



महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

अधिदान व लेखा कार्यालय

लेखा कोष भवन, ए विंग
वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१.

☎ ०२२-२६५६६३४७ / ३२९

क्र.अले/नियंत्रण/व्यवस्थापन/प्रमाणके अ.न./क्रा.आ - २२५

दिनांक - 07 MAY 2024

रद्दी विक्रीची सूचना

अधिदान व लेखा कार्यालय, लेखा-कोष भवन, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे पूर्व, मुंबई द्वारा जुने अभिलेख कक्ष, चौथा मजला, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, सिडको भवन, बेलापूर, नवी मुंबई - ४००६१४ येथून जुने प्रमाणक अभिलेखे रद्दी पेपर विक्री करावयाचे आहेत. लिलाव प्रक्रीयेत सहभागी होणारी संस्था मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण (MMRDA) परिक्षेत्रातील असणे आवश्यक राहिल. सदर विक्रीकरीता ईच्छुक संस्थांनी दिनांक ०७/०५/२०२४ ते दिनांक १५/०५/२०२४ दुपारी ४.०० वाजेपर्यंत मोहोरबंद लिफाफ्यातून दरपत्रक वांद्रे कार्यालयात सादर करावे. जास्तीत जास्त दर देणाऱ्या संस्थेचे दर मान्य करण्यात येतील जुने प्रमाणक अभिलेखे रद्दी पेपर बेलापूर, नवी मुंबई येथे उपरोक्त पत्यावर ठेवण्यात आले असून दि.०७/०५/२०२४ ते दि.१४/०५/२०२४ पर्यंत सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ४.०० या वेळेत जुने रद्दी पेपर पाहता येतील.

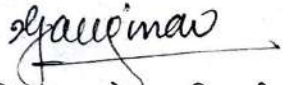
दि.१६/०५/२०२४ रोजी सकाळी ११.३० वाजता अधिदान व लेखा अधिकारी अधिदान व लेखा कार्यालय, वांद्रे यांच्या दालनात या कार्यालयात प्राप्त झालेली दरपत्रके उघडण्यात येतील. ज्या संस्थांना रद्दी पेपर विक्रीबाबत खालील नमुद अटी व शर्ती मंजूर असतील अशा संस्थांनीच आपली दरपत्रके मोहोरबंद पाकीटातून अधिदान व लेखा कार्यालयाच्या वांद्रे, पूर्व मुंबई - ४०००५१ या उपरोक्त पत्यावर दिनांक ०७/०५/२०२४ ते दिनांक १५/०५/२०२४ पर्यंत पाठवावे व लिफाफ्यावर जुने रद्दी पेपर विक्री करिता दरपत्रक, नियंत्रण शाखा असे ठळकपणे लिहावे.

अटी व शर्ती

- १) सदर जुने प्रमाणक अभिलेखे रद्दी पेपर अधिदान व लेखा कार्यालय, जुने अभिलेख कक्ष, बेलापूर, नवी मुंबई येथे असून जुने रद्दी पेपर विक्रीचे खालीलप्रमाणे अटी व शर्ती मंजूर असतील अशा संस्थांनी त्यांचे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यातून वांद्रे कार्यालयाच्या उपरोक्त पत्यावर द्यावे.
- २) दरपत्रके सादर करणारी संस्था मुंबई महानगर प्राधिकरण (MMRDA) परिक्षेत्रातील असणे आवश्यक राहिल.

- ३) रद्दी पेपरचे व कागदी पुठ्याचे दर प्रति किलो ग्रॅम जास्तीत जास्त दर देणाऱ्या संस्थेचे दरपत्रक मान्य करण्यात येईल व त्या संस्थेस अधिदान व लेखा कार्यालयाकडे रु. २५,०००/- इतकी आगाऊ रक्कम रोखीच्या स्वरूपात जमा करणे आवश्यक आहे. सदर रक्कम रद्दी विक्रीमध्ये समायोजित केली जाईल. सदर पत्र मिळाल्यापासून २ दिवसांच्या आत रोख स्वरूपात या कार्यालयाच्या रोखपालाकडे न चुकता भरणे करावा अन्यथा सदर ठेका घेण्यास आपण असमर्थ आहात असे समजून दुसऱ्या ठेकेदाराची निवड केली जाईल.
- ४) जुने रद्दी पेपर विक्रीचे काम आदेश दिल्यापासून ७ कार्यालयीन दिवसांच्या आत रद्दी पेपर जेथे आहे त्यास्थितीत वजन करून त्याचे पैसे आगाऊ भरून उचलावी लागेल व त्यामध्ये नस्तीसाठी वापरण्यात येणारे जुने पुठे व झाडलोटीच्या कागदाचाही समावेश आहे.
- ५) रद्दी पेपर फाडून तुकडे करून स्वतंत्र गोणीत भरावे लागतील. व कोणत्याही परिस्थितीत एकत्र अखंड कागद कार्यालयाच्या बाहेर नेता येणार नाही. रद्दी उचलताना सुतळ, गोणी व इतर तत्सम साहित्य तसेच मजुरांची व वाहतुकीची संपूर्ण व्यवस्था ठेकेदारास स्वखर्चाने करावी लागेल.
- ६) रद्दीचे वजन अधिदान व लेखा कार्यालयाच्या संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या समोर करणे अनिवार्य आहे. तसेच संस्थेकडील वजनकाट्याचे निरीक्षण या कार्यालयाकडून करण्यात येईल, याची आवर्जून नोंद घ्यावी.
- ७) रद्दी विक्रीची कार्यवाही पार पाडणेकरीता अधिदान व लेखा कार्यालयातील नियुक्त केलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी रद्दीचे वजनाची पडताळणी केल्यानुसार जे प्रत्यक्ष वजन भरेल त्यानुसार रद्दीच्या वजनाची प्रतिकिलो ग्रॅमनुसार रोख रक्कम कार्यालयाकडे आगाऊ जमा केल्यानंतरच रद्दी उचलण्यास परवानगी देण्यात येईल.
- ८) रद्दी पेपर नेताना कार्यालयाच्या इमारतीचे/ आवारातील वस्तूंचे नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई ठेकेदारांकडून त्याच ठिकाणी (On The Spot) रोखीच्या स्वरूपात वसूल करण्यात येईल.
- ९) रद्दी फाडल्यामुळे कार्यालयाच्या जागेत होणारा केरकचरा संपूर्णपणे उचलून जागेची स्वच्छता करून देणे संस्थेस बंधनकारक आहे, याची आवर्जून नोंद घ्यावी.

कोणतेही दर मंजूर वा रद्द करणे तसेच रद्दी विक्रीची कार्यवाही कोणत्याही स्तरावर थांबविणे हे कार्यालयाचे हक्क अबाधित राहतील तसेच याबाबत कोणतीही कारणमिमांसा केली जाणार नाही.


अधिदान व लेखा अधिकारी