



विभागीय आयुक्त कार्यालय
(सामान्य प्रशासन विभाग) विधान भवन, पुणे

ई मेल - gb.divcompune@gmail.com

दुरध्वनी क्र.०२०-२६३६१०६८

क्र.साप्र/५/कावि/३६/२०२६

दिनांक :- ३ /०२/२०२६

प्रति,

१. विराज कोठारी अँड असोसिएट्स, ऑफिस नं. १, कल्याण प्रभात, मुकुंदनगर, पुणे - ०३७.
२. अरुण सिंघवी अँड असोसिएट्स, ऑफिस नं. ई-२०१, मुकुंदनगर, पुणे - ०३७.
३. अंकित ओसवाल अँड असोसिएट्स, ए-५०५, बिबवेवाडी, पुणे.

विषय :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी) अधिकारी/कर्मचारी यांचे e-Filing- TDS त्रैमासिक विवरणपत्रासाठी सनदी लेखापाल यांची नियुक्ती करणेस्तव दरपत्रके मागविण्याबाबत.

कळविण्यात येते की, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी) अधिकारी/कर्मचारी यांचे e-Filing- TDS आणि GST संबंधित कामकाजासाठी अनुभवी सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) यांची नियुक्ती करणेस्तव खालील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून इच्छुक संस्थाकडून बंद पाकिटात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सोबत दरपत्रक मागविण्याबाबतचा विहित नमुना जोडलेला आहे.

कामाची व्याप्ती व स्वरूप

१. निवड झालेल्या सनदी लेखापालाला कार्यालयातील अंदाजे १५० अधिकारी व कर्मचारी यांचे e-Filing TDS विवरणपत्राचे काम करावे लागेल.
२. मे-जून महिन्यातील बदल्यांमुळे कर्मचारी संख्येत बदल होऊ शकतो, त्याप्रमाणे वाढीव फॉर्म १६ तयार करून द्यावे लागतील
३. आर्थिक वर्षाप्रमाणे वेतनाचे वार्षिक विवरणपत्र फॉर्म १६ (भाग अ व ब) त्रैमासिक पद्धतीने संगणकप्रणालीद्वारे आयकर विभागास सादर करणे अनिवार्य आहे.
४. वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त जमा झालेल्या आयकरासंबंधी त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल विहित नमुन्यात सादर करावे लागतील.
५. विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या विविध पुरवठादारांच्या वस्तू व सेवाकरासंबंधी (GST) मासिक अहवाल आयकर विभागास सादर करणे आवश्यक आहे.
६. आयकर व GST संबंधित आवश्यक असलेली सर्व तांत्रिक कामे पूर्ण करावी लागतील.

तांत्रिक अटी

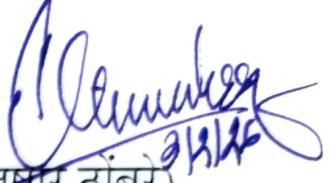
१. संबंधित सनदी लेखापालाकडे आयकर व वस्तू सेवाकर (GST) कायद्याचे सखोल तांत्रिक ज्ञान व अनुभव असणे आवश्यक आहे.
२. e-Filing TDS चे काम Income Tax of India च्या वेबसाईटवर ऑनलाईन पद्धतीने अचूक आणि तांत्रिक चुकांशिवाय करावे लागेल.

