# महाराष्ट्र शासन

## सार्वजनिक बांधकाम विभाग

### अधीक्षक अभियंता,

### मुंबई (सा.बां.) मंडळ, मुंबई

बांधकाम भवन, ५ वा मजला,
२५ मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१

# नागरिकांची सनद

**2014**

# अनुक्रमणिका


| अ. क्र. | तपशिल | पृष्ठ क्रमांक |
|---|---|---|
| १. | प्रस्तावना | १ ते ३ |
| २. | मंडळ कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी | ४ |
| ३. | मंडळ कार्यालयाची रचना | ५ ते ६ |
| ४. | मंडळ कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र | ७ |
| ५. | मंडळ कार्यालया अंतर्गत कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण | ८ |
| ६. | गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांची छाननी | ९ ते १० |
| ७. | सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद | ११ |
| ८. | परिशिष्टे | १२ ते २१ |

## १. प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या अत्यंत गौरवशाली परंपरा असलेल्या सार्वजनिक बांधकाम विभागा अंतर्गत गेल्या **१३० वर्षापासून यशस्वीपणे कार्यरत** असलेले, मुंबई या आर्थिक राजधानी मधील बहुतांशी महत्वाच्या शासकीय इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती तसेच मूळ बांधकामे करणारे, **अधीक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, मुंबई** हे सा.बां.विभागाच्या स्थापनेपासूनचे महत्वाचे कार्यालय आहे. हे कार्यालय बांधकाम भवन, ५ वा मजला, २५ मर्झबान रोड, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१ येथे कार्यरत असून मुंबईतील नागरिकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबध्द आहे, ही बांधिलकी मुंबई सा.बां मंडळ मुंबई या सनदेद्वारे जाहिर करत असून ती स्विकारीतही आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने निर्धारीत केलेल्या व पथदर्शीत केलेल्या सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन तसेच सर्वसामान्य नागरिकांचे सार्वजनिक बांधकाम विभागा विषयीचे हक्क त्यांच्या पर्यंत प्रगतीच्या व विकासाच्या वाटेने अतिशय सुलभतेने पोहचविण्याचा ध्यास आहे.

मुंबई सा.बां मंडळांतर्गत प्रामुख्याने मुंबई व मुंबई उपनगर या २ जिल्ह्यांचा समावेश होतो. या जिल्ह्यांचा विकास, प्रगती व नागरिकांचे प्रश्न याचा विचार करुनच ही सनद तयार करण्यात आली आहे.

१. या मंडळाच्या कार्यक्षेत्राअंतर्गत असलेल्या इमारतींची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून प्रभावीपणे करणे आणि सेवा व सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.

२. या मंडळ कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या इतर सर्व शासकीय विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसूत्रता ठेवणे.

३. या मंडळांतर्गत सर्व विभागांच्या अखत्यारीतील ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे तसेच विविध ना हरकतींचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.

४. या मंडळ कार्यालयांतर्गत व मंडळाच्या अखत्यारीतील सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.

५. आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने अभियांत्रिकीशी संबधीत आवश्यक ती कामे करणे व इतर मदत करणे.

६. या मंडळ कार्यालयात व मंडळाच्या अखत्यारीतील इतर सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.

७. या मंडळ कार्यालयात व मंडळ कार्यालयाचे अखत्यारीतील प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

८. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत या मंडळ कार्यालयांतर्गत मागितलेली माहिती संबंधीतांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करुन देणे बाबत सक्षम स्तरावर तत्पर कार्यवाही करणे.

९. कार्यालयांच्या कामाकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून या मंडळ कार्यालयाची व पर्यायाने सार्वजनिक बांधकाम विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

१०. संगणीकरणाबाबत या मंडळांतर्गत सर्व विभागीय कार्यालये यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे. प्रादेशिक कार्यालय व मंत्रालय यांना नेटवर्कद्वारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.

११. या मंडळ कार्यालयाबाबतची विविध आवश्यक व अद्ययावत माहिती त्वरीत सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या संकेत स्थळावर (वेबसाईटवर) उपलब्ध करणे व अद्ययावत करणे.

