

राजस्थान सरकार
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर।

परिपत्र

अनुपयोगी सामानों/वाहनों/अभिलेखों के निस्तारण हेतु विशेष अभियान (2011-12)

चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा विभाग में उपलब्ध सरप्लस अनुपयोगी/अप्रचलित सामानों, वाहनों, डीप फ्रीजेज तथा अवधिपार अभिलेखों के निस्तारण हेतु वर्ष 2010-11 में विशेष अभियान चलाकर निस्तारण के निर्देश परिपत्र लेखा/अनु.वा./वि.अभि./सा.पत्रा./2010/3983-4087 दिनांक 27/10/2010 द्वारा जारी किये गये थे।

उल्लेखनीय है कि वित्तीय वर्ष 2010-11 में 113 वाहनों का सर्वे कर 90 वाहनों के निस्तारण से 29.35 लाख रुपये तथा सामानों के निस्तारण से 26.88 लाख रुपये का राजस्व प्राप्त किया है इस प्रकार कुल 56.23 लाख रुपये का राजस्व प्राप्त हुआ है तो दूसरी ओर चिकित्सा संस्थानों, अस्पतालों में साफ सफाई में सुधार हुआ है तथा आवश्यकतानुसार चिकित्सा संस्थानों में अतिरिक्त जगह की उपलब्धता भी बढ़ी है।

लेकिन इस क्षेत्र में अभी भी काफी सामग्री/अभिलेख/वाहनों का निस्तारण किया जाना शेष है अतः वित्तीय वर्ष 2011-12 के दौरान भी विशेष अभियान उपरोक्त परिपत्रों के दिशा निर्देशों के अनुसार जारी रहेगा तथा सभी सम्बन्धित अधिकारी समयबद्ध तरीके से निम्नानुसार कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करेंगे:-

1. विभाग में मुख्यतया निम्न प्रकार के सामानों का निस्तारण किया जाना है :-

1. अनुपयोगी वाहन (एम्बूलेन्स, जीप, कार व मोटर साइकिल आदि)।
2. सरप्लस तथा नाकारा पुराना सामान व छोटे उपकरण।
3. अनुपयोगी डीप फ्रीज, एक्सरे मशीन तथा अन्य बड़े उपकरण।
4. अप्रचलित अवधि पार पुराना अभिलेख/रेकार्ड।

उपरोक्त समस्त अनुपयोगी एवं अप्रचलित वाहनों, सामानों, अभिलेखों/रेकार्ड की श्रेणीवार 31 अक्टूबर 2011 तक आवश्यक रूप से पृथक-पृथक सूचियां निम्नानुसार तैयार की जावे :-

1. जिनकी उपयोग अवधि निर्धारित है एवं पूर्ण हो गई है एवं निलामी या नष्टीकरण योग्य है।
2. जिनकी उपयोग अवधि निर्धारित है लेकिन निर्धारित समयावधि पूर्ण नहीं हुई है।
3. सामग्री/अभिलेख जिसकी उपयोग अवधि निर्धारित नहीं है।

2. वर्ष 2011-12 हेतु चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं प.क. विभाग में चलाये जा रहे विशेष अभियान के लिए सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम पार्ट-II नियम 16,18 (II) एवं नियम 18(IV)ख में वित्त विभाग के परिपत्र 11/2011 दिनांक 24/06/2011 द्वारा प्राप्त शिथिलता के क्रम में वित्तीय सलाहकार (जन. स्वा.) विभाग द्वारा सहायक लेखाधिकारियों को सर्वे नीलामी कमेटियों में सदस्य नामित किया जायेगा। वित्तीय सलाहकार (जन. स्वा.) समस्त विभाग के लिए पूर्व की भांति "प्रमुख नोडल अधिकारी" के रूप में कार्य करते हुए मुख्यालय पर सभी विभागाध्यक्षों से इस अभियान की सफलता हेतु समन्वय करेंगे।

3. पूर्व के परिपत्रों के माध्यम से तथा संयुक्त निदेशको, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारियों को विभिन्न बैठकों में तथा सहायक लेखाधिकारियों की मासिक बैठकों में विस्तार से अभियान के