इतर अटी व शर्ती

- १) दरपत्रक हे अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन) पुणे विभाग, पुणे यांच्या नावे देण्यात यावे.
- २) दरपत्रक सादर करण्याची मुदत दिनांक 11/02/2026 रोजी सायंकाळी 17.45 वाजेपर्यंत राहिल.
- ३) उपरोक्त मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक 12/02/2026 रोजी सकाळी 11.00 वाजता मा. अपर आयुक्त (सा.प्र.), पुणे विभाग, पुणे यांच्या दालनात दरपत्रक समितीसमोर उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडण्याच्या वेळी पुरवठादार यांना स्वतः उपस्थित राहता येईल किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीला दरपत्रके उघडण्याच्या वेळी उपस्थित राहता येईल. तथापि, सदर प्रतिनिधीकडे पुरवठादाराचे प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यास उपस्थित राहण्यास अनुमती दिली जाणार नाही.
- ४) दरपत्रक सीलबंद लिफाफ्यात सादर करावे. सदर लिफाफ्यावर "सन 2025-26 या आर्थिक वर्षासाठी (01 एप्रिल 2025 ते 31 ऑगस्ट 2026 या कालावधीसाठी) सनदी लेखापाल यांची नियुक्ती करणेसाठी दरपत्रक" असे नमूद करावे.
- ५) उपरोक्त मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
- ६) दरपत्रक पुरवठादाराने त्याच्या लेटरहेडवरच सही व शिक्क्यासह सादर करणे आवश्यक आहे.
- ७) उपरोक्त लेटरहेडवर पुरवठादाराने त्याचा GSTN Registration No. नमूद करावा.
- ८) अनुपस्थित असणाऱ्या पुरवठादारांना नंतर दरपत्रके मागविणे, उघडणे आणि स्वीकृत करणे याबाबत तक्रार/हरकती करता येणार नाहीत.
- ९) उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील सर्वात कमी दर बाबनिहाय स्वीकृत करण्यात येतील.
- १०) ज्या पुरवठादारांची बाबनिहाय दरपत्रके स्वीकृत करण्यात येतील, त्यांना विषयांकित कालावधीत दरपत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या दराने पुरवठा करणेबाबत बंधपत्र (Bond Paper) सादर करावे लागेल.
- ११) नमूद केलेल्या तपशिलाप्रमाणे विहित मुदतीत काम करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर विहित मुदतीत काम झाल्याचे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर बिलाची रक्कम अनुदानाच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून पुरवठादारास वाजवी कालावधीत अदा करण्यात येईल.
- १२) दरपत्रकात नमूद करावयाचे दर हे सर्व करांसह (Inclusive of all taxes) नमूद करावेत. त्यानुसारच स्वीकृत दरपत्रकातील दरानुसार संबंधित पुरवठादारास रकमेचे प्रदान करण्यात येईल.
- १३) दरपत्रक तयार करताना पुरवठादाराने दरपत्रकासोबत अग्रेशन पत्रात (Forwarding Letter) या पत्राचा संदर्भ द्यावा. तसेच या पत्रांमधील सर्व अटी व शर्ती पुरवठादारास मान्य असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
- १४) अनुषंगिक सेवाविषयी कुठल्याही शाखेची तक्रार येणार नाही, याची दक्षता पुरवठादाराने घ्यावी.

१५) दरपत्रक मंजूर करण्याबाबतचा अंतिम निर्णय हा **दरपत्रक समितीचा** असणार आहे.

१६) अंतिम पुरवठा आदेश पारित केल्यानंतर आठ दिवसांच्या आत उपरोक्त अटी-शर्ती मान्य असलेबाबत **हमीपत्र** देणे बंधनकारक राहिल.



(तुषार ठोंबरे)

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग, पुणे

प्रत :- नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करणेकामी.

टिप :- उपरोक्त पुरवठादारांव्यतिरिक्त अन्य इच्छुक पुरवठादारही या खुल्या प्रक्रियेत सहभागी होऊ शकतात.

जाहीर निवेदन

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या e-Filing-TDS त्रैमासिक विवरणपत्रासाठी सनदी लेखापाल यांची नियुक्ती करणेस्तव दरपत्रके मागविण्याबाबत.

