ગૃહ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાની કચેરીઓ માટે આઈ.ટી.કમિટીની રચના કરવા અને તેની કાર્યપ્રણાલી નક્કી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: HD/ITC/e-file/8/2025/0508/ITCell

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૦૨/૦૪/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા:-

(૧) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગનો તા. 30/07/2004 નો ઠરાવ ક્રમાંક: TSP-2004-808-DST

(૨) ગૃહ વિભાગનો તા. ૦૬/૧૦/૨૦૨૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: આઈ.ટી./૧૦/૨૦૨૧/૦૬/આઈ.ટી.

(૩) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગનો તા. ૦૮/૦૭/૨૦૨૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: DST/TSP/24/2022/0001/IT

ઠરાવ:-

વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૨) થી વિવિધ ખાતાના વડાઓ તેમજ વિભાગની શાખાઓ માટે આઈ.ટી સબંધિત પ્રોજેક્ટ/ખરીદી માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગ હસ્તકના કુલ 02 ખાતાના વડાઓ – પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી અને ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી માટે HOD કક્ષાએ આઈ.ટી કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે, જેની નાણાકીય સત્તામર્યાદા રૂ. ૧.૦૦ કરોડ સુધીની છે. જ્યારે બાકીના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ માટે HOD કક્ષાએ કોઈ આઈ.ટી કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ નથી. જેના કારણે આઈ.ટી સબંધિત તમામ નાની-મોટી ખરીદીઓ માટે ગૃહ વિભાગની આઈ.ટી કમિટીમાં એજન્ડા મોકલવામાં આવે છે. આથી જો તમામ ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ માટે HOD કક્ષાની આઈ.ટી કમિટીની રચના કરવામાં આવે તો વહીવટી સરળતા રહે અને ખરીદી ઝડપી થાય અને એકંદરે Decentralized Approach અપનાવવાથી જે તે ખાતાના વડાની Ownership પણ સુનિશ્ચિત થાય.

ઉક્ત વિગતો ધ્યાને લેતાં, પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી તથા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી સિવાયની ગૃહ વિભાગ હસ્તકની અન્ય તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા HoD કક્ષાની આઈ.ટી.કમિટીની રચના કરવાની રહેશે. આ કમિટીની નાણાકીય સત્તા મર્યાદા રૂ. ૫૦.૦૦ લાખ સુધીની રહેશે. જેમાં નીચે મુજબના સભ્યોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

Sr. no.	Designation	Position in the HoD IT Committee
1	Head of Office	Chairperson
2	Senior officer of the HOD	Member Secretary & Co-chairperson
3	CIO – Home Department	Member (and also representative of DST)
4	Account Officer of the HOD (Representative from FD)	Member
5	Representative from GIL	Member
6	Subject Matter Technical Expert of concerned HOD	Member
7	Invitee Members(If any)	----

ગૃહ વિભાગ હસ્તકની તમામ ખાતાના વડાઓની આઇ.ટી.કમિટી દ્વારા રજુ થતા એજન્ડાઓ સંદર્ભે નીચેની સુચનાઓ મુજબ અચુકપણે કામગીરી કરવાની રહેશે. (DGP IT Committee અને DFS IT Committee સહિત)

(૧) દરેક ખાતાના વડાએ પ્રથમ આઈટી સબંધિત ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે એક આંતરિક કમિટીની રચના કરવાની રહેશે, જેમાં જે તે ખાતાના વડાની કચેરીના સબંધિત તકનીકી/આઈટી સબંધિત કામગીરી સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. આ કમિટી દ્વારા આઈ.ટી સબંધિત તમામ આઇટમોના સ્પેસિફિકેશન નક્કી કરવા, ટેન્ડર/Proposalની બોલીઓ અને શરતો નક્કી કરવી, બિડરો દ્વારા આવતી પ્રિ-બીડ રજૂઆતોનો સ્વીકાર / અસ્વીકાર કરવો, બિડરોની દરખાસ્તો પરત્વે ટેકનિકલ ચકાસણી (Technical Evaluation) કરવી વગેરે જેવી તમામ અનુષંગિક બાબતો ઉપર GIL અથવા ટેન્ડર તૈયાર કરનાર કન્સલ્ટન્ટના પરામર્શમાં કામગીરી કરવાની રહેશે. આમ, આંતરિક કમિટી જે તે કચેરી કક્ષાએ અલગથી બનાવવાની રહેશે.

(૨) આંતરીક કમિટી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ Draft Bid Document/Specification/Proposal ને જે તે કચેરીની આઇ.ટી.કમિટી સમક્ષ મંજુરી અર્થે રજુ કરવાના રહેશે અને ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ આવેલ L1 ની મંજુરી અંગેના એજન્ડા પુન: જે તે કચેરીની આઇ.ટી.કમિટી સમક્ષ મંજુરી અર્થે રજુ કરવાના રહેશે. ઉક્ત મંજુરી મળ્યા બાદ જ સંબંધિત એજન્સીને જે તે કચેરી દ્વારા વર્ક ઓર્ડર આપવાનો રહેશે.

