

चिरेका/चित्तरंजन

सं. जीएम/रूलिंग/15 पार्ट फाइल

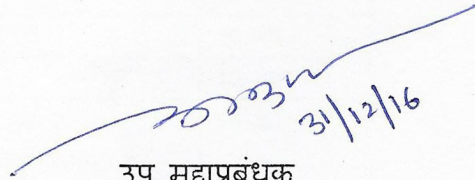
दिनांक :- 31.12.2016

सर्व संबंधित

विषय :- अधिकारियों के कक्ष एवं कार्यालयों में मुहैया करवाए जाने वाले फर्नीचर, उपकरण तथा टी एवं पी मर्दों का मानकीकरण.

प्रमुख विभागाध्यक्षों/ मुख्य विभागाध्यक्षों, विभागाध्यक्ष, वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/ कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड, वरिष्ठ वेतनमान, कनिष्ठ वेतनमान के अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों के कक्ष एवं कार्यालयों को मुहैया कराने वाले फर्नीचर, उपकरण तथा टी एवं पी मर्दों के मानकीकरण के दिशा-निर्देशों की एक प्रति के साथ-साथ खरीद की प्रक्रिया सूचना, निर्देशन एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु संलग्न की जाती है।

इसे विसमुलेधि की सहमति एवं महाप्रबंधक की स्वीकृति प्राप्त है।


31/12/16
उप महाप्रबंधक

**अधिकारियों के कक्ष एवं कार्यालयों में मुहैया करवाए जाने वाले फर्नीचर, उपस्कर
तथा टी एवं पी मदों का मानकीकरण**

क: वरिष्ठ वेतनमान एवं इससे ऊपर

क्रम सं.	मदों का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत	प्रतिस्थापन अवधि
1.	गोदरेज वीवा/समान आकार के इग्ज्केटिव टेबुल 2000 एमएमx1000एमएमx755एमएम	1	रु. 68953/-(प्रमुखविभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष के लिए) रु. 45000/(विभागाध्यक्ष के लिए)	10 वर्ष
2.	गोदरेज पीसीएच-7000/7001 के समान कुशन सहितइग्ज्केटिव सिटिंग रिवाँल्विंग कुर्सी (निजी रुचि पर आधारित हाई/लो बैक)	1	रु. 18000/-	10 वर्ष
3.	आगंतुक कुर्सी कुशन सहित (पीसीएच-7003) गोदरेज या इसके समतुल्य	6	दर रु. 7200/- प्रत्येक	10 वर्ष
4.	आगंतुक कुर्सी कुशन सहित (पीसीएच-7004) गोदरेज या इसके समतुल्य	4	दर रु. 6500/- प्रत्येक	10 वर्ष
5.	कंप्यूटर टेबुल	1	रु. 8817	10 वर्ष
6.	कंप्यूटर कुर्सी	1	रु. 6725/-	10 वर्ष
7.	स्टील आलमीरा बड़ी/छोटी	1	रु. 18152/-	10 वर्ष
8.	साइड रैक, लकड़ी वाला/स्टील	2	रु. 19124/- प्रत्येक (प्रमुखविभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष के लिए), रु. 3000/ प्रत्येक (विभागाध्यक्ष के लिए)	10 वर्ष
9.	सेंटर टेबुल सहित सोफा सेट	1 सेट	रु. 35684/- (प्रमुखविभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष के लिए) रु. 28352/(विभागाध्यक्ष के लिए)	10 वर्ष
10.	फ्रिज	1	रु. 15000/-	10 वर्ष
11.	32" रंगीन टीवी सेट (एलईडी) सोनी, सैमसंग एवं इसके समतुल्य	1	रु. 30000/-(प्रमुखविभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष के लिए) रु. 25000/(विभागाध्यक्ष के लिए)	10 वर्ष
12.	पर्दे		रु. 350/- प्रति मीटर	3 वर्षों में एक बार या अवस्था अनुसार
13.	क्रॉकरी/कटलरी रुचि के अनुसार(बोन चाइना/हिटकारी/ला ओपोला या इसके समतुल्य)	1	रु. 5000/-	1 वर्ष में एक बार या अवस्था अनुसार
14.	एमरजेंसी लाइट	1	रु. 1500/-	3 वर्षों में एक बार या अवस्था अनुसार

15.	फुट बोर्ड मार्कर पेन, पेपर या वॉल पोस्टर्स सहित इनगेजमेंट बोर्ड (नेचर/स्पोर्ट्स/रेलवे/टूरिज्म), थर्मो जग पेन स्टैंड	1 प्रत्येक	रु. 600/ रु. 1500/- रु. 1200/- रु. 750/- रु. 550/-	-- वही --
16.	इलेक्ट्रिक केतली	1	रु. 3000/-	-- वही --
17.	टेबुल लैंप	1	रु. 950/-	-- वही --
18.	दीवाल घड़ी	1	रु. 650/-	-- वही --
19.	फुट मैट	2	रु. 350/-	-- वही --
20.	इलेक्ट्रॉनिक केलकुलेटर	1	रु. 700/-	-- वही --
21.	इनकमबैंसी बोर्ड	1	रु. 1500/-	-- वही --

1. उपरोक्त मदों के अलावा, जब भी मांग हो तो साबुनदानी भी मुहैया करवाई जाए।
2. उपर्युक्त दरों में बिक्री कर शामिल नहीं है और ये केवल संकेत मात्र हैं।
3. आगे यह स्पष्ट किया जाता है कि अधिकारियों के लिए निर्दिष्ट फर्नीचर के पैमाने उसी समय मुहैया करवाए जाएंगे जब वर्तमान फर्नीचर बेकार घोषित कर दिया गया है। नया फर्नीचर खरीदने के बाद, पुराना फर्नीचर एन एस-11 के माध्यम से अनुपयोगी सामग्री के रूप में भंडार विभाग को भेज दिया जाए तथा इसे डेड स्टॉक रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए।

खरीद की प्रक्रिया

1. हकदारी के अनुसार खरीद वित्तीय सहमति लेकर की जानी चाहिए बशर्ते निधि की उपलब्धता एवं सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति हो।
2. इन मदों के लिए अलग से एक डेड स्टॉक रजिस्टर रखा जाए और इसे प्रत्येक कार्यालय के मुख्य कार्यालय अधीक्षक/ प्राधिकृत प्रधान लिपिक के पास रखा जाए।
3. संबंधित अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी के पास मांग हेतु प्रस्ताव भेजे। संबंधित विभाग अगले उच्च अधिकारी के अनुमोदन सहित मांग प्रस्तुत करे। इस प्रकार के प्रस्ताव बनाते समय संबंधित अधिकारी के कक्ष के क्षेत्रफल का ध्यान रखा जाए ताकि प्रस्तावित मानक के अनुसार फर्नीचर उसमें फिट हो सके।
4. वर्तमान फर्नीचर को अनुपयोगी घोषित करने की प्रक्रिया इसके कोडल लाइफ पूरी हो जाने एवं मरम्मत के लिए आर्थिक रूप से अधिक खर्च होने की स्थिति में प्रारंभ कर दी जाए तथा इसके लिए संबंधित विभाग के प्रमुख विभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।
5. सूची में दिए गए कम मूल्य वाले कुछ मदों की खरीद स्थानीय तौर पर की जाए। इसके तहत, वरिष्ठ वेतनमान अधिकारियों के लिए मद सं. 14 से 21 के लिए खरीद भुगतान आदेश के माध्यम से राशि निकालकर स्थानीय तौर पर की जाए बशर्ते इसके लिए नियंत्रण अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त हो और यह प्रावधान हो कि प्रति मद की खरीद के लिए प्रस्ताव बिना वित्तीय सहमति के रु. 4000/- से अधिक न हो। संबंधित मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक डेड स्टॉक रजिस्टर में रिकॉर्ड करेगा।

ख:वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/वरिष्ठ वेतनमान/कनिष्ठ वेतनमान

