

कार्ये लेख्या
लेख्या संहिता खंड-पाच

: अनुक्रमणिका :

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
एक)	भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्र करणे, नोंद करणे व अहवाल बनविणे	१
	१. तांत्रिक अंदाजपत्र	१
	२. अंदाजपत्रांची नोंदवही	१
	३. बांधकाम खतावणी	१
	४. मासिक हिशोब सादर करणे	२
	५. कार्यपूर्तीचा अहवाल	२
	सोबतची प्रपत्रे	
	एक. तांत्रिक मंजूरी प्राप्त अंदाजपत्र (प्रपत्र-एक)	४
	दोन. प्रदानावरील खर्चाचे आणि दिलेल्या भांडार सामग्री लेख्याचे मासिक विवरणपत्र (प्रपत्र-दोन)	४
	तीन. किरकोळ अर्थसंकल्प शीर्ष अनुदानानुसार मासिक खर्च (प्रपत्र-तीन)	५
	चार. किरकोळ अर्थसंकल्पीय अनुदानान्वये मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक तांत्रिक अंदाजपत्रानुसार होणाऱ्या खर्चाचे त्रैमासिक विवरणपत्र (प्रपत्र-चार)	५
	पांच. विविध तारमार्गांची व कार्याची प्रपत्रे	६
	(क) वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल (प्रपत्र - क)	६
	(ख) वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल (प्रपत्र - ख)	८
	(ग) वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल (प्रपत्र - ग)	१०
	(घ) वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल (प्रपत्र - घ)	१२
दोन)	पुरवठा आणि कार्यादेश - लेखापरीक्षा आणि प्रदाने	१४
	(१) पूर्वलेखापरीक्षा	१४
	(२) प्रदाने	१४
तीन)	भांडवली खर्चाचा प्रगति अहवाल	१५
	(१) रोकड आणि सामग्री स्वरूपातील घटक	१५

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
चार)	खर्चाचे वर्गीकरण	१६
	(१) ग्रामीण विद्युतीकरण	१६
पाच)	स्थिर मालमत्ता अभिलेखांचे परिरक्षण	१७
	(१) स्थिर मालमत्तांची नोंद	१७
	(२) कार्यपूर्ति अहवाल	१७
	(३) स्थिर मालमत्तांच्या नोंदीचे प्रपत्र - एक	१८
	(४) स्थिर मालमत्ता नोंदीचे प्रपत्र - दोन : स्थिर मालमत्ता नोंदवही	१८
	(५) मालमत्तांचे स्थानांतरण	१९
	(६) संचालन व सुव्यवस्था विभागात स्थानांतरण न केलेल्या मालमत्तांवरील घसारा	१९
	सोबतची प्रपत्रे	
एक) पूर्ण झालेल्या योजनांचे विवरणपत्र (प्रपत्र स्थिमनों-एक)	२०	
दोन) स्थिर मालमत्ता नोंदवही (प्रपत्र स्थिमनों-दोन)	२१	
सहा)	खर्च थेट कामांच्या नावे टाकणे	२३
	(१) खर्च थेट कामांच्या नावे टाकणे	२३
	(२) अग्रिम प्रदाने	२३
(३) डी.डी.डब्ल्यूचे लेखांकन	२४	
	सोबतची प्रपत्रे	
एक) कामाच्या सामग्रीच्या थेट नावे टाकावयाच्या खर्चाची नोंदवही	३१	
दोन) नाकारलेल्या सामग्रीची थेट नावे नोंद करण्याची नोंदवही (प्रपत्र-ल) (प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेने ठेवावयाची)	३२	
तीन) थेट कामांच्या नावे टाकावयाच्या नाकारलेल्या सामग्रीची नोंदवही (प्रपत्र-य) (भांडार देयक शाखा, मुख्य कार्यालय)	३३	
सात)	अर्थसंकल्पीय नियंत्रण	३५
	(१) प्रस्तावना	३५
	(२) क्षेत्रीय कार्यालये आणि मुख्य कार्यालयातील विविध स्तरांवर योजनेची अंमलबजावणी	३६
	(३) अनुसरावयाची कार्यपद्धती	३८

प्रकरण	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
	(४) विवरणे	४२
	(५) अर्थसंकल्पीय नियंत्रण शाखेची कामे	४३
	सोबतची प्रपत्रे	
	एक) खर्चाचे तपशीलवार अंदाजपत्र	४४
	संक्षिप्त विवरण	४५
	दोन) कार्यादेशासाठीचा अर्ज (प्रपत्र-बीएफसी-४)	४६
	तीन) बांधकाम खतावणी (प्रपत्र-बीएफसी-५ क)	४७
	चार) मासिक रोकड खर्चाचे विवरणपत्र (प्रपत्र-बीएफसी-१३ क)	४८
	पाच) मासिक क्रमवर्धी भांडवली खर्चाचे विवरणपत्र (प्रपत्र-१३ ख)	५०
आठ)	कार्यपूर्तिचा अहवाल तयार करणे आणि क्रमवर्धी कामांच्या खात्यावरील खर्च स्थिर मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करणे.	५१

कार्य लेखा

प्रकरण - एक

भांडवली स्वर्चाचे अंदाजपत्र करणे, नोंद करणे व अहवाल बनविणे :

१. तांत्रिक अंदाजपत्र :

- १.१ अंदाजपत्रे, लेखा संहिता खंड - एक मध्ये विहित केलेल्या लेखा शीर्षानुसार तयार करावीत.
- १.२ अर्थसंकल्पीय अनुदानांतर्गत खर्चावर नियंत्रण ठेवणे सुलभ व्हावे म्हणून तांत्रिक अंदाजपत्र, त्यांची गटवारी अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या तपशीलवार शीर्षांतर्गत करणे शक्य होईल अशा रीतीने तयार करावे.
- १.३ ३३ केव्ही वा त्यापेक्षा कमी क्षमतेच्या कार्यासाठी तांत्रिक अंदाजपत्र तयार करताना त्यात खालील बाबींची संख्या न चुकता नमूद करावी.

एक) आधारिका	दोन) संवाहक
तीन) परिवर्तित्त क्षमतेसह	चार) लोखंडी सामानासहित चकती निरोधक
पाच) पिन्ससहित पिन निरोधक	सहा) एम.एस. कोन, एम.एस.वाहिनी,
सात) वितरण खोकी	एम.एस. फ्लॅटस्
आठ) काट भुजा	नऊ) स्थिर संच उच्च दाब/लघु दाब
दहा) ११ केव्ही/३३ केव्ही एबी स्वीचेस्	अकरा) इतर सर्व संकीर्ण बाबी

२. अंदाजपत्रांची नोंदवही :

- २.१ एखाद्या अंदाजपत्रास तांत्रिक मंजूरी मिळाल्याबरोबर त्याला क्रमांक द्यायचा असतो व विभागात ठेवलेल्या अंदाजपत्राच्या नोंदवहीमध्ये त्याची नोंद करावयाची असते. मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्राची एक प्रत न चुकता लेखा शाखेस पाठवावयाची असते.
- २.२ तांत्रिक मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्राकरिताचे मासिक विवरणपत्र यासोबत दिलेल्या प्रपत्र क्र. १ मध्ये लेखा शाखेस पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठवावे.

३. बांधकाम खतावणी

- ३.१ विभागातील प्रत्येक तांत्रिक मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्रासाठी या खंडाच्या प्रकरण सातमध्ये (प्रपत्र बीएफसी-५ क) मध्ये विहित केलेली बांधकाम खतावणी ठेवण्यात यावी. अन्य शाखा कार्यालयाने/मुख्य कार्यालयाने केलेला खर्च आंतर युनिट समायोजनपत्राद्वारे संबंधित विभागास कळवून त्याच्याकडे स्थानांतरित करण्यात यावा आणि तसा संदर्भ देऊन त्याची नोंद बांधकाम खतावणीमध्ये करण्यात यावी.
- ३.२ बांधकाम खतावणीत योग्य त्या नोंदी केल्यामुळे आधीच्या कार्याचा गोषवारा व कामाची नोंदवही तयार करण्याचा हेतू साध्य होईल. भांडार, रोख रक्कम व अन्य व्यवहारांद्वारे कामांसाठी केलेला खर्च प्रकरणपरत्वे रोख प्रमाणक, रोजकीर्द प्रमाणक आणि मिळालेले व स्वीकारलेले आंतर युनिट समायोजनपत्र

यांचा संदर्भ देऊन त्याची नोंद थेट बांधकाम खतावणीमध्ये करावी.

३.३ जेथे अग्रिम प्रदान करण्यात आले आहे किंवा कंत्राटदारास सामग्री देण्यात आलेली आहे अशा प्रकरणी कंत्राटदाराच्या खतावणीवरून निलंबन खात्याच्या निपटान्यावर लक्ष ठेवावे.

४. मासिक हिशोब सादर करणे :

४.१ रोकड प्रदाने आणि दिलेल्या सामग्रीच्या हिशोबासाठी केलेल्या खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तपशीलवार लेखा शीर्षानुसार पाठवावे; तांत्रिक अंदाजपत्र व बांधकाम खतावणीअन्वयेच्या बाबीनुसार पाठवू नये. ते सोबत जोडलेल्या प्रपत्र क्र. दोन मधील प्रमुख अर्थसंकल्पीय अनुदानानुसार तयार करावे. पाच प्राथमिक अर्थसंकल्पीय शीर्षांतर्गत किरकोळ अर्थसंकल्पीय अनुदानानुसारच्या खर्चाचे, प्रपत्र तीन प्रमाणे मासिक हिशोबाशी मेळ घातलेले स्वतंत्र मासिक विवरणपत्रसुद्धा, मासिक लेखा विवरणपत्रासह नियमितपणे पाठवावे. दर त्रैमासिकाच्या अखेरीस प्रत्येक किरकोळ अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या शीर्षांतर्गत गटवारी केलेल्या मासिक हिशोबाशी मेळ घातलेली तांत्रिक मंजूरी, सोबत जोडलेल्या प्रपत्र क्र. ४ अनुसार नियमितपणे पाठवावी.

४.२ प्रशासनिक खर्चाचे समायोजन म्हणजे भांडवली कामांसाठी आकारावयाचे मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क, विभागांनी दरमहा नावे टाकावे. खालीलप्रमाणे लेखांकन नोंद करावी.

क)	प्रगतिपथावरील भांडवली कामे	१४.XXX	नावे
	भांडवली कामांच्या बाकी असलेल्या		१५.२२०
	वाटपावरील महसुली खर्च -		
	मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क		
ख)	मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क समावेशन खात्यात		
	मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क स्थानांतरित केल्याची नोंद		
	भांडवली कामांच्या बाकी असलेल्या	१५.२०३ नावे	
	वाटपावरील महसुली खर्च -		
	मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क		
	समावेशन खात्यासाठी		७६.९०१

४.३ भांडवली कामांसाठी आकारावयाचे प्रशासनिक खर्चाचे प्रमाण दरवर्षी वेगवेगळे राहणार असल्यामुळे मुख्य कार्यालय, वर्ष अखेरीस विचारात घ्यावयाच्या कालावधीच्या वर्षात संबंधित कामाच्या नावे टाकलेल्या एकूण भांडवली खर्चामध्ये मिळवावयाच्या भांडवली खर्चाची टक्केवारी निर्देशित करील.

५. कार्यपूर्तीचा अहवाल

५.१ विविध तारमार्गांचे किंवा इतर बांधकामांचे काम तयार केलेल्या व मंजूर केलेल्या अंदाजपत्रानुसार करण्यात येते. प्रत्येक त्रैमासिकाच्या अखेरीस, या सोबत दिलेल्या (वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल) क, ख, ग, घ प्रपत्रांमध्ये वापरलेल्या सामग्रीचा हिशोब तयार करावा. बांधकाम पूर्ण/कार्यान्वित झाल्यावर

काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र क्षेत्रिय अभियंत्यांनी देणे आवश्यक आहे.

- ५.२ हे पूर्ण झाल्यावर खर्च तसेच वापरलेली सामग्री आणि त्याविषयीचे अंदाजपत्र यांची तुलना करावी व त्याची कारणे स्पष्ट करावीत.
- ५.३ कार्यपूर्तीच्या अहवालाची तुलना लेखा शाखा, बांधकाम खतावणीशी करील. प्रमाणामध्ये/किमतीमध्ये फरक आल्यास सुधारित अंदाजपत्र बनविण्याची आवश्यकता नाही. तथापि प्रमाणामध्ये/किमतीमध्ये १० टक्क्यापेक्षा कमी/जास्त फरक असेल तर अंदाजपत्र मंजूर करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्याच्या वरील अधिकाऱ्याची मंजूरी मिळविली पाहिजे. केवळ आधारिका व संवाहक यांच्या बाबतीतील प्रमाणाचा फरकच विचारात घ्यावा.
- ५.४ याची पूर्तता होताच प्रगतिपथावरील कामांचे खाते बंद केल्यावर आणि खर्च खात्यातील संबंधित भांडवली शीर्षाच्या नावे टाकल्यावर, पूर्ण केलेल्या स्थिर मत्तांसाठी मत्ता अभिलेखामध्ये नोंद करण्यात यावी.

— * —

<p style="text-align: center;">महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ महिन्याचे तांत्रिक मंजूरी प्राप्त अंदाजपत्र</p>									<p style="text-align: right;">प्रपत्र - एक प्रकरण - एक संदर्भ : परिच्छेद २.२</p>	
अनु - क्रमांक	किरकोळ अर्थसंकल्पीय शीर्ष अनुदान दर्शविणाऱ्या मंजूरी प्राप्त अंदाजपत्राचा तपशील	प्रशासनिक मंजूरीचा तपशील		तांत्रिक मंजूरीचा तपशील			काम सुरु करावयाची संभाव्य तारीख	शेरा		
		मंडळाचा उराव क्रमांक व तारीख	रक्कम	अंदाजपत्रास दिलेला क्रमांक	रक्कम	अंदाजपत्र मंजूर करणारा अधिकारी				
१	२	३	४	५	६	७	८	९		

४

<p style="text-align: center;">महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ प्रदानावरील खर्चाचे आणि दिलेल्या भांडार सामग्री लेख्याचे मासिक विवरणपत्र</p>			<p style="text-align: right;">प्रपत्र-दोन प्रकरण-एक संदर्भ: परिच्छेद ४.१</p>	
अनुक्रमांक	प्रमुख अर्थसंकल्पीय शीर्ष अनुदानानुसार कामाचे नाव	रक्कम रुपये पैसे		

<p style="text-align: center;">महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ</p> <p style="text-align: center;">किरकोळ अर्थसंकल्पीय शीर्ष अनुदानानुसार मासिक खर्च रोख प्रदाने आणि सामग्रीचा हिशोब</p>								<p>प्रपत्र - तीन</p> <p>प्रकरण - एक</p> <p>संदर्भ: परिच्छेद ४.९</p>
अर्थसंकल्प पुस्तका-नुसारचा अनुक्रमांक	मंजूरीप्राप्त तांत्रिक अंदाजपत्राचा संदर्भ	किरकोळ अर्थसंकल्प शीर्ष अनुदानानुसार योजनेचे नाव	प्राथमिक अर्थसंकल्प शीर्षांतर्गत हिशोब					एकूण
			विद्युत् केंद्र आणि संबंधित कामे	पारेषण तारमार्ग उपकेंद्र धरून	वितरण प्रणाली एस. एस. आणि सार्वजनिक दिवाबत्ती	प्रशासनिक आणि घरगुती जमीन आणि इमारत	सर्वसाधारण मालमत्ता	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
[टीप: रोकड प्रदाने आणि दिलेल्या सामग्रीचा हिशोब यांच्या खर्चाच्या मासिक विवरणपत्राशी एकूण खर्चाचा मेळ बसला पाहिजे.]								

