वित्त अनुभाग

वित्त अनुभाग

1. वित्त अनुभाग के मुख्य-कार्य इस प्रकार हैं :-

ए) वर्ष के लिए अनुमोदित पूँजी बजट और निष्पादन बजट के संदर्भ में पूँजीगत व्यय और राजस्व व्यय दोनों के लिए निधि की उपलब्धता का प्रमाणीकरण। पूँजीगत व्यय के लिए पूँजीगत विनियोजन अनुरोध (CAR) के माध्यम से तथा सिविल कार्य के संबंध में अन्य व्यय के लिए प्रशासनिक अनुमोदन के माध्यम से नोटिंग तथा निधि का विनियोजन किया जाता है। राजस्व मदों के लिए सामग्री खरीदी अनुरोध (MPR) के माध्यम से विनियोजन किया जाता है।

बी) कर्मचारी / अन्य को दिए गए परिसर के किराए का निर्धारण : प्रदत्त सेवाएँ, की गई आपूर्तियाँ, कंपनी की संपत्ति के निपटान के संबंध में वसूली दरों का निर्धारण। बाह्य पार्टियों के लिए एफ सी क्यू के प्रस्तावों का पुनरीक्षण करते समय यह सुनिश्चित किया जाए कि उद्धृत कीमतों में से सभी लागत वसूल हो। यदि यह संभव नहीं है, सिफारिशें अन्यतम हैं, तो वित्त विभाग द्वारा यह समाधान करना होगा कि अधिक से अधिक कीमतें वसूल की जाती हैं और किसी भी स्थिति में ऐसी कीमत को स्वीकार न करें जिससे कंपनी को आर्थिक हानि हो.

सी) प्राधिकरण अनुसूची सहित अधिकारों के प्रत्यायोजन एवं वित्तीय औचित्य के नियमों के अनुसार विभिन्न प्रस्तावों की जाँच एवं वित्तीय सहमति.

2. जाँच और प्रस्तावों की वित्तीय सहमति :

2.1 सामान्य :

2.1.1. प्राप्त किए गए प्रस्ताव की वित्तीय जाँच का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि वित्तीय औचित्य के सामान्य सिद्धांतों के अनुसार व्यय किया जा रहा है।

2.1.2 जब प्रस्तावों के लिए वित्तीय सहमति दी जाती है, सम्यक सावधानी के साथ सुनिश्चित किया जाता है कि :

- अधिकारों के प्रत्यायोजन के अनुसार जो सक्षम प्राधिकारी हो उन्हें प्रस्ताव अनुमोदन के लिए भेजे जाते हैं.
- प्रस्ताव कंपनी अधिनियम के प्रावधान, कंपनी के संघ की ज्ञापन एवं संस्था के अंतर्नियम के अनुसार हैं।
- यह प्रस्ताव कंपनी के संबंधित नियमों व विनियमों और दिशा-निर्देशों के अनुरूप हैं जो कि समय-समय पर निगम कार्यालय द्वारा जारी किए जाते हैं।
- यह प्रस्ताव अनुमोदित पूँजीगत एवं निष्पादन बजट में उपलब्ध राशि को ध्यान में रखते हुए प्रस्तुत किए जाते हैं।

2.1.3 सामान्यतः निम्न मदों के संबंध में प्रस्ताव की सहमति वित्त अनुभाग से प्राप्त की जाती है:

- पूँजीगत व्यय (सी ए आर एवं एम पी आर)।
- राजस्व व्यय (एम पी आर एवं अन्य प्रस्ताव)।
- पूँजीगत मदें/सामग्री/भंडार एवं पुर्जे/ उपकरण की खरीदी एवं अन्य सेवाएँ।
- कंपनी को देय राशि का अधित्याग और कंपनी को हुई नुकसान को बट्टे खाते में डालना।
- नियमों के छूट से संबंधित सभी मामले।
- सिविल कार्य, विद्युत कार्य और अन्य कार्यों के संबंध में संविदा प्रदान करने के लिए प्रशासनिक अनुमोदन।
- आपूर्तिकर्ता/सहभागी/उप-ठेकेदारों के साथ संविदाएं करना ।
- कंपनी की संपत्ति की बिक्री, पट्टे या अन्यसंक्रामण।
- परियोजना रिपोर्ट आदि।

3. पूँजीगत व्यय :

3.1 उद्यम के साथ-साथ टॉउनशिप के लिए संयंत्र, मशीनरी एवं उपकरणों की आवश्यकताओं तथा फैक्टरी सहित आवस परिसर के लिए आवश्यक सिविल कार्य के लिए निदेशक मंडल द्वारा पूँजीगत बजट के तहत अनुमोदन प्रदान किया जाता है.

3.2 पूँजीगत बजट की मंजूरी के बाद इसकी सूचना निगम कार्यालय द्वारा प्रत्येक प्रभाग को दी जाती है ताकि खरीदी के लिए आवश्यक कार्रवाई की जा सके. संबंधित प्रभाग द्वारा संबद्ध मांगकर्ता को अनुमोदन प्राप्ति की सूचना दी जाती है ताकि खरीदी के लिए आवश्यक कार्रवाई की जा सके.

3.3 पहला चरण है पूँजीगत बजट में अनुमोदित अनुसार निधि का विनियोजन। संयंत्र,मशीनरी और उपकरण एवं अन्य की श्रेणी के अंतर्गत आनेवाली वस्तु के लिए अनुलग्नक-**III** में संलग्न प्रोफॉर्मा के अनुसार “CAPITAL APPROPRIATION REQUEST” (CAR)” नामक दस्तावेज संबंधित मांगकर्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाता है, यदि सिविल कार्य हो तो अनुलग्नक-IV में संलग्न “ADMINISTRATIVE APPROVAL” (AR) दस्तावेज निधि का विनियोजन के लिए प्रस्तुत किय जाता है.

