


कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

कार्यालय आदेश


इस कार्यालय समसंख्यक आदेश दिनांक: 02.07.2021 प्रति संलग्न द्वारा बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग II के नियम 16 से 27 के अन्तर्गत समयबद्ध रूप से निस्तारण के निर्देश दिये गये थे। इस क्रम में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक:प.6(1)वित्त/ साविलेनि /2005पार्ट-1 दिनांक:17.09.2021 प्रति संलग्न के अनुसार सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग II के नियम 16 से 27 में प्रक्रिया एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग III के आईटम 11 में दिनांक-31.03.22 तक शिथिलन प्रदान किया है। राज्य सरकार द्वारा नियमों में शिथिलन के अन्तर्गत विभाग में जारी बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान निस्तारण अभियान अवधि 31.03.2022 तक बढ़ाई जाती है। अभियान की शेष निर्देश यथावत रहेंगे।


वित्तीय सलाहकार,
माध्यमिक शिक्षा, राज0
बीकानेर
दिनांक:21.09.2021

क्रमांक:शिविरा/माध्य/लेखा/डी-2/28001/2021-22/

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- 1-निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव स्कूल शिक्षा विभाग राजस्थान सरकार जयपुर।
- 2-निजी सचिव प्रमुख शासन सचिव वित्त, राजस्थान सरकार जयपुर।
- 3-स्टाफ आफिसर माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर।
- 4-समस्त संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा विभाग
- 5-समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
- 6-वरिष्ठ सम्पादक शिविरा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
- 7-प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने एवं उपरोक्त को ईमेल द्वारा भिजवाने हेतु।
- 8-प्रभारी अधिकारी शाला दर्पण अनुभाग को शाला दर्पण में अपलोड करने हेतु।


वित्तीय सलाहकार,
माध्यमिक शिक्षा, राज0
बीकानेर

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कार्यालय-आदेश

विषय:- बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान निस्तारण अभियान।

राज्य सरकार एवं निदेशालय स्तर पर बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान निस्तारण के समय समय पर निर्देश दिये जाने पर भी अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहीं हुए। उच्चाधिकारियों के विधालय निरक्षण के दौरान पाया जाता है कि कमरों में बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान पड़ा है जिसके विद्यार्थियों को अध्ययन के लिए पर्याप्त कक्षा कक्ष उपलब्ध नहीं हो पाते हैं। इसी प्रकार कार्यालयों में भी काफी मात्रा में बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान के कारण अधिकारी/कर्मचारियों को बैठने की उचित व्यवस्था नहीं है। स्वच्छ कार्यालय/विधालय के लिए बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान का त्वरित निस्तारण अपेक्षित है। अतः राज्य सरकार के निर्देशों की पालना में बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान का समय बद्ध अभियान के रूप में निस्तारण का निर्णय लिया गया है। अभियान की मॉनेटरिंग के लिए निदेशालय माध्यमिक शिक्षा के स्तर पर निम्न अधिकारी को नॉडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है:-

1. श्री नीरज बुडानिया, लेखाधिकारी
2. श्री विनोद जोशी, सहायक लेखाधिकारी-I

अभियान के निम्न चरण उनके सामने अंकित तिथि तक पूर्ण करने होंगे:-

क्र.सं.	अभियान के चरण	दिनांक
1	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 18 के अन्तर्गत सामान के निरीक्षण/सर्वेक्षण के लिए समिति गठित करना	15.07.2021
2	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 18 के अन्तर्गत गठित समिति के प्रपत्र एसआर-5 व 6 में मय हस्ताक्षर रिपोर्ट प्राप्त करना	22.07.2021
3	निरीक्षण/सर्वेक्षण समिति की रिपोर्ट के आधार पर सामान्य एवं वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के आईएम संख्या-11 के अन्तर्गत बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी धोषित करना	29.07.2021
4	बेशी/अप्रचलित/अनुपयोगी सामान जो नीलामी द्वारा निस्तारित किया जाना है, की नीलामी हेतु सामान्य वित्तीय लेखा नियम पार्ट-11 के नियम 22 के अन्तर्गत नीलामी समिति का गठन करना	29.07.2021
5	नीलामी समिति हेतु गठित समिति की सहमती के आधार पर नीलामी सूचना जारी करना एवं सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम पार्ट-11 के नियम 25 के अन्तर्गत प्रचार प्रसार करना	01.08.2021
6	नीलामी कार्यवाही सम्पन्न करना	नीलामी सूचना में निर्धारित तिथि को
7	नीलामी से प्राप्त राशि बजट मद 0202-01-102-50-02 में चालान द्वारा जमा करवाना	नीलामी से राशि प्राप्त होने के दिवस या अगले कार्य दिवस

