अत्यंत महत्वाचे
कालमर्यादित

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८. लेखा विभाग
क्र. लेखा/६/कावि/१७४/२०२०
दिनांक :-३०/०९/२०२०

विषय :- ई-बजेट : सन २०२०- २०२१ चे सुधारीत सन २०२१ – २०२२ चे मुळ अंदाजपत्रक तयार करणेबाबत....

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे सन २०२०- २०२१ चे सुधारीत सन २०२१-२०२२ चे मुळ अंदाजपत्रक तयार करण्याची कार्यवाही सुरु करावयाची आहे. त्यादृष्टीने सर्व विभागांनी सन २०२०- २०२१ चे सुधारीत सन २०२१ -२०२२ चे मुळ अंदाजपत्रकीय आकडेवारी दि.०१/११/२०२० पुर्वी लेखा विभागाकडे सादर करावी. लेखा विभागाकडे सादर केलेल्या आकडेवारीची योग्य ती छाननी व दुरुस्ती करुन लेखा विभागाने अंदाजपत्रक तयार करावे. जमा व खर्चाचे योग्य अंदाज घेऊन जास्तीत जास्त अचूक अंदाज करणे सुलभ व्हावे म्हणुन सर्व विभागांनी दिलेल्या मुदतीत आपले अंदाजपत्रक लेखा शाखेकडे पाठवावे.

सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत सन २०२१-२०२२ चे मुळ 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) चालू आर्थिक वर्षापासून महसुली / भांडवली अंदाजपत्रक हे लेखा विभागाने तयार केलेल्या ई-बजेट या प्रणालीमधुनच सादर करावयाचे आहे. सर्व विभागांना सद्यस्थितीत लेखा विभागामार्फत देयके ट्रॅक करणेकरीता User id देणेत आलेले आहेत. Financial Accounting या संगणक प्रणालीमध्ये E-budget Menu उपलब्ध करून देण्यात आला आहे.

सदर E-budget Menu मध्ये संबंधीत विभागाने त्यांचे विभागाशी संबंधीत सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२०२२ च्या मुळ तरतूदी महसुली / भांडवली लेखाशिर्षांवर भरणेत याव्यात व मा.महापालिका सभेने मान्य केलेल्या सन २०२१-२०२२ अंदाजपत्रकाच्या भांडवली / महसुली (किरकोळ दुरूस्ती देखभाल / किरकोळ दुरूस्ती डांबरी रस्ते) कामांच्या याद्या E-budget Menu मध्ये उपलब्ध करून दिलेल्या लिकवर दिलेल्या नमुन्यामध्ये Excel Format मध्ये Upload करणेत याव्यात. विभागाने Upload केलल्या भांडवली/ महसुली (किरकोळ दुरूस्ती देखभाल / किरकोळ दुरूस्ती डांबरी रस्ते) कामांच्या याद्यांमधील कामनिहाय अंदाजपत्रकीय रक्कमांचा वापर सन २०२१-२०२२ चे लेखा संगणक प्रणालीमध्ये देयके अदा करणेकरीता होणार

आहे. यापुढे भांडवली कामांची देयके ही संपूर्णपणे भांडवली डॅशबोड मधुन एक्सपोर्ट न करता E-budget Menu मधुन विभागांकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकीय रक्कमांनुसार तयार करणेत येणार आहेत. त्यामुळे सर्व विभागप्रमुखांना सुचीत करण्यात येते की, त्यांनी महसुली/ भांडवली अंदाजपत्रकामध्ये योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली सुधारीत व पुढील आर्थिक वर्षासाठी आवश्यक असणा-या रक्कमा भराव्यात. सदर प्रणालीबाबत काही शंका असल्यास लेखा विभागातील कॉम्प्युटर ऑपरेटर- श्री योगेश पवार (मोबाईल क्र.9552582855) यांचेशी संपर्क साधणेत यावा.

२) अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षाचा क्रम सन २०२०-२०२१ चे मूळ अंदाजपत्रकामध्ये ज्या क्रमाने आहे त्या क्रमाने घेण्यात यावा. सन २०२१ - २०२२ चे मूळ अंदाजपत्रकामधील लेखाशिर्षाचा क्रम चुकवू नये. सुधारीत अंदाजपत्रकामध्ये दि.०१ एप्रिल २०२० ते दि.३० सप्टेंबर २०२० या कालावधीमध्ये एखाद्या लेखाशिर्षावर रक्कम वर्ग करण्यात आली असेल तर त्याचा स्पष्ट उल्लेख अंदाजपत्रकीय आकडेवारीमध्ये करण्यात यावा. ज्या आदेशाद्वारे/ठरावाद्वारे रक्कम एका लेखाशिर्षावरुन 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 २०२०-२०२१ च्या सुधारीत अंदाजपत्रकात मूळ अंदाजपत्रकापेक्षा जास्त रकमा मान्य होईल हे अपेक्षित धरुन कोणतीही कामे सुरु करु नये. तसेच खर्च न होणा-या रकमा आवश्यक तेवढया कमी कराव्यात.