क्रम सं.	मद का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत		प्रतिस्थापन अवधि
			वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड/कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारियों के लिए अनुमानित लागत	वरिष्ठ वेतनमान/कनिष्ठ वेतनमान अधिकारियों के लिए अनुमानित लागत	
1.	गोदरेज मॉडल एस1071यासमतुल्यइग्ज्यूकेटिव टेबुल	1	रु.28067/-	रु.17633/-	10 वर्ष
2.	गोदरेज पीसीएच-7001से समतुल्य कुशन सहित एज्युकुटिव सिटिंग रिवोल्विंग चेयर (व्यक्तिगत पसंद पर आधारित हाई/लो बैक)	1	रु.15000/-	रु.13296/-	10 वर्ष
3.	गोदरेज या समतुल्य विजिटर कुर्सीपीसीएच-7112	4	रु.4341/- प्रत्येक	रु.13296/-	10 वर्ष
4.	स्टील अलमीरा(छोटी)	1	रु.14253/-	रु.14253/-	10 वर्ष
5.	कंप्यूटर टेबुल	1	रु.6500/-	रु.571771	10 वर्ष
6.	कंप्यूटर चेयर 7046 आर या समतुल्य	1	रु.5000/-	रु.4397/-	10 वर्ष
7.	साइड रैक, वुडन /स्टील	2	रु.3000/- प्रत्येक	रु.3000/- प्रत्येक	3 वर्षों में एक बार या अवस्था अनुसार
8.	पर्दे (आवश्यकतानुसार)		रु.290/- प्रति मीटर	रु.290/- प्रति मीटर	-वही-
9.	कॉक्ररी/कटलरी पसंद अनुसार(बोन चायना/हिटकरी, लाउपोला या समतुल्य)	1	रु.3500/-	रु.2000/-	-वही-
10.	थर्मो जग	1	रु.800/-	रु.800/-	-वही-
11.	इमरजेंसी लाइट (टेबल लाइट)	1	रु.1500/-	रु.850/-	-वही-
12.	फुट बोर्ड	1	रु.550/-	रु.550/-	-वही-
13.	पेन स्टैंड	1	रु.600/-	रु. 500/-	-वही-
14.	इलेक्ट्रिक केतली	1	रु.2500/-	रु.1500/-	-वही-
15.	टेबल लैंप	1	रु.750/-	रु.750/-	-वही-
16.	राष्ट्रीय प्रसंग के पेपर या पोस्टर (प्रकृति/खेलकूद/रेलवे/टूरिज्म)	1	रु.800/-	शून्य	-वही-
17.	दीवाल घड़ी	1	रु.550/-	रु.550/-	-वही-
18.	फुट मैट	1	रु.400/-	रु.400/-	-वही-
19.	इलेक्ट्रॉनिक कैल्कुलेटर	1	रु.500/-	रु.500/-	-वही -

यह स्पष्ट किया जाता है कि मौजूदा फर्नीचर के अव्यवहार्य/बेकार घोषित होने के बाद ही अधिकारियों को वेतनमान के अनुसार नए फर्नीचरों को मुहैया कराने हेतु संस्तुति की जाएगी। नए फर्नीचरों की खरीद के

पश्चात्, पुराने रद्द किए गए फर्नीचरों को रद्द भंडार मद के अधीन एनएस-11 के तहत भंडार विभाग को भेजा जाना है एवं फर्नीचरों की खरीद का विवरण डेड स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किया जाना है।

- उपरोक्त मदों के अलावा, जब भी मांग हो तो पदधारण बोर्ड तथा साबुनदानी भी मुहैया करवाई जाए।
- निम्न अधिकारियों को कुछ अपवाद मदों के तहत मदों की खरीद हेतु अनुमोदित किया जाता है।

निम्नलिखित अधिकारियों को अपवाद क्षेत्र के रूप में अनुमोदित किया जाता है।

- उप महाप्रबंधक एवं मुख्य जनसंपर्क अधिकारी (जिनका पत्रकारिता एवं जनसाधारण के सदस्यों के साथ कार्य व्यवहार होता रहता है) उपरोक्त फर्नीचर के अतिरिक्त, एक पूर्ण सोफा सेट, आगन्तुकों के लिए कुशन सह कुर्सी एवं रंगीन टेलीविजन आदि के लिए अनुमोदन देने के अधिकारी हैं।
- प्रमुख विभागाध्यक्ष/मुख्य विभागाध्यक्ष के निजी सचिव अतिरिक्त आगन्तुक कुर्सी एवं टेलीफोन टेबुल एवं फाइलिंग केबिनेट के लिए अनुमोदन देने के अधिकारी हैं।

