આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ/ખરીદી
માટેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ

ગુજરાત સરકાર
પરિપત્ર ક્રમાંક : આઈ.ટી./૧૦/૨૦૨૧/૦૬/આઈ.ટી.
ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૬/૧૦/૨૦૨૧

વંચાણે લીધા :-

વિભાગનો તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૦નો ઠરાવ ક્રમાંક: આઈટીસી/ ૧૦/ ૨૦૧૯/ ૫૮/ આઈટી સેલ

પરિપત્ર :-

વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી ગૃહ વિભાગના આઇ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ/ ખરીદી સંબંધિત કામગીરી માટે આઇ.ટી. કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. વિભાગના તાબા હેઠળના વિવિધ ખાતાના વડાઓ દ્વારા આઇ.ટી. કમિટીની મંજૂરી માટે મળતી દરખાસ્તોમાં ક્ષતિઓ જણાઇ આવે છે. જેના કારણે વહીવટી પ્રક્રિયામાં વધુ સમય વ્યતિત થાય છે અને પ્રોજેક્ટ/ ખરીદી સંબંધિત કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થઇ શકતી નથી. આથી, આ પ્રક્રિયામાં વહીવટી સરળતા, એકસૂત્રતા અને પારદર્શિતા જળવાઇ રહે અને ઝડપથી કામગીરી પૂર્ણ થાય તે માટે નીચે મુજબની વિગતવાર માર્ગદર્શક સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૧) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે અગાઉથી આયોજન કરવાનું રહેશે અને તે માટે જે-તે વર્ષના બજેટમાં જરૂરીયાત મુજબ નાણાકીય જોગવાઈ કરાવવાની રહેશે. આકસ્મિક સંજોગોમાં આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ/ખરીદી કરવાની થાય તો તે માટે જે-તે વર્ષના સુધારેલ અંદાજોમાં નાણાકીય જોગવાઇ કરાવવાની શરતે અથવા ક્યાંથી તે માટેનો ખર્ચ કરવામાં આવશે તે અંગેની વિગતો સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

(૨) ખાતાના વડા હસ્તકની કચેરી દ્વારા આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટેની દરખાસ્ત બારોબાર ગૃહ વિભાગને ન મોકલતા સંબંધિત ખાતાના વડા મારફતે જ ગૃહ વિભાગમાં મોકલવાની રહેશે.

(૩) ખાતાના વડા દ્વારા નીચેની કચેરી તરફથી મળતી દરખાસ્તની યોગ્ય ચકાસણી કરવાની રહેશે. જે-તે કચેરી દ્વારા ખરીદવામાં આવનાર આઈ.ટી. સંબંધિત સાધન-સામગ્રીની ખરેખર જરૂરીયાત છે કે કેમ (આ ખરીદી જુના કન્ડમ કરવામાં આવેલ સાધન-સામગ્રીની સામે કરવામાં આવે છે કે નવી જરૂરીયાત છે તે સ્પષ્ટ કરવુ), આ ખરીદી માટેનું ફંડ છે કે કેમ, ફંડ ન હોય તો ફંડ કઇ રીતે મેળવવામાં આવશે તે અંગેની ચકાસણી કરી, ગૃહ વિભાગ કક્ષાએ કાર્યવાહી અપેક્ષિત હોય તો જ જરૂરી તમામ વિગતો આવરી લઇ ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, અન્યથા ખાતાના વડાની કક્ષાએ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. દરખાસ્ત સંબંધે જો કોઇ પુર્તતાની જરૂરીયાત જણાય તો ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા જ આ અંગે જરૂરી પુર્તતા મેળવ્યા બાદ તમામ વિગતો તથા ખાતાના વડાની કચેરીના સ્પષ્ટ અને યોગ્ય અભિપ્રાય તેમજ વ્યાજબીપણાના કારણો સાથે ગૃહ વિભાગને વિગતવાર દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે.

