

સરદાર પટેલ ગુડ ગવર્નન્સ  
સી.એમ. ફેલોશીપ અંતર્ગત  
ફેલો તરીકે નિમણૂક આપવા  
બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
ઠરાવ ક્રમાંક: **GAD/MSM/e-file/1/2024/6058/ARTD2**  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા.

વંચાણમાં લીધા:- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૩નો ઠરાવ  
ક્રમાંક: **GAD/MSM/e-file/1/2023/7162/ARTD2**

**પ્રસ્તાવના:-**

વંચાણમાં લીધેલ ઠરાવથી સરદાર પટેલ ગુડ ગવર્નન્સ સી.એમ. ફેલોશીપ કાર્યક્રમ અમલમાં મૂકવામાં આવેલ. યુવાવર્ગ રાજ્ય અને દેશના વિકાસમાં શ્રેષ્ઠ ફાળો આપી શકે તે આ કાર્યક્રમનો ધ્યેય છે.

પ્રસ્તુત ઠરાવની જોગવાઈઓમાં કેટલાક સુધારા કરવાની બાબત વિચારણામાં હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે હાલની જોગવાઈઓમાં નીચે મુજબ સુધારા/વધારા કરવામાં આવે છે.

**ઠરાવ:-**

૧. ઠરાવના ફકરા ક્રમાંક ૧૧માં પ્રથમ વાક્ય પછી “તેમજ ફેલો દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીનો માસિક સંક્ષિપ્ત અહેવાલ અચૂકપણે રજૂ કરવાનો રહેશે” એ વાક્ય ઉમેરવામાં આવે છે.

૨. પરિશિષ્ટ-૧ના ફકરા ક્રમાંક ૨.૧માં પ્રથમ વાક્યમાં “ના આધારે તેમના નિયુક્ત” એ શબ્દોના સ્થાને “અને કુશળતાને ધ્યાનમાં રાખીને સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે” એ શબ્દો વંચાણે લેવાના રહેશે.

૩. પરિશિષ્ટ- ૧ના ફકરા ક્રમાંક ૩.૮ના અંતે “પરંતુ જો એક મહિનાની નોટિસ આપ્યા સિવાય એક મહિનાથી ઓછા સમયમાં ફેલોને કાર્યક્રમ સમાપ્ત કરવો હોય તો ફેલોએ એક માસનો નોટિસ પગાર આપી, તેની કરેલ કામગીરીના તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો સરકારમાં જમા કરાવી, ફેલો કાર્યક્રમ સમાપ્ત કરવાની રજૂઆત કરી શકશે.” તે જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવે છે.

૪. પરિશિષ્ટ- ૧ના ફકરા ક્રમાંક ૬.૧(૩) માં "રાષ્ટ્રીય" એ શબ્દ પછી “કે

આંતરરાષ્ટ્રીય” એ શબ્દો ઉમેરવામાં આવે છે.

પ. પરિશિષ્ટ- ૧ના ફકરા ક્રમાંક ૮.૩ના અંતે “જેમણે આ કાર્યક્રમ હેઠળ કામગીરી કરેલ હોય તેઓએ ફરીથી આ કાર્યક્રમ માટે અરજી કરવાની રહેશે નહીં. જો તેઓ અરજી કરશે તો તેઓની અરજી ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.” તે ફકરો ઉમેરવામાં આવે છે.

૬. પરિશિષ્ટ- ૧ના ફકરા ક્રમાંક ૮.૬ (૧) હેઠળના કોષ્ટકના ક્રમાંક (૩)ની સામેના સ્તંભ-૩માં "માપદંડ" શીર્ષક હેઠળમાં IARI(PUSA) શબ્દ પછી **"Times Higher Education "T H E " અથવા Quacquarelli Symonds World University Rankings "Q S "** રેટિંગ પ્રમાણે વિશ્વની ટોચની ૨૦ યુનિવર્સિટીઓમાંથી સ્નાતક કે અનુસ્નાતક ની પદવી.” એ શબ્દો ઉમેરવામાં આવે છે.

