

अत्यंत महत्वाचे
कालमर्यादित

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८. लेखा विभाग
क्र. लेखा/६/कावि/८६४७/२०१७
दिनांक :- ४/१०/२०१७

**विषय :- सन २०१७-१८ चे सुधारीत सन २०१८ - २०१९ चे मूळ
अंदाजपत्रक तयार करणेबाबत....**

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे सन २०१७-१८ चे सुधारीत सन २०१८-२०१९ चे मूळ अंदाजपत्रक तयार करण्याची कार्यवाही सुरु करावयाची आहे. त्यादृष्टीने सर्व विभागांनी सन २०१७-१८ चे सुधारीत सन २०१८ - २०१९चे मूळ अंदाजपत्रकीय आकडेवारी दि.१६/१०/२०१७ पुर्वी लेखा विभागाकडे सादर करावी. लेखा विभागाकडे सादर केलेल्या आकडेवारीची योग्य ती छाननी व दुरुस्ती करून लेखा विभागाने अंदाजपत्रक तयार करावे. जमा व खर्चाचे योग्य अंदाज घेऊन जास्तीत जास्त अचूक अंदाज करणे सुलभ व्हावे म्हणून सर्व विभागांनी दिलेल्या मुदतीत आपले अंदाजपत्रक लेखा शाखेकडे पाठवावे.

सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८- २०१९ चे मूळ अंदाजपत्रक मा. स्थायी समिती सभेपुढे विहित केलेल्या तारखेपूर्वी मंजुरीकामी सादर करावयाचे असल्याने अंदाजपत्रक सादर करावयाच्या दृष्टीने काही महत्वाच्या सूचना खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे. त्याचे काटेकोरपणे पालन करावे.

- १) सन २०१७-१८ चे सुधारीत सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रकीय आकडेवारी हे सोबतच्या नमुन्यामध्ये तयार करून पाठवावी याकरिता सन २०१७-१८ च्या छापील अंदाजपत्रकाची प्रत पाहुन भाग -१ मध्ये प्रत्येक विभागाच्या जमा खर्चाचा तपशिल अंदाजपत्रकाच्या ज्या नमुन्यामध्ये छापला आहे त्या नमुन्यामध्ये तयार करण्यात यावा. (सोबत नमुने जोडले आहेत.)
- २) अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षांचा क्रम सन २०१७ - १८ चे मूळ अंदाजपत्रकामध्ये ज्या क्रमाने आहे त्या क्रमाने घेण्यात यावा. सन २०१७-१८ चे मूळ अंदाजपत्रकामधील लेखाशिर्षांचा क्रम चुकवू नये. सुधारीत अंदाजपत्रकामध्ये दि.०१ एप्रिल २०१७ ते दि.३० सप्टेंबर २०१७ या कालावधीमध्ये एखाद्या लेखाशिर्षावर रक्कम वर्ग करण्यात आली असेल तर त्याचा स्पष्ट उल्लेख अंदाजपत्रकीय आकडेवारीमध्ये करण्यात यावा. ज्या आदेशाद्वारे/ठरावाद्वारे रक्कम एका लेखाशिर्षावरून दुस-या लेखाशिर्षावर वर्ग केली असेल तर, अशा सर्व आदेशांची/ठरावांची सत्यप्रत अंदाजपत्रकीय आकडेवारी सोबत पाठविण्यात यावी व शेरा कॉलम मध्ये त्याची नोंद करावी.

तसेच सन २०१७ - २०१८ च्या सुधारीत अंदाजपत्रकात मूळ अंदाजपत्रकापेक्षा जास्त रकमा मान्य होईल हे अपेक्षित धरून कोणतीही कामे सुरु करू नये. तसेच खर्च न होणा-या रकमा आवश्यक तेवढ्या कमी कराव्यात. दिनांक ३०/९/२०१७ अखेर प्रत्यक्ष जमा / खर्च रक्कमा लेखा विभागाकडून ताळमेळ घेवून टाकणेत याव्यात.