<p style="text-align: center;">महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ</p> <p style="text-align: center;">— रोजी संपणाऱ्या त्रैमासिकासाठीचे किरकोळ अर्थसंकल्पीय अनुदानान्वये मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक तांत्रिक अंदाजपत्रानुसार होणाऱ्या खर्चाचे त्रैमासिक विवरणपत्र</p>							<p>प्रपत्र-चार</p> <p>प्रकरण-एक</p> <p>संदर्भ: परिच्छेद ४.९</p>
अनुक्रमांक	प्रत्येक मंजूरीप्राप्त तांत्रिक अंदाजपत्राचा तपशील	तांत्रिक अंदाजपत्र	तांत्रिक मंजूरी मिळालेली रक्कम रुपये	प्रत्यक्षात खर्च केलेली रक्कम			
				संदर्भाधीन त्रैमासिकामध्ये रुपये	वर्षभरातील एकूण क्रमवर्धी रुपये	एकूण अद्ययावत क्रमवर्धी (मागील वर्षाची धरून) रुपये	
१	२	३	४	५	६	७	
<p>१. योजनेचे नाव :</p> <p>(मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्राचा तपशील) :</p> <p>क . ख . ग .</p> <p>२. योजनेचे नाव :</p> <p>क . ख . ग .</p> <p>३. योजनेचे नाव :</p> <p>क . ख . ग .</p>							

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल

प्रपत्र - क
प्रकरण - एक
संदर्भ : परिच्छेद ५.१

अंदाजपत्र क्रमांक
आणि खाते :
कामाचे नाव :

त्रैमासिकाअखेरीसाठी :
उप विभागाचे नाव :
खाते शीर्ष एफ - ३ १०५४२
एफ - ४ १०५४३

अनु- क्रमांक	सामग्रीचे नाव आकारमानासहित	युनिट	मागील संख्या	चालू संख्या	मूल्य	अद्ययावत संख्या
१	२	३	४	५	६	७

१.	पी.एस.सी. खांब ९ आरएमटी	संख्या				
२.	आर.एस.जे. खांब	आरएमटी				
३.	रेल्वे खांब	आरएमटी				
४.	रक्षक वाहिनी	संख्या				
५.	एकल खांब काट बिंदु वाहिनी	संच				
६.	परिवर्तित्राचा कोन	संख्या				
७.	परिवर्तित्र धनु कौन	संख्या				
८.	वितरण परिवर्तित्र	संख्या				
९.	वितरण खोके	संख्या				
१०.	वीज प्रग्रहीता	संख्या				
११.	डी.ओ. फ्यूज (३ चा युनिट संच)	संख्या				
१२.	उच्च दाब भूसंपर्कन (नलिका आणि दंड)	संच				
१३.	उच्च दाब स्थिरकारी संच आय बोल्ट फिरक बकल स्थिरकारी पट्टिका स्थिरकारी दंड	संच				
१४.	स्थिरकारी तार ७/१०	किलो ग्रॅम				

१५.	जी.आय.तार. ७ एसडब्ल्यूजी	किलो ग्रॅम
१६.	काटेरी तार	किलो ग्रॅम
१७.	धोक्याचा फलक	संख्या
१८.	उच्च दाब पिन निरोधी	संख्या
१९.	जी. आय. पिन्स	संख्या
२०.	परिवर्तित्र केबल	आरएमटी
२१.	सिमेन्ट	पिशवी
२२.	रंग	लिटर
२३.	एम.एस.नटस् व बोल्टस्	किलो ग्रॅम
२४.	'एक्स' भुजा पकड	संख्या
२५.	स्थिरकारी पकड	जोडी
२६.	उच्च दाब लोखंडी सामानाचा	संच
	शॅकल पट्ट्या नटबोल्टस्	संच
	"४१/२X१/२"	
२७.	डी.पी. संच	संख्या
२८.	'व्ही' 'एक्स' भुजा	संख्या
२९.	असल्यास, इतर काही	संख्या

एकूण

- + रोकड स्वरूपातील घटक
- + मजुरी
- + जी. ई. सी.
- + मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क

प्रत्यक्षातील एकूण किंमत रु. _____

अंदाजपत्राची एकूण रक्कम रुपये
अतिरिक्त/अंदाजपत्रावरील बचत

स्वाक्षरी

दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/
उप कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल

प्रपत्र - ख
प्रकरण - एक
संदर्भ : परिच्छेद ५.१

अंदाजपत्र क्रमांक

त्रैमासिकाअखेरीसाठी :

आणि खाते :

उप विभागाचे नाव :

कामाचे नाव :

खाते संहिता : १०६०३

अनु- क्रमांक	सामग्रीचे नाव आकारमानासहित	युनिट	मागील संख्या	चालू संख्या	मूल्य	अद्ययावत संख्या
१	२	३	४	५	६	७

- | | | |
|-----|---|-----------|
| १. | पी. एस. सी. खांब | संख्या |
| २. | आर. एस. जे. खांब | आरएमटी |
| ३. | रेल्वे खांब | आरएमटी |
| ४. | एसीएसआर संवाहक ०२.०३ | किलोमीटर |
| ५. | चकती निरोधक २२/११ के व्ही | संख्या |
| ६. | रक्षक वाहिनी | संख्या |
| ७. | एकल खांब काट बिंदू वाहिनी | संच |
| ८. | उच्च दाब भूसंपर्कन नलिका | आरएमटी |
| ९. | उच्च दाब स्थिरकारी संच | संच |
| | आय बोल्ट | |
| | फिरक बकल | |
| | स्थिरकारी पट्टिका | |
| | स्थिरकारी दंड | |
| १०. | स्थिरकारी तार ७/८ ७/१० | किलोमीटर |
| ११. | जी. आय. तार ६ एसडब्ल्यूजी,
८ एसडब्ल्यूजी, १० एसडब्ल्यूजी | किलोमीटर |
| १२. | काटेरी तार | किलोग्रॅम |
| १३. | धोक्याचा फलक | संख्या |
| १४. | पिन निरोधक | संख्या |
| १५. | जी. आय. पिन्स | संख्या |
| १६. | सिमेन्ट | पिशवी |
| १७. | एम.एस. नटस् आणि बोल्टस् | किलोग्रॅम |
| १८. | एक्स भुजा पकड 'सी' आणि
'डी' प्रकारची | संख्या |

१९.	स्थिरकारी पकड 'सी' आणि 'डी' प्रकारची	जोडी
२०.	शीर्ष जोडणीकाम	संख्या
२१.	तीन संपूर्ण पट्ट्या	संख्या
२२.	बंधतार	किलोग्रॅम
२३.	उच्च दाब लोखंडी सामानाचा पूर्ण संच शंकल पट्ट्या	संच
	नट बोल्ट्स "४ १/२X१.२"	
२४.	अॅल्युमिनिअम रंग	लिटर
२५.	डी. पी. संच	संख्या
२६.	व्ही. एक्स. भुजा	संख्या
२७.	असल्यास, इतर काही	संख्या

एकूण

- + रोख स्वरूपाचा घटक
- + मजुरी
- + जी.ई.सी.
- + मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क

प्रत्यक्षातील एकूण किंमत रु. _____

अंदाजपत्राची एकूण रक्कम रुपये
 अतिरिक्त/अंदाजपत्रावरील बचत
 अतिरिक्त/बचत टक्केवारी
 अतिरिक्तचे/बचतीचे समर्थन
 काम सुरु करण्याची तारीख/ काम पूर्ण केल्याची तारीख
 प्रगतिपथावरील काम/ पूर्ण केलेले काम
 टाकलेला तारमार्ग : किलोमीटरमध्ये
 जोडणी दिलेल्या उपभोक्त्यांची संख्या
 काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम
 पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

स्वाक्षरी

दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/

उप कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल

प्रपत्र - ग
प्रकरण - एक
संदर्भ : परिच्छेद ५.१

अंदाजपत्र क्रमांक व खाते :
कामाचे नाव :

तिमाही अखेरसाठी :
उप विभागाचे नाव :
खाते शीर्ष जी-६ १०६०३

अनु- क्रमांक	सामग्रीचे नाव आकारमानासहित	युनिट	मागील संख्या	चालू संख्या	मूल्य	अद्ययावत संख्या
१	२	३	४	५	६	७

१.	पी.एस.सी. खांब ७/५/८/९ आरएमटी	संख्या				
२.	आर.एस.जे. खांब ५x३	आरएमटी				
३.	लघु दाब भूसंपर्कन संच	संच				
४.	लघु दाब स्थिरकारी संच आय बोल्ट फिरक बकल स्थिरकारी पट्टिका स्थिरकारी दंड	संच संख्या				
५.	ए. ए. सी. अँट	किलोमीटर				
६.	डी. ओ. जीएनएटी	किलोमीटर				
७.	स्थिरकारी तार ७/१०	किलोग्रॅम				
८.	जी. आय. तार	किलोग्रॅम				
९.	काटेरी तार	किलोग्रॅम				
१०.	लघु दाब पिन निरोधक	संख्या				
११.	लघु दाब पिन्स	संख्या				
१२.	सिमेन्ट	पिशवी				
१३.	एम. एस. नटस् आणि बोल्टस्	किलोग्रॅम				
१४.	'एक्स' भुजा पकड	संख्या				
१५.	स्थिरकारी पकड	जोडी				
१६.	लघु दाब लोखंडी सामानाचा संच	संच				
१७.	लघु दाब शॅकल निरोधक	संख्या				

१८. स्थिरकारी निरोधक	संख्या
१९. दुहेरी पिन्स/चार पिन्स	संख्या
२०. उभी ब्रॅकेट	संख्या
२१. "यू" पकड	संख्या
२२. असल्यास, इतर काही	संख्या

एकूण

+ रोकड स्वरूपाचा घटक

+ मजुरी

+ जी.ई.सी.

+ मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क

अंदाजपत्राची एकूण रक्कम रुपये

प्रत्यक्षातील एकूण किंमत रु.

अतिरिक्त/अंदाजपत्रावरील बचत

अतिरिक्त/बचत टक्केवारी

अतिरिक्तचे/बचतीचे समर्थन

काम सुरु करण्याची तारीख

काम पूर्ण केल्याची तारीख

प्रगतिपथावरील काम/

पूर्ण केलेले काम

टाकलेला तारमार्ग : किलोमीटरमध्ये

जोडणी दिलेल्या उपभोक्त्यांची संख्या

काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

स्वाक्षरी

दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/

उप कार्यकारी अभियंता/कार्यकारी अभियंता

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
वापर खाते नि कार्यपूर्तीचा अहवाल

प्रपत्र घ

प्रकरण - एक

संदर्भ : परिच्छेद ५.१

तिमाही अखेरीसाठी :

उप विभागाचे नाव :

खाते शीर्ष जी - ११ १०६२१

जी - १२ १०६३१

अंदाजपत्र क्रमांक व खाते :
कामाचे नाव :

अनु- क्रमांक	सामग्रीचे नाव आकारमानासहित	युनिट	मागील संख्या	चालू संख्या	मूल्य	अद्ययावत संख्या
१	२	३	४	५	६	७

१. एकल प्रावस्था मीटर संख्या
५/१०/२० अॅम्पिअर
२. तीन प्रावस्था मीटर संख्या
१०/२०/३०/५०/१०० अॅम्पिअर
३. मीटर फलक १५"X१८" / संख्या
१२"X१८" / १०"X१२"
४. फिट कॅट संख्या
५. आय. सी. भंजक संख्या
६. जी. आय. नलिका मीटर
जी. आय. नलिका वक्र संख्या
जी. आय. नलिका युग्मक संख्या
७. जी. आय. तार आणि एसडब्ल्यूजी किलोग्रॅम
८. डब्ल्यू. पी. तार आरएमटी
९. रीळ निरोधी संख्या
१०. असल्यास, इतर काही

- + रोख स्वरूपाचा घटक
- + मजुरी
- + जी.ई.सी.
- + मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क

अंदाजपत्राची एकूण रक्कम रुपये
अतिरिक्त/बचत (जादा बचतीतील)
अतिरिक्तचे/बचतीचे समर्थन
(मागील पृष्ठाप्रमाणे)

प्रत्यक्षातील एकूण किंमत रु.

काम सुरु करण्याची तारीख
टाकलेला तारमार्ग : किलोमीटरमध्ये
जोडणी दिलेल्या उपभोक्त्यांची संख्या
काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम
पर्यवेक्षक कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम

डब्ल्यूआयपी/पूर्ण केलेले काम

स्वाक्षरी

दुय्यम अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ सहायक अभियंता/
उप कार्यकारी अभियंता/ कार्यकारी अभियंता

प्रकरण - दोन

पुरवठा आणि कार्यादेश - लेखापरीक्षा आणि प्रदाने

१. पूर्वलेखापरीक्षा

१.१ मंडळाच्या विद्यमान आदेशांनुसार तातडीच्या प्रसंगी कामांसाठी दिलेले आदेश, सेवा आणि २५,०००/- रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी किमतीच्या संकीर्ण कंत्राटांच्या बाबतीत पूर्वलेखापरीक्षा करण्याची गरज नाही. त्यांची कार्योत्तर लेखापरीक्षा मात्र करावी लागेल. तथापि अनुक्रमे १०,००० रुपये आणि २५,००० रुपये मर्यादेच्या वरील किमतीचे कार्यादेश मात्र पूर्वलेखापरीक्षा झाल्यानंतरच देण्यात यावेत. केवळ तातडीच्या प्रसंगी आणि पूर्वलेखापरीक्षेस जेव्हा अवाजवी वेळ लागला असेल तेव्हा अशा पूर्वलेखापरीक्षेशिवाय आदेश देता येईल. परंतु अशा प्रकरणांतही कार्योत्तर लेखापरीक्षा करून घेण्याची अट बंधनकारक राहिल. पूर्वलेखापरीक्षा केल्याखेरीज पुरवठा आदेश आणि/किंवा कार्यादेश देण्याची वेळ येऊ नये म्हणून पूर्वलेखापरीक्षेस विलंब होत नाही याची दक्षता मंडल कार्यालयांत लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापरीक्षक आणि विभागीय कार्यालयांत विभागीय लेखापाल/सहायक लेखापरीक्षक यांनी घ्यावी.

