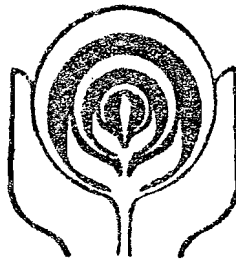


जड़वस्तु अनुभाग के लिए कार्यालय
प्रक्रियाओं की नियम पुस्तक

MANUAL OF OFFICE PROCEDURES
FOR DEADSTOCK SECTION



राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक
बम्बई

NATIONAL BANK FOR AGRICULTURE
AND RURAL DEVELOPMENT,
BOMBAY

नोट :-

इस पुस्तिका में जड़वस्तु अनुभाग की कार्य प्रणाली के विस्तृत विचार दिये गये हैं, इन्हें नितीगत निर्णय के रूप में उद्धृत नहीं किया जाना चाहिये। किसी भी प्रकार का संदेह होनेपर, संबंधित विषय में जारी किये गये परिपत्र देखें।

NOTE :-

This booklet is intended to give a broad idea of working of the Dead Stock Section and should not be quoted for taking policy decisions. In case of doubts, please refer to the relevant circular on the subject.

विषय - वस्तु

क्रम. सं.	ब्यौरे	पृष्ठ सं.
1.	सामान्य	4
2.	विभागों द्वारा जड़वस्तु अनुभाग को माँग (इन्डेंट) भेजना	4
3.1	जड़वस्तुएँ खरीदने हेतु प्रक्रिया	5
3.2	अनुमोदित फर्म / आपूर्तिकर्ताओं की सूची	5
3.3	आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची तैयार करना	5
3.4	भाव (कोटेशन) माँगना	6
3.5	भाव (कोटेशन) की प्राप्ति	6
3.6	भावों (कोटेशन) का खोलना	7
3.7	1) भावों (कोटेशन) का निपटान	7
	2) पूर्ति और व्ययन महानिदेशालय (डीजीएसएण्डडी) की दरें	8
	3) आपूर्ति - आदेश देना	8
3.8	आपूर्ति आदेशों तथा बिलों के भुगतान और प्राप्ति इत्यादि का रिकार्ड रखना	9
3.9	आवक बिल रजिस्टर में प्रविष्टि	10
4.	जड़वस्तुओं को दर्ज करना और संख्या देना	10
5.	जड़वस्तुओं का आबंटन	12
6.	जड़वस्तु सूची - सूचनाएँ जारी करना	12
7.	विभागों / प्रभागों द्वारा जड़वस्तुओं का अभिलेख (रिकार्ड) रखा जाना	13
7. क)	ब्रीफ केस देना	13
7. ख)	कैलकुलेटर देना	13
8.	विभागों / प्रभागों द्वारा जड़वस्तुओं का सत्यापन	13
9.	जड़वस्तु सामानों की मरम्मत	14
10.	समय - समय पर जड़वस्तुओं की राफ - सफाई (सर्विसिंग)	15

CONTENTS

SR. No.	PARTICULARS	PAGE No.
1.	General	4
2.	Indents by the Departments to Dead Stock Section	4
3.1	Procedure for purchase of Dead Stock articles	5
3.2	List of approved firms / suppliers	5
3.3	Preparation of approved list of suppliers	5
3.4	Calling for quotations	6
3.5	Receipt of quotations	6
3.6	Opening of quotations	7
3.7	i. Disposal of quotations	8
	ii. DGS & D rates	8
	iii. Placing of orders	9
	iv. Constitution of Purchase Committee	9
3.8	Record of orders placed and receipt and payment of Bills etc.	10
3.9	Entry in inward Bills Register	10
4.	Recording and numbering of Dead Stock articles	10
5.	Allotment of Dead Stock articles	12
6.	Issue of Dead Stock Inventory advices	12
7.	Record of Dead Stock articles by the Departments / Division	13
	(A) Issue of Brief - cases	13
	(B) Issue of calculators	13
8.	Verification of Dead Stock articles by the Departments / Divisions	14
9.	Repairs to Dead Stock articles	15

क्रम सं.	व्यक्ति	पृष्ठ सं.
11.	चाबियों की अभिरक्षा (कस्टडी)	16
12.	कम मूल्य वाली वस्तुओं की वस्तुसूची	17
13.	जड़वस्तुओं के लिए दिए गए आदेशों तथा बिलों की प्राप्ति और भुगतान का अभिलेख	17
14.	मूल्य हास प्रभारित (चार्ज) करना क. बीमा	18 18
15.	जड़वस्तु सामानों का निपटान / बट्टे खाते डालना	20
16.	विभिन्न रजिस्ट्रों का रखरखाव	22
16.1	जड़वस्तु क्रय रजिस्टर	22
16.2	जड़वस्तु - वस्तुसूची - रजिस्टर	22
16.3	मरम्मत रजिस्टर	22
16.4	साज - सफाई (सर्विस) संविदा (कन्ट्रैक्ट) रजिस्टर	23
16.5	चाबियों का रजिस्टर	23
16.6	क्रय आदेश और बिल रजिस्टर	23
16.7	मूल्य हास गणना रजिस्टर	23
16.8	बट्टे खाते डाली गई वस्तुओं का रजिस्टर	23
17.	जड़वस्तुओं की खरीद मरम्मत पर हुए व्यय मूल्य - हास आदि का लेखा	24
17.1	खरीद	24
17.2	मरम्मत	24
17.3	मूल्य - हास	24
17.4	जड़वस्तुओं का निपटान (डिस्पोज़ल)	24
18.	लेखा परीक्षा रिपोर्ट का अनुपालन	25
19.	उपकार्यालयों / प्रशिक्षण संस्थानों / आवासीय क्वार्टरों में जड़वस्तु की खरीद, मरम्मत इत्यादि	25

SR.No	PARTICULARS	PAGE No.
10.	Periodical servicing of Dead Stock articles	15
11.	Custody of keys	16
12.	Inventory of articles of small value	
13.	Record of Dead Stock orders placed and receipt and payment of Bills	17
14.1	Charging of depreciation	19
14.2	Insurance	20
15.	Disposal / writing off of Dead Stock articles	20
16.	Maintenance of various Registers	23
16.1	Dead Stock Purchase Register	23
16.2	Dead Stock Inventory Register	24
16.3	Repairs Register	24
16.4	Service Contract Register	24
16.5	Register of Keys	24
16.6	Purchase orders & Bills Register	24
16.7	Depreciation calculation Register	25
16.8	Register of Dead Stock articles written off	25
17.	Accounting of expenditure incurred on purchases for repairs, depreciation etc. on the dead stock articles	25
17.1	Purchases	25
17.2	Repairs	25
17.3	Depreciation	26
17.4	Disposal of dead stock articles.	26
18.	Compliance of Audit Reports.	26
19.	Purchase, Repairs etc., to Dead Stock Articles at Sub-offices / Training Centres / Residential Quarters.	27

अनुबंध की सूची

क्रम सं. 1	व्यौरा 2	साप्रपवि - फॉर्मेट सं. 3	पृष्ठ सं. 4
1.	जड़वस्तु (डेडस्टॉक) सूची बनाना	साप्रपवि - जड़वस्तु - फा. 1	26
2.	जड़वस्तु वस्तुसूची निरस्तीकरण (कैंसिलेशन) की सूचना	साप्रपवि - जड़वस्तु - फा. 2	27
3.	जड़वस्तु सामग्रीयों का प्रमाण पत्र		28
4.	देखी गई विमंगलतिथियाँ	साप्रपवि - जड़वस्तु - फा. 3	29
5.	— वर्ष के लिए समाधान (रिकंसिलिएशन) विवरण	साप्रपवि - जड़वस्तु - फा. 4	30
6.	जड़वस्तु क्रय रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 1	31
7.	जड़वस्तु वस्तुसूची रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 2	32
8.	विभागीय जड़वस्तु वस्तुसूची रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 3	33
9.	मरम्मत हेतु मंजूरी रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 4	34
10.	सर्विस संविदा (कान्ट्रैक्ट) रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 5	35
11.	चाबियों का रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 6	36
12.	जड़वस्तु क्रम आदेश बिल रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 7	37
13.	मूल्यहास (डिप्रीसिएशन) गणना रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 8	38
14.	बट्टे खाते डाली गई / निपटाई गई जड़वस्तुओं का रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 9	39
15.	कैलकुलेटर - जारी रजिस्टर - जड़वस्तु अनुभाग	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 10	40
16.	कोटेशन (भाव) रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 11	41
17.	आवक बिल रजिस्टर	साप्रपवि - जड़वस्तु - र 12	42

List of Annexures

SR.No	PARTICULARS	GAPD-FORMAT No.	Page
1.	2.	3.	
1	Dead Stock Inventory Advice	GAPD-DS-F1	2
2	Dead Stock Inventory Cancellation Advice	GAPD-DS-F2	2
3	Certificate of Dead Stock Articles Discrepancies noticed	GAPD-DS-F3	30
4	Reconciliation Statement for the year	GAPD-DS-F4	3
5	Dead Stock Purchase Register	GAPD-DS-R-1	3
6	Dead Stock Inventory Register	GAPD-DS-R-2	3
7	Departmental Dead Stock Inventory Register	GAPD-DS-R-3	3
8	Sanction Register for Repairs	GAPD-DS-R-4	3
9	Service Contract Register	GAPD-DS-R-5	3
10	Register of Keys	GAPD-DS-R-6	3
11	Dead Stock Purchase Order & Bills Register	GAPD-DS-R-7	3
12	Depreciation Calculation Register	GAPD-DS-R-8	3
13	Register of dead stock articles Written off / Disposed off	GAPD-DS-R-9	3
14	Calculator - Issue Register	GAPD-DS-R-10	3
15	Quotations Register	GAPD-DS-R-11	3
16	Inward Bills Register	GAPD-DS-R-12	3

कार्यालय प्रक्रिया की नियम - पुस्तिका (मैनुअल)

जड़वस्तु (डैडस्टाक) से संबंधित पुस्तिका / अध्याय - फर्निचर / जुड़नार की खरीद और बैंक की जड़वस्तुओं की मरम्मत

1. सामान्य

1.1 प्रधान कार्यालय और प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय में जड़वस्तुओं की खरीद, प्रधान कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय के विभागों को उनकी आपूर्ति और आवश्यकता पड़ने पर उनकी मरम्मत से संबंधित कार्य प्रधान कार्यालय में सामान्य प्रशासन और परिसर विभाग (जड़वस्तु अनुभाग) / क्षेत्रीय कार्यालय में प्रशासन प्रभाग द्वारा किया जाएगा। कार्यालय परिसर और आवासीय भवनों में फर्नीचर, जुड़नार, कंप्यूटर लगाना, कार्यालय उपकरण, मशीनों और अन्य स्थायी परिसम्पत्तियाँ जड़वस्तु सामानों के अंतर्गत शामिल हैं।

1.2 कौन सी सामग्री जड़वस्तु खाते के अंतर्गत बुक की जाय इस बात का निर्धारण करने के लिए सामग्री के मूल्य और स्थायित्व पर विचार किया जाना चाहिए। सामान्यतः कोई भी सामग्री जिसका प्रारंभिक क्रय मूल्य ₹500/- (पांच सौ रुपये) से अधिक है, "जड़वस्तु" सामान के रूप में मानी जाएगी। आगे के अनुच्छेदों में उल्लिखित विभागों / प्रभागों के अलावा कोई भी विभाग / प्रभाग, जड़वस्तु सामग्री के क्रय या उसकी मरम्मत कराने का कार्य नहीं करेगा।

2. विभागों द्वारा जड़वस्तु अनुभाग को माँग इन्डेंट भेजना

2.1 जड़वस्तु अनुभाग विभिन्न विभागों / प्रभागों / अनुभागों से किसी भी जड़वस्तु सामग्री के क्रय, उनको बदलने और / या मरम्मत हेतु की गई माँग को विचार हेतु स्वीकार करेगा। जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को भेजे जाने से पहले, ऐसे सभी माँग पत्रों की प्रभारी अधिकारी द्वारा उचित प्रकार से जाँच की जाएगी और उनकी संस्तुति (रेकमेन्डेशन) की जाएगी।

MANUAL OF OFFICE PROCEDURE

PURCHASE OF FURNITURE / FIXTURES AND REPAIRS TO BANK'S DEAD STOCK ARTICLES

1. GENERAL

1.1 At Head office and at each Regional Office, the function relating to purchase of Dead Stock articles, supply thereof to the Departments of Head Office / Regional Office and repairs thereto whenever necessary, will be centralised in GAPD (Dead Stock Section) in Head Office / Administration Division in Regional office. Dead stock articles covered hereunder will comprise furniture, fixtures, electric installations, computer installations, office equipments, machines and other fixed assets at office premises and residential buildings.

1.2 In determining whether an article should be booked under the Dead Stock Account, both the cost and the durability of the article should be taken into consideration. Generally, any article, the initial purchase price of which is more than Rs. 500/-, will be regarded as a 'Dead Stock Article.' No other Department / Division other than the one mentioned in the preceding paragraph will purchase articles of dead stock or undertake repairs thereof.

2. INDENTS BY THE DEPARTMENTS TO DEAD STOCK SECTION

2.1 The Dead Stock Section will entertain the indents of the various Departments / Divisions / Sections for the purchase/ replacement of and / or repairs to any dead stock article, as the case may be. All such indents will be properly scrutinised and recommended by the Officer - in - Charge of respective Department / Division / Section before they are sent to Dead Stock Section / Administration Division.

