



राजस्थान विश्वविद्यालय जयपुर

क्रमांक— ले.वि/ऑडिट/2023-24/7291

दिनांक :-15/05/23.

कार्यालय आदेश

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-II के नियम 12 के अनुसार स्टोर के सभी सामानों का भौतिक सत्यापन 1 वर्ष में कम से कम एक बार इस शर्त के अधीन कराया जाएगा कि :-

1. सत्यापन करने का कार्य ऐसे व्यक्ति को नहीं सौंपा जाए जो सत्यापित किए जाने वाले भण्डार का अभिरक्षक (Custodian) अथवा लेजर कीपर हों।
2. सत्यापन कभी भी अल्पवेतन भोगी/अधीनस्थ कर्मचारियों पर नहीं छोड़ा जाएगा तथा महत्वपूर्ण सामानों के मामले में, यथाशक्य यह कार्य एक ऐसे उत्तरदायी अधिकारी को सौंपा जाएगा जो सामान के प्रभारी अधिकारी से स्वतंत्र हों तथा सामान की मदों से सुपरिचित हों।
3. प्रत्येक विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/निदेशक प्रत्येक वर्ष 31 मई तक संलग्न प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र मय SR5 एवं SR6 की पूर्ति कर कुलसचिव राजस्थान विश्वविद्यालय जयपुर को भेजेगा।

भण्डार के भौतिक सत्यापन के लिए अनुदेश (Instructions)

भण्डार के भौतिक सत्यापन के लिए निम्न अनुदेशों का सदैव पालन किया जाएगा :-

- (i) सत्यापन सदैव सामान की अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी अधिकारी या उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किए गए किसी उत्तरदायी व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाएगा :
- (ii) शत प्रतिशत सत्यापन यथा शक्य संक्षिप्त एवं सही रूप से किया जाएगा :
- (iii) आधिक्य (Excess) एवं कमी (Shortage) को देखते हुए पृथक्-पृथक् सूची तैयार की जाकर उन पर भण्डार के प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे एवं उसकी एक-एक प्रति मौके पर ही स्टॉक पंजिकाओं में प्रविष्टियाँ करने के लिए ताकि कमियों को विनियमित कराने के लिए दी जाएगी:
- (iv) भौतिक सत्यापन निम्नलिखित तरीकों में से किसी भी तरीके से जो सामान की मदों के लिए उपयुक्त हो, किया जाएगा :-
 - (क) गिनती के द्वारा।
 - (ख) माप के द्वारा (इसमें वाल्यूम के आधार पर माप भी शामिल है)
 - (ग) तोल करके।
- (v) अधिकारी निम्नलिखित बिन्दुओं पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट प्रथक से प्रस्तुत करेगा।

राजस्थान विश्वविद्यालय

जयपुर

(क) खपने वाली प्रकृति की वस्तुएं जो एक वर्ष से अधिक समय से स्टॉक में हैं तथा उनके व्ययन के लिए सुझाव।

(ख) एक वर्ष से भी अधिक समय से स्टॉक में रहा बेशी (सरप्लस) सामान।

(ग) अनुपयोगी या अप्रचलित सामान और

(घ) कोई कमी जिसकी ओर ध्यान आकर्षित करना हो या भण्डार की वस्तुओं का अनुचित प्रकार से कमी।

(vi) भौतिक सत्यापन करने की तारीख एवं उसमें लिए गए समय को रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा।

उक्त आदेश माननीय कुलपति महोदय, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर से अनुमोदित है।

संलग्न : 1. प्रमाण पत्र का प्रारूप

2. SR Form 5 & 6



वित्त नियंत्रक एवं
वित्तीय सलाहकार

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है -

1. सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय एवं कुलाधिपति।
2. PS, अतिरिक्त मुख्य सचिव वित्त।
3. PA, सचिव उच्च शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार।
4. निजी सचिव, माननीय कुलपति, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
5. कुलसचिव, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
6. Dy. Registrar (Establishment-I/II/GAD), राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/निदेशक, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
8. निदेशक, इन्फोनेट सेन्टर, रा.वि.वि. जयपुर को भेजकर निवेदन है कि वि.वि. की साईट पर अपलोड करवावें।
9. गार्ड फाइल।



वित्त नियंत्रक एवं
वित्तीय सलाहकार

राजस्थान विश्वविद्यालय

जयपुर

प्रमाण – पत्र

अपना स्वयं का समाधान करने के बाद यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे कार्यालय में तथा साथ ही मेरी अधीनस्थता के सभी कार्यालयों में सामानों का भौतिक सत्यापन वित्तीय वर्ष के दौरान सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग-11 के नियम 12(1) के अन्तर्गत करा लिया गया है तथा उसके परिणामों की सूचना कुलसचिव राजस्थान विश्वविद्यालय को भेज दी गयी है।

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.....