दिशा-निर्देशों की क्रियान्विति बाबत विस्तृत चर्चा की जा चुकी है। अतः अब कार्य के प्रति उदासीनता अथवा शिथिलता को गम्भीरता से लिया जावेगा एवं संबंधित का उत्तरदायित्व निर्धारित कर आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

4. विशेष अभियान की समय-सारणी (कैलेंडर) निम्न प्रकार निर्धारित की जाती है :-
 1. 15 अक्टूबर 2011 तक सर्वे कार्य पूर्ण किया जाना।
 2. 15 नवम्बर, 2011 तक नाकारा घोषित किये जाने बाबत सक्षम स्वीकृति जारी करना/प्राप्त करना।
 3. कार्यालयाध्यक्ष नियमानुसार जहाँ आवश्यक हो नीलामी सूचना जारी करेंगे।
 4. 15 दिसम्बर 2011 तक नीलामी/नष्टीकरण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न किया जाना तथा प्राप्त राजस्व सम्बन्धित मद में बालान द्वारा जमा कराना।
5. दिनांक 31/12/2011 तक समस्त संयुक्त निदेशक जोन इस आशय का प्रमाण-पत्र वित्तीय सलाहकार (जन स्वा.) को भिजवायेंगे कि उनके जोन के अधीन कार्यालयों में दिनांक 01/04/2011 को उपलब्ध अनुपयोगी वाहनों/सामानों/डीप फ्रीज तथा अवधिपार अभिलेखों इत्यादि का पूर्ण निस्तारण कर दिया गया है।
6. सम्बन्धित संयुक्त निदेशक-जोन, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी एवं प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, जिला कलेक्टरों से व्यक्तिगत सम्पर्क कर अभियान हेतु जिला कलेक्टरों के तथा जिला कोषाधिकारियों अथवा उनके प्रतिनिधियों की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।
7. अभियान के सफल क्रियान्वयन हेतु सर्वे एवं नीलामी कार्य के लिए सहायक लेखाधिकारियों को सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी वाहन उपलब्ध करायेंगे इसमें किसी प्रकार की आनाकानी नहीं की जावे ताकि अनावश्यक विलम्ब को टाला जा सके।
8. इस अभियान के लिए वरिष्ठ लेखाधिकारी (अंकेक्षण) मोनिटरिंग एवं पर्यवेक्षण अधिकारी होंगे जो क्षेत्रीय कार्यालयों एवं निदेशालय में पड़े अनुपयोगी सामानों/वाहनों के एवं अभिलेखों के निस्तारण हेतु संयुक्त निदेशको से सम्पर्क बनाये रखकर नियमों तथा दिशा-निर्देशों सम्बन्धी समस्याओं का समाधान करेंगे।
9. संयुक्त निदेशक जोन इस अभियान के लिए, जोनल नोडल अधिकारी होंगे तथा उप निदेशक (जन स्वा.) कार्यालय संयुक्त निदेशक-जोन सहायक नोडल अधिकारी होंगे। मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी अपने जिले के लिए विभाग के समस्त कार्यालयों के लिए नोडल अधिकारी होंगे एवं किसी प्रकार की शिथिलता अथवा धीमी प्रगति के लिए उन्हीं का सीधा उत्तरदायित्व माना जावेगा।
10. सभी निदेशक, अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, समस्त संयुक्त निदेशक (जोन), उप निदेशक, अपने भ्रमण/निरीक्षण के दौरान इस अभियान की समीक्षा कर स्थिति/प्रगति रिपोर्ट प्रमुख शासन सचिव को भेजेंगे तथा जिसकी एक प्रति वित्तीय सलाहकार (मुख्यालय) को पृष्ठांकित करेंगे। इस अभियान की मोनेटरिंग हेतु आवश्यकतानुसार सभी संबंधित अधिकारियों की निदेशालय (मुख्यालय), जोन मुख्यालय एवं जिला/ब्लॉक मुख्यालय पर प्रतिमाह बैठक आयोजित की जायेगी एवं समीक्षा/प्रगति से शासन को अवगत करायेगे।
11. निदेशालय (मुख्यालय) पर विभिन्न विभागाध्यक्षों के अधीन अनुभागों में पड़े अनुपयोगी सामानों/वाहनों/पुराने अभिलेखों के निस्तारण हेतु अतिरिक्त निदेशक (अस्पताल प्रशासन) प्रभारी अधिकारी होंगे। समस्त विभागाध्यक्ष यथा निदेशक (जन स्वा.), निदेशक (प.क.), परियोजना निदेशक (एड्स), निदेशक (आई.ई.सी.), प्रबन्धक निदेशक, आर.एच.एस.डी.पी, मिशन डायरेक्टर, एन.आर.एच.एम, विभागाध्यक्ष, नर्सिंग कॉन्सिल अपने-अपने विभाग/संस्थान के लिए इस बाबत सहायक प्रभारी

