

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
कारीगर पेट्रोल पंपासमोर, सात रस्ता,
सोलापूर- ४१३००३.

दुरध्वनी क्रं. ०२१७- २३१२३१०
फॅक्स- ०२१७- २३१२३१०

email address : solapur.ee@mahapwd.gov.in



.नागरीकांची सनद.

-: प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर हे कार्यालय सुमारे ७२ वर्षांपासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर 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 सोलापूर शहरातील तसेच उत्तर सोलापूर तालुका, दक्षिण सोलापूर, तालुका, अक्कलकोट तालुक्यातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) दुरुस्ती व देखभालाची कामे केली जातात. त्या मध्ये महसूल, पोलीस खात्याची कार्यालये, शासकीय रुग्णालये, प्रशासकीय इमारती, शिक्षण, शासकीय निवासस्थाने त्याच बरोबर सोलापूर येथील विश्रामगृह, अक्कलकोट, राज्य राखीव बल गट क्रं. १०, सोरेगांव इत्यादी इमारतीचा समावेश आहे. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात. माननीय खासदार / आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे केली जातात. सर्व शासकीय कार्यालयांना त्यांचे कामाकाजात स्थापत्य विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो. तसेच तातडीच्या प्रसंगी अत्यावश्यक सेवा व इतर काही अतिरिक्त सेवा पुरविल्या जातात. तसेच उपरोक्त तीन तालुक्यातील राज्यमार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग रस्त्यांची बांधकामे व देखभाल दुरुस्तीची तसेच लहान/मोठे पूल बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीची कामे केली जातात.

२) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज भारतीय स्टेट बँकेचे लॉकर्स, चित्रपटगृह, नाट्यगृह इत्यादी बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.

३) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.

- ४) ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध नाहरकतीचे 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 लोकभिमुखता वाढविणे.
- ८) **बांधिलकी** : वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर हे
 - अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेतील.
 - ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
 - क) पारदर्शता व निष्ठा ठेतील.

२) नागरिकांची जबाबदारी :

- ❖ शासकीय अधिकारी- कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- ❖ नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या 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 अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- ❖ रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजीचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- ❖ नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण पाच उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रीय कामे या उप विभागाकडून पार पडली जातात. कार्यकारी अभियंता, हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत. तर उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उप अभियंता हे उप विभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी- २ या पदावरील अधिकारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात. खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार ठेकेदार निश्चित करण्यात येतो. त्यानंतर निविदा शर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहीणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिका-यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदविलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करून ती सक्षम प्राधिका-यास 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 नांवे / पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे **परिशिष्ट** “ अ ” मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात प्रकल्प शाखा / रेशा शाखा / लेखा शाखा / भांडार शाखा / आस्थापना शाखा अशी शाखांवर विभागणी केली आहे, विभागीय कार्यालयाचा वृक्ष तक्ता सोबतचे **परिशिष्ट** “ ब ” मध्ये दर्शविला आहे.

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी / कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्रं	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी
१	प्रकल्प शाखा	उप कार्यकारी अभियंता	शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ कनिष्ठ अभियंता (प्रकल्प अभियंता)
२	रेशा 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

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सूचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रीय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्राची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिका-यांची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पूर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरून तपासणी करून मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडून करण्यात येणा-या कामाची सविस्तर माहिती स्वतंत्ररित्या स्पष्ट केली आहे.

विभागीय स्तरावर विविध स्वरूपाचे लेखे (Accounts) तयार करण्याचे काम विभागीय लेखाधिकारी करत असतात. त्याच बरोबर कार्यकारी अभियंता यांना आर्थिक बाबीशी निगडीत असलेल्या प्रकरणी मार्गदर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्याकडून विभागीय भांडारासाठी लागणा-या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा वेतन इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली जाईल.

(अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदाराची नोंदणी विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकात **(परिशिष्ट- क)** नमुद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधीत शाखा प्रमुखाकडे मिळू शकेल.

