

परिपत्रक क्र. ३

क. राप/भांवख/संशोधन/४२७/
संशोधन शाखा, भांवख खाते,
दिनांक - २५-११-२००८

कार्यशाळा व्यवस्थापक,

रा. प. मध्यवर्ती कार्यशाळा दापोडी-पुणे, औरंगाबाद, नागपूर

प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा. प. औरंगाबाद, नागपूर, मुंबई, अमरावती, पुणे, नासिक प्रदेश

विभाग नियंत्रक,

रा. प., औरंगाबाद/ नांदेड/ बीड/ परभणी/ उस्मानाबाद/जालना/लातूर/ रायगड/ ठाणे/ रत्नागिरी/ सिंधुदुर्ग/पालघर/ मुंबई/ नागपूर/ वर्धा/ चंद्रपुर / भंडार/ कोल्हापूर/ पुणे/ सातारा/ सांगली/सोलापूर/ अहमदनगर/ धुळे/ जळगाव/ नासिक/ अकोला/

अमरावती/ यवतमाळ/ बुलढाणा

यंत्र अभियंता(चालन), विभागीय कार्यशाळा, श्रीरामपूर व बारामती.

विभाग नियंत्रक (भांडार),

रा. प. भांडार विभाग कुर्ला (प), मुंबई - ४०० ०८६

विषय - कमी मूल्य असणा-या मशिनरी (पी. एम. ई), कार्यालयीन उपकरणे, खरेदीचे विभागीय पातळीवर विकेंद्रीकरण करणे बाबत.

संदर्भ - महामंडळ ठराव क्र. २००८:१०:१८ ("अ" व "ब) दि. १३-१०-२००८

महामंडळाने ठराव क्र. १०:१२:२३ दि. २७/२८/२९ डिसें. १९९० नुसार नविन यंत्र संच व यंत्र खरेदी करण्याचे संबंधीचे अधिकार कार्यशाळा व्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना प्रदान केलेले आहेत. तथापी, सदर खरेदी ही भांडार व खरेदी खात्याने प्रसारीत केलेल्या दरकरारा अंतर्गत करावयाची आहे. या ठरावा प्रमाणे यंत्र संच व यंत्र तसेच उपकरणाचे दुरुस्तीसाठी आवश्यक असलेल्या सुट्ट्या भागांच्या खरेदीसाठीचे अधिकार ही कार्यशाळा व्यवस्थापक व प्रादेशिक व्यवस्थापक यांना अनुक्रमे रु. २०,०००/- व रु. १०,०००/- प्रत्येक वेळेस येणे प्रमाणे दिलेले होते.

या नंतर महामंडळ ठराव क्र. २००५/१२/१३ दि. २३.१२.२००५ व परिपत्रक /२००५ पत्र क्र. राप/नियो/रवका/२४/१२१४ दि. ३१/१२/०५ प्रमाणे प्रादेशिक व्यवस्थापकांना असलेले अधिकार विभाग नियंत्रक यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. तथापि या नंतरच्या काळात बाजारातील सुधारणा काळजी गरज व वस्तूचे मूल्य, या विषयावर होणारा अनावश्यक पत्रव्यवहार इ. बाबी विचारात घेऊन यात सुधारणा करणे आवश्यक झाले आहे. सदर बाबीचा विचार करून महामंडळ ठराव क्र. २००८:१०:१८(अ) दि. १३-१०-२००८ प्रमाणे विहित केलेल्या विनिर्देश, प्रशासकीय मंजूरी प्रमाणे खालील यंत्र संच व यंत्र, कार्यालयीन उपकरणे, मध्यवर्ती कार्यशाळा व विभागीय पातळीवर खरेदी करण्याचे अधिकार कार्यशाळा व्यवस्थापक, विभाग नियंत्रक व विभाग नियंत्रक, मध्यवर्ती भांडार कुर्ला यांना प्रदान करण्याचे ठरविले आहे.

अ) LIST OF MACHINERY ITEMS TO BE DECENTRALISED AT UNIT LEVEL

Sr. No.	Name of Machinery
1	Hand Riveting Machine (Lazy Tong)
2	Solid Riveting Gun
3	Bench Grinder
4	Shore Hardness Tester
5	Techometer
6	Volt Meter / Ammeter / Multi Meter
7	Specific Gravity Tester
8	Electronic Weighing Machine - 0.20 kg capacity
9	Spray Paint Gun
10	Hand Drill Machine
11	Bench Voice
12	Tullu Motor (1/2 HP , 1 HP)
13	Pneumatic Nut Runner size up to 1/2" (12.5 mm)
14	Flexible Grinder Machine
15	Abrasive Cutter
16	Amplifier Sets & Accessories
17	Tube vulcanizing machine

वरील वस्तूची स्थानिक खरेदी करतांना विभागांनी खालील कार्य पध्दतीचा अवलंब करावयाचा आहे.