3. जड़वस्तुएं खरीदने हेतु प्रक्रिया

- 8.1 जड़वस्तु सामग्रियों की खरीद हेतु आदेश, समग्र रूप से कार्यालय की कुल आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, यथासंभव ज्यादा मात्रा (बल्क) में दिए जाएं।

बजटीय आबंटन

संबंधित अनुभाग, वित्तीय वर्ष के दौरान उस प्रयोजन के लिए किए गए बजटीय आबंटन के अंदर ही खरीद करेगा। स्वीकृति देने से पूर्व यह प्रमाणित किया जाएगा कि प्रस्तावित व्यय सहित कुल व्यय, वर्ष हेतु किए गए बजटीय आबंटनों के भीतर है। जड़वस्तु सामग्रियों की आपूर्ति हेतु आदेश और मरम्मत के लिए संविदाओं के निष्पादन इत्यादि, भाव दों (कोटेशन) मंगाने के पश्चात, प्रतिष्ठित अनुमोदित फर्म / आपूर्तिकर्ताओं को ही दिए जाने चाहिए किए जाने चाहिए।

3.2 अनुमोदित फर्म / आपूर्तिकर्ताओं की सूची

जड़वस्तु अनुभाग अनुमोदित फर्मों और प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताओं की सूची रखेगा और हर दो वर्ष में एक बार उसकी समीक्षा करेगा। प्रधान कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार, राष्ट्रीय बैंक के पास सूचीबद्ध अनुमोदित फर्मों को ही आर्डर दिए जाएंगे।

3.3 आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची तैयार करना

आपूर्तिकर्ताओं की नई अनुमोदित सूची दो वर्ष में तैयार की जाएगी इसके लिए कुछ स्थानीय समाचार पत्रों में विज्ञापन जारी किए जाएं जिससे कि सूची में काफी बड़ी संख्या में फर्म नामांकित हों। सूची तैयार करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाए कि इसमें शामिल किए जानेवाले आपूर्तिकर्ताओं के पास बिक्री कर क्रमांक बैंकों का संदर्भ और स्थायी आयकर क्रमांक हो। लाउंज के लिए अपेक्षित खाद्य सामग्री, सफाई हेतु सामान इत्यादि जैसी फुटकर मर्चों की खरीद के लिए उपभोक्ता सहकारी भंडार / लघु / कुटीर उद्योगों के नाम, जहाँ काहीं संभव हो, अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची में शामिल किए जाएं। अनुमोदित सूची में न्यूनतम पाँच और अधिकतम दस आपूर्तिकर्ताओं के नाम होने चाहिए। जहाँ ऐसी फर्मों के साथ संपर्क आवश्यक हो, जिनके नाम अनुमोदित सूची में शामिल नहीं है, उन सभी मामलों में प्रधान कार्यालय में उप महाप्रबंधक, साप्रपवि और क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाए।

3. PROCEDURE FOR PURCHASE OF DEAD STOCK ARTICLES

3.1 Order for purchase of dead stock articles should be placed, as far as possible in bulk, taking into account the total requirement of the office as a whole.

Budgetary Allocation

The Section concerned will make purchases within the budgetary allocation made for the purpose during the financial year. It will be certified before according sanction that the total expenditure including the proposed expenditure is within the budgetary allocation for the year.

3.2 List of approved firms / suppliers :

Dead Stock Section will maintain a list of approved firms/ reputed suppliers and review the same once in every two years. The orders will be placed only with the approved firms enlisted with the National Bank in accordance with the instructions issued by Head Office from time to time.

3.3 Preparation of approved list of suppliers :

The approved list of suppliers will be prepared afresh every two years by issuing an advertisement in a few local dailies so that a fairly large number of firms are enrolled in that list. Before preparing the list, it will be ensured that the suppliers to be included therein have a sales tax number, bankers reference and permanent income tax number. For purchasing of sundry items such as, provisions required for lounge, cleaning material etc., names of consumer's co-operative stores / small scale / cottage industries wherever possible may be included in the list of approved suppliers. A minimum of five and a maximum of ten suppliers should be placed on the approved list. Approval of Deputy General Manager, GAPD at H.O. Officer - in - Charge at R.O. must also be obtained in all cases where it is necessary to have dealings with the firms which are not included in the approved list.

3.4 भाव (कोटेशन) मंगाना

जहाँ सामग्रियों / मरम्मत की अनुमानित लागत रु.5000/- से अधिक हो उन मामलों में प्रतिस्पर्धी दरें सुनिश्चित करने के लिए, अनुमोदित फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं से भाव मुहरबंद लिफाफे में प्रधान कार्यालय में उप महाप्रबंधक, साप्रपवि और क्षेत्रीय कार्यालय / उप कार्यालय प्रशिक्षण केन्द्र में प्रभारी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम पर मंगाये जाएंगे। भाव मंगाने के लिए फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं को जारी पत्रों में सामग्रियों / कार्य की निश्चित विशिष्टताओं और दिनांक तथा समय जब तक भाव प्राप्त हो जाने चाहिए, का उल्लेख किया जाए। कम से कम पांच अनुमोदित फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं से भाव मंगाए बिना खरीद नहीं की जाएगी। जहाँ खरीदी जानेवाली सामग्री की कुल लागत 1000/- रु. से कम है, अनुमोदित फर्म जिससे सामान्यतः सामग्री खरीदी जाती है, आदेश दिये जाएं उसके लिए प्रतिस्पर्धी दरें और भाव मंगाने की आवश्यकता नहीं है। जहाँ व्यय के लिए प्रधान कार्यालय की मंजूरी लेनी आवश्यक है, ऐसे भाव / निविदाएं क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा दो प्रतियों में ली जाएं और उसकी एक प्रति प्रभारी अधिकारी की संस्तुति (रेकमेन्डेशन) के साथ आवश्यक अनुमोदन / मंजूरी हेतु प्रधान कार्यालय भेजी जाए।

जहाँ किए जानेवाले कार्य या खरीदी जानेवाली सामग्री / सामग्रियों की लागत रु.1,00,000/- और उससे अधिक होने का अनुमान है वहाँ बड़े स्थानीय दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित कर निविदाएं प्राप्त की जाएंगी। तथापि, ऐसा करने से पहले निविदा देनेवाली पार्टी द्वारा किए जानेवाले कार्य की विशेष शर्तों और सामान्य विनिर्देशनों का स्पष्ट रूप से उल्लेख करते हुए निविदा प्रलेखों (डाक्यूमेंटों) का एक पूरा सेट तैयार कर प्रधान कार्यालय द्वारा अनुमोदित करा लिया जाना चाहिए। निविदा प्रलेखों को साइक्लोस्टाइल करा लिया जाए और उनके उचित मूल्य रखे जाएं जिससे उन निविदाकर्ताओं को अलग रखा जा सके जो की वास्तव में कार्य करने में रुचि नहीं रखते।

3.5 भावों (कोटेशन) की प्राप्ति

विनिर्दिष्ट समय और तारीख तक प्राप्त सभी भावों को अनुभाग में रखे गए भाव रजिस्टर में मुहरबंद लिफाफे से क्रम सं., दिनांक, फर्म का नाम और इन भावों को मंगाने के लिए कार्यालय के संदर्भ सं. अदि दर्ज कर लिए जाएं। अनुभाग में कार्यरत ग्रेड "बी" / "सी" के एक अधिकारी द्वारा इस रजिस्टर की प्रविष्टियों की जांच की जाए और उन्हें अधिप्रमाणित किया जाए। निर्धारित तारीख और समय से पहले प्राप्त सभी भाव बिना खोले ही प्रबंधक / उप महाप्रबंधक की अभिरक्षा (कस्टडी) में रखे जाएं।

3.4 Calling for quotations :

In order to secure competitive rates, quotations in sealed covers will be invited in the personal name of Deputy General Manager, GAPD in Head Office and Officer - in - Charge in Regional Office / Sub Office / Training Establishment from approved firms / dealers in cases where the estimated cost of articles / repairs exceed Rs. 5,000/-. Letters issued to firms / dealers while inviting quotations must indicate about the definite specifications of the articles, work and the date and time upto which quotations will be received. No purchases will be made without calling for quotations from atleast five approved firms / suppliers. Where the total cost of the articles to be purchased is less than Rs. 1000/-, orders may be placed with approved firms which generally offer competitive rates and quotations need not be invited.

*Rs. 10,000/- vide
C.O. GAPD-Extdo/2166
9879
20/11/06*

Where Head Office's sanction is necessary for expenditure such quotations / tenders may be obtained in duplicate by the Regional Offices and one copy of the same will be forwarded together with a comparative statement and the recommendation of officer - in - charge for necessary approval/sanction.

Where the cost of the work to be executed or article/s to be purchased is estimated to be Rs.1,00,000/- and above, tenders will be obtained by publishing an advertisement in 2-3 leading daily newspaper, one of which should be of Regional Language. Before doing so, however, a complete set of tender documents indicating clearly the special conditions and general specifications of the work to be carried out by tendering parties will be prepared and got approved by Head Office. The tender documents may be cyclostyled and suitably priced to keep out tenderers who may not be really interested in the job.

3.5 Receipt of Quotations :

All quotations received upto the specified time and date will be entered in the Quotations Register maintained in the Section with particulars of serial number, date, name of the firm and office reference for calling such

3.6 भाव (कोटेशन) खोलना

खोले गए / प्राप्त भाव विनिर्दिष्ट तारीख और समय, यदि कोई है, पर या भावों की प्राप्ति के अंतिम दिन के आगामी कार्य दिवस को उपमहाप्रबंधक / प्रबंधक, साप्रपवि, प्रधान कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रभारी अधिकारी और ग्रेड " डी " / " बी " / " ए " के अन्य जो अधिकारियों के समक्ष खोले जाएंगे और जो वहाँ उपस्थित हैं, लिफाफे पर और साथ ही साथ प्रस्तुत भावों के प्रत्येक प्रपत्र पर अपने आद्यक्षर करेंगे। जहां निविदाएं विज्ञापन के माध्यम से आमंत्रित की जाती हैं, उस अवसर पर निविदाकर्ताओं या उनके प्रतिनिधियों को उपस्थित रहने की अनुमति दी जा सकती है।

उपर्युक्त अधिकारियों / प्रतिनिधियों की उपस्थिति में भाव / निविदाएं खोले जाने के पश्चात यह सुनिश्चित किया जाएगा कि भाव / निविदाएं और उसके अनुलग्नकों, साथ ही साथ उनमें यदि कोई संशोधन किया गया है, पर भाव रजिस्टर में उसके लिए निर्धारित स्थान पर दिनांक सहित आद्यक्षर किए जाते हैं।

निम्नलिखित अधिकारियों की

हस्ताक्षर

दिनांक और समय

उपस्थिति में भाव (कोटेशन) खोले गए

उप महाप्रबंधक

प्रबंधक

उप प्रबंधक

विकास अधिकारी / सहायक विकास अधिकारी

तत्पश्चात भावों के ब्यौरे भाव (कोटेशन) रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे।

3.7 भावों का निपटान

यदि क्रय / मरम्मत हेतु व्यय, जिनके लिए भाव अमंत्रित किए गए हैं, राष्ट्रीय बैंक व्यय नियमों के अंतर्गत साप्रपवि के उपमहाप्रबंधक / क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी की मंजूरी सीमाओं के अंदर हैं तो भाव रजिस्टर और कार्यालय संस्तुतियाँ, मंजूरी / अनुमोदन के लिए उन्हें

quotation as appearing on the sealed cover. The entries in this Register will be checked and authenticated by an officer in Gr. 'B' / 'C' attached to the Section. All quotations received before the stipulated date and time will be kept unopened in the custody of Manager / Deputy General Manager

3.6 Opening of Quotations

The quotations received will be opened on the date and time specified, if any, or on the working day following the last date for receipt of quotation in the presence of Deputy General Manager / Manager of GAPD, Head Office- / Officer - in - Charge at Regional Office and two other officers in Gr. 'D' / 'C' / 'B' / 'A' who are present will subscribe their initials on the cover as well as on every sheet of the quotation submitted. Where tenders are invited by an advertisement, the tenderers or their representatives may be allowed to be present on the occasion.

After the quotations / tenders are opened in the presence of the above said officials / representatives (it will be ensured that quotations / tenders are opened in the presence of the said officials / representatives) it will be ensured that the quotations / tenders and enclosures thereof as well as corrections therein if any, will be initialled with date in the space provided therefor in the quotation register.

Quotations opened in the
presences of officials.

Signature

Date and time

Deputy General Manager

Manager

Deputy Manager

Development Officer/Assistant }
Development Officer }

Development Officer

The particulars of the quotations will then be entered in the Quotation Register.

प्रस्तुत की जाएं। सामान्यतः भाव विशिष्टताओं और सामग्री की गुणवत्ता इत्यादि के आधार पर स्वीकार किए जाएंगे। जहाँ निम्नतम भाव को छोड़कर अन्य भावों को स्वीकार किया जाता है वहाँ मंजूरी प्राधिकारी भाव रजिस्टर में उच्चतर भाव का चयन करने के कारणों का उल्लेख करें और उस पर दिनांक के साथ अपने पूर्ण हस्ताक्षर करें। ऐसे मामलों में, जहाँ किसी विशेष मद के लिए कोई भी भाव स्वीकार नहीं किया गया उसके कारणों का भी मंजूरी प्राधिकारी द्वारा भाव रजिस्टर में उल्लेख किया जाए। आपूर्तिकर्ता द्वारा दी गई दरों में वृद्धि करने की संभारित मांग से बचने के लिए, वस्तुओं की आपूर्ति/ कार्य करने के आदेश यथा शीघ्र संबंधित फर्म को दे दिए जाएं। किसी भी मामले में यह अवधि भाव के अनुमोदन और व्यय की मंजूरी की तारीख के एक सप्ताह से अधिक न हो।

ii) पूर्ति और व्ययन महा निदेशालय (डी जी एस एण्ड डी) की दरें

जड़वस्तु अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि जहाँ तक संभव हो खरीदी गई वस्तुएं भारतीय मानक ब्यूरो (पहले आईएसआई) द्वारा निर्धारित गुणवत्ता विनिर्देशों को पूरा करती हों। बड़ी मात्रा में खरीद और उच्च लागत वाली वस्तुओं के मामले में, अनुभाग इन्हें डी जी एस एण्ड डी दरों पर ही खरीदे।

iii) आपूर्ति आदेश देना

आदेश देते समय, फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं को बिल की राशि को रुपये में पूर्णांकित करने की सलाह दी जाए। यह सुनिश्चित किया जाए कि एक बार आपूर्ति आदेश देने के बाद दिए गए मूल्यों में वृद्धि, विनिर्देशों / भावों में परिवर्तन इत्यादि के किसी भी अनुरोध / प्रतिवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

3.7(क) खरीद के लिए समिति का गठन

ठेका, जिनमें रु. 5,000/- (प्रधान कार्यालय के लिए रु. 10,000/-) का खर्च शामिल है, देने के अलावा जड़वस्तुएं / स्टेशनरी की मदों की एक बारगी खरीद इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से गठित खरीद समिति द्वारा अनुमोदित होनी चाहिए। समिति का गठन नीचे लिखे अनुसार होना चाहिए:

3.7 (i) Disposal of quotations:

Where the expenditure for purchase / repairs relating to the inviting of quotations is within the sanctioning power of the Deputy General Manager of GAPD / Officer - in - Charge in Regional Office under the National Bank's Expenditure Rules, the quotations register and the office recommendation will be put up to him for sanction / approval. Generally, the quotation will be accepted depending on the specifications and quality of articles etc. Where the quotations other than the lowest are accepted, the sanctioning authority will record in the Quotation Register the reasons for selecting the higher quotation and accord approval under his full signature with date. In case none of the quotations were accepted for any particular item, the reasons therefor will also be recorded in the quotation register by the sanctioning authority. With a view to prevent any possible demand by supplier for escalation in the quoted rates, orders for supply of articles / execution of work may be placed with the concerned firms as expeditiously as possible and in any case not later than a week from the date of approval of the quotation and sanction of expenditure.

