

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली 2 नवम्बर 1968

दीपस्तंभ आदेश सं. 1

विषय -बोया या अन्य फ्लोटिंग सहायता कार्य को बिछाने से पहले का प्रारंभिक कार्य।

1. यह आदेश प्रत्येक जिले के बोया व मुरिंग स्टॉक होल्डर निदेशकों व मास्टर एमण्वीण् सागरदीप के दिशानिर्देशों के लिए है।

2. जब भी बोया के स्टॉक] मुरिंग को प्राप्त करें और ऑन साइट बिछाने के लिए महानिदेशक को प्रस्ताव प्रस्तुत करने से पहले जिलों के निदेशकों को पैरा 4 के भाग 1/4क) से 1/4छ) तक का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा ।

3. वैसे ही मास्टर ^^सागरदीप^^ को भी इन्हें जहाज पर प्राप्त करने के बाद बोया को बिछाने से पहले समान रूप में अनुपालन सुनिश्चित करना होगा। यदि कोई हिस्सा किनारे पर छूट जाता है उस स्थिति में बोया को बिछाने से पूर्व वह हिस्सा जहाज पर पहुँचाना होगा ।

4. बोया को बिछाने या अन्य फ्लोटिंग सहायता समुद्र में बिछाने से पहले निम्नलिखित कार्यबिन्दु पूरे करने होंगे।

क. बोया/फ्लोटिंग ऐड वस्तुओं के सभी मेटल हिस्से को धातु तक खुरच देना चाहिए।

ख. उन्हें अच्छी फिनिश देने के बाद एंटी.करोसिव पेंट (मेरीन ब्राड) की दो परत उन पर लगानी चाहिए ध्यान रखें कि पहले कोट के सूखने के बाद ही दूसरा कोट लगाएं।

ग. उपरोक्त परत के सूखने के बाद लाल या काला या सफेद या कोई और रंग में से किसी भी रंग की तीन परत एक.एक कर सूखा कर लगाएं।

घ. बोया/फ्लोटिंग के सभी कार्य करने वाले हिस्सों को साफ कर अच्छे से ग्रीस लगा लेना चाहिए।

ङ. मुरिंग गियरए जैसे चेन को जोड़ने वाले शैकल्ज़ आदि का निरीक्षण होना चाहिए और जंग हटाने के बाद तथा इन पर गाढ़ा तेल या ग्रीस लगाएँ।

च. ऊपर दिए गए सभी कार्य बोया/फ्लोटिंग ऐड के बिछाने से पूर्व महानिदेशक को पूरी तैयारी के बारे में बताने से पहले पूरे होने चाहिए ।

छ. ऊपर दिए गए सभी कार्यों के समय पर पूरे होने के क्रम में प्रत्येक दीपस्तंभ और दीपपोत के निदेशक को हमेशा पेंट, ग्रीस और तेल आदि की कुछ मात्रा स्टॉक में रखनी चाहिए। यह स्टॉक बोया फ्लोटिंग ऐड के लिए आवश्यकता पड़ने पर जरूरी हो सकता है।

5. जब भी जिले के निदेशक उनके खुद के अलावा अन्य किसी किसी जिले के लिए बोया या फ्लोटिंग ऐड प्राप्त करें तो वे ऊपर दिए गए निर्देशों के अनुपालन के बाद ही मास्टर एमण्वीण सागरदीप या अन्य किसी जहाजों को सौंपें जो उन्हें किसी अन्य स्थान पर ले जा रहा है।

6. ऊपर दी गई अनुसूची को जब कभी भी किसी बोया या अन्य प्रकार की फ्लोटिंग ऐड में प्रयोग में लाया जाए तो इस काम की रिपोर्ट दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशक और एक कॉपी उस निदेशक या अन्य प्राधिकरण को भेजी जानी चाहिए जिसके आधीन ये ऐडस समुद्र में बिछाने के लिए हैं।

फाइल सं. 38.एम (42) / 68

एसडी/-

रघुनाथ

महानिदेशक के लिए

दीपस्तंभ और दीपपोत के सभी निदेशकों के लिए:

सूचना के लिए कॉपी इनको भी आगे भेज दी गई है:

- 1- अभियंता (विद्युत) दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता
- 2- अभियंता (सिविल) दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता /जामनगर
- 3- वर्कशॉप अधीक्षक दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता
- 4- अभियंता निरीक्षक दीपस्तंभ वर्कशॉप कलकत्ता /मद्रास/बम्बई/
- 5- अनुरक्षण शाखा
- 6- विकास शाखा.सी एंड जी शाखा

एसडी/-
महानिदेशक के
लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
1/4पोत परिवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली] 16 नवम्बर, 1969

दीपस्तंभ आदेश सं- 2

जब कभी भी विभागीय जहाज समुद्र में रहते हुए दीपस्तंभों का निरीक्षण करेगा तो परिशिष्ट 1 में दिए गए प्रारूप में रिपोर्ट भरकर महानिदेशक को संचारण के लिए नियंत्रण अधिकारी को भेजेगा।

2. इस प्रयोजन के लिए संबंधित जिले के निदेशक जिला विभागीय जहाज का प्रयोग कर सकते हैं। और दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशक को इसकी जानकारी और आवश्यक कार्यवाही के संचालन के लिए भेजने से पहले अपनी टिप्पणियां इस रिपोर्ट में शामिल करें।

3. जब कभी भी किसी भी जिले में जिला विभागीय जहाज या एम वी सागरदीप द्वारा बोया को बिछाया जाए तो बोया और दीप जहाजों को बिछाने के तुरंत बाद परिशिष्ट 2 में दिए गए प्रोफॉर्मा को भर कर महानिदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत को तुरंत जानकारी दें। दो स्थिति में यह प्रक्रिया निम्न होगी।

क) जब बोया या दीप पोत जिला विभागीय जहाज द्वारा बिछाया जाए उस स्थिति में प्रोफॉर्मा को सही भरने तथा महानिदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत को भेजने की जिम्मेदारी जिला निदेशक की होगी।

ख) जब बोया या दीपपोत एमव्ही सागरदीप द्वारा बिछाये गये हो तो संबंधित जिले के निदेशक प्रोफोमा भरकर एम वी सागरदीप के मास्टर को देंगे। बाकि अन्य जानकारी एम वी सागरदीप के मास्टर द्वारा भरकर संबंधित जिले के निदेशक के माध्यम से महानिदेशक को भेजी जाएगी।

4. रिकॉर्ड और उपकरणों के सही अनुरक्षण को सुनिश्चित करने के लिए यह प्रोफॉर्मा निदेशकों द्वारा उनके जिलों में मौजूद प्रत्येक बोया और दीप पोत के लिए इस आदेश के प्राप्त होने के बाद जल्द से जल्द भर कर 31 दिसम्बर 1968 से पहले महानिदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत को भेजा जाना है। ।

अभी तक इस अवधि में सौराष्ट्र और कच्छ क्षेत्र में पूरे हुए काम की सूचना एम वी सागरदीप द्वारा ही दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशालय जामनगरए को इस प्रोफॉर्मा में आवश्यक सभी जानकारी को भरकर भेजना है। वर्तमान व आगामी क्रूज़ के दौरान प्रारंभ नए कार्य के लिए उपर्युक्त पैरा 3 के अनुसार कार्रवाई करना है ।

5. इस आदेश की और परिशिष्ट 1 एवं 2 की प्राप्ति की सूचना तत्काल भेजें।
फाइल सं 2 एम (4) /67

एसडी/-
(1/4रघु नाथ)
महानिदेशक के लिए

परिशिष्ट 1 (दीपस्तंभ आदेश सं- 2)

एम.वी..... यात्रा सं. कंहा से..... कंहा तक.....

1. दिनांक
2. भारतीय समय
3. क्र. स. ए.एल.डी.सी.
4. दीपस्तंभ का नाम
5. परीभाषित करेक्टर
6. परीभाषित करेक्टर
7. परीभाषित रेंज
8. परीभाषित रेंज
9. पास आते हुए बीयरिंग और रेंज एच. एफ
10. जहाज की स्थिति
11. डेकामीटर रीडिंग
12. दूर जाते हुए बीयरिंग और रेंज एच. एफ
13. जहाज की स्थिति
14. डेकामीटर रीडिंग
15. मौसम
16. दृष्याता मील में
17. देखने वाले का नाम व पद
18. टिप्पणी

परिशिष्ट 2 (दीपस्तंभ आदेश सं- 2)

बोया को बिछाने के बारे में विवरण

..... स्टेशन का नाम..... तारीख

बोया बिछाने के लिए प्राधिकरण

बोया के मूल निर्माता

प्रकाश उपकरणों के मूल निर्माता

इस्तेमाल में लाई जा रही नई या पुरानी मुरिंग्स श्रृंखला का विवरण

प्राधिकरण जिन्होंने उपकरण बनाए हैं

ईधबोया नण् ;विभागद्ध स्टेशन पर बोया की प्रशासनिक अथॉरिटी

बोया की अवस्थिति

लाइट की शैली

बोया को बनाने का प्रकार और साइज

इस्तेमाल मुरिंग के प्रकार

इस्तेमाल की गई चैन की कुल लंबाई और आकार

इस्तेमाल किए गए सिंकर का वजन और प्रकार

बिछाने की तारीख और समय

पानी की वर्तमान चार्ट ऑकड़े के लिए कम की गई साइट की गहराई

बिछाते समय मौसम व दृश्यता और

बोया को बिछाते समय दिखने और स्टेशन से जहाज को छोड़ने के बीच का समय

टिप्पणी मुरिंग के विवरण को दर्शाने वाले ऑन स्टेशन बोया के स्केचद्ध

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली 8 नवम्बर 1968

दीपस्तंभ आदेश सं. 3

1. लाइट बंद व चालू करने का समय

दीपस्तंभ को सूर्यास्त होने के आधा घंटे पहले चालू कर देना चाहिए और सूर्योदय के एक चैथाई घंटे बाद बंद कर देना चाहिए। सूर्योदय और सूर्यास्त का टाइम रोज़ाना अलग-अलग होता है इसलिए हर रोज़ दीपस्तंभ को चालू बंद करने का समय बदलना संभव नहीं होता इसलिए दीपस्तंभ को चालू बंद करने का समय मासिक आधार पर तय किया जाता है। जिसमें मासिक आधार पर सूर्योदय और सूर्यास्त का अनुमान लगाया जाता है। सूर्योदय और सूर्यास्त के अनुमानित समय के आधार पर प्रत्येक लाइट स्टेशनों पर दीपस्तंभों को चालू व बंद करने का समय सुनिश्चित करने के बाद मुख्य दीपपाल को इसकी सूचना दें। इस टाइम का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

चालू करने का संबंध उस समय से है जब लाइट पूरी चमक के साथ और सही शैली (कैरेक्टर) में हो। इसलिए यह जरूरी है कि प्रारंभिक कार्य लाइट को चालू करने के 15 मिनट पहले करें ताकि लाइट सही समय पर अपनी पूरी चमक के साथ जले।

मुख्य दीपपाल को अपनी शिफ्ट या ड्यूटी के दौरान खुद लाइट चालू और बंद करने के समय मौजूद होना चाहिए। लाइट बंद चालू करने समय के अंतर्गत ही बंद व चालू होनी चाहिए। अगर कोई शाम या सुबह विशेष तौर पर ज्यादा ही अंधेरी हो तो लाइट अपने निर्धारित समय के अंतर्गत ही बंद और चालू होनी चाहिए। अगर कोई शाम या सुबह विशेष तौर पर ज्यादा ही अंधेरी हो तो ऐसी स्थिति में हेड

लाइट कीपर अपनी समझदारी दिखाते हुए लाइट लसइ लाइट जल्दी ऑन या देर से ऑफ करता है तो यह लॉग बुक में रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।

2. अगर अतिरिक्त (स्टैंड बाई) उपकरणों का प्रयोग होरु

ऐसीटिलीन गैस के साथ फिट स्टैंड बाई उपकरण को प्रत्येक दिन विद्युत पर लाइट ऑन करने से 15 मिनट पहले चलाना चाहिए। यह ऐसीटिलीन उपकरण को पूरी तरह से टेस्ट करेगा और बदलते स्रोत के सुचारु संचालन को भी टेस्ट कर लेगा। गैस स्रोतए स्रोत परिवर्तन और लैम्प परिवर्तन को ऑन करने का सही अनुक्रम और समुचित पद्धति हैंड बुक में दी गई है जिसका सख्ती से पालन करना जरूरी है।

जिस दीपस्तंभ में पी वी स्टैंडबाई हो वहां मुख्य दीपपाल प्रतिदिन अवश्य जांच करे कि उचित ढंग से बेकड 2 अतिरिक्त मॅटल्स अतिरिक्त तौर पर हमेशा उपलब्ध हो और एमर्जेंसी विक लैम्प “जहां उपलब्ध हो” अच्छी कंडीशन में हो।

बाई अल्लादीन लैम्प स्टैंडबाई की स्थिति मेंए बाई अल्लादीन लैप स्टैंडबाई की स्थिति में, रोज़ाना यह चेक करें कि यहां पूरे बेकड मॅटल हों जिससे आवश्यकता पड़ने पर इनका इस्तेमाल किया जा सके। अल्प सूचना में जिससे आवश्यकता पड़ने पर इनका इस्तेमाल किया जा सके। अल्प सूचना में मॅटल भी तत्काल तैयार हो जाना चाहिए।

सभी दीपपालों को मुख्य उपकरण से स्टैंडबाई उपकरणों को बदलने की प्रक्रिया से परिचित होना चाहिए। साथ ही प्रत्येक दीपपाल को महीने में दिन के समय एक दिन प्रक्रिया को क्रियान्वित करना चाहिए। इस मौके पर यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए पी वी स्टैंडबाई अल्लादीन पूरी तरह से काम कर रहे हैं या नहीं।

गैस मीटर को स्पेयर मीटर द्वारा तीन महीनें में एक बार मुख्य दीपपाल द्वारा बदलना चाहिए।

एसडी

(रघु नाथ)

महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली 2 सितम्बर 1969

दीपस्तंभ आदेश सं. 4

विषय : मशीनरी उपकरणों आदि के लिए स्पेयर पार्ट्स की खरीद

दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशक नई दिल्ली के पास मशीनरी उपकरणों आदि के लिए स्पेयर पार्ट्स की खरीद हेतु प्रस्तुत किए गए सभी प्रस्तावों में नीचे दिए गए विवरण शामिल होने चाहिए :

- i) खरीदे जाने वाले स्पेयर पार्ट्स का विवरण और अनुमानित लागत के साथ आवश्यक मात्रा
 - ii) उपकरण / मशीनरी की मूल राशि
 - iii) उपकरण / मशीनरी का विवरण जिनके लिए स्पेयर पार्ट्स आवश्यक हैं
 - iv) उपकरण / मशीनरी के खरीदने का वर्ष
 - v) अधिग्रहण के समय से उपकरण/मशीनरी के लिए खरीदे गए स्पेयर्स का कुल मूल्य
 - vi) पहले से मौजूद या ऑर्डर की जा चुकी हैंए प्रस्ताव को जमा करने के समयए स्पेयर की मात्रा और मूल्य
 - vii) स्टॉक में बचे स्पेयर्स की मात्रा और राशि
 - viii) खरीदने के लिए प्रस्तावित किए गए सामानों के उपभोग की औसत दरण्
 - ix) स्वीकृत सामान की संख्या और तारिखए अगर कोई है तोए जंहा सामान की खरीद को
- दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय द्वारा पहले ही स्वीकृत कर लिया गया हो।
- x) अनुमान पर दर्शाए गई राशि के लिए आधारण्
 - xi) स्वदेशीय स्टोर उपलब्ध न होने की स्थिति में आवश्यक विदेशी विनिमयण्

पत्र सं 5 एम 29/66 तारिख 7 जुलाई 1967 के तहत जारी अनुदेश इसके द्वारा समाप्त कर दिए गए हैं।

एसडी.
रघु नाथ
महानिदेशक के लिए

कॉपी इनको भी भेजी गई -

1. निदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत बम्बई / कोच्चि/ कलकत्ता/ मद्रास/ जामनगर/ पनजी/ पोर्टब्लेयर
2. अभियंता (सिविल) , दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता / जामनगर
3. अभियंता (इलेक्ट्रानिक) , दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता
4. वर्कशॉप अधीक्षक, दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता
5. अभियंता निरीक्षक, दीपस्तंभ वर्कशॉप, कलकत्ता/ मद्रास/ बम्बई
6. मुख्यालय के सभी अधिकारी
7. विकास सतर्कता प्रशासन संस्थापन शाखा

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय^{1/2})

दीपस्तंभ आदेश सं.5

विषय: दीपस्तंभ वर्कशॉप/प्रशिक्षण केंद्र/ऑप्टिकल प्रयोगशाला के आवश्यक औजार संयंत्र और मशीने खरीदना।

दीपस्तंभ वर्कशॉप/प्रशिक्षण केंद्र/ऑप्टिकल प्रयोगशाला के आवश्यक औजार संयंत्र और मशीने खरीदने की खर्च की मंजूरी हेतु सभी प्रस्ताव महानिदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत, नई दिल्ली को प्रस्तुत करने के समय निम्न विवरण शामिल होने चाहिए:

- i) औजार, संयंत्र और मशीनों का पूरा वर्णन.
- ii) अनुमानित मूल्य के साथ आवश्यक मात्रा.
- iii) स्टॉक में मौजूद मात्रा के साथ उनका मूल्य.
- iv) अंगीकृत राशि के लिए आधार .
- v) आवश्यकता के लिए पूरी प्रामाणिकता.
- vi) स्वीकृत सामान की संख्या और तारीख, अगर किसी औजार, संयंत्र और मशीन को पहले स्वीकृत किया गया हो तो, उसकी खरीद की तारीख और मूल्य.

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं.6

विषय: दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग के अधिकारियों और स्टाफ के दौरे

दीपस्तंभ के निर्माण/रखरखाव के काम करने के कार्यक्रम के अनुसार पूरा करने और अन्य संगठनों के साथ काम करने में परेशानी से बचने के उद्देश्य से, विभाग के सभी अधिकारियों और स्टाफ को, जिनकी दौरे को सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति प्राप्त है, उनको दौरे पर जाना पड़ेगा। इस नियम के तहत, बिना वैद्य कारण के दौरे पर जाने से मनादी के लिए और सक्षम प्राधिकारी द्वारा पूर्व स्वीकृति, संबंधित सरकारी कर्मचारी के खिलाफ कार्यवाही करने के लिए उचित कारण होगा।

(फाइल सं.25/101/69-एडमिन)

एसडी/-

(एम.एम. भगवा)

कार्यकारी अधिकारी (प्रशासनिक)

कृते महानिदेशक

कॉपी इनको भी:-

1. निदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत बम्बई/कलकत्ता/मद्रास/जामनगर/पनजी/पोर्ट ब्लेयर.
2. अभियंता(सिविल), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता /जामनगर.
3. अभियंता (इलेक्ट्रानिक), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता.
4. वर्कशॉप अधीक्षक, दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता.
5. अभियंता निरीक्षक, दीपस्तंभ वर्कशॉप, कलकत्ता/मद्रास/बम्बई.
6. मुख्यालय के सभी अधिकारी।
7. मकैनिकस/जूनियर मकैनिकस/मकैनिकस के मेटस आदि सभी के बीच भी

जानकारी

के लिए यह ऑफिस ऑर्डर वितरित किया जाएगा।

8. विकास/अनुरक्षण/बजट और लेखा शाखा.

एसडी/-
महानिदेशक कृते

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली 3 जनवरी 1970

दीपस्तंभ आदेश सं.7

विषय: सेवा मामलों पर सरकारी कर्मचारियों द्वारा अभिवेदन.

सरकारी कर्मचारी द्वारा वैयक्तिक प्रतिनिधित्व प्रस्तुत करने के संबंध में जानकारी और मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित अनुदेश जारी किए गए हैं।

2. जब कभी भी, किसी भी मामले में स्वयं के सेवा अधिकारों या दिशा निर्देशों से संबंधित कोई सरकारी कर्मचारी अपनी शिकायत को अनुप्रेक्षित करना चाहता है तो उसके लिए ठीक रास्ता है कि वो अपने श्रेष्ठ अधिकारी या कार्यालय प्रमुख या अन्य ऐसा अधिकारी जो मामले को निपटाने में सक्षम हो, को संबोधित करे।

3. वैयक्तिक अभिवेदन के अभिरूप और सारांश से संबंधित निम्नलिखित दिशा निर्देशों का पालन करे:-

(i). **याचिका का अभिरूप:**

(क). सभी याचिका स्पष्ट होनी चाहिए और विशेष करके टाइपप्रति या प्रिंट में हो।

(ख). सभी याचिका याचिकार्ता के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित हो।

(ग). सभी याचिकाएँ और दस्तावेज संलग्न उस भाषा में हों जो सरकारी कामकाज के लिए प्रयोग होती हो।

याचिका का कंटेंट ¼सारांश ½ :- सभी याचिकाओं के लिए :-

(क). वही बयानों और तर्कों जिस पर याचिकार्ता का विश्वास हो।

(ख). अपने आप से यह पूर्ण हो और जिस आदेश अथवा आदेशों के विरुद्ध याचिका है उसकी एक प्रति भी साथ में लगाएँ।

(ग). निष्ठाहीन, असभ्य या अनुचित भाषा का प्रयोग न किया गया हो।
(घ). और विशेष अभियाचना के साथ समाप्त हो।

4. किसी आदेश के विरुद्ध उसकी प्रप्ति के तीन महीने के अंदर ही अभिवेदन करना है उदाहरणार्थ गोपनीय रिपोर्ट में प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध छह सप्ताह के अंदरए केंद्रिय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम 1965 आदि के तहत अपील मामले में पैंतालीस दिनों के अंदर।

5. उच्च अधिकारी को अपील या अभिवेदन नीचे दिए गए पैरा 8 में दर्शाए गई परिस्थिति के अतिरिक्त न करें ।

6. और भी उच्च अधिकारियों (जैसे कि राष्ट्रपति, सरकार या माननीय मंत्री) को अभिवेदन तब तक न भेजें जबतक की अधिनस्त अधिकारियों के माध्यम से शिकायत का अभिप्रेषण न हो गया हो और वह भी उचित माध्यम से ही भेजा जाए (जैसे कि कार्यालय प्रमुख इत्यादि) इस चरण में एक अग्रिम प्रति भेजने में कोई आपत्ति नहीं है।

7. कुछ सरकारी कर्मचारियों को यह आदत होती है कि वे अभिवेदन की कॉपी बाहरी प्राधिकरणों को भेजते हैं जैसे- जो प्राधिकारी सीधे तौर पर इस विषय में संबंध न रखते हो उदाहरणार्थ माननीय मंत्री, सचिव, संसद के सदस्य आदि। यह अच्छे अनुशासन के लिए और कार्यालय शिष्टाचार के सबसे अपत्तिजनक स्थिति है और सभी सरकारी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि निष्ठापूर्वक इससे बचें।

8.1:- सेवा मामलों पर सरकारी कर्मचारियों से प्रतिवेदन को साधारण तौर पर इस प्रकार वर्गीकृत किया है।

1. वेतन/भत्ता या अन्य देय राशि का भुगतान न करने के संबंध में प्रतिवेदन /शिकायत:
2. अन्य सेवा मामलों पर प्रतिवेदन:
3. तत्काल उच्चाधिकारी के आदेश के खिलाफ प्रतिवेदन:
4. वैधानिक नियम और आदेश के तहत अपील एवं याचिकाएं (जैसे. वर्गीकरण नियंत्रण, अपील नियम और याचिकाओं के अनुदेश).

