

Part-II under section 4(1)(b) (ii) of RTI Act-2005

Powers and duties of all officers and employees of SPIPA

▸ શાખાઓ અને કામગીરી

▸ સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ તથા તેની શાખાઓની કામગીરી.

▸ **Delegation of Power**

Branches and Functions.

શાખાઓ અને કામગીરી.			
શ્રી ધનંજય દ્વિવેદી, IAS	સંસ્થાના વડા	મહાનિર્દેશકશ્રી	સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થાની તમામ વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તા અને અધિકાર.
શ્રી કે.એમ.ભીમજીયાણી. IAS	સંસ્થાના નાયબ વડા	નાયબ મહાનિર્દેશકશ્રી	મહાનિર્દેશકશ્રીને પ્રાપ્ત નાણાંકીય અને વહીવટી સત્તાની સોંપણી નાયબ મહાનિર્દેશકશ્રીને તા.૨૨/૬/૦૪ હુકમથી કરવામાં આવેલ છે. નીતિવિષયક નિર્ણય નાયબ મહાનિર્દેશકશ્રીની કક્ષાએ લેવામાં આવે છે.
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર, નાયબ સચિવ	મહેકમ શાખા	નોલેજ મેનેજર	૧. સંસ્થાના કર્મચારી/અધિકારી ગણના મહેકમ વિષય અને વહીવટની તમામ પ્રકારની કામગીરી ૨. વાહનોની ખરીદી મરામત અને જાળવણી, ફાળવણી
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર નાયબ સચિવ	ગુડ ગવર્નન્સ	નોલેજ મેનેજર	રાજ્યના વિકાસ માટે ગુડ ગવર્નન્સ પ્રેક્ટીસનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવા યોજના ઘડવી , અમલવારી માટેની કામગીરી વિવિધ પ્રોજેક્ટનો અભ્યાસ, ડોક્યુમેન્ટેશન, પ્રચાર, નેટવર્ક તૈયાર કરવું. એવોર્ડ યોજના, વેબપોર્ટલ તૈયાર કરવું
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર નાયબ સચિવ	કોમ્પ્યુટર શાખા	ઈ.ચા. નાયબ નિયામક (કોમ્પ્યુ)	સંસ્થાની કોમ્પ્યુટરને લગતી ખરીદી નિભાવણી , જેવી કે કોમ્પ્યુટર, હાર્ડવેર, સોફ્ટવેરની ખરીદી , કરાર તથા મરામત અંગેના કામગીરી, કોમ્પ્યુટરના તાલીમવર્ગો, કોમ્પ્યુટર લેબ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી
શ્રીમતી એસ.એમ. કુરેશી, નાયબ સચિવ	સ્ટડી શાખા	સંયુક્ત નિયામક(સ્ટડી)	યુ.પી.એસ.સી.ધ્વારા લેવામાં આવતી સિવિલ સર્વિસીઝ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં ગુજરાતના વિદ્યાર્થીઓ સારો દેખાવ કરી સફળતા પ્રાપ્ત કરે તે માટે સ્પીષા ખાતે દર વર્ષે વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ પરીક્ષાના માધ્યમથી રાજ્ય સરકારની અનામત નીતિ અનુસાર પસંદ કરી યુ.પી.એસ.સી સિવિલ સર્વિસીઝ પરીક્ષાના પ્રિલિમ, મુખ્ય અને સાક્ષાત્કાર કસોટીની સઘન તાલીમ આપવામાં આવે છે અને તે અન્વયે તાલીમવર્ગની આનુષંગિક કામગીરી.
શ્રીમતી એસ.એમ. કુરેશી, નાયબ સચિવ	મહેકમ શાખા (ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર)	સંયુક્ત નિયામક(સ્ટડી)	સંસ્થાના મકાનની અને સાધનોની ખરીદી, મરામત જાળવણી

શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઉપસચિવ	ઈ.ડી.પી.શાખા	નાયબ નિયામક (મહેસુલ)	અધિકારીઓ માટેના રીફ્રેશર (વહીવટી વિકાસ) તાલીમ કાર્યક્રમો સંસ્થાનું વાર્ષિક તાલીમ કેલેન્ડર, સેમિ નાર માટે ઓડીટોરીયમ હોલની ફાળવણી (સંસ્થા તેમજ અન્ય સંસ્થા માટે), તાલીમની ફી તથા વસુલાત, સીધી ભરતી ડેપ્યુટી કલેક્ટર/મામલતદારના તાલીમ વર્ગ, ભારત સરકાર ધ્વારા પ્રાયોજિત તાલીમ કાર્યક્રમ, રજીસ્ટ્રી, લીસ્ટ ઓફ ફેકલ્ટી, પ્રોબેશ્નર આઈ.એ.એસ.ના તાલીમ વર્ગ, સેન્ટ્રલ ગર્વમેન્ટ રીક્રુટમેન્ટ સ્ટડી સેન્ટરના વર્ગો
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઉપસચિવ	હોસ્ટેલ શાખા	નાયબ નિયામક (મહેસુલ)	તાલીમ કાર્યક્રમોમાં વર્કીંગ લંચ અને ચા-નાસ્તાની સવલત તથા તાલીમાર્થી અધિકારીઓને હોસ્ટેલમાં રહેઠાણ માટેની રૂમની વ્યવસ્થા બાબત
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઉપસચિવ	મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્ટ શાખા	ઈ.ચા. મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્ટ	- સંસ્થા ખાતે યોજાતા વહીવટી તેમજ કૌશલ્ય વિષયક વિવિધ પ્રકારના તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન. - સંસ્થાના વાર્ષિક તાલીમ કેલેન્ડરમાં સૂચિત EDP, ભારત સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત GOI તથા વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓની માંગણી મુજબના કસ્ટમાઈઝ્ડ વિ. તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઉપસચિવ	ગ્રંથાલય શાખા	ઈ.ચા. નાયબ નિયામક (આયોજન)	સંસ્થાના ગ્રંથાલયની સમગ્ર કામગીરી. - મેગેઝીન લવાજમ તથા પુસ્તકોની ખરીદીની કામગીરી - જર્નલ 'નિર્ણય' તથા ન્યૂઝલેટર 'જ્ઞાનદીપ'ના પ્રકાશનની કામગીરી - E-Books ની સુવિધા પૂરી પાડવી - રાજ્ય સરકારના પ્રિ-સર્વિસ તાલીમાર્થી/અધિકારીઓ માટે સરકારી પ્રકાશનોની ખરીદી/વહેંચણીની કામગીરી - રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ, યુપીએસસી સ્ટડી સેન્ટર તથા સીજીઆરએસના વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકોની આપ-લેની કામગીરી
શ્રી સી.બી.પરમાર ઉપસચિવ	પરીક્ષા શાખા	નાયબ નિયામક (પરીક્ષા)	સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામેલા અધિકારી / કર્મચારીઓની પૂર્વસેવા તાલીમાન્ત પરીક્ષા. અધિકારી / કર્મચારીઓની બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા. સ્પીપા તેમજ તેનાં નિયંત્રણ હેઠળના પ્રાદેશીક તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે સીસીસી + પરીક્ષાનું આયોજન. વિવિધ વિભાગોની ખાતાકીય પરીક્ષાનું ચૂકવણીના ધોરણે આયોજન. યુ.પી.એસ.સી અને સી.જી.આર.એસ.ની એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા
શ્રી અજય પટેલ, હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧	હિસાબીશાખા	નાયબ નિયામક (હિસાબ)	સંસ્થાના તાલીમ કાર્યક્રમો પરત્વેની પ્રવૃત્તિ અંગે હિસાબ નિભાવવા કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓના પગાર-ભથ્થા ચૂકવણી તેમજ પેન્શન અને જી પી એફ આખરી ચૂકવણાની

			કામગીરી, જુથ વિમાની રકમની ચુકવણી , સેવાપોથીઓ અધતન રાખવી તેમજ અને નોનપ્લાન અંદાજો તૈયાર કરવા સીધી ભરતીના રાજ્ય પત્રિત અધિકારીઓને તાલીમ
--	--	--	---

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ તથા તેની શાખાઓની કામગીરી.

