

राजस्थान सरकार

निदेशालय, कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:- एफ24(16)लेखा /अनुपयोगी सामग्री /निकाशि/2020/ 1671

दिनांक- 31.07.20

प्राचार्य,

समस्त राजकीय महाविद्यालय, राजस्थान

विषय : अनुपयोगी/ नाकारा स्टोर्स निस्तारण अभियान।

संदर्भ :- वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 20.07.2020 एवं इस विभाग के पत्र
क्रमांक 3654 दिनांक 08.06.2020

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित परिपत्रों के क्रम में लेख है कि वित्त विभाग परिपत्र दिनांक 20.07.2020 अनुसार राज्य सरकार द्वारा समस्त राजकीय विभागों में अनुपयोगी/नाकारा स्टोर्स के निस्तारण का अभियान पुनः चलाए जाने का निर्णय लिया गया है। कॉलेज शिक्षा विभाग से सम्बंधित समस्त महाविद्यालयों में भी वित्त विभाग के परिपत्र में वर्णित निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित कराते हुए पुनः अभियान चलाया जाना है एवं दिनांक 31.03.2021 से पूर्व समस्त अनुपयोगी/नाकारा स्टोर्स का निस्तारण किया जाना है।

अतः संलग्न परिपत्र अनुसार अभियान अवधि में महाविद्यालय में उपलब्ध बेशी/ अनुपयोगी/नाकारा/अप्रचलित सामान की नीलामी संबंधी कार्यवाही अविलम्ब किया जाना सुनिश्चित करें। कार्य की प्रगति एवं उससे प्राप्त राजस्व की सूचना निर्धारित प्रारूप में प्रत्येक माह की 25 -28 तारीख को वित्त सलाहकार, कॉलेज शिक्षा, जयपुर की ई-मेल आईडी finance.cce@rajasthan.gov.in पर प्रेषित करें।

संलग्न:- 1. वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 20.07.2020

2. निर्धारित प्रारूप

201
वित्तीय सलाहकार

कॉलेज शिक्षा, राजस्थान जयपुर

क्रमांक:- एफ24(16) लेखा /अनुपयोगी सामग्री /निकाशि/2020/ 1672-74 दिनांक:- 31.07.20
प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, निदेशक कॉलेज शिक्षा राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, अतिरिक्त निदेशक कॉलेज शिक्षा राजस्थान जयपुर।
3. वेबसाइट प्रभारी को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

8M
वित्तीय सलाहकार

कॉलेज शिक्षा, राजस्थान जयपुर



राजस्थान सरकार
वित्त विभाग
(सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम अनुभाग)

क्रमांक : प.6(1)वित्त/साविलेनि/2005 पार्ट-1

जयपुर, दिनांक : 20.07.2020

परिपत्र

विषय : अनुपयोगी/नाकारा स्टोर्स निस्तारण अभियान।

राजकीय विभागों में उपलब्ध बेशी/अनुपयोगी/अप्रचलित सामान का नियमित वार्षिक निस्तारण किया जाना चाहिये। 'स्वच्छ कार्यालय' के लिए भी ऐसी सामग्री का त्वरित निस्तारण अपेक्षित है। राज्य सरकार द्वारा समस्त राजकीय विभागों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/कंपनियों/बोर्ड्स आदि में अनुपयोगी/नाकारा स्टोर्स के निस्तारण का अभियान पुनः चलाए जाने का निर्णय लिया गया है।

सभी प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इस अवधि में समस्त नाकारा सामग्री (तोहनों आदि का नियमानुसार निस्तारण अवश्य कर दें।

अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 16 से 27 में प्रक्रिया एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-111 के भाग-1 के आईटम 11 में वित्तीय शक्तियाँ उल्लिखित हैं। अभियान अवधि के लिए इन नियमों में निम्नानुसार शिथिलन प्रदान किया जाता है :-

GF&AR Volume-I Part-II

Rule 18: Committee for Inspection Survey:

- (i) The surplus, obsolete and unserviceable articles shall be inspected by a committee consisting of senior Gazetted Officer and A.O./A.V.O. Accountant/Junior Revenue Accountant/Junior Accountant as the case may be. A certificate for such inspection shall be recorded by the committee and a list of articles submitted.
- (ii) In case of article valuing Rs. 10.00 lacs and above, the committee for inspection shall consist of a senior Gazetted Officer, F.A./CAO/Sr.A.O./A.O./A.V.O. Accountant and a technical officer having knowledge of such articles.