नैसर्गिक आपत्ति , कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपुर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून (www.mahapwd.com) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणा-या पत्रकाव्दारे जनतेला आकडेवारी तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावर निविदासूचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(क) खाजगीकरण

विशेषतः शहरीभागाच्या विकासकामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकासकामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग “ **बांधा, वापरा व हस्तांतर करा** ” या तत्वावर सुरु केला आहे. व त्या प्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

(ड) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गा-हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे गा-हाणे / तक्रार असल्यास उप विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखाद्या अधिकारी / कर्मचा-यांविरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणे / तक्रारीचे निराकरण ७ दिवसात करण्यात येईल. गा-हाणे / तक्रारी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा “ **ई- मेल** ” (E-mail ID:solapur.ee@mahapwd.gov.in) तसेच आपले सरकार पोर्टल / PG Portal व्दारेही नागरीक मांडू शकतात.

(इ) नागरिकांच्या सनदेच्या आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

(ई) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सदन सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशिर हक्क निर्माण करित नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करतो.

(उ) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १९/१२/२००९ पासून करण्यास हा विभाग कटीबद्ध आहे.

सनदे व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांच्या यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशिल, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्याचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्प शाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक श्रेणी- २ कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिका-यांची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात. बांधकाम ठेकेदाराची नोंदणी देखिल या शाखेकडून करण्यांत येते, अशी नोंदणी करताना ठेकेदारांची तांत्रिक क्षमता, ठेकेदाराने पूर्ण केलेली व चालू असलेल्या कामाचा

दर्जा, वित्तीय क्षमता, अशा सर्व बाबी विचारात घेवून ठेकेदार नोंदणीची कार्यवाही करण्यात येते. बांधकाम ठेकेदारांना शासनाची / स्थानिक स्वराज्य संस्था / केंद्र शासनाची कामे करताना नोंदणीपत्राची आवश्यकता असतो.

१. अर्थसंकल्पीय कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पीमध्ये 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 रक्कम वर्ग केली जाते. या कामांची अंदाजपत्रके / प्रारूप निविदा / 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.

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतीची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळ्या खात्याकडून सूचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती / विविक्षित दुरुस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग, कार्यालयाकडून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्यांच्या अंदाजपत्रक / प्रारूप निविदा / देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते.

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

बांधकाम ठेकेदार म्हणून ऑनलाईन नोंदणी करणे.(eroc.mahapwd.com)

१) सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांचे नोंदणी वर्ग-४ अंतर्गत प्रमाणपत्र देणे कामी संबंधीतानी आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर सदर प्रकरण मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास या विभागातून ३० दिवसाचे आत पाठविले जाते व वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झालेनंतर सु.बे.अ. यांनी पूर्ण फी भरल्यानंतर ८ दिवसाचे आत प्रमाणपत्र देण्यात येते.

२) नोंदणी वर्ग- ४ ते ९ (**सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता वगळून**) साठीची नोंदणी प्रकरणे (ऑनलाईन) या कार्यालयास प्राप्त होतात. या प्रकरणांची छाननी करून यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधीत खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात.

माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधीत खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसाचे आत सक्षम प्राधिका-याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी झाल्यानंतर ८ दिवसाचे 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 संबंधीत खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात.

माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधीत खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाचे आत सक्षम प्राधिका-याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसाचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

रेखा शाखा / 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 त्याची 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 दिवसाचे आत दिले जाते.

मुल्यांकन प्रस्ताव

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत अथवा संबंधीत जागा मालकाकडून प्रॉपर्टीचे मुल्य ठरविण्याबाबतचे प्रस्ताव हे उप विभागाकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेवून सादर केल्यानंतर १५ दिवसाची आत मुल्यांकन प्रस्ताव सादर करून दिले जातात.

सिनेमागृह / व्हिडीओ / सर्कस यांची वार्षिक तपासणी

सिनेमागृह / व्हिडीओ येथील प्रेक्षकागृहांची वार्षिक तपासणी करून त्या- त्या वर्षासाठी नुतनीकरण करून देण्याबाबतचे संबंधीतांमार्फत प्रस्ताव आल्यानंतर ते प्रस्ताव उपविभागाकडे तपासणीसाठी पाठवले जातात व प्रत्यक्ष पाहणी झाल्यानंतर उप विभागाकडे तपासणी शुल्क रुपये ५००/- जमा करून (नमुना- ५ शासनास प्रदान केलेल्याची पावती) विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ना हरकत दाखला (त्या- त्या वर्षाचा) देण्यात येतो.

