

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

सा.बां.(दक्षिण)विभाग, पुणे.

मध्यवर्ती इमारत आवार, पुणे- ४११ ००१.

दुरध्वनी क्रं. ०२०-२६१२१७६५

Email address : integrated_pune.ee@mahapwd.com

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग पुणे हे कार्यालय सुमारे ४६ वर्षांपासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी, कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग पुणे या सनदेद्वारे जाहिर करित असून, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

- १) या कार्यालयामार्फत (हवेली/मुळशी/भोर/सासवड/वेलहा) या तालुक्यातील रस्ते, पूल, शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) यांची बांधकामे व दुरुस्ती व देखभालीची कामे केली जातात. त्या मध्ये प्रमुख जिल्हा मार्ग, राज्यमार्ग, शासकीय रुग्णालये, प्रशासकीय इमारती, तहसिलदार इमारत, ग्रामीण रुग्णालये (राज्य शासनाची) त्याचबरोबर आळंदी व लोणीकंद सासवड/वेलहा/पौड /भोर येथील विश्रामगृह इत्यादी इमारतींचा समावेश आहे. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात. माननीय खासदार / आमदारांच्या स्थानिकविकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे केली जातात. सर्व शासकीय कार्यालयांना त्यांचे कामकाजात स्थापत्य विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो. तसेच तातडीच्या प्रसंगी अत्यावश्यक सेवा व इतर काही अतिरिक्त सेवा पुरविल्या जातात.
- २) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तींसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत गृह विभागाच्या मागणीनुसार सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रामाणित करणे.
- ३) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
- ४) स्थापत्य ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
- ५) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते.
- ६) “माहितीचा अधिकार अधिनियम ” अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

- ७) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.
- ८) बांधिलकी : वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग पुणे हे
- अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.
- ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
- क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

२) नागरिकांची जबाबदारी.

- * शासकीय अधिकारी-कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- * नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परीपूर्णरीत्या मिळावीत.
- * नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- * विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- * सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- * नागरिकांनी स्वेच्छेने रस्त्यालगत व शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- * रस्त्याच्या दोनही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- * नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे. १ या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण सात उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उप विभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उप अभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक श्रेणी- २ या पदावरील अधिकारी प्रत्यक्ष कामावर जावून सर्व कामे करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार ठेकेदार निश्चित करण्यात येतो, त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता योचे कडून करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करून ती सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांची असते. या कामासाठी त्यांना स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व कुशल / अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची नावे / पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे 'परिशिष्ट अ' मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयातील प्रकल्प शाखा / रेखा शाखा / लेखा शाखा / भांडार शाखा / आस्थापना शाखा अशी शाखावर विभागणी केली आहे, विभागीय कार्यालयाचा वृक्ष सोबतचे परिशिष्ट 'ब' मध्ये दर्शविला आहे.

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी / कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी
१	प्रकल्प शाखा	उप कार्यकारी अभियंता	शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता (प्रकल्प अभियंता)
२	रेखा शाखा	आरेखक	सहाय्यक आरेखक / अनुरेखक
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
४	आस्थापना शाखा	प्रथम लिपीक	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
५	भांडार शाखा	भांडारपाल	सहाय्यक भांडारपाल / कनिष्ठ लिपीक

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पूर्ण झालेल्या कामांचे नकाशे व कागदपत्रावरुन तपासणी करुन मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासुन अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडून करण्यत येणाऱ्या कामाची सविस्तर माहिती स्वतंत्ररित्या स्पष्ट केली आहे.

विभागीय स्तरावर विविध स्वरुपाचे लेखे (Accounts) तयार करण्याचे काम विभागीय लेखाधिकारी करत असतात, त्याच बरोबर कार्यकारी अभियंता यांना आर्थिक बाबीशी निगडित असलेल्या प्रकरणी मार्गदर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्या कडून विभागीय भांडारासाठी लागणाऱ्या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी जशा बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

(अ) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून (www.mahapwd.com) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावर निविदा, जाहीराती ठेकेदाराची नोंदणी, कंत्राटदाराविषय माहिती परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(ब) खाजगीकरण

विशेषतः रस्त्यांच्या विकासकामासाठी अर्थसकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकासकामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग “बांधा, वापरा व हस्तांतर र” तत्वावर सुरु केला आहे. व त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

(क) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गाऱ्हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे विरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखादया अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास संबधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे / तक्रारींचे निराकरण ७ दिवसात करण्यात येईल. गाऱ्हाणे / तक्रारी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा “ई मेल ”(Email - ID) व्दारेही नागरीक मांडू शकतात.

