

अत्यंत महत्वाचे
कालमर्यादित

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८. लेखा विभाग
क्र. लेखा/६/कावि/१४९२/२०१४
दिनांक :- २९/०९/२०१४

**विषय :- सन २०१४-१५ चे सुधारीत सन २०१५- २०१६ चे मुळ
अंदाजपत्रक तयार करणेबाबत....**

परिपत्रक,

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेचे सन २०१४-१५ चे सुधारीत सन २०१५- २०१६ चे मुळ अंदाजपत्रक तयार करणेची कार्यवाही सुरु करावयाची आहे. त्यादृष्टीने सर्व विभागांनी सन २०१४-१५ चे सुधारीत व सन २०१५-१६ चे मूळ अंदाजपत्रक दि.१५/१०/२०१४ पुर्वी लेखा विभागाकडे सादर करावे. लेखा विभागाकडे सादर केलेल्या अंदाजपत्रकावर 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 २०१४-१५ चे सुधारीत व सन २०१५-१६ चे मूळ अंदाजपत्रक मा. स्थायी समिती सभेपुढे विहित केलेल्या तारखेपूर्वी मंजुरीकामी सादर करावयाचे असलेले अंदाजपत्रक सादर करावयाच्या दृष्टीने काही महत्वाच्या सूचना खालीलप्रमाणे देण्यात येते आहे. त्याचे काटेकोरपणे पालन करावे.

- १) सन २०१४-१५ चे सुधारीत सन २०१५-१६ चे मूळ अंदाजपत्रक हे सोबतच्या नमुन्यामध्ये नमुद केलेप्रमाणे तयार करून पाठवावे याकरिता सन २०१४-१५ च्या छापील अंदाजपत्रकाची प्रत पाहुन भाग -१ मध्ये प्रत्येक विभागाच्या जमा खर्चाचा तपशिल अंदाजपत्रकाच्या ज्या नमुन्यामध्ये छापला आहे त्या नमुन्यामध्ये तयार करण्यात यावा. सोबत नमुना जोडले आहेत.
- २) अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षांचा क्रम सन २०१४-१५ चे मूळ अंदाजपत्रकामध्ये ज्या क्रमाने आहे त्या क्रमाने घेण्यात यावा. सन २०१४-१५ चे मूळ अंदाजपत्रकामधील लेखाशिर्षांचा क्रम चुकवू नये सुधारीत अंदाजपत्रकामध्ये दि.०१ एप्रिल २०१४ ते दि. ३० सप्टेंबर २०१४ या कालावधीमध्ये एखादया लेखाशिर्षावर रक्कम वर्ग करण्यात आली असेल तर त्याचा स्पष्ट उल्लेख अंदाजपत्रकामध्ये करण्यात यावा. ज्या आदेशाद्वारे ठरावाद्वारे रक्कम एका लेखाशिर्षावरून दुस-या लेखाशिर्षावर वर्ग करणेत आली आहे, अशा सर्व आदेशाची ठरावाची सत्यप्रत अंदाजपत्रकासोबत पाठविण्यात यावी व शेरा कॉलम मध्ये त्याची नोंद करावी. तसेच सन २०१४- २०१५ 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 ३०/९/२०१४ अखेर प्रत्यक्ष जमा / खर्च रक्कमा लेखा विभागांकडून ताळमेळ घेवून टाकणेत याव्यात.
- ३) सन २०१४ -१५ सुधारीत व सन २०१५ -१६ चे मूळ अंदाजपत्रक लेखा विभागाकडे सादर केल्यानंतर अंदाजपत्रकावरील तरतूदीच्या संदर्भात विभाग प्रमुखांसमवेत मा. आयुक्त किंवा मुख्यलेखापाल चर्चा करून तरतूदी निश्चित करतात त्यात काही वेळा वाढ किंवा घट केली जाते परंतु सदर वाढ/घट आलेल्या 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