3.4 इन दस्तावेजों की जाँच वित्त अनुभाग में की जाती हैं :

- बजट की उपलब्धता
- वस्तुओं की आवश्यकता. एक ही प्रभाग या अन्य प्रभाग में ऐसी वस्तुओं की उपलब्धता; उस वस्तु की उपयोगिता तथा क्या अन्य प्रभाग की आवश्यकता के लिए इन्हें दिया जा सकता है, के अनुसार वस्तुओं की आवश्यकता की जाँच की जाती है. यह इस तथ्य की वजह से है कि बजट में वस्तुओं का समावेश और अनुमोदन का अर्थ केवल वस्तुओं की खरीद नहीं है।
- अनुमानित व्यय की सठीकता अर्थात क्या आकलन, आपूर्तिकर्ता से प्राप्त बजटीय कोटेशन पर आधारित है, क्या ग्राहक शुल्क एवं अन्य शुल्क और करों के लिए प्रावधान किया गया है,

क्या विदेशी मुद्रा का अनुमान लगाया गया है, यदि यह वस्तु महत्वपूर्ण हो तो।

- आवश्यकता / खरीदी की अनिवार्यता।

3.5 जाँच और सहमति के बाद CAR तथा AR को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए भेजा जाता है, जिसमें यह सूचित किया गया हो कि खाते के किस शीर्षक के तहत व्यय को दर्शाया जाए, कुल बजट प्रावधान, विनियोजित की जा चुकी राशि एवं शेष राशि.

3.6 सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित CAR तथा AR की प्राप्ति पर अनुलग्नक-V मे दी गई प्रोफार्मा के अनुसार, क्रम पद्धिति में CAR तथा AR रजिस्टर में इसकी प्रविष्टि की जाती है, अनुमोदित CAR को CAR नंबर दिया जाता है. अनुमोदित CAR मांगकर्ता को भेजा जाता है जो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए एम पी आर सहित अनुमोदित CAR रखता है। एम पी आर के साथ अनुमोदित CAR और विनिर्देश शीट भी रखा जाता है. अनुमोदित एम पी आर, एम एम अनुभाग को भेजा जाता है ताकि टेंडरिंग इत्यादि के संबंध में कार्रवाई की जा सके.

4. राजस्व व्यय

4.1 राजस्व व्यय को सामग्री, भंडार एवं पुर्जे, उपकरणों आदि की खरीद और अन्य राजस्व व्यय के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।

4.1.1. सामग्री/भंडार एवं पुर्जे/उपकरण आदि की खरीद.,

आमतौर पर किसी भी सामग्री / भंडार एवं अतिरिक्त पुर्जे / उपकरण आदि की खरीद, अनुमोदित एम पी आर (सामग्री खरीद अनुरोध) के आधार पर की जाती है। एम पी आर को एम एम विभाग के मेटीरियल प्लानिंग सेल द्वारा प्रस्तुत किया जाता है. परियोजना से संबंधित सामग्री के लिए संबद्ध प्रभाग के उत्पादन योजना के अनुसार एम पी आर तैयार किया जाता है. गैर-परियोजना सामग्री के संबंध में सामग्री की प्रत्येक श्रेणी के लिए निर्धारित स्टॉक स्तर के आधार पर एम पी आर तैयार किया जाता है.

4.1.2 वित्त विभाग में एम पी आर की जाँच निम्नलिखित संदर्भों के अनुसार की जाती है :

- यदि यह उत्पादन कार्यक्रम के विरुद्ध हो तो उत्पादन कार्यक्रम तक ही मात्रा सीमित की जानी है। सामग्री के विवरण और आवश्यक घटक / सामग्री की संख्या का सत्यापन सामग्री बिल (बी ओ एम) के अनुसार किया जाता है। यह भी सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण है कि उत्पादन कार्यक्रम के लिए कोई ठोस आदेश मौजूद है या नहीं। यदि यह प्रत्याशित आदेश के विरुद्ध है, तो एम पी आर कार्रवाई शुरू करने से पहले सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना है.
- इसके अलावा, यदि यह स्टॉक आइटम है और यदि स्टॉक स्तरों के छूट में एम पी आर तैयार किया गया है तो एम पी आर तैयार करने से पूर्व ही अनुमोदन प्राप्त करना होगा। स्टॉक स्तर जैसे कि अधिकतम, न्यूनतम और पुनरादेश स्तर इत्यादि देशी एवं निर्यात दोनों प्रकार की सामग्री के लिए तय किए जाते हैं.

स्टॉक में उपलब्ध मात्रा, स्टॉक स्तर एवं पिछली खपत, इसके अलावा, खरीदी के लिए लगने वाले वास्तविक समय जैसे कारक तथा अनुमोदित बजट में निधि की उपलब्धता को भी ध्यान में रखते हुए मँगाई जाने वाली मात्रा के संबंध में एम पी आर की जाँच की जाती है।

- इनके जाँच के बाद, एम पी आर को अनुलग्नक –VI में संलग्न प्रोफॉर्मा के अनुसार एम पी आर रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। सहमति के बाद एम पी आर को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के लिए भेजा जाता है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा एम पी आर के अनुमोदन की सूचना प्राप्त होते पर पी आर रजिस्टर में प्रत्येक एम पी आर के प्रति अनुमोदन दर्ज किया जाता है। निविदा कार्रवाई के लिए एम पी आर, एम एम अनुभाग को भेजे जाते हैं। इस एम पी आर के खिलाफ अनुमोदन दर्ज किया जाता है। एम पी आर को फिर निविदा कार्रवाई करने के लिए एम एम अनुभाग को भेजा जाता है। इस एम पी आर के प्रति जारी क्रयादेश एम पी आर रजिस्टर में संबद्ध एम पी आर के प्रति दर्ज किए जाते हैं।