१२. सर्व विषयाची अनुसूची तयार करणे व त्याचा निपटारा करणेचा विहित कालावधी ठरविणे.

१३. कार्यालयांमध्ये 'राजीव गांधी अभियाना' अंतर्गत सर्व अभिलेखे अद्ययावत करणे व त्याची वर्गवारी करुन अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्ययावत करणे.

१४. या मंडळ कार्यालयाच्या कामकाजात पारदर्शकता व सुसूत्रता आणणे व गतीशिल प्रशासकीय कामकाजाचा अवलंब करणे.

१५. या मंडळ कार्यालयात व मंडळ कार्यालयाच्या अखत्यारीतील सर्व कार्यालयामध्ये अतिशय सौजन्यपूर्ण सेवाभावी व उत्साही वातावरण ठेवणे.

१६. दैनंदिन कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता आणणेसाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठा करणे ज्यामुळे सार्वजनिक बांधकाम विभागाची प्रतिमा उज्वल होईल.

१७. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

## २. या मंडळ कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी :

### १. मुंबई सा.बां. मंडळ कार्यालयाची बांधिलकी -

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब) सौजन्यपूर्ण व आपुलकीची भावना ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे /प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

### २. नागरिकांची जबाबदारी -

- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळण्यासाठी शासकीय कर्मचारी मदत करतील त्याला अपेक्षित प्रतिसाद नागरीकांनी द्यावा.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरु नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.
- रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना तसेच इमारत आवारांमध्ये असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखीत संकेत यांचे पालन करावे.
- नागरिकांनी सार्वजनिक हित, एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी.

## ३. सा.बां. मंडळ मुंबई कार्यालयाची रचना :

सा.बां. विभागाच्या रचनेत मंडळ कार्यालय हा महत्वाचा दुवा आहे. शासन तसेच प्रादेशिक कार्यालयाकडून सोपविल्या जाणाऱ्या विविध कामांची अमंलबजावणी व त्यांचे प्रशासनिक नियंत्रण अधीक्षक अभियंता स्तरावर होते. प्रत्यक्ष कामांचे कार्यान्वयीकरण व त्यांचे प्रशासकीय नियंत्रण हे कार्यकारी अभियंता करतात. या व्यतिरिक्त मुंबई सा.बां. प्रादेशिक विभागातील इतर मंडळ कार्यालयाचे प्रशासकीय बाबींसाठी परिमंडळ कार्यालय म्हणून ही जबाबदारी पार पाडते.

मुंबई सार्वजनिक बांधकाम मंडळांतर्गत कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग, मुंबई / मध्य मुंबई विभाग, वरळी, मुंबई / उत्तर मुंबई विभाग, अंधेरी, मुंबई/ एकात्मिकृत घटक विभाग, मुंबई ही कार्यालये असून त्यांचे कार्यक्षेत्र मुंबई व मुंबई उपनगर या जिल्ह्यात आहे. या मंडळांतर्गत एकूण ४ कार्यकारी अभियंते कार्यरत असून

कार्यकारी अभियंता यांचे अधिपत्याखाली एकूण २१ उप विभाग कार्यरत आहेत. या उपविभागांकडे सर्वसाधारणपणे भौगोलीक क्षेत्राशी निगडीत कार्यक्षेत्र आहे. अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यक्षेत्राचा नकाशा, कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांची मुख्यालये दर्शविणारा वृक्ष तक्ता सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट-क)

कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरवातीपासून अशी संबधीत कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात मिळू शकते.

या मंडळांतर्गत चालू असलेल्या कामांच्या गुणवत्तेसाठी अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई याचेकडून कामांची तसेच बांधकाम साहित्याची तपासणी होत असते. यामुळे उच्च गुणवत्तेची कामे कार्यान्वीत होत असतात.

