परिपत्रक क्र. 1 / 2016

भांडार व खरेदी खाते
क्र.राप/भांवख/संशोधन/११०/३४०
रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय,
मुंबई : 400 008
दि. ०४.०२.२०१६.

- प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा.प.प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती / औरंगाबाद / मुंबई / नाशिक / नागपूर / पुणे
- विभाग नियंत्रक,रा.प.विभागीय कार्यालय,औरंगाबाद / नांदेड / बीड / परभणी / उस्मानाबाद / जालना / लातूर / रायगड / ठाणे / रत्नागिरी / सिंधुदुर्ग / 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 :- नवीन टायरचा वापर व कि.मी.नोंदीबाबत.

.....

महामंडळ स्तरावरील नवीन टायरचा वापर व नोंदी यांचा सांख्यिकी शाखेच्या अहवाला प्रमाणे आढावा घेतला असता असे दिसुन येते की, विभागामध्ये नवीन टायर प्राप्त होऊन वापरण्यांस दिल्यानंतर साधारणत: 4 ते 5 महिन्यात सदरचा टायर पुन्हा विभागीय भांडारात जमा होणे आवश्यक असताना तो 2 वर्षानंतरही भांडारात जमा होत नाही व ही बाब अत्यंत गंभीर आहे.

विभागीय भांडारात ठेवण्यांत येणारे टायर मास्टर रजिस्टर वरुन सदर टायरच्या ठिकाणा बाबत पाठपुरावा केला जात नसल्याचे स्पष्ट होते व त्यामुळे एखादा टायर गहाळ / चोरी झाला तरी तो लक्षात येणार नाही. या कार्यालयाने प्रत्येक नवीन टायर कार्डावर खरेदी आदेश क्रमांक, तारीख ,ब्रॅन्ड इत्यादी बाबींचा शिक्का मारण्याच्या सुचना प्रत्येक खरेदी आदेशामध्ये प्रसारित केलेल्या आहेत. टायरच्या उत्पादकांप्रमाणे टायर खरेदी आदेशानुसार टायरचे कि.मी.आकडेवारी महामंडळ स्तरावर संकलीत करावयाची असून, त्यामागे टायर खरेदी करत असतांना सदर उत्पादकाचे टायर पासुन गृहीत धरलेले अपेक्षित कि.मी.प्रत्यक्ष प्राप्त झाले किंवा नाही याची फेरतपासणी करणे आहे व त्यामुळे प्रत्येक खरेदी आदेशाप्रमाणे प्राप्त टायर, त्यांचा वापर ,वापरानंतर प्राप्त टायर व कि.मी.यांचा आढावा दरमहा विभागीय पातळीवर घेणे आवश्यक आहे.

वरील बाबींचा विचार करता विभागीय भांडारात टायर मास्टर रजिस्टर व टायर कार्डाबाबत खालील प्रमाणे अधिकच्या सुचना देण्यांत येत आहेत.

1) विभागीय भांडारात टायर प्राप्त होऊन तो स्वीकृत झाल्यानंतर त्यावर महामंडळाचा कायम स्वरुपी शिक्का मारावयाचा आहे व त्यासाठी सदरचा लोखंडी शिक्का गरम करुन प्रत्येक टायरवर मारला जाईल याची दक्षता विभागीय भांडार अधिकारी यांनी घ्यावी.

2) नवीन टायर विभागीय कार्यशाळां व आगारांना देताना सदर टायर कार्डावर खरेदी आदेशात नमुद केल्याप्रमाणे शिक्का मारावा. टायर कार्ड, टायर मास्टर रजिस्टरमध्ये नोंदवावे व त्यावर विभागीय भांडार अधिकारी व उप यंत्र अभियंता यांची स्वाक्षरी व शिक्का असावा.

3) विभागीय भांडारातुन टायर वापरासाठी दिल्यानंतर साधारणत: 4 महिन्याचे आत सदरचा टायर वापरुन विभागीय भांडारात परत जमा होणे आवश्यक आहे याची खात्री करण्याकरिता विभागीय भांडार अधिकारी यांनी दरमहा टायर मास्टर रजिस्टर वरील नोंदीचा सारांश तयार करावा व त्याची नोंद दरमहा 01 तारखेला टायर मास्टर रजिस्टावर नोंदवावी व त्यामध्ये खालील प्रमुख बाबींचा अंतर्भाव असावा. असा सारांश विभागीय भांडार अधिकारी, उप यंत्र अभियंता, यंत्र अभियंता (चालन) व विभाग नियंत्रक यांनी प्रमाणित करुन स्वाक्षरी करावी.

