<u>सा.बां.मंडळ, पुणे</u>

नागरीकांची सनद

सा.बां.मंडळ, पुणे

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे १५० वर्षाहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. या विभागामार्फत रस्ते, पूल तसेच विविध विभागांची शासकीय कार्यालयीन व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे साठी प्रवर्गानुसार निवासी इमारती यांची नवीन बांधकामे, तसेच रस्ते, पूल व इमारतींची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती करण्यात येऊन रस्ते व इमारती सुस्थितीत ठेवणे ही महत्वाची कामे करण्यांत येतात. याशिवाय चलत चित्रपटगृहाची पहाणे करणे, पर्यटन स्थळांची सुधारणा, शासकीय मोकळया जागेत उद्याने विकसित करणे, रस्त्यास ओलांडणा-जलवाहिन्या, विद्युत व दुरध्वनी वाहिन्या टाकण्यासाठी परवानगी देणे अशा प्रकारची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यांत येतात.

वर नमूद केलेली कामे प्रभावीपणे व वेळेत पूर्ण करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाची विशिष्ट पध्दतने रचना करण्यांत आली आहे. शासन स्तरावर दोन सचिव, हे सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी आहेत. यानंतर प्रादेशिक स्तरावर मुख्य अभियंता हे सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असतात. अधीक्षक अभियंता यांचे अधिपत्याखाली राज्यक्षेत्र व स्थानिकक्षेत्र यांचेकडील कामांसाठी सर्वसाधारणा ५/६ कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून, त्यांचे प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र सर्वसाधारणपणे ३ ते ४ तालुक्याचे असते. प्रत्येक तालुक्यास उप अभियंता यांची नेमणूक असते. या स्थापत्य अभियांत्रिकी रचने व्यतिरिक्त, किनारी अभियांत्रिकी, यांत्रिकी, विद्युत, संकल्पचित्र, वास्तुशाखा, उपवने व उद्याने अशा विविध शाखा सार्वजनिक बांधकाम विभागात कार्यरत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या विविध शाखांमध्ये ठेवण्यांत येणारी कागदपत्रे अभिलेख व वेळोवेळी सादर करावयाची नियतकालिक विवरणपत्रे यांची माहिती महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिकेत देण्यात आली आहे. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे कामकाज सुरळीतपणे व समान पध्दतीने चालण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके यांची सूची नियम पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाची कार्यपध्दती अधिक लोकभिमुख व सुलभ करण्याच्या उद्देशाने व जनतेला कामकाजाची माहिती उपलब्ध व्हावी, या उद्देशाने ही नियम पुस्तिका प्रकाशित करण्यांत येत आहे. याचा सर्वसामान्य जनतेस चांगला उपयोग होईल. अशी सार्वजनिक बांधकाम विभागास खात्री आहे.

अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ पुणे हे जिल्हयातील नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहेत. अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, पुणे हे या सनदेद्वारे जाहिर करीत असून ती स्विकारत आहे.

या जिल्हयाचे कार्यकक्षेत्रातील व अधिकाराअंतर्गत येणारे सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपुर्वक वागणूक मिळवून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभुतीपुर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करताना नजेसमोर ठेवलेला आहे.

१) शासकीय इमारती, कार्यालयीन इमारती, निवासी गाळे इ. बांधकामाबाबत उत्तम गुणवत्ता राखणेत येऊन सुरक्षितता, अत्यावश्यक सुविधायुक व सभोवतालचा परिसर हा झाडे लावून सौदर्यपुर्ण सुशोभित करणारी नविन बांधकामे करणेत पर्यावरणाचा समतोल राखणे.

२) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नविन बांधकामे सुधारणा रस्त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मो-यांची बांधकाम उत्तम दर्जाची सुरक्षिततेच्या दृष्टीने उत्तम करणे.

३) इमारती, रस्ते व पुलांची नियमाप्रमाणे नियतकालिक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावणेत येईल.