कळविण्यात येते की, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी) अधिकारी/कर्मचारी यांचे e-Filing-TDS आणि GST संबंधित कामकासाठी अनुभवी सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) यांची नियुक्ती करणेस्तव खालील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून इच्छुक अनुभवी संस्थाकडून बंद पाकिटात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होऊ इच्छिणाऱ्या सर्व पुरवठादारांनी दिनांक ११/०२/२०२६ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत विहित मुदतीत त्यांच्या कंपनीच्या/संस्थेच्या लेटरहेडवरच सही व शिक्क्यासह दरपत्रके सादर करावीत.

कामाची व्याप्ती व स्वरूप

१. निवड झालेल्या सनदी लेखापालाला कार्यालयातील अंदाजे १५० अधिकारी व कर्मचारी यांचे e-Filing TDS विवरणपत्राचे काम करावे लागेल.
२. मे-जून महिन्यातील बदल्यांमुळे कर्मचारी संख्येत बदल होऊ शकतो, त्याप्रमाणे वाढीव फॉर्म १६ तयार करून द्यावे लागतील
३. आर्थिक वर्षाप्रमाणे वेतनाचे वार्षिक विवरणपत्र फॉर्म १६ (भाग अ व ब) त्रैमासिक पद्धतीने संगणकप्रणालीद्वारे आयकर विभागास सादर करणे अनिवार्य आहे.
४. वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त जमा झालेल्या आयकरासंबंधी त्रैमासिक व वार्षिक अहवाल विहित नमुन्यात सादर करावे लागतील.
५. विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या विविध पुरवठादारांच्या वस्तू व सेवाकरासंबंधी (GST) मासिक अहवाल आयकर विभागास सादर करणे आवश्यक आहे.
६. आयकर व GST संबंधित आवश्यक असलेली सर्व तांत्रिक कामे पूर्ण करावी लागतील.

तांत्रिक अटी:

१. संबंधित सनदी लेखापालाकडे आयकर व वस्तू सेवाकर (GST) कायद्याचे सखोल तांत्रिक ज्ञान व अनुभव असणे आवश्यक आहे.
२. e-Filing TDS चे काम Income Tax of India च्या वेबसाईटवर ऑनलाईन पद्धतीने अचूक आणि तांत्रिक चुकांशिवाय करावे लागेल.
३. सर्व विवरणपत्रे आयकर विभागाने ठरवून दिलेल्या विहित मुदतीतच सादर करणे बंधनकारक आहे.
४. दरपत्रकासोबत फर्मची नोंदणी, पॅन कार्ड आणि अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

इतर अटी व शर्ती

- १) दरपत्रक हे अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन) पुणे विभाग, पुणे यांच्या नावे देण्यात यावे.
- २) दरपत्रक सादर करण्याची मुदत दिनांक ११/०२/२०२६ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत राहिल.