अनु.क्र.	तपशील	आगाराचे नांव	एकुण
1.	आगारांकडून येणे टायरची संख्या.		
2.	आगारांना महिन्याभरात दिलेल्या टायरची संख्या.		
3.	महिन्याभरात आगाराकडून प्राप्त टायरची संख्या.		
4.	आगाराकडून येणे टायरची संख्या		
5.	आगाराकडून 4 महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी होऊनही प्राप्त न झालेल्या टायरची संख्या.		

वरील प्रमाणे आढावा घेऊन जे टायर 4 महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीनंतरही प्राप्त झालेले नाहीत त्या बाबत सतर्क राहुन सदरचा टायरचा शोध घेण्यांत यावा व ते जमा होण्यास असलेल्या विलंबाच्या नोंदी सदर टायर मास्टर रजिस्टरमध्ये करुन टायर जमा होण्यासाठी पाठपुरावा करावा.

4) विभाग नियंत्रक / यंत्र अभियंता (चालन), उप यंत्र अभियंता व विभागीय भांडार अधिकारी यांनी आगार तपासणीमध्ये अशा प्रकारे 4 महिन्याच्या कालावधीनंतरही आगाराने विभागीय भांडारात जमा न केलेल्या सदर टायरचा आढावा घेऊन सदर टायर तात्काळ जमा करण्याची कार्यवाही करण्याच्या सुचना आगार व्यवस्थापकांना द्याव्यात.

5) विभागीय भांडार अधिकारी व विभागीय सांख्यिकी शाखेने खरेदी आदेशाप्रमाणे किती टायर मिळाले व किती टायर वापरुन दिले व त्यापासुन किती कि.मी.मिळाले याची संयुक्त तपासणी करावी व त्यानंतरच सांख्यिकी शाखेमार्फत कि.मी.डाटा पाठविला जाईल याची खात्री करावी. यामध्ये खरेदी आदेशाप्रमाणे प्राप्त टायर व वापरानंतर प्राप्त टायर यांची संख्या अंतर्भुत असावी. यासाठी विभागीय भांडार अधिकारी यांनी सांख्यिकी शाखेशी समन्वय ठेवावा.

6) नवीन टायरचे कार्ड हरविल्यास डुप्लीकेट टायर कार्ड करताना टायर कार्ड हरविल्याबाबत काय कार्यवाही केली जाईल याची नोंद विभागीय भांडार अधिकारी व उप यंत्र अभियंता यांनी सदर डुप्लीकेट कार्डावर करावी व नंतरच डुप्लीकेट.कार्डावर स्वाक्षरी करावी व असे कार्डच अधिकृत म्हणुन वापरण्यास यावे.

7) नवीन टायर पासुन प्राप्त झालेले कि.मी.हे टायर खरेदीसाठी स्त्रोत निवडीत आधार असतो. यासाठी प्राप्त झालेले टायर वेळेत वापरणे व त्यापासुन प्राप्त झालेले कि.मी.चा वास्तविक डाटा संकलीत करणे हे अत्यंत महत्वाचे असुन त्याचा टायर खरेदीच्या आर्थिक बाबींशी प्रत्यक्ष संबंध राहतो व म्हणुन विभागीय भांडार अधिकारी यांनी टायर मास्टर रजिस्टरमध्ये त्याचा वर नमुद केल्याप्रमाणे मासिक आढावा 4 महिन्यापेक्षा विलंबाने जमा होणारे टायर, खरेदी आदेशाप्रमाणे खरेदी केलेले टायर व खरेदी आदेशाप्रमाणे वापरुन प्राप्त झालेले टायर व त्यापासुन प्राप्त कि.मी. इत्यादी बाबत विभागात सतर्क राहणे गरजेचे आहे याची नोंद घ्यावी.

याबाबतीत विभाग नियंत्रक यांनी आगारांचे बजेट मिटींग मध्ये स्वतंत्र बाब अधोरेखीत करुन पाठपुरावा करावा.

महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)

प्रत सादर रवाना :-

महाव्यवस्थापक (यं.अ.) / मुख्य सांख्यिकी अधिकारी, रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई यांचे माहितीसाठी.

महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)

C:\Documents and Settings\VC&MD\My Documents\2016-S&P\SOR&I&M\letter to All units.docx