6/8

उपरोक्त प्रक्रिया पूर्ण कर नीलामी से प्राप्त आय व रिक्त हुए कमरों की सूचना संबंधित जिले के मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी निम्न प्रपत्र में प्रत्येक माह की 5 तारीख को अनिवार्य रूप से ईमेल school03power@gmail.com पर भिजवाना सुनिश्चित करावे।

क्र. सं.	कार्यालय/विशालय का नाम	सामान का पुस्तक मूल्य	नीलामी से प्राप्त आय	जीएसटी	नीलामी से प्राप्त कुल आय	चालान नं. दिनांक	नीलामी से रिक्त हुए कमरों की संख्या

जहां लेखाकर्मों का पद रिक्त हैं वहां जिले में मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं मण्डल में संयुक्त निदेशक अपने अधीनस्थ जिला/मण्डल में कार्यरत लेखाकर्मों को सर्वे एवं नीलामी में मनोनीत करेंगे। इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जावे।

(सौरभ स्वामी)
IAS

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

दिनांक: 02.07.2021

क्रमांक: शिविरा/मा/लेखा/डी-2/28001/2021-22

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा राजस्थान, जयपुर
2. शासन सचिव वित्त(जीएफएडएआर अनुभाग) विभाग राजस्थान जयपुर
3. समस्त संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा
4. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
5. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक (मुख्यालय).....
6. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी.....
7. सम्पादक शिविरा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ
8. प्रभारी अधिकारी कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेब साईट पर अपलोड करने एवं समस्त उपरोक्त को ईमेल द्वारा भिजवाने हेतु।
9. प्रभारी अधिकारी शाला दर्पण अनुभाग को आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(सौरभ स्वामी)
निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

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

जयपुर, दिनांक : 17.09.2021

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:

- The surplus, obsolete and unserviceable articles shall be inspected by a committee consisting of senior Gazetted Officer and A.O./A.A.O.-I/A.A.O.-II/Jr.Accountant/Tehsil Revenue Accountant as the case may be. A certificate for such inspection shall be recorded by the committee and a list of articles submitted.
- 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.-I 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 :

- Head of Department or Senior Most Officer nominated by the Head of Department
- Head of Office concerned
- 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 :
- Head of Office Concerned
 - AO /AAO-I/AAO-II of the office of the Head of Office/Regional Office/HoD
 - AAO-II/AAO-I/Jr.Accountant nominated by Treasury Officer/Sub-Treasury Officer
- C. For stores of the value upto Rs. 2 lac:
- Head of Office/Drawing and Disbursing Officer
 - AAO-I/AAO-II/Junior Accountant of the office of Head of Office/Regional office/HoD
 - 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 :

- मोटर वाहन नियमानुसार नीलाम करने के पश्चात् replacement में नया वाहन लेने की अनुमति वित्त विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग से नियमानुसार दी जा सकेगी।
- नियमों में दिनांक 22.02.2016 को हुए संशोधन उपरान्त टाइपराइटर्स को भी अन्य सामान के साथ नीलाम किया जा सकता है।
- 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।
- 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।
- निदेशक, निरीक्षण विभाग सभी विभागाध्यक्षों से अभियान अवधि में प्राप्त नीलामी से आय की मासिक सूचना संकलित कर वित्त (जीएण्डटी) विभाग को भेजेंगे।
- 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।

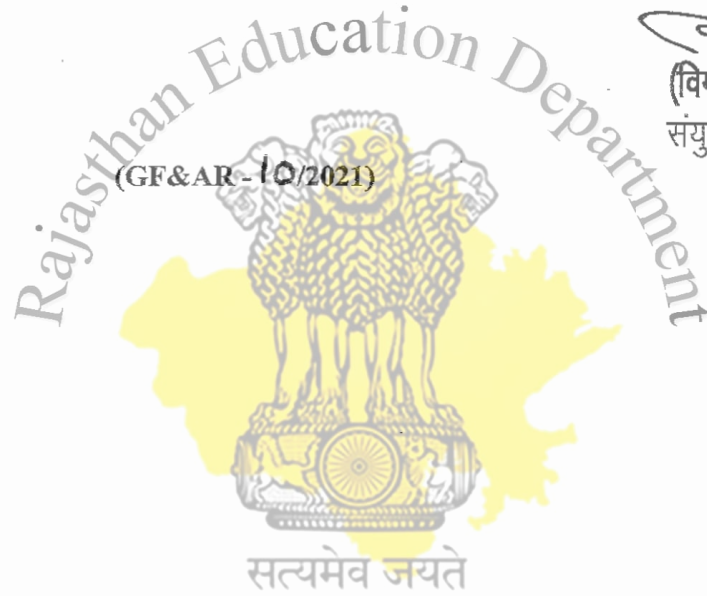
7. वित्तीय सलाहकार (नॉडल ऑफिसर) यह सुनिश्चित करेंगे कि विभाग के अधीन प्रत्येक कार्यालय में नाकारा सामग्री का निस्तारण इसी अभियान अवधि में हो, इसके लिए अभियान के प्रारंभ में ही वे अधीनस्थ कार्यालयों के संबंधित कार्मिकों की orientation meeting कर उन्हें नियमों/ प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी देंगे। नॉडल ऑफिसर 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/प्रमुख शासन सचिव, वित्त को लिखे जाने वाले अर्द्धशासकीय पत्र में भी इस अभियान की प्रगति इंगित करेंगे।
8. 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।
9. 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।
10. समस्त कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-1 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 परामर्श वे कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी से भी प्राप्त कर सकते हैं।
11. 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 वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
12. 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, 2022 तक रहेगी।

