

## क्षेत्रों से कोयले के प्रेषण तथा वितरण आदेश जारी करने हेतु दिशानिर्देश

### क) मुख्यालय में आवेदन की प्राप्ति

कोयले की निकासी के लिए ग्राहक को निम्नलिखित दस्तावेज़ जमा देने होंगे।

- i) कोयले की निकासी के लिए ग्राहकों के लेखा शीर्ष पर एक आवेदन।
- ii) ग्राहकों के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/प्रतिनिधि द्वारा सभी तरह से विधिवत भरा गया एमसीएल का डाटा इनपुट शीट।
- iii) 'स्पॉट-ई-आक्शन-स्कीम 2007' के मामले में सेवाप्रदाता से विक्रय सूचना पत्र।
- iv) 'स्पॉट-ई-आक्शन-स्कीम 2007' के मामले में सेवाप्रदाता द्वारा जारी फोटो पहचान पत्र की स्व अभिप्रमाणित प्रति।
- v) क्षेत्रों में वितरण आदेश/कोयले के उठाव के संग्रह के लिए प्रतिलिपि रूप में प्राधिकरण पत्र।
- vi) ड्राफ्ट जारी करने वाले बैंक से नामे की सूचना के साथ ड्राफ्ट द्वारा 'महानदी कोलफील्ड्स लिमिटेड' -कोल सेल्स रेयलाइजेशन ए./सी. (पार्टी के नाम) के पक्ष में संबलपुर को देय आवंटित मात्रा के लिए कोयले के मूल्य की जमा राशि।
- vii) उन ग्राहकों के मामले में, जो ओ.ई.टी. रियायत को प्राप्त कर रहे हैं, फार्म ई-15।
- viii) वैधानिक फॉर्म जैसे -सीएसटी,ओएसटी,वीएटी आदि, अगर लागू हो।

### ख) मुख्यालय में आवेदन की प्रक्रिया -

- i) आवेदन की प्राप्ति पर "कोल नेट" प्रणाली द्वारा आवेदकों के डिमांड ड्राफ्ट के ब्योरों को दाखिल किया जाना चाहिए।
- ii) सभी डिमांड ड्राफ्ट जिसे "कोल नेट" प्रणाली में दाखिल किया गया को वसूली के लिए बैंक को जमा करने हेतु बैंक के विवरण के साथ वित्त विभाग को सौंपा जाना चाहिए।
- iii) बैंक से वसूली संबंधित सलाह की प्राप्ति के पश्चात कोल नेट प्रणाली के माध्यम से वितरण आदेश/धन की रसीद जेनरेट हो जाएगी और उन पर वितरण आदेश की मात्रा के आधार पर 1-2 कार्यदिवस के अंदर हस्ताक्षर किए जाएंगे।
- iv) कोलियरी के आधार पर वितरण आदेश वर्गीकृत किए जाएंगे।
- v) पार्टी आधार पर ब्योरों को दर्शाते हुए दैनिक आधार पर कोल नेट प्रणाली द्वारा कोलियरी आधार पर सारांश शीट जेनरेट की जाएंगी। वितरण आदेश संलग्न है तथा उसे वितरण

आदेश, धन की रसीद (लेखा प्रति) तथा प्रत्येक वितरण आदेश के प्राधिकरण पत्र के क्षेत्र और कोलियरी प्रति के साथ क्षेत्रीय विक्रय प्रबन्धक को भेजी जाए।

- vi) रसीद के टोकन के रूप में रोड विक्रय विभाग, मुख्यालय में वितरण आदेश की कार्यालय प्रति पर दिनांक के साथ उनके हस्ताक्षर लेने के पश्चात कार्यालय प्रति को धन प्राप्ति की मूल रसीद के साथ प्राधिकृत प्रतिनिधि को सौंप दिया जाना चाहिए।
- vii) रसीद के टोकन के रूप में रोड विक्रय विभाग, मुख्यालय में वितरण आदेश की कार्यालय प्रति पर दिनांक के साथ उनके हस्ताक्षर लेने के पश्चात ग्राहक प्रति को धन प्राप्ति की मूल रसीद के साथ प्राधिकृत प्रतिनिधि को सौंप दिया जाना चाहिए।
- viii) क्षेत्रों को भेजे गए जारी किए गए (स्पॉट ई-ऑक्शन तथा लिंकेज) रोड निकासी आदेश महाप्रबंधक (विक्रय एवं विपणन) को जमा दी गई है, जो कोलियरी आधार पर निकासी की मात्रा को दर्शाती है।