(ड) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परीणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

(इ) जनसामान्यांकडून सूचना

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 करित नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(ई) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

पुणे सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १५/४/२०१० पासून करण्यास हा विभाग कटीबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्ती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी- २ / कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करुन घेणे, त्यांची तपासणी करुन सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतूद, प्रारुपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात. बांधकाम ठेकेदाराची नोंदणी देखिल या शाखेकडून करण्यांत येते, अशी नोंदणी करताना ठेकेदाराची तांत्रिक क्षमता, ठेकेदाराने पूर्ण केलेली व चालू

असलेल्या कामाचा दर्जा, वित्तिय क्षमता, अश सर्व बाबी विचारात घेवून बांधकाम ठेकेदार नोंदणीची कार्यवाही करण्यात येते. बांधकाम ठेकेदारांना शासनाची / स्थानिक स्वराज्य संस्था / केंद्रशासनाची कामे करताना नोंदणीपत्राची आवश्यकता असते.

१. अर्थसंकल्पिक कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उपविभागाकडून अंदाजपत्रके / प्रारूप निविदा / देयके इत्यादी प्राप्त होतात. त्याची तपासणी करून पुढील आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते तसेच यासाठीचा सर्व पत्रव्यवहार केला जातो.

२. ठेव अंशदान गौण / बांधकामे

शासनाच्या वेगवेगळ्या खात्याकडून काही कामे करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडे ठेव अंशदान स्वरूपात रक्कम वर्ग केली जाते. या कामांची अंदाजपत्रके / प्रारूपनिविदा / देयके इत्यादी तपासली जातात.

३. स्थानिक विकास कार्यक्रम

यामध्ये स्थानिक माननीय आमदार / खासदार यांचेकडून सूचविलेली कामे करण्याविषयी जिल्हाधिकारी यांचेकडून निधी वर्ग केला जातो. त्यानुसार उपविभागाकडून प्राप्त अंदाजपत्रके / प्रारूप निविदा / देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात.

४. देखभाल दुरुस्ती कामे.

या विभागाकडे प्रामुख्याने रस्ते व पूल बांधणी, रस्ते व पूल देखभाल दुरुस्ती (राज्यमार्ग व प्रजिमा) शासकीय इमारतींचे बांधकाम व शासकीय इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळ्या खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती / विविक्षित दुरुस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. रस्त्यांच्या कीरकोळ दुरुस्तीच्या कामास मंडळ कार्यालय मान्यता देते रस्त्यांच्या विशेष व विविक्षित दुरुस्तीस शासनातर्फे मान्यता देण्यात येते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग कार्यालयाकडून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक / प्रारूप निविदा / देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते

काही खाजगी (शासन अनुदानित) संस्थाकडून अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी या कार्यालयाकडे येतात. त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकरण्यात येवून अंदाजपत्रके तपासून दिली जातात.

बांधकाम ठेकेदार म्हणून नोंदणी करणे.

१) सुशिक्षित बेराजगार अभियंता यांचे नोंदणी वर्ग-अ अंतर्गत प्रमाणपत्र देणे कामी संबंधितांनी आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यावर व पूर्ण किंवा अर्धी फी भरल्यावर सदर प्रकरण मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास या विभागातून ४ दिवसांचे आत पाठविले जाते व वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत प्रमाणपत्र व ओळखपत्र देण्यात येते.

२) नोंदणी वर्ग १ ते ७ (सुशिक्षित बेराजगार अभियंता वगळून) साठीची नोंदणी प्रकरणे या कार्यालयास प्राप्त होतात. या प्रकरणांची छाननी करून यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात.

माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधित खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

३) नोंदणी वर्ग ८ व ९ साठीची नोंदणी प्रकरणे या कार्यालयास प्राप्त होतात.

या प्रकरणाची छाननी करून यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात.

माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधित खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांचे आत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसांचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

रेखा शाखा

१) भाडे प्रकरणे

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असताना त्यांचे मासिक भाडे ठरविण्याचे काम सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात येते. सदर शासकीय कार्यालयाने विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्यांची उपविभागामार्फत तपासणी होवून, उपविभागामार्फत पूर्ततेसह प्राप्त झालेला भाडे प्रकरणाचा प्रस्ताव १५ दिवसात मंजूर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयाना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र १५ दिवसांचे आत दिले जाते.

