

दरपत्रकेमागणी पत्र

नाशिक जिल्हा परिषद नाशिक

वित्त विभाग

जा. क्र.जिपना/अर्थ/भांडार/ १२४/१८

नाशिक दिनांक. १/०२/२०१८

प्रती,

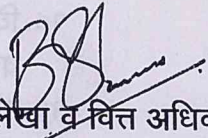
- १) -----
- २)-----
- ३)-----

**विषय - भविष्य निर्वाह निधीसाठी संगणक प्रणाली विकसीत करणेसाठी
दरपत्रक मागविणे बाबत.**

वरिल विषयान्वये कळविण्यात येते की, नाशिक जिल्हा परिषद, नाशिक वित्त विभागातील भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे संगणक अज्ञावली (सॉफ्टवेअर) विकसित करणेबाबतचे काम करण्यास इच्छूक असल्यास खालील अटी व शर्तीची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

१. कर्मचारी निहाय खाते तयार करुन महिना निहाय वर्गणी खतविणे.
२. नमुना नं.८८ (लेजर) व ८९ (बृहतपत्रक) तयार करणे.
३. प्रचलित दराने व्याजाची परिगणना करुन लेखे तयार करणे.
४. तारिख निहाय चलनांची नोंद घेणे व महिनावार गोषवारा काढणे.
५. कर्मचारी निहाय वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे.
६. वर्षनिहाय जमा होणारी मासिक रक्कम व व्याजासाठी आवश्यक अनुदानाचा गोषवारा तयार करणे.
७. मासिक वर्गणी व ६ वा वेतन आयोग फरक एकत्रिक गोषवारा दर्शविणे.
८. भविष्यात जमा होणाऱ्या ६ वा वेतन आयोगाच्या रक्कमा जमा करतांना शासन निर्णयानुसार व्याजसह जमा दर्शविणे.
९. जमा केलेल्या चलनाची रक्कम व पोस्टिंग केलेली रक्कम यांची महिना व वर्षनिहाय एकत्रित बेरीज व गोषवारा दर्शविणे.
१०. वित्तीय वर्षाच्या शेवटच्या रक्कमा व सुरुवातीच्या रक्कमा सर्व कर्मचाऱ्यांच्या एकत्रित पुढील वर्षाच्या लेख्यांचे सुरुवातीची शिल्लक म्हणून दर्शविणे.
११. संपुर्ण संगणक प्रणालीमध्ये काही बदल करावयाचा असल्यास नियंत्रण एकाच कर्मचाऱ्याकडे असावे. त्यासाठी त्यांना कोड देणे.
१२. कार्यालयीन कर्मचारी व शिक्षक कर्मचारी यांचे खातेक्रमांक ओळखण्यासाठी युनिक कोड देणे.
१३. लेजर नमुना नं.८८ व वार्षिक विवरणपत्र वर अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी स्कॅन करुन अपलोड करण्याची सुविधा देणे.
१४. संगणक प्रणाली युजर इंटरफरन्स (युजर फेन्डली) च्या दृष्टीने सोप्या पध्दतीने बनविणे.
१५. यापुर्वीचे लेखे संगणक आज्ञावलीमध्ये (सॉफ्टवेअर) तयार केलेले असून सदर डाटा Import करण्याची सुविधा करणे.
१६. सदर योजनेचे कर्मचारी निहाय वार्षिक विवरणपत्र जिल्हा परिषदेच्या संगणक स्थळावर अपलोड करण्यासाठीची सुविधा तयार करणे.
१७. परतावा / नापरतावा / अंतिम अदाई देयक तयार करणे व सदर देयक तयार करतांना १८८ स्लिप, सेक्शन आदेश, देयक यादी, एमटीआर ५२, संगणक स्लिप, एजन्ट यादी, वित्तप्रेषण, पारीत तपशिल, कर्जबिल यादी तयार करणे.
१८. खात्यामधून प्रदान केलेल्या रक्कमा खर्ची दर्शविणे व त्याबाबतचा बिल निहाय, महिना निहाय व वार्षिक गोषवारा दर्शविणे.
१९. सेवानिवृत्त/मयत/वर्ग/जिल्हा बदली अंतिम प्रदान करतांना खाते बंद करण्याची सुविधा तयार करणे व अंतिम प्रदान आदेश तयार करणे.
२०. खाते बंद करतांना व्याजाची अचुक परिगणना करणे व बंद खाते पुढील वर्षी येणार नाहीत अशी सुविधा पुरविणे.
२१. संपुर्ण डाटा घेणेसाठी अॅटो बॅकअपची सुविधा पुरविणे.

२२. वेळोवेळी आवश्यक असल्यास संगणक प्रणालीमध्ये सुधारणा करण्यासाठी व तांत्रिक बिघाड झाल्यास त्यामध्ये दुरुस्ती करणे.
२३. नवीन खाते तयार करण्याची सुविधा करणे व एकाच कर्मचाऱ्यांचे दोन खाते होणार नाहीत अशी सुविधा पुरविणे.
२४. वर्षनिहाय एकत्रित जमा, खर्च , एकुण खातेदार, व्याज, नविन खातेदार, बंद खाते, परतावा / नापरतावा / अंतिम अदाई यांचा गोषवारा तयार करणे.
२५. प्रत्येक खाते लॉक करण्याची सुविधा देणे.
२६. भ.नि.नि.खाते जि.प.वेबसाईटवर दिसतील अशी सुविधा देणे.
२७. या कार्यालयाचे अधिकृत प्रतिनिधीने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार सिस्टिममध्ये बदल अथवा सुधारणा करणे.
२८. संगणक आज्ञावलीची देखभाल व दुरुस्ती विनामुल्य एक वर्षे करून देणे बंधनकारक राहिल.
२९. दरपत्रक सादर करण्यासाठीची वेळ. १० ते ५ सायंकाळ पर्यंत व दिनांक १/०३/२०१८ ते ८/०३/२०१८ किमान एक आठवडा ठिकाण - वित्त विभाग जि.प.नाशिक.
३०. दरपत्रका सोबत खालील प्रमाणे प्रमाणपत्रे सोबत जोडावेत.
 - i. मुंबई शॉप अॅक्ट इस्टॅब्लिशमेंट अंतर्गत प्रमाणपत्र/ कंपनी १९५६ अॅक्टनुसार रजिस्टर प्रमाणपत्र
 - ii. पॅन कार्ड आवश्यक.
 - iii. GST प्रमाणपत्र.
 - iv. भ.नि.नि. संबंधित सॉफ्टवेअर बाबत अनुभव प्रमाणपत्र असल्यास प्राधान्य.
३१. दरपत्रक सादर करतांना सर्व करासहित दर्शविण्यात यावे.
३२. नियमानुसार आयकर कपात करण्यात येईल.
३३. एका व्यक्तीस एक दरपत्रक सादर करता येईल.
३४. दरपत्रक अंशता अथवा पूर्णता मंजुरी / नामंजुरीचे संपुर्ण अधिकार निम्नस्वाक्षरीत यांनी राखून ठेवले आहेत.


मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद नाशिक

प्रत, म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.नाशिक

२/- वरिल प्रमाणे दरपत्रके मागविणेसाठी विभागाच्या वेबसाईटवरती टाकणेस सादर,