

प्रकरण – ४

(अध्याय – ३)

कर्तव्याची कार्यवाही करताना अंमलात आणावयाचे नियम, नियमावली, सूचना मॅन्युअल आणि अभिलेख

सर्वसाधारणपणे, खालील गोष्टींची मदत घेऊन कार्य पार पाडली जातात.

- 1) स्थापत्य कामातील सर्वसाधारण कंत्राटाच्या अटीमध्ये आजपर्यंत सुधारणा करण्यात आली.
- 2) देयकाचे परिमाण व तपशील.
- 3) कंत्राटातील अटी (सर्वसाधारण व विशिष्ट) निविदेमध्ये ठरविल्यानुसार.
- 4) मुंबई महानगरपालिका कायदा.
- 5) मुंबई महानगरपालिका सेवा कायदा.
- 6) विविध परिपत्रके व प्रशासनाने केलेले मार्गदर्शन.
- 7) आराखडे व कागदपत्रे.

दस्तऐवजाचे नाव / शिर्षक	यशस्वी निविदाकारास कंत्राट देणे
दस्तऐवजाचा प्रकार	कंत्राटाचे दस्तऐवज आणि कामाची अंमलबजावणी करताना तयार करण्यात आलेले दस्तऐवज
दस्तऐवजाबद्दल थोडक्यात	स्थायी समिती, स्थापत्य समिती (शहर) आणि महानगरपालिका यांची प्रस्तावित कामास मंजूरी मिळाल्यानंतर प्रतिसादात्मक निविदाधारकास कायदेशि दिले जातात व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रचलित नियम व धोरणानुसार निविदाकाराशी करार करण्यात येतात. तदनुसार कंत्राट दस्तऐवज तयार होतो. ज्यामध्ये कंत्राटाच्या सर्वसाधारणअटी, तपशील, आराखडा व अंदाजपत्रक इत्यादींचा समावेश होतो. कंत्राटातील तरतुदीनुसार या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली काम पूर्ण केले जाते. कामाची अंमलबजावणी करताना कामाचे ठिकाणी विविध दस्तऐवज बनविण्यात येतात. काम पूर्ण झाल्यानंतर सदर दस्तऐवज कंत्राट दस्तऐवजासह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या केंद्रीय अभिलेख कक्ष यांची मार्गदर्शक तत्वे व नियमानुसार कार्यालयात जतन केला जातो.
दस्तऐवजाबद्दल थोडक्यात	स्थायी समिती, स्थापत्या समिती (शहर) आणि महानगरपालिका यांची प्रस्तावित कामास मंजूरी मिळाल्यानंतर प्रतिसादात्मक निविदाधारकास कायदेशि दिले जातात व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रचलित नियम व धोरणानुसार निविदाकारांशी

	<p>करार करण्यात येतात. तदनुसार कंत्राट दस्तऐवज तयार होतो. ज्यामध्ये कंत्राटाच्या सर्वसाधारण अटी, तपशील, आराखडा व अंदाजपत्रक इत्यादींचा समावेश होतो. कंत्राटातील तरतुदीनुसार या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली काम पूर्ण केले जाते. कामाची अंमलबजावणी करताना कामाचे ठिकाणी विविध दस्तऐवज बनविण्यात येतात. काम पूर्ण झाल्यानंतर सदर दस्तऐवज कंत्राट दस्तऐवजासह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या केंद्रिय अभिलेख कक्ष यांची मार्गदर्शक तत्वे व नियमानुसार कार्यालयात जतन केला जातो.</p>		
<p>नियम, कायदे, सूचना, अभिलेख वगैरेच्या प्रती कुठून प्राप्त करू शकतो</p>	<p>अ) दि.३०/०४/२०१६ पर्यंतची निविदा मागविण्याच्या प्रक्रियेपूर्वीची कागदपत्रे प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांच्या कार्यालयात मिळतील. पत्ता: प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांचे कार्यालय तिसरा मजला, वरळी अभियांत्रिकी संकूल इमारत, डॉ.ई.मोझेस मार्ग, आचार्य अत्रे चौक, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८. दूरध्वनी क्र.२४९५८१०१, विस्तारित क्र.४१९७ फक्स - २४९५५३८१ ई-मेल che.pd@mcmgm.gov.in</p> <p>ब) दि.२१/०५/२०१६ पासून निविदा मागविण्याच्या प्रक्रियेपूर्वीची कागदपत्रे नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर यांच्या कार्यालयात मिळतील. क) निविदा मागविल्यानंतर इमारत बांधकामासंबंधित कामांची अंमलबजावणी केल्यानंतरची कागदपत्रे ही नगर उप अभियंता (इ.बां.) शहर या कार्यालयात उपलब्ध असतील. पत्ता: नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) शहर यांचे कार्यालय तिसरा मजला, वरळी अभियांत्रिकी संकूल इमारत, डॉ.ई.मोझेस मार्ग, आचार्य अत्रे चौक, वरळी, मुंबई - ४०० ०१८. दूरध्वनी क्र.२४९५८१०१, विस्तारित क्र.७९५४ ई-मेल - dyce.bccity@mcmgm.gov.in</p>		
<p>प्रतीसाठी लागणारे शुल्क</p>	<p>कागदपत्रांचा आकार</p>	<p>कृष्ण धवल</p>	<p>रंगीत</p>
	<p>ए-४ पृष्ठ</p>	<p>रु.२/- प्रती पृष्ठ</p>	<p>रु.१०/- प्रती पृष्ठ</p>
	<p>लिगल पृष्ठ</p>	<p>रु.२/- प्रती पृष्ठ</p>	<p>रु.१०/- प्रती पृष्ठ</p>
	<p>ए-३ पृष्ठ</p>	<p>रु.४/- प्रती पृष्ठ</p>	<p>रु.२०/- प्रती पृष्ठ</p>
	<p>पृष्ठ पूर्ण आकारापर्यंतचे खर्च (फूल इम्पेरिअर) आराखडे</p>	<p>रु.६०/- प्रती पृष्ठ</p>	<p>प्रत्यक्ष</p>