ग) क्षेत्रीय विक्रय प्रबंधक के कार्यालय में वितरण आदेश की प्रक्रिया -

- i) क्षेत्र ग्राहकों से वितरण आदेश की ग्राहक प्रति संग्रह करेंगे तथा क्षेत्र/कोलियरी के वितरण आदेश की प्रति के साथ सत्यापित करेंगे।
- ii) ग्राहक सरकारी नियमों के अनुसार अन्य आवश्यक औपचारिकताओं जैसे खान लाइसेन्स, आदि को भी पूरा करेंगे।
- iii) सरकारी नियमों के अनुसार वितरण आदेश तथा अन्य दस्तावेजों के ग्राहक प्रति की प्राप्ति पर क्षेत्रीय विक्रय प्रबंधक वितरण आदेश की कोलियरी प्रति को ग्राहक प्रति तथा दस्तावेजों के साथ तथा कोयला वितरण के लिए संबन्धित कोलियरी के प्राधिकरण तथा सरकारी नियमों का अनुपालन करने हेतु भेजेंगे।
- iv) वितरण आदेश परियोजना कार्यालय में सप्ताह में दो बार जैसे - प्रत्येक बुधवार तथा शनिवार को भेजा जाएगा।

घ) कोलियरी में कोयला का उठाव -

- i) ग्राहक के प्राधिकृत प्रतिनिधि के लिए क्षेत्रीय विक्रय प्रबन्धक से दस्तावेजों की प्राप्ति पर कोलियरी से कोयले की निकासी की जाएंगी।
- ii) उठाव की प्रविष्टि वितरण आदेश/ ट्रक आधार पर ग्राहक खाता बही में की जाएगी।
- iii) वेबब्रीज पर उचित वेवमेंट के पश्चात कोयले का वितरण किया जाएगा।

iv) मासिक बिल बनाने के उद्देश्य के लिए उठाव के मासिक विवरण को क्षेत्रीय विक्रय प्रबन्धक, क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक तथा बिल कार्यालय को भेजा जाएगा।

ड) बिलिंग और धनवापसी -

i) क्षेत्रीय स्तर पर लेखा विभाग द्वारा महीने दर महीने आधार पर वितरण आदेश के अनुसार कोल बिल बनाया जाएगा।

ii) उठाव के पूर्ण होने पर या वितरण आदेश के वैधता अवधि की समाप्ति पर क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक कोलियरी से उठाव के विवरण की प्राप्ति पर अंतिम बिल को तैयार करने हेतु प्रत्येक तथा सभी मामलों को संसाधित करेगा।

- i) धन वापसी की प्रक्रिया हेतु वितरण आदेश, उठाव की मात्रा का ब्योरे, मात्रा संतुलन (परियोजना के प्रेषण अधिकारी द्वारा प्रमाणित), जमा राशि, बिल की गई राशि के लिए तथा धन की वापसी के लिए वितरण आदेश की परियोजना प्रति के पीछे वित्त सहयोगी द्वारा प्रमाणित की जानी चाहिए। इसे मुख्यालय में ग्राहक के लिए धन वापसी की प्रक्रिया हेतु क्षेत्रीय महाप्रबंधक द्वारा अनुमोदित तथा क्षेत्रीय वित्त प्रबन्धक द्वारा विधिवत जांच के पश्चात क्षेत्रीय विक्रय प्रबन्धक द्वारा प्रेषित करना आवश्यक है।
- ii) धन वापसी मामलों की प्रक्रिया के लिए आवेदन तथा धन रसीद के ग्राहक प्रति की आवश्यकता नहीं होगी।
- iii) वितरण आदेश के पूर्ण होने के माह के पश्चात आने वाले माह के 20 तारीख तक धन वापसी दस्तावेज़ सभी तरह से पूर्ण रूप में एमसीएल मुख्यालय भेजा जाना चाहिए।