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

- ४) सन २०१४ -१५ चे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करताना जमा रकमा मुळ अंदाजापेक्षा कमी दर्शविण्यात येऊ नयेत. तसेच मूळ अंदाजाप्रमाणे अपेक्षित धरलेली जमा होत नसल्याने खर्चासाठी वाढीव रकमा दर्शविण्यात येऊ नयेत. अशा वाढीव रकमा दर्शविल्यास ती विभागाचे एकूण मूळ अंदाजित खर्च रकमेपेक्षा जास्त असू नये.
- ५) सन २०१४-१५चे सुधारीत अंदाजपत्रक व सन २०१५ -१६ चे मूळ अंदाजपत्रक महसूली जमा खर्च भाग- १ मध्ये व भांडवली जमा खर्च भाग -२ मध्ये सादर करावा परत करावयाच्या जमा/ खर्च रकमा भाग -३ मध्ये दर्शविण्यात याव्यात. तसेच शहरातील गरीबांसाठी सेवा सुविधा देणेकामी "प" अंदाजपत्रक स्वतंत्र तयार केले असल्याने "प" अंदाजपत्रकासाठी माहिती स्वतंत्र सादर करावी.
- ६) सन २०१४ -१५ चे सुधारीत अंदाजपत्रकासाठी पहिल्या सहा महिन्यातील प्रत्यक्ष जमा व खर्चाची पडताळणी लेखा विभागाकडील वर्गीकरणाशी करून घ्यावी. व त्याप्रमाणे प्रत्यक्ष जमा खर्चाच्या रकमा असाव्यात.
- ७) अंदाजपत्रकाच्या रकमा नजिकच्या हजारामध्ये पूर्णांकित करण्यात याव्यात.
- ८) स्थायी आस्थापना या लेखाशिर्षावर तरतूद करताना मंजूर पदे, भरलेली पदे , रिक्त पदे यांचा तक्ता देण्यात यावा. तसेच भरलेल्या पदांचा खर्च भागाविणेची पूर्ण तरतूद करावी व खर्चाची माहिती सोबत पाठविलेल्या नमुन्यात सादर करावी. त्यात १५% महागाई भत्ता ३ % वेतन वाढ बोनस/सानुग्रह अनुदान यांची सविस्तर बिनचूक माहिती द्यावी.
- ९) भाग -३ मधील जमा व खर्चाबाबत पुरेशा तरतूदी करणेत याव्यात भाग -३ मधील जमा व खर्चाची तरतूदी बिनचूक नसल्याचे निर्देशनास येते तरतूदी वाढीबाबत मा. आयुक्त सो यांचेकडे वारंवार प्रस्ताव सादर करावे लागतात तरी बिनचूक तरतूदी करणेत याव्यात.
- १०) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे महापालिकेस व्दिनोंद लेखा पध्दती सुरु करण्याचे कामकाज कार्यन्वित झालेले आहे. त्यामुळे पुर्वी जी लेखाशिर्ष खरेदी व दुरुस्ती अशी एकत्रित होती ती स्वतंत्र करावीत. उदा:- साहित्य खरेदी, साहित्य दुरुस्ती अशी स्वतंत्र लेखाशिर्ष 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 होईल.
- ११) सन २०१५ -१६ या आर्थिक वर्षात एखादी नवीन योजना राबविणेत येणार असेल तर ठळक बाब म्हणून थोडक्यात माहिती अंदाजपत्रका सोबत सादर करावी.
- १२) 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.
- १३) सन २०१४-१५ 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 देणेत याव्यात.