- ३) सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ ची मूळ अंदाजपत्रकीय आकडेवारी लेखा विभागाकडे सादर केल्यानंतर अंदाजपत्रकावरील तरतूदींच्या संदर्भात विभाग प्रमुखांसमवेत मा. आयुक्त किंवा मुख्यलेखापाल चर्चा करून आकडेवारी निश्चित करतात त्यात काही वेळा वाढ किंवा घट केली जाते परंतु सदर वाढ/घट झालेल्या मंजूर अंदाजपत्रकातील तरतूदींची विभागाने अंदाजपत्रक रजि. मध्ये नोंद घेणे आवश्यक असतांना तशा नोंदी घेतल्या जात नाहीत व लेखा विभागाकडे सादर केलेल्या तरतूदीमधून खर्च केला जातो त्यामुळे लेखाशिर्षावर

तरतूदी कमी असताना किंवा तरतूद शून्य असताना तरतूदी खर्ची टाकल्या जातात व पूढे वार्षिक लेखे तयार करतांना सदरची बाब निर्देशनास येते. तरतूद कमी असताना त्या लेखाशिर्षावर जादा खर्च झाल्यास जबाबदारी संबंधीत विभागाची राहिल.

- ४) सन २०१७-१८ चे सुधारीत सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रक महसूली जमा व खर्चाची आकडेवारी भाग- १ मध्ये व भांडवली जमा व खर्चाची आकडेवारी भाग -२ मध्ये सादर करावीत दुबेरजी करावयाच्या जमा/ खर्च रकमा भाग -३ मध्ये दर्शविण्यात याव्यात. तसेच शहरातील गरीबांसाठी सेवा सुविधा देणेसाठी "प" अंदाजपत्रक स्वतंत्र तयार केले असल्याने "प" अंदाजपत्रकासाठी माहिती स्वतंत्र सादर करावी.
- ५) सन २०१७ -१८ चे सुधारीत अंदाजपत्रकासाठी पहिल्या सहा महिन्यातील प्रत्यक्ष जमा व खर्चाची पडताळणी लेखा विभागाकडील वर्गीकरणाशी करून घ्यावी. व त्याप्रमाणे प्रत्यक्ष जमा खर्चाच्या रकमा असाव्यात.
- ६) अंदाजपत्रकाच्या रकमा नजिकच्या हजारामध्ये पुर्णांकित करण्यात याव्यात.
- ७) स्थायी आस्थापना या लेखाशिर्षावर तरतूद करताना मंजूर पदे, भरलेली पदे , रिक्त पदे यांचा तक्ता देण्यात यावा. रिक्त पदांच्या बाबतीत आस्थापना खर्च ५०% धरावा पूर्ण धरू नये. तसेच भरलेल्या पदांचा खर्च भागाविणेची पुर्ण तरतूद करावी व खर्चाची माहिती सोबत पाठविलेल्या नमुन्यात सादर करावी. त्यात ७% महागाई भत्ता व ३% वेतन वाढ बोनस/सानुग्रह अनुदान यांची सविस्तर बिनचूक माहिती द्यावी.
- ८) भाग -३ मधील जमा व खर्चाबाबत पुरेशा तरतूदी कराव्यात. अनेकदा भाग -३ मधील जमा व खर्चाच्या तरतूदी बिनचूक नसल्याचे निर्देशनास येते तरतूद वाढीबाबत मा.आयुक्तसो यांचेकडे वारंवार प्रस्ताव सादर करावे लागतात तरी बिनचूक तरतूदी करण्यात याव्यात.
- ९) विद्वानां लेखा पद्धतीप्रमाणे साहित्य खरेदी व साहित्य दुरुस्ती या नावाचे एकच लेखाशिर्ष न करता स्वतंत्रपणे वेगवेगळी करावीत. उदा:- साहित्य खरेदी, साहित्य दुरुस्ती अशी स्वतंत्र तरतूद करावीत . त्याचप्रमाणे वाहन इंधन, वाहन निर्वाह यासाठी तरतूदी करताना विभागाचे कामासाठी वापरत असलेल्या वाहनांसाठी स्वतंत्र तरतूद व अधिकारी वापरत असलेल्या वाहनांसाठी स्वतंत्र तरतूद करावी त्यामुळे आस्थापना खर्च काढणे सोयीचे होते.
- १०) सन २०१८ -१९ या आर्थिक वर्षात एखादी नवीन योजना राबविण्यात येणार असेल तर ठळक बाब म्हणून थोडक्यात माहिती अंदाजपत्रका सोबत सादर करावी.
- ११) मूळ अंदाजपत्रक सादर करताना प्रत्येक लेखाशिर्षावर जमा खर्चाची तरतूद करताना त्याचे स्पष्टीकरण करणारी टिपणी सोबत सादर करावी. त्याचप्रमाणे सुधारीत अंदाजपत्रकात लेखाशिर्षावर जमा खर्चाबाबत वाढ आणि घट याबाबत स्पष्टीकरणाची टिपणी सोबत सादर करण्यात यावी. तसेच वरील अ. क्र. ३ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे दक्षता घ्यावी.
- १२) सन २०१८-१९ चे अंदाजपत्रक तयार करतांना किरकोळ दुरुस्ती देखभाल वरील तरतूदी महसूली अंदाजपत्रकात दर्शविण्यात याव्यात. तथापि डॅश बोर्ड वरील कामकाज सोयीचे होणेचे दृष्टीने यातील कामांची सविस्तर यादी अंदाजपत्रकातील पुस्तक क्र . ३ मध्ये त्या विभागाच्या अंदाजपत्रकात देण्यात याव्यात. महसूली खर्चाचे अंदाजपत्रकात विभाग प्रमुखांनी त्यांना आवश्यक असलेल्या महसूली कामांच्या स्वतंत्र याद्या अर्थसंकल्पीय आकडेवारी सोबत द्याव्यात.
- १३) शासन निर्णयानुसार महापालिकेने सन १९९१-९२ पासून अंदाजपत्रक क तयार केले आहे. अंदाजपत्रक क मध्ये पाणीपुरवठा विभाग,(शुध्द,अशुध्द जलउपसा केंद्र), विद्युत/जलनिःसारण उपसा केंद्र पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग

(क) यांचा समावेश केला आहे. त्याचप्रमाणे सन २०१७ -२०१८ चे सुधारीत अंदाजपत्रक व २०१८ -२०१९ चे मुळ अंदाजपत्रक भाग - १ व भाग २ मध्ये (महसुली व भांडवली जमा - खर्च) पाणीपुरवठा व विद्युत विभागाने स्वतंत्रपणे सादर करावेत. तसेच अ.क्र ३ मध्ये नमुद बाबींचाही स्वतंत्रपणे विचार करावा.

- १४) भांडवली कामांसाठी तरतूदी सुचविताना केलेल्या तरतूदीचा लाभ अथवा फलित काय असेल ? याची सविस्तर माहिती त्याचप्रमाणे JNNURM योजनेतर्गत महापालिकेने नमुद केलेल्या प्रशासकिय सुधारणांचा (Reforms) विचार करता देणे आवश्यक असलेने ती सर्व प्रकारचे प्रत्येक कामाचे बाबतीत द्यावी.

संबंधित विभागांनी खर्चाचे अंदाजपत्रके तयार करून भाग -१ च्या मागविलेल्या माहिती बरोबरच पाठवावी. अंदाजपत्रक तयार करताना भाग -२ अंदाजपत्रकातील शेवटचा रकाना (कॉलम) रिक्त ठेवावा. प्रस्तावित केलेल्याप्रमाणे तरतूद देता येणे शक्य नसेल तर अंदाजपत्रकातील रिकाम्या कॉलम मधील आकडे कमी - जास्त करून लिहिता येतात. अंदाजपत्रकाच्या टिपणी मध्ये पुर्ण झालेल्या कामांसाठी व अर्धवट कामे पुर्ण करण्यासाठी किती तरतूद करण्यात आली आहे व नवीन आवश्यक कामासाठी किती तरतूद करण्यात आली आहे याचा उल्लेख करावा.