(૪) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે સરકારશ્રીની ખરીદ પદ્ધતિ અનુસાર GeM Portal મારફતે ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે. GeM Portal ની બહાર જો ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેતી હોય તો તે માટે યોગ્ય કારણો સાથે ગૃહ વિભાગ ખાતે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે ત્યારબાદ ગૃહ વિભાગ દ્વારા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ પાસેથી તે માટે NOC મેળવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

(૫) ગૃહ વિભાગના તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૦ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ આઈ.ટી.સી./ ૧૦/ ૨૦૧૯/ ૫૮/ આઈ.ટી. સેલ ની જોગવાઇ અનુસાર, આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ/ખરીદીનો ખર્ચ રૂપિયા ૧.૦૦ કરોડથી વધુ હોય તો તે માટે State eGovernanance Mission Team (SeMT), વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે. SeMT નો અભિપ્રાય મળ્યા બાદ, યોગ્ય જણાયે તેનો સ્વીકાર કરી, અથવા સ્વીકાર ન કરવા પાછળના કારણોનો સમાવેશ એજન્ડા નોંધમાં કરી, વિગતવાર એજન્ડા આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી અર્થે ખાતાના વડા મારફતે જરૂરી ચકાસણી કરી મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૬) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે સ્પેશીફીકેશન તેમજ અન્ય વિગતો સાથે ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરી આઈ.ટી. કમિટીમાં મંજૂર કરાવવાનું રહેશે. આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી બાદ જ ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરવાનું રહેશે. ટેન્ડર પ્રક્રિયા દરમિયાન પ્રિ-બીડ ક્વેરીઝના જવાબ માટે જ્યારે Corrigendum બહાર પાડવાનું થાય અને તેમાં ટેન્ડરની મૂળભૂત શરતો, સ્કોપ ઓફ વર્ક, સ્પેશીફીકેશન જેવી બાબતોમાં નોંધપાત્ર ફેરફાર થતો હોય તો તે માટે પણ આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે. ટેન્ડર પ્રક્રિયાના અંતે L1 આવેલ બીડરને વર્કઓર્ડર આપવા આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે અને મંજૂરી મળ્યા બાદ જ વર્કઓર્ડર આપવાનો રહેશે.

(૭) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરીની મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવતા એજન્ડામાં ખરીદવામાં આવનાર સાધન-સામગ્રીની વિગતો, ખરીદી માટેના યોગ્ય કારણો, તે માટે હાથ ધરવામાં આવેલ ટેન્ડરની વિગતો, નાણાકીય જોગવાઈની વિગતો વગેરેને સમાવતો વિગતવાર એજન્ડા ખાતાના વડા મારફતે મોકલી આપવાનો રહેશે. આઈ.ટી. કમિટીના એજન્ડા નિયત નમુનામાં અંગ્રેજીમાં હાર્ડ કોપીમાં સક્ષમ અધિકારીની સહી સાથે તેમજ સોફ્ટ કોપી (વર્ડ ફાઈલ) અત્રેની શાખાના ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. itcell-home@gujarat.gov.in પર અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે.

(૮) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી હેઠળ જો બ્રાન્ડેડ ખરીદી કરવાની થતી હોય તો તે માટેના યોગ્ય કારણો સહિત સંબંધિત ખાતાના વડા મારફતે આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી અર્થે ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત મોકલી આપવાની રહેશે.

(૯) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી બાદ આપવામાં આવેલ વર્કઓર્ડરમાં દર્શાવેલ સમયગાળા ઉપરાંત જો Annual Maintenance Contract (AMC) અથવા Operation & Maintenance (O&M) ની જરૂરીયાત હોય તો તે પ્રોજેક્ટ/ખરીદીના AMC અથવા O&M માટે ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે અને તે માટે આઈ.ટી. કમિટીની મંજૂરી લેવાની રહેશે. ચાલુ વર્કઓર્ડરમાં દર્શાવેલ AMC અથવા O&Mનો સમયગાળો પૂર્ણ થતો હોય, તે તારીખથી છ મહિના પહેલા અથવા જરૂર જણાયે તેથી પણ વધુ સમય પહેલા થી AMC અથવા O&Mની કામગીરી સોંપવા માટેની ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે, જેથી AMC અથવા O&M ના સમયગાળામાં વિક્ષેપ ન પડે અને પ્રોજેક્ટ સાતત્યપૂર્ણ રીતે કાર્યાન્વિત રહે. અગાઉ જે કંપનીને કામગીરી સોંપવામાં આવેલ હોય તે જ કંપનીને AMC અથવા O&Mની કામગીરી સોંપવા માટે યોગ્ય કારણો સહિત વિગતવાર દરખાસ્ત કરવાની રહેશે, આ પ્રકારની દરખાસ્ત બ્રાન્ડેડ/નોમીનેશન ધોરણે કરવામાં આવી છે તે રીતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

(૧૦) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે કેન્દ્ર સરકાર તેમજ રાજ્ય સરકારની ખરીદ પદ્ધતિ અને તે અંતર્ગત વખતોવખતની સુચનાઓ/આદેશોનું સંપૂર્ણપણે અમલ કરવાની રહેશે. તેમજ સંપૂર્ણ ટેન્ડર પ્રક્રિયા દરમિયાન કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની માર્ગદર્શિકાનો પણ અમલ કરવાનો રહેશે.