- १४) शासन निर्णयानुसार महापालिकेने सन १९९१-९२ पासून अंदाजपत्रक क तयार केले आहे. अंदाजपत्रक क मध्ये पाणीपुरवठा, विद्युत, पाणीपुरवठा (शुध्द, अशुध्द जलउपसा केंद्र) विभाग, विद्युत जलनिःसारण उपसा केंद्र, पर्यावरण अभियांत्रिकी कक्ष (क) यांचा समावेश केला आहे. त्याचप्रमाणे सन २०१४ -२०१५ चे सुधारीत अंदाजपत्रक व २०१५ -२०१६ चे 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.
- १५) भांडवली कामाचे अंदाज :- भांडवली खर्चाची तरतूद करताना प्रथम अपूर्ण कामे पुर्ण करण्यासाठी तरतूद करावी. (त्यामुळे कामाप्रमाणे अंदाजपत्रक तरतूद अंमलबजावणी करता येईल व अपूर्ण कामे पूर्ण करण्यास अडचण निर्माण होणार नाही) व नंतरच नवीन अत्यावश्यक कामासाठी तरतूद करावी. प्रत्येक कामाचे नाव, प्रभाग क्रमांक अनुक्रमे नमुद करून त्यासाठी स्वतंत्रपणे तरतूद करावी. महसूली खर्चासाठी भाग -२ मध्ये तरतूद करू नये. त्यासाठी भाग - १ मध्ये तरतूद सुचवावी. एखाद्या नवीन प्रकल्पास तरतूद करण्याची आवश्यकता वाटल्यास प्रथम मा. आयुक्त यांची प्रकल्पास मान्यता घेऊन तरतूद करावी. भांडवली कामातील एखाद्या प्रकल्पासाठी तरतूद करताना त्या प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारी पुर्ण तयारी म्हणजेच जागेचा रितसर ताबा, प्रकल्पाची निवड, कामाची सुरुवात केव्हा करणार, प्रकल्पाचा एकूण अंदाजे खर्च अशा प्रकारे ज्या कामाची अंदाजपत्रके पुर्ण असतील अशा प्रकल्पाकरिताच तरतूद सुचवावी. प्रत्यक्ष करावयाची कामे विचारात घेऊनच आवश्यक त्या तरतूदी सुचवाव्यात केवळ टोकन तरतूदी करू नयेत व कामाची यादी तसेच लेखाशिर्ष कमीत कमी राहतील याबाबत खबरदारी घ्यावी.
- भांडवली कामांसाठी तरतूदी सुचविताना केलेल्या तरतूदीचा लाभ अथवा फलित काय असेल ? याची सविस्तर माहिती JNNURM योजनेतर्गत महापालिकेने नमुद केलेल्या प्रशासकिय सुधारणांचा (Reforms) विचार करता देणे आवश्यक असलेने ती सर्व प्रकारचे प्रत्येक कामाचे बाबतीत द्यावी.
- संबंधित विभागांनी भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रके तयार करून भाग -१ बरोबरच पाठवावी. अंदाजपत्रक तयार करताना भाग -२ अंदाजपत्रकातील शेवटचा रकाना (कॉलम) रिक्त ठेवावा. प्रस्तावित केलेप्रमाणे तरतूद देता येणे शक्य नसेल तर अंदाजपत्रकातील रिकाम्या कॉलम मधील आकडे कमी जास्त करून लिहिता येतात. अंदाजपत्रकाच्या टिपणी मध्ये पुर्ण झालेल्या कामासाठी व अर्धवट कामे पुर्ण करण्यासाठी किती तरतूद करण्यात आली आहे व नवीन आवश्यक कामासाठी किती तरतूद करण्यात आली आहे याचा उल्लेख करावा.
- १६) किरकोळ दुरुस्ती व देखभालीसाठी प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तरतूदी सुचवाव्यात नवीन कामे, जुन्या कामांची दुरुस्ती यासाठी एकत्रित तरतूद सुचवू नये डांबरी रस्ते नवीन कामे व दुरुस्ती यासाठी स्वतंत्र तरतूद करावी.
- १७) स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा, कामांसाठी मुख्य कार्यालय व प्रभाग कार्यालयांकडून होणा-या कामांसाठी आतापर्यंत स्वतंत्र तरतूद करणेत येत होती. तथापि. प्रभाग समितीस र.रु १० लाख पर्यंतचे अधिकार प्रदान केलेले असल्याने प्रभाग व मुख्य कार्यालय असे स्वतंत्र अंदाजपत्रक माहिती सादर न करता ती एकत्रित सादर करावी व सूचविलेली कामे दुबार होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी. तथापि, अंदाजपत्रक ३ मध्ये प्रभाग व मुख्यालय यांचे कामाचे बेरजा स्वतंत्रपणे लेखाशिर्षाप्रमाणे द्याव्यात.

