

कार्यालय आदेश पत्र

राष्ट्रीय बाल भवन एवं जवाहर बाल भवन-मांडी के कार्यकलाप सम्बन्धी सभी अनुभागों के प्रशिक्षकों एवं अनुभाग प्रभारियों से अनुरोध किया जाता है कि उनके प्रभार के अंतर्गत आगामी वित्त वर्ष 01 अप्रैल, 2024 से 31.मार्च, 2025 की अवधि के दौरान सभी निर्धारित नियमित कार्यकलापों, कार्यक्रमों व कार्यशालाओं में प्रयोग होने वाली कार्यकलाप सम्बन्धी सामग्री का विवरण निम्नलिखित निर्धारित प्रौफॉर्म में भरकर/टाईप करवाकर अधोहस्ताक्षरी को दिनांक 04.04.2024 को प्रातः 12.30 बजे तक दें -

01 अप्रैल, 2024 से 31.मार्च, 2025 तक आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रम व कार्यशाला में प्रयोग हाने वाली सामग्री की मांग का प्रौफॉर्म			
	अनुभाग का नाम		
क्रम सं.	01 अप्रैल, 2024 से 31.मार्च, 2025 तक आयोजित किये जाने नियमित कार्यकलापों,कार्यक्रमों व कार्यशालाओं का नाम एवं उनकी अवधि और उनमें प्रयोग होने वाली सामग्री का विवरण	सामग्री का नाम, प्रकार व स्पेसिफिकेशन	सामग्री की संख्या/मात्रा
			हस्ताक्षर
	अनुभाग के सम्बन्धित प्रशिक्षक का नाम व पदनाम		
	अधिकारी/प्रभारी का नाम व पदनाम जिसके प्रभार में अनुभाग संचालित है।		

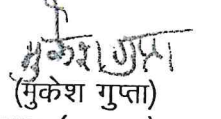
**2. सामग्री की मांग देने के सम्बन्ध में कृपया निम्नलिखित निर्देश नोट करें:-**

(क). सभी सामग्री की समुचित मांग आगामी वित्त वर्ष की सम्पूर्ण अवधि में आयोजित किये जाने नियमित कार्यकलापों, कार्यक्रमों व कार्यशालाओं के नाम एवं उनकी अवधि को दर्शाते हुए उपर्युक्त निर्धारित प्रौफॉर्म में टाईप करके अलग-अलग प्रस्तुत करनी है। बिना निर्धारित प्रौफॉर्म के कोई मांग स्वीकार नहीं की जायेगी।

(ख). मांग सम्बन्धी सभी भरे हुये प्रौफॉर्म अनुभाग सम्बन्धी प्रशिक्षक एवं अनुभाग प्रभारी द्वारा हस्ताक्षरित होने पर ही स्वीकार किये जायेंगे।

(ग). विभिन्न सामग्रियों की मांग उपर्युक्त निर्धारित दिनांक व समय तक सम्पूर्ण रूप से अधोहस्ताक्षरी तक अनिवार्य रूप से पहुंच जानी चाहिए ताकि एक निर्धारित समयावधि में सभी सामग्रियों की जैम से खरीद हेतु प्रक्रिया स्टोर अनुभाग द्वारा तत्काल की जा सके। निर्धारित अवधि के बाद कोई मांग मांगी या स्वीकार नहीं की जायेगी। इसलिए सभी सम्बन्धित प्रशिक्षक एवं अनुभाग प्रभारी तत्काल प्रभाव से इस कार्य की अनिवार्यता को समझते हुये इस कार्य में तत्काल लगे ताकि समय पर मांगी निर्धारित अवधि में सभी सामग्री की मांग समुचित रूप से प्रस्तुत कर सकें।

(घ). निर्धारित प्रौफॉर्म में भरी जाने वाली सामग्री के प्रकार, स्पेसिफिकेशन एवं मात्रा की जिम्मेदार सभी सम्बन्धित प्रशिक्षक एवं अनुभाग प्रभारी की होगी इसलिए निर्धारित प्रौफॉर्म में दी जाने वाली सामग्री की मांग का आकलन कार्यकलापों, कार्यशालाओं व कार्यक्रमों की प्रवृत्ति, अवधि इत्यादि को देखते हुये ध्यानपूर्वक करें ।

  
(मुकेश गुप्ता)

उप निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि प्रेषित :-

1. राष्ट्रीय बाल भवन एवं जवाहर बाल भवन-मांडी के कार्यकलाप सम्बन्धी सभी अनुभागों के प्रशिक्षकों एवं अनुभाग प्रभारियों सूचनार्थ एवं पालन हेतु प्रेषित ।
2. उप निदेशक(पी.सी.एंड आर.) एवं ज.बा.भ.-मांडी की नियंत्रण अधिकारी
3. प्रभारी अधिकारी(प्रदर्शन कला) एवं प्रभारी, कार्यक्रम अनुभाग
4. निजी सहायक(निदेशक)
4. स्टोर अनुभाग
5. सम्बन्धित कार्यालय आदेश एवं गार्ड फाईल
6. रा.बा.भ. की वेबसाईट



