



તોશાખાના નિયમો

ગુજરાત સરકાર

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્ર:તસખ/૧૦૨૦૧૪/૧૯૪/ઝ

સચિવાલય,ગાંધીનગર

તા: ઓગષ્ટ, ૨૦૧૪  
27 AUG 2014

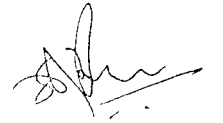
વંચાણે લીધો: તા.૧૯/૫/૧૯૮૪ નો નાણા વિભાગનો ઠરાવ ક્ર:તસખ/૧૦૮૪/૧૦૩૧/ઝ

ઠરાવ

રાજ્યના માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, સરકારી અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓને તેમની સરકારી ફરજો બજાવતી વેળા સરકારી, બિનસરકારી અને વિદેશી મહાનુભાવો તરફથી ભેટ મળવાના પ્રસંગો બને છે. આવી વસ્તુઓ અંગે શી કાર્યવાહી કરવી તે માટે રાજ્ય સરકારે તોશાખાનાના નિયમો ઘડ્યા હતા. આ નિયમો નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ ઠરાવથી બહાર પાડવામાં આવ્યા હતા.

બદલાયેલા સંજોગો તથા નિયમો ઘડાવાને થયેલ લાંબો સમય ધ્યાને લેતા સદરહુ નિયમો નવેસરથી ઘડવાની જરૂર ઉભી થતાં પુખ્ત વિચારણાને અંતે તોશાખાના જુના નિયમોમાં આથી ફેરફાર કરી તેના સ્થાને નવા નિયમો આ સાથેના બિડાણ મુજબ આથી બહાર પાડવામાં આવે છે તેમજ તે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે તેમ પણ આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



કે.ડી.સુથાર

નાયબ સચિવ

નાણા વિભાગ

પ્રતિ,

- \* માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- \* માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- \* માન.મંત્રીશ્રીઓ/રા.ક.મંત્રીશ્રીઓ અને સંસદિય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય,
- \* માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- \* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- \* સચિવાલયના સર્વે વિભાગ, ગાંધીનગર.
- \* સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ અને સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- \* એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી(ઓડીટ)અમદાવાદ/રાજકોટ
- \* નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી,અમદાવાદ/ગાંધીનગર
- \* સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- \* સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, નાણા વિભાગ- વેબસાઇટ ઉપર મુકવા માટે.
- \* સીલેક્ટ ફાઇલ - ઝ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  
- \* પત્ર દ્વારા

-:ગુજરાત તોશાખાના નિયમો, ૨૦૧૪:-

૧. વ્યાખ્યા: આ નિયમો "સને ૨૦૧૪ ના ગુજરાત તોશાખાના નિયમો કહેવાશે.

૨. તોશાખાના, તોશાખાના અંગેનું કામકાજ સંભાળતી શાખાનો હવાલો ધરાવતા

ગુજરાત સરકારના નાણા વિભાગના ઉપસચિવ હસ્તક રહેશે.

૩. તોશાખાનાનો હવાલો અને જાળવણી:-તોશાખાનાની બધી વસ્તુઓ તોશાખાના માટે ફાળવેલ અલગ જગ્યામા તથા કીમતી વસ્તુઓ લોકવાળા કબાટમા રાખવાની રહેશે અને એક ચાવી સંબંધિત શાખાના શાખાધિકારી તથા બીજી ચાવી ઉપસચિવ પાસે રાખવાની રહેશે .

૪. ભેટ/બક્ષીસ મળેલ તોશાખાનામા વસ્તુઓ જમા લેવા તેમજ પરત આપવા અંગેની

પદ્ધતિ-

(૧) રાજ્યપાલશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ, નાયબ મંત્રીશ્રીઓ, સંસદીય સચિવશ્રીઓને તેમના હોદ્દાની રૂએ મળેલી વૈધિક અને અન્ય ભેટો તોશાખાનામાં જમા કરાવવાની રહેશે. સરકારી કર્મચારીઓના વર્તુણુંક અંગેના નિયમો અનુસાર જે સરકારી કર્મચારીઓને તેમને મળેલ વૈધિક અને અન્ય ભેટો યોગ્ય અધિકારીઓ દ્વારા તોશાખાનામાં જમા કરવાનું કહેવામાં આવે એવા તે પ્રમાણે આવી વસ્તુઓ તોશાખાનામાં જમા કરાવવાની રહેશે.

