

**કુલસચિવશ્રીની કચેરી,
નવસારી ફૂઝિ યુનિવર્સિટી, નવસારી**

વંચાણે લીધા: અત્રેની કચેરીનો તા. ૧૦.૦૬.૨૦૨૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક નંકૃયુ/૨જી/અ.૩.૪/સ્ટો.વેરી./ ઉદ્દેશ્ય-૪૦૧૩/૨૦૨૦

જાહેર હરાજી બાબત...



અત્રેની કચેરીના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ પરિપત્રથી કચેરી ખાતેના સાધનોની ભૌતિક ચકાસણી તેમજ બિનઉપયોગી થયેલ સાધનોની હારજી કરી નિકાલ કરવા અંગેની બાબતો પરિપત્રીત કરવામાં આવેલ હતી. સદર પરિપત્રના ક્રમ નં. ૫ ની સુચના મુજબ તમામ કચેરીએ તેમના તાબા હેઠળના રદભાતલ કરવા પાત્ર તમામ સાધનોની જાહેર હરાજી એક સાથે અત્રેની કચેરીએથી નિમવામાં આવેલ કમીટી ધ્વારા જાહેર હરાજી કરી નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી અત્રેની કચેરીએથી હાથ ધરવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ હતું. ઉક્ત વિગતે આ નીતિના તાત્કાલિક અમલમાં મુશ્કેલીઓ ઉભી ન થાય તે માટે અત્રેની કાળજી પૂર્વકની વિચારણાના અંતે તમામ કચેરીઓના બિનઉપયોગી થયેલ સાધનો રદભાતલ કરવા હરાજીની મંજુરી મેળવ્યા બાદ જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવા અંગેની નિયમ મુજબની તમામ કાર્યવાહી જે તે કચેરીએ તેમની કક્ષાએથી તાત્કાલિક કરી અત્રેની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.

જા.નં.નંકૃયુ/૨જી/અ.૩.૪/ જાહેર હરાજી / ૮૯૧૩ -૧૩૨
નવસારી. તારીખ: ૨૮/૧૧/૨૦૨૦.

દિ/ચા. કુલસચિવ

નકલ જયભારત સાથ રવાના :-

- (૧) અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ
- (૨) આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/ સભ યુનિટના વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ ઘટતું થવા સારુ.

**નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી—૩૮૬ ૪૫૦**

—::: પરિપત્ર :::—

આથી આ યુનિવર્સિટી હેઠળની તમામ કચેરીના વડાઓને જણાવવાનું કે, સને ૨૦૨૦-૨૧ નાં વર્ષમાં ખરીદાવેલ અને તે અગાઉના ડેસ્ટોક, કન્જુમેબલ સ્ટોર્સ, સ્ટેશનરી, પાવર, પ્લાન્ટ, ખાતર, જંતુનાશક દવા, લેબ.રસાયણ, મેડીસીન, યાંત્રિક સાધનો વગેરે ચીજ વસ્તુઓની ભૌતિક ચકાસણી નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવાની રહે છે.