(૩) ગૃહ વિભાગ અને HOD IT કમિટી માટે રજુ થતા નિયત નમુના મુજબના એજન્ડા સાથે વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ દ્વારા તા. ૦૬/૦૭/૨૦૨૪ ના પત્ર ક્રમાંક: DST/ITC/e-file/24/2024/1037/IT થી પરિપત્રીત કરેલ તથા ગૃહ વિભાગ કક્ષાએથી પણ સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓને મોકલી આપેલ ટેકનિકલ ક્રાઇટેરિયાનું નિયત ચેકલીસ્ટ ખાતાના વડાની આઇ.ટી.કમિટીમાં રજૂ થતા એજન્ડા સાથે સામેલ રાખવામાં આવે તે સંબંધિત આઈ.ટી.કમિટીના વડા અને સભ્ય સચિવશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૪) ખાતાના વડાની આઇ.ટી.કમિટીમાં રજૂ થયેલ એજન્ડાની કાર્યવાહી નોંધમાં એજન્ડા સંબંધિત ટેકનીકલ અસરો (Technical Implications) અને નાણાકીય અસરો (Financial Implications) નો સમાવેશ કરવામાં આવે તે સંબંધિત આઇ.ટી.કમિટીના વડા અને સભ્ય સચિવશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૫) તમામ આઇ.ટી.ખરીદી અથવા IT/ITes Services ની ખરીદી કરતી વખતે બજેટમાં જોગવાઇ કરવામાં આવેલ હોય અને વહીવટી મંજુરી મળેલ હોય તો પણ ખરીદવામાં આવનાર પ્રોડક્ટ/સેવાની જરૂરિયાત છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરીને, કચેરીની રોજબરોજની કામગીરીમાં તેની ઉપયોગિતા સુનિશ્ચિત થશે તેની ખરાઇ કરીને જ ખરીદી કરવાની રહેશે.

(૬) તમામ આઇ.ટી.ખરીદી અથવા IT/ITes Services ની ખરીદી કરતી વખતે મંજુર થયેલ બજેટ જોગવાઇની વહીવટી મંજુરીની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. જો અગાઉના વર્ષની પાર્ક કરવામાં આવેલ રકમમાથી ખરીદી કરવામાં આવનાર હોય તો, ઉક્ત રકમની પાર્ક કરવાની અવધિ લંબાવવાની મંજુરી નાણા વિભાગ કક્ષાએ મેળવેલ હોય તે સુનિશ્ચિત કરી લેવાનું રહેશે.

(૭) સંબંધિત કચેરી દ્વારા ખરીદવામાં આવનાર પ્રોડક્ટ GEM Portal પર ઉપલબ્ધ ન હોય તો વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૩) મુજબ NOC મેળવ્યા બાદ જ ખરીદી કરવાની રહેશે.

(૮) તમામ IT સંબંધિત ખરીદી તથા IT/ITes Services કે જેની કિંમત ૦૧.૦૦ કરોડથી વધુ હોય (ડીજીપીશ્રીની કચેરી તથા ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરીની આઇ.ટી. કમિટી) તેમજ ૫૦.૦૦ લાખથી વધુ હોય (ગૃહ વિભાગની અન્ય તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓની આઇ.ટી.કમિટી) તે એજન્ડા, ટેકનિકલ ક્રાયટેરીયાનું ચેકલિસ્ટ તથા પ્રેઝેન્ટેશન ફરજિયાતપણે નિયત નમુનામાં ગૃહ વિભાગને મોકલી આપવાના રહેશે.

(૯) ખાતાના વડાની કચેરીની આઇ.ટી.કમિટીના જે એજન્ડા માટે SPC(IT)ની મંજૂરી મેળવવાની થતી હોય તેવા એજન્ડા ગૃહ વિભાગની આઇ.ટી.કમિટીની મંજુરી બાદ SPC(IT) ની સુચિત બેઠકના ઓછામાં ઓછા ત્રણ દિવસ અગાઉ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગને મોકલી આપવાના થતા હોવાથી, ગૃહ વિભાગની આઇ.ટી. કમિટીની મંજુરી બાદ નિયત નમુના મુજબના એજન્ડા, ટેકનિકલ ક્રાયટેરીયાનું ચેકલિસ્ટ તથા વિ.અને. પ્રો. વિભાગ દ્વારા નિયત કરેલ નમુના મુજબના પ્રેઝેન્ટેશન સહિતની તમામ આનુષંગિક વિગતો તાત્કાલિક ગૃહ વિભાગને મોકલી આપવામાં આવે તે તમામ ખાતાના વડાઓએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૧૦) નોમિનેશન બેઝ ખરીદી/સેવાઓ મેળવવા, Branded Purchase માટે તેમજ Solitary Bid ના કિસ્સામાં ફરજિયાતપણે તમામ એજન્ડા ગૃહ વિભાગની આઇ.ટી.કમિટી સમક્ષ રજુ કરવાના રહેશે.

