20

परिसम्पत्तियों का रख रखाव

विषय सूची

क्र0 सं0	विषय	शासनादेश सं0 तथा दिनांक	पृष्ठ संख्या
1	कार्यालयाध्यक्ष कार्यालयों में महालेखाकार द्वारा निर्धारित 'परिसम्पत्ति पंजिका' में परिसम्पत्तियों का विवरण रखा जाना एवं प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल को महालेखाकार, उत्तराखण्ड को उपलब्ध कराने के संबंध में	सं0–1051/XXVII(1)/2007, देहरादून, दिनांक–30 नवम्बर, 2007	7–10

महत्वपूर्ण

संख्या 1051 /XXVII(1)/2007

प्रेषक,

राधा रतूड़ी,
सचिव, वित्त,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

अपर मुख्य सचिव/
समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

वित्त अनु0 –1 **देहरादून, दिनांक : 30 नवम्बर, 2007**

विषयः– कार्यालयाध्यक्ष कार्यालयों में महालेखाकार द्वारा निर्धारित 'परिसम्पत्ति पंजिका' में परिसम्पत्तियों का विवरण रखा जाना एवं प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल को महालेखाकार उत्तराखण्ड को उपलबध कराने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि समस्त विभागाध्यक्ष अपने अधीन कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों में महालेखाकार, उत्तराखण्ड द्वारा निर्धारित संलग्न 'परिसम्पत्ति पंजिका के प्रारूप I एवं II' पर परिसम्पत्तियों का विवरण रखेंगे। इसके साथ ही प्रशासकीय विभाग एवं विभागाध्यक्ष द्वारा वर्ष में दो बार 30 सितम्बर की स्थिति के अनुसार अक्टूबर के तृतीय सप्ताह में एवं 31 मार्च की स्थिति के अनुसार अप्रैल के तृतीय सप्ताह में विभागीय परिसम्पत्तियों की समीक्षा अवश्य की जाय।

अतः अनुरोध है कि समस्त प्रशासकीय विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्ष कार्यालयों की परिसम्पत्तियों का विवरण संलग्न प्रारूपों में महालेखाकार कार्यालय उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें। 31 मार्च, 2007 तक की परिसम्पत्तियों की सूचना 15 दिसम्बर, 2007 तक महालेखाकार को अवश्य भेज दी जाय।

संलग्नक : यथोक्त।

भवदीय,

(राधा रतूड़ी)
सचिव, वित्त

संख्या **(1)/XXVII(1)/2007 एवं तद्दिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
2. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, नैनीताल।
3. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. समस्त जिला जज, उत्तराखण्ड।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
7. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(टी0 एन0 सिंह)
अपर सचिव, वित्त

प्रपत्र जी0 एफ0 आर0 – 40
स्थिर परिसम्पत्तियों का रजिस्टर

नियत परिसम्पत्तियों का नाम एवं विवरण –

दिनांक	परिसम्पत्ति का विवरण	पूर्तिकर्ता का विवरण		परिसम्पत्ति का मूल्य	परिसम्पत्तियों का स्थान	अभ्युक्ति
		नाम एवं पता	बीजक संख्या एवं दिनांक			
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी :– समान प्रकृति की वस्तुएं जिनका उपयोग अलग – अलग हो (यथा– अध्ययन मेज, कार्यालय मेज, कम्प्यूटर मेज इत्यादि) की पृथक– पृथक स्टॉक में गणना की जानी चाहिए।

प्रपत्र जी0 एफ0 आर0 – 42

ऐतिहासिक / कलात्मक मूल्य की परिसम्पत्तियों का रजिस्टर

परिसम्पत्ति का नाम –

अर्जित करने का दिनांक	अर्जन का स्त्रोत	कय मूल्य यदि कोई हो	पूर्व परिसम्पत्ति बनाये जाने का विवरण / अद्यतन मूल्य	परिसम्पत्ति की अभिरक्षा का विवरण	परिसम्पत्ति की स्थिति	अभ्युक्ति

टिप्पणी :– 1. परिसम्पत्तियों के रखरखाव हेतु अभिरक्षी को उचित उपाय करने होंगे।

2. परिसम्पत्ति का वर्तमान मूल्य कुशल एजेन्सी (Expert Agency) द्वारा निर्धारित होना चाहिए तथा प्रत्येक पाँच वर्ष में उपरोक्त कॉलम – 3 में अंकित किया जाना चाहिए।