

“સ્ટેશનરીના વપરાશમાં કસ્ટર કરવા બાબત”

ગુજરાત સરકાર
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક:મલસ/૧૧૨૦૧૭/૧૪૬૬/ડી-૨
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૫/૦૧/૨૦૧૮

વંચાણે લીધા:

1. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો તા.૧૬/૧૦/૨૦૦૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:મલસ/૧૦૨૦૦૬/૮૭૯/ડ-૨
2. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧, પ્રકરણ ૨, નાણાંકીય વહીવટ અને નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ, નિયમ ૮ નીચેની નોંધ.
3. નાણા વિભાગનો તારીખ:૧૪/૦૮/૧૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખરચ/૧૦૨૦૧૦/૧૧૮/ઝ-૧
4. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૬નો ઠરાવ ક્રમાંક: મલસ/૧૧૨૦૦૯/૫૯૯૯૨૬/ડ-૨

પ્રસ્તાવના:-

બધા સરકારી વિભાગો/ખાતાના વડાની કચેરીઓ/તાબાની કચેરીઓને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સજ્જ કરવામાં આવ્યા છે. સરકારશ્રીના લોક કલ્યાણ (Public Welfare) ના મુખ્ય આશયને અસરકારક રીતે ઝડપથી સાકાર કરવા માટે ઈન્ટરનેટ તથા કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગથી અને ઈ-મેઇલ-ફેક્સ દ્વારા માહિતીના આદાન-પ્રદાનથી જાહેર વહીવટને ઝડપી અને અસરકારક બનાવવાનો સરકારશ્રીનો અભિગમ રહ્યો છે. જાહેર પ્રજાના વેરામાંથી ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરને ઉભુ કરવા સરકારી તંત્રએ ખર્ચેલા નાણાં મહત્તમ વળતર જાહેર પ્રજાને મળી રહે તે માટે બધી સરકારી કચેરીઓમાં કોમ્પ્યુટર, પ્રીન્ટરો અને આધુનિક કોપીયર મશીનો પૂરા પાડવામાં આવેલા છે.

કર્મચારી/અધિકારી આધુનિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરી પોતાની કામગીરી શક્તિ એટલી વધુ ઝડપે કરવા માટે તત્પર રહે એ માટે સરકારશ્રી દ્વારા ભાર મૂકવામાં આવતો રહ્યો છે, આધુનિકરણના કારણે, અગાઉના સમયમાં મેન્યુઅલ ટાઇપરાઇટર મશીન ઉપર થતું ટાઇપકામ બંધ થવા પામેલ છે. તેના બદલે, ટાઇપકામ માટે કોમ્પ્યુટરનો બહોળા પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે તેથી કોમ્પ્યુટર, પ્રીન્ટર, અને અદ્યતન કોપીયર મશીનોનો ઉપયોગ વધ્યો છે. અગાઉથી લેખન માટે ઉપયોગમાં લેવાતા આવેલા મેપલીથો પેપરનો આ અદ્યતન મશીનરી પર પ્રીન્ટ લેવા માટે ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. ઉપર વંચાણે લીધામાંના ક્રમાંક (૧) આગળના આ વિભાગના તા.૧૬-૧૦-૨૦૦૯ ના પરીપત્રથી મેપલીથો પેપરના બદલે કોપીયર પેપર ખરીદવા અને સરકારી કચેરીઓને ફાળવવા માટે જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી છે.

મેપલીથો પેપરની સરખામણીએ, કોપીયર પેપરની પડતર વધુ બેસે છે, ઉપર વંચાણે લીધામાંના ક્રમાંક (૨) આગળના નાણાંકીય ઔચિત્યના નિયમો મુજબ જાહેર નાણાંમાંથી ખર્ચ કરતાં કે ખર્ચ અધિકૃત કરતા દરેક સરકારી કર્મચારીએ ચુસ્ત રીતે કસ્ટરનો અમલ કરવાનો અને કરાવવાનો રહે છે. જાહેર નાણાંમાંથી કરાતા ખર્ચ બાબત દરેક સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ સામાન્ય સમજદારી ધરાવતી વ્યક્તિ એના પોતાના નાણાં ખર્ચતી વેળા રાખે તેવી તકેદારી રાખવાની રહે છે. તેમજ ખર્ચ કરવું જરૂરી હોય તે સિવાય પ્રથમ દષ્ટિએ વધુ હોવું જોઈએ નહીં. તે માટેના હિસાબો જાળવવા માટેની સૂચનાઓ પણ છે.

સરકારી ખર્ચમાં કરકસરના ભાગરૂપે સરકારશ્રીના નાણા વિભાગે બહાર પાડેલા ઉપર વંચાણે લેવામાં આવેલ ક્રમાંક (૩) આગળના તારીખ:૧૪.૦૮.૧૪ ના ઠરાવના ફકરા પ “અન્ય સૂચનાઓ” નો સાર છે કે, સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજીના વિકાસને કારણે નવા ઉપકરણો, કોમ્પ્યુટર, ઓફીસ ઈક્વીપમેન્ટ વગેરે બાબતોને ધ્યાને લઈને કર્મચારી/અધિકારીના કામગીરીના નોર્મ્સની સમીક્ષા કરીને હુકમો બહાર પાડવાના રહે છે. કરકસરના મૂળભુત હેતુને સાકાર કરવા માટેની એકંદરે આ સૂચનાઓ છે.