8.2 :- प्रतिवेदन से संबंधित ऊपर दिए गए 1) और 2) में, यदि 1 महीने के भीतर प्रतिवेदनकर्ता को कोई अंतिम जवाब नहीं मिलता है तो, वह अपनी शिकायतों के निवारण के लिए अगले उच्च अधिकारी के साथ एक साक्षात्कार के लिए पूछ सकता है।

8.3:- ऊपर 3) में दिए गए प्रकार के विरुद्ध प्रतिवेदन सामान्य तौर पर केवल उन परिस्थिति में मान्य है जहां याचिकाओं की अपील करने के लिए वैधानिक नियम या आदेश के तहत कोई प्रावधान नहीं हो। प्रावधान के पूर्ववर्ती उपपैराग्राफ ऐसे प्रतिवेदन पर मान्य नहीं होंगे जिसका उचित रूप से निपटारा कर दिया गया है। सरकारी कर्मचारी द्वारा उसी विषय पर देरी से किए गए प्रतिवेदन के लिए नहीं।

8.4:- ऊपर 4) में दिए गए प्रतिवेदन से संबंधित प्रकार के लिए सक्षम अधिकारी द्वारा अपील और याचिका को निपटाने के लिए प्रासंगिक नियम या आदेश में कोई समय निर्धारित नहीं किया गया है। यह पूर्वानुमानित है कि किसी अपील या याचिका की प्रस्तुति के एक महीने के भीतर नहीं निपटाया जा सकता। एक महीने के अंदर उसकी प्राप्ति अथवा अंतरिम उत्तर भेज दिया जाएगा।

उच्च अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई प्रतिवेदन की अग्रिम कॉपी को निम्नलिखित सामान्य पद्धति द्वारा निरूपण किया जाएगा।:-

(क) अगर अग्रिम कापी से साफ तौर पर यह नहीं पता चलेगा कि शिकायत के निवारण के लिए सभी अधीनस्त अधिकारियों के माध्यम से प्रयास कर लिया गया है तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा और सरकारी कर्मचारी को संक्षेप में इसका कारण सूचित किया जाएगा अगर सरकारी कर्मचारी उपरोक्त प्रक्रिया न करके फिर भी उच्च अधिकारी को प्रतिवेदन करता है तो उसके विरुद्ध उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

(ख) अगर अग्रिम कापी से साफतौर से पता चलता है कि अधीनस्थ अधिकारी के माध्यम से शिकायत के निवारण का प्रयास कर लिया है तो सभी तथ्यों का निरीक्षण किया जाएगा और देखा जाएगा कि क्या प्रथम दृष्टा हस्तक्षेप अथवा सोचने योग्य कोई कारण है जहां कोई तथ्य नहीं पाया गया वहां प्रतिवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा और सरकारी कर्मचारी को संक्षेप में कारण बता दिया जाएगा।

9. ऊपर दिए गए निर्देश, गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या - ओ.एम. सं.118/52-Ests. तारीख 30 अप्रैल,1952 और ओ.एम.सं.25/34/68-Ests(A) तारीख 20 दिसम्बर, 1968 और उनका यू.एन.सं.857/69-Ests(A) तारीख 25 फरवरी,1969, में निहित हैं जो विभाग के सभी सरकारी कर्मचारियों की जानकारी और कड़ाई से अनुपालन के लिए ध्यान में लाए गए हैं।

10. यह आदेश इस विभाग के कार्यालय आदेश सं.10/12/66-वी तारीख 23 मई, 1966 (सं.8/1/69-वी) में निहित निर्देश को प्रतिस्थापित करते हैं।

एसडी/-

(सी.वी.एस. मूर्ति)

प्रशासनिक अधिकारी

महानिदेशक के लिए

कॉपी इनको भेजी गई:-

दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग में कार्यरत सभी अधिकारी एवं स्टाफ

1. इंजीनियर (सिविल), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता /जामनगर.
2. इंजीनियर (इलेक्ट्रानिक), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता.
3. दीपपोत और दीपस्तंभ निदेशक, कलकत्ता/पोर्ट ब्लेयर/मद्रास/पनजी/बम्बई.
4. वर्कशॉप अधीक्षक, दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता.
5. इंजीनियर निरीक्षक, दीपस्तंभ वर्कशॉप, कलकत्ता/बम्बई.

उनके अधिनस्त सभी सरकारी कर्मचारियों को इस कार्यालय आदेश की आपूर्ति हेतु पर्याप्त प्रतियां संलग्न हैं।

एसडी/-

महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली, 18 फरवरी, 1970

दीपस्तंभ आदेश सं.8

विषय: सरकारी कर्मचारियों द्वारा पैसा उधार लेना और उधार देना।

केन्द्रीय सिविल सेवा (प्रवर्तन) नियम, 1964, और गृह मंत्रालय के ओ.एम.सं.25/5/65-Ests(ए) तारीख 25 मई, 1966, से निम्नलिखित उद्धरण को इस विभाग के (लाइट स्टेशन, डेक्का चेन स्टेशन, लॉन्च आदि सहित) सभी सरकारी कर्मचारियों की जानकारी और कड़ाई से अनुपालन के लिए वितरित किया गया है:-

नियम 16.4(i) कोई भी सरकारी कर्मचारी बैंक अथवा किसी फर्म के साथ जो बैंकिंग व्यापार करने के लिए अधिकृत है, को छोड़कर अपने अथवा किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से कोई अन्य व्यक्ति जगह न लें:-

1. अपने अधिकार में किसी व्यक्ति से अथवा जिसके साथ सरकारी कामकाज हो अथवा ऐसे किसी व्यक्ति के लिए आर्थिक बाध्यता हो अपने द्वारा अथवा किसी एजेंट के माध्यम से पैसे का लेन देन नहीं करेगा।
2. पैसा ब्याज पर नहीं देना अथवा पैसे के बदले किसी वस्तु अथवा अन्य कुछ और वसूलना।

किसी संबन्धी या दोस्त को, ब्याज मुक्त एक छोटी राशि का पूरी तरह निजी अस्थायी ऋण या एक प्रामाणिक व्यापारी के साथ क्रेडिट खाते का संचालन या अपने निजी कर्मचारियों को अग्रिम राशि देना आदि को सरकारी कर्मचारी दे या उनसे स्वीकार कर सकते हैं।" गृह मंत्रालय ओ.एम.सं.25/5/65Ests(ए) तारीख 25 मई 1966:-

“वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा लिए गए ऋणों हेतु स्थायी जमानत.

जब सरकारी कर्मचारी को उसके वरिष्ठ अधिकारी या उनके दोस्त या पारिवारिक सदस्य के लिए जमानत पर खड़ा होना पड़े, तो इस स्थिति में उसे ऐसा प्रतीत हो

सकता है कि यह कार्य आधिकारिक दबाव का सामना करना पडा है। वरिष्ठ अधिकारी भी इस स्थिति में अपने अधीनस्थ का एहसान महसूस करते है और ऐसी स्थिति कुशल कार्यालय प्रबंधन और अनुशासन के रखरखाव के लिए सुचालक नहीं है। इसलिए वरिष्ठ अधिकारियों को अपने स्वयं के लिए या दोस्त या संबंधियों द्वारा लिए गए किसी निजी स्रोत से ऋणों हेतु अपने किसी अधीनस्थ को जमानत हेतु खड़ा नहीं करना चाहिए।”

(सी.वी.एस. मुर्ति)
प्रशासनिक अधिकारी
महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

नई दिल्ली, 18 फरवरी, 1970

दीपस्तंभ आदेश सं.9

विषय: सरकारी कर्मचारी की गिरफ्तारी के संबंध में सूचना.

गृह मंत्रालय के ओ.एम.सं.39/59/54-Ests(ए) तारीख 25 फरवरी, 1955, से निम्नलिखित उद्धरण को इस विभाग के (लाइट स्टेशन, डेक्का चेन स्टेशन, लॉन्च आदि सहित) सभी सरकारी कर्मचारियों की जानकारी और कड़ाई से अनुपालन के लिए वितरित किया गया है:-

“निर्णय के साथ यह निर्धारित किया गया है कि एक सरकारी कर्मचारी अगर गिरफ्तार किया गया हो तो वह इस विषय की सूचना कारण सहित अपने वरिष्ठ देगा, भले ही वह जमानत पर रिहा कर दिया गया हो। संबंधित व्यक्ति या अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सूचना पर विभागीय अधिकारियों को गिरफ्तार कर्मचारी के खिलाफ तथ्य और परिस्थितियों के अनुरूप उसके निलंबन से संबंधित निर्णय लेना चाहिए। सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित नहीं करना, यह सूचना को छुपाना माना जाएगा और इसके लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी और कार्रवाई करने की उसे जिम्मेदारी प्रस्तुत करनी होगी। इसके अतिरिक्त उसके विरुद्ध पुलिस केस के निर्णय के आधार पर कार्रवाई की जाएगी।

एसडी/-

(सी.वी.एस. मुर्ति)
प्रशासनिक अधिकारी
महानिदेशक के लिए

दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, के सभी अधिकारियों और स्टाफ के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं.10

विषय: दीपस्तंभ के उपकरणों का रखरखाव

दीपस्तंभों का निरन्तर और प्रभावी संचालन विभाग की सबसे बड़ी जिम्मेदारी है, इसलिए विभाग के सभी अधिकारियों और स्टाफ के लोगों को दीपस्तंभ के उपकरणों के अनुरक्षण से संबंधित कार्यों पर खास ख्याल रखना चाहिए। दीपस्तंभ के निकाले गए उपकरणों की मरम्मत के काम को पूरा करने के लिए वर्कशॉप पर सबसे ज्यादा प्राथमिकता देनी चाहिए। दीपस्तंभ के रखरखाव के काम को समय पर पूरा करने के लिए और निदेशकों तथा वर्कशॉप के बीच उचित तालमेल सुनिश्चित करने के उद्देश्य से, निम्नलिखित निर्देश मागदर्शन के लिए जारी किए गए हैं।

2. जब कभी भी दीपस्तंभ पर उपकरणों की आवश्यकता को, वर्कशॉप द्वारा निदेशक से लिखित या फोन के माध्यम से प्राप्त किया जाता है। तो वर्कशाप के प्रभारी-अधिकारी को उस उपकरण को तत्काल शामिल करने की कार्यवाही को सुनिश्चित करना चाहिए। अगर काम में उपस्थित रहने में कोई परेशानी आती है तो ऐसी स्थिति में तुरंत ही संबंधित जिले के निदेशक और वर्कशॉप के अधीक्षक को जानकारी दी जानी चाहिए और उनसे निर्देश प्राप्त किया जाना चाहिए। उसी तरह, जिले के निदेशक को भी संबंधित वर्कशॉप के प्रभारी अधिकारी से काम की प्रगति के बारे में जांच पड़ताल करते रहना चाहिए और लंबे समय तक किसी भी काम को टालने के लिए मंजूरी नहीं देनी चाहिए। अगर कोई अनुचित देरी नोटिस की जाती है तो, इस मामले पर आवश्यक कार्यवाही के लिए दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय और वर्कशॉप के अधीक्षक के संज्ञान में लाया जाना चाहिए।

3. लाइट स्टेशनों पर आए मकैनिक्स के लिए वर्कशॉप के अधिकारी प्रभारी द्वारा जारी किए सारे आदेश, संबंधित जिले के निदेशक और वर्कशॉप अधीक्षक, कोलकाता तक अनुमति हेतु पहुँचाए जाने चाहिए। लाइट स्टेशन से वापस आए मकैनिक्स की यात्रा रिपोर्ट संबंधित निदेशकों को चर्चा के लिए तुरंत भेज देनी चाहिए।

एसडी/-

(सी.वी.एस. मुर्ति)

प्रशासनिक
अधिकारी
महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन मंत्रालय, सड़क परिवहन और राजमार्ग)

दीपस्तंभ आदेश सं.11

विषय: दीपस्तंभ वर्कशॉप के इंजीनियर निरीक्षक और तकनीशियनों/जूनियर तकनीशियनों की यात्राओं की समापन रिपोर्ट।

दीपस्तंभ पर हाल ही की समापन यात्रा रिपोर्ट में, तकनीशियन की यात्रा ने अन्य विषयों की सिफारिश की। उनका कहना था कि दीपस्तंभ उपकरणों के रखरखाव को सुधारने के लिए हेड लाइट कीपरों का स्थानान्तरण करना चाहिए। हांलाकि यह असाधारण घटना है, यह सभी संबंधित पक्षों की जानकारी को स्पष्ट करने के लिए है कि कर्मचारियों द्वारा उपकरणों के रखरखाव में, प्रकाशस्तंभ कर्मियों के स्थानांतरण के लिए सुझाव बनाना, तकनीशियन और इंजीनियर निरीक्षक से अपेक्षित नहीं है और उन्हें वास्तव में ऐसा करना भी नहीं चाहिए इसलिए उनकी इन टिप्पणियों तक सीमित कर देना चाहिए, यदि कोई हो तो।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं- 12

विषय: लाइट स्टेशनों पर तकनीशियन का दौरा

इस विषय पर मौजूदा निर्देशों की निरंतरता में यह निर्णय लिया गया है कि दीपस्तंभों पर रखरखाव के लिए दौरा करने वाले तकनीशियन द्वारा निम्नलिखित के संबंध में स्टेशन डिफेक्ट लिस्टध्वक बुक में अपनी टिप्पणी दर्ज करेंरु

- 1- उनके ध्यान में आई विभिन्न उपकरणों में खराबी
- 2- उनके द्वारा की गई मरम्मत
- 3- उनके द्वारा किया गया कोई अन्य कार्य
- 4- तकनीशियनों द्वारा खराबी ठीक न होने पाने के कारण स्टेशन पर रखी डिफेक्ट रजिस्टर में दर्ज करना आवश्यक है।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं- 13

विषय % दीपस्तंभ का संचालन

दीपस्तंभ के संचालन और रखरखाव को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देशों को मार्गदर्शन और अवलोकन के लिए जारी किया गया।

सभी नौसंचालन संबंधी सहायताओं को नियमित तौर पर उनकी विज्ञापित शैली और रेंज के अनुसार काम करने की क्षमता को सुनिश्चित करने के लिए जांचना चाहिए। जब कभी भी किसी नौसंचालन सहायता में खराबी और इसकी शैली को प्रभावित करने वाले कारण संज्ञान में आए तो बिना किसी विलंब के शीघ्र और तत्काल ही इस पर कार्रवाई करनी चाहिए। साथ ही नवल चार्ट डिपो] बम्बई और भारत सरकार के चीफ हाइड्रोग्राफर] देहरादून दोनों को संबंधित नौसंचालन संबंधी सहायताओं में कम दृश्यता या अनियमितधखराबी आदि कमी के बारे में टेलीग्राम द्वारा संक्षेप में सूचित किया जाना चाहिए। नाविको को विग अनुरोध के साथ मैसेज या नोटिक के माध्यम से सूचित करने के अधिकारिक पुष्टि के लिए महानिदेशक को सूचित करते हुए उपरोक्त अधिकारियों के पास भी 24 घंटे के भीतर टेलीग्राम भेजना चाहिए।

रघु नाथ
महानिदेशक के लिए

- 1- निदेशक दीपपोत और दीपस्तंभ बम्बई / मद्रास / कोच्चि/ कलकत्ता/ पोर्टब्लेयर / जामनगर
- 2- वर्कशाप अधीक्षक] दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता
- 3- अभियंता]निरीक्षक दीपस्तंभ वर्कशाप कलकत्ता/बम्बई / मद्रास
- 4- अभियंता सिविल दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता/ जामनगर
- 5- अभियंता इलेक्ट्रिक दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता

6- मुख्यालय के सभी अधिकारी और शाखाएं

महानिदेशक के लिए

भारत सरकार

दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग

(नौवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं.14

विषय:- अग्नि आदेश.

1. प्रस्तावना

इन आदेशों का उद्देश्य सभी लाइट स्टेशन पर उत्पन्न होने वाली आपात स्थिति या आग की स्थिति में सभी संबंधितों द्वारा की जाने वाली शीघ्र और तुरंत कार्यवाही को सुनिश्चित करना है। यह तभी संभव हो सकता है जब सभी को ऐसी स्थिति में लेने वाली कार्यवाहियों के बारे में मालूम हो। यहां संभव विस्तार में जानकारियों को प्रदान किया जाता है।

2. इस तरह के आदेश और अनुदेश सभी संभव आकस्मिकताओं में कभी भी पूर्ण या पूरी तरह से व्यापक नहीं हो सकते। इसलिए, यह जरूरी है कि हेड लाइट कीपर/प्रभारी-लाइट कीपर आपात स्थिति से निपटने के लिए परिस्थिति अनुसार निर्णय करें। प्रमुख प्राथमिकता को इस जीवन बचाने के लिए होनी चाहिए।

3. यह आदेश आग या अन्य समान आपात स्थिति में ही निपटने के लिए है। यहां संगठन और काम के विवरण संबंधी प्रशासनिक मामले शामिल नहीं किए गए हैं, आशय है ताकि ऐसी आपात स्थिति में बिना किसी भ्रम के सभी को उनके द्वारा आवश्यक कार्रवाई करने की समझ को सुनिश्चित किया जा सके। सभी मुख्य दीपपालो को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी लाइट स्टेशन कर्मियों को आग की रोकथाम के लिए इस्तेमाल में लाए जाने वाले निर्देशों से और उनके उपयोग से परिचित हो और मुख्य दीपपालो को सभी लाइट स्टेशन कमियों के नियमित अभ्यास से सुनिश्चित करना है कि उन्हें अपने कर्तव्य का अभ्यास हो विशेषकर अग्निसामक के प्रयोग का।

4. यह आदेश आग की रोकथाम और नियंत्रण के सभी पुराने आदेशों का स्थान लेता है और लाइट स्टेशनों पर काम कर रहे सभी श्रेणियों के कर्मचारी पर लागू होता है जब तक इस विषय में अलग रूप से कुछ न कहा जाए।

II आग लगने की स्थिति में की जाने वाली कार्रवाई\

1. अगर आपको आग जलती हुई दिखे तो खबराएं नबीं व आग-आग चिलाएं।
2. दमकल सेवा को जितना जल्दी संभव हो सके बुलाएं चाहे आग कम ही लगी हो।
3. रात के समय बिल्डिंग में रहने वाले सभी कर्मचारियों को जगाकर उन्हें वहां से बाहर ले जाएं।
4. यदि बिना किसी व्यक्ति को जोखिम में डाले आग बुझाई जा सकती है तो तुरंत ही पास के किसी अग्निशमन उपकरण से आग बुझाएं। प्रत्येक दीपस्तंभ पर उपलब्ध इन अग्निशमन से सभी कर्मियों को परिचित होना चाहिए।
5. सभी दरवाजे और खिड़कियां बंद कर दें।
6. कुछ कर्मियों को आग के दौरान कुछ जिम्मेदारियां दी जाती हैं, अगर आप उनमें से नहीं हो तो, बाहर तक जाने के छोटे रास्ते से जल्दी निकल जाएं। एक जगह इक्कठे हेने के स्थान पर पहुंचें।
7. अगर आग में फंसे हो तो दरवाजे को बंद रखें और खिड़की से निकलने का प्रयास करें।
8. भागने के लिए कभी भी लिफ्ट का प्रयोग न करें।
9. अगर आपको लगे कि दरवाजे के दूसरी तरफ आग है तो दरवाजे को धीरे-धीरे खोलें और अपने आप को जितना हो सके बचाएं।
10. अगर आपको लगे कि आग से सीढ़ियों कमजोर हो गई हैं, तो उसका इस्तेमाल करते समय दीवार के पास से सटकर चले।
11. अगर आप धुएं से भरे कॉरिडोर में फंस जाए तो, उसके बावजूद भी आप हाथ और घुठनों के सहारे रेंगते (क्रॉलिंग) हुए वहां से निकल सकते हैं।
12. खिड़की ऊपर के फ्लोर से छलांग न लगाएं। अगर कोई कंबल या चादर उपलब्ध हो तो उसकी सहायता से नीचे आने की कोशिश करें।
13. अगर आपके पास छलांग लगाने के अलावा कोई और विकल्प न हो तो, इस स्थिति में पहले विडिंग या अन्य सामग्री फेंके इससे आपको छलांग लगाने की ऊचाई कम कर देगा।
14. याद रहे, आप अगर खिड़की को अपने हाथों से पकड़े हुए लटके हुए हैं तो, यह आपकी गिरने की ऊचाई कम करेगा।
15. अगर आस-पास कोई दमकल मौजूद हो तो टेलीफोन से सम्पर्क करें, और उन्हें साफ आवाज में आग के स्थान का साफ आवाज में पता बताएं।

या

पास के किसी दमकल विभाग के पास जाएं और साफ शब्दों में बिना ऊत्तेजित हुए आग के स्थान का पता बताएं। दमकल गाड़ी को बुलाते समय

आग के स्थान का स्पष्ट व सही पता बताएं जिससे वे जल्द ही स्थान पर पहुंच सकें।

मामूली सी देरी के गंभीर परिणाम हो सकते हैं।

III. रिपोर्ट और जाँच-पड़ताल

आपात स्थिति के दौरान घटनाओं तथा की गई कार्यवाइयों और प्रेषित/प्राप्त सूचनाओं आदि का सभी संबंधित व्यक्तियों द्वारा समुचित रिकार्ड रखा जाएगा।

16. आपात स्थिति खत्म होना पर बिना देरी के स्टेशन इंजीनियर/हेड लाइट कीपर को रिपोर्ट तैयार कर निदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत को भेज देनी चाहिए। इस रिपोर्ट में आग से हुए नुकसान का अनुमानित आकलन भी शामिल करना चाहिए।
17. आग लगने की परिस्थितियों और आग बुझाने के लिए की गई कार्यवाइयों पर जाँच-पड़ताल करवानी चाहिए।

IV. आग की रोकथाम

सावधानीपूर्ण आदतें ही आग की रोकथाम का उपाय हैं। आग की रोकथाम करना सभी का कर्तव्य है।

सामान्य निवारण

- (a) सभी भवनों व कम्पाउन्ड की साफ-सफाई आवश्यक है। बिल्डिंग के अंदर ज्वलनशील पदार्थों के टुकड़ों पड़े रहने की अनुमति नहीं है। घास हमेशा छोटी रखनी चाहिए, खासकर बिल्डिंग के आप-पास की जगहों पर।
- (b) खाली पैकिंग को बिल्डिंग के बेसमेंट में या दीवार के साथ नहीं रखना चाहिए।
- (c) ग्रीस के कपड़े या अन्य गंदगी और व्यर्थ वस्तुओं को इकट्ठा होते रहने की अनुमति नहीं है। यह सब हर दिन के कार्य के बाद हटा देने चाहिए या जरूरत के हिसाब के इसको निकालते रहना चाहिए।
- (d) सभी अलमारियों और स्टोर रखने वाली जगहों को नियमित तौर पर साफ करते रहना चाहिए।

आग और हीटिंग उपकरण

(a) आग :

- (i) अधिकृत जगहों पर ही आग जलाने की अनुमति है। अन्य किसी भी जगह आग जलाने की अनुमति नहीं है।
- (ii) आग सिर्फ माचिस से ही जलानी चाहिए, किसी प्रकार के चारकोल या मोमबत्ती या लाइट टैपर से नहीं, जिसे आग जलाने के उद्देश्य से एक स्थान से दूसरे स्थान ले जाया जाता हो।
- (iii) आग को बिना देखरेख के जलते हुए ना छोड़ें।
- (iv) दिन का काम खत्म होने के बाद जब आग की आवश्यकता न हो तो, इसे अच्छे से बुझा दें और रात में बंद कमरो को खाली करके अच्छी तरह से साफ कर दें। पत्थरों के पास आग को एकत्र करने से बचना चाहिए, यह आग को और फैला सकता है। इसे बुझा देना चाहिए अथवा अपने आप बुझने देना चाहिए। सभी लपटों के शांत होने देना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में रात में आग जमा नहीं होने देना चाहिए।
- (v) कमरे के प्रत्येक समूह के प्रभारी यह जिम्मेदारी होगी कि वे ऊपर में दिए गए अनुपालन को सुनिश्चित करें और कमरे को बंद करते समय यह देखें कि अंदर आग लगने का कोई खतरा न हो।
- (vi) कोयला, लकड़ी और तेल पूरी तरह से अज्व्वलनशील पदार्थ के बने गोदाम मे हो, ताकि आग के किसी भी बाहरी स्रोत से यह न जलें और आग की स्थिति यह आग अकेले गोदामा के अन्दर तक पी सीमित रहें।

(b) स्टोव, ब्रेजियर्स और हीटर्स.