મહાનિર્દેશકશ્રી, સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ., આઇ.એ.એસ.,

સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થાના તમામ વહીવટી, નાણાંકીય સત્તા અને અધિકાર.

વર્ગ-૧ના અધિકારી	શાખાનું નામ	વર્ગ-૨ના કર્મચારી	વર્ગ-૩ના કર્મચારી	કામગીરીની વિગત
શ્રી ધનંજય દ્વિવેદી, IAS મહાનિર્દેશકશ્રી			કુ.એ.ડી.ઉપાધ્યાય, ઈ.ચા પી.એસ.ટુ.ડી.જી (મા.મહાનિર્દેશકશ્રીના રહસ્યસચિવ તરીકેની કામગીરી)	સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થાની તમામ વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તા અને અધિકાર.
શ્રી કે.એમ.ભીમજીયાણી. IAS નાયબ મહાનિર્દેશકશ્રી			કુ.એ.ડી.ઉપાધ્યાય પી.એ. (મા.નાયબ મહાનિર્દેશકશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી)	શાખામાં સમાવિષ્ટ વહીવટી નાણાંકીય સત્તા અને અધિકાર.
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર નોલેજ મેનેજર	મહેકમ / વહીવટ શાખા	શ્રી એચ.બી. ગોર, ઈ.ચા.અધીક્ષક	શ્રીમતી એચ.આર. વ્યાસ નાયબ મામલતદાર શ્રી ડી.જે.પંડ્યા, ઈ.ચા. નાયબ ચીટનીશ, શ્રી એચ.ડી. ચૌહાણ, ટેલિફોન ઓપરેટર. શ્રી જી.એસ. રાવલ, ઈ.ચા. ઝેરોક્ષ ઓપરેટર	સંસ્થાના કર્મચારી/અધિકારી ગણના મહેકમ વિષયક ને વહીવટની તમામ પ્રકારની કામગીરી , સંસ્થાના મકાનની કામગીરી તથા સાધનો , વાહનોની ખરીદી મરામત અને જાળવણી , ફાળવણી
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર નોલેજ મેનેજર	ગુડ ગવર્નન્સ	શ્રી એચ.બી.ગોર એક્ઝીક્યુટીવ ઓફિસર	શ્રીમતી એચ.આર. વ્યાસ નાયબ મામલતદાર	રાજ્યના વિકાસ માટે ગુડ ગવર્નન્સ પ્રેક્ટીસનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવા યોજના ઘડવી અમલવારી માટેની કામગીરી વિવિધ પ્રોજેક્ટોનો અભ્યાસ , ડોક્યુમેન્ટેશન, પ્રચાર,નેટવર્ક તૈયાર કરવું. એવોર્ડ યોજના, વેબપોર્ટલ તૈયાર કરવું.
શ્રીમતી આર.એસ.ભદ્ર	કોમ્પ્યુટરશાખા	--	શ્રીમતી	સંસ્થાની કોમ્પ્યુટરને લગતી ખરીદી