3.7 (ii) DGS&D RATES Directorate General of Supplies & Disposal

The DSS will ensure that the articles purchased, to the extent possible, will conform to the quality specifications laid down by the Bureau of Indian Standards (formerly ISI). In the case of bulk purchases and articles of high cost, the section may purchase the same at DGS&D rates.

3.7 (iii) Placing Orders

While placing orders, the firms / suppliers will be advised to round off the amount of the bill to the nearest rupee. It will be ensured that once orders are placed, no request / representation for increase in the cost quoted, change in specifications / quotation etc. shall be entertained.

प्रधान कार्यालय**क्षेत्रीय कार्यालय**

- | | | |
|---------------|------------------------|---|
| 1. अध्यक्ष | महाप्रबंधक (विभाग) | उपमहाप्रबंधक / प्रबंधक (प्रशासन)
(अर्थात् प्रभारी अधिकारी से इतर) |
| 2. सदस्य | महाप्रबंधक (जीएपीडी) | प्रबंधक |
| 3. सदस्य | महाप्रबंधक (विभाग) | उपप्रबंधक (विकास अधिकारी) (तकनीकी) |
| 4. सदस्य | महाप्रबंधक (विभाग) | प्रबंधक / उपप्रबंधक जीएडी से इतर विभाग के |
| 5. सदस्य सचिव | उपमहाप्रबंधक (जीएपीडी) | उपप्रबंधक (प्रशासन) |

2. खरीद समिति को प्रस्तुत किये गये प्रस्ताव शापन के रूप में होने चाहिए ।
3. खर्च की प्रशासनिक मंजूरी प्रस्तावों को खरीद समिति को प्रस्तुत करने से पहले ही प्राप्त कर ली जाये ।
4. समिति की बैठक जरूरत के अनुसार होगी जिसके लिए सदस्यों को पहले से ही सूचना दी जायेगी ।
5. खरीद समिति द्वारा मंजूर की जाने वाली मदों की खरीद की कार्यविधि अमल में रहने वाले अनुदेशों के अनुरूप होगी ।

3.8 आपूर्ति आदेशों तथा बिलों के भुगतान और प्राप्ति इत्यादि का रिकार्ड रखना

जिन वस्तुओं के लिए खरीद के आदेश दिए गए हैं उनकी समय पर प्राप्ति हो इस दृष्टि से साप्रपवि-जड़वस्तु अनुभाग यह सुनिश्चित करने के लिए, कि फर्म को दिए गए आदेश निर्धारित अवधि अर्थात् 15 से 30 दिन में निष्पादित कर दिए गए हैं, भाव / क्रय रजिस्टर की प्रविष्टियों पर गहन निगरानी रखेगा ।

3.7 (iv) CONSTITUTION OF PURCHASE COMMITTEE

1. One time purchase of Dead Stock Articles / Stationery items besides awarding of contracts involving an expenditure exceeding Rs. 5,000/- (Rs. 10,000/- for Head Office) should be approved by a Purchase Committee constituted specially for the purpose. The constitution of the Committee should be as under :-

	<u>Head Office</u>	<u>Regional Office</u>
1. Chairman	GM - (Deptt.)	DGM/Mgr. (Admn.) (i.e. other than OIC)
2. Member	GM - GAPD	Mgr.
3. Member	GM - (Deptt.)	DM / DO (Tech)
4. Member	GM - (Deptt.)	Mgr. / DM of a Department other than GAD
5. Member Secretary	DGM - GAPD	DM (Admn.)

2. The proposals put up to the Purchase Committee may be in the form of a Memorandum.
3. Administrative sanction of the expenditure may be obtained before the proposals are put up to the Purchase Committee.
4. The meeting of the Committee may be held as often as necessary for which a notice will be given to the members in advance.
5. The procedure for the purchase of items to be cleared by the Purchase Committee will be in accordance with the instructions in force.

3.9 फर्मों/आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त सभी बिलों को आवक बिल रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाए कि बिल प्राप्ति रजिस्टर में नीचे दिये अनुसार प्रमाणपत्र रिकार्ड किया जाता है -

“ प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त कार्य कराया गया है / प्राप्त वस्तुएं अच्छी हालत में प्राप्त हुई हैं और विनिर्देशों के अनुसार हैं और उन्हें और जड़वस्तु सूची रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया है ”। इसके पश्चात बिलों की संवीक्षा (स्कूटनी) की जाएगी और उन्हें समुचित प्राधिकारी द्वारा भुगतान हेतु पास किया जाएगा। बिल का अंतिम रूप से भुगतान किए जाने के पश्चात बिलों के ब्यौरे उनके भुगतान की तारीख आवक बिल रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे। इस प्रकार के सभी भुगतान केवल “आदाता खाता” बैंकों के माध्यम से किये जाएंगे और कोई भी भुगतान नकद या वाहक बैंक से नहीं किया जाएगा।

जड़ वस्तुओं से संबंधित प्रविष्टियाँ करने लिए निम्नलिखित रजिस्ट्रों में पृष्ठ निर्धारित कर दिए जाएं।

- i) प्राप्त भाव (कोटेशन) रजिस्टर - जड़वस्तु - र - ॥ नमूना संलग्न
- ii) क्रय आदेश और बिल रजिस्टर - जड़वस्तु - र - 7 नमूना संलग्न
- iii) आवक बिल रजिस्टर - जड़वस्तु - र - 12 - नमूना संलग्न
- iv) जड़वस्तुओं को दर्ज करना और संख्या देना

4.1 जड़वस्तु अनुभाग / प्रभाग द्वारा एक जड़वस्तु क्रय रजिस्टर (जड़वस्तु र - 1) रखा जाएगा जिसमें जड़वस्तु के कार्य से संबंधित सहायक विकास अधिकारी (सविअ) / विकास अधिकारी (विअ) द्वारा, दिए गए आदेश (ऑर्डर) के अनुसार खरीदी गई सभी जड़वस्तुओं की गुणवत्ता, मात्रा और विनिर्देशनों से संबंधित भौतिक सत्यापन करने के बाद उनके ब्यौरे दर्ज किए जाएंगे। इस रजिस्टर में दर्ज सभी प्रविष्टियाँ सविअ / विअ द्वारा अधिप्रमाणित की जाएंगी। अनुभाग के उपप्रबंधक सुनिश्चित करेंगे कि सभी प्रविष्टियाँ की गई हैं और विधिवत् अधिप्रमाणित की गई हैं। इस रजिस्टर और अन्य संबंधित रजिस्ट्रों के रखरखाव से संबंधित अन्य ब्यौरे इस अध्याय के पैरा 16 में दिए गए हैं।

3.8 Records of orders placed and receipt and payment of bills etc.

With a view to monitor timely receipt of articles for which orders have been placed, the GAPD - Dead Stock Section will keep a close watch on the entries in the Quotations / Purchase Register to ensure that orders placed with the firms are executed by them within the stipulated time viz. 15 to 30 days.

3.9: All bills received from the firms/suppliers will be entered in the Inward Bills Register. It may be ensured that a certificate as under is recorded in the bills received register. "Certified that the above works have been carried out / articles received in good condition, conform to the specifications and have been entered in the Dead Stock Inventory Register". The bills thereafter, be scrutinised and sanctioned for payment by the appropriate authority. The particulars of the bills, the date of payment thereof will be entered in the Inward Bills Register, after the bill is finally paid. All such payments will be made only through 'Account Payee' cheques and no payment will be made in cash or through bearer cheque.

4. RECORDING AND NUMBERING OF DEAD STOCK ARTICLES

4.1 A Dead Stock Purchase Register (DSR1) will be maintained by Dead Stock Section / Administration Division wherein particulars of all dead stock articles purchased will be entered after the physical verification regarding their quality, quantity and specifications as per order is carried out by the Assistant Development Officer (ADO) / Development Officer (DO) looking after the dead stock work. All the entries in this register will be authenticated by the said ADO / DO. The Deputy Manager of the Section shall ensure that all the entries have been made and duly authenticated. Further details regarding maintenance of this register and other relative registers are given in paragraph 16 to this chapter.

4.2 For facilitating effective control over the dead stock articles and

with a view to identify National Bank's property all dead stock articles will be numbered serially and category - wise. Inventory numbers to the articles will be given both in Hindi and English.

4.3 All major articles of dead stock will be assigned distinct serial numbers as indicated in the Annexure. Further, there will be two distinct numbering patterns; the dead stock articles at offices will bear the legend " NB " while the articles of dead stock held at the residential quarters / visiting officers flats, will bear " NB-R ". Further, dead stock articles of a particular category viz., chairs, tables, etc. will be numbered in a running serial order, as per their entry in the Dead Stock Inventory Register (DSR2) prefixed by the serial number of the category and the abbreviated name of NABARD. A few examples are shown below :

<u>Office Furniture</u>	<u>Inventory No.</u> <u>English</u>
Chairs --	2 NB 1
	2 NB 2
	2 NB 3
Cupboards --	5 NB 1
	5 NB 2
<u>Residential furniture</u>	
Tables --	1 NB-R 1
	1 NB-R 2
Chairs --	2 NB-R 1
	2 NB-R 2

Other sundry items of dead stock articles not included in the major items

5. जड़वस्तुओं का आबंटन

5.1 जैसे ही नई जड़वस्तुएं खरीदी जाती हैं, जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग उनको क्रम संख्या देने की व्यवस्था करेगा उसके पश्चात इन वस्तुओं की संबंधित वस्तुसूची सूचनाएं और वस्तुसूची संख्याएं देते हुए उन्हें विभिन्न विभागों / प्रभागों को आबंटित करेगा। वाटर कूलर, ट्यूबलाईट जुड़नार, छत के पंखे इत्यादि जैसी वस्तुएं, जो किसी विभाग विशेष को आबंटित नहीं की जाती हैं, रखवाल की देखरेख में रहेंगी और उन्हें उसके नाम से अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाएगा।

5.2 विभिन्न विभागों / प्रभागों में जड़वस्तुओं को विभागों / प्रभागों का नाम दर्शानेवाली अलग या अक्षर नहीं दिए जाएंगे। तथापि, विभिन्न विभागों / प्रभागों को उनकी / उनको भेजी गई जड़वस्तुओं को क्रम संख्या सूचित की जाएगी और उससे विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर प्रारूप - जड़वस्तु - र - 3 में रिकार्ड रखा जाएगा।

5.3 एक विभाग / प्रभाग को आबंटित सामग्री जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग के प्रभारी प्रबंधक / उपप्रबंधक के लिखित आदेश के बिना दूसरे विभाग / प्रभाग को हस्तांतरित नहीं की जाएगी। ऐसे हस्तांतरणों को प्रमुख जड़वस्तु सूची रजिस्टर (जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग) और जारी परवर्ती वस्तुसूची सूचनाओं में दर्ज होने के बाद ही विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा।

6. जड़वस्तु सूची सूचनाएं जारी करना

6.1 जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग का प्रभारी सहायक विकास अधिकारी अपने हस्ताक्षर से विभिन्न विभागों / प्रभागों को वस्तुसूची सूचनाएं (साप्रपवि - जड़वस्तु - फा - 1) जारी करेगा। वस्तु सूची सूचनाओं को क्रम से संख्या दी जाएगी और संबंधित विभाग / प्रभाग को आपूर्ति की गई सभी वस्तुओं की वस्तुसूची संख्या को भी दर्शाया जाएगा। प्रत्येक विभाग / प्रभाग विभागीय वस्तुसूची रजिस्टर में वस्तुवार रिकार्ड रखेगा जिसमें उनके विभाग / प्रभाग में रखी गई जड़वस्तुओं की वस्तुसूची संख्याओं को प्रदर्शित किया जाएगा और इस पर संबंधित अधिकारी के आधक्षर होंगे।

will be numbered with Code No.49 in the Annexure.

5. ALLOTMENT OF DEAD STOCK ARTICLES

5.1 As soon as new articles of dead stock are purchased, Dead Stock Section / Administration Division will arrange to number them in the serial order and then allot to different Departments / Divisions, indicating in the relative Inventory Advices the Inventory Numbers of these articles also. Articles like water coolers, tube light fixtures, ceiling fans, etc. which are not allotted to any particular department will be entrusted to the Caretaker's charge and recorded under a separate folio under his name.

5.2 Articles of dead stock held in different Departments / Divisions will not bear any distinctive number or alphabet to indicate Department's Division's name. The Departments / Divisions will, however, be advised of the serial numbers of articles of dead stock held by / sent to them and therefrom record will be maintained in the Departmental Dead Stock Inventory Register (Form DSR - 3).

5.3 An article allotted to one Department / Division will not be transferred to another Department / Division without the written orders of the Manager / Deputy Manager in charge of the Dead Stock Section / Administration Division. Such transfer will be recorded in the Departmental Dead Stock Inventory Register only after it has been posted in the Main Dead Stock Inventory Register (of Dead Stock Section / Administration Division) and subsequent Inventory Advices issued.