त्याच प्रमाणे या मंडळांतर्गत येणारी विशिष्ट कामे उदा. यांत्रिकी, विद्युतीकरण, संकल्पचित्र, वास्तुशास्त्रीय नकाशे /आराखडे तयार करणे, बगीच्यांचे निर्माण व देखभाल इत्यादि कामे यांत्रिकी अभियंते, विद्युत अभियंते, संकल्पचित्र मंडळ, वास्तुशास्त्रज्ञ कार्यालय, उपवने व उद्याने शाखा यांचेशी समन्वय राखून करुन घेण्यात येतात.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. या मंडळांतर्गत कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां. नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादीचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते.

## ४. सा.बां. मंडळ, मुंबई कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र :

या मंडळ कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र मुंबई शहर व मुंबई उपनगरे या जिल्ह्यात आहे. या मंडळ कार्यालयांतर्गत परिरक्षणासाठी असलेल्या भागाचे भौगोलिक क्षेत्र एकूण ६०३ चौ.कि.मी. आहे. सर्वसाधारणपणे मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हयामधील सर्व शासकीय (निवासी व अनिवासी) इमारतींचे परिरक्षण व दुरुस्ती तसेच मूळ बांधकामे आदि बाबी या मंडळ कार्यालयाकडे आहेत. एकूण २०४१ इमारतींचे परिरक्षण व दुरुस्ती (८८८ अनिवासी व ११५३ निवासी) ज्यांचे क्षेत्रफळ २७२५०७५.६२ चौ.मी. आहे. या इमारतींमध्ये ऐतिहासिक वारसा असलेल्या, उच्च न्यायालय,जुने विधानभवन,सिटी सिव्हील कोर्ट, इन्स्टिटयूट ऑफ सायन्स, पी.डब्ल्यू.डी. बिल्डिंग, स्मॉल कॉज कोर्ट इमारती, पोलीस आयुक्तालय इमारत,टाऊन हॉल इमारत, सेंट जॉर्ज इस्पितळ व जे.जे. इस्पितळ या आवारातील कांही इमारती आदी महत्वाच्या इमारतीं आहेत.

## ५. सा.बां.मंडळ मुंबई कार्यालयांतर्गत कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण.

### अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती तसेच रस्ते, पूल व इमारती आणि इतर कामांविषयीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट-अ) नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरुन संबंधित विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

नैसर्गिक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इ. उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

### ब) माहितीची सुलभता :

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या वेबसाईटवरुन (संकेत स्थळावरुन) वेळोवेळी सादर केल्या जाणाऱ्या मंडळ कार्यालयांतर्गत माहितीचा तपशील व आकडेवारीचा तपशील जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल.

### क) खाजगीकरण :

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामांसाठी व मोठ्या प्रकल्पांसाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे सार्वजनिक बांधकाम विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग 'बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा' या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इत्यादीचा अभ्यास करुन पुढील दिशा व धोरण शासनस्तरावर ठरविले जाईल.

## ६. गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा, व जनसामान्यांची छाननी.

### अ) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

विभागाबाबत अथवा काही कामा बाबत गाऱ्हाणे/तक्रार असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ - उपविभागीय कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे/ तक्रारी असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, व विभाग कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे/ तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक अभियंत्यांकडे गाऱ्हाणे मांडावे. मंडळ कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे/तक्रार असल्यास मुख्य अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणी/तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल. गाऱ्हाणी/ तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा इ-मेलव्दारेही नागरिक मांडू शकतात.

### ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या मंडळ कार्यालयाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई अंतर्गत घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यात येईल.

**क) जनसामान्यांकडून सुचना**

या मंडळ कार्यालयाची ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

## ७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत या मंडळ कार्यालयाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक१ जून २००८ पासून करण्यास मंडळ कार्यालय कटिबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन नागरिकांच्या प्रतिक्रिया /अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचीत आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.

मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. या मंडळ कार्यालयाच्या अखत्यारीतील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. ग्राहक केंद्रित सेवेची उद्दिष्टे प्राधान्याने अंगीकारुन ग्राहकांना त्वरीत प्रतिसाद दिला जाईल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल.

प्रशिक्षित व प्रोत्साहित कर्मचारी वर्गाव्दारे ग्राहकांना सेवा पुरविली जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल व तक्रारशुन्य सेवा असल्याची खात्री करण्यात येईल.

८. परिशिष्टे

अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

ब) कार्यक्षेत्राचा नकाशा

क)
- मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता
- अपिलिय अधिकारी व माहिती अधिकारी
- अधिकाऱ्यांच्या (उप अभियंता/उप विभागीय अधिकारी/ उप विभागीय अभियंता श्रेणी-१) पदासंबंधी नेमणुका व रिक्त जागा दर्शविणारे विवरणपत्र.

## परिशिष्ट-अ
## कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

| अ क्र | कार्यसूची | कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी | कार्यपूर्तीचा कालावधी/मर्यादा |
|---|---|---|---|
| १ | कंत्राटदार वर्ग १अ, १ब,१क, २ व ३ तसेच आय-१ व आय-२ यांची नोंदणी व नुतणीकरण | सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई | ७५ दिवस |
| २ | कंत्राटदार वर्ग ४ व ४(अ) आय-३ व आय-४ यांची नोंदणी, श्रेणीवाढ व नुतणीकरण | मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय | ६० दिवस |
| ३ | कंत्राटदार वर्ग ५, ५-अ, ६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण फर्निचर/ मॉड्युलर फर्निचर, उत्पादक पुरवठादार/ अंतर्गत सजावटकार वर्ग आय-५, आय-६ व मजूर सहकारी संस्था वर्ग 'अ' व 'ब' यांचे वर्गीकरण व नुतणीकरण | अधीक्षक अभियंता | ३० दिवस |
| ४ | कंत्राटदार वर्ग-८,९ नोंदणीकरण व नुतणीकरण | कार्यकारी अभियंता | ३० दिवस |
| ५ | विश्रामगृहाचे आरक्षणपत्र | कार्यकारी अभियंता | ७ दिवस, शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उपलब्ध |
| ६ | रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना | कार्यकारी अभियंता | ३० दिवस |
| ७ | पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना हरकत प्रमाणपत्र | शासन | ६० दिवस |
| ८ | रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र | मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अधीक्षक अभियंता इतर मार्गासाठी | ३० दिवस |
| ९ | चलतचित्र गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र | कार्यकारी अभियंता | १५ दिवस |
| १० | सरकारी इमारतींचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र | कार्यकारी अभियंता | १५ दिवस |
| ११ | सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता ) | कार्यकारी अभियंता | ७ दिवस |

| अ क्र | कार्यसुची | कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी | कार्यपूर्तीचा कालावधी/मर्यादा |
|---|---|---|---|
| १२ | सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक | कार्यकारी अभियंता | ७ दिवस |
| १३ | सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले | कार्यकारी अभियंता | ३० दिवस |
| १४ | इमारतींच्या भाड्याचे निश्चितीकरण | कार्यकारी अभियंता | १५ दिवस |
| १५ | इमारतींचे मूल्य निश्चितीकरण | कार्यकारी अभियंता | ३० दिवस |

टिप - वर्ग-१ ते ९ कंत्राटदारांच्या वर्गाच्या नोंदणी श्रेणीवाढ व नुतणीकरणासाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचेकडे विकत मिळतील व स्विकारण्यात येतील.

## परिशिष्ट-ब

### धीक्षक अभियंता, मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई मंडळाची कार्यकक्षा दर्शविणारा नकाशा.

## परिशिष्ट - क
## मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई यांच्या कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता

**मुंबई (सा.बां.) मंडळ, मुंबई**

**श्री. सी. व्ही. तुंगे**
**अधीक्षक अभियंता**

**श्री. ए. बी. चव्हाण**
**सहाय्यक अधीक्षक अभियंता,**

**विभाग**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **इलाखा शहर (सा.बां.) विभाग, मुंबई** | **मध्य मुंबई (सा.बां.) विभाग, वरळी, मुंबई** | **उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई** | **एकात्मीकृत घटक (सा.बां.) विभाग, बांधकाम भवन, मुंबई.** |
| **श्री. सी.बी. पाटील** कार्यकारी अभियंता | **श्री. एस.व्ही. सोनटक्के** कार्यकारी अभियंता | **श्री. पी. के. पाटील** कार्यकारी अभियंता | **श्री. व्हि. आर. सातपुते** कार्यकारी अभियंता |
| **श्री. एस.व्ही.चहवण** (अतिरिक्त कारभार) उप कार्यकारी अभियंता | **श्री. एस.एस. पोळ** उप कार्यकारी अभियंता | **श्री. टी.जी. बंड** उप कार्यकारी अभियंता | **श्री. ए.के. एडूलकर** (अतिरिक्त कारभार) उप कार्यकारी अभियंता |

