

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, अ. म. नि. सं. व. क. म. क. म. म.
क्र. सं. २५१/२१
अ. अ. नि. ३६९७
क. म. सं. (सं.) २५१/२१
व. ति. २५/११/२०१५
क. म. सं. २५१/२१
आवक क्र. २५१/२१
दिनांक २५/११/२०१५

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
सिडको भवन, दक्षिण कक्ष, ३ रा मजला,
सी.बी.डी.बेलापूर, नवी मुंबई-४००६१४.

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण गुणवत्ता परिक्षण पथक मुंबई.	
अ. अ.	
कार्य. अंश.	
शाखा	IT Cell
आवक क्र.	
दिनांक	

मजीप्रा/वित्त-२/परिपत्रक/निधी/ १२२

दिनांक:- ०१/११/२०१५

परिपत्रक

विषय:- विविध योजना राबविण्यासाठी क्षेत्रिय कार्यालयांना निधीच्या वाटपाबाबतचे मार्गदर्शन.

IT Cell

www.wwd
thw

नागरी व ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना राबविण्याकरिता तसेच वेतन व भत्ते, आस्थापनेवरील इतर खर्च, पाणी पुरवठा केंद्रावरील देखभाल दुरुस्ती, विविध देयके, पाटबंधारे देयके अदा करण्यासाठी मध्यवर्ती कार्यालयाकडून वेळोवेळी निधी वाटप केला जातो.

१) क्षेत्रिय कार्यालयांकडून पारित देयकापोटी खालील प्रपत्राप्रमाणे निधी मागणी केली जाते.

- प्रपत्र "अ" :- विभागाला आवश्यक असणा-या निधीचा तपशिल.
- प्रपत्र "ब" :- नागरी योजनांकरिता निधी मागणी.
- प्रपत्र "क" :- ग्रामीण योजनांकरिता निधी मागणी.
- प्रपत्र "ड" :- पूर्ण ठेव/पूर्ण ठेव सारख्या योजनांकरिता निधी मागणी.
- प्रपत्र "इ" :- अंतिम देयकाबाबत.
- प्रपत्र "फ" :- देखभाल दुरुस्ती.
- प्रपत्र "ग" :- नागरी पा.पु.योजना अंतर्गत १००% विशेष अनुदान.

याबाबत महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र. मजीप्रा/वित्त-२/निधी/६२ दि.१४/११/२०१४ व मजीप्रा/वित्त-२/निधी/५८ दि.८/७/२०१५ नुसार सुधारित प्रपत्रे देण्यात आलेली आहेत. या परिपत्रकात दिलेल्या सूचनेनुसार संबंधित प्रपत्रात निधी मागणी करावी.

२) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र. मजीप्रा/वित्त-१/निधी/१९ दिनांक १/२/२००६ व मजीप्रा/वित्त-१/निधी/८१ दि.२८/१०/२०१३ नुसार पारित देयकापोटी निधी मागणी प्रत्येक महिन्याच्या दिनांक १ ते ५ तारखेपर्यंतची मागणी दिनांक १८ तारखेपर्यंत व दिनांक १६ ते महिना अखेर असलेल्या पारित देयकांची मागणी पुढील महिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत मध्यवर्ती कार्यालयात सादर करण्याबाबत निर्देश दिले होते. आता उपरोक्त प्रपत्रातील मागणी आवश्यक असणा-या योजनांची व पारित झालेल्या देयकांची मागणी एकत्रित न करता स्वतंत्रपणे कोणत्याही कालावधीची मर्यादा न राखता मध्यवर्ती कार्यालयास सादर करावी. तसेच "निरंक" मागणी यापुढे करू नये.

उदाहरणार्थ पूर्ण ठेव योजनेची माहिती प्रपत्र "ड" मध्ये देतांना पूर्ण ठेव योजनेसाठी निधी मागणी २ योजनांसाठी असेल तर एकत्रित १० योजनेची मागणी न करता २ योजनांची निधी मागणी करावी. तसेच अधीक्षक अभियंता यांची प्रपत्र "ड"ची मागणी शिफारशीसह स्वतंत्रपणे करावी. म्हणजे प्रपत्र "अ" प्रपत्र "ब" व प्रपत्र "क" इत्यादी सोबत सादर करू नये.

