मिरा भाईंदर महानगरपालिका
आयुक्त कार्यालय
मुख्यालय, २रा मजला, स्व. इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.)
दूरध्वनी क्र.०२२-२८१९२८२८ ई-मेल आयडी commissioner@mbmc.gov.in

जा.क्र. मनपा/ आयुक्त / २३ /२०२५-२६ दि.०८ /०६/२०२५

परिपत्रक

विषय :- ई-ऑफीस प्रणालीमार्फत सादर करावयाचे प्रस्ताव व देयकाबाबतची कार्यपध्दती.

शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करुन दैनंदिन कामकाज गतिमान व्हावे, कामकाजामध्ये सुसूत्रता यावी, दस्तऐवज व माहिती सुरक्षित राहून जलदगतीने माहिती प्राप्त होऊन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व्हावी यासाठी मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमार्फत ई-ऑफिस प्रणाली प्रभावीपणे सुरू केलेली आहे.

ई- ऑफिस प्रणालीमध्ये प्रभावीपणे व सुलभ कामकाज होण्याच्या दृष्टीकोनातून ई-ऑफीस प्रणालीमार्फत सादर करावयाचे प्रस्ताव, देयके तसेच अधिकारी / कर्मचारी यांच्या संबंधित देयके व इतर तद्नुषंगिक बाबींकरीता खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती निश्चित करण्यात येत आहे.

अ) प्रशासकीय मान्यतेची किंवा इतर नवीन नस्ती सादर करणेबाबतची कार्यपध्दती:-

नविन नस्ती सादर करतेवेळी ई- ऑफीस प्रणालीमध्येच विभागाने नस्ती प्रस्तावित करावी -

१) E-office व्दारे नस्ती सादर करताना नस्ती सुरु झाल्यापासून ते देयक प्रदान करुन नस्ती बंद होईपर्यंत एकाच E-office क्रमांकानुसार प्रस्तावित करावी. टिप्पणी ही संलग्न असावी व त्या संबंधीची कागदपत्रे त्या-त्या वेळी Upload करावी. जेणेकरुन प्रत्येक वेळी कागदपत्रे Upload करावी लागणार नाहीत.

२) E-office वर नस्ती सादर करताना सर्व बाबी प्रस्तावामध्ये समाविष्ट असल्या पाहिजेत. उदा. प्रस्ताव, अंदाज खर्चाचा तपशील (Estimate), अंदाजपत्रकीय तरतूद, तांत्रिक मान्यता आदेश, प्रशासकीय मान्यता तसेच मुदतवाढ असल्यास मुदतवाढ दिनांक इत्यादी सर्व बाबींचा समावेश करावा.

३) प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करताना विभागाने नमुना क्र. १ प्रमाणे आपली टिप्पणी सादर करावी.

४) टिप्पणी मध्ये नमुद केलेल्या बाबींची जोडपत्रे त्याच ठिकाणी Upload करावीत जेणेकरुन Online नस्तीमधील कागदपत्रे लगेच दिसून येतील.

(सोबत जोडलेल्या नमुना क्र. १ नुसार प्रस्ताव सादर करावेत.)

ब) वित्तीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करावयाची कार्यपध्दती :-

१) विभागाने ई-ऑफीसमधील प्रशासकीय मान्यतेच्या नस्तीमध्येच निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून नस्ती वित्तीय मान्यतेसाठी सादर करावी.

२) वित्तीय मान्यतेसाठी नस्ती सादर करताना विभागाने नमुना क्र. २ प्रमाणे आपली टिप्पणी सादर करावी.

३) E-office प्रणालीमध्ये वित्तीय मान्यतेचा प्रस्ताव Draft मध्ये Upload करण्यात यावा. जेणेकरून सक्षम प्राधिकाऱ्यास त्यावर स्वाक्षरी करणे शक्य होईल.

४) न्युनतम निविदाकाराने सादर केलेले दर हे अंदाजपत्रकीय दराच्या १% पेक्षा अधिक दराने कमी असलेल्या निविदा प्राप्त झाल्यास त्याबाबत अतिरिक्त सुरक्षा अनामत भरणा केल्याची मूळ पावती/ मुदत ठेव/ बँक गॅरेंटी Upload करून Hyperlink करण्यात यावीत.

५) टिप्पणी मध्ये नमुद केलेल्या बाबींची जोडपत्रे त्याच ठिकाणी Upload करावी, जेणेकरुन Online नस्तीमधील कागदपत्रे लगेच दिसून येतील.

(सोबत जोडलेल्या नमुना क्र. २ नुसार टिप्पणी सादर करावी.)

क) देयक सादर करावयाची कार्यपध्दती:-

१) कंत्राटदारांना अदा करावयाची देयके ई-ऑफिस प्रणाली द्वारेच सादर करण्यात यावीत.

२) कार्यादेश व मोजमाप पुस्तिका स्कॅन करुन upload करावयात व मूळ मोजमाप पुस्तिकेवर e-office क्रमांक टाकावा.

३) देयक सादर करताना तांत्रिक विभागाने नमुना क्र. ३ प्रमाणे व इतर विभागांनी नमुना क्र. ४ प्रमाणे आपली टिप्पणी सादर करावी.

४) स्वाक्षरी करणे आवश्यक असलेली कागदपत्रे उदा. कार्यादेश / प्रमाणके, मोजमाप पुस्तिका, बील फॉर्म इत्यादी कागदपत्रे Draft मध्ये Upload करण्यात यावी. जेणेकरून सर्व संबंधितांना त्यावर DSC स्वाक्षरी करणे शक्य होईल.

५) नमुना क्र. ३ मधील सुचित केलेली कागदपत्रे Upload करून ती Hyperlink करण्यात यावीत. सदरची कागदपत्रे Upload करताना अधिकाऱ्यामार्फत प्रमाणित करूनच Upload करावीत.

६) देयके लेखा व लेखापरीक्षण विभागाकडे तपासणी कामी e-office मार्फत सादर करावीत.

७) लेखा विभाग व लेखापरीक्षण विभागाने सदरची देयके अंतिम मान्यतेसाठी आयुक्त / अति. आयुक्त / उपायुक्त यांच्याकडे e-office मार्फत मान्यतेसाठी पाठवावीत.

८) मा. आयुक्त / अति. आयुक्त/ उपायुक्त यांनी मंजूर करण्यात आलेली देयके मूळ विभागाकडे सादर करावीत.

९) प्रत्यक्ष देयक, प्रमाणकाच्या आधारे नोंदणी मंजूर झालेली देयके विभागाने लेखा विभागाकडे प्रदानासाठी सादर करावीत.

१०) जुन्या देयकांच्या नस्तीमधील पुढील देयक ई-ऑफिसमध्ये सादर करताना जुन्या देयकाच्या नस्तीमधील टिप्पणीचा संदर्भ देऊन नवीन टिप्पणी चालू करावी तसेच संदर्भ दिलेली टिप्पणी Upload करून Hyperlink करावीत. तसेच इतर महत्वाचे कागदपत्रे सुध्दा Upload करून Hyperlink करावीत.

(सोबत जोडलेल्या नमुना क्र. ३ व ४ नुसार देयके सादर करावीत.)

ड) कार्यप्रणालीत असलेल्या जुन्या नस्ती सादर करावयाची कार्यपध्दती

१) मागील सर्व टिप्पणी Hyperlink देऊन Upload करण्यात याव्यात.

२) जुन्या नस्ती सोबत असलेले सर्व आवश्यक असलेल्या बाबी (प्रस्ताव, अंदाज खर्चाचा तपशील (Estimate), अंदाजपत्रकीय तरतूद, तांत्रिक मान्यता आदेश, प्रशासकीय मान्यता दरपत्रके, निविदा, कार्यादेश, करारनामा, बँक गॅरेंटी, सुरक्षा अनामत रक्कम, मुदतवाढ कार्यादेश व इतर आवश्यक असलेली कागदपत्रे) सोबत Hyperlink करुन Upload करण्यात याव्यात.