मुल्यांकन प्रस्ताव

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत (भूसंपादनाकरीता) अथवा अन्य शासकीय कारणाकरीता (भूसंपादनाकरीता) मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करून दिले जातात.

सिनेमागृह / व्हिडीओ / यांची वार्षिक तपासणी

ट्रिग टॉकीज/ सिनेमागृह / व्हिडीओ पार्लर येथील प्रेक्षकगृहांची वार्षिक तपासणी करून त्या-त्या वर्षासाठी नुतनीकरण करून देण्याबाबतचे संबंधितांमार्फत प्रस्ताव आल्यानंतर ते प्रस्ताव. उपविभागाकडे तपासणीसाठी पाठवले जातात व प्रत्यक्ष पहाणी झाल्यानंतर उपविभागाकडे तपासणी शुल्क रू. ५००/- जमा करून (नमुना- ५ शासनास प्रदान केलेल्याची पावती) विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ना हरकत दाखला (त्या-त्या वर्षाचा) देण्यात येतो.

स्टेज परवानगी

राष्ट्रपती , राज्यपाल, आमदार, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने, मान्यवर व्यक्तीसाठी हेली पॅड ची कामे सभास्थाने येथील स्टेज, मजबूतीकरणाबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त पोलिस अधीक्षक यांचे कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालय तहसीलवार कार्यालय अथवा अन्य शासकीय कार्यालये अथवा संस्था, संघटना यांच्या कडून प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव आठ दिवसाचे आत किंवा निकडीनुसार त्वरीत एका दिवसात दिले जातात. हेलीपॅड बांधकाम राष्ट्रपती/ राज्यपाल मंत्रीगण / इतर मान्यवर यांच्याकरीता जिल्हाधिकारी किंवा शासनाच्या निर्देशानुसार हेलीपॅडचे बांधकाम करण्यात येते. खाजगी हेलीपॅडचे बांधकाम खासगी यंत्रणे मार्फत केल्यास जिल्हाधिकारी / पोलिस यांच्या सुचनेनुसार शुल्क आकारून हेलीपॅडच्या योग्यतेबाबत प्रमाणपत्र देण्यात येते.

मुंबई महामार्ग अधिनियम १९५५ नियम ९ अन्वये सा.बां. विभागाचे अख्यत्यारीतील मार्गावर इमारतीचे बांधकाम करणे तसेच जोडरस्ते तयार करणे, सद्याचे इमारतील बांधकामामध्ये फेरफार करणे, रस्त्याचे जमिनीचा भोगवटा करणे या बाबत महामार्ग प्राधिकार्याची पूर्व परवानगी आवश्यक आहे. त्यानुसार बांधकामे करण्यास नाहरकत दाखला मिळण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांचे कडे विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर करावा.

या प्रकरणी सा. बां. विभागाची वेबसाईट [www.mahapwd. Com](http://www.mahapwd.com) या वेबसाईटवर सर्व नाहरकत दाखला मिळण्याबाबतची संपूर्ण कार्यपध्दती विस्तृतपणे दर्शविली आहे.

A) रस्ता क्रॉसिंग करणे (पाण्याची पाईप लाईन) :- महाराष्ट्र शासन परिपत्रक क्रं. संकिर्ण ०६९६/ प्र.क्रं. १५७/रस्ते- १ दि. २३/३/२००० अन्वये सर्वसामान्य नागरीक व शेतकरी यांना शेतीसाठी / पिण्याच्या पाण्यासाठी / ड्रेनेजसाठी पाईप लाईन टाकणेकरिता खोदकामास परवानगी देण्यात येते. यापूर्वी रस्ते पुर्ववत करण्यासाठी शुल्क आकारणी करून सदरची रक्कम शासनाकडे जमा करावी लागते.

B) पोहोच रस्ता :- रस्त्याचे कडेला असलेल्या इमारती, व्यापारी बांधकामे, पेट्रोल पंप इत्यादी जागाकडे जाणेयेणे साठी जोडरस्त्याची परवानगी घेणे आवश्यक आहे शासनाने याबाबत आय आरसी-६२-१९७६ मधील मार्गदर्शक तत्वानुसार तसेच पेट्रोलपंपाबाबत शासन परीपत्रकानुसार विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक आहे.