२. प्रदाने

२.१ कामे आणि पुरवठा तसेच उभारणी यांच्या कंत्राटांच्या बाबतीत कंत्राटदारांस द्यावयाची प्रदाने पी.डब्ल्यू.डी.च्या चालू खात्याच्या देयक प्रपत्राने देण्याची व्यवस्था करावी. याकरिता मंडळाने स्वतंत्रपणे आखून दिलेल्या अधिकाराच्या अनुसूचीनुसार करावयाच्या कार्यवाहीव्यतिरिक्त अन्य प्रकरणांत कामाची आखणी, मंजूरी, प्रदाने तसेच चालू खात्याचे लेखांकन आणि कंत्राटानुसार कामांची व उभारणीची अंतिम देयके याबाबतीत सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या पुस्तिकेतील सूचनांचे अनुकरण करावे.

पुढे असे स्पष्ट करण्यात येते की कामाच्या कंत्राटातील कलमांपैकी किंवा शर्तीपैकी एखाद्या कलमाच्या किंवा शर्तीच्या अर्थाविषयी वाद उत्पन्न झाल्यास, एखाद्या परिपत्रकान्वये विरोधी स्वरूपाच्या विशिष्ट सूचना देण्यात आल्या असल्यास त्या वगळून अन्य बाबतीत सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या पुस्तकान्वये प्रदर्शित केलेल्या तत्वांचा अवलंब करावा.

प्रकरण - तीन

भांडवली खर्चाचा प्रगति अहवाल

१. रोकड आणि सामग्री स्वरूपातील घटक

- १.१ क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून मिळणाऱ्या भांडवली खर्चाच्या प्रगति अहवालावरून असे आढळून आले आहे की ग्रामीण विद्युतीकरण योजना आणि सामान्य विकास योजना यातील रोकड रक्कम व सामग्रीच्या स्वरूपातील घटक यांच्या प्रमाणात विविध विभागांत लक्षणीय तफावत असते. तसेच असेही आढळून आले आहे की रोकड व सामग्री स्वरूपातील घटक म्हणजे काय याविषयीही गोंधळ आहे.
- १.२ भांडार लेखांकनाची पद्धती आता स्वतंत्र केल्यामुळे हा प्रश्न सोपा झाला असून भांडार केंद्रातून घेतलेल्या सामग्रीचे मूल्य हा सामग्री स्वरूपातील घटक समजावयाचा आहे. तथापि भांडार केंद्रामध्ये सामग्री घेताना द्यावी लागणारी वाहणावळ, वाहतूक शुल्क, जकात यावर करावा लागणारा आणि भांडार व्यवस्थापन शुल्क खात्याच्या नावे टाकावयाचा खर्च प्रशासकीय खर्चाच्या खात्यामार्फत निदर्शनास येईल.
- १.३ खालील खर्च हा रोकड स्वरूपातील घटक समजण्यात येईल.
- एक. नाममात्र हजेरी पटावरील कार्यव्ययी आस्थापनेवरील मजूर इत्यादीवरील प्रदाने.
- दोन. भांडार ते कामाची जागा या दरम्यानचे वाहतूक शुल्क.
- तीन. भांडारामधून घेऊन कामाच्या जागेवर वाहतूक करताना द्यावी लागली असल्यास जकात.
- चार. थेट कामाच्या नावे टाकलेली सामग्रीची किरकोळ स्थानिक खरेदी. क्षेत्रिय कार्यालयांनी मोठ्या प्रमाणात सामग्री खरेदी केली असल्यास ती सर्वसाधारणपणे साठ्यामध्ये घेऊन आवश्यकतेनुसार भांडारातून काढली जाईल. अशा प्रकरणात त्या सामग्रीचे मूल्य हे सामग्रीच्या स्वरूपातील घटक समजण्यात येईल.
- पाच. विभागीय कार्यालयांच्या खर्चाचे भांडवल व महसूल यात वाटप करताना भांडवलीकरण करावयाचा खर्च हा रोकड स्वरूपाचा घटक समजण्यात येईल.
- सहा. वर्षभरात केलेल्या भांडवली खर्चाचे भांडवलीकरण करताना मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण शुल्क हा रोकड स्वरूपाचा घटक समजला जाईल.
- सात. सामग्रीचा पुरवठा तसेच उभारणी इत्यादीकरिता कंत्राट दिले असेल तर त्या बाबतीत कंत्राटदारास काम केल्याबद्दल प्रदान करताना पुरवठ्याची किंमत हा, स्वतंत्रपणे अस्तित्वात असल्यास सामग्रीच्या स्वरूपातील घटक समजावा आणि मजुरी हा रोकड स्वरूपातील घटक समजावा. स्वतंत्रपणे अस्तित्वात नसल्यास पुढील आदेश मिळेपर्यंत भांडवली कामांसाठीचे वाटप ८० टक्के आणि २० टक्के या प्रमाणात करावे. अर्थसंकल्प शाखा वेळोवेळी या प्रमाणाचे पुनर्विलोकन करील.
- आठ. चुकीचे वर्गीकरण केल्यामुळे रोजकीर्दमध्ये भांडवली खर्चाच्या नावे दाखविले असल्यास असा खर्च, प्रत्यक्षात केलेल्या खर्चाच्या आधारे रोकड स्वरूपाच्या किंवा सामग्री स्वरूपाच्या घटकामध्ये दाखवावा.
- १.४ अर्थसंकल्पीय नियंत्रण योजने अंतर्गत विहित केल्याप्रमाणे महिन्याभरात केलेल्या भांडवली खर्चाचा मासिक अहवाल या खंडाच्या प्रकरण सातमध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात आणि विहित केलेल्या तारखेस मुख्य कार्यालयास सादर करावा.

प्रकरण - चार
खर्चाचे वर्गीकरण

१. ग्रामीण विद्युतीकरण

- १.१ सामान्य विकास आणि ग्रामीण विद्युतीकरण योजनांतर्गत केलेल्या खर्चाच्या वर्गीकरणात समानता असावी म्हणून खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्त्वे आखून देण्यात आली आहेत.
- १.२ १९८१ च्या जनगणनेनुसार ५०,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या शहर किंवा खेड्याच्या विद्युतीकरणाशी संबंधित सर्व काम, तसेच अशा खेड्याच्या भौगोलिक क्षेत्रात ज्या वित्तीय वर्षात अशा खेड्यात किंवा शहरात विद्युतीकरण केले त्या वर्षापासून ५ वर्षांच्या कालावधीत दिलेल्या कृषिपंप जोडण्या व अन्य सेवा जोडण्या यावरील खर्च, खालील बाबींच्या अधीन राहून, ग्रामीण विद्युतीकरणावरील योजनांचा खर्च समजावा.
- एक. ग्रामीण विद्युतीकरणासाठीच्या खर्चात कोणत्याही प्रकारच्या निर्मितीच्या भांडवली खर्चाचा कोणताही भाग अंतर्भूत नसावा.
- दोन. ३३ केव्हीपेक्षा कमी झालेल्या पारेषणाचा कोणताही भाग ग्रामीण विद्युतीकरणाचा खर्च मानू नये.
- तीन. ग्रामीण अधिभाराव्यतिरिक्त अन्य भारासाठी टाकलेल्या २२ केव्ही आणि ११ केव्ही तारमार्गावरील खर्च ग्रामीण तारमार्गाच्या वर्गवारीचा खर्च मानू नये.
- १.३ वर सविस्तरपणे नमूद केलेली तत्त्वे १ एप्रिल १९६८ पासून लागू होतात. असे घडले असू शकते की, याआधी केलेल्या खर्चाचे वर्गीकरण वरील तत्त्वांपेक्षा वेगळ्या पद्धतीने केले असेल. असे असल्यास, त्या बाबतीत काही समायोजन नोंदी करण्याचे योजण्यात आलेले नाही.

— * —

प्रकरण - पाच

स्थिर मालमत्तांच्या अभिलेखांचे परिक्षण

१. स्थिर मालमत्तांची नोंद

स्थिर मालमत्तांच्या नोंदी खालील पद्धतीनुसार ठेवण्यात येतील.

- १.१ भांडवली कामांवर केलेला सर्व खर्च प्रथम "प्रगतिपथावरील कामांचे खाते" असे नाव दिलेल्या नियंत्रण खात्याच्या नावे टाकण्यात येईल. भांडवली खर्चाचा तपशील बांधकाम खतावणीतील प्रपत्र बीएफसी ५/५ क मध्ये नोंदविण्यात येईल. एएफसी आणि एआरसी कामांसाठी या आधीच विहित केल्याप्रमाणे बीएफसी ५/५ क ही स्वतंत्र प्रपत्रे बाळगण्यात येतील आणि त्यासाठी बांधकाम खतावणी ठेवण्यात येणार नाही. बांधकाम खतावणी ही दुय्यम स्वरूपाची खतावणी असून, प्रत्येक योजनेसाठी ती स्वतंत्रपणे बाळगण्यात येईल. मंजुरीप्राप्त अंदाजपत्रात प्रत्येक लेखा शीर्षाकरिता पृष्ठांचा एक संच वेगळा ठेवण्यात येईल. उदा. वितरण तारमार्गाच्या तांत्रिक अंदाजपत्रामध्ये (मध्यम व लघु व्होल्टतेची) उप केंद्रे समाविष्ट धरून, खालील लेखा शीर्षे वापरली जातील.

लेखा शीर्ष

लेखा संहिता

क) जमीन आणि हक्क

१०.१ XX

ख) इमारत आणि बांधकाम

१०.२०८

ग) उप केंद्र साधन सामग्री

१०.५४३

घ) मनोरा आणि खिळणी

१०.६०२

च) भूमिगत केबल्स

१०.६१२

छ) सेवा तारमार्ग

१०.६२१

- १.२ यासाठी उपकेंद्र समाविष्ट धरून वितरण तारमार्गाच्या अंदाजपत्राकरिता (ते एकच असेल तर) बांधकाम खतावणीत ६ पृष्ठे सुरू करण्यात येतील. परंतु पारेषण योजनांच्या बाबतीत खर्चाची पुढील तपशीलासाठीची नोंद किंमत शीर्षानुसार करावी.

२. कार्यपूर्ति अहवाल

- २.१ विशिष्ट योजनांतर्गत तांत्रिक मंजुरीप्राप्त अंदाजपत्रानुसार काम पूर्ण / क्रियान्वित झाल्याबरोबर खालील कार्यवाही करावी.

एक. कामकाज पूर्ण झाल्याचा अहवाल तयार करणे.

दोन. अहवालात दाखविलेल्या किमतीचा मेळ बांधकाम खतावणीत दाखविलेल्या किमतीशी घालणे.

तीन. तांत्रिक अंदाजपत्रापेक्षा जास्त असणाऱ्या सामग्रीचा खर्च अधिक मजुरी आणि वाहतूक शुल्क (म्हणजे सर्व थेट खर्च) यांसाठी सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता मिळविणे.

चार. लेख्यांच्या भांडवली शीर्षांतर्गत खर्चाचे वर्गीकरण व त्याचे संक्षिप्त विवरण तयार करून त्याची नोंद कार्यपूर्ती अहवालात करावी.

- २.२ योजना पूर्ण होऊन क्रियान्वित झाल्याबरोबर खालील कार्यवाही करावी.
- एक. त्या योजनेत समाविष्ट असणाऱ्या अंदाजपत्रातील सर्व कामे पूर्ण झाल्याच्या सर्व अहवालांचे एकत्रिकरण करणारा, योजना पूर्तीचा अहवाल तयार करणे.
- दोन. संबंधित भांडवली लेखा शीर्षाच्या नावे टाकून प्रगतिपथावरील कामांच्या खात्यात जमा दाखवून आवश्यक त्या नोंदी करणे.
- तीन. मालमत्ता नोंदवहीत आवश्यक ती नोंद करणे.

- २.३ योजना पूर्ण होत असताना अंदाजपत्रात समाविष्ट असलेले काम पूर्ण होऊन मालमत्ता वापरात आणली असेल तर, कामाचे मूल्य प्रगतिपथावरील कामांच्या खात्यातून मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करणे व मालमत्ता नोंदवहीत तशी नोंद करणे आवश्यक असते. यासाठी स्वतंत्रपणे कार्यान्वित होणार असलेल्या कामाच्या भागासाठी शक्य तो स्वतंत्र अंदाजपत्र तयार करावे.

३. स्थिर मालमत्ता नोंदीचे प्रपत्र - एक

- ३.१ योजनेचा कार्यपूर्ति अहवाल तयार करून झाल्यावर बांधकाम खतावणीतून लेखा शीर्षानुसार होणारा भांडवली खर्च स्थिर मालमत्ता नोंदीच्या सोबत दिलेल्या प्रपत्र एक मधील "पूर्ण झालेल्या योजनांचे तिमाही विवरणपत्र" यामध्ये दाखवावा. या विवरणपत्रात, तिमाही दरम्यान, पूर्ण झालेल्या सर्व योजनांचा लेखा शीर्षानुसार होणारा खर्च आढळून येईल.

४. स्थिर मालमत्ता नोंदीचे प्रपत्र - दोन : स्थिर मालमत्ता नोंदवही

- ४.१ यासोबत दिलेल्या स्थिर मालमत्ता नोंद - दोन मधील "स्थिर मालमत्ता नोंदवही" म्हणण्यात येणारी बांधीव नोंदवही बाळगावी.
- ४.२ पूर्ण झालेल्या योजनांच्या (प्रपत्र स्थिर मालमत्ता नोंद - एक) तिमाही विवरणपत्रातील लेखा शीर्ष आणि संहितानिहाय एकूण बेरीज प्रत्येक लेखा शीर्षाच्या व संहितेच्या स्वतंत्र पृष्ठावर घ्यावी. वर्षअखेरीस लेखा शीर्ष आणि सर्व चार त्रैमासिकांची संहितानिहाय एकूण बेरीज यांचा हिशोब करून मालमत्ता नोंदवहीतील यथोचित रकान्यांत त्यानुसार नोंद करावी.
- ४.३ प्रत्येक लेखा शीर्ष व संहितेसाठी मालमत्ता नोंदवहीतील स्वतंत्र पृष्ठ वापरावे.
- ४.४ विद्यमान मालमत्तेमध्ये काही भर पडल्यास ती नवीन मालमत्ता समजावी आणि सदर नोंद मालमत्ता नोंदवहीतील स्वतंत्र पृष्ठावर करावी.
- ४.५ मालमत्तेच्या ९० टक्के किमतीचा हिशोब करून त्याची नोंद स्थिर मालमत्ता नोंद - २ मधील संबंधित रकान्यात करावी आणि एकूण नगद संचयित राखीव घसारा मालमत्ता किमतीच्या ९० टक्के एवढा होत असल्यास घसान्याची तरतूद करू नये असे स्पष्टपणे नमूद करावे.
- ४.६ मालमत्ता स्थानांतरित करताना ती राखीव घसारा असल्यास त्यासह स्थानांतरित करावी आणि तशी नोंद संबंधित रकान्यात करावी. तसेच मालमत्ता काढून घेतल्यास / निर्लेखित केल्यास दिलेल्या योग्य रकान्यात आवश्यक त्या तपशीलाची नोंद करून वरीलप्रमाणे कृती करावी.

