

HUMAN RESOURCE MANUAL

**DEVELOPMENT SUPPORT AGENCY OF GUJARAT
(D-SAG)**

BLOCK NO. 8/2, NEW SACHIVALAYA
GANDHINAGAR-382 010

HUMAN RESOURCE MANUAL OF DSAG

CHAPTER NO.	SUBJECT	PAGE NO.
1.	Constitution and mandate of DSAG	2
2.	Mode of induction of Consultants	5
3.	Classification of Consultants	12
4.	Terms and conditions	16
Appendix-I	GR of setting up DSAG	-
Appendix-II	GR of posts sanctioned in DSAG	-
Appendix-III	GR of appointment of CEO & AO	-
Appendix-IV	Contract sample of Full time Consultants	
Appendix-V	Contract sample of Part time Consultants	-
Appendix-VI	Formats of monthly and yearly performance appraisal of Full time Consultants	-



CHAPTER-1

THE CONSTITUTION OF D-SAG AND ITS MANDATE:

D-SAG was constituted by State Government's G. R. No. VKY-102007 244-P dated 5th April, 2007 (Copy of the G. R. is at Appendix-I). The Society was constituted under Societies Registration Act, 1860 and was registered at the District Registrar's office, Gandhinagar.

From time to time, State Government has asked D-SAG to perform certain additional roles. State Government has issued following orders in this regard:

- (a) Handling of point No. 1,3,7,9 and 10 of Chief Minister's Ten Point Programme and coordinating seven related departments (Tribal Development Department's GR No.- PRC-Review-2007-DSAG-TPP dated 10/07/07);
- (b) Conducting SATCOM based training programmes, development of MIS and IEC packages and development of IT based projects (ibid);
- (c) Engagement of third party monitoring agency for CM's Ten Point Programme (ibid);
and
- (d) Development of programme web site (ibid).

With approval of the Finance Department, D-SAG was authorized certain general manpower for performing its roles vide G. R. No. VKY-102007-195-TPP dated 7th September, 07 (copy of the GR is at Appendix-II). In addition to this, from time to time, D-SAG will engage full time or part time Consultants to perform certain specific roles either for a project being implemented by D-SAG or otherwise as and when funding for the same is available from any source. As such, the effective sanctioned strength of D-SAG will have to take into consideration the nature of on-going projects and whether any specific manpower was sanctioned in those projects.

1. MODE OF INDUCTION OF CONSULTANTS:

Consultants will be engaged through following methods:

Method-1: Campus recruitment;

Method-2: Open advertisement followed by proficiency test;

Method-3: Grading of curriculum vitae (based on advertisement);

Method-4: Direct approach to individuals or institutions in certain specific cases;

Method-5: Obtaining short list from employment exchange and subsequent proficiency test; and

Method-6: Pre-placement offer.

2. BROAD LEVELS OF CONSULTANTS:

Other than for the posts of Chief Executive Officer, Joint Chief Executive Officer & Accounts Officer, who will be deputed by the State Government vide Tribal Development Department's GR No. VKY-102007-244-P dated 11/04/2007; D-SAG will engage either full time or part time Consultants for performing the tasks assigned to it.

In these two categories, there will be following levels-

S.N.	LEVEL	MODE OF INDUCTION	SUBSTANTIVE DESIGNATION
Full time Consultants:			
1.	S-1	Method-5	Office Assistant
2.	S-2	Method-5	Office Assistant
3.	S-3	Method-5	Executive Assistant
4.	S-4	Method-5	Executive Assistant
5.	S-5	Method-1, 2 or 6	Jr. Consultant
6.	S-6	Method-1, 2 or 6	Consultant
7.	S-7	Method-1, 2 or 6	Sr. Consultant
8.	S-8	Method-2, 3 or 4	Adviser

S.N.	LEVEL	MODE OF INDUCTION	SUBSTANTIVE DESIGNATION
Part time Consultants:			
1.	P-1	Method-4	Apprentice
2.	P-2	Method-4	Interns
3.	P-3	Method-4	Interns
4.	P-4	Method-3	Consultants
5.	P-5	Method-3	Consultants
6.	P-6	Method-3	Consultants
7.	P-7	Method-3	Sr. Consultant
8.	P-8	Method-4	Special Consultants/ Volunteers

3. PROCEDURE FOR INDUCTION:

METHOD- 1: CAMPUS RECRUITMENT

The procedure for campus recruitment is as followed:

Step-1: Pre Placement Talk

The objective of such an overture is to provide insights to students regarding the structure, nature of job, remuneration package being offered, career prospects and details of the recruitment process of the organization.

STEP-2: PROFICIENCY TEST

In order to assess the conceptual skills, clarity and working knowledge on the issue, as well as written skills of expression; a proficiency test will be conducted.

Step-3: Presentation and Personal Interview

A brief presentation will be made by the candidates on the documents prepared by them as a part of proficiency test. The presentation will be followed by personal interview to assess overall knowledge of the candidates.

METHOD-2: OPEN ADVERTISEMENT FOLLOWED BY PROFICIENCY TEST

The procedure for open advertisement is briefly described below.

Step-1: Advertisement & Publicity

Brief advertisements will be issued in one national level English and one Gujarati newspaper.

Full details of the application form, terms of reference, sample contract document, etc. will be posted on the web site of the Tribal Development Department.

Candidates will be given a minimum of 15 days time to apply. Applications can be accepted through e-mail, post or courier. The mode of sending application will be clearly indicated in the advertisement. Proof of qualifications need not be obtained at this stage.

Step-2: Registration & tabulation of applications

An officer or an agency will be assigned the task of entering all the applications in a register and to assign a specific serial number to each application.

Details of every application will be listed in a table. D-SAG will make efforts to develop software for speedy processing of applications.

The officer will not make any comment on eligibility of any candidate.

STEP-3: SHORT-LISTING OF THE APPLICATIONS

A committee consisting of the Secretary (TDD), one officer of the D-SAG and one officer from outside the Department will review every application on the basis of certain key skills and will short-list 6 times than the number of posts for the next stage. Such a large number of short-listing will help to maintain a panel for one year, from which candidates can be drawn during the year, if required.

Some of the suitable candidates can also be empanelled as short-term Consultants in P-4 to P-7 levels during any stage of the selection process or if they are not found suitable for

the advertised tasks during personal interviews but their skills and experience can be useful to DSAG for other activities; however, a decision in this matter will be taken by the selection committee.

Short listed candidates will be informed through letter and e-mail. Other candidates will not be individually informed. Candidates will be given at least 15 days time for the next stage.

STEP-4: PERSONAL INTERVIEW AND TESTS FOR PERSONALITY AND SKILLS

This stage will be divided into Part-A & Part-B:

Part-A:

Part-A will include following tasks:

- Scrutiny of the proofs of qualifications and experience; and
- Skill and analytical test using computer and a case study- 30 marks

Part-B:

The candidates for next stage will be short-listed on the basis of their performance in this part. The short-listed candidates will carry their score to Part-B

Part-A will include following tasks:

- Group discussion- 20 marks;
- Team game- 10 marks; and
- Personal interview- 40 marks

The selection committee will consist of the followings-

- (a) Secretary, Tribal Development Department;
- (b) An officer from D-SAG;
- (c) One senior officer of the Government, not from the Tribal Development Department; and
- (d) At least one external expert of repute, having experience of development sector.

The quorum for selection committee will be of three members. Persons from category c and d will be provided a token honorarium and re-imburement of their actual travel expenses. These terms will be decided by CEO of D-SAG. The selection committee will also decide the number of persons in the panel, the desirable remuneration and the persons who can be taken on the panel for short-term assignments for specific purpose in the next two years.

D-SAG shall try to declare the results on the last date of the selection process.

STEP-5: ISSUE OF OFFER LETTERS

The results of Step-4 will be individually informed to the candidates and selected candidate will be given 15 days plus the applicable notice period's time to join, failing which the next candidate on the panel will be offered the assignment, till a person joins. In specific cases and after examining a written request from a candidate, the CEO may extend the time limit suitably. Remuneration of the selected candidates can be negotiated and fixed by the CEO, subject to the specific conditions prescribed by the Government while sanctioning these posts.

METHOD-3: GRADING OF CURRICULUM VITAE (BASED ON ADVERTISEMENT)

Part time Consultants will be selected on the basis of grading of CVs by a committee of experts. Outside persons can be invited as members of committee based on the requirement. The grading will be based on certain key skills and experience which are required to perform the tasks efficiently.

The validity of panel would be of two years or as decided by the competent authority.

METHOD-4: DIRECT APPROACH TO INDIVIDUALS OR INSTITUTIONS IN CERTAIN SPECIFIC CASES

Some individuals or institutions will be directly approached in specific cases. No rules and norms will prevail for the same. The terms of engagement would either be that of the sponsoring institutions or as decided by the competent authority.

METHOD-5: OBTAINING SHORT LIST FROM EMPLOYMENT EXCHANGE AND SUBSEQUENT PROFICIENCY TEST

The process of induction will be based upon the rules of employment exchange. Once a short-list is made available, DSAG will conduct a proficiency test of every candidate. The test will be designed keeping in view the job profile of the assignment and select the best candidate.

METHOD-6: PRE-PLACEMENT OFFER

On successful completion of the internship, a pre-placement offer can be made to interns of various institutes for joining the organization on the position suits his/her qualification and experience.