ઈ.ચા. નાયબ નિયામક (કોમ્પ્યુટર)			એચ.આર.વ્યાસ, ઈ.ચા. નાયબ સેક્શન અધિકારી	નિભાવણી, જેવી કે કોમ્પ્યુટર, હાર્ડવર, સોફ્ટવેરની ખરીદી, કરાર તથા મરામત અંગેની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરના તાલીમવર્ગો, કોમ્પ્યુટરલેબ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી
શ્રીમતી એસ.એમ. કુરેશી, સંયુક્ત નિયામક(સ્ટડી)	સ્ટડી શાખા	શ્રીમતી પી.એ.શાહ, ઈ.ચા.સેક્શન અધિકારી(સ્ટડી)	શ્રી એમ.એમ.શેખ, નાયબ સેક્શન અધિકારી , શ્રીમતી એમ.એમ.નાયક, નાયબ મામલતદાર	યુ.પી.એસ.સી. દ્વારા લેવામાં આવતી સિવિલ સર્વિસીઝની સ્પર્ધામક પરીક્ષામાં ગુજરાતના વિદ્યાર્થીઓ સારો દેખાવ કરી સફળતા પ્રાપ્ત કરે તે માટે સ્પીષા ખાતે દર વર્ષે ૧૦૦ વિદ્યાર્થીઓને સઘન તાલીમ આપવા માટેના તાલીમવર્ગો કામગીરી, ઉપરાંત ઓરીએન્ટેશન કાર્યક્રમ
શ્રીમતી એસ.એમ. કુરેશી, સંયુક્ત નિયામક(સ્ટડી)	મહેકમ શાખા (ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર)	શ્રી એચ.બી. ગોર, ઈ.ચા.અધીક્ષક	શ્રી કે.એમ.મહેતા, ઈ.ચા.નાયબ મામલતદાર	સંસ્થાના મકાનની અને સાધનોની ખરીદી, મરામત જાળવણી
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, નાયબ નિયામક(મહેસુલ)	ઈ.ડી.પી.શાખા	શ્રીમતી ટી.એચ.શાહ રજીસ્ટ્રાર	શ્રી કેતન એમ. મહેતા, નાયબ મામલતદાર શ્રીમતી એમ.એમ.નાયક, ઈ.ચા.નાયબ મામલતદાર	અધિકારીઓ માટેના રીફ્રેશર (વહીવટી વિકાસ)ના કાર્યક્રમો, સંસ્થાનું વાર્ષિક તાલીમ કેલેન્ડર, સેમિનાર ખંડ, ઓડિટોરીયમ હોલની ફાળવણી (સંસ્થા તેમજ બાહ્ય સંસ્થા માટે), તાલીમની ફી તથા વસુલાત, સીધીભરતીના ડે.કલેક્ટર/ મામલતદારના તાલીમ વર્ગ, સરકાર ધ્વારા પ્રાયોજીત તાલીમ કાર્યક્રમો, ઇન્કકશન તાલીમ પ્રોગ્રામ , પ્રોબેશનર આઈ.એ.એસ.ના તાલીમવર્ગ, કેન્દ્ર સરકાર / જાહેરસાહસોમાં વર્ગ-૧ અને ૨ ભરતી પરીક્ષા પ્રશિક્ષણ તાલીમ વર્ગ

શ્રી ડી.એસ.શર્મા, નાયબ નિયામક(મહેસુલ)	હોસ્ટેલ શાખા	શ્રીમતી પી.એ.શાહ ઈ.યા. રેકટર	શ્રી જી.એસ. રાવલ, ક્લાર્ક શ્રી ડી.સી.મહેરીયા, રસોઈયા	સંસ્થા ખાતે આવતા તાલીમાર્થી ઓ માટે રહેઠાણ તથા ભોજન વિષયક વ્યવસ્થા, સ્ટડી સેન્ટરના વિદ્યાર્થીઓ માટેની પણ રહેવા-જમવાની વ્યવસ્થા હાલમાં સ્પીષા ખાતે રીનોવેશનની કામગીરી ચાલુ હોઈ સ્ટડી સેન્ટરના તાલીમાર્થીઓ માટે આ સુવિધા બંધ કરેલ છે.
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઈ.યા. મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્ટ	મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્ટ શાખા		શ્રી કે.ટી.રાજવંશી ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટ	- સંસ્થા ખાતે યોજાતા વહીવટી તેમજ કૌશલ્ય વિષયક વિવિધ પ્રકારના તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન. - સંસ્થાના વાર્ષિક તાલીમ કેલેન્ડરમાં સૂચિત EDP, ભારત સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત GOI તથા વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓની માંગણી મુજબના કસ્ટમાઈઝ્ડ વિ. તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, નાયબ નિયામક(મહેસુલ)	ગ્રંથાલય શાખા	કુ.જ્યોતિ ગોહેલ, ઈ.યા. ગ્રંથપાલ	શ્રી વી.પી.રાણા, ક્લાર્ક કામગીરી	સંસ્થાના ગ્રંથાલયની સમગ્ર કામગીરી. - મેગેઝીન લવાજમ તથા પુસ્તકોની ખરીદીની કામગીરી - જર્નલ 'નિર્ણય' તથા ન્યૂઝલેટર 'જ્ઞાનદીપ'ના પ્રકાશનની કામગીરી - E-Books ની સુવિધા પૂરી પાડવી - રાજ્ય સરકારના પ્રિ-સર્વિસ તાલીમાર્થી/અધિકારીઓ માટે સરકારી પ્રકાશનોની ખરીદી/વહેંચણીની કામગીરી - રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ યુપીએસસી સ્ટડી સેન્ટર તથા સીજીઆરએસના વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકોની આપ-લેની કામગીરી
શ્રી ડી.એસ.શર્મા, ઈ.યા. નાયબ નિયામક(આયોજન)	સંશોધન શાખા	કુ.જ્યોતિ ગોહેલ, તાલીમી મામલતદાર અને સંશોધન અધિકારી	શ્રીમતી એમ.એમ.નાયક, ઈ.યા. નાયબ મામલતદાર	- રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત તથા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત આર.ટી.આઇ. પ્રચાર/પ્રસાર તાલીમ સેમિનાર, વિ કાર્યક્રમોનું આયોજન(RTI પ્રોજેક્ટની કામગીરી) - Indian Economic Service (IES)