सर्कससाठी सोलापूर महानगरपालिका व जिल्हाधिकारी, सोलापूर मार्फत जागेचा प्रस्ताव प्राप्त होतो. संबंधित उप अभियंता जागेची पहाणी करून परिपूर्ण प्रस्ताव विभागीय कार्यालयात सादर करतात. सदर प्रस्तावाची छाननी करून विभागीय कार्यालयामार्फत १५ दिवसाच्या आत ना- हरकत दाखला देण्यात येतो.

स्टेज परवानगी

राष्ट्रपती, राज्यपाल, आमदार, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबूतीकरणाबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालय अथवा अन्य शासकीय कार्यालये अथवा संस्था, संघटना यांच्याकडून प्राप्त झाल्यावर ती उप विभागामार्फत स्टेज मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव आठ दिवसाचे आत किंवा निकडीनुसार त्वरीत एका दिवसाचे दिले जातात.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ प्रकरणे

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

ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे ब-याच वेळेस इतर प्राधिकारणाशी संबंधीत असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ अंतर्गत कलम- ६ (३) खाली ५ दिवसाचे आत वर्ग करण्यात येतो.

क) माहिती अधिकारात आलेले अपिल अर्जावर अपिल सुनावणी ही ३० दिवसाचे आत घेवून निर्णय दिला जातो.

रेखा शाखेतील संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक **परिशिष्ट “ क ”** मध्ये नमुद केले आहे.

लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालीलप्रमाणे प्रमुख कामे केली जातात.

(१) अर्थसंकल्प, (२) निविदा निश्चिती, (३) लेखा परिक्षण- 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, लिपीकांकडून त्यांना कार्यालय प्रमुखांकडून ठरवून दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात. ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

महाराष्ट्र सा. बां. लेखा संहितेच्या परिच्छेद ४.२.२ मध्ये नमुद 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 वित्ती बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय बाबतीत सल्ला देणे.
- लेखा शाखेतील कामे खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

(१) वित्तीय अर्थसंकल्प

सर्व उप विभागाकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेर आढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

(२) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही

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

- (अ) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्यांसाठी बांधावयाच्या इमारतीची कामे.
(ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती.
(क) स्थानिक स्वराज्य संस्था व शासनाची इतर ठेव बांधकामे.

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करण्यात येते.	५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी अ) रु. १०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता/ मजूर सहकारी संस्थाना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब) रु. १०. ०० लक्षच्या वरील कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सूचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क) रु. १०.०० लक्षच्या वरील कामांसाठी निविदा सूचनेचा 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 २ दिवस

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.४	कंत्राटदारांकडून निविदा संच विकत घेण्यास प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणे व प्रथम लिपीक यांच्याकडे निविदा फी स्विकारण्याची सूचना टिप्पणी पाठविणे व त्यानुसार निविदा संच कंत्राटदारांना देणे.	१ दिवस
२.५	रु. १५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पूर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्दांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिका-यांकडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (रु. १००.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारून कंत्राटदारास पोच पावती देणे अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रु. १००.०० लक्षच्या 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 अगोदर 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 येणा-या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे. अ) विभागीय स्तराव ब) वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	निविदा उघडल्यानंतर २ दिवसात ४ दिवसात

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.९	निविदेस स्विकृती प्राप्त झाल्यानंतर त्याबाबत कंत्राटदारास कळवून अनामत रक्कम भरण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.	१ दिवस
२.१०	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरु करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार, उप विभाग, लेखा परिक्षक हयांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस
२.११	मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्ताव मजूर सहकारी संस्थांचे अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	५ दिवस
२.१२	मंडळ कार्यालयाकडून प्रस्तावास मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर संस्थेस वर्गीकरण प्रमाणपत्र देणे.	३ दिवस

(३) उप विभागांचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी.