6. ISSUE OF DEAD STOCK INVENTORY ADVICES

6.1 Inventory Advices (GAPD - DS - FI) will be issued to the various Departments / Divisions under the signature of the Assistant Development Officer in charge of Dead Stock Section / Administration Division. Inventory Advices will be serially numbered and will also indicate the Inventory Number of all the articles supplied to the concerned Department

7. विभागों / प्रभागों द्वारा जड़वस्तुओं का अभिलेख (रिकार्ड) रखा जाना

7.1 विभिन्न विभागों / प्रभागों के प्रशासन अनुभाग "विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर" (प्रारूप जड़वस्तु - १ - ३) में आबंटित जड़वस्तुओं का रिकार्ड रखेंगे। प्रशासन प्रभारी / सहायक विकास अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि इस वस्तुसूची रजिस्टर में आबंटित जड़वस्तुओं से संबंधित सभी प्रविष्टियाँ अद्यतन की जाती हैं, विधिवत् सत्यपित हैं और अधिप्रमाणित हैं। इस रजिस्टर पर संबंधित विकास अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाएँगे।

7. (क) ब्रीफ केस देना

प्रधान कार्यालय / क्षेत्रीय कार्यालय का जड़वस्तु अनुभाग अधिकारियों और अन्य पात्र स्टाफ सदस्यों को दिए गए ब्रीफ केसों का उचित रिकार्ड रखेगा। इस प्रयोजन हेतु रखे गए रजिस्टर में अन्य बातों के साथ-साथ उनकी लागत, खरीद की तारीख इत्यादि से संबंधित ब्यौरे दर्शाए जाएँ जिससे उनके वापस लेने / पुनः जारी करने में सहायता मिलेगी। ब्रीफ केसों हेतु पात्रता, उन्हें रखने की विस्तृत प्रक्रिया के लिए कार्यालय मासंप्रवि-कार्मिक नीति प्रभाग द्वारा समय-समय पर सूचित नवीनतम अनुदेशों का अनुपालन करेगा।

7 (ख) गणक (कैलकुलेटर) जारी करना

कार्यालय खरीदे गए और विभिन्न / अधिकारियों को जारी सभी प्रकार के कैलकुलेटर (पॉकेट / प्रिंटर / साइंटिफिक) का उचित रिकार्ड रखेंगे। पूर्ण हस्ताक्षर और दिनांक के साथ अपेक्षित प्राप्ति सूचना के बिना गणक किसी भी अधिकारी को नहीं दिया जाएगा। रखे जाने वाले रजिस्टर का प्रारूप अनुबन्ध-जड़वस्तु 14 में दिया गया है।

8. विभागों / प्रभागों द्वारा जड़वस्तुओं का सत्यापन

8.1 विभाग / प्रभाग प्रत्येक तिमाही में अर्थात् 30 जून, 30 सितम्बर, 31 दिसम्बर और 31 मार्च को विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर की प्रविष्टियों के साथ वस्तुओं का भौतिक सत्यापन करेंगे और प्रधान कार्यालय में संबंधित विभाग / प्रभाग के प्रबन्धक क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी को एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे।

Division. Each Department / Division will maintain an article - wise record in Departmental Inventory Register indicating Inventory Numbers of dead stock articles held by it, under the initial of the concerned Officer.

7. RECORD OF DEAD ARTICLES BY
THE DEPARTMENTS / DIVISIONS

7.1 Each Administration Section of the various Department / Divisions will maintain a record of the allocated dead stock articles in the " Departmental Dead Stock Inventory Register" (Form DSR-3). The Assistant Development Officer in charge of Administration will ensure that all the entries pertaining to the allotted dead stock articles are posted upto date, duly verified and authenticated in this Inventory Register. This Register will also be countersigned by the concerned DO.

7 (a) Issue of Brief Cases :

The Dead Stock Sections at HO / RO will maintain a proper record of Brief Cases issued to Officers and other eligible staff. A register maintained for the purpose will reflect inter alia particulars relating to cost, date of purchase, etc, so as to facilitate its return / reissue. For detailed procedure on eligibility / retention of brief - cases, the offices will follow instructions in force as advised by HRMD - PPD from time to time.

7 (b) Issue of Calculators

The Offices will maintain a proper record of all types of calculators (Pocket / Printer / Scientific) purchased and issued to various Departments / Officers. The calculators will not be issued to any officer without requisite acknowledgement with full signature and date. The proforma of Register to be maintained is furnished in Annexure - DS - R - 10.

8.2 प्रधान कार्यालय में संबंधित विभाग / प्रभाग का प्रबन्धक / क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी प्रत्येक छमाही में अर्थात् 30 जून और 31 दिसम्बर, को साप्रपवि (जड़वस्तु अनुभाग) प्रधान कार्यालय को किए गए एक भौतिक सत्यापन का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे और उक्त प्रमाणपत्र इस प्रकार के सत्यापन के 7 दिन के अंदर प्रधान कार्यालय में पहुँच जाना चाहिए। यदि वस्तुओं में कोई अधिकता या कमी पाई गई है तो इस भिन्नता के कारणों को प्रमाणपत्र में दर्शाया जाए और उस वस्तु को ढूँढ़ निकालने के प्रयास किए जाएँ। जड़वस्तु सूची रजिस्टर में असंगति / असंगतियों के बारे में आवश्यक टिप्पणियाँ दर्ज की जाएँगी।

8.3 प्रधान कार्यालय में सामान्य प्रशासन और परिसर विभाग तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रशासन विभाग, बैंक का लेखा वर्ष समाप्त होने से एक माह पूर्व विभिन्न विभागों / प्रभागों की सभी जड़वस्तुओं को सत्यापित करने हेतु एक सहायक विकास अधिकारी / विकास अधिकारी को प्रतिनियुक्त करेंगे। इस प्रयोजन हेतु प्रतिनियुक्त अधिकारी, सत्यापन के पश्चात विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर में इस आशय से अपने हस्ताक्षर करेगा कि सभी वस्तुओं का सत्यापन कर लिया गया है। यह अधिकारी जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को भी, जैसा भी मामला हो, इस आशय की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

8.4 प्रत्येक विभाग / प्रभाग की वस्तुओं की सूची का, जो वस्तु सूची रजिस्टर में दर्ज है, जून में वार्षिक रूप से संबंधित विभाग / प्रभाग में रखे गए मुख्य जड़वस्तु सूची रजिस्टर से मिलान किया जाएगा और मिलान के इस तथ्य को दोनों रजिस्ट्रों में रिकार्ड किया जाएगा इस पर संबंधित विभाग / प्रभाग के उप प्रबन्धक / विकास अधिकारी के आद्यक्षर होंगे। क्षेत्रीय कार्यालय प्रति वर्ष एक मिलान विवरण (रिकंसिलेशन स्टेटमेंट) (प्रारूप - जड़वस्तु - फा - 4) में साप्रपवि (जड़वस्तु अनुभाग) प्रधान कार्यालय को प्रेषित करेगा।

9. जड़वस्तु सामानों की मरम्मत

9.1 जब कभी किसी जड़वस्तु सामान की मरम्मत कराई जानी हो, संबंधित विभाग / प्रभाग में जड़वस्तु का कार्य देखने वाला प्रभारी सहायक विकास अधिकारी, प्रबन्धक / उपप्रबंधक से परामर्श के बाद, वस्तु सूची संख्या सहित कराई जाने वाली मरम्मत का ब्यौरा देते हुए जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को मामले की सूचना देगा, तब जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग तुरन्त जड़वस्तु की अपेक्षित मरम्मत कराने के लिए उचित व्यवस्था करेगा।

8 VERIFICATION OF DEAD STOCK
ARTICLES BY THE DEPARTMENTS /
DIVISIONS

8.1 Once a ^{Half yearly} quarter i.e. on 30th June, 30th September, 31st December and 31st March, the Department / Division will carry out the physical verification of the articles with reference to the entries in the Departmental Dead Stock Inventory Register and submit a certificate to the Manager of the respective Department / Division at Head Office / Officer - in - Charge at Regional Office.

8.2 The Manager of the respective Department / Division at Head Office / Officer - in - Charge at Regional Office will submit a physical verification certificate (Form DS - F3) to GAPD (Dead Stock Section) at Head Office every half year i.e. as on 30th June and 31st December and the said certificate should reach Head Office within 7 days of such verification. Any excess or shortage detected in respect of any article will be shown in the certificate with reason for the variation and efforts made to detect the article. Necessary remarks about the discrepancy / ies will be made in the Dead Stock Inventory Register.

8.3 The list of articles held by each Department / Division as recorded in its Inventory Register will be reconciled with the Main Dead Stock Inventory Register by the concerned Department / Division annually in June and the fact of reconciliation recorded in both the registers under the initials of Deputy Manager / DO of the respective Department / Division. The Regional Offices will have to submit a Reconciliation Statement (Form DS - F4) to GAPD (Dead Stock Section) at Head Office, annually.

9 REPAIRS TO DEAD STOCK ARTICLES

9.1 Whenever repairs to any dead stock articles have to be carried out the ADO in charge of Dead Stock work of the concerned Department / Division will, after consulting the Manager / Deputy Manager, report the

9.2 सेवा संविदा (सर्विस कान्ट्रेक्ट) के अंतर्गत शामिल जड़वस्तुओं के मामले में संबंधित विभाग / प्रभाग सीधे ही उस फर्म के साथ सम्पर्क करें, जिसके साथ सेवा संविदा करार किया गया है और उन्हें आवश्यक मरम्मत हेतु सूचित करें। तथापि, जहाँ मरम्मत खर्च ₹.200/- से ज्यादा होने का अनुमान है, मरम्मत के अनुमान आगे की आवश्यक कार्रवाई हेतु जड़वस्तु अनुभाग को भेज दिए जाएँ। जहाँ मरम्मत / बदलाई खर्च ₹.200/- से कम है, संबंधित विधिवत् प्रमाणित बिल यथासमय अदायगी हेतु जड़वस्तु अनुभाग को भेज दिये जाएँ।

9.3 जड़वस्तु की खरीद के समय जारी गारंटी / वारंटी कार्डों को अलग फाईल में अनुभाग के उपप्रबन्धक की अभिरक्षा (कस्टडी) में रखा जाए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि गारंटी अवधि के दौरान बैंक शुल्क रहित सेवा / पुर्जों को बदलने की सुविधा का लाभ उठा सके।

10. जड़वस्तुओं की समय - समय पर साफ - सफाई (सर्विसिंग)

10.1 बैंक के व्यय नियमों के अंतर्गत वातानुकूलन (एयर कंडिशनिंग) इकाइयों विद्युत संस्थापनों, टंकण यंत्रों, मशीनों, वाहनों की मरम्मत और उनके रखरखाव, फर्नीचर की पॉलिश इत्यादि जैसी जड़वस्तुओं की सफाई से संबंधित कार्य कराने हेतु राशि खर्च करने की अनुमति दी जाती है। इस प्रयोजन हेतु कार्यालय संबंधित सेवा क्षेत्र की विख्यात फर्मों या उनके एजेंटों के साथ, वार्षिक आधार पर, सेवा संविदा (सर्विस कान्ट्रेक्ट) करेगा यह (जहाँ तक संभव हो) बैंक के लेखा वर्ष के अनुरूप होगा। इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि कार्य / मरम्मत तुरन्त और स्वीकृत अंतरालों पर की जाती है।

10.2 निम्नलिखित प्रकार की मशीनों के मामले में, संबंधित मशीनों के समक्ष दर्शाए गए अंतरालों पर कार्यालय द्वारा सर्विसिंग की व्यवस्था की जाए।

(क)	टंकण यंत्र (सभी मार्का के)	मासिक
(ख)	जेरोक्स, डुप्लिकेटिंग और फ्रैंकिंग मशीन, कैलकुलेटर और अन्य मशीनें	तिमाही / छमाही / जैसा भी निर्माणकर्ता या साफ सफाई (सर्विसिस) अभिकरण द्वारा सूचित किया गया हो।

matter to the Dead Stock Section / Administration Division giving details of repairs to be carried out along with its inventory number. The Dead Stock Section / Administration Division will then make suitable arrangement to carry out the required repairs to the dead stock article promptly.

9.2 In the case of Dead Stock articles covered under service contract, the Deptt. / Division, concerned may contact directly the firm, with whom the Service Contract had been entered into, and advise them to carry the necessary repairs. Where, however, the charges for repairs are likely to be in excess of Rs. 200, the estimate for repairs may be passed on to the Dead Stock Section for further necessary action. Where the repair / replacement charges are less than Rs. 200/-, the relative Bill, duly certified, may be passed on to DSS for effecting payment in due course.

9.3 The guarantee / warranty cards issued at the time of purchase of Dead Stock articles may be filed separately and kept in the custody of Deputy Manager of the Section, so as to ensure that the benefit of the free service / replacement of parts during guarantee period could be availed of by the Bank.

10. PERIODICAL SERVICING OF DEAD STOCK ARTICLES

10.1 Under the Bank's Expenditure Rules, Offices are allowed to incur expenditure to attend to the work relating to servicing of dead stock articles such as air conditioning units, electrical installations, typewriters, machines, repairs and maintenance of vehicles, polishing of furniture, etc. For this purpose, Offices will enter into service contracts with reputed firms in respective lines of services, or their agents, on an annual basis, which will correspond, (as far as possible), to the Bank's accounting year. Care will be taken to see that the work / repair is undertaken promptly and at the agreed intervals.