अधिकारी दिनांक 30/09/2011 तक नामित कर अतिरिक्त निदेशक (अस्पताल प्रशासन) व वित्तीय सलाहकार (जन स्वा.) को अवगत करवायेंगे।

12. समस्त कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालयों एवं उनके अधीन चिकित्सा संस्थानों में पड़े अनुपयोगी/नाकारा/सरप्लस सामान/वाहनों के निस्तारण कार्य को प्राथमिकता देंगे। जो अधिकारी इस अभियान में लापरवाही बरतेंगे एवं इस अभियान के बाद भी उनके यहां ऐसा नाकारा सामान/वाहन/अभिलेख पाया जावेगा उनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लाई जावेगी। जिसके लिए प्रस्ताव संयुक्त निदेशक जोन/मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी सीधे वित्तीय सलाहकार को भिजवायेंगे या फिर वित्तीय सलाहकार अपने स्तर पर सीधे ही अनुशासनात्मक कार्यवाही राज्य सरकार को प्रस्तावित करेंगे।
13. इस विशेष अभियान हेतु एन.आर.एच.एम. द्वारा वित्तीय सलाहकार (जन स्वा.) को वाहन उपलब्ध करवाया जायेगा।
14. उक्त निर्देशों की कठोरता से पालना की जाये।

12
(बी. एन. शर्मा)
प्रमुख शासन सचिव

क्रमांक : लेखा/अनु.वा./वि.अभि./सा.पत्रा./2011/ 3182-3291
प्रतिलिपी निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

दिनांक : 15-9-11

1. परियोजना निदेशक, आर.एच.एस.डी.पी., मुख्यालय।
2. मिशन डायरेक्टर, एन.आर.एच.एम. मुख्यालय।
3. निदेशक (जन स्वा. / प.क. / आई.ई.सी.), मुख्यालय।
4. परियोजना निदेशक, एड्स, मुख्यालय
5. निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर।
6. अतिरिक्त निदेशक (चि.प्रशा./अराजपत्रित/ग्रा.स्वा./राजपत्रित) मुख्यालय।
7. विभागाध्यक्ष, राजस्थान नर्सिंग कॉन्सिल, जयपुर।
8. वित्तीय सलाहकार (एन.आर.एच.एम./आर.एच.एस.डी.पी./एड्स) मुख्यालय।
9. समस्त संयुक्त निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, जोन।
10. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी -----
11. प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, -----
12. निजी सहायक, वित्तीय सलाहकार, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर।
13. प्रभारी, सरवर कम्प्यूटर रूम, मुख्यालय को आदेश की प्रति भिजवाकर लेख है कि उक्त आदेश को इन्टरनेट एवं जिला मुख्यालय संबंधित की वेबसाइट पर तुरन्त डलवाने का श्रम करें।
14. रक्षित पत्रावली।
15. स्टोर अधिकारी मुख्यालय आवश्यक कार्यवाही हेतु

(सी. एम. अग्रवाल)
वित्तीय सलाहकार (जन स्वा.)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
राजस्थान, जयपुर।