

**उपभोक्त्याचे वीज देयक आणि लेखांकन कार्यप्रणाली**  
**लेखा संहिता - खंड दोन**  
**अनुक्रमणिका**

प्रकरण तपशील	पृष्ठ क्रमांक
<b>एक वीज देयक</b>	
१. नवीन उपभोक्त्यास जोडणी देण्यासंबंधीची कार्यप्रणाली .....	१
२. उपभोक्त्यांचा खाते क्रमांक .....	२
३. उपभोक्त्यांचे वर्गीकरण .....	२
४. मीटर वाचन (ग्रामीण भाग वगळून) .....	३
५. मीटर वाचनाची तपासणी .....	४
६. देयकाच्या प्रयोजनास्तव ग्रामीण क्षेत्र/ ग्रामीणेतर क्षेत्र .....	५
७. उपभोक्त्यांच्या सर्वसाधारण स्वतावणीचे परिरक्षण .....	६
८. लघु दाब उपभोक्त्यांसाठी देयके तयार करणे (टपालाने पाठवावयाच्या देयकाच्या बाबतीत) .....	६
९. लघु दाब उपभोक्त्यांसाठी देयके तयार करणे (जागेवर द्यावयाच्या देयकाच्या बाबतीत) .....	७
१०. ग्रामीण भागातील मीटर वाचन, देयक बनवणे आणि देयकाची वसुली करणे .....	८
११. सर्वसाधारण .....	९
१२. उपभोक्त्यांची सर्वसाधारण स्वतावणी (सुट्या पानांच्या स्वरूपात) .....	१०
१३. प्राप्तीचे लेखांकन .....	११
१४. मासिक विवरण .....	१२
१५. वीज शुल्क आणि वीज विक्रीवरील कर .....	१३
१६. मंडळाच्या वसुली केंद्रांमध्ये लघु दाब उपभोक्त्यांकडून करावयाची वसुली .....	१५
१७. लघु दाब उपभोक्त्यांकडून बँकांमध्ये करण्यात आलेली वसुली .....	१६
१८. दैनंदिन रोख वसुली अहवालाचे वर्गीकरण आणि उपभोक्त्यांच्या सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये नोंद करणे .....	१६
१९. उपभोक्त्यांच्या सर्वसाधारण स्वतावणीचा गोषवारा .....	१७
२०. लघु दाब उपभोक्त्यांच्या दैनंदिन रोख वसुली वर्गीकरण अहवालाचे लेखांकन .....	१७

२१.	उच्च दाब देयके.....	१८
२२.	उच्च दाब उपभोक्त्यांची देयके तयार करणे.....	१८
२३.	उच्च दाब उपभोक्त्यांकडून मिळालेल्या महसुलाचे लेखांकन .....	१९
२४.	उच्च दाब उपभोक्त्यांकडून मंडल/मुख्य कार्यालय/ शहर परिमंडल येथे केलेल्या वसुलीचे लेखांकन.....	१९
२५.	उच्च दाबाच्या लेखापरीक्षापूर्व आणि लेखापरीक्षोत्तर देयकाचे लेखांकन .....	२०
२६.	गुणक घटक.....	२१
२७.	पुस्तक समयोजन .....	२१
२८.	उच्च दाब/लघु दाब उपभोक्त्यांसाठी वैयक्तिक स्वतावणी .....	२२

### सोबतची प्रपत्रे

एक)	सेवा जोडणी अहवाल .....	२३
दोन)	उपभोक्त्याला द्यावयाच्या क्रमांकाची नोंदवही .....	२५
तीन)	दिवे आणि पंखे/उष्ण आणि लघु शक्ती/औद्योगिक शक्ती करिता मीटर कार्ड .....	२६
चार)	उपभोक्त्यांची सर्वसाधारण स्वतावणी (प्रपत्र क्र. ई एस -६).....	२८
पाच)	उपभोक्त्यांच्या सर्वसाधारण स्वतावणीमधील (प्रपत्र क्र. महसूल - १) मूल्यनिर्धारण ....	२९
सहा)	उपभोक्त्यांच्या सर्वसाधारण स्वतावणीचा गोषवारा (प्रपत्र क्र. महसूल - २) .....	३०
सात)	दैनंदिन वसुलीची वर्गीकरण पत्रिका (प्रपत्र क्र. महसूल-३).....	३१
आठ)	टपालाने न पाठविलेली पावती नोंदवही (प्रपत्र क्र. महसूल-४).....	३२
नऊ)	दैनंदिन वसुली वर्गीकरणाचा सारांश (प्रपत्र क्र.महसूल-५) .....	३३
दहा)	उच्च दाब उपभोक्त्यांविषयीचा अहवाल (प्रपत्र-“क”).....	३४
अकरा)	उच्च दाब मीटर वाचन (प्रपत्र मीटर-९) .....	३५
बारा)	उच्च दाब मीटर वाचन विवरणपत्र (प्रपत्र मीटर-१०) .....	३७
तेरा)	उच्च दाब/लघु दाब उपभोक्त्यांकरिता वैयक्तिक स्वतावणा (प्रपत्र क्र. महसूल-६) ....	३९

### दोन. विलंब प्रदान शुल्क..... ४१

१.	प्रास्ताविक.....	४१
२.	अनुज्ञप्तिधारक आणि रस्ता दीपन उपभोक्ते .....	४१
३.	उच्च दाब आणि लघु दाब उपभोक्ते.....	४१
४.	वसुली.....	४२

तीन.	वीज देयकांसाठी आगाऊ प्रदान.....	४३
१.	प्रास्ताविक .....	४३
२.	लेखांकन प्रक्रिया .....	४३
चार.	वीज पुरवठ्यासाठी ठेव रक्कम ठेवणे .....	४४
१.	ठेवीवरील व्याज.....	४४
२.	वीज पुरवठा खंडित केला आहे असे उपभोक्ते .....	४५
	<b>सोबतची प्रपत्रे</b>	
एक.	प्रतिभूति ठेवीवर प्रदेय असलेल्या व्याजाची नोंदवही .....	४७
पाच.	दिवे बदलणे .....	४८
सहा.	वीज देयकांची बँकांमार्फत वसुली करणे .....	४९
१.	वीज देयकांची बँकांमार्फत वसुली करणे .....	४९
२.	खात्यामार्फत वसुली करणे .....	५१
३.	अन्य अभिकरणांमार्फत (एजन्सीमार्फत) वसुली करणे .....	५१
	<b>सोबतची प्रपत्रे</b>	
एक.	कराराचा नमुना .....	५२
सात.	सेवा जोडणी देण्यासाठी ठेव योजना .....	५६
१.	योजना .....	५६
२.	लेखांकन .....	५६
आठ.	देयकांचे वितरण.....	५८
नऊ.	कसूरवार उपभोक्त्यांकडून, शासनाच्या वतीने निरीक्षण शुल्क वसूल करणे ..	५९
१.	निरीक्षण शुल्काची वसुली .....	५९
२.	लेखांकनाविषयीच्या सूचना .....	५९
	<b>सोबतची प्रपत्रे</b>	
एक.	उपभोक्त्यांकडून विद्युत निरीक्षकाच्या वतीने शासनास द्यावयाच्या निरीक्षण शुल्काची नोंदवही ....	६१

# उपभोक्त्याचे वीज देयक आणि लेखांकन कार्यप्रणाली

## विभाग-एक

### वीज देयके

१. नवीन उपभोक्त्यास वीज जोडणी देण्यासंबंधीची कार्यप्रणाली

१.१ उपभोक्त्याकडून घ्यावयाच्या अर्जासाठी “ विद्युत पुरवठ्याच्या शर्ती आणि संकीर्ण आकार” या पुस्तिकेतील शर्त क्र. २ मध्ये आखून देण्यात आलेली कार्यप्रणाली अनुसरावी. सेवा जोडणी शुल्क इत्यादी मंडळाने वेळोवेळी मान्यता दिलेल्या “प्रमाण दरा” च्या आधारे स्वीकारण्यात येतील.

१.२ नवीन सेवा जोडणी देणे - विविध प्रवर्गांच्या वीज पुरवठ्याकरिता वेगवेगळ्या रंगांच्या विहित प्रपत्रात म्हणजे प्रपत्र क-१ मध्ये उपभोक्त्याने अर्ज करावा लागेल.

क) घरगुती/वाणिज्यिक प्रवर्ग : सफेद

ख) औद्योगिक प्रवर्ग : लाल

ग) कृषिपंप : पिवळा

सादर केलेल्या प्रपत्र क-१ मध्ये किंवा त्यासोबतच्या सहपत्रामध्ये काही त्रुटी असल्यास प्रपत्र क-१ च्या पोच देण्याच्या भागाच्या मागील बाजूस नमूद केलेल्या बाबीपैकी योग्य बाबीसमोर स्वूण करून तो भाग उपभोक्त्यास ताबडतोब परत करावा. अर्ज पूर्ण भरलेला व स्वीकारार्ह असल्यास साहाय्यकारी नोंदणीवहीमध्ये त्याची नोंद करून वहीतील नोंदणी क्रमांक नमूद करून लगेच पोच द्यावी. विहित मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन करून आणि सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेऊन संबंधित अभियंत्याने दरपत्रक चार प्रतींत तयार करावे आणि उपभोक्त्यास तीन प्रती द्याव्यात. उपभोक्त्याने स्थिर दराची रक्कम प्रकरणपरत्वे मंडळाच्या रोख वसुली केंद्रात किंवा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या शाखेत किंवा राष्ट्रीयीकृत बँकेत भरावयाची आहे. दैनंदिन रोख वसुली वर्गीकरणाच्या सारांशाच्या आधारे विहित लेखांकन नोंद प्रकरणपरत्वे विभाग/मंडळ कार्यालयाने संमत करावी. स्थिर दराची रक्कम मिळाल्याची प्रमाणित प्रत पावती क्रमांक, दिनांक इत्यादी तपशिलासहित लेखांकन शाखेकडून मिळावयाच्या आधी कोणतीही जोडणी देऊ नये.

१.३ स्थिर दराची रक्कम मिळाल्याची खातरजमा लेखा विभागाकडून करून घेतल्यानंतर आणि लघु दाब/उच्च दाब उपभोक्त्यांच्या बाबतीत करार केल्यानंतर तांत्रिक शाखेने मीटर पत्रिकेसहित सर्व दस्तावेजांबरोबर विहित प्रपत्रात नवीन सेवा जोडण्यांच्या अहवालाची एक प्रत पाठवावी. नवीन सेवा जोडणी अहवालाचा तपशील पाठवताना, उपभोक्त्यास योग्य गटात समाविष्ट करणे आणि/किंवा मीटर वाचन सुलभ होणे इत्यादीसाठी देयक चक्रात समाविष्ट करणे शक्य व्हावे म्हणून लगतच्या उपभोक्त्याचा क्रमांक व खांब क्रमांकही कळवावा.

## २. उपभोक्त्याचा स्वाते क्रमांक

- २.१ विद्यमान उपभोक्त्याचा तपशील, उपभोक्त्याच्या खात्यावर जमा असलेल्या प्रतिभूति ठेवीची रक्कम या माहितीची सुट्या पानांची नोंदवही देयक शाखेने ठेवावी.
- २.२ नवीन उपभोक्त्यास या नोंदवहीतील पुढील अनुक्रमांक स्वातेक्रमांक म्हणून द्यावा आणि उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीत त्याचा तपशील नोंदवावा. उपभोक्त्याकडून मिळालेल्या प्रतिभूति ठेवीच्या रकमेची नोंदही उपभोक्त्याच्या प्रतिभूति ठेव नोंदवहीत करावी.
- २.३ संगणकीय देयकाच्या बाबतीत देयक शाखेमध्ये उपभोक्ता क्रमांक नियंत्रण नोंदवही ठेवावी आणि सेवा शुल्क, प्रतिभूति ठेव यासाठी पावती देताना देयक शाखेने नवीन उपभोक्ता क्रमांकही द्यावा. हाच क्रमांक स्थिर दराच्या पावतीवरही नोंदवावा.
- २.४ तसेच या नोंदवहीमध्ये देयक दिल्याची तारीखही नोंदवावी.
- २.५ हाती लिहावयाच्या आणि संगणकीय अशा दोन्ही देयकांच्या बाबतीतील उपभोक्ता क्रमांक नोंदवहीचा नमुना जोडपत्रात दर्शविण्यात आला आहे.

## ३. उपभोक्त्यांचे वर्गीकरण

उपभोक्त्यांचे मुख्यत्वे खालील तीन प्रकारांत वर्गीकरण करावे.

१. नियमित उपभोक्ता
२. नेहमीकरिता विसंधान केलेले उपभोक्ते
३. संधान न केलेले उपभोक्ते

नियमित उपभोक्त्यांचे आणखी वर्गीकरण पुढीलप्रमाणे करावे.

१. घरगुती
२. वाणिज्यिक
३. औद्योगिक - लघु आणि मध्यम व्होल्टता
४. औद्योगिक - उच्च व्होल्टता
५. सार्वजनिक दिवाबत्ती
६. संकर्षण- रेल्वे
७. पाटबंधारे आणि कृषि - उच्च दाब
८. पाटबंधारे आणि कृषि - लघु दाब

९. सार्वजनिक पाणी कामे आणि मलजल पंप - उच्च दाब
१०. सार्वजनिक पाणी कामे आणि मलजल पंप - लघु दाब
११. नियंत्रित सामग्रीचा एकगठ्ठा पुरवठा (अनुज्ञापिधारक)
१२. अन्य संस्थांस करावयाचा एकगठ्ठा पुरवठा (मेसर्स टाटा इत्यादी)
१३. आंतर राज्य पुरवठा

कायमकरिता वीज खंडित केलेल्या उपभोक्त्यांचे थकित रकमांचे स्थलांतर स्वतंत्र खात्यात करून (२२.५००) त्यास "कायमकरिता वीज खंडित केलेल्या उपभोक्त्यांची थकबाकी" असे संबोधवे. वीजपुरवठा न केलेल्या उपभोक्त्यांची देयके स्वतंत्ररित्या करावीत व त्यांची स्वतंत्र खाती ठेवून त्यांस "वीजपुरवठा न केलेल्या उपभोक्त्यांची थकबाकी" (२३.७१०८) असे संबोधवे.

#### ४. मीटर वाचन (ग्रामीण भाग वगळून)

- ४.१ वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये क्षेत्रातील सर्व उपभोक्ते समाविष्ट होतील अशा चक्राकार रीतीने मीटर वाचनाची व्यवस्था करावी.
- ४.२ एक) जेथे हाताने देयक बनविण्यात येते अशा शहरी क्षेत्रामध्ये कृषि उपभोक्ते वगळता लघु दाब उपभोक्त्यांचे मीटर वाचन व देयक बनविण्याचे काम दरमहा करण्यात येते. असे ठरविण्यात आले आहे की या लघु दाब उपभोक्त्यांचे मीटर वाचन दर एक महिन्याआड करावे. परंतु पहिले देयक मात्र एक महिन्याच्या निर्धारित वापरानुसार दिले जाईल व दुसरे देयक प्रत्यक्ष वापराच्या आधारे बनवून व त्यात मार्गील महिन्याच्या निर्धारित वापराचे समायोजन करून देण्यात येईल.
- दोन) ग्रामीण क्षेत्रात लघु दाब औद्योगिक उपभोक्ते आणि रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते यांचे मीटर वाचन व देयक बनवण्याचे काम दरमहा होते. असे ठरविण्यात आले आहे की लघु दाब औद्योगिक उपभोक्ते व रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते यांचे मीटर वाचन दर एक महिन्याआड करावे; परंतु देयके बनविण्याचे काम दरमहा म्हणजे दोन महिन्यांसाठी निर्धारित वीज वापराच्या तत्त्वाने देयक बनवावे व तिमाहीच्या शेवटच्या महिन्यात मार्गील दोन महिन्यांच्या देयकाचे समायोजन करून प्रत्यक्ष वीज वापराच्या तत्त्वाधारे देयक बनवावे. उपभोक्त्यांकडून होणाऱ्या चौकशा टाळण्यासाठी त्रैमासिक निर्धारित देयकावर "निर्धारित देयक" असा रबरी शिक्का मारावा.

१. सार्वजनिक पाणी कामे आणि मलजल पंप - उच्च दाब
१०. सार्वजनिक पाणी कामे आणि मलजल पंप - लघु दाब
११. नियंत्रित सामग्रीचा एकगठ्ठा पुरवठा (अनुज्ञप्तिधारक)
१२. अन्य संस्थांस करावयाचा एकगठ्ठा पुरवठा (मेसर्स टाटा इत्यादी)
१३. आंतर राज्य पुरवठा

कायमकरिता वीज खंडित केलेल्या उपभोक्त्यांचे थकित रकमांचे स्थलांतर स्वतंत्र खात्यात करून (२२.५००) त्यास "कायमकरिता वीज खंडित केलेल्या उपभोक्त्यांची थकबाकी" असे संबोधिले. वीजपुरवठा न केलेल्या उपभोक्त्यांची देयके स्वतंत्ररित्या करावीत व त्यांची स्वतंत्र खाती ठेवून त्यांस "वीजपुरवठा न केलेल्या उपभोक्त्यांची थकबाकी" (२३.७१०८) असे संबोधिले.

#### ४. मीटर वाचन (ग्रामीण भाग वगळून)

- ४.१ वेळोवेळी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये क्षेत्रातील सर्व उपभोक्ते समाविष्ट होतील अशा चक्राकार रीतीने मीटर वाचनाची व्यवस्था करावी.
- ४.२ एक) जेथे हाताने देयक बनविण्यात येते अशा शहरी क्षेत्रामध्ये कृषि उपभोक्ते वगळता लघु दाब उपभोक्त्यांचे मीटर वाचन व देयक बनविण्याचे काम दरमहा करण्यात येते. असे ठरविण्यात आले आहे की या लघु दाब उपभोक्त्यांचे मीटर वाचन दर एक महिन्याआड करावे. परंतु पहिले देयक मात्र एक महिन्याच्या निर्धारित वापरानुसार दिले जाईल व दुसरे देयक प्रत्यक्ष वापराच्या आधारे बनवून व त्यात मागील महिन्याच्या निर्धारित वापराचे समायोजन करून देण्यात येईल.
- दोन) ग्रामीण क्षेत्रात लघु दाब औद्योगिक उपभोक्ते आणि रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते यांचे मीटर वाचन व देयक बनविण्याचे काम दरमहा होते. असे ठरविण्यात आले आहे की लघु दाब औद्योगिक उपभोक्ते व रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते यांचे मीटर वाचन दर एक महिन्याआड करावे; परंतु देयके बनविण्याचे काम दरमहा म्हणजे दोन महिन्यांसाठी निर्धारित वीज वापराच्या तत्त्वाने देयक बनवावे व तिमाहीच्या शेवटच्या महिन्यात मागील दोन महिन्यांच्या देयकाचे समायोजन करून प्रत्यक्ष वीज वापराच्या तत्वाधारे देयक बनवावे. उपभोक्त्यांकडून होणाऱ्या चौकशा टाळण्यासाठी त्रैमासिक निर्धारित देयकावर "निर्धारित देयक" असा रबरी शिक्का मारावा.

## ५. मीटर वाचनाची तपासणी

ग्रामीण क्षेत्र आणि ग्रामीणेतर क्षेत्र दोन्हीकरिता लागू.

### ५.१ लघु दाब उपभोक्ते

चालू कालावधीतील मीटर वाचन अहवालाच्या/मीटर वाचन पत्रिकेच्या "मागील वाचना"ची तपासणी देयक शाखा मागील कालावधीच्या मीटर वाचन अहवालाच्या "चालू मीटर वाचना"शी पडताळून त्यात मेळ बसतो आहे किंवा नाही ते पाहिल. त्याखेरीज देयक शाखा, वीज वापरामध्ये मोठ्या प्रमाणात चढउतार आहे का ते पाहण्याकरिता विविध उपभोक्त्यांचा वीज वापर तपासेल आणि अवाजवी चढउतार असल्यास त्याविषयी प्रभारी अभियंत्यास कळवील. अशा अवाजवी चढउताराचा बारकाईने तपास प्रभारी अभियंता करील.

### ५.२ मीटर वाचनाची चाचणीदाखल तपासणी

वितरण केंद्रातील प्रभारी अभियंत्याने किमान दुय्यम अभियंत्याच्या स्तराच्या अधिकाऱ्याकडून मीटर वाचनाची चाचणीदाखल तपासणी करून घेण्याची व्यवस्था करावी. चाचणीदाखल तपासणी पहिल्या १००० उपभोक्त्यांपैकी किमान ५ टक्के उपभोक्त्यांची आणि उर्वरित उपभोक्त्यांपैकी २ टक्के उपभोक्त्यांची अशा प्रकारे व्हावी. प्रत्येक तिमाहीसाठी ही टक्केवारी अंमलात आणण्यात येईल. म्हणजेच दर तीन महिन्यांमध्ये - पहिल्या १००० उपभोक्त्यांपैकी ५ टक्के आणि उर्वरित उपभोक्त्यांपैकी २ टक्के उपभोक्ते या चाचणीदाखल तपासणीत समाविष्ट केले जातील.

### ५.३.१ चाचणीदाखल तपासणीचा अहवाल

क) उपविभागांतर्गत शाखा अधिकाऱ्याने खाली दर्शविलेल्या विहित प्रपत्रात मासिक अहवाल उपविभागीय अधिकाऱ्यास सादर करावा आणि त्याने तो मीटर वाचकांनी आणलेल्या मीटर वाचनाशी पडताळून पाहून त्यात तफावत आढळल्यास उपभोक्त्यास सुधारित देयक द्यावे आणि आवश्यकता असल्यास चुकीच्या मीटर वाचनाकरिता संबंधिताविरुद्ध कारवाई करावी.

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

### मीटर चाचणीदाखल तपासणी / ————— महिन्याचा अहवाल

अनु- क्रमांक	उपभोक्ता क्रमांक	मीटर क्रमांक	दिनांक— नुसारचे चाचणी- दाखल मीटर वाचन	दिनांक— रोजी मीटर वाचकाने नोंदवलेले मीटर वाचन	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६



रकाना क्र. ५ मधील मजकूर उपविभागीय कार्यालयाने भरावयाचा आहे. कसूरदारांची नावे व त्यांच्याविरुद्ध केलेल्या कारवाईच्या माहितीचा अहवाल उपविभागीय अधिकाऱ्याने कार्यकारी अभियंत्यास कळवावा आणि विभागीय कार्यालयाच्या बाबतीतील अनुपालन अहवाल कार्यकारी अभियंत्याने अधीक्षक अभियंत्यास कळवावा.

### ख) मीटरची स्थापना योग्य जागी करणे

काही आवारांमध्ये मीटर्स गैरसोयीच्या ठिकाणी बसविले जातात आणि मीटर वाचकांकडून योग्य वाचन नोंदवले जात नाही. म्हणून उपभोक्त्याच्या आवारात योग्य जागी आणि योग्य उंचीवर मीटर बसवावे. काही प्रकरणात मीटरवर उपभोक्ता क्रमांक नमूद केलेला नसतो, त्यामुळे देयक चुकीचे बनवले जाते आणि उपभोक्त्यांच्या तक्रारी येतात. म्हणून मीटरवर/ मीटर फलकावर उपभोक्ता क्रमांक रंगवणे आवश्यक आहे. आणखी असे की अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता यांनी त्यांच्या ठराविक काळाने घेण्यात येणाऱ्या बैठकांत या कार्यवाहीचे परीक्षण करावे आणि सूचनांचे अनुपालन न करण्याऱ्या घटनांचा गांभीर्याने विचार करावा.

५.३.२ लघु दाब उपभोक्त्यांच्या मीटर वाचनाची चाचणीदाखल तपासणी उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतः दर महिन्याला एकूण उपभोक्त्यांच्या किमान १ टक्का उपभोक्त्यांची याप्रमाणे करावी. या चाचणीदाखल तपासण्या मीटरवाचकाला देण्यात येणारी मीटर वाचन पुस्तिका ताब्यात घेऊन कधीही कराव्यात, म्हणजे अचानक तपासणी करण्याचा हेतू सफल होईल. चाचणीदाखल तपासणी अधिकाऱ्याने कार्यालयाच्या उपयोगास्तव असलेल्या मीटर वाचन पत्रिकेवर त्याने केलेले वाचन नोंदवून त्यावर नोंदीची तारीख टाकून सही करावी. अशा वाचनाची नोंद सुस्पष्टपणे करावी म्हणजे नेहमीचे मासिक वाचन नोंदवताना, वापरलेल्या युनिटसची संख्या काढताना, चाचणीदाखल तपासणी वाचनाच्या संदर्भात, चुकीचा निष्कर्ष काढण्यात येणार नाही.

५.३.३ वितरण केंद्राच्या प्रभारी अभियंत्याने किंवा त्याच्या सहायकाने वरील प्रमाणे मीटर वाचनाची, विहित टक्केवारीच्या प्रमाणात चाचणीदाखल तपासणी केल्याचे प्रमाणपत्र दर तिमाहीच्या शेवटी विभागीय अधिकाऱ्यास द्यावे. उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतः लघु दाब उपभोक्त्यांच्या मीटर वाचनाची, विहित टक्केवारीच्या प्रमाणात चाचणीदाखल तपासणी केल्याचे प्रमाणपत्र दर वर्षी सप्टेंबर व मार्च अखेर विभागीय कार्यालयास पाठवावे.

### ६. देयकाच्या प्रयोजनास्तव ग्रामीण/ग्रामीणेत看 क्षेत्र

६.१ ग्रामीण क्षेत्रातील देयकाच्या प्रयोजनास्तव ५०,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेले कोणतेही गाव किंवा शहर हे ग्रामीण विभाग समजावे.

## ७. उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीचे परिरक्षण

७.१ वीजपुरवठा नेहमीकरिता खंडित केलेल्या आणि वीजपुरवठ्याची जोडणी न केलेल्या उपभोक्त्यांकरिता गावनिहाय/उपभोक्त्यांच्या प्रवर्गानुसार स्वतंत्र पृष्ठांची उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी जतन करावी.

## ८. लघु दाब उपभोक्त्यांसाठी देयके तयार करणे ( टपालाने पाठवावयाच्या देयकाच्या बाबतीत)

८.१ मीटर वाचन पत्रिका मिळाल्याबरोबर देयक कार्यालय पुढे दाखविलेल्या अनुक्रमाने खालील पद्धतीने कार्यवाही करील.

८.२ वाचनाची तुलना मागील महिन्याच्या वाचन पत्रिकेशी करणे.

८.३ वाचन अवाजवीरित्या जास्त किंवा कमी असल्यास असे प्रकरण बारीक तपासणी व अहवालासाठी तांत्रिक शाखेकडे सोपवावे.

८.४ वाचन प्रमाणशीर असेल अशा वेळी ते ताबडतोब देयक प्रपत्रावर नोंदवून घ्यावे आणि देयकाच्या त्या विशिष्ट कालावधीत वापरलेल्या युनिटसप्रमाणे देयक तयार करावे. देयकात खालील आकारण्या समाविष्ट असतील.

१. ऊर्जा शुल्क

२. वीज शुल्क

३. मीटर भाडे

४. अन्य आकारण्या

५. विलंब प्रदान शुल्क

६. इंधन शुल्क समायोजन

७. थकबाकी असल्यास त्यावरील व्याज

८. आधीची बाकी असल्यास ती दाखवून चालू देयकात समाविष्ट करावे.

९. समायोजन करावयाचे असल्यास देयक तयार करताना त्यात ते समाविष्ट करावे.

अशा रितीने तयार केलेल्या देयकाचा संबंधित तपशील उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या योग्य रकान्यात भरावा. देयकावर ज्या कार्यालयात रक्कम भरावयाची त्या कार्यालयाच्या नावाचा शिक्का मारावा व भरणे करण्याची अंतिम नियत तारीख नमूद करावी. देयकावर अधिकृत स्वाक्षरीकर्त्याने स्वाक्षरी करावी आणि नंतर ते उपभोक्त्याला देण्यासाठी पाठवावे.

८.५ वीज देयकामध्ये लागू असेल अशा प्रकरणी केवळ फ्यूजमनची आकारणी समाविष्ट करावी आणि म्हणून ती उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये "संकीर्ण शुल्क" या शीर्षाखाली समाविष्ट होईल. सेवा तारमार्ग किंवा मीटर स्थलांतरण आकारणी, भाड्याने घेतलेली सामग्री, उपभोक्त्याला कर्जाऊ दिलेली अवजारे इत्यादीकरिता पूर्णतः अथवा अंशतः आकारलेली सेवा जोडणी आकारणी, तात्पुरती सेवा जोडणी आकारणी अशा अन्य सर्व आकारण्या वीज देयकात समाविष्ट करू नयेत आणि म्हणूनच त्यांची नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीत घेऊ नये. अशा आकारण्यांसाठी स्वतंत्र देयक तयार करावे आणि वसुलीवर लक्ष ठेवण्याकरिता "अन्य प्राप्ती"ची नोंदवही ठेवावी. या रकमा वसूल केल्यावर केवळ प्रत्यक्ष पतद्वारे (डायरेक्ट क्रेडिट) संबंधित महसूल स्वात्यात रोख पुस्तकात जमा कराव्यात. चुकीचे वाचन किंवा सरासरी वापर अशा कोणत्याही कारणासाठी देयकात जेव्हा सुधारणा करण्यात येईल तेव्हा सुधारणांची कारणे नमूद करून त्यात सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. देयकातील सुधारणेची नोंद देयक सुधारणा नोंदवही मध्ये करावी.

९. लघु दाब उपभोक्त्यांची देयके तयार करणे (जागेवर द्यावयाच्या देयकाच्या बाबतीत)

९.१ देयक शाखेच्या प्रभारीने देयके बनवण्याचा कार्यक्रम आळीपाळी पद्धतीने आखावा. देयके आधी छापून घ्यावीत किंवा जागच्या जागी देण्यासाठी असलेल्या देयकांवर पूर्ण तपशील लिहावा.

क) उपभोक्त्याचे नाव, पत्ता आणि क्रमांक

ख) मागील मीटर वाचन

ग) थकबाकी

घ) समायोजित करावयाची अग्रिम रक्कम

च) समायोजित करावयाचे प्रतिभूत ठेवीवरील व्याज

छ) मागील देयकात/देयकांत काही चुका असल्यास त्यांचे समायोजन

ज) सरासरी वापर

९.२ जागच्या जागी द्यावयाच्या वीज देयक प्रपत्रात वरील पूर्ण माहिती भरल्यानंतर देयकाचा आराखडा मीटर वाचकाकडे द्यावा. मीटर वाचकाने उपभोक्त्याच्या आवारास प्रत्यक्ष भेट देऊन मीटर वाचन करावयाचे आहे. आवार बंद असेल किंवा मीटर सदोष असेल अशा वेळी देयक सरासरी तत्त्वाने बनवून मीटर वाचकाने पुढील उपभोक्त्याच्या मीटरचे वाचन करण्यास जावे. मीटर व्यवस्थित असेल तर वाचन घेऊन ते त्याची नोंद जागच्या जागी द्यावयाच्या देयकाच्या प्रपत्रातील "चालू वाचन" या रकान्यात करावी. मीटर वाचकाने वापरलेले युनिटस ठरवावे

आणि उपभोक्त्यांच्या विविध प्रवर्गाबाबतच्या त्यास देण्यात आलेल्या शीघ्र गणकाच्या आधारे उपभोक्त्यास द्यावयाच्या देयकातील आकारणीची परिगणना करावी. देयकाचा वरचा भाग म्हणजे “देयक तुकडा” (bill stub) काढून घेऊन उरलेला देयकाचा सर्व भाग उपभोक्त्यास त्याच्या जागेवरच परत करावा. “देयक तुकडा” (bill stub) मिळाल्यानंतर देयक कर्मचाऱ्याने उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये नोंद करून वीज वापर ठरवावा. देयक कर्मचाऱ्याने (मीटर वाचकाने) कार्यालयातील मीटर कार्डामध्येही मीटर वाचनाची नोंद करावी.

९.३ उपभोक्त्यांना पाठवलेल्या देयकांच्या बाबतीत देयक कर्मचाऱ्याने वीज वापराच्या प्रकाराचा उल्लेख करावा व सरासरी वीज वापर ठरवावा. आणि या निर्णयाच्या आधारे देयक तयार करून उपभोक्त्यास पाठवावे. अशा उपभोक्त्यांची देयके पाठवण्यापूर्वी उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये त्याविषयीचा तपशील लिहावा. मीटर अखंड बंदच आहे अशा प्रकरणांत आकारावयाचे सरासरी युनिटस् देयक लिपिकाने जागेवर द्यावयाच्या देयकाच्या प्रपत्रास नमूद करावेत म्हणजे मीटर वाचक अशा उपभोक्त्यास त्याप्रमाणे जागेवर देयक देईल.

९.४ सदोष मीटर्स, अतिरिक्त देयक आकारणी इत्यादीमुळे करावयाच्या विविध प्रकारांच्या समायोजनांसाठी देयक कर्मचाऱ्याने सक्षम अधिकाऱ्याची मान्यता घ्यावी.

## १०. ग्रामीण भागातील मीटर वाचन, देयक बनवणे आणि देयकाची वसुली करणे

१०.१ कृषि उपभोक्त्यांना त्यांनी स्वीकारलेल्या पर्यायानुसार प्रकरणपरत्वे सहामाही/तिमाही म्हणजे ऑक्टोबर आणि एप्रिल महिन्यात किंवा ऑक्टोबर, जानेवारी, एप्रिल आणि जुलै महिन्यात देयके द्यावीत. म्हणून आवश्यक असेल तेथे मीटर वाचन देयक बनविण्याच्या आधीच्या महिन्यात करावे.

१०.२ ग्रामीण क्षेत्रामध्ये कृषि उपभोक्त्यांनी स्वीकारलेल्या पर्यायानुसार त्यांचे मीटर वाचन, देयक बनविणे आणि देयक वसुलीचे काम याची व्यवस्था सहामाही/तिमाही पद्धतीने करावी. ग्रामीण क्षेत्रातील औद्योगिक उपभोक्ते आणि सार्वजनिक दिवाबत्ती वगळता अन्य लघु दाब उपभोक्त्यांचे (म्हणजे घरगुती, वाणिज्यिक इत्यादी) मीटर वाचन, देयक बनविणे आणि देयक वसुली चक्राकार देयकानुसार तिमाही पद्धतीने करावी.

१०.३ ग्रामीण क्षेत्रातील अन्य लघु दाब उपभोक्त्यांना दरमहा देयके द्यावीत.

१०.४ दरपत्रक दरमहा वापरलेल्या युनिटस्करिताचे असल्यामुळे उपरोक्त पद्धतीने देयक बनविण्यासाठी दरमहा वापरलेल्या सरासरी युनिटस्ची संख्या, वापरलेले एकूण युनिटस् आणि युनिटस् जितके महिने वापरले ते दिवस विचारात घेऊन ठरवावी लागेल.

१०.५ वीज शुल्काच्या परिगणनेकरिताही दरमहा वापरलेल्या सरासरी युनिटस ची संख्या विचारात घ्यावी लागेल.

१०.६ वरील प्रकरणात तिमाही व सहामाही पद्धतीने देयके दिली जातात अशा उपभोक्त्यांकरिता देयकाच्या रकमेचे प्रदान करण्याची मुदत देयक दिल्यापासून ३० दिवसापर्यंत आणि मासिक व दर महिन्याआड दिल्या जाणाऱ्या देयकांच्या बाबतीत देयक दिल्यापासून २० दिवसापर्यंत व संगणकीय चक्राकार पद्धतीने दिल्या जाणाऱ्या देयकांच्या बाबतीत ही मुदतदेयक दिल्यापासून १५ दिवसापर्यंतची राहिल.

### १०.७ उपभोक्त्यांची ठेव

१०.७.१ वीज महसूल मिळण्याच्या मुदतीत केलेली वाढ विचारात घेता उपभोक्त्यांकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूति ठेवीच्या रकमेत पुढीलप्रमाणे वाढ करावी.

१०.७.२ ज्यांना दरमहा/दर महिन्याआड/तिमाही पद्धतीने देयक दिले जाते अशा उपभोक्त्यांकडून त्यांच्या आवारातील अंदाजे तीन महिन्यांच्या/सहा महिन्यांच्या वीज वापराच्या रकमेएवढी प्रतिभूति ठेव आणि मासिक/तिमाही पद्धतीने देयक देण्यात उपभोक्त्यांकडून प्रकाशयोजना संचमांडणीच्या प्रत्येक ०.५ केडब्ल्यू जोडभारासाठी किमान रु. १०/-, रु. २०/- वसूल करावेत.

१०.७.३ ज्यांना तिमाही/सहामाही पद्धतीने देयक देण्यात येते अशा कृषि उपभोक्त्यांकडून त्यांच्या आवारातील अंदाजे तीन/सहा महिन्यांच्या वीज वापराच्या रकमेएवढी रक्कम किंवा प्रति वियोजी अश्वशक्ती ४० रुपये किंवा जोडभाराचा भाग यापैकी जी जास्त असेल ती रक्कम प्रतिभूति ठेव म्हणून घ्यावी.

१०.७.४ उपभोक्त्यांकडून घेतलेल्या प्रतिभूति ठेवीचा आढावा वर्षातून निदान एकदा एप्रिल, मे आणि जून महिन्यात घ्यावा आणि आवश्यक तेथे वाढीव प्रतिभूति ठेव वसूल करण्याची कार्यवाही करावी.

### ११. सर्वसाधारण

११.१ देयकाच्या प्रदानाच्या मुदतीत केलेल्या १५/२०/३० दिवसांच्या वाढीमुळे, उपभोक्त्याने त्याच्या देयकाची रक्कम १५/२०/३० दिवसांत न भरल्यास अशा उपभोक्त्यास नियमानुसार सात पूर्ण दिवसांची नोटीस दिल्यानंतर भारतीय विद्युत अधिनियम १९१० च्या कलम २४ च्या उपकलम (१) अन्वये त्याच्यावर कारवाई करण्याचे स्वातंत्र्य मंडळास राहिल. साधारणतः

अशी सात दिवसांची नोटीस पुढील देयकासोबत देण्यात येते. यापुढे मासिक/महिऱ्याआड/ तिमाही/सहामाही पद्धतीने देयके देणार असल्याची नोंद घेऊन वीज पुरवठा खंडित करण्याच्या अशा नोटीसा संबंधित १५/२०/३० दिवसांची मुदत संपल्यावर तत्परतेने द्याव्यात आणि नियमानुसार पुढील कारवाई करावी.