CHAPTER-3

CLASSIFICATION OF FULL TIME CONSULTANTS:

Following table describes various levels, nature of tasks expected from individual levels and their gross monthly remuneration:

SR. NO.	LEVEL	NATURE OF WORK PROFILE	GROSS MONTHLY REMUNERATION (MAXIMUM)	DESIGNATION
1.	S-1	Providing general assistance in the office, ensuring that the environment is clean and hygienic, managing routine works. photocopying , delivery of documents, any outside work of routine nature, providing assistance in organizing meetings, workshops, SATCOM programmes, managing stores, records & office files, providing security in the office, taking print outs from computers, managing pantry, safe keeping of files, handling vendors, assisting Consultants, etc. and any office task specifically assigned by the in-charge of Administration.	Minimum wages for unskilled workers.	Office assistant
2.	S-2	Nature of tasks expected will be as described in S-1 category. However, this category will be offered to an experienced person who has acquired some specific skills which, in long term, will be useful to the society.	Minimum wages for un-skilled workers + 50%	Office assistant
3.	S-3	Office work i.e. typing, downloading data, filing etc. and also expected not to hesitate in doing tasks as mentioned in S-1 category.	4,000/-	Office executive
4.	S-4	Office work i.e. typing, downloading data, filing, making notings in the files, assisting Consultants in performing their tasks etc. and also expected not to hesitate in doing tasks as mentioned in S-1 category. Person belonging to S-4 level is also supposed to assist in project related matters.	6,000/-	Office executive

5.	S-5	Developing new projects, handling, facilitating and monitoring on going projects, coordination with other Government departments regarding subjects assigned to the Consultant. Minimum of five days touring is mandatory.*	8,000- 12,000/-	Jr. Consultant
6.	S-6	Developing new projects, handling, facilitating and monitoring on going projects, coordination with other Government departments regarding subjects assigned to the Consultant. Minimum of five days touring is mandatory.*	12,000-15,000/-	Consultant
7.	S-7	Developing new projects, handling, facilitating and monitoring on going projects, coordination with other Government departments regarding subjects assigned to the Consultant. Minimum of five days touring is mandatory.*	15,000-20,000/-	Sr. Consultant
8.	S-8	Same as S-7*	20,000-25,000/-	Adviser

** The work profile of level S-1 is applicable to all levels.*

CLASSIFICATION OF PART TIME CONSULTANTS:

In addition to the above, there will be a category of part time Consultants who will be placed into following levels:

SR. NO.	LEVEL	REMUNERATION
1.	P-1	As per the provision of apprenticeship Act or as decided by DSAG in the range of Rs. 900-2000/- p. m.
2.	P-2	Either of the sponsoring institution's rules or as decided by DSAG
3.	P-3	
4.	P-4	Upto 500/- per day
5.	P-5	Upto 1000/- per day
6.	P-6	Upto 1500/- per day
7.	P-7	Upto 2000/- per day
8.	P-8 (special category)	As decided by DSAG. The volunteer will belong to this level.

For the short term Consultants selected for specific category of tasks like documentation, designing, photography, etc., a panel will be formed with the signature of CEO.

VC, DSAG with post facto approval of personnel committee, can make changes from time to time in these rules and terms and these changes will come into force on the date approved by VC.



CHAPTER-4

A. TERMS & CONDITIONS APPLICABLE TO S-1 TO S-8 LEVELS:

1. STATUS OF CONSULTANTS:

The Consultant is not considered a staff member of Development Support Agency of Gujarat and, therefore, is not entitled to any benefits which normally accrue to the permanent staff of Development Support Agency of Gujarat or Government.

2. APPOINTING AUTHORITY:

CEO, DSAG will be the appointing authority for Consultants.

3. REPORTING AUTHORITY:

CEO, DSAG will decide the specific reporting authority for individual Consultants. The reporting authority is expected to assign specific work to the Consultant, provide proper training and guidance and also supervise and review the work of Consultant. S/he will also carry out monthly review of the performance of the Consultant and submit the report to the in-charge of Administration.

4. LEAVE ENTITLEMENTS:

The Consultants of DSAG are entitled for availing three types of leave during their contract period:

- a. General/casual leave
- b. Special leave
- c. Maternal leave

A. CASUAL LEAVE:

Casual leave will accrue at the rate of one working day per month. Normally, all leave accrued will be taken during the period of contract. However, in case of extension of the contract, the Consultant is allowed to carry over the accumulated and unavailed casual leave. Unused leave at the end of the contract period can be encashed on the basis last remuneration drawn by the Consultant.

Casual leave can be suffixed or prefixed with any other general or declared holiday.

The person intended to avail leave, will have to apply for the same in writing to the reporting/competent authority for the approval.

Written intimation for availing leave is must; however if the person is on tour or out of the posting place, can intimate the same telephonically and on return post-facto approval can be obtained from the reporting authority.

The in-charge of administration will open a file for every Consultant to keep all records of contract, leave, monthly progress reports, etc.

B. SPECIAL LEAVE:

Consultants are entitled to avail special leave in case of non-availability of casual leave; such type of leave/s will be treated as Leave without Pay (LWP) and no salary will be paid for that period.

In cases where special leave was availed for any reason other than for undertaking a paid assignment elsewhere, such leave can be adjusted, if Consultant intends to surrender the casual leave accruing in future. The financial entitlement in such cases will be decided on the basis of remuneration drawn by the Consultant in the month for which such casual leave accrued. The salary once deducted, will be reimbursed as per the adjustment of leaves after the month when it became due. The per day amount will be calculated as per the existing remuneration mentioned in the contract letter.

C. MATERNITY LEAVE:

Female Consultants are entitled to avail maternity leave of upto 16 weeks, subject to the duration of the contract.

A certificate from a Government doctor indicating estimated date of confinement and 'fitness' to work must be submitted.

5. MEDICAL FACILITY AND ACCIDENTAL INSURANCE:

Consultants will be paid a maximum of Rs. 1000/- every year for accidental insurance. DSAG will try to find out the best deal.

No medical facility will be extended by DSAG and Consultants are advised to avail a mediclaim insurance cover. Unless the proof of insurance is submitted, the remuneration from second month onwards will not be released.

6. RULES FOR TRAVELING AND LOCAL CONVEYANCE:

The CEO, DSAG will have the authority to decide the traveling allowances and mode of traveling on case to case basis depending on the requirement. In such cases, expenses will be reimbursed on submission of related vouchers and invoices. No bills are required for claiming local conveyance.

If Consultants are using their personal vehicles (two or four wheeler), then the reimbursement will be based on the Finance Department's instructions prevailing at that time.

If Consultants especially female work till late hours, the office vehicle can drop them at their homes.

7. DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA) DURING PERIOD OF TRAVEL:

The DSA expenses will be reimbursed on following basis:

SR. NO.	CLASS OF CONSULTANT	WITHIN GUJARAT	OUTSIDE GUJARAT
1.	S-1 to S-4	100/day	125/day
2.	S-5 to S-8	200/day	250/day

No bills are required for claiming the DSA.

8. ACCOMMODATION DURING TRAVEL:

Accommodation will be provided as per the decision of the competent authority. The reimbursement will be subject to production of bills.

9. MOBILE AND TELEPHONE ALLOWANCE:

The full time Consultants will be paid a total of 2000/- for a mobile. Consultants will also be paid a monthly amount of Rs. 500/- for reimbursement of telephone expenses.

10. DOCUMENTS REQUIRED FOR ACCOUNTING PROCEDURES:

TDS will be deducted from the total amount as per the existing Government rules. All full term consultants are expected to provide PAN No. to the Accounts Officer, failing which remuneration for the 6th month onwards will not be released.

11. ORIENTATION OF NEWLY RECRUITED FULL-TIME CONSULTANTS:

Consultants will have to undergo at least three weeks initial training to get an initial orientation of the broader arena of work. The period can be extended depending on the project and individuals.

The orientation will be planned in the following manner:

- First week- The consultant will have to stay in any of the tribal village with a BPL family
(One assignment can be given to the Consultant for that period to make the village stays more significant and effective)
- Second week- During the second week, the consultant will be posted in a district as a clerical person ,so as to learn the processes followed by district level offices
- Third week- In the last week of training, the Consultants will be orientated on general office procedures

After the orientation of three weeks, the Consultants will have to submit a report on his/her learning from this period or can make a presentation before the reporting authority.

12. TAKING UP ASSIGNMENTS OUTSIDE DSAG:

Consultants are allowed to accept part time assignments from outside organizations/individuals with the prior permission of the competent authority. The Consultants will have to disclose the terms and nature of the assignment.

While undertaking such assignments, the Consultants will not be paid for that period. If it is brought to the notice of CEO that the person has canvassed him/herself for getting the assignment, permission can be denied.

The duration of leave and permission to undertake an external assignment will be decided by the competent authority. Consultant can not claim such leave as matter of right. DSAG reserves the rights to deny the permission, if it is going to affect the on-going activities of the Society or if some conflict of interest is involved.

13. POLICE VERIFICATION:

Police verification of the Consultants is essential to ensure that the Consultants do not have any criminal record in past.

14. CAPACITY BUILDING OF CONSULTANTS:

DSAG will allow the full time Consultants to attend the training programme of 5-7 days anywhere in the country. All the cost for the same will be borne by DSAG.

15. PERFORMANCE APPRAISAL AND RENEWAL OF CONTRACT:

The performance of all full time Consultants will be reviewed at monthly and annual basis in a prescribed format of DSAG (Annexures-VI & VII).

All Consultants are expected to submit a monthly performance report explaining the broader tasks handled during the reporting month and they should also indicate their plan for the next month.