५. **मालमत्तांचे स्थानांतरण**

राखीव घसारा असल्यास त्यासह एका कार्यालयातून अन्य कार्यालयात मालमत्तांचे स्थानांतरण केल्यावर मालमत्ता नोंदवहीतील संबंधित पृष्ठावरील उतान्याची प्रत स्थानांतरिती कार्यालयास पाठवावी. अशा रीतीने स्थानांतरित मालमत्तांबाबतचा सर्व तपशील उपलब्ध होईल.

६. **संचालक व सुव्यवस्था विभागात स्थानांतरण न केलेल्या मालमत्तांवरील घसारा**

योजनेचा एखादा भाग पूर्ण व क्रियान्वित झाला असेल आणि ज्याचा खर्च अनेक कारणांमुळे संचालन व सुव्यवस्था विभागात स्थानांतरित करणे बांधकाम विभागास शक्य झाले नसेल तर अशा प्रकरणात या मालमत्तांसाठी घसान्याची तरतूद करावयाची असल्यास ती बांधकाम विभागाने करावी. परंतु बांधकाम विभागाच्या पुस्तकातील अशा घसान्याचे, त्या विभागातील सर्वसाधारण मालमत्तांवरील घसान्यासहित भांडवलीकरण न करता, तो घसारा या स्वरूपात तेरीज मध्ये दाखवावा.

———— * ————

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

कार्यालयाचे नाव :

प्रपत्र-स्थिर मालमत्ता नोंद-एक

प्रकरण-पाच

संदर्भ : परिच्छेद ३.१

पूर्ण झालेल्या योजनांचे _____ या तिमाही अखेरचे विवरणपत्र

अनु- क्रमांक	कामकाज पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र		अंदाजपत्र क्रमांक व तारीख	लेखा शीर्ष					
	क्रमांक	तारीख		१०.१xx	१०.२०८	१०.५४३	१०.६०२	१०.६१२	१०.६२१
१	२		३	४	५	६	७	८	९

२०

एकूण	शेरा
१०	११

टीप: सर्व अंदाजपत्रांसाठी प्रत्येक लेखा शीर्षातर्गत एकूण बेरीज करून ती स्थिर मालमत्ता नोंदवहीच्या स्वतंत्र पृष्ठावर घ्यावी.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

स्थिर मालमत्ता नोंदवही

कार्यालयाचे नाव :

प्रपत्र-स्थिर मालमत्ता नोंद-२

प्रकरण - पाच

संदर्भ: परिच्छेद ४.१

१. योजनेचे नाव : १)
२. अंदाजपत्र क्रमांक व तारीख : २)
३. लेखा शीर्ष : ३)
४. लेखा संहिता :
५. ओळखीची खूण किंवा क्रमांक :
६. संख्यात्मक तपशील - लांबी नाही
७. मालमत्तांच्या क्रियान्वयनाचे वर्ष :
८. घसान्याच्या टक्केवारीचा दर

६८

अनु- क्रमांक	आर्थिक वर्ष	मालमत्तांची सुरुवातीची एकूण किंमत	प्रमाणक/ रोजकीर्द प्रमाणक/ कार्य नोंदवहीचा संदर्भ	मूल्य समायोजन/ मालमत्तांचे स्थानांतरण इत्यादीमुळे मालमत्तांच्या एकूण किमतीत पडलेली भर	मूल्य समायोजन/ मालमत्तांचे स्थानांतरण/ मालमत्ता काढून घेणे/ निलेखित करणे यामुळे मालमत्तांच्या एकूण किमतीत झालेली कपात	मालमत्तांची एकूण नगद किंमत (रकाना ३ + ४ + ५)	राखीव घसान्याची सुरुवातीची शिल्लक
१	२	३	३क	४	५	६	७

पुढे चालू...

प्रकरण - सहा

खर्च थेट कामांच्या नावे टाकणे

१. खर्च थेट कामांच्या नावे टाकणे

१.१ अपेक्षित सामग्रीच्या आधारे मंडळाला देय असलेल्या रोकड रकमेची बांधिलकी विचारात घेऊन तयार केलेल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्राशी तुलना करता यावी व खर्च अधिक वास्तवदर्शी होण्यासाठी योग्य प्रकारे लेखांकन करता यावे यासाठी खर्च थेट कामांच्या नावे टाकण्याची पद्धत १ फेब्रुवारी १९७६ पासून सुरू करण्यात आली. ही कार्यपद्धती निर्मिती व पारेषण विषयक प्रमुख योजनांना म्हणजे मनोरा सामग्री, संवाहक, शक्ति केबल्स, परिवर्तित्रे, निरोधक, स्वीचगिअर्स, बाष्पक आणि टी.जी. संच इत्यादी निवडक बाबींसाठी लागू आहे.

२. अग्रिम प्रदाने

२.१ ६६ केव्ही आणि त्यावरील क्षमतेच्या वरील योजनांच्या बाबतीतील खरेदी आदेशांचे भांडार पावती टिप्पणी कलमातील मूल्य "शून्य" असे असेल.

२.२ "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी प्रमुख भांडार तयार करील. थेट कामांच्या नावे टाकावयाच्या खर्चाच्या बाबींसाठी भांडार पावती टिप्पणीची स्वतंत्र मालिका ठेवण्यात येईल. त्याप्रमाणे "शून्य" किमतीच्या भांडार पावती टिप्पण्यांच्या आधारे पुरवठाकारांचे अग्रिम प्रदान देण्यात येईल.

२.३ उर्वरित प्रदानासाठीचे मूळ देयक पुरवठाकाराने भांडार देयक शाखा, मुख्य कार्यालय लेखा विभाग, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ, प्रकाशगड, वांद्रे, मुंबई या कार्यालयास पाठवावे.

२.४ या पद्धतीमध्ये समाविष्ट होणाऱ्या योजनांच्या बाबतीत मुख्य कार्यालयातील लेखा विभाग (भांडार देयक शाखा) यांच्याकडून जेव्हा प्रदाने (अग्रिम प्रदाने समाविष्ट धरून) केली जातील तेव्हा भांडार देयक शाखा संबंधित कार्यालयास आंतर शाखा समायोजनपत्र पाठवील.

२.५ लेखा संहिता कार्यपद्धतीत स्पष्ट करण्यात आल्याप्रमाणे अशी सामग्री साठ्यावर घेऊ नये. प्रमुख भांडाराने अशी सामग्री वेगळी करून व त्यावर चिड्डी चिकटवून ठेवावी. अशा सामग्रीविषयीची माहिती या सोबतच्या "थेट कामांच्या सामग्रीच्या नावे टाकावयाची नोंदवही" या प्रपत्रात ठेवावी.

२.६ नोंद केलेली सामग्री भांडारातून, तांत्रिक अंदाजपत्रात निर्देशिलेल्या प्रमाणानुसारच द्यावी लागेल आणि कार्यकारी अभियंता किंवा कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या लेखी सूचनांशिवाय त्यात फेरफार करण्यास परवानगी असणार नाही. भांडाराने क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांस मागणीनुसार नियमितपणे सामग्री द्यावी परंतु त्यावर "थेट कामांच्या नावे टाकावयाची - मूल्यांकन न करावयाची सामग्री" असे लिहिलेले असावे.

२.७ काही अधिकृत फेरफार केल्यास, कार्यकारी अभियंत्याने स्वीकृत निविदेच्या आधारे मूल्यांकन केलेल्या स्थानांतरण टिप्पण्या तयार करून कामांच्या एका ठिकाणाहून दुसऱ्या कामासाठी सामग्री हलवावी म्हणजे त्या आधारे विभागीय स्तरावर लेखांकन नोंदी करता येतील. त्यामुळे ज्या योजनेकडे सामग्री स्थानांतरित करण्यात आली, त्या योजनेच्या नावे खर्च नोंदवून ज्या योजनेतून ती सामग्री वळविण्यात

आली त्या योजनेत (आणि बांधकाम खतावणीतही) जमा दाखविता येईल. विभागीय कार्यालयाने मुख्य कार्यालयाच्या अर्थसंकल्पीय नियंत्रण शाखेस पाठवितात त्या मासिक बीएफसी - १३ विवरणाबरोबर स्थानांतरण टिप्पणीची प्रत जोडावी म्हणजे वळविण्यात आलेल्या सामग्रीची नोंद त्या शाखेस करता येईल. बांधकाम खतावणीमध्ये, थेट नावे खर्ची टाकावयाच्या पद्धतीन्वये मिळालेल्या सामग्रीचा यथोचित स्पष्ट निर्देश करावा.

- २.८ काम पूर्ण झाल्यावर अतिरिक्त सामग्री असल्यास कार्यकारी अभियंत्याने अशा वस्तूंची यादी तयार करावी आणि बांधकाम चालू असलेल्या एखाद्या योजनेच्या दृष्टीने त्या वस्तू उपयुक्त असल्यास सामग्री वळविण्याच्या बाबतीतील लेखांकन नोंदी वरीलप्रमाणे करून त्या वापराव्यात. त्यावेळी चालू असलेल्या कोणत्याही योजनेच्या दृष्टीने ती सामग्री उपयुक्त नसल्यास ज्या ठिकाणाहून ती सामग्री परत पाठविण्यात आली त्या ठिकाणाच्या कामामध्ये ती जमा दाखवून भांडारास परत पाठवावी आणि निविदा स्वीकृतीत निर्देशिलेल्या किमतीने ती भांडाराच्या नावे टाकावी. वळविलेल्या/परत केलेल्या सामग्रीचे योग्य लेखांकन व्हावे आणि प्रत्येक योजनेवर झालेल्या खर्चाचे वास्तव चित्र लक्षात यावे यासाठी या पद्धतीचा न चुकता अवलंब करावा.

३. डी. डी. डब्ल्यू. चे लेखांकन

- ३.१ मुख्य कार्यालयाने अग्रिमाचे प्रदान केल्यावर ते बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या नावे टाकावे आणि त्याच्या प्रतीसहित नावे आंतर शाखा समायोजनपत्र संबंधित प्रमुख भांडारास पाठवावे.

मुख्य कार्यालयाच्या/क्षेत्रिय कार्यालयाच्या पुस्तकांमध्ये

एक)	पुरवठाकारास अग्रिम प्रदान केल्यावर	समजा	रुपये ५०,०००/-
	बांधकाम विभाग/मंडल	नावे	रुपये ५०,०००/-
	बँक खाते		रुपये ५०,०००/-

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकांमध्ये

दोन)	नावे आंतर युनिट समायोजनपत्र मिळाल्यावर बांधकाम विभागाने/मंडलाने आंतर शाखा समायोजनपत्राच्या स्वीकृतीसाठी खालीलप्रमाणे नोंद करावी.		
	पुरवठाकाराच्या अग्रिमांचे		
	खाते (२५.५००/२५.९००)	नावे	रुपये ५०,०००/-
	मुख्य कार्यालयामध्ये		रुपये ५०,०००/-

- ३.२ भांडारामध्ये सामग्री मिळाल्यावर संयुक्त चाचणीकरिता ती मिळाल्याची माहिती प्रमुख भांडाराकडून बांधकाम विभागास / मंडलास दिली जाईल. क्षती / तूट / दोष आढळल्यास, भांडार पावती टिप्पणीन्वये ते मुख्य कार्यालयास कळविण्यात यावे. प्रमुख भांडाराची अधिकारी शाखा "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी बनविल व त्यात योजनेचे नाव, निविदा / स्वीकृती क्रमांक व तारीख, तसेच ती सामग्री चांगल्या अवस्थेत / क्षती पोहचलेल्या अवस्थेत / तुटीमध्ये / नाकारलेली असल्यास त्या

सामग्रीची संख्या निर्देशित करील. भांडार पावती टिप्पणीच्या सर्व प्रती प्रमुख भांडारात अग्रेषित कराव्यात. प्रमुख भांडाराच्या विभागीय लेखापालाने / लेखा अधिकाऱ्याने भांडार पावती टिप्पणीच्या मुख्य कार्यालयाच्या प्रतीसहित "शून्य" किमतीचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मुख्य कार्यालयास पाठवावे. भांडार पावती टिप्पणीची (बांधकाम विभागाच्या / मंडलाच्या) एक प्रत बांधकाम विभागास / मंडलास पाठवावी. भांडारामध्ये मिळालेल्या सामग्रीसाठीची "शून्य" मूल्याच्या आंतर शाखा समायोजनपत्राची भांडार पावती टिप्पणी प्रमुख भांडाराकडून मिळाल्यावर बांधकाम विभागाने/मंडलाने भांडार पावती टिप्पणीचे मूल्यांकन केल्यानंतर खालीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात.

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

सर्व म्हणजे ५०,०००/- रुपयाची सामग्री चांगल्या अवस्थेत मिळाली असेल तेव्हा :

सामग्री खरेदी खाते नावे रुपये ५०,०००/-

(सामग्री/भांडवली गट ... २२.२XX)

पुरवठाकाराच्या अग्रिमांचे खाते

रुपये ५०,०००/-

(२५.५००/२५.९००)

३.३ अंशतः चांगल्या आणि अंशतः क्षती पोहोचलेल्या अवस्थेत मिळालेल्या सामग्रीच्या बाबतीत

वर ३.२ मध्ये स्पष्ट केल्यानुसार प्रमुख भांडार आणि बांधकाम विभाग/ मंडल कार्यालय यांनी संयुक्तपणे निरीक्षण करावयाचे असते आणि त्यात क्षती पोहोचलेली/ तुटीची/ सदोष सामग्री आढळल्यास प्रमुख भांडार आणि बांधकाम विभाग/ मंडल यांनी संयुक्तपणे निविदा स्वीकृतीच्या आधारे क्षती पोहोचलेल्या सामग्रीचे मूल्य ठरवावयाचे असते. प्रमुख भांडाराच्या अधिकारी शाखेने वर ३.२ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे संपूर्ण तपशील नमूद केलेली भांडार पावती टिप्पणी तयार करावी. प्रमुख भांडाराने खालीलप्रमाणे नोंद करावी. (समजा वर म्हटल्याप्रमाणे ५०,०००/- रुपयाच्या सामग्रीपैकी ४५,०००/- रुपयाची सामग्री चांगल्या अवस्थेत आणि ५,०००/- रुपयाची सामग्री क्षती पोहोचलेल्या/ सदोष अवस्थेत मिळाली असेल तेव्हा-)

एक) प्रमुख भांडाराच्या पुस्तकामध्ये -

क्षती पोहोचलेली/नाकारलेली नावे रुपये ५,०००/-

सामग्री खाते (२२.७८०)

(नव्याने निर्माण केलेले)

क्षती पोहोचलेल्या/नाकारलेल्या

रुपये ५,०००/-

सामग्रीच्या समायोजनाचे खाते (४६.९३३)

दोन) बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

निरीक्षणाच्या आधारे भांडार पावती टिप्पणीमध्ये नमूद केलेल्या क्षती पोहोचलेल्या सामग्रीचे निविदा स्वीकृतीतील शर्तीनुसार केलेले मूल्यांकन मुख्य कार्यालयास, पुरवठाकाराच्या प्रलंबित

देयकातून किंवा अन्य मार्गाने त्याच्यापासून वसुली करण्यासाठी कळवावे.