३) नव्याने प्रस्तावित करण्यात येणारी टिप्पणी ई-ऑफिसच्या Add Noting मध्ये करण्यात यावी.

४) यापुर्वी अदा केलेल्या देयकाची सर्व टिप्पणी Hyperlink करुन Upload करण्यात यावी.

५) त्याअनुषगाने आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे Hyperlink देऊन Upload करण्यात यावीत.

इ) मुदतवाढीच्या प्रस्तावाबाबत करावयाची कार्यपध्दती — नमुना ५ नुसार सादर करावे.

सोबत जोडलेल्या नमुन्याप्रमाणे (१ ते ५) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग व मलनिसा:रण तसेच विद्युत विभागाने लागू असलेली सर्व माहिती अभ्यासपूर्ण भरावी. कोणताही मुद्दा रिकामा ठेवू नये. लागू नसलेल्या मुद्दयासमोर लागू नाही असे स्पष्ट लिहावे. तसेच ज्याठिकाणी कागदपत्रे Upload करावी असे नमूद आहे त्याचठिकाणी संबंधीत कागदपत्रे Upload करावी म्हणजे मूळ नस्ती शोधण्याची आवश्यकता भासणार नाही.

अन्य विभागांनी उपरोक्त मुद्दयांपैकी त्यांना लागू असलेले मुद्देच नमूद करुन त्याबाबतची माहिती टिप्पणीमध्ये भरावी व कागदपत्रे Upload करावीत. वरील मुद्दे हे सर्वसमावेशक नाहीत. विभागाने त्यांना आवश्यक वाटणाऱ्या अन्य बाबी टिप्पणीत नमूद करुन त्याबाबतची कागदपत्रे Upload करावीत.

विभागामार्फत सादर होणाऱ्या ज्या-ज्या देयकामध्ये कंत्राटदाराचे बिल, प्रमाणके इत्यादीची सर्व मूळ (Original) कागदपत्रे Tax Invoice, Bill of Supply इ. विभागातील सक्षम प्राधिकाऱ्याने स्वाक्षांकित करून ई- ऑफिस मध्ये Upload करावीत. सदर देयके लेखा विभागाकडून प्रदान झाल्यानंतर सर्व संबंधीत अभिलेख्यांवर Paid and cancelled चा शिक्का मारून सदरहू अभिलेख आपल्या स्तरावर जतन करून ठेवावेत.

सदरहू मूळ प्रमाणाकाच्या आधारे दुबार देयक सादर होणार नाही किंवा त्याचा इतरत्र कोठेही वापर होणार नाही याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित विभागाची राहील.

वरील प्रमाणे सर्व विभागप्रमुख / उपायुक्त / शहर अभियंता/ सहाय्यक संचालक नगररचना / सहा. आयुक्त यांनी काटेकोरपणे कार्यवाही करावी. अति. आयुक्त १ व २ यांनी वरीलप्रमाणे कार्यवाही होत असल्याची खात्री करावी.

(राधाबिनोद अ. शर्मा, भा.प्र.से.)
आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१. अतिरिक्त आयुक्त (सर्व)
२. उपायुक्त (सर्व)
३. खातेप्रमुख / विभागप्रमुख (सर्व)
४. संगणक विभाग (संकेतस्थळावर प्रसिध्दीसाठी)