4.2. अन्य राजस्व व्यय

4.2.1 सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से पूर्व वित्त अनुभाग को भेजे जानेवाले राजस्व व्यय प्रस्ताव के संबंध में निम्नलिखित की जाँच की जाती हैं :

- निष्पादन बजट में उपयुक्त बजट में राशि की उपलब्धता।
- कंपनी के संबद्ध नियम और निगम कार्यालय द्वारा जारी किए गए विभिन्न दिशा-निर्देश और सरकार के अनुदेश के साथ-साथ निर्देश.
- व्यय संबंधी प्रस्ताव में वित्तीय औचित्य के नियमों का पालन किया जाता है.
- यदि प्रस्ताव कार्योत्तर-अनुमोदन के लिए है तो क्या इस संदर्भ के लिए कार्योत्तर अनुमोदन की आवश्यकता है।

4.2.2. यह ध्यान मे रखा जाए कि वित्तीय सहमति के बिना प्राप्त अनुमोदन के लिए किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं किया जाएगा और नहीं किया जा सकता है यह इस तथ्य के वजह से है कि सक्षम प्राधिकारी के सभी अधिकार वित्तीय सहमति के अधीन है.

5. कार्यादेश या संविदा जारी करने के लिए प्रस्तावों की वित्तीय सहमति :

5.1 वित्तीय सहमति के लिए वित्त अनुभाग में प्राप्त खरीदी प्रस्तावों की जाँच निम्नलिखित के संबंध में की जानी है:

ए) क्या निविदाएँ, वित्त/आंतरिक लेखा परीक्षा प्रतिनिधियों के समक्ष में खोली गई हैं |

बी) निविदाएँ जो बयाना राशि के साथ प्रस्तुत की जानी है, क्या ऐसी निविदाएँ पार्टियों से विधिवत रूप से प्राप्त की गई हैं।

सी) जो निविदाएँ देर से प्राप्त हुई हैं क्या उस पर ‘X’ चिह्नित कर सूचित किया गया है

डी) सीमित निविदा /एकल निविदा के आधार पर की गई खरीदी के संदर्भ में क्या सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया गया है ।

(अनुलग्नक-VII में सीमित निविदा / एकल निविदा की परिभाषा दी गई है)

ई) क्या खुली निविदा के लिए निर्धारित विज्ञापन प्रक्रिया का पालन किया गया है।

एफ)क्या स्वदेशी स्रोत / पी एस यू आदि को दी जानेवाली खरीदी प्राथमिकता सही तरीके से तैयार की गई है.

जी)एम एम अनुभाग द्वारा तैयार किए गए कोटेशन के तुलनात्मक विवरण की प्रति-जाँच निविदाओं के उचित सत्यापन द्वारा की जानी है और यह सुनिश्चित करना है कि तुलनात्मक विवरण में दिए गए प्रस्ताव प्राप्त प्रस्तावों की संख्या के समान हैं।

एच) तुलनात्मक विवरणों में दिए गए प्रस्तावों में देरी से प्राप्त तथा अनचाहे / अवांछित प्रस्तावों को शामिल नहीं करना चाहिए। यदि शामिल किया गया है तो इसके लिए सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन होना चाहिए।

आई) जब प्रस्तावित दरें पिछली खरीद दरों से अधिक होती है, तो दरों में वृद्धि के लिए उचित कारण बताना होगा।

जे) जब आदेश एकल निविदा के आधार पर जारी किया जाता है, तो मांगकर्ता / एम एम अनुभाग द्वारा आपूर्तिकर्ता द्वारा दी गई मूल्य की तर्कशीलता को प्रमाणित करना होगा।

के) जहाँ आपूर्तिकर्ता पर पुनरादेश जारी किया जाता है, तो मांगकर्ता/एम एम अनुभाग द्वारा यह प्रमाणित करना होगा कि मूल खरीद दर की तुलना में कीमतों में कोई गिरावट नहीं आई है।

एल) जहाँ दरों को उच्च माना जाता है, या जहाँ निम्नतम दर अधिक होती है, वहाँ बातचीत की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित एक विचार-विमर्श समिति का गठन किया जाता है और बातचीत करने के लिए उसे प्राधिकृत किया जाता है. समिति में वित्त प्रतिनिधि को शामिल किया जाना चाहिए। समिति की सिफारिशें दरों की स्वीकृति का आधार बनेंगी। यह ध्यान में रखा जाए कि वित्त प्रतिनिधि के बिना विचार-विमर्श समिति की सिफारिशें मान्य नहीं होंगी और उन्हें लागू नहीं किया जाएगा.

एम) जहाँ आदेश, एकल निविदा के आधार पर जारी किया जाता है, माँगकर्ता द्वारा यह प्रमाणित किया जाना होगा किसी विशेष उत्पाद के मानकीकरण या संबद्ध कारण की वजह से एकल निविदा प्रक्रिया अपनाई गई है. इस प्रयोजन के लिए, सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना होगा.

