प्रकरण 2

मॅन्युअल क्र.1

प्रमुख अभियंता (दक्षता)

प्रस्तावनासंस्था ,संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये त्यांचा तपशील

प्रमुख अभियंता (दक्षता) या खात्याची संरचना कार्ये व कर्तव्ये:-

1) **महापालिका आयुक्तांच्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील हा तांत्रिक विभाग असून म.न.पा. आयुक्त / सह आयुक्त (दक्षता) यांच्या प्रत्यक्ष अखत्यारीत काम पाहिले जाते.**

2) **खाते प्रमुख म्हणुन प्रमुख अभियंता (दक्षता) कार्य करतात.**

3) **या खात्यास २ उप प्रमुख अभियंता (दक्षता) स्थापत्य व ४ कार्यकारी अभियंता (दक्षता) स्थापत्य आणि १ कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी व विद्युत यांच्याकडून सहाय्य होते.**

4) **भांडार (दक्षता) विभाग हा उप प्रमुख अभियंता (दक्षता) व प्रमुख अभियंता (दक्षता) यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असून महापालिकेची विविध भांडारे, रुग्णालये, परिवहन यानगृहे व अभियांत्रिकी भांडारे यांसाठी, मागविलेल्या मालाच्या प्रायोगिक तत्वावर काही** (Randomly) **प्रकरणांची तपासणी करणे.**

5) **अस्फाल्ट प्लांट, वरळी येथील परिसरात असलेली माल परिक्षण प्रयोगशाळाही सप्टेंबर** 1988 **पासून प्रमुख अभियंता (दक्षता) यांच्या अधिपत्याखाली कार्य करते.**

6) **कर्मचा-यांची रचना** 01.07.2022 **नुसार पुढीलप्रमाणे आहे.**

(ब) कार्ये –

1)	<u>**दक्षता विभागातील स्थापत्य अभियांत्रिकी उपविभागाची कामे-**</u> बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागांशी संबंधित विविध खात्यातील कंत्राटदारांमार्फत केल्या जाणा-या SAP प्रणालीद्वारे स्वयं निवड (Auto selection) झालेल्या कार्यादेशामधील कामांची स्थळ पाहणी करुन त्या दिवसापर्यंत झालेल्या कामांची प्रचलित धोरणानुसार व निविदामधील अटी, शर्ती नुसार यादृच्छिकपणे (Random basis) तपासणी करुन याबाबतचे स्थळनिरिक्षण अभिप्राय तयार करुन संबंधित विभागास त्याबाबत अवगत करणे. अशा नागरी कामांमध्ये रस्ते बांधणी/दुरुस्ती, इमारत बांधकाम/दुरुस्ती, पर्जन्य जलवाहिन्या बांधणी, पूल बांधणी/दुरुस्ती, पाणी पुरवठा आणि मल नि:सारण प्रकल्पाचे बांधकाम आणि इतर अनेक प्रकारची स्थापत्य कामे व सर्व प्रभागांच्या अखत्यारीतील सहाय्यक आयुक्तांतर्फे स्थापत्य कामाच्या कंत्राटदारामार्फत केली जाणारी विकास कामे इत्यादींचा समावेश होतो.
2)	<u>**दक्षता विभागातील यांत्रिकी व विद्युत उपविभागाची कामे-**</u> दक्षता विभागातील यांत्रिकी व विद्युत विभाग हे महापालिकेतील विविध विभागातर्फे उदा. घन कचरा व्यवस्थापन विभाग, पर्जन्य जलवाहिन्या , मलनिस्सारण व प्रचालन, जल अभियंता विभाग, यांत्रिकी व विद्युत विभाग, रुग्णालये, विभाग कार्यालये इ. यांनी केलेल्या विविध यंत्रे व सयंत्रे खरेदी, उभारणी, प्रचालने, दुरुस्ती व परिरक्षणाच्या कामांची सॅप (SAP) प्रणालीद्वारे स्वयं निवड (Auto selection) झालेल्या कार्यादेशामधील कामांची स्थळ पाहणी करुन सदर दिनांकापर्यंत झालेल्या कामांची प्रचलित धोरणानुसार व निविदामधील अटी, शर्ती नुसार यादृच्छिकपणे (Random basis)तपासणी करुन याबाबतचे अभिप्राय तयार करुन संबंधित विभागास त्याबाबत अवगत करणे.
3)	माननीय म.न.पा. आयुक्त/ संबंधित अति. आयुक्त यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार त्यांना प्राप्त झालेल्या विविध तक्रारींवर कामांतील अनियमितपणा, विसंगती, चूका, हयगय इत्यादी बाबी पडताळल्यानंतर त्याबाबतचा अहवाल सह आयुक्त (दक्षता)/ अति. आयुक्त / मा. महापालिका आयुक्त यांच्याकडे पाठविण्यात येतो.
4)	<u>**दक्षता विभागातील सामग्री चाचणी प्रयोगशाळा उपविभागाची कामे-**</u> मनपा सामग्री चाचणी प्रयोगशाळेत कंत्राट दारांनी महानगरपालिकेच्या कामासाठी आणलेल्या व चाचणीसाठी पाठविण्यात आलेल्या सामुग्री/माल/सामनाच्या नमुन्याचे विहित शुल्क आकारून दर्जा तपासणे. तसेच इतर प्राधिकरणांमधील काही कामातील पदार्थांचे नमुने सामुग्री परीक्षण प्रयोगशाळेत तपासले जातात, ज्यासाठी प्रचलित धोरणानुसार आवश्यक ते शुल्क आकारले जाते.

5)	**<u>दक्षता विभागातील भांडारे उपविभागाची कामे-</u>** भांडारे विभागाचे कामकाज मनपाच्या निरनिराळया विभागात करण्यात आलेल्या खरेदीसाठी देण्यात आलेल्या पर्चेस ऑर्डर (P.O) सॅप प्रणालीमध्ये स्वयंनिवड (Auto Selection) झालेल्या कार्यादेशाची कार्योत्तर पाहणी करून त्याबाबतचे अभिप्राय तयार करून संबंधित विभागास त्याबाबत अवगत करणे.
6)	**<u>दक्षता विभागातील औषध निर्माण शाळा उपविभागाची कामे-</u>** दक्षता विभागातील उपअधिक्षक (दक्षता) यांच्यामार्फत महानगरपालिकेतील रुग्णालये, दवाखाने, प्रसूती दवाखाने इ. यांनी खरेदी केलेली औषधे व इतर तत्सम वस्तूंसाठी प्रचलित धोरणानुसार सॅप प्रणालीद्वारे स्वयं निवड झालेल्या (Auto Selection) कार्यादेशाची पाहणी व पडताळणी करण्यात येते.
7)	**<u>प्रमुख अभियंता (दक्षता) विभागात प्राप्त झालेल्या तक्रारीच्या निपटाराबाबतची पध्दत -</u>** प्राप्त झालेल्या तक्रारी/निवेदने जर एक दोन पानी स्वरुपात असतील तर संबंधित अधिका-यांस ई- ऑफिसव्दारे पाठविल्या जातात. तसेच, प्राप्त झालेल्या तक्रारी/ निवेदने जर मोठया गठ्ठयांच्या स्वरुपात असतील तर त्या ई-ऑफिसव्दारे न पाठवता प्रमुख अभियंता (दक्षता) कार्यालयाच्या आवक जावक विभागामार्फत संबंधित कार्यालयात पाठविल्या जातील.