

રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો,  
ખાતાના વડાઓ અને કચેરીના વડા  
હસ્તક બિન જરૂરી અને બિન ઉપયોગી  
સાધન-સામગ્રી ફર્નીચર નિકાલ અંગે.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ-૧૦૨૦૦૪-યુઓ-૯-૨,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તા. ૩-૨-૨૦૦૫.

વહેંચીલા:- મુખ્ય સચિવશ્રીની તા. ૨૦-૭-૨૦૦૪ ની નોંધ.

પરિપત્ર:-

રાજ્ય સરકારે કાર્યોની આગેવાનના બાગરુપે દરેક સંસ્કારી કચેરીઓ અને વિભાગ, કચેરીની સ્વચ્છતા સુધારક અને કાર્યને અનુરુપ રાખે તે માટે કાર્યવાહી હાથ પરી છે. રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગોમાં તથા કચેરીઓમાં આ માટે ગુહેશ મલાલી બિન ઉપયોગી વસ્તુઓ/ફર્નીચરનો નિકાલની કામગીરી હાથ પરીવારવાનું નક્કી કરેલ છે. આ બાબત કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે નીચેની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે:-

બિન ઉપયોગી આઈટમો (ફર્નીચર) નિકાલ માટે કરવાની ઘટી કાર્યવાહી:-

(૧) વિવિધ કચેરીઓમાં તદ્દન રીપેર ન થઈ શકે તેવું ફર્નીચર જેવું કે ખુરશી, ટેબલ, કબાટ, સોફાસેટ, લાકડાના થોડા વગેરે અને અન્ય વપરાશમાં આવી શકે નહી તેવી વસ્તુઓ અસાબસ્ટ પડેલ હોય છે. આ પ્રકારના બિન ઉપયોગી ફર્નીચર/વસ્તુઓને હરાજી વ્યારા નિકાલ કરવારવામાં ઘટી વખત જાહેરાતનો ખર્ચ, હરાજીમાં ન્યૂનતમ કિંમત ન ઉપજવી જેવા બવહારીક પ્રશ્નો ઉદ્ભવે છે. આ બિન ઉપયોગી વસ્તુઓ/લાકડાનું ફર્નીચર જુના સમયના સાગના લાકડાનું બનેલું હોય છે આ સંજોગોમાં આવા ફર્નીચરનું ખર્ચ તે સિવાયની અન્ય તમામ બિન ઉપયોગી વસ્તુઓ કે જે તે વિભાગ/ખાતાના વડાની કચેરી વ્યારા કેન્દ્રિય ધોરણે એકત્રિત કરી જેલ વિભાગને સુપરત કરવામાં આવે તો જેલ વિભાગ આવા બિન ઉપયોગી લાકડાનો તેમજ અન્ય બિન ઉપયોગી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી તેમાંથી યોગ્ય વસ્તુઓ બનાવી જેલ વિભાગને સુપરત કરી શકી શકે. આવી તમામ વિભાગ/કચેરીઓએ તેમની કચેરીમાં પડેલ બિન ઉપયોગી ફર્નીચર જે તે કચાએ મંજૂરી મેળવી જેલ વિભાગને મોકલવા કાર્યવાહી કરવી.

(૨) ફર્નીચર અને અન્ય જે વસ્તુઓ રદ બાતલ કરવાની હોય તેની વિગતો હેડરલોક રજીસ્ટરમાં તમારી તેની સામે નિકાલની નોંધ કરવાની રહેશે. અને સુપરત કરાતી વસ્તુઓની ઘટી બનાવી રજીસ્ટર સામે મેળવણું કરવાનું રહેશે. આ કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે ઘાય તે જોવાની જવાબદારી જે તે વિભાગ/ખાતાના વડા કે કચેરીના વડાની રહેશે.

(૩) જે આઈટમો ઓછા ખર્ચે રીપેર થઈ, કરી વપરાશમાં લઈ શકાય તેવી હોય તેમનો બિન જરૂરી વસ્તુઓ સાથે નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી ઘાય નહી, અને તેના રીપેર/ગ-માટે વિભાગ/ખાતાના વડા કે કચેરીના વડાએ કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૪) જે કચેરીઓમાં રીપેર ન થઈ શકે તેવા જૂના ટેબલો, ટ્યુબલાઈટ, પંખા, ટાઈપ રાઈટર, ટ્યુબ, ટાયર વગેરે જેવી અગેક નકામી વસ્તુઓ સ્ટોરમાં પડી હોય તો તેની યાદી બનાવી તેના તાત્કાલિક નિકાલ માટે કચેરીના વડા કે ખાતાના વડા અને વિભાગના વડાની મંજૂરી મેળવીને કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૫) વિભાગ તથા રાજ્ય સરકારની કચેરીઓમાં વપરાશમાં ન હોય અને રીપેર થઈ શકે તેવું ફર્નીચર(પુરણી, ટીપાઈ, ટેબલ, સીફાસેટ વગેરે) અને અન્ય વસ્તુઓ રાજ્ય સરકાર સંચાલિત સંસ્થા, ગુજરાત રુરલ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ કોર્પોરેશન લીમિટેડ(ગ્રીમકો) કે અન્ય સંસ્થાઓ પાસે સરકારના નીતિ નિયમો અને પ્રથતિને અનુસરીને રીપેરીંગ કરાવવાનું રહેશે. અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૬) જે વિભાગ/કચેરીમાં વધારાનું ફર્નીચર ફાજલ હોય તેવું ફર્નીચર રાજ્ય સરકારના અન્ય વિભાગો/ખાતા/કચેરીઓ કે જેને ફર્નીચરની જરૂરીયાત હોય તેને સરકારી નિયમોને અનુસરીને સમગ્ર અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને તુર્ત જ તળદીલ કરવાનું રહેશે કે જેથી નવા ફર્નીચરની ખરીદી ટાળી શકાય. આ અંગે જરૂર પડે ઉદ્યોગ અને ખાજા વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

આ પરિપત્રની સુચનાઓનો મુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા આથી સર્વે સંબંધિત અધિકારીઓને આપે છે.

આ પરિપત્ર આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર ઉદ્યોગ અને તા.૨૦-૧૨-૦૪ ની નોંધણી અને નાજા વિભાગની તા.૧૨-૧-૦૫ ની નોંધણી અનુસાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

એસ.ડી.મહેતા  
(એસ.ડી.મહેતા)  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપસચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- અગ્ર સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાજા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- અગ્ર સચિવશ્રી, નાજા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
- સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ,
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે સામાન્યો.