सामग्री खरेदी खाते

२२.२XX

नावे रुपये ४५,०००/-

(सामग्री भांडवल गट)

पुरवठाकारांना द्यावयाच्या अग्रिमांचे खाते

(२५.५००/२५.९००)

(चांगल्या सामग्रीच्या

किमतीच्या प्रमाणात)

रुपये ४५,०००/-

३.४ क्षती पोहोचलेली/नाकारलेली सामग्री बदलणे

नाकारलेली सामग्री बदलून दिल्याबरोबर लगेच भांडार केंद्राने त्याविषयी बांधकाम विभागास/मंडलास कळवावे आणि नवीन भांडार पावती टिप्पणी बनवून त्यात आधी नाकारलेल्या सामग्रीचा भांडार पावती टिप्पणी क्रमांक व तारीख नमूद करावी व ती प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेस सादर करावी.

भांडार केंद्राकडून माहिती आणि भांडार पावती टिप्पणी/"शून्य" किमतीचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर बांधकाम विभागाने/मंडलाने भांडार केंद्रात मिळालेल्या बदली सामग्रीचे आंतर शाखा समायोजनपत्र बांधकाम विभागास/मंडलास पाठवावे आणि त्यात सर्व तपशील म्हणजे नाकारलेल्या सामग्रीचा भांडार पावती क्रमांक व तारीख, आंतर युनिट समायोजनपत्र क्रमांक व तारीख, पुरवठाकाराचे नाव आणि निविदा स्वीकृती क्रमांक न चुकता नमूद करावा आणि खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

सामग्री खरेदी खाते

(सामग्री भांडवल गट)

नावे रुपये ५,०००/-

२२.२XX

पुरवठाकारांना द्यावयाच्या

अग्रिमांचे खाते

रुपये ५,०००/-

(२५.५००/२५.९००)

३.५ रेल्वेकडे/विमा कार्यालयाकडे दावे दाखल करणे

अधिकारी शाखेने रेल्वेकडे/विमा कार्यालयाकडे दावा दाखल केल्याबरोबर त्याविषयी प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेस कळवावे. प्रमुख भांडाराच्या विभागीय लेखापालाने/लेखा अधिकाऱ्याने खालीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात.

प्रमुख भांडाराच्या पुस्तकामध्ये -

रेल्वे/विमा दावे खाते

(२८.७२९)/(२८.७२४)

नावे रुपये ५,०००/-

क्षती पोहचलेल्या/नाकारलेल्या

सामग्रीचे खाते (२२.७८०)

रुपये ५,०००/-

३.६

रेल्वे/विमा दाव्यांतील समझोता आणि मुख्य कार्यालयाने केलेली वसुली

रेल्वे/विमा दाव्यांत अंशतः/पूर्णतः समझोता झाल्यास किंवा नाकारले गेल्यास आणि पुरवठाकारांना द्यावयाच्या अग्रिमामध्ये नावे शिलकीचा हिशोब पूर्ण केला आहे की नाही त्याबाबतची वरील वस्तुस्थिती विचारात न घेता वसुलीयोग्य रक्कम मुख्य कार्यालयाने प्रलंबित देयके/प्रतिभूति ठेव/बँक हमी इत्यादीमधून वसूल केली असल्यास प्रमुख भांडाराच्या तसेच बांधकाम विभागाच्या/ मंडलाच्या पुस्तकांत खालीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात.

क) **रेल्वे/विमा दाव्यात पूर्णतः म्हणजे रु. ५,०००/- साठी समझोता झाला असल्यास -**

एक. रेल्वे/विमा दाव्यात (२८.७२९/२८.७२४) जमा दाखवून पैशाची पावती देण्यात येईल.
दोन. दाव्यामध्ये पूर्ण समझोता झाल्यानंतर अन्य एखाद्या माल पाठवणीतील अदत्त रक्कम वसूल करणे बाकी असेल तर त्याचे समायोजन करणे सुलभ व्हावे यासाठी क्षती पोहचलेल्या/नाकारलेल्या सामग्रीच्या समायोजन खात्यातील (४६.९३३) शिल्लक रक्कम बांधकाम विभागाकडे/मंडलाकडे स्थानांतरित करावी.

क्षती पोहोचलेल्या/नाकारलेल्या

सामग्रीचे समायोजन खाते नावे रुपये ५,०००/-

(४६.९३३)

बांधकाम विभाग/मंडल खाते

रुपये ५,०००/-

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

प्रमुख भांडाराकडून जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर, अदत्त येणी समायोजित करण्यासाठी पुरवठाकारांना द्यावयाच्या अग्रिम खात्यात (२५.५००/२५.९००) जमा दाखवून ते समायोजनपत्र स्वीकारावे.

प्रमुख भांडार खाते

नावे रुपये ५,०००/-

पुरवठाकारांना द्यावयाच्या

अग्रिमांचे खाते (२५.५००/२५.९००)

रुपये ५,०००/-

ख) **रेल्वे/विमा दावे पूर्णतः नाकारल्यास**

रेल्वे/विमा दावे पूर्णतः नाकारण्यात आल्यास प्रमुख भांडाराने खालीलप्रमाणे नोंद करावी.

क्षती पोहोचलेल्या/नाकारलेल्या

सामग्रीचे समायोजन खाते

नावे रुपये ५,०००/-

(४६.९३३)

रेल्वे/विमा दावे खाते (२८.७२९/२८.७२४)

रुपये ५,०००/-

ग) **रेल्वे/विमा दाव्यातील अंशतः समझोत्याच्या बाबतीत**

रेल्वे/विमा दाव्यातील ५,०००/- रुपयापैकी ४,५०० रुपयासाठी समझोता झाला असल्यास खालीलप्रमाणे नोंदी कराव्यात.

प्रमुख भांडाराच्या पुस्तकामध्ये -

एक. रेल्वे/विमा दावे खात्यात (२८.७२९/२८.७२४) जमा दाखवून रु. ४,५००/-साठी पावती देण्यात येईल.

दोन. दाव्यातील समझोत्याच्या प्रमाणात अदत्त शिल्लक रक्कम समायोजित करण्यासाठी क्षती पोहोचलेल्या/नाकारलेल्या सामग्रीच्या समायोजन खात्यातील शिल्लक रक्कम बांधकाम विभागाकडे/मंडलाकडे स्थानांतरित करावी.

क्षती पोहोचलेल्या/नाकारलेल्या

सामग्रीचे समायोजन खाते नावे रुपये ५,०००/-

(४६.९३३)

रेल्वे/विमा दावे खाते

रुपये ५००/-

(२८.७२९/२८.७२४)

बांधकाम विभाग/मंडल

रुपये ४५००/-

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

प्रमुख भांडाराकडून जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर, अदत्त येणी समायोजित करण्यासाठी पुरवठाकारांना द्यावयाच्या अग्रिम खात्यात (२५.५००/२५.९००) जमा दाखवून ते समायोजनपत्र स्वीकारावे.

प्रमुख भांडार खाते नावे रुपये ४,५००/-

पुरवठाकारांना द्यावयाच्या

अग्रिमांचे खाते (२५.५००/२५.९००)

रुपये ४,५००/-

मुख्य कार्यालयाच्या पुस्तकामध्ये -

भांडार पावती टिप्पणीद्वारे माहिती मिळाल्यावर जर वसुली करण्यात आली असेल तर संबंधित बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या नावे जमेचे आंतर युनिट समायोजनपत्र दाखवावे.

बँक खाते

नावे रुपये ५,०००/-

बांधकाम विभाग/मंडल

रुपये ५,०००/-

(पुरवठाकाराच्या देयकातून वसुली)

बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या पुस्तकामध्ये -

वसुलीसाठी मुख्य कार्यालयाकडून जमेचे आंतर शाखा समायोजनपत्र मिळाल्यावर, अदत्त

शिलकीचा हिशोब पूर्ण करण्यासाठी पुरवठाकाराच्या अग्रिम खात्यात जमा दाखवून, ते समायोजनपत्र स्वीकारावे.

मुख्य कार्यालय खाते नावे रुपये ५,०००/-
पुरवठाकाराच्या अग्रिमाचे रुपये ५,०००/-
खाते (२५.५००/२५.९००)
(मुख्य कार्यालयाकडून जमेचे आंतर शाखा
समायोजनपत्राची स्वीकृती)

वसुली मुख्य कार्यालयाने केली असल्यास, अदत्त शिलकीच्या समायोजनासाठी जमा बांधकाम विभागाकडे/मंडलाकडे पाठवावी. नंतरच्या टप्प्यावर जर असे आढळले की रेल्वे दाव्यात समझोता झाला आहे, तसेच वसुलीही करण्यात आली आहे तर अशा रीतीने वसूल केलेली व समझोता केलेली रक्कम, दाव्याइतकी रक्कम ठेवून घेऊन बाकीची परत करावी. अर्थात परतावा मंजूर करण्यापूर्वी, पुरवठाकाराकडून अन्य कोणत्या वसुल्या करावयाच्या बाकी आहेत का याविषयी मुख्य कार्यालयाकडून शहानिशा करून घ्यावी.

३.७ भांडार केंद्राकडील थेट नावे आदेशातील नाकारलेली सामग्री

एक) भांडाराच्या आणि बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या प्रतिनिधींनी संयुक्तरित्या निरीक्षण करून सामग्री नाकारली असेल तेव्हा पूर्ण तपशीलासहित ती माहिती प्रमुख भांडारास कळवावी.

१. निविदा - स्वीकृती क्रमांक व दिनांक
२. पुरवठाकाराचे नाव
३. सामग्रीचा संक्षिप्त तपशील
४. नाकारलेल्या सामग्रीची संख्या
५. रेल्वे पावती क्रमांक आणि तारीख
६. योजनेचे नाव

दोन) वरीलप्रमाणे सर्व तपशीलासहित चांगल्या सामग्रीचे प्रमाण निर्देशित करणारी भांडार पावती टिप्पणी भांडार केंद्राने तयार करावी आणि भांडार पावती टिप्पणीच्या योग्य रकान्यात नाकारलेल्या/क्षती पोहचलेल्या/कमी भरलेल्या सामग्रीचे प्रमाणही नमूद करावे.

तीन) नाकारलेली सामग्री स्वतंत्रपणे साठवावी व ती थेट नावे टाकावयाच्या सामग्रीतील इतर वस्तूंच्या साठ्यामध्ये मिसळू नये. नाकारलेली सामग्री बदलून मिळाल्याबरोबर पूरक भांडार पावती टिप्पणी तयार करून प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेस सादर करावी. त्यावेळी त्यात नाकारलेल्या सामग्रीचा मागील भांडार पावती क्रमांकाचा उल्लेख करावा.

३.८ प्रमुख भांडारामध्ये

एक) भांडार केंद्राकडून निरीक्षण अहवाल व भांडार पावती टिप्पणी मिळाल्यावर प्रमुख भांडाराच्या

लेखा शाखेने मुख्य कार्यालयास, सामग्रीच्या उचित परिमाणाच्या आंतर शाखा समायोजनपत्रासहित "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी पाठवावी. बांधकाम विभागाच्या/मंडलाच्या भांडार पावती टिप्पणीच्या प्रती आणि सामग्री मिळाल्याची माहिती बांधकाम विभागास/मंडलास पाठवावी. सामग्री बदलीबाबत, "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी मिळाल्यावर त्याचा संबंध आधीच्या भांडार पावती टिप्पणीशी जोडावा आणि भांडार पावती टिप्पणीसहित "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी मुख्य कार्यालयास पाठवावी व बांधकाम विभागास/मंडलास भांडार पावती टिप्पणीच्या प्रती व इतर माहिती पाठवावी.

दोन) प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेने, डी.डी.डब्ल्यू. अंतर्गत नाकारलेल्या सामग्रीकरिता विहित केलेल्या नोंदवही "वाय" मध्ये नोंद करावी.

३.९ मुख्य कार्यालयामध्ये

- एक) नाकारलेल्या सामग्रीबाबतचा अहवाल मिळाल्याबरोबर निविदा स्वीकृतीच्या प्रदानपत्रावर नोंद घेऊन, क्षती पोहोचलेल्या/कमी भरलेल्या/नाकारलेल्या सामग्रीच्या किमतीच्या प्रमाणात पुरवठाकाराच्या अन्य देयकांतून त्यास केलेल्या अग्रिम प्रदानाची रक्कम वसूल करावी व ती बांधकाम विभागास/मंडलास जमा दाखवावी.
- दोन) संबंधित लेखा अधिकारी (भांडार देयके) यांनी विहित केलेली नोंदवही "य" बाळगावी आणि प्रमुख भांडाराकडून मिळालेल्या अहवाल व बांधकाम/अति उच्च व्होल्टता दाब मंडलाकडून मिळालेल्या नावे आंतर शाखा समायोजनपत्राच्या आधारे त्या नोंदवहीत नाकारलेल्या सामग्रीची नोंद करावी. लेखा अधिकारी (भांडार देयक) यांनी दर पंधरा दिवसांनी ही नोंदवही तपासावी आणि नाकारलेल्या सामग्रीसाठी वसुली करण्यात आली नसल्यास तसा अहवाल मुख्य लेखा अधिकारी/लेखा संचालक यांना सादर करावा. नाकारलेल्या सामग्रीसाठी वसुली करण्याची जबाबदारी लेखा अधिकारी (भांडार देयक) यांची राहिल.
- तीन) नाकारलेली सामग्री बदलून मिळाल्यास आणि मिळालेल्या सामग्रीच्या "शून्य" किमतीची भांडार पावती टिप्पणी प्रमुख भांडाराकडून मिळाल्यावर लेखा अधिकारी (भांडार देयक) यांनी निविदा स्वीकृतीच्या प्रदानपत्रावर तशी नोंद करावी. आधी केलेले अग्रिम प्रदान पुरवठाकाराकडून वसूल करण्यात आले असेल आणि अन्य एखाद्या वसुलीमध्ये ते समायोजित केलेले नसेल तेव्हा बदललेल्या सामग्रीसाठी पुरवठाकारास भांडार पावती टिप्पणीच्या आधारे नव्याने प्रदान करून ते बांधकाम विभागाच्या, मंडलाच्या नावे दाखवावे आणि त्याची प्रत प्रमुख भांडारास पाठवावी.

