતમાં ૧ .૫ ડિગ્રી સેલ્સિયસથી ૫ ડિગ્રી સેલ્સિયસ સુધી તાપમાન વધી શકે તેમ છેઅમદાવાદ, ગાંધીનગર, રાજકોટ, ભુજ અને સુરત જેવા મુખ્ય શહેરી કેન્દ્રોમાં ઘણીવાર ઉનાળાનું તાપમાન ૪૫ ડિગ્રી સેલ્સિયસથી પણ વધુ નોંધાય છે, જે ઉનાળામાં કાર્ય પરિસ્થિતિઓને અત્યંત પડકારજનક બનાવે છે.

ઘર અને ઓફિસ બંને જગ્યાએ, ફક્ત ઉનાળાની ઋતુમાં જ આસપાસના તાપમાનને નિયંત્રિત કરવાની જરૂર છે . ગ્લોબલ વોર્મિંગને કારણે વધતા તાપમાન અને કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા અને સ્વાસ્થ્ય પર તેની નકારાત્મક અસરને ધ્યાનમાં રાખતા, સરકાર દ્વારા એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ સ્થાપિત કરવી જોઇએ .અસરકારક એસી સિસ્ટમ તાપમાન અને ભેજનું નિયમન કરે છે, આરામદાયક પરિસ્થિતિઓ બનાવે છે જે વિક્ષેપો અને શારીરિક અગવડતાને ઘટાડે છે .તાપમાનનો અતિરેક પછી ગ તે ઉષ્મ હોય કે શીત તે આપણી કોગ્નીટીવ ક્ષમતાને ખરાબ રીતે અસર કરી શકે છે, જેના કારણે એકાગ્રતામાં ઘટાડો, ભૂલોમાં વધારો અને એકંદર કાર્યક્ષમતામાં ઘટાડો થાય છે .આ કારણે જ કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ મહત્વપૂર્ણ છે.

વધુમાં, આધુનિક એસી યુનિટ્સ હવા શુદ્ધિકરણ, ધૂળ, એલર્જન અને અન્ય પ્રદૂષકોને દૂર કરવામાં, હવાની ગુણવત્તા સુધારવામાં અને હવામાં ફેલાતા રોગોના ફેલાવાને ઘટાડવામાં પણ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે .ગરમીથી આરામ અને સ્વચ્છ હવા સુનિશ્ચિત કરીને, એસી સિસ્ટમ્સ સીધી રીતે કર્મચારીઓની સુખાકારીને ટેકો આપે છે, જેનાથી તેઓના ઊર્જા સ્તરમાં વધારો થાય છે, ગેરહાજરીમાં ઘટાડો થાય છે અને વધુ સકારાત્મક અને કાર્યક્ષમ કાર્યબળ બને છે.

આપણા દેશમાં બધી ઋતુઓ અનુભવાય છે અને ફક્ત ઉનાળા દરમિયાન જ આસપાસના તાપમાન નિયંત્રણની જરૂર પડે છે .સરકારી કર્મચારીઓ વર્ષ દરમિયાન અન્ય ઋતુઓમાં એર કન્ડીશનીંગનો બિનજરૂરી ઉપયોગ ટાળવા માટે પુરતા સચેત જ હોય છે .ઉનાળામાં, ઉચ્ચ ઉત્પાદકતા જાળવવા માટે 24- 26ડિગ્રી સેલ્સિયસની ઇચ્છિત તાપમાન શ્રેણી મહત્વપૂર્ણ છે .આ ઉપરાંત એ પણ ભલામણ કરવામાં આવે છે કે આ એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ સૌર ઉર્જા (સોલાર(પર ચાલે જે પર્યાવરણને અનુકૂળ અને સસ્ટેનેબલ છે.

7.1 અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા

GARC બજેટ ફાળવણીને ધ્યાનમાં રાખીને સરકારી કચેરીઓમાં તબક્કાવાર એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ્સ સ્થાપિત કરવાની ભલામણ કરે છે .સચિવાલય, ખાતાના વડા કચેરીઓ, કલેક્ટર કચેરીઓ વગેરે જેવા મોટા ઓફિસ સંકુલની ઓળખ કરવાને પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ, જ્યાં કેન્દ્રિયકૃત એર કન્ડિશનિંગ સિસ્ટમ સ્થાપિત કરી શકાય .કેન્દ્રિયકૃત સિસ્ટમો એકસાથે બધા કર્મચારીઓ અને મુલાકાતીઓને સુવિધા પૂરી પાડે છે .એકલ એકમો કરતાં કેન્દ્રિયકૃત સિસ્ટમ્સ સ્થાપિત કરવી વધુ ઊર્જા અને ખર્ચ-કાર્યક્ષમ છે.