विभागांतर्गत विविध उप विभागांनी केलेल्या खर्चाचा लेखा विभागास दरमहा सादर केला जातो. त्या लेख्याच्या लेखा परिक्षणाचे काम तसेच उप विभागांमार्फत झालेल्या कामांची देयके पडताळणी करणे. ही कामे खालीलप्रमाणे कार्यासनाकडून (लेखापरिक्षक) करण्यात येतात.

अ.क्र.	उप विभागाचे नांव	कार्यासन क्रमांक
१.	सा. बां. उपविभाग उत्तर सोलापूर	लेखा- १
२.	सा.बां. उपविभाग दक्षिण सोलापूर	लेखा- २
३.	सा. बां. उपविभाग अक्कलकोट	लेखा- ३
४.	सा.बां. उपविभाग उपघटक क्रं. १, सोलापूर	लेखा- ४
५.	सा.बां. उपविभाग (यांत्रिकी) सोलापूर	लेखा- ५

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासून चालू महिन्याच्या २० तारखपर्यंतच्या 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 लेखापरिक्षकांकडून त्यांची पडताळणी खालीलप्रमाणे केली जाते.

मुद्या क्र.	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 कार्यपध्दतीनुसार उप विभागांनी सादर केलेले लेखे परिपूर्ण आहेत अथवा नाहीत ह्यांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटींची पुर्तता घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परिक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबदल विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी वरिष्ठ लेखा लिपीकांकडे देणे.	१ दिवस
३.४	तांत्रिक पडताळणी होऊन प्राप्त झालेल्या 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 तरतुदींची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरुस्तीची देयके वरीलप्रमाणे तपासणे.	१ दिवस
३.५	ब) मोठी देयके तपासणे.	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 पत्रव्यवहार करणे.	प्रत्येक प्रकरण प्राप्त झाल्यावर / उद्भवल्यावर दोन दिवसात

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
३.८	आयकर कपातीचे / मुल्यवर्धित कर कपातीचे प्रमाणपत्र तसेच काम केल्याचे प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना देणे.	पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत
३.९	मासिक लेख्यासंबंधी विविध अनुसूची तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मूळ प्रमाणके जोडणे वगैरे)	१ दिवस

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

महाराष्ट्र सा. बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद क्रं. २२.४.१ ते २२.४.८ नुसार विभागाच्या मासिक लेख्यासंबंधी अनुषंगिक कामे, लेखा संकलनाचे काम शाखेतील सर्व कर्मचा-यांना एकत्रितपणे करावे लागते. संकलित लेखा महालेखापाल, नागपूर यांना दरमहा दिनांक ७ ते १० या दरम्यान पाठवावा लागतो.

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
४.१	सा. बां. लेखासंहिता प्रकरण- ६ नुसार लेखा- १ कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूरी दिलेल्या देयकांचे प्रदान करण्यासाठी अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणालीद्वारे प्राधिकार पत्र काढणे व त्यानुसार सी.एम.पी. प्रणालीद्वारे (Online) देयकाची रक्कम अदा करण्यात येते.	अनुदान व अर्थसंकल्पीय वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा- ५ पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही.	४ दिवसात
४.३	लेखा व्याजाची प्रतिभुती- नोंदवही-नोंदी घेणे.	२ दिवसात
४.४	लेखा-आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे.	३ दिवसात
४.५	लेखा-मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवसात

गृहवाटप समिती / उपसमितीचे कामकाज

१) गृहवाटप

गृहवाटप समितीच्या कामकाजाचे निर्णय अध्यक्ष, गृहवाटप समिती तथा जिल्हाधिकारी, सोलापूर हे घेतात. समितीच्या कामकाजात खालीलप्रमाणे वेतन गट येतात.

१.	रु. १०५०१ ते १५८५०/-	७७.०० चौ.मी. चटई क्षेत्र
२.	रु. ८००१/- ते रु. १०५००/-	५०.०० चौ.मी. चटई क्षेत्र
३.	रु. ४४०१/- ते रु. ८०००/-	४४.०० चौ.मी. चटई क्षेत्र
४.	रु. ४४००/-	३३.०० चौ.मी. चटई क्षेत्र

२) प्रतिक्षायदी

प्रतिक्षायदी क्रमांक देणे- शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडून छापील विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यावर आठ दिवसात प्रतिक्षायदी क्रमांक दिला जातो. सदर प्रतिक्षा यादी क्रमांकाचे दरवर्षीच्या जून व डिसेंबर महिन्यात नुतनीकरण करणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास कर्मचा-यांचे नांव प्रतिक्षा यादीतून रद्द केले जाते.

