

परिपत्र

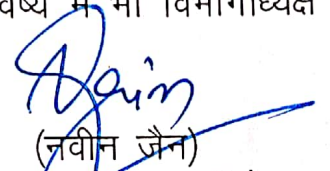
विषय:-निगम व्यय में मितव्ययता ।

निगम वर्ष 1997-98 से निरन्तर हानि की स्थिति में है एवं कोविड-19 के कारण सम्पूर्ण प्रदेश में लॉकडाउन की स्थिति होने के कारण निगम की बसों का संचालन नगण्य होने से वर्तमान में निगम की रोकड तरलता की स्थिति अत्यन्त खराब हो गयी है। निगम को वांछित राजस्व प्राप्त नहीं होने के कारण डीजल, टायर, स्पेयर पार्ट्स, कर के भुगतान तथा कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं सेवानिवृत्त कार्मिकों के भुगतान के निस्तारण में अत्यन्त कठिनाई उत्पन्न हो गयी है। ऐसी स्थिति में यह आवश्यक हो गया है कि निगम की संचालित व गैर संचालित आय में वृद्धि के साथ ही विभिन्न टालनीय खर्चों को तुरन्त प्रभाव से नियंत्रित किया जावे। अतः निगम व्यय में कमी किये जाने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही तुरन्त प्रभाव से की जावे:-

1. स्टाफ कार/जीप का उपयोग:- कार्य क्षेत्र के बाहर यात्रा करने के लिए स्टाफ कार का प्रयोग कम से कम किया जावे । अतः निगम अधिकारियों द्वारा जहाँ तक संभव हों, निगम कार्य से की जाने वाली यात्रा निगम बसों से की जावे ।
2. भोज,अल्पाहार/मनोरंजन/सेमीनार आदि पर नियंत्रण:- सत्कार भोज, अल्पाहारों के आयोजन पर पूर्ण प्रतिबन्ध रहेगा । सादे कार्यक्रम में ही कार्य करे।
3. टेलीफोन/एस.टी.डी पर व्यय :-कार्यालय एवं आवास पर स्थित टेलीफोन का व्यय निर्धारित मापदण्डों से किसी भी स्थिति में अधिक नहीं किया जावे । सीमा से अधिक राशि का समायोजन अनुमत नहीं होगा ।
4. विद्युत व्यय में बचत के संदर्भ में प्रत्येक इकाई /कार्यालय प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि निर्धारित समय से पूर्व, मध्यान्तर (लंच) के समय एवं कार्यालय समय पश्चात अनावश्यक बिजली का उपयोग नहीं हो एवं कार्यालय खाली रहने पर बिजली उपकरणों के स्वीच बन्द रहे ।
5. निगम का वाहन डीजल औसत में यदि 0.01 के.एम.पी.एल. की वृद्धि होती है तो निगम को 10 लाख किलोमीटर प्रतिदिन संचालन होने पर लगभग 1.00 करोड़ रुपये वार्षिक की बचत होती है। अतः के.एम.पी.एल. में अधिकाधिक वृद्धि सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक बस एवं मार्ग की दैनिक रूप से मोनेटरिंग सुनिश्चित की जाकर सम्बन्धित चालकों को प्रोत्साहन/अनुशासनात्मक कार्यवाही सुनिश्चित की जावे।
6. वाहन दुर्घटना मद में भी निगम द्वारा अत्यधिक व्यय किया जा रहा है। अतः इस सम्बन्ध में चालकों से समन्वय स्थापित कर दुर्घटना दर में और कमी की जावे तथा ऐसे प्रकरणों में दोषी पाये जाने पर सम्बन्धित चालकों के विरुद्ध अविलम्ब अनुशानात्मक कार्यवाही की जाकर एक माह के अन्दर इनका निस्तारण किया जाना सुनिश्चित करें।

(2)