## ११.२ मासिक प्रदानासाठी पर्याय

- ११.२.१ ग्रामीण भागात दरमहा वेतन घेणाऱ्या वीज उपभोक्त्यास तिमाही किंवा सहामाही देयक एकदम भरण्यात होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी, ज्यांना देयक दरमहा भरावयाचे असेल त्यांना त्याप्रमाणे देयक भरण्यास मुभा देण्याचे ठरविण्यात आले.
- ११.२.२ उपभोक्त्याकडून वसूल केलेल्या प्रतिभूति ठेवीच्या आधारे बनवावयाचे मासिक अंदाजित देयक, देयकाच्या नेहमीच्या लेखांकन पद्धतीनुसार (खालील परिच्छेद ११.२.३ पहा.) बनवावे. जमा झालेल्या रकमेची गणना विकलेल्या विजेच्या संदर्भातील किरकोळ ऋणकोऱ्या खाल्यातून वीजविक्रीच्या येणे रकमेपोटी जमा करावी.
- ११.२.३ प्रकरणपरत्वे तीन/सहा महिन्यांच्या अखेरीस अंतिम देयक बनवताना उपभोक्त्याकडून मिळालेली रक्कम त्या देयकात जमा म्हणून दाखवावी. शिल्लक रकमेसाठीची ( म्हणजे देयकातील रक्कम व आतापर्यंत मिळालेली रक्कम यातील फरकाची रक्कम) पावती, शिल्लक रकमेचे प्रदान उपभोक्त्याकडून करण्यात आल्यानंतर द्यावी. या पद्धतीने तयार केलेल्या देयकांचे लेखांकन नेहमीप्रमाणे करावे. उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतःवर्णीमध्ये केवळ देयकाची एकूण रक्कम नोंदवावी. वापरलेले युनिट्स आणि वीज शुल्क तेव्हा उपलब्ध होऊ शकणार नसल्याने त्याची नोंद करू नये.
- ११.२.४ संबंधित देयकांच्या बाबतीत अचूक जमा दाखवण्यात आल्याची खातरजमा करून घेण्यासाठी मिळालेल्या या रकमांच्या नोंदीकरिता स्वतंत्र नोंदवही ठेवावी आणि त्यात देयकांचा प्रतिसंदर्भ व देयकात दाखवलेली रक्कम व दाखवलेली जमा नोंदवावी.
- ११.२.५ ज्यांना महिन्याआड/तिमाही/सहामाही देयके द्यावयाची अशा उपभोक्त्यांच्या मासिक महसुलाची रक्कम कळण्यासाठी तेरीज (ट्रायल बॅलन्स) सोबत टीप द्यावी व त्या टिपेमध्ये आर्धाच्या तिमाही देयकाच्या रकमेच्या आधारे काढलेल्या मासिक वीज देयकाची रक्कम नमूद करावी.

## १२. उपभोक्त्याची सर्वसाधारण स्वतावणी (सुट्या पानांच्या स्वरूपात)

- १२.१ ही स्वतावणी (प्रपत्र क्र. चफ ६) स्वयं संतुलन स्वतावणीच्या स्वरूपाची असून वीज पुरवठा लेखांकन पुस्तकांपैकी मुख्य लेखांकन पुस्तक आहे.

- १२.२ उपभोक्त्याची सर्वसाधारण खतावणी गावाप्रमाणे/प्रवर्गाप्रमाणे जतन करावी. परंतु उपभोक्त्याच्या प्रत्येक सर्वसाधारण खतावणीची शेवटची काही पृष्ठे वीजपुरवठा नेहमीकरिता खंडित केलेले उपभोक्ते आणि त्या प्रवर्गातील वीजपुरवठ्याची जोडणी न केलेले उपभोक्ते यांच्या तपशिलाच्या नोंदीसाठी वापरावीत.
- १२.३ देयकांची नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीत केल्यानंतर उपभोक्त्यांना वाटण्यासाठी देयके संबंधितांकडे द्यावीत.
- १२.४ नंतर प्रदान करण्याच्या रकान्यातून प्रदान करण्यात आले असेल तेव्हा :
- एक) दैनंदिन रोख वसुली अहवालाबरोबर प्राप्ती पडताळून पाहिल्यानंतर रोजची एकूण प्राप्ती झाल्यानंतर तीन प्रतींच्या पावती पुस्तकातील पावतीची दुसरी प्रत द्यावी.
- दोन) परिच्छेद १६ आणि १७ मधील तपशीलवार कार्यपद्धतीनुसार जिल्हा सहकारी बँकांना/अन्य बँकांना देयक वसुलीचे काम सोपविले असेल तेव्हा बँकेने दिलेल्या पावतीची प्रत द्यावी.
- १२.५ दर महिन्याच्या/तीन महिन्यांच्या/सहा महिन्यांच्या शेवटी उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीतील उभ्या रकान्यांची बेरीज करावी आणि परिच्छेद १४ प्रमाणे सादर करण्यासाठी मूल्यानिर्धारण विवरण तयार करावे.
- १२.६ सुरुवातीस प्रत्येक विद्यमान उपभोक्त्याच्या नावाचा तपशील, त्याचा उपभोक्ता क्रमांक आणि त्याची येणे थकबाकी असल्यास त्या रकमेची नोंद त्यासाठी असलेल्या रकान्यात करावी.
- १२.७ या गोष्टीची नोंद घ्यावी की देयके प्रत्यक्षात ज्या महिन्यात पाठवण्यात आली असतील अशाच देयकांची नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीमध्ये करावी.

### १३. प्राप्तीचे लेखांकन

- १३.१ देयकाची वसुली खात्यामार्फत करण्यात आली असेल तेव्हा वीज देयकाच्या प्रदानाची पोच देण्यासाठी मंडळाने विहित केलेले/दिलेले तीन प्रतींतील पावती पुस्तक वापरावे. परंतु जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँका/अन्य बँका यांना सोपविलेल्या देयक वसुलीच्या कामासाठी चार प्रतींतील पावती- पुस्तक पुरविण्यात आले आहे. अशा पावत्या लिहिण्यासाठी दोन्ही बाजूंनी काळा कार्बन कागद न चुकता वापरावा. मंडळाच्या पैशाचा गैरव्यवहार, अफरातफर टाळण्यासाठी खालील महत्वाच्या मुद्द्यांची नोंद घ्यावी.

१. पैशाच्या पावत्या देताना दोन्ही बाजूंना कार्बन वापरावा.

२. बीसीडीसीआर (बँकेच्या वसुलीचा दैनंदिन जमा अहवाल)/डीसीसीआर (दैनंदिन वसुली जमा अहवाल) या बरोबर पेशाच्या पावत्यांच्या स्थळप्रतीची छाननी करण्यातील विलंब टाळावा.
३. पेशाच्या पावत्यांवर गिरवागिरवी करू नये किंवा दुरुस्त्याही करू नयेत. जेव्हा अशा दुरुस्त्या आवश्यक असतील तेव्हा अशा पावत्या योग्य अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने त्यांच्या सर्व प्रतींसहित रद्द कराव्यात आणि नवीन पावत्या द्याव्यात.
- १३.२ रोखीच्या नोंदीकरिता यंत्र पुरविण्यात आले असेल तेथे त्या यंत्राने देयकावर पावती, शंरा, रक्कम आणि दिनांक इत्यादी तपशील छापावा. देयकाचा वरचा भाग उपभोक्त्यास द्यावा आणि खालील राहिलेला भाग, रोख वसुली कागदावर आणि उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये नोंद करण्यासाठी देयक वसुली करणाऱ्याने ठेवून घ्यावा.
- १३.३ वीज देयकाची रूपये ५० किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम धनादेशाच्या स्वरूपात मिळेल तेव्हा बँक कमिशन व तो धनादेश वटण्याकरिता लागणारी अन्य आकारणी मंडळ देईल. रूपये ५०पेक्षा कमी किमतीचे आणि स्थानिक नसलेले धनादेशही - उपभोक्त्याने त्यात बँक कमिशनची रक्कम समाविष्ट केली असेल तर - स्वीकारावेत. उपभोक्ता रोखीने किंवा स्वतःच्या खर्चाने मनीऑर्डरने देयकाचे प्रदान करत असल्यास तेही स्वीकारावे.

## १४. मासिक विवरण

- १४.१ उपभोक्त्याला द्यावयाचे देयक विवरण (प्रपत्र महसूल-एक) सोबत दिले आहे.
- १४.१.१ हे विवरण (निर्धारण) म्हणजे केवळ वापरलेले एकूण युनिटस आणि विविध प्रकारच्या वर्गीकरणानुसार उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीत नमूद केलेली देयक रक्कम ही वेच्याच्या (Extract) स्वरूपाची आहे. महिन्याआड/तिमाही आणि सहामाही यासहित दर महिन्याची तयार केलेली व उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीत नमूद केलेली देयके तयार करून ताबडतोब पाठवावयाची आहेत. या विवरणामध्ये ज्या महिन्याचे देयक बनविले त्या महिन्याचा, तसेच महिन्याआड/तिमाही/सहामाही देयक जेव्हा बनवले असेल ते, तारीख आणि महिना, ज्या महिन्यात देयक सादर केले असेल त्या महिन्याचा उल्लेख असे सर्व तपशीलही नमूद करावेत.
- १४.१.२ उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीतील निर्धारण दोन प्रतीत बनवावे आणि त्यात ऊर्जा शुल्क, मागील देयकाचे समयोजन, मीटर भाडे, अन्य आकारणी, वीज शुल्क, अन्य शासकीय कर, निरीक्षण शुल्क आणि प्रत्येक प्रवर्गाच्या उपभोक्त्याकडून येणे असलेली रक्कम नमूद करावी.
- १४.१.३ महसुलाचे निर्धारण करतेवेळी विभागीय कार्यालयाच्या पुस्तकात नोंद करण्यासाठी लेखांकन सुलभ व्हावे म्हणून उपविभागीय देयक केंद्राने लघु दाब उपभोक्त्यासाठी प्रपत्र महसूल - एक मध्ये निर्देशिल्यानुसार उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीत निर्धारण तयार करावे.



- १४.२ सोबत जोडलेल्या प्रपत्र महसूल - दोन प्रमाणे उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीचे विवरण
- १४.२.१ उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण खतावणीतून घेतलेली पुढील माहिती (दर महिन्याची एकूण) दर महिन्यास देयक केंद्राने विभागीय कार्यालयास १० तारखेपर्यंत आणि विभागीय कार्यालयाने मंडल कार्यालयास १५ तारखेपर्यंत पाठवावी.
- १४.२.२ देयक पाठविलेल्या प्रत्येक प्रवर्गातील उपभोक्त्यांची एकूण संख्या
- १४.२.३ उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीमध्ये दाखविल्याप्रमाणे प्रत्येक प्रवर्गाच्या देयकातील एकूण वीज वापर आणि देयकाची रक्कम.
- १४.२.४ एकूण मासिक देयक वसुलीशी पडताळून पाहिलेली भरणा रकमेच्या रकान्यातील मिळालेली एकूण भरणा रक्कम.
- १४.२.५ विभागीय कार्यालयास आवश्यक त्या नोंदी पाठवताना थकबाकी रकमेत विलंबित भरणा/व्याज यांची एकूण रक्कम मिळवावी.
- १४.२.६ महिन्याच्या शेवटी थकबाकी रकमेच्या रकान्यात थकबाकीची एकूण रक्कम नोंदवावी.
- १५. वीज शुल्क वीज विक्री वरील कर**
- १५.१ मंडल कार्यालय उपभोक्त्याला दिलेल्या वीज देयकाच्या निर्धारणानुसार देय रक्कम आणि वीजविक्रीवरील कराची रक्कम विभागवार एकत्र करून मुख्य कार्यालयातील अर्थोपाय शाखेस दर महिन्याच्या २५ तारखेस किंवा त्यापूर्वी पाठवेल. या रकमेचा भरणा महिना संपण्यापूर्वी राज्य-शासनास करण्याची व्यवस्था अर्थोपाय शाखा करील. अर्थोपाय शाखा आंतर शाखा समायोजन कार्यपद्धतीनुसार संबंधित मंडलाच्या खात्यावर आवश्यक ती रक्कम दाखवेल. ही शाखा चलन क्रमांक, भरणा केल्याची तारीख आणि रक्कम याचाही निर्देश करील.
- १५.२ विद्युत केंद्रांना दिलेल्या देयकांच्या बाबतीत या केंद्रांनी निर्धारिलेले वीज शुल्क संबंधित विद्युत केंद्र थेट कोषागारात भरू शकेल.
- १५.३ एकूण विभागासाठी वीज शुल्काचा भरणा एकत्रितपणे करावयाचा असल्याने दंड आकारणी टाळण्यासाठी संबंधित देयक केंद्रांना भरणा करण्याच्या रकमेचे वाटप अशा रीतीने ठरवून द्यावे की ज्यांची शुल्काची आकडेवारी भरणा करण्याच्या वेळी उपलब्ध असेल आणि ज्यामुळे एका देयक युनिट अन्वये अतिरिक्त तर दुसऱ्या युनिट अन्वये कमी रक्कम भरली जाणार नाही.
- १५.४ प्रत्येक देयक केंद्र वीज शुल्काच्या समायोजनासाठी मासिक प्रपत्र "च" आणि वीज शुल्काचे निर्धारण आणि त्याची विद्युत निरीक्षकाला केलेली पाठवणी दर्शविणारे प्रपत्र "ग" मधील तिमाही विवरण सादर करील.

१५.५.१ शासनास द्यावयाचे वीज शुल्क विद्युत केंद्रांनी एक तर थेट शासनास द्यावे किंवा प्रत्यक्षात केलेले निर्धारण व लेखांकन दर महिन्याला मुख्य कार्यालयास कळवावे.

१५.५.२ परंतु बरेच वेळा शासनास द्यावयाच्या वीज शुल्काची आकडेवारी प्रत्यक्ष निर्धारण व लेखांकन याच्या आधारे न पाठवता अंदाजे स्वरूपात मुख्य कार्यालयास पाठविली जाते. अशा प्रकरणांत मुख्य कार्यालयाने वीज शुल्क भरल्यानंतर आणि मुख्य कार्यालयाकडून आंतर शाखा समायोजन झाल्यानंतर भरलेल्या वीज शुल्काचे लेखांकन खात्याच्या पुस्तकात करण्यात येते आणि प्रत्यक्ष निर्धारण केल्यानंतर दर महिन्यासाठी आवश्यक ते समायोजन करावयाचे असते. नंतर प्रत्येक तीन महिन्यांनंतर हिशोब बंद करताना या खात्याची तरतूद करणे शक्य व्हावे म्हणून "वीज शुल्क वसुली (६१.५०१)" आणि "देय वीज शुल्क (प्रतिनॉद) (६१.५४१)" या खात्यांचा पुनर्मेळ साधण्यात यावा.

१५.५.३ खालील लेखांकन नोंदी कराव्यात.

क) शुल्काचे निर्धारण केल्यावर ते "वीज शुल्क वसुली लेखा ६१.५०१" च्या खात्यात जमा करावे.

ख) मुख्य कार्यालयाने शुल्क प्रदान केले असेल तेव्हा आणि आंतर शाखा समायोजन मिळाल्यावर ते "देय वीज शुल्क (प्रतिनॉद) ६१.५४१" या खात्यात नावे टाकावे.

१५.५.४ प्रत्येक तिमाहीसाठी खालीलप्रमाणे तरतूद करावी.

क) लेखा संहिता क्र. ६१.५०१ आणि क्र. ६१.५४१ मधील फरकाचा हिशोब करून जमेतील या फरकाचे लेखांकन खालीलप्रमाणे करावे.

वीज शुल्कासाठी देय वीज शुल्क (प्रतिनॉद) ६१.५४१ नावे आणि शासनास द्यावयाचे अन्य कर ४६.३००.

ख) लेखा संहिता क्र. ६१.५४१ आणि ६१.५०१ मध्ये फरक असेल तर त्याचा अर्थ "नावे एक" म्हणजेच शासनास जादा रक्कम दिली गेली असा असेल तर त्याचे लेखांकन खालीलप्रमाणे करावे.

राज्य विद्युत मंडळे, शासकीय खाती, स्थानिक व खाजगी संस्था यांजकडून वसूल करावयाच्या अन्य किरकोळ रकमा - २८.८०१ नावे

देय वीज शुल्क (प्रतिनॉद) करिता - ६१.५४१

ग) वरील नोंद केल्यानंतर लेखासंहिता क्र. ६१.५०१ आणि ६१.५४१ मधील आकडेवारी सारखी येईल. वर (क)/(ख) मध्ये केलेल्या नोंदी पुढील तिमाही नोंदीच्या वेळी उलट करू नयेत.

१५.५.५ क) वीज शुल्काच्या प्रदानासाठी मुख्य कार्यालयाकडून, पुढल्या तिमाहीत आंतर शाखा समायोजन प्राप्त झाल्यानंतर या खात्यातील शिल्लक संपेपर्यंत ते लेखा संहिता क्र. ४६.३०० च्या नावे टाकावे.

ख) तिमाहीच्या अखेरीस स्पष्ट झाल्याप्रमाणे वीज शुल्काचे झालेले जादा प्रदान व वरील १५.५.४ (ख) प्रमाणे केलेली नोंद या बाबतीत पुढील महिन्याची शुल्काची आकडेवारी कळविताना, शासनास दिलेली अतिरिक्त रक्कम कापून कळविले असल्याची खातरजमा करून घ्यावी. म्हणजे मुख्य कार्यालयास ज्या महिन्याचे शुल्क कळवायचे ते "क्ष" असेल आणि "य" हे अतिरिक्त शुल्क भरले गेले असेल तर मुख्य कार्यालयात कळवावयाची आकडेवारी "क्ष-य" अशी राहिल. अशा वेळी मुख्य कार्यालयाकडून मिळावयाचे आंतर शाखा समायोजन "क्ष-य" या रकमेसाठीचे असेल. याचे लेखांकन खालीलप्रमाणे होईल.

देय वीज शुल्क (प्रतिनोंद) ६१.५४१ X नावे

राज्य विद्युत मंडळे, शासकीय खाती,  
स्थानिक व खाजगी संस्था यांजकडून

वसूल करावयाच्या अन्य किरकोळ रकमा २८.८०१ य  
आंतर शाखा - अन्य व्यवहार/

समायोजन याकरिता ३७.९६० क्ष-य

अशा रीतीने लेखा २८.८०१ पूर्ण होईल.

## १६. मंडळाच्या वसुली केंद्रामध्ये लघु दाब उपभोक्त्यांकडून करावयाची वसुली

देयक वसुली केंद्रातील रोखपालाने प्रथम उपभोक्त्याने देयकाच्या रकमेचा भरणा नियत तारखेपूर्वी केला आहे की नंतर, ते ठरवावे. देयकाची रक्कम नियत तारखेनंतर किंवा मुदत संपून गेलेला संबंधित महिना पूर्ण होण्याआधी भरली असेल तर, देयकात नियत तारखेनंतर भरावयाच्या नमूद केलेल्या विलंब प्रदान शुल्कासहित ती भरली आहे का याची रोखपालाने खातरजमा करून घ्यावी. देयकाचे प्रपत्र देयक-नि-पावती स्वरूपाचे असेल तर रोखपालाने पावतीचा भाग पोच म्हणून उपभोक्त्यास परत देऊन प्रपत्राचा राहिलेला भाग स्वतःकडे ठेवावा, अन्यथा देयकाचा भरणा करण्याची पावती मंडळाच्या छापील प्रपत्राच्या स्वरूपात द्यावी.

उपभोक्ता वीज देयक रकमेव्यतिरिक्त अन्य प्रकारचा भरणा करत असल्यास रोखपालाने स्वतंत्र पावती तयार करून ती भरणा करणाऱ्यास द्यावी. उपभोक्त्याकडून मिळालेल्या रकमेची नोंद दैनंदिन रोख वसुली अहवालाच्या प्रपत्र महसूल-३ (रकाना क्र. १ ते ५) मध्ये करून त्यात उपभोक्त्याचे नाव आणि क्रमांक, गावाचे नाव, मिळालेली एकूण रक्कम आणि असल्यास पावती क्रमांक हा तपशील द्यावा. दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालातील एकूण रकमेचा मेळ उपभोक्त्याकडून मिळालेल्या रोख रकमेशी/ धनादेशांतील रकमेशी घालून पहावा. ही रक्कम मंडळाने, मुख्य कार्यालयाने बँकेत उघडलेल्या अ - कार्यरत खात्यात रक्कम मिळाल्याच्या दिवशी किंवा २४ तासांच्या कालावधीत भरावी आणि भरणा चिठ्ठीवर बँकेची पोच घ्यावी, किंवा ही रक्कम मंडळाच्या रोखपालाच्या स्वाधीन करावी. दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालाच्या प्रती, देयकाचा फाडून घेतलेला उर्वरित भाग, पावत्या असल्यास त्यांच्या प्रती आणि बँकेची भरणाचिठ्ठी हे सर्व साहित्य उपविभागीय देयक केंद्रात सादर करावे.

### १७. लघु दाब उपभोक्त्यांकडून बँकांमध्ये करण्यात आलेली वसुली

बँकेने उपभोक्त्याकडून देयकासहित भरणा करण्याची रक्कम घ्यावी. बँकेने आवश्यक तेथे पैसे मिळाल्याचे प्रतीक म्हणून महसूल मुद्रांक लावून व सही करून देयक-नि-पावती प्रपत्र, देयकाचा एक भाग आपल्याकडे ठेवून पावतीचा भाग उपभोक्त्यास परत करावा. सोबत जोडलेल्या दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवाल प्रपत्राच्या (महसूल-३) १ ते ५ या रकान्यांत उपभोक्त्याचे नाव आणि क्रमांक, गावाचे नाव व मिळालेली एकूण रक्कम यांचा तपशील नमूद करावा. दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालाच्या दोन प्रती, देयकाचा उर्वरित भाग आणि पावत्यांच्या प्रती बँकेने उपविभागीय देयक केंद्रात पाठवाव्यात.

### १८. दैनंदिन रोख वसुली अहवालाचे वर्गीकरण आणि उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये नोंद करणे

वसुली केंद्राकडून आणि/किंवा बँकेकडून दैनंदिन रोख वसुली अहवाल मिळाल्यानंतर उपविभागातील संबंधित कर्मचाऱ्याने त्याची नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी संबंधित उपभोक्त्याच्या नावापुढे करावी. पैसे मिळाल्याची नोंद करण्यापूर्वी संबंधित कर्मचाऱ्याने रोख वसुली अहवाल पृथक्करण पत्र, वसुली केलेली रक्कम व भरणाचिठ्ठीत नमूद केल्यानुसार बँकेत भरणा केलेली रक्कम पडताळून पहावी आणि वसूल केलेली रक्कम व बँकेत भरलेली रक्कम यांत काही तफावत आहे का ते पहावे. उपविभागातील संबंधित कर्मचाऱ्याने, उपभोक्त्यांच्या प्रवर्गानुसार उपभोक्त्यांकडून मिळालेल्या रकमांची यादी असलेल्या सर्व दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालांची नोंद लागू असेल त्याप्रमाणे रकाना क्र. ६ ते २४ मध्ये करावी. नियत तारखेनंतर परंतु ज्या महिन्यात

मुदत संपली तो महिना पूर्ण होण्याअगोदर विलंब प्रदान शुल्कापोटी जमा केलेली रक्कम दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालात स्वतंत्रपणे दर्शवावी. त्याचप्रमाणे ऊर्जा ठेव, जळालेल्या मीटरचे भाडे, मीटर चाचणी शुल्क इत्यादीशी संबंधित रकमाही दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालात सुस्पष्टपणे दर्शवाव्यात. परंतु पुरेशा तपशिलाच्या अभावी वर म्हटल्याप्रमाणे रकमेचे पृथक्करण करणे देयक कर्मचाऱ्यास शक्य नसेल तर अशा रकमा दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालाच्या "नोंद न केलेली प्राप्ती" या रकान्यात दर्शवाव्यात व अशा रकमांची नोंदही "नोंद न केलेल्या प्राप्तीची नोंदवही" (महसूल-४) या नोंदवहीत करावी. दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालाची पूर्णरित्या भरलेली एक प्रत देयक उपविभागाने पावतीच्या एका प्रतीसहित किंवा पावती देऊन उरलेल्या देयकाच्या भागासहित विभागीय कार्यालयास सादर करावी. तसेच देयक उपविभागाने वसुली आणि भरणाचिठ्ठीतील रकमेचा मेळ घातल्यानंतर उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये प्राप्ती किंवा देयकाचा उर्वरित भाग मिळाल्याची नोंद करून दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवालाचा मासिक सारांश तयार करावा आणि विभागीय कार्यालयास द्यावा.

#### १९. उपभोक्त्याच्या सर्वसाधारण स्वतावणीचा गोषवारा

उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये प्राप्तीची नोंद केल्यानंतर उपविभागातील संबंधित व्यक्तीने प्रत्येक उपभोक्त्याची प्रवर्गानुसार आणि गावानुसार थकबाकी काढावी. वसुलीची उभी आणि आडवी एकूण बेरीज करून उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी (प्रपत्र महसूल-२) तयार करावी आणि त्यात संबंधित कालावधीसाठी देयकात आकारलेली रक्कम, मिळालेली रक्कम व उपभोक्त्याच्या नावावर असलेली थकित रक्कम नमूद करावी. उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीचे हे विवरण उपविभागीय देयक केंद्राने पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत विभागीय कार्यालयास सादर करावे. विभागीय कार्यालयाने नोंदीची पडताळणी उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या निर्धारणाशी करून पहावी आणि निर्धारित महसूलाच्या बाबतीत काही विसंगती आढळल्यास आवश्यक त्या समायोजन नोंदी कराव्यात.

#### २०. लघु दाब उपभोक्त्यांच्या दैनंदिन रोख वसुली वर्गीकरण अहवालाचे लेखांकन

देयक उपविभागाने पाठवलेला दैनंदिन रोख वसुली पृथक्करण अहवाल विभागीय कार्यालयाकडून मिळाल्यानंतर विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेने, विहित केल्याप्रमाणे त्याची तपासणी व बँकेत भरलेली रक्कम आणि वसुली रक्कम व दुय्यम रोख पुस्तकात केलेल्या नोंदी यांची पडताळणी करावी. दुय्यम रोख पुस्तकात विविध बँका किंवा रोख वसुली केंद्रासाठी असलेल्या प्रपत्राच्या "किरकोळ ऋणकांच्या वसुलीचे खाते आणि रोखीने/बँकेमार्फत नावे घालणे" या रकान्यात

कराव्यात. उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीचे विवरण उपविभागीय कार्यालयाकडून विभागीय कार्यालयास मिळाल्यावर त्याचीही पडताळणी करावी आणि उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या विवरणानुसारच्या थकबाकीचा मेळ वित्तीय स्वतावणीतील थकबाकीच्या रकमेशी घालून त्याचा अहवाल मंडल कार्यालयास सादर करावा.

## २१ उच्च दाब देयके

२१.१ मंडळाच्या महसुलामध्ये उच्च दाब उपभोक्त्यांचा वाटा मोठा असल्याने संबंधित मंडल कार्यालयांकडून मीटर वाचन आणि देयके देणे यामध्ये लागणाऱ्या कालावधीचे प्रमाण कमीत कमी करणे आवश्यक आहे. मीटर वाचन साधारणतः महिन्याच्या शेवटी करण्यात येते आणि ज्या उपभोक्त्यांचे दरमहाचे देयक रु.२५,०००/- पेक्षा जास्त असते त्यांची देयके मीटर वाचनानंतर तीन दिवसांत घ्यायला हवीत. मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता किंवा त्याने लेखा नामनिर्देशित केलेल्या त्याच्या ज्येष्ठतम तांत्रिक अधिकार्याने ज्या उपभोक्त्यांचे दरमहाचे देयक साधारणपणे रु. २५,०००/- च्या वर असते त्यांची देयके मीटर वाचनाच्या दुसऱ्या दिवशी विशेष संदेशवाहकामार्फत किंवा अन्य पद्धतीने मंडल/शहर परिमंडलाच्या लेखा अधिकार्यास/उप मुख्य लेखा अधिकार्यास पोहचवावीत यासाठी जातीने खातरजमा करून घ्यावी. मीटर वाचनाचा अहवाल मिळाल्यापासून दोन दिवसात ही देयके पाठवण्याची, तसेच उच्च दाबाची अन्य देयके लवकरात लवकर पाठवली जातील याची दक्षता लेखा अधिकार्याने घ्यावी.

२१.२ मंडल/परिमंडल स्तरावरील उच्च दाब देयक शाखाने मीटर वाचन, मंडल कार्यालयास ते मिळाल्याची पोच, आणि यासोबत जोडलेल्या “क” प्रपत्रामध्ये त्यातील सूचनांसह प्रत्येक मोठ्या उपभोक्त्यास दिलेल्या देयकाची तारीख ही माहिती पुढील महिन्याच्या ५ तारखेस किंवा तत्पूर्वी संबंधित मुख्य अभियंत्यास पाठविल आणि त्याची एक एक प्रत लेखा संचालक आणि मुख्य अभियंता (वाणिज्य) यांना पाठविल. रकमेबाबतची परिस्थिती महिना अखेरीस कळावयाची असल्यामुळे वरील माहिती मुख्य अभियंता (वाणिज्य) आणि लेखा संचालक यांना पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मिळेल अशा रीतीने पाठवण्यात यावी.

## २१.३ कोळसा अधिभार खंड/इंधन समायोजन शुल्क

इंधन शुल्क समायोजनाचे दर वेळोवेळी लागू असतील त्याप्रमाणे मुख्य अभियंता (वाणिज्य) यांच्याकडून कळविण्यात येतील.

## २२. उच्च दाब उपभोक्त्याची देयके तयार करणे

२२.१ उच्च दाब उपभोक्त्याचे मीटर वाचन प्रपत्र मीटर वाचन ९ आणि मीटर वाचन १० मध्ये उपविभागीय सहायक अभियंत्याने घ्यावे आणि त्यावर त्याने व संबंधित उच्च दाब उपभोक्ता

किंवा त्याचा अधिकृत प्रतिनिधी याने स्वाक्षरी करावी. उच्च दाबाच्या मीटर वाचनाच्या दोन प्रती त्याने पूर्णरित्या भरून मंडल कार्यालयास पाठवाव्यात. सहायक अभियंत्याकडून प्रपत्र मीटर वाचन - ९ आणि मीटर वाचन - १० मधील मीटर वाचन मिळाल्यानंतर मंडल कार्यालयाच्या तांत्रिक शाखेने प्रथम त्याची छाननी करावी आणि नंतर गटवारी करणे इत्यादीकरिता ते मंडल कार्यालयाच्या लेखा अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. देयकाचे संस्करण इलेक्ट्रॉनी आधारसामग्री संस्करण कक्षाकडून केले जात नसल्याने उच्च दाब मीटर वाचनाची प्रपत्रे योग्य गटवारी करून इलेक्ट्रॉनी आधारसामग्री संस्करण कक्षाकडे पाठवावीत. इलेक्ट्रॉनी आधारसामग्री संस्करण कक्षाने आणखी पुढे उच्च दाब उपभोक्त्यांची देयके संगणकावर तयार करण्याची प्रक्रिया करून ती देयके नोंदवहीसहित लेखा शाखेस पाठवावीत.

२३. **उच्च दाब उपभोक्त्याकडून मिळालेल्या महसुलाचे लेखांकन**

२३.१ उच्च दाब उपभोक्त्याच्या संगणकावर केलेल्या निर्धारणाची नोंद, विहित लेखांकन नोंदी करून, मंडल कार्यालयाच्या/शहर परिमंडलाच्या पुस्तकांत करावी.

२४. **उच्च दाब उपभोक्त्याच्या मंडलात/मुख्य कार्यालयात/शहर परिमंडलात केलेल्या वसुलीचे लेखांकन**

मंडल कार्यालयात/शहर परिमंडलात उच्च दाब उपभोक्त्याच्या मिळालेल्या प्रदानाची पोचपावती विहित प्रपत्रात उपभोक्त्यास द्यावी. त्याची नोंद विहित लेखांकन नोंदणीनुसार रोख पुस्तकात करावी. उच्च दाब उपभोक्त्याकडून मिळालेली रोख रक्कम/धनादेश २४ तासांच्या आत मंडळाच्या अ - कार्यरत खात्याच्या नावे घालावी आणि बँकेत भरणा केलेल्या रकमेची भरणाचिठ्ठी मिळवून ती रोख प्रमाणक नस्तीमध्ये ठेवावी. देयकाचे प्रदान उपभोक्त्याने मुख्य कार्यालय, मुंबई येथील अर्थोपाय शाखेत किंवा विभागीय कार्यालयात केले असल्यास, अर्थोपाय शाखेने किंवा विभागीय कार्यालयाने संबंधितास त्याची पावती द्यावी आणि मुख्य कार्यालय, मुंबई/विभागीय कार्यालय येथे वसूल केलेल्या उच्च दाब देयकाच्या रकमेच्या आवश्यक त्या तपशिलासहित संबंधित मंडल/शहर परिमंडलाकरिता आंतर शाखा समायोजन पतपैसा उभा करावा. अर्थोपाय शाखा, मुंबई/विभागीय कार्यालय यांच्याकडून आंतर शाखा समायोजन पतपैसा मिळाल्यानंतर मंडल कार्यालयाच्या लेखा शाखेने आंतर शाखा समायोजन नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि विहित केल्यानुसार सर्व लेखांकन नोंदी करून सर्व आंतर शाखा समायोजनांचा स्वीकार करावा. उच्च दाब देयकाच्या वसुलीच्या पावत्यांची गटवारी करून संस्करणासाठी पुढील महिन्याची देयके देण्यापूर्वी, इलेक्ट्रॉनी आधारसामग्री संस्करण कक्षाकडे पाठवाव्यात.

## २५. उच्च दाबाच्या लेखापरीक्षापूर्व आणि लेखापरीक्षोत्तर देयकांचे लेखांकन

१. संगणकाला दरमहा विविध प्रपत्रांमार्फत पुरविलेल्या बृहत आधारसामग्रीत/वित्तीय व्यवहारात दुरुस्त्या करावयाच्या असतील तेव्हा त्याची न चुकता पूर्वलेखापरीक्षा करावी. "देण्यापूर्वी तपासा" असा शेर असलेली देयके उपभोक्त्यांस देण्यापूर्वी ती न चुकता लेखापरीक्षित करावी. तसेच विशेषतः अपवादात्मक अहवालांच्या उद्विष्टीची (आऊटपुट्स) चाचणीदाखल तपासणी करणे आवश्यक आहे.
२. उपभोक्त्यास जोडणी दिल्यानंतर पहिले देयक देताना ते पहिले देयक पूर्वलेखापरीक्षित न चुकता करणे आवश्यक असून त्यानंतरच ते उपभोक्त्यास द्यावे.

### देयकांची उत्तरलेखापरीक्षा

एक. मंडल कार्यालयाच्या विभागीय लेखापरीक्षकाने प्रत्येक महिन्यात पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी ५० टक्के उच्च दाब देयके उत्तरलेखापरीक्षित करावी. परंतु रु. ५०,०००/- रकमेच्या वरील सर्व उच्च दाब देयक उत्तर लेखापरीक्षित सातत्याने करीत रहावे.

दोन. उच्च दाब देयके उत्तरलेखापरीक्षित करताना, विशेषतः खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

१. सर्व दुरुस्त्या देयकांत आणि संबंधित उद्विष्टि अहवालात योग्य जागी करण्यात आल्याची खातरजमा करून घ्यावी.
२. लागू केलेले दरपत्रक अचूक आहे का ?
३. जोडलेला भार
४. करारांतर्गत मागणी
५. देयकातील मागणी
६. ऊर्जा शुल्काचे दर
७. इंधन खर्च समायोजनाचा दर
८. शुल्क दर
९. मीटर मधील सर्व गणकांसाठी गुणक घटक
१०. शक्ति अंक
११. मागील व विद्यमान वाचन आणि त्यातील फरक
१२. मीटरची मालकी



१३. किमान आकारणी
१४. हिशोब करून आलेली एकूण रक्कम
१५. थकबाकीची रक्कम देयकात अचूकपणे समाविष्ट करण्यात आली आहे का ?
१६. हप्ते मंजूर करण्यात आले असल्यास महिन्यात येणे असलेले हप्ते देयकात समाविष्ट करण्यात आले आहेत किंवा नाहीत ?
१७. देयकात व्याज आकारणे आवश्यक आहे का ? आणि असल्यास देयकात ते योग्यरित्या आकारले आहे का? देयकामध्ये समायोजन करण्यात आले असल्यास ते तपासावे.

## २६. गुणक घटक

चुकीची देयके करणे आणि मंडळाच्या उत्पन्नाचे नुकसान करणे या गोष्टी टाळण्यासाठी उच्च दाब आणि लघु दाब अशा दोन्ही उपभोक्त्यांना गुणक घटक योग्यरित्या लागू करणे अतिशय महत्त्वाचे आहे. त्याकरिता खालील सूचनांचे अनुसरण करावे. पाच केडब्ल्यूच्या वर लघु दाब जोडणीने पुरविण्यात आलेली काही तीन प्रावस्था लघु दाब मीटर्स, मीटरने नोंदविलेल्या युनिट्सच्या पाहणीतून प्रत्यक्ष वीज वापर काढण्यासाठी वापरण्यात यावीत. प्रमाण अंक मीटरमध्येच दर्शविलेला असतो. सी. टी. चलित तीन प्रावस्था लघु दाब मीटर्स बसविण्यात आली असतील आणि घेतलेला प्रवाह ३० ॲम्पिअरपेक्षा जास्त असेल व मीटर १० ते ३० ॲम्पिअर क्षमतेचे असेल तर प्रत्यक्ष वीज वापर काढण्यासाठी गुणक घटक खालील सूत्रानुसार निश्चित करावा लागेल.

$$\text{गुणक घटक} = \frac{\text{प्रवाह परिवर्तित गुणोत्तर}}{\text{मीटर सी.टी. दर}} \times \frac{\text{मीटरचा प्रमाण अंक}}{१}$$

## २७. पुस्तक समायोजन

पुस्तक समायोजनाची बाब खालील परिस्थितीत उत्पन्न होईल.

- २७.१ वीज खंडित करण्यात आलेल्या उपभोक्त्याची ऊर्जा ठेव ऊर्जा शुल्कामध्ये विनियोजित करावी लागेल.
- २७.२ उपभोक्ता, शाखेखेरीज अन्य ठिकाणी रकमेचा भरण करील तेव्हा उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये समायोजन करणे आवश्यक राहिल.
- २७.३ कोणतीही रक्कम उपभोक्त्याकडून वसूल होणे अशक्य असल्याचे आढळेल तेव्हा ती निर्लेखित करावी लागेल. वरील प्रसंगी करावयाचे समायोजन काळजीपूर्वक करावे आणि खालील कार्यपद्धतीचे अनुसरण करावे.

२७.४ रोजकीर्द पुस्तकात प्रतिनॉद "संबंधित प्रवर्गाच्या वीज विक्रीसाठी किरकोळ ऋणको" या खात्यात करावी.

२७.५ रोख पुस्तकातील नावे असलेली प्रतिनॉद परिच्छेद २७.१ प्रमाणे समायोजनासाठी उपभोक्ता ठेव खात्यात (४८.१००) जाईल; परिच्छेद २७.२ प्रमाणे समायोजनासाठी वसुली शाखेत (३७XXX) जाईल आणि वरील परिच्छेद २७.३ अंतर्गत समायोजनासाठी निलेखित बुडीत कर्ज (७९.४१०) खात्यात जाईल.