- (i) इलेक्ट्रिक हीटर को लाइट सर्किट में किसी भी स्थिति में , कनेक्ट करके नहीं रखना चाहिए। इलेक्ट्रिक आउटलेट में तार का आखिरी हिस्सा डाल कर नहीं रखना चाहिए, इसके लिए उचित प्लग का इस्तेमाल होना चाहिए। हीटर के तार कालीन अथवा अन्य किसी अवरण के नीचे से नहीं जाना चाहिए। एक प्लग में केवल एक ही हीटर लगाना चाहिए।
- (ii) इलेक्ट्रिक हीटर को ज्वलनशील पदार्थों से पर्याप्त दूरी पर सुरक्षित रखना चाहिए और जरूरत न होने पर या थोड़े समय के लिए भी कमरे को छोड़ने से पहले हीटर को बंद कर देना चाहिए।
- (iii) सभी इलेक्ट्रिक हीटर में पर्याप्त गार्ड तारा होनी चाहिए।

- (iv) खाना बनाने के लिए अजव्वलनशील दिवारें और छत वाले कमरे ही दिए जाने चाहिए।

(C) इलेक्ट्रिकल फिटिंग:

- (i) सभी बिजली फिटिंग ,लैम्प समेत उपयुक्त प्रकार की होनी चाहिए।
- (ii) अस्थाई बिजली फिटिंग कि स्थिति में ,यह फिटिंग ज्वलनशील प्रकृति के मानक विशेष निर्देश द्वारा स्वीकृत होनी चाहिए। जनरेटर से निकले तार भी ऐसे बिछे रहने चाहिए जिससे वह आवागमन द्वारा कुचले या बाधा न डाले। टूटी और बेकार फिटिंग को तत्काल ही बदल देना चाहिए।
- (iii) पूरी बिजली फिटिंग को कम स कम छः महीने में एकबार जिम्मेदार अधिकारी द्वारा इंसुलेशन की कंडीशन को चेक करना चाहिए। नामित कर्मचारी या अधिकारी द्वारा इस तरह के टेस्ट और नोटिस/सुधारी गई कमियों को उनकी तारीख के साथ रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। रोधक के लिए ज्वलनशील पदार्थ या स्टोर के पास से निकल रहे तारों को ज्यादा बार चेक करना चाहिए।
- (iv) जनरेटर या मोटर को अजव्वलनशील पदार्थ से निर्मित अलग कमरों में रखना चाहिए और निर्माता के अनुदेशों के अनुसार सख्ती से रोजाना इसकी देखरेख करनी चाहिए।
- (v) केवल प्रशिक्षित व्यक्ति को ही जनरेटर सेट ,मोटर और अन्य इलेक्ट्रिक उपकरणों को चलाने की अनुमति होती है।
- (vi) इलेक्ट्रिकल फिटिंग हमेशा अच्छी से सुधार होना चाहिए। गैस या इलेक्ट्रिकल फिटिंग में मरम्मत के लिए किसी भी तरह छेड़छाड़ सख्ती से मना है और इसमें परिवर्तन इसके लिए जिम्मेदार व्यक्तियों द्वारा ही किया जा सकता है। किसी भी तरह की वास्तविक या संदिग्ध छेड़छाड़ को नोटिस कराना चाहिए और दोषी के खिलाफ तत्काल अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए। बिजली के तार या खोल में किसी तरह के टैक का इस्तेमाल नहीं लिया जाना चाहिए।

(d) ऑइल लैम्प और अनावृत लाइट:

- (i) केरोसेन ऑइल या इसी तरह के किसी अन्य लैम्प को बिल्डिंग के अंदर इस्तेमाल नहीं कर सकते जब तक कि विशेष रूप से लिखित में किसी निश्चित स्थान पर इनको इस्तेमाल करने की स्वीकृति न हो। उसी तरह किसी भी भवन में अनावृत्त लाइट का प्रयोग ना करें।
- (ii) विशेष रूप से लिखित में प्राधिकृत ऑइल लैम्प को हमेशा जलाने से पहले हमेशा भरना चाहिए।
- (iii) रोजाना के इस्तेमाल वाले लैम्प को नियमित तौर पर जांचना चाहिए और उन्हें उन जगहों पर अनिश्चित काल के लिए जलाने नहीं देना चाहिए जहां उनपर ध्यान नहीं दिया जा सके।
- (iv) लटकने वाले लैम्प को हमेशा मेटल की चेन से ब्रैकेट्स या हुक पर सख्ती से बांधा जाना चाहिए और उन्हें नियमित तौर पर जांचना चाहिए।
- (v) फ्लोर को गरम राख से दूर रखने के लिए सभी स्टोव, सिगरिस, ब्रेजियर और ऑइल कूकर को आग न लगने वाली ट्रे के ऊपर रखा जाना चाहिए जिसका बेस काफी बड़ा हो। जहां फर्श पर कालीन या अन्य ज्वलनशील पदार्थ बिछा हो वहां किसी भी स्थिति में इसका प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (vi) सभी स्टोव, सिगरिस, ब्रेजियर और ऑइल कूकर को इस्तेमाल न करते समय पूरी तरह बूझा कर रखना चाहिए।
- (vii) सभी ज्वलनशील पदार्थ जैसे स्टोव, सीगरी, चुल्हा, बोखारिज को उचित दूरी बना के रखें।
- (viii) इस मुख्य बिल्डिंग में प्रेशर स्टोव और बोखारिज का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
- (ix) ऑइल कूकर को पूरी आंच पर करना और सिगरिज और चूल्हे को लकड़ियों से ज्यादा भरना वर्जित है।
- (x) खाना बनाने का स्थान और संबंधित परिसर को पूर्ण रूप से साफ-सूथरा रखें और ध्यान रखें कि कोई भी ज्वलनशील सामग्री मेटल चिमनी पाइप के सम्पर्क में न आए।
- (xi) सभी स्टोव, समीप रखे लकड़ी के सामान की नियमित जांच करें व चिमनियां और ऑइल स्टोव को जरूरत न पड़ने पर बुझा कर रखें और बिना देखरेख के जलती हुई आग को न छोड़ें। दिन के काम के अंत में स्टोव को बुझा कर और उनकी राख को वहां से हटाकर सुरक्षित तरीके से बिल्डिंग के बाहर फेंकना चाहिए। इलेक्ट्रिक रेडियेटर और

फिटिंग्स को भी अच्छी स्थिति में रखना चाहिए। जब भी तारों में किसी भी झुलसाहट का पता चला है :तो करंट को बंद कर देना चाहिए और उसे ठीक करना चाहिए।

- (xii) सभी इलेक्ट्रिकल फिटिंग्स को नियमित तौर पर जांचना चाहिए।
- (xiii) चिमनी और रोशनदान का अच्छी तरह से साफ करना चाहिए तथा यहां स्टोव को ज्यादा गरम करके जलाने की अनुमति नहीं है।
- (xiv) ऑइल स्टोव की बत्ती को सावधानी से ठीक अवस्था में काट कर रखें और इस्तेमाल हो रहे सभी ऑइल स्टोव के समीप ही बालू की बाल्टी को रखना चाहिए। दीवार के साथ में पंक्ति में लगाई गई यह रेत की बाल्टिया अन्य आग के समान जैसे स्टोव , ब्रेजियर्स और सिगरिस के पास भी होने चाहिए। स्टोव के समीप कोई भी ज्वलनशील सामग्री नहीं रखनी चाहिए तथा पास में कपड़े इत्यादि भी नहीं टागने चाहिए।

(e) **श्रमिक**

जब भी श्रमिक या कारीगर बिल्डिंग में काम कर रहे हो, उस समय प्राधिकरण अधीक्षण की सबसे बड़ी जिम्मेदारी यह है कि वह सभी लाइट या आग, चाहे वह खुले में हो या बिल्डिंग में हो, उनको काम के समाप्त होने पर बुझाए।

- i. सभी तेल के लैंप को ज्वलनशील सामग्री से अलग, शेल्व में और ऊपर रखा जाएगा। छत से 60सेंटीमीटर दूरी तक में रखे हुए लैम्प को पूरी तरह से वचाव प्रदान करना चाहिए ,और लैम्प को हवाबंद जगह पर नहीं रखना चाहिए जब तक कि शील्ड प्रदा न की जाए। टूटी या फटी हुए चिमनी को बदलना चाहिए उसे पेपर या कपड़े चिपकाना नहीं चाहिए।
- ii. ऑइल कंटेनर के लिए आवश्यक तेल के बराबर मात्रा में ही तेल लैन्टर्न में लेकर रखना चाहिए। अन्य तेलों की भी देखभाल हो ताकि कोई तेल न बहे। मोथिलेटिड स्पिरिट को अच्छे से रोके रखना चाहिए और बोतलों को भी आग से दूर किसी सुरक्षित जगह पर रखना चाहिए। परिस्थितियों के तहत मेथिलेटेड स्पिरिट या इक्स्टोल बॉटल्स को ऑप्टिक टेबल पर रखा जाना चाहिए।

(f) **लाइट को बुझाना:**

प्रत्येक दिन का काम समाप्त होने के बाद बिल्डिंग या उसके सभी भागों की इलेक्ट्रिसिटी को मेन स्विच से बन्द कर देना चाहिए जैसे लाइट, फैन, एयर

कंडीशनर आदि सभी को। निकाले जाने योग्य सभी प्लगों को भी निकाल देना चाहिए।

जब कभी भी गर्मियों के दौरान खस टैटी का इस्तेमाल हो तो इसे लगातार नम रखें।

धूम्रपान से प्रायः आग लगने संभावना होती है। जैसे जलती हुई सिगरेट को लापरवाही से फेंक देने से कई बार पाइप की सामग्री और ज्वलनशील सामग्री जैसे पेपर, सूखी घास आदि आकर्षित होकर, आग लग सकती है। जलती हुई सिगरेट का टेबल पर रखी ऐशे ट्रे से भी गिरना आग का कारण बन सकता है। इसलिए निम्नलिखित निर्देशों को सख्ती से लागू होना चाहिए।

(क) पावर हाउस, सिलेंडर रूम, लालटेन के कमरे, ऑइल स्टोर रूम, गैराज, मोटर शेड या वर्कशॉप या कोई भी ऐसी जगह यहां सूखी घास, फिल्म्स, लिनेन, कॉटन, तकिए, कंबल, फर्नीचर ऑफिस रिकॉर्ड्स और इसी तरह की ज्वलनशील वस्तुएं रखी हो वहां धूम्रपान और माचिस जलाना सख्ती से वर्जित है और ऐसी जगहों पर निषेध का नोटिस अंग्रेजी और देव नागरी दोनों भाषाओं में लगाया जाना चाहिए।

(ख) सभी वर्ग के स्टाफ के द्वारा माचिस की तीलियों और सिगरेट के सिरो का अति सतर्कतापूर्वक निपटना करना चाहिए विशेषतया उन स्टाफ के लिए जो कालीन वाली कक्ष और खास टैटीस के पास काम करते हो ।

(ग) फन कार्यालयों में जहां धूम्रपान की अनुमति हो, वहां विशेष आदेश इस आशय से लगे होने चाहिए कि सिगरेट टुकड़े और माचिस के जलती हुई तिल्लियां इधर-उधर न फेंकें। धूम्रपान करने के बाद बची हुई सिगरेट और माचिस को कोनों में फेकने के बजाय, हमेशा पानी भरे एश ट्रे में फेंकना चाहिए।

व्यर्थ सामान की निस्तारण

तेल के रैग, रूई और अन्य व्यर्थ सामान से विशेषकर उन रैग (चिथड़ों) से जो पेट्रोल या अन्य ज्वलनशील सामग्री के संपर्क में जल्दी आते हैं, इस संबंध में सावधानी बरतनी चाहिए। अति ज्वलनशील होने के कारण उनको कभी भी स्टोर रूम, गैराज और अन्य बिल्डिंगों में नहीं छोड़ना चाहिए। लेकिन प्रत्येक दिन काम समाप्त होने के बाद उन्हें एक जिम्मेदार व्यक्ति की देखरेख में बाहर ले जाकर किसी सुरक्षित जगह पर जला देना चाहिए। और यह सुनिश्चित करे कि जलाई गई आग पूरी तरह से बुझ चुकी है और कोई भी सुलगने वाली सामग्री वहां छोड़ी नहीं गई है।

घास का संग्रहण, गंदे तेल का अपशिष्ट भंडार या पेपर आदि को कुड़ेदान में ही डालें और इन कुड़ेदान को एक जिम्मेदार व्यक्ति की देखरेख में इस सामग्री को इमारत के बाहर ले जाकर खाली करना चाहिए।

1) पेट्रोल को मोटर कारों और टैंकरों के अलावा कहीं भी स्टोर नहीं करना चाहिए जब तक विशेष रूप से किसी कारण से प्राधिकृत ना किया गया हो, तो ऐसे मामलों में भंडारण आदि में काफी सतर्कता बरतनी चाहिए।

2) पेंट को अलग बिल्डिंग में रखना चाहिए। जिस कमरे में पेंट रखा हो उसकी सतह पर लकड़ी का बुरादा फैला देना चाहिए। पेंट को छोटे डब्बों में शेल्फ में रखा जा सकता है लेकिन ध्यान रहे कि इन डब्बों के साइड से पेंट बहकर शेल्फ और फर्श पर न गिरे। जहाँ तक संभव हो अन्य ज्वलनशील पदार्थों को पेंट से दूर रखा जाना चाहिए।

3) डीजल ऑइल ड्रम को हमेशा सीधे और सतह से उंचाई पर रखें, ताकि ड्रम के नीचे किसी भी तेल के रिसाव को आसानी से साफ किया जा सके। तेल हमेशा सावधानी से निकला जाना चाहिए ताकि लीकेज और स्पिलिज से बचा जा सके।

4) एसिटिलीन सिलेंडर को हमेशा सीधे खड़ी स्थिति में रखना चाहिए। सिलेंडर को ध्यान से पकड़ना चाहिए और उंचाई से गिरना नहीं चाहिए। जिस कमरे में सिलेंडर रखा हो उस कमरे में हवा और प्रकाश आना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
1/4नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 15

विषय: - दीपस्तंभों का प्रचालन

दीपस्तंभ और दीपपोत के प्रभावशाली प्रचालन, रखरखाव तथा अन्य विजुअल नौचालन सहायताओं के समुचित प्रचालन के उद्देश्य से निम्नांकित अनुदेश एवं मार्गदर्शन का अनुपालन आवश्यक है:

2. सभी प्रकार के नौचालन विजुअल सहायताओं की समय समय पर जांच की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे अपनी विज्ञापित विशेषताओं तथा अपने प्रकाश सीमाओं के अनुरूप कार्य कर रहे हैं। नौचालन के इन साधनों में किसी प्रकार की गड़बड़ीए खराबी या अनियमितारें पाये जाने के तुरंत उपचारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए।

3. नौचालन के इन सहायता साधनों में जब कभी किसी प्रकार की गड़बड़ी पाई जाती है तो संबंधित निदेशक द्वारा निम्नांकित कार्रवाई की जानी चाहिए।

क. नावल चार्ट डिपो मुंबई को तार द्वारा आशय से सूचित किया जाना चाहिए कि वे नाविकों को विग मैसेज अथवा नौटिस द्वारा नौचालन के साधनों में आई विफलताओं के बारे में सचेत कर दें तथा इसकी सूचना कोस्टल रेडियो स्टेशन को भी दे दे।

ख. तार द्वारा नावल चार्ट डिपो मुंबई को भेजी गई रिपोर्ट से भारत सरकार के चीफ हाइड्रोग्राफर तथा प्रभारी कोस्टल रेडियो स्टेशन को भी अवगत कराये, तार में DESPENT/ COAST SENT डेपसेंट/कोस्ट सेंट शब्द का प्रेषण होना चाहिए। ऐसा करने से इस बात की पुष्टि हो जाएगी कि भारत सरकार के चीफ हाइड्रोग्राफर के साथ साथ कोस्टल रेडियो स्टेशन को भी विषय वस्तु के संबंध में सूचित कर दिया गया है।

ग. ऊपर दिए गये उप पारा क. एवं ख. दिए गये अनुदेशों का पालन उस समय भी करना है जब किसी खराबी की वज़ह से नौचालन के साधनों की विशेषताएँ तथा प्रकाश सीमाएँ प्रभावित हो रही हैं।

4. महानिदेशक को इन घटनाओं के बारे में तार द्वारा सूचित किया जाना चाहिए। तार के प्रेषण के 24 घंटे के भीतर तार की अधिकारिक स्वीकृति उपरोक्त अधिकारियों के साथ साथ महानिदेशक नोएडा को भी दिया जाना चाहिए। महानिदेशक नोएडा की पुष्टि प्रति में और अधिक विवरणों की जानकारी देनी चाहिए जैसे कि गडबडी की प्रकृति, स्रोत जिससे सूचना प्राप्त हुई है तथा गडबडी को ठीक करने के लिए क्या कार्रवाई की गई। नावल चार्ट डिपो तथा चीफ हाइड्रोग्राफर एवं प्रभारी कोस्टल रेडियो स्टेशन की पुष्टि प्रति में उपरोक्त जानकारियों का उल्लेख नहीं होना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(1/4नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 16

विषय:- जेनेरेटिंग सेट की डीकार्बोनाइसिंग और ओवर-हालिंग

ऐसा देखा गया है कि कुछ जिलों में डीकार्बोनिशिंग और ओवर-हालिंग कार्य जनरेटर सेट्स के उत्पादको के रखरखाव मैनुअल में दी गई अनुसूची के अनुसार नहीं किया जा रहा है। निदेशको को रखरखाव मैनुअल में दी गई अनुदेशो का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करना चाहिए।

ओवर-हालिंग या अन्य महत्वपूर्ण अनुरक्षण कार्य के दौरान संबंधित जिले के सहायक अभियंता (यां) सहायक कार्यकारी अभियंता (वि) यां की उपस्थिति कार्य के निरीक्षण के लिए अनिवार्य रूप से होनी चाहिए।

निदेशक दीपस्तंभ एवं दीपपोत को उपयुक्त अतिरिक्त उपकरणों की खरीदारी की योजना समय पर कर लेनी चाहिए ताकि समयबद्ध डीकार्बोनिशिंग और ओवर-हालिंग का कार्य किया जा सके।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
($\frac{1}{4}$ नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 17

विषय:- अर्थ एवं (लाइटनिंग कंडक्टर) तडित चालक प्रतिरोध परीक्षण

उपरोक्त विषय के आदेश की निरंतरता में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी दीपस्तंभों में, रेडियो बीकन स्टेशनों तथा डेका स्टेशन में लाइटनिंग कंडक्टर एवं अर्थ प्लेटस का परीक्षण वर्ष में एक बार खासकर मानसून के पहले कर लिया जाए। परीक्षण की तिथि तथा परीक्षण का परिणाम दीपस्तंभ के लागबुक में दर्ज कर लिया जाए। परीक्षण की पठन तुलना पूर्व में किए गए परीक्षण पठन से किया जाना चाहिए। परीक्षण के पश्चात अगर परीक्षण का परिणाम संतोषजनक नहीं है तो इस संबंध में की गइ कार्रवाई का उल्लेख पाक्षिक रिपोर्ट स्टेशन प्रभारी के साप्ताहिक रिपोर्ट कर के तुरंत निदेशक को भेज देना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
($\frac{1}{4}$ नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 18

विषय:- स्टोर खातों का रखरखाव

महानिदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय के संज्ञान में ऐसे भी उदाहरण आये हैं कि विभाग में खरीदी गई स्टोर का मूल्य रिकार्ड में "उपलब्ध नहीं है" बताया गया है। इस प्रकार की परिस्थितियां उत्पन्न नहीं होगी यदि दीपस्तंभ लेखा नियमावली के अनुसार रसीद को ठीक से रख जाए तथा स्टोर की आवति और जावति सामग्रियों का इंदराज ठीक से किया जाए। स्टोर के अनुरक्षण से संबंधित अधिकारियों का ध्यानाकर्षण इस ओर किया जाए तथा उन्हें यह निर्देश दिए जाए कि वे दीपस्तंभ लेखा नियमावली के नियम 46 से 55 का अनुपालन सख्ती से करे।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 19

विषय:- दीपस्तंभो का आवधिक निरीक्षण

7 सितंबर 1963 के इस कार्यालय के कार्यालय के आदेश संख्या 25/84/63. प्रशा में जारी की गई अनुदेशों के अनुसार सभी दीपस्तंभ जिला के संबंधित निदेशकों को वर्ष में एक बार उनके जिले में आने वाली प्रत्येक दीपस्तंभ का निरीक्षण व्यक्तिगत रूप से करना चाहिए। इस संबंध में अनुपालन के लिए सभी दीपस्तंभ जिला के निदेशको के ध्यान में यह तथ्य एक बार फिर से लाया जा रहा है। निदेशक के प्रत्येक निरीक्षण के पश्चात दीपस्तंभ के प्रचालन ;डेका नेवीगेटर चेन स्टेशन को शामिल करते हुए भवन एवं जमीन सड़क जल.आपूर्ति का अनुरक्षण मशीनरी जैसे आपटिकल विद्युत आपूर्ति उपकरण प्रकाश रेडियो बीकन तथा फाग संकेत रडार इत्यादि की कार्य पद्धति का उल्लेख करते हुए, रिपोर्ट महानिदेशक नोएडा को भेजी जानी चाहिए।

2 सभी दीपस्तंभ, रेडियो बीकन फाग संकेत तथा डेका चेन स्टेशन का निरीक्षण उपमहानिदेशक "सी" उपमहानिदेशक "वि" द्वारा प्रत्येक दो वर्ष में एक बार निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(¹/₄नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 20

विषयरू. ब्रास आप्टिक फ्रेम की पोलिशिंग

दीपस्तंभों पर आप्टिक फ्रेम को पालिश करने के दौरान निम्नांकित अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए :-

क. ब्रास फ्रेम के सभी पहुंच योग्य बाह्य स्थान पालिश करना चाहिए। भीतर के वे स्थान जो पहुंच योग्य नहीं हैं तथा बाहर से नहीं दिखते हैं उन्हें पालिश नहीं किया जाए। यथासंभव यह प्रयास किया जाए कि वह साफ रहे।

ख. सिर्फ काले रंग में रंगे हुए या डल क्रोम में रंगे हुए को छोड़कर आप्टिक के सभी प्रकार के फ्रेम को दो सप्ताह में एक बार पालिश किया जाना चाहिए।

ग. मेटेलिक फ्रेम को पालिश करने के दौरान यह विशेष ध्यान रखा जाए कि आप्टिक लेंस तथा प्रिज्म अच्छी तरह से साफ हो।

अगर कांच चिकना ;ग्रीसी हो गया है तो पहले स्टेशन पर उपलब्ध लिलेन के कपड़े से जाइलान या डिनेचर्ड स्पीरिट में भीगो कर पोछा जाना चाहिए। इसके पश्चात इसे मुलायम लिलेन के रबड़ तथा नरम शैमी के कपड़े से हल्के से मलकर सुखाना चाहिए।

एस

.डी.

¹/₄एम सी

भार्गव)

कृते

महानिदेशक

प्रति

सभी निदेशक दीपस्तंभ एवं दीपपोत
प्रतिलिपी सूचनार्थ हेतु प्रेषित.

1. अभियंता 1/4वि) दीपस्तंभ एवं दीपपोत विभाग कोलकाता।
2. अभियंता (सी) दीपस्तंभ एवं दीपपोत विभाग कोलकाताध्जामनगर।
3. अधिकक्षक कर्मशालाए दीपस्तंभ एवं दीपपोत विभागए कोलकाता।
4. पर्यवेक्षक अभियंता दीपस्तंभ कर्मशाला कोलकाता ध्मद्रास।
5. एम एस ब्रांच विकास शाखा बजट एवं लेखा शाखा तथा सी एवं जी शाखा।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(1/4नौवहन, सड़क परिवहन तथा राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 21

विषय :- दीपस्तंभ के बाधारहित प्रचालन- निवारण अनुरक्षण कार्रवाई सुनिश्चित करना

महानिदेशक दीपस्तंभ एवं दीपपोत महानिदेशालय के ध्यान में यह भी तथ्य आया है कि उपयुक्त निवारण अनुरक्षण कार्रवाई के अभाव में कुछ दीपस्तंभ का प्रचालन विफल साबित हुआ है। ऐसा भी पाया गया है कि पुनः प्रचालन का कार्य सीधा आरंभ नहीं किया गया है। दीपस्तंभ जिला निदेशको का यह मुख्य कर्तव्य है कि वे दीपस्तंभों तथा नौचालन के अन्य साधनों का नियमित प्रचालन सुनिश्चित करें। साथ में उनका यह भी कर्तव्य है कि वे दीपस्तंभों में संस्थापित किए गए उपकरणों का संतोषजनक कार्य सुनिश्चित करें। यह आशा की जाती है कि नौचालन सहायतों का सुचालन अबाधित होने लिए सभी प्रयास किए जाए। इसलिए नीचे दिए गई अनुरक्षण कार्रवाई संबंधी मार्गदर्शन/अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाए:-

अ. पाक्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट को प्रस्तुत करना

1. सटीकता : पुनरीक्षण अवधि के दौरान किए गए आबजरवेशन के आधार पर स्टेशन प्रभारी द्वारा रिपोर्ट तैयार किया जाए तथा यह ध्यान रखा जाए कि पहले दर्ज किए गए पठनों की पुनारावृत्ति न हो।
2. परिपूर्णता : किसी भी अवस्था में रिपोर्ट का कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ा जाए। पाई गई कमियों तथा उसके स्टेशन कर्मचारियों दौरे पर गए तकनीशियन अथवा निरीक्षण के लिए गए अधिकारी द्वारा उपचारात्मक कार्रवाई का उल्लेख उस नियत अवधि के रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से होना चाहिए।

3. रिपोर्ट प्रस्तुत करने में तत्परता : स्टेशन कर्मचारी द्वारा नियत अवधि के अंतिम दिन रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत कर देना चाहिए। क्षेत्रीय निदेशको को भी वो रिपोर्ट प्राप्त के पांच दिन के भीतर उपमहानिदेशक (1/4वि) उपमहानिदेशक (सी) के पास भेज देना चाहिए।

4. परिवेक्षण : रिपोर्ट भेजते समय जिला कार्यालयों की रिपोर्ट में दी गई किसी प्रकार की गडबडी पर अपनी टिप्पणी तथा इस संबंध में की गई कार्रवाई तथा कोई सुझाव जिससे निष्पादन को बेहतर बनाया जा सके देना चाहिए। इस प्रकार का पृष्ठांकन निर्धारित फार्म के अंतिम पृष्ठ पर देना चाहिए जैसा कि नीचे दिया गया है :

क. रिपोर्ट में दिए गए गडबडी पर की गई कार्रवाई

ख. स्टोर तथा स्पेयर की आपूर्ति के संबंध में की गई कार्रवाई

ग. स्टेशन का पिछली बार कब निरीक्षण किया गया।

5. अग्रेषण: रिपोर्ट की एक प्रति मुख्यालय कार्यालय को भेजनी चाहिए। इसकी एक अतिरिक्त प्रति उपमहानिदेशक(वि) को विद्युत लाइट स्टेशन/डिडयो बीकन के संदर्भ तथा उपमहानिदेशक (1/4सि) को पी वी एवं गैस चलित स्टेशनों के संबंध में भेजा जाना चाहिए।

6. साइकलोस्टाइलिंग/ प्रिंटिंग : रिपोर्ट का फार्म पेपर के दोनों ओर होना चाहिए। पृष्ठांकन निर्धारित प्रोफार्मा में पेपर के दोनो ओर होना चाहिए। रिपोर्ट की बाँडी ही निर्धारित पृष्ठांकन प्रोफार्मा होना चाहिए । अतिरिक्त आवरण पत्र का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

आ. तकनीशियनों द्वारा आवधिक विजिट: समय समय पर जारी किए गये स्थायी निदेशों के अनुसार सभी दीपस्तंभ स्टेशनों का आवधिक रूप से निरीक्षण किया जाना चाहिए। नीचे दिए गए अनुदेशों के मुताबिक यह कार्य किया जाए :

