

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ ९७ /२०२२-२३
मा. आयुक्तांचे कार्यालय
दि. १२/१२/२०२२

परिपत्रक

विषय:- विभागीय वार्षिक मुदतीच्या निविदांबाबत.

महानगरपालिका विभागांमार्फत विविध कामांकरीता वार्षिक मुदतीच्या निविदा काढण्यात येतात. सदर वार्षिक मुदतीच्या कामाच्या निविदा प्रक्रिया करणे संदर्भात खालील बाबींची काटेकोरपणे पूर्तता करावी.

- १) सर्व विभागांनी वार्षिक मुदतीच्या निविदांची मुदत संपण्याच्या तीन महिने पूर्वी नविन निविदेची प्रक्रिया सुरू करावी. यामध्ये प्रशासकीय व आर्थिक मान्यतेचा ठराव, निविदा फॉर्मला मान्यता घेऊन निविदा प्रसिध्द करणे, त्यानंतर प्राप्त निविदांची छाननी, निविदा समितीची शिफारस, निविदा मान्यतेचा ठराव, करारनामा, कार्यादेश ही कार्यवाही तीन महिन्यात व पुर्व निविदेची मुदत संपण्यापूर्वी पूर्ण करावी.
- २) विविध विभागामार्फत दरवर्षी करण्यात येणाऱ्या कामासाठी नविन अर्थसंकल्पीय तरतुद करण्यात यावी. तथापि, सालाबादप्रमाणे तरतुद उपलब्ध होत असल्याने सदर तरतुदीच्या अधिन वार्षिक मुदतीबाबत कार्यवाही करून १ एप्रिल रोजी कामाचे कार्यादेश देण्याबाबत प्रक्रीया करावी.
- ३) सर्व वार्षिक दर निविदा व विभागातील कामकाजाची विभाग प्रमुखांनी SOP पुढील ७ दिवसात तयार करून सादर करावी.
- ४) निविदांच्या मुदतीस मुदतवाढ तसेच खर्चास वाढीव मान्यता दिली जाणार नाही. निविदातील मंजुर खर्च संपल्यास व खर्चाची रक्कम संपल्याचे निदर्शनास येत असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे नविन काम प्रस्तावित करून मान्यता घेण्यात यावी.

याउपरही निविदा प्रक्रिया करण्यास उशीर झाल्यास संबंधितास सर्वस्वी जबाबदार धरण्यात येईल, याची स्पष्ट नोंद घ्यावी.


(दिलीप ढोले)

आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

१. अतिरिक्त आयुक्त (सर्व)
२. उपायुक्त (सर्व)
३. मुख्यलेखाधिकारी
४. मुख्यलेखापरिक्षक
५. विभागप्रमुख / खातेप्रमुख (सर्व)