R.R. No.....302.....
Date.....21-4-15.....
O/o SE (IT) JVVNL, JP.

CIN:-U40109RJ2000SGC016486

जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जयपुर।
मुख्य लेखाधिकारी (आंतरिक अंकेक्षण)
(राजस्थान सरकार का एक उपक्रम)
पंजीकृत कार्यालयः–विद्युत भवन, जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर –302005
फोन / फैक्स न0:– 0141–2740264

क्रमांक / .जेपीडी / एम.डी. / मु.ले.अ.(आं.अं.) / का.आ. / / प्रे. 3741. दिनांक 10/4/15.

कार्यालय आदेश

सामान्यतया उपखण्ड कार्यालय में उपभोक्ताओं के विभिन्न श्रेणी के कनेक्शन जारी करने हेतु जारी Sundry Job Orders, Shifting of Electric Lines, फीडरों / विद्युत लाईनो के रखरखाव इत्यादि के कार्य सम्पादन हेतु उपखण्ड अधिकारियों के स्तर पर **"अनुमानित जी–शिड्यूल"** तैयार कर स्वीकृति हेतु अनुशंषा सहित उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत किये जाते है एवं तद्नुसार सक्षम स्तर से संवेदको को नियमानुसार कार्य आदेश जारी कर दिये जाते है।

उपखण्ड अधिकारियों को कार्यादेश प्राप्त होने के पश्चात् संवेदक को निगम भण्डार से कार्यो के कियान्वयन हेतु सामान जारी किया जाता है एवं संवेदक द्वारा कार्य करने के बाद बिल पेश कर दिया जाता है।

उक्त गतिविधियों में वर्तमान में हो रही भारी अनियमित्ताओं को रोकने हेतु इस कार्यालय द्वारा समय–समय पर निम्नाकिंत आदेश / दिशानिर्देश जारी किये गये है :–

1. No./JPD/CAO/Rules/F.5/D-502 dt.02.06.04 (जे.पी.डी रूल्स–108)
2. No./JPD/CAO/A/C's/F-117/D-1997 dt.20.12.06 (जे.पी.डी–06 / 218)
3. No./JPD/CAO/AAO/Exp-cont./OO/D-3139 dt.19.09.08 (संवेदक द्वारा किये गये कार्य की जांच हेतु न्यूनतम प्रतिशत मानदण्ड की पालना हेतु निर्देश)
4. No./JPD/CAO/(iA)/XEN(IA-Tech)/F- /D-862 dt. 14.06.13 (**CLRC** पर किये गये कार्य हेतु अंतिम रनिंग बिल के 9 माह के उपरान्त भी अंतिम बिल / MAS पेश नहीं करने पर भुगतान रोकने सम्बन्धित आदेश बाबत)
5. कमांक / जेपीडी / निदेशक(वित्त) / मु.ले.अ.(आं.अ.) / अ.अभि(आं.अ.–तक.) / प्रे. 1453 दिनांक 23.07.13(हस्ताक्षर के नीचे दिनांक,नाम,एवं पदनाम मोहर अंकित करने बाबत् निर्देश)
6. कमांक / जेपीडी / मु.ले.अ.(आं.अ.) / अधि.अभि. / (आं.अ–तक.) / का.आ. / प्रे. 442 दि. 23.05.14 (पोल शिड्यूल बनाकर "जी–शिड्यूल" के साथ संलग्न करने बाबत्)
7. कमाकं / जेपीडी / मु.ले.अ.(आं.अ.) / अ.अ.–तक. / प्रे. 1460 दिनांक 11.09.14 (**MAS A/c** एवं टेस्ट चैक मेजरमेन्ट मीमो के संधारण बाबत्)
8. कमांक / जेपीडी / मु.ले.अ.(आं.अ) / अधि.अभि. / (आं.अ–तक.) / का.आ. / प्रे.2022 दि. 10.11.14 (संविदाकार को भण्डार से सामान जारी करते समय सामान पर अंकित कम संख्या को गेट पास, बिलों एवं टेस्ट चैक मेजरमेन्ट मीमो में अंकित करने हेतु दिशा निर्देश)
9. कमांक / जेपीडी / मु.ले.अ.(आं.अ.) / अधि.अभि. / (आं.अ–तक.) / का.आ. / प्रे.2290 दि. 27.11.14 (निगम भण्डार से सामान के परिवहन,लोडिंग एवं अनलोडिंग बाबत् दिशा निर्देश)