(अखिल अरोरा)

प्रमुख शासन 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)
संयुक्त शासन सचिव

22. Principal Chief Conservator of Forests Rajasthan, Jaipur.
23. Chief Conservator of Forest, IGNP, Bikaner
24. Contoller State Motor Garage, Raj. Jaipur.
25. Commissioner Food Department, Rajasthan, Jaipur.
26. Inspector General of Prisons, Rajasthan, Jaipur.
27. Commissioner, Excise Department, Rajasthan, Jaipur.
28. Director, Printing & Stationery Department, Rajasthan, Jaipur.
29. Inspector General, Registration & Stamps Rajasthan, Ajmer.
30. Director General, Civil Defence Department, Rajasthan, Jaipur.]

VII. SURPLUS/OBSOLETE/UNSERVICEABLE STORES.

Rule 16: (1) Declaring stores as Surplus : Balance of stores shall not be held in excess of prescribed maximum limit/scale, if any.

(2) Stores remaining stock for over a year shall ordinarily be considered surplus unless there is good reason to treat them otherwise.

Note : 1. This applied to those types of stores which are required for the technical working of the Department, Articles of permanent stock like furniture, equipment, fixture shall be declared surplus, if they exceed the prescribed scale.

2. To ensure that balances are not held in excess of requirement of a reasonable period, an inspection of stores shall be arranged once a year.

3. Articles shall be declared surplus if possibility of their use in the department or in other departments has been explored and found that these are not required for use in the Government departments.

Rule 17: (1) Declaring stores as obsolete and unserviceable : Each order declaring the stores as obsolete and unserviceable shall specify full reasons for declaring them as such and proper record of all such stores shall be maintained for watching their disposal thereof in Form SR 5.

(2) The authority declaring stores unserviceable shall take into account the minimum period of serviceability of articles and vehicle as given in annexure "B" before an order for declaring such articles unserviceable is issued.

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 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.5.00 lacs and above, the committee for inspection shall consist of a senior Gazetted Officer, F.A./CAO/Sr.A.O. and a technical officer having knowledge of such articles.

(iii) In case of costly machinery and equipments, the committee may obtain report from expert or authorised dealer wherever considered proper before the articles are declared obsolete and unserviceable.

¹[(iv) In case of vehicles the Committee shall consist of :

- (a) Head of Department or his nominee not below the rank of District Level Officer;
- (b) Officer nominated by Senior most Accounts Officer of the organisation, not below the rank of AAO-I.
- (c) A Mechanical Engineer of the Department, if there is one. If there is no such Engineer available, a Mechanical Engineer posted in any of the Government Department in the district to be nominated by the Collector of the district concerned.

The motor vehicles shall be declared condemned district wise.]

Rule 19: Instructions to be followed in Disposal of Stores : Subject to any special rules or orders applicable to any particular department stores which are reported to be surplus, obsolete, and ordered to be disposed off shall be disposed off by sale or otherwise under orders of the authority competent to sanction the writing off of a loss.

Rule 20 : (1) Separate sanction for writing off not necessary :

- (i) Where the competent authority holds that the stores have become obsolete, surplus or unserviceable owing to normal wear and tear;
- (ii) When the competent authority holds that stores have become obsolete, surplus or unserviceable owing to negligence, fraud, etc., on the part of individual Government servant, it will be necessary to fix responsibility for the loss and to devise remedial measures to prevent recurrence of such cases. In the later case, the order declaring the stores in question as obsolete, surplus or unserviceable and ordering their disposal would be sufficient to cover the loss to Government and no separate sanction for write off of the loss is necessary.

Rule 21 : Procedure for disposal – Survey report : (i) On receipt of the orders issued by competent authority under rule 20 the Head of office shall take further necessary action for the disposal of store articles.

(ii) The Survey Report for disposal will be prepared in SR Form 6. This report shall be signed by the Head of Office or other Gazetted Officer after satisfying himself that all the articles included in the report have been ordered to be disposed off.

(iii) In order to ensure that the stores declared surplus, obsolete, unserviceable fetch maximum value, it is essential that action to dispose them off is taken expeditiously, proper protection is given till their removal by purchaser and time lag between the declaration and actual disposal is minimised.

(iv) Reserve price shall be fixed before auction by the committee as prescribed in rule 18, Special care will be taken while fixing reserve price in cases of spare parts rendered surplus and articles having components of metal like brass, copper, lead, zinc, aluminium, etc. The prevailing market rate at the time of fixing the reserve price shall be taken into account.

1. Substituted vide Circular No.04/2016 dated 22.2.2016 for - "(iv) In case of vehicles the Committee shall consist of - (a) Head of Department or his nominee not below the rank of District Level Officer; (b) Senior most Accounts Officer of the organisation, in case, where there is no Accounts Officer, then the Treasury Officer concerned, and *[(c)(i) In case of the vehicles stationed at Jaipur, Mechanical Engineer of the department, if there is one. If there is no such Engineer, a representative of Chief Superintendent, State Motor Garage Department, Jaipur. (ii) For the vehicles stationed at other places, a Mechanical Engineer of the Department, if there is one. If there is no such Engineer available, a Mechanical Engineer posted in any Government Department to be nominated by the Collector of the District concerned.]

*Substituted vide Circular No.24/95 dated 7.8.1995.

VIII. COMMITTEE'S FOR DISPOSAL/SALE/AUCTION.

¹[Rule 22 : The Committees for disposal shall comprise of :

(1) **For articles, other than waste paper :**

- A. For stores of the value of Rs. 5 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-I. However, in cases of value of stores above 15 lacs, it should not below the rank of AO.
- B. For stores of the value of Rs. 1 lac and above but below Rs. 5 lacs:
 - (i) Head of Office Concerned
 - (ii) A.O. or A.A.O.-I of the office of the Head of Office/Regional Office/HoD
 - (iii) AAO-II/AAO-I nominated by Treasury Officer/Sub-Treasury Officer
- C. For stores of the value upto Rs. 1 lac:
 - (i) Head of Office/Drawing and Disbursing Officer
 - (ii) AAO-I of the office of Head of Office/Regional office/HoD
 - (iii) AAO-II/AAO-I nominated by T.O./STO.

1. Substituted vide Circular No. 4/2016 dated 22.2.2016 for -

"Rule 22 : The Committees for disposal shall comprise of -

(1) For articles, other than waste paper:

A. For stores of the value of Rs. 5 lacs and above -

- (i) Head of Department or Senior most Officer nominated by the Head of Department;
- (ii) Head of Office concerned -
- (iii) F.A./C.A.O./Sr.A.O. of the Department
- (iv) Regional Officer as nominated by the Head of Department -

Member Secretary;
Member;
Member.

B. For stores of the value of Rs. 1 lac and above but below Rs. 5 lacs:

- 1. Dy.H.O.D./Regional Officer as nominated by the head of Department
- 2. Head of Office
- 3. A.O./A.A.O. of the office of the Head of Department/Regional Officer
- 4. Treasury Officer or Asstt./Sub-Treasury Officer

Member Secretary
Member
Member
Member

C. For stores of the value exceeding Rs. 30,000/- but below Rs. 1 lac:

- (i) Head of Office/Drawing and Disbursing Officer.
- (ii) A.A.O./Accountant nominated by Regional Officer or by Head of Department if there is no Regional Officer.
- (iii) Asstt./Sub./Treasury Officer/Accountant as nominated by T.O., where independent sub-treasury is located, Assistant/Sub-treasury Officer concerned.

Member Secretary
Member
Member

D. For stores of the Value upto Rs. 30,000/-

- (i) Head of Office/Drawing and Disbursing Officer.
- (ii) A.A.O./Accountant posted in the Office of Head of Department/Regional Officer if the offices are located at the same place as that of Head of Office, otherwise posted in the office of Head of Office.

Member Secretary
Member

(2) **For waste paper :**

A. For waste paper of value exceeding Rs. 30,000/-

- (i) Dy.H.O.D./Regional Officer as nominated by the Head of Department.
- (ii) Head of Office concerned
- (iii) Sr.A.O./A.O./A.A.O. of the Department.

Member Secretary
Member
Member

B. For the waste paper of value exceeding Rs. 10,000/- and upto Rs. 30,000/-

- (i) Regional Officer/Head of Office
- (ii) A.O./A.A.O./Accountants of their office.
- (iii) Any Gazetted Officer as nominated by Regional Officer/Head of Office."

Member Secretary
Member
Member

(2) For waste paper :

- (i) Head of office/Drawing and Disbursing Officer.
- (ii) AAO-I/ AAO-II /Jr.Accountant posted in the department.

(3) For Motor Vehicles and Heavy Machinery and equipments:

¹[(i) Motor Vehicles and Heavy Machinery and equipments : Subject to orders issued by the Government in case of particular department, the motor vehicle of all the departments will be auctioned by the Motor Garage Department through a committee constituted as under:

1. Controller, State Motor Garage Department, Rajasthan, Jaipur -Chairman
2. FA/CAO posted under G.A.D. (Nominated by concerned Admn.Deptt.) -Member
3. Sr. Most Accounts personnel of State Motor Garage Department -Member
4. Store Incharge (Technical Officer), State Motor Garage Department-Member Secretary]

(ii) Once the motor vehicles are declared condemned and it is not feasible/economical to bring them to Motor Garage Jaipur, they may be auctioned at the District concerned by the Committee constituted as under:-

1. District Collector or his nominee not below the rank of DLO - Chairman
2. Senior most officer of the office concerned not below the rank of district level officer - Member Secretary
3. District Treasury Officer - Member
4. Technical Officer - Member

The order of the constitution of the above committee shall be issued by the District Collector concerned.

Vehicles which does not have relevant documents or which could not be registered, the disposal of such vehicles shall be permitted by way of auction as old iron (Scrap) after keeping relevant record of the vehicle's chassis/engine number etc.

Motor parts and tyre, tubes declared condemned at districts other than Jaipur, may be auctioned at the districts concerned.

(4) For Typewriters : Typewriters shall be declared condemned and disposed off by way of auction alongwith other articles of the department.]

1. Sub. by Order dated 19.4.2017 for - (i) Motor Vehicles and Heavy Machinery and equipments : Subject to orders issued by the Government in case of particular department, the motor vehicle of all the departments shall be auctioned by the Motor Garage Department.

contd. from previous page.....

C. For the waste paper value upto Rs. 10,000/-

(i) Head of office/Drawing and Disbursing Officer. Member Secretary

(ii) Accountants/Jr.Accountants of the office. Member

(iii) Office Superintendent/Office Assistant Member

[D (i)] Motor Vehicles and Heavy Machinery and equipments : Subject to orders issued by the Government in case of particular department, the motor vehicle of the departments shall be auctioned by the motor Garage Department.

1. Renumbered and added vide Circular No. 17/2006 dated 3.10.2006.

²[(ii) The motor vehicles declared condemned and it is not feasible/economical to bring them to Motor Garage Jaipur, may be auctioned at the District concerned by the Committee constituted as under :-

1. District Collector or his nominee not below the rank of DLO – Chairman
2. Senior most officer of the office concerned not below – Member Secretary
the rank of distict level officer.
3. District Treasury Officer – Member
4. Technical Officer - Member

The order of the constitution of the above committee shall be issued by the District Collector concerned under intimation to Motor Garage department.] 2. Substituted vide Circular No.2/2009 dated 13.1.2009.

(3) Typewriters shall be returned to the Government Central Press, Jaipur for disposal at their end.]

Rule 23 : Duties and Powers of the Committees:

- (i) The Committee provided in Rule 22 shall first inspect the articles declared for disposal to ensure that they are in accordance with the list of such articles. They may point out about their serviceability, etc.
- (ii) Procedure, terms and conditions for auction shall be in accordance with the instructions contained in the departmental manual/regulations of the department.
- (iii) A sale account shall be prepared in SR Form 7. The sale account, proceedings of auction and other papers of bids, etc., shall be signed by the members of the Committee.
- (iv) The Committee for disposal shall be the final authority to approve the highest bid offered at the time of auction.
- (v) The Member Secretary will ensure that accounts members or members are invariably present in the meeting in their absence the meeting will not be held.

¹[Rule 24 : **Earnest Money** : The earnest money which will be taken from the bidders before the start of auction shall be 2% of the value of the stores, minimum – being, Rs. 500/- and maximum Rs. 50,000/-.

Note : The value of stores would mean the valuation of store articles as recorded in the stock registers.].

²[Rule 25 : **Publicity & Periodicity for auction shall be made as under :-**

Value of Surplus Store	Periodicity	Mode of publication
Up to Rs. 0.50 lacs	7 days	Notice Board of all Regional and Divisional H.Qs. as the case may be and also be inform local persons (Kabadi) etc. dealing in purchase of such surplus obsolete/unserviceable articles .
Above Rs. 0.50 lacs and up to 2.5 lacs	10 days	(1) Notice Board of all Regional and Divisional H.Qs. as the case may be. (2) One Regional/State News paper - Local Edition.
Above Rs. 2.5 lacs and up to Rs. 10.00 lacs	15 days	(1) Notice Board of all Regional and Divisional H.Qs. as the case may be. (2) One State News paper.
Above Rs. 10.00 lacs	20 days	(1) Notice Board of all Regional and Divisional H.Qs. as the case may be. (2) One State News paper. (3) One all India level News paper. (4) Any Trade Journal specialising for publication of NITs.

1. Substituted vide Circular No.2/2009 dated 13.1.2009.

2. Substituted vide Circular No.3/2009 dated 23.1.2009 for -

"Rule 25 : **Publicity for Auction** :

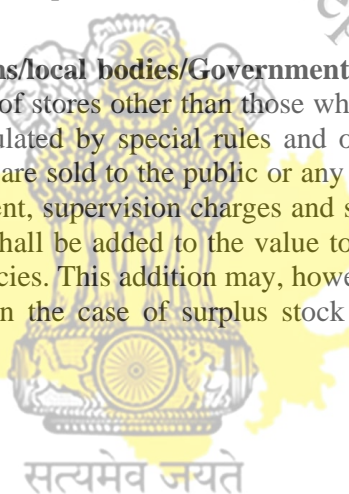
- (1) Notice for auction will be displayed in local papers in cases of value of stores exceeding Rs. 20,000/- and up to Rs. 2 lacs and in All India Paper for value of stores and exceeding Rs. 2 lacs. In case where value is Rs. 20,000/- or below it would be sufficient if the local persons, etc., dealing in purchase of such surplus, obsolete/unserviceable, articles (Kavadi) are informed through letters.
For waste papers individuals/firms using waster papers for manufacture of indigenous papers as a cottage industry shall also be informed.
- (2) Period of Notices : The periodicity of notice shall be as under :-

Value up to Rs. 20,000/-	7 days	
Value exceeding Rs. 20,000/- and up to Rs. 2 lacs.		15 days
Value exceeding Rs. 2 lacs		1 month."

- Note :** (i) The minimum time shall be counted from the date of publicity for auction in the first news paper.
- (ii) Extension in the date of publicity for auction shall also be published in the news papers and on the website.
- (iii) The publicity for auction shall also be publicised by including it on the Website of the Director Information and Public Relations, Rajasthan, Jaipur (DIPR) if the value of the tender exceeds Rs. 10.00 Lacs. The tender below Rs. 10.00 Lacs shall, however, be publicised through the Departmental Website.
- (iv) The publicity for auction to be published through the Website of the DIPR shall be sent either through e-mail on "tender@rajasthan.gov.in." by attaching Word/HTML format.
- (v) For waste papers individuals/firms using waste papers for manufacture of indigenous papers as a cottage industry shall also be informed.]

Rule 26 : Action after Sale : The Head of Office or any other Gazetted Officer nominated shall invariably be present when the articles sold are released. His presence is most essential when the release of the articles takes places sometime after the auction or when it involve process of weightment, etc.

Rule 27 : Sales to private persons/local bodies/Government servants, etc. : Sales of any article of stores to private persons of stores other than those which are found to have become obsolete or unserviceable are regulated by special rules and others applicable to particular department. When stock materials are sold to the public or any other department or authority at the value fixed by the Department, supervision charges and storage charges as determined in the Public Works Department shall be added to the value to cover charges on account of supervision, storage and contingencies. This addition may, however, be waived by the Officer empowered to sanction the sale in the case of surplus stock which in his opinion would otherwise be unsaleable.



ANNEXURE-B

**LIST OF ARTICLES BEING COMMONLY USED IN THE DEPARTMENTS
GIVING THE MINIMUM PERIOD OF THEIR SERVICEABILITY**

PART-I

S. No.	Name of article	Minimum period of service-ability (in years)	S. No.	Name of article	Minimum period of service-ability (in years)
1.	पलंग लोहे के	15	26.	बरसाती	5
2.	टी ट्रे आयरन	8	27.	फ्लीट पम्प	2
3.	एश ट्रे टिन	5	28.	मुद्दा	1
4.	घाट स्टेण्ड लोहे का	5	29.	लेदर बैग	3
5.	साइन बोर्ड	10	30.	चिकें	5
6.	नोटिस बोर्ड	10	31.	प्लास्टिक बाल्टी	4
7.	डॉरमेट (लोहे की)	10	32.	प्लास्टिक का मग	2
8.	अंगीठी	5	33.	थर्मस फ्लास्क	5
9.	तसला लोहे का	10	34.	टी सैट	2
10.	घड़ा लोहे का	15	35.	गिलास शीशे के	5 माह
11.	खुरपा, फावड़ी, कुल्हाड़ी आदि	5	36.	जग शीशे के	1 वर्ष
12.	सुराही स्टेण्ड लोहे का	5	37.	फोटोग्राफ	10
13.	ताले (बड़े)	10	38.	तस्वीरें	10
14.	ताले (छोटे)	3	39.	टेबिल ग्लास	5
15.	लालटेन	5	40.	स्टेनलैस स्टील के गिलास	10
16.	वाटर कूलर/एयर कूलर	10	41.	स्टेनलैस स्टील के जग	10
17.	साइकिल	5	42.	पीतल-तांबे का रामसागर	10
18.	दीवार घड़ी	20	43.	पीतल-तांबे का लोटा	10
19.	टेबल घड़ी (टाईम पीस)	10	44.	पीतल-तांबे का घड़ा	10
20.	पेट्रोमेक्स	10	45.	पीतल-तांबे का भगोना	10
21.	टॉर्च	5	46.	पीतल-तांबे का गिलास, थाली, कटोरी, चम्मच आदि	10
22.	इमरजेन्सी ऑटोमेटिक लाइट	5			
23.	एम्पलीफायर, ग्रामोफोन, लाउडस्पीकर	15	47.	पीतल-तांबे की बाल्टी	10
24.	रेडियो, ट्रांजिस्टर	10	48.	पीतल-तांबे का स्टोव	15
25.	छाता	5	49.	पीतल-तांबे का तराजू	15

S. No.	Name of article	Minimum period of service-ability (in years)	S. No.	Name of article	Minimum period of service-ability (in years)
50.	पीतल-तांबे का कप	15	¹ 74.	मेट्रेसेज (फोम)	15
51.	पीतल-तांबे का चरास	15	75.	जाजम	10
52.	एल्युमिनियम मग	6	76.	मेजपोश गरम ब्लेजर	8
53.	सनमाइका ट्रे	5	77.	मेज, रेक, आलमारी आदि(लकड़ी)	15
54.	बिजली के हीटर	5	78.	कुर्सी, स्टूल, बैन्च आदि	15
55.	बिजली के स्टेबलाइजर	10	79.	पेपर रैक/बुक रैक आदि	15
56.	बिजली की घंटी	2	80.	पलंग लकड़ी का	15
57.	बिजली की ट्यूब लाइट	3	81.	सोफा सेट	20
58.	दरी	15	82.	लकड़ी की सन्दूक	10
59.	जूट कारपेट	5	83.	लकड़ी के पार्टिशन	15
60.	निवार	8	84.	पेपर टी-ट्रे (लकड़ी)	8
¹ 61.	तकिये	5	85.	टेलीफोन कैरियर बॉक्स	10
¹ 62.	गद्दे	5	86.	लेटर बॉक्स	10
63.	कुर्सी / मुढ़े की गद्दियां	5	87.	पायदान लकड़ी का	5
64.	पर्दे	5	88.	सुराही स्टेण्ड लकड़ी का	2
65.	मेजपोश सूती	3	89.	नेम प्लेट	5
¹ 66.	कम्बल	10	90.	गुडन बाथ बोर्ड	4
¹ 67.	बैड शीट्स	2	91.	वेस्ट पेपर बास्केट लकड़ी	10
68.	डॉर मेट जूट	2	92.	डेस्क	10
¹ 69.	तोलिये	6 माह	93.	इजी चेयर्स लकड़ी	10
70.	राष्ट्रीय ध्वज	5 वर्ष	94.	भगोना एल्युमिनियम	6
71.	गलीचा	15 वर्ष	95.	प्लेट एल्युमिनियम	6
¹ 72.	तकिये के कवर्स	1	96.	लोटा	6 वर्ष
¹ 73.	मेट्रेसेज (साधारण)	10	97.	ब्रीफकेस	6 वर्ष

²[Note : (a) Articles to be destroyed without the permission of any committee:

"Any article used in Treatment/Management of AIDS patient is to be destroyed immediately as soon as the patient leaves the Hospital."

(b) Articles to be destroyed with the permission of the committee at the local level :

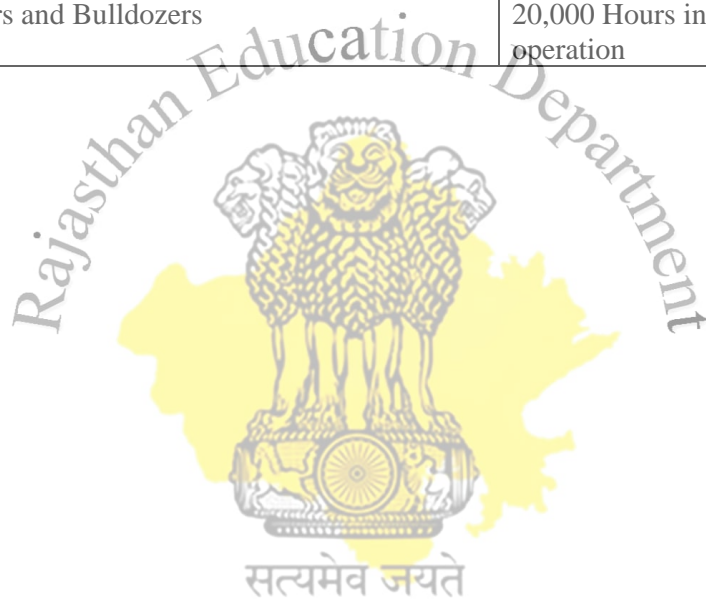
"Articles like linen, Mattresses, Bed-sheets, Towels, Pillow and Pillow covers having permanent stains of blood and pus and can not be removed on repeated washing or get torn, could be condemned, if the committee thinks that the articles can spread infection to other patients (cross infection) in the Hospitals."]

1. क्रम संख्या 61, 62, 66, 67, 69, 72, 73, एवं 74 पर अंकित वस्तुओं की अस्पतालों, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों एवं सामूदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों में उपयोग हेतु सीमा क्रमशः 2 वर्ष, 3 वर्ष, 6 वर्ष, 6 माह, 3 माह, 6 माह, 5 वर्ष एवं 7 वर्ष होगी । देखें परिपत्र संख्या 14/99 दिनांक 11.5.1999.

2. परिपत्र संख्या 14/99 दिनांक 11.5.1999 द्वारा जोड़ा गया ।

¹[MINIMUM SERVICEABILITY PERIOD OF MOTOR VEHICLES :**PART-II**

S.No.	Type of Vehicles	Minimum Kilometers of use	Minimum years of use
1.	Motor Cycles and three-wheelers	1.20 lacs	7
2.	Light Motor Vehicles	2.00 lacs	8
3.	Medium Motor Vehicles	3.00 lacs	10
4.	Heavy Motor Vehicles	4.00 lacs	10
5.	Tractors and Bulldozers	20,000 Hours in operation	10



1. Substituted vide Circular No.22/95 dated 20.7.1995.

SR FORM-5
(See Rule 17(i))

REGISTER OF OBSOLETE AND UN-SERVICEABLE STORES

Office of the

Item No.	Particulars of stores	Reference of Stock Register	Brief particulars as to quality make etc.	Year of Purchase	Purchase Price
1	2	3	4	5	6

Circumstances under which rendered surplus, unserviceable obsolete	Present condition of store i.e. whether serviceable or unserviceable	Approximate cost expected to be realised	Any suggestion for disposal	Remarks
7	8	9	10	11

SR FORM-6
(See Rule 21(ii))

SURVEY REPORT

Office of the

Item No.	Particulars of stores	Quantity/Weight	Book Value Original purchase price	Condition & year of purchase	Mode of disposal (sale, Public Auction or otherwise)	Orders of the authority for disposal.
1	2	3	4	5	6	7

Signature.....
Designation.....
Date.....

SR FORM-7
(See Rule 23(iii))

SALE ACCOUNT

Office of the

.....

Item No.	Particulars of stores	Quantity/ Weight	Name and full address of purchaser	Highest bid accepted	Highest bid rejected	E.M.realised on the spot
1	2	3	4	5	6	7

Date on which the complete amount is realised and credited into Treasury	Whether the article were actually handed over on the spot, if not, the actual date of handing over of the articles with quantities	Auctioner's Commission and acknowledgement for its payment	Remarks, if any
8	9	10	11

Certified that the above entries have been checked with the survey report.

Recommendation of the Committee.

Dated.....

Signature of the Officer Committee members
who supervised the Auction.

सत्यमेव जयते

SR FORM-8

(See clause 10 of Annexure 'A' to Rule 12 (3))

REGISTER OF SERIOUS IRREGULARITIES

S. No.	Reference of Inspection Report	Name of the Office	Date of Stock verification done by the Departmental Officer	Stock verification conducted by the Departmental officer under Rule 12(1) of GF&AR Part II or not	Result of physical verification of stock duly recorded in the Stock ledger or not	Other serious irregularities stating the amount involved	Initial of the Section Incharge
1	2	3	4	5	6	7	8