रकमा नावे टाकण्याच्या वरील तत्वांच्या आधारे आवश्यक तेथे संबंधित नॉदवहीत नॉद करून बाब निकालात काढावी. परिच्छेद २७.६ अनुसार समायोजन करावयाचे असेल तेव्हा वसुली शाखा रक्कम सर्व तपशिलासहित देयक शाखा खात्यात जमा करील. वसुली शाखेच्या सूचनेची देवाणघेवाण आंतर शाखा समायोजन प्रक्रियेनुसार करावी.

२८. उच्चदाब/लघुदाब उपभोक्त्यांसाठी वैयक्तिक खातावणी (सुट्या पानांच्या स्वरूपात)

ही खातावणी उपभोक्त्याप्रमाणे ठेवावी, म्हणजे प्रत्येक उपभोक्त्यासाठी एक/स्वतंत्र प्रपत्र (सोबत जोडल्याप्रमाणे प्रपत्र क्र. महसूल - ६) वापरावे. या खातावणीत उपभोक्त्याचे नाव/पत्ता/मीटरची माहिती, जोडलेला भार इत्यादी तपशील, तसेच मासिक वीज वापर व देयकात आकारलेला रक्कम नमूद केलेली असते.

२८.१ लघु दाब उपभोक्त्याच्या बाबतीत उपभोक्ता वैयक्तिक खातावणी देयक शाखेत जतन करावी.

२८.२ उच्च दाब उपभोक्त्याच्या बाबतीत अशी उपभोक्ता वैयक्तिक खातावणी मंडल कार्यालयात जतन करावी व त्यावर लेखा अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करावी. विभागीय कार्यालयात देखील उच्च दाब उपभोक्त्यांच्या बाबतीत उपभोक्ता वैयक्तिक खातावणी सर्व संबंधित तपशिलासहित जतन करावी आणि त्यावर विभागीय लेखापाल (महसूल) याने स्वाक्षरी करावी.

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण : एक

संदर्भ : परिच्छेद १.३

### सेवा जोडणी अहवाल

शाखा कार्यालयाचे नाव \_\_\_\_\_ क्रमांक \_\_\_\_\_

- क) उपभोक्त्याचे नाव व पत्ता  
-जागेच्या तपशिलासहित (उपकेंद्र/खांब/परिवर्तित्र \_\_\_\_\_)
- ख) छ/१ नोंदवहीचे पृष्ठ क्रमांक, बाब क्रमांक आणि दिनांक \_\_\_\_\_

### सेवा जोडणीचा दिनांक

६

- ग) उपभोक्त्याचा प्रवर्ग आणि जागेचा \* प्रकार  
(\* घरगुती/दुकान/कार्यालय/हॉटेल/उपाहागृह/नाट्यगृह/सिनेमागृह/रुग्णालय/किरणशास्त्रज्ञ/शैक्षणिक/कारखाना (वर्णन करा)/  
कृषीवषयक/पंपसंच (वर्णन करा)/कृषि-औद्योगिक (वर्णन करा) यापैकी कोणता आहे ते लिहा.
- घ) कार्यादेश क्रमांक \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_
- च) जोडलेला भार किलो वॉट/अश्वशक्ति
- छ) प्रदानांचे तपशील \_\_\_\_\_ पावती क्रमांक/दिनांक \_\_\_\_\_ रक्कम रुपये \_\_\_\_\_ पैसे \_\_\_\_\_
१. सेवा जोडणी शुल्क
  २. सेवा तारमार्ग शुल्क
  ३. प्रतिभूति ठेव
  ४. करार शुल्क
  ५. संचमांडणी चाचणी शुल्क
  ६. इतर

( पुढे चालू )

- ज) मीटरचा तपशील : मंडळाचे/उपभोक्त्याचे आणि प्रकार प्रारंभिक वाचन  
 बनावट मीटर क्रमांक  
 क्षमता निर्देशन एकल/त्रि प्रावस्था/एमएफ  
 सूचक दीप : एकूण (संख्या) \_\_\_\_\_ वॉट्स
- झ) असल्यास, विशिष्ट हमी :
- ट) कराराची मुदत \_\_\_\_\_ रोजी संपणारी वर्षे \_\_\_\_\_ (दिनांक)
- ठ) \_\_\_\_\_ ने मीटर कार्ड तयार केले दिनांकित आद्याक्षरे  
 दुय्यम अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/सहायक अभियंता/उप कार्यकारी अभियंता

( उपविभागीय/देयक कार्यालयाने भरावयाचा भाग )

- क) उपभोक्ता खाते क्रमांक
- ख) लागू प्रशुल्क
- ग) उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीतील नोंद क्रमांक
- घ) ज्या दिवशी पहिले देयक तपासून दिले तो दिनांक  
 दिनांक
- देयक उच्चस्तर लिपिकाची दिनांकित स्वाक्षरी  
 देयक सहायक लेखापालाची दिनांकित स्वाक्षरी  
 उप कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता

टीप : देयक केंद्रास सेवा जोडणी अहवाल पाठवताना त्यासोबत क/१, घ/१ स्थिर दरपत्रक, नोट भरलेले मीटर कार्ड आणि लागू असेल त्याप्रमाणे करार पाठवावा.

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण : एक

संदर्भ : परिच्छेद २.५

पावती देताना देयक वसुलीकाराने उपभोक्त्यास द्यावयाच्या क्रमांकाची नोंदवही ठेवावी.

उपभोक्ता क्रमांक	उपभोक्त्याचे नांव	पत्ता	प्रवर्ग	लगतच्या उपभोक्त्याचा क्रमांक	स्थिर दरपत्रक भरणा आदेश क्रमांक	पीसी/मार्ग अनुक्रम	पावती क्रमांक	जोडणीचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९

# महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण : एक  
संदर्भ : परिच्छेद ९.२

दिवे आणि पंखे/उष्ण आणि लघु शक्ती/औद्योगिक शक्तीकरिता मीटर कार्ड

उपभोक्त्याचे नाव \_\_\_\_\_

जागेची श्रेणी \_\_\_\_\_ उपभोक्त्याचा संचमांडणी क्रमांक \_\_\_\_\_

सेवा तारमार्ग शुल्कापोटी मासिक हप्ता असल्यास त्याची रक्कम रुपये \_\_\_\_\_

मीटर क्रमांक	बनावट	ॲम्पिअर्स	संचमांडणीचा दिनांक	मीटर क्रमांक	बनावट	ॲम्पिअर्स	दिनांक
जोडलेल्या किलो वॉट बिंदूची संख्या , तपासणीचा दिनांक				जोडलेल्या किलो वॉट बिंदूची संख्या , तपासणीचा दिनांक			

लागू प्रशुल्क

मीटर भाडे रुपये

( पुढे चालू )

दिवाबत्ती आणि पंखे/उष्ण आणि लघु  
शक्ती/औद्योगिक शक्ती

दिवाबत्ती आणि पंखे/उष्ण आणि लघु  
शक्ती/औद्योगिक शक्ती

दिनांक	वाचन	एकक	वाचकाची आद्याक्षरे	दिनांक	वाचन	एकक	वाचकाची आद्याक्षरे
वर्षाची एकूण				वर्षाची एकूण			

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

या महिन्याची उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी  
(उपभोक्त्यांचा प्रवर्ग - घरगुती, रुग्णालय आणि सार्वजनिक दिवाबत्ती)

प्रकरण : एक

प्रपत्र इएस - ६

लघु दाब

संदर्भ : परिच्छेद १२.१

सेवा जोडणी क्रमांक	उपभोक्त्याचे नाव		वापरलेली ऊर्जा		विद्युत शुल्क		विलंब प्रदान शुल्क			संदर्भ क्रमांक टीआर क्रमांक किंवा की.प्र.क्र.	शिल्लक (विद्युत शुल्क आणि विलंब प्रदान शुल्क समाविष्ट धरून)											
	उष्णता आणि वीज	दिवाबत्ती आणि पंखे	ऊर्जा शुल्क	मीटर भाडे	असल्यास, इतर किरकोळ शुल्क	भाग - क	भाग - झ	देयकाची एकूण रक्कम	असल्यास, मागील देयकाची थकबाकी			एकूण देय रक्कम ( ६ ते ११ )	जमा केलेली रक्कम समायोजित केलेली रक्कम	प्रदेय	मिळालेले	अदत्त						

२१

- टीप : १) एका उपभोक्त्याचे उष्णता आणि वीज, दिवाबत्ती आणि पंखे यांचे ऊर्जा शुल्क दाखवताना दरप्रपत्रकानुसार ते स्वतंत्रपणे दाखवावे.
- २) शासकीय कराच्या प्रदानाबाबत सूट देण्यात आलेल्या उपभोक्त्याबाबत विद्युत शुल्काच्या रकान्यात सूट दिली असे नमूद करावे.
- ३) हे प्रपत्र केवळ नमुनादाखल आहे. प्रत्यक्षात वापरावयाचे छापील प्रपत्र ३५ सें.मी. x ४४ सें.मी. आकारमानाच्या स्वतावणी कागदावरील आणि ५०० कागदाचा एक रीम असे ७ किलो वजनाचे असेल.



## महाराष्ट्र राज्य विहित मंडळ

उपनिर्वाण

विभाग

संवाहन व सूचकांक विभाग

मंडळ

या महिन्यात बनवलेल्या

या महिन्यातील देवकाव्या निर्धारणाची उपयुक्तता सविस्तराने स्पष्टीकरण

मंडळ : १२४

ल. वि. व

मंडळ : १२४

पत्रका : १२४

अर्थ		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
अर्थ	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
उपयुक्तता	उपयुक्तता	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

२४

# महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

११ या महिन्याचे उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरण

प्रकरण - १

प्रपत्र : महसूल - २

संदर्भ : परिच्छेद १४.२

उपविभाग :

विभाग :

मंडळ :

अनुक्रमांक	उप भोक्त्याचा प्रवर्ग	उप भोक्ते (संख्या)	देयकात आकारलेले एकक	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्याचे निर्धारण	५ + ६ ची उप बेरीज	महिन्यातील वसुली	नोंद न केलेली प्राप्ती	इतर समायोजन	निव्वळ जमा रकाना क्र. ८+९+१०	अखेरची शिल्लक (७-११)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	
एकूण बेरीज												
विलंब प्रदान शुल्काचा तपशील								दंडनीय विलंब प्रदान शुल्क	या महिन्यात मिळालेले विलंब प्रदान शुल्क	वसूल करावयाचे विलंब प्रदान शुल्क		

रोख नोंदी विवरणासोबतचा पुनर्मेळ :

एक) उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या विवरणानुसारची वसुली :  
दोन) रोख विवरणानुसारची रकम  
तीन) असल्यास, रोजकीर्द प्रमाणक समायोजन

शेरा :

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

दैनंदिन वसुलीची वर्गीकरण पत्रिका

प्रकरण : १

प्रपत्र : महसूल : ३

मंदर्भ : परिच्छेद १६

उपविभाग :

वसुली करणाऱ्या बँकेचे

किंवा, वसुली केंद्राचे नाव \_\_\_\_\_

उपभोक्ता क्रमांक	गाव	उपभोक्ता क्रमांक	उपभोक्ता क्रमांक	रक्कम				घरगुती	वाणिज्य	औद्योगिक लघु दाब आणि मीटर	औद्योगिक उच्च दाब	ऋणको	
				रोखीमध्ये	धनादेशाने							सार्वजनिक दिवाबत्ती	संकर्षण
					बँकेचे नाव	धनादेश क्रमांक आणि तारीख	रक्कम						
क	ख	ग	घ	६	७	८	९	१०	११				
१	२	३	४	५				६	७	८	९	१०	११

प्रवर्ग							नेहमीकरिता स्वडित केलेले उपभोक्ते	स्वडित केलेले उपभोक्ते	वीज चोरीची थकबाकी	अन्य प्राप्ती		न नोंदविलेली प्राप्ती
पाटबंधारे आणि कृषि लघु दाब	पाटबंधारे आणि कृषि उच्च दाब	सार्वजनिक पाणी कामे लघु दाब	सार्वजनिक पाणी कामे उच्च दाब	नियंत्रित सामग्रीचा गट्टा पुरवठा	इतर केंद्रांचा गट्टा पुरवठा	आंतर राज्य				रक्कम	जमा स्वाते	
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

ने प्रपत्र मंजूर केले.

# महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

न नॉदविलेल्या प्राप्तीची नॉदवही

प्रकरण : १

प्रपत्र : महसूल :४

संदर्भ : परिच्छेद १८

वसुलीचा दिनांक	मीटर क्रमांक	भरलेली रक्कम	समायोजित केलेली रक्कम	दिनांक	उपभोक्ता क्रमांक	उपभोक्त्याचे नाव	गाव	जमा हिशोब

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

दैनंदिन वसुली वर्गीकरण पत्रिकेचा सारांश

प्रकरण : १

प्रपत्र : महसूल :-

संदर्भ : पग्निच्छेद १८

विभाग \_\_\_\_\_

दैनंदिन वसुली पत्र क्रमांक	एकूण रक्कम	ऋणकांचे प्रवर्ग																	
		घरगुती	वाणिज्य	औद्योगिक लघु आणि मॅ.डॉल्ट	औद्योगिक उच्च डॉल्ट	सार्वजनिक विवावती	संक्षरणा	पाटबंधारे आणि कृषि-लघु दाव	पाटबंधारे आणि कृषि-उच्च दाव	सार्वजनिक पाणी कामे-उच्च दाव	सार्वजनिक पाणी कामे-लघु दाव	नियमित केंद्रांग गट्टा पुरवठा	इतरांस गट्टा पुरवठा	आंतर राज्य	नॅहमीकालिता विसंधान केल्ले उपभोक्ते	संधान न केल्ले उपभोक्ते	बीज चांगीसाठीची थकवाकी	अन्य प्राप्ती	नोंद न केलेली प्राप्ती
		४५.१०१	४५.१०२	४५.१०३	४५.१०४	४५.१०५	४५.१०६	४५.१०७	४५.१०८	४५.१०९	४५.११०	४५.१११	४५.११२		४५.११३	४५.११४	४५.११५		४५.११६

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

उच्च दाब उपभोक्त्यांविषयीचा अहवाल

प्रकरण : १

प्रपत्र : क

मंदर्भ : पगिच्छेद २१.२

मंडलाचे नाव : \_\_\_\_\_

महिना : \_\_\_\_\_

अनुक्रमांक	उपभोक्ता क्रमांक	दिनांक			देयकाची रक्कम	मिळालेली रक्कम	मिळाल्याचा दिनांक	शेरा
		मीटर वाचन	लेखा शाखेत प्राप्त झालेले मीटर वाचन	दिलेले देयक				
१	२	३	४	५	६	७	८	९

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

उच्च दाबाचे मीटर वाचन

प्रकरण : १

प्रपत्र : ९

संदर्भ : परिच्छेद २२.१

१. उपभोक्ता क्रमांक \_\_\_\_\_
२. मेसर्स \_\_\_\_\_ यांना \_\_\_\_\_ येथे पुरवठा केला.
३. स्वीकारला \_\_\_\_\_ दुपारी सुमारे १२ वाजता
४. मीटरचा तपशील \_\_\_\_\_ मीटर-लघु दाबाचे/उच्च दाबाचे  
अनुक्रमांक \_\_\_\_\_ बनावट \_\_\_\_\_ प्रकार \_\_\_\_\_  
सी.टी. गुणोत्तर \_\_\_\_\_ पी.टी. गुणोत्तर \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ कमाल मागणीवर आणि वापरासाठी स्थिर मीटर
५. मीटरच्या सामग्रीची मालकी \_\_\_\_\_ मंडळाची/उपभोक्त्याची
६. ११/२५/३३ किलो व्होल्ट सी.टी.पी.टी. एकक किंवा लघु दाब सी.टी. चा तपशील.  
उपलब्ध असलेले सी.टी. गुणोत्तर \_\_\_\_\_ प्रत्यक्षात वापरलेले \_\_\_\_\_  
उपलब्ध असलेले पी.टी. गुणोत्तर \_\_\_\_\_ प्रत्यक्षात वापरलेले \_\_\_\_\_
७. \_\_\_\_\_ किलो वॉट/किलो व्होल्ट ॲम्पिअर/प्रतिक्रिय किलो व्होल्ट ॲम्पिअर चा गुणक अंक
८. \_\_\_\_\_ किलो वॉट तास/किलो व्होल्ट ॲम्पिअर तास/प्रतिक्रिय किलो व्होल्ट ॲम्पिअर तासाचा गुणक अंक

तपशील	किलो वॉट गुणक		किलो व्होल्ट ॲम्पिअर गुणक		प्रतिक्रिय किलो व्होल्ट ॲम्पिअर गुणक	
	कमाल मागणी	किलो वॉट तास	कमाल मागणी	किलो व्हो.अं.तास	कमाल मागणी	प्र.कि.व्हो.अं.तास

९. या दिवसाचे वाचन						
१०. मागील महिन्यातील वाचन (किंवा नवीन पुरवठ्यासाठीचे प्रारंभिक वाचन)						
११. फरक						
१२. प्रत्यक्षातील वापर (फरक कमाल अंक)						
१३. प्रत्यक्षातील कमाल मागणी (९ कमाल अंक या अंतर्गत वाचन)						

१४. कमाल मागणी सूचकाचे पुनर्योजन करून तो मोहोरबंद केल्याचे प्रमाणित करण्यात येत आहे.

१५. उपभोक्त्याच्या प्रतिनिधीची स्वाक्षरी

मंडळाच्या अभियंत्याची

स्वाक्षरी

दिनांक

संदर्भ क्रमांक \_\_\_\_\_

परिशिष्ट (मीटर वाचन-१०) सहितची अग्रिम प्रत मानार्थ अग्रेषित

१. अधीक्षक अभियंता

उप कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता

उपविभाग

प्रत सादर -

१. कार्यकारी अभियंता/ \_\_\_\_\_ (दोन प्रतीत)

संदर्भ क्रमांक

दिनांक

यथोचित छननीनंतर सादर



महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ  
उच्च दाबाचे मीटर वाचन विवरणपत्र

प्रकरण : १  
प्रपत्र : मीटर वाचन - १०  
संदर्भ : परिच्छेद २२.१

\_\_\_\_\_ या महिन्याकरिता  
मेसर्स \_\_\_\_\_ यांना, \_\_\_\_\_ येथे

१. शक्ति अंक  
(ट्रिब्युटर पुरविण्यात आला असेल तेव्हा)

क) कमाल मागणी शक्ति अंक किलो वॉट कमाल मागणी  
(किलो व्होल्ट ॲम्पिअर कमाल मागणी)

ख) सरासरी शक्ति अंक किलो वॉट तास  
किलो व्होल्ट ॲम्पिअर तास

किलो वॉट कमाल मागणी सूचकासहित किलो वॉट तास मीटर पुरविण्यात आले असेल तेव्हा

ग) निर्धारित शक्ति अंक

२. भासंक महिन्यातील किलो वॉट तास x ००  
किलो वॉट कमाल मागणी x त्या महिन्यातील तास

३. मीटर टोकाकडील व्होल्टता

क) प्रावस्था आर. वाय. दरम्यान \_\_\_\_\_ व्होल्ट  
ख) प्रावस्था वाय. बी. दरम्यान \_\_\_\_\_ व्होल्ट

( पुढे चालू )

ग) प्रावस्था बी. आर. दरम्यान \_\_\_\_\_ व्होल्ट

४. मागील महिन्यातील वीज वापर

५. त्या वर्षातील पुढील महिन्यातील वीज वापर

६. दिवे आणि पंखे याकरिताचा वीज वापर

मीटर

विद्यमान

मागील

फरक

शेरा

१) \_\_\_\_\_ घरगुती

२) \_\_\_\_\_ कार्यालय

३) \_\_\_\_\_ कारखाना

दिवाबत्ती

४)

७) बाब क्र ४ आणि ५ शी तुलना करता

चालू महिन्यातील असाधारणरित्या

जास्त किंवा कमी वीज वापराची

कारणे. \_\_\_\_\_

८) दुय्यम वितळतार (फ्यूज) मी तपासले व ती सुस्थितीत असल्याचे मी प्रमाणित करतो.

