

कार्यालयीन परिपत्रक

**विषय -EWS / BOT/ टेंडर / देणगी / रिलीज डीड, देणगी विषयक, सेवक विषयक
संगणक, एकवट वेतन, इन्डेन्मिटी बॉण्ड करारनाम्यासाठीची आवश्यक कागदपत्रांबाबत.
संदर्भ - मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडील कार्यालयीन आदेश जा.क्र. मआ/२६६
दि. २५/०६/२००७.**

विषयांकित प्रकरणी संदर्भांकित आदेशान्वये मा. महापालिका आयुक्त यांनी आमचेकडे विविध विकास कामासाठीचे /सेवकांबाबतचे पुणे मनपाशी करावयाचे करारनामे /प्रकरणे स्वाक्षरीसाठीचे अधिकार सुपूर्त केलेले आहेत. सदर करारनाम्यांची /प्रकरणांची छाननी केली असता खालील बाबींची पूर्तता होत नसल्याचे आमचे निदर्शनास आले आहे. तरी सदर बाबींची पूर्तता करूनच आमचेकडे करारनामे पेन्शन आणि इन्डेन्मिटी बॉण्ड स्वाक्षरीसाठी पाठवावेत. करारनाम्यामध्ये /प्रकरणांमध्ये खालील कागदपत्रांची पूर्तता झाली नसल्यास याकामी विलंब होतो. यापुढे खालील बाबींची पूर्तता करूनच आमचेकडे करारनामे स्वाक्षरीसाठी पाठविण्यात यावेत. अपूर्ण करारनामे /प्रकरणे आमचेकडे सादर केल्यास आणि त्यास त्यायोगे विलंब झाल्यास त्यास आमचे खाते जबाबदार राहणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी.

तरी खालील प्रमाणे कागदपत्राची पूर्तता करूनच प्रकरणे /करारनामे आमचेकडे सादर करण्यात यावी अशी विनंती आहे.

(१) EWS/BOT/टेंडर/देणगी बाबतचे करारनामे

- १) पूर्वगणनपत्रक
- २) लॉकिंग रकम पत्र
- ३) टेंडर सेट क्र.
- ४) जाहीरात क्र. दि. वृत्तपत्र
- ५) टेंडर/कोटेशन गोषवारा
- ६) ठेकेदारांचे संमती पत्र
- ७) ठेकेदारास कार्यालयाने कामानिमित्त केलेल्या अटी व शर्तीचा फॉर्म
- ८) वर्क ऑर्डर
- ९) पॅनकार्ड
- १०) एफ. डी. आर (अनामत रकम रू. चलन क्र. दिनांक)
- ११) मा. स्थायी समिती ठराव क्र.
- १२) मा. मुख्य सभा ठराव क्र.
- १३) मा. अतिरिक्त महापालिका आयुक्त (ज) ठराव क्र.
- १४) विषयपत्र
- १५) मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे पत्र
- १६) बयाणा रकम रू.
- १७) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय
- १८) मसुदा फी रकम रू. चलन क्र. दि.
- १९) मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ फॉर्म डी संस्थेचा नोंदणी दाखला
- २०) रजिस्ट्रेशन सर्टीफिकेट
- २१) सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन
- २२) इन्कम टॅक्स/सर्व्हिस टॅक्स
- २३) कामास मुदतवाढ मिळाली. मुदत ते
- २४) पॉवर ऑफ अॅटर्नी
- २५) रजिस्ट्रेशन अॅक्ट १९५८ नुसार योग्य त्या रकमेचा स्टॅम्प पेपर
- २६) करारनामा पाठपोठ टाईप केलेला नसावा

- २७) मिळकत कर NOC (नाहरकत प्रमाणपत्र)
- २८) कम्प्लीशन सर्टी. / कमिन्समेंट सर्टीफिकेट.
- २९) ७/१२ उतारे
- ३०) मान्य नकाशे
- ३१) मा. खाते प्रमुखांचे करारनाम्यावर स्वाक्षरी होणेबाबतचे पत्र

(२) रिलीज डीड करारनामे

- १) Stamp paper रक्कम रू.
- २) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय
- ३) मसुदा फी रक्कम रू. चलन क्र. दि.
- ४) मा. मुख्य लेखापाल यांचेकडील थकबाकी नसल्याबाबतचे पत्र (ना हरकत प्रमाणपत्र)
- ५) दस्त ऐवजची पावती
- ६) मॉर्गेज डीड
- ७) पूर्वीचे कर्ज मंजूर झाल्याबाबतचा ठराव क्र.
- ८) सोसायटीचे गाळा वाटप पत्र भाग दाखला
- ९) खात्याचे पत्र.