				<p>અધિકારીઓ માટે સંસ્થાકીય તેમજ ક્ષેત્રિય તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ગુજરાત જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર/અધિનિયમ (૨૦૧૩) ના પ્રચાર/પ્રસાર તાલીમ સેમિનાર, વિ કાર્યક્રમોનું આયોજન - સંસ્થા ખાતે યોજાતી BOG,EC,RTC, તથા સ્ટાફ બેઠકનું આયોજન , એજન્ડા , કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી. - પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રો દ્વારા યોજવામાં આવતા વિવિધ તાલીમ કાર્યક્રમો અંતર્ગત માસ દરમ્યાન થયેલ તાલીમ કામગીરીની માહિતી સંકલિત કરી પત્રક તૈયાર કરવું. - વિવિધ વિભાગો/કચેરીઓની માંગણી મુજબના તાલીમ કાર્યક્રમો, સંકલનની કામગીરી તથા ભારત સરકાર દ્વારા પ્રાયોજિત તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
શ્રી સી.બી.પરમાર નાયબ નિયામક (પરીક્ષા)	પરીક્ષા શાખા	શ્રીમતી ટી.એચ. શાહ ઈ.ચા.સેક્શન અધિકારી	શ્રીમતી યુ.પી.ભટ્ટ, નાયબ સેક્શન અધિકારી, શ્રી ડી.જે.પંડ્યા, નાયબ ચીટનીશ	<p>સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામેલા અધિકારી /કર્મચારીઓની પૂર્વસેવા તાલીમાન્ત પરીક્ષા.</p> <p>અધિકારી / કર્મચારીઓની બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા.</p> <p>સ્પીપા તેમજ તેનાં નિયંત્રણ હેઠળના પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે સીસીસી + પરીક્ષાનું આયોજન.</p> <p>વિવિધ વિભાગોની ખાતાકીય પરીક્ષાનું ચૂકવણીના ધોરણે આયોજન.</p> <p>યુ.પી.એસ.સી અને સી.જી.આર.એસ.ની એન્ટ્રન્સ પરીક્ષા</p>
શ્રી અજય પટેલ નાયબ નિયામક (હિસાબ)	હિસાબી શાખા	શ્રી જિજ્ઞેશ ટી પટેલ, ઈ.ચા. ઇન્ટરનલ ઓડીટ ઓફીસર	શ્રી એચ.કે.પટેલ, હિસાબનીશ શ્રીમતી યુ.પી.ભટ્ટ ઈ.ચા.કેશિયર	<p>સંસ્થાના તાલીમ કાર્યક્રમો પરત્વેની પ્રવૃત્તિ અંગે હિસાબ નિભાવવા કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓના પગાર-ભથ્થા ચુકવણી તેમજ પેન્શન અને જી પી એફ આખરી ચુકવણીની કામગીરી, જુથ વિમાની રકમની ચુકવણી, સેવાપોથીઓ અધતન</p>

				રાખવી તેમજ અને નોનપ્લાન અંદાજો તૈયાર કરવા સીધી ભરતીના રાજ્ય પત્રિત અધિકારીઓને તાલીમવર્ગો
--	--	--	--	--