सहायक अभियंता/उप कार्यकारी अभियंता

महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

उपभोक्त्याची वैयक्तिक स्वतावणी

प्रकरण -

प्रपत्र : महामूल -६

मंडर्भ - परिच्छेद

उपभोक्त्याचे नाव श्री/श्रीमती/कृ. पना	मीटर क्रमांक	लागू दर	प्रति अवधार्कित किंवा किलो व्हॉल्ट अर्म्पअग किंवा मागणी देयकाच्या किलो वॉटमाटी प्थिग दर रूपये	रुजा शुल्क			उपभोक्त्याची श्रेणी							
				किलो व्हॉल्ट अर्म्पअगच्या प्रति वियाजी अवधार्कित किंवा देयक मागणीच्या किलो वॉटमाटी परित्या एकाकाचा दर प्रति एकक पेसे	प्रति वियाजी अवधार्कित किंवा किलो व्हॉल्ट अर्म्पअग किलो वॉट करिता प्ठीील ----- एककांसाठी प्रति एकाकाचा दर पेसे	प्रति माहे वाकीच्या एककांकरिता प्रति एकक दर पेसे	दिवावती		घग्गुनी उपकरणे		शक्ती			
							एकूण व्िंदू	जोडभाग	एकूण व्िंदू	जोडभाग	मोटयंची संख्या	अवधार्कित	कगगंतगत मागणी	

महिना	वाचनाचा दिनांक	वाचन			वापरलेले एकक			दर	पुस्तकाचा म्यच		मीटर भांडे											
		दिव्यामाटीची बीज	घग्गुती मीटर	बीज मीटर	दिव्याची	घग्गुती माथेन	बीज		रु. पैमे	रु. पैमे											रु. पैमे	
																						किमान ऊर्जा शुल्क
१	२																					
	३																					
	४																					
	५																					
	६																					
	७																					
	८																					
	९																					
	१०																					
	११																					
	१२																					
	१३																					
	१४																					
	१५																					
	१६																					
	१७																					
	१८																					
	१९																					
	२०																					
	२१																					
	२२																					

टीप : हा केवळ प्रपत्राचा नमुना आहे. प्रत्यक्षात वापरावयाचे प्रपत्र ३५ सें.मी. x २२ सें.मी. च्या स्वतावणी कागदावर छापावयाचे आहे.

## प्रकरण - दोन

### विलंब प्रदान शुल्क

#### १. प्रास्ताविक

१.१ दिले ल्या मुदतीत उपभोक्त्यांनी वीज देयकाची रक्कम न भरल्यास मंडळाच्या सुधारित प्रशुल्कांतर्गत उच्च दाबाने आणि लघु दाबाने वीज पुरवठा करण्यात येणाऱ्या उपभोक्त्यांना "विलंब प्रदान शुल्क" आकारले जाईल. विलंब प्रदान शुल्काच्या परिगणनेचे तत्त्व उपभोक्त्यांच्या प्रवर्गानुसार निरनिराळे असेल. विलंब प्रदान शुल्क वसुलीवर लक्ष ठेवण्याची व त्याच्या लेखांकनाची पद्धतही खाली तपशीलवार दिल्यानुसार आकारणी प्रत्यक्षात लागू होईल तेव्हा, निरनिराळी राहिल.

#### २. अनुज्ञप्तिधारक आणि रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते

२.१ एक गठ्ठा वीज पुरवठा घेणारे अनुज्ञप्तिधारक आणि रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते यांना वीज देयकाची रक्कम भरण्यास प्रत्यक्षात झालेल्या विलंबानुसार विलंब प्रदान शुल्क आकारावयाचे असल्याने त्याची परिगणना देयकाची रक्कम भरल्यानंतरच करण्यात येईल. म्हणून उपभोक्त्यांच्या या दोन प्रवर्गांकरिता उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमार्फत विलंब प्रदान शुल्काच्या वसुलीवर लक्ष ठेवण्याची आवश्यकता नाही. वेळोवेळी लागू होणारी आकारणी उपभोक्त्यांकडून प्रत्यक्षात वसूल केल्यानंतर "६२.२५० विलंब प्रदान शुल्क" या लेखा शीर्षामध्ये ती जमा करावी.

#### ३. उच्च दाब आणि लघु दाब उपभोक्ते

३.१ उच्च दाब उपभोक्ते (अनुज्ञप्तिधारक वगळून) आणि लघु दाब उपभोक्ते यांना (रस्त्यावरील दिव्यांचे उपभोक्ते वगळून) देयकाच्या तारखेपासून ठरवून दिलेल्या मुदतीत वीज देयकाची रक्कम न भरल्यास त्यांना विलंब प्रदान शुल्क भरावे लागेल व मंडळाच्या "शर्ती आणि संकीर्ण आकार" मधील तरतुदीनुसार, या दंडामध्ये मुदतीनंतरच्या प्रत्यक्षातील प्रदानाच्या दिवसांच्या फरकानुसार, कमीजास्त असा फरक पडणार नाही. म्हणून अशा सर्व उपभोक्त्यांच्या बाबतीत यापुढे तपशीलवार नमूद केल्यानुसार उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमार्फत विलंब प्रदान शुल्काच्या वसुलीवर लक्ष ठेवणे आवश्यक राहिल.

३.२ या उपभोक्त्यांनी मुदतीनंतर परंतु ज्या महिन्यात मुदत संपत असेल तो महिना संपण्यापूर्वी देयकाची रक्कम भरली असल्यास अशी वसूल केलेली रक्कम, खालील परिच्छेद ३.३ मध्ये उपभोक्ता स्वतावणीमार्फत करावयाच्या कार्यपद्धतीचा अवलंब न करता थेट "६२.२५० उपभोक्त्यांकडून घ्यावयाचे शुल्क" या लेखा शीर्षामध्ये जमा करावी.

३.३ ज्या महिन्यात मुदत संपते तो महिना संपण्यापूर्वीही हे उपभोक्ते वीज देयकाचा भरणा करत नसतील अशा वेळी विलंब प्रदान शुल्काचा हिशोब त्या महिन्याच्या शेवटी करावा आणि त्याची

नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये संबंधित उपभोक्त्याच्या नावासमोर करावी. विलंब प्रदान शुल्क हा थकवाकाचाच प्रकार समजता यावा आणि उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये त्याची नोंद पुढील महिन्यासाठी दाखवावयाच्या अन्य थकित रकमांबरोबर करता यावी म्हणून, वसूल केलेली अशी रक्कम निलंबन लेखा शीर्ष “२३.००० संबंधित प्रवर्गातील उपभोक्त्याला विकलेल्या विजेच्या संदर्भातील किरकोळ ऋणको” या शीर्षाच्या नावे घालून कीर्द नोंदीद्वारे “६२.२५० विलंब प्रदान शुल्क” या लेखा शीर्षात जमा करावी. पुढील महिन्याच्या वीज देयकामध्ये विलंब प्रदान शुल्कासहित एकूण सर्व रक्कम मार्गील महिन्याची “थकवाका” म्हणून दाखवण्यात येईल आणि म्हणून अशा देयकाची रक्कम भरल्यानंतरच ती “२३.००० वीज विक्री केलेले किरकोळ ऋणको” या लेखा शीर्षामध्ये जमा करावी.

#### ४. वसुली

- ४.१ परिच्छेद क्रमांक २.१ आणि ३.२ मध्ये उल्लेखिलेले विलंब प्रदान शुल्क उपभोक्त्याकडून वसूल केल्यानंतर केवळ माहितीच्या हेतूस्तव त्याची नोंद “वसूल केलेले/मिळालेले विलंब प्रदान शुल्क” या रकान्यात करावी. या रकान्यात नोंदविलेल्या रकमा रोख पुस्तकांद्वारे थेट महसूल प्राप्त खात्यामध्ये जमा होणार असल्यामुळे उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरणावर आधारित वित्तीय पुस्तकांत त्यांची नोंद करण्याची आवश्यकता नाही. उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरणातील एकूण रकमेचा मेळ, रोख विवरणामध्ये “६२.२५० विलंब प्रदान शुल्क” या लेखा शीर्षांतर्गत दाखवलेल्या रकमेशी बसला पाहिजे.
- ४.२ निलंबन लेखा “२३.००० वीज विक्रीचे किरकोळ ऋणको” या खात्यात जमा करावयाची असलेली रक्कम मिळाल्यावर, परिच्छेद क्र. २.१ आणि ३.२ मध्ये उल्लेखिलेल्या “वसूल केलेले/मिळालेले विलंब प्रदान शुल्क” या खात्यातील रक्कम तिच्यात मिळविण्यात येणार नाही.
- ४.३ परिच्छेद क्र. ३.३ मध्ये नमूद केलेल्या वीज देयकाची रक्कम न भरणाऱ्या उपभोक्त्यांच्या बाबतीत महिन्याच्या शेवटी त्यांच्या नावावर थकित असलेल्या एकूण रकमेत मार्गील महिन्यातील थकित रक्कम आणि वसूल करावयाचे विलंब प्रदान शुल्क यांची रक्कम समाविष्ट असेल, मात्र चालू महिन्यात मिळालेली रक्कम त्यातून वजा करण्यात येईल. अशी आलेली एकूण थकित रक्कम पुढील महिन्यासाठी उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीत पुढे अग्रोषित करण्यात येईल.
- ४.४ “विलंब प्रदान शुल्क” देय रकमेची छाननी व तपासणी काळजापूर्वक करावी. महिन्याच्या अखेरीस तयार केलेल्या उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरणाच्या आधारे निलंबन लेखा शीर्ष “ २३.००० संबंधित प्रवर्गातील उपभोक्त्याला विकलेल्या विजेच्या संदर्भातील किरकोळ ऋणको” मध्ये नावे घालून ही रक्कम “६२.२५० विलंब प्रदान शुल्क” या लेखा शीर्षामध्ये जमा करावी.

## प्रकरण - तीन

### वीज देयकासाठी आगाऊ प्रदान

#### १. प्रास्ताविक

१.१ “विद्युत पुरवठ्याच्या शर्ती व संकीर्ण आकार” या पुस्तिकेतील देयकाच्या भरणाविषयीच्या कलम २७ मधील उप कलम (एक) अनुसार, मासिक वीज देयकाचा ताळमेळ घालण्यासाठी मंडळाकडे ठेव म्हणून ठेवू इच्छिणाऱ्या उपभोक्त्यांकडून ते ठेवू इच्छित असलेली रक्कम नमूद करून त्यांची संमती लेखी स्वरूपात प्राप्त करून ठेव रक्कम स्वीकारावी. या कलमानुसार ही रक्कम, किमान २५ रुपये किंवा १२ महिन्यांच्या देयकांची अंदाजित रक्कम यापैकी जास्त असेल त्या रकमेइतकी असावी. उपभोक्त्याने केलेल्या अशा अग्रिम भरणा रकमेच्या लेखांकनाकरिता खालील प्रक्रिया विहित करण्यात आली आहे.

#### २. लेखांकन प्रक्रिया

२.१ वीज देयकासाठी उपभोक्त्यांकडून अग्रिम भरणा रक्कम मिळाल्यावर अशा रकमा “४७.६०२ वीज देयकासाठी अग्रिम भरणा रक्कमी” या स्वतंत्र लेखा शीर्षात जमा कराव्यात. इथे ही गोष्ट लक्षात घ्यावी की उपभोक्त्याने भरावयाच्या प्रतिभूत ठेवीच्या रकमेशी या अग्रिम भरणा रकमेचा काहीही संबंध नसेल.

२.२ “विद्युत पुरवठ्याच्या शर्ती व संकीर्ण आकार ” या पुस्तिकेतील देयकाच्या भरणा विषयीच्या कलम २७ मधील उप-कलम (एक) अनुसार, अग्रिम भरणा केलेल्या उपभोक्त्यांच्या मासिक देयकाच्या बाबतीत त्यांची येणे रक्कम कमी - म्हणजे मासिक देयकाच्या रकमेएवढी- रहावी यासाठी उपभोक्त्यांची देयके देण्यापूर्वी त्यांच्या ४७.६०२ खात्यात दरमहा रक्कम नावे घालून त्यांच्या २३.३०० खात्यात जमा करण्याविषयी आवश्यक त्या नोंदी करण्याबाबत जास्तीत जास्त दक्षता घ्यावी. देयक देताना त्या देयकाचे समायोजन केल्यानंतरची जमा शिल्लक त्या देयकातच लाल शाईने दाखवावी. या उपभोक्त्यांची जमा शिल्लक अचूकरित्या दाखवण्यासाठी योग्य अशी नोंदवही ठेवावी.

२.३ या अग्रिम प्रदानाची कार्यालयाकडे असलेली शिल्लक रक्कम कमी होतहोत सुमारे १० रुपये किंवा ३ महिन्यांच्या वीज देयकाइतकी रक्कम यापैकी जास्त असेल त्या रकमेइतकी उरेल तेव्हा लगेच उपभोक्त्यास, मूळ अग्रिम प्रदानाच्या रकमेएवढी होण्यासाठी कमी पडणारी रक्कम ताबडतोब भरण्याविषयी विनंती करावी.

२.४ अशी रक्कम मंडळ केवळ उपभोक्त्यांच्या सोयीसाठी स्वीकारत असल्याने मासिक वीज देयकासाठी भरलेल्या या आगाऊ रकमांवर मंडळ उपभोक्त्यांना व्याज देणार नाही.

## प्रकरण - चार

### वीज पुरवठ्यासाठी ठेव रक्कम ठेवणे

#### १. ठेवीवरील व्याज

- १.१ "विद्युत पुरवठ्याच्या शर्ती व संकीर्ण आकार" या पुस्तिकेच्या २२ व्या खंडात असे निर्धारित करण्यात आले आहे की रुपये ५० किंवा त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या ठेवीवर, डाक बचत, बँकेच्या ठेवीवर वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या व्याज दरानुसार, मंडळ व्याज देईल.
- १.२ मंडळाच्या वार्षिक लेखांमध्ये प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी उपभोक्त्यांच्या रोख ठेवीवरील व्याजाच्या प्रदानाची तरतूद "उपभोक्त्यांच्या प्रतिभूति ठेव ७८.६०१ वरील व्याज आणि उपभोक्त्यांच्या ठेव खात्यात ४८.३००" देय व्याज जमा करणे या लेखाच्या महसूल शीर्षाच्या नावे रक्कम घालून करण्यात यावी. वीज देयकातील रक्कम कमी करून उपभोक्त्यांस ठेवीवरील व्याजाची रक्कम दिल्याबरोबर "उपभोक्त्यांच्या ठेव खात्यात देय व्याज : ४८.३००" या खात्यात रक्कम नावे घालून आणि संबंधित प्रवर्गाच्या २३.XXX खात्यात ती जमा करून योग्य त्या नोंदी कराव्यात. संबंधित प्रवर्गाच्या २३.XXX खात्याचा पुनर्मेळ घालण्याच्या बाबतीत येणाऱ्या अडचणींचे त्यामुळे निराकरण होईल.
- १.३ वीज पुरवठ्याचे विसंधान केलेले उपभोक्ते वगळता अन्य उपभोक्त्यांच्या बाबतीत दर वर्षी ३१ मार्चपर्यंतच्या वर्षाच्या व्याजाचा हिशोब करावा. नवीन उपभोक्त्यांच्या बाबतीत व्याजाचा हिशोब, ठेवीची रक्कम मिळाल्याच्या तारखेपासून करावा. धनादेशाने केलेल्या भरणा रकमेच्या बाबतीत धनादेश वटल्याच्या तारखेपासून व्याजाचा हिशोब करावा.
- १.४ व्याजाचा भरणा रोखाने करण्यातील जादा श्रम वाचवण्यासाठी उपभोक्त्याला द्यावयाच्या व्याजाची रक्कम वीज देयकामार्फत द्यावी.
- १.५ प्रत्येक देयक केंद्रासाठी (म्हणजे जेथे उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी जतन केली जाते व वीज देयक तयार केली जातात, अशी ठिकाणे) ठेवीवरील देय व्याजाचे विवरणपत्र विभागीय/मंडळ/परिमंडळ कार्यालयात बनवून ते लेखापरीक्षीत करून घ्यावे.
- १.६ लेखापरीक्षीत केलेल्या विवरणाची प्रत देखील संबंधित देयक केंद्रास पाठवावी.
- १.७ विभागीय कार्यालयाकडून मिळालेल्या लेखापरीक्षीत विवरणपत्राच्या आधारे, उपभोक्त्यास द्यावयाच्या वीज देयकात व्याजाच्या रकमेची जमा स्वतंत्रपणे दर्शवावी. ही रक्कम उपभोक्त्याने द्यावयाच्या एकूण रकमेतून वजा केलेल्या स्वरूपात लाल शाईने दाखवावी. ज्या कालावधीसाठी व्याज देण्यात आले त्या व्याजाची तपशीलवार आकडेवारी देताना व्याजाचा दर आणि ज्या रकमेवर व्याज देण्यात आले ती रक्कम नमूद करावी.



- १.८ वीज देयकाची रक्कम उपभोक्त्याने भरल्यानंतर उपभोक्त्यास केवळ नगद भरलेल्या रकमेसाठीची पावती द्यावी, कारण उपभोक्ता त्याच्या देयकातील व्याजाची रक्कम वगळून दर्शाविलेली नगद रक्कमच फक्त भरणार असतो.
- १.९ उपभोक्त्याच्या स्वतावणीमध्ये संबंधित रकान्यामध्ये (व्याजासाठी दिलेली पत रक्कम वगळून) एकूण (ढोबळ) रक्कम नमूद करावी.
- १.१० देयकात पत देण्यात आलेल्या व्याजाची रक्कम उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या "प्रदान प्राप्ती रकान्यात" स्वतंत्रपणे दर्शवावी, आणि शेन्याच्या रकान्यात समुचित टीप लिहावी.
- १.११ उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरणाच्या आधारे नोंदी करताना उपभोक्त्याकडून देय असलेली वीज देयकाची एकूण रक्कम "२३.XXX संबंधित प्रवर्गातील उपभोक्त्याला विकलेल्या विजेच्या संदर्भातील किरकोळ ऋणको" या खात्याच्या नावे घालून अन्य संबंधित लेखा शीर्षात जमा दाखवण्यात येत आहे याची दक्षता घ्यावी.
- १.१२ प्रमाणाची पूर्ण तपासणी होण्यासाठी, तसेच भरणा करण्याची द्विरूकित होऊ नये म्हणून या प्रकरणाच्या शेवटी दिलेले "रुपये ५० किंवा त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या प्रतिभूति ठेवीवरील देय व्याजासाठी विद्युत ऊर्जा देयकाची नोंदवही" ठेवावी आणि त्यात व्याज चुकते केल्याचा शेर नोंदवून रोख प्रमाणक क्रमांक, तारीख, कालावधी इत्यादी संदर्भ घ्यावा.

