જાહેરખબર આપીને કરી શકાશે અને આવી ખરીદી માટે વંચાણે લીધેલ ક્રમ(૬) અને ક્રમ(૭) સામેના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨૨/૧૧/૨૦૦૬ અને તા.૮/૭/૨૦૧૧ના ઠરાવો મુજબ ઇ-ટેન્ડરીંગ પદ્ધતિનો ફરજીયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

માન્ય સંસ્થાઓને માન્યતા આપતા આદેશોમાં જે આઇટમોનો ઉલ્લેખ થયેલ હોય તે આઇટમ પુરતી ઉપર દર્શાવેલ મર્યાદામાં વગર ટેન્ડરે ખરીદી થઇ શકશે. જે નિગમ/સંસ્થા માટે જે તે આઇટમ પૂરતો વિભાગ તરફથી ખાસ આદેશ આપવામાં આવેલ છે તે યથાવત રહેશે.

આ ખરીદીઓ અંદાજપત્રની જોગવાઇને આધીન કરવાની રહેશે.

(૧૦) આરક્ષણમાંથી મુક્તિઃ

રાજ્યના અતિ નાના (સુક્ષ્મ), કુટિર અને લઘુ ઔદ્યોગિક એકમો માટે આરક્ષિત ચીજવસ્તુઓનો સમાવેશ પરિશિષ્ટ 'ક', 'ખ', અને 'ગ' માં કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ આ કારણે સારી ગુણવત્તા ધરાવતા માલસામાનની ખરીદી કરવામાં અથવા યોગ્ય હરીફાઈ ન થવાના કારણે મુશ્કેલી જણાય અથવા અન્ય કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા કિસ્સાઓમાં ખરીદકર્તા કચેરીએ આરક્ષણમાંથી મુક્તિ માટે સચિવશ્રીઓની ખરીદ સમિતિ(SPC)ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૧૧) ભાવ કરારઃ

(૧) ઉદ્યોગ કમિશનર અને મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદી અધિકારી (IC&CPO)ને વાર્ષિક ભાવ કરાર (Rate Contract)ની કામગીરી કરવા માટે આથી અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે, આ સી.એસ.પી.ઓ.ના ભાવ કરાર હેઠળ સીધી ખરીદી કરવા માટે નીચે મુજબની મંજૂરીને આધીન ખરીદી કરી શકશે. સી.એસ.પી.ઓ.ના ભાવ કરાર અંગેની ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં સ્પર્ધાત્મકતા થાય તેવા હેતુને ધ્યાને લેતાં ઇ.એમ.ડી.ની મહત્તમ મર્યાદા રૂ.દશ લાખ અને સીકયોરીટી ડીપોઝીટની મહત્તમ મર્યાદા રૂ.વીસ લાખ રાખવાની રહેશે.

(અ) સરકારી કચેરીઓઃ

અંદાજપત્રની જોગવાઇઓને આધીન ભાવ કરાર હેઠળ રૂપિયા એક લાખ સુધીની સીધી ખરીદી કરી શકાશે.

(બ) ખાતાના વડાની કચેરીઓઃ

અંદાજપત્રની જોગવાઇઓને આધીન એક લાખથી વધુ અને એક કરોડ સુધીની સીધી ખરીદી કરી શકાશે.

(ક) વહીવટી વિભાગોઃ

અંદાજપત્રની જોગવાઇઓને આધીન એક કરોડથી વધુ અને પાંચ કરોડ સુધીની સીધી ખરીદી વિભાગની મંજૂરીથી કરી શકાશે.

MR SONI-US-IMD

(૬) રૂ.પાંચ કરોડથી વધુ કિંમતમાં આવતી ચીજવસ્તુની ખરીદી માટે સેક્રેટરી પરચેઝ કમિટી (SPC)ની મંજૂરી લેવાની રહેશે.

