परिपत्रक क्र.४ / २०१६

भांडार व खरेदी खाते
क्र.राप/भांवख/संशोधन/ २३१/७३७
रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय,
मुंबई : ४०० ००८
दि. १८/०३/१६

- कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा.प.मध्यवर्ती कार्यशाळा, औरंगाबाद / नागपूर / पुणे
- विभाग नियंत्रक, रा.प.विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद / नांदेड / बीड / परभणी / उस्मानाबाद / जालना / लातूर / रायगड / ठाणे / रत्नागिरी / सिंधुदूर्ग / पालघर / मुंबई / नागपूर / वर्धा / चंद्रपूर / भंडारा / कोल्हापूर / पुणे / सातारा / सांगली / सोलापूर / अहमदनगर / धुळे / जळगांव / नाशिक / अकोला / अमरावती / यवतमाळ / बुलढाणा.
- यंत्र अभियंता (चालन), रा.प.विभागीय कार्यशाळा, बारामती / श्रीरामपुर.

विषय :- प्रयोगशाळा तपासणीमध्ये नमुने नापास झाल्यावर पुरवठादारावर करण्यांत येणाऱ्या दंडात्मक कारवाईबाबत.

......

भांडार व खरेदी खात्यातर्फे दरकरार प्रसारित झाल्यावर घटकांकडून पुरवठारांवर खरेदी आदेश बजावले जातात. सदरहु खरेदी आदेशानुसार सामान प्राप्त झाल्यावर त्यातुन नमुना काढून नमुने प्रयोगशाळा तपासणीकरिता मुख्य अभियंता (सं.व वि.) यांनी दिलेल्या कार्यक्रमानुसार त्यांचे कडे पाठविले जातात. सदर नमुने पाठविल्यानंतर साधारणत: दोन / तीन महिन्यानंतर सदर नमुन्यांचा अहवाल घटकांना प्राप्त होतो व प्रयोगशाळेत नमुना नापास झालेला असल्यास अहवालानुसार पुरवठादारांवर दंडात्मक कारवाई करण्यांत येते.

याबाबत असे निदर्शनास आले आहे की, विभागांकडून प्रयोगशाळेत किती नमुने पाठविले, त्याचा अहवाल कधी प्राप्त झाला, नापास अहवालावर काय कारवाई करण्यांत आली याचा ताळमेळ / लेखाजोखा विभागांत उपलब्ध नाही. तसेच यावर विभागीय भांडार अधिकारी यांचे नियंत्रण नाही. याबाबत सुचित करण्यांत येते की, खाली दिलेल्या नमुन्या प्रमाणे नमुना तपासणीची स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यांत यावी व त्याचा दरमहा सारांशाने आढावा घेणेत यावा.

सदरचे रजिस्टर विभागीय भांडारात सर्व वस्तुसाठी एकाच ठिकाणी शक्यतो स्वयंचल भांडारात किंवा भांडार पर्यवेक्षक यांचेकडे ठेवावे. ॲटो / जन / टीओबी अशी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवु नयेत.

(अ) नोंद वहीचा नमुना. :

अ. क्र.	नमुना पाठविणे बाबतचे संशोधन व विकास विभागाचे पत्र क्रमांक व दिनांक	तपासणीसाठी नमुना पाठवावयाची मात्रा	दरकरार क्र. व संदर्भ क्र.	पुरवठादाराचे नांव	वस्तु	बील क्र व दि.	आय.व्ही. क्रमांक व दिनांक
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.	८.

अहवाल क्र.व दि. पास / नापास	दावा क्रमांक व दिनांक	दाव्याची रक्कम	दावा निकाली काढल्याचा तपशील	प्रलंबित रक्कम	प्रलंबित रक्कम वसुल करण्यासाठी पाठपुरावा बाबतचा तपशील पत्र क्र.दि.	सही
९.	१०.	११.	१२.	१३.	१४.	१५.

पाठविलेल्या नमुन्याची स्वतंत्र प्रकरण निहाय फाईल करावी. एकाच ठिकाणी मुख्य अभियंता (सं. व वि.) यांचे नमुन्याबाबतचे पत्र, बिलाची एक छायांकित प्रत, प्राप्त नमुना अहवाल पाठविल्याचा जावक प्रमाणकाची प्रत व ज्या पुरवठयातुन नमुना काढला आहे तो नापास असल्यास दंड आकारणी समितीच्या निर्णयाची नस्ती, पुरवठादारावर दाखल केलेला दावा, पाठपुरावा केल्याची पत्रे इत्यादी प्रकरणनिहाय एकत्र दप्तरी दाखल करुन अशा प्रकरणाची अनुक्रमाने स्वतंत्र बॉक्स फाईल करावी. सदरील नोंदवही भांडार तपासणीच्या वेळी तपासणी अधिकाऱ्यांस दाखवावी.

(ब) नोंदवहीचा मासिक सारांश (दर महिन्याच्या १ तारखेला नोंदी कराव्यात) :

१) महिन्याच्या १ तारखेला नमुना तपासणी अहवाल येणे प्रकरण संख्या.
२) महिन्याभरात पाठविलेल्या नमुन्यांची संख्या.
३) महिन्याभरात प्राप्त अहवाल संख्या.
४) महिन्या अखेर एकुण अहवाल येणे बाकी प्रकरणे संख्या.
५) तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीत अहवाल प्राप्त नाहीत अशी प्रकरणे व केलेली कार्यवाही.
६) तपासणीसाठी नमुना पाठवावयाची एकुण प्रलंबित संख्या.

नमुना पाठवुन तीन महिन्याचा कालावधी उलटुन गेल्यानंतरही त्यांचे अहवाल प्राप्त झालेले नाहीत. अशा नमुन्यांचा अहवाल प्राप्त होण्याकरिता मुख्य अभियंता (सं.व वि.) यांचेकडे पाठपुरावा करण्यांत यावा व नमुना अहवाल प्राप्त न झालेल्या वस्तुची यादी मुख्य अभियंता (सं. व वि.) दापोडी यांना दरमहा पाठवावी.

महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)

प्रत रवाना :-

- महाव्यवस्थापक (यं.अ.),रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई यांचे माहितीसाठी.
- प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा.प.प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती / औरंगाबाद / मुंबई / नाशिक / नागपूर / पुणे यांना माहितीसाठी.

महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)