(૧૧) જે તે કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ બીડ સંદર્ભે ખરીદવામાં આવનાર આઇ.ટી. પ્રોડક્ટ/ ITes Services બાબતે Reverse Auction/Negotiation કરીને સરકારશ્રીના નાણાકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનું પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૧૨) નાણાકીય જોગવાઇના વહીવટી મંજુરીના હુકમમાં દર્શાવેલ શરતોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૧૩) ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા કોઇ પણ Contract ની સમાપ્તિ બાદ IT Products તથા Services ની જાળવણી/AMC સરળતાથી થઇ શકે તથા Vendor Locking નિવારી શકાય તે આશયથી પ્રોજેક્ટના સંપૂર્ણ સોર્સ કોડ, IPR/કોપીરાઈટ મેળવી લેવાના રહેશે તેમજ સંબંધિત ICT assets ખાતાના વડાની કચેરીની માલિકીના રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. આ કિસ્સામાં કોઈ ફેરફાર થાય તો, ગૃહ વિભાગની મંજૂરી આવશ્યકપણે લેવાની રહેશે.

(૧૪) ખાતાના વડાની કચેરીની આઇ.ટી.કમિટી સમક્ષ રજુ થતી તમામ DRAFT bid/RFP/CSR proposal અથવા nomination-based proposal વગેરે માટે ખાતાના વડાની કચેરીની આઇ.ટી.કમિટી જરૂર જણાયે બોલીઓ, શરતો, Specifications માં ફેરફાર કરી શકશે.

(૧૫) તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા દર ત્રણ મહિનામાં એક વાર આઇ.ટી.કમિટીની બેઠક કરવાની રહેશે. જો કોઇ એજન્ડા ન હોય તો ચાલુ IT Projects નો Review કરવાનો રહેશે.

(૧૬) IT/ITeS products and services ની ખરીદી સિવાય ખાતાના વડાની આઇ.ટી. કમિટીઓની નીચે મુજબની જવાબદારી રહેશે.

૧. કચેરી હસ્તકના તમામ આઇ.ટી. પ્રોજેક્ટ્સનું મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન
૨. ICT Assets Register ની નિભાવણી

૩. કચેરીની આઇ.ટી. સંબંધિત ખરીદીની જરૂરિયાતોની ચકાસણી
૪. ઇ–વેસ્ટનો સમયસર અને નીતિ નિયમોનુસાર નિકાલ
૫. કચેરી હસ્તકની નાગરીકલક્ષી સેવાઓનું મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન

(૧૭) ખાતાના વડાની કચેરીઓની આઇ.ટી.કમિટી દ્વારા રજુ થયેલ એજન્ડાઓ સંદર્ભે બજાર ભાવો તથા જરૂર જણાયે અન્ય વિભાગ/રાજ્યોમાં કાર્યરત સમાન પ્રકારના પ્રોજેક્ટ્સના ભાવો સાથે સરખામણી કરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧૮) ખાતાના વડાની કચેરીઓની આઇ.ટી.કમિટી દ્વારા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર, બિડર્સ પાસેથી પ્રાપ્ત ટેક્નો–કમર્શિયલ ઑફર્સના તમામ નિયમો અને શરતોનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે અને યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧૯) ખાતાના વડાની કચેરીની IT કમિટીએ અગાઉની IT કમિટીમાં મંજૂર કરાયેલ તમામ એજન્ડાની ફરજિયાતપણે ચર્ચા કરવી અને તે મુજબ યોગ્ય તે સૂચનાઓ આપવાની રહેશે.

(૨૦) આ ઉપરાંત વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગ તથા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વખતો વખતની સુચનાઓનું અવશ્યપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

આ ઠરાવ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર સરકારશ્રીની મળેલ મંજુરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(મયુરસિંહ વાઘેલા)
ઉપસચિવ
ગૃહ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી(ગૃહ) ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ગૃહ) ના અંગત સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર
- પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી અને જેલોના ઇન્સ્પેક્ટર જનરલશ્રી, જેલ ભવન, અમદાવાદ
- અગ્ર સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્ર સચિવશ્રી(ગૃહ), ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે અધિક/સંયુક્ત/નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો, અમદાવાદ
- કમાન્ડન્ટ જનરલશ્રી, ગૃહ રક્ષક દળ, અમદાવાદ
- નિયામકશ્રી, નાગરિક સંરક્ષણ કચેરી, અમદાવાદ

- નિયામકશ્રી, ગ્રામ રક્ષક દળની કચેરી, અમદાવાદ
- નિયામકશ્રી, સૈનિક કલ્યાણ અને પુનર્વસવાટની કચેરી, અમદાવાદ
- નિયામકશ્રી, ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, નશાબંધી અને આબકારી, ગાંધીનગર