जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड
कॉरपोरेट आइडेन्टीफिकेशन नम्बर (सीन)–यू40109आरजे2000एसजीसी016483
पंजीकृत कार्यालय : न्यू पॉवर हाउस,जोधपुर–342003
फोन न. :0291-2742232 फैक्स न. : 0291-5106031
ईमेल :– caoar@yahoo.com / caobrju@gmail.com Web site : www.jdvvnl.com

क्रमांक एफ.1 ()/जोविविनिलि/जो./मु.ले.अ. (ब.एवं रा.)/व.ले.(राजस्व)/प्रे. 1515 दिनांक 25/11/16

परिपत्र

प्रायः यह देखा जा रहा है कि मीटर रीडिंग लाने वाली ऐजेंसी व निगम के मीटर रीडर उपभोक्ताओं की सही रीडिंग नहीं ला रहे हैं जिसके कारण उपभोक्ताओं में असन्तोष तो बढ़ ही रहा है, साथ–साथ ही वास्तविक उपभोग से कम रीडिंग लाये जाने पर निगम का राजस्व भी प्रभावित हो रहा है।

सही एवं सुचारू मीटर रीडिंग लेने के लिये एवं रीडिंग की समानान्तर जांच के लिए विस्तृत दिशा–निर्देश कार्यालय आदेश क्रमांक comml/जेडीपी/573 दिनांक 11.06.2012 के माध्यम से पहले ही जारी किये जा चुके हैं परन्तु खेद का विषय है कि उक्त दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित नहीं की जा रही है एवं शून्य उपभोग वाले उपभोक्ता (आउट पुट रिपोर्ट 36) की जांच नियमित रूप से भी नहीं हो पा रही है। परिणामस्वरूप निगम की वितरण हानियाँ (Distribution Losses) बढ़ती जा रही है एवं राजस्व की हानि भी हो रही है।

अतः मीटर रीडिंग का सही और सुचारू रूप से लेने के लिए उपरोक्त उद्धृत आदेशों के अतिरिक्त निम्नलिखित दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैं:–

1. अधिशाषी अभियंता अपने अधीन प्रत्येक उपखण्ड में से दो तकनीकी सहायकों को केवल मीटर रीडिंग की जांच एवं सत्यापन के कार्य में नियोजित करेंगे तथा इन कर्मचारियों के नाम, पद व कार्यालय आदि को विवरण वृत्त कार्यालय एवं संभागीय मुख्य अभियंता कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
2. इन तकनीकी कर्मचारियों का नियंत्रण सम्बन्धित अधिशाषी अभियंता के अधीन होगा तथा इन तकनीकी कर्मचारियों के संस्थापन बिल हेतु उपस्थिति प्रमाण पत्रों का सत्यापन अधिशाषी अभियंता द्वारा किया जावेगा जिसके आधार पर सहायक अभियंता कार्यालय संस्थापन बिल के भुगतान संबंधी कार्यवाही करेंगे।
3. अधिशाषी अभियंता आवश्यकतानुसार इन तकनीकी कर्मचारियों का मुख्यालय अधिशाषी अभियंता कार्यालय या उपखण्ड कार्यालय में निर्धारित करेंगे।
4. अधिशाषी अभियंता ऐसे कर्मचारियों को मीटर रीडिंग के बारे में विस्तृत दिशा–निर्देश प्रदान करेंगे।
5. अधिशाषी अभियंता अपने अधीनस्थ सहायक अभियता/सहायक राजस्व अधिकारी से प्राप्त बिलिंग प्रगति या बिलिंग ट्रेकर की सहायता से प्रत्येक माह मीटर रीडिंग के सत्यापन का कार्यक्रम तैयार करेंगे एवं इस कार्यक्रम के निष्पादन को भी सुनिश्चित करेंगे। पुर्नजाँच में उच्च उपभोग वाले उपभोक्ता जैसे:– मोबाईल टावर, विवाह स्थल, पेट्रोल पम्प, होटल, ढाबा आदि महत्वपूर्ण उपभोक्ताओं की जाँच एवं नोडल अधिकारियों, वृत्त कार्यालय, विजिलेंस या अन्य से प्राप्त संदिग्ध उपभोक्ताओं की रीडिंग के सत्यापन/पुर्नजाँच प्राथमिकता से करायेंगे।