एन) क्या खरीद प्रस्ताव में निरीक्षण उपबंध को शामिल किया गया है।

ओ) भुगतान की शर्ते कंपनी की निर्धारित नीति के अनुसार होनी चाहिए। जब निर्धारित नीति से विचलन होता है, तो ऐसे विचलन को वित्त अनुभाग द्वारा दर्शाया जाना चाहिए। जब इस तरह का विचलन अपरिहार्य है, तो कंपनी के हित की रक्षा के लिए वित्त अनुभाग द्वारा पर्याप्त सुरक्षा उपाय बनाना होगा।

पी) हर प्रस्ताव में परिनिर्धारित नुकसान /जोखिम खरीदी लगाए जाने के लिए उपयुक्त उपबंध होनी चाहिए।

क्यू) दीर्घ कालिक संविदा करने की स्थिति में, जहाँ पर कीमतों में वृद्धि की माँग की जाती है तब प्रस्ताव में पूर्व-निर्धारित वृद्धि सूत्र के साथ एक उपयुक्त वृद्धि उपबंध शामिल किया जाना चाहिए।

आर) खरीदी के लिए कंपनी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।किसी भी विचलन की स्थिति में वित्त विभाग द्वारा इस पर प्रकाश डाला जाना चाहिए। ऐसी विचलन की स्थिति में एम एम अनुभग से सफाई देने के लिए कहा जा सकता है।

एस) प्रत्येक प्रकार की निविदा की परिभाषा अनुलग्नक – VII में दी गई है।

6. वार्षिक दर संविदा / उप-संविदा / चल-संविदा

6.1 उपकरण, ड्रिल्स,जिग्स, फिक्चर्स, गॉजस आदि जैसी वस्तुओं के संबंध में स्थिरआपूर्तियों की व्यवस्था करना कंपनी के इच्छा पर निर्भर है। इन वस्तुओं और ऐसी अन्य मदों के लिए, वार्षिक दर संविदा / चल संविदा किया जाता है, इस तरह के प्रस्ताव की जाँच करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि:

- सामान्य टेंडरिंग प्रक्रिया का सहारा लिया गया है। यदि कोई विचलन है तो सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त हुआ है या नहीं.
- दर संविदा एक / दो वर्ष इत्यादि की निर्धारित अवधि के लिए है।
- उद्धृत (कोट की गई) दर, संविदा दर की अवधि के लिए निश्चित है और आपूर्तिकर्ता ने ऐसी गारंटी दी है।
- आपूर्तिकर्ता ने कंपनी को टेंडर में विनिर्दिष्ट अनुसार निष्पादन गारंटी / बांड़ दिया है।
- आपूर्तिकर्ता ने कंपनी को नकद या बैंक गारंटी के माध्यम से सुरक्षा जमा दिया है।
- आपूर्ति एफ.ओ.आर गंतव्य होना चाहिए।
- आपूर्ति में अच्छी कारीगरी की गारंटी देते हुए वारंटी उपबंध का प्रावधान होना चाहिए।
- संविदा में विलंबित आपूर्ति के लिए परिनिर्धारित नुकसान संबंधी शुल्क लगाने का प्रावधान होना चाहिए।
- पार्टी को किसी भी प्रकार का अग्रिम देय हो, उसे बैंक गारंटी के साथ दिया जाना चाहिए. बैंक गारंटी की वैधता की समाप्ति उपरांत 03 महीने की दावा अवधि के साथ यह अग्रिम दिया जाना चाहिए।
- यदि संविदा में कीमतों की वृद्धि के लिए प्रावधान है, तो खरीदी प्रस्ताव में पूर्व-निर्धारित वृद्धि सूत्र के साथ वृद्धि को शामिल किया जाना चाहिए

7. सिविल कार्यों/विद्युत कार्यों के संबंध में प्राक्कलन की जाँच एवं मंजूरी तथा संविदाओं का करार

7.1 सिविल कार्यों व विद्युत कार्यों के प्राक्कलन की जाँच और सहमति देते समय तथा सिविल व विद्युत कार्यों के संबंध में संविदा करते समय निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित किया जाना चाहिए:

- सभी वस्तुओं के संबंध में प्राक्कलनों के विवरण की जाँच की जाती है। एम ई एस एस आर या बाजार दर या पी डब्ल्यू डी दरों के आधार पर प्राक्कलन तैयार किए

जाते है। यदि प्राक्कलन बाजार दरों के आधार बनाया जाता है तो इस संबंध में प्राप्त कोटेशन प्राक्कलन के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

- निर्धारित की गई टेंडरिंग प्रक्रिया का पालन किया गया है, यदि कोई विचलन है तो उस संबंध में सक्षम प्राधिकारी का पूर्व अनुमोदन होना चाहिए।
- संविदा का टेंडर निर्धारित बयाना राशि के साथ प्राप्त हुआ है या नहीं
- स्वीकृत निविदा का मूल्य, कार्य के लिए दी गई प्रशासनिक मंजूरी के अधीन है या नहीं ।
- स्वीकृत निविदा का मूल्य, तैयार किए गए विस्तृत अनुमान के साथ अच्छी तरह से मेल खाता है या नहीं । यदि किसी भी वस्तु का दर बहुत ही कम या उच्च सनकी दर लगता है तो उसे हाइलाइट किया जाना चाहिए। यदि उच्च सनकी (फ्रीक) दरें हैं, तो वित्त अनुभाग को स्पष्ट रूप से सूचित करना चाहिए कि जहाँ तक संभव हो इन वस्तुओं की (परिमाण) मात्रा, बिल ऑफ क्वांटिटी में इंगित मात्रा से अधिक नहीं होना चाहिए और इस मात्रा को कम रखने लिए प्रयास किए जाने चाहिए। दूसरी ओर कम सनकी दर वाले वस्तु के संबंध में बी ओ क्यू में सूचित मात्रा को किसी भी मान्य कारण के बिना कम नहीं किया जाना चाहिए। इसका उदीश्य यह सुनिश्चित करना है कि- उच्च / निम्न सनकी दर कोट करने की वजह से ठेकेदार को कोई अनुचित लाभ न पहुँचे.
- जब यह माना जाता है कि न्यूनतम निविदा दर ज़्यादा है और इसमें सनकी दरें शामिल हैं, तो इस प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित विचार-विमर्श समिति द्वारा इस संबंध में बातचीत की जानी है. विचार-विमर्श समिति द्वारा दी गई सिफारिशों के आधार पर ही वित्त विभाग द्वारा प्रस्ताव पर विचार किया जाएगा और सहमति प्रदान की जाएगी. यह सुनिश्चित किया जाना है कि विचार-विमर्श समिति में वित्त विभाग के भी सदस्य शामिल हो अन्यथा समिति की सिफ़ारिशें मान्य नहीं होंगी।
- यदि निविदाओं द्वारा प्रस्तुत कोटेशन में कार्टेल का संदेह है, तो इसे वित्त विभाग द्वारा हाइलेट किया जाना चाहिए।
- ठेकेदार द्वारा देरी से काम पूरा किए जाने पर संविदा में उचित परिनिर्धारित नुकसान का उपबंध होना चाहिए।
- अगर MOBILIZATION ADVANCE जैसे कोई अग्रिम भुगतान किया जाता है तो 3 महीने की दावा अवधि के साथ बैंक गारंटी में इसकी व्याप्ति होनी चाहिए.