३) निवासस्थानांचे वाटप करणे

रिक्त निवासस्थानांच्या उपलब्धतेनुसार समिती / उपसमितीची बैठक आयोजित करून निवासस्थानांचे वाटप वेतनगटास नेमून दिलेल्या चटई क्षेत्राच्या प्रमाणानुसार समिती / उपसमितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार वाटप केले जाते.

४) निवासस्थान बदलून मिळणे

निवासस्थान बदलून मिळणेबाबत विहित नमुन्यात अर्ज केल्यावर निवासस्थानांच्या उपलब्धतेनुसार तसेच वेतनगटास नेमून दिलेल्या चटई क्षेत्राच्या प्रमाणानुसार समिती / उपसमितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार निवासस्थान बदलून दिले जाते.

ॡ) नलवासस्थान दुस-या व्यक्तीचे नांवावर करणे.

नलवासस्थान ज्याचे नांवावर आहे ती व्यक्ती मृत / सेवानिवृत्त झाल्यास त्यांचे वारस शासकीय सेवेत असतील तर नलवासस्थान त्यांचे नांवावर करता येते. उपवादात्मक परिस्थीतीत नलवासस्थानाचे वाटप (Circulation) प्रस्तावास मान्यता घेऊन करण्यात येतो किंवा अध्यक्षींच्या अनुमतीचे नलवासस्थान वाटप करून पुढील बैठकीत कार्योत्तर मंजूरी घेतली जाते.

भाडे शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

वलभागाच्या अधलपत्याखाली खालील ठिकाणी शासकीय नलवासस्थाने आहेत.

१. गांधी नगर

२. होटगी रोड

३. भगतसिंग मार्केट

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
१.	गृहवाटप समितीकडून शासकीय नलवासस्थान वाटपाचे आदेश दिल्यानंतर, कर्मचारी / अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयास वेतनातून भाडे वसूली करण्याबाबत रक्कम कळविणे.	२ दिवसात
२.	सर्व नलवासस्थानांची भाडे वसूली दरमहा होत असल्याबाबत भाडे वसूली तक्ते संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यावर वसूलीच्या नोंदवहीत नोंद घेणे.	ॡ दिवसात
३.	थकीत वसूलीबाबत संबंधितांना व त्यांच्या कार्यालयाकडे भाडे वसूलीबाबत पाठपुरावा करणे.	प्रकरण उद्भवल्यावर ७ दिवसात
ॡ.	बदली / सेवानिवृती आदी प्रकरणी नलवासस्थान विहित काळात रिक्त न केल्यास निष्कासनाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिका-यास (जिल्हाधिकारी) सादर करणे.	प्रकरण उद्भवल्यावर ७ दिवसात

विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

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

१. टपाल नोंदणी (टपाल आवक / जावक),
२. आस्थापना पत्रव्यवहार
३. टंकलेखन (संगणक शाखा)
४. आस्थापना लेखा- १ / लेखा- २
५. वेतन
६. भाडेशाखा
७. गृहवाटप

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

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

आस्थापना पत्रव्यवहार यांचेकडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व व्यवहार कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना शाखेकडून कर्मचा-याचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृती विषयीचा पत्रव्यवहार या शाखेकडून करण्यात येतो.

वेतनशाखेकडून अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनदेयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन / भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती

कार्यकारी अभियंता सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम, सोलापूर यांचे अधिपत्या खालील विश्रामगृह व विश्रामधाम सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे. या विश्रामगृहाची देखभाल संबंधीत उप अभियंता यांचेकडून करण्यात येते तर दैनंदिन व्यवस्था तेथील नियुक्त्ये केलेल्या शाखा अभियंता यांचेकडून 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 मुख्यमंत्री,
- ९) विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद,
- १०) लोकप्रतिधिनी (खासदार/ आमदार),
- ११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमीत्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १२) केंद्र शासनाचे शासकीय कामानिमीत्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १३) राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमीत्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १५) माजी खासदार / आमदार/ स्वतंत्र संग्राम सेनानी / राज्य शासनाने सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी,
- १६) अधिस्विकृत पत्रकार , व
- १७) खाजगी व्यक्ती

ब) कक्षबंधाचे आरक्षण जास्तीत जास्त सात दिवसापर्यंत करण्यात येते.