The monthly report must be submitted by 30th of every month; however, the reporting month will start from 20th of previous month and will end on 20th of the month under review. Unless the reports are submitted, the remuneration for the month will not be released.

The contract end evaluation exercise will be a joint exercise, wherein the reporting officer, CEO, VC, external expert and the concerned Consultant will sit together and review the performance of the Consultant. This exercise will take place at the end of contract period and will be treated as an overall evaluation of the Consultant.

The renewal of contract will be subject to the satisfactory performance of the Consultant. Consultants should submit at least nine monthly progress reports for the annual review exercise to take place.

16. TERMINATION OF CONTRACT:

The contract can be terminated by either side without assigning any reason by giving 30 days notice period or one month's salary in lieu of notice.

The Consultant will have to submit a no liability certificate (NLC) at the time of relieving. If any liability found due, the amount of same will be deducted from the final settlement.

Once the no liability certificate is submitted, the immediate reporting officer will recommend the same to the CEO, DSAG with his/her comments and will dully verify the clearance and dues.

The Consultant will be provided an experienced certificate by the competent authority either at the time of relieving or after relieving.

The final settlement will be made after getting clearance from all concerned authorities.

B. TERMS & CONDITIONS APPLICABLE TO PART TIME CONSULTANTS:

1. FEE STRUCTURE:

The fee of Consultants will be finalized in the following manner:

Step-1: The work load of the assignment will be calculated by breaking various activities in terms of person days;

Step-2: The total No. of man days multiplied by the daily fee of the Consultant will be computed and firmed; and

Step-3: The assignment will be finally given to the Consultant on lump sum fee basis.

Professional Tax and other applicable taxes will be deducted from the fee as per the rules.

2. CONTRACT SAMPLE/TOR:

Every Consultant will be given a TOR for every assignment. Copy of contract sample is annexed at Appendix-VI.

3. APPOINTING AUTHORITY:

CEO, DSAG will be the appointing authority for Consultants.

4. REPORTING AUTHORITY:

CEO, DSAG will decide the specific reporting authority for individual Consultants. The reporting authority is expected to assign specific work to the Consultant, provide proper training and guidance and also supervise and review the work of Consultant. S/he is also to carry out timely review of the performance of the Consultant and submit the report to the in-charge of Administration.

5. RULES FOR TRAVELING, LODGING & BOARDING:

Consultants belonging to P-1 to P-4 levels can travel by any public transport. Consultants belonging to P-5 to P-8 levels can travel by air or by train AC-II tier. D-SAG will bear the actual cost of travel and accommodation in case of journeys which are undertaken outside Gandhinagar and Ahmedabad. However, the specific terms will be mutually discussed with the short-listed Consultants and may vary for individual Consultants. The reimbursement will be subject to production of bills.

6. MEDICAL FACILITY:

A sum of Rs. 1000/- can be spent annually by DSAG for accident insurance. DSAG will try to find out the best deal.

Submission of proof of insurance is necessary before assignment can be offered.

7. RULES FOR MISCELLANEOUS EXPENDITURES:

While undertaking the assignment, Consultant can be paid extra fee for expenses like web searching, typing, local travel, telephone calls, paper, etc.

The details of such expenditure need to be mentioned while finalizing the total fee for the assignment. As these will be paid on lump sum basis, no vouchers/bills are required.

The reimbursement will vary from assignment to assignment.

8. TAKING UP ASSIGNMENTS OUTSIDE DSAG:

Part time Consultant can take any other outside assignment provided there is no conflict of interest.

9. DOCUMENTS REQUIRED FOR ACCOUNTING PROCEDURES:

TDS and any other applicable tax will be deducted from the total amount as per the existing Government rules; Consultants are expected to provide PAN No. to the Accounts Officer, DSAG. Accounts officer will verify the same and accordingly release the fee.

10. PERFORMANCE APPRAISAL, TERMINATION AND EXTENSION OF CONTRACT:

The supervisor/controlling officer will evaluate the performance and will certify the work. In case of satisfactory performance, the Consultant can be retained in the panel.

If the assignment is delayed for any reason, a penalty will be charged as decided by the supervisor, who can also relax this condition in genuine cases where delay was beyond the control of the Consultant.

On the basis of timely completion of the assignment, payment of the same will be recommended by the Reporting Officer to Accounts Office.

APPENDIX-I

Setting up Development Support Agency of Gujarat (D-SAG)

Government of Gujarat
Tribal Development Department
Resolution No. VKY-102007-244-P
Sachivalaya, Gandhinagar.
Dated 5th April, 2007

PREAMBLE:

Honourable Chief Minister of Gujarat has recently announced CM's Ten Point Programme (Vanbandhu Kalyan Yojana) which is aimed to improve the quality of employment opportunities along with social and civil infrastructure in the Integrated Tribal Development Project Areas. Among other goals, the Programme aims to double the income of these areas by involving various stakeholders. In addition to this, the CM's Ten Point Programme intends to provide high quality education to meritorious tribal students, provide quality health facilities, housing and electricity to all, ensure quality drinking water, irrigation and road infrastructure, and improve the urban habitations. For successful implementation of such an unprecedented Programme, it has been decided to create an autonomous society which can involve skilled professionals to carry out some of the key tasks directly.

To facilitate registration of such an autonomous society titled Development Support Agency of Gujarat (D-SAG), the State Government resolves as under.

RESOLUTION:

1. The State Government, after careful consideration, is pleased to resolve the setting up of "DEVELOPMENT SUPPORT AGENCY OF GUJARAT (D-SAG)" as an Autonomous Body under the provisions of the Societies Registration Act, 1860 and Bombay Public Trust Act, 1950.
2. "D-SAG" shall function as an autonomous body to carry out various functions for implementation of development of social Infrastructure issues with the objective to increase human development index as under-
 - i. To examine the problems, formulate, approve, take effective steps and provide assistance for implementation of various schemes and programs for the rehabilitation or upliftment of the tribal community of the State;

- ii. To promote and upgrade skill and knowledge, education, training, quality control, technology up-gradation, income generation, and common facility centres for carrying out development of tribal areas community mobilization, micro planning, project management, documentation, technology up-gradation and extension, etc.;
- iii. To prepare, implement, facilitate, supervise or monitor scheme(s) such as floriculture, tissue culture, automatic plantation, irrigation and such other traditional or non-traditional practices suitable to tribal community and get these schemes implemented either independently or in co-operation with or assistance from any other state, national, international, bilateral or multilateral agency, with the national/state corporations, Financial Institutions, Nationalized Banks/Co-operative Banks, Departments of State or Central Government, private sector, co-operative societies, non-government organisations as well as various agencies for the economic development of these communities;
- iv. To raise grants, loans, advances or money on deposits or otherwise from Central / State Government including national level finance corporation or from national or international institutions, bilateral or multilateral aid-cum-development agencies, financial institutions, banks or co-operatives, private donors, local bodies, statutory organisations and such other institutions and agencies on such terms as may be considered appropriate and subject to guidelines or directions issued by the State Government from time to time;
- v. To act as the nodal agency for the State Government, to supplement activities related to grant concession loans and advances at such rates of interest to person/s or organisation belonging to tribal community subject to income and/or economic criteria as may be determined from time to time in accordance with the guidelines or schemes prescribed by the Central / State Government, their agency or by the Reserve Bank of India, either individually or in groups, whether directly or through some agency, in collaboration with the ministries or departments of the State / Central Government under relevant programs for economically and financially viable schemes and projects and therefore to act as channelising agency;
- vi. To examine problems, advise measures, formulate schemes, execute plan for rehabilitation, awareness generation, capacity building, education, employment opportunities, human resource development and removal of backwardness of the various tribal communities, monitor their outcomes and advise other agencies interested in the development of scheduled tribes or any other disadvantaged groups;

- vii. To evaluate and study the welfare schemes, protect constitutional rights and take up such other activities for the benefit of various tribal communities either directly, or with the existing agencies whether private, public or co-operative societies and including panchayats, banks, government agencies, local bodies, academic or research organisations, non-government organisations, or other relevant organizations engaged in the field;
- viii. To draw model plans for investment and production to be undertaken by the persons belonging to tribal community:
- ix. To provide finance to such organizations as the D-SAG may think fit on such terms and conditions as may be prescribed for the industrial, agricultural, trades, commerce, professions or other skills and such other activities, which are for the promotion and improvement of the economic condition of persons belonging these communities;
- x. To promote and undertake economic and development activities for the benefits of tribal community, their families and dependents;
- xi. To promote self-employment ventures for the benefits and/or rehabilitation of tribal community, their families and dependents;
- xii. To extend loans to students belonging to tribal community for pursuing quality schooling, professional or technical education of graduation or higher levels;
- xiii. To assist in the up-gradation of technical and entrepreneurial skills of persons belonging to the tribal community or their families and dependents for proper and efficient management of manufacturing and/or service units;
- xiv. To assist and extend support or guarantees to self-employed individuals or groups of individuals belonging to tribal community including their dependents or units/co-operative set-up by them in procurement of raw materials, credit or other inputs and marketing of finished goods or services;
- xv. To assist the State level organizations, private undertakings, co-operative societies and non-government organizations dealing with the development of the tribal community by providing financial assistance or equity contribution and in obtaining commercial funding for refinancing;
- xvi. To work as an apex institution for co-ordination, evaluation, supervision, and monitoring the work of all corporations/boards/other bodies set up by the State Government and given the responsibility of assisting the tribal community for their economic development;
- xvii. To extend help, support and assist in furthering the government policies and programs for the development of tribal community and areas;