C) अकृषिक जमिनिचे प्रस्तावावर अभिप्राय :- रस्त्याच्या कडेला बांधकाम करण्यापूर्वी या विभागाचा नाहरकत दाखला मिळविणे आवश्यक आहे. यासाठी इमारतीचा लेआऊट, व्हिलेज प्लॅन मोजणी नकाशा व मालकी हक्काची कागदपत्रे, ७/१२ इत्यादी अर्जदाराच्या स्वाक्षरी सह प्रस्ताव सादर करावा. याबाबत शासन पथ किनारवर्ती नियमानुसार इमारती बांधकामास नाहरकत दाखला देण्यांत देतो.

D) पेट्रोल पंप / इमारत बांधकामाच्या आराखड्यावर इमारत रेषा / नियंत्रण रेषाच्या अनुषंगाने अभिप्राय :- शासन निर्णय सा.बां. विभाग क्रं. आरबीडी-१०८१/८७१/रस्ते-७ दिनांक ९/३/२००१ अन्वये सर्व दर्जाच्या रस्त्यासाठी इमारत रेषा / नियंत्रण रेषा विहित करण्यात आलेली आहे. रस्ताच्या आवश्यकतेनुसार नियंत्रण रेषाविहित करण्यात आलेली आहे. रस्त्याच्या आवश्यकतेनुसार नियंत्रण रेषा प्रस्तावित करून प्रस्ताव मान्यतेकरीता सादर करण्यात येतो.

E) रस्त्यालगत वाहीनी (Cable / water supply / dectric line etc.) टाकण्यास

परवानगी :- रस्त्याचे कडेला इले.केबल तसेच ऑप्टिकल फायबर केबल टाकण्यासाठी विहित नमुन्यामध्ये प्रस्ताव सादर करणे आवश्यक आहे. याबाबत शासनाने ठरवून दिल्यानुसार शासन निर्णय क्रं.

जमिन १०/२०००/प्र.क्रं. ९१/ज-१ दि. २७/४/२००० अन्वये रस्तापूर्ववत करणेसाठी शासन नियमानुसार खर्च आकरण्यात येतो त्याच प्रमाणे **Restoration charges** करीता बँक गॅरंटी जमा करावी लागते.

F) अतिक्रमणे :- शासकीय रस्त्यावर अतिक्रमण झाल्याचे निदर्शनास आल्यास सदर अतिक्रमण कायदेशिर नोटीस देऊन, महसूल व अतिक्रमण पोलीस खात्याची मदत घेऊन त्वरीत हटविण्यात येते.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्यांकडील माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३० दिवसाचे आत माहितीबाबत, शुल्क भरण्यास कळविले जाते अथवा माहिती पाठविली जाते.

ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे बऱ्याच वेळेस इतर प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ अंतर्गत कलम (३) खाली ५ दिवसाचे आत वर्ग करणेत येतो.

क) माहिती अधिकारात आलेले अर्जावर अपील सुनावणी ही तीस दिवसाचे आत घेवून निर्णय दिला जातो. रेखा शाखेतील संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट ' ' मध्ये नमूद केले आहे.

लेखा शाखा-कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालीलप्रमाणे प्रमुख कामे केली जातात. (१)अर्थसंकल्प, (२) निविदा निश्चिती, (३) लेखापरीक्षण- कामांची देयकांची पडताळणी करणे, (४) मासिक लेखा तयार करून महालेखापालांना सादर करणे व खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे. ही कामे महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली, महाराष्ट्र सा. बां. लेखा संहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पार पाडावी लागतात.

उपरोक्त कामे लेखाशाखेतील कार्यासन धारक, लिपिकांकडून त्यांना कार्यालय प्रमुखांकडून ठरवून दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात. ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखेखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद ४.२.२ मध्ये नमूद केल्यानुसार खालील तीन, प्रकारची कामे पार पाडावी लागतात.

- १) विभागात झालेल्या खर्चाच्या लेख्याचे संकलन करणे.
- २) प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके यांच्या तपासणीवर नियंत्रण ठेवणे.

- ३) सर्व वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता, यांना वित्तीय बाबतीत सल्ला देणे.
लेखा शाखेतील कामे खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

(१) वित्तीय अर्थसंकल्प - कार्यासन क्रं. लेखा- २

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे.
चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

(२) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही - कार्यासन क्रं. ४

खालील कामासाठी निविदा निश्चितीची कार्यवाही केली जाते (सा. बां. नियमावली परिच्छेद १८८ ते २३४ व परिशिष्ट १२ व १३ नुसार)

- (अ) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्यांसाठी बांधवयाच्या इमारतीची कामे. रस्ते व पूल यांची बांधकामे राज्यमार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग देखभाल दुरुस्तीची कामे
(ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती.
(क) स्थानिक स्वराज्य संस्था व शासनाची इतर ठेव बांधकामे.