8. बकाए की छूट, नुकसान को बट्टे खाते में डालना और छूट के नियमों के अनुसार भुगतान के लिए प्रस्ताव

8.1 वित्त अनुभाग में प्राप्त बकाए की छूट, नुकसान को बट्टे खाते में डालना और छूट के नियमों के अनुसार भुगतान संबंधी प्रस्ताव के संदर्भ में निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए इसकी जाँच की जाती है और सहमति दी जाती है :

- बकाये के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाता है कि बकाया राशि वसूल नहीं हो पा रही है, उसकी कोई संभावना नहीं है या इन वसूली के संभावनाओं संबंध में

फीकापन आ गया है। नुकसान को बट्टे खाते में डालने के संदर्भ में यह सुनिश्चित किया जाता है कि किसी भी कर्मचारी की लापरवाही की वजह से यह स्थिति उत्पन्न नहीं हुई है

- यह दावा अदालत की दृष्टी में लाया जा सकता है और यह खर्च निरर्थक माना जाता है।
- जाँच समिति के निर्णय के आधार पर यदि बट्टे खाता में राशि डालना है तो इस प्रयोजन के लिए गठित समिति की सिफारिशों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

9. कंपनी संपत्ति की बिक्री, पट्टा या अन्यसंक्रमण की सहमति के लिए प्राप्त प्रस्ताव

9.1 इस प्रकृति के प्रस्तावों के निपटान के समय यह ध्यान दें कि—

- अनुमोदन का अधिकार निदेशक मंडल का होगा।
- यह प्रस्ताव कंपनी की संस्था के अंतर्नियम के विरोध में नहीं है।
- कंपनी का हित सुरक्षित है।
- और यह प्रस्ताव मसौदा बोर्ड पेपर के साथ है।

10. प्रोजेक्ट रिपोर्ट्स के संबंध में सहमति के लिए प्राप्त प्रस्ताव

10.1 प्रोजोक्ट रिपोर्ट्स की सहमति के लिए प्राप्त प्रस्ताव की जाँच करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखना चाहिए :

-क्या आरंभिक संभाव्यता रिपोर्ट तैयार की गई है। संभाव्यता रिपोर्ट (feasibility report) में तकनीकी विवरण ही नहीं बल्कि आर्थिक विवरण शामिल किए जाए।

-एक बार प्रथम-दृष्ट्या संभाव्यता रिपोर्टस्वीकृत की जाती है तो प्राथमिक परियोजना रिपोर्ट (पीपीआर) तैयार की जाती है, जिसमें संभाव्य बाजार/संभाव्य की मात्रा, हयोगी व्यवस्थाएँ, तकनीकी अंतरण के लिए संभाव्य भुगतान, रॉयलटी,उत्पादन लाने के लिए आवश्यक अवसंरचना सुविधा के संवर्धन का मूल्य, डी आर ई विवरण, प्रत्येक इकाई में होनेवाले उत्पादन का संभाव्य मूल्य, तकनीकी गिरावट आदि का विवरण दिया जाता है। पी पी आर में नक़द प्रवाह का विस्तृत विवरण शामिल किया जाना चाहिए। वित्त अनुभाग के लिए आई आर आर (आंतरिक वसुली दर) तैयार किया जाना अनिवार्य है। सरकार की नीति के अनुसार कर के बाद 12% से कम आई आर आर के साथ कोई भी परियोजना स्वीकार्य नहीं होगा. निदेशक मंडल की मंजूरी के बाद पी पी आर सरकार के अनुमोदन के लिए भेजा जाता है। जब तक सरकार से अनुमोदन प्राप्त नहीं किया जाता है, तब तक कोई भी राशि न किसी को देय होगी या न ही खर्च होगी।

-जब एक बार पी पी आर के अनुमोदन उपरांत 24 महीन के अंदर कंपनी द्वारा प्रोजेक्ट रिपोर्ट विवरण (डी पी आर) तैयार किया जाना है। पी पी आर के अनुसार सभी विवरण डी पी आर में शामिल होने चाहिए। तथापि, आदेश की गुणता, उत्पादन की मात्रा, पूँजी में वृद्धि इत्यादि में परिवर्तन होते है तो यथारूप औचित्य देते हुए विवरण प्रस्तुत किए जाने चाहिए। निदेशक मंडल के अनुमोदनोपरांत डी पी आर सरकार के अनुमोदन के लिए भेजा जाता है।