## २. वीज पुरवठा खंडित केल्या आहे असे उपभोक्ते

- २.१ उपभोक्त्याच्या जागेतील वीज पुरवठा दोन कारणांसाठी खंडित केला जाऊ शकतो. (एक) उपभोक्त्याच्या विनंतीनुसार आणि (दोन) वीज देयकाचा भरणा न केल्यामुळे दोन्ही प्रकरणी जागेतील वीज पुरवठा नेहमीकरता खंडित केल्यानंतर विजेसाठीची ठेव रक्कम परत करावी आणि खालीलप्रमाणे परताव्याच्या तारखेपर्यंत ठेवीवर लागू असणारे व्याजही द्यावे.
- २.२ उपभोक्त्याच्या विनंतीवरून वीज पुरवठा खंडित केला असेल आणि देयकाचा भरणे करणे बाकी नसेल, तेव्हा.
- २.३ उपभोक्त्याने वीज देयकाची संपूर्ण रक्कम भरली असेल आणि त्याच्या ठेव रकमेतून कोणत्याही प्रकारचे समायोजन करण्याची आवश्यकता नसेल तर परताव्याच्या तारखेपर्यंत ठेवीवरच्या संपूर्ण रकमेवर लागू होणारे व्याज त्यास द्यावे.
- २.४ वीज देयकाचे समायोजन ठेवीमध्ये करण्याची उपभोक्त्याची इच्छा असल्यास अशा समायोजनाच्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीसाठी ठेवीच्या पूर्ण रकमेवर व्याज द्यावे. काही रक्कम शिल्लक रहात असल्यास पुरवठ्याच्या/सेवेच्या तारखेपासून परताव्याच्या तारखेपर्यंतच्या त्यासाठीच्या रकमांचे समायोजन करून- अशा शिल्लक रकमा रुपये ५०पेक्षा अधिक असायला हव्यात - त्याच्या समायोजनाची तारीख विचारात न घेता वीज पुरवठा खंडित केल्याच्या तारखेपासून परताव्याच्या तारखेपर्यंत त्या रकमेचे समायोजन करून त्यावर व्याज द्यावे.

- २.५ वीज देयकाचा भरणा न केल्यामुळे वीज पुरवठा खंडित केला असेल तेव्हा ठेवीच्या पूर्ण रकमेवर वीज खंडित केलेल्या तारखेपर्यंतच्या कालावधीसाठी व्याज द्यावे. काही रक्कम शिल्लक रहात असेल तर पुरवठा/सेवा विषयक येणे रक्कम रुपये ५० किंवा त्याहून अधिक असल्यास त्याच्या समायोजनाची तारीख विचारात न घेता वीजपुरवठा खंडित केलेल्या तारखेपासून परताव्याच्या तारखेपर्यंत त्या रकमेचे समायोजन करून त्यावर व्याज द्यावे.
- २.६ परंतु उपभोक्त्याने वीज पुरवठा पुन्हा जोडण्याची विनंती केल्यास येणे रकमा वीज पुरवठा खंडित केल्याच्या तारखेस समायोजित केल्याचे मानून त्याप्रमाणे व्याज द्यावे. उपभोक्त्यास वीजपुरवठा पुन्हा जोडल्याच्या तारखेपासून पूर्ण ठेव रकमेवर व्याज द्यावे; कारण तेव्हा त्याने सर्व थकवार्की भरलेली असेल.

\*\*\*

## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण : चार

संदर्भ : परिच्छेद १.१२

विद्युत् ऊर्जासाठी ५० रुपये किंवा त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या प्रतिभूति ठेवीवरील  
देय व्याजासाठी नोंदवही

अनुक्रमांक	उपभोक्त्याचे नाव	उपभोक्ता क्रमांक	ठेवीचा दिनांक	ठेवीची रक्कम	देय व्याज आणि कालावधी							
					कालावधी	व्याज दर	व्याजाची रक्कम	प्रदान केल्याचा रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक	कालावधी	व्याज दर	व्याजाची रक्कम	भरणा केल्याचा रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक

७४

कालावधी	व्याज दर	व्याजाची रक्कम	भरणा केल्याचा रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक	कालावधी	व्याज दर	व्याजाची रक्कम	भरणा केल्याचा रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक	कालावधी	व्याज दर	व्याजाची रक्कम	भरणा केल्याचा रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक
---------	----------	----------------	--	---------	----------	----------------	--	---------	----------	----------------	--

## प्रकरण - पाच

### दिवे बदलणे

१. रस्त्यावरील दिव्यांच्या उपभोक्त्यांच्या बाबतीत दिवे बदलण्यासाठी खालील कार्यपद्धती विहित करण्यात आलेली आहे.
- १.१ मंडळाने पुरविलेल्या दिव्यांच्या बाबतीत, मंडळाने वेळोवेळी निश्चित केलेले शुल्क आकारण्यात येईल.
- १.२ या प्रयोजनास्तव मंडळाने स्थानिक पातळीवर दिव्यांची खरेदी केली असल्यास विक्री कर आणि जकातीसहितचा प्रत्यक्ष खर्च + १५ टक्के आकारणी या उपभोक्त्यांना करण्यात येईल.
- १.३ बदली करण्यासाठी उपभोक्त्याने स्वतःच्या खर्चाने दिवे पुरविले असल्यास ते बसवण्याचे काम मंडळ विनामूल्य करील.
- १.४ वरील १.१ आणि १.२ अंतर्गत कार्यपद्धतीचा अवलंब केल्यास हे शुल्क "सार्वजनिक दिवाबत्ती परिरक्षण शुल्क ६१.९०३" खात्यात जमा करावे व त्याचबरोबर ते रस्त्यावरील दिव्यांच्या उपभोक्त्यांच्या देयकात "दिवे बदलणे" या रकान्यात दाखवावे आणि उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीत "अन्य संकीर्ण शुल्क" या रकान्यात नोंदवावे. अशा रीतीने देयकाची एकूण रक्कम "वीज विक्रीचे किरकोळ विक्रेते- सार्वजनिक दिवाबत्ती २३.१०५" या खात्यात नावे घालावी.

\*\*\*

## प्रकरण - सहा

### वीज देयकांची बँकांमार्फत वसुली करणे

१. वीज देयकांची बँकांमार्फत वसुली करणे
- १.१ असे ठरविण्यात आले आहे की ग्रामीण क्षेत्रामध्ये देयक वसुलीचे काम संबंधित विभागातील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या विविध शाखांकडे सोपविण्यात यावे.
- १.२ जेथे देयक वसुलीचे काम बँकांना सोपविण्यात आले आहे तेथे उपविभागीय आणि विभागीय कार्यालयांनी खालील विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.
- १.३ देयक नि पावती प्रपत्रानुसार अधिकाऱ्याची प्रतिलेख स्वाक्षरी घेऊन वीज देयक तयार करावे.
- १.४ वीज देयकाच्या सर्व प्रतींवर ते दिल्याच्या तारखेचा व भरणा करण्याच्या शेवटच्या तारखेचा शिक्का मारावा.
- १.५ देयकाचा भरणा जेथे करावयाचा त्या बँकेचे किंवा बँकेच्या शाखेचे नाव देयकाच्या वरच्या बाजूस, "जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या ——— शाखेत" किंवा अन्य बँकेत भरावे, असे निर्देशित करावे.
- १.६ उपभोक्त्याला देयक-नि-पावती देताना/पाठवताना त्यावर, भरणा करतेवेळी ती बँकेला देण्याविषयीच्या सूचना नमूद कराव्यात.
- १.७ सेवा जोडणी शुल्क, ऊर्जा प्रतिभूति ठेवी, उपभोक्त्याची ठेव आणि अन्य संकीर्ण बाबींविषयी उपभोक्त्यास द्यावयाचे/पाठवावयाचे मागणीपत्र तीन प्रतींत द्यावे/पाठवावे. ज्यांची वसुली बँकेमार्फत होते त्यांना अशी मागणीपत्रे चार प्रतींत द्यावीत/पाठवावीत.
- १.८ वीज देयक जेव्हा देयक-नि-पावती प्रपत्राच्या स्वरूपात नसेल तेव्हा बँकेला तीन प्रतीतील "दैनंदिन रोख वसुली अहवाला" च्या पुस्तकाबरोबर मुख्य कार्यालयाने पुरविलेले छापील पावतीपुस्तक देण्यात येईल.
- १.९ बँकेने वसूल केलेल्या रकमेची नोंद बँकेने "दैनंदिन रोख वसुली अहवाला" त केवळ रकाना क्र. १ ते ५ मध्ये करावी आणि यथोचित बेरीज केलेल्या अहवालाच्या दोन्ही प्रती पावतीच्या प्रतींसहित उपविभागाच्या देयक केंद्राकडे पाठवाव्यात. योग्यरित्या तपासून व राहिलेले रकाने भरून अहवालाची एक प्रत नंतर उपविभागीय कार्यालयाने तीन दिवसांत विभागीय कार्यालयास पाठवावी.
- १.१० देयक केंद्राने दैनंदिन रोख वसुली अहवाल काळजीपूर्वक तपासावा आणि बेरजेमध्ये काही चुका असल्यास किंवा अन्य प्रकारच्या विसंगती असल्यास त्या लगेच बँकेच्या लक्षात आणून द्याव्यात.

- १.११ उपविभागीय कार्यालयाने रकाना क्र. ६ ते १५ भरावेत आणि वसुलीची नोंद उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीमध्ये करावी, तसेच बँकेकडून मिळालेल्या दैनंदिन रोख वसुली अहवालाच्या आधारे अन्य संबंधित अभिलेखांचीही नोंद करावी.
- १.१२.१ दररोज वसूल झालेली रक्कम जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेचे प्रत्येक शाखा कार्यालय, जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेच्या जिल्हा पातळीवरील मुख्य कार्यालयाकडे प्रेषणद्वारे स्थानांतरित करील.
- १.१२.२ बँकेच्या विविध शाखांकडून पैसे मिळाल्यानंतर जिल्हा पातळीवरील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, दररोज हे सर्व पैसे महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या खाते "क" (अ-कार्यरत) मध्ये जमा करील.
- १.१२.३ प्रत्येक जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक दर आठवड्याच्या सोमवारपर्यंत जमा केलेली/ झालेली एकूण रक्कम महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या मुख्य कार्यालयाचे खाते क्रमांक २/१५६८४ मध्ये जमा करण्यासाठी, दर मंगळवारी तार संदेशाने/तार हस्तांतरणाद्वारे आणि फॅक्समार्फत महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक, मुंबई, येथे पाठवील.
- १.१२.४ महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या मुंबई येथील खात्यात प्रत्येक मंगळवारपर्यंत ही रक्कम जमा करील.
- १.१२.५ महाराष्ट्र राज्य सहकारी बँक, मुंबई, यांच्याकडून मिळालेल्या सूचनेच्या आधारे मुख्य कार्यालय, मुंबई, येथील अर्थोपाय शाखा, संबंधित मंडल कार्यालयास दर महिन्याला आंतर शाखा समायोजन पाठवील.
- १.१२.६ संबंधित मंडल कार्यालय जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेकडून मिळालेल्या रकमा नावे घालण्याच्या सूचनांसहित नोंदी जुळवून मुख्य कार्यालयाकडून मिळालेल्या आंतर शाखा समायोजनाचा स्वीकार करील.
- १.१३ निधीचे स्थानांतरण करण्याविषयी बँकेकडून सूचना मिळाल्यानंतर विभागीय लेखापाल स्थानांतरित केलेली रक्कम त्या आठवड्याच्या दैनंदिन रोख वसुली अहवालानुसार असल्याचे तपासून पाहील. काही तफावत आढळल्यास ती लगेच बँकेच्या निदर्शनास आणावी.
- १.१४ कर्मिशन, परिश्रमिक आणि टपालाचा खर्च व महसूल मुद्रांक इत्यादीकरिता केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ति मिळण्यासाठी पात्र असलेली ही सर्व रक्कम बँक दर महिन्याच्या शेवटी मंडळाच्या विभागीय कार्यालयास देयक/जाप पाठवून वसूल करील. विभागीय कार्यालयाने धनादेश किंवा दर्शनी धनाकर्षाद्वारे ही रक्कम दिली नाही तर बँकेस ती रक्कम मंडळाच्या खात्यातून वजा करून वसूल करण्यास सांगण्यात येईल; आणि अशा वेळी बँक मंडळास त्याच्या खात्यातून रक्कम वजा केल्याची सूचना पाठवील.

## २. स्वात्यामार्फत वसुली करणे

बँकेमार्फत देयक वसुलीची तरतूद करण्यात आली नसेल तेथे अशा उर्वरित ग्रामीण क्षेत्रात आपले मंडळाचे देयक वसुलीकार नेमून हे काम करवून घ्यावे. देयक वसुलीकाराने देयके वसूल करून तीन प्रतींच्या पावती/- पुस्तकातून पावती घ्यावी आणि बँकेतील मंडळाच्या अकार्यरत खाते "क" मध्ये २४ तासात त्या रकमेचा भरणा करावा, आणि लेखांकनासाठी देयक वसुलीकाराचा दैनंदिन रोख वसुली अहवाल, बँकेत भरणा केल्याची भरणाचिठ्ठी व देयक केंद्रास रक्कम मिळाल्याच्या पावतीची दुसरी प्रत सादर करावी.

## ३. अन्य संस्थेमार्फत (एजन्सीमार्फत) वसुली करणे

३.१ वीज देयकाच्या वसुलीच्या कामास वेग येण्यासाठी ते खालीलप्रमाणे अन्य संस्थानाही द्यावे :

क) मंडळाचा माजी कर्मचारी

ख) सहकारी संस्था

ग) अन्य खाजगी संस्था

घ) हे काम करण्यास तयार असणारा मंडळाचा विद्यमान कर्मचारी. अशा कर्मचाऱ्यांची सेवा फक्त रविवार व सुट्टीच्या दिवशीच घ्यावी.

३.२ या संस्थाना काम सोपवताना त्यांचे पूर्वचरित्र, पत, आर्थिक स्थिती, जागेची उपलब्धता आणि अन्य आवश्यक तपशील याचे निर्धारण करून मगच ते सोपवावे. या संदर्भात काही महत्त्वाचे मुद्दे खालीलप्रमाणे आहेत.

१. देयक वसुलीचे काम प्रत्येक देयकासाठी ५० पैसे/किंवा वेळोवेळी विहित केलेल्या दराप्रमाणे द्यावे.

२. देयक वसुली संस्थेस प्रतिभूति ठेव म्हणून रोखीने/धनादेशाद्वारे /दर्शनी धनाकर्षाद्वारे २५,०००/- रुपये भरावे लागतील. आठवड्याच्या वसुलीशी सुसंगती राहण्यासाठी दर आठवड्याला या प्रतिभूति ठेवीच्या रकमेचे पुनर्मूल्यांकन करण्यात येईल.

३. प्रतिभूति ठेवीच्या या रकमेवर दर साल १२ टक्के प्रमाणे/किंवा वेळोवेळी विहित करण्यात येईल त्याप्रमाणे व्याज देण्यात येईल. हे व्याज दर तीन महिन्यांनी देण्यात येईल.

४. वीज देयकाची वसूल केलेली रक्कम त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या बँक खात्यात भरणे, तसेच भरणाचिठ्ठीच्या स्थळप्रतीसहित अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यास सादर करणे आवश्यक आहे.

५. पैशाचे पावती पुस्तक, बँ.व.द.ज.अ. (बँक वसुलीचा दैनंदिन जमा अहवाल) इत्यादी पुरेशी साधनसामग्री मंडळ देईल.

६. वीज देयकाच्या प्राप्तीच्या स्थळप्रतीसहित बँक वसुलीचा देर्नादिन जमा अहवाल आणि संबंधित अधिकाऱ्यास हवे असलेले अन्य आवश्यक ते दस्तऐवज संस्था (एजंट) सादर करील.
७. सर्व प्रकारच्या जोखीमीसाठी वसुली अभिकर्ता रोख रकमेचा विमा उतरवील आणि इमान विमा, मार्गाक्रमण जोखीम विमा व त्याच्या ताब्यात असलेल्या रकमेचा विमा उतरण्याची व्यवस्था तो स्वतःच्या खर्चाने करील व सर्व विमापत्रे मंडळाच्या स्वाधीन करील.
८. वसुली संस्थेस सोबत दिलेल्या प्रपत्रात करार करावा लागेल.

## कराराचा नमुना

हा करार एकापक्षी महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ (ज्यांना यापुढे "मंडळ" असे संबोधण्यात येईल) आणि दुसऱ्या पक्षी श्री. (दलाली अभिकर्ता) ————— यांच्यात दिनांक ————— १९—रोजी करण्यात आला असून त्यांना मंडळाच्या उपभोक्त्यांकडून वीज देयकाची रक्कम दलाली तत्त्वावर वसूल करण्याचे काम सोपविण्यात आले आहे आणि यापुढे त्यांना "दलाली अभिकर्ता" असे संबोधण्यात येईल आणि त्याचा अर्थ - अर्थाच्या व्याप्तीमध्ये अंतर्भाव केला नसेल किंवा तो अर्थाशी विसंगत आहे अशी परिस्थिती नसेल तेव्हा - त्याचे वारस असाही असेल.

ज्याअर्थी वसुली अभिकर्ता ही, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियमांतर्गत नोंदणी केलेली संस्था असून तिचा नोंदणी क्रमांक ————— हा आहे आणि उक्त संस्थेने तिच्या दिनांक ————— १९—रोजीच्या सर्वसाधारण बैठकीत मंडळाच्या उपभोक्त्यांकडून वीज देयकांची वसुली करण्याचा ठराव मंजूर केला असून उक्त ठरावाची प्रत जोडपत्र म्हणून या करारासोबत जोडली आहे;

ज्याअर्थी मंडळाच्या वर्तमाने वसुलीचे काम करण्याची इच्छा असल्याचे प्रदर्शित करण्यासाठी आपण मंडळाशी संपर्क साधला आहे, म्हणून या करारासोबतच्या अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या शहरातील क्षेत्रामध्ये वीज देयकाची वसुली करण्याचे काम आपणास सोपविण्यात येत आहे.

म्हणून याद्वारे दोन्ही पक्षकारांतर्फे व दोन्ही पक्षकारांमध्ये असे संमत करण्यात आले आहे की अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या क्षेत्रामधील वीज देयकांच्या वसुलीचे काम मंडळ केवळ वसुली अभिकर्त्यास सोपवेल आणि वसुली अभिकर्ता ते खालील अटी आणि शर्तीच्या अधीन राहून पार पाडेल.

१. वसुली अभिकर्ता केवळ लघु दाब उपभोक्त्यांकडून म्हणजे घरगुती दिवे व पंखे वापरणाऱ्या उपभोक्त्यांकडून, वाणिज्यिक प्रयोजनास्तव दिवे व पंखे वापरणाऱ्यांकडून व औद्योगिक उपभोक्त्यांकडूनच वीज देयकाची रक्कम वसूल करील.
२. उच्च दाब उपभोक्त्यांकडून तो देयकाची रक्कम वसूल करणार नाही.
३. देयकाच्या रकमेचे अंशतः प्रदान तो स्वीकारणार नाही.



