मिरा भाईंदर महानगरपालिका

अतिरिक्त आयुक्त (१) कार्यालय

मुख्य कार्यालय, १ मजला, स्व इंदिरा गांधी भवन,
छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.),
ता.जि. ठाणे, ४०१ १०१. ई-मेल admc1@mbmc.gov.in

जा.क्र.मनपा/अति.आ./७०४/२०२५-२६.
दिनांक :- २८/०१/२०२६.

प्रति,
सर्व विभागप्रमुख / खातेप्रमुख
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

विषय :- बैठकीस उपस्थित राहणेबाबत.

संदर्भ :- १) जा.क्र.मनपा/आयुक्त/४९/२०२३-२४ दि. २५/०८/२०२३ रोजीचा आदेश.
२) जा.क्र.मनपा/आयुक्त/७०/२०२५-२६ दि. १०/११/२०२५ रोजीचे कार्यालयीन आदेश.

उपरोकत विषयान्वये मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकडून महापालिका कामाशी निगडीत अनेक निविदा काढण्यात येतात. सदर निविदेमध्ये एकवाक्यता असणे कामी संदर्भ क्र. १ अन्वये मा. निविदा समिती तसेच विभागवार प्रस्ताव सादर करत असताना प्रशासकीय मान्यतेपूर्वी कामाची आवश्यकता व प्राधान्यक्रम तपासण्याकामी संदर्भ क्र. २ प्रस्ताव तपासणी समिती मा. आयुक्त सो., यांनी गठीत केलेली आहे.

सदर समित्यांची बैठक दर आठवडयाच्या मंगळवारी व गुरूवारी दुपारी ३.०० वा. नियोजित करण्यात येत आहे.

तरी संबंधित सर्व विभागप्रमुख / अधिकारी यांनी आपापल्या विभागाशी संबंधित प्रस्ताव, संपूर्ण कागदपत्रांसह तसेच समितीमधील सर्व सदस्य / सदस्य सचिव यांनी बैठकीस नियमित व वेळेवर उपस्थित राहावे.

(डॉ. संभाजी पानपट्टे)
अतिरिक्त आयुक्त
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रत :-
सर्व समिती सदस्य / सदस्य सचिव

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

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

जा.क्र. मनपा/आयुक्त/ 49 /2023-24 दि.25/08/2023

आदेश

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेतील विकास कामांच्या व खरेदीच्या निविदाबाबत निर्णय घेण्यासाठी निविदा समिती गठीत करण्यात बाबत निर्गमित करण्यात आलेले यापुर्वीचे सर्व आदेश रद्द करण्यात येऊन खालील प्रमाणे सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये विविध विभागामार्फत विकास कामे व वस्तु खरेदी करण्यासाठी ई-निवदा पध्दतीचा अवलंब करुन निविदा मागविण्यात येतात. निविदा मागविण्यात आल्यानंतर त्या निविदाच्या दराबाबत निर्णय घेण्यासाठी समिती गठीत केली जाते. परंतु तांत्रिक लिफाफ्यातील कागदपत्राची विभागप्रमुखांनी तपासणी केली असली तरी पुन:श्च एकदा तपासणी होण्याच्या दृष्टीने तांत्रिक लिफाफा सुध्दा निविदा समितीकडे तपासणीसाठी पाठविणे आवश्यक आहे. निविदा मागविताना शासनाने दोन लिफाफा पध्दतीचा अवलंब करणे बंधनकारक केलेले असल्याने तांत्रिक लिफाफ्यातील कागदपत्रांची व वित्तीय लिफाफ्यातील दरांची नियमानुसार काटेकोरपणे तपासणी विभागाने करुन सदर निविदा, निविदा समितीकडे पाठविणे आवश्यक आहे. याबाबत निविदा उघडण्याच्या कार्यवाहीमध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी खालीलप्रमाणे निविदा समिती गठीत करुन त्यांचे कामकाज निश्चित करण्यात येत आहे.

१) निविदा निवड समिती

अ)	अतिरिक्त आयुक्त (सा.प्र)	-	**अध्यक्ष**
आ)	शहर अभियंता	-	सदस्य
इ)	मुख्य लेखापरीक्षक	-	सदस्य
ई)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	-	सदस्य
उ)	संबंधित विभागाच्या विभाग प्रमुख/ उपायुक्त	-	**सदस्य सचिव**

२) निविदा निवड समितीचे कार्यक्षेत्र –

१) निविदा निवड समितीची बैठक प्रत्येक आठवडयाच्या मंगळवारी व गुरुवारी अतिरिक्त आयुक्त (सा.प्र) यांच्या दालनात दु.३.०० वा. आयोजित करण्यात यावी. तातडीच्या कामांबाबत निविदा निवड समितीचे अध्यक्ष आठवडयातील कोणत्याही दिवशी समितीची बैठक बोलावू शकतील

२) . मंगळवार किंवा गुरुवार यादिवशी सार्वजनिक सुट्टी आल्यास त्याच्या पुढील दिवशी निविदा समितीची बैठक घेण्यात यावी.

३) विभागाने निविदा सुचनेमध्ये ज्या दिवशी निविदा उघ्डण्याचे निश्चित केले आहे, शक्यतो त्याच दिवशी संबंधित निविदाकरासोबत निविदा उघडण्याची कार्यवाही करावी. कोणत्याही निविदाकारांची हरकत नसल्याचे नमुद करुन त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

४) निविदेतील लिफाफा क्रमांक एक मध्ये नियमानुसार मागणी केलेल्या सर्व कागदपत्रांची संबंधित विभागाच्या खाते प्रमुखाने तपासणी करुन त्यांची पुर्तता केली असेल तर निविदाकाराच्या पात्रतेविषयी तांत्रिक लिफाफ्याबाबत स्पष्ट शिफारशीसह तुलनात्मक तक्ता तयार करुन निविदा समितीसमोर सादर करावा. तांत्रिक लिफाफ्यातील सर्व कागदपत्रांची विधीग्राह्यता व मागणीप्रमाणे कागदपत्रे असल्याची

खातरजमा करण्याची जबाबदारी विभागाची असेल. निविदा समितीच्या शिफारशीनुसार विभागाने निविदाकारांचां लिफाफा क्रमांक २ (Price Bid) उघडण्यात यावा.

५) निविदा उघडल्यानंतर वित्तीय लिफाफ्यामधील जेथे दर नमुद असतात त्या प्रत्येक पानावर विभाग प्रमुखाने "Opened before me at time--------------- on Date-------" नमुद करुन स्वाक्षऱ्या कराव्यात.

६) निविदेमध्ये आलेले दर संबंधित विभागाने बाजारभावाशी किंवा DSR शी तुलना करुन योग्य असल्याचे प्रमाणित करुन विभागप्रमुख/उपायुक्त यांनी आपल्या स्वयंस्पष्ट शिफारशीसह वित्तीय दराचा तुलनात्मक तक्ता गोषवाऱ्यासह निविदा समितीसमोर सादर करावा.

७) प्राप्त दरांच्या वाजवीपणाची खात्री करुनच संबंधित खाते प्रमुख व विभाग प्रमुखांनी स्पष्ट शिफारशीसह निविदा समितीकडे प्रस्ताव सादर करावा. दराच्या वाजवीपणाची खात्री करण्याची जबाबदारी विभागाची असेल.

८) निविदा समितीने वित्तीय दराची तपासणी करुन निविदा मंजुरीची शिफारस करावी.

९) निविदा समितीसमोर निविदा सादर करतेवेळी वेळोवेळी निर्गमित झालेले केंद्रीय दक्षता आयोगाच्या मार्गदर्शक सुचना, शासन निर्णय, परिपत्रके, स्थायी आदेश, अर्थसंकल्पीय तरतुदी, नियमपुस्तिका यामधील तरतुदीचे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची राहील.

१०) ज्या निविदेसंबंधी निविदा पुर्व बैठक आयोजित करावयाची असेल त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल विभागाने सादर करावा.

उपरोक्त बाबींचे काटेकोरपण पालन करण्यात यावे व या आदेशाची अंमलबजावणी आदेशाच्या दिनांकापासून करण्यात यावी.

संजय श्रीपतराव काटकर (भाप्रसे)
आयुक्त तथा प्रशासक
मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

प्रत:-

१) अतिरिक्त आयुक्त (सर्व)
२) उपायुक्त (सर्व)
३) शहर अभियंता
४) खाते प्रमुख/विभाग प्रमुख (सर्व)
५) मुख्यलेखाधिकारी
६) मुख्यलेखापरिक्षक
७) आदेशनस्ती
८) संकेत स्थळावर प्रसिध्दीसाठी

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

दि. १०/११/२०२५

जा.क्र. मनपा/ आयुक्त / ७० /२०२५-२६

कार्यालयीन आदेश

विषय :- प्रशासकीय मान्यतेपुर्वी कामाची आवश्यकता तपासण्यासाठी प्रस्ताव तपासणी समिती गठीत करणे व समितीचे कार्यक्षेत्र निश्चित करणेबाबत..

संदर्भ :- कार्यालयीन आदेश जा.क्र.मनपा/आयुक्त/१९/२०२५-२६, दि.२७/०५/२०२५.

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये वित्तीय शिस्त राखण्यासाठी व विभागवार प्रस्ताव सादर करण्यासाठी उपरोक्त संदर्भ क्र.१ च्या आदेशान्वये प्रस्ताव तपासणी समिती गठीत करण्यात आली होती. सदर समितीच्या कामकाजाची व्याप्ती पाहता अतिरीक्त आयुक्त-१ यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीमध्ये सुधारणा करण्यात येऊन खालीलप्रमाणे दोन प्रस्ताव तपासणी समित्या गठीत करण्यात येत आहेत.

१) अतिरीक्त आयुक्त-१ यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पद	कार्यकक्षा
१.	अतिरीक्त आयुक्त-१	अध्यक्ष	अतिरीक्त आयुक्त-१ यांच्याकडे मा.आयुक्त यांच्या आदेशान्वये वाटप करण्यात आलेले विभाग व अतिरिक्त आयुक्त-१ व अतिरिक्त आयुक्त-२ यांना वाटप न करण्यात आलेले इतर सर्व विभाग.
२.	शहर अभियंता	सदस्य	
३.	मुख्य लेखापरीक्षक	सदस्य	
४.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सदस्य	
५.	संबंधित उपायुक्त / विभागप्रमुख	सदस्य सचिव	

२) अतिरीक्त आयुक्त-२ यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पद	कार्यकक्षा
१.	अतिरीक्त आयुक्त-२	अध्यक्ष	अतिरीक्त आयुक्त-२ यांच्याकडे मा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये वाटप करण्यात आलेले विभाग.
२.	शहर अभियंता	सदस्य	
३.	मुख्य लेखापरीक्षक	सदस्य	
४.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सदस्य	
५.	संबंधित उपायुक्त / विभागप्रमुख	सदस्य सचिव	

उपरोक्त सुधारणां व्यतिरीक्त संदर्भ क्र.१ च्या आदेशातील इतर सर्व बाबी कायम राहतील.

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

प्रति,

१) अतिरीक्त आयुक्त (१) व (२)
२) मुख्यलेखापरीक्षक
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४) शहर अभियंता
५) सर्व उपायुक्त / विभागप्रमुख