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થાક

ગુજરાત રાજ્ય

ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫

ફોન નં.૨૬૭૪૭૬૧૨/૨૬૭૪૭૬૩૬ ફેક્સ નં.૨૬૭૪૮૦૪૮

નાં. સ્પીપા/હસબ/નાણાકીય સત્તા સોંપણી / ૨૦૧૧

તા ૦૫/૦૮/૧૧

કાર્યાલય આદેશ

નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ના નિયમ ૭ અન્વયે નીચે જણાવેલ અધિકારીઓને તેમના હોદ્દા સામે દર્શાવ્યા મુજબ સત્તા એનાયત કરવાના આદેશ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીનો હોદ્દો	સત્તારનો પ્રકાર	નાણાકીય મર્યાદા
૧.	માન.મહાનિર્દેશક		
૨	નાયબ મહાનિર્દેશક	રોજીદા પ્રકાર સિવાયના તમામ ખર્ચાઓની મંજૂરી	ખરેખર થયેલ ખર્ચે
૩	સંયુક્ત નિયામક (સ્ટડી)	સ્ટડી શાખાની કામગીરી માટે તમામ પ્રકારના ખર્ચાઓની મંજૂરી	રૂ.૨૫૦૦૦/ સુધી
૪	નોલેજ મેનેજર	રોજીદા પ્રકારના તમામ ખર્ચાઓની મંજૂરી	ખરેખર થયેલ ખર્ચે

ઉપરોક્ત અધિકારીઓને મળેલ સત્તા સરકારશ્રીની નિયત કરાયેલ કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતોવખત સુધારાયેલ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધિન રહેશે.

મહાનિર્દેશક

સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા

અમદાવાદ

નકલ સાદર રવાના:-

૧ નોલેજ મેનેજરશ્રી, સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ

૨ અધિક્ષકશ્રી

૩ સીલેક્ટ ફાઈલે.

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા

ગુજરાત રાજ્ય

ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫

ફોન નં.૨૬૭૪૭૬૧૨/૨૬૭૪૭૬૩૬ ફેક્સ નં.૨૬૭૪૮૦૪૮

નાં. સ્પીપા/હસબ/આરટીસી નાણાકીય સત્તા સોંપણી / ૨૦૧૨

તા ૦૩/૧૦/૨૦૧૨

વંચાણે લીધો:-

(૧) સંસ્થા ખાતે તા.૧૩/૦૮/૨૦૧૨ ના રોજ પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

ક્રમાંક/તલમ/૨૦૧૧-૧૨/પ્રા.તા.કે.બેઠક/સં.શા./૮૯૬૧, તા.૨૫/૦૮/૨૦૧૨

હુકમ:-

વંચાણે લીધેલ આમુખ (૧) થી તા.૧૩/૦૮/૨૦૧૨ ના રોજ સંસ્થા ખાતે પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓની બેઠક મળેલ હતી. જેમાં તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે જુદા જુદા તાલીમ વર્ગો માટે ટ્રેનીંગ સંબંધી ખર્ચ કરવાની આવશ્યકતા ઊભી થાય તેવા સંજોગોમાં જે તે તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓને નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ ના નિયમ ૭ અન્વયે નીચે મુજબ નાણાકીય સત્તા સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીનો હોદ્દો	સત્તારનો પ્રકાર	નાણાકીય મર્યાદા
૧.	પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના કોર્ષ ડાયરેક્ટરો	તાલીમ સંબંધી ખર્ચ	ત્રણ અઠવાડિયા સુધીનો કોર્ષ હોય તો રૂ.૫૦૦૦/ અને ત્રણ અઠવાડિયાથી વધુ સમયનો કોર્ષ હોય તો રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કોર્ષ દીઠ કરી શકશે.

આમ ઉક્ત અધિકારીઓને મળેલ સત્તા ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૬૧ ના નિયમ ૮ ધ્યાને લઈ સદરહુ ખર્ચ કરવા આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

મહાનિર્દેશક

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા

અમદાવાદ

પ્રતિ

પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રો, (સ્પીપા),

અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત, મહેસાણા તથા ગાંધીનગર

નકલ રવાના:-

(૧) સર્વે શાખાઓ, સ્પીપા, અમદાવાદ

(૨) પસંદગી ફાઇલ.