- xviii. To undertake finance and commercial obligations, transactions and operations of all kinds connected with the attainment of such pre-requisites including mortgage, charge of the property, giving guarantee, promissory note and to execute necessary contract, agreement and relevant documents as per the government policy;
- xix. To establish branches, offices or agencies of the D-SAG at any place in Gujarat and to discontinue the same with the prior approval of the Governing Body with the prior sanction of the State Government;
- xx. To undertake any activity essential for the human, social, educational and economic development of tribal community;
- xxi. To draw, accept, make, endorse, discount and negotiate promissory notes, bills of exchange, cheques or other negotiable instruments;
- xxii. To invest the fund or the money entrusted in such security or in any such other manner as may from time to time be determined by the D-SAG from time to time and to sell or transpose such investments;
- xxiii. To purchase, take on lease, accept as gift, construct or otherwise acquire any land or property furniture & fixture, electrical, electronics, etc. wherever suitable, which may be necessary or useful for the D-SAG;
- xxiv. To make rules, regulations and bye-laws for the conduct of the affairs of the D-SAG and add, amend, vary or rescind them from time to time;
- xxv. To maintain a social and general welfare section for the purpose of implementing schemes or studying social conditions, customs, existence and causes of undesirable practices, superstitions, suggestion of reforms in social customs, sanitation, health, hygiene, infrastructure, or for development of cultural and allied activities amongst to the development of tribal community;
- xxvi. To take all such measures as are deemed fit to ensure that the government schemes for tribal community regarding housing, electricity, water, etc. are implemented effectively and to make efforts to design new schemes in this regard and get them implemented;
- xxvii. To formulate schemes for award of scholarships and imparting training to students and to develop, implement, review or evaluate existing and new schemes meant for this purpose;
- xxviii. To facilitate training from approved artisans and to arrange for award of scholarships for the purpose; and
- xxix. To do all other acts and things conducive for the attainment of the above object in most efficient manner possible and such other activities which are relevant to fulfill the objectives of the D-SAG.

3. Governing Body:

- i. The Governing Body shall consist of 10 Members and there shall not be at any time less than 5 members or more than 10 members;
- ii. The **Governing Body** shall consist of the following members:

Sr. No.	Name	Designation
01	Chief Secretary, Government of Gujarat.	Chairperson
02	Secretary (Tribal Development), Social Justice and Empowerment Department, Government of Gujarat.	Vice- Chairperson
03	Commissioner, Tribal Development Department, Government of Gujarat.	Member
04	Additional Chief Secretary, Agriculture & Cooperation Department, Government of Gujarat.	Member
05	Secretary (Economic Affairs). Finance Department Government of Gujarat.	Member
06	Principal Secretary, Irrigation Department, Government of Gujarat.	Member
07.	Secretary (Rural Development) Panchayat, Rural Housing & Rural Development Department, Government of Gujarat.	Member

- iii. The **First members** of the Governing Body shall be as follows:

Sr. No.	Name	Designation
01	Chief Secretary, Government of Gujarat.	Chairperson
02	Secretary (Tribal Development). Social Justice and Empowerment Department, Government of Gujarat.	Vice- Chairperson

03	Commissioner Tribal Development Department Government of Gujarat	Member
04	Additional Chief Secretary, Agriculture & Cooperation Department, Government of Gujarat.	Member
05	Secretary (Economic Affairs), Finance Department, Government of Gujarat	Member
06	Principal Secretary, Irrigation Department, Government of Gujarat	Member
07	Secretary (Rural Development) Panchayat, Rural Housing & Rural Development Department, Government of Gujarat.	Member

- iv. Remaining members may be appointed by the Governing Body from amongst the persons having background of management, finance, business, technical, administration, legal matters. However, the State Government may reconstitute the Governing Body at any time, if so required; and
- v. For registration of "Development Support Agency of Gujarat (D-SAG)", Commissioner, Tribal Development Department will take further necessary action. The expenditure for registration and other miscellaneous expenses shall be booked under following Budget Heads: Demand No. 96, Sector-B-Social Services, Sub-sector (c) Welfare of Scheduled Castes, Scheduled Tribes & Other Backward Classes Major Head 2225- Welfare of Scheduled Caste, Scheduled Tribes & Other Backward Classes, Sub-major head 02- Welfare of Scheduled Tribes- Minor Head 796- Tribal Area Sub Plan Sub Head 90- BCK 224 Special Provision for SC, ST and OBC under Tribal Sub Plan.
4. This issue with the concurrence of Finance Department dated 30/12/2006 on this department file of even number.

By order and in the name of Governor of Gujarat.

(M. V. Joshi)

Joint Secretary to Government of Gujarat
Tribal Development Department

To

1. The Secretary to the Governor of Gujarat, Raj Bhavan, Sector 20, Gandhinagar;
2. The Principal Secretary/Secretary to the Chief Minister.
3. Personal Secretary to all the Ministers.
4. The General Administration Department, Sachivalaya, Gandhinagar
5. The Finance Department, Sachivalaya, Gandhinagar.
6. All Administrative Department Sachivalaya, Gandhinagar.
7. The Commissioner, Tribal Development, Birsha-Munda Bhavan, Gandhinagar.
8. All Project Administrators/Vigilance officers
9. The Accountant General, Rajcot/ Ahmedabad.
10. The Executive Director, Gujarat Tribal Development Corporation, Birsha-Munda Bhavan, Gandhinagar.
11. All Department of Secretariat, Sachivalaya, Gandhinagar.
12. All Officers of this Department.
13. All Branches of this Department.
14. Select file.

વનબંધુ કલ્યાણ યોજના હેઠળ ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) ને કામગીરી ફાળવવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,
પરચ-સમીક્ષા-૨૦૦૭-ડીસેગ-ટીપીપી.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૦-૭-૨૦૦૭

વંચાણે લીધા :-

- (૧) આ વિભાગનો તા. ૨૬-૩-૦૭ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : વકચ-૧૦૨૦૦૭-૨૧૩-પી.
- (૨) આ વિભાગનો તા. ૫-૪-૦૭ નો અંગ્રેજી ઠરાવ ક્રમાંક : વીકેવાય-૧૦૨૦૦૭-૨૪૪-પી.

આમુખ :-

માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીએ ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ-૪૪ મુજબ તા.૨૭-૨-૦૭ ના રોજ વિધાનસભા ગૃહમાં આદિજાતિના સર્વાંગી વિકાસ / કલ્યાણ માટે નેક નિવેદન કરી મુખ્યમંત્રીના ૧૦ મુદ્દાના કાર્યક્રમ : વનબંધુ કલ્યાણ યોજના જાહેર કરેલ છે.

માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીએ જાહેર કરેલ વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના અસરકારક અમલ માટે આમુખમાં ક્રમાંક-(૨) સામે જણાવેલ આ વિભાગના તા. ૫-૪-૦૭ ના ઠરાવથી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (D-SAG) ની રચના કરવામાં આવેલ છે. જે એક સ્વાયત સોસાયટી તરીકે સોસાયટીઝ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ હેઠળ તેમજ બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૫૦ હેઠળ નોંધાયેલ છે. આ એજન્સીના અધ્યક્ષ તરીકે મુખ્ય સચિવશ્રી, ઉપાધ્યક્ષ તરીકે વિભાગના સચિવશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી (CEO) તરીકે એક આઈ.એ.એસ. ઓફીસરની જગ્યા મંજૂર કરવામાં આવેલ છે, સદર જગ્યાનો વધારાનો લવાલો આ વિભાગના સંયુક્ત સચિવને આપવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત એજન્સીના નાણાંકીય હિસાબો માટે એક હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૨ ની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.

ઠરાવ નં

વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના અમલીકરણ માટે તેમજ તેના ઉદ્દેશ પરિપૂર્ણ કરવા માટે ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાતને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની કામગીરી ફાળવવા તેમજ નાણાકીય જોગવાઈ ઉપલબ્ધ કરાવવાની બાબત સરકારશ્રીનો સક્રિય વિચારણા હેઠળ હતી. જે બાબતે કાળજીપૂર્વકની પુખ્ત વિચારણાને અંતે વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના ૧૦ મુદ્દાઓ પૈકી નીચે દર્શાવેલ પાંચ મુદ્દાની કામગીરી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) ને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના વહીવટ નિયંત્રણ હેઠળ આમુખમાં દર્શાવેલ તા.૫-૪-૦૭ ના ઠરાવમાં નિર્દિષ્ટ ઉદ્દેશો અનુસાર સંપાદનું ઠરાવવામાં આવે છે. જેથી આ સોસાયટીને તેના ઉદ્દેશો મુજબની કામગીરી કરવાના હેતુથી નીચેની વિગતે સુનિશ્ચિત ગ્રાન્ટની ફાળવણી થઈ શકે.

માખ્યમંત્રીશ્રીના ૧૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ : વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના ૧૦ મુદ્દા પૈકી અને આ યોજનાના વિઝનને અનુરૂપ અને સોસાયટીના ઉદ્દેશોને સુસંગત નીચે દર્શાવેલ વિષયો / મુદ્દાઓની કામગીરી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) ને ફાળવવામાં આવે છે.