કેન્દ્રિતકૃત સિસ્ટમોની જાળવણી અને નિભાવ એકલ એકમો કરતાં વધુ સુવ્યવસ્થિત અને નિયમિત છે .તેથી, પ્રથમ તબક્કામાં, સરકારે સમય-મર્યાદામાં આવી કચેરીઓમાં કેન્દ્રિયકૃત એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમ સ્થાપિત કરવાની રહેશે.

બીજા તબક્કામાં, સરકાર શહેરી વિસ્તારોમાં બાકી રહેલી તમામ સરકારી કચેરીઓ, જેમ કે વધુ અવરજવરવાળી જાહેર સેવા અને તાલુકા કચેરીઓની ઓળખ કરી શકે છે .આ દરમિયાન, સરકાર હાલની સરકારી યોજના મુજબ શક્ય હોય ત્યાં દરેક સરકારી કચેરીમાં રૂફટોપ સોલાર ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે પગલાં લેશે જેથી 2026સુધીમાં, સરકારી કચેરીઓ શૂન્ય ઉર્જા બિલ સુધી પહોંચી શકે, જેના પરિણામે સરકારી તિજોરીમાં નોંધપાત્ર બચત થવા પામશે.

વર્ગ ૨ અને તેનાથી ઉપરના બધા અધિકારીઓ જેઓની અલગ કચેરી છે, તેઓ તેમની ઓફિસોમાં A.C. સ્થાપિત કરવા માટે અધિકૃત થશે .સરકાર સરકારી અધિકારીઓ માટે એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમની સુવિધાઓ મેળવવાના વિષય પર તા .૨૮/૦૪/૧૯૮૯ ના ઠરાવ ની જગ્યાએ નવો ઠરાવ બહાર પાડવાનો રહેશે જે હાલમાં પે મેટ્રિક્સના લેવલ ૧૩ કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા અધિકારીઓને એર કન્ડિશનિંગ સિસ્ટમપૂરી પાડવા સુધી મર્યાદિત કરે છે.

૧૯૮૯ ના વર્ષમાં, એર કન્ડીશનીંગને એક ઉચ્ચ કક્ષાની સુવિધા માનવામાં આવતી હતી, જે ગ્લોબલ વોર્મિંગના યુગમાં હવે મૂળભૂત જરૂરિયાત બની ગઈ છે સરકાર એ. સી. ની સુવિધા મેળવવા માટે ઉપર જણાવેલ જોગવાઇઓનો સમાવેશ કરી શકે છે જેનાથી પે મેટ્રિક્સના લેવલ 8 અને તેથી ઉપરના પગારધોરણમાં પગાર મેળવતા હોય તે તમામ ગેઝેટેડ અધિકારીઓ એ. સી. ની સુવિધા મેળવવા માટે લાયક ઠરશે.

ભલામણ ૦૫:

સરકાર કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે સરકારી કચેરીઓમાં તબક્કાવાર Air Conditioning System સ્થાપિત કરવાની રહેશે

8. અમલીકરણ

દરેક ભલામણ માટે, સુધારાના અમલીકરણ માટે પ્રાથમિક અને ગૌણ વિભાગો ઓળખવામાં આવે છે:

Reform	Primary Department	Secondary Department
ભલામણ ૦૧– અસરકારક મિટિંગ વ્યવસ્થાપન	GAD, ARTD	GAD, Personnel
ભલામણ ૦૨ – Information-Technology અને Idea-Box ના મદદથી અભિપ્રાય	GAD, ARTD	R&B and S&T
ભલામણ ૦૩– સ્વચ્છતા માટે નિયમિતતા અને ઓડિટ	UDD	R&B and GAD, ARTD
ભલામણ ૦૪ – તમામ સરકારી કચેરીઓમાં સાઇનેજ	GAD, ARTD	R&B
ભલામણ ૦૫ – કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીઓમાં AC ની વ્યવસ્થા	R&B	GAD, Personnel