(३) देणगी विषयक करारनामे

- १) विश्वस्थांचा अर्ज
- २) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय
- ३) Stamp paper रक्कम रू.
- ४) मसुदा फी रक्कम रू. चलन क्र. दि.
- ५) मा. पुणे मनपा सभा समितीचा ठराव क्र. दि.
- ६) खात्याने देणगी कागदपत्रांची केलेली छाननी फॉर्म
- ७) परिशिष्ट देणगी तक्ता
- ८) संस्थेचा ऑडीट अहवाल
- ९) संस्थेचा वार्षिक अहवाल
- १०) कोटेशन दि.
- ११) संस्थेचे ज्ञापन
- १२) व्यवस्थापन मंडळातर्फे/संस्थेतर्फे सुचविलेल्या २ मा. नगरसेवक
(१) ----- २) ----- यांचे नावांचा संस्थेचा ठराव -----
- १३) संस्थेतर्फे करारनामा करण्यास श्री/श्रीमती -----
यांना अधिकार दिल्याचे पत्र / ठराव क्र. दि.
- १४) धर्मदाय आयुक्तांचे पत्राची अॅटेस्टेड झेरॉक्स प्रत/ नोंदणी प्रमाणपत्र
- १५) खात्याचे पत्र

(४) संगणक करारनामे

- १) वैयक्तिक संगणक खरेदीसाठी करावयाचा अग्रीम अर्ज.
- २) संबंधित खात्याचे शिफारस पत्र.
- ३) वेतनाबाबतची पावती.
- ४) संगणक खरेदीचे कोटेशन.
- ५) संगणक खरेदीचा करारनामा मसुदा फि चे चलन.
- ६) मा. उपआयुक्त (जनरल) ठराव क्र. दि.
- ७) मा. अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचे पत्र
- ८) मा. उप-लेखापाल यांचे खात्यास कर्जफेडीबाबतचे पत्र.
- ९) स्टॅम्पबाबत विधी सल्लागार कार्यालयाकडील पत्र.
- १०) खात्याचे पत्र

(५) एकवट वेतन करारनामे

- १) करारनाम्यासाठी स्वाक्षरी होणेसाठी खात्याकडून मा. उपआयुक्त (गवनि) यांना दिलेले पत्र.
- २) मा. अति मआ (वि) ठराव क्र.
- ३) आज्ञापत्रक
- ४) मा. स्थायी समिती ठराव क्र. दि.
- ५) मा. महापालिका ठराव क्र. दि.
- ६) रकम रू. १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर केलेला करारनामा.
- ७) नेमणूक झालेल्या सेवकांचा जॉईनिंग रिपोर्ट.
- ८) मा. विधी सल्लागार कार्यालयाचा अभिप्राय जा.क्र. MP/IN/ दि.
- ९) मसुदा फि रकम रू. चलन क्र.
- १०) सेवा अनामत रकम चलन क्र.

(६) पेन्शन

अ) मयत सेवकांच्या वारसांना देय रकम आदा करणेबाबत.

- १) मयत व्यक्तीच्या वारसाला देय रकमेसाठी खात्याने मा. उप आयुक्त (गवनि) यांना स.का.मार्फत दिलेले पत्र -----
- २) मयत सेवकांना देय रकम आदा करणेबाबत स.का.नां.खात्याने दिलेले पत्र -----
- ३) देय रकम देण्यासाठी मुख्य खात्याने दिलेले पत्र -----
- ४) मा. उपआयुक्त विभागीय कार्यालय क्र. ----- मार्फत (----- क्षेत्रिय कार्यालय)
- ५) खात्याचे अंतर्गत अर्थान्क्षिक यांचे कडून रकमा तपासून घेतले बाबत शेरा -----
- ६) उपलेखापाल (अतिरिक्त) कार्यालय पेन्शन विभागाने खात्याला दिलेले पत्र
जा.क्र. उले(अति)/ ----- दि. / /
- ७) खात्याने स.का.ला.काही वसुली असल्यास कळविण्याचे पत्र/दाखला
- ८) वारसाची खात्यामार्फत चौकशी झाल्याचे पत्र -----
- ९) खात्यामार्फत करावायाच्या चौकशीचा फॉर्म.
- १०) मयत सेवकांच्या वारसांचा खात्याला देय रकम मिळण्याबाबतचा अर्ज आ.क्र. -----
दि. -----
- ११) मयत सेवकांची रकम मिळण्यासाठी वारसांनी द्यावयाची माहिती.
- १२) घरातील वारसांची १००/- रुपयांतच्या स्टॅम्प पेपरवर संमतीपत्र.
- १३) रकम घेणाऱ्या वारसांच्या १००/- रुपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर ऑफिडेव्हीट.
- १४) कुटुंबाची नावे असलेली रेशन कार्डच्या पानाची साक्षांकित (अॅटेस्टेड) सत्य (झेरॉक्स) प्रत.
- १५) मयत व्यक्तीचा मृत्यू दाखला.
- १६) गणेश बँक/ सहकारी ग्राहक संस्था/ अर्बन बँकेची एन.ओ.सी.

ब) इन्डेन्मिटी बॉण्डकरीता

खात्याचे आ.क्र. दि. लगत
मा.स.निवेदन

- १) खात्याचे पत्र जा.क्र. ----- दि. -----
- २) मा. विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय जा.क्र. MP/O ----- दि. ----- प्राप्त झाला असून
- ३) मसुदा फी रकम रू. ----- चलन क्र. ----- दि. -----
- ४) रकम रू. २००/- चे स्टॅम्प पेपर वरील इन्डेन्मिटी बॉण्ड.

तरी खात्याने पाठविलेल्या प्रकरणी इन्डेन्मिटी बॉण्डवर वारसांच्या स्वाक्षऱ्या समक्ष घेतल्या असून बॉण्डवर आपली स्वाक्षरी होण्यास विनंती आहे.

उपआयुक्त (गवनि)
पुणे महानगरपालिका