

दिनांक: 04.12.2015.

कार्यालय आदेश

निदेशक, वन अनुसंधान संस्थान के निर्देशानुसार वाहय पोषित परियोजनाओं (Externall Aided Projects) में कार्य कर रहे सभी प्रभाग प्रमुख, प्रधान अन्वेषक, मुख्य पुस्तकालयध्यक्ष एवं वैज्ञानिकों को वन अग्रिम के सम्बन्ध में निम्न दिशा निर्देश दिये जाते हैं:-

1. Cash Account के Printed Cash memo में Sale tax/TIN नम्बर होना अनिवार्य है।
2. एक ही दुकान से नियमित रूप से सामान न खरीदा जाये।
3. Cash Account में बाहर की फोटोस्टेट रसीद बिल स्वीकार नहीं किये जाएंगे, जब तक अति आवश्यक न हो।
4. रू 1000/- से ज्यादा का सामान एक ही दुकान से टुकड़ों में एक ही तिथि तथा क्रमशः तीन-चार दिवसों में न खरीदा जाये।
5. परियोजना में जरूरत के अनुसार सामग्रियों का आकलन करें तथा प्रत्येक 03 माह के लिए सामान, supply order के द्वारा बिल के माध्यम से खरीदें।
6. Chemical, Fertilizer & Insecticide की बल्क क्वान्टिटी की खरीद F.A से न की जाय, जब तक अति आवश्यक न हो। कृपया उपरोक्त को बिल के माध्यम से ही खरीदें।
7. स्टेशनरी का सामान आवश्यकता अनुसार ही वन अग्रिम से खरीदा जाये ज्यादा मात्रा में खरीद हेतु स्टोर ऑफिसर से N.O.C लेना अनिवार्य है।
8. यदि बिजली से सम्बन्धित सामान कय करे (ट्यूब, प्लग, तार, बल्ब आदि) तो Head, Engineering cell से N.O.C लेना जरूरी है तथा यदि कम्प्यूटर से सम्बन्धित सामान कय करना हो तो Incharge, IT Cell से N.O.C लेना जरूरी है।
9. फॉटोकॉपी की सुविधा संस्थान में उपलब्ध है, यदि आवश्यक हो तभी बाहर से फॉटोकॉपी करवाये।
10. गमले, गुलदस्ते इत्यादि सामान कय करने के लिए उनके supplier की स्टेम्प चल जाएगी।
11. F.A से Museum में CFL प्रतिमाह कय किये जा रहे है, जबकि कम्पनी द्वारा CFL पर 01 साल की गारन्टी भी दी जाती है। तथा खराब होने पर सप्लायर वापस भी करते है। सुविधा का लाभ लेकर दोबारा CFL ना खरीदे जायें।

उपरोक्त दिशा निर्देश आदेश जारी की तिथि से प्रभावी माना जायेगा।



(डा० एन० एस० के० हर्ष)
समूह समन्वयक (अनु०)
वन अनुसंधान संस्थान
देहरादून।