CIN: U40109RJ2000SGC016486

JAIPUR VIDYUT VITRAN NIGAM LTD.

Vidyut Bhawan, Jyoti Nagar, Jaipur 302005
Website: www.jaipurdiscom.com, Email: md@jvvnl.in

No: JPD/ MD/TA/F. /D 287 Dated 25/04/2019

ORDER

Instructions were issued vide circular No. Jaipur Discom/ MD / CAO (IA) / D. 515 dated 5.6.2014 (copy enclosed) regarding maintaining the proper record and handling of the material issued for Sub-divisional Store to JEN / Contractors. It has been observed that instructions are not being followed in most of the Sub-divisions of the Discom especially at the level of the JEN which has resulted / is resulting in mis-appropriation / loss of material at large.

It is therefore, enjoined upon all concerned to ensure that instructions as above are complied with without fail, so as to maintain the proper record and handling of the material in the manner prescribed.

Superintending Engineer(s) of the Circle are directed to ensure the compliance, any laxity found be dealt with promptly, failing which he shall be responsible.

Encl: As above.

(A.K Gupta)
Managing Director

Copy to the followings for information and necessary action:

1. The Director (Tech / Fin), Jaipur Discom, Jaipur.
2. The Zonal Chief Engineer (JZ/BZ/KZ), Jaipur Discom, Jaipur/Kota/Bharatpur.
3. The Chief Engineer (MM), JVVNL, Jaipur
4. The Chief Accounts Officer (IA), Jaipur Discom, Jaipur
5. The Supdtg. Engineer (O&M/JCC/JPDC/ All) Jaipur Discom, ________
6. The Sr. AO / AO (JCC/JPDC/O&M/IA/All), Jaipur Discom ____
7. The XEN (O&M / All), JVVNL, ______ - with the advise to circulate copy of the order to the AENs under your jurisdiction for strict compliance.

SE-TA to Managing Director

Annexure 1 (21)

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जयपुर

क्रमांकःजयपुर डिस्काम्/ प्रबन्ध निदेशक /मु.ले.अ.(आ.अं.)/प. /प्रे. 515 दिनांक 5-6-14

परिपत्र

प्रायः यह पाया गया है कि उपखण्डीय भण्डार से कनिष्ठ अभियन्ता/ठेकेदारो को विभिन्न कार्यो के लिए जारी किए सामान के किसी भी स्तर पर उचित लेखे संधारित नही किये जा रहे है। जिसके कारण सामान का अत्यधिक दुरुपयोग हो रहा है। इससे निगम को आर्थिक नुकसान के साथ–साथ निगम की कार्य शैली पर भी दुष्प्रभाव पड़ रहा है।

अतः सामान के दुरुपयोग को रोकने की व्यवस्था के लिए विभिन्न स्तर पर निम्न प्रकार लेखें संधारित करने एवं संधारण सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न स्तर पर जाँच करना निश्चित किया जाता है।

1. प्रत्येक उपखण्ड में स्टोर कीपर द्वारा संधारित स्टॉक रजिस्टर में सामान की प्रविष्टियां विभिन्न पृष्ठों पर अलग अलग की जा रही है। जिससे सम्बन्धित सामान अनुक्रमण पर प्रविष्ट नहीं होता है। अतः उपखण्ड स्तर पर प्राप्त किये गये सामानों एवं जारी किए सामानों की प्रविष्टियों एवं स्टॉक रजिस्टर में इन्डेक्स (अनुक्रमणिका) की व्यवस्था निम्न प्रकार से संधारित होना आवश्यक है। जो सामान की प्रकृति के अनुकूल भी है।

(i) स्टील आईटम्स	पेज 1 से 50 तक
(ii) पी.पी.सी. पोल	पेज 51 से 100 तक
(iii) ट्रॉसफार्मर	पेज 101 से 150 तक
(iv) मीटर एवं मीटर पार्ट	पेज 151 से 200 तक
(v) केबल एवं कण्डक्टर	पेज 201 से 250 तक
(vi)	....
(vii) इलैक्ट्रिक इक्यूपमेन्ट	पेज 251 से 300 तक
(viii)	....