- १) खरेदीची मात्रा प्रशासकीय मंजूरी - या वस्तूची खरेदीची मात्रा ही सध्या महामंडळाने मंजूर केलेल्या व विभागांना कळविलेल्या सुची प्रमाणे राहिल या बाबतीत बदल करण्याचे अधिकार हे संबंधित खात्याचे खाते प्रमुखांना राहतील.
- २) विनिर्देश - या वस्तूचे सध्याचे विनिर्देश ठरविण्याचे अधिकार हे संबंधित खाते प्रमुखांना सध्याचे धोरणा प्रमाणेच राहतील व त्यामुळे सर्व विभागांमध्ये एक समानता राहिल.
- ३) खरेदी स्रोत निवडण्याची पध्दत - प्रचलित कार्य पध्दतीत स्थानिक खरेदीसाठी निर्देशित केलेल्या सा.स्था.आदेश क्र.१४०२ मधील पध्दतीनुसार स्थानिक बाजारातून ज्ञात उत्पादक, त्यांचे अधिकृत विक्रेते, तत्सम वस्तूसाठी महामंडळाकडे नोंदणीकृत ज्ञात असलेले पुरवठादार इ. कडून मर्यादीत निविदा मागविण्यात याव्यात. या निविदा मागवित असतांना त्या मध्ये खालील बाबींचा उल्लेख करण्यात यावा.
 - अ) खरेदीची मात्रा
 - ब) वस्तूचे विनिर्देश (Specification)
 - क) वस्तू खरेदी आदेश वितरीत करण्यापूर्वी पुरवठादाराकडून वस्तूचे गुणवत्ता व कार्यपालना बाबतचे हमी घ्यावी अथवा खरेदी मुल्याचे प्रमाणात रोख हमी स्वरूपात सुरक्षा ठेव घ्यावी.
 - ड) स्रोत निवडीबाबत - या निविदेत खरेदीचे स्रोत निवडीबाबतचे निकष स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावेत व त्यात
 - १) वस्तूची गुणवत्ता निविदा विनिर्देशाप्रमाणे तपासून पाहणे.
 - २) ज्या उत्पादकांनी ही वस्तू उत्पादन केली आहे त्या उत्पादकांची वस्तूची गुणवत्ता, बाजारातील खप व विक्री नंतरचे सेवा काय आहे हे तपासून पाहणे.
 - ३) खरेदी नंतर या वस्तूचा वापर करत असतांना त्यांची देखभाल करण्यासाठी आवश्यक असणारे सुटे भाग त्यांचे मुल्य व सुटेभाग बदलीचा अंदाजित कालावधी व खर्च काय राहिल याची खातरजमा करणे.

वरील प्रमाणे निविदा काढल्यानंतर खरेदीचा प्रस्ताव स्थानिक खरेदी समितीस स्वतंत्र टिपणी द्वारे सादर करण्यात यावा व त्यात खालील बाबींचा समावेश करावा.

- १) प्रशासकीय मान्यतेचा संदर्भ
- २) प्रशासकीय मान्यते प्रमाणे मंजूरमात्रा
- ३) सध्या ब्लॉक अकाउंट नोंदी प्रमाणे अस्तित्वात असलेला साठा
- ४) मंजूर प्रशासकीय मान्यता निर्लेखन प्रस्तावाचा संदर्भ
- ५) मंजूर निर्लेखन प्रस्तावाप्रमाणे जुन्या वस्तूच्या नोंदी ब्लॉक अकाउंट रजिस्टर मधून काढलेल्या आदेशाचा संदर्भ.
- ६) प्रस्तावित खरेदीची मात्रा
- ७) पुरवठादाराचे नावे, त्यांचे दर व दर श्रेणी.
- ८) वस्तूचे नाव व ब्रॅण्ड
- ९) खरेदीचा दर
- १०) एकूण खरेदी मुल्य

११) स्रोत निवडी बाबतची शिफारस (न्यूनतम दर श्रेणीच्या व्यतीरीक्त इतर दरच्या दराची खरेदी करत असल्यास त्या बाबतची कारणे व आर्थिक स्पष्टीकरण नमूद करावे व त्यास लेखा अधिकारी यांची सहमती असावी).

वरील प्रमाणे खरेदीस मंजूरी मिळाल्यानंतर सदर पुरवठादारावर खरेदी आदेश वितरीत करावेत. या खरेदी आदेशासोबत पुरवठादारास वस्तू विनिर्देश कळविण्यात यावेत. त्याचप्रमाणे खरेदी आदेशा प्रमाणे वस्तूचा पुरवठा झाल्यास पुरवठादाराकडून गुणवत्ता व कार्यपालना बाबतचे हमी पत्र घ्यावे.

सध्या वरील वस्तू पैकी काही वस्तूचे दरकरार उपलब्ध असल्यास त्यांची मुदत संपे पर्यंत त्या दरकराराचा वस्तू खरेदी साठी उपयोग करण्यात यावा व त्या नंतर वरील खरेदीची पध्दत वापरण्यात यावी.

ब) भांडवली वस्तु व कार्यालयीन उपकरणे दुरुस्ती करण्यास सुटे भाग खरेदीचे अधिकार.

भांडवली वस्तु व कार्यालयीन उपकरणे दुरुस्ती करण्यास सुटे भाग खरेदीचे अधिकार वाढविण्याबाबत प्रस्ताव महामंडळास सादर करण्यात आला होता. महामंडळाने ठराव क्र. २००८-१०-१८ (ब) दि. १३-१०-२००८ द्वारे खालील प्रमाणे अधिकार मर्यादा वाढविण्यास मान्यता दिलेली आहे.

(ब) * यंत्र संच व यंत्र दुरुस्तीसाठी लागणारे सुटे भाग खरेदी करिता प्रतिवेळी रु. एक लाख व कार्यालयीन उपकरणे (संगणक व संगणक सामुग्रीसह) दुरुस्तीसाठी प्रतिवेळी रु. पन्नास हजार पर्यंतचे खर्च करण्याचे अधिकार कार्यशाळा व्यवस्थापक, विभाग नियंत्रक व विभाग नियंत्रक, भांडार विभाग, कुर्ला, यांचे समितीस प्रदान करण्यास मंजूरी दिली आहे.

यंत्रसंच व यंत्र दुरुस्तीसाठी लागणारे सुटे भाग खरेदी करिता प्रतिवेळी रु. एक लाख रुकमेवरील तसेच कार्यालयीन उपकरणे (संगणक व संगणक सामुग्रीसह) दुरुस्तीसाठी रु. पन्नास हजार वरील खरेदीचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरी देण्याचे अधिकार उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना प्रदान करण्यास मंजूरी दिली.

तथापी कार्यशाळा प्रमुख, विभाग प्रमुख यांनी सुटे भागाची खरेदीस मंजूरी देत असतांना खाली बाबींची शहनिशा करून सदर खर्च आर्थिक दृष्ट्या किफायतशीर असल्याबाबत लेखा शाखेच्या सहमतीने खात्री करून मंजूरी द्यावी. अशा खरेदीच्या प्रस्तावास खालील बाबींचा अर्तभाव करण्यात यावा.

- i. सदर भांडवली वस्तु, कार्यालयीन उपकरणे इ. खरेदीची किंमत व तारीख.
- ii. वस्तुचा उपयोग
- iii. सदर वस्तूचे महामंडळाने विहित केलेले आयुष्यमान.
- iv. सदर वस्तु खरेदी नंतर पुर्ण केलेले आयुष्यमान.
- v. वस्तूच्या प्रस्तावाच्या वेळची घसारा वजा जाता असलेली पुस्तकी किंमत.
- vi. सदर वस्तु दुरुस्ती साठी आतापर्यंत केलेला वर्ष निहाय खर्च व एकूण खर्च.
- vii. सुचित दुरुस्तीसाठी येणारा खर्च.
- viii. सद्याची नविन वस्तूची बाजारातील अंदाजीत किंमत.
- ix. वरील i ते viii मधील बाबी विचारात घेता सदर वस्तु दुरुस्त करणे किफायतशीर आहे की ती निलेखित करून नविन वस्तु खरेदी करणे आवश्यक आहे हे निश्चित ठरवावे.

सुटया भागाची खरेदी ही वस्तूचे मुळ उत्पादक व बाजारातील तत्समान वस्तूचे उत्पादक, अधिकृत विक्रेते यांचे कडून निविदा मागवून सामान्य स्थायी आदेश क्र. १४०२ मधील कार्यपध्दतीचा अवलंब करूनच करावयाचे आहे.

वरील परिपत्रक वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांचे सहमतीने प्रसारीत करण्यात येत आहे.

या परिपत्रकाची कार्यवाही दि. १ जानेवारी २००९ पासून सुरु करण्यात यावी व पोच घ्यावी.

महाव्यवस्थापक (भांडवळ)

- प्रत - स्विय सचिव, उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, रा.प. मुंबई. कृपया वरील बाब उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना अवगत करावी.
- स्विय सचिव, सहा. व्यवस्थापकीय संचालक, रा.प. मुंबई. कृपया वरील बाब सहा. व्यवस्थापकीय संचालक यांना अवगत करावी.
- वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी, रा.प. मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई - ४०० ००८, यांना माहितीसाठी.
- महाव्यवस्थापक (यंत्र), रा.प. मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई - ४००००८, यांना माहितीसाठी. कृपया परिपत्रकामधील बाबीची नोंद घ्यावी व विभागांना योग्य ते मार्गदर्शन करावे.

महाव्यवस्थापक (भांडवळ)

प्रत : व. लेखा अधिकारी (खरेदी), व. भांडार अधिकारी (खरेदी, सर्व-१, सर्व-२, निरीक्षण व देखरेख) भांडार अधिकारी (एम अॅण्ड टी), सहाय्यक भांडार अधिकारी (ओपीई) यांचे माहितीसाठी.

[Signature]

महाव्यवस्थापक (भांडवळ)