(૨) ભારત સરકારના DGS&D દ્વારા પણ વિવિધ ચીજવસ્તુઓના ભાવ કરાર કરવામાં આવે છે, DGS&Dના ભાવ કરાર હેઠળ રૂ.પાંચ લાખની મર્યાદામાં સીધી ખરીદી કરી શકાશે, પરંતુ રૂ.પાંચ લાખથી વધુ રકમની ખરીદી માટે પેરા-૧૩માં દર્શાવેલ ખરીદ સમિતિઓની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૩) ગુજરાત મેડીકલ સર્વિસીસ કોર્પોરેશન લીમીટેડ (GMSCL), ગુજરાત ઈન્ફોરમેટીક લીમીટેડ (GIL) દ્વારા પણ કેટલીક ચીજવસ્તુઓના ભાવ કરાર કરવામાં આવે છે. ગુજરાત મેડીકલ સર્વિસીસ કોર્પોરેશન લીમીટેડ (GMSCL), ગુજરાત ઈન્ફોરમેટીક લીમીટેડ(GIL)ના ભાવ કરાર મુજબ ખરીદી બજેટની જોગવાઇ અને નાણાંકીય સત્તા સોંપણીની મર્યાદામાં વિના ટેન્ડરે કરી શકાશે. ગુજરાત મેડીકલ સર્વિસીસ કોર્પોરેશન લીમીટેડ (G.M.S.C.L), ગુજરાત ઈન્ફોરમેટીક લીમીટેડ(GIL)ના ભાવ કરાર અંગેની નીતિ જે તે વહીવટી વિભાગે પ્રસ્તુત ખરીદ નીતિને સુસંગત તૈયાર કરવાની રહેશે.

ભારત સરકારના DGS&D તથા ગુજરાત સરકારના CSPO, ગુજરાત મેડીકલ સર્વિસીસ કોર્પોરેશન લિમીટેડ (GMSCL), અને ગુજરાત ઈન્ફોરમેટીક લીમીટેડ(GIL)ના ભાવ કરાર સિવાય અન્ય કોઇ ભાવ કરાર હેઠળ વિના ટેન્ડરની ખરીદી થઇ શકશે નહી. દા.ત. ભાવ કરાર, રેટ કોન્ટ્રાક્ટ કે અન્ય કોઇ નામ હેઠળના કોન્ટ્રાક્ટ કે જે કેન્દ્રીય ભંડાર, નેશનલ કન્ઝયુમર કો-ઓપરેટીવ ફાઉન્ડેશન (NCCF) કે અન્ય કોઇ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવેલ હોય તો તે ગુજરાત રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્ય નથી અને તેઓ પાસેથી વિના ટેન્ડરે સીધી ખરીદી થઇ શકશે નહી.

(૧૨) બ્રાન્ડેડ આઇટમની ખરીદીઃ

સામાન્ય રીતે કોઇ ચોક્કસ આઇટમ માટે એક જ ઉત્પાદક બ્રાન્ડમાં ઉપલબ્ધ હોય અને સદર ચોક્કસ આઇટમની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત હોય તેવા કિસ્સામાં બ્રાન્ડેડ આઇટમની ખરીદી કરવી યોગ્ય રહે. અન્યથા સમાન સ્પેશીફિકેશન ધરાવતી બ્રાન્ડ વચ્ચે સ્પર્ધા થાય તેવું લીમીટેડ ટેન્ડર કરવું ઇચ્છનીય છે તેમજ બ્રાન્ડેડ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે સંબંધિત ખાતા/વિભાગના સચિવશ્રીનું ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન અને ભાવના વ્યાજબીપણાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

નોંધઃ બ્રાન્ડેડ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માટે નીચેની શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોવી જોઇશે.

(અ) બ્રાન્ડેડ ચીજવસ્તુઓની ખરીદવા માટે જે-તે વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીનું પ્રમાણપત્ર તથા બજેટ જોગવાઇ અને વહીવટી મંજૂરીની નકલ.

(બ) બ્રાન્ડેડ ચીજવસ્તુઓ ખરીદી માટેની તાંત્રિક યથાર્થતા (ટેકનીકલ જસ્ટીફીકેશન રીપોર્ટ) તથા ખાતાના વડાની સ્પષ્ટ ભલામણ.

(ક) બ્રાન્ડેડ ચીજવસ્તુઓની ખરીદીની શરતો અને સંબંધિત સાહિત્ય અને ભાવની યથાર્થતા અંગેની વિગત.

MR SCM I IS IMD

(ડ) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ હોય તો ટેન્ડર ઇન્ક્વાયરીની વિગત અને કેસની ગુણવત્તા અનુસાર અન્ય સંબંધિત માહિતી.

(૧૩) ખરીદ સમિતિઓ અને તેની સત્તા મર્યાદાઓ:

(અ) ખરીદ નીતિના અમલીકરણ માટે નીચે મુજબની ખરીદ સમિતિઓ રહેશે.