(ix) स्टेशनरी, स्क्रेप एवं अन्य सामान जैसे– जले ट्रांसफार्मरों के सामानों का खाता इस रजिस्टर का II पार्ट हो सकता है। पेज 301 से आगे तक

2. उपखण्ड स्तर से सामान जारी करने के लिए कनिष्ठ अभियन्ता को प्रपत्र (क) (इनडैण्ट एण्ड मेटेरियल इश्यूडनोट) प्रिन्टेण्ड इनडैण्ट पर सामान जारी किया जाए। कोई भी सामान CLRC ठेकेदार को सीधे (बिना क. अभि. के इनडैण्ट) इश्यू नही किया जाए। कनि. अभियन्ता की इनडैण्ट पर सहायक अभियन्ता द्वारा स्वीकृतिं/ आदेश के पश्चात् ही "स्टोर कीपर" सामान जारी करेगा एवं इस इनडैण्ट में जारी किए गए सामान का तीनो प्रतियो में कार्बन लगा कर जारी किये सामान का इन्द्राज करेगा। कनिष्ठ अभियन्ता इनडैण्ट में हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम लिखे एवं अपनी मुहर लगावे।

स्टोर कीपर / ठेकेदार / कनिष्ठ अभियन्ता इस जारी की गई इनडैण्ट एण्ड मेटेरियल इश्यूड अकाउण्ट नोट में अपने–अपने स्तर पर सामान का इन्द्राज करेगे। कनिष्ठ अभियन्ताओ को टी एण्ड पी आईटम्स एवं तत्काल किये जाने वाले मेन्टीनेन्स कार्य के लिये जारी कराये गये सामान का ही स्टॉक रजिस्टर बनाना होगा।

Scanned by CamScanner

उपखण्ड अधिकारी ठेकेदार का अन्तिम भुगतान बिल प्रमाणित करते समय संबंधित कार्यादेश के लिये जारी सामग्री मांग पत्रों (प्रपत्र 'क') की प्रतिलिपियां संलग्न किया जाना सुनिश्चित करेंगें।

3. उपखण्डीय स्टोर कीपर द्वारा सामान जारी करने पर तीन प्रति में गेट पास काटना होगा जिसकी प्रथम प्रति सामान प्राप्त कर्ता को एवं द्वितिय प्रति क. अभियन्ता को जारी की जायेगी एवं तृतीय प्रति (कार्यालय प्रति) स्टोर कीपर के पास रहेगी। तथा गेट पास पर स्टोर कीपर एवं सामान प्राप्तकर्ता को अपने हस्ताक्षर के नीचे नाम लिखना होगा।

4. ठेकेदार को प्रत्येक उपखण्ड स्तर पर केवल एक ही स्टोर रखना होगा एवं स्टोर का स्थान सुनिश्चित कर उपखण्डवार स्टोर की सूची संबंधित अधिशाषी अभियंता को प्रस्तुत करनी होगी। उस स्टोर में रखे गए सामान के हिसाब के लिए एक स्टॉक रजिस्टर (प्रपत्र (ख)) रखना होगा। जिसका संधारण आईटमवाईज करना आवश्यक होगा। जिसे निगम के अधिकारियो द्वारा जाँच हेतु मांगने पर प्रस्तुत करना होगा एवं जांच किये जाने पर संबंधित अधिकारी द्वारा स्टॉक रजिस्टर में हस्ताक्षर मय नाम, पदनाम एवं दिनांक सहित करने होंगे।

5. उपखण्डीय स्टोर कीपर द्वारा ट्रासफार्मर के जलने एवं उसको बदलने का प्रिटेण्ड रजिस्टर (प्रपत्र (ग)) संधारित किया जायेगा। इसी रजिस्टर में जले/खराब ट्रॉसफार्मरो को जमा कराने का एवं जले हुए ट्रासफार्मर के आँयल का भी इन्द्राज करना होगा।

उपखण्ड अधिकारी गारन्टी अवधि में जले/ फेल ट्रांसफार्मर की लिखित सूचना त्वरित माध्यम से उसी दिन संबंधित फर्म एवं वृत भंडार को दिया जाना एवं ऐसे ट्रांसफार्मर मय फेलियर रिपोर्ट के 7 दिन की अवधि में जमा कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