नोट

उक्त समय सीमा मशीनों की गारंटी अवधि के दौरान बिक्री करार के एक भाग के रूप में आपूर्तिकर्ता द्वारा की गई सर्विसिंग व्यवस्था के लिए लागू नहीं होगी।

अग्निशामक (फायर इक्सटिंग्विशर)

10.3 कार्यालय परिसर और स्टाफ आवासों में लगाए गए अग्निशामकों के मामले में कार्यालयों द्वारा प्रत्येक छः माह में उनके निरीक्षण का कार्य सक्षम सर्विसिंग फर्मों को सौंपा जाएगा और आवश्यकता होने पर उनको बदलने / पुनः भरवाने की व्यवस्था की जाएगी। प्रत्येक अग्निशामक के लिए एक निरीक्षण चार्ट रखा जाएगा जिसमें निरीक्षण की तारीख, निरीक्षणकर्ता व्यक्ति / अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर होंगे। सामान्यतः कार्यालयों में लगाए गए अग्निशामकों के सक्षम रूप से कार्य करने के लिए आवधिक (पिरिओडीकल) अंतरालों पर अग्निशामकों के घटकों (कम्पोनेंट) की सफाई की जानी और उसमें ग्रीस लगाया जाना तथा उनकी उचित देखभाल और रखरखाव किया जाना आवश्यक है। अग्निशामकों के संबंध में इसके उपयोग के अनुदेश इत्यादि हमेशा हिन्दी अंग्रेजी और स्थानीय भाषा में दिए जाते हैं। यदि संभव हो तो खरीद करते समय ही ये (अनुदेश) उत्पादक से प्राप्त किए जाएँ।

11. चाबियों की अभिरक्षा (कस्टडी)

11.1 प्रधान कार्यालय में सभी डुप्लीकेट चाबियाँ संबंधित विभाग / प्रभाग के प्रबन्धक की अभिरक्षा में रहेंगी और उसके लिए प्रत्येक विभाग / प्रभाग में चाबियों का रजिस्टर (प्रारूप जड़वस्तु - र - 6) रखा जाए। क्षेत्रीय कार्यालयों में, सभी अतिरिक्त चाबियाँ उपप्रबन्धक (प्रशासन) की अभिरक्षा में रखी जाएँ और जड़वस्तु का कार्य देखने वाले सहायक विकास अधिकारी द्वारा चाबियों का रजिस्टर रखा जाए।

11.2 जब कभी अतिरिक्त चाबियों का कार्यभार संभालने वाले अधिकारी के पदभार में परिवर्तन होता है, तो पदभार ग्रहण करने वाला नया अधिकारी चाबियों के रजिस्टर में उल्लिखित अतिरिक्त चाबियों का सत्यापन करेगा, चाबियाँ लेगा और डुप्लीकेट चाबियों के रजिस्टर पर चाबियाँ लेने के हस्ताक्षर करेगा। जब स्थायी अतिरिक्त चाबीधारक अधिकारी 15 दिन से अधिक की छुट्टी पर जाता है तो यही प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

10.2 In the case of the following kinds of machines, their servicing will be arranged by offices at intervals indicated against the respective articles -

a) Typewriter (of all makes)	-	Monthly
b) Xerox, Duplicating, & franking machines, calculators and other machines.	-	Quarterly / Half yearly / as advised by the manufacturers or servicing agencies.

NOTE -

The above periodicity will not apply for servicing arranged by the suppliers during the guarantee period of the machines as a part of the sale agreement.

Fire - extinguishers :

10.3 In the case of fire extinguishers installed at office premises and staff quarters, their inspection will be entrusted by the offices to competent servicing firms every six months and their replacement / refilling arranged whenever necessary. An inspection chart will be maintained for each fire extinguisher indicating the date of its inspection, name and signature of the person / official who carried out the inspection. For efficient performance of extinguishers generally installed in offices, proper care and maintenance including cleaning and greasing the components of the extinguishers is necessary at periodical intervals.

The operative instructions pertaining to fire,- extinguishers, etc., may be invariably displayed in Hindi, English and the local language. If possible, the same may be procured from the manufacturers at the time of purchase.

11. CUSTODY OF KEYS

11.1 At Head office the duplicates of all keys will be kept in the custody of the Manager of the concerned Department / Division and,

12. कम मूल्य वाली वस्तुओं की वस्तु सूची

12.1 चीनी के बर्तन (क्रॉकरी), टार्च, लालटेन, कैची, ताले, नंबरिंग मशीनें इत्यादि (जो "अन्य व्ययखाता - विविध में नामे डालकर खरीदी जाती हैं) जैसी सभी स्थाई वस्तुओं की सूची जिनका मूल्य निर्धारित सीमा से कम है, कोई भी जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग द्वारा जड़वस्तु सूची रजिस्टर में अलग से इनकी प्रविष्टि की जायेगी। इनका उपयोग कर रहे विभागों / प्रभागों में भी विभागीय जड़वस्तु सूची रजिस्टर में इनका अलग से रिकार्ड रखा जाएगा। इन वस्तुओं का संबंधित सहायक विखास अधिकारी / विकास अधिकारी द्वारा वार्षिक अंतराल पर भौतिक सत्यापन किया जाएगा और सत्यापन के तथ्यों को संबंधित रजिस्टर में भी रिकार्ड किया जाएगा।

13. जड़वस्तुओं के लिए दिए गए आदेशों तथा बिलों की प्राप्ति और भुगतान के अभिलेख (रिकार्ड)

13.1 जड़वस्तुओं की खरीद के लिए दिए गए आदेशों का उचित रिकार्ड रखने की दृष्टि से जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग द्वारा प्रारूप (जड़वस्तु - २७) में क्रय आदेश और बिल रजिस्टर रखा जाएगा। फर्मों / आपूर्तिकर्ताओं / टेन्डर देने वालों को दिए गए आदेशों से संबंधित सभी ब्यौरे और निपटाए गए बिलों को तत्काल इस रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। बिल की अंतिम राशि को निकटतम ५० पैसे में पूर्ण किया जाए।

13.2 जड़वस्तु कार्य को देखने वाले विकास अधिकारी द्वारा प्रति सप्ताह यह सुनिश्चित करने के लिए क्रय आदेश और बिल रजिस्टर की जाँच की जाए कि फर्म / आपूर्तिकर्ता / टेन्डर देने वाले के पास कोई आदेश बकाया तो नहीं है और जहाँ कहीं आवश्यकता हो, फर्म / आपूर्तिकर्ता / टेन्डर देने वालों को अपने वायदे को पूरा करने हेतु लिखित रूप से या अन्यथा सूचित करते हुए उचित कदम उठाए जाने चाहिए, जिससे कि वे अपना कार्य शीघ्रता से पूरा कर सकें।

13.3 फर्मों/आपूर्तिकर्ताओं/टेन्डर देने वालों से प्राप्त सभी बिलों की प्रविष्टि सबसे पहले आवक बिल रजिस्टर (फार्म जड़वस्तु - १ - १२) में की जाएगी तत्पश्चात् उपर संदर्भित क्रय रजिस्टर और बिल रजिस्टर में जड़वस्तु अनुभाग का प्रभारी सहायक विकास अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि संदर्भाधीन व्ययों को खर्च करने के लिए सक्षम अधिकारी से विशिष्ट मंजूरी प्राप्त कर ली गई है वह बिलों को निम्नानुसार प्रमाणित भी करेगा।

therefore, the Register of keys (Form DSR -6) will be maintained in each Department / Division. At Regional Offices, duplicates of all keys will be kept in the custody of the Deputy Manager (Administration) and the Register of keys will be maintained by the Assistant Development Officer looking after the dead stock work.

11.2 As and when there is a change in the incumbency of the official holding charge of duplicate keys, the new incumbent will verify all duplicate keys stated in the Register of keys, take over the keys and sign in the Register for having taken over charge of these duplicate keys. Similar procedure will be followed when the permanent incumbent holding charge of duplicate keys proceeds on leave etc. for more than 15 days.

12. INVENTORY OF ARTICLES OF SMALL VALUE

12.1 An inventory of all durable articles costing less than the prescribed limit such as crockery, torches, lanterns, scissors, locks, numbering machines etc. (which are purchased by debit to Other Expenses A/c - Miscellaneous) will also be recorded but separately in the Dead Stock Inventory Register by Dead Stock Section / Administration Division. A separate record will also be kept in the Departmental Dead Stock Inventory Register by the Department / Division using them. These articles will be verified physically at yearly intervals by the concerned ADO / DO and the fact of verification will also be recorded in the relative Register.

13. RECORD OF DEAD STOCK ORDERS PLACED & RECEIPT AND PAYMENT OF BILLS

13.1 With a view to have a proper record of the orders placed for purchase of dead stock articles; a Purchase Orders and Bills Register (Form DSR - 7) will be maintained by the Dead Stock Section / Administration Division. All particulars relating to the orders placed with

“ प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वस्तुएँ अच्छी स्थिति में प्राप्त हुई हैं, विनिर्देशों और अनुमोदित नमूनों के अनुरूप हैं और उन्हें स्टॉक में शामिल कर लिया गया है ” ।

13.4 तत्पश्चात् बिल की संवीक्षा (स्कूटिनी) की जाएगी और सक्षम प्राधिकारी द्वारा भुगतान के लिए मंजूरी दी जाएगी । बिलों के ब्यौरे और उसके भुगतान की तारीख क्रय और बिल रजिस्टर में दर्ज की जाएगी तथा अंत में संबंधित फर्म / आपूर्तिकर्ता / निविदादाता को बिल का भुगतान करने के पश्चात आवक बिल रजिस्टर में उसका निपटान (मार्क ऑफ) दर्ज किया जाएगा ।

14. मूल्य ह्रास प्रभारित (चार्जिंग) करना

14.1 सभी जड़वस्तुओं के वार्षिक मूल्य ह्रास की गणना प्रधान कार्यालय में जड़वस्तु अनुभाग द्वारा और क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रशासन प्रभाग द्वारा निम्नलिखित दरों पर या प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित तरीके / प्रक्रिया से संबंधित लेखा वर्ष के अंतिम दिन की जाएगी ।

	फर्नीचर और जुड़नार खाता	मूल्य ह्रास दर
1)	पंखे और विद्युत उपकरण (कार्यालय / क्वार्टर्स)	15 %
2)	फर्नीचर और जुड़नार खाता (कार्यालय / क्वार्टर्स)	10 %
3)	विविध (गलीचा इत्यादि) (कार्यालय / क्वार्टर्स)	30 %

कम्प्यूटर संस्थापना (इन्स्टॉलेशन) और कार्यालय उपकरण

1)	कार्यालय उपकरण	15 %
2)	टंकण यंत्र	15 %
3)	एयरकंडीशनर और वॉटर कूलर	15 %
4)	चिकित्सा उपकरण	10 %
5)	कम्प्यूटर और कम्प्यूटर संस्थापना	40 %
6)	दृश्य श्रव्य उपकरण	20 %

firms / suppliers / tenderers and bills settled will be immediately entered in this Register with the final amount of the bill rounded off to the nearest 50 Rupees.

13.2 The Purchase Order and Bills Register will be scrutinised every week by the DO looking after dead stock work with a view to ensure that no orders placed with the firms / suppliers / tenderers are outstanding and where necessary, suitable action will be taken by advising the firms / suppliers / tenderers in writing or otherwise to honour their commitment expeditiously.

13.3 All bills received from firms / suppliers / tenderers will be first entered in the Inward Bills Register (Form DSR - 12) and thereafter in the Purchase Orders and Bills Register referred to above. The ADO in charge of the Dead Stock Section will ensure that specific sanction of the appropriate authority for incurring the expenditure under reference has already been obtained. He will also record on the bills the following certificate :-

" CERTIFIED THAT the above articles have been received in good condition, conform to the specifications and approved samples and have been taken into stock. "

13.4 The bills will thereafter be scrutinised and sanctioned for payment by the appropriate authority. The particulars of the bills and the date of payment thereof will be recorded in the Purchase Orders and Bills Register and will also be marked off in the Inward Bills Register after the payment of the bill is finally made to the concerned firm / supplier / tenderer. All such payments will be made only through 'A/c Payee'.

वाहन

- | | | |
|----|-----------|------|
| 1) | मोटर वाहन | 20 % |
| 2) | साईकिल | 20 % |

परिसर

- | | | |
|----|------------------|-----|
| 1) | कार्यालय परिसर | 5 % |
| 2) | स्टाफ क्वार्टर्स | 5 % |

14.2 मूल्य हास (डैप्रीसिएशन) जड़वस्तुओं के हासित मूल्य के अथ शेष (ओपनिंग बैलेंस) पर प्रभारित किया जाएगा। वर्ष के दौरान की गई खरीद के लिए मूल्यहास उन जड़वस्तुओं की मूल लागत पर प्रभारित किया जाएगा। संबद्ध लेखा वर्ष के दौरान बेची गई / निपटाई गई वस्तुओं के लिए किसी प्रकार का मूल्य हास प्रभारित नहीं किया जाएगा।

नोट :

खाता बहियों में दर्शाया गया - हासित मूल्य वह मूल्य है जो जड़वस्तु की मूल लागत में से, लेखा वर्ष प्रारंभ होने तक, जुटाए (प्रोवाइडिड) मूल्यहास को घटाने पर प्राप्त होता है।

जड़वस्तुओं पर मूल्य हास प्रभारित करने के लिए अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया प्रधान कार्यालय के वित्त और लेखा विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुरूप होगी।

14. (क) बीमा

प्रधान कार्यालय में उपमहाप्रबन्धक, साप्रपवि और क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी बैंक की जड़वस्तुओं को आग, सेंधमारी और चोरी से होने वाली किसी हानि या नुकसान के सम्भाव्य जोखिमों से बचाने के लिए बीमा कराने की व्यवस्था करें। परिसम्पत्ति के वर्तमान / हासित मूल्य पर कराया गया बीमा, वैसा भी मामला हो, बैंक के लेखावर्ष की अवधि अर्थात् अप्रैल से मार्च के समकालिक हो, प्रशासनिक व्यव अनुभाग प्रधान कार्यालय द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी अनुदेशों का अनुपालन किया जाए।

cheques and no payments will be made in cash.

14. CHARGING OF DEPRECIATION

14.1 The annual depreciation of all dead stock assets will be calculated by the Dead Stock Section in Head Office / Administration Division in Regional Offices at the following rate or in the manual / method prescribed by the Head Office on the last day of the accounting year.