(૧) ડીપાર્ટમેન્ટલ પરચેજ કમિટી (DPC):

૧	ખાતાના વડા	અધ્યક્ષ
૨	નાયબ સચિવથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા, વહીવટી વિભાગના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
૩	સિનિયર હિસાબી અધિકારી	સભ્ય
૪	વર્ગ-૧ થી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા, મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદતંત્રના અધિકારી	સભ્ય
૫	વર્ગ-૧ થી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા સિનિયર અધિકારી	સભ્ય સચિવ
૬	જરૂર હોય તો તકનિકી નિષ્ણાત	આમંત્રિત

(૨) સેક્રેટરીએટ ડીપાર્ટમેન્ટલ પરચેજ કમિટી (SDPC):

૧	સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી	અધ્યક્ષ
૨	સંબંધિત વિભાગના નાણાકિય સલાહકાર	સભ્ય
૩	નાયબ ઉદ્યોગ કમિશ્નર અથવા વર્ગ-૧ થી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા, મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદતંત્રના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
૪	સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી અથવા ખાતાના વડા	સભ્ય સચિવ
૫	જરૂર હોય તો તકનિકી નિષ્ણાત	આમંત્રિત

(૩) સેક્રેટરી પરચેજ કમિટી (SPC):

૧ માંગ યાદી રજૂ કરનાર કચેરીના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી

૨ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી

૩ સરકારના નાણા વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી

૪ સંબધિત વિભાગની વિભાગીય ખરીદ સમિતિના વડા

૫ અધિક ઉદ્યોગ કમિશ્નર (સ.ખ.), ઉદ્યોગ કમિશનરની કચેરી – સભ્ય સચિવ

૬ જરૂર હોય તો તકનિકી નિષ્ણાત (આમંત્રિત

MR SONI-US-IND

(૫) ખરીદ સમિતિની ખરીદીની મંજૂરી અંગેની નાણાકિય મર્યાદા નીચે મુજબ રહેશે.

(૧) ડીપાર્ટમેન્ટલ પરચેજ કમીટી (DPC):

ક્રમ	ખરીદીનો પ્રકાર	ખરીદીની મંજૂરી અંગેની નાણાંકીય મર્યાદા
૧	સામાન્ય ખરીદી	રૂ. ૭૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
૨	સોલીટરી ઓફર	રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
૩	રિપીટ ઓર્ડર	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
૪	તત્કાલ(ઇમરજન્સી) ખરીદી	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
૫	બ્રાન્ડેડ ખરીદી	સત્તા નથી

(૨) સેક્રેટરીએટ ડીપાર્ટમેન્ટલ પરચેજ કમિટિ (SDPC):

ક્રમ	ખરીદીનો પ્રકાર	ખરીદીની મંજૂરી અંગેની નાણાંકીય મર્યાદા
૧	સામાન્ય ખરીદી	રૂ.૭૫,૦૦,૦૦૦ થી વધુ અને રૂ.૫,૦૦,૦૦,૦૦૦ સુધી
૨	સોલીટરી ઓફર	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦ થી વધુ અને રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦ સુધી
૩	રિપીટ ઓર્ડર	રૂ.૫,૦૦,૦૦૦ થી વધુ અને રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦ સુધી
૪	તત્કાલ(ઇમરજન્સી) ખરીદી	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦થી વધુ અને રૂ.૩૦,૦૦,૦૦૦ સુધી
૫	બ્રાન્ડેડ ખરીદી	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦ સુધી

(૩) સેક્રેટરી પરચેજ કમિટી (SPC):

ક્રમ	ખરીદીનો પ્રકાર	ખરીદીની મંજૂરી અંગેની નાણાંકીય મર્યાદા
૧	સામાન્ય ખરીદી	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦,૦૦/- થી વધુ
૨	સોલીટરી ઓફર	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ
૩	રિપીટ ઓર્ડર	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ
૪	તત્કાલ(ઇમરજન્સી) ખરીદી	રૂ, ૩૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ
૫	બ્રાન્ડેડ ખરીદી	રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ

ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૪), (૫) અને (૮) સામે દર્શાવેલ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૨૮/૧/૨૦૦૩, તા.૨૧/૫/૨૦૦૩ અને તા.૨૭/૧૨/૨૦૧૧ના ઠરાવથી ખરીદ સમિતિઓની રચના અને આવી સમિતિઓને આપવામાં આવેલ નાણાકિય સત્તાઓ અંગેની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે, તેમાં ઉપર મુજબ ફેરફાર કરવામાં આવે છે, પરંતુ સદરહુ ઠરાવની અન્ય શરતો અને ત્યારબાદ વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

MR SONI-US-IMD

(ગ) તત્કાલ ખરીદીના કિસ્સામાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ તત્કાલ ખરીદીની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(ઘ) અસાધારણ પ્રકારની તત્કાલ ખરીદી જેવી કે રોગચાળો, કુદરતી આપત્તિ, રમખાણો વગેરેના સંજોગોમાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધનો સમયગાળો સાત દિવસથી ઓછો રાખવા માટે

સંજોગો અને ખરીદીની યથાર્થતા દર્શાવતા કારણોની નોંધ કરવાની રહેશે.