- १८) प्रभाग कार्यालये :- प्रत्येक प्रभाग कार्यालयाने आपल्याकडील प्रत्येक उपविभागाच्या उदा :- मुख्य कार्यालय, स्थापत्य, विद्युत,आरोग्य इ. स्वतंत्र महसुली जमा खर्च दाखवावा व महसुली व भांडवली खर्चाची अंदाजपत्रके वरील अ.क्र १ ते १७ मधील सुचनेप्रमाणे सादर करावीत.
- १९) अंदाजपत्रक प्रक्रियेत नागरिकांच्या सकारात्मक सहभागाचे दृष्टीने नागरिकांना त्यांचे प्रभागात कामे सुचविण्यासाठी जाहिर आवाहन वर्तमानपत्रात, इंटरनेटद्वारे करणेत येईल. त्याप्रमाणे संबंधित प्रभाग अधिकारी यांनी त्यांचे प्रभागात अंदाजपत्रकासंबंधी नागरीक, सन्मा. नगरसदस्य यांची बैठक आयोजित करावी. याकामी मा. आयुक्त यांचे कार्यालयाशी संपर्क करून वेळ घ्यावी व नागरीक, सन्मा. सदस्य यांनी सुचविलेल्या कामांचाही विचार करून प्रभागांशी संबंधित खर्चाच्या अंदाजाबद्दलचे अर्थसंकल्पाच्या निरनिराळ्या लेखाशिर्षातील प्रस्ताव मा. आयुक्त यांचेकडे पाठविण्यापुर्वी त्यावर प्रभाग समितीत विचार करून सुचविलेल्या सर्व कामांसह शिफारस करावी. सन २०१५-१६ चे अंदाजपत्रकात नागरिकांचा सहभागाबाबत जनवाणी पुणे यांचेशी संपर्क साधून त्यांचे मार्फत प्रभागात कार्यशाळा आयोजित करून अंदाजपत्रकात तरतूदी करणेत याव्यात श्री नईम कुरुवाला, जनवाणी यांचा संपर्क क्र.९९२१६९७५८९ किंवा ०९९०९१८०३५६ असा आहे.
- २०) सन २०१४-१५ पासून अंदाजपत्रकात द्विनोद पद्धतीकरिता **Account Code** सुरू केले आहे. तथापि गतवर्षी विभागांकडून काही लेखाशिर्षांना **Account Code Number** दिलेला नाही. सर्व लेखाशिर्षांना अचूक **Account Code** देणेची विभागाने कार्यवाही करावी.
- २१) सन २०१४-१५ चे सुधारीत व सन २०१५-१६ चे मूळ अंदाजपत्रक तयार करून त्या विभागाकरीता नेमून दिलेले उपलेखापाल, लेखापाल व लेखाधिकारी यांनी अंतिम तपासून स्वाक्षरीसह लेखाविभागांकडे देणेत यावे. चर्चेअंती अंदाजपत्रकातील रक्कमा कमी / जास्त झाल्यास त्यानुसार बदल करणेत याव्यात. unwanted (आवश्यकता नसलेले) लेखाशिर्ष विभागाला आवश्यक नसल्यास कमी करणेत यावीत. प्रभाग कार्यालयांनी जमा भरणा संदर्भात लेखाशिर्षानुसार तरतूद कराव्यात.(उदा. प्रशासन, आरोग्य, अतिक्रमण) परंतु एखादे लेखाशिर्ष कमी होणार नाही, याची दक्षता घेणेत यावी. याबाबत लेखा विभागाशी संपर्क साधूनच कार्यवाही करावी.
- २२) **JNNURM** अंतर्गत बहुतांशी प्रकल्पांचे काम पूर्ण होत आलेले आहे. त्यामुळे मिळणारे शासन अनुदान व होणारा खर्च याबाबत अचूकपणे अंदाज करून सन २०१४-१५ चे सुधारीत व सन २०१५-१६ चे मूळ अंदाजपत्रक सादर करावे.
- २३) महसुली व भांडवली अंदाजपत्रक अंतिमतः सादर केलेनंतर संबंधित विभागाने अंदाजपत्रकातील सुधारीत व मूळ तरतूदी बिनचूक असून त्याची खात्री केलेचे प्रमाणपत्र देणेत यावे.
- २४) अंदाजपत्रक कालावधीत शाखा प्रमुखांनी अंदाजपत्रक कामकाज करणा-यांना सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहणेबाबत सूचना देणेत याव्यात किंवा दिर्घ रजेच्या सुट्ट्या मंजूर करणेत येवू नये, जेणे करून या कामामध्ये व्यत्यय निर्माण होणार नाही.

ब-याचवेळा कामाची परिस्थिती न पाहता तरतूद केलेचे 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.

प्रभाग अधिका-यांनी प्रभाग समित्यांमध्ये चर्चा करून शिफारशीसह अंदाजपत्रक माहिती मुख्य कार्यालयाकडे दि. १५/१०/२०१४ पूर्वी पाठवावी. तसेच इतर सर्व विभागाप्रमुखांनी आपल्या विभागाशी अंदाजपत्रके तयार करून दि. १५/१०/२०१४ पूर्वी पाठवावी. दि. २५/१०/२०१४ नंतर प्रत्येक विभागास महसूली अंदाजपत्रकीय चर्चेसाठी तारीख व वेळ देणेत येईल सदर तारखेस चर्चा करून विभागाच्या अंदाजपत्रकीय जमा व खर्च रक्कमेस अंतिम स्वरूप देणेत येईल.

अंदाजपत्रक लेखा शाखेकडे सादर करणेकामी मुख्यतः स्थापत्य, विद्युत, पाणीपुरवठा व प्रभाग कार्यालये यांना वेळोवेळी मागणी करावी लागते. सदरचे कामकाज कालमर्यादित असल्याने दिलेल्या मुदतीत अंदाजपत्रक पाठविण्याची सर्व विभागांनी दक्षता घ्यावी. प्रत्येक विभागाचे सर्व प्रभाग कार्यालयाने आपली अंदाजपत्रक माहिती Soft व स्वच्छ हार्ड प्रतीमध्ये करून संचिकेतून २ प्रतीमध्ये लेखा विभागाकडे पाठवावी.

सही/-

आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - १८

प्रती,

सर्व संबंधित शाखाधिकारी / शाखाप्रमुख



मुख्यलेखापाल

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,

पिंपरी १८