**उपविभाग**

| | | | |
|---|---|---|---|
| श्री. पी. आय. सुखदेवे<br>उप अभियंता<br>दक्षिण उपविभाग,<br>मुंबई | श्री. व्ही. एस. लाटकर<br>उप अभियंता<br>पूर्व उ.वि., परळ,<br>मुंबई | श्री. जे. के. उमाळे<br>उप अभियंता<br>अंधेरी उपविभाग<br>मुंबई | श्री. आर.ओ. शेख<br>उप अभियंता<br>एकात्मिकृत घटक उपविभाग<br>क्र.१, मुंबई |
| श्री. व्ही. एस. चव्हाण<br>उप अभियंता<br>मध्य उपविभाग,<br>मुंबई | श्री. एस. एस. देशमुख<br>उप अभियंता<br>उत्तर उ.वि., दादर,<br>मुंबई | श्री. ए. जे. पाटील<br>उप अभियंता<br>कुर्ला उपविभाग,<br>मुंबई | श्री. एस.एस. हत्ते<br>उप अभियंता<br>एकात्मिकृत घटक उपविभाग<br>क्र.२, मुंबई |
| श्री. एच. पी. सावंत<br>उप अभियंता<br>पश्चिम उपविभाग,<br>मलबार हिल, मुंबई | श्री. एस.एम. जाधव<br>उप अभियंता<br>बांधकाम उ.वि.क्र.१<br>वरळी, मुंबई | श्री. ए. जे. पाटील, उ.अ<br>(अतिरिक्त कार्यभार)<br>वांद्रे उपविभाग क्र.१<br>मुंबई. | श्री. पी. ए. रेवसकर<br>उप अभियंता<br>एकात्मिकृत घटक उपविभाग<br>क्र.३, मुंबई |
| श्री. आर. बी. बोजलवार<br>अधिक्षक<br>आमदार निवास उप वि.,<br>मुंबई | श्री. ए. एम. हस्तेकर<br>उप अभियंता<br>बांधकाम उ.वि.क्र.२<br>वरळी, मुंबई | श्री. टी.जी. बंड, उ.अ<br>(अतिरिक्त कार्यभार)<br>वांद्रे उपविभाग क्र.२<br>मुंबई. | श्री. सी. डी. पालव<br>उप अभियंता<br>एकात्मिकृत घटक उपविभाग<br>क्र.४, मुंबई |
| श्रीमती व्ही.एस. भुजबळ<br>उप अभियंता<br>रुग्णालय उपविभाग,<br>मुंबई | श्री. एल. एच. बिळगोजी<br>व्यवस्थापक<br>बी.डी.डी. चाळी उप वि.<br>वरळी, मुंबई | श्री. एम. वाय. कुरेशी<br>उप अभियंता<br>बांधकाम उप विभाग<br>अंधेरी, मुंबई | श्री. ए. के. येडूलकर<br>उप अभियंता<br>एकात्मिकृत घटक मलबार<br>हिल उपविभाग, मुंबई |
| श्री. एम.एम. बारडकर<br>उप अभियंता (यांत्रिकी)<br>यांत्रिकी उपविभाग, मुंबई | | | |

## अपिलीय अधिकारी व माहिती अधिकारी

**१) अधीक्षक अभियंता, मुंबई सा.बां. मंडळ, मुंबई**

अपिलीय अधिकारी

श्री. ए. बी. चव्हाण, उप अधीक्षक अभियंता (२२.७.२०१४ म.नं.)