स्टेशन का प्रकार

एसीटलाईन बीकान

पी वी स्टेशन

न्यूनतम निरीक्षण

वार्षिक

वार्षिक

विद्युत स्टेशन; फाग संकेत एवं
सहसयक लाइट को शामिल करते हुए
रेडियो बीकानडार

अर्धवार्षिक
त्रैमासिक

तकनीशियनों का यह दायित्व है कि वे अपनी विजिट के दौरान स्टेशन के सभी उपकरणों की जांच करे। किसी प्रकार की गडबडी पाए जाने तथा इस प्रकार किए गये उपचारात्मक कार्रवाई की प्रविष्टि स्टेशन पर उपलब्ध डिफेक्टर रजिस्टर में किया जाना चाहिए। जिन गडबडियों को विजिट के दौरान ठीक नहीं किया जा सका उसका उल्लेख दौरा रिपोर्ट में कर के पर्यवेक्षक अभियंता/निदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग को सुपुर्द करना चाहिए ताकि वे डिफेक्ट सुधारने के लिए तत्काल रूप से कोई ठोस कदम उठा सके। तकनीशियनों को स्टेशना पर उपलब्ध स्पेयर को भी जांचना चाहिए तथा इस संबंध में किसी प्रकार की कमियों को रिपोर्ट में लिखना चाहिए।

आवधिक विजिट की योजना इस प्रकार से बनानी चाहिए कि एक ही तकनीशियन द्वारा निकटवर्ती कुछ और दीपस्तंभों का निरीक्षण हो सके। तकनीशियन का कमपिलेशन रिपोर्ट यथाशीघ्र मुख्यालय कार्यालय एवं संबंधित दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशक को भेज देना चाहिए।

इ. जिला अधिकारियों द्वारा आवधिक रिपोर्ट

समय समय पर जारी किए जाने वाले आदेश के अनुसार प्रत्येक दीपस्तंभ स्टेशन का निरीक्षण तिमाही में एक बार जिला अधिकारी के द्वारा तथा वर्ष में एक बार निदेशक द्वारा किया जाना चाहिए ताकि मशीनरी आष्टिकल उपकरण विद्युत आपूर्ति उपकरणों का उचित अनुरक्षण तथा लाइट रेडियो बीकन फाग संकेत का नियमित प्रखलन सुनिश्चित किया जा सके। निरीक्षण के पूर्ण होने के पश्चात सभी अधिकारियों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना चाहिए तथा उसकी एक प्रति मुख्यालय कार्यालय को बिना किसी विलंब के भेजना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

सं. एमसीएस (7)/76

नई दिल्ली 1 मई 1976

दीपस्तंभ आदेश सं. 22

विषय: विभाग में मुरिंग चैन का उपयोग

- 1- किसी भी प्रकार के मुरिंग के घिसने की डिग्री और दर लगभग पूरी तरह से उसके अनावृत या शेल्टर समुद्र तल की प्रकृति और ज्वारभाटा की धारा पर निर्भर होती है।
- 2- बोया मुरिंग चैन की अधिकतम घिसाई समुद्र तल के साथ वाले हिस्से में होती है क्योंकि बोया ज्वार भाटा की लहरों के साथ ऊपर नीचे गिरता है।
- 3- तूफानों के दौरान त्वरित लम्बवत गति वर्धन होता है] उस समय बोया लिंक तेजी से लहरों के साथ ऊपर नीचे जाते हैं और यह आपस में एक दूसरे से टकराते हैं साथ ही रेत और पत्थरों से घर्षण करते हैं।
- 4- मुरिंग चैन के घिसने की दर और दौबारा प्रयोग को निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए:

अ- साल भर की सर्विस के बाद मुरिंग को हटा लिया जाना चाहिए। अधिकतम प्रयोग और प्रभावित लिंक की संख्या को नोट करना चाहिए। बोया के पहले साल की सर्विस के बाद इसकी घिसने की दर से अगले वर्ष होने वाली घिसाई दर का आकलन किया जा सकता है।

आ. इस प्रक्रिया का हर वर्ष पालन करना चाहिए और घिसाई का रिकार्ड रखना चाहिए। यह रिकार्ड मुरिंग के विशेष स्थान पर अवधि को बताने में मदद करेगा।

इ. अगर लिंक के क्राउन पर घिसाई चेन के व्यास के आठवें हिस्से से अधिक नहीं है तो इस चेन को आगे भी प्रयोग में लिया जा सकता है।

ई. यदि इसका प्रयोग ऊपर दी गई सीमा से ज्यादा हो गया है लेकिन चेन के व्यास के एक चौथाई भाग से अधिक नहीं हुआ है तो इसे निम्नलिखित तरीके से निपटा जा सकता है:

क. अगर घिसी हुई लिंक्स चेन के बीच में नहीं है तो उन्हें उलट सकते हैं। और अच्छी लिंक के अधिक घिसने वाले उस हिस्से में लानी चाहिए।

ख. यदि लिंक्स मध्य भाग में है तो लिंक्स का पूरा हिस्सा निकालकर किसी दूसरे हिस्से से बराबर लिंक्स निकालकर वहां लगाया जा सकता है।

एसडी /-

(टी.आर. विश्वनाथन)

महानिदेशक के लिए

प्रतिलिपि सूचनार्थ भेजी गई:

1. अभियंता (इलैक्ट्रिकल), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता.
2. अभियंता (सिविल), दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग, कलकत्ता/जामनगर.
3. वर्कशाप अधीक्षक, दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग कलकत्ता.
4. अभियंता निरीक्षक, दीपस्तंभ वर्कशाप कलकत्ता/मद्रास/बम्बई.
5. एमएस शाखा/विकास शाखा/बजट और एकाउंट और सी एंड जी शाखा.

एसडी/-

महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 23

दीपपोत और दीपस्तंभ विभाग का मुख्य प्रयोजन नौवहन सहायताओं को उच्च मानकों पर बनाए रखना और इनके बाधारहित संचालन को सुनिश्चित करना है। इन मानकों को प्राप्त करने और बनाए रखने के क्रम में कभी कभार यह आवश्यक हो जाता है कि किसी एक ट्रेड के तकनीशियन को दूसरे ट्रेड से संबंधित कार्य करने के लिए कहा जा सकता है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि एक विशेष ट्रेड में कार्य करने वाले तकनीशियन को जब कभी भी किसी अधिकारी द्वारा आदेश दिया जाये तो उन्हें अन्य ट्रेड में काम करने के लिए तैयार रहना चाहिए। संबंधित अधिकारी यह आदेश जारी करने से पहले अपने आपको संतुष्ट करेगा कि यह कार्य किसी तकनीशियन द्वारा विशेष प्रशिक्षण अथवा अनुभव के आधार पर किया जा सकता है। दिए गए काम को इंकार करने पर “कदाचार” मानकर केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण] नियंत्रण तथा अपील) नियम 1965 के तहत कार्रवाई की जाएगी।

सभी कार्य अत्यंत सावधानी व पूर्ण तत्परता से किया जाना चाहिए और कोई भी नुकसान लापरवाही अथवा जानबुझकर या अन्य किसी कारण से होने पर नियमानुसार कार्यवाही की जाएगी।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

सं. 12 एमएस (6)/77

दिनांक 28 मार्च, 1977

दीपस्तंभ आदेश सं. 24

विषय: लाइट और बिना लाइट वाले बोया का रखरखाव

अनेक अवसरों पर यह देखा गया है कि जिला अधिकारी बोया का पूर्ण विवरण जैसे ठीक साइज़] शेप] प्रकार टेल का व्यास फिन और काउंटर वजन का विवरण और ड्राइंग विवरण की प्रतिलिपि आदि विवरण प्रस्तुत करने की स्थिति में नहीं होते हैं जोकि आवश्यकता पडने पर रिपेयर आदि के लिए जरूरी होते हैं। कुछ स्थानों पर फ्लोटिंग सहायता और उनके ऊपर स्थापित लाइट उपकरणों की खरीद की तारीख] सही मूल्य और अवमानित मूल्य आदि उपलब्ध नहीं होते हैं इसलिए रखरखाव और रिपेयर की समय सारणी को सही तरीके से बनाए रखने के उद्देश्य से निम्नलिखित निर्देश जारी किए गए हैं जिसका तत्काल अनुपालन हो:

क. जिले के नाम का संक्षेप में मेटल सीरियल नम्बर बोया के उस भाग पर वेल्ड करना चाहिए जो तैरते समय पानी से ऊपर की ओर रहता हो जब कभी भी नए बोया को प्राप्त किया जाए तो उन पर भी सीरियल नम्बर लिखना चाहिए।

ख. सीरियल नम्बर लिखे गये सभी बोया की हिस्ट्री शीट बनानी चाहिए जिसमें इसके खरीद की तारीख] मूल्य] उत्पादक का नाम] बोया की शेप व्यास] उचित ड्राइंग का विवरण और अन्य तरह की बोया से संबंधित जानकारी को एक रजिस्टर में लिखा जाना चाहिए और इसे जिला के मुख्य कार्यालय द्वारा अप टू डेट रखना चाहिए। यदि बोया में कुछ रिपेयर कार्य हो या अतिरिक्त और परिवर्तन किए जाए] तो यह तारीख और व्यय मूल्य के साथ हिस्ट्री शीट में शामिल करना चाहिए।

ग. बोया के लिए खरीदे गए मुरिंग गियर को भी ऊपर बताए गए रजिस्टर में शामिल करना चाहिए। डूबे हुए बोया से खोए हुए मुरिंग गेयर या अनुपयोगी या जो बदलने के लिए खरीदे गए उनकी खरीद की तारीख को मूल्य के साथ दर्ज करना चाहिए।

अ. ऊपर दिए रजिस्टर में बोया के लिए खरीदे गए लाइट उपकरण और मुरिंग गेयर के प्रकार] बनाने का और फ्लैशर का विवरण आदि भी रजिस्टर में शामिल करना चाहिए।

आ. जब कभी भी किसी फ्लोटिंग सहायता का एक क्षेत्र से दूसरे क्षेत्र स्थानान्तरण होता है] तो संबंधित जिले को उस स्थानान्तरण की तारीख को लिखना चाहिए।

एसडी/-

1/4एम.सी. भार्गव)

महानिदेशक के लिए

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

सं. 1-डी (25)/73

नई दिल्ली, 10 जून, 1977

दीपस्तंभ आदेश सं. 24-ए

विषय: लैम्प चार्जर के साकेट और निफान प्लग का रखरखाव.

यह देखा गया है कि लैम्प चार्जर का निफान प्लग साकेट टर्मिनल के ढीले सम्पर्क होने के कारण जल जाते हैं। इसलिए भविष्य में इस स्थिति से बचने के लिए निफान प्लग और लैम्प चार्जर के टर्मिनल को सप्ताह में एक बार कान्टेक्ट की टाईटनेस के लिए अवश्य ही जांचना चाहिए।

एसडी/-

1/4टी.आर.विश्वनाथन)

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 25

विषय: दीपस्तंभ और डेक्का नेवी गेटर चेन स्टेशन का निरीक्षण इत्यादि

प्रायः यह देखा गया है दीपस्तंभ डेक्का नेवीगेटर चेन इत्यादि पर उपलब्ध निरीक्षण पुस्तिका में जो सुझाव निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा दर्ज किए जाते हैं उन पर संबंधित पदाधिकारी द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई नहीं की जाती है। कुछ मामलों में अनुवर्ती कार्रवाई तब प्रारंभ की जाती है जब कोई अगला निरीक्षण अधिकारी स्टेशन पर निरीक्षण के लिए जाता है। निरीक्षण अधिकारी के द्वारा ही अभियंता/प्रधान दीपपाल/ संबंधित अभियंता के ध्यान में यह तथ्य लाया जाता है कि कितना कार्य बकाया है। सभी चेन कमांडर/स्टेशन प्रभारी/प्रधान दीपपाल को चाहिए कि वे निरीक्षण अधिकारी द्वारा निरीक्षण पुस्तिका में दिए गए सुझाव/ अनुशंसा पर पूरी तत्परता से कार्रवाई करें। कुछ मामले में जहां स्पेयरान] तकनीकी सहायता का अभाव अथवा या कोई अन्य कारण से वे कार्य करने में असमर्थ हों तो इसकी सूचना उन्हें तुरंत संबंधित निदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग को देनी चाहिए। सूचना भेजते समय वे सहायता की प्रकृति का उल्लेख करें तथा यह भी जानकारी दे कि कोई विशिष्ट कार्य करने के लिए उन्हें किस प्रकार की अतिरिक्त स्पेयर की आवश्यकता है। चेन कमांडर/स्टेशन प्रभारी/प्रधान दीपपाल को निरीक्षण के पश्चात निष्कर्ष के साथ तुरंत की गई कार्रवाई रिपोर्ट भेजना चाहिए। जब तक कार्य पूर्ण नहीं हो जाता] की गई कार्रवाई के संबंध में पाक्षिक प्रगति रिपोर्ट भेजना जरूरी है।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 26

विषय: दीपस्तंभ प्रभारियों की ड्यूटी और दायित्व

दीपस्तंभ प्रभारियों की ड्यूटी तथा दायित्व का विर्णन नीचे दिया जा रहा है:

- 1- वे दीपस्तंभ स्टेशन के समग्र रूप से प्रभारी हैं तथा स्टेशन के सभी मामले के लिए वे जिला के निदेशक के प्रति जिम्मेदार होंगे।
- 2- उन्हें एम.एफ. रेडियो बीकन] रडार] रेकान] ट्रांस रिसेवर] प्रकाशीय उपकरण] धुंध संकेत तथा विद्युत आपूर्ति उपकरणों को संस्थापित एवं शुरू करने में सहायता प्रदान करना है।
- 3- दीपस्तंभ स्टेशनों में नौवहन सुविधाओं के बाधारहित प्रचालन को सुनिश्चित करने के लिए दीपस्तंभो के संतोषजनक एवं दक्षतापूर्वक प्रशासन एवं अनुरक्षण की जिम्मेदारी उनकी होगी।
- 4- दीपस्तंभ स्टेशनों संबंधित स्टोर एवं उपकरण] मोटर लांच] ट्रांसपोर्ट वाहन] भवन एवं जमीन] मशीनरी तथा अन्य परिसम्पतिको के उचित रखरखाव] प्रचालन एवं प्रशासन की जिम्मेदारी उनकी होगी।
- 5- उन्हें इस बात का भी ध्यान रखना होगा कि स्टेशन पर तैनात कर्मी अपनी ड्यूटी सही ढंग से करें। स्टेशन पर आने वाले नए कर्मी को प्रशिक्षित करना भी उनके दायित्वों के अंतर्गत होगा।

- 6- नेमी वाच कीपिंग ड्यूटी में अन्य दीपपालों के साथ उनकी भी नियमित रूप से भागीदारी होनी चाहिए तथा तब कभी स्टेशन पर कर्मियों का अभाव होता है तो उन्हें अपने कर्मियों को अतिरिक्त सहायता भी प्रदान करना है।
- 7- स्टेशन के लिए आवश्यक स्टोर/स्पेयार की खरीदारी अथवा मंगवाने की भी उनकी जिम्मेदारी होगी। उन्हें यह भी देखना है कि इस संबंध में उचित रिकार्ड तथा लेखा रखा जा रहा है अथवा नहीं।
- 8- दीपस्तंभ में रेडियो बीकन सहित अन्य सभी उपकरणों में किसी भी प्रकार की गड़बड़ी आने पर उसके कारणों की जांच करना तथा उपचारात्मक कार्रवाई कर नौचालन सहायताओं को स्वाभाविक प्रचलन में लाना भी उनका दायित्व होगा।
- 9- नौचालन के साधनों में अगर किसी भी प्रकार की गड़बड़ी/ बाधा उत्पन्न होती है तो प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार उन्हें तत्पर होकर नाविकों को इसकी सूचना देने की व्यवस्था करनी होगी।
- 10-दीपस्तंभों में उचित रखरखाव] प्रचालन एवं प्रशासन हेतु निदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग द्वारा कोई अन्य कार्य सौंपा जाता है तो उन्हें उन दायित्वों का भी निर्वाह करना होगा।

एसडी /-
1/4एम. सी. भार्गव)
कृते महानिदेशक

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(नौवहन] सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश सं. 27

विषय: मेन्टल का भंडारण

- 1- कोलोडियन मेन्टल का उपयोग गैसीय उपकरणों तथा अलादीन स्टैंड बाय लैंप में किया जाता है जबकि आटोफार्म मेन्टलस का उपयोग भी पी. वी. बर्नर और बीअलादीन लैंप में होता है। इन मेन्टलस की आपूर्ति पाने में कठिनाइयों का सामना करने की वजह से जब कभी जरूरी होता है] इन मेन्टलों की खरीदारी अधिक मात्रा में की जाती है। इन मेन्टलों को स्टॉक स्टोर में सही ढंग से रखना चाहिए अन्यथा ये खराब हो जाते हैं।
- 2- उचित भंडारण के लिए इन्हें वायुरहित कंटेनर में रखना चाहिए। नमी को सोखने के लिए मेन्टलस के साथ एक कपड़े के बैग में इंडीकेटर प्रकार का नीला सिलिका जेल रखना चाहिए जो नमी अवशोषक का कार्य करता है। 16 सेंटीमीटर चौड़ा 16 सेमी. लंबा और 17 सेमी. ऊंचे कंटेनर के लिए 100 ग्राम प्लस 5 ग्राम सिलिका जेल उपयुक्त है। अगर कंटेनर अधिक क्षमता वाला है तो हम सिलिका जेल वाले बैग की संख्या को बढ़ा सकते हैं। सिलिका जेल के दानों का साइज 9 & 16 मेश होना चाहिए। कंटेनर से मेन्टलस को हटाते समय इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि पहले मेन्टल को कंटेनर से न हटाकर सिलिका जेल को हटाना चाहिए। कंटेनर को आवश्यकता अनुसार कम से कम समय के लिए खुला रखा जाए। कार्य समाप्त होते ही इसे तुरंत अच्छे ढंग से बंद कर देना चाहिए।
- 3- नमी सोखने के साथ ही सिलिका जेल गुलाबी रंग में परिवर्तित हो जाता है। जब कभी ऐसा होता है तो सिलिका जेल को दोबारा नीले रंग में लाने के लिए रिजेनेरेट करना चाहिए।

- 4- रिजेनरेशन के लिए सिलिका जेल का बैग खोलकर इसके दाने को एल्यूमिनीयम बर्तन या एल्युमिनीयम शीट में रखकर वहां उपलब्ध केरोसीन स्टोव या इलैक्ट्रिक हीटर पर रख देना चाहिए। थोड़े समय में गरम होते ही इसका रंग गुलाबी से नीला हो जाएगा। गरम करने की इस प्रक्रिया को **10से 15** मिनट तक जारी रखना चाहिए ताकि सिलिकाजेल में आई अनगिनत सुराखों से नमी वाष्पीकृत होकर निकल सके। इसके बाद सिलिका जेल वापस कपडे के बैग में डाल देना चाहिए। मेन्टलस के साथ इसे अच्छे ढंग से बांध कर कंटेनर में रख देना चाहिए।
- 5- जब कभी भी मेन्टलस को हटाया जाए तो सिलिका जेल के रंग को जांच लेना चाहिए। अगर इसका रंग गुलाबी हो गया है तो इसे रिजेनेरेट करना चाहिए। अगर रिजेनरेशन के बाद भी सिलिका जेल वापस अपने रंग में नहीं आता है तो संबंधित जिले के दीपस्तंभ निदेशको को आगे के अनुदेश के लिए इसकी सूचना भेजनी चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 28

विषय : दीपस्तंभ और दीपपोत मंत्रालय में संकर्मों के लिए लेखों और अभिलेखों की प्रणाली का मानकीकरण ।

संकर्मों के निष्पादन के संबंध में विभिन्न जिला कार्यालयों में रखे गए लेखों और अनेक अभिलेखों की प्रणाली के अध्ययन से यह प्रकट हुआ है कि इस निमित्त कोई एकीकृत प्रणाली का अनुसरण नहीं किया जाता है । सभी दीप स्तंभ जिलों में एकीकृत पद्धति से विभागीय तौर पर और/या ठेकेदारों के माध्यम से किए गए सभी संकर्मों के लेखों और अभिलेखों की उचित जांच और अनुरक्षण को सुकर बनाने की दृष्टि से जिला कार्यालयों में प्रारूप ए-1 से ए-8 में रजिस्टर का सैट तथा संकर्म स्थल पर प्ररूप बी-1 से प्ररूप बी-7 में रजिस्टर का दूसरा सैट नीचे दिए गए अनुदेशों के अनुसार, रखने का निर्णय किया गया है :--

I. साधारण :-- सभी रजिस्ट्रों के पृष्ठों पर उचित क्रम संख्यांक होना चाहिए तथा अंतर्वस्तु या सूचकों की सारणी होनी चाहिए ।

रजिस्टर में पृष्ठों की संख्या से संबंधित प्रमाणपत्र दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशक या किसी अन्य अधिकारी द्वारा अभिलिखित और हस्ताक्षरित होना चाहिए ।

कार्य स्थल पर सामग्री और अनुपयोज्य स्टॉक रजिस्टर की दशा में, सत्यापन के कालिक प्रमाणपत्रों को अभिलिखित करने के लिए एक पृष्ठ निरीक्षक अधिकारियों हेतु छोड़ा जाना चाहिए ।

II. क. निदेशक के कार्यालय में अनुरक्षित करने के लिए रजिस्टर-

1. संकर्म रजिस्टर : प्रारूप ए - 1

यह रजिस्टर वित्तीय वर्ष के अनुसार रखा जाएगा और न केवल कार्यालय में उपगत व्यय दर्शित करेगा बल्कि संदाय और लेखा अधिकारी द्वारा समायोजित प्रत्ययों को भी दर्शित करेगा । प्रत्येक कार्य के लिए एक या अधिक पृष्ठ होना चाहिए । वित्तीय वर्ष के लिए खाता बंद होने के पश्चात्, विभिन्न स्तंभों में आंकड़े व्यय के सार में भरने के लिए योग किए जाने चाहिए ।

प्ररूप ए - 1 में अधिक संख्या बनाए जा सकते हैं, यदि कार्य में अन्य मदें जैसे दलवां लौह दीपस्तंभ का क्रय और उन्हें स्थापित करना, एंटीना मस्तूल का क्रय और उन्हें स्थापित करना, आदि अंतर्वलित हों ।

2. संकर्मों पर व्यय का सार : प्रारूप ए - 2

इस रजिस्टर में प्रविष्टियां ऊपर संकर्म रजिस्टर से होंगी । प्रत्येक कार्य के लिए एक पृष्ठ होगा । यदि संभव हो तो, स्तंभ सी. एफ. संकर्म स्तंभ, अन्य भवनों, सड़कों और मार्गों, आदि पर नियत आस्ति रजिस्टर में प्रविष्टियों को सुकर बनाने के लिए पृथक रूप से व्यय दर्ज करने के लिए उप विभाजित किया जा सकता है जब कार्य पूर्ण हो गया हो ।

3. अग्रिम धन जमा रजिस्टर : प्रारूप ए - 3

जब कभी निविदा या पत्र के साथ अग्रिम धन प्राप्त होता है तो विशिष्टियां इस रजिस्टर में प्रविष्ट की जानी चाहिए और चालान या जमा रसीद, आदि रोकड़ियां को नकद संदूक में सुरक्षित अभिरक्षा के लिए सुपर्द की जानी चाहिए । अग्रिम धन जमा की वापसी पर प्रविष्टियां की जानी चाहिए । जब्ती के आदेश, कोषागार/बैंक आदि में विप्रेषण आदि का संकर्म देते हुए रजिस्टर में उचित टिप्पणी की जानी चाहिए ।

4. ठेकेदारों से की गई वसूलियों का रजिस्टर : प्रारूप ए - 4

ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त प्रतिभूति जमाओं, आय-कर और अन्य वसूलियों को इस रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाना चाहिए । जब प्रतिभूति जमाओं को वापस किया जाए तो दोहरे संदाय को रोकने के लिए निदेशक द्वारा उचित टिप्पणियां की जानी चाहिए ।

5. मार्गस्थ संनिर्माण सामग्री / अनुपयोज्य स्टाक वस्तुओं का रजिस्टर : प्रारूप ए - 5

प्रत्येक कार्य के लिए एक या अधिक रजिस्टर होंगे तथा संनिर्माण सामग्री और अनुपयोज्य स्टाक वस्तुओं के लिए पृथक् रजिस्टर होंगे । निदेशक मुख्यालय पर उदभूत और संकर्म स्थल को निर्गमित सभी मदों की प्रविष्टि रजिस्टर में की जानी चाहिए । सामग्रियों का निर्गमन करते समय, प्रत्येक मद का मूल्य कार्य स्थल पर कनिष्ठ अभियंता को, कार्य स्थल पर स्टाक रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के लिए उसे समर्थ बनाने के लिए, सूचित किया जाना चाहिए । कार्य के भार साधक अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिए कि मुख्यालय पर उदभूत सभी सामग्रियां कार्य स्थल पर निर्गमित कर दी गई हैं, कालिक रूप से रजिस्टर का पुनर्विलोकन करना चाहिए । कनिष्ठ अभियंता द्वारा वापस की गई अभिप्राप्त निर्गमित सलाह लेखा परीक्षा के लिए पृथक् रूप से कार्य - वार फाइल की जानी चाहिए ।

6. कार्य अग्रिम का रजिस्टर : प्रारूप ए - 6

प्रत्येक कार्य के लिए एक या अधिक पृष्ठ होने चाहिए । सत्यापन और हस्ताक्षर के लिए रजिस्टर ए.सी. बिल के साथ - साथ समायोजन बिल के साथ निदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