परन्तु यह देखा गया है कि फील्ड में उक्त उल्लेखित आदेशों की पूर्ण पालना नही की जा रही है। अतः समस्त फील्ड अधिकारियों को पुनः यह निर्देशित किया जाता है कि उपरोक्त लिखित सभी आदेशों की पालना सुनिश्चित् करें।

upload 21/

G

प्रायः यह भी देखा गया है कि अधिकतर प्रकरणों में कनेक्शन जारी करने में होने वाले विलम्ब से बचने हेतु उपखण्ड अधिकारियों द्वारा जो "जी–शिड्यूल" तैयार कर भेजे जाते है, वे कार्य की मात्रा को अनुमानित आधार (Tentative basis) पर आंकलन कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जाते है किन्तु उपखण्ड अधिकारियो द्वारा किये गये कार्य का पूर्ण निरीक्षण किये बिना ही प्रमाणित कर **"जी–शिड्यूल"** में अंकित मात्रा के अनुसार ही संवेदक के बिल को भुगतान हेतु अग्रेषित कर दिया जाता है तथा साथ में MAS के प्रपत्र को नियमानुसार तथा **Job wise** संलग्न नही किया जाता है न ही फील्ड अधिकारियों द्वारा माप पुस्तिका **(M.B)** में संवेदक द्वारा किये गये कार्य का विस्तृत विवरण **Job wise** इन्द्राज किया जाता है। जिसके कारण संवेदक निगम के सामान का सही लेखा जोखा दिये बगैर एवं निगम कार्यादेश की सही अनुपालना किये बिना ही अवांछित भुगतान प्राप्त करने में सफल हो जाता है।

अतः समस्त सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि :–

1. संवेदक/उपखण्ड स्तर पर निगम कर्मचारियों द्वारा कराये जाने वाले समस्त नये/सुधार/शिफटिंग इत्यादि हेतु किये जाने वाले लाईन/सबस्टेशन से सम्बन्धित कार्यो के लोकेशन वाईज अलग–अलग Sundry Job order जारी किये जायेगें।
2. संवेदक को दिये गये कार्यादेश में एक से अधिक Sundry Job order होने पर कनिष्ठ अभियंता द्वारा माप पुस्तिका (M.B) में प्रत्येक Sundry Job order के लिये सम्पादित कार्य की सभी गतिविधियों का Sundry Job order wise विवरण इन्द्राज किया जावें।
3. प्रत्येक Job order का मापपुस्तिका में विवरण इन्द्राज करने के बाद कनिष्ठ अभियंता प्रत्येक Job order की माप पुस्तिका में स्वयं हस्ताक्षर करेगा एवं संवेदक से भी माप की सहमति स्वरूप हस्ताक्षर करवाएगा एवं इसके उपरान्त सभी Job orders के कार्य को consolidate करके अंत में संवेदक द्वारा प्रस्तुत रनिंग बिल/अंतिम बिल की जॉच कर पायी गयी अशुद्धियों को दुरूस्त कर उसी के अनुसार माप पुस्तिका को भरेगा एवं दिनांक सहित हस्ताक्षर कर नाम व पदनाम अंकित कर पदनाम की सील लगायेगा तथा संवेदक के हस्ताक्षर भी करवायेगा।

   तत्पश्चात ही बिल एवं माप पुस्तिका व अन्य सम्बन्धित पत्रों को अग्रिम कार्यवाही हेतु सहायक अभियंता के पास भेजेगा। सहायक अभियंता निर्धारित मापदंडानुसार 20 प्रतिशत Sundry Job orders का भौतिक सत्यापन करके माप पुस्तिका में सत्यापित जॉब आर्डर के विवरण पर हस्ताक्षर करेगा एवं कनिष्ठ अभियंता द्वारा रनिंग/फाईनल बिल के अनुसार भरी गयी consolidated M.B. पर दिनांक सहित हस्ताक्षर कर नाम व पदनाम अंकित कर पदनाम की सील लगायेगा।

   इसके पश्चात ही अधिशाषी अभियंता निर्धारित मापदंडो के अनुसार प्रतिशत Sundry Job orders का भौतिक सत्यापन करके माप पुस्तिका में सत्यापित जॉब आर्डर के विवरण पर दिनांक सहित हस्ताक्षर कर नाम व पदनाम अंकित कर पदनाम की सील लगायेगा एवं कनिष्ठ अभियंता द्वारा रंनिग/फाईनल बिल के अनुसार भरी गयी consolidated M.B. पर दिनांक सहित हस्ताक्षर कर नाम व पदनाम अंकित कर पदनाम की सील लगायेगा।