माहिती अधिकारी

१) श्री. एस. जे. पवार, शाखा अभियंता (तांत्रिक बाबी)

२) श्री. एन. जे. खोचाडे, अधिक्षक (अतांत्रिक बाबी)

**२) कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग, मुंबई**

अपिलीय अधिकारी

श्री.सी.बी.पाटील, कार्यकारी अभियंता (१८/७/२०१४ म.नं.)

माहिती अधिकारी

१) श्री.के.आर.सोनावणे, प्रथम लिपीक, इलाखा शहर विभाग,मुंबई

२) श्री.पी.आय. सुखदेवे, उप अभियंता, दक्षिण (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई

३) श्री.व्ही.एस.चव्हाण, उप अभियंता, मध्य (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई

४) श्री.एच.पी.सावंत, उप अभियंता, पश्चिम (सा.बां.) उपविभाग, मलबार हील, मुंबई

५) श्री.आर.बी.बोजलवा, अधीक्षक, आमदार निवास (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई

६) श्रीमती.व्ही.एस.भुजबळ, उप अभियंता, रुग्णालय बांधकाम व दुरुस्ती उपविभाग,मुंबई

७) श्री.एम.एम.बारडकर, उप अभियंता, यांत्रिकी (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई

**३) कार्यकारी अभियंता, मध्य मुंबई (सा.बां.) विभाग, वरळी, मुंबई**

अपिलीय अधिकारी

श्री.एस.व्ही.सोनटक्के, कार्यकारी अभियंता (दि. १८/७/२०१४)

माहिती अधिकारी

१) श्री.ए.एस.पोळ, उप कार्यकारी अभियंता, मध्य मुंबई (सा.बां.) विभाग, वरळी, मुंबई

२) श्री.व्ही.एस.लाटकर, उप अभियंता, पूर्व (सा.बां.) उपविभाग, परेल, मुंबई

३) श्री.एस.एस.देशमुख, उप अभियंता, उत्तर (सा.बां.) उपविभाग, दादर, मुंबई.

४) श्री.एस.एम.जाधव, उप अभियंता, बांधकाम उपविभाग क्र.१, वरळी, मुंबई.

५) श्री. ए.एम.हस्तेकर, उप अभियंता, बांधकाम उपविभाग क्र.२, वरळी, मुंबई

६) श्री.एल.एच.बिलगोजी, व्यवस्थापक, बी.डी.डी.चाळी, वरळी, मुंबई.

**४) कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी, मुंबई.**

अपिलीय अधिकारी

श्री.पी.के.पाटील, कार्यकारी अभियंता (दि.१८/७/२०१४ म.नं.)

माहिती अधिकारी

१) श्री.टी.जी.बंड, उप कार्यकारी अभियंता, उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी,मुंबई

२) श्री.जे.के.उमाळे, उप अभियंता, अंधेरी (सा.बां.) उपविभाग, अंधेरी, मुंबई

३) श्री.ए.जे.पाटील, उप अभियंता, कुर्ला (सा.बां.) उपविभाग,कुर्ला, मुंबई

४) श्री.ए.जे.पाटील, उप अभियंता, बांद्रा (सा.बां.) उपविभाग क्र.१ बांद्रा, मुंबई (अतिरिक्त कार्यभार)

५) श्री.व्ही.एन.बाणे, उप अभियंता, बांद्रा (सा.बां.) उपविभाग क्र.२,बांद्रा,मुंबई

६) श्री.एम.वाय.कुरेशी, उप अभियंता, बांधकाम (सा.बां.) उपविभाग, अंधेरी,मुंबई

**५) कार्यकारी अभियंता, एकात्मिकृत घटक, बांधकाम भवन, मुंबई**

अपिलीय अधिकारी

श्री.व्ही.आर.सातपुते, कार्यकारी अभियंता (दि. २९/८/२०१२)

माहिती अधिकारी

१) श्री.ए.के.येडुलकर, उप कार्यकारी अभियंता, एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) विभाग, मुंबई (अतिरिक्त कार्यभार)

२) श्री.आर.ओ.शेख, उप अभियंता, एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.१ मुंबई

