

# महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण



४ वा मजला,  
एम्सप्रेस टॉवर,  
नवीन पोस्ट,  
मुंबई - ४०० ०२२.

दूरध्वनी : ४०२ ४०४९  
४०२ ५०५४  
४०२ ५१४०  
फॅक्स : ४०२ ९३६८  
एआरटीडी : ४२२  
सान : ४थी येरादळ, मुंबई.

जा.क्र.मंत्रालय/सस/तासा-१/३५०/ १५५३

दिनांक : १४.१२.२०००

परिपत्रक क्र. - ५७

**विषय : प्रलंबित अंतिम देयके...**

दिनांक ६.९.२००० रोजी व १०.११.२००० रोजी झालेल्या मुख्य अधिवृत्ता यांच्या बैठकांमध्ये सर्व प्रादेशिक विभागांमध्ये प्रलंबित असणारी अंतिम देयके याचा आढावा घेण्यात येवून अडचणी बाबतची चर्चा करण्यात आली.

अंतिम देयके प्रलंबित राहण्याचे महत्वाचे कारण म्हणजे अंतिम मोजमापे कोणी नोंद करवल्याची यानाबत शीथीय करविल्यामध्ये धितोदारी / संघट्टाची गारान्ता आहे असे निदर्शनास आले. जी कामे आपीथ पूर्ण झालेली आहेत. किंवा अंतिम देयके करताना कोणतीही नवीन मोजमापे नोंद करायची नसून पूर्वीच नोंदविलेली मापे आता अंतीम मापे म्हणून नोंद करून (Carried over Measurements as Final Measurements) अंतिम देयके तयार करायची आहेत. अंतिम देयके तयार करणा-या अधिका-यास / अंतिम मोजमापे नोंद करणा-या अधिका-यास अशा प्रकारची सादर कामनाबाबत नंतर काही तक्रारी आल्यास वा काही प्रकारची अनिश्चितता झालेली आढळल्यास प्रथमदर्शनी जबाबदार धरण्यात येवू नये अशी सर्वसाधारण धावता आहे. जी राज्य असल्याने खालील प्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

अंतिम देयकांच्या प्रकरणी भविष्यात तक्रारी प्राप्त झाल्यास त्याबाबत सखोल चौकशी करून फुटी वा अनिश्चितता पास जबाबदार असणा-या अधिका-यावर कार्यवाही करण्यात येईल. सादर कामाचे देयक ज्या अधिका-याने घर उल्लेख केलेल्यामागे पूर्वीचीच मापे अंतीम मापे म्हणून नोंदवून अंतिम केले आहे. अशा अधिका-यास प्रथमदर्शनी जबाबदार धरण्यात येणार नाही. अशी प्रकारची जावनाल्यास पूर्णतः चौकशी करूनच प्रत्यक्षात कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्वानी नोंद घ्यावी.

गोपनीय अहवालाचे निकष ठरविताना प्रलंबित अंतिम देयकांसाठी किती अंतिम देयके अधिका-याने केली / निसाली कडली यासही महत्त्व देण्याचे ठरविण्यात आले असून एखाद्या अधिका-याने किती अंतिम देयके केली याची नोंद सादर अधिका-याच्या गोपनीय अहवालातच घेण्यात यावी, याचीही सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

ज्या अंतिम देयकांसाठी कंत्राटदारांकडून वसुली अपेक्षित आहे अशा प्रकारची जेरा कार्यवाही करावी व वसुलीबाबत सगळ पारदर्शनीय करावा. काही प्रकारची कसबकरी कार्यवाही करणे अपेक्षित असल्यास तसे प्रस्ताव सादर करावेत.

(सुरेश आनंदी)  
सदस्य सचिव

१. स. सचिव (तंत्रिक), म.जी.प्रा. मुंबई व/ये महिलीसदरी सन्के अपेक्षित..
२. विशेष सन्के अधिकाारी व मुख्य अधिवृत्त, म.जी.प्रा. नवी मुंबई व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी
३. सर्व मुख्य अधिवृत्त, म.जी.प्रा. व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी
४. वितीय सल्लयकार व मुख्य लेखा अधिकाारी, म.जी.प्रा. नवी मुंबई.
५. मुख्य प्रशासकीय अधिकाारी, म.जी.प्रा. मुंबई.
६. सर्व अपेक्षक अधिवृत्त, म.जी.प्रा. मुंबई व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी.
७. सर्व उप मुख्य लेखाधिकाारी, म.जी.प्रा. नवी मुंबई व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी.
८. सर्व कार्यावाही अधिवृत्त, म.जी.प्रा.व. विभाग व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी.
९. सर्व वरीष्ठ लेखा अधिकाारी / लेखाधिकाारी / विभागीय लेखापाल / अंतर्गत लेखा परिपत्रक अधिकाारी, म.जी.प्रा. नवी मुंबई व/ये महिलीसदरी व कार्यावाहीसाठी.