३) अंदाजपत्रकीय आकडेवारी लेखा विभागाकडे सादर केल्यानंतर अंदाजपत्रकावरील तरतूदींच्या संदर्भात विभाग प्रमुखांसमवेत मा. आयुक्त किंवा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी चर्चा करुन 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 लेखशिर्षावर तरतूदी कमी असताना किंवा तरतूद शून्य असतांना तरतूदी खर्ची टाकल्या जातात व पूढे वार्षिक लेखे तयार करतांना सदरची बाब निर्दशनास येते. तरतूद कमी असतांना त्या लेखाशिर्षावर जादा खर्च झाल्यास अंतिम अंदाजपत्रक तयार होईपर्यंत लेखाशिर्षावर तरतूदी वजा झाल्यास सदर जबाबदारी संबंधीत विभागप्रमुखांची राहील व जादा झालेल्या खर्चास मा.महापालिका सभेची मंजूरी घेण्याची जबाबदारी विभागाची राहील.

४) 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 २०२०-२०२१ चे सुधारीत अंदाजपत्रकासाठी पहिल्या **सहा महिन्यातील** प्रत्यक्ष जमा व खर्चाची पडताळणी लेखा विभागाकडील वर्गीकरणाशी करुन घ्यावी व त्याप्रमाणे प्रत्यक्ष जमा खर्चाच्या रकमा असाव्यात.

६) अंदाजपत्रकाच्या रकमा नजिकच्या हजारामध्ये पुर्णाकिंत करण्यात याव्यात.

७) स्थायी आस्थापना या लेखाशिर्षावर तरतूद करताना मंजुर पदे, भरलेली पदे , रिक्त पदे यांचा तक्ता देण्यात यावा. रिक्त पदांच्या बाबतीत आस्थापना खर्च ५०% ची मागणी करावी. पूर्ण करु 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 चुकीच्या असल्याचे निर्दशनास येते तरतूद वाढीबाबत मा.आयुक्तसो यांचेकडे वारंवार प्रस्ताव सादर करावे लागतात तरी बिनचूक तरतूदी करण्यात याव्यात.

९) व्दिनोंद लेखा पध्दतीप्रमाणे 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. प्रत्येक जमा व खर्चाची स्वंतंत्र नविन लेखाशिर्ष करणेत यावीत व त्यास मा.आयुक्त सो यांची मान्यता घेणेत यावी.

१०) सन २०२१ -२०२२ 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 लेखाशिर्षावार जमा खर्चाबाबत वाढ आणि घट याबाबत स्पष्टीकरणाची टिपणी सोबत सादर करण्यात यावी. तसेच वरील अ. क्र. ३ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे दक्षता घ्यावी.

१२) सन २०२१-२०२२ चे अंदाजपत्रक तयार करतांना किरकोळ दुरुस्ती देखभाल वरील तरतूदी महसूली अंदाजपत्रकात दर्शविण्यात याव्यात. तथापि 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. महसूली अंदाजपत्रक अंतिम करुन भांडवली कामांना रक्कमांचे वाटप करण्यात येते. विभागांकडून महसूली कामांच्या यादया व रक्कमा यात वारंवार बदल करण्यात येतो. त्यामुळे महसूली अंदाजपत्रक अंतिम करता येत नाही. फक्त आवश्यकच कामांच्या अंतिम

यादया व रक्कमा एकदाच देण्यात याव्यात व त्या नविन ई- बजेट सिस्टीम मध्ये अपलोड कराव्यात.

१३) शासन निर्णयानुसार महापालिकेने सन १९९१-९२ पासुन अंदाजपत्रक क तयार केले आहे. अंदाजपत्रक क मध्ये पाणीपुरवठा विभाग,(शुध्द,अशुध्द जलउपसा केंद्र), विद्युत(जलनि:सारण उपसा केंद्र) पर्यावरण अभियांत्रिकी विभाग (क) यांचा समावेश केला आहे. त्याचप्रमाणे सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत सन २०२१-२०२२ मुळ अंदाजपत्रक भाग - १ व भाग २ मध्ये (महसूली व भांडवली जमा - खर्च) पाणीपुरवठा व विद्युत विभागाने स्वतंत्रपणे सादर करावेत. तसेच अ.क्र ३ मध्ये नमुद बाबींचाही स्वतंत्रपणे विचार करावा.