<u>Furniture and Fixtures</u>	<u>Rate of Depreciation</u>
i) Fans and Electrical Installations (Office / Quarters)	15 %
ii) Furniture and Fixtures Account (Office / Quarters)	10 %
iii) Miscellaneous (Carpet etc.) (Office / Quarters)	30 %

Computer Installations and Office Equipments

i) Office Equipments	15 %
ii) Typewriters	15 %
iii) Air Conditioners and Water Coolers	15 %
iv) Medical Equipments	10 %
v) Computer & Computer Installations	40 %
vi) Audio Visual Equipments	20 %

Vehicles

i) Motor vehicles	20 %
ii) Bicycles	20 %

The depreciation will be charged on the opening balances of the written down value of the dead stock assets. For purchases made during the year

15. जड़वस्तुओं सामनों का निपटान / बट्टे खाते डालना

15.1 जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को ऐसी सभी जड़वस्तुओं की सूचना दी जाएगी जो सर्विस योग्य नहीं रही। संबंधित विभाग / प्रभाग से इस प्रकार की सूचना प्राप्त होने पर जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग पहले सूचित की गई मरम्मत न हो सकने वाली सामग्री का निरीक्षण करेगा और उक्त जड़वस्तु आर्थिक रूप से मरम्मत के योग्य नहीं रही इसकी अपनी संतुष्टि करेगा। यदि बही खातों में ऐसी किसी / किन्हीं सामग्री / प्रियों का निपटान / बट्टेखाते डालना आवश्यक हो तो जड़वस्तु के कार्य को देखनेवाला सविअ / विअ बाद के पैरा में दी गई प्रक्रिया के आधार पर प्रधान कार्यालय में उपमहाप्रबंधक, साप्रपवि / क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी को मामला अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा जहाँ कहीं व्यवहार्य होगा मरम्मत न हो सकने वाली सामग्रियाँ निरीक्षण के पश्चात रखवाल (केयर टेकर) की अभिरक्षा (कस्टडी) में भेज दी जाएंगी।

15.2 क्षेत्रीय कार्यालय / प्रधान कार्यालय में सक्षम अधिकारियों की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी जड़वस्तु बहीखाते से बट्टेखाते नहीं डाली जाएगी। अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करते समय सभी ब्यौर जैसे विवरण जड़वस्तुओं की सूची सं., सामग्री की खरीद की तारीख, उसकी मूल लागत, वर्तमान - हासित मूल्य और जड़वस्तु से वस्तु को बट्टेखाते डालने के कारण सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। मोटरकार, टाईपराइटर्स, मशीन इत्यादि जैसी मंहगी वस्तुओं के संबंध में उनकी खरीद के बाद से अब तक उनकी मरम्मत पर व्यय की गई कुल लागत भी उसमें दर्शायी जाएगी।

15.3 जड़वस्तु सामग्रियों को बट्टेखाते डालने हेतु मंजूरी देने के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों में प्रभारी अधिकारी और प्रधान कार्यालय में महाप्रबंधक - साप्रपवि, सक्षम अधिकारी होंगे। प्रभारी अधिकारी महाप्रबंधक - साप्रपवि से मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात केवल निम्नलिखित वस्तुएं ही बहियों से बट्टेखाते डाली जा सकेंगी।

1) फर्नीचर एवं जुड़नार, विद्युत उपकरण, टंकण यंत्र और कार्यालय उपकरण जैसी जड़वस्तुएं, जिनकी आर्थिक रूप से उपयोगी अवधि, मूल्य हास के माध्यम से हासित मूल्य पूर्णतः चुक जाने के कारण, समाप्त हो चुकी है, इनकी दर ऊपर पैरा 14 में पहले ही इंगित की जा चुकी है। न्यूनतम अवधि पूर्ण हो जाने के बाद भी, यदि वस्तुओं को बहीखातों से बट्टेखाते डाला जाना है तो प्रभारी अधिकारी / महाप्रबंधक मंजूरी देने से पहले, स्वयं बट्टेखाते डाले जाने हेतु प्रस्तावित

depreciation will be charged on the original cost of such dead stock articles. No depreciation will be provided for on assets sold / disposed off during the relevant accounting year.

NOTE :

The written down value is the value of the dead stock assets appearing in the books which is arrived at by deducting the depreciation provided from the original cost of dead stock article till the beginning of the accounting year.

For detailed procedure on charging depreciation to dead stock assets, the offices will follow the instructions in force as advised by Finance and Accounts Department in Head Office, from time to time.

14.2 Insurance

The DGM, GAPD, HO and OIC, RO may arrange to secure insurance for the Dead Stock Articles of the Bank against possible risks of damage or loss on account of fire, burglary and theft. The Insurance taken at current / depreciated value of the assets, as the case may be, will synchronise with the accounting year of Bank, namely April to March. The instructions issued by the Administrative Expenses Section, HO from time to time in this regard may be followed.

15. DISPOSAL / WRITING OFF OF DEAD STOCK ARTICLES

15.1

All dead stock articles which have become unserviceable will be reported to Dead Stock Section / Administration Division. On receiving such intimation from the concerned Department / Division, the Dead Stock Section / Administration Division will first inspect the reported unserviceable articles and satisfy itself that the articles have become unserviceable and are beyond economic repairs. If it is considered necessary to dispose of / write off any such article/s from the books the ADO / DO looking

सामग्री की जाँच करेगा और स्वयं को संतुष्ट करेगा यह मरम्मत करने के योग्य नहीं है तथा उनकी मरम्मत आर्थिक रूप से व्यवहार्य नहीं है।

2) सामग्री, जिसको बदलने की आवश्यकता है और जिनकी लागत प्रभारी अधिकारी / महा प्रबंधक की मंजूरी सीमा के अंदर है।

3) अन्य सभी मामलों में वस्तुएँ मुख्य कार्यपालक की पूर्व अनुमति से उनके पास निहित शक्तियों के अनुसार बट्टेखाते डाली जाएँगी। तथापि, यदि वस्तु की मूल लागत 50,000/- रु. से अधिक हो तो अंग्रेजी, हिन्दी और स्थानीय भाषा के समाचार पत्रों में विज्ञापन देकर कोटेशन आमंत्रित कर उनका निपटान किया जाए। जड़वस्तु को बट्टेखाते डालने के लिए आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात्, उपर्युक्त सामग्री की अंतिम बिक्री के लिए संभाव्य विक्रेताओं से, इनमें स्टाफ सदस्य भी शामिल हैं, मोहरबंद भाव (कोटेशन) आमंत्रित किए जाएँ। निर्धारित तारीख तक प्राप्त भावों (कोटेशन) को प्रधान कार्यालय में उपमहामप्रबंधक सामान्य प्रशासन और परिसर विभाग / क्षेत्रीय में प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में खोला जाए। बेची जानेवाली वस्तु को उस व्यक्ति / पक्ष को बेचा जाए जिसने सबसे अधिक भाव लगाए हों।

4) ऐसे मामले में, जहाँ लगाया गया भाव बही मूल्य / अनुमानित मूल्य से कम है, क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी / महाप्रबंधक साप्रपवि / मुख्य कार्यपालक जैसा भी मामला हो, यह निर्णय लेंगे कि वस्तु को बेचा जाए या फिर से भाव मंगाए जाएँ।

15.4 जब जड़वस्तु बहियों से बट्टे खाते डाली जाती है तो उसे जड़वस्तु वस्तु सूची रजिस्टर से निकाल दिया जाएगा और उस पर सविअ / विअ के आद्यक्षर होने चाहिए। जड़वस्तु क्रय रजिस्टर और बट्टेखाते डाली गई जड़वस्तु रजिस्टर (फार्म जड़वस्तु र-1) में आवश्यक प्रविष्टियाँ / टिप्पणियाँ भी की / दी जाएँगी। जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग द्वारा संबंधित विभाग / प्रभाग को वस्तुसूची निरस्तीकरण सूचना भी जारी की जाएगी। तत्पश्चात् जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग से वस्तुसूची निरस्तीकरण सूचनाओं की प्रति पर विभाग / प्रभाग में रखे गए वस्तुसूची रजिस्टर में उचित तरीके से संशोधन किया जाएगा और उस पर संबंधित विभाग / प्रभाग के उपप्रबंधक / प्रबंधक के आद्यक्षर होने चाहिए।

15.5 कम मूल्य की सामग्रियों के मामले में, अर्थात् जिनका मूल्य रु. 200/- तक है, या उनमें जिनकी उपयोग अवधि अपेक्षाकृत कम है अर्थात् 2 से 3 वर्ष है और उन मामलों में जहाँ वस्तु खो

after the dead stock work will put up the matter for approval to the DGM, GAPD at the Head Office / Officer - in - Charge at Regional Office as per the procedure laid down in the subsequent paragraph. Wherever feasible, the unserviceable articles will be transferred to the custody of the Caretaker after inspection.

15.2 No article of dead stock will be written off from the books without obtaining the prior approval of the competent authority at the Regional Office / Head Office. While submitting for approval, particulars such as description and inventory number of dead stock article, the date of purchase of the article, its initial cost, present written down value and the reasons for writing off the article from dead stock, will be furnished to the competent authority. Total cost incurred on repairs since it was purchased, will also be mentioned in respect of costly articles, such as Motor Cars, Typewriters, Machines, etc.

15.3 The competent authority to approve the dead stock article to be written off will be the Officer - in - Charge at the Regional Office / General Manager GAPD at Head Office. Only the undernoted articles will be written off from the books after obtaining the sanction of Officer-in Charge / General Manager GAPD.

i) The dead stock articles like furniture and fixtures, electrical equipment, typewriters, and office equipments etc. whose economic life is over due to completely charging the value written down by way of depreciation, as already indicated in Para 14 above.

Even after the minimum period is over, if the articles are required to be written off the books, the Officer - in - Charge / General

गई है या टूट गई है / क्षतिग्रस्त हो गई है और उनके बदले में सामग्री / अनुपातिक लागत कर्मचारी से वसूल कर ली गई है ऐसी स्थिति में क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी, प्रधान कार्यालय के सक्षम अधिकारी को सूचित किए बिना ऐसी वस्तुओं और उनके मूल्य को "जड़वस्तु खाते" से बढ़े खाते डाल सकते हैं।

16. विभिन्न रजिस्ट्रों का रखरखाव

जड़वस्तु अनुभाग/ प्रशासन प्रभाग जड़वस्तु सामग्रियों की खरीद, मरम्मत, सर्विसिंग इत्यादि का अभिलेख रखने के लिए निम्नलिखित रजिस्टर रखेगा। जड़वस्तु कार्य के प्रभारी सहायक विकास अधिकारी/विकास अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि ये रजिस्टर अद्यतन और विधिवत आद्यक्षरित रखे जाते हैं। ये रजिस्टर उपर्युक्त सविअ / विअ की अभिरक्षा में रहेंगे। अनुभाग के उपप्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि इनमें प्रविष्टियां ठीक प्रकार से की गई हैं और विधिवत अधिप्रमाणित की गई हैं।

16.1 जड़वस्तु क्रय रजिस्टर

यह रजिस्टर लेखा शीर्षवार (फार्म जड़वस्तु-२-१) रखा जाएगा और इसमें विभिन्न जड़वस्तुओं के लिए अलग-अलग पृष्ठ निर्धारित किए जाएंगे। जड़वस्तु सामग्रियों के क्रय, स्थापन इत्यादि से संबंधित सभी आवश्यक व्यौर इसमें रखे जाएंगे। कार्यालय परिसर और आवासीय क्वार्टरों / आगन्तुक अधिकारी फ्लैटों (वी ओ एफ) में रखी गई जड़वस्तुओं का अलग-अलग रिकार्ड रखा जाएगा। जब कभी जड़वस्तु एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय को अंतरित की जाती है, उनसे संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां / टिप्पणियां भी उपर्युक्त रजिस्टर में रिकार्ड की जाएंगी।

16.2 जड़वस्तु - वस्तुसूची रजिस्टर

इस रजिस्टर का (फार्म जड़वस्तु २-२) रखरखाव किया जाएगा, इसमें सभी जड़वस्तुओं के व्यौरों की अलग-अलग पृष्ठों पर वर्ग - वार प्रविष्टियां की जाएंगी इसके अलावा, कार्यालय परिसर और आवासीय क्वार्टरों / आगन्तुक अधिकारी फ्लैटों में रखी गई जड़वस्तु सामग्रियों के लिए अलग रिकार्ड रखे जाएंगे।

16.3 मरम्मत रजिस्टर

मरम्मत के लिए मंजूरी रजिस्टर फार्म जड़वस्तु-२.४ में रखा जाए। इस रजिस्टर में सभी जड़वस्तुओं के लिए, जिनकी मरम्मत की जानी है, अलग-अलग भाग निर्धारित किए जाएंगे और

Manager will, prior to according the sanction, personally examine the article proposed to be written off and satisfy himself that it has become unserviceable and is beyond the stage of economic repairs.

ii) Articles which need replacement and the cost of which is within the limit of sanction vested in the Officer - in - Charge / General Manager.

iii) In all other cases, articles will be written off after obtaining prior sanction of the Chief Executive as per the powers vested with him. However, if the original price of the article was more than Rs. 50,000/- (X) the same may preferably be disposed off by inviting quotations through advertisement in English, Hindi & Local language dailies.

After obtaining necessary approval for writing off the dead stock article, sealed quotations will be invited from the prospective buyers including members of staff for eventual disposal of the said articles. The quotations received upto the prescribed date will be opened in the presence of GM, GAPD at Head Office / Officer - in - Charge at Regional Office. The article in question will be sold to the person / party whoever has quoted the highest price.

iv) In case the quoted offer is less than the book value / expected price, the Officer - in - Charge of RO / GM - GAPD / Chief Executive, as the case may be, will decide whether to dispose off the article or call for fresh quotations. = 1)

15.4 When dead stock articles are written off from the books, the entries will be deleted from the Dead Stock Inventory Register under the initials of ADO / DO. Necessary entries / remark will also be made in the Dead Stock Purchase Register and Register of Dead Stock Articles

Written Off (Form DS - R - 9) Inventory cancellation advices (Form DS - F - 2) will be issued by the Dead Stock Section /

(X) Revised to Rs. 1,00,000/- vide circular No. dated

इसमें आवश्यक रिकार्ड रखे जाएंगे ।

16.4 साफ सफाई (सर्विस) - संविदा (कान्ट्रैक्ट) रजिस्टर

जड़वस्तु - १-५ के प्रारूप में सफाई (सर्विस) संविदा रजिस्टर का रखरखाव किया जाएगा और इसमें प्रत्येक सामग्री - मशीनों, अग्निशामकों लिफ्टों, टंकणयंत्रों, इत्यादि के अनुरक्षण से संबंधित सफाई संविदा के ब्यौरे अलग-अलग पृष्ठों पर रखे जाएंगे ।

16.5 चाबियों का रजिस्टर

जड़वस्तु - १-६ के प्रारूप में चाबियों का रजिस्टर रखा जाएगा और कार्यालय की सभी चाबियों के ब्योरे इस रजिस्टर में रखे जाएंगे ।

16.6 क्रय आदेश और बिल रजिस्टर

क्रय आदेश और बिल रजिस्टर के लिए जड़वस्तु - १-७ रजिस्टर रखा जाएगा । दिए गए सभी आदेशों और जड़वस्तुओं की खरीद से संबंधित प्राप्त सभी बिलों, जिनका भुगतान राष्ट्रीय बैंक द्वारा किया जाना है (लागत मूल्यों पर ध्यान दिए बिना) और उनकी सफाई / मरम्मत से संबंधित रिकार्ड इस रजिस्टर में रखा जाएगा ।

16.7 मूल्य - हास गणना रजिस्टर

जड़वस्तु - १-८ के प्रारूप में लेखावार और सहायक बही शीर्षवार मूल्य - हास गणना रजिस्टर रखा जाएगा, इसमें सभी जड़वस्तुओं का परिगणित मूल्य हास, हासित मूल्य इत्यादि का अभिलेख रखा जाएगा । मूल्य - हास की गणना और हासित मूल्य निकालने के लिए प्रधान कार्यालय के वित्त ओर लेखा विभाग द्वारा सूचित प्रक्रिया अपनाई जाएगी ।

16.8 बट्टेखाते डाली गई जड़वस्तुओं का रजिस्टर

कार्यालय वस्तुसूची से बट्टेखाते डाली गई सामग्रियों के निपटान पर दृष्टि रखने हेतु जड़वस्तु - १-९ के प्रारूप में एक अलग रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें मरम्मत न हो सकने वाली सामग्रियों के सभी आवश्यक ब्यौरों का अभिलेख होगा और उसमें ऐसी सामग्रियों का अंतिम निपटान भी दर्शाया जाएगा । प्रत्येक अवसर पर प्रधान कार्यालय में उपमहाप्रबंधक साप्रपवि / क्षेत्रीय

Administration Division to the respective Department / Division. Thereafter, Inventory Register maintained in the Department / Division will be amended suitably under the initials of Deputy Manager / Manager of the concerned Department / Division on receipt of Inventory Cancellation Advices from Dead Stock Section / Administration Division.