————— * —————

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

कामाच्या सामग्रीची थेट नावे टाकावयाच्या खर्चाची नोंदवही

प्रमुख भांडाराचे नाव _____

प्रकरण-सहा

संदर्भ: परिच्छेद २.५

भांडार केंद्राचे नाव _____

अनु- क्रमांक	सामग्रीचे वर्णन	बाब संहिता	पुरवठाकाराचे नाव	निविदा स्वीकृती क्रमांक व तारीख	भांडार पावती टिप्पणी क्रमांक व तारीख
१	२	३	४	५	६

मिळालेले प्रमाण/ मिळालेली संख्या	मूल्य	योजनेचे नाव	कोणास दिले?	सामग्री मागणीपत्र क्रमांक व तारीख	शेरा
७	८	९	१०	११	१२

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
नाकारलेल्या सामग्रीची थेट नावे नोंद करण्याची नोंदवही
(प्रमुख भांडाराच्या लेखा शाखेने ठेवावयाची)

प्रपत्र - 'ल'

प्रकरण - सहा

संदर्भ : परिच्छेद ३.८ (दोन)

अनु- क्रमांक	पुरवठाकाराचे नाव	निविदा स्वीकृती क्रमांक व तारीख	रेल्वे पावती क्रमांक / तारीख	अग्रिम प्रदानासाठीच्या मुख्य कार्यालयाच्या नावे आंतर शाखा समा- योजनाचा संदर्भ	नापसंत केलेल्या सामग्री- बाबत मुख्य कार्यालयास/ बांधकाम मंडलास दिलेल्या अहवालाचा संदर्भ
१	२	३	४	५	६

३२

सामग्रीचा संक्षिप्त तपशील	परिमाण/ संख्या	अंदाजे मूल्य	सामग्री बदलीबाबत मुख्य कार्यालयास/बांधकाम मंडलास पाठविलेल्या भांडार पावती टिप्पणीचा संदर्भ	शेरा
७	८	९	१०	११

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

थेट कामाच्या नावे टाकावयाच्या नाकारलेल्या सामग्रीची नोंदवही
(लेखा अधिकारी (भांडार देयक) यांनी बाळगावयाची)

प्रपत्र - 'य'

प्रकरण - सहा

संदर्भ : परिच्छेद ३.९ (दोन)

लेखा अधिकारी (भांडार देयक) गट क्रमांक

अनु- क्रमांक	पुरवठाकाराचे नाव	निविदा स्वीकृती क्रमांक व तारीख	रेल्वे पावती क्रमांक व तारीख	मालप्रेषिती	पत्राचा क्रमांक व तारीख यांचा संदर्भ. नापसंती- विषयीचा प्रमुख भांडाराच्या भांडार पावती टिप्पणीचा क्रमांक	नापसंतीविषयीचा बांधकाम मंडलाच्या नावे आंतर शाखा समायोजनाचा क्रमांक व तारीख
१	२	३	४	५	६	७

पुढे चालू

नापसंत केलेल्या सामग्रीचे परिमाण/ संख्या	रोख प्रमाणक क्रमांक व अग्रिम प्रदानाची तारीख	अग्रिम प्रदानाची वसुलीयोग्य रक्कम		केलेल्या वसुलीचा रोख प्रमाणकाचा व रोजकीर्द प्रमाणकाचा संदर्भ	बदलीसाठी प्रमुख भांडाराच्या प्रमाणपत्राचा संदर्भ व भांडार पावती टिप्पणीचा संदर्भ	शेरा
		पूर्णतः नाकारलेली	अंशतः नाकारलेली			
८	९	१०	११	१२	१३	१४

प्रकरण - सात

अर्थसंकल्पीय नियंत्रण

१. प्रस्तावना

- १.१ मंडळाने १९६९ मध्ये, भांडवली खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी खाली स्पष्ट केल्यानुसार अर्थसंकल्पीय नियंत्रण योजना तयार केली. सुरुवातीस ही योजना पारिषण योजनांपुरतीच मर्यादित होती आणि पुढे १९७० पासून ती मंडळाच्या भांडवली खर्चाच्या सर्व योजनांना लागू करण्यात आली.
- १.२ अर्थसंकल्पीय नियंत्रण योजना खालील तत्वांवर आधारित आहे.
- क) कामगिरीचे पूर्वनियोजित ध्येय निश्चित करणे.
- ख) प्रत्यक्ष कामगिरीचे मोजमाप करणे.
- ग) पूर्वनियोजित अंदाजांबरोबर प्रत्यक्ष कामगिरीची तुलना करणे.
- घ) प्रत्यक्षातील व अंदाजित कामगिरीतील फरक व त्या फरकांची कारणे यांचा अहवाल तयार करणे.
- च) आवश्यक तेथे निर्दोष उपाय सुचविणे किंवा अंदाजपत्रात सुधारणा करण्यासाठी पायाभूत तत्त्वे सुचविणे.
- १.३ उपरोक्त तत्त्वे नियंत्रणाच्या पुढील मुद्यांबाबतचे अंदाज दर्शवितात.
- १.३.१ नियंत्रणाच्या बाबतीतील पहिला मुद्दा म्हणजे अनेक पर्यायी प्रस्तावांतून निवडलेल्या एका योजनेला "प्रशासकीय मंजूरी".
- १.३.२ नियंत्रणाचा दुसरा टप्पा तपशीलवार तांत्रिक अंदाजपत्र तयार करणे होय. त्याच्या मंजूरीमुळे प्रस्ताव तांत्रिकदृष्ट्या उचित आहे आणि त्याचा खर्च पुरेशा व अचूक माहितीवर आधारित आहे याची खात्री पटते.
- १.३.३ नियंत्रणाचा तिसरा मुद्दा कोणत्याही वित्तीय वर्षाच्या अर्थसंकल्पात योजनेचा समावेश करून घेणे हा आहे की त्यामुळे साधनसामुग्रीच्या उपलब्धतेनुसार विशिष्ट योजनेची निवड करणे व्यवस्थापनास शक्य होते. अर्थसंकल्पात केवळ समावेश झाल्यामुळे योजनेस खर्चाचे अधिकार प्राप्त होत नाहीत. क्षेत्रिय कार्यालयांनी खात्री करून घ्यावी की अंदाजपत्रास तांत्रिक मान्यता मिळाल्याशिवाय कोणतेही काम हाती घेतले जात नाही. निधी व सामग्री देणे हे अंदाजपत्रासाठी मिळालेल्या तांत्रिक मंजूरीच्या मर्यादेत राहूनच करण्यात येते.
- १.३.४ प्रत्यक्ष खर्चाची तुलना तांत्रिक मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्राशी करणे हा नियंत्रणातील चौथा मुद्दा आहे. यामुळे आवश्यक तेथे सुधारणा करणे व उपलब्ध साधनसामग्रीचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घेणे सहज शक्य होते.
- १.३.५ काम पूर्ण झाल्यावर पूर्तता अहवाल तयार करावयाचा असतो आणि मालमत्तांचा हिशोब पूर्ण करावयाचा असतो.

२. क्षेत्रिय कार्यालये आणि मुख्य कार्यालयात विविध स्तरांवर योजनेची अंमलबजावणी

योजनेचे यश प्रामुख्याने, त्यात सहभागी होणाऱ्या सर्वांच्या जाणीवपूर्वक व समन्वय पद्धतीने केलेल्या प्रयत्नांवर अवलंबून असते. म्हणून त्यासाठी क्षेत्रीय कार्यालयांतील व मुख्य कार्यालयातील विविध शाखांतील प्रत्येक सहभागी घटकाने पार पाडावयाची भूमिका खाली विस्तृतपणे निर्देशित करण्यात आली आहे.

क्षेत्रिय कार्यालये

(क) अधीक्षक अभियंता

- एक) अंदाजपत्रे विहित नमुन्यात अचूकपणे व ठराविक कालमर्यादेत तयार करण्यात येत आहेत यावर लक्ष ठेवणे.
- दोन) अंदाजपत्रे व निधीची/सामग्रीची आवश्यकता यांत सुधारणा करण्यासाठी पूर्ण समर्थनासह आगाऊ कार्यवाही करणे.
- तीन) योजनेची अंमलबजावणी यशस्वीरित्या होण्यासाठी सर्व पथकांवर देखरेख ठेवणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

(ख) कार्यकारी अभियंता

- एक) सविस्तर तांत्रिक अंदाजपत्र तयार करण्यात येऊन योग्य वेळेत मंजूर करण्यात येत आहे/त्यास मंजूरी मिळविण्यात येत आहे याची दक्षता घेणे.
- दोन) खर्चावर बारीक नजर ठेवणे आणि अर्थसंकल्पीय तरतुदीची/तांत्रिक अंदाजपत्राची मर्यादा ओलांडण्याची शक्यता लक्षात येताच योग्य वेळी कार्यवाही करणे.
- तीन) प्रगती अहवाल योग्य वेळेत सादर करण्यात येत आहे याची खात्री करून घेणे.
- चार) काम पूर्ण होताच कार्यपूर्तीचा अहवाल तयार करून घेणे.

(ग) उपविभागीय अधिकारी

खर्च केलेल्या रकमेचा आणि सामग्री काढून वापरल्याबाबतचा प्राथमिक हिशोब, प्रकरण एक मध्ये विहित केल्यानुसार प्रकरणपरत्वे प्रपत्र क, ख, ग आणि घ मध्ये तयार ठेवणे आणि त्याविषयीचा त्रैमासिक अहवाल विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

(घ) विभागीय लेखापाल (विभाग)

- एक) केलेल्या खर्चाची रोजच्या रोज अचूक नोंद करणे व वेळीच विवरण तयार करणे.
- दोन) खर्चाचा प्रगति अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना कळवित राहणे तसेच बांधिलकी / केलेली प्रदाने आणि खर्चाचा कल दृष्टीसमोर ठेवून जर खर्च अर्थसंकल्पीय / तांत्रिक अंदाजपत्रकीय तरतुदीच्या मर्यादेबाहेर जाण्याची शक्यता असली तर त्यासंबंधीची माहितीही कार्यकारी अभियंता यांना देत राहणे.

तीन उपविभागीय कार्यालयाने रोख रकमेद्वारे / सामग्रीद्वारे केलेल्या खर्चाचे अचूक लेखांकन करण्यात येत आहे याची खात्री करून घेणे.

(च) **लेखा अधिकारी (मंडल कार्यालय)**

एक) त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागीय लेखापाल अभिलेख योग्यरित्या व अद्ययावत ठेवत आहेत यावर लक्ष ठेवणे.

दोन) विभागीय लेखापाल कार्यपद्धतीचे अनुपालन योग्यरित्या करत आहेत यावर लक्ष ठेवणे व त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात त्यांना मदत करणे.

तीन) एकूण कामावर देखरेख ठेवणे, मुख्य कार्यालयास अहवाल सादर करणे, खर्चाचे पृथक्करण करणे, इत्यादी.

(छ) **प्रमुख भांडार/भांडार केंद्र**

प्रमुख भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने, दिलेल्या सामग्रीचे संख्येनुसार/परिमाणानुसार नियंत्रण ठेवावे. परिच्छेद ३ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे तांत्रिक मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्र हा खर्चाचा आधार असतो आणि अशा सर्व तांत्रिक मंजूरीप्राप्त अंदाजपत्रांच्या प्रती मंजूर करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांमार्फत प्रमुख भांडारास/भांडार केंद्रास पुरविण्यात येतील.

(ज) **तांत्रिक संचालक (भांडार)**

केंद्रीय खरेदी प्राधिकरणाने खात्री करून घ्यावी की नोंदविलेल्या सर्व खरेदी आदेशांमध्ये पाठवणीच्या सूचना स्पष्ट स्वरूपात आहेत आणि ज्या योजनेसाठी/योजनांसाठी सामग्री हवी आहे त्या योजनेचे नाव / योजनांची नावे माल घेणाऱ्या प्रत्येकाच्या रकान्यासमोर नमूद करावे/करावीत. भांडार खरेदी विभागाशी (मुख्य कार्यालय) संलग्न असलेल्या लेखा अधिकाऱ्याने/विभागीय लेखापालाने खरेदी आदेशांची पूर्वलेखापरीक्षा करताना, वरील आवश्यकतेची पूर्तता करण्यात आली आहे याची खातरजमा करून घ्यावी.

(झ) **भांडार देयक शाखा**

खरेदी आदेश / पाठवणीच्या सूचना मिळाल्यावर लेखा अधिकारी (भांडार देयके) यांनी खरेदी आदेशात / पाठवणी सूचनेत योजनेच्या नावाची माहिती नमूद केली असल्याची खात्री करून घ्यावी. माहिती उपलब्ध नसल्यास तांत्रिक संचालक (भांडार) यांच्याकडून आवश्यक ती माहिती मिळविण्याची जबाबदारी लेखा अधिकारी (भांडार देयके) यांची राहिल.

देयके (अग्रिम प्रदानाची देयके / भांडार पावती टिप्पणीनुसार १०० टक्के रकमेची देयके) मंजूर करतेवेळी भांडार देयक शाखेने, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रे / खरेदी आदेश यांत नमूद केलेल्या तपशीलवार योजनेचा उल्लेख, नाव, प्रमाणकाच्या उजव्या कोपऱ्यात नमूद केला असल्याची खात्री करून घ्यावी. या योजनेमुळे वित्तीय खतावणीमध्ये लेखांकन करण्याच्या पद्धतीस कोणत्याही प्रकारे बाधा येत नाही. भांडार पावती टिप्पणी बनवून "साठ्या"वर सामग्री

घ्यायची असेल तेव्हा पुरवठाकारांस करण्यात आलेली प्रदाने २५.५०० आणि ४२.९०० या खात्यांत नोंदविण्याची पद्धत चालू राहिल आणि पारेषण योजनेच्या निवडक सामग्रीच्या तसेच पुरवठा नि उभारणी आदेशांच्या सामग्रीच्या बाबतीत अग्रिमासहित सर्व प्रदाने थेट संबंधित कामांच्या नावे दाखविण्यात येतील.

