



# राजस्थान विश्वविद्यालय University of Rajasthan

क्रमांक : एफ-९/ सा.प्र./ 2020/

दिनांक:

परिपत्र

कुलसचिव महोदय द्वारा परिसर का निरीक्षण करने पर पाया गया है कि कई विभागों/केन्द्रों में नाकारा/अनुपयोगी फर्नीचर/टूटा-फूटा यत्र-तत्र पड़ा हुआ है। अतः इस संबंध में आप सभी से अनुरोध है कि इस नाकारा/अनुपयोगी सामान की तत्काल छटनी करवाएं, उसमें से मरम्मत योग्य व नीलामी योग्य सामान को अलग-अलग रखवाएं। छटनी किये गये सामान में से नाकारा सामान/रद्दी सामान्य प्रशासन अनुभाग के स्टोर कीपर श्री विवेक कुमार शर्मा (मो. 9829273335) से सम्पर्क कर सामान की सूची के साथ सुपुर्द करवाना सुनिश्चित करें व मरम्मत योग्य फर्नीचर को अलग रखवाकर आपको रिपेयर एवं मेंटीनेन्स मद में आवंटित बजट से मरम्मत करवाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त समस्त कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता देते हुए दिनांक 22.02.2020 तक पूर्ण करवाये जिससे राज्य सरकार के परिपत्र क्रमांक पं. 6 (1) वित्त/सविलेनी/2005 पार्ट-1 जयपुर, दिनांक 05.09.2019 की पालना सुनिश्चित की जा सके।

—६०—

उपरोक्तानुसार : प्रति संलग्न

(डॉ. एम.सी.गुप्ता)  
उप कुलसचिव (सा.प्र.)

दिनांक : १५/२/२०२०

क्रमांक : एफ-९/ सा.प्र./ 2020/ १२२६५ - ५१५  
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत है:-

1. विभागाध्यक्ष/निदेशक/प्रभारी अधिकारी/ समस्त शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक इकाईयाँ, रा.वि.वि., जयपुर।
2. प्राचार्य, महाराजा महाविद्यालय/महारानी महाविद्यालय/कॉर्मस महाविद्यालय/राजस्थान महाविद्यालय/विधि महाविद्यालय (प्रातः एवं सायं), रा.वि.वि., जयपुर
3. निदेशक, इन्फोनेट सेन्टर, रा.वि.वि., जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त परिपत्र को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करवाने का श्रम करें।
4. मुख्य कुलानुशासक/मुख्य आवासाधिकारी/आवासाधिकारी रा.वि.वि., जयपुर।
5. अधिष्ठाता, छात्र कल्याण, रा.वि.वि., जयपुर।
6. वित्त नियन्त्रक व वित्तीय सलाहकार/परीक्षा नियन्त्रक, रा.वि.वि., जयपुर।
7. समस्त चिकित्सा अधिकारी, स्वास्थ्य केन्द्र, रा.वि.वि., जयपुर।
8. निजी सचिव, कुलपति/कुलसचिव, समस्त उप-कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/अनुभागाधिकारी, रा.वि.वि., जयपुर।
9. प्रभारी अधिकारी, विश्वविद्यालय उद्यान कार्यालय/विश्वविद्यालय प्रेस, रा.वि.वि., जयपुर।
10. विश्वविद्यालय अभियन्ता, रा.वि.वि., जयपुर।
11. जनसम्पर्क अधिकारी, रा.वि.वि., जयपुर।
12. अध्यक्ष, छात्रसंघ कार्यालय, रा.वि.वि., जयपुर।
13. रक्षित पंजिका

Mon  
15/2/2020

सहायक कुलसचिव (सा.प्र.)



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

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

जयपुर, दिनांक : ०५.०९.२०१९

### परिपत्र

विषय : अनुपयोगी/नाकाश स्टोर्स निस्तारण आभियान।

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/नाकाश स्टोर्स के निस्तारण का आभियान पुनः चलाए जाने का निर्णय लिया गया है।

सभी प्रशासनिक विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष इस अवधि में समस्त नाकाश 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। आभियान अवधि के लिए इन नियमों में निमानुसार 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 Gazzeted 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 Gazzeted 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) AAO/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 बाबत 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 पश्चात 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 'नॉडल 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 (व्यव) विभाग को भिजाए 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 कार्मिकाओं की orientation meeting कर उन्हें नियमों/प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी देंगे। नॉडल ऑफिसर का दायित्व होगा कि वे अधीनस्थ कार्यालयों की समस्याओं/शक्तियों का त्वरित समाधान करे और आवश्यकता होने पर वित्त विभाग से परामर्श प्राप्त करें। वित्तीय सलाहकार अतिरिक्त मुख्य सचिव, वित्त को लिंखे जाने वाले अद्वितीय पत्र में भी इस अभियान की प्रगति इण्डिकेटर करेंगे।

(2/3)

31/1/19

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-|| 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 बाबत कोई समस्या/शंका हो तो उस बाबत आवश्यक प्रश्नार्थ 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 वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
13. सभी प्रशासनिक सचिवाण से अनुरोध है कि इस अभियान के सफल संचालन हेतु अपने अधीन विभागों/कंपनियों आदि सभी को सचिव निर्देश प्रदान करते हुए उसकी प्रति वित्त (जीएफटी) विभाग को भी प्रेषित करावें।
- अभियान अवधि 31 मार्च, 2020 तक रहेगी।

  
(नियंत्रण आय)  
आंतरिक मुख्य सचिव, वित्त

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

1. निजी सचिव, शास्त्रपत्र/मुख्यमंत्री/समस्त संचालन/शास्त्र संचालन।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/समस्त अंतःमुख्य सचिव/ समस्त प्रमुख शासन सचिव/समस्त शासन सचिव/ समस्त विशिष्ट शासन सचिव को उनके अंदीनस्थ विभागों एवं उपकरणों में लागू करवाने हेतु।
3. सचिव, राजस्थान विधान सभा, राजस्थान, जयपुर। 4. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर/जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, राजस्थान, जयपुर। 6. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
7. समस्त संयुक्त/उप शासन सचिव/सचिवालय के समस्त अनुभाग/विभाग।
8. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (अंकेक्षण)/विदेशक, नियीक्षण विभाग को प्रेषित कर लेख है कि इस संबंध में पालना रिपोर्ट से अवगत कराने का न्रम करावें।
9. प्रधान सहाय्याकार (सिलिव लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर।
10. सहाय्याकार (प्राप्ति एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा) (ए एफ ई) राजस्थान, जयपुर।
11. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
12. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी समस्त विभाग।
13. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, राजस्थान, जयपुर। 14. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी।
15. कार्यकारी प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अंतरिक्त प्रति सहित।
16. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर।
17. अंतरिक्त निदेशक, वित्त विभाग कृपया इस परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करावें।

  
शासन संयुक्त सचिव ५१९/५

(GF&AR-०८/2019)

(3/3)