7. चालक की डिफेक्ट रिपोर्ट बुक पर रिपोर्ट के बाद आगामी दिवस में वाहन का रख रखाव/टायर प्रेशर आदि की पर्याप्त जाँच होने के बाद ही ग्रुप प्रभारी के वाहन की लॉगशीट पर हस्ताक्षर के पश्चात ही वाहन को कार्यशाला से सम्बन्धित मार्ग पर भेजी जावेगी। इसके पश्चात वाहन संचालन होने पर यदि वह ब्रेक डाउन होती है तो इसके लिए सम्बन्धित ग्रुप प्रभारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इस सम्बन्ध में निगम को हुई हानि की वसूली उनसे की जावेगी।
8. कार्यशाला से प्रत्येक वाहन उसके निर्धारित समय पर निकलना सुनिश्चित किया जावे ताकि मार्ग में पडने वाले स्टेण्डों पर यात्रियों को समय पर वाहन उपलब्ध होने से निगम के यात्री भार /आय में वृद्धि किया जाना सुनिश्चित किया जावे। यात्रीभार 100 प्रतिशत करने पर जोर दे।
9. कम आय देने वाले मार्गों का रिव्यू किया जावे कि इन मार्गों पर किस प्रकार से इनकी आय बढ़ायी जा सकती है। इस हेतु जोनल मैनेजर/मुख्यालय को सुझाव प्रेषित करे।
10. अधिक कि०मी० संचालन के अन्तर्गत सामानान्तर संचालन को रोका जावे। यह अत्यावश्यक है।
11. सरप्लस स्टॉफ की सूचना मुख्यालय में उपलब्ध करायी जावे ताकि उनको अन्यत्र पदस्थापित किया जा सके।
12. अधिश्रम व राजपत्रित अवकाश के खर्चों में नियन्त्रण के सम्बन्ध में मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या एफ4/वित्त/बजट/06/13 दिनांक 07.04.99, 1077 दिनांक 14.11.02, 3571 दिनांक 20.06.12, एफ-4/वित्त/अंकेक्षण/12/1140 दिनांक 14.09.12, 491 दिनांक 24.12.2014 तथा एफ 106/सामा/11/775 दिनांक 22.06.2011 की गम्भीरता से पालना की जावे तथा कर्मचारी के बकाया भुगतान का प्रमाण पत्र इससे वांछित प्रत्येक रिकार्ड से शत प्रतिशत जांच कर ही जारी किया जावे। संशय होने पर मार्गदर्शन प्राप्त करे।
13. MACT केसो का शीघ्र व कम ब्याज या बिना ब्याज निस्तारण कर खर्चों में कमी लायी जा सकती है। उक्त के संबंध में लोक अदालतों का आयोजन करके भी खर्चों को कम किया जा सकता है। इसके लिये कार्यकारी निदेशक (विधि) पृथक से दिशा-निर्देश जारी करे।
14. वर्तमान में वाहनो का संचालन कम है अतः निगम के विभिन्न आगार कार्यशालाओं को outsourcing कार्य को न्यूनतम/समाप्त किया जा सकता है एवं भविष्य में भी विभागाध्यक्ष की अनुमति से ही उक्त कार्य करवाये जावे।

  
(जीवन जैन)

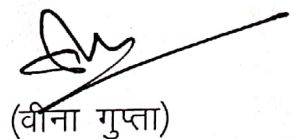
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक

दिनांक 16-06-2020

क्रमांक:-एफ-4/वित्त/बजट/06(56)2020/1921

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक रापनि मु० जयपुर ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष ( ) रारापप निगम मु० जयपुर ।
3. महा प्रबन्धक ( ) रारापप निगम मु० जयपुर ।
4. उप महा प्रबन्धक ( ) रारापप निगम मु० जयपुर ।
5. मुख्य उत्पादन प्रबन्धक/लेखाधिकारी केन्द्रीय कार्यशाला-----
6. मुख्य प्रबन्धक/प्रबन्धक (वित्त) रारापप निगम -----
7. आदेश पत्रावली

  
(वीना गुप्ता)

वित्तीय सलाहकार