

**प्रकरण – 4****अध्याय -3**

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

दस्तऐवजाचे नांव /शिर्षक	यशस्वी निविदा कारास कंत्राट देणे.
दस्तऐवजाचा प्रकार	कंत्राटाचे दस्तऐवज आणि कामाची अंमलबजावणी करताना तयार झालेले दस्तऐवज.
दस्तऐवजाबद्दल थोडक्यात	स्थायी समिती, स्थापत्य समिती (उपनगरे) आणि महानगरपालिका यांची प्रस्तावित कामास मंजूरी मिळाल्यानंतर प्रतिसादात्मक निविदाधारकास कार्यादेश दिले जातात व बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रचलित नियम व धोरणानुसार निविदाकाराशी करार करण्यात येतात. तदनुसार, कंत्राट दस्तऐवज तयार हातो. 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 केंद्रीय अभिलेख कक्ष यांची मार्गदर्शक तत्वे व नियमानुसार कार्यालयात जतन केला जातो.
नियम, कायदे, सूचना, अभिलेख वगैरेच्या प्रती कुठून प्राप्त करू शकतो?	<p>1) दि. 30/04/2016 पर्यंतची निविदा मागविण्याच्या प्रक्रियेपूर्वीची कागदपत्रे प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांच्या कार्यालयात मिळतील.</p> <p><b>पत्ता :- प्रमुख अभियंता (इमारत परिरक्षण) यांचे कार्यालय :</b></p> <p>मुंबई महानगरपालिका अभियांत्रिकी केंद्र, डॉ. ई. मोझेस मार्ग, आचार्य अत्रे चौक, वरळी, मुंबई – 400 018. दूरध्वनी क्र. 24958101, विस्तारीत क्र. 8097/8966.</p>

	<p>फॅक्स – 24955381.</p> <p>ई-मेल – <a href="mailto:che.pd@mcmgm.gov.in">che.pd@mcmgm.gov.in</a></p> <p>2) दि. 01/05/2016 पासून निविदा मागविण्याच्या प्रक्रियेपूर्वीची कागदपत्रे नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) पूर्व उपनगरे यांच्या कार्यालयात मिळतील.</p> <p>3) निविदा मागविल्यानंतर इमारत बांधकामासंबंधीच्या कामांची अंमलबजावणी केल्यानंतरची कागदपत्रे ही नगर उप अभियंता (इ. बां.) पूर्व उपनगरे या कार्यालयात उपलब्ध असतील.</p> <p><b><u>पत्ता :- नगर उप अभियंता (इमारत बांधकाम) पूर्व उपनगरे यांचे कार्यालय.</u></b></p> <p>म. न. पा. गॅरेज इमारत, बेस्ट आगाराच्या मागे, पंतनगर, 6 वा मजला, घाटकोपर (पूर्व), मुंबई 400 075.</p> <p>दूरध्वनी क्र. 2500 61 65, विस्तारीत क्र. 389.</p> <p>ई-मेल – <a href="mailto:dyce.bces@mcmgm.gov.in">dyce.bces@mcmgm.gov.in</a></p>									
<p>प्रतीसाठी लागणारे शुल्क</p>	<p>तक्ता 1 -</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><u>कागदपत्रांचा आकार</u></th> <th><u>कृष्ण धवल</u></th> <th><u>रंगीत</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ए – 4</td> <td>रु. 2/- प्रती पृष्ठ</td> <td>प्रत्यक्ष खर्च पृष्ठ</td> </tr> <tr> <td>पूर्ण आकारापर्यंतचे (फूल इम्पेरिअर) आराखडे</td> <td>रु. प्रत्यक्ष खर्च</td> <td>प्रत्यक्ष खर्च</td> </tr> </tbody> </table>	<u>कागदपत्रांचा आकार</u>	<u>कृष्ण धवल</u>	<u>रंगीत</u>	ए – 4	रु. 2/- प्रती पृष्ठ	प्रत्यक्ष खर्च पृष्ठ	पूर्ण आकारापर्यंतचे (फूल इम्पेरिअर) आराखडे	रु. प्रत्यक्ष खर्च	प्रत्यक्ष खर्च
<u>कागदपत्रांचा आकार</u>	<u>कृष्ण धवल</u>	<u>रंगीत</u>								
ए – 4	रु. 2/- प्रती पृष्ठ	प्रत्यक्ष खर्च पृष्ठ								
पूर्ण आकारापर्यंतचे (फूल इम्पेरिअर) आराखडे	रु. प्रत्यक्ष खर्च	प्रत्यक्ष खर्च								