- १५) किरकोळ दुरुस्ती व देखभालीसाठी प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तरतूदी सुचवाव्यात नवीन कामे व जुन्या कामांची दुरुस्ती यासाठी एकत्रित तरतूद सुचवू नये. डांबरी रस्ते नवीन कामे व दुरुस्ती यासाठी स्वतंत्र तरतूद करावी. एकाच Area तील त्याच स्वरूपाचे जूने चालू असलेले दुरुस्तीचे काम व याच Area तील त्यात स्वरूपाचे नवीन दुरुस्तीचे हाती घ्यावयाचे कामासाठी स्वतंत्र तरतूद करावी.

- १६) विद्युत, पाणीपुरवठा, स्थापत्य प अंदाज व इतर सर्व विभागांनी मुख्यालय व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या अंतर्गत कामांच्या वेगवेगळ्या याद्या सादर कराव्यात . क्षेत्रिय कार्यालयांनी प्रस्तावित केलेल्या कामांच्या याद्या विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीने पाठवाव्यात या मध्ये क्षेत्रिय कार्यालयांच्या वित्तीय मर्यादेचे (उदा. र.रु. १० लाख) उल्लंघन होणार नाही कामे दुबार होणार नाहीत याची दक्षता विभागप्रमुखांनी घ्यावी

- १७) क्षेत्रिय कार्यालये :- प्रत्येक क्षेत्रिय कार्यालयाने आपल्याकडील प्रत्येक उपविभागाच्या उदा :- क्षेत्रिय कार्यालयाकडील (प्रशासन), स्थापत्य, विद्युत,आरोग्य इ. स्वतंत्र महसुली जमा खर्च दाखवावा व महसुली व भांडवली खर्चाची अंदाजपत्रके वरील अ.क्र १ ते १६ मधील सुचनेप्रमाणे सादर करावीत.

- १८) अंदाजपत्रक प्रक्रियेत नागरिकांच्या सकारात्मक सहभागाचे दृष्टीने नागरिकांना त्यांचे प्रभागात कामे सुचविण्यासाठी जाहीर आवाहन वर्तमानपत्रात, इंटरनेटद्वारे करण्यात येईल. त्याप्रमाणे संबंधित क्षेत्रिय अधिकारी यांनी त्यांचे क्षेत्रिय कार्यालयाचे अंदाजपत्रकासंबंधी नागरीक, सन्मा. नगरसदस्य व इच्छुक सामजिक संस्था यांची बैठक आयोजित करावी. नागरीक, सन्मा. सदस्य यांनी सुचविलेल्या कामांचाही विचार करून क्षेत्रिय कार्यालयाचे संबंधित खर्चाच्या अंदाजाबद्दलचे अर्थसंकल्पाच्या निरनिराळ्या लेखाशिर्षातील प्रस्ताव लेखा विभागाकडे पाठविण्यापुर्वी त्यावर क्षेत्रिय समितीत विचार करून सुचविलेल्या सर्व कामांसह शिफारस करावी.

- १९) सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रक तयार करून त्या विभागाकरीता नेमून दिलेले उपलेखापाल, लेखापाल व लेखाधिकारी यांनी अंतिमतः तपासून स्वाक्षरीसह लेखाविभागांकडे देणेत यावे. चर्चेअंती अंदाजपत्रकातील रकमा कमी / जास्त झाल्यास त्यानुसार बदल करावेत.

(आवश्यकता नसलेले Unwanted) लेखाशिर्ष कमी करावीत. क्षेत्रिय कार्यालयांनी जमा भरणा संदर्भात लेखाशिर्षानुसार तरतूद कराव्यात.(उदा. प्रशासन, आरोग्य, अतिक्रमण) याबाबत लेखा विभागाशी संपर्क साधूनच कार्यवाही करावी.