૭. પરિશિષ્ટ-૨ના ફકરા ૩. અંતર્ગત આવેલ કોષ્ટકના અનુક્રમ ૧૨ સામે સ્તંભ-૨માં દર્શિત પ્રોજેક્ટને બદલે આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧ મુજબના વિષય/પ્રોજેક્ટની વિગતો વંચાણે લેવાના રહેશે.

૮. પરિશિષ્ટ-૨ના ફકરા ૩. અંતર્ગત આવેલ કોષ્ટકના નીચે “વિભાગ/ખાતાના વડા પરિશિષ્ટ-૨ માં દર્શાવેલ વિષય/પ્રોજેક્ટ ની વિગતો સિવાય અન્ય કોઈ વિષય/પ્રોજેક્ટની કામગીરી ફેલો પાસેથી લેવા ઈચ્છે તો સરકારશ્રીની મંજૂરી લઈને ફેલોને સદર પ્રોજેક્ટ/વિષયની કામગીરી સોંપી શકશે.” તે જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવે છે.

વિભાગના તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૩ના ઠરાવ અને તેના પરિશિષ્ટ ૧ થી ૪ની અન્ય તમામ વિગતો, જોગવાઈ, બોલીઓ/શરતો યથાવત રહેશે.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર સરકારશ્રીની મળેલ મંજૂરી અન્વયે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

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

માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકારશ્રી/ સલાહકારશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, 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 હાઈકોર્ટ, 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 પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર

મહાનિદેશકશ્રી, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ

નાયબ સેક્શન અધિકારીની સિલેક્ટ ફાઈલ.

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

પત્ર દ્વારા

## પરિશિષ્ટ-૧

અનુ.	પ્રોજેક્ટની વિગત	વિભાગ/ખાતાના વડાનું નામ	માર્ગદર્શક
૧	<p>ડેટા-સંચાલિત ગવર્નન્સ અને વિશ્લેષણ :</p> <p>નાગરિકોની જરૂરિયાતોના સંતોષની ખાતરી કરવા માટે અને સરકારી યોજનાઓમાં સુધારો કરવા લાભાર્થીઓ પાસેથી મળેલા પ્રતિસાદનું વિશ્લેષણ કરવું જરૂરી છે. આ વિશ્લેષણથી સંચાલકીય બાબતો, નાગરિક સંતોષ અને નીતિ નિર્ધારણ અથવા પ્રક્રિયાલક્ષી વ્યસ્થાપનની જરૂર હોય તેવા ક્ષેત્રોમાં ઈનસાઈટ (ઉંડાણપૂર્વકની માહિતી) પ્રાપ્ત થશે. અગત્યની આ માહિતી મેળવવા માટે અરજદારો સાથેનો વાર્તાલાપ, અરજદારોની ડીજીટલ અને ફીઝીકલ(ભૌતિક) અરજીઓથી પ્રાપ્ત પ્રતિસાદને વિવિધ ટેકનોલોજી જેવી કે બીગ ડેટા, AI, મશીન લર્નિંગ અને NLPથી વિશ્લેષણ કરવું જોઈએ.</p> <p>આ પ્રક્રિયામાં ડેટા સંગ્રહ, ડેટા કલીનીંગ, ડેટા વર્ગીકરણ, અરજદારોના વલણ, લાગણી, સ્થાનિક અપેક્ષાઓ, કાર્ય-કારણ સંબંધી વિશ્લેષણો તેમજ વિઝ્યુલાઇઝેશન અને અમલ કરવા લાયક ભલામણો જેવા વિવિધ તબક્કાઓ મુખ્યત્વે સામેલ હશે.</p> <p><b>લાભ:</b> કાર્યક્ષમતામાં સુધારો, જવાબદેહી, નાગરિક સંતોષ, સમસ્યાનું વહેલું નિદાન, કાર્યક્રમની અસરકારકતામાં વધારો, ફરિયાદોમા ઘટાડો અને સતત સુધાર.</p>	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,/માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી