

महावितरण

संचालक (वित्त)/ ५९२१

दिनांक - ०८/११/२०१२

परिपत्रक

विषय : खर्चावर नियंत्रण व त्याबाबतच्या उपाययोजना

- संदर्भ :**
- १) संचालक (वित्त)/मराविविकं मर्यादित/१३०९९ दिनांक ०९/०५/२०१२
 - २) मुख्य (वितरण)/ग्रा.वि.-१/एजी पंप/स्कीम/३५७८७ दिनांक ०२/१२/२०११
 - ३) संचालक (वित्त)/मराविविकं मर्यादित/वित्त/६५०४/३२७८७ दिनांक २६/१०/२०१०
 - ४) संचालक (वित्त)/मराविविकं मर्यादित/वित्त/२५६७/२५६८२ दिनांक ०१/०८/२००९.

वरील संदर्भित परिपत्रक क्रमांक १ अन्वये खर्चावरील नियंत्रणासाठीच्या उपाययोजना याबाबत मार्गदर्शक तत्वांसह सविस्तर निर्देश देण्यात आले आहेत. परंतु असे निर्देशनास आले आहे की, सदर बाबतीत क्षेत्रिय कार्यालयाकडून प्रभावीअंमलबजावणी झालेली नाही व कंपनीचा खर्च सतत वाढत आहे. कंपनीला मिळणा-या एकूण महसुलाच्या तुलनेमध्ये खर्चावर नियंत्रण ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे. त्यासाठी तातडीने खालील उपाययोजना करण्यात याव्यात.

१) परिमंडळ स्तरावर देण्यात येणा-या कार्यादेशाबाबत आर्थिक मर्यादा

- i) रुपये १० लाखांच्यावर मुख्यालयाच्या मान्यते शिवाय कुठल्याही प्रकारच्या निविदा मागविण्यात येऊ नयेत तसेच कार्यादेश देण्यास येऊ नयेत. याबाबतीच्या प्रस्तावास-मुख्यालयातून गरजेनुसार संचालक (संचलन) //(प्रकल्प), संचालक (वित्त) व व्यवस्थापकीय संचालक, महावितरण यांची मान्यता झाल्यानंतरच निविदा मागविण्यात याव्यात.
- ii) यापुढे परिमंडळ स्तरावर मुख्य अभियंता यांनी रुपये १० लाखाचेवर कुठलाही कार्यादेश (work order) देऊ नये.
- iii) वरील मर्यादा सर्व बाबतीत जसे की, पुरवठा आदेश व कृषीपंपांना विज पुरवठा देणेसाठी करण्यात येणा-या कार्यादेशांनाही लागू राहिल.
- iv) रुपये १० लाखांची आर्थिक मर्यादा खालील बाबतीत लागू राहणार नाही.
 - a) ग्राहकांच्या मिटर रिडींगबाबतचे कार्यादेश.
 - b) फोटो मिटर रिडींग व बिल प्रिंटींगबाबतचे कार्यादेश
 - c) डाटा पंचिंग व बिल वितरणबाबतचे कार्यादेश

२) निधीची मागणी

असे निर्देशनात आले आहे की, अनेक मंडळ व विभागीय कार्यालयाच्या बँक खात्यात मोठ्या प्रमाणात रक्कम पडून आहे. यावरून असे दिसते की, सदर कार्यालयाकडून मुख्यालयास निधीची मागणी अवास्तव स्वरूपात करण्यात आलेली आहे. याबाबतीत खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

- i) मुख्यालयास करण्यात येणारी निधीची मागणी स्थानिक स्तरावर लेखपरिक्षित असावी.
- ii) मागील महिन्यात प्राप्त झालेल्या निधीपैकी शिल्लक निधी चालू मागणीत वजावट करून मुख्य कार्यालयास सादर करावी.
- iii) ज्या कारणासाठी निधी प्राप्त झाला आहे त्याच कारणासाठी त्याचा वापर करावा.
- iv) निधीची मागणी करताना अंदाज पत्रकीय तरतूदी नुसारच मागणी करण्यात यावी.