३) श्री.एस.एम.हस्ते, उप अभियंता, एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.२ मुंबई

४) श्री.पी.अे. रेवसकर, उप अभियंता, एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.३ मुंबई

५) श्री.सी.डी.पालव, उप अभियंता, एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.४ मुंबई

६) श्री.ए.के.येडुलकर, उप अभियंता, मलबार हिल, (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई

## मुंबई (सा.बां.) मंडळ, मुंबई

### अधिकाऱ्यांच्या (उप अभियंता/उप विभागीय अधिकारी/ उप विभागीय अभियंता श्रेणी-१) पदासंबंधी नेमणुका व रिक्त जागा दर्शविणारे विवरणपत्र.

| अ. क्र. | विभाग/उपविभाग | उप अभियंत्यांचे नांव | शैक्षणिक पात्रता | जन्मदिनांक | मागासवर्गीय असल्यास प्रवर्गाचे नांव | पदोन्नतीवरील नेमधूकीचा दिनांक | सध्याच्या पदभार स्विकारल्याचा दिनांक | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| १) | **मुंबई (सा.बां.) मंडळ, मुंबई** | | | | | | | |
| | उप अधीक्षक अभियंता | रिक्त | | | | | | श्री. आर.बी. बोजलवार, अतिरिक्त कार्यभार |
| २) | **इलाखा शहर विभाग,मुंबई** | | | | | | | |
| | उप कार्यकारी अभियंता | रिक्त | | | | | | श्री. व्ही.एस. चव्हाण अतिरिक्त कार्यभार |
| | दक्षिण (सा.बां.) उपविभाग | श्री. पी. आय. सुखदेवे | बी.ई (सिव्हील) | २८/७/१९६० | .अ.जा. | २०/११/१९९१ | १९/७/२०१३ | |
| | रुग्णालय (सा.बां.) उपविभाग | श्रीमती.व्ही.एस.भुजबळ | बी.ई (सिव्हील) | ०६/०६/१९७९ | इ.मा.व | १०/०१/२००७ | ०६/०८/२०१२ | |
| | मध्य (सा.बां.) उपविभाग | श्री.व्ही.एस.चव्हाण | बी.ई (सिव्हील) | २६/५/१९५९ | .अ.ज. | १४/१/१९९४ | ०७/०३/२०१२ | |
| | पश्चिम (सा.बां.) उपविभाग | श्री.एच.पी.सावंत | बी.ई (सिव्हील) | ०५/०४/१९६३ | .अ.जा. | १२/०१/२००० | ०६/०२/२०१४ | |
| | अधीक्षक आमदार निवास (सा.बां.) उपविभाग | श्री. आर.बी.बोजलवार | डी.सी.ई | १५/२/१९५७ | हिंदु | १७/८/२००९ | ०७/०२/२०१२ | |
| | यात्रिकी (सा.बां.) उपविभाग | श्री.एम.एम. बारडकर | बी.ई.प्रॉडक्शन यांत्रिकी | ०८/१२/१९७४ | इ.मा.व | ०७/०४/२००७ | ०६/०२/२०१४ | |

