कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांकः शिविरा/मा/लेखा/डी–2/28001/20–21/ दिनांकः 23.07.2020

समस्त संयुक्त निदेशक,
स्कूल शिक्षा परिक्षेत्र,
समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी,
जिला शिक्षा अधिकारी,
(मुख्यालय) माध्यमिक शिक्षा
समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

विषयः– अनुपयोगी/नाकारा स्टोर्स निस्तारण अभियान ।
प्रसंगः– प.6 (1) वित्त/साविलेनि/2005 पार्ट–I जयपुर दिनांक 20.07.2020

—

उपर्युक्त विषयान्तर्गत राज्य सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम अनुभाग के प्रासंगिक परिपत्र द्वारा अनुपयोगी/नकारा सामान के निस्तारण की अभियान अवधि 31.03.2021 तक बढाई गई है । इस क्रम में लेख है कि इस कार्यालय के पत्र क्रमांक शिविरा/माध्य/लेखा/डी–2/28001/19–20 दिनांक 18.06.2020 द्वारा अनुपयोगी/नकारा सामान निस्तारण के सम्बन्ध में जारी किये गये दिशा निर्देशों एवं प्रासंगिक वित्त विभाग के परिपत्र के द्वारा दिये गये शिथिलन को ध्यान में रखते हुए ही नकारा/अनुपयोगी सामान निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित करें ।

नकारा/अनुपयोगी सामान से भरे हुए कक्षाकक्ष खाली कराने का लक्ष्य माह अगस्त तक शत प्रतिशत कराने के निर्देश इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक 18.06.2020 द्वारा दिये गये थे । अतः दिनांक 01.04.2020 से 31.07.2020 तक नकारा सामान के निस्तारण की प्रगति रिपोर्ट जिलेवार निम्नांकित प्रपत्र में संयुक्त निदेशक कार्यालय स्तर पर सूचना समेकित की जाकर जिलेवार रिपोर्ट भिजवाया जाना सुनिश्चित करें ।

क्र. सं	जिला कार्यालय का नाम	दिनांक 01.04.2020 को नकारा सामान से भरे हुए		दिनांक 02.04.2020 से 31.07.2020 तक नकारा सामान से भरे हुए		योग		दिनांक 31.07.2020 तक निस्तारण से खाली हुए		खाली होने से शेष रहे		नीलामी से प्राप्त आय
		स्कूलों की संख्या	कमरों की संख्या	स्कूलों की संख्या	कमरों की संख्या	स्कूलों की संख्या 3+5	कमरों की संख्या 4+6	स्कूलों की संख्या	कमरों की संख्या	स्कूलों की संख्या	कमरों की संख्या	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

संलग्नः परिपत्र की छायाप्रति

वित्तीय सलाहकार,
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

क्रमांकःशिविरा/माध्य/लेखा/डी–2/28001/20–21/ दिनांकः 23.07.2020

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, बीकानेर/अजमेर ।
2. समस्त प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक राउमावि, रामावि ।
3. प्रधानाचार्य सादुल स्पोर्टस स्कूल, बीकानेर
4. सिस्टम एनालिस्ट कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।

वित्तीय सलाहकार,
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

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

क्रमांक : प.6(1)वित्त / साविलेनि / 2005 पार्ट-। 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 / वाहनों आदि का नियमानुसार निस्तारण अवश्य कर दें।

अनुपयोगी सामग्री के निस्तारण हेतु सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-।। के नियम 16 से 27 में प्रक्रिया एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-।।। के भाग-। के आईटम 11 में वित्तीय शक्तियां 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.A.O./Accountant/Tehsil 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.A.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

(ii) Head of Office concerned
(iii) 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 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(c) 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 बाबत् सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग–।। 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 टाइपराइटर्स 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 भेजेगे।

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 (नोडल ऑफिसर) यह सुनिश्चित करेंगेकि विभाग के अधीन प्रत्येक कार्यालय में नाकारा सामग्री का निरस्तारण 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 करे और आवश्यकता होने पर वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त करें। वित्तीय सलाहकार अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त को लिखे जाने 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' बाबत् भी रखेंगे एवं प्रगति की समीक्षा करेंगे। इस बाबत् 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–।। के नियम 22 के क्रम में नीलामी समितियों में प्रतिनिधित्व हेतु आग्रह प्राप्त होने पर अविलंब आवश्यक कार्यवाही करेंगे। विभागीय अधिकारियों को नीलामी नियमों–प्रक्रिया बाबत् कोई समस्या / शंका हो तो उस बाबत् आवश्यक परामर्श वे कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी से भी प्राप्त कर सकते हैं।

12. नाकारा सामग्री निस्तारण संबंधी अद्यतन नियम (साविलेनि भाग–।। नियम 16 से 27 एवं साविलेनि भाग–।।। के भाग–। 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 रहेगी।

(निरंजन 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/ विशिष्ट शासन सचिव।
3. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान, जयपुर।
4. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।
5. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
6. रजिस्ट्रार, राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर/जयपुर।
7. प्रधान महालेखाकार (ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
8. प्रधान महालेखाकार (ऑडिट) राजस्थान, जयपुर।
9. रजिस्ट्रार, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
10. समस्त संयुक्त शासन सचिव/उप शासन सचिव/सचिवालय के समस्त अनुभाग/विभाग।
11. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण) विभाग को उनके अधीनस्थ अंकेक्षण दलों द्वारा इन निर्देशों की पालनार्थ।
12. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त को प्रेषित कर लेख है कि अपने अधीनस्थ समस्त उपापन संस्थाओं को इस परिपत्र की प्रति प्रेषित करा कर इसकी पालना सुनिश्चित करावें।
13. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी।
14. समस्त कोषाधिकारी।
15. तकनीकी निदेशक (computer cell), वित्त विभाग को भेजकर लेख है परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाईट पर प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करावें।
16. रक्षित पत्रावली।

(विमल कुमार गुप्ता)
शासन संयुक्त सचिव

(GF&AR - 09/2020)

GFRRpks ord