(૨) ઉપર દર્શાવેલ પેટા નિયમ (૧) અન્વયે આવી વસ્તુઓ તોશાખાનામાં જમા કરાવતાં, રાજ્યપાલશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ, નાયબ મંત્રીશ્રીઓ, સંસદીય સચિવશ્રીઓને આ વસ્તુઓ સામી ભેટ આપવા ઈચ્છે અથવા બીજા કોઈ હેતુ માટે જરૂરી ન હોય અને જમા કરાવનાર વ્યક્તિ તે ખરીદવા ઈચ્છે

તો ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી)આકારેલ કિંમત પેટા નિયમ (૪)માં દર્શાવેલ શરતોને આધિન વેચાણથી આપી શકાશે.

(૩) તોશાખાનાની વસ્તુઓ ભેટ આપવા અથવા અન્ય રીતે જરૂરી છે કે કેમ તેનો નિર્ણય નિયમ-૬ માં ઉલ્લેખ કરેલ ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી)શકશે.

(૪) ઉપર દર્શાવેલ પેટા નિયમ-૩ અન્વયે ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી)સામી ભેટ આપવા કે અન્ય રીતે જરૂરી છે તેમ નક્કી કરેલ હોય તે સિવાયની તોશાખાનાને જે વસ્તુઓ તેમજ કાંડા ઘડીયાળ, ફાઉન્ટન પેન જેવી સ્ટાન્ડર્ડ વસ્તુઓ, પહેરવાના પોશાક, ઉપયોગમાં આવે તેવા કપડાં તેમજ અન્ય ભેટ જેની આકારેલ કિંમત રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુ ન હોય તો મૂળ જમા કરાવનાર વ્યક્તિ તે વસ્તુ રાખવા ઇચ્છા ધરાવતી હોય તો તેને કોઈ પણ પ્રકારની કિંમત ચૂકવ્યા વિના રાખવા આપી શકાશે. પરંતુ જો વસ્તુની કિંમત રૂ.૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર) થી વધુ આકારવામાં આવી હશે અને તે વસ્તુ જમા કરાવનાર વ્યક્તિ રાખવા ઇચ્છતી હશે અને રૂ.૧૦૦૦/- થી વધતી ઉપરની રકમ તે સરકારને ચુકવશે તો તેને વેચાણથી રાખવા આપી શકાશે.

(૫) વિદેશની ભેટ-સોગાદ સ્વીકારવા અંગે:- મંત્રીશ્રીઓ, અધિકારીશ્રીઓ, કર્મચારીઓ જ્યારે રાજ્યના પ્રતિનિધિ તરીકે વિદેશયાત્રાએ જાય તે દરમ્યાન અથવા વિદેશના ઉચ્ચ પદાધિકારીઓ/મહાનુભાવો રાજ્યની મુલાકાતે પધારે તે પ્રસંગે રાજ્યના પ્રતિનિધિ તરીકે તેમને અથવા તેમના પરિવારના સભ્યોને મળેલ વિદેશની ભેટ, સોગાદ અથવા બક્ષીસની વસ્તુઓ જેની આકારેલ કિંમત રૂ.૫૦૦૦/- (રૂપિયા પાંચ હજાર પુરા) થી વધુ ન હોય તો, જેને તે વસ્તુ મળેલ હશે તેને કોઈપણ કિંમત વસુલ કર્યા સિવાય રાખવા આપી શકાશે. પરંતુ આવા પ્રસંગે એકથી વધુ ભેટ તે વ્યક્તિને મળેલ હશે તો આવી એકજ વસ્તુ તેને રાખવા આપી શકાશે. વળી આવી વસ્તુની કિંમત જો રૂપિયા પાંચ હજારથી વધુ હશે અને ભેટ સ્વીકારનાર તે રાખવા ઇચ્છે તો રૂપિયા પાંચ હજારથી વધતી ઉપરની રકમ વસુલ લઈને તેને આપી

શકાશે. આવી વસ્તુઓની કિંમત આકારણી નિયમ-૬ માં ઉલ્લેખ કરેલ ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી)દ્વારા વસ્તુ જે દેશની હશે તે દેશની બજાર કિંમત લક્ષમાં લઈને કરવામાં આવશે.