अनुलग्नक - I

प्राधिकार की अनुसूची

क्र.सं.	दस्तावेज़/पंजीकरण के विवरण	प्राधिकृत के लिए		
		तैयारी एवं प्रस्तुति	जाँच	अनुमोदन
1.	**नक़द वाउचर्स** ए) रु. 2,500/- तक बी) रु.5000/- तक सी)रु.5000/- से अधिक	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र.	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र. अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र.	ग्रेड II (सहा.प्र) ग्रेड III (उप.प्र) ग्रेड IV एवं उससे ऊपर (प्रबंधक एवं उससे ऊपर)
2.	**नक़द वाउचर्स** ए) रु. 20,000/- तक बी) रु.50,000/- तक सी)रु.50,000/-से अधिक	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र.	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र. अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र.	सहायक प्रबंधक उप प्रबंधक प्रबंधक एवं उससे ऊपर
3.	**चेक पर हस्ताक्षर** ए) रु. 25,000/- तक बी)रु.50,000/-तक अ.प्र. सी)रु.1,00,000/-से अधिक डी)रु.1,00,000/-से अधिक	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र. अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र.	अवर प्रबंधक उप प्रबंधक या उससे अधिक अ.प्र./सहा.प्र./प्र. अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र./प्रं.	सहा.प्र. या उससे अधिक उप.प्र. / प्रबंधक या उससे अधिक वित्त प्रभाग के प्रधान या व.प्र. या उससे ऊपर
सूचना : 1. सभी चेक पर दो प्राधिकारियों के हस्ताक्षर होंगे । 2. बैंक खाता का प्रचालन इस तरह होना चाहिए कि प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं में से एक वित्त विभाग से हो.				
4.	**जरनल वोचर्स या जरनल प्रविष्टियाँ**			
	ए) रु. 50,000/- तक बी) रु.2,00,000/- तक सी) रु.2,00,000/- से अधिक	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र.	अवर प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्र. अ.प्र./सहा.प्र./उ.प्र.	सहायक प्रबंधक उ.प्र. प्रबंधक एवं उससे ऊपर
5.	**कार्यालयीन रसीद/जमा राशि वोचर्स का हस्ताक्षर**			
	ए) रु. 5,000/- तक बी) रु. 50,000/- तक		ग्रुप ई/एफ अवर प्रबंधक	अवर प्रबंधक सहा. प्रबंधक

	सी)रु. 50,000/- से अधिक	अवर प्रबंधक	अ.प्र./सहा.प्र.	उप प्रबंधक एवं उससे ऊपर
6.	नक़द बुक		अवर प्रबंधक	सहा.प्रबंधक एवं उससे ऊपर
7.	बैंक समाधान-विवरण	अ.प्र./सहा.प्र.	अ.प्र./सहा.प्र./उ.प.	प्रबंधक एवं उससे ऊपर
8.	आय कर एवं बिक्री कर तथा उत्पाद रिटर्न /पत्र	सहा.प्र.	उप प्रबंधक	प्रबंधक एवं उससे ऊपर
9.	कीमत कोटेशन/ एफ सी क्यू	प्रबंधक/व.प्र. (वित्त)	उ.म.प्र.(वित्त)/ महाप्रबंधक (वित्त)	निदेशक (वित्त)
10.	कोटेशन का तुलनात्मक विवरण		अवर प्रबंधक	सहा.प्र. एवं उससे ऊपर
11.	**वित्तीय सहमति**			
	ए) खरीद प्रस्ताव I) पूँजी ए) रु. 25,000/- तक बी) रु. 1,00,000/- तक सी) रु. 1,00,000/- तक	अवर प्रबंधक/ सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक	अ.प्र./सहा.प्र. उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र.	उ.प्र./प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. म.प्र.(वित्त) निदेशक (वित्त)
	II) राजस्व i) डी आर ई / टूलिंग सहित परियोजना सामग्री ए) रु. 1,00,000/- तक बी) रु. 3,00,000/- तक सी) रु. 5,00,000/- तक डी) रु. 5,00,000/- से अधिक	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र.	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त)	उ.प्र./प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त)/निदेशक(वित्त)
	ii)गैर-परियोजना समाग्री ए) रु. 1,00,000 तक बी) रु. 2,00,000 तक सी) रु. 3,00,000 तक डी) रु. 3,00,000 तक से अधिक	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र.	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)	उ.प्र./प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त) निदेशक(वित्त)

	बी) सिविल/इलेक्ट्रिकल कार्य I) पूँजी ए) रु. 25,000/- तक बी) रु. 2,00,000/- तक सी) रु.3,00,000/- तक डी) रु. 3,00,000/- से अधिक	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र.	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त)	उ.प्र./प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त) निदेशक(वित्त)
	II) राजस्व ए) रु. 25,000/- तक बी) रु. 50,000/- तक सी) रु. 1,00,000/- तक डी) रु. 1,00,000/- से अधिक	अ.प्र./सहा.प्रबंधक अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र	उ.प्र./प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) महाप्रबंधक (वित्त)	प्रबंधक/व.प्र. व.प्र/उ.म.प्र.(वित्त)/म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त)/निदेशक (वित्त)
	सी) अन्य राजस्व मदें ए) रु. 25,000/- तक बी) रु. 50,000/- तक सी)रु. 1,00,000/- तक डी) रु. 1,00,000/- से अधिक	अ.प्र./सहा.प्रबंधक उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र	अ.प्र./सहा.प्र. उ.प्र/प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र./ महाप्रबंधक (वित्त) व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)/ महाप्रबंधक (वित्त)	उ.प्र./प्रबंधक प्रबंधक/व.प्र./ व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) म.प्र.(वित्त)/निदेशक (वित्त)
	डी) नुकसान बट्टे खाते डालना तथा बकाये राशि का अधित्याग और मामले जिसके लिए नियमों में छूट दी जानी है।	प्रबंधक/व.प्र.	व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)/ म.प्र.(वित्त)	निदेशक (वित्त)
12.	माल तथा सेवाओं की आपूर्ति के लिए दर/ कीमतों का निर्धारण	प्रबंधक/व.प्र.	व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)/ महाप्रबंधक (वित्त)	उत्पादन (वित्त)
13.	अग्रिम/ऋण i) वेतन/टी ए/एल टी सी अग्रिम ii) वाहन अग्रिम iii) अन्य अग्रिम	सहा.प्र./उ.प्र./प्रबंधक	अ.प्र./सहा.प्र./ प्रबंधक/व.प्र. अ.प्र./सहा.प्र.	सहा.प्र./उ.प्र. व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त) उ.प्र./प्रबंधक
14.	अन्य वित्तीय	अ.प्र./सहा.प्र.	सहा.प्र./उप प्रबंधक	प्रबंधक एवं उससे ऊपर