- (૧) પાંચ લાખ કુટુંબો માટે સેજગારલક્ષી કાર્યક્રમ શરૂ કરવો.
- (૨) આદિવાસી વિસ્તારોનો અર્થિક વિકાસ વેગવંતો બને.
- (૩) સિંચાઈ
- (૪) વીજળીનો સાર્વત્રિક ઉપલબ્ધતા
- (૫) શહેરી વિકાસ

આમુખમાં દર્શાવેલ વિભાગના તા. ૫-૪-૦૭ ના ઠરાવના પેરેગ્રાફ-૨ (i) થી (XXIX) માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી પણ ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) એ કરવાની રહેશે.

એજન્સીને ફાળવેલ સદર કામગીરી માટે નીચે દર્શાવેલ વિભાગો હસ્તકની વનબંધુ કલ્યાણ યોજના હેઠળની કામગીરીનું સંકલન અને મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

- (૧) શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ
- (૨) ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
- (૩) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
- (૪) નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ
- (૫) અન્ન, નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ
- (૬) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિકાસ વિભાગ
- (૭) પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ

ઉપર્યુક્ત કામગીરી બાબતે નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓને આવરી લેતી કામગીરી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) એ કરવાની રહેશે.

- (૧) સંબંધિત વિભાગો, ખાતાના વડાઓ અને નોડલ અધિકારીશ્રીઓ સાથે કામગીરીની સમીક્ષા અને મોનીટરીંગ.
- (૨) ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ અંગેની કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે સંબંધિત વિભાગો તેઓના વિભાગના બજેટમાં આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના (T.A.S.P) ની યોજનાઓની જોગવાઈમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી તેને વાર્ષિક વિકાસ યોજનામાં આવરી લેવા માટેની કામગીરી.
- (૩) ઉપર્યુક્ત વિભાગોની વનબંધુ કલ્યાણ યોજના હેઠળની કામગીરીનો સમયસર અમલ થાય તે અંગેની સમીક્ષા અને અમલીકરણનો દર મહીને મુદ્દાવાર સ્ટેટસ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
- (૪) ઉપર્યુક્ત વિષયો / મુદ્દાઓની કામગીરી અંગે સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રીઓ સાથે સંકલન અને સમીક્ષા અંગેની કામગીરી.
- (૫) આ ઉપરાંત સેટકોમ આધારીત તાલીમો, મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ, ઈન્ફોર્મેશન, એજ્યુકેશન અને કોમ્યુનિકેશન (I.E.C.) તેમજ ઈન્ફોર્મેશન

ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી વનબંધુ કલ્યાણ યોજના માટે નવા પ્રોજેક્ટ ઉભા કરવા.

- (દ) વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના દશ મુદ્દાઓ માટે થર્ડ પાર્ટી મોનીટરીંગનું આયોજન અને વ્યવસ્થા.
- (૭) વનબંધુ કલ્યાણ યોજના માટે વેબસાઈટને લગતી કામગીરી.

ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ તથા વિભાગો સાથે સંકલન તેમજ તે ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી અને વિભાગોની સાથે સંકલન, સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ, ઠરાવો, પરિપત્રોની જોગવાઈ અનુસાર ડી-સેગના મેમોરેન્ડમ અને બાયોલોજ પ્રમાણે અને આમુખ-(૧) ના ઠરાવમાં નિર્દિષ્ટ સત્તા મર્યાદામાં રહીને કરવાની રહેશે.

આ ઉપરાંત બાકી રહેતાં પાંચ મુદ્દાઓ અને અન્ય વિભાગો સાથેની સંકલનની કામગીરી ઉપર જણાવ્યા મુજબના ધારાધોરણને ધ્યાનમાં રાખીને કમિશનરશ્રી, અટિજાતિ વિકાસ કચેરીએ કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે ડી-સેગને નીચે દર્શાવેલ સ્રોતમાંથી ફંડ સુનિશ્ચિત ધોરણે ફાળવવામાં આવશે.

- (૧) ગુજરાત પેટર્ન યોજના હેઠળની મળવાપાત્ર ગ્રાન્ટના ૨૦ ટકા જે હાલ રાજ્ય સ્તર માટે ફાળવવામાં આવે છે તે ગ્રાન્ટ ડી-સેગને ફાળવવામાં આવશે.
- (૨) ભારત સરકાર તરફથી બંધારણની કલમ-૨૭૫(૧) હેઠળ જે ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે તેમાંથી તેમજ ભારત સરકાર તરફથી રાજ્ય સરકારના આ વિભાગને મળવાપાત્ર ખાસ કેન્દ્રીય સહાય, ઈનોવેટીવ, ઈન્સેન્ટીવ અને પી.ટી.જી. (શિક્ષણ સિવાય) ની ગ્રાન્ટ.

જે હેતુ માટે બજેટમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય અને જે હેતુ માટે ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવી હોય તે જ હેતુ માટે તેમજ તેની મર્યાદામાં રહીને જે તે વર્ષમાં ખર્ચ કરવાનો રહેશે. ડી-સેગને ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તેમજ ફાળવેલ ગ્રાન્ટ સામે થયેલ ખર્ચ

અંગેના હિસાબો તેમજ તેની મેળવણાંની કામગીરી કરવાની રહેશે અને યુટીલાઈઝેશન સર્ટિફિકેટ મોકલવાના રહેશે.

આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર નાણાં વિભાગશ્રીની તારીખ :
૫-૭-૨૦૦૭ ની સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

પી. કે. પટેલ
સેક્શન અધિકારી
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ,

*નામ. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
મુખ્ય સચિવશ્રી અને ડી-સેગના ચેરમેનશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય,
ગાંધીનગર
સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / સર્વે અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
*એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ અને રાજકોટ
નાણાં સલાહકારશ્રી, (ગૃહ વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ) નાણાં વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
મુકામી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
નિયામકશ્રી, તિજોરી અને હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફીસર, ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત, ગાંધીનગર
કમિશનરશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ, બિરસા મુંડા ભવન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
કાર્યપાલક નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન, બિરસા મુંડા ભવન, સેક્ટર-
૧૦/એ, ગાંધીનગર
વિભાગના સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી / ઉપસચિવશ્રી
સર્વે ખાતાના વડાઓ

એચ-૨૪૧-૨

સર્વે પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રીઓ

નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

સર્વે તકેદારી અધિકારીશ્રી (આ.વિ.)

સર્વે તાલીમ અધિકારીશ્રી (આ.વિ.)

સર્વે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (આ.વિ.)

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો

વિભાગની સર્વે શાખાઓ

જુનીયર સીસ્ટમ મેનેજર, સર્વર રૂમ, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ

વેબસાઈટ ઉપર મુકવા માટે.

સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૦૭

પત્ર દ્વારા.

APPENDIX-II

ડી-સેગ માટે સીનીયર કન્સલ્ટન્ટ, કન્સલ્ટન્ટ,
કન્સલ્ટન્ટ (વહીવટ / નાણાં), સીનીયર
એક્ઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ અને સ્ટેનો-કમ-
ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર, એક્ઝીક્યુટીવ
આસીસ્ટન્ટ અને મલ્ટી પર્પઝ વર્કર, ઓફીસ
આસીસ્ટન્ટની જગ્યાઓ મંજૂર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : ટીએપી-૧૦૨૦૦૭-૧૯૫-ટીપીપી,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૭-૯-૨૦૦૭

વંચાણે લીધા :-

૧. આ વિભાગનો તા.૫-૪-૨૦૦૭ નો અંગ્રેજી ઠરાવ ક્રમાંક : વીકેવાય-૧૦૨૦૦૭-૨૪૪-પી.
૨. ડી-સેગ, ગાંધીનગરની ફાઇલ ક્રમાંક : વકય-૨૦૦૭-૧૯૫-ડીસેગ

પ્રસ્તાવના :-

માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીએ ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ-૪૪ હેઠળ તારીખ ૨૭-૨-૨૦૦૭ ના રોજ વિધાનગૃહમાં આદિજાતિના સર્વાંગી વિકાસ, કલ્યાણ માટે એક નિવેદન કરી મુખ્યમંત્રીના ૧૦ મુદ્દાના કાર્યક્રમ (વનબંધુ કલ્યાણ યોજના) જાહેર કરી છે. આ જાહેર કરેલ વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાનાં સુદૃઢ અને વ્યવસ્થિત અમલીકરણ માટે આમુખમાં ક્રમાંક-(૧) સામે દર્શાવેલ વિભાગના તા. ૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) ગાંધીનગરની રચના કરવામાં આવેલ છે અને તેનું રજીસ્ટ્રેશન સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ અને બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૫૦ હેઠળ થયેલ છે. વિભાગના ઉપરોક્ત તા.૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી સોસાયટીને વનબંધુ કલ્યાણ યોજના હેઠળની વિવિધ કામગીરી ફાળવવામાં આવેલ છે અને કામગીરીની પધ્ધતિ અને નીતિ નિયમો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. ઉપરોક્ત કામગીરીને સમયમર્યાદામાં પહોંચી વળવા માટે ડી-સેગને કર્મચારી ગણ તેમજ વાહનો મંજૂર કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ નીચે દર્શાવેલ વિગતે કર્મચારી ગણ મંજૂર કરવાનું અને વાહનો ભાડે રાખવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ :-

મુખ્યમંત્રીના ૧૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ (વનબંધુ કલ્યાણ યોજના) ની વિવિધ કામગીરીને પહોંચી વળવા અને તેના સુચાર, સુદૃઢ અને વ્યવસ્થિત અમલીકરણ માટે વંચાણ ક્રમાંક-૨ થી એચ-૪૯૦-૧

ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત, ગાંધીનગરે કન્સલ્ટન્ટ (વહીવટ/નાણાં), સીનિયર એક્ઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ અને સ્ટેનો-કમ-ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર, એક્ઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ અને મલ્ટી પરપ્લ વર્કર, ઓફીસ આસીસ્ટન્ટની જગ્યાઓ મંજૂર કરવા દરખાસ્ત કરેલ છે. જેને નીચે મુજબની વિગતે ૧૧ માસ માટે કરાર આધારીત ભરવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	મંજૂર કરેલ જગ્યા.
૧	૨	૩
૧	સિનિયર કન્સલ્ટન્ટ	૩
૨	કન્સલ્ટન્ટ	૪
૨(એ)	કન્સલ્ટન્ટ (વહીવટ / નાણાં)	૨ (નિવૃત્ત અધિકારી)
૩	પાર્ટટાઇમ કન્સલ્ટન્ટ	૨ (જરૂરીયાત મુજબ પરંતુ એક સાથે બે થી વધુ નહીં)
૪	સિનિયર એક્ઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ એન્ડ સ્ટેનો-કમ-ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૧
૫	એક્ઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ અને મલ્ટીપરપ્લ વર્કર	૪
૬	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૨

૨. આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ જે તે જગ્યા સામે શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવ અને ફીક્સ મહેનતાણું દર્શાવેલ છે તે મુજબની જગ્યાઓ કરાર આધારીત ૧૧ માસ માટે ભરવાની રહેશે.

૩. ઉપરોક્ત જગ્યાઓ ઉપર જે કર્મચારી / અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે તેની કામગીરી અને ફરજોના વિગતવાર હુકમો ડી-સેગએ અલાયદી રીતે કરવાના રહેશે.

૪. ૧૧ માસના સમય માટે કરારના ધોરણે અપાતી નિમણૂકો અંગેની બોલીઓ અને શરતો નીચે મુજબ રહેશે.

- (૧) આ નિમણૂક કરાર આધારીત આપવાની રહેશે.
- (૨) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન માસિક નિયત કરેલ મહેનતાણું આપવાનું રહેશે.
- (૩) ઉભયપક્ષે એક માસની નોટીસ અથવા એક માસની નિયત મહેનતાણાની રકમ નોટીસ પગાર તરીકે આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે.
- (૪) નિયત મહેનતાણા ઉપર કોઈપણ જાતના ભથ્થાં મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૫) કરારના સમય દરમ્યાન નિયત મહેનતાણામાં કોઈપણ પ્રકારનો વધારો કે ઈજાફો મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૬) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈપણ પ્રકારના અન્ય ભથ્થા મળવાપાત્ર થશે નહીં.

(૭) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન કર્મચારીનું અવસાન થાય તો તેમણે બજાવેલ ફરજના સમયગાળાની નિયત મહેનતાણાની લેણી રકમ તેઓના કુટુંબીજનોને મળવાપાત્ર થશે. પરંતુ બીજા લાભ એક્સગ્રેસીયા કે રહેમરાહે નોકરી જેવા આનુષંગિક લાભ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

(૮) નિમણૂક પામનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા જે ફરજો બજાવવા નિમણૂક કરેલ હોય તે ફરજો બજાવવાની રહેશે. તે માટે કચેરીમાં ફરજ પાલનનો જે સમય નિયત કરેલ હોય તે સમય પ્રમાણે કચેરીમાં હાજરી આપવાની રહેશે. જાહેર રજાના દિવસોએ પણ કામગીરીની જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ફરજ બજાવવા જણાવવામાં આવે તો તે મુજબ ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૯) નિમણૂક પામનારે પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીસ કે અન્યત્ર પાર્ટટાઈમ નોકરી કરી શકશે નહીં કે રાજકીય પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.

(૧૦) નિમણૂક પામનારને કરારના સમય દરમ્યાન જાહેર રજાઓ સિવાય ૧૧ રજાઓ મળવાપાત્ર થશે. તે સિવાય અન્ય કોઈ પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર થશે નહીં. આ ૧૧ દિવસની રજા ઉપરાંતની રજા ભોગવવામાં આવશે તો તે રજાના દિવસના મહેનતાણાની રકમની કપાત કરી લેવામાં આવશે.

(૧૧) કરારથી નિમનાર વ્યક્તિએ તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરીના સંદર્ભે મુસાફરી કરવાની થાય ત્યારે તેમને સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિયત કરાયેલ ટી.એ. / ડી.એ. ની રકમ મળવાપાત્ર રહેશે.

(૧૨) કરારના સમયગાળા દરમ્યાનની અસંતોષકારક કામગીરી કે અશિસ્ત બદલ કોઈપણ જાતની નોટિસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે કરારનો અંત લાવી તેઓને છૂટા કરી દેવામાં આવશે.

(૧૩) સરકારથી તરફથી વહીવટી હિતમાં બીજી કોઈ જરૂરી શરતો નક્કી થાય તે પણ તેઓને બંધનકર્તા રહેશે.

(૧૪) વ્યવસાયવેરાની કપાત નિયમાનુસાર નિયત મહેનતાણામમાંથી કરી લેવાની રહેશે.

(૧૫) નિમણૂકના સમય દરમ્યાન તેમણે બજાવેલ કામગીરી અંગે કોઈપણ પ્રકારની ફોજદારી કે દિવાની કાર્યવાહી સબબ રાજ્ય સરકારની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.

(૧૬) આ નિમણૂક સંપૂર્ણપણે કરાર આધારીત હોઈ કરાર આધારીત નિમણૂક પામેલ વ્યક્તિને રાજ્ય સરકારના વિભાગ અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ તેમજ રાજ્ય સરકારના બોર્ડ / કોર્પોરેશન / જાહેર સાહસોમાં નિયમિત મહેકમ ઉપર સમાવિષ્ટ થવા માટેનો કોઈ હકક પ્રાપ્ત થશે નહીં.

(૧૭) સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય જણાય તો કરારથી જોડાનાર વ્યક્તિને કરાર કરવાનું સ્વિકારતાં પહેલાં પર્સનલ એક્સીડન્ટ યોજના અંતર્ગત વીમો મેળવીલેવાનો, અદ્યતન કરાવવાનો તથા તેનો આધાર કચેરીમાં રજૂ કરવા જણાવી શકશે. આ અંગે વીમાના પ્રિમીયમનો ખર્ચ કચેરી દ્વારા ભોગવવામાં આવશે નહીં.

(૧૮) ઉપરોક્ત શરતો નિમણૂક પામનાર વ્યક્તિને સ્વીકાર્ય છે, તે અંગેનું સંમતિપત્ર સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીએ મેળવવાનું રહેશે.

૫. ડી-સેગને ફાળવેલ કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે નાણાં વિભાગના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ મુજબ આઉટ સોર્સિંગ પધ્ધતિથી ૨ (બે) વાહનો (ફાઈવર સહિત) ભાડે રાખવાની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૬. આ હુકમો આ વિભાગની ફાઈલ ક્રમાંક : વકય-૨૦૦૭-૧૯૫-ડી.સેગ ઉપર નાણાં વિભાગની તા. ૧-૯-૨૦૦૭ ના રોજ મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામ,

(એ. એમ. તિવારી)
સચિવ
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ,

*નામ. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વે રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુખ્ય સચિવશ્રી અને ડી-સેગના ચેરમેનશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર

અગ્રસચિવશ્રી (ખર્ચ) નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

*એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ અને રાજકોટ

નાણાં સલાહકારશ્રી, (ગૃહ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ) નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફીસર, ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત, ગાંધીનગર

નિયામકશ્રી, તિજોરી અને હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

કમિશનરશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ, બિરસા મુંડા ભવન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

કાર્યપાલક નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ કોર્પોરેશન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / વિભાગની સર્વે શાખાઓ

નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિવાસી સંશોધન અને તાલીમ કેન્દ્ર, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ, અમદાવાદ

સર્વે પ્રાયોજના વહીવટદારશ્રીઓ / સર્વે તકેદારી અધિકારીશ્રી (આ.વિ.) / સર્વે તાલીમ

અધિકારીશ્રી (આ.વિ.) / સર્વે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી (આ.વિ.)

જુનીયર સીસ્ટમ મેનેજર, સર્વર રૂમ, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ

વેબસાઈટ ઉપર મુકવા માટે.

સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૦૭

* પત્ર દ્વારા.

Attachment of TDD GR No. VKY-102007-195-TPP dated 7/9/2007

Description of Manpower requirements in D-SAG.