नमुना-१

प्रशासकीय मान्यता टिप्पणी

१.	प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव	
२.	कामाची आवश्यकता व गरज	
३.	काम आवर्ती (Recurring) आहे की अनावर्ती (non-recurring) आहे	
४.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम / शासन निर्णय इत्यादींच्या चौकटीत सदर प्रस्ताव सादर केला आहे का?	
५.	कामाचे स्वरुप	महसुली / भांडवली
६.	जागा महानगरपालिकेच्या मालकीची आहे काय ?	होय / नाही
७.	कामाची गरज तपासून प्रस्ताव सादर केला आहे का?	होय / नाही
८.	सदर काम यापुर्वी केले आहे का? असल्यास त्या कामावर झालेला खर्च, कामाचा दोष निवारण कालावधी याबाबतची history sheet सोबत जोडावे.	Upload /Hyperlinkकरावे.
९.	कामाची पुनरावृत्ती / तुकडीकरण न केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
१०.	दर पृथ्थ:करण अचूक आहे	Upload /Hyperlinkकरावे.
११.	प्रस्तावित कामे यापुर्वी कोणत्याही योजनेतून झालेली आहे का ?	होय / नाही
१२.	वापरण्यात आलेली दरसूची	
१३.	दरसूची विश्लेषण सोबत जोडण्यात आलेले आहे	Upload /hperlink करावे
१४.	तांत्रिक मान्यता क्रमांक व दिनांक	Upload करावे.
१५.	स्थळदर्शक नकाशा (साक्षांकित)	Upload /Hyperlinkकरावे.
१६.	स्थळ पाहणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व त्यांचा आवश्यकतेबाबत अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
१७.	कामापुर्वीचे फोटो (Geotagging Real Time)	Upload /Hyperlinkकरावे.
१८.	निधीचे स्वरुप	स्वनिधी / आमदार निधी/ विशेष निधी/ नगरोत्थान/ दलित वस्ती अनुदान/ मुलभूत सोयीसुविधांसाठी निधी इत्यादी
१९.	महापालिकेचा हिस्सा	१००% / ७०% / ३०% / २०% इत्यादी
२०.	लेखाशीर्ष व तरतूदः-	अर्थसंकल्पामधील लेखाशिर्ष व तरतूद नमूद करावी.
	लेखाशीर्ष	
	सन २०२५-२६ ची तरतूद	
	Spill Over ची रक्कम	
	नवीन कामासाठी उपलब्ध तरतूद	
	या कामासाठी लागणारी तरतूद	
	शिल्लक रक्कम	
२१.	प्रशासकीय मंजूरी देणारे सक्षम प्राधिकारी मा. सर्वसाधारण सभा/मा. आयुक्त /विभाग प्रमुख	
२२.	निविदेचा प्रकार	
२३.	कामाचा कालावधी	.... वर्षे
२४.	प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव तपासणी समितीचा अहवाल	
टिप - उपरोक्त सर्व कागदपत्रे साक्षांकित करूनच Upload /Hyperlink करावी.		

नमुना-२

वित्तीय मान्यता टिप्पणी :-

१.	प्रशासकीय मान्यतेचा ठराव क्रमांक व दिनांक	Upload /Hyperlinkकरावे.
२.	निविदा सूचना क्रमांक व दिनांक	
३.	निविदा प्रसिध्दी केलेली वर्तमानपत्रे कात्रणे	Upload/ Hyperlink करावे
४.	निविदेचा कालावधी	
५.	निविदा Maha-tender वर प्रसिध्द केल्याचा Screenshot -	Upload/ Hyperlink करावे
६.	Pre-Bid Meeting चा दिनांक	
७.	Pre-Bid Meeting चे इतिवृत्तांत	Upload/ Hyperlink करावे
८.	निविदा स्विकारण्याची अंतिम दिनांक	
९.	प्राप्त निविदांची संख्या	
१०.	प्राप्त निविदा उघडल्याची तारीख	
११.	निविदाकाराने सादर केलेले सर्व कागदपत्रे	Upload /Hyperlinkकरावे.
१२.	निविदा समितीचे तांत्रीक लिफाफ्याबाबतचा अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
१३.	तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदा संख्या	
१४.	पात्र निविदाधारकांची नावे	१) २) ३) ४)
१५.	दर लिफाफा उघडल्याचा दिनांक	
१६.	प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता	Upload/ Hyperlink करावे
१७.	न्युनतम निविदाकाराचे नाव	
१८.	विभागाने दर कमी करणेबाबतचे पत्र व कंत्राटदाराने दर कमी करणेबाबतचे दिलेले पत्र	Upload/ Hyperlink करावे
१९.	प्राप्त दराशी चालू दरसूचीनुसारचा तुलनात्मक तक्ता व सदर दर वाजवी असल्याबाबत विभाग प्रमुखाची शिफारस	Upload/ Hyperlink करावे
२०.	कंत्राटदार सक्षम असल्याबाबतची विभाग प्रमुख यांची शिफारस	Upload करावे
२१.	निविदेमध्ये न्युनतम निविदाकाराने नमुद केलेली निविदा रक्कम	१) टक्केवारी / रक्कम रु. .... २) निविदा रक्कम रु................... व GST रक्कम रु............. एकूण रक्कम रु.............
२२.	कमी दराची निविदा असल्यास शासन निर्णयानुसार अतिरिक्त सुरक्षा अनामत पावती / FD /BG/	Upload करावे
२३.	विभागाची अतिरिक्त टिप्पणी	
टिप :- उपरोक्त सर्व कागदपत्रे साक्षांकित करूनच Upload /Hyperlink करावी.		