6.. उपखण्डीय स्टोर कीपर द्वारा प्रत्येक वर्क ऑर्डर के लिये उसके "कार्य पहचान मीमो" (WIM) के अनुसार एक जॉब कार्ड (प्रपत्र: ड.) संधारित किया जायेगा एवं एक वर्क ऑर्डर के लिये जारी किये गये समस्त सामान की प्रविष्ठि स्टॉक रजिस्टर के साथ ही इस जॉब कार्ड में भी की जावेगी।

7. इन उपरोक्त लेखों का संधारण सुनिश्चित करवाने की जिम्मेदारी उपखण्ड अधिकारी की होगी एवं उपखण्ड अधिकारी एक माह में कम से कम एक ठेकेदार के स्टोर को चैक करेंगे और एक वर्ष में प्रत्येक ठेकेदार के स्टोर की जाँच एक बार करनी होगी। जाँच में स्टॉक रजिस्टर संधारित नही किया हुआ पाये जाने पर या उपलब्ध सामान में अन्तर पाए जाने या किसी प्रकार की अनियमियता पाए जाने पर इसकी रिपोर्ट वृताधिकारी अधीक्षण/ अधिशाषी अभियन्ता को देनी होगी एवमं रिपोर्ट की एक प्रति मुख्य लेखाधिकारी (आं. अंके.) जयपुर डिस्कॉम, जयपुर को देनी होगी।

8. अधिशाषी अभियन्ता अपने अधीन उपखण्ड के भण्डार एवं ठेकेदार के भण्डार की जाँच हेतु माह में किसी एक उपखण्डीय भण्डार एवं किन्ही दो ठेकेदारो के भण्डार की जाँच (प्रपत्र (घ)) में दिये गये निर्देशानुसार करेंगे। जिसकी रिपोर्ट अपने वृताधिकारी (अधीक्षण अभियन्ता) एव मुख्य लेखाधिकारी (आं. अंके.), जयपुर डिस्काम, जयपुर को देनी होगी । अधिशाषी अभियन्ता कनिष्ठ अभियन्ता के इनडैण्ट की प्रति की भी जाँच करेंगे। अधिशाषी

Scanned by CamScanner

अभियन्ता अपने जाँच कार्यक्रम को इस प्रकार निर्धारित करेंगें जिससे वर्ष में एक उपखण्ड की जाँच दो बार हो जावे।

9. अधीक्षण अभियन्ता अपने अधीन खण्डो में से प्रतिमाह एक उपखण्ड के स्टोर की जाँच करेंगे एवं जांच रिपोर्ट की एक प्रति मुख्य लेखाअधिकारी (आ. अं.), जयपुर डिस्काम, जयपुर को प्रस्तुत करेंगें।

(ए.के.गुप्ता)
प्रबन्ध निदेशक
जयपुर डिस्कॉम्, जयपुर।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. श्रीमान संभागीय मुख्य अभियंता (पवस), जयपुर डिस्कॉम्, ...
2. श्रीमान मुख्य अभियंता (पदार्थ प्रबंध), जयपुर डिस्कॉम, ...
3. श्रीमान अधीक्षण अभियंता (पवस), जयपुर डिस्कॉम्, ...
4. श्रीमान लेखाधिकारी (पवस / जेसीसी / जेपीडीसी), जयपुर डिस्कॉम्, ...
5. श्रीमान अधिशाषी अभियंता (पवस), जयपुर डिस्कॉम्, ...

को निर्देशित किया जाता है कि उक्त परिपत्र की प्रतिलिपि अपने अधीनस्थ उपखंड अधिकारियों को पृष्ठांकित करते हुये अनुपालना करें एवं करवायें।

(वाई.एस.राठौड़)
मुख्य लेखाधिकारी (आं.अं.)
जयपुर डिस्कॉम्, जयपुर।

प्रपत्र (क)

INDENT & MATERIAL ISSUED & USED ACCOUNT NOTE

S.NO.
To.............................

Kindly arrange to issue the following material to Sh./ M/s. .... for completing the .... work of job order No........... dated......... work order No........ dt........ (For contractor)...