मुद्दा क्रं.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करणे. अ) देखभाल दुरुस्तीच्या कामांसाठी रु. १५.०० लक्ष किंमतीची ब) मुळ बांधकामे व रु. १५.०० लक्षच्या वरील किंमतीची	२ दिवस ५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी अ) रु. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता / मजूर सहकारी संस्थाना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब) रु. १५.०० लक्षच्या कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सुचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क) रु. १५.०० लक्षच्या वरील कामांसाठी निविदा सुचनेचा मसुदा तयार करणे व प्रसिध्दीस पाठविणे.	२ दिवस २ दिवस २ दिवस
२.३	प्रारूप निविदेनुसार निविदा संचाची प्रत तयार करणे व पडताळणी करणे. अ) बेरोजगार अभियंता / मजूर सहकारी संस्थेस देण्यासाठी. ब) स्पर्धात्मक निविदा बोलावण्यासाठी प्रति तयार करणे.	२ दिवस ५ दिवस

२.४	कंत्राटदारांकडून निविदा संच विकत घेण्यास प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करणे व प्रथम लिपीक यांच्याकडे निविदा फी स्विकारण्याची सूचना टिप्पणी पाठविणे व त्यानुसार निविदा संच कंत्राटदारांना देणे.	१ दिवस
२.५	रु. ५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्द्यांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसटी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (रु. ५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारून कंत्राटदारास पोच पावती देणे. अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रु. ५०.०० लक्ष वरील. ब-१ निविदा संच विकत घेतलेल्या कंत्राटदारांची यादी मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ब-२ सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहून कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे.	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच स्विकृतीच्या १ दिवस आगोदर १ दिवस
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेंव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दरसूचीनुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे. अ) विभागीय स्तरावर ब) वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	निविदा उघडल्यानंतर २ दिवसांत ४ दिवसांत
२.९	निविदेस स्विकृती प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत कंत्राटदारास कळवून अनामत रक्कम भरण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.	१ दिवस
२.१०	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरू करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार, उपविभाग, लेखापरिक्षक हयांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस
२.११	मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्ताव म. स. संस्थाचे अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	५ दिवस
२.१२	मंडळ कार्यालयाकडून प्रस्तावास मंजूरी प्राप्त झाल्यावर संस्थेस वर्गीकरण प्रमाणपत्र देणे.	३ दिवस

(३) उपविभागांचे लेखा परीक्षण व देयकांची पडताळणी.

विभागांतर्गत विविध उपविभागांनी केलेल्या खर्चाचा लेखा विभागास दरमहा सादर केला जातो. त्या लेख्याच्या लेखा परीक्षणाचे काम तसेच उपविभागांमार्फत झालेल्या कामांची देयके पडताळणी करणे. ही कामे खालीलप्रमाणे कार्यासनांकडून (लेखापरीक्षक) करण्यात येतात.

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव	कार्यासन क्रमांक
१.	सा. बां. उपविभाग, भोर	लेखा - १
२.	सा. बां. उपविभाग, हवेली- १	लेखा - २
३.	सा. बां. उपविभाग, हवेली- २	लेखा - ३
४.	सा. बां. उपविभाग, वेल्हे	लेखा - ४
५.	सा. बां. उपविभाग, मुळशी	लेखा - ५
६.	सा. बां. उपविभाग, सासवड- १	लेखा - ६
७.	सा. बां. उपविभाग, सासवड	लेखा - ७

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासून चालू महिन्याच्या २० तारखेपर्यंतच्या व्यवहाराचा संकलित केला जातो. व तो विभागास दिनांक २१ ते २५ या कालावधीत सादर केला जातो.

लेखापरिक्षण

उपरोक्त उपविभागांचे मासिक लेखे विभागास प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक लेखापरीक्षकांकडून त्यांची पडताळणी खालीलप्रमाणे केली जाते.