15.5 In the case of articles of small value, say upto Rs. 200/- or those whose life is comparatively small, say 2 or 3 years and in cases where an article is lost or broken / damaged and its replacement / proportionate cost has been recovered from the employee, the Officer in Charge of RO may write off such article and its value from Dead Stock A/c without referring to the Competent Authority at Head Office.

16. MAINTENANCE OF VARIOUS REGISTERS

Dead Stock Section / Administration Division will maintain the following Registers for recording purchase, repairs, servicing, etc. of the dead stock articles. The ADO / DO in charge of the dead stock work will ensure that these registers are maintained upto date and duly initialled. These registers will be in the custody of the said ADO / DO. The DM of the Section shall ensure that entries have been made and duly authenticated.

16.1 Dead Stock Purchase Register

This register will be maintained (Form DS - R1) account head-wise by allotting separate folios for different dead stock articles. All the required particulars regarding purchases, location etc. of dead stock articles will be recorded herein. Separate records will be maintained for dead stock articles kept in office premises and those at residential quarters / visiting officers' flats. Whenever dead stock articles are transferred from one office to another, necessary entries / remarks will also be recorded in the above register.

कार्यालय में प्रभारी अधिकारी द्वारा इस रजिस्टर को देखा / सत्यापित किया जाए ।

17. जड़वस्तुओं की खरीद, मरम्मत पर हुए व्यय मूल्य - हास इत्यादि का लेखा

17.1 खरीद

जड़वस्तुओं की खरीद पर हुए व्यय को सामान्य बही के संबंधित शीर्ष में अर्थात् "फर्निचर और जुड़नाड़ा खाता", "वाहन खाता" इत्यादि जैसा भी मामला हो, नामे डाला जाए । संबंधित सहायक (सबसिडियरी) बहियों में भी नामे प्रविष्टियां जाएं ।

17.2 मरम्मत

जड़वस्तुओं जैसे फर्नीचर / फिक्सचर, वाहन इत्यादि की मरम्मत पर खर्च की गई राशि सहायक (सबसिडियरी) बही में रखें "अन्य व्यय - वस्तुओं की मरम्मत खाता" में नामे डाले जाएंगे ।

17.3 मूल्य - हास

जड़वस्तुओं पर मूल्य - हास प्रभार सामान्य बही और साथ ही साथ सहायक बही में रखे लेखाशीर्ष "मूल्य - हास खाता" में नामे डाले जाएंगे और "मूल्य - हास के लिए प्रावधान खाता" में जमा किए जाएंगे ।

17.4 जड़वस्तुओं का निपटान (डिस्पोजल)

जड़वस्तुओं की बिक्री के लिए किए गए प्रासंगिक व्यय जैसे विज्ञापन, कमीशन, परिवहन प्रभार इत्यादि को घटाने के पश्चात् जड़वस्तुओं की बिक्री से प्राप्त शुद्ध बिक्री प्राप्तियों की गणना की जाएगी । यदि बिक्री प्राप्तियां हासित मूल्य से कम हैं तो हानि "विविध व्यय बैंक सम्पत्ति की बिक्री से लाभ / हानि खाता" में नामे डालकर समायोजित की जाएंगी । यदि बिक्री प्राप्तियां हासित मूल्य से अधिक हैं तो लाभ को "विविध प्राप्तियां बैंक सम्पत्ति की बिक्री से लाभ / हानि खाते" में जमा करके समायोजित की जाएंगी । बिक्री का अंतिम प्रभाव केवल उतना ही होगा जितना उपर्युक्त प्रकार से लाभ / हानि को अलग खाते में जमा / नामे डालने के बाद मूल लागत परिसम्पत्ति खाते में जमा की जाती है ।

16.2 Dead Stock Inventory Register

This register will be maintained (Form DS R - 2) wherein particulars of all articles of dead stock will be entered category - wise in separate folios. Further, separate records will be maintained for dead stock articles kept in office premises and those at residential quarters visiting officers flats.

16.3 Repairs Register

Sanction Register for Repairs will be maintained in Form DSR - 4 In this register separate portions will be earmarked for all articles of dead stock which are to be repaired and the necessary record maintained therein.

16.4 Service Contract Register

The Service Contract Register will be maintained in (Form DSR - 5) and details of service contracts in respect of each article / contract for maintenance of machines, fire extinguishers, lifts, typewriters etc. will be recorded therein in separate folios. Periodicity of service of each article will be indicated in the beginning of relevant folio.

16.5 Register of Keys

Register of keys will be maintained in Form DSR - 6 and details of all keys held at the office will be recorded in this register.

16.6 Purchase Orders and Bills Register

Register for Purchase Orders and Bill Register will be maintained in (Form DSR - 7). A record of all orders placed and all bills received for payment to be made by the NABARD in respect of dead stock articles purchased (irrespective of cost price) and services / repairs carried out thereto will be maintained in this Register.

नोट :

विस्तृत लेखा प्रक्रिया के लिए कार्यालय समय-समय पर प्रधान कार्यालय के वित्त और लेखा विभाग द्वारा सूचित किए गए चालू (वर्तमान) अनुदेशों का अनुसरण करेंगे ।

18. लेखापरीक्षा रिपोर्ट का अनुपालन

18.1 जड़वस्तुओं की खरीद और उनकी सर्विसिंग / मरम्मत इत्यादि या अन्य किसी प्रक्रियागत मामले के संबंध में आंतरिक लेखापरीक्षा विभाग द्वारा दर्शाई गई सभी आपत्तियों, त्रुटियों और सुझावों इत्यादि पर अनुभाग में लेखापरीक्षा रिपोर्ट मिलने के एक माह की अवधि के भीतर प्रभारी अधिकारी से आवश्यक आदेश लेने के बाद सावधानीपूर्वक उत्तर दिए जाएंगे / अनुपालन किया जाएगा । क्षेत्रीय कार्यालय के मामले में, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रधान कार्यालय की जानकारी हेतु प्रधान कार्यालय को अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी ।

19. उप कार्यालयों / प्रशिक्षण संस्थानों / आवासीय क्वार्टरों में जड़वस्तु की खरीद, मरम्मत इत्यादि

19.1 उप कार्यालयों/ प्रशिक्षण संस्थानों में जड़वस्तुओं की खरीद, मरम्मत आदि के लिए प्रक्रिया तथा उनसे संबंधित अभिलेख का रखरखाव मोटे तौर पर क्षेत्रीय कार्यालयों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के अनुरूप ही होगा और यदि आवश्यक हो तो वे अपनी अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए इसमें आवश्यक परिवर्तन कर सकते हैं ।

19.2 प्रशिक्षण केन्द्रों में, जहां जड़वस्तु विदेशी सहायता निधियों (जैसे अंतर्राष्ट्रीय विकास संघ, स्विस् निधि इत्यादि) से खरीदी जाती हैं, संबंधित रजिस्ट्रों में अलग से अभिलेख रखा जाएगा या ऐसे रजिस्ट्रों के "टिप्पणियाँ" वाले खाने में आवश्यक प्रविष्टियाँ की जाएंगी ।

16.7 Depreciation Calculation Register

A Depreciation Calculation Register will be maintained in (Form DSR - 8) account-head - wise and subsidiary ledger - head - wise. A record of depreciation calculated, written down values etc. of all dead stock assets will be maintained herein. The method of calculating depreciation and arriving at written down value will be followed as advised by Finance and Accounts Department of Head Office.

16.8 Register of Dead Stock Articles Written Off

To enable the Office to keep a watch on the disposal of articles written off from the inventories, a separate Register will be maintained in (Form DSR - 9) wherein all the necessary particulars of the condemned articles will recorded and final disposal of such articles also be shown therein. This register should on each occasion be seen / verified by the DGM - GAPD at Head Office / Officer - in - Charge at Regional Office.

17. ACCOUNTING OF EXPENDITURE INCURRED ON PURCHASES, REPAIRS, DEPRECIATION ETC. ON THE DEAD STOCK ARTICLES

17.1 Purchases

The expenditure incurred on purchases of dead stock articles will be debited to the respective heads of account i.e. "Furniture & Fixtures A/c" " Vehicles A/c " etc. as the case may be, maintained in the General Ledger. Debits will also be made in the relative Subsidiary Ledgers.

17.2 Repairs

The expenditure incurred on repairs to dead stock assets like furniture / fixtures, vehicles etc. will be debited to " Other Expenses - Repairs to Property A/c " maintained in the Subsidiary Ledger.

17.3 Depreciation

The depreciation charged on the dead stock assets will be debited to " Depreciation A/c " and credited to " Provision for Depreciation A/c" maintained in the General Ledger as well as Subsidiary Ledger heads of A/cs

17.4 Disposal of dead stock articles

The net sales proceeds of the dead stock articles disposed off will be calculated after deducting the incidental expenses, such as advertisement, commission, transport, charges etc. incurred for disposing of the dead stock articles. If the sales proceeds are less than the written down value, the loss will be adjusted by debit to " Miscellaneous Expenses - Profit / Loss on Sale of Bank's Property A/c ". If the sales proceeds are more than the written down value, the profit will be credited to " Miscellaneous Receipts - Profit / Loss on Sale of Bank's Property." The final effect of a sale should be that only the original cost is credited to the asset account while profit / loss is credited to separate Account as aforesaid.

NOTE :

For detailed accounting procedure the Offices will follow the instructions in force as advised by Finance and Accounts Department of Head Office from time to time.

18. COMPLIANCE OF AUDIT REPORTS

All objections, omissions and the suggestions etc. pointed out by the Internal Audit Department relating to the purchase of dead stock articles and servicing, repairs thereof etc. or any other procedural matter will be replied / complied with carefully, after taking necessary order from the Officer - in - Charge, within a period of one month from the date of receiving the Audit Report in the Section. In case of Regional Offices, a compliance report will be submitted by the Officer - in - Charge of that

Regional Office to Head Office, for their information

19. PURCHASE, REPAIRS ETC. TO
DEAD STOCK ARTICLES AT SUB - OFFICES /
TRAINING CENTRES / RESIDENTIAL QUARTERS

19.1 The procedure for purchase, repairs etc. of dead stock articles and maintenance of relevant records at Sub - Offices / Training Centres will broadly conform to the procedures prescribed for Regional Offices with necessary changes, if any, to suit their requirements.

19.2 At Training Centres, whenever dead stock articles are purchased out of External Aid Funds like IDA, Swiss Fund etc. separate records will be maintained or necessary entries will be made in the "Remarks" column of such Registers.

जड़वस्तु वस्तु - (डैड स्टॉक) की सूचना

(दो प्रतियों में)

सूची सूचना सं.

दिनांक

निम्नलिखित जड़वस्तुएं

को आबंटित की गई है और आबंटित वस्तु - सूची संख्या सामग्री के समक्ष दर्शाई गई है ।

(विभाग / प्रभाग / अनुभाग)

जड़वस्तु सामग्री / सामग्रीयों का / के ब्यौरा / ब्यौरे

आबंटित सूची संख्या

विभाग / प्रभाग / अनुभाग अपने विभाग / प्रभाग के जड़वस्तु वस्तु - सूची संख्या में उक्त सामग्रीयों को नोट करने की व्यवस्था करें और इस सूचना की विधिबद्ध हस्ताक्षरित दूसरी प्रति जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को वापस कर दें ।

प्रभाग

(सहायक विकास अधिकारी)

DEAD STOCK INVENTORY ADVICE

In duplicate

Advice No. _____ dated _____

The following dead stock articles have been allotted to _____
(Department / Division / Section)

and the inventory numbers allotted are indicated against the article/s.

Description of Dead Stock Article/sInventory No. allotted

_____ Department / Division / Section may please arrange to note the above articles in the Dead Stock Inventory Register of their Department / Division and return the duplicate copy of this advice duly signed to the Dead Stock Section / Administration Division.

DivisionAssistant Development
Officer

जड़वस्तु वस्तु - सूची निरस्तीकरण (कैसिलेशन) की सूचना

(दो प्रतियों में)

निरस्तीकरण सूचना सं.

दिनांक

निम्नलिखित जड़वस्तु सामग्रियाँ जो बैंक की खाता बहियों से बड़े खाते (रिटन ऑफ) डाल दो गई हैं और जड़वस्तु अनुभाग द्वारा इस हेतु रखे गए जड़वस्तु वस्तु - सूची में संबंधित प्रविष्टियाँ निरस्त कर दी गई हैं।

विभाग / प्रभाग / अनुभाग को आबंटित की गई थीं, राष्ट्रीय

जड़वस्तु सामग्री का ब्यौरा

सूची संख्या

विभाग / प्रभाग / अनुभाग अपने विभाग / प्रभाग के जड़वस्तु वस्तु - सूची रजिस्टर से उपर्युक्त सामग्रियों को निकाल दें और इस सूचना को विधिवत हस्ताक्षरित दूसरी प्रति जड़वस्तु अनुभाग / प्रशासन प्रभाग को वापस भेज दें।

विभाग / प्रभाग

(सहायक विकास अधिकारी)

DEAD STOCK INVENTORY CANCELLATION ADVICEIn duplicate

Cancellation Advice No. _____ dated _____

The following dead stock articles which were allotted to _____ Department / Division / Section have since been written off from the books of accounts of the National Bank and the relative entries in the Dead Stock Inventory Register maintained by the Dead Stock Section have been cancelled.