Post	Number	Qualifications	Experience	Fixed remuneration/ fee	Remarks
1. Senior Consultants	3 maximum	Post graduate qualification in relevant field or graduate level technical qualification like BE, BVSc & AH, etc. Qualification should be from a reputed institution.	Minimum two years in social sector, with a reputed & nationally recognised organization.	Up to Rs. 25,000 pm, depending on qualification and experience.	These persons are required at technical activities like handling of Wadi, dairy projects, monitoring, skill development projects, etc.
2. Consultants	4	Post graduate qualification in relevant field or graduate level technical qualification like BE, BVSc & AH, etc. Qualification should be from a reputed institution.	No experience is required	Up to 20,000 pm, depending on the nature of qualifications and skills.	--

3.	Part time consultants	As per the specific needs of the organisation	Graduate from a reputed University.	Relevant experience with high quality past work.	Remuneration will be decided on the basis of quantum of work to be undertaken and mandays involved. Remuneration will be fixed on the basis of average of last 3 best assignments, subject to the fee ceiling of Rs. 20,000 per month. No long term assignment should be offered.	These are required for short term but specialized jobs like preparation of projects, documentation, monitoring visits, preparation of specialized reports, content development, etc. and are expected to be purely temporary and short term in nature. This provision will help D-SAG in reducing its fixed cost considerably.
4.	Sr. Executive Assistant & Steno-cum-data entry operator (English)	1	Required typing and shorthand speed with good knowledge of computers.	One year experience of office work	6,000/- pm	There is acute shortage of English stenos in the Government. As work in D-SAG will be mainly in English language when interaction with outside agencies is involved, such a post is urgently needed.

5.	Executive Assistants and multi purpose workers	4	Required typing and shorthand speed with good knowledge of computers.	No experience.	5000/- pm	These will be multi-purpose workers conversant with office equipments and office operations. There will be no peon to support them as such, they have to perform all these functions which are related to their activities.
6.	Office Assistants	2	SSC	--	Applicable minimum wages for first year. Depending on his performance, it can be raised up to Rs. 4,000 pm provided more role is assigned to them.	--

Note: As there will be very little manpower, in order to facilitate the work of CEO, Jt. CEO, Full time Sr. Consultants and Consultants, D-SAG will examine each case and decide to provide them laptops.

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના અમલીકરણ માટે પ્રાયોજના કચેરીઓ માટે પાંચ જુનીયર કન્સલ્ટન્ટ તથા બાર એપ્રેન્ટીસની જગ્યાઓ ફીક્સ પગારના ધોરણે ૧૧ માસ માટે મંજૂર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : વકય-૨૦૦૭-૨૧૪-(ડી.સેગ)-ખ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૫-૧-૨૦૦૮

વંચાણે લીધા:-

- (૧) આ વિભાગનો તા.૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠ.ક. : વીકેવાય-૧૦૨૦૦૭-૨૪૪-પી.
- (૨) આ વિભાગના તા.૭-૯-૦૭ ના ઠ.ક. : ટીએપી-૧૦૨૦૦૭-૧૯૫-ટીપીપી

પ્રસ્તાવના :-

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીએ ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ-૪૪ હેઠળ તા. ૨૭-૨-૨૦૦૭ ના રોજ વિધાનસભા ગૃહમાં આદિજાતિના સર્વાંગી વિકાસ / કલ્યાણ માટે એક નિવેદન કરી મુખ્યમંત્રીના ૧૦ મુદ્દાના કાર્યક્રમ (વનબંધુ કલ્યાણ યોજના) જાહેર કરી છે. આ જાહેર કરેલ વનબંધુ કલ્યાણ યોજનાના સુદૃઢ અને વ્યવસ્થિત અમલીકરણ માટે વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૧) સામે દર્શાવેલ વિભાગના તા.૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) ગાંધીનગરની રચના કરવામાં આવેલ છે અને તેનું રજીસ્ટ્રેશન સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ અને બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગના ઉપરોક્ત તા.૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી ડી-સેગને વનબંધુ કલ્યાણ યોજના હેઠળની વિવિધ કામગીરી ફાળવવામાં આવેલ છે અને કામગીરીની પધ્ધતિ અને નીતિ નિયમો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તદઉપરાંત આ યોજનાના અમલીકરણ માટે વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક-૨ માં દર્શાવેલ તા.૭-૯-૦૭ ના ઠરાવથી જરૂરી મહેકમ પણ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે પરંતુ પ્રાયોજના કચેરીઓ કક્ષાએ આ વધારાની કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે નીચે દર્શાવેલ વિગતે ફીક્સ પગારના ધોરણે જગ્યાઓ મંજૂર કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :-

કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના ૧૦ મુદ્દા કાર્યક્રમ (વનબંધુ કલ્યાણ યોજના) અંતર્ગત વિવિધ કામગીરીને પહોંચી વળવા અને તેના સુચારુ સુદૃઢ અને વ્યવસ્થિત અમલીકરણ માટે ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત, (ડી-સેગ)

npofant

94/910C

*CONSULTANT
(DENSE)*

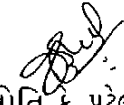
ગાંધીનગરની દરખાસ્તના સંદર્ભે પ્રાયોજના કચેરીઓ કક્ષાએ વધારાની કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે નીચે મુજબની જગ્યાઓ વિભાગના તા.૭-૯-૨૦૦૭ ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ બોલીઓ અને શરતો મુજબ ૧૧ માસના ધોરણે ફીક્સ પગારથી ભરવા આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

ક્રમ	કચેરીનું નામ	જગ્યાનું નામ	સંખ્યા	માસિક વેતન
૧	દાહોદ, પંચમહાલ, વડોદરા, નર્મદા, વલસાડ	જુનીયર કન્સલ્ટન્ટ	૫	વ્યક્તિદીઠ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- ના ફિક્સ પગારથી ૧૧ માસના ધોરણે વિભાગના તા.૭-૯-૦૭ ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ બોલીઓ અને શરતો ધ્યાને લઈ ભરવાની રહેશે.
૨	દાહોદ, પંચમહાલ, છોટાઉદેપુર, નર્મદા, વલસાડ, માંડવી, સોનગઢ, ખેડબ્રહ્મા, પાલનપુર, ભરૂચ, વાંસદા, ડાંગ.	એપ્રેન્ટીસ	૧૨	વ્યક્તિદીઠ રૂ. ૧૫૦૦/- ના ફિક્સ પગારથી ૧૧ માસના ધોરણે વિભાગના તા.૭-૯-૦૭ ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ બોલીઓ અને શરતો ધ્યાને લઈ ભરવાની રહેશે.

૨. ઉપર્યુક્ત જગ્યાઓ પર કર્મચારીની નિમણૂક વખતે વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૨) માં જણાવેલ તા.૭-૯-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી કન્સલ્ટન્ટ માટેની જગ્યાની શૈક્ષણિક લાયકાત, અનુભવને ધ્યાને રાખી તથા એપ્રેન્ટીસ માટેના કર્મચારીઓ અંગે શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળની જોગવાઈ પ્રમાણે ડી-સેગ એ સદરહું કર્મચારીઓની કામગીરી અને ફરજો અંગે વિગતવાર હુકમો કરવાના રહેશે તથા આ અંગેનો તમામ ખર્ચ ચાલુ વર્ષે મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી રૂ. ૫૦ લાખ (પચાસ લાખ) ની મર્યાદામાં કરવાની શરતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૩. આ હુકમ આ વિભાગ હસ્તકની ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી (ડી-સેગ) ગાંધીનગરની ફાઈલ ક્રમાંક : વકય-૨૦૦૭-૨૧૪-ડી-સેગ, માં નાણાં વિભાગની તા.૧૭-૧૨-૨૦૦૭ ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(જયોતિ ક. પટેલ)

નાયબ સચિવ

આદિજ્ઞાતિ વિકાસ વિભાગ,

પ્રતિ,

નામ. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

सर्वे माननीय मंत्रीश्रीओना अंगत सचिवश्री, सचिवालय, गांधीनगर

माननीय विरोधपक्षना नेताश्रीना अंगत सचिवश्री, गुजरात विधानसभा सचिवालय,
गांधीनगर

सर्वे माननीय राज्यकक्षाना मंत्रीश्रीओना अंगत सचिवश्री, सचिवालय, गांधीनगर

मुख्य सचिवश्री अने डी-सेगना येरमेनश्री, मुख्य सचिवश्रीनुं कार्यालय, सचिवालय,
गांधीनगर

अग्रसचिवश्री (पर्य) नाशां विभाग, सचिवालय, गांधीनगर

अेकाउन्टन्ट जनरलश्री, अमदावाद अने राजकोट

नाशां सलाहकारश्री, (गृह विभाग अने आदिजाति विकास विभाग) नाशां विभाग,
सचिवालय, गांधीनगर.

पगार अने हिसाबी अधिकारीश्री, गांधीनगर

मुकाभी तपासणी अधिकारीश्री, गांधीनगर

नियामकश्री, तिजोरी अने हिसाब, गुजरात राज्य, गांधीनगर

श्रीक अेकजीकयुटीव ओफीसर, डेवलपमेन्ट सपोर्ट अेजन्सी ओफ गुजरात, गांधीनगर

कमिशनरश्री, आदिजाति विकास, बिरसा मुंडा भवन, सेक्टर-१०/अे, गांधीनगर

कार्यपालक नियामकश्री, गुजरात आदिजाति विकास कोर्पोरेशन, बिरसा मुंडा भवन, सेक्टर-
१०/अे, गांधीनगर

विभागना सर्वे संयुक्त सचिवश्री / नायब सचिवश्री / उपसचिवश्री

सर्वे प्रायोजना वहीवटदारश्रीओ, सर्वे तकेदारी अधिकारीश्री (आ.वि.), सर्वे समाज कल्याण
अधिकारीश्री (आ.वि.), सर्वे तालीम अधिकारीश्री (आ.वि.)

नियामकश्री, गुजरात आदिवासी संशोधन अने तालीम केन्द्र, गुजरात विद्यापीठ, अमदावाद
जुनीयर सीरटम मेनेजर, सर्वर रुम, आदिजाति विकास विभाग, सचिवालय, गांधीनगर तरक
वेबसाईट उपर मुक्वा माटे.