| .अ. क्र. | विभाग/उपविभाग | .उप अभियंत्यांचे नांव | शैक्षणिक पात्रता | जन्मदिनांक | मागासवर्गीय असल्यास प्रवर्गाचे नांव | पदोन्नतीवरील नेमधूकीचा दिनांक | सध्याच्या पदभार स्विकारल्याचा दिनांक | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| **३)** | **मध्य मुंबई (सा.बां.) विभाग, वरळी,मुंबई** | | | | | | | |
| | उप कार्यकारी अभियंता | श्री.ए.एस.पोळ | बी.ई (सिव्हील) | १८/६/१९५९ | .अ.जा. | २५/९/१९९५ | ०६/०८/२०११ | |
| | बांधकाम (सा.बां.) उपविभाग क्र.१, वरळी | श्री.एस.एम.जाधव | डी.सी.ई | ०३/०५/१९५७ | खुला | २२/२/२०१३ | २२/२/२०१३ | |
| | बांधकाम (सा.बां.) उपविभाग क्र.२, वरळी | श्री.ए.एम.हस्तेकर | बी.ई (सिव्हील) | १२/०३/१९५८ | खुला | १०/०४/१९९५ | ०६/०९/२०१४ | |
| | सा.बां.बी.डी.डी.चाळ, वरळी | श्री.एल.एच.बिलगोजी | बी.ई (सिव्हील) | २०/७/१९६१ | खुला | २५/७/२००१ | ०६/०५/२०१४ | |
| | उत्तर(सा.बां.) उपविभाग, दादर | श्री.एस.एम.देशमुख | बी.ई (सिव्हील) | २५/९/१९५८ | खुला | १३/८/१९८७ | ०६/०५/२०१४ | |
| | पूर्व (सा.बां.) उपविभाग, परेल | श्री.व्ही.एस.लाटकर | डी.सी.ई | १९/१२/१९५८ | खुला | ०६/०१/१९९९ | ०६/०८/२०१२ | |
| **४)** | **उत्तर मुंबई (सा.बां.) विभाग, अंधेरी** | | | | | | | |
| | उप कार्यकारी अभियंता | श्री.टी.जी.बंड | बी.ई (सिव्हील) | ०७/०२/१९५६ | खुला | ०२/०८/१९९४ | १३/६/२०११ | |
| | अंधेरी (सा.बां.) उपविभाग | श्री.जे.के.उमाळे | बी.ई (सिव्हील) | ०६/१०/१९५८ | इ.मा.व | २०/५/१९८९ | ०६/०२/२०१४ | |
| | बांद्रा (सा.बां.) उपविभाग क्र.१ | रिक्त | | | | | | रिक्त |
| | बांद्रा (सा.बां.) उपविभाग क्र.२ | श्री.व्ही.एन.बाणे | बी.ई (सिव्हील) | ३०/५/१९६६ | हिंदु धनगर | ३०/११/२००१ | १८/६/२०१३ | |
| | कुर्ला (सा.बां.)उपविभाग, कुर्ला | श्री.ए.जे.पाटील | बी.ई (सिव्हील) | २९/४/१९५९ | हिंदु वंजारी | ०५/०५/२००० | ०६/०५/२०१४ | |
| | अंधेरी (सा.बां.) उपविभाग. | श्री.एम.वाय.कुरेशी | बी.ई (सिव्हील) | ०६/०१/१९५८ | खुला | २६/८/१९८७ | ०६/०९/२०१४ | |

| .अ. क्र. | विभाग/उपविभाग | .उप अभियंत्यांचे नांव | शैक्षणिक पात्रता | जन्मदिनांक | मागासवर्गीय असल्यास प्रवर्गाचे नांव | पदोन्नतीवरील नेमधूकीचा दिनांक | सध्याच्या पदभार स्विकारल्याचा दिनांक | शेरा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ |
| ५) | **एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) विभाग,मुंबई** | | | | | | | |
| | उप कार्यकारी अभियंता | रिक्त | | | | | | रिक्त |
| | एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.१ | श्री.आर.ओ. शेख | डी.सी.ई | ०६/०१/१९५९ | मुस्लिम | ०३/०७/२००५ | ११/०१/२०११ | |
| | एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.२ | श्री.एस.एम.हस्ते | बी.ई (सिव्हील) | ०९/१०/१९५९ | खूला | ०२/०४/१९८३ | ०६/०५/२०१३ | |
| | एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.३ | श्री.पी.अे रेवसकर | डी.सी.ई | १७/७/१९५७ | इ.मा.व | ०२/०२/२००९ | १८/६/२०१२ | |
| | एकात्मिकृत घटक (सा.बां.) उपविभाग क्र.४ | श्री.सी.डी.पालव | डी.सी.ई | २८/१०/१९५६ | खुला | ०३/०१/२०१३ | ०५/०१/२०१४ | |
| | मलबार हिल (सा.बां.) उपविभाग, मुंबई | श्री.ए .के.येडूलकर | डी.सी.ई | ०६/०१/१९५७ | खुला | २४/९/२००७ | १६/७/२००९ | |