<u>Description of Dead Stock Article/s</u>	<u>Inventory No. allotted</u>
--	-------------------------------

_____ Department / Division / Section may please arrange to delete the above articles from the Dead Stock Inventory Register of their Department / Division and return the duplicate copy of this advice duly signed to the Dead Stock Section / Administration Division.

Department / Division_____
Assistant Development
Officer

राष्ट्रीय बैंक

कार्यालय

को जड़वस्तु सामग्रियों का प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय / विभाग / प्रभाग में उपयोग में लाई जा रही जड़वस्तु सामग्रियों का भौतिक सत्यापन किया गया और अगले पृष्ठ पर मदों में दर्शाई गई विसंगतियों के अलावा सभी सामग्रियाँ जड़वस्तु वस्तु-सूची रजिस्टर से मेल खाती हैं ।

हस्ताक्षर :

नाम :

पदनाम :

दिनांक :

NABARD

_____ Office

Certificate of Dead Stock articles
as on _____

Certified that the articles of dead stock in use of this Office / Department / Division have been physically verified and found to agree with those in the Dead Stock Inventory Register except for the items of discrepancies mentioned overleaf.

Signature :

Name :

Designation :

Date :

देखी गई विसंगतियाँ (डिस्क्रीपेंसिस)

सामग्रियों का का विवरण	भौतिक गणना के अनुसार मात्रा	जड़बस्तु रजिस्टर के अनुसार मात्रा	अनुपलब्ध मटे					टिप्पणियाँ (रिपार्क)	
			वस्तुसूची संख्या	क्रय की तारीख	क्रय मूल्य	संचित मूल्य ह्रास	पिछले जून के अनुसार हासिल (रिटन डाउन) मूल्य रु.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Certificate of Dead Stock articles DISCREPANCIES NOTICED

Description of Articles	Quantity as per physical count	Quantity as per Dead Stock Register	Items not available						Remarks with efforts made to locate
			Inventory No.	Date of Purchase	Cost of purchase		Accumulated Depreciation	Written down value as on last June	
Rs.	P	8			9				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

खाला शीर्ष उपशीर्ष के साथ

अइवस्तु क्रय रजिस्टर

क्रम	भुगतान को स. तारीख	खरीदी गई / अंतरित को गई मरम्मत कराई गई सामग्री के ब्यौरे	मात्रा	दर	कुल मूल्य	हस्ताक्षर मूल्य	आपूर्तिकर्ता/ क्षेत्रीय कार्यालय का नाम	बिल संख्या और दिनांक	मंजूरकर्ता प्रधिकारी	मदवार / वस्तु सूची रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	वस्तु सूची संख्या	स्थिति	मविअ/ वि अ के आयक्षर	टिप्पणियां	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

र. पै. र. पै. र. पै.

पदनाम दिनांक

RECONCILIATION STATEMENT FOR
THE YEAR _____ OF _____
OFFICE _____

Sr. No.	Articles	Items in use	Office Premises				Items in use	Quarters & Visiting Officers Flats				Items in use	Total				Remarks
			Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO	Items purchased		Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO/Qrs /VOF flats	Items purchased		Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO/Qrs /VOF flats	Items purchased	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

RECONCILIATION STATEMENT FOR THE YEAR _____ OF _____

OFFICE _____

Sr. No.	Articles	Items in use	Office Premises				Items in use	Quarters & Visiting Officers Flats				Items in use	Total				Remarks
			Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO	Items purchased		Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO/Qrs /VOF flats	Items purchased		Items available	Items not available	Items sold / written off / transferred to other RO/Qrs /VOF flats	Items purchased	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

DEAD STOCK PURCHASE REGISTER

Head of A/c with Sub - head :

Date of payment	2.	Particulars of articles purchased / transferred in/ work carried out	3.	Quantity	4.	Rate Rs. P	5.	Total Cost Rs. P	6.	Transfer Cost Rs. P	7.	Name of the supplier / Regional Office	8.	Bill No. and Date	9.	Sanctioning authority Date Designation	10.	Item wise / Inventory Register Page No.	11.	Inventory No.	12.	Location	13.	Initials of ADO / DO	14.	Remarks	15.
-----------------	----	--	----	----------	----	---------------	----	------------------------	----	---------------------------	----	---	----	-------------------	----	---	-----	--	-----	---------------	-----	----------	-----	----------------------	-----	---------	-----

जड़वस्तु - वस्तु सूची रजिस्टर

सामग्री:

खाता शीर्ष उप शीर्ष सहित:

क्रम सं.	खरीदने या अंतरित	लागत	सामग्री का हस्तित / अंतरित मूल्य	क्रय रजिस्टर पृष्ठ संख्या	वस्तु सूची सं. और दिनांक	सामग्री की वस्तु सूची संख्या	विभाग / प्रभाग जिसको आवंटित कि गई है और स्थापन	आयुष्कर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

सं. वि. अ. / वि. अ.

DEAD STOCK INVENTORY REGISTER

Article :

Head of A/c with Sub - head :

Date of purchase or Transferred in	Cost		Written down value of the article, or transferred in		Purchase Register Page No.	Inventory Advice No. and Date	Inventory No. of the articles	Deptt / Divn. to which allotted with location	Initials ADO / DO	Remarks
	Rs	P	Rs	P						
2.		3.		4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

विभागीय जड़वस्तु - सूची रजिस्टर

विभाग / प्रभाग का नाम :

क्रम सं.	वस्तु सूची सूचना संख्या और दिनांक	सामग्री की वस्तु सूची संख्या	सामग्री का विवरण	प्रति की दिनांक	आद्यक्षर		टिप्पणियाँ
					किसके द्वारा प्रविष्ट की गई	जाँचकर्ता स वि अ वि अ	
1	2	3	4	5	6	7	8

परम्पत हेतु मंजूरी रजिस्टर

क्र.सं.	सामग्री, मशीन इत्यादि/कराई गार्ड परम्पत के विवरण	कस्तु सूची संख्या	डाटाटंक संख्या यदि कोई है	जारी देने की तारीख	संगत	अब तक आय की गार्ड तारीख	अब खर्च की जानेवाली तारीख	टिप्पणियाँ/ संस्तुतियाँ	आदेश			टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	11	11
					र.	र.	र.		सहा विकास अधिकारी	विकास अधिकारी	उप प्रबन्धक	प्रबन्धक

DEPARTMENTAL DEAD STOCK INVENTORY REGISTER

GAPD - DS - R

Name of the
Department /
Division

Sr No.	Inventory Advice No. & Date	Inventory No. of the article	Description of the article	Date on which received	Initials		Remarks
					Entered by	Checked by ADO / DO	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

SANCTION REGISTER FOR REPAIRS

Sr. No.	Description of articles, machines etc./ work carried out	Inventory No.	Manufacture's No., if any	Date of Purchase	Cost		Amount spent so far		Expenditure to be incurred now		Comments / Recommended now	Initials				Re-marks
					Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.		A.D.O.	D.O.	Dy. Manager	Manager	
1	2	3	4	5	6		7		8		9	10				11

सर्विस संविदा (कांट्रैक्ट) रजिस्टर

सामग्री _____

फर्म का नाम और पता _____

दूरभाष सं.

भुगतान का प्रकार

मर्यादित संख्या

पत्र संख्या	संदर्भ		संविदा की अवधि		राशि	भुगतान की तारीख	आवृक्षर	टिप्पणियाँ
	दिनांक	से	तक	रु.	रु.		स वि अ / वि अ	
1	2	3	4	5	6	7	8	

चावियों का रजिस्टर

वाल्ड / सेक / लकट / केविन / कमरा इत्यादि के विवरण	उद्भवसु सूची संख्या यदि कोई है	धानी संख्या	मूल जाली विकास के पास है	आवधर (दिनांक सहित)	दूसरी जाली विकास के पास है	आवधर (दिनांक सहित)	सत्यापक के आवधर (दिनांक सहित)	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

SERVICE CONTRACT REGISTER

Article: _____

Name & Address of
the firm _____

Telephone No. _____

Nature of Payment _____

Machine No. _____

Periodicity of service : _____

Reference	Period of Contract			Amount		Date of payment	Initials	Remarks
	Date	From	To	Rs.	P.		ADO/DO	
1	2	3	4	5		6	7	8
Letter No.								

जड़वस्तु क्रय आदेश और बिल रजिस्टर

क्रम सं.	आदेश संख्या	आपूर्तिकर्ता/निविदाकर्ता का नाम	को जाने वाली मरम्मत/आपूर्ति की जानेवाली सामग्री के ब्यौरे	दर	प्रति	भण्डार गढ़ भाना	कुल मजूर लगात	भण्डारकर्ता प्राधिकारी और दिनांक	भाव (कोटेशन) पुस्तक संख्या और पृष्ठ संख्या	कार्य पूरा करने/सामग्रियों की आपूर्ति हेतु निर्धारित विधि	स. वि. अ. के आदेश	कार्य पूरा होने/सामग्री की आपूर्ति होने को तारीख (बालन से)	बिल सं. और दिनांक	बिल की तारीख	को बिल का भुगतान किया गया	बेक संख्या और दिनांक	स. वि. अ. के आदेश	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

REGISTER OF KEYS

GAPD - DS - R6

Description of Vault / Safe / Locker Cabins/ Rooms etc.	Dead Stock Inventory No, If any	Key No.	Original held by	Initials (with date)	Duplicate held by	Initials (with date)	Initials of verifier (with date)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परम्पत ह्रास (डैप्रोसिप्शन) गणना रजिस्टर

सामान्य बही खाता शीर्ष

सहायक बही खाता शीर्ष

सामग्री	लेखा वर्ष	वर्ष के प्रारम्भ में ह्रासित मूल्य	क्षय की लागत	ह्रासित (रिटर्न डाउन) मूल्य			मूल्य ह्रास की गणना हेतु अधिकृत मूल्य	मूल्य ह्रास की अवधि	आकलन किया गया मूल्य ह्रास	वर्ष के अंत में ह्रासित मूल्य	स. वि. अ. / चि. अ. के आधार	टिप्पणियां
				अवशिष्ट	निपटारा गए / बड़े खाते डाले गए	बाह्य अंतरण						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DEAD STOCK PURCHASE ORDER & BILLS REGISTER

Remarks	Initials of ADO/DO	Cheque No. and Date	Bill paid on	Amount of Bill	Bill No. and Date	Date of completion of work / articles supplied (Challan No.)	Initials of ADO	Due Date of completion of work / supply of articles	Quotation Book No and page No.	Sanctioning Authority Date	Total cost sanctioned	Quantity ordered	Per	Rate	Particulars of work to be done / articles to be supplied	Name of supplier/tenderer	Order No.	Sr No	
19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	

DEPRECIATION CALCULATION REGISTER

General Ledger Account Head		Subsidiary Ledger Head	
Articles		1	2
	Accounting year	3	4
	Written down value at the beginning of the year	5	6
	Cost of Purchase	7	8
	Written down value	Transfer in	9
		Disposed of / written off	10
		Transfer out	11
	Books value for calculation of depreciation	12	13
	Date of Depreciation	14	15
	Depreciation Calculated	16	17
	Written down value at the end of the year	18	19
	Initials of ADO / DO	20	21
	Remarks	22	23

बड़े खाते डाली गई / निपटाई गई जड़वस्तुओं का रजिस्टर

क्रम सं.	सामग्री का प्रकार	खाता शीर्ष	वस्तु सूची संख्या	मूल लागत	संचित मूल्य ह्रास	ह्रासित (रिटन डाउन) मूल्य	बड़े खाते डालने के लिए कार्यालय आदेश / संदर्भ	मजूरीकर्ता प्राधिकारी	वस्तु सूची से बड़े खाते डालने की तारीख	सामग्री को निपटान की तारीख	बिक्री से प्राप्त राशि	खाते में जमा तारीख सहित	स. वि. अ. वि. अ. के आध्यक्ष	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

कैलकुलेटर (गणक) - जारी रजिस्टर - जइवस्तु अनुभाग

क्रम सं.	निर्माण (मेक)	कैलकुलेटर का प्रकार प्रिंटर/यॉक अंको सहित	गणक का मूल्य	खरीदने की तारीख	गणक की लागत	वस्तु सूची संख्या	कं. व्यौर	को गणक अच्छी हालत में वापस किया गया	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

कोटेशन (भाव) रजिस्टर

क्रम सं.	आपूर्ति को जाने वाली वस्तुओं/ कार्य का विवरण	कार्यको अनुमानित ताम्र/सामग्री को लागत नाम	अनुमोदित फर्म/ निविदाकर्ता का नाम	संदर्भ पृष्ठ सं. दिनांक	नियत तिथि	को मोहरबंद भाव प्राप्त हुए	आपुकर सं. दि. अ. / दि. अ.	खोलने को तारीख एवं समय	दी गई दरे	आवृत्ति वि. अ. उप प्रबंधक/ उ. म. प्र.	टिप्पणीयों / संस्तुति सं.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Calculator - Issued Register - Dead Stock Section

Sr. No.	Make Type of Cal- culator / Printer / Pocket/with No. of digits	Cost Per Calculator	Date of Purchase	Total		Particulars of	The Calculator was returned in working condi- tion or otherwise on :-	Remarks
				Cost of	Inventory No.	Name, Designation, Section, and Department		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

आवक बिल रजिस्टर

दिनांक	क्रम सं.	प्रेषक का नाम	स्थान	संदर्भ संख्या और दिनांक	बिल का प्रकार (ब्योरे)	राशि	किसको जारी किया गया	आयुधर	भुगतान की तारीख	आयुधर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

INWARD BILLS REGISTER

GAPD - DS - R12

Date	Sr. No.	Name of sender	Place	Reference No. and Date (Particulars)	Type of Bill	Amount	Issued to	Initials	Date of payment	Initials	Remarks
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.