15.	थल/नौ/वायु सेना सहित बीजक तैयार करना		अ.प्र./सहा.प्र.	उ.प्र. एवं उससे ऊपर
16.	सहायक जर्नल्स		अ.प्र./सहा.प्र.	सहा.प्र./उप प्रबंधक
17.	सहायक लेड्जर्स	अ.प्र./सहा.प्र.	सहा.प्र./उप प्रबंधक	प्रबंधक एवं उससे ऊपर
18.	सहायक रजिस्टर्स	अ.प्र.	अ.प्र./सहा.प्र.	उप प्रबंधक
19.	जरनल/सामान्य लेड्जर्स	प्रबंधक/व.प्र.	व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)/ म.प्र.(वित्त)	निदेशक (वित्त)
20.	वित्तीय लेखा	प्रबंधक/व.प्र.	व.प्र./उ.म.प्र.(वित्त)/ म.प्र.(वित्त)	निदेशक (वित्त)

उपर्युक्त विषय इस बात के अधीन है कि

1) जहाँ वित्त/लेखा के प्रधान ग्रेड V/VI के अधिकारी नहीं होते हैं, वहाँ ग्रेड V/VI की जगह ग्रेड IV के अधिकारी प्राधिकृत होंगे ।

2) मद सं.13 के अनुसार उप-प्रत्यायोजन के लिए संबद्ध विभाग द्वारा महाप्रबंधक का अनुमोदन प्राप्त करना होगा।

3) प्रावधान करना, बट्टे खाते, Write backs आदि जैसे कुछ लेन-देन के संदर्भ में वित्त लेखा के प्रमुख/प्रधानों और संबद्ध प्रभागों के महाप्रबंधकों का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए।

अनुलग्नक-II

वित्तीय औचित्य के सिद्धांत

सार्वजनिक निधियों से किये गए व्यय को या उत्तरदायी करने वाले प्रत्येक अधिकारी को वित्तीय औचित्य के उच्च मानकों द्वारा निर्देशित किया जाना चाहिए :

उन सिद्धांतों में जिनमे आमतौर पर जोर दिया जाता है, वे निम्नलिखित हैं :

(i) प्रत्येक सार्वजनिक अधिकारी को सार्वजनिक धन से होनेवाले व्यय के संबंध में उसी सतर्कता का प्रयोग करना चाहिए जैसाकि सामान्य ज्ञानवाले व्यक्ति अपने स्वयं के धन के व्यय संबंध में करता है।

(ii) अवसर की माँग से अधिक व्यय को पहले से निर्धारित नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) किसी भी अधिकार का एक आदेश पारित करने के लिए व्यय को मंजूरी देने अपनी शक्तियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने स्वयं के लाभ के लिए होगा।

(iv) भत्ते की राशि, जैसे कि यात्रा भत्ते, विशेष प्रकार के खर्चों को पूरा करने के लिए दी गई राशि इतनी अधिक होनी चाहिए कि भत्ता प्राप्तकर्ता को लाभ के पूरे स्त्रोत पर न हो।

(v) सार्वजनिक धन का उपयोग किसी व्यक्ति या समुदाय के शाखा के लाभा के लिए नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि:

   ए) शामिल व्यय की राशि नगण्य है, या

   बी) राशि के लिए दावा अदालत में लागू किया जाता है या

   सी) व्यय मान्यता प्राप्त नीति या संप्रदाय के अनुसरण में हैं।

अनुलग्नक-**III**

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

----------------प्रभाग/कार्यालय

पूँजी विनियोजन अनुरोध

कार नं.

प्रोजेक्ट :

दिनांक

क्र.सं	माल का विवरण	परिमाण	मूल्य रुपये लाखों में (ब्राकेट में एफ ई)
			कुल

संक्षिप्त में स्पष्टीकरण :

मांगकर्ता विभागीय प्रधान वित्तीय सहमति महाप्रबंधक द्वारा अनुमोदन

	बजट प्रावधान	परियोजना	रिपोर्ट	प्रावधान मूल्य (ब्राकेट्स मे मूल्य)
1.	कुल प्रावधान	कुल प्रावधान		
2.	पहले ही विनियोजित			
3.	शेष	पहले ही विनियोजित		
4.	वर्तमान **CAR**	शेष		
5.	शेष	वर्तमान **CAR**		
6.	लेखा-शीर्ष:			
7.	बजट संदर्भ:	शेष		

एम पी आर नं. मूल्य:

अनुलग्नक-IV

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

----------------प्रभाग/कॉम्प्लेक्स

प्रशासनिक अनुमोदन के साथ पूँजी विनियोजन अनुरोध

1.	प्रशासनिक अनुमोदन के साथ CAR नं. तिथि.	:
2.	कार्य का विवरण	:
3.	प्रधान पूँजीगत बजट और मंजूरी का वर्ष	:
4.	बजट में मंजूर की गई राशि	:
5.	प्रशासनिक अनुमोदन में अनुमोदित राशि	:
6.	उपलब्ध शेष राशि (क्र.सं. 4 – क्र.सं. 5)	:
7.	अधिकारी जो प्रशासनिक अनुमोदन देने के लिए सक्षम हैं और अधिकारों का प्रत्यायोजन जिसके अंतर्गत अनुमोदन दिया गया है	:
8.	अधिकारी जो प्रशासनिक अनुमोदन देने के लिए सक्षम हैं	:

द्वारा प्रस्तावित तथा तकनीकी रूप से स्पष्टीकृत	द्वारा वित्तीय सहमति	प्रशासनिक अनुमोदन के साथ अनुमोदित CAR
	प्रबंधक (वित्त)/व.प्र.(वित्त)उ.म.प्र.(वित्त)/ म.प्र.(वित्त) /निदेशक (वित्त)	म.प्र./निदेशक(तकनीकी)/ निदेशक(वित्त)/ सी एम डी

अनुलग्नक-V

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

-------------प्रभाग/कार्यालय

CAR / AR पंजी

क्र.सं.	वस्तु का विवरण	पंजी बजट में संदर्भ	अनुमोदित राशि	CAR/ AR NO.	दिनांक	राशि	क्रयादेश / कार्य आदेश			भुगतान विवरण			अभ्युक्तियां	हस्ताक्षर
							नं.	दिनांक	राशि	सीवी नं	दिनांक	राशि		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

अनुलग्नक-**VI**

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

----------------प्रभाग/कार्यालय

एम पी आर पंजी

एम पी आर नं.	दिनांक	मद का विवरण	मूल्य	पी ओ संदर्भ			अभ्युक्तियां	हस्ताक्षर
				नं	दिनांक	राशि		

अनुलग्नक - VII

परिभाषाएँ

1. खुला निविदा: जहाँ विशेष सामग्री या ठेकेदारों की आपूर्ति के सभी ज्ञात और संभावित स्त्रोतों की आवश्यकता के बारे में अवगत कराया जाता है और बोली लगाने के लिए उचित समय की अनुमति दी जाती है। इस प्रयोजन के लिए अखिल भारतीय प्रसार और भारतीय व्यापार पत्रिका के कम से कम तीन प्रमुख अंग्रेजी समाचार पत्रों में एक विज्ञापन / अधिसूचना जारी की जाती है। यदि आपूर्ति / सेवाएँ स्थानीय क्षेत्रों में उपलब्ध हैं, तो स्थानीय भाषा सहित कम से कम तीन स्थानीय समाचार पत्रों की जारी की जानी चाहिए।

2. लिमिटेड टेंडर: यह सुनिश्चित करने के लिए केवल सबसे संभावित उपयुक्त स्त्रोतों का पता किया जाता है कि पर्याप्त प्रतिस्पर्धा है, यह आवश्यक है कि कम से कम पाँच स्त्रोतों का पता किया जाए, जहाँ उपलब्ध स्त्रोतों की आपूर्ति संख्या पाँच से कम है, वह पता लगाये जानेवाले आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों की संख्या अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के विवेक पर कम हो सकती है। जहाँ भी उपलब्ध हो, एम एम/सी ई अनुभाग द्वारा रखी गई मुल्यांकित निविदा सूचियों का उपयोग किया जाना चाहिए। इनके अभाव में आपूर्तिकर्ताओ/ठेकेदारों को पिछले अनुभव के आधार पर पता लगाना चाहिए। पता लगाने वाले आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों का चयन अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

3. सिंगल टेंडर: सिंगल टेंडर एक ऐसे मामले को संदर्भित करता है, जहाँ खरीद जाँच केवल एक चुने हुए आपूर्तिकर्ता (जो कि उत्पादक या उत्पादकों के रिटेल आउटलेट या जिसके लिए आवश्यकता विशिष्ट मेक या ब्रॉड के लिए होती है।) को भेजी जाती है।

4. औचित्य मदे: किसी वस्तु को किसी अन्य स्त्रोत और / या सभी संभावित स्त्रोतों से केवल एक उत्पादक के उत्पाद के कोट के लिए कोई समतुल्य या समतुल्य उपलब्ध नहीं होने पर उस वस्तु को औचित्य कहा जाता है।

5. पुनरादेश: पिछले आपुर्तिकर्ता / (बिना नए कोटेशन प्राप्त किए) पर खरीद के आदेश को संदर्भित करता है, उन्ही वस्तुओं के लिए जो आपूर्तिकर्ता पर खुले/सीमित निविदा के परिणामस्वरूप आदेश दिए गए थे। आदेश को मूल आदेश के पूरा होने के 6 महीने के भीतर मूल आदेश के मूल्य का 50% तक रखा जा सकता हैं, जब तक कि इस बीच के समय मे आगे के बाजार अनुसंधान .. आपूर्ति के एक सस्ते स्त्रोत का खुलासा नहीं किया है और दरें नीचे की ओर आ गई हैं।

6. दर/चल संविदा: ये लंबे आपूर्ति समझौते हैं जो खुली निविदा के माध्यम से प्रतिस्पर्धा ऑफ़र प्राप्त करने के बाद आपूर्ति के विस्वसनीय और स्थापित स्त्रोत के साथ दर्ज किए जाते हैं।

7. एकल संविदा: जब खुली निविदा या सीमित निविदा जारी की जाती है और केवल एक पक्ष/आपूर्तिकर्ता कोटेशन देकर जवाब देता है।