नमुना -३
(तांत्रिक विभागाकडील देयक सादर करावयाची कार्यपध्दती)

देयक सादर करावयाची कार्यपध्दती		
१.	प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव	
२.	कंत्राटदाराचे नांव	
३.	प्रशासकीय मंजूरी रक्कम	
४.	अंदाजपत्रकीय रक्कम	
५.	निविदा रक्कम	
६.	------------- व अंतिम देयक रक्कम	रू.
७.	निधीचे स्वरुप	स्वनिधी / आमदार निधी/ विशेष निधी/ दलित वस्ती अनुदान/ मुलभूत सोयीसुविधांसाठी निधी इत्यादी
८.	महापालिकेचा हिस्सा	१००% / ७०% / ३०% / २०% इत्यादी
९.	स्विकृती पत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
१०.	करारनामा मुदत	Upload /Hyperlinkकरावे.
११.	करारनामा दिनांक	
१२.	करारनाम्याकरीता भरलेली मुद्रांक शुल्क रक्कम	रू.
१३.	सुरक्षा अनामत रक्कम व स्वरूप	रू.
१४.	बँक गॅरेंटीची / मुदत ठेव वैधता दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
१५.	कार्यादेश क्रमांक व दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
१६.	कामाचा कालावधी	दि .... पासुन दि .... पर्यंत
१७.	रू. ५लक्ष ते २५ लक्ष पर्यंतच्या कामाचा ७३ (ड) नुसार मा. स्थायी समितीस अवगत केल्याचा अहवाल	Upload / Hyperlink करावा.
१८.	कामाच्या मुदतवाढीचा आदेश	Upload /Hyperlinkकरावे.
१९.	CAR Policy & WC Policy मुदत दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
२०.	देयकाच्या कालावधीपर्यंत कामगार भविष्य निर्वाह निधी	Upload /Hyperlinkकरावे.
२१.	ESIC भरणा केल्याची मूळ पावती	Upload /Hyperlinkकरावे.
२२.	देयकाच्या कालावधीपर्यंत कामगार उपस्थित अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
२३.	वेतन अदा केल्याबाबत विवरणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
२४.	वेतन अदा केल्याबाबतचा बँक तपशील	Upload /Hyperlinkकरावे.
२५.	काम पुर्ण झाल्याबाबत किंवा काम चालु असल्याचे Geotagging केलेले Real Time Photo	Upload /Hyperlinkकरावे.
२६.	काम पुर्णत्व प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
२७.	Extra, Excess, Saving विवरणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
२८.	ना मागणी प्रमाणपत्र (No Demand Certificate)	Upload /Hyperlinkकरावे.
२९.	परिशिष्ठ - "ड"	Upload /Hyperlinkकरावे.
३०.	देयक मागणी पत्र व GST Invoice	Upload /Hyperlinkकरावे.
३१.	कार्यादेश / प्रमाणक	Upload /Hyperlinkकरावे.
३२.	प्रमाणित केलेले Bill Form	Upload /Hyperlinkकरावे.
३३.	मोजमाप पुस्तक (MB) क्रमांक मोजमाप पुस्तक (MB)	Upload /Hyperlinkकरावे.

३४.	Excess / Extra Item साठी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता	Upload /Hyperlinkकरावे.
३५.	बांधकामावर वापरलेल्या साहित्याच्या तपासणीचा प्रयोगशाळेचा अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
३६.	१ कोटी पेक्षा जास्त रक्कमेच्या कामाचे त्रयस्थ संस्थेकडून तांत्रिक परिक्षण अहवाल व दिनांक /नसल्यास एकूण निविदा रक्कमेच्या ७५ % पर्यंतच रक्कम अदा केल्याबाबतचे विभाग प्रमुखाचे प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
३७.	विभाग प्रमुखांचे काम तपासणी प्रमाणपत्र /अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
३८.	कामाच्या साहित्याचे Delivery Challan विभागाकडे असल्याबाबतचे प्रमाणित करण्यात यावे.	Upload /Hyperlinkकरावे.
३९.	कामाची मोजमापे मान्य असल्याबाबत अभियंत्याबरोबर ठेकेदाराची संयुक्त स्वाक्षरी	Upload /Hyperlinkकरावे.
४०.	काम पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो (Geotagging असलेले)	Upload /Hyperlinkकरावे.
४१.	कामावर नेमलेल्या सल्लागाराकडील देयक प्रदानाबाबत शिफारस	Upload /Hyperlinkकरावे.
४२.	साहित्य पुरवठा नोंदवही /साठा नोंदवही	Upload /Hyperlinkकरावे.
४३.	मत्ता नोंदवही (Asset Report)	Upload /Hyperlinkकरावे.
४४.	सदरचे देयक यापुर्वी अदा केलेले नाही. (विभाग प्रमुखांचे प्रमाणपत्र)	Upload /Hyperlinkकरावे.
४५.	कार्यादेश आदेश	Draft Upload करावा
४६.	लेखाशिर्ष नाव	
४७.	लेखाशिर्ष तरतूद	रू.
४८.	प्रस्तुत कार्यादेश आदेशापुर्वीचा खर्च	रू.
४९.	सदर कार्यादेश आदेशानुसार देयक	रू.
५०.	प्रस्तुत कार्यादेशा पर्यंतचा एकूण खर्च	रू.
५१.	शिल्लक तरतूद	रू.
५२.	कार्यादेश रक्कम	रू.
५३.	देयकाची यापुर्वी अदा केलेली रक्कम	रू.
५४.	देयकाची चालु रक्कम	रू.
५५.	एकूण खर्च	रू.
५६.	देयकातील कपात रक्कमेचा तपशील	

अ.क्र	तपशिल	रक्कम	शेरा

५७.	विभागाची अतिरिक्त टिप्पणी	

टिप - उपरोक्त सर्व कागदपत्रे साक्षांकित करूनच Upload /Hyperlink करावे

नमुना -४

(अतांत्रिक विभागाकडील देयक सादर करावयाची कार्यपध्दती)

देयक सादर करावयाची कार्यपध्दती :-		
१.	कामाचे नाव	
२.	कंत्राटदाराचे नांव	
३.	मा.आयुक्त /मा.सर्वसाधारण सभा /विभाग प्रमुख यांची प्रशासकीय मंजूरी रक्कम	Upload /Hyperlinkकरावे.
४.	मा. आयुक्त /स्थायी समिती सभा/विभाग प्रमुख यांची मान्यता ठराव क्रमांक व दिनांक	Upload /Hyperlinkकरावे.
५.	प्रशासकीय मंजूरी रक्कम	रू.
६.	निविदा रक्कम	रू.
७.	स्विकृती पत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
८.	करारनामा व दिनांक	Upload /Hyperlinkकरावे.
९.	करारनाम्याकरीता भरलेली मुद्रांक शुल्क रक्कम	रू
१०.	सुरक्षा अनामत रक्कम व स्वरूप	रू.
११.	बँक गॅरेंटीची / मुदत ठेव वैधता दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
१२.	कार्यादेश रक्कम	रू.
१३.	कार्यादेश क्रमांक व दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
१४.	कामाचा कालावधी	दि .... पासुन दि .... पर्यंत
१५.	कामाच्या मुदतवाढीचा आदेश	Upload /Hyperlinkकरावे.
१६.	CAR Policy & WC Policy मुदत दिनांक - / /२०२	Upload /Hyperlinkकरावे.
१७.	देयकाच्या कालावधीपर्यंत कामगार भविष्य निर्वाह निधी	Upload /Hyperlinkकरावे.
१८.	ESIC भरणा केल्याची मूळ पावती	Upload /Hyperlinkकरावे.
१९.	EPF भरणा केल्याची मूळ पावती	Upload /Hyperlinkकरावे.
२०.	PT भरणा केल्याची मूळ पावती	Upload /Hyperlinkकरावे.
२१.	देयकाच्या कालावधीपर्यंत कामगारांचा प्रमाणित उपस्थित अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
२२.	वेतन अदा केल्याबाबत विवरणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
२३.	वेतन अदा केल्याबाबतचा बँक तपशील	Upload /Hyperlinkकरावे.
२४.	काम पुर्ण झाल्याबाबत किंवा काम चालु असल्याचे Geotagging केलेले Real Time Photo	Upload /Hyperlinkकरावे.
२५.	काम पुर्णत्व प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
२६.	ना मागणी प्रमाणपत्र (No Demand Certificate)	Upload /Hyperlinkकरावे.
२७.	परिशिष्ठ - "ड"	Upload /Hyperlinkकरावे.
२८.	देयक मागणी पत्र व GST Invoice	Upload /Hyperlinkकरावे.
२९.	कार्यादेश आदेश/प्रमाणक	Upload /Hyperlinkकरावे.
३०.	प्रमाणित केलेले Bill Form	Upload /Hyperlinkकरावे.
३१.	मोजमाप पुस्तक (MB) क्रमांक मोजमाप पुस्तक (MB)	Upload /Hyperlinkकरावे.
३२.	निविदेतील अटी व शर्तीनुसार काम केल्याचे विभाग प्रमुखांचे तपासणी प्रमाणपत्र /अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.

३३.	कामाच्या साहित्याचे Delivery Challan विभागाकडे असल्याबाबतचे प्रमाणित करण्यात यावे.	Upload /Hyperlinkकरावे.
३४.	कामाची मोजमापे मान्य असल्याबाबत अधिका-यांनी व ठेकेदाराची संयुक्त स्वाक्षरी	Upload /Hyperlinkकरावे.
३५.	काम पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो (Geotagging असलेले)	Upload /Hyperlinkकरावे.
३६.	रू. ५लक्ष ते २५ लक्ष पर्यंतच्या कामाचा ७३ (ड) नुसार मा. स्थायी समितीस अवगत केल्याचा अहवाल	Upload / Hyperlink करावे.
३७.	पुर्वीचा शिल्लक साठा तपशील	Upload /Hyperlinkकरावे.
३८.	मागील पुरवठ्याचे उपयोगिता प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
३९.	साठा रजिस्टरला नोंदवही मध्ये नोंद घेण्यात आलेले	Upload /Hyperlinkकरावे.
४०.	चलन प्रमाणीत केलेले आहेत.	Upload /Hyperlinkकरावे.
४१.	देयक पारित केले आहेत	Upload /Hyperlinkकरावे.
४२.	इन्स्टॉलेशन प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४३.	क्वालीटी कंट्रोल /लॅब टेस्टींगबाबत प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४४.	उपभोक्ता प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४५.	साहित्य चांगल्या व योग्य स्थितीत प्राप्त झाल्याचे प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४६.	वैदयकीय अधिकारी नागरी प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांचा अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
४७.	वाहन इतिहास पुस्तिकेत नोंद घेतल्याचे प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४८.	वाहन दुरूस्ती समाधानकारक झाली असल्याचे प्रमाणपत्र	Upload /Hyperlinkकरावे.
४९.	वैदयकीय अधिकारी , नागरी प्राथमिक आरोग्य केंद्र यांचा अहवाल	Upload /Hyperlinkकरावे.
५०.	कार्यादेश आदेश	Draft मध्ये Upload करावा
५१.	लेखाशिर्ष नाव	
५२.	लेखाशिर्ष तरतूद	रू.
५३.	प्रस्तुत कार्यादेश आदेशापुर्वीचा खर्च	रू.
५४.	सदर कार्यादेश आदेशानुसार देयक	रू.
५५.	प्रस्तुत कार्यादेशापर्यंतचा एकूण खर्च	रू.
५६.	शिल्लक तरतूद	रू.
५७.	कार्यादेश रक्कम	रू.
५८.	देयकाची यापुर्वी अदा केलेली रक्कम	रू.
५९.	देयकाची चालु रक्कम	रू.
६०.	एकुण खर्च	रू.
६१.	देयकातील कपात रक्कमेचा तपशील	

अ.क्र	तपशिल	रक्कम	शेरा

६२.	विभागाची अतिरिक्त टिप्पणी	

टिप - उपरोक्त सर्व कागदपत्रे साक्षांकित करूनच Upload / Hyperlink करावे

नमुना-५

ई-ऑफीसमार्फत मुदतवाढीकरीता सादर करावयाचे प्रस्तावाबाबत 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 व्दारे नस्ती किंवा देयक सादर करताना नस्ती सुरु झाल्यापासून ते देयक प्रदान करुन नस्ती बंद होईपर्यंत एकाच E-office क्रमांकानुसार प्रस्तावित करावी. टिप्पणी ही Continuous असावी व त्यासंबंधीची कागदपत्रे त्या-त्या वेळी Upload करावी. जेणेकरुन 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 पाहीजेत. 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 जेणेकरुन Online नस्तीमधील कागदपत्रे लगेच दिसून येतील. त्यामुळे नस्ती किंवा देयके तपासताना विलंब होणार नाही व आक्षेपही निघणार नाहीत. उदा. कार्यादेश – अपलोड करावा. बँक गॅरेंटी – 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) मुदतवाढीकरीता सादर करावयाचा प्रस्ताव :-

१) प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव :-	
२) कामाचे स्वरुप :-	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) कामापुर्वीचे 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
	१९) i) कामाच्या मुदतीची शेवटची दिनांक :-	नमुद करावी.
	ii) ठेकेदाराची चूक आहे का?	आहे / नाही.
	iii) प्रशासकीय विलंब आहे का?	आहे / नाही.
	iv) प्रशासकीय विलंबाची व मुदतवाढीची कारणे :-	नमुद करावी.
	v) मुदतवाढीचा कालावधी :-	नमुद करावा.
	vi) मुदतवाढीमुळे वाढ होणारी रक्कम :-	रु.
	vii) मुदतवाढीच्या रक्कमेसह एकूण कामाची रक्कम :	रु.
	viii) सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेची आवश्यकता आहे का?	आहे / नाही.
	ix) मुदतवाढीच्या रकमेसाठी तरतूद आहे का?	आहे / नाही.
	x) तरतूद असल्यास ऑनलाईन तरतूदीसाठी विहित नमुन्यातील विवरणपत्र जोडले आहे का?	Upload करावे.
	xi) मुदतवाढ देण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी :-	मा.आयुक्त / मा. स्थायी समिती
	xii) वाढीव कालावधीसाठी करारनामा आवश्यक आहे व मूळ करारनाम्यामध्ये कोणताही बदल नसल्याचे विभागप्रमुखाचे प्रमाणपत्र	Upload करावे.
	xiii) वाढीव कालावधीसाठी करारनामा आवश्यक आहे	Upload करावे.
	xiv) वाढीव रक्कमेवर नियमानुसार येणारे मुद्रांक शुल्क	रु.