

परिपत्रक क्र. ३ / २०१६

भांडार व खरेदी खाते

क्र.राप/भांख/संशोधन/२२८/६९३

रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय,

मुंबई : ४०० ००८

दि. १५.०३.२०१६.

- प्रादेशिक व्यवस्थापक, रा.प.प्रादेशिक कार्यालय, अमरावती / औरंगाबाद / मुंबई / नाशिक / नागपूर / पुणे
- विभाग नियंत्रक, रा.प.विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद / नांदेड / बीड / परभणी / उस्मानाबाद / जालना / लातूर / रायगड / ठाणे / रत्नागिरी / सिंधुदूर्ग / पालघर / मुंबई / नागपूर / वर्धा / चंद्रपूर / भंडारा / कोल्हापूर / पुणे / सातारा / सांगली / सोलापूर / अहमदनगर / धुळे / जळगांव / नाशिक / अकोला / अमरावती / यवतमाळ / बुलढाणा.
- यंत्र अभियंता (चालन), रा.प.विभागीय कार्यशाळा, बारामती / श्रीरामपुर.

विषय :- नवीन बॅटरीचा वापर व प्राप्त दिवस नोंदीबाबत.

.....

महामंडळ स्तरावरील नवीन बॅटरीचा वापर व नोंदी यांचा सांख्यिकी शाखेच्या अहवाला प्रमाणे आढावा घेतला असता असे दिसून येते की, विभागामध्ये नवीन बॅटरी प्राप्त होऊन वापरण्यास दिल्यानंतर दरकरारात नमुद हमी दिवसापेक्षा २५% अधिक दिवस होऊनही सदरची बॅटरी पुन्हा विभागीय भांडारात जमा होणे आवश्यक असताना ती भांडारात जमा होत नाही व ही बाब अत्यंत गंभीर आहे.

विभागीय भांडारात ठेवण्यांत येणारे बॅटरी मास्टर रजिस्टर वरून सदर बॅटरीच्या ठिकाणा बाबत पाठपुरावा केला जात नसल्याचे स्पष्ट होते व त्यामुळे एखादी बॅटरी गहाळ / चोरी झाली तरी ते लक्षात येणार नाही. या कार्यालयाने प्रत्येक नवीन बॅटरी कार्डावर दरकरार क्रमांक, तारीख, ब्रॅन्ड व हमी दिवस इत्यादी बाबींचा शिक्का मारण्याच्या सुचना प्रत्येक दरकरार मध्ये प्रसारित केलेल्या आहेत. बॅटरी उत्पादकांप्रमाणे बॅटरी दरकरार नुसार बॅटरी दिवसांची आकडेवारी महामंडळ स्तरावर / विभागीय स्तरावर संकलीत करावयाची असून, त्यामागे बॅटरी खरेदी करत असतांना सदर उत्पादकाचे बॅटरी पासून अपेक्षित हमी दिवस प्रत्यक्ष प्राप्त झाले किंवा नाही याची फेरतपासणी करणे आहे व त्यामुळे प्रत्येक दरकरारा प्रमाणे प्राप्त बॅटरी, त्यांचा वापर, वापरानंतर प्राप्त बॅटरीचे प्राप्त दिवसांचा आढावा दरमहा विभागीय पातळीवर घेणे आवश्यक आहे.

वरील बाबींचा विचार करता विभागीय भांडारात बॅटरी मास्टर रजिस्टर व बॅटरी कार्डाबाबत खालील प्रमाणे अधिकच्या सुचना देण्यांत येत आहेत.