6

उदाहरणार्थ :– यदि 50 कृषि कनेक्शन को जारी करने के लिये Sundry Job order जारी किये गये तो इन 50 Sundry Job orders के आधार पर अनुमानित जी–शिड्यूल बनाकर सम्बन्धित अधिकारियों को कनिष्ठ अभियंता द्वारा भेजा जावेगा। इसके उपरान्त सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यादेश जारी किये जावेगा।

तत्पश्चात यदि संवेदक के द्वारा 10 जॉब आर्डर के बाद पहला रनिंग बिल कनिष्ठ अभियंता के पास पेश किया जाता है तब कनिष्ठ अभियंता स्वंय उन प्रत्येक जॉब आर्डर का भौतिक सत्यापन कर जॉब आर्डर वाईज अलग–अलग विस्तृत विवरण माप पुस्तिका में इन्द्राज करेगा तथा माप पुस्तिका में जॉब आर्डर न0, कार्य आदेश न0 व गॉव का नाम व कार्य की दिंनाक भी इन्द्राज करेगा। इसके उपरान्त इन 10 जॉब आर्डर के प्रथम रनिंग बिल की consolidated detail माप पुस्तिका में दर्ज करेगा एवं सम्बन्धित सहायक अभियंता को भेजेगा।

तत्पश्चात सहायक अभियंता निर्धारित मापदंडानुसार 20 प्रतिशत कनेक्शन की जॉच कर माप पुस्तिका में जॉचे गये जॉब आर्डर के इन्द्राज विवरण पर हस्ताक्षर करेगें एवं प्रथम रनिंग बिल की consolidated detail माप पुस्तिका पर भी हस्ताक्षर करेंगे। इसी प्रकार अधिशाषी अभियंता भी निर्धारित मापदंडों अनुसार जॉचे गये जॉब आर्डर की माप पुस्तिका तथा प्रथम रनिंग बिल की consolidated detail पर हस्ताक्षर करेंगे। इसीप्रकार द्वितीय रनिंग बिल अथवा अंतिम रनिंग बिल में किये गये जॉब के लिये भी उपरोक्त निर्देशानुसार ही माप पुस्तिका भरी जावेगी।

4. एफ.एम.पी. के प्रोग्राम में फीड़र वाईज Sundry Job order जारी करने के बाद कनिष्ठ अभियंता किये गये कार्य का माप पुस्तिका में लोकेशन वाईज विस्तृत विवरण इन्द्राज करेगा ।

   उदाहरणार्थ :–

   1. किसी फीडर में 100 पोल लगाये गये है तो माप पुस्तिका में 100 पोल की लोकेशन एवं पोल पर लिखी कम संख्या को इन्द्राज करेगा।
   2. इसीप्रकार अगर 3 कि.मी. कन्डक्टर बदला गया है तो वह कन्डक्टर किस स्थान पर बदला गया है, उसका विवरण भी इन्द्राज करेगा।
   3. इसीप्रकार यदि कोई ट्रांसफार्मर बदला गया है तो ट्रांसफार्मर किस जगह बदला गया है उसकी लोकेशन एवं ट्रांसफार्मर पर लिखी कम संख्या मय दिंनाक को भी इन्द्राज किया जावें।

   अर्थात, माप पुस्तिका में प्रत्येक कार्य का विस्तृत विवरण लोकेशन वाईज दर्ज किया जाना अनिवार्य है।

5. एस.एस.आई.पी. के प्रोग्राम में सब स्टेशन वाईज Sundry Job order जारी करने के बाद माप पुस्तिका में सभी कार्य का विस्तृत विवरण इन्द्राज किया जाना अनिवार्य है।

6. निगम के जिस सामान पर कम संख्या अंकित होती है उस सामान को माप पुस्तिका में दर्ज करते समय लोकेशन के साथ–साथ सामान पर अंकित कम संख्या को भी माप पुस्तिका में दर्ज किया जाना अनिवार्य है, यदि माप पुस्तिका में लोकेशन के साथ कम संख्या दर्ज नहीं की जावेगी तो उस कार्य का बिल पास नहीं किया जावेगा।