MR SONI-US-IMD

નોંધ:

(I) સોલીટરી ઓફર: સોલીટરી ઓફર એટલે કે એક જ ટેન્ડર મળેલ હોય અને/અથવા તાંત્રિક ચકાસણીમાં માત્ર એક જ ટેન્ડર સ્વીકાર્ય રહેતું હોય તેવા કિસ્સામાં પણ બીડર પેઢીનું ફાયનાન્સીયલ બીડ ઓપન કરવાનું રહે છે. સોલીટરી ઓફર અથવા સ્પર્ધા મર્યાદિત થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ખરીદી અંગેના આખરી નિર્ણય માટે ભાવના વાજબીપણાનો આધાર લેવાનો રહેશે. બીડર પેઢીઓ દ્વારા ઓફર કરવામાં આવેલ ભાવ સામે તે જ ચીજવસ્તુઓના બજારભાવ (માર્કેટસર્વે), ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરનાર કચેરી-ઈન્ડેન્ટર કચેરીની છેલ્લી ખરીદીની વિગતો, બીડર પેઢી દ્વારા આ ચીજવસ્તુઓ કયા ભાવે સપ્લાય કરે છે તેની વિગત માટે સાયન્ટીફિક માર્કેટસર્વે કરી ભાવના વાજબીપણાનો અભિપ્રાય સાથે ખરીદી અંગેનો એજન્ડા જે તે સમિતિ સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાનો રહેશે.

(II) રિપિટ ઓર્ડર: ટેન્ડર પ્રક્રિયા અનુસર્યા સિવાય મૂળ ઓર્ડરની સામે બીડર પેઢી પાસેથી રીપીટ ઓર્ડર નીચેની શરતોને આધીન આપી શકાશે.

(ક) મુળ ઓર્ડરની તારીખથી છ માસની અંદર અથવા નાણાકીય વર્ષ પુરુ થાય તે પહેલાં અને માત્ર એક જ વખત રીપીટ ઓર્ડર આપી શકાશે, પરંતુ આવા દરેક પ્રસંગે સાથોસાથ જ નવા ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરવાની રહેશે.

(ખ) ઓરીજીનલ ટેન્ડર સ્વીકૃતિ પત્રથી ખરીદી માટે આપવામાં આવેલ ઓર્ડરના ૫૦% અથવા તેથી ઓછા જથ્થાની ખરીદી કરી શકાશે.

(ગ) રીપીટ ઓર્ડર હેઠળ ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરનાર કચેરીએ મૂળ ઓર્ડર હેઠળ જે માલની ખરીદી કરેલ છે તે માલની પ્રવર્તમાન બજાર કિમતમાં ઘટાડો થયેલ નથી તથા ટેક્નોલોજી અપગ્રેડેશન થયેલ નથી તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.

(III) તત્કાલ (ઇમરજન્સી) ખરીદી:

(ક) એકવીશ(૨૧) દિવસથી ઓછા દિવસ માટે ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ થયેલ હોય તેવી ખરીદીને તત્કાલ (ઇમરજન્સી) ખરીદી ગણવાની રહેશે.

(ખ) તત્કાલ ખરીદીના કિસ્સામાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધિનો સમયગાળો ઓછામાં ઓછો સાત દિવસનો હોવો જોઇશે.

(ગ) તત્કાલ ખરીદીના કિસ્સામાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ તત્કાલ ખરીદીની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(ઘ) અસાધારણ પ્રકારની તત્કાલ ખરીદી જેવી કે રોગચાળો, કુદરતી આપત્તિ, રમખાણો વગેરેના સંજોગોમાં ટેન્ડર પ્રસિધ્ધનો સમયગાળો સાત દિવસથી ઓછો રાખવા માટે સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી દ્વારા તત્કાલ ખરીદીના પ્રમાણપત્રમાં ખાસ સંજોગો અને ખરીદીની યથાર્થતા દર્શાવતા કારણોની નોંધ કરવાની રહેશે.

MR SONI-US-IMO

(૧૪) અમલીકરણ:

(અ) આ નીતિનો અમલ રાજ્ય સરકારના વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, કચેરીઓ, ઓથોરીટી, સરકારમાંથી ગ્રાન્ટ મેળવતા બોર્ડ/નિગમો સોસાયટીઓ વિગેરેએ ચૂસ્તપણે કરવાનો રહેશે.

