

परिपत्रक

विषय- विकास कामांच्या केलेल्या कामांची मोजमापे मोजमाप
पुस्तकामध्ये नोंदी करणेबाबत. . .

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमधील परिशिष्ट २४ नुसार मोजमापे घेणेबद्दलचे आणि मोजमाप नोंदवह्या ठेवणेसंबंधीचे नियम निश्चित करणेत आलेले आहेत. त्यानुषंगाने स्थापत्य विभाग यांचेकडील आदेश क्र. स्था/शअ/तां/२३/०९/२०२४, दि. २७-०२-२०२४ अन्वये सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार नोंदवह्यामध्ये कामाची मोजमापे लिहिणे व मोजमाप नोंदवही ठेवणे याबाबत खालीलप्रमाणे दक्षता घेणेत यावी:

१. मोजमाप नोंदवह्यांमध्ये किमान दोन वर्षांचा अनुभव असलेला अभियंता मोजमापांची नोंदी घेण्यास पात्र राहिल.
२. मोजमापे नमूद करणाऱ्या अभियंत्यांनी ती मोजमापे नोंदवहीमध्ये नमूद करित असलेले प्रत्येक परिमाण हे प्रत्यक्षात त्या मोजमापाचे आहे, याची त्या ठिकाणी स्वतः तपासणी व खातरजमा करून घेतली पाहिजे. मोजमापे ही इतरांनी दिलेल्या माहितीवरून नोंदविण्यात येऊ नयेत किंवा कामाचे अंदाजपत्रक अथवा कंत्राटदाराची / पुरवठादारांची बीले इ. सारखी अन्य कागदपत्रे यावरून ती उतरवून काढणेत येऊ नयेत.
३. मोजमाप विषयक नोंदवह्या न्यायालयीन पुरावा म्हणून दाखल करावा लागण्याची शक्यता असल्यामुळे त्या अतिशय महत्वाचे लेखा विषयक अभिलेख म्हणून समजण्यात याव्यात आणि काळजीपूर्वक व्यवस्थितपणे व अचुकपणे ठेवण्यात याव्यात. तसेच मोजमाप पुस्तक ही रोख पुस्तके आणि इतर महत्वाची लेखा विषयक कागदपत्रे यासमान काळजीपूर्वक जतन करून ठेवावीत.
४. मोजमाप नोंदवही लहान, मध्यम, मोठी व प्रकल्पाच्या कामांकरिता आवश्यक असल्यामुळे कामाच्या प्रमाणानुसार कमी / जास्त पृष्ठाची नोंदवही विहित नमुन्यात छापून घेण्यात याव्यात. सदर मोजमाप नोंदवह्या व त्यांची पृष्ठे यांना यंत्राचे सहाय्याने क्रमांक देण्यात यावेत.
५. भांडार विभागातून कोऱ्या मोजमाप नोंदवह्या प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची एकत्रित साठा नोंदवही कार्यकारी अभियंता यांनी प्रमाणित करून ठेवावी व त्यामध्ये नोंदवह्या प्राप्त झाल्याची संख्या व वितरीत केल्याची संख्या नमूद करण्यात यावेत. सदर साठा नोंदवही लेखापरीक्षकांनी मागणी केल्यास उपलब्ध करून देण्यात यावी.
६. ज्यावेळी कार्यकारी अभियंता किंवा दुय्यम अभियंत्याची बदली होते त्यावेळी त्यांनी त्याला देण्यात आलेल्या सर्व मोजमाप विषयक नोंदवह्या त्याच्या उत्तराधिकाऱ्याकडे हस्तांतरित कराव्यात आणि कार्यमुक्त व कार्यमोचक अधिकाऱ्यांनी तारखेनिशी त्यांच्या सहाय्य करून अहवाल विभागप्रमुखाकडे सादर करावा.

.. २ ..

