

मॅन्युअल क्रमांक - १

कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव /मुंमं विभागाचा तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१.	कार्यकारी अभियंता	०१	०१	-
२.	उपअभियंता	०४	०३+१ [वि.का.अ.]	०१
३.	सहायक अभियंता	०२	०२	-
४.	उपसमाजविकास अधिकारी	०१	-	०१
५.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	०९	०४	०५
६.	सहायक	०३	०२	०१
७.	आरेखक	०१	०१	-
८.	वरिष्ठ लिपिक	०३	०२	०१
९.	कनिष्ठ लिपिक	०२	०१	०१
१०.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक	०१	०१	-
११.	भूमापक	०२	०२	-
१२.	जप्तीदार	०२	-	०२
१३.	शिपाई	०३	०२	०१
१४.	कारकून	०१	-	०१
१५.	मजदूर	०१	०१	-

कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव /मुंमं विभागांतर्गत विविध कामांचा तपशील

१. मुंबई मंडळांतर्गत, प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावांचे संस्करण करणे.
२. तांत्रिक मंजुरी प्रस्तावांचे परिनिरीक्षण करुन उपमुख्य अभियंता (प)/मुख्य अभियंता-२ / प्रा. यांना सादर करणे.
३. प्रारूप निविदांचे परिनिरीक्षण करुन उपमुख्य अभियंता (प) मुख्य अभियंता-२ / प्रा. यांना सादर करणे.
४. निविदा मान्यता प्रस्तावांचे परिनिरीक्षण करणे.
५. मुंबई मंडळांतर्गत बांधकाम कार्यक्रम, सुधारित बांधकाम, अर्थसंकल्पीय / सुधारित अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करुन मान्यतेसाठी सादर करणे
६. मुंबई मंडळाशी संबंधित विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्नांची उत्तरे शासनास सादर करण्यासाठी मा.मुख्य अधिकारी / मुं.मं.यांचे कार्यालयाकडे सादर करणे
 - अ) मुंबई मंडळाचा मासिक प्रगती अहवाल संकलित करुन मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे.
७. मिळकत व्यवस्थापक व त्यांनी नेमणुक केलेले लिपिक यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
 - अ) मुंबई मंडळाचा २० कलमी व बी.एस.यु.पी. योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
 - ब) तांत्रिक मुद्यांबाबतचे अहवाल मुख्य अधिकारी, विभाग प्रमुखांच्या सभेसाठी तयार करणे.
 - क) मुख्य अभियंता-२ / प्रा. द्वारे निर्देशित गृहनिर्माण योजनेचे तांत्रिक परिनिरीक्षण करणे.
८. विकास नियंत्रण नियमावली ५८ (१) (ब) अनुसार म्हाडास प्राप्त होणा-या कापड गिरण्यांच्या जमिनीवरील प्रकल्पांतर्गत मुंबईच्या बंद पडलेल्या गिरणी जमिनींवर मिल मजुरांचे गाळे व संक्रमण शिबीरांचे बांधकाम करणे.
९. वि.नि.नि. ३३ (५) , ३३ (१०) अनुसार प्रस्तावाबाबत कार्यवाही करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

१] विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या डेलिगेशन ऑफ पॉवर प्राधिकरणाद्वारे आदेश क्रमांक एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र-५ दि. २७/०६/२००१

२] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३

निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.

- १) उप अभियंता यांचेकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव उदा. प्रशासकिय मान्यता प्रस्ताव, तांत्रिक मंजूरीसाठीचे अंदाज पत्रके, प्रारूप निविदा इत्यादी प्रस्तावांची तांत्रिक तपासणी करुन उपमुख्य अभियंता-(प)/मुंम / प्राधिकरण यांचे कडे मंजूरीसाठी पाठविणे, मुंबई मंडळाच्या विविध योजनांच्या बांधकाम कार्यक्रमा विषयीचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व प्राधिकरणास सादर करणे. इत्यादी कामे या विभागामार्फत केली जातात. उपरोक्त उपविभागकडून प्राप्त झालेले प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव, सविस्तर अंदाज पत्रकाचे तांत्रिक मान्यता प्रस्ताव व प्रारूप निविदांचे प्रस्ताव इत्यादीची तपासणी मंजूरी व कार्यवाही खालील प्रमाणे केली जाते.
- २) सर्व प्रथम सदरहू प्रस्तावांची तांत्रिक व अंकगणितीय तपासणी या विभागातील शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता - २ यांचेकडून केली जाते. व त्यांचे तपासणी नंतर सदर प्रस्ताव कार्यकारी अभियंता यांना सादर केला जातो.
- ३) कार्यकारी अभियंता / गोरेगांव विभाग यांचे तपासणी नंतर त्यांचे अभिप्रायासह उपमुख्य अभियंता -(प) / मुं.मं. यांना त्यांचे अभिप्रायासाठी सादर केले जातात.
- ४) उप मुख्य अभियंता - (प) / मुं.मं. . हे सदरहू प्रस्ताव शिफारशीसह मुख्य अभियंता-२ / प्राधिकरण यांना मंजूरीसाठी सादर करतात.
- ५) अंदाजपत्रकास व प्रारूप निविदा पत्रास तांत्रिक मंजूरी देणे पूर्णपणे मुख्य अभियंता-२ / प्रा. यांचे अखत्यारीत असल्याने व अधिकार प्रदानतेनुसार (Delegation of Power) ते सक्षम प्राधिकारी असल्याने त्यांचे कडून मंजूरी दिली जाते. प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव मंजूरी देणे बाबत मात्र मा. उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी / प्रा. हे सक्षम प्राधिकारी असल्याने प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांची मंजूरी मिळविण्या करिता सादर केले जातात.
- ६) तांत्रिक मंजूरीकरीता प्राप्त अंदाजपत्रकाची छाननी करुन सदर प्रस्ताव तांत्रिक दृष्ट्या योग्य आहे व संबंधित प्राधिकरणाची त्यास मंजूरी आहे ह्या बाबी तपासल्या जातात.

मॅन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या [महाराष्ट्र शासन] मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब :-

कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव / मुं.म.यांच्या विभागात कार्यरत असलेले उप. अभियंता व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासून त्यावर सक्षम प्राधिका-यांचे स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठीची कार्यवाही करणे .

निकष क :-

कार्यकारी अभियंता - गोरेगांव / मुंबई मंडळ या विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

कार्यकारी अभियंता / गोरेगांव ./ मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत तांत्रिक बाबींशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेकॉर्ड उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.

२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]

३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर. बुक]

४. स्पेसिफिकेशन बुक [रेड बुक] वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल
२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पॅंडिअम]
३. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारी दरसुची [डी.एस.आर.बुक]
४. स्पेसिफिकेशन वही [रेड बुक]
५. प्रशासकिय मान्यता प्रस्तावाची नोंद वही.
६. अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी बाबतची नोंद वही.
७. प्रारूप निविदांना तांत्रिक मंजूरी बाबतची नोंद वही.

ढॅन्युअल क्रढांक ७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंढित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ॢ

कामाकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पध्दत

या कार्यालयाकडून दरमहा वेतनविषय देयके मुख्य लेखाधिकरा / मुं. मं. यांचेकडे सादर केली जातात.

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे

मॅन्युअल क्रमांक १३

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल. खालील माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

- १] बांधकाम कार्यक्रम.
- २] भू-संपादन.
- ३] महत्वाची न्यायालयीन प्रकरणे.
- ४] बांधकाम प्रकल्पांची माहिती.

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

उप अभियंता / प्रनिस- माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रमांक १७

निरंक