S. No.	Name of material	Qty. as per estimate	Qty. required	Quantity issued					Total quantity		Balance	MCN No. & dt. for back deposit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
				Qty. & Dt.	Qty. & Dt.	Qty. & Dt.	Qty. & Dt.	Qty. & Dt.	Qty Issued	Used at site to be filled by contractor & verified by JEN		

20 Item के लिये

Sig. of S.K. Sig. of AEN (With name & seal) Sig. of Indenting Officer (With name & seal) Sig. & name of receiver

Three copies:-
Ist copy:- AEN's Copy (For Sub Division Store Keeper)
IInd copy:- Contractor's copy
IIIrd copy:- Office copy of Indent book (For JEN)

Note:- Col. No. 1 to 4 are to be filled by JEN concerned, col. No. 5 to 9 are to be filled by store keeper while issuing material & col. No. 10 to 13 are to be filled by concerned contractor & verified by JEN while depositing unused material.

Scanned by CamScanner

प्रपत्र (ख)

Stock Register to be Maintain by contractor (Performa)

NAME OF MATERIAL:

Date	Particular of Material	Qty. Received	Qty. used	Qty. Balance	Remark

Note:- Particulars के कालम में सामान कहां से प्राप्त किया और किस work order के लिये use किया गया लिखा जावे।

Scanned by CamScanner

प्रपत्र (ग)

Printed Register

TRANSFORMER FAILURE & REPLACEMENT REGISTER

(To be maintained in Sub-Division)

S. No.	Name of locality	Detailed of transformer					Date of failure	Date of expiry G.P.	Dt. of installa-tion of transfor-mer	Detail of replaced transformer					Date of intimation to firm	MCN No. & dt. for disposal	Remarks
		Capacity	Make	TN No.	S.No.	Dt. of Mfg.				S.No.	Capacity	Manufacturar	T.No.	Mfg Date			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Scanned by CamScanner

प्रपत्र (घ)

अधिशाषी अभियन्ता अपने अधीन उपखण्ड के भण्डार एवं ठेकेदार के भण्डार की जाँच हेतु माह में किसी एक उपखण्डीय भण्डार एवं किन्ही दो ठेकेदारो के भण्डार की जाँच करेंगे, जांच में निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देंगे :–

(1) उपखण्डीय भण्डारों एवं उनके रिकॉर्ड का संधारण भाग 'अ' के बिन्दु संख्या एक के आधार पर हो, यह अपनी जांच रिपोर्ट में सुनिश्चित करेंगें।

(2) उपखण्डीय भण्डार से केवल कनिष्ठ अभियंता ही सामान के लिए प्रिंट इण्डेण्ट (प्रपत्र (क)) में अपने हस्ताक्षर कर सामान लेने वाला कर्मचारी या ठेकेदार का नाम उल्लेखित करेगा। साथ ही सामान की मात्रा का निर्धारण करना एवं नये कार्य या मरम्मत में उपयोग लेना इत्यादि सुनिश्चत करेंगे।

(3) स्क्रेप, साईट से उतारा गया सामान, फेल एवं जले डिस्ट्रीब्यूशन ट्रांसफार्मर एवं मीटरों को वृत्त भण्डार में एक सप्ताह में जमा कराना सुनिश्चित किया जाये एवं इसे भी जांच रिपोर्ट में होना आवश्यक है।

(4) अधिशाषी अभियंता नियमानुसार फेल ट्रांसफार्मर के स्थान पर ट्रांसफार्मर बदलने हेतु अनुमोदन करते है तभी दूसरा ट्रांसफार्मर अधीक्षण अभियंता द्वारा आंवटित किया जाता है। अतः अधिशाषी अभियंता यह रिकॉर्ड रजिस्टर में संधारित करवाते हैं। इसलिए यह भी सुनिश्चित करें कि पिछला जला ट्रांसफार्मर वृत्त भंडार में जमा हो चुका है, उसके बाद ही अगले ट्रांसफार्मर अनुमोदित किया जाऐ।

Scanned by CamScanner

प्रपत्र:ङ

Job Card

Job Card No./ Work order No.......... dt.........
Name of contractor...

WIM No. ....
Date of work start............

Sl. No.	Date	Name of Material	Unit Code	Quantity Issued			Qty. used	Balance quantity
				First time	Second time	ThirdTime		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

Signature
of store keeper
Name & design.

Signature of Contractor

Signature of JEN
Name:

Scanned by CamScanner