- १) विभागीय भांडारात बॅटरी प्राप्त होऊन ती स्वीकृत झाल्यानंतर वापरास देत असतांना त्यावर पांढऱ्या / काळ्या रंगाने अथवा मार्करने दरकरार क्रमांक, प्राप्त दिनांक व एक्सपायरी दिनांक नोंदविण्यांत यावा.
- २) नवीन बॅटरी विभागीय कार्यशाळां व आगारांना देताना सदर बॅटरी कार्डावर दरकरारात नमुद केल्याप्रमाणे शिक्का मारावा. बॅटरी कार्ड, बॅटरी मास्टर रजिस्टरमध्ये नोंदवावे व त्यावर विभागीय भांडार अधिकारी व उप यंत्र अभियंता यांची स्वाक्षरी व शिक्का असावा.
- ३) विभागीय भांडारातून बॅटरी वापरासाठी दिल्यानंतर साधारणतः ७८४ दिवसानंतर अथवा दरकरारात नमुद केलेल्या दिवसानंतर एक दोन महिन्यांनंतर सदरची बॅटरी वापरून विभागीय भांडारात परत जमा होणे आवश्यक आहे याची खात्री करण्याकरिता विभागीय भांडार अधिकारी यांनी दरमहा बॅटरी मास्टर रजिस्टर वरील नोंदीचा सारांश तयार करावा व त्याची नोंद दरमहा ०१ तारखेला बॅटरी मास्टर रजिस्ट्रावर नोंदवावी सारशांमध्ये खालील प्रमुख बाबींचा अंतर्भाव असावा. असा सारांश विभागीय भांडार अधिकारी, उप यंत्र अभियंता, यंत्र अभियंता (चालन) व विभाग नियंत्रक यांनी प्रमाणित करून स्वाक्षरी करावी.

अ.क्र.	तपशील	आगाराचे नांव	एकुण		
१.	मास्टर रजिस्टर प्रमाणे भांडारात जमा न झालेल्या व वापरात असलेल्या बॅटरीची संख्या. (opening Balance)				
२.	वापरासाठी महिन्याभरात दिलेल्या बॅटरीची संख्या.				
३.	महिन्याभरात वापरून प्राप्त बॅटरीची संख्या.				
४.	मास्टर रजिस्टर प्रमाणे वापरात असणाऱ्या येणे बॅटरीची संख्या. (closing Balance)				
५.	७८४ दिवस अथवा दरकरारात नमुद केलेले दिवस होऊनही प्राप्त न झालेल्या बॅटरीची संख्या.				
६.	हमी दिवसापेक्षा २५% अधिक कालावधी होऊनही जमा न झालेल्या बॅटऱ्याचे ठिकाणाबाबतची माहिती.				
	अ.क्र.	मास्टर रजिस्टर	दिलेली तारीख	ठिकाण	सद्याची स्थिती
	१.	२.	३.	४.	५.

वरील प्रमाणे आढावा घेऊन ज्या बॅटरी दरकरारातील नमुद दिवसा नंतरही प्राप्त झालेल्या नाहीत त्या बाबत सतर्क राहून सदरच्या बॅटरीचा शोध घेण्यांत यावा व ते जमा होण्यास असलेल्या विलंबाच्या नोंदी सदर बॅटरी मास्टर रजिस्टरमध्ये करून बॅटरी वापरातून निकाली म्हणून काढल्या असतील तर जमा होण्यासाठी पाठपुरावा करावा.

४) विभाग नियंत्रक / यंत्र अभियंता (चालन), उप यंत्र अभियंता व विभागीय भांडार अधिकारी यांनी आगार तपासणीमध्ये अशा प्रकारे दरकरारातील नमुद कालावधीनंतरही आगाराने विभागीय भांडारात जमा न केलेल्या सदर बॅटरीचा आढावा घेऊन सदर बॅटरी तात्काळ जमा करण्याची व वापरातून निकाली म्हणून काढल्या असतील तर कार्यवाही करण्याच्या सूचना आगार व्यवस्थापकांना द्याव्यात.

५) विभागीय भांडार अधिकारी व विभागीय सांख्यिकी शाखेने दरकरारा प्रमाणे किती बॅटरी मिळाल्या व किती बॅटऱ्या वापरल्या व त्यापासून किती दिवस मिळाले याची संयुक्त तपासणी करावी व त्यानंतरच सांख्यिकी शाखेमार्फत प्राप्त दिवसांचा डाटा पाठविला जाईल याची खात्री करावी. यामध्ये दरकरारा प्रमाणे प्राप्त बॅटरी व वापरानंतर प्राप्त बॅटरी यांची संख्या अंतर्भूत असावी. यासाठी विभागीय भांडार अधिकारी यांनी बॅटरी मास्टर रजिस्टरचे संदर्भाने सांख्यिकी शाखेशी समन्वय ठेवावा.