(૬) પેટા નિયમ (૫) અન્વયે વિદેશમાંથી મળેલ ભેટ/બક્ષીસ જેને રાખવા દેવામાં આવે ત્યારે આવી વસ્તુઓ અંગે સરકારને જો કોઈ કસ્ટમ ડ્યુટી ભરવી પડેલ હશે તો તે રકમ જેને રાખવા દેવામાં આવે તેના પાસેથી વસુલ કરી શકાશે.

૫. તોશાખાનામાં જમા લેવાની વસ્તુઓની પહોંચ:- તોશાખાનામાં જમા કરાતી દરેક વસ્તુ માટે પહોંચ આપવી જોઈએ. પહોંચમાં વસ્તુનું બને તેટલું પૂરું વર્ણન આપવું. આ માટે છાપેલી પહોંચબુક રાખવી. પહોંચબુક અને તેમાંની પહોંચોને ક્રમ નંબર આપવા, પહોંચની બે નકલ બનાવી તેમાંની એક નકલ તોશાખાનામાં વસ્તુ જમા કરાવનારને આપવી અને બીજી નકલ દફતર નકલ તરીકે રાખવી. પહોંચબુકો ઉપસચિવ પાસે રાખવી અને તેમણે પ્રેસમાંથી મળેલી ઉપયોગમાં લીધેલી તથા સ્ટોકમાંની પહોંચબુકોનો હિસાબ રાખવો.

૬. આકારણી માટેની કાર્યપદ્ધતિ:- તોશાખાનામાં જમા થયેલી બધી વસ્તુઓની કિંમતની આકારણી શક્ય તેટલી વહેલી ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી) દ્વારા કરાવવી. સમિતિએ આંકેલી કિંમતની લેખીત નોંધ આ સાથે જોડેલ જોડાણ-૧ ના રજીસ્ટરમાં કરવી. કિંમતની આકારણી કરતી વખતે ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ અને હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લી.(ગરવી)તેમાંની કોઈપણ સામી ભેટ આપવા માટે જરૂર પડશે કે કેમ અથવા સરકારશ્રી વખતોવખત નક્કી કરે એ મુજબ, સંગ્રહાલય અને બીજા સ્થળોએ ઉપયોગ માટે લોન પર આપી શકાશે કે કેમ અથવા કાયમ માટે કે થોડા સમય પુરતી તબદીલી કરી શકાશે કે કેમ તેનો પણ વિચાર કરવો અને આવા કિસ્સામાં આવી વસ્તુઓ વેચવી નહીં કે બીજી રીતે તેનો નિકાલ કરવો નહીં.સોના-ચાંદીની વસ્તુઓની આકારણી વખતે વખત નક્કી થતા જ્વેલર્સ પાસે કરાવવાની રહેશે.

