

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

परिपत्रक

२०१५-१६

क्र.सीए/एफएसव्ही/२७ दि.१२.०१.२०१६

विषय:- महानगरपालिकेचे विविध खाते प्रमुख तसेच महानगरपालिका वैद्यकीय संस्था रूग्णालये, प्रसूतीगृहे, चिकित्सालये, दवाखाने इत्यादी आणि विविध शाळांमधील भंगार मालाची सातत्यने व जलद गतीने विल्हेवाट लावण्याबाबतची सुधारित कार्यपध्दती.

संदर्भ:- १) क्र.सीए/एफएसव्ही/४६ दि.२६.११.१९८८ २) क्र.सीए/एफएसव्ही/२९ दि.२१.०३.२००५.

महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांमध्ये आणि शाळांमध्ये विविध प्रकारचा भंगार माल साठविला जातो. त्या भंगार मालाची जलदगतीने विल्हेवाट लावण्याच्या दृष्टीने व कार्यपध्दतीत सुसूत्रता आणण्यासाठी संदर्भित परिपत्रकातील सूचनांसह खालीलसुधारित कार्यपध्दतीतील कालमर्यादा काटेकोरपणे अवलंब करण्यात यावा.

अ.क्र.	कार्यपध्दती	जबाबदार अधिकारी	कालमर्यादा
१	अ) विविध खात्यांतील विविध प्रकारच्या भंगार वस्तूंचे आणि यंत्रसामुग्रीचे भंगार म्हणून प्रमाणिकरण करणे. विविध शाळांमधील विविध लाकडी व लोखंडी भंगार जसे टेबल, खुर्ची, स्टूल, कपाट, बाकडे इत्यादी वस्तूंचे भंगार म्हणून प्रमाणिकरण करणे. ब) भंगार म्हणून प्रमाणिकरण झालेल्या वस्तूंची नोंद, नोंदवहीत सर्व तपशीलासह घेणे.	संबंधित खात्यातील का.अ. (यां. व वि.) ज्या खात्यांमध्ये कार्य.अभि. (यां. व वि.) नसेल त्या सर्व ठिकाणी कार्य. अभि. (यांत्रिकी) दक्षिण	७ दिवस (खाते प्रमुख / संबंधित सहाय्यक आयुक्त / का.अ. (यां.) दक्षिण / संबंधित कार्य. अभि. (यां. व वि.) / संबंधित विभागाचे प्रमुख अधिकारी यांनी अ.क्र. १ मधील अ, ब आणि क बाबत संयुक्तपणे ७ दिवसात कार्यवाही करावी.)
२	क) भंगार माल विल्हेवाट समितीची बैठक आयोजित करून भंगार मालाची अंदाजित रक्कम निश्चित करणे. खाते प्रमुख / सहाय्यक आयुक्त - अध्यक्ष संबंधित का. अं. (यां. व वि.) / कार्य. अभि. (यां.) दक्षिण - सदस्य संबंधित लेखा अधिकारी - सदस्य	संबंधित खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त संबंधित लेखा अधिकारी	७ दिवस
३	नोंदणीकृत कंत्राटदारांकडून 'ऑन-लाईन' (ई-मेलव्दारा) दरपत्रिका मागविणे.	संबंधित खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त	३ दिवस
४	अ) भंगार माल विल्हेवाट समितीची बैठक घेऊन प्रतिसादात्मक उच्चतम देकाराची शिफारस करणे ब) सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी घेणे.	संबंधित खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त संबंधित लेखा अधिकारी	३ दिवस
५	यशस्वी कंत्राटदाराकडून भंगार मालाची नमूद केलेली रक्कम महानगरपालिकेकडे जमा करून घेणे	संबंधित खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त	-
६	यशस्वी कंत्राटदारास प्रस्तावित भंगार मालाचे हस्तांतरण करणे.	संबंधित खातेप्रमुख / सहाय्यक आयुक्त	३० दिवस कामाचा आदेश दिल्यापासून ३० दिवसांच्या आत भंगार माल उचलणे बंधनकारक राहिल. न उचलल्यास अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.