७. मोजमापांच्या प्रत्येक कामाची सुरुवात पुढील नोंदीने करण्यात यावी:

a. केलेल्या कामाचे बीलाच्या बाबतीत

- i. अंदाजपत्रकामध्ये दिल्याप्रमाणे कामाचे पूर्ण नाव
- ii. कामाची स्थिती
- iii. कंत्राटदाराचे नाव
- iv. त्याच्या कराराचा क्रमांक व दिनांक
- v. काम सुरु करण्यासंबंधीच्या लेखी आदेशाची दिनांक
- vi. काम पूर्ण करण्याचा दिनांक
- vii. मुदतवाढ असल्यास मुदतवाढीचा आदेश क्रमांक व दिनांक, कालावधी
- viii. प्रत्यक्ष काम पूर्ण केल्याचा दिनांक

b. सामुग्री पुरवठ्याच्या बीलाचे बाबतीत

- i. पुरवठाकाराचे नाव
- ii. त्याच्या कराराचा किंवा आदेशाचा क्रमांक व दिनांक
- iii. पुरवठा प्रत्यक्ष पूर्ण केल्याचा दिनांक
- iv. मोजमापांचा दिनांक

८. मोजमाप नोंदवहीमध्ये प्रत्येक परिमाणाची मोजमाप घेतल्याची दिनांक व पूर्वीच्या मोजमापाचा संदर्भ नमूद करणेत यावा.

९. मोजमाप नोंदवहीमध्ये नोंदी केल्यानंतर मोजमाप नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने आपण स्वतः हिशोब करण्यात आले आहेत व त्याच्या नोंदी केल्या आहेत असे शेवटी तारखेनिशी आपल्या सहीने प्रमाणित करणेत यावे.

१०. मोजमाप नोंदवहीतुन कोणतेही पृष्ठ काढुन टाकण्यात येऊ नये आणि यापुढे आवश्यक नसल्यास सर्व कोरी पृष्ठे नोंदवहीची नोंद होण्यापुर्वी तारखेनिशी सही करुन रद्द करण्यात यावीत.

११. मोजमापांची नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ज्यावर प्रदाने आधारलेली असतात अशी एकुण संख्या अक्षरात लिहाव्यात


१२. मोजमापे पूर्ण नोंद झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा तयार करावा गोषवाऱ्यामध्ये केलेल्या कामाची बाबनिहाय एकुण संख्या, त्याचा दर व रक्कम दर्शविण्यात यावी.

१३. नोंद केलेली मोजमापे ही ठेकेदाराने स्विकारण्याचे दर्शक म्हणुन ठेकेदाराची सही घेणेत यावी.

१४. कामाचे बिल तयार करण्यात आल्यानंतर मोजमाप पुस्तकामध्ये प्रत्येक पृष्ठावर लालशाईने एक कर्णरिषा काढण्यात यावी.

१५. बील संमत करण्यात आल्यानंतर लालशाईने दुसरी कर्णरिषेने खोडुन टाकण्यात याव्यात मोजमापांच्या गोषवाऱ्याखाली रकमेस संमत केले आहे असे एकुण व निव्वळ रक्कमा नमूद करणेत याव्यात व त्याठिकाणी प्रमाणक क्रमांक व दिनांक दर्शविणारे मुखांकन लाल शाईमध्ये करण्यात यावे.

१६. नियम क्र. ११९ नुसार शासनाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय खात्याच्या प्रमाण नमुन्यांमध्ये फेरबदल करता येणार नाही.
१७. चालू असलेल्या कामांची संगणकिय मोजमाप नोंदवहीत नोंदविलेली परिमाणे हस्तलिखित नोंदवहीत घेताना कार्यकारी अभियंता यांनी प्रमाणित करावीत. याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी कार्यकारी अभियंता यांची राहिल.
१८. उप अभियंता यांनी कनिष्ठ अभियंतांनी नोंदविलेल्या मोजमापांची १०० टक्के तपासणी केल्याचे मोजमाप पुस्तकामध्ये स्वाक्षरी करणेत यावी.
१९. कंत्राटदारास प्रदान करावयाच्या प्रत्येक देयकातील ५ टक्के मुल्य कामाची कार्यकारी अभियंता यांनी तपासणी करून दिनांकित स्वाक्षरी करावी.
२०. पूर्ण झालेल्या कामाच्या मोजमाप पुस्तकांची एकत्रित बांधणी करून व्यवस्थित जतन करण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात हस्तांतरीत करणेत यावी व त्याची स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी.


(शेखर सिंह)
आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी ४११ ०१८

प्रति,

१. शहर अभियंता

२/- प्रस्तुतचे परिपत्रक आपले अधिनस्त असणाऱ्या सर्व विभागांचे निदर्शनास आणून देणेत यावे.

२. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

३. मुख्य अभियंता

४. सहशहर अभियंता (सर्व)

५. कार्यकारी अभियंता (सर्व)

६. सर्व संबंधित विभाग

प्रत - मा.अति.आयुक्त (१ / २ / ३)

माहितीसाठी सादर.