ઉપર ચર્ચાયેલી વિગતોના ઉપલક્ષમાં કોપીયર પેપર તથા સમગ્ર સ્ટેશનરી આઈટમોના વપરાશના સંબંધમાં કરકસરની બાબતને ધ્યાને રાખીને ક્રેટલીક સૂચનાઓ બહાર પાડવાની બાબત કેટલાક સમયથી વિચારણા હેઠળ હતી. તે અંગેની વિચારણા અન્વયે કોપીયર પેપરના વપરાશ બાબતે નીચેની સૂચનાઓનો અમલ બધી સરકારી કચેરીઓએ, સર્વે કર્મચારી, અધિકારીઓએ કરવાનો રહેશે.

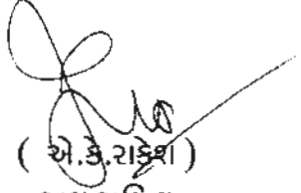
પરિપત્ર:-

1. કોમ્પ્યુટર ઉપરથી લખાણની પ્રીન્ટ લેતાં પહેલાં, કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર બરાબર વાંચી લઈને, ભૂલો ન હોવાની ખાતરી કર્યા બાદ જ પ્રીન્ટ લેવી. જેથી, નિવારી શકાય તેવા વપરાતા કોપીયર પેપરની બચત દ્વારા કરકસર કરી શકાય.
2. ફાઈલના નોંધ વિભાગમાં ટાઈપ કરેલી નોંધના બદલે હાથે લખીને નોંધ રજૂ કરતી વખતે અને પત્રવ્યવહારના લખાણોના કાચા મુસદ્દા ફાઈલ ઉપર હાથે લખીને રજૂ કરતી વખતે કોપીયર પેપરનો ઉપયોગ ન કરવાની કાળજી રાખવાની રહેશે. કોપીયર પેપરના બદલે અચૂક મેપલીથો પેપરનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
3. કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરવામાં આવતી નોંધ કે પત્રવ્યવહારના લખાણોની પ્રીન્ટ એક બાજુ લેવાને બદલે કોપીયર પેપરની બંને બાજુએ પ્રીન્ટ લેવાની રહેશે.
4. ઝેરોક્ષ કે કોપીયર મશીન ઉપર નીકળતી કોપીઓ કોપીયર પેપરની બંને બાજુએ પ્રીન્ટ લેવાની રહેશે.
5. રજૂ થતી ફાઈલોમાં આ સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન થતું જોવા મળે તો, ઉપરી અધિકારીએ તે પરત્વે સંબંધિત કર્મચારીને જરૂરી સૂચનાઓ આપીને/પગલાં લઈને કરકસરના પગલાં સાકાર કરવા માટે તત્પરતા દાખવવાની રહેશે.
6. સમગ્ર સ્ટેશનરી આઈટમો સહિત કોપીયર પેપરની ફાળવણી અંગેના હિસાબો સુચારૂ રીતે રાખવામાં આવે તે માટે નીચેની બાબતોને ધ્યાને લઈને વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
 1. વિભાગના/કચેરીના સ્ટોરમાંથી ફાળવણી સ્ટેશનરી અને કોપીયર પેપરનો શાખાવાર, અને શાખાઓમાં કર્મચારીવાર/અધિકારીવાર, વપરાશની વિગતો હંમેશા ઉપલબ્ધ થઈ શકે, તે રીતે સ્ટેશનરીવાર ફાળવણીની વિગતોનો હિસાબ જાળવવાનો રહેશે.
 2. શાખા કક્ષાએ શાખાધિકારી દ્વારા તેમ જ શાખાઓના ઉપરના ઉપરી અધિકારીઓએ અવાર-નવાર આ બાબતના હિસાબોની ચકાસણી કરીને સ્ટેશનરી અને કોપીયર પેપરના વપરાશ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું રહેશે.
 3. શાખા દ્વારા કે કર્મચારી દ્વારા થતાં સ્ટેશનરીના ઉપયોગ બાબતે શાખાધિકારીએ નિયંત્રણ રાખવાનું રહેશે. તેના દુરુપયોગ બાબતે શાખાધિકારી અને સંબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી રહેશે.

4. એકાએક વધી જતાં સ્ટેશનરી/કોપીયર પેપરના વપરાશના કારણો ખાસ કરીને ચકાસવાના રહેશે. અનિયમિતતા માલુમ પડે તો, તે બાબતે સંબંધિતો સામે પગલાં લેવા માટે કાર્યવાહી કરવાની કાળજી સેવવાની રહેશે.
7. સરકારી કામકાજ સિવાય સ્ટેશનરી/કોપીયર પેપરના ઉપયોગની બાબતને ગંભીરતાથી જોવામાં આવશે. એવા સંજોગોમાં ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો-૧૯૭૧ના નાણાંકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતોનું ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર નાણાં વિભાગની તા.૩૦/૧૧/૨૦૧૭ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(એ.કે.રાકેશ)

અગ્ર સચિવ

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,

સર્વે માન.મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ,

માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,

*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ,

*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા,

*સચિવશ્રી, માહિતી આયોગની કચેરી, ગાંધીનગર

*સચિવશ્રી, તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર

*રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ

સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર

નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ

સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર

સચિવાલયના તમામ વિભાગો, તેઓના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતા/કચેરીઓના વડાઓના

ધ્યાને યોગ્ય પ્રકારે મૂકવાની વિનંતી સાથે

સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓ,(રૂપ નકલો સાથે)

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની સર્વે શાખાઓ અને સર્વે અધિકારીશ્રીઓ

નાયબ સેક્શન અધિકારી, સીલેક્ટ ફાઇલ

વિશિષ્ટ ફાઇલ /ઉ.ખા.વિ.ડ-૨ શાખા.

* પત્ર દ્વારા