३. अनुसरावयाची कार्यपद्धती

३.१ तांत्रिक अंदाजपत्र

- ३.१.१ तपशीलवार तांत्रिक अंदाजपत्र सक्षम अधिकाऱ्याने मंजूर केल्याशिवाय काम हाती घेतले जाणार नाही असे विभागीय कार्यालयाने पहावे.
- ३.१.२ तांत्रिक मान्यताप्राप्त अंदाजपत्राच्या प्रती (१) संबंधित अधीक्षक अभियंता आणि (२) संबंधित प्रमुख भांडारास अग्रेषित कराव्यात.
- ३.१.३ कोणतेही काम / कोणतीही कामे तांत्रिक अंदाजपत्रास मंजुरी घेतल्याशिवाय हाती घेतल्याचे आढळल्यास अर्थसंकल्पीय नियंत्रण कक्ष, मुख्य कार्यालय, येथील प्रभारी अधिकाऱ्यास त्याविषयी कळविण्याची जबाबदारी विभागीय लेखापालाची राहिल.
- ३.१.४ एकूण कामांतर्गत कामाच्या प्रत्येक बाबीची टक्केवारी म्हणजे उदाहरणार्थ कामाच्या ४ बाबी असतील आणि प्रत्येक बाबीची एकूण कामाच्या मूल्याच्या अनुषंगाने टक्केवारी १५, २०, २५ आणि ४० टक्के अशी असेल तर ती टक्केवारी खुद्द अंदाजपत्रामध्ये नमूद करावी. (टीप : "काम" या शब्दाचा अर्थ येथे प्रत्यक्ष प्रगती जेव्हा "अंशतः" किंवा "पूर्णतः" सहजपणे ओळखता येत असेल आणि जे काम म्हणजे एक शाखा मानता येईल व अंदाजपत्राच्या मूल्याच्या संदर्भानुसार संपूर्ण कामाच्या मूल्याशी ज्याच्या मूल्याची तुलना करता येईल असे काम, असा आहे.)
- ३.१.५ आकस्मिक कामांसाठीची ३ टक्केची तरतूद केवळ अकल्पित बाबींकरिता असून त्याचे वाटप, तांत्रिक अंदाजपत्रात आधीच समाविष्ट केलेल्या खर्चाच्या शीर्षामध्ये करून घेणे, म्हणजेच दुसऱ्या शब्दात अकल्पित कारणांसाठी केलेल्या तरतुदीचे विनियोजन, तांत्रिक अंदाजपत्रात आधीच समाविष्ट केलेल्या खर्चाच्या शीर्षांतर्गत आधिक्यामध्ये करू नये.

३.२ कार्यादेश

- ३.२.१ कामासाठी परवानगी घेण्याच्या आधी किंवा अर्थसंकल्पात त्या कामासाठी यथोचित निधीची तरतूद करून घेण्यापूर्वी कोणत्याही प्रकारची बांधिलकी पत्करून घेणे किंवा काहीही खर्चही करू नये. कार्यादेश लागू होण्यासाठी प्रपत्र बीएफसी-४ मध्ये ३ प्रतीत अर्ज करून ही परवानगी मिळवावी. जर नवीन संस्थेकडून घेतलेले किंवा त्यांनी आधीच सुरू केलेले काम चालू ठेवावयाचे असेल तर दोन महिन्यांच्या कालावधीत प्रपत्र बीएफसी-४ मध्ये अर्ज करून कार्यादेश मिळवावा.
- ३.२.२ कार्यादेश मिळण्याबाबतचा अर्ज मिळाल्यावर मंडल कार्यालयातील लेखा अधिकाऱ्याने प्रथम अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या/तांत्रिक मान्यताप्राप्त अंदाजपत्राच्या अनुषंगाने प्रत्येक अर्ज तपासावा. नंतर मंजुरीसाठी

त्याने तो अर्ज अधीक्षक अभियंत्यास सादर करावा. मंजूर कार्यादेशाच्या प्रतीपैकी एक प्रत ठेवून घेऊन बाकीच्या प्रती खालील अधिकाऱ्यांस पाठवाव्यात.

क) संबंधित भांडार केंद्र

ख) कार्यकारी अभियंता

३.२.३ मंडल कार्यालयाकडून मंजुरीचा कार्यादेश मिळाल्यावर, कामाच्या अंमलबजावणीबाबतच्या सूचनांसहित त्या आदेशाची अधिकृत प्रत संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्यास पाठवावी.

३.२.४ एक वार्षिक कार्यादेश तयार करावा. मंडलास एका वर्षासाठी देण्यात आलेल्या सर्व कार्यादेशांची एकूण रक्कम त्या वर्षात मंडलासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीची मर्यादा ओलांडत नाही याची खातरजमा मंडल कार्यालयांनी करून घ्यावी.

३.२.५ खाली परिच्छेद ३.५.२ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे दिलेल्या अतिरिक्त सामग्रीचा अपवाद वगळता एरवी कार्यादेशात नमूद केलेल्या संख्येपेक्षा/प्रमाणापेक्षा जास्त सामग्री दिली जात नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी प्रत्येक कार्यादेशाबाबत संख्येचा/परिमाणाचा योग्य असा स्वतंत्र हिशोब ठेवावा.

३.२.६ कार्यादेशांची वैधता

कोणत्याही एका वित्तीय वर्षासाठी दिलेले कार्यादेश त्या वर्षापुरतेच लागू असतील आणि म्हणून मागील वर्षातील कार्यादेशानुसार देय असलेली सामग्री या वर्षी देऊ नये. सर्व मागणीपत्रे व जमापत्रे देण्यात येत आहेत याचीही खातरजमा करावी. तसेच सर्व मागणीपत्रांत व जमापत्रांत कार्यादेशाचा संदर्भ दिला आहे का तेही पहावे.

३.३ काम सुरु करणे

प्रपत्र बीएफसी-४ मध्ये मंजुरीप्राप्त कार्यादेश मिळाल्यानंतरच उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी काम सुरु करण्याची कार्यवाही करावी.

३.४ रोकड रकमेची आवश्यकता

रोकड रकमेची आवश्यकता विद्यमान रोख अग्रधन पद्धतीतून भागवावी. महिनाभरात खर्च केलेल्या रकमेचा हिशोब विभागीय कार्यालयास पुढील महिन्यामध्ये उशिरात उशिरा म्हणजे ५ तारखेपर्यंत पोहोचेल अशा रीतीने पाठवावा.

३.५ सामग्रीची आवश्यकता

३.५.१ उपविभागीय कार्यालयाने काम सुरु करण्याची तयारी केल्यानंतरच आणि तातडीच्या आवश्यक सामग्रीच्या मर्यादेत राहूनच भांडारातून सामग्री घ्यावी. जागेवरील सामग्रीचे खाते स्वतंत्रपणे ठेवण्याचे प्रस्तावित करण्यात आलेले नसल्यामुळे, कामाच्या जागेवर न वापरलेली सामग्री मोठ्या प्रमाणात पडून राहत नाही याची खात्री करून घ्यावी. तथापि, परिच्छेद २.१ मध्ये विहित केलेल्या प्रपत्रात उल्लेखिलेले सामग्री वापराचे खाते ठेवावे.

प्रत्येक प्रमुख खर्चाचे शीर्ष व प्रत्येक कार्यादेश यासाठी स्वतंत्र मागणीपत्र तयार करावे.

३.५.२ खालील अपवाद वगळता सर्वसाधारणपणे एरवी कार्यादेशात नमूद केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त प्रमाणात सामग्री देऊ नये.

एक) कार्यादेशात समाविष्ट न केलेली परंतु कामाच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेली व अंदाजपत्रात समाविष्ट असलेली अशी सामग्री, आणि

दोन) अकल्पित आणि तातडीच्या प्रसंगी प्रत्येक बाबीच्या कार्यादेशात दर्शविलेल्या संख्येच्या/परिमाणाच्या ५ टक्के पर्यंत जादा सामग्री.

३.५.३ मूल्यांकन केलेले मागणीपत्र विभागांना समूहनिहाय तत्परतेने पाठवावे. महिन्यातील शेवटच्या समुहाचे मागणीपत्र विभागांकडे पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी पोहोचले पाहिजे.

३.५.४ दिलेल्या सामग्रीच्या संख्येचे/परिमाणाचे विवरण पाठविणे आवश्यक नाही. तथापि त्याचा अद्ययावत हिशोब मात्र कोणत्याही वेळी होणाऱ्या तपासणीसाठी तयार असला पाहिजे.

३.६ खर्चाच्या हिशोबाची पद्धत

योजना पूर्ण होईपर्यंत सर्व भांडवली खर्चाचे वर्गीकरण "प्रगतिपथावरील काम" या सदरात करावे आणि वाटप केलेल्या अंतिम लेखा शीर्षात दाखवू नये. प्रत्येक विभागासाठी ठेवलेल्या बांधकाम खतावणीमध्ये अंदाजपत्रान्वयेच्या प्रत्येक कार्यादेशासाठी स्वतंत्र पृष्ठ ठेवावे.

३.७ बांधकाम खतावणी

३.७.१ भांडवली कामांवर केलेला सर्व खर्च बांधकाम खतावणीच्या प्रपत्र बीएफसी-५ क मध्ये नोंदवावा. "कामाची नोंदवही" च्या ऐवजी ही खतावणी आहे. बांधकाम खतावणी ही प्रत्येक योजनेसाठी स्वतंत्रपणे ठेवावयाची दुय्यम खतावणी आहे. योजनांतर्गत प्रत्येक लेखा शीर्षासाठी पृष्ठांचा एक संच वेगळा ठेवण्यात येईल.

उदाहरणार्थ,

उपकेंद्राच्या तांत्रिक अंदाजपत्रामध्ये खालील लेखा शीर्षाचा वापर करण्यात येईल.

१.	जमीन आणि हक्क	१०.१XX
२.	इमारत आणि बांधकाम	१०.२XX
३.	उपकेंद्र अवजारे	१०.५XX
४.	संकालिक संधारित्रे	१०.५XX
५.	वीज आणि नियंत्रण केबल्स	१०.६XX
६.	अन्य स्थापत्य कामे	१०.८XX

परिणामी उपकेंद्राच्या अंदाजपत्रासाठी बांधकाम खतावणीमध्ये प्रत्येक लेखा शीर्षासाठी ६ किंवा आवश्यकतेप्रमाणे पृष्ठे वापरण्यात येतील. तथापि, पारेषण योजनांच्या बाबतीत नंतरच्या तपशीलवार खर्चाची नोंद करावयाची अगोदरच विहित केलेली म्हणजेच खर्चाच्या शीर्षानुसार करावयाची पद्धतीच

शिल्लक असलेला महसुली खर्च -

मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण आकारणी.

मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण आकारणी आंतर शाखा समायोजनपत्राद्वारे मुख्य कार्यालयाकडे स्थानांतरित करू नये.

३.८.४ अंतिम समायोजन

योजना आणि तिचे क्रियान्वयन पूर्ण झाल्यावर, प्रगतिपथावरील कामांच्या खात्यातील जमेच्या अनुषंगाने संबंधित भांडवली खर्चाच्या लेखा शीर्षामध्ये नावे टाकण्यासाठी (विभागाने दिलेल्या माहितीच्या आधारे) नोंद करावी.

३.९ सर्वसाधारण बाबी

कोणत्याही योजनेवर अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा अधिक खर्च होऊ देऊ नये. तांत्रिक मंजुरीप्राप्त अंदाजपत्रात पत्करलेल्या जबाबदाऱ्या व ठरविलेला खर्च अर्थसंकल्पीय रकमेपेक्षा जास्त होणार असल्याचे आढळल्यास कार्यकारी अभियंत्याने, अधीक्षक अभियंता व संबंधित मुख्य अभियंता यांच्यामार्फत अतिरिक्त निधीसाठी वित्त संचालकांकडे मागणी करावी. कामाच्या प्रगतीमध्ये अडथळा येऊ नये यासाठी ही मागणी, अतिरिक्त खर्चाची कारणे नमूद करून पुरेशी आगाऊरित्या करावी.

खर्च आणि संबंधित अर्थसंकल्पीय तरतुदी यावर विभागीय लेखापालाने लक्ष ठेवावे. बांधकाम खतावणी नियमितपणे बंद करताना प्रत्यक्ष प्रगतीच्या तुलनेत होणाऱ्या संभाव्य खर्चाचा अंदाज करणे विभागीय लेखापालास शक्य होईल. कोणत्याही बांधिलकीमुळे/प्रदानांमुळे खर्चाची मर्यादा ओलांडली जाणार असेल तर, कार्यकारी अभियंत्यास त्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे शक्य व्हावे यासाठी ती बाब त्याच्या वेळीच लक्षात आणून द्यावी. सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता मिळविण्यापूर्वी तांत्रिक अंदाजपत्रातील किमतीच्या वरील किमतीसाठी कोणतीही प्रदाने करू नयेत.

३.१० पूर्तता अहवाल

काम पूर्ण झाल्यावर खालीलप्रमाणे तपशीलवार कार्यवाही, विनाविलंब करावी :

- एक. कार्यपूर्तीचा अहवाल तयार करणे.
- दोन. अहवालात दाखविलेल्या खर्चाचा मेळ बांधकाम खतावणीतील खर्चाशी घालणे.
- तीन. तांत्रिक अंदाजपत्रापेक्षा अधिक होणाऱ्या खर्चासाठी सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता मिळविणे.
- चार. संबंधित अंतिम लेखा शीर्षाच्या नावे टाकून बांधकाम खतावणीतील संबंधित हिशोब पूर्ण करणे.
- पाच. मत्ता अभिलेखामध्ये आवश्यक त्या नोंदी करणे.

४. विवरणे

प्रत्येक त्रैमासिकाच्या अखेरीस, उपविभागीय अधिकाऱ्याने विभागीय कार्यालयास सामग्री वापराचा हिशोब सादर करावा. प्रत्येक कार्यादेशात/खर्चाच्या शीर्षात नोंदविलेल्या व प्रत्यक्षात वापरलेल्या सामग्रीचे

प्रमाण, मूल्यांकित मागणीपत्राच्या आधारे बांधकाम खतावणीत केलेल्या नोंदींशी पडताळून पहावे. काही फरक असल्यास त्याचा मेळ घालावा आणि आवश्यक समायोजन नोंदी संमत कराव्यात. प्रत्यक्षात केलेल्या व मोजमाप केलेल्या कामाच्या मूल्यांची नोंद अचूकपणे करण्यासाठी वर सुचविल्याप्रमाणे बांधकाम खतावणीतील नोंदींचा मेळ घालणे अत्यावश्यक आहे.

५. अर्थसंकल्पीय नियंत्रण शाखेची कामे

- ५.१ अर्थसंकल्पीय नियंत्रण कक्षास दर महिन्याला विहित प्रपत्रे बीएफसी-१३ क आणि बीएफसी-१३ ख मध्ये खर्चाचे विवरणपत्र मिळेल.
- ५.२ अर्थसंकल्पीय नियंत्रण शाखा पुढे येणाऱ्या दुसऱ्या महिन्यातील पहिल्या आठवड्याच्या दरम्यान एकत्रिकरणाचे काम पूर्ण करील, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्राच्या संदर्भात प्रत्यक्षात झालेल्या खर्चाचे पुनर्विलोकन करील आणि अर्थसंकल्पीय तरतूद व प्रत्यक्षातील खर्च यांमध्ये फरक असल्यास त्यासाठी सुधारात्मक उपाययोजना सुचवून आपला अभिप्राय नोंदविलेल्या टिप्पणीसहित विविध योजनांवर झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र वित्त संचालक आणि लेखा सदस्य यांच्यामार्फत अध्यक्षांना सादर करील.
- ५.३ केंद्र सरकारकडून तात्पुरत्या स्वरूपात / अंतिम स्वरूपात वित्तीय मदत मिळविणे राज्य शासनास शक्य व्हावे म्हणून नियोजित योजनांच्या बाबतीतील खर्चाचा वार्षिक अहवाल राज्य शासनास सादर करील.
- ५.४ योजनेनुसार भांडवली खर्चाची आकडेवारी आवश्यकतेनुसार खातेप्रमुखांस देण्यात येईल.
- ५.५ लेखांकनातील व योजनानिहाय खर्चाच्या अहवालातील चुकांची दुरुस्ती करण्यासाठी आणि सुधारात्मक उपाययोजना अंगीकृत करण्यासाठी क्षेत्रीय कार्यालयांस सूचना देण्यात येतील.
- ५.६ आंतर राज्य पारिषण वाहिन्यांशी संबंधित खर्चासाठी लेखापरीक्षा प्रमाणपत्र मिळवून ते शासनास सादर करण्यात येईल.
- ५.७ अर्थसंकल्पात तरतूद नसलेल्या भांडवली खर्चाच्या विनियमनासाठी, विद्युत (पुरवठा) अधिनियम १९४८ च्या कलम ६२ मधील उद्दिष्टांनुसार विभागप्रमुखांस आधारभूत ठरतील अशी तत्त्वे आखून देईल.
- ५.८ योजनानिहाय खर्चाबाबत लेखापरीक्षेने उत्पन्न केलेल्या विविध शंकांचे निरसन करील.