7. माप बहियों का रजिस्टर : प्रारूप - 7

यह रजिस्टर जिले में सभी माप बहियों का उचित अभिलेख रखने के लिए आवश्यक है ।

8. माप बहियों का प्रचालन रजिस्टर : प्रारूप ए - 8

चूंकि माप बहियां महत्वपूर्ण अभिलेख होते हैं ; यह आवश्यक है कि मुख्यालय कार्यालय तथा कार्य स्थल पर कनिष्ठ अभियंताओं के बीच प्रचालन का अभिलेख रखा जाए ।

III. ख. कार्यस्थल पर रखे जाने वाले रजिस्टर

1. कार्य स्थल पर सामग्रियों का रजिस्टर : प्रारूप बी - 1

इस रजिस्टर में या तो कार्य स्थल पर उदभूत या दीप स्तंभ और दीप पोत कार्यालय निदेशक से प्राप्त, चाहे दीप स्तंभ और दीप पोत कार्यालय निदेशक से प्राप्त हो या अन्य कहीं और से, सभी संनिर्माण सामग्रियों की अभिप्राप्तियां, निर्गम और

बकाया प्रविष्ट किए जाने चाहिए । प्रत्येक मद के लिए एक या अधिक पृष्ठ होने चाहिए और जहां तक संभव हो मदों को वर्ण क्रम अनुसार प्रविष्ट किया जाना चाहिए । प्रविष्टि उस प्रत्येक दिनांक को की जानी चाहिए जिस दिनांक को कोई अभिप्राप्ति और / या निर्गम हो । कार्य के लिए अपेक्षित प्रत्येक मद की अनुमानित मात्रा सूचित की जानी चाहिए जब कार्य प्रारंभ हो ताकि उनके उदभूत होने तथा उपभोग पर नजर रखी जा सके । निरीक्षण अधिकारियों को रजिस्टर के संदर्भ में प्रत्येक मद मद के बकाया का कालिक अंतरालों पर भौतिक सत्यापन करना चाहिए और ऐसे सत्यापन और उनके निष्कर्षों के प्रमाण पत्र देना चाहिए ।

2. अनुपयोज्य स्टॉक वस्तुओं का रजिस्टर : प्रारूप बी - 2

यह रजिस्टर उसी प्रकार रखा जाएगा जिस प्रकार कार्य स्थल पर सामग्री का रजिस्टर । तथापि, अनुपयोज्य स्टॉक वस्तुओं की दशा में, निर्गम में कोई उपभोग और खपत नहीं होगी, जब किसी मद का निर्गमन किसी अन्य कार्य स्थल पर कर दिया जाता है या दीप स्तंभ निदेशक के कार्यालय को स्थायी रूप से वापस किया जाता है या जब मद को उचित प्राधिकारी के आदेश पर बट्टे खाते में डाला जाता है । जब किसी मद को मरम्मत के लिए भेजा जाता है या अस्थायी रूप से किसी अन्य कार्य स्थल को उधार दिया जाता है तो “निर्गम” की प्रविष्टि करना आवश्यक नहीं है किन्तु इसके आगमों पर नजर रखने के लिए एक पृथक् अभिलेख रखा जा सकता है ।

3. ठेकेदार को जारी की गई अनुपयोज्य स्टॉक वस्तुओं का रजिस्टर : प्रारूप बी - 3

कुछ कार्य ठेकेदारों के माध्यम से केवल मजदूरी के प्रयोजन से किया जाता है जबकि सामग्री व अन्य उपकरण विभाग द्वारा दिये जाते हैं । जब कभी भी संयंत्र एवं उपकरण ठेकेदारों को जारी किये जाते हैं तो इनका एक रजिस्टर इंदराज होना चाहिए ताकि ठेकेदार द्वारा इनको ना लौटा पाने की अवस्था में इसी वसूली की जा सके ।

4. वाहनों और संनिर्माण मशीनरी की मरम्मत, आदि का रजिस्टर : प्रारूप बी - 4

यह रजिस्टर कार्य स्थल पर रखा जाना चाहिए ताकि उसमें अंतर्विष्ट सूचना दीपस्तंभ और दीपपोत निदेशक के कार्यालय में रखे गए मशीनों के इतिहास को पूर्ण करने के लिए किया जा सकता है । उपस्कर / मशीनरी / वाहनों के प्रत्येक मद के लिए एक या अधिक पृष्ठ हो सकते हैं ।

5. असंदेय मजदूरी का रजिस्टर : प्रारूप बी - 5

यह रजिस्टर एन. एम. आर. पर नियोजित मजदूरों को असंदत्त मजदूरी के पश्चातवर्ती संदाय पर नजर रखने तथा संभव दोहरे संदायों को रोकने के लिए आवश्यक है ।

6 वृक्षों से उपज के विक्रय का रजिस्टर : प्रारूप बी - 6

यह रजिस्टर उन कार्य स्थलों पर रखा जाना चाहिए जहां फसल देने वाले वृक्ष हैं ताकि विभाग को उपज के विक्रय से होने वाले राजस्व का उचित अभिलेख उपलब्ध हो ।

7. सेवा स्टांप लेखा :

यह लेखा कार्यालय प्रक्रिया के मैनुअल में विहित मानक प्ररूप में रखा जाएगा । जब कनिष्ठ अभियंता या तो कार्य के पूर्ण होने पर या मानसून के कारण या अन्य कारणों से प्रसार की लंबी अवधि के कारण मुख्यालय पर वापस लौटता है तो उसे स्टांप लेखा बंद कर देना चाहिए तथा बकाया स्टांपों को निदेशक के कार्यालय को सौंप देना चाहिए ।

8. नकद बही : प्रारूप बी - 7

नकद की सभी अभिप्राप्तियां और संदाय नकद बही में लेखबद्ध किए जाने चाहिए । ये सभी कार्य अग्रिम के संबंध में, संदाय पक्ष की प्रविष्टि संव्यवहार के प्रत्येक दिन करने की आवश्यकता नहीं है किन्तु लेखा बंद करने तथा निदेशक को प्रस्तुत करने की तिथि को की जा सकती है । तथापि, लेखा प्रत्येक माह की अंतिम तिथि को बंद किया जाना चाहिए तथा बकाया सत्यापित किया जाना चाहिए ।

9. अग्रदाय नकद लेखा : प्रारूप सी पी डब्ल्यू - ए 2 (ii)

ये सभी कार्य के निष्पादन के लिए दिए गए सभी नकद अग्रिमों के संबंध में कार्य स्थल कर्मचारियों द्वारा निदेशक को दिए जाने हैं । जब कभी एक ही कार्य के लिए किन्तु विभिन्न प्रयोजनों के लिए जैसे 'क्रय', 'मजदूरी के संदाय' आदि के लिए दो या अधिक अग्रिम दिए जाते हैं तो लेखे पृथक् रूप से रखे जाने चाहिए तथा आपस में मिलाए नहीं जाने चाहिए । वाउचरों को तिथि - वार क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जाना चाहिए तथा अभिप्राप्तियों, प्रश्नों, आदि के साथ लेखों से संलग्न किए जाने चाहिए । तत्पश्चात् लेखाओं को दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना

चाहिए तथा 100 रूपया व उससे अधिक राशि के वाउचर कनिष्ठ अभियंता द्वारा उचित रूप से प्रमाणित और हस्ताक्षरित किए जाने चाहिए । क्रय के लिए बिलों में उस पदधारी का पदनाम स्पष्ट रूप से इंगित किया जाना चाहिए जिसे मर्दें विक्रय की जाती हैं तथा मर्दों के ब्यौरे होने चाहिए । वे बिल जो स्थानीय भाषा में तैयार किए जाते हैं, कार्यालय में जांच को सुकर बनाने के लिए उनके साथ उनका अंग्रेजी अनुवाद संलग्न होना चाहिए । वाउचरों की विशिष्टियां लेखे में स्पष्ट रूप से दी जानी चाहिए, जैसे 6 टॉर्च सैल की लागत - नकद बिल सं०..... दिनांक..... द्वारा लॉरी सं०.....से 6 टन सीमेंट उतारने के लिए मै०..... के मजदूरी प्रभार । श्री..... राज मिस्त्री को मजदूरी के बकाया का संदाय, आदि । अगर कोई क्रय निदेशक के आदेश के माध्यम से हुआ है तो लेखों या वाउचर के पीछे निदेशक के आदेश का संदर्भ देना है ताकि कार्यालय में जांच सुविधाजनक हो जाए ।

10. निरीक्षण पुस्तिका

निरीक्षण अधिकारियों को उनके निरीक्षणों का अभिलेख रखने तथा संक्षिप्त टिप्पणियों / निर्देशों, यदि कोई हों, के लिए सादा रजिस्टर कार्य स्थल पर रखा जाना चाहिए ।

11. निरीक्षणों अधिकारियों को विस्तृत निर्देशों का अभिलेख रखने के लिए कार्य स्थल पर रखा जाना चाहिए, जिन्हें निरीक्षण पुस्तिका में अभिलिखित नहीं किया जा सकता ।

12. प्ररूप ए - 2 में की गई प्रविष्टियों से सार आवश्यक रूप से आस्ति रजिस्टर में प्रविष्टियों के पूर्ण होने के लिए प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 15 अप्रैल तक मुख्यालय कार्यालय को अग्रेषित किया जाना चाहिए ।

13. ऊपर वर्णित सभी रजिस्टर और अभिलेख उन रजिस्टरों और अभिलेखों के अतिरिक्त होंगे जिन्हें विभिन्न नियमों जैसे कि दीप स्तंभ लेखा नियम, साधारण वित्तीय नियम और के० लो० नि० वि० संहिता, आदि के अधीन रखे जाने हैं ।

14. यह वांछित है कि कार्य स्थलों पर रखे गए लेखे प्रत्येक 3 मास में कम से कम एक बार सहायक अभियंता / सहायक कार्यकारी अभियंता द्वारा तथा उप निदेशक द्वारा प्रत्येक 6 माह में एक बार जांचे जाने चाहिए तथा संबंधित निदेशक द्वारा, जब कभी वह कार्य स्थल का दौरा करे, जांचे जाने चाहिए । इस प्रभाव का एक

प्रमाण पत्र कि लेखे और अभिलेख उचित ढंग से तथा विहित प्रक्रिया के अनुसार रख जा रहे हैं, कालिक रूप से मुख्यालय कार्यालय को भी अग्रेषित किया जाना चाहिए ।

कार्य रजिस्टर

कार्य का नाम

फॉर्म ए-1 (एल.एच.आदेश-28)

वर्ष.....

बजट प्रावधान

1. तिथि
2. बिल सं. नामे का संदर्भ
3. संक्षिप्त विवरण
4. व्यय
5. जमीन
6. सिविल इंजीनिरिंग कार्य
7. विधुतिकरण (इल्केट्रीफिकेशन)
8. दर
9. सीमा शुल्क
- 10.माल एवं विभिन्न विविध भाड़ा
- 11.संस्थापन
- 12.कुल उपकरण
- 13.कुल कॉलम 4,5,6 एवं 11
14. प्रगतिशील योग

आबंटन के व्यय का रजिस्टर

फॉर्म ए-2 (एल.एच.आदेश-28)

कार्य का नाम

भूमि अधिकरण की तिथि

स्वीकृत राशि

कार्य आरंभ की तिथि

स्वीकृति का संदर्भ

कार्य समाप्ति की तिथि

शुरूआत की तिथि

1. वर्ष
2. जमीन
3. सिविल इंजीनिरिंग कार्य
4. विधुतिकरण यंत्र (इल्केट्रीफिकेशन)
5. दर
6. सीमा शुल्क
7. माल एवं विभिन्न विविध भाड़ा
8. संस्थापन
9. कुल यंत्र
- 10 .कुल कॉलम 4,5,6 एवं 11
- 11 कुल प्रगतिशील

अग्रिम धन जमा रजिस्टर

फॉर्म ए-3 (एल.एच.आदेश-28)

1. क्रम सं.
2. अग्रधन जमा करने वाले निविदाकार का नाम
3. नाम/ कार्य का विवरण जिसके लिए अग्रधन जमा की गई है
4. अग्रधन की राशि
5. डी/डी/सी. डी.आर. की संख्या एवं तिथि तथा किस बैंक से आहरण किया जाना है ।
6. निदेशक कार्यालय में प्राप्ति की तिथि
7. क्या निविदा स्वीकार या अस्वीकार किया गया
8. अग्रधन छोड़ने की तिथि तथा पत्र का संदर्भ एवं तिथि
9. अभियुक्ति

फॉर्म ए-4 (एल.एच.आदेश-28)

संविदाकार से अग्रिम धन की वसूली

संविदाकार का नाम

नाम/कार्य का विवरण/आपूर्ति

1. क्रम सं.
2. चालु खाता का विवरण या अन्य कोई बिल से वसूली की गई हो
3. बिल वसूली की कुल राशि
4. प्रतिभूति जमा
5. आयकर
6. अन्य मद विवरण के साथ
7. कुल
8. शुद्ध बिल राशि
9. अभियुक्ति

फॉर्म ए-5 (एल.एच.आदेश-28)

निर्माण सामग्री संबंधी ट्रैन्जिट में रखी हुई टिकाऊ वस्तु का रजिस्टर

कार्य का नाम

सामग्री का नाम/ टिकाऊ वस्तु

1. तिथि
2. प्राप्ति
3. मात्रा
4. मूल्य
5. किससे प्राप्त या खरीदा गया
6. एम.बी. प्रविष्टि का संदर्भ
7. निर्गत
8. मात्रा
9. किसको जारी किया
10. प्रेषण पर्ची संख्या का संदर्भ
11. अभियुक्ति

फॉर्म ए-6 (एल.एच.आदेश-28)

कार्य अग्रिम का रजिस्टर

1. क्रम सं.
2. लेखा बिल का विवरण
3. किस प्रयोजन के लिए अग्रिम आहरण किया गया
4. राशि
5. साइट पर भेजी गई राशि की तिथि
6. साइट पर राशि प्राप्त की तिथि
7. अग्रदाय लेखा की राशि
8. प्राप्त यू.बी. की राशि
9. जमा की गई यू.डी. का चालान संख्या
10. अग्रिम की समायोजन की तिथि
11. समायोजन बिल का विवरण
12. अभियुक्ति

फॉर्म ए-7 (एल.एच.आदेश-28)

माप पुस्तिका का रजिस्टर

1. पुस्तिकाओं की क्रम संख्या
2. किससे प्राप्त किया गया
3. प्राप्ति की तिथि
4. कार्य का नाम जिसके लिए निर्गत किया गया
5. निर्गत की तिथि
6. कार्य समाप्ति के पश्चात वापसी की तिथि/ कार्य समाप्ति की पुस्तिका
7. अभियुक्ति

फॉर्म ए-8 (एल.एच.आदेश-28)

माप पुस्तिका का संचलन रजिस्टर

माप पुस्तिका संख्या

प्राप्ति

1. प्राप्ति की तिथि
2. किससे प्राप्त किया गया

प्रेषण

1. प्रेषण की तिथि
2. किसको प्रेषित किया गया
3. अभियुक्ति

फॉर्म बी-1 (एल.एच.आदेश-28)

साइट की सामाग्री रजिस्टर

सामाग्री का नाम

कुल अंतिम आवश्यकता

-
1. तिथि
 2. प्राप्ति
 3. मात्रा
 4. किससे प्राप्त या खरीदा गया
 5. मूल्य
 6. एम.बी. प्राविष्टि का संदर्भ या अन्य अभिलेख
 7. निर्गत
 8. मात्रा
 9. किस मद हेतु निर्गत किया गया
 10. कितना कार्य किया गया
 - 11 किये गये कार्य के संबंध में एम बी प्रवि षि ट का संदर्भ
 11. अवशेष मात्रा

फॉर्म बी-2 (एल.एच.आदेश-28)

टिकाऊ वस्तु का रजिस्टर

मद का नाम एवं वर्णन

1. तिथि
2. प्राप्ति
3. मात्रा
4. किससे खरीदा या प्राप्त किया गया
5. मूल्य
6. एम.बी. प्राविष्टि का संदर्भ या अन्य संबंधित मामला
7. मात्रा
8. निर्गत
9. किसको निर्गत किया गया। यदि नष्ट कर दिया हो तो, इस संबंध में मंजूरी का संदर्भ
10. शेष राशि

फॉर्म बी-3 (एल.एच.आदेश-28)

संविदाकार को निर्गत की गई मशीनरी इत्यादि संबंधित टिकाऊ वस्तु रजिस्टर

1. क्रम संख्या
2. मद का नाम
3. संविदाकार जिसको निर्गत किया गया हो, उसका नाम और पता
4. निर्गत कि तिथि
5. निर्गत की गई मात्रा
6. टिकाऊ वस्तु रजिस्टर के अनुसार मूल्य
7. वापसी का तिथि
8. वापस की गई मात्रा
9. अभियुक्ति

फॉर्म बी-4 (एल.एच.आदेश-28)

गाड़ी, उपकरण एवं मशीनरी के मरम्मत हेतु रजिस्टर

1. सामग्री का नाम
 2. प्रकार
 3. पंजीकरण संख्या या अन्य विशेष संख्या/ चिह्न
 4. साइट पर प्राप्ति की तिथि
-

1. क्रम संख्या
2. कम्पनी जिन्होंने मरम्मत/ स्पेयर की आपूर्ति किया उनका नाम एवं पता
3. किया गया कार्य अथवा खरीदी गई स्पेयर का संक्षिप्त का विवरण
4. बिल संख्या और तिथि
5. राशि
6. भुगतान की तिथि
7. एम.बी. प्राविष्टि का संदर्भ या अन्य अभिलेख
8. अभियुक्ति

फॉर्म बी-5 (एल.एच.आदेश-28)

अदत्त मजदूरी रजिस्टर

एन.एम.आर में मजदूरों का विवरण

1. क्रम संख्या
2. श्रेणी
3. नाम
4. पिता का नाम
5. दैनिक मजदूरी
6. एन.एम.आर. की अवधि। कितने दिनों के लिए मजदूरों को मजदूरी दी जानी है।
7. अदत्त मजदूरी की राशि
8. एन.एम.आर एवं एम.बी. का संदर्भ
9. उत्तरवर्ती भुगतान की तिथि

फॉर्म बी-6 (एल.एच.आदेश-28)

साइट पर अवस्थित भोगाधिकार पेड़ का बिक्री रजिस्टर

पेड़ों का विवरण

1. भोगाधिकार संबंधी सामग्री की नीलामी की तिथि
2. भोगाधिकार संबंधी सामग्री का विवरण
3. भोगाधिकार संबंधी सामग्री का मात्रा
4. जिस व्यक्ति को बेचा गया उसका नाम एवं पता
5. बिक्री की गई राशि
6. निदेशक के समक्ष प्रस्तुत की गई राशि का तिथि
7. निदेशक को भेजी गई राशि की तिथि
8. अभियुक्ति

फॉर्म बी-7 (एल.एच.आदेश-28)

रोकड़ बही

प्राप्तियां

1. तिथि
 2. विवरण
 3. राशि
 4. आद्याक्षर
- भुगतान
1. तिथि
 2. विवरण
 3. राशि
 4. आद्याक्षर

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 29

के0 स0 से0 (आचरण) नियम, 1964 का नियम 20 यह अधिकथित करता है कि कोई भी सरकारी सेवक सरकार के अधीन अपनी सेवा से संबंधित विषयों की बाबत अपने हितों को अग्रसर करने के लिए किसी उच्च प्राधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य प्रभाव नहीं डालेगा या डालने का प्रयत्न नहीं करेगा ।

तथापि, यह पाया गया है कि कुछ कर्मचारियों स्थानांतरण, पद स्थापना, पदोन्नति और अन्य सेवा संबंधी विषयों के लिए बारम्बार संसद सदस्यों के पास पहुंच रहे हैं । यह आचरण नियमों के उक्त प्रावधान का उल्लंघन है । तदनुसार, इस विभाग के सभी कर्मचारियों की जानकारी में यह लाया जाता है कि अपने सेवा हितों को अग्रसर करने के लिए अशासकीय या अन्य प्रभावों की संयाचना करना प्रतिकूल समझा जाएगा तथा इस संबंध में उनकी गोपनीयता रिपोर्ट में प्रविष्टि अभिलेखबद्ध की जाएगी ।

ह0/-

(के0 आर0 बोस)
महानिदेशक दीपस्तंभ
और दीपपोत

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 30

विषय : दीपस्तंभ / डी. एन. सी. स्टेशनों के विभागीय कार्मिकों को आवासों का आबंटन - प्रक्रिया के संबंध में ।

यह निर्णय किया गया है कि दीपस्तंभ / डी. एन. सी. स्टेशनों के विभागीय कार्मिकों को आवासों के आबंटन के संबंध में तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा -

क) स्टेशन में आबंटन के लिए उपलब्ध सभी आवासीय क्वार्टरों को क्रमिक रूप से संख्यांकित किया जाना चाहिए । संबंधित क्वार्टरों पर संख्या स्पष्ट रूप से दर्शित होनी चाहिए ।

ख) क्वार्टरों में लगाए गए सभी सामान जैसे छत पंखा, फर्नीचर आदि क्रमवर्ती रूप से संख्यांकित होने चाहिए तथा उनका विभिन्न क्वार्टरों में बंटन स्टेशन के भार साधक अधिकारी द्वारा रखे गए रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए ।

ग) क्वार्टरों का आबंटन निदेशक या उक्त विषय क्रय के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पात्र कर्मचारी को लिखित में सूचित किया जाएगा । वर्तमान में, कर्मचारियों द्वारा ऐसे क्वार्टरों के अधिभोग में होने की दशा में, उनका आबंटन भूतलक्षी आधार पर ऐसे आबंटन पत्रों को जारी करके नियमित किया जाएगा ।

घ) प्रत्येक आवासीय क्वार्टर में लगाए गए फिक्सचर, फिटिंग और फर्नीचर आदि की एक तालिका तैयार की जाएगी और उसके कब्जे के समय उचित रजिस्टर में इन मदों के लिए हस्ताक्षर किए जाएंगे । (संदर्भ के लिए एक नमूना प्ररूप संलग्न है किन्तु आवश्यकता अनुसार उसमें जोड़ घटाव किया जा सकता है) । तालिका रजिस्टर स्थायी अभिलेख होना चाहिए तथा इसे निदेशक के कार्यालय में भी रखा जाना चाहिए । किसी कर्मचारी द्वारा क्वार्टर को खाली करने के समय दीपस्तंभ / डी. एन. सी. स्टेशन के भार साधक अधिकारी द्वारा उसका भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए और उसे निदेशक

को रिपोर्ट देनी चाहिए । किसी क्षति या हानि की भरपाई संबंधित कर्मचारी द्वारा की जानी चाहिए, जिसे तदनुसार सूचित किया जाएगा ।

ड.) निदेशक की पूर्व आज्ञा के बिना कर्मचारी द्वारा क्वार्टर की या उसके किसी हिस्से की उप किराएदारी अनुज्ञात नहीं की जाएगी ।

च) स्वच्छता की दृष्टि से पालतू और अन्य पशुओं (गाय - भैंस, बकरी आदि) का रखा जाना साधारणतया हतोत्साहित किया जाएगा । जहां ऐसा करना अवश्यंभावी है, वहां कर्मचारी को पालतू / पशु रखने के लिए निदेशक से पूर्व अनुज्ञा लेनी होगी तथा उनकी संख्या को सीमित रखा जाएगा। जहां ऐसा करना पहले से ही प्रचलन में है, वहां संबंधित कर्मचारी ऐसी अनुज्ञा के लिए निदेशक के पास तत्काल आवेदन करेगा ।

छ) कर्मचारी द्वारा क्वार्टर में कोई जोड़ और / या परिवर्तन प्रभावी नहीं किया जाएगा । निदेशक की पूर्व अनुज्ञा के सिवाए, अस्थायी संरचनाओं (पशुओं का छप्पर, बखार आदि) का संनिर्माण अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।

ज) निदेशक के कार्यालय में कर्मचारी का नाम, कब्जे की तिथि, खाली करने की तिथि आदि इंगित करते हुए दीपस्तंभ / डी. एन. सी. स्टेशन में आबंटित ऐसे क्वार्टर के संबंध में अभिलेख रखा जाएगा ।

नमूना प्रति (दीपस्तंभ आदेश संख्या 30)

दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग,
दीपस्तंभ जिला.....

दीपस्तंभ / डी. एन. सी..... में क्वार्टर सं०..... में
प्रदत्त फिक्सचर, फिटिंग और फर्नीचर की तालिका

.....

क. फिक्सचर / फिटिंग.....संख्या.....

1. भारतीय प्रकार का फुट पैड के साथ डब्ल्यू. सी. पैन
2. खींचने वाली जंजीर और अन्य फिटिंग के साथ फ्लशिंग सिस्टर्न
3. पीतल के बिब कोक
4. पीतल के टॉप कोक
5. पूर्ण बाल कोक के साथ जल भंडारण टंकी
6. फर्श ट्रेप ग्रेटिंग
7. ढक्कन के साथ 6 स्क्वायर गली ट्रेप ग्रेटिंग
8. पूर्ण फिटिंग के साथ फुब्बारा
9. कप बोर्ड में लकड़ी की हैंगिंग रॉड
10. दरवाजों / खिड़कियों की पूर्ण फिटिंग
11. वाश बेसिन
12. रेग्युलेटर के साथ सीलिंग पंखे
13. विद्युत फिटिंग
14. ऊर्जा मीटर (एकल फेज)
15. धुआं रहित अवन
16. विशेष फिटिंग (यदि कोई हों)

ख.