૭. જમા થયેલ વસ્તુઓનો નિકાલ:- તોશાખાનાની વસ્તુઓ, ભેટ આપવા બીજા કોઈ હેતુ માટે જરૂરી ન હોય અથવા મુળ વસ્તુ જમા કરાવનાર વ્યક્તિ ઉપર્યુકત શરતોએ વસ્તુઓ લેવા ખુશી ન હોય તો તે વસ્તુઓ નિયમ-૮ માં દર્શાવેલ રીતે નિકાલ કરી શકાશે.
૮. કાયમી વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે વર્ષમાં ચાર વાર અલગ-અલગ સ્થળોએ તા.૨૬ મી જાન્યુઆરી, ૧ લીમે, ૧૫ મી ઓગષ્ટ, ૨૭ અથવા ૩૧મી ઓક્ટોબરે અથવા તેની આસપાસના સમયમાં હરાજી યોજવી.
૯. હિસાબ રાખવા બાબત:- તોશાખાનાની ચીજ-વસ્તુઓની હરાજીમાંથી મળેલ રકમ ઈ-પેમેન્ટ દ્વારા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી કન્યા કેળવણી નિધિમાં જમા કરાવવી. જેના માટે રાજ્યસરકારની સાયબર ટ્રેઝરીનો કોઈપણ જીલ્લા મથકેથી કરી શકાય તથા સાયબર ટ્રેઝરીમાં રકમ સરકાર ખાતે જમા થયાની પહોંચના આધારે ખરીદનારને વસ્તુઓ સોંપવી. જે જીલ્લામાં હરાજી યોજાય હોય તે જીલ્લામાંથી આ સાથે બીડેલ પત્રક મુજબની વિગતો અત્રે મોકલી આપવાની રહેશે. (જોડાણ-૧ ના કોલમ.નં- ૬ થી ૧૦ મુજબ)
૧૦. (૧) સરકારશ્રી નક્કી કરે તે પ્રમાણે, તોશાખાનાની વસ્તુઓ, સંગ્રહાલય અથવા બીજા સ્થળોએ ઉપયોગ માટે લોન પર આપી શકાશે અથવા કાયમ માટે કે થોડા સમય માટે પૂરતી તબદીલી કરી શકાશે. બધા કિસ્સામાં તબદીલ કરેલી અથવા પાછી લીધેલી વસ્તુઓ માટે પહોંચ લેવી/આપવી.
- (૨) કલાકારીગરીની વસ્તુઓ અથવા ઐતિહાસિક મૂલ્ય ધરાવતી વસ્તુઓ જ સંગ્રહાલયને લોન ઉપર આપવી પણ એક નિયમ લેખે આ લોન કાયમ માટે હોવી જોઈએ, થોડા વખત માટે નહિ.
૧૧. ઉપસચિવે તોશાખાનાની વસ્તુઓ માટે એક પાકું રજીસ્ટર હરાજીવાર તથા જીલ્લાવાર નિભાવવાનું રહેશે(જોડાણ-૧ મુજબ). રજીસ્ટર પર પાના નંબર આપવાના રહેશે .આ રજીસ્ટર, રજીસ્ટર લખનાર નાયબ સેક્શન અધિકારી તથા તોશાખાનાનો હવાલો

ધરાવતા ઉપસચિવે પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.

૧૨.

(૧) ઉપર નિયમ-૮ સંદર્ભે દરેક હરાજી પહેલા તોશાખાનાનો હવાલો સંભાળતા ઉપસચિવે વિભાગના તોશાખાનામા સીધી જમા થયેલ ભેટ-સોગાદોનું સ્ટોક રજીસ્ટર(આ સાથે બીડેલ જોડાણ-૨ મુજબ) તપાસવાનું રહેશે તથા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીને ત્યાં જમા થયેલ ભેટ-સોગાદોની વિગતો મેળવી કુલ જમા થયેલ વસ્તુઓની આકારણી કરાવી એક કોમન રજીસ્ટર બનાવી(જોડાણ-૩ મુજબ)હરાજી માટે સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૨) ઓચિતી તપાસ:- "તોશાખાના" અંગેનું કામકાજ સંભાળતા ગુજરાત સરકારના નાણા વિભાગના નાયબ સચિવે/સંયુક્ત સચિવે પ્રસંગોપાત ઓચિતી તપાસણી કરવી. ઉપરાંત વર્ષના અંતે એકવાર તોશાખાનામા મળેલ તમામ વસ્તુઓ વેચાણ થયેલ છે કે કેમ તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું.

---



જોડાણ-૧

તોશાખાનાનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવે હરાજીવાર તથા જીલ્લાવાર નિભાવવાનું થતું રજીસ્ટર તથા વસ્તુની જીલ્લાવાર વહેંચણી થયા બાદ તથા જીલ્લામાંથી ઉપજેલ કીંમતની વિગતો પૂરી પાડવા માટેના રજીસ્ટરનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ ૯ તથા ૧૧)

| ક્રમ | વસ્તુનો નોંધણી નંબર | વસ્તુનું નામ | વસ્તુ જમા કરાવનારનું નામ તથા જમા કરાવ્યા તારીખ | વસ્તુની અપસેટ વેલ્યુ | ખરેખર ઉપજેલ કીંમત | ચેક નંબર | રસીદ નંબર | ખરીદનારનું નામ | બેંકનું નામ |
|------|---------------------|--------------|--|----------------------|-------------------|----------|-----------|----------------|-------------|
| ૧    | ૨                   | ૩            | ૪  | ૫                    | ૬                 | ૭        | ૮         | ૯              | ૧૦          |