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થાત

ગુજરાત રાજ્ય

ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫

ફોન નં.૨૬૭૪૭૬૧૨/૨૬૭૪૭૬૩૬ ફેક્સ નં.૨૬૭૪૯૦૪૮

નાં. સ્પીપા/હસબ/આરટીસી નાણાકીય સત્તા સોંપણી /૨૦૧૨

તા ૧૯/૦૭/૨૦૧૨

વંચાણે લીધો:-

(૧) સંસ્થા ખાતે તા.૧૫/૦૫/૨૦૧૨ ના રોજ પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

(૨) સંસ્થાના માન.મહાનિર્દેશશ્રીની તા.૦૯/૦૬/૨૦૧૨ ની નોંધ ઉપર મળેલ મંજૂરી

હુકમ:-

વંચાણે લીધેલ આમુખ (૧) થી તા.૧૫/૦૫/૨૦૧૨ ના રોજ સંસ્થા ખાતે પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓની બેઠક મળેલ હતી. જેમાં તાલીમ કેન્દ્રો ખાતે ખરીદવાની થતી નવી વસ્તુઓ તથા ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ઉભુ કરવા માટે નાણાકીય ખર્ચ કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થાય તેવા સંજોગોમાં જે તે તાલીમ કેન્દ્રોના અધિકારીઓને નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ ના નિયમ ૭ અન્વયે નીચે મુજબ નાણાકીય સત્તા સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીનો હોદ્દો	સત્તારનો પ્રકાર	નાણાકીય મર્યાદા
૧.	પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રોના વડા	નવી વસ્તુઓ/ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની ખરીદી	રૂ.૫.૦૦ લાખ (અંકે રૂપિયા પાંચ લાખ)

આમ રૂ. પાંચ લાખથી ઉપરની ખરીદી માટે સંસ્થાની જે તે શાખાની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી ખર્ચ કરવાનો રહેશે. ઉક્ત અધિકારીઓને મળેલ સત્તા સરકારશ્રીની નિયત કરાયેલા કાર્ય પદ્ધતિ તથા વખતોવખત સુધારાયેલ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધિન રહેશે.

મહાનિર્દેશક

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા

અમદાવાદ

પ્રતિ

પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રો, (સ્પીપા),

અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત, મહેસાણા તથા ગાંધીનગર

નકલ રવાના:-

(૧) સર્વે શાખાઓ, સ્પીપા, અમદાવાદ

(૨) પસંદગી ફાઇલ.

Delegation Of Power				
Sr. No.	Nature of Power	officer/officers to whom power delegated	Extent of Power	Remarks
A	FINANCE			
1	power to sign cheque	Director general/ Dy. Director (Account) / Another officer	Bank account operated jointly by any of two officer - -	Another officer designated by Executive Committee. -
2	Power to sign cash book and bank book & other allied registers and ledger	Dy. Director (Account)	Full Powers	-
3	Power to pass and make payment of monthly pay bills, Wages, Medical LTC and others personal entitlement of all Staff of SPIPA	Dy. Director (Account)	Full Powers	Special case refer to Director General
4	power to pass contingent bills, and others	Dy. Director (Account)	for which sanction exists	-
-	miscellaneous bills including advance of	-	-	-
-	contingency BILL	-	-	-
5	To countersign travelling bills	-	-	-
-	(a) of class-iii and class-iv	concern class -I officers	Full Powers	-
-	(b) of class-II officers	Dy. Director General	Full Powers	-
-	(c) of class I officers	all class -I officers	full power for their bills	-
6	To sanction of claim of arrears of pay and allowances preferred within one year	Dy. Director(Account)	Full Powers	-
7	To sanction claim of arrears of pay and allowances preferred after one year and within three years	Director general	Full Powers	-
8	To Sanction claim of arrears of pay and allowances preferred more and allowances preferred more than three years	Executive Committee	Full Powers	-
9	To give sanction for contingent expenditure	Director General	Full Powers	-
10	To fix honorarium, others payments and conveyance to	Executive Committee	Full Powers	-