४. देयक वसुलीचे कार्यक्षेत्र केवळ अधिसूचित क्षेत्रापुरते मर्यादित राहिल.
५. वसुली अभिकर्ता मंडळाकडे हा करार करतेवेळी किंवा तत्पूर्वी रोखीने/धनादेशाद्वारे/दर्शनी धनाकर्षाद्वारे प्रतिभूति ठेव म्हणून रु. २५,०००/- (रुपये पंचवीस हजार फक्त) ठेवावेल. आठवड्याच्या वसुलीशी मेळ बसावा व मंडळाची वसूल केलेली रक्कम सुरक्षित राहावी म्हणून, उक्त प्रतिभूति ठेवीच्या रकमेचे मंडळ दर महिन्याला पुनर्विलोकन करेल. वसुलीच्या कामाची योग्य व समाधानकारक अंमलबजावणी व्हावी म्हणून आणि वसुली अभिकर्त्याकडून मंडळाचे कोणत्याही प्रकारे नुकसान झाले तर त्याची भरपाई करता यावी म्हणून ही प्रतिभूति ठेव ठेवून घेण्यात येईल.
६. या प्रतिभूति ठेवीवर मंडळ दर तीन महिन्यांनी वर्षाला १२ टक्के प्रमाणे व्याज देईल. तसेच मंडळ वसुली अभिकर्त्यास यात यापुढे तरतूद केल्याप्रमाणे मंडळास वसूल करून दिलेल्या प्रत्येक देयकासाठी ५० पैसे प्रमाणे वसुली शुल्क देईल.
७. संबंधित कार्यपद्धती वसुली अभिकर्ता नेहमी जाणून घेईल आणि कामाच्या योग्य समन्वयासाठी मंडळाच्या कार्यालयास दररोज भेट देईल व मंडळास समाधान वाटेल अशा रीतीने काम पार पाडेल.
८. पैशाच्या छापील पावत्यांची आधी दिलेली पुस्तके संपल्यावर मंडळ वसुली अभिकर्त्यास अशी नवीन पुस्तके अनुक्रमानुसार देईल व अभिकर्ता संपलेल्या पुस्तकांतील पावत्यांच्या स्थळप्रती मंडळास परत करील. वसुली अभिकर्ता उपभोक्त्यास देयकाची पावती म्हणून फक्त मंडळाच्या छापील पावती पुस्तकातील पावत्याच अनुक्रमाने देईल व त्यावर मंडळाच्या वर्ताने स्वतःची स्वाक्षरी करील.
९. वसुली अभिकर्ता दररोज नियमितपणे दिवसभरात वसूल केलेल्या रकमेचा पूर्ण हिशोब व त्यासोबत प्रत्येक पावतीनुसारचे विवरणपत्र मंडळास सादर करील आणि त्याला दिलेल्या पैशाच्या सर्व पावतीपुस्तकांचा नीट हिशोब ठेवावेल.
१०. देयक वसुली अभिकर्त्यास मंडळास, देयक वसुलीकर्त्याचा दैनंदिन रोख वसुलीचा अहवाल, वीज देयकांच्या प्रदानाकरिता दिलेल्या पावत्यांच्या स्थळप्रतींसहित द्यावा लागेल.
११. वसुली अभिकर्ता असे अभिवचन देत आहे की तो वीज देयकांच्या वसुलीची गोळा होणारी रक्कम, मंडळाचा संबंधित अधिकारी निदेश देईल त्याप्रमाणे बँकेतील मंडळाच्या अ-कार्यरत खाते "क" मध्ये त्या दिवशी किंवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी सकाळी जमा करील, आणि दैनंदिन वसुलीचा चोख हिशोब मंडळास दररोज देईल. दुसरा कामाचा दिवस हा सुट्टीचा दिवस आल्यास त्याच्या पुढील लगेचच्या कामाच्या दिवशी ती जमा केलेली रक्कम तो बँकेत भरेल.

रोखीच्या स्थळप्रती आणि मंडळाच्या खात्यात बँकेत भरलेल्या धनादेशाच्या स्वतंत्र स्थळप्रती तो सादर करील.

१२. वसुली अभिकर्त्याची कामाची वेळ तो प्रकरणपरत्वे स्थानिक कार्यकारी अभियंता/अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता यांच्याशी विचारविनिमय करून ठरवील आणि कामाच्या वेळी देयक स्वीकारले जात नसल्याची तक्रार उपभोक्त्याकडून मंडळाकडे येणार नाही याची काळजी घेईल.
१३. वीस रुपयापेक्षा अधिक रकमेच्या देयकाची पावती देताना वापरलेल्या महसूल मुद्रांकाच्या खर्चाची प्रतिपूर्ति वसुली अभिकर्त्यास, त्याने त्या पुष्ट्यर्थ पैशाच्या पावतीपुस्तकासहित विवरणपत्र सादर केल्यानंतर करण्यात येईल. तसेच त्याने वीस रुपयापेक्षा अधिक रकमेचा भरणा मिळाल्यावर महसूल मुद्रांक चिकटविल्यानंतर संबंधित पावतीवर "मुद्रांकित" असा शब्द लिहावा.
१४. हे विशेषत्वाने मान्य करण्यात आले आहे की मंडळाची पैशाची पावतीपुस्तके व गोळा केलेली रक्कम ही वसुली अभिकर्त्याने मंडळासाठी विश्वासपूर्वक स्वतःकडे संभाळून ठेवलेली असेल आणि त्या पैशाच्या बाबतीत कोणत्याही प्रकारचे नुकसान, तूट, गैरवापर किंवा लबाडी त्याच्याकडून किंवा त्याच्या कर्मचाऱ्यांकडून झाल्यास फसवणुकीस आणि अफरातफरीस प्रवर्तक/भागीदार/संचालक सांघिकरित्या व स्वतंत्ररित्याही जबाबदार असतील आणि ते त्यामुळे झालेले मंडळाचे कोणतेही नुकसान किंवा हानी भरून देतील. पैशाच्या हरवलेल्या/निरुपयोगी पावतीपुस्तकाविषयी मंडळास तात्काळ कळवावे.
१५. वसुली अभिकर्ता ही कमिशन तत्त्वावर कमिशन अभिकर्त्याचे काम करणारी स्वतंत्र व्यावसायिक संस्था असून कार्यालयाची जागा, कर्मचारीवर्ग इत्यादींसहित आस्थापनेवर कराव्या लागणाऱ्या खर्चाची व अन्य खर्चाची जबाबदारी त्याची राहिल व तो खर्च स्वतःच्या पैशांनी करील, आणि अशा प्रकारच्या आस्थापनेच्या खर्चाची मंडळावर कोणत्याही प्रकारे जबाबदारी असणार नाही.
१६. सर्व प्रकारच्या जोखमीकरिता वसुली अभिकर्ता सर्व रोख वसुलीचा विमा उतरवील आणि वसुली अभिकर्ता स्वतःच्या खर्चाने इमान विमा, मार्गाक्रमण जोखीम विमा व त्याच्या ताब्यात असलेल्या सर्व पैशाचा विमा उतरविण्याची व्यवस्था करील आणि सर्व विमापत्रे मंडळाकडे सोपवील.
१७. वसुली अभिकर्त्याकडून यात नमूद केलेल्या अटी व शर्तीचे अनुपालन करण्यात चूक किंवा ह्यगय झाल्यास किंवा करारानुसारचे काम त्याने मंडळास समाधानकारक वाटेल अशा रीतीने न केल्यास कोणतीही सूचना न देता, तसेच कोणतेही कारण न देता हा करार तात्काळ संपुष्टात आणला जाईल.

- १८ १ महिन्याची लेखी पूर्वसूचना देऊन हा करार संपुष्टात आणण्याचा अधिकार दोन्ही पक्षकारांना असेल आणि करार अशा प्रकारे संपल्यानंतर वसुली अभिकर्ता त्याने जमवलेली सर्व रक्कम बँकेत जमा करील व एक आठवड्याच्या आत सर्व अद्ययावत हिशोब, वापरलेल्या/न वापरलेल्या पैशाची सर्व पावतीपुस्तके इत्यादी सादर करील. तसेच त्यास मंडळ अधिकाऱ्यांचे समाधान होईल अशा रीतीने मंडळाचा हिशोब चुकता करावा लागेल.
१९. या करारामुळे वसुली अभिकर्त्यास अथवा त्याच्या कर्मचाऱ्यांस मंडळाच्या सेवेत नोकरी मिळण्याचा अधिकार कोणत्याही रीतीने प्राप्त होत नाही, तसेच वसुली अभिकर्त्यास किंवा त्याच्या कर्मचारीवर्गास मंडळाच्या सेवेत सामावून घेण्याची जबाबदारीही या करारामुळे मंडळावर येत नाही.
२०. प्रारंभिकरित्या, मुदत वाढविण्यास आली नसेल तर, कराराची मुदत तीन महिन्यांची राहिल.

वसुली अभिकर्त्याचे नाव :

महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळाच्या वतीने

स्वाक्षरी आणि बटवडा केला

स्वाक्षरी

खालील साक्षीदारांसमक्ष

१. \_\_\_\_\_

स्वाक्षरी

२. \_\_\_\_\_

स्वाक्षरी

\*\*\*

## प्रकरण - सात

### सेवा जोडणी देण्यासाठी ठेव योजना

#### १. योजना

- १.१ नगरपालिका आणि/किंवा पंचायत समित्यांच्या मुख्य कार्यालयांच्या हद्दीतील औद्योगिक उपभोक्त्यांना सेवा जोडणी देण्यासाठी मंडळाने अध्यक्षीय परिपत्रक क्र. १६० (वाणिज्य), दिनांक २५ नोव्हेंबर १९६९ अन्वये ठेव योजना सुरू केली आहे.
- १.२ ही योजना वरील १.१ मधील क्षेत्रातील दिवे आणि पंखे, उष्णता आणि छोटे वीज उपभोक्ते यांना आणि विभागीय परिपत्रक क्र. १६३ (वाणिज्य), दिनांक २ डिसेंबर १९६९ अन्वये नगरपालिका आणि/पंचायत समितीच्या मर्यादेबाहेरील क्षेत्रासही लागू करण्यात आली आहे. जेथे रस्त्यावरील दिव्यांच्या विस्तारासाठीचा खर्च करण्यास नगरपालिका/ग्रामपंचायती तयार आहेत तेथे या योजनेत रस्त्यावरील दिव्यांचे कामही अंतर्भूत करण्यात आले आहे.
- १.३ लघु दाब/उच्च दाब उपभोक्त्यांचे संपूर्ण मासिक देयक, विभागीय परिपत्रक क्र. १७३ (वाणिज्य) अन्वये स्वीकारलेल्या ठेवीमार्फत समायोजित करण्याचे या योजनेचे उद्दिष्ट आहे.

#### २. लेखांकन

- २.१ या प्रकरणी स्वीकारावयाची रक्कम ही सेवा तारमार्ग आणि जोडणी टाकण्यासाठी मंडळास मजुरी व समाग्रीवर कराव्या लागलेल्या संपूर्ण खर्चाएवढी असेल व ती मानक सेवा जोडणी शुल्क, मानक ऊर्जा ठेव आणि परतावायोग्य ठेव या स्वरूपात असेल.
- २.२ सुरवातीस ठेव रकमा "सेवा जोडणीसाठी ठेव - ४७.३XX" या खात्यात जमा करण्यात येतील. नियमानुसार सेवा जोडणी व कराराची अंमलबजावणी केल्यानंतर या ठेवीचे समायोजन खालीलप्रमाणे कीर्द नोंदी करून करण्यात येईल :

सेवा जोडणीसाठी ठेव ४७.३XX नावे

भांडवली मत्तांच्या (सीआरए) खर्चासाठी उपभोक्त्याचे अंशदान

१. ५५.१०० - (उपभोक्त्याकडून घ्यावयाचे सेवा तारमार्ग शुल्क)

जमा रु. \_\_\_\_\_

२. ४८.१०० - ऊर्जा ठेवीसाठी प्रतिभूत ठेव

जमा रु. \_\_\_\_\_

३. ४७.६०२ ऊर्जा देयकासाठी आगाऊ प्रदान (वरील क्रमांक १ आणि २ प्रमाणे समायोजन केल्यानंतर राहिलेली शिल्लक रक्कम)

- २.३ मंडळाकडे असलेल्या रकमेचा हिशोब उपभोक्त्यास समजावा म्हणून पुरवठ्याची जोडणी केल्यानंतर व उपभोक्त्यास देयके पाठवल्यानंतर परतावायोग्य ठेवीची रक्कम अशा देयकात दाखवावी आणि तसेच समायोजनानंतरची शिल्लक रक्कमही देयकात दाखवावी.
- २.४ देयके पाठवल्याबरोबर लगेच ४७.६०२ खात्यात नावे घालण्याच्या रकमांची व २३.८८८ खात्यात जमा करावयाच्या रकमांची सर्वसाधारण खतावणी तयार करावी, आणि समायोजनाच्या रकान्यात कीर्द प्रमाणक क्रमांकाचा संदर्भ देऊन उपभोक्ता सर्वसाधारण खतावणीमध्ये त्याप्रमाणे नोंद करावी.

\*\*\*

## प्रकरण-आठ

### देयकांचे वितरण

वीज देयके न मिळण्याबाबत, उशिरा मिळण्याबाबत उपभोक्त्यांकडून तक्रारी येतात. त्यामुळे मंडळाचा महसूल दीर्घ काळपर्यंत अडकून राहतो. म्हणून स्थानिक परिस्थिती विचारात घेऊन खालील संस्था प्रतिनिधींच्या सेवेचा लाभ घेण्याचे ठरविण्यात आले.

एक) मंडळाचा तारमार्ग कर्मचारीवर्ग/अन्य कर्मचारीवर्ग

दोन) मंडळाचा सेवानिवृत्त कर्मचारी

तीन) बहुउद्देशीय सहकारी संस्था/अन्य सोयीस्कर संस्था

चार) या संदर्भात ग्रामपंचायतीने नेमलेला ग्रामपंचायतीचा कर्मचारीवर्ग

पाच) माजी सैनिक आणि अन्य खाजगी संस्था

वर नमूद केलेल्या संस्था/प्रतिनिधींच्या सेवेचा लाभ खाली नमूद केलेल्या तत्त्वानुसार घ्यावा.

एक) वीज देयकाच्या वितरणाचा दर शहर तसेच ग्रामीण भागासाठी प्रत्येक देयकासाठी कमाल ५० पैसे ठेवावा.

दोन) सुरुवातीस देयकांच्या वितरणासाठीचा करार ६ महिन्यांसाठी करावा आणि संस्था/प्रतिनिधींच्या कामगिरीचे मूल्यमापन करून मग त्या कराराचे पुढील कालावधीसाठी नूतनीकरण करावे/वाढीव करार करावा.

तीन) स्थानिक परिस्थितीनुसार देयक वितरणाचे काम सोपवताना करारामध्ये अन्य अटी व शर्तीचा यथोचितपणे समावेश करावा.

संस्था/प्रतिनिधींस सोपवलेल्या कामाची योग्यरित्या अंमलबजावणी होत असल्याची खातरजमा उपविभागीय अधिकारी आणि विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने करून घ्यावी. तसेच देयके न मिळण्याबाबत/उशिरा मिळण्याबाबत उपभोक्त्यांकडून तक्रारी येणार नाहीत याचीही काळजी घ्यावी.

\*\*\*

## प्रकरण - नऊ

### थकबाकीदर उपभोक्त्यांकडून शासनाच्या वतीने निरीक्षण शुल्क वसूल करणे

#### १. निरीक्षण शुल्काची वसुली

विद्युत निरीक्षकाच्या सेवेसाठी निरीक्षण शुल्क वसूल करण्याबाबतच्या सुधारित नियमांनुसार थकबाकीदर उपभोक्त्यांकडून निरीक्षण शुल्काच्या थकबाकीची वसुली वीज देयकातून करण्याचे निदेश मंडळास देण्याचे अधिकार शासनाने विद्युत निरीक्षकास दिले आहेत. म्हणून वीज देयकातून शुल्काची वसुली करण्यासाठी विद्युत निरीक्षक थकबाकीदर उपभोक्त्यांची यादी मंडळास देईल.

#### २. लेखांकनाविषयीच्या सूचना

२.१ विद्युत निरीक्षकाकडून थकबाकीदर उपभोक्त्यांची यादी मिळाल्यानंतर संबंधित कार्यालय यासोबत जोडलेल्या प्रपत्रानुसार नोंदवहीमध्ये तपशील नोंदवील आणि त्याचवेळी या रकमेचा समावेश उपभोक्त्याच्या वीज देयकात व उपभोक्ते सर्वसाधारण स्वतावणीच्या शक्यतो स्वतंत्र रकान्यात करण्यात येईल.

२.२ उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणीच्या विवरणानुसार "४६३०१ निरीक्षण शुल्क प्रदेय खाते" या खात्यात जमा होईल.

२.३ "४६.३०१" या खात्यात केलेली मासिक जमा रक्कम, यासाठी वापरलेल्या नोंदवहीतील एकूण रकमेएवढी असेल याची खातरजमा करून घ्यावी.

२.४ ज्या कार्यालयातून वीज देयके दिली जातात त्याच कार्यालयात नोंदवही ठेवावी. जेव्हा विभागीय कार्यालयाएवजी अन्य कार्यालयात नोंदवही ठेवण्यात येत असेल तेव्हा, निरीक्षण शुल्काच्या एकूण रकमेचा पुनर्मेळ नोंदवहीतील एकूण रकमेशी घालण्यात आला असल्याचे त्या कार्यालयाने उपभोक्ता सर्वसाधारण स्वतावणी विवरणामध्ये प्रमाणित करावे.

२.५ उपभोक्त्याकडून भरणा मिळाल्यानंतर नोंदवहीच्या संबंधित रकान्यामध्ये तपशिलांची नोंद करावी.

२.६ शासनास रकमेचा भरणा करण्यासाठी विभागीय कार्यालयाखेरीज अन्य कार्यालयांनी ज्यांच्याकडून वसुली करण्यात आली त्या उपभोक्त्यांची यादी तयार करून त्यात उपभोक्त्याचे नाव, क्रमांक, पावती क्रमांक व दिनांक, रक्कम आणि विद्युत निरीक्षकाच्या पत्राचा संदर्भ हा सर्व तपशील द्यावा. ही यादी नंतर, रकमेचा भरणा करण्याची व्यवस्था करण्यासाठी दोन प्रतींमध्ये विभागीय कार्यालयास पाठवावी. विभागीय कार्यालयाने नंतर ही रक्कम "४६.३०१" खात्यात नावे घालून शासनास करावयाच्या भरणा रकमेची व्यवस्था करावी.

- २.७ भरणा केल्यानंतर यादीची एक प्रत, ज्या कार्यालयाने संबंधित रकान्यात भरणा केल्याची नोंद करावयाची त्या कार्यालयास परत करावी. नोंदवही ठेवणाऱ्या कार्यालयाने प्रदान केले असेल तेव्हा भरणा केल्याबरोबर नोंदवहीमध्ये तपशील नोंदवावा.
- २.८ विद्युत् निरीक्षकास धनादेशाद्वारे किंवा खालील खाते क्रमांक देऊन स्वजिन्यामध्ये तेवढी रक्कम भरून प्रदान करावे.
- तेरा- अन्य कर आणि शुल्क - ख
- विद्युत् निरीक्षक नियम १९५६ अंतर्गत मिळालेल्या रकमा.
- २.९ उपभोक्त्याकडून निरीक्षण शुल्क वसूल झाल्याबरोबर लगेच ते शासनास द्यावे; त्यासाठी आगाऊ भरणा करू नये.
- २.१० वरील परिच्छेद २.१ मधील नोंदवहीचा पुनर्मेळ दर महिन्याला घालण्यात येत असल्याची खातरजमा विभागीय लेखापालाने करीत राहावे.

\*\*\*



## महाराष्ट्र राज्य विद्युत् मंडळ

प्रकरण : नऊ

संदर्भ : परिच्छेद २.४

उपभोक्त्याकडून विद्युत निरीक्षकाच्या वतीने शासनास द्यावयाच्या  
निरीक्षण शुल्काची नोंदवही

अनुक्रमांक	संदर्भ क्रमांक निरीक्षकाचे पत्र क्रमांक आणि दिनांक	उपभोक्त्याचे नाव	उपभोक्ता क्रमांक	निरीक्षण शुल्काची वसुलीयोग्य रक्कम	रक्कम समाविष्ट केलेल्या देयकाचा महिना	वसुलीच्या पावती क्रमांकाचा व दिनांकाचा संदर्भ	विद्युत निरीक्षकास प्रदान केलेली रक्कम	रोख प्रमाणक क्रमांक आणि दिनांक	शेरा
------------	--	---------------------	---------------------	--	---	--	---	--------------------------------------	------