- ३) उपरोक्त मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक १२/०२/२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजता मा. अपर आयुक्त (सा.प्र.), पुणे विभाग, पुणे यांच्या दालनात दरपत्रक समितीसमोर उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडण्याच्या वेळी पुरवठादार यांना स्वतः उपस्थित राहता येईल किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीला दरपत्रके उघडण्याच्या वेळी उपस्थित राहता येईल. तथापि, सदर प्रतिनिधीकडे पुरवठादाराचे प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यास उपस्थित राहण्यास अनुमती दिली जाणार नाही.
- ४) दरपत्रक सीलबंद लिफाफ्यात सादर करावे. सदर लिफाफ्यावर "सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षासाठी (०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी) सनदी लेखापाल यांची नियुक्ती करणेसाठी दरपत्रक" असे नमूद करावे.
- ५) उपरोक्त मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
- ६) दरपत्रक पुरवठादाराने त्याच्या लेटरहेडवरच सही व शिक्क्यासह सादर करणे आवश्यक आहे.
- ७) उपरोक्त लेटरहेडवर पुरवठादाराने त्याचा GSTN Registration No. नमूद करावा.
- ८) अनुपस्थित असणाऱ्या पुरवठादारांना नंतर दरपत्रके मागविणे, उघडणे आणि स्वीकृत करणे याबाबत तक्रार/हरकती करता येणार नाहीत.
- ९) उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील सर्वात कमी दर बाबनिहाय स्वीकृत करण्यात येतील.
- १०) ज्या पुरवठादारांची बाबनिहाय दरपत्रके स्वीकृत करण्यात येतील, त्यांना विषयांकित कालावधीत दरपत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या दराने पुरवठा करणेबाबत बंधपत्र (Bond Paper) सादर करावे लागेल.
- ११) नमूद केलेल्या तपशिलाप्रमाणे विहित मुदतीत काम करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर विहित मुदतीत काम झाल्याचे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतर बिलाची रक्कम अनुदानाच्या उपलब्धतेच्या अधीन राहून पुरवठादारास वाजवी कालावधीत अदा करण्यात येईल.
- १२) दरपत्रकात नमूद करायचे दर हे सर्व करांसह (Inclusive of all taxes) नमूद करावेत. त्यानुसारच स्वीकृत दरपत्रकातील दरानुसार संबंधित पुरवठादारास रकमेचे प्रदान करण्यात येईल.
- १२) दरपत्रक तयार करताना पुरवठादाराने दरपत्रकासोबत अग्रेशन पत्रात (Forwarding Letter) या पत्राचा संदर्भ द्यावा. तसेच या पत्रांमधील सर्व अटी व शर्ती पुरवठादारास मान्य असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
- १३) अनुषंगिक सेवाविषयी कुठल्याही शाखेची तक्रार येणार नाही, याची दक्षता पुरवठादाराने घ्यावी.
- १४) दरपत्रक मंजूर करण्याबाबतचा अंतिम निर्णय हा दरपत्रक समितीचा असणार आहे.
- १५) अंतिम पुरवठा आदेश पारित केल्यानंतर आठ दिवसांच्या आत उपरोक्त अटी-शर्ती मान्य असलेबाबत हमीपत्र देणे बंधनकारक राहिल.


(तुषार ठोबरे) ०१/२/२६

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग, पुणे

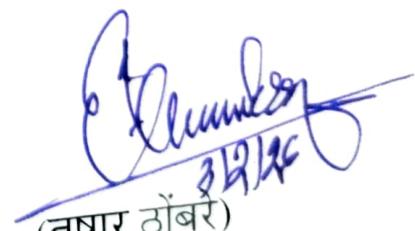
दरपत्रक: सनदी लेखापाल नियुक्ती

e-Filing - TDS Return तिमाही विवरणपत्राचे कामकाजास्तव सनदी लेखापाल यांची नियुक्ती करणेस्तव दरपत्रक सादर करणेबाबत

आर्थिक वर्ष २०२५-२६

(०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ ऑगस्ट २०२६ या कालावधीसाठी)

अ.क्र	तपशिल	दर रक्कम रू.
१	सर्व कर्मचारी यांचे आर्थिक वर्षाप्रमाणे वेतनाचे वार्षिक विवरणपत्र फॉर्म १६ (भाग अ व ब) देणे तसेच सर्व पुरवठादारांचे (फॉर्म १६अ) देणे (प्रति कर्मचारी/पुरवठादार प्रति वर्ष)	
२	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे विविध पुरवठादार यांचे वस्तू व सेवाकरासंबंधी मासिक अहवाल विहित नमुन्यात आयकर विभागास सादर करणे	
३	वेतन व वेतनाव्यतिरिक्त जमा झालेल्या आयकरासंबंधी त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल विहित नमुन्यात आयकर विभागास संगणक प्रणालीद्वारे सादर करणे.	
४	उपरोक्त बाबींव्यतिरिक्त आयकर तसेच वस्तू व सेवाकर संबंधित सर्व आवश्यक कामांची पूर्तता करणे	


(तुषार ठोंबरे)
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग, पुणे