४) जिल्हा **पुणे** मधील सा.बां.विभागांना व उपविभागांना तांत्रिक सल्ला देणे याबाबत प्रशिक्षण देणे वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.

५) सार्वजनिक ठिकाण जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अति महत्वाच्या व्यक्तिसाठी करावयाचे मंडप-स्टेज बांधकाम, हेलिपॅड इत्यादी बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करुन प्रमाणित करणे.

६) आपत्कालिन परिस्थिती व्यवस्थित पार पाडणेसाठी स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक कामे पूर्ण करणेसाठी सुरक्षिततेचा उपाय म्हणून त्यांची नियुक्ती २४ तासांची करणे (उदलाबदल वापरुन) त्यामुळे तत्परतेने मदत कार्य करणे सोईचे होईल.

७) **पुणे** जिल्हयातील विभाग / उपविभाग कार्यालयातून प्रतिसह वेळोपत्रक प्रदर्शित करणे.

८) सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता व कंत्राटदार यांचे सा.बां. खात्याकडील नोंदणीपत्रे प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकत दाखले त्यांचे गोपनीय अहवाल इत्यादी विहित कालावधीत निर्गमित करणे.

९) उपविभाग ते मंडळ कार्यालाच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.को.९००१/२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे.

१०) **पुणे** जिल्हयातील उपविभाग-विभाग या सर्व कार्यालयातून अधिकारी/ कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.

११) उपविभाग / विभाग / मंडळ कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्व सामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी एकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

१२) माहिती अधिकारी अधिनियम-२००५ अंतर्गत मागणी केलेली माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करुन देणे.

१३) मंडळाच्या कार्यालयीन कामाना सात्यत्य ठेवून अधुनिकता आणून मंडळाची व विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.

१४) नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१५) संगणकीकरणाबाबत सर्व विभागीय कार्यालये प्रादेशिक कार्यालय तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होणेसाठी प्रयत्नशिल राहणे. मंडळाची अद्यावत माहिती (www.mahapwd.com) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

२) १) <u>बांधिलकी</u>

वरील सर्व सेवा कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, पुणे.

- या सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

- सौजन्यपूर्ण व मदतीची कृती ठेवील व वेळेत कामाचा निपटारा करेल.
- कामात पारदर्शकता व कर्तव्यदक्षता ठेवील.
- शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून कर्तव्ये पार पडताना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वगळून देणेत येईल. यासाठी वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णयाद्वारे विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दतीची पत्रके नागरीकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

२) <u>नागरीकांची जबाबदारी</u>

- शासन अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्ण असावी.
- नागरीकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रके परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाच्या कामांसाठी असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्यांचा आग्रह धरु नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यांस सहकार्य करावे.
- नागरीकांनी स्वच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नये.
- रस्त्यांच्या दोन्हीही बाजूंना असणा-या वृक्षराजांचे जतन करण्यांची नागरीकांची सुध्दा सहकार्य करावे.
- नागरीकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

३) <u>सार्वजनिक बांधकाम मंडळाची रचना.</u>

जिल्हा स्तरावर अधीक्षक अभियंता या मंडळाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून अधिकारी आहे आणि तो प्रकरणरत्वे आपल्या मंडळांतर्गत जिल्हयाच्या ठिकाणी असलेल्या विभागाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सा.बां. उपविभागांचे प्रशासकीय व तांत्रिक व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणेस जबाबदार आहे.

४) <u>(अ) कार्यपूर्तीचे वेळोपत्रक</u>

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रकाणपत्रे मिळण्यांसाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादींची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक (परिशिष्ठ-ब) नमूद केली आहे. अर्जाच्या विहित नमूना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रके यांची माहिती विहीत फी भरुन संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

५) <u>अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण</u>

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामांबाबत असतील, तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुध्द गा-हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी. म्हणजे उदा.- उपविभाग कार्यालया विरुध्द गा-हाणे / तक्रार असल्यास, विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे. विभागीय कार्यालया विरुध्द गा-हाणे / तक्रार असल्यास, मंडळ कार्यालयाकडे गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणी / तक्रारींचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून करण्यांत येईल.