1. चारपाई (इस्पात / लकड़ी)
2. डाइनिंग मेज
3. डाइनिंग कुर्सी
4. मांस सेफ
5. ईजी चेयर

6. सेंटर टेबल
7. अन्य मदें, यदि कोई हों

कब्जे की तिथि.....

खाली करने की तिथि.....

आबंटिती के हस्ताक्षर

पदनाम.....

दीपस्तंभ / डी. एन. सी. स्टेशन

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 31

विषय : प्लव (बोया) ।

1. प्लवों को रखना और उनकी मरम्मत क्रमबद्ध और प्रभावी ढंग से हो सके, इसलिए प्रत्येक जिला कार्यालय, जो इस कार्य के लिए उत्तरदायी है, सभी समयों पर उसके भार के अधीन सभी प्लवों, उनके संघटकों, मूरिंग गियर, दीप उपकरण, रेडार रिफ्लेक्टर के बारे में अद्यतन और पूर्ण जानकारी रखेगा। इसमें स्थिति में रखे गए प्लव, इसकी अधिकारिता के क्षेत्र में और भंडार यार्ड / प्लव यार्ड में इसकी अभिरक्षा में, जिसके अंतर्गत मरम्मत के लिए जिलो से यार्ड में प्राप्त तथा तत्पश्चात् लौटाए गए प्लव भी हैं, रखे गए प्लव भी सम्मिलित होंगे।

2. जब एक ही अभिकल्प के कई प्लव सज्जीकरण किसी जिले में रखे जाते हैं, तो विभिन्न संघटक एक सज्जीकरण से दूसरे में अंतर – परिवर्तनीय होंगे। यह समान संघटकों वाले मूरिंग गियर की दशा में भी लागू होगा। कुछ अवसरों पर, विभिन्न सज्जीकरणों से कार्य योग्य संघटक निकाल कर या स्टॉक में उपलब्ध नए अतिरिक्त संघटकों से, स्थिति में रखने हेतु पूर्ण सज्जीकरण बनाना आवश्यक होगा। जिले में उपलब्ध विभिन्न मर्दों की संपूर्ण तैनाती का मूल्यांकन सामने लिखित किया गया है, प्ररूप में प्रत्येक प्रकार के संघटक के लिए पृथक् विस्तृत अभिलेख रखा जाएगा :

क. संघटक (व्यष्टिक रूप से पहचान योग्य)

मर्द

प्ररूप (अभिलेख के लिए)

1. प्लव बॉडी	उपाबंध I
2. सुपरस्ट्रक्टर	उपाबंध II
3. रेडार रिफ्लेक्टर	- यथोक्त -
4. लैन्टर्न	- यथोक्त -
5. ऑप्टिक्स	- यथोक्त -
6. फ्लेशर्स	- यथोक्त -
7. सन वाल्व्स	- यथोक्त -

ख. डी. ए. गैस सिलेंडर

जैसा कि जिले में रखे गए किसी भी गैस सिलेंडर के लिए है ।

ग. अन्य संघटक

1. जंजीरें (प्रत्येक प्रकार, आकार और लंबाई पृथक् रूप से समूहबद्ध की जाए)
2. बेड़ियां
3. घूमने वाली लड़ियां
4. निमज्जक (प्रत्येक प्रकार, आकार पृथक् रूप से समूहबद्ध किया जाए) इन सभी संघटकों की विशिष्टियां एक पृथक् रजिस्टर में होंगी
5. एक पृथक् रजिस्टर में विशिष्टियां किए गए दिवस चिन्ह
6. टॉप मार्क रजिस्टर
7. रंगीन फिल्टर सिलेंडर
8. पाइपिंग सज्जीकरण (कनेक्टर्स, स्पाइडर्स, आदि सहित)

समुद्र में खोए हुए संघटक, यदि कोई हों, या जो सेवा योग्य नहीं रह गए हों, ऐसी घटना की तिथि इंगित करते हुए तथा लागत की विशिष्टियों के साथ बदलने की तिथि के साथ तत्संबंधी रजिस्टर में ब्यौरे दिए जाने चाहिए ।

2.2 प्रत्येक प्लव बाँडी के जिले में प्रथम बार प्राप्त होने पर, जिसके लिए वह आशयित है, एक पहचान संख्या की जाएगी । संख्या में नीचे दर्शाए जिले के नाम के संक्षेपाक्षर के पश्चात् दो अंकीय क्रम संख्यांक होगा :

<u>जिला</u>	<u>पहचान संख्यांक</u>
सौराष्ट्र और कच्छ	SK 01, SK 02, आदि
बाँम्बे	BB 01, BB 02, आदि
कोचीन	CN 01, CN 02, आदि
मद्रास	MA 01, MA 02, आदि
कलकत्ता	CA 01, CA 02, आदि
पोर्ट ब्लेयर	PB 01, PB 02, आदि

संख्या जो 6 मिमी मोटी एम. एम. प्लेट की होगी, 20 मिमी ऊंची होगी तथा तैरने को रेखा के ऊपर प्लव बाँडी के द्रश्यमान स्थान पर लगी होगी । प्लव बाँडी के एक जिले से दूसरे जिले में अंतरण पर, चाहे वह अस्थायी हो या लंबी अवधि के लिए, उन्हें हमेशा उनकी मूल संख्या से पहचाना जाएगा ।

सुपर स्ट्रक्चर, रेडार स्ट्रक्चर के साथ-साथ ऑप्ट को भी समान पहचान संख्या दी जाएगी जिसे, यथास्थिति, उसकी बाँडी पर लगाया या पेन्ट किया जाएगा । तथापि,

लैन्टर्न, फ्लैशर और सन-वाल्व की पहचान विनिर्माता द्वारा बॉडी पर दर्शित क्रम संख्या द्वारा की जाएगी ।

3. जिला कार्यालय को भी जिले के प्रत्येक स्टेशन के लिए, संपूर्ण प्लव सज्जीकरण के सभी संघटकों के लिए ड्राइंग और विस्तृत विशिष्टियों का अभिलेख रखना होगा ।

(i) प्रारंभिक लगाने पर सभी अनुबद्ध

(ii) जैसा कि प्रत्येक पश्चातवर्ती जारी करने के प्रचालन के समय होता है । पूर्ववर्ती अवसर से कोई परिवर्तन नहीं करने पर भी, नया कार्यक्रम तैयार किया जाएगा और अभिलेखबद्ध किया जाएगा । यह स्टेशन के संबंध में पूर्ण इतिहास तथा वर्तमान तिथि बताएगा, प्रत्येक स्टेशन के लिए पृथक् डॉकेट रखे जाएंगे । इसमें प्लव का बंधन कार्यक्रम और प्लव का सेवा अभिलेख तथा उसका बंधन (उपाबंध-III) भी सम्मिलित होगा जैसा कि भार साधक अधिकारी द्वारा प्लव के चलने के प्रत्येक अवसर पर प्रस्तुत किया जाए ।

4.1 जब प्लव को लगाया जाना हो या मरम्मत और सर्विसिंग के पश्चात् पुनः लगाया जाता है तो निदेशक, यान के मास्टर को इस संबंध में निदेश जारी करेगा । उन निदेशों में प्लव सज्जीकरण के प्रकार और आकार, चालन चित्रमय कार्यक्रम, किन्हीं चिन्हों के ब्यौरे, रेडार रिफ्लेक्टर और दीप उपकरण, रंग स्कीम और समन्वयक तथा संदर्भ चार्ट संख्या के साथ प्लव की स्थिति की डेको मीटर रीडिंग भी सम्मिलित होंगे । निदेशक, किन्हीं संघटकों, उपकरणों या स्पेयर की आपूर्ति के लिए की गई व्यवस्थाओं की सूचना भी देगा जो कार्य करने के लिए अपेक्षित होंगे ।

4.2 यान का मास्टर प्ररूप (उपाबंध-III) में रिपोर्ट देने के लिए अपेक्षित सभी सूचनाओं का संकलन करने के लिए सभी आवश्यक प्रेक्षण और अभिलेख तैयार करेगा । भारसाधक अधिकारी तीन प्रतियों में रिपोर्ट तैयार करेगा तथा दो प्रतियां निदेशक को और एक प्रति मास्टर को जलयान के अभिलेख के लिए देगा । तत्पश्चात् निदेशक अपनी टिप्पणियों के साथ महानिदेशक दीपस्तंभ और दीपपोत को रिपोर्ट की एक प्रति अग्रेषित करेगा ।

4.3 प्रत्येक स्टेशन के जिला कार्यालय में एक पृथक् मिसिल रखा जाएगा तथा रिपोर्ट की प्रतियां सावधानीपूर्वक उसमें रखी जाएंगी जिससे स्टेशन का विस्तृत और पूर्ण अभिलेख प्रदान किया जा सके ।

5. प्लव और चालनों का रखरखाव :

5.1 किसी प्लव को स्थिति में लगाए जाने से पूर्व यह आवश्यक है कि सभी संघटकों का सावधानी पूर्वक परीक्षण किया जाए, जहां आवश्यक हो, वहां बदलाव / मरम्मत किए जाएं तथा रक्षोपाय किए जाएं, ताकि सभी संघटकों के साथ प्लव अगले निरीक्षण के समय तक सेवा योग्य रहे ।

5.2 तैयारी कार्य :

प्लवों को कार्य में लगाने से पूर्व, यथास्थिति, यार्ड में या बोर्ड सेंटर पर निम्नलिखित तैयारी पूर्ण की जाएगी ।

5.2.1 प्लव यार्ड / मरम्मत यार्ड पर प्राप्त प्लवों के लिए :

5.2.1.1 धातु को साफ करने के लिए संपूर्ण तल की सफाई ।

5.2.1.2 सभी ढीली सीलें, जंग, धूल, चिकने और तैलीय पदार्थ को हटाना तथा यह सुनिश्चित करना कि तल साफ, सूखा और थोड़ा खुरदुरा हो ।

5.2.1.3 तल के ऊपर दिए अनुसार तैयार होने के पश्चात् तत्काल जंगरोधी प्राइमर की परत लगाना ।

5.2.1.4 जंगरोधी प्राइमर की दूसरी परत लगाना ।

5.2.1.5 तैरने की रेखा के ऊपर संपूर्ण तल पर एकीकृत प्लव प्रणाली 'ए' के अनुरूप उचित रंग का मरीन टॉप साइड इनेमल पेंट की दो परतें लगाना ।

5.2.1.6 तैरने की रेखा के नीचे, भेजे जाने से पूर्व चौबीस घंटे से अनधिक और चार घंटे से अन्यून एन्टीफाउलिंग पेन्ट की एक परत लगाना ।

5.2.1.7 पेन्ट की पश्चातवर्ती परतें पहली परत सूखने के उपरांत ही लगाई जाएंगी । दो परतों के बीच न्यूनतम चौबीस घंटे का अंतराल होगा ।

5.2.2 बोर्ड पर रखे गए प्लव के लिए पुनः भेजने के लिए निविदा :

5.2.2.1 सारी समुद्री घास – फूस हटाएं तथा तार के ब्रश से संपूर्ण तल साफ करें ।

5.2.2.2 ढीली जंग और पेन्ट चिपिंग और तार के ब्रश से हटाएं तथा इस प्रकार प्रभावित हिस्से की धातु साफ करने के लिए सफाई करें ।

5.2.2.3 जंगरोधी प्राइमर की एक परत लगाकर साफ किया हुआ धातु का हिस्सा ठीक करें ।

5.2.2.4 इसके पश्चात् संपूर्ण तल में जंगरोधी प्राइमर की एक परत लगाएं ।

5.2.2.5 तैरने की रेखा के ऊपर संपूर्ण तल पर एकीकृत प्लव प्रणाली 'ए' के अनुरूप उचित रंग का मरीन टॉप साइड इनेमल पेंट की दो परतें लगाना ।

5.2.2.6 तैरने की रेखा के नीचे, पुनः भेजे जाने से पूर्व चौबीस घंटे से अनधिक और चार घंटे से अन्यून एन्टीफाउलिंग पेन्ट की एक परत लगाना ।

5.2.2.7 पेन्ट की पश्चातवर्ती परतें पहली परत सूखने के उपरांत ही लगाई जाएंगी ।

5.3 बंधन जंजीरें

5.3.1 लगभग एक वर्ष की सर्विस के उपरांत, बंधन उठा लिए जाएंगे और सभी कड़ियों, बेड़ियों आदि के दृष्टि निरीक्षण के लिए रैंज में लाए जाएंगे । अधिकतम घिसावट तथा प्रभावित दीप स्रोतों की संख्या नोट की जानी चाहिए । सर्विस के पहले वर्ष के दौरान हुई घिसावट उस दर का अपेक्षाकृत अच्छा सूचक होगा जिस दर से पश्चातवर्ती वर्ष के दौरान घिसावट होगी ।

5.3.2 जंग और समुद्री खरपतवार के धब्बे हटाने के पश्चात् यदि घिसावट अनुज्ञेय सीमाओं के भीतर है तो बिटुमिनस पेन्ट की परत चढ़ाई जाएगी ।

5.3.3 यह आवश्यक है कि प्रत्येक बंधन के निरीक्षणों और पुनः नवीकरण का पूर्ण अभिलेख रखा जाएगा । किसी स्टेशन पर पहले कुछ वर्षों के दौरान सावधानी पूर्वक रखे गए ऐसे अभिलेख भविष्य में रख - रखाव कार्यक्रम की योजना बनाने के लिए उपयोगी डाटा प्रदान करेंगे ।

5.3.4 जब कड़ी के क्राउन पर घिसावट नई कड़ी की चौड़ाई के आठवें हिस्से से अधिक नहीं है तो जंजीर का उपयोग अनुज्ञात किया जा सकता है ।

5.3.5 जब घिसावट चौड़ाई के आठवें हिस्से से अधिक किन्तु एक चौथाई से कम है तो इसे निम्नलिखित रीति से उपयोग किया जा सकता है :-

(क) बशर्ते घिसी हुई कड़ियां, जंजीरों के बीच में न हों, इसे पलटा जा सकता है और घिसावट वाले हिस्से में अच्छी कड़ियां लाई जा सकती हैं ।

(ख) यदि घिसावट जंजीर के पूरे हिस्से के बीच में होती है तो घिसी हुई कड़ियां आगे बढ़ाई जा सकती हैं, जहां समान संख्या में कड़ियों को एक सिरे से काटकर तथा उन्हें दूसरे सिरे से जोड़ा जा सकता है ।

5.3.6 जहां फोर लॉक तथा बेड़ियां उपयोग की जाती हैं, वहां फोर लॉक प्रत्येक निरीक्षण के उपरांत बदल दिए जाएंगे ।

प्लव बाँडी

1. पहचान सं०
2. वर्णन - (प्रकार और आकार)
3. संदर्भ ग्रहण सं०
4. मूलतः उपाप्त
5. आपूर्ति आदेश का संदर्भ
6. आपूर्तिकर्ता का नाम
7. लागत
8. प्राप्ति तिथि

रख रखाव कार्य / कार्य में लगाने का अभिलेख

उपाबंध – II (दीपस्तंभ आदेश संख्या 31)

1. वस्तु का नाम
 2. टाइप (प्रकार)
 3. साईज (आकार)
-

1. क्रं.सं.
2. पहचान सं.
3. प्राप्त किया दि.

मूल रूप में किस प्रयोग के लिए खरीदा गया

4. स्टेशन पर
5. प्रकार व आकार बोया के साथ
6. संदर्भ ड्राइंग सं.
7. आपूर्ति आदेश संदर्भ
8. लागत

वर्तमान विवरण

9. स्थिति
10. दशा
11. टिप्पणी

..... दीपस्तंभ

..... जिला

स्टेशन का नाम :

(संदर्भ तालिका सं0

..... सेवा अभिलेख

क. स्टेशन की विशिष्टियां

1. कब उठाया गया :

1.1 दिनांक को

1.2 (समय) पर

1.3 स्थिति : अक्षांश :

देशांतर :

डेकोमीटर रीडिंग :

1.4 समुद्र तल की प्रकृति

1.5 जल की गहराई

1.6 भार तक कम की गई जल की गहराई

1.7 टिप्पणी

2. जब पुनः जल में छोड़ा जाए

2.1 दिनांक को

2.2 (समय) पर

2.3 स्थिति : अक्षांश :

देशांतर :

डेकोमीटर रीडिंग :

2.4 समुद्र तल की प्रकृति

2.5 जल की गहराई

- 2.6 भार तक कम की गई जल की गहराई
- 2.7 जल में छोड़ने के समय मौसम, वायु, ज्वार और प्रवाह का संक्षिप्त वर्णन
- 2.8 जल में छोड़ने के पश्चात् वह अवधि जिसके दौरान प्लव का प्रेक्षण किया गया ।

2. 9 टिप्पणी / सिफारिशें

ख. प्लव बाँड़ी, सुपर स्ट्रक्चर और दीप उपकरण

1. प्लव बाँड़ी

- 1.1 पहचान सं०
- 1.2 वर्णन – (प्रकार और आकार)
- 1.3 वह दशा जब उसे यार्ड से उठाया गया / प्राप्त किया था
- 1.4 डालने / पुनः डालने से पूर्व किए गए कार्य के ब्यौरे
- 1.5 टिप्पणी / सिफारिशें :

2. सुपर स्ट्रक्चर दिवस चिन्ह और रेडार रिफ्लेक्टर

- 2.1 वर्णन
- 2.2 वह दशा जब उसे यार्ड से उठाया गया / प्राप्त किया था
- 2.3 डालने / पुनः डालने से पूर्व किए गए कार्य के ब्यौरे
- 2.4 टिप्पणी / सिफारिशें

3. दीप उपकरण

- 3.1.1 लैंटर्न सं०
- 3.1.2 आप्टिक सं०
- 3.1.3 लैंटर्न का आकार
- 3.1.4 बर्नर की क्षमता
- 3.2 फ्लैशर सं०
- 3.3 सनवेल सं०

- 3.4 दीप की विज्ञापित विशेषता
- 3.5 दीप की प्रकृति जब उसे यार्ड से उठाया गया / प्राप्त किया गया
- 3.6 दीप की प्रकृति जब उसे लगाया गया / पुनः लगाया गया
- 3.7 उपकरण की दशा जब उसे यार्ड से उठाया गया / प्राप्त किया गया
- 3.8 लगाने / पुनः लगाने से पूर्व कार्य के ब्यौरे
- 3.9 डी. ए. गैस सिलेंडर की विशिष्टियां :

(क) जब उसे उठाया गया

सिलेंडर की क्र० सं०

गैस दाब

(किग्रा० / ऑफ)

क्या खुला था या बंद था

बंधन

चित्रमय कार्यक्रम

(पहले ही दर्शित सभी संघटक और उनके प्रकार, आकार और लंबाई आदि की विशिष्टियां दर्शित की जाएं)

संघटकों की दशा जब उन्हें यार्ड से उठाया गया / प्राप्त किया गया

(महत्वपूर्ण घिसावट और इसकी अवस्थिति के ब्यौरे दें)

क. बेड़ियां

- (i) ब्रिडल से प्लव
- (ii) स्विवेल से ब्रिडल
- (क) स्विवेल से पेंडेंट
- (ख) पेंडेंट से
- (ग) थ्रेस सेक्शन से पेंडेंट
- (घ) थ्रेस सेक्शन से ग्राउंड चैन
- (ड.) ग्राउंड चैन में
- (च) ग्राउंड चैन से सिंकर

ख. जंजीरें

- (i) ब्रिडल
- (ii) पेंडेंट
- (iii) थ्रेस
- (iv) ग्राउंड
- (ग) स्विवेल पीस
- (घ) सिंकर

प्लव छोड़ने से पूर्व किए गए कार्य / बदलाव

- (क) बेड़ियां
- (ख) केबिन
- (ग) स्विवेल पीस
- (घ) सिंकर

चित्रमय कार्यक्रम जैसा पुनः डाला गया यदि यह मूल कार्यक्रम से भिन्न हो

भिन्नता के कारण

टिप्पणी / सिफारिशें

- (i) अगले निरीक्षण की अनुशंसित तिथि
- (ii) कोई अन्य टिप्पणियां :--

(टिप्पणी : जब कोई प्लव सज्जीकरण या इसके मुख्य संघटक जैसे प्लव बॉडी या बंधन उसी स्टेशन पर पुनः नहीं डाले जाते, जिस पर उन्हें उठाया गया था तो इस उपाबंध की एक प्रति प्रत्येक प्रभावित स्टेशन के कार्यालय अभिलेख के साथ रखी जाएगी)

हस्ताक्षर :

(प्रचालकों का भार साधक अधिकारी)

स्थान :

दिनांक :

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 32

विषय : दीपस्तंभों के कार्य निष्पादन की समुद्राभिमुख जांच ।

जब कभी विभागीय यान द्वारा समुद्राभिमुख दीपस्तंभों के कार्य पुनः निष्पादन की जांच की जाती है, तो **उपाबंध - I** के अनुसार संबंधित यान के मास्टर द्वारा एक रिपोर्ट भरी जानी है तथा महानिदेशक, दीप स्तंभ और दीप पोत संप्रेषण के लिए उचित प्राधिकारी को प्रस्तुत की जानी है ।

2. जिला दीप स्तंभ निविदा निदेशक द्वारा इस प्रयोजन के लिए उपयोग की जा सकती है तथा यान के मास्टर से प्राप्त रिपोर्ट महानिदेशक, दीप स्तंभ और दीप पोत को संप्रेषण किए जाने से पूर्व उनकी टिप्पणियां रिपोर्ट में जोड़ी जानी चाहिए ।

3. ऐसी कार्य निष्पादन जांच करते समय, किसी दीप स्तंभ के विहित प्रकार और निष्पादन के अनुसार प्रचालित नहीं होना पाए जाने पर, संबंधित जिले का निदेशक तथा महानिदेशक, दीप स्तंभ और दीप पोत को टेलीग्राफ द्वारा सूचित किया जाना है ।

उपाबंध - I (दीपस्तंभ आदेश संख्या 32)

एम.वी..... यात्रा सं. कंहा से..... कंहा तक.....

करेक्टर

1. दिनाक
2. भारतीय समय
3. क्र. स. ए.एल.डी.सी.
4. दीपस्तंभ का नाम
5. परीभाषित करेक्टर
6. परीभाषित करेक्टर

रेंज

7. परीभाषित रेंज
8. परीभाषित रेंज
9. पास आते हुए बीयरिंग और रेंज एच. एफ
10. जहाज की स्थिति
11. डेकामीटर रीडिंग
12. दूर जाते हुए बीयरिंग और रेंज एच. एफ
13. जहाज की स्थिति
14. डेकामीटर रीडिंग
15. मौसम
16. दृष्याता मील में
17. देखने वाले का नाम व पद
18. टिप्पणी

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 33

विषय : उपकरण, मशीनरी, आदि के लिए स्पेयर पार्ट का क्रय ।

उपकरण, मशीनरी, आदि के लिए स्पेयर पार्ट के क्रय के लिए व्यय की स्वीकृति के लिए महानिदेशक, दीप स्तंभ और दीप पोत को प्रस्तुत सभी प्रस्तावों में आवश्यक रूप से नीचे वर्णित विशिष्टियां अंतर्विष्ट होनी चाहिए :--

- (i) क्रय के लिए प्रस्ताव स्पेयर का विस्तृत वर्णन (स्पेयर की भाग सं० सहित) तथा प्रत्येक मद के लिए अनुमानित दर के साथ अपेक्षित मात्रा ;
- (ii) उस उपकरण / मशीनरी का वर्णन जिसके लिए स्पेयर की आवश्यकता है ;
- (iii) स्टॉक में रखे गए स्पेयर की मात्रा ;
- (iv) पिछले तीन वर्षों के दौरान प्रत्येक स्पेयर की उपभोग की गई मात्रा ;
- (v) प्रस्ताव प्रस्तुत करने के समय यदि पहले ही आर्डर दिया गया हो, आपूर्ति आर्डर आदि के ब्यौरे दर्शित करते हुए, स्पेयर की मात्रा और लागत ; और
- (vi) अनुमानों में स्वीकृत दरों का आधार ।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 34

विषय : विभागीय जलावतरणों का कालिक निरीक्षण ।

विभागीय जलावतरणों का उचित कार्यकरण सुनिश्चित करने की दृष्टि से यह निर्णय लिया गया है कि अपने - अपने दीपस्तंभ जिलों के निदेशकों द्वारा व्यक्तिगत रूप से वर्ष में कम से कम एक बार विभिन्न जलावतरणों का निरीक्षण किया जाना चाहिए । इसके अलावा जिला अधिकारी, जो यान के रख रखाव के लिए उत्तरदायी है, से भी वर्ष में दो बार यान का निरीक्षण करने की अपेक्षा की जाती है । ये तीन निरीक्षण प्रत्येक वर्ष अधिमानतः जनवरी, अप्रैल और सितंबर में किए जा सकते हैं । **उपाबंध - I** के अनुसार प्रत्येक निरीक्षण के पश्चात् एक विस्तृत रिपोर्ट मुख्यालय स्थित कार्यालय को प्रस्तुत की जानी चाहिए और उसकी एक प्रति अपने - अपने उप महानिदेशक (सिविल) को भी पृष्ठांकित की जानी चाहिए ।

स्टेशन के मुख्य दीप-पाल से अपने - अपने निदेशक के माध्यम से एक मासिक रिपोर्ट भी प्रस्तुत की जानी चाहिए, जो **उपाबंध - II** के अनुसार किसी विशिष्ट जलावतरण द्वारा अभिमुख हो और उसकी एक प्रति मुख्यालय के कार्यालय तथा अपने-अपने उप महानिदेशक (सिविल) को अग्रेषित की जानी चाहिए ।

विभागीय यान के निरीक्षण के लिए प्रोफार्मा

----- दीपस्तंभ जिला

1. वैशल / लोन्च का नाम : एम एल.....
2. स्थान का नाम : दीपस्तंभ जिला.....
3. निरीक्षण की तिथि :
4. हल
 - (क) बाहरी दशा :
 - (ख) अंदरूनी दशा :
 - (ग) वल्क हेडस :
5. डेक
 - (क) आनिगंस
 - (ख) केबिनश
 - (ग) व्हील हाऊस
6. मुख्य इंजिन
 - (क) टाइप / क्र. स.
 - (ख) बी. एच. पी
 - (ग) आर. पी. एम
 - (घ) निष्पादन
 - (i) पोट
 - (ii) स्टारवोड
 - (ड) अल्टरनेटर
 - (i) पोट
 - (ii) स्टारवोड
7. ऑक्जलरी इंजन
 - (क) प्रकार/ संख्या
 - (ख) बी.एच.पी.
 - (ग) आर.पी.एम.
 - (घ) निष्पादन
 - (ड) अल्टरनेटर
8. एयर कॉम्प्रेसर

9. एकजॉस्ट सिस्टम
10. प्रोपेल्लर शाफ्ट
11. इंधन टंकी एवं पाइपिंग
12. वाटर टंकी एवं पाइपिंग
13. बिलज पम्प
14. अग्निशामक (संख्या एवं टाइप)
15. जीवन रक्षक सामग्री
 - (क) लाइफ जेक्टस
 - (ख) लाइफ बॉयास
 - (ग) बॉयन्ट यंत्र
16. लाइफ बॉयर/डीगी/केयर
17. डीस्टरस सिग्नल
18. इलेक्ट्रीकल उपकरण
 - (क) कॉन्सोल लाइट
 - (ख) ट्री-लाइट्स (मास्ट हेड पोर्ट/स्टारबोर्ड)
 - (ग) स्टेम लाइट
 - (घ) एन्कर लाइट
 - (ङ) नाॅट अन्डर कमान्ड लाइट
 - (च) हैन्ड लैम्प
 - (छ) इलेक्ट्रीक हॉर्न
 - (ज) बैट्री
19. पेन्टिंग
20. झंडा
21. दिन चिह्न कि स्थित (दिन के दौरान)
22. जल आपूर्ति एवं सफाई व्यवस्था
23. डेविट्स और विन्जेस
24. हैजस ऐर हैज कॉभर
25. रड्डर
26. एन्करस
27. चेन/ रस्सी
28.
 - (क) ट्रीप्स का संख्या
(माहवार दिखायें)
 - (ख) इंजन कितने घंटे चलें

- (ग) मासिक उपभोग
- क) एच.एस.डी.ऑयल
ख) ल्यूब ऑयल
- 29 ऑयल्स/ ल्यूबरिकेंट्स का स्टोक
- क) एच.एस.डी.ऑयल
ख) ल्यूबरिकेंट्स ऑयल्स(ग्रेड दिखायें)
- 30.पर्यवेक्षक
- क) अंतिम किया गया
ख) अगला लंबित
31. कर्मिक
- क) भरे हुए पद
ख) खाली पद
32. मरम्मत यदि कोई आवश्यक हो
33. अन्य अभियुक्ति, यदि हो

दिनांक.....