क) सोलापूर येथील कक्षबंधाच्या आरक्षणासाठी शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यांकडून रुपये १००/- तर खाजगी व्यक्ती कडून प्रतिकक्ष रुपये १०००/- अनामत रक्कम घेण्यात येते ही रक्कम विश्रामगृहाचे भाडयातून समायोजित करण्यात येते.

ड) तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतर अथवा सुट्टीचे दिवशी कक्ष आरक्षण / उपलब्धतेबाबत संबंधित विश्रामगृहाचे उप अभियंता / शाखा अभियंता / विश्रामगृह व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधावा, कक्ष उपलब्ध असल्यास नियमानुसार कक्ष उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

कार्यकारी अभियंता सोलापूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर
याच्या अधिपत्याखालील शासकीय विश्रामगृहे

अ.क्र.	विश्रामगृहाचे नांव	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाच्या पत्ता व दुरध्वनी क्र.	आरक्षणाची संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
		साधे	व्हीआयपी	एकूण		
१	२	३	४	५	६	७
१.	शासकीय विश्रामधाम सोलापूर	०८	--	०८	सात रस्ता चौक, सोलापूर दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३११६६१	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३१२३१०
२.	शासकीय विश्रामधाम सोलापूर जास्वंद,	२०	--	२०	सात रस्ता चौक, सोलापूर दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३११६६१	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३१२३१०
३.	शासकीय विश्रामगृह सर्किट हाऊस, सोलापूर (निशिगंध)	०८	--	०८	सात रस्ता चौक, सोलापूर दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३११६६१	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३१२३१०
४.	शासकीय विश्रामधाम सोलापूर १) पुष्कराज (व्हीव्हीआयपी) २) गुलमोहर (व्हीआयपी)	--	०८	०८	सात रस्ता चौक, सोलापूर दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३११६६१	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३१२३१०
		--	०४	०४		
५.	शासकीय विश्रामगृह अक्कलकोट	०१	०१	०२	स्टेशन रोड, अक्कलकोट	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७- २३१२३१०

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 त्यांचा हिशोब विविध नोंदवहयात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. या कार्यालयांना सोपविलेल्या बांधकामासाठी सिमेंट, स्टिल व पातळ व बंदिस्त डांबराची आवश्यकता असते. यासाठी उपविभागाकडून सर्वसाधारणपणे मागणी घ्यावी लागते. (सद्यःस्थितीत शासन निर्णयानुसार सदर खरेदी अथवा पुरवठा करण्यात येत नाही.)

प्राप्त मागणीनुसार संबंधीत शासनमान्य पुरवठादारांकडून उदा. सिमेंटसाठी सिमेंट कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया, स्टीलसाठी स्टील अर्थारिटी ऑफ इंडिया किंवा टाटा आर्यन स्टील कंपनी, पातळ व बंदिस्त डांबर खरेदीसाठी मे. हिंदुस्तान पेट्रो व इंडियन ऑईल कंपनी, याकडे पुरवठा आदेश पाठवावा लागतो. (सद्यःस्थितीत शासन निर्णयानुसार खरेदी अथवा पुरवठा करण्यात येत नाही.)

प्राप्त झालेले भांडारसाहित्य संबंधीत उपविभागास पुरवठा करण्यात येतो.

विभागाकरिता आवश्यक असणा-या हत्यारे व सयत्रे अशा साहित्याची मागणी उपविभागाकडून मागविण्यात येते.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते. प्राप्त मागणी एकत्रित करून " ड' निविदाद्वारे किंवा शासन नियमानुसार **GeM Portal** द्वारे किंवा स्थानिकरित्या दरपत्रके मागावून दर कोटेशन नोटीस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्यापासून ९० दिवसापर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.

दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागाद्वारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजूर प्राप्त करून घेण्यात येते. प्राप्त साहित्य हे विभागातील भांडारात ठेवण्यात येते व मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सदरच्या साहित्यांची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना ३३ (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ (Ledger of T & P) मध्ये घेण्यात येते. तसेच उपविभागाची मागणी असेल तर प्राप्त साहित्य उपविभागाच्या नमुना- ३५ (Ledger of T & P) मध्ये नोंद घेण्यात येतो.

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

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

विभागीय कार्यालयाकरिता आवश्यक असणा-या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय येरवडा, पुणे यांचेकडे नमुना क्रं. सर्वसा. १६१ म सर्वसाधारण व सा. बां. विभाग मालिकेमधील प्रमाणपत्रासाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्रीकरिता वार्षिक मागणीपत्र आणि सूचनापत्र (पावती) विशेष लेखनसामुग्री- २) नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

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

परिशिष्ट - क
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	भाडे निर्धारण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
३	सिनेमा / व्हिडीओ / सर्कस नाहकरत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	कार्यकारी अभियंता	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)
५	ठेकेदार नोंदणी		
	१) सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता (नोंदणी श्रेणी-४)	कार्यकारी अभियंता	३० दिवसात वरिष्ठ कार्यालयास पाठवले जाईल
	२) ठेकेदार नोंदणी वर्ग- ४ ते ७	कार्यकारी अभियंता	वरिष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात सादर करणार वरिष्ठ कार्यालयाची मंजूरी मिळाल्यानंतर ८ दिवसात नोंदणी दाखला देणार.
	३) ठेकेदार नोंदणी वर्ग-८ ते ९	कार्यकारी अभियंता	३० दिवसात

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

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती

उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, उत्तर सोलापूर	सात रस्ता, प्रथम हॉटेलसमोर उत्तर सोलापूर- ४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७-२३१२३०५	तालुका उत्तर सोलापूर मधील सर्व शासकीय इमारती रस्ते यांची देखभाल दुरुस्ती करणे, त्यानंतर पूल व मो-यांची दुरुस्ती व बांधकाम करणे.
२	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, दक्षिण सोलापूर.	सात रस्ता, कारीगर पेट्रोल पंपासमोर, सा. बां. विभाग आवार, सोलापूर- ४१३००३ दुरध्वनी क्र. ०२१७-२३१५३११	तालुका दक्षिण सोलापूर मधील सर्व शासकीय इमारती, रस्ते यांची देखभाल दुरुस्ती करणे, लहान व मोठे पूल मो-यांची दुरुस्ती व बांधकाम करणे.
३	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपघटक क्र. १, सोलापूर.	सात रस्ता, कारीगर पेट्रोल पंपासमोर, सा. बां. विभाग आवार, सोलापूर-४१३००३ दुरध्वनी क्र.०२१७-२३१२३१०	तालुका उत्तर सोलापूर मधील सर्व राज्य राखीव पोलीस बल गट क्र. १० सोरेगांव, सोलापूर येथील इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल करणे. अंतर्गत रस्ते तयार करणे व दुरुस्त करणे. सोलापूर येथील शासकीय रुग्णालय देखभाल व दुरुस्ती करणे.
४	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, अक्कलकोट	एवन चौक च्या पाठीमागे सा. बां. उपविभाग, अक्कलकोट- ४१३२१६ दुरध्वनी क्र.०२१८१-२२०३९८	तालुका अक्कलकोट मधील सर्व शासकीय इमारती, रस्ते यांची देखभाल दुरुस्ती करणे. लहान व मोठे पूल मो-याची दुरुस्ती व बांधकाम करणे.
५	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, यांत्रिकी सोलापूर	सात रस्ता, कारीगर पेट्रोल पंपासमोर, सा. बां. विभाग आवार, सोलापूर- ४१३००३ दुरध्वनी क्र.०२१७-२३१२३१०	शासकीय वाहनांची दुरुस्ती व देखभालीची कामे या उपविभागाकडून करण्यात येतात.

परिशिष्ट - ब

वृक्ष तक्ता