परिपत्रक क्र.सीए/एफएसव्ही/२९ दि.२१.०३.२००५ अन्वये प्रसारित करण्यात आलेल्या सूचनांमध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे. सूचना क्र. १ ते ५, ७ ते १५, १७ आणि १८ मध्ये नमूद केलेल्या उपाययोजनांमध्ये उपरोक्त कालमर्यादेव्यतिरिक्त ही प्रक्रिया बंद करण्यत अ. तसेच सदर यादीच्या बाबतरीत नगर शाळांना लागू करण्यात येत आहे.

अ.क्र. ६: प्रमुख लेखापाल (म.ख.खा.) खात्यात असलेल्या भंगार माल उचलणाऱ्या कंत्राटदारांच्या असलेल्या अद्ययावत नोंदणीकृत यादीमधील सर्व कंत्राटदारांकडून ई-मेल व्दारा दरपत्रिकेची सूचना पठवून तसेच महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर दरपत्रिकेची सूचना प्रदर्शित करून दर मागवावेत. प्रमुख लेखापाल (म.ख.खा.) यांनी भंगार माल उचलणाऱ्या कंत्राटदारांची अद्ययावत नोंदणीकृत यादी दरपत्रिकेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करावी.

अ.क्र. १६: भंगार माल विकताना ज्या विभागात भंगार माल अतिशय कमी प्रमाणात असेल तेथे १००० किलो पर्यंतचे भंगार मालाचे वजन संबंधित खात्याच्या आवारात प्रमाणित वजन काटयावर / प्लॅटफॉर्म वजन काटयावर करावे व त्या वजनाच्या तक्त्यावर हस्तांतरणासाठी उपस्थित असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या त्यांच्या हुद्यासहित घ्याव्यात.

परिपत्रक क्र.सीए/एफएसव्ही/४६ दि.२६.११.१९८८ अन्वये प्रसारित करण्यात आलेल्या सूचनांमध्ये खालीलप्रमाणे सुधारणा करण्यात येत आहे.

महापालिका शाळांमधील ना-दुरुस्त अवस्थेतील उपस्करांची विल्हेवाट लावण्यासाठी खाली दर्शविल्याप्रमाणे शहर, पूर्व उपनगरे व पश्चिम उपनगरांसाठी स्वतंत्रपणे भंगार माल विल्हेवाट समिती शिक्षणाधिकारी यांनी गठित करावी.

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| १) उप शिक्षणाधिकारी (शहरे), / उप शिक्षणाधिकारी (पू.उप.), / उप शिक्षणाधिकारी (प.उप.) - अध्यक्ष |
| २) उप प्रमुख लेखापाल (शिक्षणनिधी) - सदस्य |
| ३) कार्य. अभि. (यांत्रिकी) दक्षिण - सदस्य |

सदर परिपत्रकाच्या सुधारित कार्यपध्दतीतील कालमर्यादेच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी खाते प्रमुख आणि संबंधित सहाय्यक आयुक्त यांची राहिल.

सर्व खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख/ अधिष्ठाता यांनी उपरोक्त संदर्भित परिपत्रकांमधील तसेच या परिपत्रकातील सूचना सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून त्याप्रमाणे काटेकोरपणे कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी व सदर सूचनांचे पालन न करणाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

सही/- दि.०४.१२.२०१५
श्री. प्रकाश हरी शेजवळ
चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी

सही/- दि.०४.१२.२०१५
डॉ. किशोर क्षीरसागर
उप आयुक्त (सुधार)

सही/- दि.१४.१२.२०१५
श्री. संजय देशमुख
अति. आयुक्त (पश्चिम उपनगरे)

सही/- दि.१५.१२.२०१५
डॉ. पल्लवी दराडे
अति. आयुक्त (शहर)

सही/- दि.१९.१२.२०१५
डॉ. संजय मुखर्जी
अति. आयुक्त (प्रकल्प)

सही/-दि.२३.१२.२०१५
श्री. अजोय मेहता
महानगरपालिका आयुक्त

परिपत्रक

२०१५-१६

सीए/एफएसव्ही/२७ दि.१२.०१.२०१६

-----यांना (जादा प्रतीसह) माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी नवान

चाचणी लेखा परिक्षा व दक्षता अधिकारी यांजकरीत