- २०) JNNURM अंतर्गत बहुतांशी प्रकल्पांचे काम पूर्ण होत आलेले आहे. त्यामुळे मिळणारे शासन अनुदान व होणारा खर्च याबाबत अचूकपणे अंदाज करून सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रक सादर करावे.
- २१) अंदाजपत्रक कालावधीत विभाग प्रमुखांनी अंदाजपत्रक कामकाज करणा-यांना सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहणेबाबत सूचना देणेत याव्यात तसेच दिर्घ रजेच्या सुट्ट्या मंजूर करू नये, जेणे करून या कामामध्ये व्यत्यय निर्माण होणार नाही.
- २२) ग व ह क्षेत्रिय कार्यालयांनी इतर क्षेत्रिय कार्यालयांप्रमाणे सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रक स्वतंत्रपणे सादर करावी.
- २३) शिक्षण मंडळ विभागाने सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रकीय आकडेवारी स्वतंत्रपणे सादर करावी.
- २४) सुधारीत अंदाजपत्रकात तसेच २०१८-१९ च्या मूळ अंदाजपत्रकात नवीन कामे प्रस्तावीत करतांना सर्वप्रथम कार्यदिश देण्यात आलेल्या तसेच ज्यांचा कार्यदिश द्यावयाचा आहे व निविदा प्रक्रिया प्रगती पथावर आहे अशा कामांच्या देयकांच्या प्रदानाकरीता सन २०१६ -१७ व सन २०१७ -१८ मध्ये लागणा-या रकमांची माहिती पुढील तक्त्यात देण्यात यावी.
- २५) यानंतर सन २०१७ -१८ चे अंदाजपत्रकात ज्या कामांसाठी पुरेशी तरतुद करण्यात आलेली नाही व जी कामे प्राधान्याने करावयाची आहेत. अशी कामे सन २०१७-१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रकात प्राधान्याने सुचविण्यात यावी. व त्यांच्या प्रदानासाठी आवश्यक असलेल्या पुरेशा रकमांची तरतुद करण्यात यावी. व जी कामे प्राधान्याने करावयाची नाहीत अशा कामांची नावे वगळण्यात यावीत.
- २६) यानंतर जी कामे प्राधान्याची आहेत अशाच नविन कामांचा समावेश सन २०१७ -१८ चे सुधारीत व सन २०१८-१९ चे मूळ अंदाजपत्रकाच्या आकडेवारीत प्रस्तावित करण्यात यावी व त्यांच्या देयकांच्या प्रदानासाठी आवश्यक असणारी पूर्ण तरतुद करावी. पुरेशी तरतुद न केल्यास याकरीता संबंधित विभाग प्रमुखांना व्यक्तीशा जबाबदार धरून शिस्त भंगाची कठोर कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी. सर्व विभागप्रमुख क्षेत्रिय कार्यालयांच्या भांडवली कामांकरिता पुरेशा तरतूद उपलब्ध करून देत नसल्यामुळे त्यांना तरतूदी बाबत अडचणींना तोंड द्यावे लागते तरी त्यांना पुरेशा तरतूदी उपलब्ध करून द्याव्यात.
- २७) कामासाठी प्रशासकीय मान्यतेच्या रकमा प्रस्तावीत करतांना ब्लॉक इस्टीमेट तयार केल्यानंतरच अशा रकमा प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्तावित कराव्यात. ब्लॉक इस्टीमेट न करता जर प्रशासकीय मान्यतेच्या रकमा प्रस्तावित करण्यात आल्या तर प्रत्यक्ष तांत्रिक मान्यतेच्या रकमेत आणि प्रशासकीय मान्यतेच्या रकमेत मोठी तफावत आढळून येते असा अनुभव आहे. या बाबींची पुनरावृत्ती होणार नाही याची विभाग प्रमुखांनी काटेकोर दक्षता घ्यावी. व तसेच

अंदाजपत्रकीय रकमा प्रस्तावित करतांना कोणत्याही लेखाशिर्षामध्ये व कामात अनावश्यक रकमांची मागणी केली जाणार नाही व वर्षा अखेरीस रकमा अखर्चित राहणार नाहीत. याबाबत विभाग प्रमुखांनी दक्षता घ्यावी. कोणत्याही कामावर अथवा लेखाशिर्षावर अनाठायी रकमा अखर्चित राहिल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित विभागप्रमुखावर निर्धारित करण्यात येईल. याची नोंद घ्यावी.