6. यदि पुर्नजाँच के समय कर्मचारी को विद्युत के अनाधिकृत उपयोग यथा डाइरेक्ट सरचार्ज, मीटर सील टूटने, सर्विस लाईन में कट, डीसी/पीडीसी उपभोक्ता की सप्लाई चालू के मामले मिले तो वह ऐसे संदिग्ध उपभोक्ताओं की सूची प्रपत्र ए–30 में अधिशाषी अभियंता को उचित कार्यवाही हेतु प्रदान करेगा।
7. मीटर रीडर प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस या आवश्यकतानुसार उपखण्ड में मौजूद बिलिंग एजेन्सियों द्वारा ली गई रीडिंग को इस परिपत्र के साथ संलग्न अनुलग्नक "अ" के कॉलम संख्या 7 से 10 में इंद्राज करेगा।
8. तदुपरान्त प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी उपरोक्त अनुलग्नक "अ" में ही मीटर रीडिंग की सप्ताहिक जाँच रिपोर्ट अधिशाषी अभियंता को प्रस्तुत करेगा।
9. संबंधित अधिशाषी अभियंता मीटर रीडिंग जाँच में असामान्य अंतर पाये जाने पर संबंधित उपभोक्ताओं के खाते में डेबिट/क्रेडिट सुनिश्चित करते हुये उपरोक्त सूचना संबंधित बिलिंग ऐजेंसी एवं वृत्त कार्यालय में माह में 2 बार तक भेजना सुनिश्चित करेंगे। यहाँ असामान्य अंतर से आशय उपभोक्ता के औसत दैनिक उपभोग से दो गुना या अधिक उपयोग है।
10. सम्बन्धित सहायक अभियंता सही रीडिंग नहीं पाये जाने पर मीटर रीडिंग लाने वाली एजेंसी के कार्यादेश में अनुच्छेद शास्ति एवं ब्याज के अनुसार उनके बिलों में से शास्ति (Penalty) आरोपित करेंगे व निगम कर्मचारी होने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे। जानबूझकर गलत रीडिंग पाये जाने पर या रीडिंग में असामान्य अन्तर पाया जाता है नियमानुसार एफ.आई.आर. की कार्यवाही भी सुनिश्चित करेंगे।
11. बिलों में लगातार गलतियाँ दोहराये जाने पर बिलिंग एजेन्सी को ही पूर्णतया जिम्मेदार माना जायेगा।
12. अधीक्षण अभियंता अपने वृत्त की सूचनाओं को एकत्रित कर संभागीय मुख्य अभियंता को माह में 2 बार भेजना सुनिश्चित करें।
13. संबंधित अधीक्षण अभियंता एवं संभागीय मुख्य अभियंता अपने अधीन क्षेत्र में मीटर रीडिंग की पुर्नजाँच एवं सत्यापन के पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी होंगे व संबंधित कर्मचारी/अधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की शिथिलता या लापरवाही बरतने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।
14. पूर्व में संधारित मीटर से रिडिंग लेकर रूपान्तरण जाँच के लक्ष्य निम्न अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किये जाऐंगे:–

    अधीक्षण अभियंता (पवस)– 10 Nos प्रतिमाह

    अधिशाषी अभियंता(पवस)– 25 Nos प्रतिमाह

    सहायक अभियंता (पवस)– 50 Nos प्रतिमाह

    कनिष्ठ अभियंता (पवस)–100 Nos प्रतिमाह

(नवीन अरोड़ा)
निदेशक (तकनीकी)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. संभागीय मुख्य अभियंता ( ), जोधपुर डिस्कॉम,..................................।
2. मुख्य लेखाधिकारी ( ), जोधपुर डिस्कॉम,..................................।
3. अधीक्षण अभियंता (IT), जोधपुर डिस्कॉम,......जोधपुर.......। for uploading on Jodhpur Discom's website
4. वरिष्ठ लेखाधिकारी ( ), जोधपुर डिस्कॉम,..................................।
5. लेखाधिकारी( ), जोधपुर डिस्कॉम,..................................।
6. प्रावधिकी सहायक अध्यक्ष डिस्कॉम्स् को सूचनार्थ प्रेषित है।
7. निजी सहायक निदेशक (वित्त/तकनीकी), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
8. मैसर्स डाटा इंफोसिस.................।

मुख्य लेखाधिकारी (बजट एवं राजस्व)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

1042

अनुलग्नक "अ"

कार्यालय अधिशाषी अभियंता (   ), जोधपुर डिस्कॉम.......................................

उपखण्ड का नाम   पुर्नजांच की तिथि   कर्मचारी

क्र. सं.	खाता संख्या/के. न.	मीटर नं.	उपभोक्ता का नाम	पता	श्रेणी	बाईन्डर के अनुसार				विभागीय पुर्नजांच में पठन	अंतर (यदि कोई हो)	अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण
						गत पठन	वर्तमान पठन	उपभोग	पठन दिनांक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

हस्ताक्षर कर्मचारी