६) नवीन बॅटरीचे कार्ड हरविल्यास डुप्लीकेट बॅटरी कार्ड करताना बॅटरी कार्ड हरविल्याबाबत काय कार्यवाही केली जाईल याची नोंद विभागीय भांडार अधिकारी व उप यंत्र अभियंता यांनी सदर डुप्लीकेट कार्डावर करावी व नंतरच डुप्लीकेट कार्डावर स्वाक्षरी करावी व असे कार्डच अधिकृत म्हणून वापरण्यास यावे.

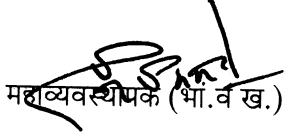
७) बॅटरीचे दरकरार करताना बॅटरी कंपनीने मान्य केलेल्या हमी दिवसानुसार परफॉर्मन्स बँक गॅरंटी जमा करून घेण्यांत येते. बॅटरी पासून प्राप्त दिवसाची आकडेवारी वेळेत विभागीय सांख्यिकी शाखेत प्राप्त होईल याची खात्री विभागीय सांख्यिकी यांनी करावी. जेणे करून हमी दिवसापेक्षा कमी दिवस प्राप्तीचे दावे वेळेत बॅटरी कंपनीकडून वसूल करणे शक्य होईल.

८) नवीन बॅटरी पासून प्राप्त झालेले दिवस हे बॅटरी खरेदीसाठी स्रोत निवडीसाठी आधार असतो. यासाठी प्राप्त झालेली बॅटरी वेळेत वापरणे व त्यापासून प्राप्त झालेले दिवसाचा वास्तविक डाटा संकलीत करणे हे अत्यंत महत्वाचे असून त्याचा बॅटरी खरेदीच्या आर्थिक बाबींशी प्रत्यक्ष संबंध राहतो व म्हणून विभागीय भांडार अधिकारी यांनी बॅटरी मास्टर रजिस्टरमध्ये त्याचा वर नमुद केल्याप्रमाणे विलंबाने जमा होणारी बॅटरी, दरकरारा प्रमाणे खरेदी केलेले बॅटरी व दरकरारा प्रमाणे वापरून प्राप्त झालेली बॅटरी व त्यापासून प्राप्त दिवस इत्यादी बाबत विभागात सतर्क राहणे गरजेचे आहे याची नोंद घ्यावी.

९) या कार्यालयाने प्रस्तावित केल्याप्रमाणे सदर हमी दिवस महामंडळ स्तरावर की विभागीय स्तरावर प्रत्येक बॅटरीसाठी आहेत. याची खात्री करून महामंडळ स्तरावर असले तर त्यांचे दावे मध्यवर्ती कार्यालयामार्फत केले जातील व त्यासाठी सांख्यिकी अहवालाचा आधार घेतला जाईल. विभागीय स्तरावर दावे करावयाचे असतील तर विभागाने दावे करावयाचे आहेत व त्यांचे पातळीवर चुकते न झाल्यास ते मासिक दावे पत्रात नमुद करून या कार्यालयास कळवावेत.

याबाबतीत विभाग नियंत्रक यांनी आगारांचे बजेट मिटींग मध्ये स्वतंत्र बाब अधोरेखित करून पाठपुरावा करावा.

सदरचे परिपत्रकास महामंडळाच्या संकेतस्थळावर भांडार व खरेदी खात्याच्या वेबपेजवर प्रसिध्द करण्यांत आलेले आहे.

  
महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)

प्रत सादर रवाना :-

महाव्यवस्थापक (यं.अ.) / मुख्य सांख्यिकी अधिकारी, रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई यांचे माहितीसाठी.

सही-  
महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)