१४) भांडवली नविन कामांसाठी तरतूदी सुचविताना त्या कामांचा लाभ किंवा फलित काय असेल ? याची माहितीचा स्वतंत्र तक्ता सोबत जोडावा व मागील आर्थिक वर्षामध्ये केलेल्या कामांचा फलश्रृती अहवाल अंदाजपत्रकासोबत स्वतंत्र सादर 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 प्रभागातील त्याच स्वरुपाचे जूने चालू असलेले दुरुस्तीचे काम व याच प्रभागातील त्यात स्वरुपाचे नवीन दुरुस्तीचे हाती घ्यावयाचे कामासाठी स्वतंत्र तरतूद करावी.

१६) चर्चा करणे करिता विद्युत, पाणीपुरवठा, स्थापत्य प अंदाज व इतर सर्व विभागांनी मुख्यालय व क्षेत्रिय कार्यालयांच्या अंतर्गत कामांच्या वेगवेगळया 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 व त्या ई- बजेट सिस्टीम मध्ये अपलोड कराव्यात.

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 करुन क्षेत्रिय कार्यालयाचे संबंधित खर्चाच्या अंदाजाबद्दलचे अर्थसंकल्पाच्या निरनिराळया लेखाशिर्षातील प्रस्ताव लेखा विभागाकडे पाठविण्यापुर्वी त्यावर क्षेत्रिय समितीत विचार करुन सुचविलेल्या सर्व कामांसह शिफारस करावी.

१९) अंदाजपत्रक तयार करुन त्या विभागाकरीता नेमून दिलेले उपलेखापाल, लेखापाल व लेखाधिकारी यांनी अंतिमत: तपासून विभागप्रमुखांच्या सहमतीने लेखाविभागाकडे ई-बजेट मध्ये पाठविणेत 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) केंद्र व राज्य शासन अर्थसहाय्यीत ज्या प्रकल्पांचे काम पुर्ण होत आलेले आहे त्या प्रकल्पास मिळणारे शासन अनुदान व होणारा खर्च याबाबत अचूकपणे अंदाज करुन सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२०२२ 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 सुट्टया मंजूर करु नये, जेणे करुन या कामामध्ये व्यत्यय निर्माण होणार नाही.

२२) स्थापत्य विभागाने अंदाजपत्रकात निधीची मागणी करताना हाती घेतलेल्या व चालू असलेल्या कामांना पुरेशी तरतूद उपलब्ध करून देऊनच उर्वरीत निधीमधुन नविन कामांचा समावेश अंदाजपत्रकात करणेत यावा.

२३) सन २०२१-२०२२ च्या मूळ अंदाजापत्रकात नवीन कामे प्रस्तावीत करतांना सर्वप्रथम कार्यादेश देण्यात आलेल्या तसेच ज्यांचा कार्यादेश द्यावयाचा आहे व निविदा प्रक्रिया प्रगती पथावर आहे अशा कामांच्या देयकांच्या प्रदानाकरीता सन २०२१-२०२२ व पुढील आर्थिक वर्षासाठी लागणा-या रकमांची माहिती तक्त्यात देण्यात यावी. दायित्वाचा तक्ता सोबत जोडलेला आहे.

२४) यानंतर सन २०२०-२०२१ चे अंदाजपत्रकात ज्या कामांसाठी पुरेशी तरतुद करण्यात आलेली नाही व जी कामे प्राधान्याने करावयाची आहेत. अशी कामे सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२०२२ 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.यानंतर जी कामे प्राधान्याची आहेत अशाच नविन कामांचा समावेश सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत सन २०२१-२०२२ चे मूळ अंदाजपत्रकाच्या आकडेवारीत प्रस्तावित करण्यात यावी व त्यांच्या देयकांच्या प्रदानासाठी आवश्यक असणारी पुर्ण तरतुद करावी. पुरेशी तरतुद न केल्यास याकरीता संबधित विभाग प्रमुखांना व्यक्तीशा जबाबदार धरून शिस्त भंगाची कठोर कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी. सर्व विभागप्रमुख

क्षेत्रिय कार्यालयांच्या भांडवली कामांकरिता पुरेशा तरतूद उपलब्ध करुन देत नसल्यामुळे त्यांना तरतूदी बाबत अडचणींना तोंड द्यावे लागते तरी त्यांना पुरेशा तरतूदी उपलब्ध करुन द्याव्यात.

