

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
क्रमांक/आ.कक्ष / कावि/१५८/२०१६
दिनांक :- ६/११/२०१६

परिपत्रक

महानगरपालिकेमध्ये विविध विभागांमार्फत वेगवेगळ्या प्रकारची कामे करुन घेतली जातात.त्याबाबतची तसेच सेवाविषयक व वस्तुंच्या खरेदीची देयके मंजुरीसाठी संबंधीत प्राधिकरणाकडे सादर करण्यात येतात अशी देयके सादर करतांना पुढील बाबींची दक्षता घेण्यात यावी.

१.सद्यस्थितित सुरु असलेली विविध कामे व यापुढे नव्याने हाती घेण्यात येणारी कामे यांचे बाबतीत मोजमापाचे व धावत्या देयकांचे टप्पे रकमेसह (Payment schedule) निश्चित करण्यात यावेत व तसे आदेश कार्यादेश निर्गमित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करुन त्याची प्रत संबंधीत कंत्राटदारास देण्यात यावी व त्यानुसार देयके मंजुरीसाठी विभागातुन पुढे पाठवावीत.

२. काम पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र निर्गमित करतांना त्यावर विभागाच्या सर्वसाधारण जावक नोंदवहीतील जावक क्रमांक टाकुन निर्गमित करावे.

३. मंजुरीसाठी सादर करण्यात येणाऱ्या धावत्या तसेच अंतीम देयकासोबत पुर्ण झालेल्या बाबींचे कमी / अधिक परिमाणांचे (Excess-Saving statement) जोडावे. तसेच पुरवठादार / कंत्राटदाराने कामाकरिता खरेदी केलेल्या मालाची तो ज्यांचेकडुन खरेदी केला त्यांची टॅक्स इन्वॉइसेस जोडावीत

४. कामाची / पुरवठ्याची मुदत संपल्यानंतर सादर करण्यात येणाऱ्या धावत्या देयकांसोबत मूदतवाढीचे आदेश निर्गमित करुन व त्याची प्रत संबंधीत कंत्राटदार / पुरवठादारास दिल्यानंतर देयक प्रदानासाठी पुढे पाठवावे.

५. देयक सादर करतांना प्रकरणाविषयी / कंत्राटदाराविषयी लेखापरिक्षण आक्षेप प्रलंबीत नसल्याची संबंधीत विभागाने खातरजमा करुनच सादर करावे व आक्षेप प्रलंबीत असल्यास

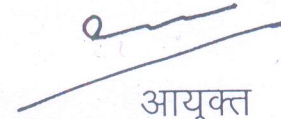
व त्याचा निपटारा झालेला नसल्यास व आक्षेप चुकीचा असल्याचे मत असल्यास तसे स्पष्ट अभिप्राय देयकासोबत नमुद करावेत.

६. मोजमापपुस्तीकेत नोंदणीचे काम झाल्यानंतर धावत्या देयकाची नोंद घेऊन २१ दिवसांच्या आत व अंतीम देयक काम पुर्ण झाल्यानंतर जास्तीत जास्त

एक महीन्याचे आत प्रदानासाठी लेखाविभागात पाठवावे. कंत्राटदार स्वाक्षरीसाठी उपलब्ध नसल्यासदेखील देयक विहित मर्यादेत लेखा विभागात पाठवावे. व कंत्राटदाराची स्वाक्षरी नंतर घ्यावी .सदर तरतुदी कामांच्या तसेच वस्तु व सेवांच्या पुरवठ्यांच्या देयकांना लागू राहतील.विहित केल्यापेक्षा जादा कालावधी लागल्यास कारणे नमुद करुन आयुक्तांकडुन विलंब क्षमापीत करुन घ्यावा.

७.संबंधीत कंत्राटदाराने त्याच्या कर्मचाऱ्यांना देयकाच्या कालावधीत किमान वेतन कायदयानुसार वेतन अदा केल्याबाबत तसेच इ.एस.आय. , पि.एफ. चलने इ.भरल्याची कार्यकारी विभागाने आपले स्तरावर खात्री करुन तसे प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडावे.

८. शासकीय अनुदानातुन करण्यात येणाऱ्या कामांचे बाबतीत अनुदान प्राप्त झाल्यानंतरच देयके मंजुरीसाठी व प्रदानासाठी सादर करावीत.


आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी-४११०१८