खरीद की प्रक्रिया

1. वित्तीय सहमति सहित निधि की उपलब्धता एवं सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी क्रय अधिकार के अनुसार आवश्यक होगी।
2. इन मदों के लिए एक अलग डेड स्टॉक रजिस्टर रखा जाए एवं इस रिकॉर्ड को प्रत्येक कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/प्राधिकृत प्रधान लिपिक के अधीन रखा जाए।
3. संबंधित अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी को मांग-पत्र का प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। संबंधित विभाग द्वारा मांग-पत्र अगले उच्च अधिकारी के अनुमोदन सहित प्रस्तुत किया जाए। फर्नीचर मानक प्रस्ताव के अनुरूप सही हो, इसके लिए संबंधित अधिकारियों के कक्ष के क्षेत्र को ध्यान में रखते हुए प्रस्ताव दिया जाए।
4. मौजूदा फर्नीचरों के रद्दीकरण का प्रस्ताव, फर्नीचर के उपयोग अवधि समाप्त होने के बाद एवं मरम्मत नहीं होने की स्थिति में (कोडल लाइफ के समाप्त होने पर) ही, की प्रक्रिया की जानी चाहिए एवं इसे अपने विभाग के प्रमुख विभागाध्यक्ष / मुख्य विभागाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जाए।
5. सूची की कुछ कम लागत वाली मदों की खरीद स्थानीय क्रय द्वारा की जाए। एसएजी/जेएजी अधिकारियों के लिए 9 से 19 तक की मदों की खरीद एवं इससे नीचे की खरीद, विषय पर नियंत्रण अधिकारी के अनुमोदन सहित भुगतान आदेश द्वारा स्थानीय क्रय की जा सकती है, बशर्ते बिना वित्तीय सहमति के उक्त मद की खरीद का प्रस्ताव रु.2500/- की सीमा के अंदर हो। विभाग/ अनुभाग के संबंधित मुख्य कार्यालय अधीक्षक/ कार्यालय अधीक्षक डेड स्टॉक रजिस्टर में रिकॉर्ड रखेंगे।

ग: मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक-1/II, प्रधान लिपिक, वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक

क्रम सं.	मद का विवरण	मात्रा	अनुमानित लागत			प्रतिस्थापन अवधि
			मुख्य कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	प्रधान लिपिक, वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक	
1	मु.कार्यालय अधीक्षक- गोदरेज मॉडल T-8/9 (चौ.136 X गहराई 68 X ऊँचाई 75सेमी.) बाई तरफ दोहरा भंडारण इकाई के साथ	1	₹.15000/-	-	-	10 वर्ष
	कार्यालय अधीक्षक- I/II गोदरेज मॉडल T-8 I/II(चौ.136 X गहराई 68 X ऊँचाई 75सेमी.) बाई तरफ एकल भंडारण इकाई के साथ	1	-	₹.11795/-	-	10 वर्ष
	प्रधान लिपिक/कनिष्ठ लिपिक- गोदरेज मॉडल T-101 (चौ.136 X गहराई 68Xऊँचाई 75सेमी.)		-	-	₹.11795/-	10 वर्ष
2.	कुर्सी मु.कार्यालय अधीक्षक-कुर्सी-7- टाइप फुल आर्म टेबुलर स्टील कुर्सी, बैक सहित एवं बाँडी में नायलॉन से सीट की बुनाई,आकार अनुकूल वलयाकार(चौ.53.5 X गहराई 56.5Xऊँचाई88सेमी.) सीट की ऊचाई 45 सेमी.	1	₹.3000/-	-	-	10 वर्ष
	कार्यालय अधीक्षक- I/II कुर्सी-7-S- टाइप फुल आर्म टेबुलर स्टील कुर्सी, बैक सहित एवं बाँडी में नायलॉन से सीट की बुनाई,आकार अनुकूल वलयाकार(चौ.53.5 X गहराई 56.5Xऊँचाई88सेमी.)	1	-	₹.3000/-	-	10 वर्ष
	प्रधान लिपिक/कनिष्ठ लिपिक -कुर्सी-7-S- टाइप फुल आर्म टेबुलर स्टील कुर्सी, बैक सहित एवं बाँडी में नायलॉन से सीट की बुनाई,आकार अनुकूल वलयाकार(चौ.53.5 X गहराई 56.5Xऊँचाई88सेमी.) सीट की ऊचाई 45 सेमी.	1	-	-	₹.2991/-	10 वर्ष

खरीद की प्रक्रिया

1. एस.ओ.पी के अनुसार खरीद वित्तीय सहमति के साथ पात्रता के अनुसार की जानी चाहिए बशर्ते निधि उपलब्ध हो और सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त हो।
2. इन मदों के लिए अलग से डेड स्टॉक रजिस्टर होना चाहिए जो कि प्रत्येक कार्यालय के मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक के पास उपलब्ध होना चाहिए।
3. खरीद के लिए प्रस्ताव संबंधित मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक द्वारा अपने नियंत्रण अधिकारी के पास प्रस्तुत करना चाहिए। मांग पत्र संबंधित विभाग दावारा प्रस्तुत होना चाहिए।

4. वर्तमान फर्नीचर के रद्दीकरण की प्रक्रिया भी इसके उपयोग अवधि के समाप्त होने के बाद तथा किफायती मरम्मत नहीं होने की स्थिति में शुरू की जानी चाहिए तथा इस संबंध में संबंधित विभाग के प्रमुख विभागाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का अनुमोदन होना चाहिए।