२५) कामासाठी प्रशासकीय मान्यतेच्या रकमा प्रस्तावीत करतांना अशा रक्कमा ह्या योग्य असल्याची तांत्रिक छाननी केल्यानंतरच 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 पुर्नरावृत्ती 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 संबधित विभागप्रमुखावर निर्धारित करण्यात येईल. याची नोंद घ्यावी.

२६) 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.सबब विभागांनी ज्या कामासाठी निधी आवश्यक आहे त्याच कामासाठी मागणी करावी.

२७) असेही निदर्शनास आले आहे की प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्तावित केलेली अंदाजपत्रकातील अंदाजपत्रकीय रक्कम व निविदा रक्कम यामध्ये ब-याच प्रमाणात तफावत दिसुन येते. सबब विभागांनी कामाचे अंदाजपत्रक अचूक तयार करून नविन कामांची/ योजनांची यादी मा.आयुक्त / अति.आयुक्त यांच्या निदर्शनास आणूनच अंदाजपत्रकात समावेश करावा. ती जबाबदारी पुर्णपणे विभागप्रमुखांची राहील.

ब-याचवेळा कामाची परिस्थिती न पाहता तरतूद केल्याचे दिसून येते. त्यामुळे विभागांनी प्रत्येक काम / योजना यांवर जेवढा प्रत्यक्ष खर्च होणार आहे तेवढीच तरतूद करावी.

क्षेत्रिय अधिका-यांनी क्षेत्रिय समित्यांमध्ये चर्चा करुन शिफारशीसह अंदाजपत्रक माहिती मुख्य कार्यालयाकडे दि.०१/११/२०२० पुर्वी पाठवावी. तसेच इतर सर्व विभागाप्रमुखांनी आपल्या विभागांची अंदाजपत्रके तयार करुन दि.०१/११/२०२० पुर्वी पाठवावी.

राखीव निधींबाबत खालील विभाग प्रमुखांनी संबंधित राखीव निधी संदर्भात सर्व विभागप्रमुखांशी तरतुदींबाबत समन्वय साधून त्याप्रमाणे शासन निर्णयाच्या टक्केवारी नुसार तरतुदींचा मागील वर्षातील देय असलेल्या योजनांच्या अनुशेषासह एकत्रीत प्रस्ताव लेखाविभागाकडे सादर करावा. सदर योजनांची तरतुदी / खर्चाची माहिती इतर विभागांकडून एकत्रीत करून अद्यावत ठेवावी. स्थापत्य विभाग / झो.नि.पु विभाग करिता केलेल्या तरतूदीनुसार त्यांचेकडुन प्रमाणित केलेल्या याद्या घेवून त्यानुसार अंदाजपत्राची माहिती लेखा विभागाकडे देणेत यावी व शासनाने किंवा त्या त्या विभागाच्या विधान मंडळ / विधान परिषद समिती यांनी मागणी केल्यास आपल्या विभागामार्फत देण्यात यावी.

अ.क्र	योजनेचे नाव	टक्केवारी	समन्वय अधिकारी पदनाम	विभाग
१	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना	५ %	सक्षम अधिकारी	झो.नि.पु विभाग
२	महिलांसाठी योजना	५ %	सहाय्यक आयुक्त	नागरवस्ती विभाग
३	अपंग कल्याणकारी योजना	५ %	सहाय्यक आयुक्त	नागरवस्ती विभाग
४	क्रीडा विभाग	५ %	सहाय्यक आयुक्त	क्रीडा विभाग
५	भूसंपादन निधी	२० %	उपसंचालक	नगर रचना विभाग

अंदाजपत्रक लेखा विभागाकडे सादर करण्यासाठी विभागांकडे मुख्यत: स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा व क्षेत्रिय कार्यालये यांना वेळोवेळी मागणी करावी लागते. सदरचे कामकाज कालमर्यादित असल्याने दिलेल्या मुदतीत अंदाजपत्रक पाठविण्याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी. प्रत्येक विभाग व सर्व क्षेत्रिय कार्यालयांनी आपली अंदाजपत्रकाची माहीती लेखा संगणक प्रणालीव्दारे ऑनलाईन व Excel या आज्ञावलीत, Unicode या Font मध्ये १ प्रतीमध्ये लेखा विभागाकडे दि.०१/११/२०२० पर्यंत पाठवावी. **अंदाजपत्रक वास्तवादी होण्याच्या दृष्टीने सदर परिपत्रकातील सर्व मुद्यांची पूर्तता केल्याचे अंदाजपत्रकासोबत प्रमाणीत करावे.**

