



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

आयुक्त यांचे कार्यालय

मुख्यालय, 2रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र.022-28192828 ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

MiraBhayandar

@2047

Innovate, Connect, Prosper

जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ 108/2023-24

दि. 18/03/2024

कार्यालयीन आदेश

ई-ऑफीसमार्फत सादर करावयाचे प्रस्ताव व देयकाबाबत करावयाची कार्यवाही

१.	E-office कार्यप्रणालीमध्ये अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांनी फक्त त्यांच्या वरिष्ठास File Forward करावी. परस्पर अन्य कोणत्याही विभागातील अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना File पाठवू नये.	
२.	E-office द्वारे नस्ती किंवा देयक सादर करताना नस्ती सुरु झाल्यापासून ते देयक प्रदान करून नस्ती बंद होईपर्यंत एकाच E-office क्रमांकानुसार प्रस्तावित करावी. टिप्पणी ही Continuous असावी व त्यासंबंधीची कागदपत्रे त्या-त्या वेळी Upload करावी. जेणेकरून प्रत्येक वेळी कागदपत्रे Upload करावी लागणार नाहीत शिवाय प्रस्ताव व देयके दुबार सादर होण्याची शक्यता राहणार नाही.	
३.	E-office वर प्रस्ताव/ देयके सादर करताना प्रस्तावासंबंधीच्या सर्व बाबी प्रस्तावामध्ये समाविष्ट असल्या पाहिजेत. त्यामध्ये Budget ची सर्व माहिती, लेखाशिर्ष, कामाची मुदत, कंत्राटदाराचे नाव, कार्यादेश, दिनांक, मुदतवाढ असल्यास मुदतवाढ दिनांक, Bank Guarantee ची मुदत इत्यादी सर्व एकूण एक बाबींचा समावेश करावा. टिप्पणी जरी वाचली तरी अनुषंगिक कागदपत्रे बघण्याची आवश्यकता भासणार नाही अशी Self Explanatory टिप्पणी असावी. शिवाय टिप्पणी मध्ये नमुद केलेल्या बाबींच्या Attachment त्याच ठिकाणी Upload कराव्यात जेणेकरून Online नस्तीमधील कागदपत्रे लगेच दिसून येतील. त्यामुळे नस्ती किंवा देयके तपासताना विलंब होणार नाही व आक्षेपही निघणार नाहीत. उदा. कार्यादेश – अपलोड करावा. बँक गॅरंटी – अपलोड करावी. बँक स्टेटमेंट – अपलोड करावे. PF / ESIC पावती – अपलोड करावी.	
४.	E-office मध्ये नस्ती, देयके मान्यतेकरीता पाठवितांना E-sign किंवा DSC Sign करूनच पाठवावीत, नुसतीच Send करू नयेत. जर E-sign किंवा DSC Sign चालत नसेल तर प्रस्तावामध्ये तसे नमुद करून Send Option वापरण्यास परवानगी असेल. हे फक्त तात्काळ नस्तीच्या बाबतीत मान्य असेल.	
५.	विभागप्रमुख / उपायुक्त / शहर अभियंता / ADTP च्या अधिनस्त कार्यालयातील कर्मचारी किंवा अधिकारी यांनी परस्पर अन्य कोणत्याही विभागात किंवा अति. आयुक्त / आयुक्त यांना नस्ती Forward करू नयेत.	
६.	नस्ती किंवा देयकांची Noting पाठवितांना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :- A) प्रस्ताव :-	
	१) प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव :-	
	२) कामाचे स्वरूप :-	महसुली / भांडवली
	३) जागा महानगरपालिकेच्या मालकीची आहे काय ?	होय / नाही
	४) प्रस्तावाची रक्कम :-	रु.....

५) निधीचे स्वरुप :-	स्वनिधी / आमदार निधी / विशेष निधी / नगरोत्थान / दलित वस्ती अनुदान / मुलभूत सोयी सुविधांसाठी निधी इत्यादी
६) महापालिकेचा हिस्सा :-	१००% / ७०% / ३०% / २०% इत्यादी
७) कामाचे अंदाजपत्रक —	अ) DSR मधील दर विचारात घेऊन निश्चित केलेली रक्कम रु..... ब) बाजारभाव (Market Rate) विचारात घेऊन Rate Analysis करुन निश्चित केलेली रक्कम रु.
८) कामाची मागणी :-	विभाग / लोकप्रतिनिधी
९) लेखाशीर्ष :-	
१०) अर्थसंकल्पीय तरतुद :-	i) सन २०२४-२५ ची तरतुद रु..... ii) Spill over ची रक्कम रु..... iii) नविन कामांकरीता उपलब्ध तरतुद रु..... iv) या कामासाठी लागणारी तरतुद रु..... v) शिल्लक तरतुद रु.....
११) कामाचे अंदाजपत्रक :-	Upload करावे.
१२) तांत्रिक मान्यता क्रमांक व दिनांक :-	Upload करावे.
१३) कामापूर्वीचे फोटो :-	Upload करावे. (Geotagging Real Time)
१४) कामाचा नकाशा :-	Upload करावा.
१५) स्थळ पाहणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व त्यांचा आवश्यकतेबाबत अहवाल	Upload करावा.
१६) कामाची आवश्यकता :-	आहे / नाही.
१७) निविदेचा प्रकार	B-१ /B-२
१८) कामाचा कालावधी वर्षे

B) निविदा :-

१) प्रशासकीय मान्यतेचा ठराव क्रमांक व दिनांक :-	Upload करावा
२) निविदा प्रसिध्दी दिनांक :-	
३) निविदा प्रसिध्दी केलेली वर्तमानपत्रे कात्रणे :-	Upload करावे
४) निविदेचा कालावधी:-	
५) निविदा Maha-tender वर प्रसिध्द केल्याचा Screenshot -	Upload करावे
६) Pre-Bid Meeting चा दिनांक:-	
७) Pre-Bid Meeting चे इतिवृत्तांत -	Upload करावे

८) Pre-Bid Meeting चे Minutes Upload केल्याची दिनांक:-	
९) निविदा स्विकारण्याची अंतिम दिनांक:-	
१०) प्राप्त निविदांची संख्या:-	
११) प्राप्त निविदा उघडल्याची तारीख:-	
१२) निविदा समितीचे तांत्रिक लिफाफ्याबाबतचा अहवाल :-	Upload करावा
१३) तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदा संख्या :-	
१४) पात्र निविदाधारकांची नावे:-	१) २) ३) ४)
१५) लिफाफा उघडल्याचा दिनांक	
१६) वित्तीय लिफाफा उघडल्यावर प्राप्त दरांचे Statement	Upload करावे
१७) निविदा समितीचा अहवाल —	Upload करावा
१८) न्युनतम निविदाकाराचे नाव	
१९) निविदेमध्ये न्युनतम निविदाकाराने नमुद केलेली निविदा रक्कम :-	१) रु..... २) टक्केवारी
C) देयक :-	
१) प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव :-	
२) कामाचे स्वरूप :-	महसुली / भांडवली
३) जागा महानगरपालिकेच्या मालकीची आहे काय ?	होय / नाही
४) प्रस्तावाची रक्कम :-	रु.....
५) निधीचे स्वरूप :-	स्वनिधी / आमदार निधी / विशेष निधी / नगरोत्थान / दलित वस्ती अनुदान/ मुलभूत सोयी सुविधांसाठी निधी इत्यादी
६) महापालिकेचा हिस्सा :-	१००% / ७०% / ३०% / २०% इत्यादी
७) कामाचे अंदाजपत्रक —	अ) DSR मधील दर विचारात घेऊन निश्चित केलेली रक्कम रु..... ब) बाजारभाव (Market Rate) विचारात घेऊन Rate Analysis करून निश्चित केलेली रक्कम रु.
८) कामाची मागणी :-	विभाग / लोकप्रतिनिधी

१) लेखाशीर्ष :-	
१०) अर्थसंकल्पीय तरतुद :-	i) सन २०२४-२५ ची तरतुद रु..... ii) Spill over ची रक्कम रु..... iii) नविन कामांकरीता उपलब्ध तरतुद रु..... iv) या कामासाठी लागणारी तरतुद रु..... v) शिल्लक तरतुद रु.....
११) कामाचे अंदाजपत्रक :-	Upload करावे.
१२) तांत्रिक मान्यता क्रमांक व दिनांक :-	Upload करावे.
१३) कामापूर्वीचे फोटो :-	Upload करावे. (Geotagging Real Time)
१४) कामाचा नकाशा :-	Upload करावा.
१५) स्थळ पहाणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व त्यांचा आवश्यकतेबाबत अहवाल	Upload करावा.
१६) कामाची आवश्यकता :-	आहे / नाही.
१७) निविदेचा प्रकार	B-१ / B-२
१८) कामाचा कालावधी	
१९) प्रशासकीय मान्यतेचा क्रमांक व दिनांक :-	
२०) निविदा प्रसिध्दी दिनांक	Upload करावा
२१) निविदा प्रसिध्दी केलेली वर्तमानपत्रे कात्रणे	Upload करावे
२२) निविदेचा कालावधी	
२३) निविदा Maha-tender वर प्रसिध्द केल्याचा Screenshot	Upload करावे
२४) Pre-Bid Meeting चा दिनांक	
२५) Pre-Bid Meeting चे.इतिवृत्तांत -	Upload करावे
२६) Pre-Bid Meeting चे Minutes Upload केल्याची दिनांक	
२७) निविदा स्विकारण्याची अंतिम दिनांक	
२८) प्राप्त निविदांची संख्या	
२९) प्राप्त निविदा उघडल्याची तारीख	
३०) निविदा समितीचे तांत्रिक लिफाफ्याबाबतचा अहवाल	Upload करावा.
३१) तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदा संख्या	Upload करावी.
३२) पात्र निविदाधारकांची नावे	१) ✨ २) ३) ४)
३३) लिफाफा उघडल्याचा दिनांक	
३४) वित्तीय लिफाफा उघडल्यावर प्राप्त दरांचे Statement	Upload करावे

३५) निविदा समितीचा अहवाल -	Upload करावा
३६) न्युनतम निविदाकाराचे नाव	
३७) निविदेमध्ये न्युनतम निविदाकाराने नमुद केलेली निविदा रक्कम :-	१) रु..... २) टक्केवारी
३८) स्विकृत निविदा रक्कम	रु.....
३९) करारनामा	Upload करावा.
४०) विभागप्रमुख व कंत्राटदार स्वाक्षरी तसेच सचिव कार्यालय साक्षाकन व स्वाक्षरी व दोन साक्षीदारांची स्वाक्षरी	Upload करावी.
४१) करारनामा दिनांक :-	
४२) करारनाम्याकरीता भरलेली मुद्रांक शुल्क रक्कम :-	रु.....
४३) सुरक्षा अनामत रक्कम :-	रु.....
४४) सुरक्षा अनामत घेतलेले रक्कम स्वरूप :-	रोख / DD/ Bank guarantee Upload करावी.
४५) बँक गॅरंटीची मुदत व Expiry date	
४६) कार्यादेश क्रमांक व दिनांक :-	Upload करावा.
४७) कामाचा कालावधी :-	दि पासुन दि पर्यंत
४८) कामाच्या मुदतवाढीचा आदेश :-	Upload करावा.
४९) काम पुर्ण झाल्याबाबत किंवा काम चालु असल्याचे Geotagging केलेले Real Time Photo :-	Upload करावा.
५०) काम पुर्ण झाल्याचा दिनांक :-	
५१) मोजमाप पुस्तक व क्रमांक	Upload करावे.
५२) दिनांक व पृष्ठ क्रमांक	
५३) Extra Item साठी सक्षम प्राधिकार्याची मान्यता क्रमांक :-	Upload करावा.
५४) Variation statement: -	Upload करावा.
५५) बांधकामावर वापरलेल्या साहित्याच्या तपासणीचा प्रयोगशाळेचा अहवाल	Upload करावा.
५६) Third Party Audit Report & date:-	Upload करावा.
५७) Third Party Audit नुसार दर्शविलेल्या त्रुटीची पुर्तता अहवाल :-	Upload करावा.
५८) कामाच्या साहित्याचे Delivery Challan :-	Upload करावा.
५९) कामाची मोजमापे मान्य असल्याबाबत अभियंत्याबरोबर ठेकेदाराची संयुक्त स्वाक्षरी :-	Upload करावे.
६०) काम पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो (Geotagging असलेले) :-	Upload करावे.
६१) कामावर नेमलेल्या सल्लागाराकडील देयक प्रदानाबाबत शिफारस	Upload करावे.