३) कार्यकारी अभियंता यांनी यापुढे परस्पर योजनांच्या कामासंबंधीची मागणी मध्यवर्ती कार्यालयात करू नये.

४) अंतिम देयकाबाबतची मागणी प्रपत्र "इ" मध्ये करतांना महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र. मजीप्रा/वित्त-१/निधी/२० दि. १/२/२००६ मध्ये दिलेल्या सूचनेनुसार करावी.

५) सुरक्षा अनामत रक्कम परत करण्यापूर्वी निविदा अंतर्गत तरतुदीप्रमाणे पुर्तता झाली असल्याची व कंत्राटदाराकडून कोणतीही वसूलपात्र रक्कम नसल्याची खात्री करुन घेण्यात यावी व तसे प्रमाणित करण्यात यावे. याबाबत सुधारित प्रपत्र "भ" सोबत जोडण्यात आले आहे त्यामध्ये तशी मागणी करण्यात यावी.

६) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे परिपत्रक क्र.मजीप्रा/वित्त-२/५९ दि.१५/७/२०१५ नुसार निधीची मागणी करतांना त्यासोबत योजनांचा आकृतीबंध,लेखाशिर्ष,प्रशासकीय मंजूर किंमत,निविदेची किंमत, कार्यादेश,कामाचा कालावधी,केंद्र हिस्सा,राज्य हिस्सा व स्थानिक स्वराज्य संस्था हिस्सा यांची माहिती देण्यात यावी.

७) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाने ज्या ग्रामीण योजना जिल्हा परिषद/ग्रामपंचायत यांना हस्तांतरीत केल्या आहेत, त्या योजना पुनःश्च महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांनी पूर्ण ठेव तत्वावर देखभाल व दुरुस्तीसाठी घेण्यात येऊ नये. संबंधीत क्षेत्रिय अधिकारी यांनी यापुढे अशी कामे घेतल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधितावर कार्यालयीन शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल.

८) विभागीय कार्यालयाने म.जी.प्रा. च्या वित्त शाखेने वितरीत केलेल्या निधीची मासिक/त्रैमासिक खर्चमेळ करुन घेण्याबाबत वेळोवेळी तसेच आढावा बैठकीमध्ये सूचना दिलेल्या आहेत. परंतु त्या सूचनांचे पालन विभागीय कार्यालयाकडून केले जात नाही ही बाब योग्य वाटत नाही. विभागीय कार्यालयांनी वित्त विभागाच्या निधी शाखेकडून झालेल्या खर्चाबाबत ताळमेळ घ्यावा व तशी स्वाक्षरी घेऊन संकलन शाखेला कळवावे.

९) विभागीय कार्यालयांनी वेतन व भत्त्याची निधी मागणी प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेपर्यंत सादर करावी. याबाबत प्रथम लिपीक/विभागीय लेखापाल यांनी खात्री करुन घ्यावी.

विभागीय कार्यालयांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन न केल्यास कार्यकारी अभियंता व विभागीय लेखापाल यांना जबाबदार धरण्यात येईल व त्यांच्यावर कार्यालयीन शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

(संतोष कुमार)
सदस्य सचिव

प्रत:- मुख्य अभियंता,म.जी.प्रा.ठाणे/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी .

प्रत:- अधीक्षक अभियंता,म.जी.प्रा.मुंबई,----- यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रत:- कार्यकारी अभियंता, म.जी.प्रा. विभाग,जलव्यवस्थापन विभाग,----- यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रपत्र-"भ"

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण,सिडको भवन,बेलापूर नवी मुंबई.
अनामत रक्कम (Security Deposit) परत करण्याबाबतचे विवरणपत्र/नोंदवही.

अ.क्र	योजनेचे नाव	अंदाजित किंमत	कामाचे नांव	ठेकेदाराचे नांव	कार्यालयातील व्यवहार				निधी मागणी (अनामत रक्कम)	काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता व विभागीय लेखापाल यांची स्वाक्षरी	शेरा
					देयक क्रमांक व दिनांक	प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	रक्कम	६ क				
१	२	३	४	५	६ अ	६ ब	६ क	७	८	९	१०	

विभागीय लेखापाल

कार्यकारी अभियंता

१२०