(બ) સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓએ પોતાની ખરીદ નીતિ, આ ખરીદ નીતિને સુસંગત તૈયાર કરવાની રહેશે.

(ક) વંચાણે લીધેલ ક્રમ:૧ સામેના તા.૨૩/૯/૧૯૯૭ના ઠરાવ રદ થવા છતાં સદરહુ ઠરાવની જોગવાઇને આધીન વિભાગ દ્વારા વિના ટેન્ડરે ખરીદી માટે વ્યક્તિગત કિસ્સામાં આપવામાં આવેલ માન્યતા અંગેના હુકમો, તેવા હુકમોમાં દર્શાવેલ શરતોને આધીન, તેવા હુકમમાં દર્શાવેલ સમય-મર્યાદા સુધી અમલમાં રહેશે.

(ડ) આ નીતિના અમલીકરણમાં થતાં ભંગ અંગે ઉદ્યોગ કમિશનર તરફથી ચકાસણી કરી તે અંગેનો અહેવાલ સરકારશ્રીના જે તે વહીવટી વિભાગને મોકલવામાં આવશે, અને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે તેમના અભિપ્રાય સાથેનો અહેવાલ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને મોકલવાનો રહેશે અને આ બાબતમાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો નિર્ણય અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

(ઇ) આ નીતિના અમલીકરણમાં કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે અને ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનું અર્થઘટન અંતિમ અને બંધનકર્તા રહેશે.

આ ઠરાવ સમાન ક્રમાંકની ફાઇલ પરની નાણા વિભાગની તા.૯/૧૦/૨૦૧૫, ૨૨/૨/૨૦૧૬, ૨૬/૦૪/૨૦૧૬ અને તા.૧/૬/૨૦૧૬ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(મહેન્દ્ર આર. સોની)
ઉપ સચિવ
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

પ્રતિ

1. *માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
2. માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
3. તમામ માન.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
4. તમામ માન.રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
5. તમામ માન.સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગુજરાત સરકાર, સચિવાલય, ગાંધીનગર
6. માન.અધ્યક્ષશ્રી, કાર્યક્રમ અમલીકરણ સમિતિના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
7. માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર

8. માન. મુખ્ય દંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
9. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
10. અગ્ર સચિવશ્રી (પ્રવાસન), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
11. સચિવશ્રી (કુટિર અને ગ્રામોદ્યોગ), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
12. તમામ શાખાઓ/અધિકારીશ્રીઓ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
13. નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
14. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
15. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
16. ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર (૫૦૦ નકલો સાથે)
17. અધિક ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રી(સ.ખ.), ઉદ્યોગ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર
18. સચિવાલયના તમામ વિભાગો... તેમના તાબા હેઠળના તમામ ખાતાના વડા/તાબાની/કચેરીઓ/બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/સંસ્થાઓ/સોસાયટીઓ/યુનિવર્સિટી અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ સહિત સંબંધિત સર્વેને જાણ કરવાની વિનંતી સહ..
19. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ હેઠળના તમામ ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પોરેશન/સંસ્થાઓ/સોસાયટી/ યુનિવર્સિટી તરફ..તાબા હેઠળની કચેરીઓને જાણ કરવાની વિનંતી સહ, જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
20. સર્વે ખાતાના વડા/બોર્ડ/કોર્પોરેશન/સંસ્થાઓ/સોસાયટીઓ/યુનિવર્સિટીઓ.
21. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, અમદાવાદ/રાજકોટ
22. *સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
23. *સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
24. *રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા-અમદાવાદ
25. *રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત લોકાયુક્ત કચેરી, ગાંધીનગર
26. કમિશનરશ્રી, સરદાર પટેલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ પબ્લીક એડમીનીસ્ટ્રેશન (સ્પીપા), અમદાવાદ.
27. તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
28. તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
29. નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
30. હિસાબ અને તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ
31. તમામ પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ
32. તમામ મદદનીશ નિરીક્ષકશ્રીઓ (સ્થાનિક નિધિ હિસાબ)
33. પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ, ગાંધીનગર, નર્મદા-ગાંધીનગર અને વડોદરા
34. સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ-ગાંધીનગર
35. તમામ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ
36. માહિતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.... જરૂરી પ્રેસ નોંધ પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ.
37. કોમ્પ્યુટર સેલ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર..વિભાગની વેબ-સાઇટ ઉપર મૂકવાની વિનંતી સહ.
38. શાખા પસંદગી ફાઈલ.
39. નાયબ સેક્શન અધિકારી પસંદગી ફાઈલ.

MR SONI-US-IMD