गा-हाणी समक्ष भेटीने / पत्राने नागरीक मांडू शकतात.

ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन.

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून घेण्यांत येईल.

क) जनसामांन्याकडून सूचना.

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना जादा हक्क मांडण्यांसाठी मदत करते.

६) नागरीकांची सनदेची अंमलबजावणी.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरीकंच्या सनदेची अमंलबजावणी करण्यांस हे मंडळ कटीबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून, नागरीकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन, आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ कार्यालय खात्रीपुर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्यांची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्यांच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती लोकभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यांसाठी नागरीकांचा सल्ला घेतला जाईल.

मंडळ कार्यालय.

१) अधीक्षक - प्रशासन

२) सहाय्यक अधीक्षक अभियंता - तांत्रिक बाबी.

अधीक्षक अभियंता,
सा.बां. मंडळ, पुणे.

प्रमाणपत्र.

सा.बां. मंडळ, पुणे कार्यालयाच्या अधिपत्या खालील सर्व विभागांकडून "नागरीकांची सनद" विषयाबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. संकीर्ण-२०११/प्र.क्र.४७२/ प्रशा-३, दिनांक २१/११/२०११ व सहपत्र यामधील मुद्यांप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आलेली आहे. मंडळ कार्यालयासह अधिनस्त सर्व विभागांची "नागरीकांची सनद" संकेतस्थळावर पाहणेस उपलब्ध आहे.

दिनांक :- ३१/७/२०१४

ठिकाण :- पुणे

अधीक्षक अभियंता,
सा.बां.मंडळ, पुणे

परिशिष्ट ' ब '

कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा समक्ष अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा	संबंधित पत्रव्यवहार शाखा
१.	२.	३.	४.	५
१.	कंत्राटदार वर्ग १अ, १ ब, १क, २ व ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	७५ दिवस	मंत्रालयस्तर
२.	कंत्राटदार वर्ग ४ व ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय	६० दिवस	लेखा शाखा
३.	कंत्राटदार वर्ग ५, ६ आणि बेरोजगार अभियंताचे नोंदणीकरण व मजूर सहकारी संस्था वर्ग अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस	लेखा शाखा
४.	कंत्राटदार वर्ग ७, ८, ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकाची परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग ७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	लेखा शाखा
५.	विश्रामगृहांचे आरक्षणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस शिवाय ऑनलाइन आरक्षणही उपलब्ध	प्रशा संकीर्ण
६.	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीच्या ना हरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	रेखाचित्र शाखा
७.	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस	रेखाचित्र शाखा
८.	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	मुख्य अभियंता राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अधक्षिक अभियंता - इतर मार्गासाठी	३० दिवस	रेखाचित्र शाखा

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा समक्ष अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा	संबंधित पत्रव्यवहार शाखा
१.	२.	३.	४.	
९.	चलतचित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	रेखाचित्र शाखा
१०.	सरकारी इमारतींचे "ना उपलब्धता" प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	रेखाचित्र शाखा
११.	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस	आस्थापना प्रशा संकीर्ण
१२.	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस	आस्थापना
१३.	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	आस्थापना
१४.	रास्त भाडे / प्रमाण भाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	आस्थापना
१५.	इमारतींच्या भाडयांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	रेखाचित्र शाखा
१६.	इमारतीचे मूल्य निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	रेखाचित्र शाखा
१७.	तांत्रिक प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	प्रकल्प शाखा
१८.	पिक अपशेडसाठी परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	रेखाचित्र शाखा
१९.	अनामत रक्कम परत करणेसाठी	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	लेखा शाखा
२०.	नोकरीसाठी केलेले अर्ज	अधिक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता	१० दिवस	आस्थापना शाखा
२१.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम अर्ज / ना परतावा अर्ज	अधिक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	आस्थापना शाखा
२२.	सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ मिळण्यासाठी केलेले अर्ज	अधिक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता	९० दिवस	आस्थापना शाखा
२३	जुन्या सामानाचे गवताचे झाडांचे फळांचे लिलाव मंजूरीबाबत	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस	भांडार शाखा
२४.	पुरवठाकाराची देयके	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	भांडार शाखा

टिप - सर्व वर्गाच्या नोंदणी व नुतनीकरण करणेसाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचे कडे स्विकारण्यात येतात

टिप - उपरोक्त कालावधी अर्जदाराने विहित नमुन्यात योग्य माहिती व संबंधित कागदपत्र

सादर केल्यानंतर लागणारा कालावधी आहे.

अधिक्षक अभियंता सा बां मंडळ पुणे कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन

अ.क्र.	पदे	मंजूर	वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन
1	अधीक्षक अभियंता	1	15600-39100	7600
2	सहा.अधीक्षक अभियंता	1	15600-39100	6600
3	अधीक्षक	1	9300-34800	4300
4	प्रथम लिपीक	2	9300-34800	4200
5	लघुलेखक	1	9300-34800	4400
6	प्रमुख आरेखक	1	9300-34800	4400
7	सहा.आरेखक	1	9300-34800	4300
8	शाखा अिभियंता	2	9300-34800	4400
9	वरिष्ठ लिपीक	5	9300-34800	4200
10	कनिष्ठ लिपीक	5	5200-20200	1900/2400 /4200
11	वाहन चालक	1	5200-20200	2550
12	भांडारपाल	1	9300-34800	4200
13	नाईक	1	5200-20200	1900
14	शिपाई	5	5200-20200	1300/1600 /1900
15	चौकिदार	2	5200-20200	1800
16	विभागीय लेखापाल	1	15600-39100	5400
17	संगणक	1	5200-2020	1900
	एकूण	**32**		

परिशिष्ट ' अ '

वृक्ष तक्ता

मा मंत्री (सा बां)

↓

सचिव(रस्ते) / सचिव (बांधकामे)

↓

मुख्य अभियंता सा बां प्रादेशिक विभाग पुणे

↓

अधिक्षक अभियंता सा बां मंडळ पुणे

↓

कार्यकारी अभियंता सा बां विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां दक्षिण विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां उत्तर विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां पुर्व विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां प्रकल्प विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां इमारती विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता मार्ग प्रकल्प विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता जि प (उत्तर) बांधकाम पुणे	कार्यकारी अभियंता जि प (दक्षिण) बांधकाम पुणे
उपअभियंता सा बां क्र 1 पुणे	उपअभियंता सा बां मुळशी	उपअभियंता सा बां घोडेगाव	उपअभियंता सा बां बारामती	उपअभियंता प्रकल्प क्र 1	उपअभियंता इमारती क्र 1	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 2	उपअभियंता जि प मुळशी	उपअभियंता जि प हवेली
उपअभियंता सा बां क्र 2 पुणे	उपअभियंता सा बां भोर	उपअभियंता सा बां घोडेगाव क्र 1	उपअभियंता सा बां बारामती क्र 1	उपअभियंता प्रकल्प क्र 2	उपअभियंता इमारती क्र 2	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 6	उपअभियंता जि प खेड	उपअभियंता जि प शिरूर
उपअभियंता सा बां क्र 3 पुणे	उपअभियंता सा बां सासवड	उपअभियंता सा बां उवि जुन्नर क्र 1	उपअभियंता सा बां दौंड	उपअभियंता प्रकल्प क्र 3	उपअभियंता इमारती क्र 3	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 7	उपअभियंता जि प वडगाव मावळ	उपअभियंता जि प बारामती
उपअभियंता सा बां क्र 5 पुणे	उपअभियंता सा बां सासवड क्र1	उपअभियंता सा बां जुन्नर क्र 2	उपअभियंता सा बां शिरूर	-------	उपअभियंता इमारती क्र 4 पिंपरी चिंचवड	उपअभियंता इमारत प्रकल्प सर्वेक्षण	उपअभियंता जि प भोर	उपअभियंता जि प इंदापूर
उपअभियंता वैद्यकीय पुणे	उपअभियंता सा बां उवि वेल्हा	उपअभियंता सा बां खेड	उपअभियंता सा बां उइंदापूर	-------	-------	उपअभियंता पूल व टेहळणी सर्वेक्षण	उपअभियंता जि प जुन्नर	-------
उपअभियंता राजभवन पुणे	उपअभियंता सा बां हवेली क्र 1	उपअभियंता सा बां वडगाव मावळ	उपअभियंता सा बां क्र ४ पुणे	-------	-------	-------	-------	-------
उपअभियंता यांत्रिकी पुणे	उपअभियंता सा बां हवेली क्र 2	-------	उपअभियंता सा बां उवि भिगवण	-------	-------	-------	-------	-------

परिशिष्ट ' अ '

वृक्ष तक्ता

मा मंत्री (सा बां)

↓

सचिव(रस्ते) / सचिव (बांधकामे)

↓

मुख्य अभियंता सा बां प्रादेशिक विभाग पुणे

↓

अधिक्षक अभियंता सा बां मंडळ पुणे

↓

कार्यकारी अभियंता सा बां विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां दक्षिण विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां उत्तर विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां पुर्व विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां प्रकल्प विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता सा बां इमारती विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता मार्ग प्रकल्प विभाग पुणे	कार्यकारी अभियंता जि प (उत्तर) बांधकाम पुणे	कार्यकारी अभियंता जि प (दक्षिण) बांधकाम पुणे
उपअभियंता सा बां क्र 1 पुणे	उपअभियंता सा बां मुळशी	उपअभियंता सा बां घोडेगाव	उपअभियंता सा बां बारामती	उपअभियंता प्रकल्प क्र 1	उपअभियंता इमारती क्र 1	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 2	उपअभियंता जि प मुळशी	उपअभियंता जि प हवेली
उपअभियंता सा बां क्र 2 पुणे	उपअभियंता सा बां भोर	उपअभियंता सा बां घोडेगाव क्र 1	उपअभियंता सा बां बारामती क्र 1	उपअभियंता प्रकल्प क्र 2	उपअभियंता इमारती क्र 2	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 6	उपअभियंता जि प खेड	उपअभियंता जि प शिरूर
उपअभियंता सा बां क्र 3 पुणे	उपअभियंता सा बां सासवड	उपअभियंता सा बां उवि जुन्नर क्र 1	उपअभियंता सा बां दौंड	उपअभियंता प्रकल्प क्र 3	उपअभियंता इमारती क्र 3	उपअभियंता मार्ग प्रकल्प क्र 7	उपअभियंता जि प वडगाव मावळ	उपअभियंता जि प बारामती
उपअभियंता सा बां क्र 5 पुणे	उपअभियंता सा बां सासवड क्र1	उपअभियंता सा बां जुन्नर क्र 2	उपअभियंता सा बां शिरूर	-------	उपअभियंता इमारती क्र 4 पिंपरी चिंचवड	उपअभियंता इमारत प्रकल्प सर्वेक्षण	उपअभियंता जि प भोर	उपअभियंता जि प इंदापूर
उपअभियंता वैद्यकीय पुणे	उपअभियंता सा बां उवि वेल्हा	उपअभियंता सा बां खेड	उपअभियंता सा बां उइंदापूर	-------	-------	उपअभियंता पूल व टेहळणी सर्वेक्षण	उपअभियंता जि प जुन्नर	-------
उपअभियंता राजभवन पुणे	उपअभियंता सा बां हवेली क्र 1	उपअभियंता सा बां वडगाव मावळ	उपअभियंता सा बां क्र ४ पुणे	-------	-------	-------	-------	-------
उपअभियंता यांत्रिकी पुणे	उपअभियंता सा बां हवेली क्र 2	-------	उपअभियंता सा बां उवि भिगवण	-------	-------	-------	-------	-------