मुद्दा क्रं.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
३.१	महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहितेचे परिच्छेद २०.१.१ ते २१.१.७ व २२.२.१ ते २२.२.११ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसर उपविभागांनी सादर केलेले लेखे परीपूर्ण आहेत अथवा नाहीत हयांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परीक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबदल विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी वरिष्ठ लेखा लिपिकांकडे देणे.	१ दिवस
३.४	तांत्रिक पडताळणी होऊन प्राप्त झालेली देयके व मापन पुस्तके यांची वित्तीय बाबतीत तपासणी करणे. (निविदा शर्तीनुसार देयकातील रक्कम प्रदानास पात्र आहे अथवा नाही ते पहाणे तसेच महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.९ ते १०.३.८ मधील तरतुदीची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरूस्तीची सुमारे रू. १५ लक्षपर्यंतच्या किंमतीची देयके वरीलप्रमाणे तपासणे.	१ दिवस
३.५	ब) मोठी देयके तपासणी.	२ दिवस
३.६	महिना अखेर बांधकामांचे गोषवारे तयार करणे व बांधकाम नोंदवहीत खर्चाची नोंद करणे.	२ दिवस
३.७	कामास मुदतवाढ / नुकसान भरपाईचा प्रस्ताव सादर करणे / वाढीव खर्चास मंजूरीचा प्रस्ताव सादर करणे / मंदगतीबाबत कंत्राटदारास नोटीस देणे / उपविभागाकडे कामांच्या प्रगतीबाबत प्रत्रव्यवहार करणे.	प्रत्येक प्रकरण प्राप्त झाल्यावर / उद्भवल्यावर दोन दिवसात
३.८	आयकर कपातीचे / मुल्यवर्धित कर कपातीचे प्रमाणपत्र तसेच काम केल्याचे प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना देणे.	पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत
३.९	मासिक लेख्यासंबंधी विविध अनुसूचि तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मूळ प्रमाणके जोडणे वगैरे)	१ दिवस

(४) मासिक लेखा संकलन करणे ल महालेखापालांना सादर करणे.

महाराष्ट्र सा.बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद क्र. २२.४.१ ते २२.४.२८ नुसार विभागाच्या मासिक लेख्यासंबंधी अनुषंगिक कामे. लेखा संकलनाचे काम शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांना एकत्रितपणे करावे लागते. संकलित लेखा महालेखापाल, नागपूर यांना दरमहा दिनांक ७ ते १० या दरम्यान पाठवावा लागतो.

मुद्दा क्रं.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
४.१	धनादेश काढणे.- सा.बां. लेखसंहिता प्रकरण ६ नुसार लेखा- १ कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूरी दिलेल्या देयकांचे प्रदान करण्यासाठी अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणालीद्वारे प्राधिकार पत्र काढणे. व त्यानुसार धनादेश तयार करणे.	अनुदान व अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा- ८ पूर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही.	४ दिवसात
४.३	लेखा-८ व्याजी प्रतिभुति - नोंदवही - नोंदी घेणे.	२ दिवसात
४.४	लेखा- ६ आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे.	३ दिवस
४.५	लेखा- ६ मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज प्रमुख लिपीक यांच्या नियंत्रणा खाली वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक करतात. आस्थापना शाखेतील कामाची विभागणी करण्यात आलेली असून तयानुसार

- १) टपाल नोंदणी (टपाल आवक / जावक)
- २) आस्थापना पत्रव्यवहार
- ३) टंकलेखन (संगणक शाखा)
- ४) आस्थापना लेखा- १ / लेखा- २
- ५) वेतन

अशी कामे करण्यात येतात. तसेच या शाखेकडून शासकीय विश्रामगृह आरक्षणाचे काम देखिल करण्यात येते. शासकीय विश्रामगृहाची व त्यांचे आरक्षणाबाबतची माहिती स्वतंत्ररित्या नमुद केलेली आहे.

टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांच्या आवक नोंदवहीत नोंदी घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित शाखेकडे पाठवले जाते. तसेच कार्यवाही पूर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवून अशी पत्रे संबंधितांना पाठवली जातात. अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोंदणी विभागात विविध नोंदवहयात नोंदवले जाते.

अस्थापना पत्रव्यवहार यांचेकडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना लेखा शाखेकडून कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृत्ती विषयीचा पत्रव्यवहार या शाखेकडून करण्यात येतो.

वेतनशाखेकडून अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन / भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती.

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे १ सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पुणे यांचे अधिपत्या खालील विश्रामगृह व विश्रामधामाची सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे. या विश्रामगृहाची देखभाल संबंधित उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते तर दैनंदिन व्यवस्था तेथील नियुक्त केलेल्या शाखा अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. या विश्रामगृहाचे आरक्षण शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण-२००१/प्रक्र१२६/मिव्य २ दिनांक ३१/७/२००३ अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी/ शर्तीचे पालन करून देण्यात येते. या अटी/ शर्ती खालील प्रमाणे आहेत.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालील प्रमाणे अग्रक्रमानुसार देण्यात येते.

- १) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल,
- २) राज्याचे मुख्यमंत्री,
- ३) विधानपरिषदेचे सभापती / विधान सभा अध्यक्ष / उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमुर्ती,
- ४) लोक आयुक्त,
- ५) माननीय मंत्री महोदय,
- ६) उच्च न्यायालयाचे न्यायमुर्ती,
- ७) विधान परिषदेचे उप सभापती / विधान सभेचे उपाध्यक्ष

- ८) माननीय राज्यमंत्री,
- ९) विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद,
- १०) लोकप्रतिनिधी (खासदार / आमदार),
- ११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १२) केंद्र शासनाचे शासकीय कामा निमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १३) राज्य शासनाचे कामावर नासतांना येणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १५) माजी खासदार / आमदार / स्वातंत्र संग्राम सेनानी / राज्य शासनाने सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी
- १६) अधिस्विकृत पत्रकार, व
- १७) खाजगी व्यक्ती.
- ब) कक्षबंधाचे आरक्षण जास्तीत जास्त सात दिवसापर्यंत करण्यात येते.
- क) तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतर अथवा सुट्टीचे दिवशी कक्ष आरक्षण / उपलब्धते बाबत संबंधित विश्रामगृहाचे उपअभियंता / शाखाअभियंता / विश्रामगृह व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधावा, कक्ष उपलब्ध असल्यास नियमानुसार कक्ष उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

**कार्यकारी अभियंता, सा. बां. (दक्षिण) विभाग, पुणे.
यांच्या अधिपत्यातील शासकीय विश्रामगृहे**

अ.क्रं	विश्रामगृहाचे नांव	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रं.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
		साधे	व्हिआयपी	एकूण		
१	२	३	४	५	६	७
१ अ)	शासकीय विश्रामधाम सासवड	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह सासवड	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे सेट्रल
ब)	जेजुरी	२	२	४	शासकीय विश्रामगृह जेजुरी	बिल्डींग दूरध्वनी क्रमांक २६१२१७६५ उपविभागीय अभियंता सा.बा. उपविभाग सासवड

२	शासकीय विश्रामधाम पौड (मुळशी)	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह पौड (मुळशी)	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग,पुणे_सेट्रल बिल्डींग दुरध्वनी क्रंमाक २६१२१७६५ उपविभागीय अभियंता सा.बा. उपविभाग पौड (मुळशी)
३	शासकीय विश्रामधाम वेलहा	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह वेलहा	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण) विभाग,पुणे_सेट्रल बिल्डींग दुरध्वनी क्रंमाक २६१२१७६५ उपविभागीय अभियंता सा.बा. उपविभाग वेलहा
४	शासकीय विश्रामधाम हवेली क्रं. १	-	-	-	शासकीय विश्रामगृह	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(दक्षिण)विभाग,पु
अ)	आळंदी	२	१	३	आळंदी	णे सेट्रल बिल्डींग
ब)	लोणीकंद	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह लोणीकंद	दुरध्वनी क्रंमाक २६१२१७६५ उपविभागीय अभियंता सा.बा. उपविभाग, हवेली क्रं. १

भांडार शाखा

विभागातील भांडाराचा संग्रह हा भांडारपाल यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येतो सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे तीन भागात कार्य करावे लागते.

- अ) भांडारे संपादन करणे.
- ब) भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.
- क) विल्हेवाट लावणे.
- ड) भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंदवहयात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. या कार्यालयांना सोपविलेल्या बांधकामांसाठी सिमेंट, स्टील व पातळ व बंदिस्त डांबराची आवश्यकता असते. यासाठी उपविभागाकडून सर्वसाधारणपणे मागणी घेण्यात येते.

प्राप्त मागणीनुसार संबंधीत शासनमान्य पुरवठादारांकडून उदा. सिमेंटसाठी सिमेंट कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया, स्टीलसाठी स्टील अॅथॉरिटी ऑफ इंडिया किंवा टाटा आर्यन स्टील कंपनी पातळ व बंदिस्त डांबर खरेदीसाठी मे. हिंदुस्थान पेट्रो, भारत पेट्रो व इंडियन ऑईल कं. यांकडे पुरवठा आदेश पाठविण्यात येतो.

प्राप्त झालेले भांडारसाहित्य संबंधीत उपविभागास पुरवठा करण्यात येतो.

विभागाकरीता आवश्यक असणाऱ्या हत्यारे व सयंत्रे अशा साहित्याची मागणी उपविभागाकडून मागविण्यात येते.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते.

प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून दर कोटेशन नोटस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्यापासून ९० दिवसांपर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.

दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागाव्दारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजूर प्राप्त करून घेण्यात येते.

प्राप्त साहित्य हे विभागातील भांडारात ठेवण्यात येते व मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सदरच्या साहित्याची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना ३३ (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ (Ledger of T & P) मध्ये घेण्यात येते.

विभागांतर्गत यांत्रिकी सा.बां. उपविभागास निरीक्षण वाहने व कन्स्ट्रक्शन व्हेईकल्स यांची उपविभागातील यांत्रिकी कार्यशाळेत दुरूस्ती केली जाते. यासाठी साहित्य खरेदी प्रक्रिया केली जाते.

उपविभागातील वाहनांचे जुने निरूपयोगी साहित्यांचा लेखा हा नमुना ६६ (Dismantled of Material) मध्ये उपविभागात ठेवण्यात येतो वाहनांच्या प्राप्त साहित्याची नोंद ही वाहनांच्या हीस्ट्रीशीट मध्ये अद्ययावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो तेव्हा त्यांच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात.

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्यांचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय येरवडा पुणे यांचेकडे नमुना क्रं. सर्वसा. १६१ म सर्वसाधारण व सा.बां. विभाग मालिकेमधील प्रमाणपत्रांसाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्रीकरता वार्षिक मागणीपत्र आणि सूचनापत्र (पावती) (विशेष लेखनसमुग्री- २) नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

तसेच जे साहित्य उपरोक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होत नाही. त्या साहित्याची खरेदी स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी स्टेशनरी " साहित्य रजिस्टर" मध्ये घेण्यात येतात.

परिशिष्ट - क
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्रं.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१	भाडे निश्चिती	आरेखक	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	आरेखक	१५ दिवस
३	सिनेमा/व्हिडीओ / नाहरकत प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	प्रकल्प शाखा	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)
५	ठेकेदार नोंदणी	निविदा क्लार्क / प्रकल्प शाखा	
	१) सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता (नोंदणी वर्ग अ)	उप कार्यकारी अभियंता	४ दिवसात वरिष्ठ कार्यालयास पाठवले जाईल.

	२) ठेकेदार नोंदणी वर्ग- १ ते ७	उप कार्यकारी अभियंता	वरिष्ठ कार्यालयास १५ दिवसात सादर करणार वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर ८ दिवसात नोंदणी दाखला देणार.
	३) ठेकेदार नोंदणी वर्ग- ८ ते ९	उप कार्यकारी अभियंता	१५ दिवसात

कार्यपुर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असतील व नोंदणीशुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे.

**कार्यकारी अभियंता , सा.बां.(दक्षिण) विभाग, पुणे यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती
उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती**

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	२	३	४
१	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग हवेली क्रं. १	गुंजन थिएटरच्या समोर येरवडा, पुणे-६	हवेली तालुका व खेड अंशता
२	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग हवेली क्रं. २	गुंजन थिएटरच्या समोर येरवडा, पुणे-६	हवेली तालुका व वेल्हा अंशता
३	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग मुळशी	शासकीय विश्राम गृह मु.पो. पौंड, ता. मुळशी	मुळशी तालुका
४	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग वेल्हा.	शासकीय विश्रामगृह परीसर, वेल्हा ता. वेल्हा	वेल्हा तालुका.
५	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग भोर ता. भोर, जि. पुणे	हत्ती महाला जवळ रामबागेत ता. भोर	भोर तालुका
६	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग सासवड क्रं. १ ता. पुरंदर जि. पुणे	मस्तानी महल सासवड, ता. पुरंदर	हवेलीचा काही भाग व पुरंदरचा काही भाग.
७	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, उपविभाग सासवड ता. पुरंदर जि. पुणे	मस्तानी महल सासवड, ता. पुरंदर	सपुर्ण पुरंदर तालुक्यांचा भाग.

परिशिष्ट 'ब'
वृक्ष तक्ता