————— * —————

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
खर्चाचे तपशीलवार अंदाजपत्र

प्रकरण-सात
परिच्छेद २ (क) (एक)

मालमत्तांमधील भर आणि संकीर्ण लेखा

बाब	परिमाण/ संख्या	युनिट	युनिटचा खर्च	बाबीची किंमत
सामग्री				

मजुरी, वाहणावळ आणि इतर किरकोळ खर्च _____

केवळ विभागीय कार्यालयांच्या बाबतीतील वरकड खर्च _____

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
संक्षिप्त विवरण

१. जमीन आणि हक्क
२. सामग्री
३. मजुरी
४. वाहतूक व अन्य आकारण्या
५. वरकड खर्च
(विभागीय कार्यालयीन खर्च)
६. जुन्या मालमत्ता असल्यास त्या काढून टाकण्यासाठी खर्च
कृपया तपशील द्यावा

लेखा शीर्ष	मालमत्तांचा तपशील	पुस्तकी किंमत	काढून टाकण्याचा खर्च	शोधन शुल्काचे मूल्य

७. या कार्यादेशात आकारावयाचा एकूण खर्च (१ ते ६)
८. भांडारातून घ्यावयाच्या सामग्रीची किंमत कमी करून
९. रोकड रकमेची आवश्यकता

(आवश्यक रोकड रकमेची मासिक विभागणी)

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

बीएफसी - ४

प्रकरण - सात

परिच्छेद : ३.२.१

_____ रुपयाच्या कार्यादेशासाठी अर्ज

उपविभाग _____

विभाग _____

(बांधकाम करणारा)

दिनांक _____

कामाचे नाव _____

अर्थसंकल्पीय बाबीचा संदर्भ _____

अंदाजपत्र क्रमांक _____

रक्कम _____

अंमलबजावणीचा कालावधी

_____ पासून (महिना) ते

कार्यादेशाच्या मूल्यानुसार दर्शविण्यात

_____ पर्यंत (महिना)

येणाऱ्या कामाची टक्केवारी _____

असल्यास, मागील कार्यादेश क्रमांक _____

कामाचे वर्णन :

तयार केले

तपासले

कार्यकारी अभियंता

(मंडल कार्यालयाच्या उपयोगासाठी)

लेखा अधिकारी _____

अधीक्षक अभियंता _____

वाटप क्रमांक _____ नोंदवहीमधील पृष्ठ क्रमांक _____ वर नोंदविले.

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ
बांधकाम खतावणी

कामाचे नाव
अर्थसंकल्पीय बाबीचा संदर्भ
उपविभाग (बांधकाम करणारा)

प्रपत्र बीएफसी ५-क
प्रकरण-सात
परिच्छेद - ३.७.१

व्यवहाराचे पृथक्करण						सामग्रीचा प्रकार	
दिलेल्या सामग्रीची किंमत	मजुरीचा खर्च	वाहतुकीचा खर्च	इतर व्यवहार		एकूण	कार्यादेशानुसार परिमाण/ संख्या आणि किंमत	
			नावे	जमा			
दिलेल्या / परत मिळालेल्या सामग्रीचे पृथक्करण							
परिमाण/ संख्या	किंमत	परिमाण/ संख्या	किंमत	परिमाण/ संख्या	किंमत	परिमाण/ संख्या	किंमत

- दिनांक _____ रोजी काम पूर्ण केले.
- कार्यपूर्ति प्रमाणपत्र क्रमांक _____ दिनांक _____
- मत्ता नोंदवहीच्या पृष्ठ क्रमांक _____ वर केलेली नोंद
- मंडल कार्यालयाकडे पाठविलेला तपशील _____

७	३	५	४	३	८	६
<p>कपडे</p> <p>शेत कामाच्या नावे टाकलेल्या सामग्रीची खरेदी</p>	<p>कपडे</p> <p>मोजमाप न केलेल्या/ प्रतिभाति अशिम इत्यादी न घेतलेल्या परंतु केलेल्या कामासाठी दिलेले अशिम</p>	<p>कपडे</p> <p>पुरवठाकारास/ कंत्राटदारास केलेली अशिम प्रदाने (भाड्याने)</p>	<p>कपडे</p> <p>वाढवूक</p>	<p>कपडे</p> <p>मजुरी व नाममात्र हजेरी प्रदाने</p>	<p>८</p> <p>तपशील</p>	<p>६</p> <p>अर्ज- क्रमांक</p>

विद्युत केंद्राचे नाव _____
 महिन्याच्या शेकड खर्चाचे विवरण

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

प्रकार - सात
 संदर्भ : परिच्छेद - ५.१

प्रश्न वीणकसी-१३ क

पुरवठाकाराच्या/ कंत्राटदाराच्या (भांडवली) दायित्वासाठी वाटप केलेली स्थानिक खरेदी वजा रकाना ५ अन्वये अग्रिम दिले असल्यास रुपये	आयकर धरून चालू देयकांच्या बाबती- तील इतर रोकड खर्चाची (नक्त) रक्कम रुपये	भांडारातून घेतलेली सामग्री		रकाना क्रमांक ३ ते १० मध्ये समावेश नसलेले अन्य किरकोळ खर्च रुपये	भांडवली कामात धरलेले सर्व साधारण आस्था- पनेचे खर्च रुपये	भांडवलाच्या अदत्त दायित्वाची प्रदाने रुपये	एकूण रुपये
		एक	दोन				
		रकाना ५ नुसार कार्या- लयाने केलेले अग्रिम प्रदान रुपये	रकाना ८ मध्ये समा- विष्ट नसलेली इतर प्रदाने रुपये				
८	९	१०		११	१२	१३	१४

टीप : मागील वर्षी ३१ मार्चला ज्या प्रदानांसाठी अदत्त खर्च भागविण्याची तरतूद केली असेल त्यानुसार पुढील वर्षी दिलेली प्रदाने रकाना क्रमांक १२ मध्ये नोंदविण्यात येतील.

खाती / बांधकाम खतावणीशी मेळ घातलेली आकडेवारी खालीलप्रमाणे असल्याचे प्रमाणित कराव्यात येते.

लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापाल

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

महिन्याचा क्रमवर्धी भांडवली खर्च

प्रपत्र - बीएफसी - १३ ख

प्रकरण - सात

संदर्भ : परिच्छेद ५.१

विभागाचे/विद्युत् केंद्राचे नाव _____

मंडलाचे नाव _____

अनुक्रमांक	योजनेचे/ विद्युत् केंद्राचे नाव	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्राचे वर्ष	चालू वर्षात मागील महिन्याच्या अखेरीपर्यंत केलेला खर्च	महिनाभरातील खर्च		
१	२	३	४	५		
महिनाभरातील मुख्य कार्यालयीन पर्यवेक्षण खर्च	महिन्याची बेरीज म्हणजे (५+६)	चालू वर्षाचा एकूण खर्च (४+७)	योजनेच्या सुरुवातीपासूनचा एकूण खर्च			शेरा
६	७	८	मागील वर्षाअखेरी- पर्यंत	वर्षा दरम्यान	एकूण	९०
९क	९ख	९ग				

आकड्यांचा मेळ, खात्यातील रकमांबरोबर घातल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

लेखा अधिकारी/विभागीय लेखापाल

कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी

प्रकरण - आठ

कार्यपूर्ति अहवाल तयार करणे आणि क्रमवर्धी कामांच्या खात्यावरील खर्च स्थिर मालमत्ता

खात्यात स्थानांतरित करणे

१. ग्रामीण विद्युतीकरण इत्यादी प्रकारच्या सतत चालणाऱ्या योजनांची अंदाजपत्रात समावेश केलेली सर्व कामे वर्षभरात पूर्ण होत नाहीत; ती वर्षानुवर्षे चालूच असतात.
२. विद्यमान कार्यपद्धतीनुसार, कामांचा काही भाग पूर्ण होऊन क्रियान्वितही झाला असला तरी अंदाजपत्रातील सर्व कामे पूर्ण होऊन क्रियान्वित होईपर्यंत अशा अंदाजपत्रावर केलेल्या आणि प्रगतिपथावरील कामांच्या खात्याच्या नावे दाखविलेल्या खर्चाचा हिशोब पूर्ण करण्यात येत नाही. पूर्ण झालेल्या कामांचे हिशोब स्थिर मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करण्यासाठी होणारा विलंब टाळण्यासाठी विद्युत व यंत्रविषयक अंदाजपत्रे, तारमार्ग व ३३ केव्ही आणि त्यापेक्षा कमी क्षमतेच्या उपकेंद्रांच्या बाबतीत खालील कार्यपद्धती अंगीकारण्याचे ठरविण्यात आले.
- २.१ सर्व कामे पूर्ण झाल्याबरोबर आणि कोणत्याही परिस्थितीत सर्वसाधारण विकासाची कामे वगळता इतर बाबतीत अशा अंदाजपत्रांस मंजुरी मिळाल्याच्या तारखेपासून ५ वर्षांच्या अखेरीपर्यंत योजनेच्या अंदाजपत्राचे हिशोब पूर्ण करावेत. तथापि सर्वसाधारण विकास कामांच्या अंदाजपत्रांच्या बाबतीत त्यास मंजुरी मिळाल्याच्या तारखेपासून २ वर्षांच्या अखेरीपर्यंत हे हिशोब पूर्ण करावेत.
- २.२ अंशतः पूर्ण झालेल्या कामांच्या बाबतीत प्रगतिपथावरील कामांच्या खात्यातील खर्च स्थिर मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करण्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरावी.

(क) ३३ केव्ही क्षमतेखालील कामांची अंदाजपत्रे

अंदाजपत्र चार भागांत तयार करण्यात येईल.

- १) ११/२२ केव्ही तारमार्ग आणि परिवर्तित केंद्र
- २) लघु दाब तारमार्ग
- ३) सेवा जोडण्या
- ४) रस्त्यावरील दिवाबत्ती

वरील विषयासंबंधीची कामे वेळोवेळी पूर्ण करण्यात येतात. विषयांकित शीर्षातर्गत सर्व कामांचे वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस लगेचच पुनर्विलोकन करावे आणि एकूण कामापैकी पूर्ण झालेल्या/कार्यान्वित झालेल्या कामांचा भाग, खालील मार्गदर्शक तत्वांनुसार तयार केलेल्या "कार्यविषयक स्थानांतरण टिप्पणी"च्या आधारे मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करावा.

१. ११/२२ केव्ही तारमार्ग व परिवर्तित केंद्रांसाठी : प्रत्यक्ष कामगिरीच्या आधारे, अंदाजपत्रानुसार सरासरी दराने म्हणजे तारमार्गाचे लांबीच्या आधारे व परिवर्तित्रांचे संख्येच्या आधारे. तारमार्गासाठी व विविध क्षमतेच्या परिवर्तित्रांसाठी वेगवेगळे दर असतील.

२. त्याचप्रमाणे लघु दाब तारमार्गाच्या पूर्ण झालेल्या कामाच्या किमतीचे निर्धारण, प्रत्यक्ष साध्य व अंदाजपत्रातील सरासरी दर या आधारे प्रत्येक प्रवर्गासाठी स्वतंत्रपणे करण्यात येईल.
३. अंदाजपत्रानुसार, प्रत्येक सेवा जोडणीसाठी सरासरी दराने.
४. रस्त्यावरील दिवाबत्तीचा खर्च अंदाजपत्रानुसार सरासरी दराने देण्यात येतो. दरांमध्ये, अंदाजपत्रानुसार योग्य ती टक्केवारीही मिळवावी.

(ख) **३३ केव्ही तारमार्ग आणि उपकेंद्रे**

तारमार्गाच्या लांबीसाठी आणि उपकेंद्र बाबींसाठी बाबनिहाय तत्त्वावर अंदाजपत्राच्या सरासरी दराने प्रत्यक्ष साध्य केलेल्या कामाप्रमाणे क्रियान्वित केलेल्या कामांचा खर्च दर वर्षी स्थानांतरित करावा.

- २.३ सर्वसाधारण विकास कामांच्या बाबतीत दुसऱ्या वर्षाच्या अखेरीस आणि इतर योजनांच्या बाबतीत मंजुरी मिळाल्यापासून ५व्या वर्षाच्या अखेरीस अंदाजपत्राचा हिशोब पूर्ण करावा.
- २.३.१ त्या तारखेपर्यंत, पूर्ण झालेल्या कामांचे वर नमूद केल्याप्रमाणे दर वर्षी पुनर्विलोकन करावे आणि अंतरिम अहवाल म्हणजे "कार्यविषयक स्थानांतरण टिप्पणी" बनवून व खालीलप्रमाणे नोंदी करून, स्थिर मालमत्ता खात्यात स्थानांतरण करावे.

नावे : स्थिर मालमत्ता खाते

जमा : प्रगतिपथावरील कामांचे खाते
- २.३.२ प्रकरणपरत्वे २/५ वर्षांचा कालावधी संपल्यावर उरलेले कोणतेही काम, आधीच्या अंदाजपत्रातील प्रगतिपथावरील कामांसहित सर्व शिल्लक कामांच्या नवीन अंदाजपत्रात घ्यावे.
- २.३.३ प्रकरणपरत्वे २/५ वर्षांच्या अखेरीस, कोणतीही सामग्री मागील अंदाजपत्रान्वये घेता येणार नाही.
- २.३.४ सर्वांगीणरित्या पूर्ण झालेल्या कामांचा समावेश असलेल्या अंदाजपत्राच्या किंवा २/५ वर्षांची कालमर्यादा संपल्यावर अंमलात आणावयाच्या अंदाजपत्राच्या बाबतीत, पूर्ण झालेल्या कामासाठी प्रत्यक्ष वस्तुसूचीच्या आधारे कार्यपूर्ति अहवाल तयार करावा आणि वरील बाब विचारात घेऊन खर्च, स्थिर मालमत्ता खात्यात स्थानांतरित करावा आणि नंतर तो मालमत्ता अभिलेखावर घ्यावा. ही कार्यवाही तातडीने विहित कालावधीत पूर्ण करावी.

———— * ————