आयुक्त
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८

प्रती,

सर्व संबंधित शाखाधिकारी / शाखाप्रमुख

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८
(-- विभाग)

१) करवसूली (जमा रकमेबाबत)

कराचे नाव	मागणी			वसूली			थकबाकी		
	मागील थकबाकी दि.१/४/२०२०	चालू मागणी २०-२१	एकूण मागणी	मागील थकबाकी	चालू मागणी	एकूण मागणी	मागील थकबाकी	चालू थकबाकी	एकूण थकबाकी
१	२	३	२+३= ४	५	६	५+६=७	२-५=८	३-६=९	४-७=१०

टिप - अन्य जमेबाबतही सविस्तर तक्ते तयार करावेत

२) आस्थापना खर्च

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	मूळ पगार	जी.पी.	महागाई भत्ता	घरभाडे	पुरक भत्ता	वैद्यकीय भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	(एकूण x १२ महिने = एकूण खर्च)										

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

(--- विभाग)

३) महसूली खर्च

अ.क्र.	खर्च तपशिल	मागणी संख्या	दर	एकूण रक्कम	एकूण रक्कम

४) भांडवली खर्च - लेखाशिर्ष

अ.क्र.	कामाचे नाव	टेंडर क्र	कामाची अंदाजपत्रक रक्कम	टेंडर रेट	दि. ३१/३/२०२० कामाची स्थिती	काम सुरु झाल्यापासून दि.३१/३/२०२० पर्यंत अदा केलेली रक्कम	चालू वर्षात अदा केलेली रक्कम १/०४/२०२० ते ३०/०९/२०२०	दि.१/१०/२०२० दि. ३१/०३/२०२१ अखेर आवश्यक रक्कम	पुढील वर्षात (सन २०२१-२०२२ आवश्यक रक्कम
sr.no	**Name of work**	**Tender NO**	**Estimated Cost**	**Tender Value**	**Work Status of the End of year**	**Expense upto Last year**	**Expense during the year**	**Cummulative Expense Till Date**	**Amount To be Spilled Over To Next year**

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

सन २०२०-२०२१ चे सुधारीत व सन २०२१- २०२२ चे मूळ अंदाजपत्रक

(-----------------------------------विभाग)

(भाग-१ महसूली जमा खर्च तसेच भाग-३ जमा खर्च नमूना)

अ.क्र.	Account Code	लेखाशिर्ष	सन २०२०-२०२१ चा सुधारीत अर्थसंकल्प			सन २०२०-२१ चा मूळ अर्थसंकल्प	सन २०२१-२०२२ चा अंदाज	शेरा
			६ महिन्याच्या प्रत्यक्ष रकमा	६ महिन्याच्या संभाव्य रकमा	एकूण			

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

सन २०२०-२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२२ चे मूळ अंदाजपत्रक

(-----------------------------------विभाग)

(भाग-२ भांडवली लेखाशिर्षावर संक्षिप्त गोषवारा)

अ.क्र.	Account Code	लेखाशिर्ष	सन २०२०-२०२१ चा सुधारीत अर्थसंकल्प			सन २०२०-२१ चा मूळ अंदाज	सन २०२१-२२ चा अंदाज	शेरा
			६ महिन्याच्या प्रत्यक्ष खर्च	६ महिन्याच्या संभाव्य खर्च	एकूण			

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी १८

सन २०२०-२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२२ चे मूळ अंदाजपत्रक

भाग - ३ जमा

(------------------------------------विभाग)

अ.क्र.	Account Code	लेखाशिर्ष	सन २०२०-२०२१ चा सुधारीत अर्थसंकल्प			सन २०२०-२१ चा मूळ अर्थसंकल्प	सन २०२१-२२ चा अंदाज	शेरा
			६ महिन्याच्या प्रत्यक्ष रकमा	६ महिन्याच्या संभाव्य रकमा	एकूण			

पिंपरीचिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी - १८

सन २०२० - २०२१ चे सुधारीत व सन २०२१-२०२२ मूळ अंदाजपत्रक

(------------------------------------विभाग)

अ.क्र	उपलेखाशिर्ष अथवा कामाचे नाव	वार्ड क्र.	कामाची अंदाजपत्रकीय / निविदा रक्कम	दि. ३०/९/२०२० चा झालेला खर्च	सन २०२०-२१ सुधारीत अंदाज	सन २०२१-२२ चा अंदाज