केन्द्रीय भंडार
भा.कृ.अ.प.- राष्ट्रीय डेरी अनुसन्धान संस्थान
करनाल – हरियाणा -132001

फा.स.:4-2/आम नीलामी/2024-25/के.भ./ दिनाक: 20.12. 2024

संशोधित परिपत्र

संस्थान के सभी प्रभागो, अनुभागो के अध्यक्षो व प्रभारियो को पुन: सूचित किया जाता है, कि संस्थान मे अनुपयोगी एव अप्रचलित निन्दित वस्तुओ -सामग्रियो के निष्पादन करने हेतु जैसे: कम्प्यूटर-प्रिंटर, फोटोकॉपी मशीने, विभिन्न प्रकार के प्रयोगशाला उपकरण, मशीनरी, लोहे एवं लकड़ी के फर्नीचर(मेज, कुर्सी, अलमारी आदि), कृषि उपकरण, बिजली के सभी प्रकार के उपकरण/सामान, लोहे एव प्लास्टिक का स्क्रैप, एलुमिनियम, ब्रास, कॉपर आदि का स्क्रैप, पुरानी बोरिया, प्लास्टिक के कट्टे, ड्रम, विभिन्न प्रकार की लकड़ियाँ, अखबार-पुराने कागज के टुकडे, एव पुराने टायर इत्यादि यदि कोई है तो उपरोक्त वस्तुओं/सामानो को कंडम करने से सम्बन्धित कार्यवाही **30 दिसम्बर 2024 तक अवश्य पूर्ण कर ले , इसके पश्चात् किसी भी प्रकार का निवेदन स्वीकार्य नहीं होगा ।**

सभागीय/अनुभाग/इकाई स्तर पर अनुपयोगी, अनुपयोगी, अप्रचलित और अधिशेष भंडार की निंदा(कंडम) के लिए अनुमोदित गठित समिति निम्नप्रकार है :-

1. प्रभाग/अनुभाग/इकाई का प्रमुख- : अध्यक्ष
2. नियंत्रक या नामांकित व्यक्ति- : सदस्य
3. वरिष्ठ प्रशा.अधिकारी (क्रय एव भंडार) या नामांकित व्यक्ति- : सदस्य
4. प्रभारी, अनुरक्षण अभियंता /डेरी इंजीनियरिंग / या नामांकित तकनीकी अधिकारी- : सदस्य
   या
   प्रभारी, कम्प्यूटर सेंटर या नामांकित तकनीकी अधिकारी
   (इलेक्ट्रॉनिक/आईटी से संबधित वस्तुओं के मामले में)

सभी प्रभागो, अनुभागो के अध्यक्षों, प्रभारियो से निवेदन किया जाता है कि अनुपयोगी, अनुपयोगी, अप्रचलित और अधिशेष वस्तुओं के निंदा(कंडम) के लिए **फॉर्म न.10 के प्रारूप** के अनुसार वस्तुओं/सामानो का पूर्ण विवरण जैसे: **क्रय करने की तिथि, कंडम करने का कारण, PI/UPI न., धन का स्रोत(Source of Fund),** एवं नकदी एवं देय अनुभाग से जारी कंडमनेशन आदेश की प्रतिलिपि आदि होना आवश्यक है, इसके अभाव मे केन्द्रीय भंडार द्वारा उपरोक्त वस्तुओं/सामानों को स्वीकार नही किया जायेगा | उपरोक्त वस्तुओं/सामानों को केन्द्रीय भंडार में जमा कराने की तिथि एव नीलामी की तिथि के बारे में अतिशीघ्र सूचित कर दिया जायेगा |

उपरोक्त संशोधित परिपत्र निदेशक महोदय की अनुमति से जारी किया जा रहा है।

20.12.24
प्रशा.अधिकारी (भंडार)

प्रतिलिपि वितरण:-
1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव को सूचनार्थ |
2. संस्थान के सभी प्रभागो, अनुभागो के अध्यक्षों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु |
3. सहा.प्रशा.अधिकारी, नकदी एव देय-III अनुभाग को आवश्यक कार्यवाही हेतु |
4. प्रभारी, कम्प्यूटर सेंटर, को संस्थान की वेबसाइट एवं ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड पर अपलोड करने हेतु |