૧. સામેલ પત્રક —અ માં જણાવેલ કોલમ —૧ ના અધિકારીશ્રીએ કોલમ નં. ૨માં જણાવેલ કચેરીઓને ફિઝીકલ વેરીફીકેશન કરશે.
૨. કોલમ —૨ ના અધિકારીશ્રીએ કોલમ —૨ માં જણાવેલ કચેરીઓને ફિઝીકલ વેરીફીકેશન અંગેની તારીખ અને સમયની અગાઉથી જાણ કરવાની રહેશે.
૩. ચકાસણી કરનાર અધિકારીશ્રીએ જે તે કચેરીના સંબંધિત રજીસ્ટરો પરથી દરેક આઈટમોની ચકાસણી કરી રજીસ્ટરમાં વેરીફીકેશન કર્યા અંગે આ સાથે સામેલ પત્રક —૬ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
૪. જે આઈટમો ઘણી જુની થવાથી કે અન્ય કારણસર વપરાશે બિનઉપયોગી થયેલ હોય, રીપેરીંગ કરી ઉપયોગમાં લઈ શકાય એમ ન હોય, તેવી આઈટમોનું કચેરીએ આ સાથે સામેલ "પત્રક-ક" માં માહિતી તૈયાર કરી ચકાસણી અધિકારીશ્રીપાસે ફિઝીકલ વેરીફીકેશન કરાવી સંદર આઈટમો રદ બાતલ કરવા અંગેની ભલામણ મેળવી લેવી. અને આવી રદબાતલ કરવા પાત્ર આઈટમોને ફક્ત જાહેર હરાજીથી હરાજી કરવા અંગે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી લેવી.
૫. તમામ કચેરી હેઠળના રદબાતલ કરવા પાત્ર તમામ સાધનોની જાહેર હરાજી એક સાથે અત્રેની કચેરીએથી નિમવામાં આવેલ કમીટી ધ્વારા તમામ કાર્યવાહી કરી જાહેર હરાજી કરી વેચાણ કરી નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી અત્રેની કચેરીએથી હાથ ધરવામાં આવશે. જેથી તમામ કચેરીએ વેરીફીકેશનની કામગીરી પૂણ થયા બાદ તાત્કાલીક ફક્ત જાહેર હરાજીથી હરાજી કરવા અંગેની મંજુરી મેળવી લેવાની રહેશે. જેથી હરાજીની કામગીરી સત્તવે પૂર્ણ કરી શકાય.
૬. કોમ્પ્યુટર અને સંલગ્ન આઈટમો રાઈટ ઓફ કરવાની થાય ત્યારે નિયામકશી (આઈ.ટી.)નો લેખિતમાં અભિપ્રાય લઈ મંજુરીની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. અન્યથા આ અંગે ઓડિટ પેરા ઉભા થવા પામશે તો સંબંધિત કચેરીના વડાશ્રીની જવાબદારી રહેશે.
૭. ચકાસણી અધિકારીશ્રીએ ખૂટી આઈટમોનું લીસ્ટ આ સાથે સામેલ પત્રક —૬ મુજબ તૈયાર કરવાનું રહેશે. જેની નકલ જેતે કચેરીના વડાને અને આ કચેરીને મોકલવાની રહેશે. ખૂટી આઈટમો જેવી કે ફર્નિચરો, યાંત્રિક સાધનો, દવાઓ, રસાયણો, ખાતરો, લેબ. સાધનો વિગેરે પત્રક —૬ માં અલગ અલગ જથ્થામાં દર્શાવવાના રહેશે.
૮. કેટલીક કચેરીએ તરફથી બધી જ આઈટમો ઢગલાબંધ સ્થિતિમાં મૂકવામાં આવે છે પરિણામે તે ચકાસવામાં સુગમતા રહેતી નથી. જેથી દરેક કચેરીએ એક જવાબદાર કર્મચારીને ચકાસણી અધિકારીને મદદમાં આપવાના રહેશે.
૯. દરેક કચેરીએ ચકાસણી અધિકારીશ્રીને પૂરતો સહકાર આપવો અને સ્ટોર વેરીફીકેશનની આ કામગીરીનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહે છે.
૧૦. આ કામગીરી મોડામાં મોડી તા. ૧૫-૦૭-૨૦૨૦ સુધીમાં પૂર્ણ કરી અત્રેની કચેરીને અચુક જાણ કરવાની રહેશે.

જા.નં.નફ્યુ/રજી/અ.ન.૪/સ્ટો.વેરી./૩૮૬૬૪૪/૪૦૨૦
નવસારી.
તા: ૧૦/૦૬/૨૦૨૦

ઈ/ચા. કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી,
નવસારી

નકલ સંવિનય રવાના:-

૧. સામેલ પત્રક —અ ના કોલમ નં. ૨ ની કચેરી અને તે માં જણાવેલ અધિકારીશ્રીએ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારૂ. (પત્રક:—૬) મુજબ તૈયાર કરવાનું રહેશે.
૨. એલિસાલ નિયામકશી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી તરફ જાણ સારૂ.
૩. નિયામકશી, (આઈ.ટી.), એગ્રો બિઝનેશનેજમેન્ટ ઇન્સ્ટિટ્યુટ, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી નવસારી તરફ જાણ તથા યોગ્ય થવા સારૂ.

નોંધ:- કોલમ નં — ત ના કર્મચારીએ કોલમ નં — ૨ મુજબ ફાળવવામાં આવેલ કચેરી ફેરબદલ બાબતે કોઈપણ પત્રવ્યવહાર કરવો નહીં.