हस्ताक्षर
पद

..... दीपस्तंभ जिला

माह 19 के लिए एम. एल. " " की मासिक कार्य
निष्पादन रिपोर्ट

(महीने के अंतिम दिन तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जाए)

1 दीपस्तंभ के लिए अग्रसर होने के लिए पर खड़ा
हुआ

2. डेक :

(क) साधारण दशा :

(ख) तिरपाल :

(ग) केबिन और अन्य आवास :

3. मशीनरी और उपकरण

(क) मुख्य इंजन और एल्टरनेटर्स :

(ख) सहायक इंजन और एल्टरनेटर :

(ग) आनुषंगिक प्रणाली

(घ) नौ संचालन दीप बत्ती, साइरन / हॉर्न : खोज दीप बत्ती, एल्डिस
लैम्प, आदि

(ड.) वातायन प्रणाली

4. अग्नि सुरक्षा यंत्र और जीवन रक्षक यंत्र :

(क) आग बुझाने वाले यंत्र

(ख) जीवन रक्षक जैकेट और जीवन रक्षक प्लव

5. कार्य नौका / डिंगी

6. तेल / स्नेहक के स्टॉक

(क) एच. एस. डी. ऑयल

(ख) लुब्रिकेन्ट ऑयल (श्रेणी दर्शाएं)

7. महीने के दौरान समुद्री यात्राएं :

(क) कार्य क्रमानुसार समुद्री यात्राओं की सं० :

(ख) वास्तविक रूप से ही गई समुद्री यात्राएं :

(ग) यदि अपेक्षित सभी समुद्री यात्राएं नहीं की गई हों तो उनके कारण :

(घ) की गई अतिरिक्त समुद्री यात्राएं और उनके प्रयोजन :

7. यान का साधारण रख रखाव और मरम्मत :

8. कार्मिक

(क) तैनात कर्मचारिवृंद :

(ख) रिक्त पद, यदि कोई हों :

10. सर्वेक्षण

(क) पिछला किया गया :

(ख) अगला बाकी :

11. कोई अन्य टिप्पणी :

मुख्य दीप पाल
(वरिष्ठ / कनिष्ठ)

दिनांक 19

..... दीप स्तंभ

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 35

विषय : दीप स्टेशनों पर स्पेयरों की कालिक जांच ।

इस कार्यालय की जानकारी में ऐसी घटनाएं आई हैं जब नाविक स्टेशन पर बत्ती 2 दिन से अधिक समय तक बंद रहीं क्योंकि स्टेशनों पर लगे हुए स्पेयर सर्किट / उपकरण / मशीनरी में लगाए जाने पर कार्यरत नहीं पाए गए । विशिष्ट लिखतों के प्रवृत्त होने पर भी इन स्पेयरों की कालिक रूप से जांच नहीं की जा रही है ।

2. यह वांछा की जाती है कि तकनीशियनों को अपने – अपने विषय क्षेत्र में आवश्यक स्पेयरों जैसे रीवाइंडिंग मोटर, ट्रांसफार्मर, रिले लैम्प, चेंजअप फ्लैशर / बर्नर आदि की दीप स्टेशनों पर प्रत्येक तिमाही में, कार्य निष्पादन / दशा की जांच करने के निर्देश दिए जा सकते हैं । अपने कालिक निरीक्षणों के दौरान जिला अधिकारियों को विभिन्न आवश्यक स्पेयरों के कार्य निष्पादन / दशा का भी सत्यापन करना चाहिए और उसके बारे में अपनी निरीक्षण रिपोर्टों में वर्णन किया जाए । मर्दों को चिन्हित किया जा सकता है तथा प्रत्येक दीप स्टेशन के लिए रजिस्टर खोला जा सकता है । दौरा करने वाले प्रत्येक अधिकारी / तकनीशियन को स्पेयर के कार्य निष्पादन की जांच के प्रमाण के तौर पर दिनांक सहित अपने हस्ताक्षर करने चाहिए । यह भी वांछा की जाती है कि दीप स्टेशनों पर आवश्यक स्पेयरों के न्यूनतम स्तर को सदैव बनाया जाना चाहिए।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 36

विषय : - सिविल अभियांत्रिकी संकर्म, आदि के लिए निविदा आमंत्रित करने के लिए दिशा - निर्देश ।

1. निविदा दस्तावेजों को तैयार करना

किसी कार्य के लिए निविदा आमंत्रित करने से पूर्व, कार्य की विभिन्न मदों की मात्रा, दरें और रकम दर्शित करते हुए जिला कार्यालय में विस्तृत अनुमान तैयार किया जाना चाहिए तथा सक्षम प्राधिकारी (निदेशक (क्षेत्रीय) / महानिदेशक दीपस्तंभ और दीप पोत) द्वारा स्वीकृत होना चाहिए ।

निम्नलिखित से मिलकर बने निविदा दस्तावेज, निविदा आमंत्रित करने का नोटिस जारी करने से पूर्व उप महानिदेशक द्वारा तैयार और अनुमोदित किया जाना चाहिए ।

- i) निविदा आमंत्रित करने का नोटिस ।
- ii) निविदा का प्ररूप ।
- iii) कार्य की मात्रा का कार्यक्रम ।
- iv) कार्य की मात्रा के कार्यक्रम में निर्दिष्ट ड्राइंग का सेट ।
- v) किए जाने वाले कार्य की विशिष्टियां ।
- vi) ठेके की विशेष शर्त ।
- vii) अग्रिम धन जमा का प्ररूप ।

(विभाग द्वारा अखिल भारतीय मानक विशिष्टियों / आई. एस. आई. विशिष्टियों का अनुसरण किया जाता है । चूंकि इनकी आपूर्ति निविदा दस्तावेजों के साथ नहीं की जाती है, इसलिए इसका वर्णन ठेके की विशेष शर्तों में उचित रूप से किया जाना चाहिए) ।

2. निविदाओं का प्रचार

निविदाओं का आमंत्रण खुला और लोक रीति में किया जाना चाहिए जैसे अंग्रेजी, हिन्दी और जिले की लिखित भाषा में नोटिस जारी करके प्रेस में विज्ञापन द्वारा तथा लोक स्थानों में पोस्टर द्वारा भी ।

निविदा आमंत्रण के नोटिस के लिए विज्ञापन, विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय, सूचना और प्रसारण मंत्रालय को प्रेस में देने के लिए भेजे जाने चाहिए । कभी – कभी एक समय पर या एक – दो दिन के लघु अंतराल पर विभिन्न कार्यों के लिए निविदाएं आमंत्रित करनी पड़ती है । ऐसे मामले में प्रत्येक कार्य के लिए पृथक् प्रेस विज्ञापन भेजना वांछनीय नहीं है और यथासंभव संयुक्त विज्ञापन भेजे जाने चाहिए ।

निविदाओं के प्रचार के संबंध में निम्नलिखित दिशानिर्देशों का अनुसरण किया जाना है :

(क) विज्ञापन जारी करने के लिए डी ए वी पी को निवेदन अग्रिम तौर पर भेजा जाना चाहिए जिससे प्रेस के माध्यम से जारी करने के लिए पर्याप्त समय उपलब्ध हो ।

(ख) उन समाचार पत्रों में विज्ञापन के दीप न पर नजर रखनी चाहिए जिनमें डी ए वी पी द्वारा विज्ञापन जारी किए जा रहे हों ।

(ग) जहां तक संभव हो, समाचार पत्र की कटिंग संग्रहीत करके वास्तव में किए गए प्रचार के सबूत के तौर पर रखी जानी चाहिए ।

(घ) उप महानिदेशक (सिविल), महानिदेशक दीप स्तंभ और दीप पोत का मामले भेजते समय उन तिथियों, जिनको विज्ञापन वास्तव में समाचार पत्रों में प्रकाशित हुए थे, के पूर्ण ब्यौरे इंगित किए जाने चाहिए ।

3. निविदाओं के पुनः आमंत्रण की औपचारिकताएं

निविदाओं के पुनः आमंत्रण के मामले में, ऊपर वर्णित सभी औपचारिकताओं का पालन किया जाएगा । उन मामलों में जब निविदाओं के विक्रय और प्राप्ति की तिथि और समय अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण बढ़ाई जानी अपेक्षित हो, उचित नोटिस जारी किया जाएगा ।

4. सभी निविदाएं भारत के राष्ट्रपति के नाम पर आमंत्रित की जानी चाहिए ।

5. निविदा दस्तावेजों का विक्रय

नोटिस के प्रेस में भेजने या चिपकाने से पूर्व निविदा दस्तावेज ठेकेदारों को विक्रय के लिए बनाकर और विक्रय के लिए तैयार रखे जाने चाहिए और निविदा में इच्छुक प्रत्येक ठेकेदार से लिखित आवेदन करने के लिए कहा जाएगा । जहां किसी ठेकेदार से निविदा दस्तावेजों के दूसरे सेट की आपूर्ति के लिए निवेदन अभिलिखित किया जाता है, वहां मूल पत्रों को जारी करने के समय मूल प्रति की लागत के आधे पर उन्हें जारी किया जा सकता है । आपूर्ति की जाने वाली प्रति पर डुप्लीकेट का स्टॉप लगा होना चाहिए ।

निविदा पत्रों के विक्रय की अंतिम तिथि तथा निविदा खुलने की तिथि के बीच न्यूनतम दो दिन का अंतराल रखा जाना चाहिए ताकि ठेकेदारों को निविदा पत्र पढ़ने, आफर का मूल्यांकन करने तथा तदनुसार क्वोट करने के लिए पर्याप्त समय मिल सके । इस दिशानिर्देश को ध्यान में रखते हुए आवश्यक नोटिस प्रकाशित किए जा सकते हैं ।

6. निविदा दस्तावेजों के लिए प्रभारों का विक्रय

निविदा दस्तावेजों के प्रभार केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग द्वारा समय समय पर जारी आदेश के अनुसार निर्धारित होंगे ।

7. समय- सीमा

निम्नलिखित समय- सीमा निवादाएं बुलाने और उन्हें खोलने के बीच के समय के लिए निर्धारित की गई है तथापि इनको निविदा स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा बदला भी जा सकता है । प्रतिस्पर्धा व निदेशालय को प्रतिस्पर्धात्मक दर के लाभ को सुनिश्चित करने के लिए निम्न समय-सीमा का पालन किया जाना चाहिए । निम्न समय-सीमा में कटौती केवल विरल परिस्थितियों में ही किया जाना चाहिए और इस आशय का आदेश अधिकारी द्वारा लिखित में दर्ज होना चाहिए ।

रूपया 10 लाख तक के लिए 10 दिन

रूपया 10 लाख से 50 लाख तक के लिए 2 सप्ताह

रूपया 50 लाख से अधिक के लिए 3 सप्ताह

8. कार्य पूर्ण करने का समय

निविदा आमंत्रण सूचना में कार्यपूर्ण करने का उचित समय दर्शाया होना चाहिए ।

9. निविदाओं की प्राप्ति और खोलना

मूल दस्तावेजों से छेड़छाड़ की संभावना से बचने के लिए, निविदाओं की प्राप्ति और उन्हें खोलने तथा उन्हें स्वीकार करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा –

i) निविदाओं को खोलने वाले अधिकारी को मात्रा की अनुसूची, जारी की जाने वाली सामग्री की अनुसूची और विशिष्टियों तथा संविदा दस्तावेजों के अन्य महत्वपूर्ण हिस्सों में संशोधनों, शर्तों और योजकों पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करना चाहिए तथा इस तथ्य के संबंध में कि क्या उनमें कोई संशोधन या उपरि लेखन अंतर्विष्ट है, निविदा दस्तावेजों के संबंध में पृष्ठों पर दिनांक सहित हस्ताक्षर करने चाहिए। संबंधित अधिकारी को उन पृष्ठों के अंत में व्यष्टिक रूप से यह तथ्य लिखित में अभिलेखबद्ध करना चाहिए।

संबंधित अधिकारी को सभी संशोधन योजक और उपरि लेखन करना चाहिए तथा उन्हें लाल स्याही से उनका अभिप्रमाणन और संख्यांकन करना चाहिए। संकर्म या आंकड़ों या दोनों में किसी दर में कई संशोधन होने की दशा में, चिन्हित किए गए संशोधनों की संख्या को संशोधनों को क्रमवार इंगित करना चाहिए, अर्थात् किसी एक मद की दरों में तीन संशोधनों की निर्भर संख्याओं में आबंटित किया जाना चाहिए न कि सभी तीन संशोधनों को दर्शाने के लिए केवल एक संख्या। एक से अधिक संशोधनों की दशा में, जहां संशोधन पठनीय नहीं है, वहां निविदा खोलने वाले अधिकारी के हाथों में दरें नए सिरे से लिखी जानी चाहिए।

निविदा पत्र से संलग्न अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ के अंत में स्पष्ट रूप से वर्णित करके ऐसे संशोधनों और उपरि लेखनों की संख्या, तिथि के साथ उचित ढंग से अभिप्रमाणित की जानी चाहिए। देखे गए किसी भी लोप को अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ पर स्पष्ट रूपसे इंगित किया जाना चाहिए। संशोधनों, शर्तों, योजकों और उपरि लेखनों को पृथक् संख्या आबंटित की जानी चाहिए, अर्थात् संशोधन 1, 2, 3 आदि से प्रारंभ होने चाहिए तथा इसी प्रकार उपरि लेखन पृथक् रूप से 1, 2, 3 आदि से प्रारंभ होने चाहिए।

ii) निविदाकर्ता द्वारा क्वोट की गई दरों में किसी अस्पष्टता, चाहे वह शब्दों में हो या अंकों में, निविदा से संलग्न अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ पर स्पष्ट रूप से दर्शित की जानी चाहिए।

उस दशा में जब ठेकेदार ने रुपए में क्वोट किया है तथा किसी पैसे का वर्णन नहीं किया गया है वहां 'केवल' अवश्य जोड़ा जाना चाहिए तथा अंत में संशोधनों पर उचित टिप्पणी के साथ तिथि सहित हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

जहां ठेकेदार ने दरों को अंकों और शब्दों में क्वोट करने का लोप किया है, वहां निविदा खोलने वाले अधिकारी द्वारा अनुसूची के प्रत्येक पृष्ठ पर लोप अभिलेखबद्ध किए जाने चाहिए ।

iii) सभी निविदाएं, निविदा करने वाले ऐसे ठेकेदारों या उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जानी चाहिए, जो उस स्थान और समय पर उपस्थित होने का चयन करें जिसे विज्ञापित किया जाना चाहिए ।

iv) निविदाओं की जांच करते समय यदि ठेकेदार द्वारा दी गई दरों के अंकों और शब्दों या रकम में अंतर है तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए :

(क) जब, दरों के अंकों और शब्दों में अंतर है तो वे दरें जो ठेकेदार द्वारा रकम के तत्स्थानी हैं, सही मानी जाएंगी ।

(ख) जहां ठेकेदार द्वारा मद की रकम नहीं लिखी गई है या यह अंकों अथवा शब्दों में लिखी दरों के तत्स्थानी नहीं है, वहां ठेकेदार द्वारा शब्दों में क्वोट की गई दर सही मानी जाएंगी ।

अगर किसी मद के सामने रकम के स्थान पर अंकों व शब्दों दोनों ही में खाली छोड़ा हुआ है तो यह माना जायगा कि इस मद के लिए रकम अन्य मदों में जोड़ दी गई है और ऐसे मद के लिए दर शून्य माना जाएगा तथा उसी अनुसार कार्य निष्पादित होगा ।

(ग) जब ठेकेदार द्वारा क्वोट की गई दर अंकों और शब्दों में समान है किन्तु रकम ठीक से नहीं लिखी गई है, तो ठेकेदार द्वारा क्वोट की गई दर सही मानी जाएगी, रकम नहीं ।

(v) विलंबित निविदाएं अर्थात् खुलने के विनिर्दिष्ट समय के पश्चात् प्राप्त निविदाएं स्वीकार नहीं की जाएंगी ।

विलंबित निविदा अर्थात् खोलने के समय से पहले प्राप्त किन्तु सम्यक् तिथि और समय के पश्चात् प्राप्त निविदा की प्राप्ति भी विचार में नहीं ली जाएगी ।

(vi) निविदाओं को स्वीकार करने से पूर्व ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत सभी शर्तों को स्वीकृति पत्र जारी करने से पूर्व अंतिम रूप से सुलझाया जाना चाहिए ।

(vii) निविदाओं को प्रक्रियागत करने तथा निर्णय लेने का कार्य निर्धारित समय में किया जाना चाहिए । उस निविदा के मामले में जहां वैधता अवधि पहले ही समाप्त हो चुकी हो, उसे स्वीकार कराने का निर्णय वैधता अवधि बढ़ाने के पश्चात् ही लिया जाना चाहिए ।

(viii) निम्नलिखित प्ररूप में एक कथन तैयार किया जा सकेगा तथा निविदाओं की सिफारिश करते समय / निविदाओं को स्वीकार करते समय, निविदाओं के साथ प्रस्तुत किया जाएगा -

क) ठेकेदार का नाम ।

ख) ऊपर या नीचे निविदत्त रकम / प्रतिशत ।

ग) ठेकेदार द्वारा दी गई शर्तें ।

घ) प्रत्येक शर्त के साथ वित्तीय प्रभाव ।

ड.) सभी शर्तों के वित्तीय प्रभाव पर विचार करने के पश्चात् ऊपर या नीचे निविदत्त रकम / प्रतिशत ।

च) ठेकेदारों द्वारा दी गई शर्तों पर टिप्पणियां ।

(ix) जब निविदा प्रस्तुत की जाती है तो न्यूनतम दर वाले ठेकेदार से वार्ता के पश्चात्, वार्ता के पश्चात् प्राप्त यथास्थिति, दर्शित करने वाला कथन निम्नलिखित प्ररूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए -

क) ठेकेदार का नाम ।

ख) ऊपर या नीचे मूल निविदत्त रकम / प्रतिशत ।

ग) निविदा प्रस्तुत करने के समय दी गई शर्तें ।

घ) उपांतरित शर्तें ।

ड.) उपांतरित शर्तों का वित्तीय प्रभाव ।

च) वार्ता की गई शर्त के वित्तीय प्रभार पर विचार करने के पश्चात् ऊपर या नीचे निविदत्त रकम / प्रतिशत ।

(x) निविदा स्वीकार करने के समय स्वीकार करने वाले प्राधिकारी निदेशक / उप निदेशक को यह निर्बंधन अधिरोपित करना चाहिए कि निविदा दर में मदों की मात्रा, जिसके लिए ठेकेदार ने असामान्य रूप से क्वोट किया है, +51 तक परिवर्तित हो ।

(xi) मदों की मात्रा में विचलन, अर्थात् जहां करार में संकर्म की मदों की मात्रा में वृद्धि या कमी है । कार्य का भार साधक अधिकारी जैसे सहायक कार्यकारी अभियंता (सिविल) / सहायक अभियंता (सिविल) और कनिष्ठ अभियंता (सिविल) को यह सुनिश्चित करने के लिए कि विचलन न्यूनतम संभव हो, अनुमान विरचित करते समय अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए । प्रभावी नियंत्रण करने के लिए, पहले जारी किए गए निर्देश निर्बंधित होने चाहिए । अभिकथित मात्राओं के 10 से अधिक सभी धन ऋण विचलनों का अनुमोदन आवश्यक रूप से कार्यकरण से पूर्व उप महानिदेशक द्वारा किया जाना चाहिए।

10. मूल निविदा की सुरक्षित अभिरक्षा

खोलने के दौरान प्राप्त मूल निविदा उसके सभी संलग्नकों के साथ तथा पत्राचार की प्रति स्वीकृति पत्र के साथ करार का भाग होती है तथा उसे साथ रखा जाना चाहिए, सीलबंद पृष्ठ क्रमवार संख्यांकित हों तथा किसी पश्चातवर्ती छेड़छाड़ से बचने के लिए ऊपरी कवर पर अंतर्विष्ट पृष्ठों की संख्या का प्रमाणपत्र अभिलिखित किया जा सकता है । मूल करार निविदा पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए । तथापि, दिन प्रतिदिन के उपयोग के लिए एक प्रति बाहर रखी जा सकती है ।

11. उपरोक्त दिशा निर्देशों के अलावा सी.वी. सी./ वित्त मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों का भी पालन करना है ।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 37

दीपस्तंभ उपकरण के कार्य के मानकीकरण के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश अनुमोदित किए गए हैं। सुधार / उपांतरण इन दिशानिर्देशों के अनुसार किए जाएंगे :

--

i) **प्रदीप्त** : दीप की प्रचुरता और उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए, सभी आप्टिक्स में लैम्पों के समूह उपयोग किए जाएंगे। समूह इच्छ बोरोसिल ग्लास सिलेंडर में बंद होने चाहिए।

ii) **धूर्णन** : संपरिवर्तन / सुधार के लिए चिन्हित सभी घूमने वाली दीप बत्तियों में ऑप्टिक को घुमाने के लिए दोहरी स्टेपर मोटर लगाई जाएगी।

iii) **विद्युत स्रोत** : मुख्य प्रदीप्त की विद्युत आपूर्ति व्यष्टिक रूप से प्रत्येक लैम्प के लिए यू पी एस प्रणाली से की जाएगी।

iv) **बैटरी** : मानव उपस्थिति वाली दीप बत्तियों के लिए सौर ऊर्जा चालित दीप बत्तियों हेतु 2 वोल्ट ट्यूब्यूलर सैल उपयोग किए जा सकते हैं। मानव अनुपस्थिति वाली दीप बत्तियों के लिए रख रखाव मुक्त बैटरी उपयोग की जाएगी।

v) **विद्युत बैंक अप** : दीप प्रचालन अधिमानतः सौर ऊर्जा चालित होना चाहिए। किन्हीं व्यवधानों के कारण जहां सोलर पैनलों द्वारा बैटरी चार्ज करना कठिन पाया जाए, यथा संभव न्यूनतम उपयोग करते हुए वैकल्पिक डी. ए. सैट प्रदान किए जा सकते हैं।

vi) **अलार्म प्रणाली** : समूह का प्रत्येक लैम्प किसी कारण से इसकी असफलता के लिए संवेदक के माध्यम से व्यष्टिक रूप से मानीटर किया जाना चाहिए।

vii) **ए. एम. एफ. पैनल** : प्रत्येक इलेक्ट्रिक स्टेशन में ए. एम. एफ. पैनल होना चाहिए जिसमें निम्नलिखित प्रावधान हों : (i) मुख्य असफलता / पुनर्भरण के साथ स्वतः जेन सैट चालू / बंद हो, (ii) तापमान और ल्यूब तेल मानीटरी , (iii) आपूर्ति स्रोतों के बीच इंटर लॉकिंग , (iv) वोल्टेज और विद्युत प्रवाह की मानीटरी और (v) अध्यारोही प्रावधान के साथ ए.सी. का वितरण।