	faculty members, course directors, rental for hostels, lodging and boarding fees/charges, fees for various courses & EDP courses, IAS study Circle to fix course fees for specialized courses and all others training related expenditure			
11	To sanction and incur Capital expenditure	Executive council	upto Rs. 50.00 lacs per items	subject to approved
		Director General	upto Rs.10.00 lacs per items	Budget
-	-	-	-	-
12	To sanction and incur revenue expenditure	Executive Committee	upto Rs.25.00 lacs per items	-
		Director General	upto Rs.5.00 lacs per items	-
13	To sanction telephone bills	Dy. Director (Account)	Full Powers	D.G. to be informed subsequently about bills of more than Rs.1500/-
14	To sanction post and telegraph bills	Director General	Full Powers	-
15	To sanction Motor vehicle taxes	Dy. Director General/	Full Powers	-
		Dy. Director (Account)	-	-
16	Payment of municipal taxes for office	Dy. Director General/	Full Powers	-
-	building and other taxes	Dy. Director (Account)	-	-
17	Insurance for vehicles and properties of SPIPA	Director General	Full Powers	-
18	Sanction of electric bills	Dy. Director (Account)	Full Powers	-
19	Sanction of sanitation charges	Dy. Director (Account)	Full Powers	-
20	To incur expenditure on petrol, oil for Vehicle	Director General	Full Powers	-
21	To sanction expenditure on repairs to vehicles and replacement of parts	Director General	Full Powers	-
22	To hire the vehicles	Director General	Full Powers	-
23	To sanction and incur expenditure for repairs and replacement of parts of machinery and other such	Director General	Full Powers	-

	equipment.			
24	To treat any VIP's ,Visitors , Experts as guest of SPIPA and approve expenditure on boarding,lodging, transportation, and entertainment of such guests	Director General	Full Powers	-
25	To hold or participate in seminar, training courses, or meet in India and approve expenditure	Director General	Full Powers	Subject to keeping Executive Committee and Governing body informed
26	To sanction expenditure on advertisement	Director General	Full Powers	-
27	To sanction expenditure on printing and publication	Director General	Full Powers	-
28	To order write-off of articles such as tools, plants,dead stocks articles,books, miscellenious items	Director General	subject to that items which had power to purchase	-
29	To sanction hot weather fitting	Director General	upto Rs.5000.00 per month	-
30	To Deposit fund of SPIPA in nationalized Bank	Director General	Full powers.Subject to the policy laid down by Board of Governance	-
31	To deposit the fund of SPIPA in Government security	Director General	Full powers.Subject to the policy laid down by Board of Governance	-
32	To reappropriate funds	Director General	Full powers. Subject to the approval of Executive Committee	-
33	To sanction expenditure on exhibition including transport charges,T.A. of temporary staff , contingencies etc	Director General	Full powers. Subject to the approval of executive committee.	-
34	To make all such arrangement or to do such acts on behalf of SPIPA as may be necessary for attainment of the object in the event of emergencies and to take in the event of emergencies and	Director General	Full Powers	-

	to take in the event of emergencies and to take such measures as may be appropriate			
35	To execute or authorise any person, a power of attorney, Instrument, Deed, contracts or Agreement on behalf of SPIPA	Director General	Full Powers	-
36	To sanction expenditure for Meeting, conference, training, or other publicity programmes	Director General	Full Powers	-
37	To open a bank account of SPIPA	Dy. Director (Account)	full powers. Subject to approval of Executive committee.	-
B	Administrative			
38	Appointment to any post on contract basis with a monthly remuneration of not more than Rs.10,000/-	Director General	-	-
39	Sanction of journey of officers and staff of SPIPA	All class-I officers	Class-III and Class-IV, Staff working under them	-
		Director General	All Class-I and Class-II officers	-
40	To outsource any work of SPIPA	Director General	Full powers. Subject to approval of executive committee.	-
41	To undertake the designing of new courses	Director General	-	-
42	To partner with Govt., Semi.Govt., and Non-Govt. organisation/institutions for furthering the objectives of SPIPA	Director General	Subject to E.C and B.O.G being kept Informed.	-