(૧૧) આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે જરૂર જણાયે, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૦ ઠરાવ ક્રમાંક: TSP-2004-808-DST ની જોગવાઈ અનુસાર આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ/ખરીદી માટે GIL, NIC, iNDEXTb અને GIPL ને વિભાગની મંજૂરી વગર સીધા જ કન્સલટન્ટ તરીકે નિયુક્ત કરી શકાશે, પરંતુ કન્સલટન્સી સિવાયની કોઇ પણ પ્રકારની કામગીરી (સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ, સિસ્ટમ ઇન્ટીગ્રેટર વગેરે જેવી તમામ કામગીરી) તેઓને સીધી સોંપી શકાશે નહી. વિષમ અને આકસ્મિક પરિસ્થિતિમાં જો ઉક્ત ૪(ચાર) કંપનીઓમાંથી કોઇ એકને કન્સલટન્સી સિવાયની કામગીરી સોંપવાની થાય તો તે માટે બીજી કંપનીઓ પાસેથી પણ ક્વોટેશન મેળવી, ભાવનું વ્યાજબીપણું ચકાસી, આઈ.ટી. કમિટી અને જરૂર જણાયે SPC(IT)ની મંજૂરી બાદ જ કામગીરી સોંપવાની રહેશે.

(૧૨) ગૃહ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડા(HoD) જેવા કે પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીની કચેરી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી દ્વારા પણ આઈ.ટી. કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે, જેની સત્તા મર્યાદા રૂપિયા ૧.૦૦ કરોડ સુધીની છે, પરંતુ જો બાબત બ્રાન્ડેડ ખરીદીની હોય કે SPC(IT)ના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતી હોય તો, તેવી બાબતોની મંજૂરી ગૃહ વિભાગની આઈ.ટી. કમિટીમાં જ મેળવવાની રહેશે.

(૧૩) ગૃહ વિભાગ પ્રોપર ખાતે પણ તમામ શાખાઓ દ્વારા આઈ.ટી. સંબંધિત પ્રોજેક્ટ, ખરીદી કે અન્ય કામગીરી માટે બારોબાર આઈ.ટી. શાખાને દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે નહી. ઉપરોક્ત સુચનાઓનો અમલ કરી, જે-તે શાખા કક્ષાએ જરૂરી ચકાસણી કરી, આઈ.ટી. કમિટી અથવા SPC(IT)ની મંજૂરી અર્થે નિયત નમુનામાં એજન્ડા સાથે વિગતવાર દરખાસ્ત આઈ.ટી. શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.

આ તમામ બાબતોને લક્ષમાં રાખીને હવે પછી આઈ.ટી. સંબંધિત મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો તૈયાર કરતી વખતે ઉપરોક્ત જણાવેલ માર્ગદર્શક સુચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે અને તેનો અમલ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(સત્કાર દેસાઇ)
સેકશન અધિકારી
ગૃહ વિભાગ

પ્રતિ,

- સર્વે અધિક/સંયુક્ત/નાયબ/ઉપ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુ.રા., પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર.
- અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(જેલ) અને સુધારાત્મક વહીવટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

- નિયામકશ્રી, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો, અમદાવાદ.
- કમાન્ડન્ટ જનરલશ્રી, ગૃહ રક્ષક દળ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, નાગરિક સંરક્ષણની કચેરી, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, માનવ અધિકાર આયોગ, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, સૈનિક કલ્યાણ અને પુનર્વસવાટ, અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, નશાબંધી અને આબકારી, ગાંધીનગર.
- મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમ, ગાંધીનગર.
- સર્વે પોલીસ કમિશ્નરશ્રી/રેન્જ અધિકારીશ્રી/ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી

નકલ રવાના:-

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઇલ