

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक: शिविरा/माध्य/लेखा/डी-2/28001/19-20 /

दिनांक: 25.02.2020

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

विषय:- अनुपयोगी/नकारा सामान निस्तारण के निस्तारण के सम्बन्ध में
दिशा निर्देश ।

प्रसंग: इस कार्यालय के पत्र दिनांक 19.06.2019,01.08.2019,09.08.
2019,11.09.2019,10.10.2019,05.11.2019,22.11.2019

उपर्युक्त विषयान्तर्गत प्रासंगिक पत्रों द्वारा वित्त वर्ष 2019-20 में अनुपयोगी सामान के निस्तारण के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा निर्देश दिये गये थे । इस सम्बन्ध में पुनः विस्तृत दिशा निर्देश दिये जा रहे हैं ।

1. सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II नियम-17 (1) के प्रावधानानुसार कार्यालयाध्यक्ष द्वारा एस.आर. 5 (परिशिष्ट-1) में अप्रचलित/अनुपयोगी सामग्री का रजिस्टर तैयार किया जायेगा । तत्पश्चात सर्वे कमेटी द्वारा सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के नियम 21 (II) के प्रावधानों के अन्तर्गत सर्वे रिपोर्ट एस.आर. 6 (परिशिष्ट-1) तैयार की जानी है ।

2. अनुपयोगी सामान के निस्तारण के लिए सर्वे कमेटी का गठन सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के नियम 18 के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जायेगा । सामान्य वित्तीय लेखा नियम अनुभाग के पत्र क्रमांक प. 6(1)वित्त/साविलेनि/2005 पार्ट-I दिनांक 05.09.2019 (परिशिष्ट-2) द्वारा जारी परिपत्र में अभियान अवधि के लिए (मार्च, 2020) शिथिलता प्रदान की गई है । इसमें दी गई शिथिलता को ध्यान में रखकर सर्वे कमेटी गठित की जावे ।

3. सर्वे कमेटी में वरिष्ठ राजपत्रित अधिकारी एवं लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी,लेखाकार, कनिष्ठ लेखाकार, तहसील राजस्व लेखाकार जैसी भी स्थिति हो समिति द्वारा ऐसे निरीक्षण के लिए प्रमाण पत्र अभिलिखित किया जायेगा तथा वस्तुओं की सूची प्रस्तुत की जायेगी ।

4. समान का अनुपयोगी घोषित करने वाले अधिकारी द्वारा वस्तुओं एवं वाहनों की उपयोगिता की न्यूनतम अवधि सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के एनेक्सचर बी (परिशिष्ट-3) को ध्यान में रखकर सक्षम प्राधिकारी सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने का आदेश जारी करेगा ।

(अ) अनुपयोगी सामग्री सूचियां बनाते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखा जावे ।

(i) जिन अनुपयोगी सामग्री की उपयोगिता अवधि सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के एनेक्सचर बी (परिशिष्ट-3) द्वारा निर्धारित है जिन सामग्री की निर्धारित उपयोगिता अवधि पूर्ण हो गई है । उक्त अनुपयोगी सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने के लिए सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के आईटम संख्या 11 में कार्यालयाध्यक्ष एवं क्षेत्रीय अधिकारी को पूर्ण शक्तियां प्रदत्त है ।

(ii) जिन अनुपयोगी सामग्री की उपयोगिता अवधि सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के एनेक्सचर बी (परिशिष्ट-3) द्वारा निर्धारित है जिन सामग्री की निर्धारित उपयोगिता अवधि पूर्ण नहीं हुई है लेकिन सामग्री उपयोग एवं अन्य कारण से अनुपयोगी हो गई है । उक्त अनुपयोगी सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने के लिए सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के आईटम संख्या 11 बी में प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने की कार्यवाही की जावे ।

(iii) जिन सामग्रियों की उपयोगिता अवधि सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के एनेक्सचर बी में अंकित नहीं है उन अनुपयोगी सामग्रियों को अनुपयोगी घोषित करने के लिए सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-II के आईटम संख्या 11 बी-II के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष एवं क्षेत्रीय अधिकारी को प्रतिवर्ष कमशः 2 लाख रुपये एवं 5 लाख रुपये की सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने में सक्षम है ।

पृष्ठान्तर 2

5. अनुपयोगी सामान को अनुपयोगी घोषित करने के सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-11 के आइटम संख्या 11 (परिशिष्ट-4) में कार्यालयाध्यक्ष, क्षेत्रीय अधिकारी एवं विभागाध्यक्ष को प्रदत्त शक्तियों को ध्यान में रखकर सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने की कार्यवाही की जावे । अतः प्रदत्त शक्तियों के तहत सामान को अनुपयोगी घोषित किया जाकर नीलामी कमेटी द्वारा निस्तारण की कार्यवाही कराई जावे जिन मामलों में अनुपयोगी घोषित करने की शक्ति इस कार्यालय में निहित है उक्त प्रकरण अविलम्ब इस कार्यालय को भिजवाया जावे ।

6. सामग्री को अनुपयोगी घोषित करने के पश्चात सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग-11 के नियम 22 में नीलामी कमेटियों का गठन किया जाकर नीलामी की कार्यवाही की जावे । इस सम्बन्ध में परिपत्र दिनांक 05.09.2019 द्वारा शिथिलता प्रदान की गई है, उसको ध्यान में रखकर अनुपयोगी सामान की नीलामी की कार्यवाही की जावे ।

7. नीलाम की जाने वाली अनुपयोगी सामग्री का पब्लिसिटी के लिए सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग -11 के नियम 25 (परिशिष्ट-5) के प्रावधानानुसार विस्तृत प्रचार प्रसार एवं विज्ञप्ति प्रकाशन की कार्यवाही की जाकर अनुपयोगी सामग्री की नीलामी द्वारा निस्तारण की कार्यवाही की जावे ।

8. अनुपयोगी सामान की नीलामी में बोली लगाने वाले बिडर से धरोहर राशि अनुपयोगी सामान के पुस्तक मूल्य का 2 प्रतिशत होगी जिसमें न्यूनतम राशि 500 रुपये तथा अधिकतम राशि 50000/- होगी ।


9. अनुपयोगी सामान के नीलामी में बोलीदाता से अधिकतम बोली के साथ नियमानुसार जी.एस.टी. राशि राजकोष में जमा होने के प्रमाण की रसीद प्राप्त किये जाने के उपरान्त ही सामान की सुपुर्दगी की जावे । सफल बोलीदाता को बोली स्वीकार होने जी.एस.टी. राजकोष में जमा होने के तीन दिवस के भीतर सामान की सुपुर्दगी बोलीदाता को देनी सुनिश्चित की जावे ताकि कक्षाकक्ष खाली होकर छात्रहित में उसका उपयोग सुनिश्चित किया जा सके ।

इस विभाग के समस्त अधिकारी अपने अधीनस्थ क्षेत्र के समस्त उच्च माध्यमिक विद्यालयों, माध्यमिक विद्यालयों एवं अपने कार्यालयों में पड़ी अनुपयोगी सामग्री की सर्वे रिपोर्ट एक सप्ताह में उक्त निर्देशों को ध्यान में रखकर बनाई जाकर मार्च माह में शत-प्रतिशत नीलामी की कार्यवाही सुनिश्चित की जावे ।

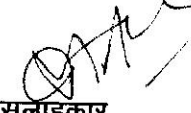
10. अनुपयोगी सामान निस्तारण के सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 16 से 27 की पालना सुनिश्चित की जावे ।

कुछ जिला कार्यालयों में जैसे राजसमन्द, जोधपुर, जैसलमेर, भरतपुर, सिरोही, बाड़मेर एवं चित्तौड़गढ़ अनुपयोगी सामग्री की नीलामी के सम्बन्ध में प्रगति असंतोषजनक है । अतः इस सम्बन्ध में प्रगति अपेक्षित है । अनुपयोगी सामग्री की नीलामी की कार्यवाही नहीं करने वाले अधिकारियों/कार्मिकों का उत्तरदायित्व निर्धारित कर अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव इस कार्यालय को भिजवाया जावे ।

संलग्न: उपरोक्तानुसार


वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

1. समस्त प्रधानाचार्य, रा.उ.मा. विद्यालय एवं समस्त प्रधानाध्यापक, रा.मा. विद्यालयों को पृष्ठांकित कर निर्देश दिये जाते हैं कि अनुपयोगी सामान का शत-प्रतिशत नीलामी द्वारा निस्तारण वित्तीय प्रावधानों एवं वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 05.09.2019 के प्रावधानों के अन्तर्गत इसी वित्तीय वर्ष में सुनिश्चित किया जावे ताकि अनुपयोगी सामान से विद्यालयों के भरे कक्षाकक्ष को खाली होकर छात्र हित में उपयोग कराना सुनिश्चित हो सके ।
2. प्रभारी, भण्डार हाजा को प्रेषित कर निर्देशानुसार लेख है कि निदेशालय स्तर पर भी अनुपयोगी सामान के निस्तारण/नीलामी की कार्यवाही शीघ्र सुनिश्चित की जावे ।
3. एसीपी कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु ।


वित्तीय सलाहकार
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान,
बीकानेर

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.....



प्रतिष्ठित - 2

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

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

जयपुर, दिनांक : 05.09.2019

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 आइटम 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.

3/9/19

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-11 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।
12. नाकारा सामग्री निस्तारण संबंधी अद्यतन नियम (साविलेनि भाग-11 नियम 16 से 27 एवं साविलेनि भाग-111 के भाग-1 के आइटम संख्या 11) एवं संदर्भित परिपत्र आदि वित्त विभाग की वेबसाइट 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, 2020 तक रहेगी।


(निर्देशनार्थ)
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/समस्त प्रमुख शासन सचिव/समस्त शासन सचिव/समस्त विशिष्ट शासन सचिव को उनके अधीनस्थ विभागों एवं उपक्रमों 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)/निदेशक, निरीक्षण विभाग को प्रेषित कर लेख है कि इस संबंध में पालना रिपोर्ट से अवगत कराने का श्रम करावें।
9. प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा) राजस्थान, जयपुर ।
10. महालेखाकार (प्राप्ति एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा)/(ए एण्ड 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. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (कोडीफिकेशन) अतिरिक्त प्रति सहित ।
16. पंजीयक, राजस्थान सिविल सेवा अपील अधिकरण, जयपुर ।
17. अतिरिक्त निदेशक, वित्त विभाग कृपया इस परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करावें।


शासन संयुक्त सचिव

(GF&AR-08/2019)

(3/3)

**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.	चिके	5
6.	नोटिस बोर्ड	10	31.	प्लास्टिक बाल्टी	4
7.	डोरमेट (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, फावड़ा, 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	47.	पीतल-तांबे की बाल्टी	10
23.	एम्पलीफायर, ग्रामोफोन, लाउडस्पीकर	15	48.	पीतल-तांबे का स्टोव	15
24.	रेडियो, ट्रांजिस्टर	10	49.	पीतल-तांबे का तराजू	15
25.	छाता	5			

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	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, रैक, 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 पार्टीशन	15
60.	निवार	8	84.	पेपर टी-ट्रे (लकड़ी)	8
61.	तकिये	5	85.	टेलीफोन कैरियर बॉक्स	10
62.	गद्दे	5	86.	लेटर बॉक्स	10
63.	कुर्सी / मुद्दे 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
66.	कम्बल	10	90.	बुडन बाथ बोर्ड	4
67.	बैड शीट्स	2	91.	वेस्ट पेपर बास्केट लकड़ी	10
68.	डॉर मेट जूट	2	92.	डेस्क	10
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
72.	तकिये के कवर्स	1	96.	लोटा	6 वर्ष
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 केंद्रों एवं सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्रों 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 ।

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Regional Office	Head of Departments	Admn. Departments	Restriction/Conditions/ Remarks
11.	Surplus/ Unserviceable /Obsolete Stores:					
(A)	To declare any stores as surplus.	Upto Rs. 30000/- per annum	Upto Rs. 50000/- per annum.	Upto Rs. 5.00 lacs per annum.	Full Powers	Articles should be declared surplus by the Committee and as per provisions of Rules 16 to 19 of Part-II of G.F.& A.R.
(B)	To declare any stores/Goods as obsolete, unserviceable and to dispose them off by sale/public auction, destruction.					Articles should be declared obsolete/ unserviceable/surplus by the Committee and as per provisions of Rules 16 to 19 and Section VII of Chapter-I of GF&AR Part-II.
	(i) When the period of serviceability has been prescribed:					
	(a) After expiry of period.	Full Powers	Full Powers	Full Powers.	-	
	(b) Before expiry of the prescribed minimum period (except for vehicles).	Rs. 2.00 lacs (subject to cost of each item not being more than Rs.15000/-)	Rs. 3.00 lacs (subject to cost of each item not being more than Rs. 50000/-)	Full Powers	-	
	(ii) When the period of serviceability has not been prescribed.	Upto Rs.2.00 lacs per annum.	Upto Rs. 5.00 lacs per annum.	Full Powers	-	

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Regional Office	Head of Departments	Admn. Departments	Restriction/Conditions/ Remarks
(C)	Vehicles : Declaring of Vehicles as :					
	<p>(i) Unserviceable</p> <p>(ii) Where the vehicle has not covered the prescribed minimum road kilometrage, subject to fulfilment of condition (ii) (b) & (c).</p> <p>(iii) Vehicles lying unused for last 7 years and relevant documents indicating year of purchase and kilometers run not available.</p>		<p>Full powers on the recommendation of prescribed committee.</p>	<p>Full Powers on the recommendations of the prescribed Committee.</p> <p>Full Powers on the recommendation of the Committee.</p> <p>Full Powers. On the recommendation of the prescribed Committee.</p>		<p>¹[Provided that :</p> <p>(i) The vehicle has covered the minimum road kilometers and minimum years of use as prescribed in Annexure B – Part II and inspected by Committee constituted under rule 18 of Part-II of G.F.& A.R.</p> <p>(ii) The committee shall record the following certificate :</p> <p>(a) That the vehicle has run the distance and completedv minimum years of use as per condition No. (i).</p> <p>(b) That the vehicle is beyond economic repairs and uneconomical to operate due to excessive consumption of petrol/diesel.</p> <p>(c) That the replacement of parts shall cause heavy expenditure and further running of the vehicle shall be uneconomical.</p> <p>The above Committee shall record the following certificates :</p> <p>(a) That the relevant record relating to year of purchase, kilometers are not available with the Department.</p> <p>(b) That the vehicle has not been put to use for the last seven years and is not likely to be used in future.</p>

1. Sub. by Order dated 11.5.2017 for - Provided that : (i) The vehicle has covered the minimum road kilometers of use as prescribed in Annexure B – Part II and inspected by Committee constituted under rule 18 of Part-II of G.F.& A.R. (ii) The committee shall record the following certificate :
(a) That the vehicle has run the distance of use as per condition No. (i). (b) That the vehicle is beyond economic repairs and uneconomical to operate due to excessive consumption of petrol/diesel. (c) That the replacement of parts shall cause heavy expenditure and further running of the vehicle shall be uneconomical.

S. No.	Nature of Power	Head of Office	Regional Office	Head of Departments	Admn. Departments	Restriction/Conditions/ Remarks
	(iv) Vehicles met with an accident and not to be useful after repairs.			Full powers on the recommendation of the prescribed Committee.		The Committee mentioned above shall record the following certificates : (a) That the vehicle is beyond economical repairs and un-economical to operate due to accident. (b) That the replacements of parts shall cause heavy expenditure and further running of vehicle shall be uneconomical. (c) That the total cost of repairs and replacement of parts shall be Rs..... as certified by the Surveyor of Motor Garage Department.
12.	REFUNDS:					
(A)	Refunds of Revenue: (For items which do not fall in any category from (A) to (L) below.)	Upto Rs. 10000/- in each case.	Upto Rs. 35000/- in each case.	(i) Upto Rs. 2.00 lac in each case. (ii) Commissioner Colonisation Full Powers.	Upto Rs. 4.00 lac in each case.	Subject to rule 255 of Part-I of GF&AR with following limitations and conditions. (i) The claimant is legally entitled to the refund and where fees are remitted the remission is done by competent authority. (ii) The credit is duly verified. (iii) Reference to the refund is recorded against the original entry in the cash book or other documents so as to prevent the entertainment of a double or erroneous claim. (iv) The refund is drawn only on the demand and receipt of the person entitled to refund and not for deposit pending of demand.
(B)	REVENUE DEPARTMENT/ EXCISE DEPARTMENT	(i) Tehsildar upto Rs.1000/- in each case. (ii) Excise officer upto Rs. 5000/- in each case.	Addl./Asstt. Collectors/ SDO's upto Rs.5000/- in each case.	Upto Rs. 4.00 lacs in each case	Full Powers	

Wf Qa 4-5

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.

²[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.]

³[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.

contd.....

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

¹[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.

¹[(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 district 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.]

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

3. 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 waste 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/- 15 days
and up to Rs. 2 lacs. 1 month."
Value exceeding Rs. 2 lacs

- 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.