३) स्थानिक पातळीवरील खरेदी :

स्थानिक पातळीवर लागणा-या आवश्यक साहित्याची खरेदी करताना परिमंडळ स्तरावर सर्व कार्यालयाची मागणी विचारात घेऊन परिमंडळ कार्यालयातून आदेश द्यावेत. सदरचे आदेश देताना अंदाज पत्रकातील तरतूदीस अधीन राहून ई-निविदा कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

मंडळ व विभागीय पातळीवर देण्यात येणारे कार्यदेश (work orders / supply orders) त्यांना दिलेल्या अधिकाराप्रमाणेच असावेत व त्यामध्ये कुठल्याही प्रकारची विभागणी (split up) करण्यात येऊ नये.

४) बाह्यस्रोत कर्मचारी व कंपनीच्या नियमित कामासाठी नेमलेले विविध सल्लागार यावरील खर्चात मोठ्याप्रमाणात वाढ झाली असून त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी याचा आढावा घेऊन कमीत कमी व आवश्यक तेवढेच कर्मचारी राहतील याची दक्षता घ्यावी.

सदर परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोर पालन होते की नाही याची शहानिशा करण्यासाठी परिमंडळ कार्यालय पातळीवर खर्च नियंत्रण समितीची स्थापना करून त्या समितीच्या अहवालावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.


सध्याची कंपनीची आर्थिक परिस्थिती विचारांत घेता खर्चावरील नियंत्रणाबाबतच्या सर्व निर्देशांचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्याची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखाची राहिल. वरील सूचनांचे पालन करताना कुठल्याही प्रकारची शिथिलता आढळल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी कंपनीच्या नियमानुसार शिस्तभंग कार्यवाहीस पात्र राहिल.

या परिपत्रकातील सूचनांच्या अंमलबजावणीबाबत पडताळणी अहवाल कंपनीने नेमलेल्या अंतर्गत लेखा परिक्षांकडून स्वतंत्रपणे मागविण्यात येईल व त्यावर उचित कार्यवाही करण्यात येईल.

सदर परिपत्रकातील सूचनांच्या अनुपालनाबाबत मुख्य अभियंता यांच्या मुख्य कार्यालय बैठकीमध्ये आढावा घेतला जाईल.

सदर परिपत्रकास व्यवस्थापकीय संचालक, महावितरण यांची मंजूरी घेण्यात आलेली आहे. या परिपत्रकात नमूद केलेल्या मुदयांबाबत या आधी जारी केलेल्या निर्देशांचे सदर परिपत्रक अधिग्रहीत (Supersede) करेल.

सदरचे परिपत्रक महावितरणच्या संकेत स्थळावर (www.mahadiscom.in) उपलब्ध आहे.


संचालक (वित्त)

प्रत सविनय सादर :

मा.व्यवस्थापकीय संचालक, महावितरण, मुंबई

प्रत सस्नेह रवाना :

संचालक (संचलन)/(प्रकल्प), महावितरण, मुंबई

प्रत:

८. कार्यकारी संचालक (वाणिज्य), महावितरण, मुंबई.
९. प्रादेशिक कार्यकारी संचालक - १/२/३.
१०. सर्व मुख्य अभियंता परिमंडळ.
११. मुख्य महाव्यवस्थापक (सां.ले.)/(सां.वि.)/(अं.ले.)/(मा.प्र.), प्रकाशगड, मुंबई.
१२. सर्व अधिक्षक अभियंता सं व सु मंडळ कार्यालये.
१३. सर्व कार्यकारी अभियंता सं व सु विभागीय कार्यालये.
१४. महाव्यवस्थापक (वि व ले), महावितरण, कल्याण/नागपूर/पुणे.