

आदेश

विभिन्न तकनीकी अन्वेषण/भौतिक सत्यापन रिपोर्टों से पता चलता है कि निगम के सामान का दुरुपयोग होने व बिना काम में लिये नये सामान का लम्बे समय तक पड़े रहने के कारण निगम का भारी हानि उठानी पड़ रही है व निगम पर अनावश्यक वित्तीय भार पड़ रहा है। निगम सामान का समुचित उपयोग हो एवं सामान की छिज्जत को रोकने के लिये वृत्त अधिकारी निम्न लिखित विन्दुओं की पालना सुनिश्चित करेंगे:-

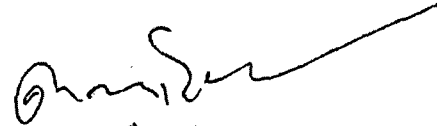
1. उपखण्ड स्टोर से प्रत्येक माह की 5 तारीख तक पिछले माह के अंतिम दिन उपलब्ध नये एवं पुराने सामान के ग्राउण्ड वैलेन्स का विवरण वृत्त भण्डार नियंत्रक को प्रस्तुत करेंगे। अन्यथा कंठ सामान वृत्त स्टोर से उपखण्ड स्टोर को जारी नहीं किया जायेगा। इसकी एक प्रति अधीक्षण अभियंता को भी देनी होगी जो उपखण्ड को सामान जारी करते समय ध्यान में रखेगा तथा उपखण्ड के द्वारा किये कार्य की प्रगति की मॉनीटरिंग करेंगे।
2. उपखण्ड अधिकारी से सहायक भण्डार नियंत्रक पूर्व में जारी किये गये सामान की उपयोग का विवरण एवं उपयोगिता का प्रमाण पत्र लेने के बाद ही नया सामान जारी करेंगे।
3. उपखण्ड स्टोर से अधिकतर सामान ठेकेदार को जारी किया जाता है। स्टोर कीपर प्रत्येक कार्य पर जारी सामग्री का लेखा "जॉब कार्ड" (प्रति संलग्न) में रखेंगे तथा माह विशेष में जिस कार्य हेतु सामग्री जारी की गई उस जॉब कार्ड की प्रति अगले माह की 5 तारीख तक वृत्त अधीक्षण अभियंता को प्रेषित करेंगे। जिससे ठेकेदार को जारी किये गये सामान एवं किये गये कार्य की प्रगति की मॉनीटरिंग की जा सके।
4. किसी भी ठेकेदार का 31.03.2012 के पूर्व के कार्य आदेश का कोई फाईनल बिल बकाया है तो उस ठेकेदार को न तो कोई नया आदेश जारी किया जाये और न उसे कोई भुगतान जारी किया जावे। कोई विशेष कारण से विलम्ब हो तो संभागीय अभियंता के ध्यान में पूरा प्रकरण लाया जावे।
5. किसी ठेकेदार के पास कही भी सामान प्रयोग न होने के कारण यदि दो माह तक पड़ा रहता है तो उसे पुनः उपखण्ड स्टोर में जमा करवाने की कार्यवाही की जाये।
6. ठेकेदार का स्टोर, सहायक अभियंता व अधिशापी अभियंता प्रतिमाह चेक करेंगे व रिपोर्ट अधीक्षण अभियंता को प्रस्तुत करेंगे। किसी ठेकेदार के पास 2 माह से बिना प्रयोग के कोई सामग्री पड़ी रहती है तो संबंधित सहायक अभियंता एवं अधिशापी अभियंता जिम्मेवार होंगे।

8. सामग्री का गेट पास सामग्री प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर लेकर तुरंत जारी किया जावे। अन्यथा इसके लिये स्टीर कीपर की जिम्मेवारी तय की जायेगी।

9. कनिष्ठ अभियंता को मात्र विभागीय स्तर पर सम्पादित कार्य रख-रखाव की सामग्री जारी की जावे जिसका उनके द्वारा हर माह MAS A/C सहायक अभियंता को प्रस्तुत किया जावेगा।


10 यदि किसी अनुपयोगी लाईन को हटाना हो या किसी अन्य कारण से लाईन को हटाना हो तो उस लाईन की जीपीएस निर्देशिका के साथ पोल शेड्यूल व विडियोग्राफी करवाकर ही लाईन को हटाने का एस्टीमेट/स्वीकृति प्रदान करें ताकि उतारे गये सामान के खुद बुर्द हाने की सम्भावना नहीं रहे।

उपर्युक्त निर्देशों की सख्ती से पालना की जावे अन्यथा दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।


(एन.एम. चौहान)
प्रबंध निदेशक
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:

1. निदेशक (वित्त/तकनीकी), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
2. सम्भागीय मुख्य अभियन्ता (जोजो/बीजो/बाड़मेर जोन), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर/बीकानेर/बाड़मेर।
3. अधीक्षण अभियन्ता (शहर वृत्त/जिला वृत्त/पवस), जोधपुर डिस्कॉम, बीकानेर।
4. अधीशाषी अभियन्ता (), जोधपुर डिस्कॉम,.....
5. भण्डार नियन्त्रक, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
6. सहायक भण्डार नियन्त्रक, जोधपुर डिस्कॉम,.....
7. लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,.....


प्रबंध निदेशक
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।

Name of Sub Division

Contractor Ledger for material issue & utilized

Name of Contractors

Work Order No & Date

| S. No. | Material required as per 'G' Schedule | | | Material Issued | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|------|----------|---------------------|------|---------------------|------|---------------------|------|---------------------|------|-------------------|--------|
| | Name of item | Unit | Quantity | Gate pass No & date | Qty. | Gate pass No & date | Qty. | Gate pass No & date | Qty. | Gate pass No & date | Qty. | Progressive Total | Remark |
| 1 | Conductor | K.M. | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cable | K.M. | | | | | | | | | | | |
| 3 | Poles | No. | | | | | | | | | | | |
| 4 | stay set | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Cross arm | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Insulators | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Meter | No. | | | | | | | | | | | |
| 8 | Transformers | No. | | | | | | | | | | | |
| 9 | Other item | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |

Signature of Assistant Store Keeper

Signature of Junior Engineer