भांडार व खरेदी खाते
क्र.राप/भांवख/संशोधन/०६/६७०
रा.प.मध्यवर्ती कार्यालय,
मुंबई : 400 008
दि. ०८/०४/२०१६.

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

(अवधानार्थ : वरिष्ठ भांडार अधिकारी / भांडार अधिकारी विभागीय भांडार अधिकारी)

विषय :- दर करार बँक हमीपत्राचे नियंत्रण रजिस्टर ठेवणेबाबत.

......

सर्व घटक प्रमुखांना या कार्यालयाकडुन प्रसारित केलेल्या दर कराराप्रमाणे त्यांची गरज खरेदी करण्याचे अधिकार दिले आहेत. सदर खरेदीमध्ये पुरवठादारांवर होणारे दावे वेळेत चुकते न झाल्यास ते सुरक्षाठेव/ बँक हमीपत्रातून वसूल करावयाचे असतात. करिता त्या पत्राची मुदत संपण्याअगोदर त्याचे रोखीत रुपांतर करणे क्रमप्राप्त आहे. करिता प्रत्येक घटकप्रमुखाने खरेदीच्या विकेंद्रीकरण शाखेमध्ये भांडार पर्यवेक्षकाकडे दर करार बँक हमीपत्राचा कालावधी नियंत्रीत करण्यासाठी खालीलप्रमाणे नोदवही ठेवावी.

सदरची नोंदवही Exel format मध्ये ठेवून दरमहा त्याची एक प्रत काढुन स्वतंत्र फाईल मध्ये महिनावार दाखल करावी. नोदवहीचा नमुना संगणकावर खालील प्रमाणे असवा

1) 01 एप्रिल ,2016 ते 30 एप्रिल, 2016 या महिन्यात संपुष्टात येणाऱ्या बँक हमीपत्राचा तपशील (01 ते 30 तारीख अनुक्रमे) खालील प्रमाणे नोंदी लिहाव्यात

2) 1) दरकरार क्रमांक :
2) दरकरारधारकाचे नांव :
3) वस्तुचे नांव :
4) बँक हमीपत्र क्रमांक व दिनांक :
5) बँकेचे नाव व पत्ता :
6) बँक हमीपत्राची रक्कम :
7) बँक हमीपत्र समाप्तीची तारिख :

3) विभागीय पातळीवर वसुल करणे शक्य असलेले दावे मध्यवर्ती कार्यालयात नोंद केले जात नाहीत त्यामुळे बँक हमीपत्रातुन त्या दाव्याची वसुली केली जात नाही.

4) आपणाकडे असलेल्या बॅक हमीपत्राच्या रजिस्टर वरुन भांडार अधिकारी यांनी दर महिन्याच्या 01 तारखेला पुढिल दोन महिन्यात मुदत संपणाऱ्या बँक हमीपत्रातुन आपल्या विभागाचे भांडार व खरेदी खाते स्तरावर काही दावे थकीत असल्यास तपासणी करावी व संबंधीत भांडार व खरेदी खात्यातील अधिकाऱ्यांस संपर्क साधुन थकीत दावे बँक हमीपत्रातुन वसुल करण्याबाबत पाठपुरावा करावा.

5) बँक हमीपत्राची मुदत संपल्यावर महामंडळास बँक हमीपत्राचे रोखीत रुपांतर करता येत नाही. त्यामुळे बँक हमीपत्राच्या रजिस्टर वरुन त्या त्या तारखेला मुदत संपणाऱ्या बँक हमीपत्राचे व असलेल्या थकीत दाव्याचे वारंवार अवलोकन करावे व तशा सुचना संबंधीत कर्मचाऱ्यास देऊन बँक हमीपत्राच्या नोंदी व थकीत दाव्याच्या नोंदी तपासाव्यात.

6) बॅक हमीपत्राची मुदत संपण्या अगोदर 2 महिने बॅक हमीपत्र परत करण्याची कार्यवाही / प्रस्ताव सादर केले जातात. त्यामुळे त्या दोन महिन्यात आपण कळविलेले थकीत दावे बँक हमीपत्रातुन वसुलीसाठी अडचणी येतात. त्यामुळे 2 महिने अगोदरच सर्व वसुल न होणाऱ्या थकीत दाव्याची नोंद मासिक थकीत दावे स्टेटमेंट मध्ये कळविण्याची दक्षता घ्यावी.थकीत दाव्याची कोणतीही माहिती मासिक विवरणपत्रातच लेखा अंकेक्षण करुन दरमहा पाठविणे बंधनकारक आहे. त्या व्यतिरिक्त स्वतंत्र पत्र, ई-मेल या द्वारे कळविलेली थकीत दाव्याची माहिती विचारात घेतली जात नाही. या बाबत पुर्वी प्रसारित केलेल्या परिपत्रक क्र.राप/भांवख/निविदे/1371,दि. 12.06.2015 अनुसार कळविण्यांत आले आहे.

7) प्रत्येक विभागाने बॅक हमीपत्राचे व थकीत दाव्याची अचुक व वेळेवर नोंद घेऊन ते मध्यवर्ती कार्यालयास वेळेत कळवावे.

8) बॅक हमीपत्राच्या रजिस्टरचे दरमहा वेळोवेळी अवलोकन न केल्यास,उशिर दावे कळविल्यास,
दावे वसुली न झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपल्या विभागांची राहील यांची नोद घ्यावी.

9) भांडार तपासणीसाठी येणाऱ्या अधिकाऱ्यास प्रत्येक वेळी स्वत:हुन भांडार अधिकारी यांनी त्यांचे बँक हमीपत्राचे तपासणीस द्यावे.

10) बँक हमीपत्राची वैद्य कालावधी विचारात घेऊन वैद्यता संपण्या अगोदर किमान 15 दिवस देय दाव्यांवबात पुरवठादारास बँक हमीपत्राचे रोखीकरणाची सुचना देण्यात यावी.

11) पुरवठादाराने वरील सुचनेस प्रतीसाद दिला नाही तर सदर बँक हमीपत्राचे रोखीकरणाची सुचना भांडार व खरेदी खात्यास वैद्यता कालावधी संपण्याच्या अगोदर किमान 8 ते 10 दिवस अगोदर ई-मेल द्वारे करावी व संबंधित ई-मेल संदर्भात वरिष्ठ भांडार अधिकारी यांना दुरध्वनीद्वारे सुचना द्यावी.

12) संबंधित वरिष्ठ भांडार अधिकारी भांडार व खरेदी खाते यांनी अशा ई-मेलची पोच त्याच दिवशी त्या विभागांना द्यावयाची आहे व त्याच प्रमाणे बँक हमीपत्राचे रोखीकरणाबाबत ई-मेल द्वारे सुचना द्यावी.

वरील प्रकारची कार्यवाही समय सुचाकता दाखवून करावयाची असल्याने घटकप्रमुखांनी याबाबत दक्ष राहून वरिल प्रमाणे कार्यवही करावी.

महाव्यवस्थापक (भां व ख.)

C:\Documents and Settings\SOR\Desktop\SOR&I&M\letter to All units.docx