सिलेक्ट डायल-२००८

पत्र द्वारा.

APPENDIX-III

ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ
ગુજરાત (D-SAG) માટે ચીફ
એક્ઝીક્યુટીવ ઓફીસર (C.E.O.)
અને હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૧ ની
જગ્યા મંજૂર કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર
આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક : ૧૬૫-૧૦૨૦૦૭-૨૪૪-પી
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૧-૪-૨૦૦૭

વંચાણે લીધા :-

આ વિભાગનો તા. ૫-૪-૨૦૦૭ નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ.

ઠરાવ :-

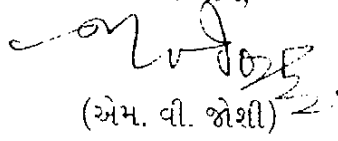
વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ-૪૪ અન્વયે માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીએ તા. ૨૭-૨-૦૭ ના રોજ વિધાનસભામાં આદિજાતિના સર્વાંગી વિકાસ / કલ્યાણ માટે એક નિવેદન કરેલ હતું. તદનુસાર ૧૧ મી પચવર્ષીય યોજનાના પાંચ વર્ષ દરમ્યાન આદિજાતિના સર્વાંગી કલ્યાણનો કાર્યક્રમ સિધ્ધ કરવા માટે રૂ. ૧૫,૦૦૦/- કરોડનો પેકેજ અમલમાં મુકવાનો રહે છે. આ પેકેજ વનબંધુ કલ્યાણ યોજના તરીકે ઓળખાશે. આદિજાતિ વિસ્તારને રાજ્યના અન્ય વિકસિત વિસ્તારની હરોળમાં મુકવાના ધ્યેય સાથે આ યોજનાને આગળ ધપાવવા માટે વંચાણે લીધેલ તા.૫-૪-૨૦૦૭ ના ઠરાવથી ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત, (D-SAG) ની રચના કરી સોસાયટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. આ કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે મીડલ લેવલના એક આઈ.એ.એસ. અધિકારી કે જેઓ આ સોસાયટીના ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફીસર (C.E.O.) તરીકે તેમજ વર્ગ-૧ ના હિસાબી અધિકારીની એક જગ્યા ઉભી કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાના અંતે ઉપરોક્ત જગ્યાઓ ઉભી કરવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

૨. આ અંગેનો ખર્ચ માંગણી ક્રમાંક : ૯૬, મુખ્ય સદર : ૨૨૨૫-અનુસૂચિત જાતિઓ. અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને અન્ય પછાતવર્ગોનું કલ્યાણ. ૭૯૬ આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના. પેટાસદર : બી.સી.કે. ૨૨૪, અનુસૂચિત જાતિઓ. અનુસૂચિત જનજાતિઓ અને અન્ય પછાતવર્ગો માટે આદિજાતિ પેટા યોજના હેઠળ

ખાસ જોગવાઈ" હેઠળ મેળવવાનો અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષની તે હેઠળ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી ઉધારવાનાં રહેશે.

૩. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૨૮-૧૧-૨૦૦૬ અને નાણાં વિભાગની તા. ૩૧-૧૨-૨૦૦૬ ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

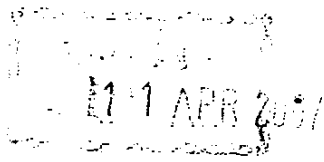
ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(એમ. વી. જોશી)

સંયુક્ત સચિવ

આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ


11 APR 2011

પ્રતિ,

- માન. મંત્રીશ્રી (આ.ક.) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. રાજ્યકક્ષા મંત્રીશ્રી (આ.ક.) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- કમિશનરશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ, બિરસા મુંડા ભવન, ગાંધીનગર
- કાર્યપાલક નિયામકશ્રી, ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- નાણાં વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ / રાજકોટ
- નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
- બજેટ શાખા, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મહેકમ શાખા, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- વિભાગની સર્વે શાખાઓ
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

APPENDIX-IV

DEVELOPMENT SUPPORT AGENCY OF GUJARAT

CONDITIONS OF CONSULTANCY CONTRACT

Name of the Consultant-

Name of the Assignment-

The details of specific tasks are annexed. These can be modified by D-SAG from time to time.

Period of the Contract- ... to

The summary outline of the main conditions of Consultancy contract is given below.

Status:

1. The consultant is not considered a staff member of Development Support Agency of Gujarat and, therefore, is not entitled to any benefits which normally accrue to the staff of Development Support Agency of Gujarat.

Remuneration :

2. The remuneration is expressed and payable in a lump sum each month. It is established on the basis of the level of responsibility of the assignment, and the experience and competencies of the individual recruited in relation to the labour market.
3. The remuneration is agreed upon by the individual and Development Support Agency of Gujarat, at the outset of the assignment, at the time of formalizing the contract. It is not normally adjusted in the course of the contract period.
4. The remuneration may be reviewed on the occasion of an extension of the contract, although there is no obligation to do so.
5. The remuneration under the service contract is through a lump sum cash approach, without any additional allowances being paid for any other item. The Senior Project Consultant/ Project Consultant/ Young Professional/ District Consultant/ Community Mobilisation Expert will be entitled to a fixed monthly remuneration of Rs.....

Duration of service:

6. The Consultancy Contract is issued without any expectancy of extension or renewal. However, if an extension is mutually agreed upon, an additional period of up to two years may be approved.

or

No extension will be offered to the Young Professionals after completion of 2 years.

Non-pay conditions:

These are described below:

7. **Hours of work and holidays** are those observed by the Development Support Agency of Gujarat, Gandhinagar. No allowances for over time are applicable.
8. **Annual leave (vacation)** will be accrued at the rate of one day per month. All leave will be taken during the period of the contract. However, in case of a subsequent contract, the Consultant is allowed to carry over an accumulated annual leave. Unused leave at the end of the service is not commutable to cash.
9. **Maternity leave of up to 16 weeks, subject to the duration of the contract is applicable.** A certificate from a duly qualified physician indicating estimated date of confinement and "fitness" to work must be submitted.
10. **Daily Subsistence Allowance** Board and lodging expenses will be reimbursed on the basis of actuals upon submission of related vouchers, as applicable to a Class-1 officer of S-SAG.

or

The Young Professional will be equated with Class-II officers of D-SAG for DSA purposes.

11. **The assignment will be terminated by giving seven days' prior notice for any indiscipline or breach of conditions of the contract.**
12. The assignment can be terminated by the either side by giving thirty days' notice. No reason will be required for terminating the contract by either side.
13. The assignment will be on full time basis and the Consultant can not undertake any other assignment, either part time or fulltime, honorary or paid, during the period of this assignment, without formal approval of the Reporting Officer.
14. Professional Tax and other applicable taxes will be deducted from the remuneration as per the rules.
15. In case of his death or incapacitation during the tenure of the assignment, the nominee will be paid the residual remuneration, which had already become due at the time of such event. No other ex-gratia or compensation will be paid to the nominee. The Consultant is strongly advised to cover herself/ himself appropriately through suitable life and health insurance policies.
16. Development Support Agency of Gujarat will not be responsible for any civil or criminal case filed against the Consultant during the duration of this contract.

Consultant's signature: _____

**Signature of the Authorized Signatory of
Development Support Agency of Gujarat, Gandhinagar**

Witness-1

Witness-2

Date: _____

Note: This is a draft contract document and will be modified from time to time depending on the specific approval of the board for HR manual or any other specific approval.

APPENDIX-V

DEVELOPMENT SUPPORT AGENCY OF GYUJARAT

Terms of Reference for Short Term Consultants

Name of Consultant:

Terms of References:

1. Title of Assignment:
2. Brief details of the assignment:
3. No. of days for Assignment:
4. Remuneration Terms:
5. Last date of Submission:
6. Other terms: (As annexed)

Terms accepted:

Signature of Consultant

Signature of Reporting Officer

For Office use

Starting date :

Date of submission :

Report kept in file No. :

Comments on quality of work:

Instructions for payment :

Signature of Consultant

Signature of Reporting Officer

Details of Payment

Name of Consultant:

Bill/ Invoice Date:

Total amount claimed Rs:

Less Tax deduction Rs:

Net amount Paid Rs:

Cheque No:

PAN No:

Signature of AO/ D-SAG

Signature of Consultant

Date:

Date:

Note: This TOR will be further governed by the specific conditions as contained in the HR manual of DSAG, as approved from time to time. Consultants are advised to refer the said manual for further clarity.

APPENDIX-VI

MONTHLY PERFORMANCE APPRAISAL

Name:

Designation:

Month of reporting:

Major tasks undertaken:

Office

Field Visit

Week-1:

Week-2:

Week-3:

Week-4:

Major goals for next month:

- 1.
- 2.
- 3.

Signature of Consultant

Dated:

Comments of Reporting Officer:

Signature of Reporting Officer

Dated:

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL

Name:

Designation:

Month of report submission:

Major tasks undertaken:

Brief description of duties performed:

Deliverables during the year:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Factors affecting performance:

Specific areas for skill upgradation:

Major goals for next year:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Signature of Consultant

Dated:

Reporting Officer's comments on overall performance:

Signature of Reporting Officer

Dated:

Comments of the performance review committee and comments of VC, DSAG:

Signature of committee members,

Dated:

Signature of VC, DSAG

Dated: