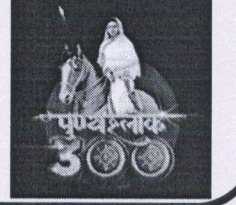




मिरा भाईंदर महानगरपालिका

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 / १९ /२०२५-२६

दि २७/०५/२०२५

कार्यालयीन आदेश

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

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमध्ये वित्तीय शिस्त राखण्यासाठी व विभागवार प्रस्ताव सादर करत असताना अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा जादा कामांना मान्यता होऊन वित्तिय अनियमितता होऊ नये यासाठी प्रशासकीय नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी विभागांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची आवश्यकता, प्राधान्यक्रम व अर्थसंकल्पीय तरतूद तपासण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	अधिकार्याचे नाव	पद
१	अतिरीक्त आयुक्त -१	अध्यक्ष
२	अतिरीक्त आयुक्त -२	सहअध्यक्ष
३	शहर अभियंता	सदस्य
४	मुख्य लेखापरीक्षक	सदस्य
५	मुख्य लेखा अधिकारी	सदस्य
६	संबंधित उपायुक्त / विभागप्रमुख	सदस्य सचिव

समितीची कार्यक्षेत्र —

- विभागाने प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर केलेल्या प्रस्तावाची आवश्यकता, समर्थन, प्राधान्यक्रम ठरवावा व अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्याबाबतची खात्री करावी.
- विभागाने खालीलप्रमाणे दिलेली माहिती तपासून आपले अभिप्राय नोंदवून प्रस्ताव विभागाकडे मान्य किंवा अमान्य करून पाठवावा. विभागाने त्यानंतर यापुर्वीचे मा. आयुक्त यांचे कार्यालयीन आदेश मनपा/आयुक्त/१०८/२०२३-२४, दि.१८/०३/२०२४ नुसार प्रशासकीय मान्यतेसाठीचा प्रस्ताव विहित मार्गाने मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावा.
- सदर समितीची बैठक निविदा समितीच्या बैठकीनंतर प्रत्येक मंगळवारी व गुरुवारी घेण्यात यावी.

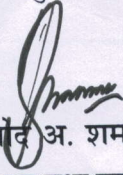
विभागाने समितीस सादर करावयाची तपासणी सूची

अ.क्र.	तपशील	जोडावयाची कागदपत्रे	आहे/नाही
१)	प्रस्तावाचे नाव / कामाचे नाव :-		
	i) कामाची आवश्यकता व समर्थन	विभागप्रमुखांचा सविस्तर अहवाल	
	ii) काम / पुरवठा यापुर्वी केले असल्यास त्याचा तपशील (वर्ष व रक्कम रु.)	मागील कार्यादेश किंवा तत्सम कागदपत्रे	

	iii) कामाच्या जागेची मालकीबाबत	जागेचा सातबारा किंवा मालमत्ता व्यवस्थापकांचे प्रमाणपत्र	
	iv) सी.आर.झेड/ वन विभागाबाबत अभिप्राय	सी.आर.झेड वन विभागाच्या अभिप्रायाची प्रत	
	v) सदर कामाबाबत नगररचना विभागाचे अभिप्राय / नकाशा मंजूरी	नगररचना विभागाचा साक्षांकित अभिप्राय	
२)	कामाचे स्वरूप :- महसुली / भांडवली	अर्थसंकल्पाचे पृष्ठ क्र.....	
३)	प्रस्तावाची रक्कम :-	रु.....	
४)	निधीचे स्वरूप :- स्वनिधी / आमदार निधी / विशेष निधी / नगरोत्थान / दलित वस्ती अनुदान / मुलभूत सोयी सुविधांसाठी निधी इत्यादी	शासन निर्णय जोडावा.	
५)	महापालिकेचा हिस्सा :- १००% / ७०% / ३०% / २०% इत्यादी	शासन निर्णय जोडावा.	
६)	काम आवर्ती (Recurring) आहे की अनावर्ती (non-recurring) आहे.	आवर्ती (Recurring) आहे की अनावर्ती (non-recurring)	
७)	कामाचे अंदाजपत्रक अ) DSR मधील दर विचारात घेऊन निश्चित केलेली रक्कम रु.....	तांत्रिक मान्यता किंवा संबंधित कागदपत्रे जोडावीत.	
	ब) बाजारभाव (Market Rate) विचारात घेऊन Rate Analysis करून निश्चित केलेली रक्कम रु.	Rate Analysis केलेले विभागप्रमुखांनी साक्षांकित केलेले प्रमाणपत्र	
	i) अंदाजपत्रकीय दराबाबत अभिप्राय	दर बाजारभावानुसार व DSR नुसार वाजवी असल्याबाबत विभागप्रमुखाचे प्रमाणपत्र जोडावे.	
	ii) दरसूची वर्ष	वर्ष नमुद करावे.	
८)	कामाची मागणी :- (विभाग / लोकप्रतिनिधी)	पत्र जोडावे	
९)	लेखाशीर्ष :-	(लेखाशिर्षाचे नाव लिहावे)	
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.....	Budget Software मधील विभागप्रमुखांच्या स्वाक्षरीची प्रत जोडावी.	
११)	कामाचे अंदाजपत्रक :-	तांत्रिक मान्यता जोडावी.	
१२)	तांत्रिक मान्यता क्रमांक व दिनांक :-	तांत्रिक मान्यता जोडावी.	

१३)	दोष दायित्व कालावधी दिनांक	कालावधी व दिनांक नमूद करावा.	
१४)	कामापूर्वीचे फोटो :-	(Geotagging Real Time) नुसार जोडण्यात यावे. (Latitude Longitude सह)	
१५)	कामाचा नकाशा :-	जोडण्यात यावा (साक्षांकीत)	
१६)	स्थळ पाहणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व त्यांचा आवश्यकतेबाबत अहवाल	स्थळ पाहणी अहवाल जोडावा (साक्षांकीत)	
१७)	कामाची आवश्यकता व कारणे -	नमूद करावीत.	
१८)	निविदेचा प्रकार	B-१/B-२/ इतर	
१९)	कामाचा कालावधी	 वर्षे	

उपरोक्त गठीत समितीने नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्राच्या अधिन राहून विभागाने परिपूर्ण प्रस्ताव सादर केलेला आहे किंवा कसे याची खातरजमा करून प्रस्ताव शिफारशीसह प्रशासकीय मान्यतेबाबत पुढील कार्यवाही करण्यासाठी संबंधित उपायुक्त / विभागप्रमुखांकडे पाठवावेत. त्यानंतर विभागाने विहित पद्धतीने व यापूर्वीच्या परिपत्रकान्वये दिलेल्या सुचनांनुसार प्रस्ताव लेखा व लेखापरीक्षण विभागामार्फत मा. आयुक्त यांना सादर करावा.


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

प्रति,

सर्व संबंधित समिती अध्यक्ष/सदस्य/सदस्य सचिव

प्रत माहिती व आवश्यक कार्यवाहीसाठी

- १) सर्व उपायुक्त / शहर अभियंता / सहा. संचालक, नगररचना
- २) खातेप्रमुख / विभागप्रमुख (सर्व)