२८) एखाद्या कामात कुठल्याही कारणाने रकमेची बचत होत असेल व ते काम हाती न घेण्याचा निर्णय झाला असेल किंवा कामाच्या परिमाणात कपात करण्यात आली असेल किंवा कामाच्या अंमलबजावणीत कोणत्याही कारणाने अडथळा होत असेल ती रक्कम तात्काळ लेखा विभागास कळविण्यात यावी. अशी बचत निदर्शनास येताच न कळविता तशीच राहू दिली व ती कालांतराने अन्य कामाकरीता लेखाशिर्षाकडे वळती करण्याची मागणी केल्यास त्या बाबत विभाग प्रमुख जबाबदार रहातील.

ब-याचवेळा कामाची परिस्थिती न पाहता तरतूद केल्याचे दिसून येते. त्यामुळे ज्या कामासाठी जास्त तरतूद करणे आवश्यक असते त्या कामासाठी कमी तरतूद केली जाऊन आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यानंतर एक - दोन महिन्यातच तरतूद संपल्याने वर्ग करावी लागते. तरी या आर्थिक बाबीचा विचार करून तरतूद करावी.

क्षेत्रीय अधिका-यांनी क्षेत्रीय समित्यांमध्ये चर्चा करून शिफारशीसह अंदाजपत्रक माहिती मुख्य कार्यालयाकडे दि.१६/१०/२०१७ पुर्वी पाठवावी. तसेच इतर सर्व विभागाप्रमुखांनी आपल्या विभागांची अंदाजपत्रके तयार करून दि.१६/१०/२०१७ पुर्वी पाठवावी.

मुख्यत्वे करून स्थापत्य, विद्युत, क्षेत्रीय कार्यालयामार्फत सन २०१७-१८ चे अंदाजपत्रकामध्ये मोठ्या प्रमाणावर देयके अदायगी साठी तरतुदी उपलब्ध नाहीत त्यामुळे वारंवार वाढीव तरतुद रक्कमेची मागणी केली जाते . त्याची पुनरावृत्ती १८-१९ चे अंदाजपत्रकात होणार नाही याची संबंधित विभाग प्रमुखांनी दक्षता घ्यावी. त्यासाठी अंदाजपत्रकीय रकमा अचुक घेण्यासाठी संबंधितांना सुचना द्याव्यात.

राखीव निधीबाबत खालील विभाग प्रमुखांनी संबंधित राखीव निधी संदर्भात सर्व विभागप्रमुखांशी तरतुदीबाबत समन्वय साधून त्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या टक्केवारी नुसार तरतुदींचा एकत्रीत प्रस्ताव लेखाविभागाकडे सादर करावा.

१. मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना - ५% निधी सक्षम अधिकारी , झोनिंग विभाग.
२. महिलांसाठी योजना - ५% निधी - सहाय्यक आयुक्त नागरवस्ती विभाग.
३. अपंग कल्याणकारी योजना - ३% निधी - सहाय्यक आयुक्त नागरवस्ती विभाग.
४. क्रीडा निधी - ५% निधी - सहाय्यक आयुक्त क्रीडा विभाग.

५. भूसंपादन निधी - २०% - उपसंचालक नगर रचना विभाग.

अंदाजपत्रक लेखा विभागाकडे सादर करण्यासाठी विभागांकडे मुख्यतः स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा व क्षेत्रीय कार्यालये यांना वेळोवेळी मागणी करावी लागते. सदरचे

कामकाज कालमर्यादित असल्याने दिलेल्या मुदतीत अंदाजपत्रक पाठविण्याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी. प्रत्येक विभागाचे सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांनी आपली अंदाजपत्रकाची माहिती Excel या आज्ञावलीत, Unicode या Font मध्ये २ प्रतीतलेखा विभागाकडे दि. १६/१० /२०१७ पर्यंत पाठवावी.



आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - १८

प्रती,

सर्व संबंधित शाखाधिकारी / शाखाप्रमुख