Rule 22 : The Committees for disposal shall comprise of :

(1) For articles, other than waste paper :

- A. For stores of the value of Rs. 10 lacs and above
 - (i) Head of Department or Senior Most Officer nominated by the Head of Department

(1/4)

- (i) Head of Office concerned
 (ii) Officer nominated by Senior Most Accounts Officer of the Department which should be not below the rank of AAO-II. However, in cases of value of stores above 15 lacs, it should not be below the rank of AAO-I.
- B. For stores of the value of Rs. 2 lac and above but below Rs. 10 lacs
 (i) Head of Office Concerned
 (ii) AO/AAO-I/AAO-II of the office of the Head of Office/Regional Office/HoD
 (iii) AAO-II/AAO-I/Jr. Accountant nominated by Treasury Officer/Sub-Treasury Officer
- C. For stores of the value upto Rs. 2 lac
 (i) Head of Office/Drawing and Disbursing Officer
 (ii) AAO-I/AAO-II/Junior Accountant of the office of Head of Office/Regional office/HoD
 (iii) AAO-I/AAO-II/Jr. Accountant nominated by T.O./STO.

GF&AR Volume-I Part-III (Delegation of Financial Powers) Part-I Item 11(e) Vehicles.

Where the vehicle has not covered the prescribed minimum road kilometers or prescribed minimum years, the norms are now relaxed that if any one of these two norms (minimum kms and minimum years) is not being fulfilled, the vehicle may be declared condemned by the Head of Department on the recommendation of the committee on the ground of vehicle being uneconomical to run.

Head of Department Full Powers on the recommendation of committee

अन्य महत्वपूर्ण निर्देश

1. वाहनों एवं उनके पार्ट्स आदि को जिलेवार ही नाकारा घोषित करते हुए नियमानुसार जिलास्तर पर ही नीलामी कार्यवाही की जावे। इस बाबत सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 22 में दिनांक 22.2.2016 को संशोधन किया जा चुका है।
2. मोटर वाहन नियमानुसार नीलाम करने के पश्चात् replacement में नया वाहन लेने की अनुमति वित्त विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग से नियमानुसार दी जा सकेगी।
3. नियमों में दिनांक 22.02.2016 को हुए संशोधन उपरांत टाइपराइटरों को भी अन्य सामान के साथ नीलाम किया जा सकता है।
4. इस अभियान की मॉनीटरिंग के लिए प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने यहां पदस्थापित वित्तीय सलाहकार/वरिष्ठतम लेखाधिकारी को 'नोडल ऑफिसर' नियुक्त करेंगे। ऐसे आदेश की प्रति प्रशासनिक विभाग एवं वित्त (जीएण्डटी) विभाग को भेजी जाएगी।
5. अभियान अवधि में नीलामी से प्राप्त राजस्व की सूचना सभी कार्यालय अपने विभागाध्यक्ष को प्रतिमाह भेजेंगे। समस्त विभागाध्यक्ष यह सूचना संकलित कर निदेशक, निरीक्षण विभाग को मासिक रूप से प्रेषित करेंगे।

6. निदेशक, निरीक्षण विभाग सभी विभागाध्यक्षों से अभियान अवधि में प्राप्त, नीलामी से आय की मासिक सूचना संकलित कर वित्त (जीएण्डटी) विभाग को भेजेंगे।
7. नीलामी से प्राप्त राजस्व का 50 प्रतिशत तक अतिरिक्त बजट आवंटन कार्यालयों/विभागों के modernisation, furniture, equipments आदि के लिये आवश्यकतानुसार किया जा सकेगा। इसके लिए प्रस्ताव वित्त (व्यय) विभाग को भिजवाए जाएं।
8. वित्तीय सलाहकार (नॉडल ऑफिसर) यह सुनिश्चित करेंगे कि विभाग के अधीन प्रत्येक कार्यालय में नाकारा सामग्री का निस्तारण इसी अभियान अवधि में हो, इसके लिए अभियान के प्रारंभ में ही वे अधीनस्थ कार्यालयों के संबंधित कार्मिकों की orientation meeting कर उन्हें नियमों/ प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी देंगे। नॉडल ऑफिसर का दायित्व होगा कि वे अधीनस्थ कार्यालयों की समस्याओं/शंकाओं का त्वरित समाधान करें और आवश्यकता होने पर वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त करें। वित्तीय सलाहकार अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त का लिखे जून वाले अर्द्धशासकीय पत्र में भी इस अभियान की प्रगति इंगित करेंगे।
9. सभी जिला कलक्टर जिले के राजस्व/जिलास्तरीय अधिकारियों की मासिक समीक्षा बैठक में एक एजेंडा 'नाकारा सामग्री निस्तारण अभियान' बाबत भी रखेंगे एवं प्रगति की समीक्षा करेंगे। इस बाबत वे आवश्यकतानुसार जिला कोषाधिकारी का सहयोग ले सकेंगे।
10. विभागाध्यक्षों के यहां कार्यरत आंतरिक जांच दलों एवं निरीक्षण विभाग के जांच दलों (Audit parties) का दायित्व होगा कि वे अपनी रिपोर्ट में इस अभियान अवधि में हुई नाकारा सामग्री निस्तारण एवं प्राप्त राजस्व का विशेष उल्लेख करें।
11. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 22 के क्रम में नीलामी समितियां में प्रतिनिधित्व हेतु आग्रह प्राप्त होने पर अविलंब आवश्यक कार्यवाही करेंगे। विभागीय अधिकारियों को नीलामी नियमों-प्रक्रिया बाबत कोई समस्या/शंका हो तो उस बाबत आवश्यक परामर्श वे कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी से भी प्राप्त कर सकते हैं।

12. नाकारा सामग्री निस्तारण संबंधी अद्यतन नियम (साविलेनि भाग-1। नियम 16 से 27 एवं साविलेनि भाग-1।। के भाग-1 के आइटम संख्या 11) एवं संदर्भित परिपत्र आदि वित्त विभाग की वेबसाईट पर उपलब्ध हैं।
13. सभी प्रशासनिक सचिवगण से अनुरोध है कि इस अभियान के सफल संचालन हेतु अपने अधीन विभागों/कंपनियों आदि सभी को उचित निर्देश प्रदान करते हुए उसकी प्रति वित्त (जीएण्डटी) विभाग को भी प्रेषित करावें।

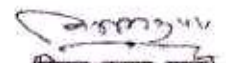
अभियान अवधि 31 मार्च, 2021 तक रहगी।


(निरजन आर्य)

अतिरिक्त मुख्य सचिव वित्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ, आवश्यक कार्यवाही एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सूचित करने हेतु प्रेषित है :

1. निजी सचिव, राज्यपाल/मुख्यमंत्री/समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/ विदेशी शासन सचिव।
3. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान जयपुर।
4. सचिव, लोकसभा सचिवालय, राजस्थान जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, जयपुर।
6. सचिव, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर।
7. जमान महालेखाकार (ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
8. जमान महालेखाकार (ऑडिट) राजस्थान, जयपुर।
9. सचिव, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
10. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव/सचिवालय की समस्त अनुभाग विभाग।
11. संयुक्त शासन सचिव वित्त (अवकाश) विभाग को उनके अधीनस्थ अवकाश दलों द्वारा इन निर्देशों की प्रतिलिपि प्रेषित कर लेना है कि अपने अधीनस्थ समस्त उपायन संस्थाओं को इस परिपत्र की प्रति प्रेषित करा कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलेक्टर/समाचारिक अखबार को प्रेषित कर लेना है कि अपने अधीनस्थ समस्त उपायन संस्थाओं को इस परिपत्र की प्रति प्रेषित करा कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।
13. समस्त वित्तीय लेखाधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी/परिचय लेखाधिकारी/लेखाधिकारी।
14. समस्त शीघ्राधिकारी।
15. तकनीकी निदेशक (computer cell), वित्त विभाग को भेजकर लेना है परिपत्र का वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावें।
16. रक्षित पत्रावली।


(विमल कुमार गुप्ता)
शासन संयुक्त सचिव

(GF&AR - 09/2020)

अनुपयोगी/नाकारा सामान की नीलामी का विवरण

क्र.स.	विवरण	अनुपयोगी/नाकारा सामान की राशि रुपयों में
1	माह की 01 तारीख अनुपयोगी/नाकारा घोषित सामान का मूल्य	
2	माह की 24 तारीख को निस्तारित सामान का मूल्य	
3	बकाया घोषित अनुपयोगी/नाकारा सामग्री का मूल्य	
4	अनुपयोगी/नाकारा सामान की नीलामी से प्राप्त राशि	