(viii) इंटरकाम : प्रत्येक दीप स्टेशन के लिए मामला दर मामला आधार पर उपयोग को ध्यान में रखते हुए इंटरकाम सैट के विकल्प के तौर पर कार्डलेस फोन लगाए जा सकते हैं ।

(ix) वी. एच. एफ. सैट : जहां उचित समझा जाए वी. एच. एफ. वाकी – टाकी सैट लगाए जा सकते हैं ।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 38

निदेशालय के स्वामित्व वाले एल. एच. टैंडर यानों में नौकायन करते समय निदेशालय के पदधारियों द्वारा कतिपय सन्नियमों का पालन करने की अपेक्षा की जाती है। जहाज के क्रू के साथ मधुर संबंध रखने के अलावा एम. वी. सागरदीप - II पर यात्रा करने के दौरान प्रत्येक पदधारी द्वारा निम्नलिखित दिशा निर्देशों का पालन किया जाएगा --

(1) पदधारी ब्रिज / इंजन कक्ष पर कार्यरत डेक अभियंता / अधिकारी के साथ हस्तक्षेप नहीं करेंगे, न ही वे ब्रिज में लगे हुए संवेदनशील उपकरणों के साथ छेड़छाड़ करेंगे। नौवहन सहायता जैसे डी जी पी एस रिसीवर, रेडार, आदि के कार्य करने के संबंध में किसी स्पष्टीकरण के लिए प्रथम दृष्टतया यान के मास्टर से संपर्क किया जा सकता है।

(2) नौकायन के दौरान सभी पदधारियों द्वारा सुरक्षा नियमों पर महानिदेशक (पोत परिवहन) के दिशा निर्देशों को सख्ती से अनुसरण करने की अपेक्षा की जाती है। यान के मास्टर के पास दिशा निर्देश उपलब्ध हैं।

(3) बोर्ड पर पदधारियों से विशेषकर प्लव के रख रखाव के दौरान यान पर कार्य करने के दौरान उचित जूते / बूट / हेलमेट पहनने की अपेक्षा की जाती है। यान पर घूमने के दौरान बाथरूम स्लीपर का उपयोग करने की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

(4) बोर्ड पर अधिकारी की उपलब्धता के अनुसार और उसकी प्रास्थिति के अनुसार सहायक कार्यकारी अभियंता या उससे ऊपर के श्रेणी के अधिकारी की वरिष्ठ अधिकारी केबिन में उपस्थिति होगी।

(5) यान में मेस की समयावली का सख्ती से पालन करने की अपेक्षा की जाती है। किन्हीं अपरिहार्य परिस्थितियों के कारण, यदि कोई अधिकारी मेस के समय के अनुसार अपना भोजन करने में समर्थ नहीं है तो उसकी पूर्व सूचना संबंधित स्टीवर्ड को दी जाएगी ताकि समय रहते भोजन के उचित भंडारण के लिए आवश्यक व्यवस्था की जा सके।

(6) प्रत्येक व्यक्ति द्वारा मेस कक्ष / सैलून में आवश्यक ड्रेस कोड का अनुकरण किया जाएगा।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 39

आप्टिकल लेबोरेटरी, कोलकाता द्वारा ऑप्टिकल उपकरण के लिए परीक्षण प्रभारों के लिए निम्नलिखित दिशा निर्देशों का अनुसरण किया जाएगा -

(i) इन हाउस परीक्षण : उपकरण की कीमत का 0.5 प्रतिशत

(ii) स्थल पर परीक्षण : यदि विभागीय कार्मिक को तैनात करके कार्य स्थल पर कार्य / परीक्षण किया जाना हो तो, विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार बाह्य कार्य बिल बनाया जाएगा । तथापि, इस मामले में परीक्षण के लिए कोई पृथक् प्रभार सम्मिलित नहीं होगा ।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 40

विषय : निविदा तैयार करने / मूल्यांकन करने और माल क्रय करने के दौरान अनुसरण किए जाने वाले दिशा निर्देश ।

निविदा तैयार करने और माल के क्रय के लिए एक एकीकृत प्रणाली का अनुसरण करना आवश्यक रहा है । उपर्युक्त उद्देश्य से निम्नलिखित दिशा निर्देश तैयार किए जा रहे हैं तथा उनका सावधानीपूर्वक पालन किए जाने की अपेक्षा है ।

यह आदेश विभाग में किए गए विभिन्न संकर्मों के लिए निविदा तैयार करने / मूल्यांकन करने के लिए निदेशकों के मार्गदर्शन के लिए है । निदेशकों को नीचे दिए गए दिशा निर्देश का अनुसरण सुनिश्चित करना चाहिए :

1. क्रय समिति का गठन

सा0 वि0 नि0 – 146 , 15,000/- रुपए से 1,00,000/- रुपए के बीच माल के क्रय के लिए क्रय समिति के गठन के लिए प्रावधान करता है । जहां कहीं उच्चतर मूल्य के उपगत करने की अपेक्षा की जाती है, वहां सक्षम प्राधिकारी अपेक्षित विशेषज्ञता वाली समिति का गठन करेगा जो विस्तृत अपेक्षा का अध्ययन करेगी, बाजार सर्वेक्षण के उपरांत विशिष्टियां विरचित करेगी, निविदा तैयार करेगी / उन्हें आमंत्रित करेगी / उनकी संवीक्षा करेगी तथा स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी को विस्तृत सिफारिशें प्रस्तुत करेगी । अपेक्षा पर उचित समझ सुनिश्चित करने के लिए उस क्षेत्र के संभावित आपूर्तिकर्ताओं से बातचीत भी की जा सकती है ।

2. सरकारी नियमों / विनियमों के प्रति निर्देश

विशिष्टियां तैयार करने से पूर्व, निविदा तैयार करने वाले पदधारियों से सा0 वि0 नि0 2005 – अध्याय – 6 – मालों और सेवाओं को उपगत करने के नियम 135 से नियम 185, के0 लो0 नि0 वि0 मैनुअल के सुसंगत भाग तथा सुसंगत के0 स0 आ0 दिशा निर्देशों में अधिकथित अपेक्षाओं का विस्तार से अध्ययन करने की अपेक्षा की जाती है ।

3. बजटीय क्वोट का आमंत्रण

यह देखा गया है कि बजटीय क्वोट विशिष्टियों को बेहतर करने के साधन बन गए हैं। उपकरणों / सहायक साधनों की विशिष्टियों को नियम निष्ठता से अधिकथित करने की अपेक्षा तथा बाजार सर्वेक्षण आदि जैसे अन्य सक्षम स्रोतों से विधीक्षित करने की आवश्यकता है। बाजार में उपलब्ध प्रौद्योगिकी को बेहतर ढंग से समझने तथा पहले से ही चित्रित की गई विशिष्टियों को अच्छी तरह से तैयार करने के लिए बोली से पूर्व बैठक करने के अवसर का भी लाभ उठाया जा सकता है। बजटीय क्वोट को प्राकलन बनाने का आधार बनाया जाना चाहिए जिसके लिए उच्चतम व निम्नतम दरों का औसत लिया जाएगा।

4. विशिष्टियां तैयार करना

क) उपगत किए जाने वाले उपकरण / मशीन / मर्दों की विशिष्टियां, जहां कहीं लागू हो, सुसंगत रेखाचित्रों के साथ विस्तार से विरचित की जानी हैं, ताकि नीलामी कर्ताओं से उचित प्रतिक्रिया मिले।

ख) स्वीकृति / सत्यापन / परीक्षण पद्धति स्पष्ट होनी चाहिए।

ग) बाजार / कार्य स्थल की दशाओं पर विचार करते हुए परिदान / कार्यकरण के लिए समय – सीमा वास्तविक आधार पर निश्चित की जानी चाहिए।

घ) विशेषज्ञ समिति द्वारा संवीक्षा की आवश्यकता वाली वस्तुओं को बड़े स्तर पर उपगत करने के मामले में, निविदाएं दो कवर प्रणाली, अर्थात् “ तकनीकी बोली ” और “ वाणिज्यिक बोली ” में आमंत्रित की जानी चाहिए।

5. विचलन

यह ध्यान में रखा जाना चाहिए है कि अंतिम कार्य आदेश तैयार करते समय, किसी भी मामले में विशिष्टियों का विचलन बजटीय क्वोट के लिए निर्धारित विशिष्टियों से न हो। यदि किसी सूक्ष्म परिवर्तन की आवश्यकता हो, तो कार्य आदेश देने से पूर्व अनुमोदन के लिए सक्षम प्राधिकारी को विस्तृत मामला प्रस्तुत किया जाना चाहिए। बड़े परिवर्तनों की दशा में, प्रक्रिया को आरंभ से प्रारंभ किया जाएगा।

6. साधारण और विशेष शर्तें

निविदा में संविदा की विशेष शर्तों पर एक अध्याय होगा जो एक मद से दूसरी मद के बीच कार्य की सीमा के अनुसार परिवर्तित होगा। साधारण शर्तों पर एक अन्य अध्याय भी सम्मिलित होगा जिसके लिए एक अनुमोदित प्ररूप पहले से ही उपलब्ध है। कार्य की सीमा पर निर्भर करते हुए, जैसे संनिर्माण / उपगत करना / सेवाएं आदि, सुसंगत हिस्सा सम्मिलित किया जाएगा। विरोधाभास होने की स्थिति में, संविदा की विशेष शर्तों में वर्णित खंड संविदा की साधारण शर्तों पर अभिभावी होगा।

7. परेषिती की विशिष्टियां, भेजने के ब्यौरे, आदि

यदि निविदा में एक से अधिक परेषिती वर्णित हैं तो परेषिती के पूर्ण ब्यौरे, भेजने के ब्यौरे, प्रत्येक परेषिती के संबंध में भुगतान के स्पष्ट निबंधन, बिलिंग के ढंग आदि बिना किसी अस्पष्टता के निविदा दस्तावेज में सम्मिलित किए जाने हैं।

8. मात्रा में वृद्धि / कमी

साधारणतया, निविदा में आवश्यक रूप में प्रत्येक मद के लिए मात्रा में 25 प्रतिशत वृद्धि / कमी व कुल निविदा का मूल्य का 10 प्रतिशत के लिए एक खंड अंतर्विष्ट होना चाहिए।

9. ई एम डी / निष्पादन बैंक गारंटी

ई एम डी मांग ड्राफ्ट / बैंक गारंटी के रूप में प्राप्त किया जाना चाहिए। कार्य आदेश जारी किए जाने पर बोली कर्ता से सा0 वि0 नि0 - 2005 के नियम सं0 158 में अभिकथित निष्पादन बैंक गारंटी प्रस्तुत किए जाने की अपेक्षा की जाती है।

10. संयुक्त उपक्रम

यथा संभव, इस खंड से बचा जाना चाहिए। यदि यह महसूस किया जाता है कार्य केवल एक पक्षकार द्वारा नहीं किया जा सकता है तो यह खंड सम्मिलित किया जाना चाहिए।

संयुक्त उपक्रम कंपनी / फर्मों के संघ / कंपनियों पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए विचार किया जाएगा :--

क) फर्मों का संघ दो से अधिक फर्मों से मिलकर नहीं बना होना चाहिए और एक फर्म भारतीय फर्म होनी चाहिए ।

ख) एकल इकाई के रूप में संयुक्त उपक्रम फर्म या संघ का प्रत्येक सदस्य उचित प्राधिकारियों के पास पंजीकृत होना चाहिए ।

ग) प्रत्येक सदस्य की भूमिका, उत्तरदायित्व और कार्य के विस्तार के साथ कार्य के प्रयोजन के लिए उनके अनुभव और क्षमताओं के अनुरूप नेता के नामनिर्देशन के साथ, स्पष्ट रूप से परिभाषित करते हुए, संघ के सदस्यों के बीच विद्यमान विस्तृत और वैध करार तथा यह संपुष्टि कि संघ का सदस्य संयुक्त और अनेक उत्तरदायित्व ग्रहण करे ।

घ) फर्म के संघ का नेता निविदा में यथा परिभाषित अर्हत मापदंड को पूरा करेगा और भारत में पुनर्निर्माण कार्य / संपूर्ण उत्तरदायित्व स्वीकार करेगा ।

11. निविदा का प्रचार

निविदा का विस्तृत प्रचार सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है । 2 लाख रुपए या उससे अधिक के सभी कार्यों के लिए डी ए वी पी के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित की जानी चाहिए । तथापि, 25 लाख रुपए से अधिक के मूल्य के लिए, विज्ञापन वर्गीकृत प्रवर्ग तक सीमित किया जा सकता है । विशेषीकृत मदों जैसे दीप स्तंभ उपकरण, लैन्टर्न आदि के लिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मूल उपकरण, विनिर्माता / मूल उपकरण विनिर्माता के प्राधिकृत प्रतिनिधि को एन. आई. टी. की एक प्रति प्राप्त करनी चाहिए जिसके लिए यदि पता उपलब्ध नहीं हो तो उसे संबंधित वेबसाइट से डाउनलोड किया जाना चाहिए । एन. आई. टी. को निदेशालय की वेबसाइट में डाला जाना चाहिए तथा इंडियन ट्रेड जरनल, कोलकाता में भी प्रकाशित होना चाहिए ।

12. सी. ए. एम. सी.

वे उपकरण जो जटिल प्रकृति के हैं और उन्हें ओ इ एम / ओ इ एम के प्राधिकृत प्रतिनिधि की विशेषज्ञता की अपेक्षा है, सी ए एम सी के अधीन रखे जाएंगे । सी ए एम पी का एक विस्तृत दिशा निर्देश पृथक् रूप से जारी किया जा रहा है ।

							कैप		
एल एच ए / एल एच एस	02 नग (01 वर्ष)	02 नग (01 वर्ष)			01 जोड़ी (01 वर्ष)	02 नग (06 वर्ष)	--	01 (02 वर्ष)	01 (02 वर्ष)

2. कार्यालय प्रमुख के रूप में निदेशक (आर) कालिक रूप से वर्दी की सभी मदों की आपूर्ति करेगा ।

3. सभी कैडर ड्यूटी के दौरान वर्दी धारण करेंगे तथा किसी अधिकारी द्वारा निरीक्षण के अधीन स्टेशन में साफ सुथरी वर्दियों में आएंगे ।

4. समूह 'ख' , समूह 'ग' और समूह 'घ' के लिए वर्दी की उपरोक्त मदों की क्वालिटी / विशिष्टियां, समूह 'ग' और समूह 'घ' के लिए वर्दी की क्वालिटी और विशिष्टियों पर भारत सरकार के आदेशों के अनुसार विनियमित होंगी ।

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 42

विषय : संरचना का रख रखाव कार्यक्रम ।

विभिन्न दीपस्तंभों और सहायक संरचनाओं को उनके उपयोगी जीवन के लिए सर्वोत्तम दशा में बनाए रखने के लिए निम्नलिखित रख रखाव कार्यक्रम होगा -

संरचना	रख रखाव की अवधि
i) आर. सी. सी. / चिनाई दीप स्तंभ संरचना और अनुषंगी इमारतें	- त्रिवाषिक
ii) ढलवां लौह दीप स्तंभ टावर (अत्यधिक क्षरण वाले ऐसे टावरों के लिए कार्यक्रम वार्षिक किया जा सकता है)	- द्वि-वार्षिक
iii) 15 मीटर तक ऊंचे जी. आई. ट्रेस्टेल टावर	- वार्षिक
iv) 15 मीटर से ऊंचे जी. आई. ट्रेस्टेल टावर (अत्यधिक क्षरण वाले ऐसे टावरों के लिए कार्यक्रम वार्षिक किया जा सकता है)	- द्वि - वार्षिक
v) 80 मीटर से ऊंचे जी. आई. ट्रेस्टेल टावर	- चतुर्वाषिक
vi) दीप भवन	- त्रिवाषिक

अच्छी क्वालिटी के पेंट और क्षरण रोधी रसायनों का उपयोग करके उच्चतम मानकों को बनाए रखने के लिए सभी प्रभावी उपाय करके संरचना का रख रखाव किया जाएगा ।

भारत सरकार
(पोत परिवहन मंत्रालय)
दीपस्तंभ और दीपपोत महानिदेशालय
ए - 13, दीप भवन, सेक्टर - 24, नोएडा - 201 301 (उ. प्र.)

सं0 6/1/2001-सी एंड जी

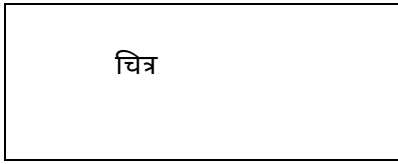
दिनांक 21. 06. 2011

दीपस्तंभ आदेश संख्या 43

निदेशालय में प्रचालन कर्मचारिवृंद की वर्दी में मानकीकरण सुनिश्चित करने के लिए, मानक वर्दी पैटर्न विरचित किया गया है। वर्दी की मदों की नाम पद्धति निम्नानुसार है -

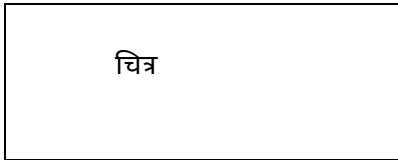
1. **कंधा बैज**

- i. सहायक दीप-पाल (कनिष्ठ स्केल) - नीचे नारंगी पट्टी और एक सुनहरी पट्टी जिसके पश्चात् दीप स्तंभ का प्रतीक और बटन है।



सहायक दीप पालक (जे एस)

- ii. सहायक दीप-पाल (वरिष्ठ स्केल)- नीचे नारंगी पट्टी और एक सुनहरी पट्टी जिसके पश्चात् दीप स्तंभ का प्रतीक और बटन है।



सहायक दीप-पाल (एस एस)

2. नायलॉन बेल्ट (सफेद)

i. बेल्ट की साइज-

लंबाई - 1250 मि. मी. (समायोजन प्रकार)
चौड़ाई - 33 मि. मी.

ii. बकल की साइज (पीतल, क्रोमियम, प्लेटेड)

चौड़ाई - 65 मि. मी.
उंचाई - 38 मि. मी.

चित्र

3. **नाम पट्टिका** - यह हिन्दी और अंग्रेजी में द्विभाषीय होनी चाहिए, हिन्दी ऊपर हो । नाम पट्टिका का आधार सफेद होगा तथा लेख काला होगा । हिन्दी में या तो पूरा नाम लिखा जाना चाहिए या नाम के आरंभिक अक्षर हिन्दी में हो । (जैसे- S. M. JOSEPH एस. एम. जोसेफ) अंग्रेजी के लिए फोन्ट – टाइम्स न्यू रोमन

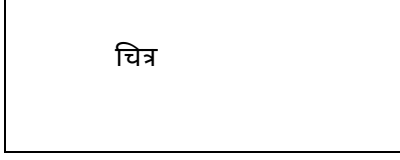
चित्र

4. पी कैप (सफेद) और कैप प्रतीक (पीतल)

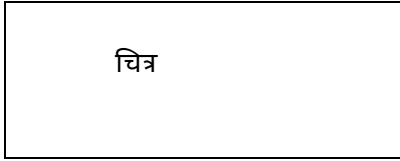
चित्र

5. जूते

i. आक्सफोर्ड पैटर्न के चमड़े के जूते (काले)



ii. कैनवास जूते (सफेद)



6. मोजे (नायलॉन) – सफेद (जल सेना पैटर्न)

विमाओं के वर्णन

चित्र

सभी विमाएं मि. मी. में ।

चित्र

चित्र

7. वर्दी का कपड़ा (सफेद)

क) पैन्ट और कमीज टेरिकोट कपड़े की होनी चाहिए(70% टेरीन 30% सुत)

जैसे कि विमल कमान्डर च्वाइस

ख). कमीज में दोनो तरफ फ्लेप के साथ दो जेब होनी चाहिए (बटन अंदर की तरफ होना चाहिए बाहर की तरफ नहीं)

ग)पैन्ट में दो साइड जेब व एक पीछे जेब होने चाहिए(नौसेना की तरह)

8. बेना कॉलर का कंधे पर कसने वाला सफेद जर्सी

9. वर्दी का परिमाण

क) कमीज- प्रत्येक वर्ष एक सेट

ख) पैन्ट-प्रत्येक वर्ष एक सेट

ग) जर्सी- पांच वर्ष में एक (महानिदेशक कार्यालय, गुजरात में कच्छ जिला व पश्चिम बंगाल में तैनात परिचालन कर्मचारी)

घ) बेल्ट- पांच वर्ष में एक

ङ) कन्धे के बेज- पांच वर्ष में एक सेट

च) पी-कैप- एम्बल्म के साथ- पांच वर्ष में एक

छ) नाम-पट्टी- तीन वर्ष में एक

ज) काला जूता- प्रत्येक वर्ष एक

झ) कपड़े के जूता- प्रत्येक वर्ष में एक

ञ) जुराब- प्रत्येक वर्ष दो सेट

उपरोक्त पैटेन्ट का कठोरता से पालन होना चाहिए और परिचालन कर्मचारी तैनाती के समय वर्दी पहनकर रखें।

संशोधन- दीपस्तंभ आदेश संख्या -43

उपरोक्त दीपस्तंभ आदेश में निम्नलिखित संशोधन किये गये हैं।

क) बॉटम स्ट्रीप (ऑरेन्ज रंग) कन्धे के बेज से सभी केडर में, (सहायक दीपपाल (क.वे.)/(व.वे.)/ मुख्य दीपपाल (व.वे.)/सहायक अभियंता (ई.), निकाल दी गई है।

ख) टोपी में (दीपस्तंभ एम्बल्म चिह्न) की जगह राष्ट्रीय चिह्न (पीतल) 30 सेंटीमीटर की ऊचाई का होगा।

(सुबला सरकार)

कार्यकारी अधिकारी
कृत्ते महानिदेशक

प्रति

1. उप महानिदेशक, दीपस्तंभ औरप दीपपोत, मुंबई, जामनगर, कोलकाता
2. सभी दीपस्तंभ जिले
3. दीपस्तंभ आदेश फाइल

भारत सरकार
दीपस्तंभ और दीपपोत विभाग
(पोत परिवहन, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय)

दीपस्तंभ आदेश संख्या 44

सं0 1/4/2003- डी एंड पी

नोएडा, 5 सितंबर, 2011

दूरस्थ/द्वीप दीपस्तंभ में दीपपाल कर्मचारिवृंद द्वारा सामना की जाने वाली कठिनाइयों को कम करने के लिए, अधिकारियों और कर्मचारिवृंद का स्थानान्तरण निकटतम दीपस्तंभ स्थापन में किया जाता है जहां सभी सुविधाएं उपलब्ध हैं और तत्पश्चात् कतिपय अवधि के लिए द्वीप दीपस्तंभ स्टेशनों पर दौरे पर तैनात किया जाता है। हमारे कर्मचारिवृंद को सुविधा बढ़ाने की प्रक्रिया में यह देखा गया है कि दौरे पर जाने वाले कर्मचारी दीप स्टेशनों के उचित रख रखाव और मरम्मत का उत्तरदायित्व नहीं लेते जिससे उपकरण इत्यादि में बार-बार खराबी हो जाती

इसे दृष्टिगत रखते हुए, दूरस्थ / द्वीप दीप स्टेशनों पर एक भार साधक अधिकारी को नियुक्त करने का निर्णय किया गया है जो स्टेशन का संपूर्ण भार साधक होगा तथा -

1. स्टेशन पर संपूर्ण मरम्मत कार्य का पर्यवेक्षक और मानीटर करेगा।
2. दीपस्तंभ के उपकरणों और अन्य आस्तियों की उचित सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।
3. त्रुटि रजिस्टर, रख रखाव कार्यक्रम रजिस्टर और बी एम आर रखेगा।
4. उपयोज्य/अनुपयोज्य स्टॉक रजिस्टर का सत्यापन और उसे अद्यतन करेगा।
5. दीपस्तंभ स्थापन में विभिन्न दस्तावेजों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

यदि अपेक्षित हो तो पदाभिहित भार साधक को अन्य दीप स्तंभों की अतिरिक्त इयूटी और उत्तरदायित्व दिए जा सकते हैं।

(वाई. उमाकांथ)
निदेशक
कृते महानिदेशक

प्रति : -

1. उप महानिदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत, मुम्बई/जामनगर/कोलकाता ।
2. निदेशक, दीपस्तंभ और दीपपोत, बाम्बे / कोचीन / कलकत्ता / मद्रास / जामनगर / पंजिम / पोर्ट ब्लेयर ।
3. मुख्यालय कार्यालय पर सभी अधिकारी अर्थात् डी डी जी (एच क्यू) / निदेशक / उप निदेशक / ए. ओ. / ए. इ. (सी) / ई. ओ. (बी एंड ए) / ई. ओ. (डी) ।
4. एम एस शाखा (मानकीकरण फाइल) / बी एंड ए / नोएडा सेल ।
5. फाइल सं० – 2/3/2004-विज.