

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વિભાગ (આયોજન)
પરિપત્ર ક્રમાંક: મલવ-૧૦૮૯-૨૮૪૬-૬,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૮-૦૫-૧૯૮૭

વંચાણમાં લીધો:-

૧. પરિપત્ર ક્રમાંક: મલવ-૧૦૮૯-૬, તા.૨૩-૦૪-૧૯૯૮
૨. પરિપત્ર ક્રમાંક: મલવ-૩૨૭૩-૬, તા.૧૧-૦૧-૧૯૭૪
૩. પરિપત્ર ક્રમાંક: મલવ-૧૦૭૭-૬, તા.૧૨-૦૩-૧૯૭૭
૪. પરિપત્ર ક્રમાંક: મલવ-૧૦૮૨-૬, તા.૦૫-૦૧-૧૯૮૨

પરિપત્ર:

આયોજીત વિકાસ એટલે પદ્ધતિસરનો આભિગમ કે જેમાં યોજનાનું ઘડતર, અમલીકરણ, વિનિયમન અને મૂલ્યાંકન એકબીજાના જરૂરી અંતર્ગત અંગ બની રહે છે. જ્યાં સુધી કાર્યકમના અમલીકરણમાં અનુભવાયેલ મુશ્કેલીઓ, ઉદ્દેશોની સિદ્ધિ તથા લાભાર્થીઓના પ્રત્યાધાત સાથે કાર્યકમ બાબતની ક્ષેત્રમાંથી પૂરતી સમજ ન મળે ત્યાં સુધી આયોજનની પ્રક્રિયા અધુરી ગણાય. મૂલ્યાંકન અભ્યાસો કાર્યકમના અમલીકરણ માં અનુભવાયેલ સફળતા અને નેષ્ઠળતા તરફ યોક્કસ અંગૂલિ નિર્દેશ કરી સમસ્યાનો વિવિધ પગલાં દ્વારા ઉકેલ સુચવવાની બાબતમાં મહત્વનો ભાગ. જીવે છે. મૂલ્યાંકન અભ્યાસોની અગત્યતાને અનુલક્ષીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણમાં દર્શાવેલ પરિપત્ર દ્વારા અવારનવાર માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના કેટલાક તબક્કાઓની કાર્યવાહીમાં હજુ પણ વિલંબ થવા પામે છે. વિકાસ કાર્યકમોના અમલીકરણમાં સુધારાત્મક ઉપાયો યોજવામાં મૂલ્યાંકન અભ્યાસો મહત્વનું પ્રદાન કરતા હોવાથી દરેક તબક્કે સંબંધિત વિભાગ દ્વારા તેથોને કરવાની તમામ કાર્યવાહી સમયસર હાથ ધરાય અને તેમ કરવામાં તેમનો સંપૂર્ણ સહકાર મળી રહે તે હેતુથી અગાઉની બધી સૂચનાઓ રદ કરીને નવેસરથી સર્વગ્રાહી સૂચનાઓ બહાર પાડવાનું જરૂરી જણાતાં નીચે મૂજબ સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે જેનો ચમલ સંબંધિત વિભાગ કે ખાતાને ચુસ્તપણે કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

(૧) મૂલ્યાંકન અભ્યાસ માટે કાર્યકમ/યોજના પસંદ કરવાના ધોરણો:

અગત્યના કાર્યકમોની મૂલ્યાંકન માટેની પસંદ કરતી વખતે નીચેના ધોરણો ધ્યાનમાં લેવાના રહે છે, તેમ છત જે તે કાર્યકમોની ઉપયોગીતાને ધ્યાનમાં લઈ વિભાગ વિચારણા કરી શકે.

૧. પ્રાયોગિક પ્રકારના બધા પ્રોજેક્ટ અને કાર્યકમો
૨. અમલમાં મંદગતિ, વિલંબ, અવરોધો અને મુશ્કેલીઓ સતત રીતે દર્શાવતા હોય તેવા કાર્યકમો
૩. ગ્રામ્ય વિસ્તારને સ્પર્શતા ગરીબી નિવારણ અને રોજગાર વૃદ્ધિના કાર્યકમો.
૪. મોટી રકમની જોગવાઇવાળા કાર્યકમો.
૫. અમલીકરણમાં લોકો તથા સંસ્થાઓનો સહકાર અને ફાળા પર આધાર રાખતા કાર્યકમો
૬. ગુજરાત રાજ્યના પછાત વિસ્તારો અને નબળા વર્ગને લગતા ખાસ કાર્યકમો

(૨) મૂલ્યાંકન અભ્યાસોની પસંદગી:

કાર્યકમોનું મૂલ્યાંકન કરવાવા ઇચ્છતા વિભાગ અને ખાતાઓ આ અંગેની દરખાસ્તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(આયોજન)ને જે તે વર્ષના માહે ડિસેમ્બર સુધીમાં કરવાની રહેશે. કાર્યકમો સુચવતી વખતે મૂલ્યાંકન અગત્યતા અને કચ્ચા દષ્ટિકોણથી મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. તથા અભ્યાસના ક્ષેત્રે અને યોક્કસ મુદ્દાઓ તેની વિગતો તેના વ્યાજબીપણા સહિત દરખાસ્તોની સાથે ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે.

(૩) મૂલ્યાંકન અભ્યાસમાં સહયોગ

મૂલ્યાંકન અભ્યાસની પદ્ધતિ (Methodology & Study Design) મૂલ્યાંકન કાર્યાલયે જે તે વિભાગ કે ખાતાના અધિકારીઓના સંપર્કમાં રહી આખરી કરવાના રહેશે. આ માટે દરેક વિભાગ અને ખાતાએ જરૂરી સહયોગ આપવાનો રહેશે.

(૪) મૂલ્યાંકન અભ્યાસના મુસદ્દા ઉપર અવલોકન અને મંજુર કરવા બાબત

મૂલ્યાંકન કાર્યાલયે મોકલાવેલ અભ્યાસના રીપોર્ટ પર કાર્યકમોનો અમલ કરીને ખાતાએ તેમના અવલોકનો કે સુચનો એક માસમાં લેખિત મોકલવાના રહેશે. જો રીપોર્ટ ઉપર એક માસમાં અવલોકનો કે સુચનો નહીં મળે તો મૂલ્યાંકન કાર્યાલય, ખાતાને કોઈ અવલોકનો કે સુચનો કરવાના નથી. તેમ ગણી આગળની કાર્યવાહી કરશે.

ખાતાના અવલોકનો અને સુચનોના આધારે મૂલ્યાંકન કાર્યાલયે આખરી કરેલ અહેવાલનો મુસદ્દો જે તે વહીવટી વિભાગને એક માસની અંદર મોકલવાનો રહેશે. ત્યારબાદ વિભાગે ખાતાકીય મૂલ્યાંકન સમિતિની બેઠક અહેવાલ મજબ્બાની તારીખથી એક માસમાં અચુક બોલાવી મુસદ્દાને અવલોકનમાં લઈ મંજુર કરવાનો રહેશે.

સમિતિની રચના:- મૂલ્યાંકનની કામગીરી માટે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સમિતિઓ કામગીરી કરશે.

(૧) ખાતાકીય સમિતિ:-

૧. સચિવાલયના દરેક વિભાગમાં ખાતાકીય મૂલ્યાંકન સમિતિની રચના કરવામાં આવશે જે નીચે પ્રમાણે રહેશે
(૧) સચિવશ્રી (૨) સંબંધકર્તા ખાતાના વડા (૩) નિયામકશ્રી, મૂલ્યાંકન કાર્યાલય (૪) નાયબ સચિવ
(વિનિયમન), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન) (૫) નાણાંકીય સલાહકારશ્રી અને (૬) નાયબ સચિવશ્રી, જે સભ્ય
સચિવ તરીકે કામ કરશે. આ ઉપરાંત જે તે કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલ તે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીને જે તે તબક્કે
આમંત્રણ આપવાનું રહેશે.

દરેક વિભાગ તેમની ફાલની ખાતાકીય મૂલ્યાંકન સમિતિની તદ્દદનુસાર પુનઃરચના કરશે અને સમિતિના સભ્ય
સચિવનું નામ મૂલ્યાંકન કાર્યાલય તથા આ વિભાગને જાણાવશે. મૂલ્યાંકન અભ્યાસની સમગ્ર કામગીરી દરમ્યાન સભ્ય
સચિવ, સંકલન અધિકારી તરીકે રહેશે અને પૂરતો સહકાર આપશે. આ સમિતિ નીચેની કામગીરી સંભાળશે.
અ. અહેવાલના મુસદ્દા પર ચર્ચા કરી આખરી કરવા અંગેના સુચનો કરશે અને અહેવાલને મંજુર કરશે.
બ. મંજુર થયેલ અહેવાલમાં દર્શાવેલ ભલામણો ઉપર લેવાના પગલાં અંગેની સામાચિક સમીક્ષા કરશે.

(૨) મૂલ્યાંકન સંકલન સમિતિ:

આ સમિતિમાં નીચેના સભ્યો રહેશે.

(૧) સચિવશ્રી(આયોજન) (૨) સચિવશ્રી (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ (૩) મૂલ્યાંકન કાર્યાલયના નિયામકશ્રી (૪) નાયબ
સચિવશ્રી (વિ), સભ્ય સચિવ, મૂલ્યાંકન અભ્યાસની ચર્ચા સમયે જે તે વિભાગના સચિવશ્રીને પણ આમંત્રણ આપવામાં
આવશે.

આ સમિતિના કાર્યો.

૧. મૂલ્યાંકન અભ્યાસ માટે કાર્યક્રમ/યોજના પસંદ કરવા.
૨. ખાતાકીય મૂલ્યાંકન સમિતિઓએ મંજુર કરેલ અહેવાલોને અબલોકનમાં લેવા.
૩. મૂલ્યાંકન અહેવાલોની ભલામણો પર લેવાયેલ અનુવત્તી પગલાં અંગે સમીક્ષા કરવી.
૪. મૂલ્યાંકન કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શક આપવું.

રાજ્ય સરકારના બોર્ડ/કોર્પોરેશન દ્વારા અમલમાં મૂકાતાં કાર્યક્રમોના મૂલ્યાંકન અભ્યાસો હાથ ધરવા અંગે જે
તેઓ તરફથી કોઈ દરખાસ્ત કરવામાં આવશે તો તેવા કાર્યક્રમોના મૂલ્યાંકન અભ્યાસો હાથ ધરવાનું મૂલ્યાંકન
કાર્યાલયને જણાવવામાં આવશે અને આવા અભ્યાસો પાછળ થનાર ખર્ચ મૂલ્યાંકન કાર્યાલયે જે તે બોર્ડ/કોર્પોરેશન
પાસેથી વસુલ કરવાનું રહેશે,

મૂલ્યાંકન અભ્યાસો જેમ બને તેમ ઓછા સમયમાં પુરા થાય તો જે તે વિભાગને તેના તારણો જલ્દીથી મળી રહે
અને તે પ્રમાણે તેઓ તેટલા જલ્દીથી સુધારાત્મક પગલાં લઇ શકે. જે તે વિભાગ મૂલ્યાંકન કાર્યાલયને મૂલ્યાંકન
અભ્યાસ માટે જરૂરી તમામ સહયોગ પુરો પાડે તે અંગે સંબંધિત સૌનું આથી દ્યાન દોરવામાં આવે છે.

(રીતા તેવટીયા)

નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વિભાગ (આ.)
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

૧. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
૨. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
૩. નાણાં અને આયોજન મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
૪. બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો.
૫. બધા રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ.
૬. મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ.
૭. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૮. નિયામકશ્રી, મૂલ્યાંકન કાર્યાલય, ગાંધીનગર.
૯. સર્વે ખાતાના વડાઓ આયોજન પ્રભાગની રવાનગી યાદી મુજબ.
૧૦. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન)ના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ તથા શાખાઓ.