૯. પરિશિષ્ટો:

A. ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ (GARC)ની રચનાનો ૨૫.૦૨.૨૦૨૫નો સરકારી ઠરાવ (GR)

B. અસરકારક મીટિંગ વ્યવસ્થાપન માર્ગદર્શિકા (ગુજરાતી અને અંગ્રેજી) માટેનો મુસદ્દો પરિપત્ર

ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચની રચના કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/AAR/e-file/1/2025/0890/ARTD2
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ:

લોકકલ્યાણ એ ગુજરાત રાજ્યનું હાર્દ રહ્યું છે. બંધારણના સિદ્ધાંતોને અનુસરીને કલ્યાણ રાજ્યની સંકલ્પનાને સાકાર કરવા માટે ગુજરાતની ગતિશીલ સરકાર પ્રતિબદ્ધ છે. ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થઇ ત્યારથી સરકાર દ્વારા સમયાંતરે સુધારાઓ કરવામાં આવેલ છે. જેમકે, ભારત સરકાર દ્વારા અત્યાર સુધી બે વહીવટી સુધારણા પંચની રચના કરવામાં આવેલ છે અને તેની ભલામણો અન્વયે ગુજરાત સરકારમાં પણ વહીવટી સુધારણાના પગલાં ભરવામાં આવેલ છે.

હાલના સમયમાં વિકસિત ભારત@૨૦૪૭નાં લક્ષ્યને સિદ્ધ કરવા માટે વિકસિત ગુજરાત@૨૦૪૭નાં લક્ષ્યને સિદ્ધ કરવા માટે ગુજરાત વિકાસની હરણફાળ ભરી રહ્યું છે. આ સંજોગોમાં ગુજરાત સરકારનાં કેટલાંક વિભાગોની કામગીરી ખૂબ જ પ્રમાણમાં વધી રહી છે. આ જોતાં રાજ્યનાં વહીવટી માળખામાં તેમજ કાર્યપદ્ધતિઓમાં અને પ્રક્રિયામાં જરૂરી ફેરફાર કરવા માટે વિચારણા કરવી જરૂરી જણાય છે.

ગુજરાત સરકારના વિભાગો ભારત સરકારનાં વિભાગો સાથે સુસંગત હોય તેમજ જે વિભાગોની કામગીરી ખૂબ જ પ્રમાણમાં વધવા પામેલી હોય તે વિભાગો સંદર્ભે પુન:વિચારણા કરી તેનું પુન:ગઠન કરવું જરૂરી જણાય છે. રાજ્ય સરકારનાં કર્મચારીગણોનાં તમામ સંવર્ગોની પુન:વિચારણા કરવી જરૂરી જણાય છે, તેમાં કયા સંવર્ગોનું સંખ્યા બળ વધારવું, તેમજ કયા સંવર્ગોમાં સંખ્યા બળ ઘટાડવું જોઇએ, તે અંગે પણ વિચારણા કરવી જરૂરી જણાય છે. કેટલાંક સંવર્ગોમાં નિયમિત તેમજ સમયબદ્ધ ભરતી પ્રક્રિયા થતી ન હોવાને કારણે સરકારની યોજનાના સમયસર અમલમાં મુશ્કેલી પડે છે. આ માટે ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચની સ્થાપના કરવાનું સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતું.

ઠરાવ :

પુખ્ત વિચારણાને અંતે રાજ્યના માળખાં અને વહીવટનો સમગ્રલક્ષી અભ્યાસ કરી તેમાં સુધારા સૂચવવા માટે ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ-૨૦૨૫ની રચના કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. ઉક્ત પંચ માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં મુખ્ય સલાહકારશ્રીની અધ્યક્ષતામાં નીચે જણાવેલ સભ્યોનું રહેશે.

૧. ડૉ. હસમુખ અઢિયા, Retd. IAS, માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં મુખ્ય સલાહકારશ્રી- **અધ્યક્ષ**
૨. મુખ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય - **સભ્ય**
૩. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ - **સભ્ય**
૫. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ- **સભ્ય**
૬. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ - **સભ્ય**
૭. અ.મુ.સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી,(વસુતાપ્ર અને એન.આર.આઇ.), સા.વ.વિ. - **સભ્ય સચિવ**

૨.૧ ઉક્ત પંચ જરૂર જણાયે અન્ય વિષય નિષ્ણાંતોને બોલાવી શકશે. આ ઉપરાંત જરૂર જણાયે

ખાસ વિષયની કામગીરી માટે તેના વિષય નિષ્ણાંતોની પેટા સમિતિ નીમી શકશે.

૨.૨ ઉક્ત પંચને જરૂર જણાય તેવા નિષ્ણાંતો પાસેથી કામગીરી લેવા બદલ તેમને યોગ્ય વળતર ઉપર રાખવાની પંચને સંપૂર્ણ સત્તા રહેશે. જેનું ચૂકવણું સ્પીપા કરશે.

૨.૩ ઉક્ત સમિતિની મુખ્ય કચેરી તરીકે "સેન્ટર ફોર ગુડ ગવર્નન્સ, સ્પીપા" રહેશે.

૩. આ પંચ માટેનો ખર્ચ બજેટ સદર ખર્ચ માંગણી ક્ર. ૩૫ મુખ્ય સદર: ૨૦૭૦, ગૌણ સદર-૦૦૩, પેટા સદર-૦૧, હેતુ સદર- ૩૧૩૫ - "ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ" ખાતે ઉધારવાનો રહેશે.

ઉક્ત પંચને નીચે મુજબની બાબતો ઉપર વિચારણા કરી ભલામણો કરવાની રહેશે:-

૪. વહીવટી માળખું અને શાસન માળખું

૪.૧ રાજ્ય સરકાર અને તેના વિભાગોના સંગઠનાત્મક માળખાની સમીક્ષા કરવી, ઓવરલેપિંગ કાર્યો, બિનજરૂરી સંસ્થાઓ અને બિનકાર્યક્ષમતાઓને ઓળખવી.

૪.૨ શ્રેષ્ઠ કામગીરી માટે સરકારી વિભાગો અને એજન્સીઓના પુનર્ગઠન માટેની ભલામણ કરવી.

૪.૩ આંતર-વિભાગીય સંકલન અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયાઓને મજબૂત બનાવવા માટે પગલાં સૂચવવા.

૪.૪ જિલ્લા અને તાલુકા વહીવટની ભૂમિકાની તપાસ કરવી અને તેમને વધુ પ્રતિભાવશીલ અને કાર્યક્ષમ બનાવવા માટે સુધારા પ્રસ્તાવિત કરવા.

૫. માનવશક્તિનું તર્કસંગતીકરણ અને માનવ સંસાધન વ્યવસ્થાપન

૫.૧ બધા સરકારી વિભાગો અને સંસ્થાઓમાં સંવર્ગોના સ્તર, કૌશલ્યની જરૂરિયાત અને કાર્યભાર વિતરણનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે એક વ્યાપક માનવશક્તિ અંગે સમીક્ષા કરવી.

૫.૨ સંસાધનોની ઉપયોગિતા સુધારવા માટે પુનઃનિયુક્તિ, આઉટસોર્સિંગ અને જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં માનવશક્તિને તર્કસંગત બનાવવાની ભલામણ કરવી.

૫.૩ કાર્યક્ષમતા અને કૌશલ્ય સ્તર વધારવા માટે સરકારી કર્મચારીઓની સમયાંતરે તાલીમ અને ક્ષમતા નિર્માણ માટે એક કાર્યપ્રણાલીનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરવો.

૫.૪ જાહેર સેવાઓમાં જવાબદારી અને યોગ્યતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે કામગીરી મૂલ્યાંકન, બઢતી અને પ્રોત્સાહનો માટે માર્ગદર્શિકા વિકસાવવી.

૬. નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સંસાધન ઓપ્ટિમાઇઝેશન

૬.૧ બજેટ પ્રક્રિયાની સમીક્ષા કરવી અને તેને વધુ પરિણામલક્ષી અને પારદર્શક બનાવવા માટે સુધારાઓ સૂચવવા.

૬.૨ ઉત્તમ રીતે સંસાધનની ફાળવણી સૂચવવી અને બગાડ ખર્ચ ઘટાડવા માટે પગલાંની ભલામણ કરવી

૬.૩ રાજ્યમાં જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમો (PSUs) ની કાર્યક્ષમતા અને જવાબદારી સુધારવા માટે સુધારા સૂચવવા.

૬.૪ નવીન નાણાકીય પદ્ધતિઓ દ્વારા વધારાના સંસાધનો એકત્રિત કરવા માટે વ્યૂહરચના વિકસાવવી.

૭. વિકેન્દ્રીકરણ અને સ્થાનિક શાસન

૭.૧ પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ (PRIS) અને શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) ની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી અને તેમને મજબૂત બનાવવા માટે પગલાંની ભલામણ કરવી

૭.૨ શાસનને વધુ વિકેન્દ્રિત અને પ્રતિભાવશીલ બનાવવા માટે સ્થાનિક સંસ્થાઓને સત્તાઓ, કાર્યો અને નાણાકીય સંસાધનોના પ્રદાન માટેના યોગ્ય સૂચનો કરવા.

૭.૩ ક્ષમતા નિર્માણ અને પાયાના સ્તરે જવાબદારી સુધારવા માટે પદ્ધતિઓની ભલામણ કરવી.

૮. **ટેકનોલોજી અને નવીનતાનો ઉપયોગ**

૮.૧ વધુ સારા શાસન માટે ઉભરતી તકનીકો (દા.ત. કૃત્રિમ બુદ્ધિ (AI), બ્લોકચેઇન, Big Data) નો ઉપયોગ કરવા માટે વ્યૂહરચનાઓની ભલામણ કરવી.

૮.૨ ડેટા-આધારિત નિર્ણય લેવા અને સેવા વિતરણમાં ટેકનોલોજીનો અસરકારક ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સુધારા પ્રસ્તાવિત કરવા.

૯. **દેખરેખ અને મૂલ્યાંકન માળખું**

૯.૧ ભલામણ કરાયેલ સુધારાઓના અમલીકરણનું નિરીક્ષણ અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે પદ્ધતિઓ વિકસાવવી.

૯.૨ પ્રગતિની નિરંતર સમીક્ષા કરવા માટે કામગીરીના માપદંડો અને જવાબદારી સંબંધિત પદ્ધતિઓ સૂચવવી.

૧૦. ઉપરોક્ત બાબતોમાંથી ઉદ્‌ભવતી અને પંચ દ્વારા જરૂરી તથા યોગ્ય માનવામાં આવતી કોઈપણ અન્ય ભલામણો કરવી.

૧૧. ઉક્ત પંચ બે વર્ષ સુધીમાં અભ્યાસ પૂર્ણ કરી, તેની ભલામણો સમયાંતરે સરકારશ્રીને રજૂ કરશે.

૧૩. આ ઠરાવ આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઈલ પર નાણા વિભાગ તેમજ સરકારશ્રીની મળેલ મંજૂરી અન્વયે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડૉ. જયશંકર ઓધવાણી)
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકારશ્રી/ સલાહકારશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, સ્વર્ણિમસંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/માન. રા.ક. મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્ર સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્ર સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ,ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
    - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
    - સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
    - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પંસદગી મંડળ,ગાંધીનગર
    - સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ/ખાતાના વડા હેઠળની કચેરીઓ, બોર્ડ, કોર્પોરેશનને જાણ કરવાની સૂચના સહ...
- મહાનિદેશકશ્રી, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ/સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વેબસાઈટ પર જરૂરી પ્રસિદ્ધિ અર્થે
- નાયબ સેકશન અધિકારી- પસંદગી ફાઇલ.
- શાખા પસંદગી ફાઇલ.
    - પત્ર દ્વારા.

Signature Not Verified

Signed by:Dr Jayshanker Odhavani
Deputy Secretary
Date:2025.02.25
17:31:29 +5:30

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

સરકારી કચેરીઓમાં કરવામાં આવતી મિટિંગ માટે વ્યાપક માર્ગદર્શિકા અને પ્રોટોકોલ

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પ્રશાસનિક સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક:
તારીખ: DD/MM/YYYY

પ્રસ્તાવના:

આધુનિક જાહેર વહીવટમાં નિર્ણયો લેવા, નીતિનું ઘડતર કરવા તેમજ વિભાગો વચ્ચે સમન્વય સુનિશ્ચિત કરવા માટે મિટિંગ એક મહત્વપૂર્ણ માધ્યમ પુરુ પાડે છે. પરંતુ, બિન અસરકારક, અવ્યવસ્થિત અને ગેરઉત્પાદક મિટિંગ કિંમતી સમયના બગાડ, યોગ્ય નિર્ણયોને લાગુ કરવામાં વિલંબ તેમજ જવાબદેહીતાના અભાવ અને વહીવટી અક્ષમતામાં પરિણમતી હોય છે.

વધુમાં, કોઇ પણ મિટિંગમાં સમય વ્યવસ્થાપન જાહેર વહીવટમાં કાર્યક્ષમતા, જવાબદેહિતા અને અસરકારક શાસન માટે અત્યંત મહત્વપૂર્ણ હોય છે. વ્યવથિત અને સમય-મર્યાદા વાળી મિટિંગો ઝડપી નિર્ણયો સુનિશ્ચિત કરતી હોય છે, જે કોઇ પણ નીતિના અમલીકરણ અને જાહેર સેવાઓને પૂરી પાડવામાં થતા વિલંબોને અટકાવવામાં મદદરૂપ બનતી હોય છે. અનાવશ્યક ચર્ચાઓ અને લાંબી મિટિંગો જાહેર સ્રોતોના અપવ્યય, વહીવટી ખર્ચમાં વધારો અને વિભાગીય સમન્વયમાં અવરોધરૂપ બનતી હોય છે.

ગુજરાત વહીવટી સુધારણા પંચ દ્વારા પણ તેઓના તા. ૨૫/૦૩/૨૦૨૫ ના રોજ સરકારને રજૂ કરેલ પ્રથમ અહેવાલમાં મિટિંગ અંગેના પ્રોટોકોલની માર્ગદર્શિકા લાગુ કરવા અંગેની ભલામણ કરેલ છે.

આથી, મિટિંગમાં વ્યવસ્થિત, શિસ્તબદ્ધ અને પરિણામલક્ષી અભિગમની જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખતા જઇને ગુજરાત સરકાર દ્વારા આ પરિપત્રના માધ્યમથી મિટિંગ અંગે વ્યાપક માર્ગદર્શિકા જાહેર કરવામાં આવે છે, જે મિટિંગની કાર્યક્ષમતા, પ્રભાવશીલતા અને વ્યવસાયિકતામાં સુધારો લાવવા માટે ચોક્કસ દિશાનિર્દેશો અને તેના અમલીકરણ માટેની ચોક્કસ પ્રણાલી સ્થાપિત કરે છે. મિટિંગ એંગેની કાર્યપ્રણાલીને મુખ્યત્વે ત્રણ તબક્કાઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવી છે, (૧) મિટિંગ પહેલા, (૨) મિટિંગ દરમિયાન અને (૩) મિટિંગ પછી

પરિપત્ર:

(૧) મિટિંગ પહેલા:

1. જ્યારે હિતધારકોના યોગદાનની આવશ્યકતા હોય ત્યારે જ મિટિંગનું આયોજન કરવાનું રહેશે. તમામ એકતરફી માહિતીનું પ્રસારણ સત્તાવાર પત્રવ્યવહારના માધ્યમથી કરવાનું રહેશે.

2. મિંટિંતમાં આમંત્રિત તમામ સહભાગીઓના કાર્યક્ષમ સમય વ્યવસ્થાપનની ખાતરી માટે તમામ બેઠકો ઓછામાં ઓછા 03 દિવસ પૂર્વે નિર્ધારિત કરવાની રહેશે. પરંતુ, આકસ્મિક પ્રકારની બાબતોમાં, 03 દિવસથી ઓછા સમયગાળામાં પણ સૂચના આપીને મિંટિંગનું આયોજન કરી શકાશે.

3. જ્યાં સુધી વ્યક્તિગત હાજરી અનિવાર્ય ન હોય ત્યાં સુધી બહારગામના સહભાગીઓ સાથેની તમામ મિટિંગ વર્ચ્યુઅલ માધ્યમથી યોજવાની રહેશે.
4. મિટિંગ સમયપત્રકમાં ચોક્કસ સમય, સ્થળ, સમયગાળો અને ઉપસ્થિત રહેનાર તમામ અધિકારીઓની યાદી તથા ચર્ચાના મુદ્દાઓ અને તે દરેક મુદ્દા માટેના સમયગાળોનો સમાવેશ કરતા વિગતવાર એજન્ડાનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે
5. અપવાદરૂપ સંજોગો સિવાય, તમામ બેઠકો એક કલાકની અંદર પૂર્ણ થવી જોઈશે.
6. માત્ર આમંત્રિત સહભાગીઓ જ બેઠકમાં હાજરી આપી શક્શે. આમંત્રિત સહભાગીઓ માત્ર અપવાદરૂપ સંજોગોમાં, બેઠકના અધ્યક્ષની પૂર્વ મંજૂરી સાથે, પ્રતિનિધિ મોકલી શકશે.
7. આમંત્રિત સહભાગીઓને વધારાના સ્ટાફ સભ્યોને સાથે લાવવાના રહેશે નહીં. પરંતુ, અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અધ્યક્ષની પૂર્વ મંજૂરીથી વધારાના સ્ટાફને મિંટિંગમાં સાથે લાવી શકાશે.
8. મિટીંગનું આયોજન ઇ-સરકારના મિટિંગ શિડ્યુલરનો ઉપયોગ કરીને કરવાનો રહેશે. સરકારે મિટિંગ સંબંધી માર્ગદર્શિકાને ધ્યાનમાં રાખતા જઇને ઈ-સરકારના મિટિંગ મોડ્યુલમાં સુધારો કરવાનો રહેશે અને 3 મહિના પછી, તમામ મિટિંગનું આયોજન, દસ્તાવેજીકરણ અને સંચાલન ઈ-સરકારના મિટિંગ મોડ્યુલ મારફતે જ કરવાનું રહેશે.

(૨) મિટિંગ દરમ્યાન:

1. તમામ સહભાગીઓએ સમયસર હાજર રહેવાનું રહેશે અને મિટિંગ શરૂ થવાના સમયના 5 મિનિટ પૂર્વે ઉપસ્થિત થવાનું રહેશે.

2. તમામ પુનરાવર્તિત મિટિંગ, મિટિંગના અધ્યક્ષ દ્વારા સમીક્ષા કરાયેલા 'એક્શન ટેકન' અહેવાલથી શરૂ થવી જોઇશે.

3. અધ્યક્ષ દ્વારા તમામ મિટિંગનું સંચાલન એવી રીતે થવું જોઈએ, કે જેથી તમામ ચર્ચાઓ માળખાગત, કાર્યસૂચિને સુસંગત અને લક્ષ્યગામી બની રહે.

4. અધ્યક્ષે મિટિંગમાં ઉપસ્થિત તમામ સહભાગીઓ તરફથી સક્રિય સંવાદને પ્રોત્સાહિત કરવાનો રહેશે અને કોઇ મુદ્દા ઉપર અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય તેવા સંજોગોમાં સિનિયર અધિકારીઓની પહેલા જુનિયર અધિકારીઓ તેમનો અભિપ્રાય આપે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

5. અધ્યક્ષ દ્વારા તમામ મિટિંગ દરેક કાર્યસૂચિના દરેક મુદ્દાઓ પરત્વેની ચર્ચાઓના સારાંશ અને સ્પષ્ટ 'એક્શન આઇટમ્સ' સાથેના ચેકલિસ્ટ સાથે સમાપ્ત કરવાની રહેશે

(૩) મિટિંગ પછી **:**

1. અધ્યક્ષે મિટિંગની કાર્યવાહી નોંધ (Minutes of Meeting - MoM) મિટિંગ થયાના ૨૪ કલાકની અંદર તૈયાર કરાવીને તમામ ઉપસ્થિત અધિકારીઓને મોકલવાની રહેશે.

2. કાર્યવાહી નોંધમાં મિટિંગ શરૂ અને સમાપ્ત થયાનો વાસ્તવિક સમય, હાજર અને ગેરહાજર અધિકારીઓની યાદી, ચર્ચાનો સાર, લેવામાં આવેલા નિર્ણયો, જવાબદાર અધિકારી અને તમામ નિર્ણયોના અમલીકરણ અંગેની ચોક્કસ સમયસીમાનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

3. તમામ એક્શન આઇટમના ક્રિયાન્વયનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે એક સમીક્ષા પધ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે અને તમામ એક્શન આઇટમ માટે સંબંધિત વિભાગ તેમજ અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરવાની રહેશે.

આ પરિપત્રથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સૂચનાઓનો ગુજરાત સરકાર દ્વારા યોજાતી તમામ પ્રકારની મિટિંગ, જેમાં વ્યક્તિગત હાજરીની આપશ્યકતા હોય કે પછી વર્ચુઅલ તમામ કિસ્સાઓમાં અમલ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(નાયબ સચિવ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(વ.સુ.તા.પ્ર.)

ક્રમાંક:
વિભાગ/કચેરી
સ્થળ.
તા:

[અધ્યક્ષનું નામ] ની અધ્યક્ષતામાં તા. [DD/MM/YYYY] ના રોજ યોજાયેલ મિટિંગની કાર્યવાહી નોંધ :

મિટિંગનો વિષય:

મિટિંગ સ્થળ/વર્ચ્યુઅલ લિંક: [સ્થળ અથવા ઓનલાઈન મિટિંગ પ્લેટફોર્મ]
મિટિંગ શરૂ થયાનો વાસ્તવિક સમય: [HH:MM AM/PM]
મિટિંગ શરૂ થયાનો વાસ્તવિક સમય: [HH:MM AM/PM]
ઉપસ્થિત તમામ સભ્યો:[નામ – હોદા સહિત]
અનુપસ્થિત રહેલ સભ્યો:[નામ – હોદા સહિત]

ચર્ચાયેલા એજન્ડા મુદ્દાઓ:

ક્રમ	એજન્ડા આઇટમ	ચર્ચાનો સારાંશ	લેવાયેલ નિર્ણય	ક્રિયાન્વયન માટે જવાબદાર અધિકારી/વિભાગ	સમયમર્યાદા
૧.					
૨.					

વિશેષ સૂચનાઓ (જો કોઇ હોય તો):

ક્રમાંક:
વિભાગ/કચેરી
સ્થળ.
તા:

<u>તાત્કાલિક / સમયમર્યાદા</u>

પ્રતિ,
મિટિંગમાં ઉપસ્થિત રહેનાર સંબંધિત અધિકારીનું નામ,

કચેરીનું સરનામુ.

<u>વિષય:</u> મિટિંગનો વિષય.

શ્રીમાન,

[અધ્યક્ષનું નામ], સરકારના [વિભાગ/કચેરીનું નામ] ની અધ્યક્ષતામાં મિટિંગનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે, જે સંદર્ભે નીચે મુજબની વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે:

ક્રમ	મિટિંગની વિગતો	માહિતી
૧.	તારીખ	[DD/MM/YYYY]
૨.	મિટિંગ શરૂ થવાનો સમય	[HH:MM, AM/PM]
૩.	મિટિંગ પૂરી થવાનો સમય	[HH:MM, AM/PM]
૪.	સ્થળ/વર્ચુઅલ મિટિંગ લિંક	[સરનામુ/ વર્ચુઅલ લિંક]
૫.	એજન્ડા	એજન્ડામાં એક કરતા વધુ ટાસ્ક હોય તો તમામ ટાસ્ક ક્રમાનુસાર રજૂ કરવી અને દરેક ટાસ્ક સંદર્ભે ચર્ચા અને નિર્ણય લેવા માટેનો સમયગાળો.

વિશેષ નોંધ:

૧. વ્યક્તિગત હાજરીની આવશ્યકતા હોય કે વર્ચુઅલ મિટિંગ, તમામ અધિકારીઓએ સમયનિષ્ઠાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. તમામ અધિકારીઓએ મિટિંગ શરૂ થાય તે પહેલાં ૦૫ મિનિટ પૂર્વે મિટિંગ માટે હાજર રહેવાનું રહેશે.

૨. મિટિંગમાં માત્ર આમંત્રિત અધિકારીઓ એ જ હાજર રહેવાનું રહેશે. જો કોઈ અધિકારી હાજર ન રહી શકે, તો અંગે અધ્યક્ષને જાણ કરી, હાજર રહેનાર અધિકારીનું નામ અગાઉથી જ મોકલી દેવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત, કોઇ મુદ્દા સંદર્ભે કોઇ અધીનસ્થ કર્મચારીની ઉપસ્થિતિની આવશ્યકતા હોય તો તે બાબતે મિટિંગના અધ્યક્ષની મંજૂરી અગાઉથી જ મેળવી લેવાની રહેશે.

૩. મિટિંગમાં ઉપસ્થિત રહેનાર તમામ અધિકારીઓની વિગત.

આપનો વિશ્વાસુ,

(અધિકારીનું નામ)
કચેરીનું નામ