

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,
राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर
सात रस्ता, कारीगर पेट्रोल पंपासमोर,
सोलापूर- ४१३००३.

दुरध्वनी क्रं. ०२१७- २३१५०२०

email address : nh1solapur.ee@mahapwd.com



.नागरीकांची सनद.

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर हे कार्यालय सुमारे ८ वर्षांपासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी राष्ट्रीय महामार्ग 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 राष्ट्रीय महामार्ग क्रं.-९,१३,२११ ची देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत अर्थसंकल्पीय कामे, पुलाची कामे नियतकालीन सुधारणा व किरकोळ दु. इत्यादी कामे केली जातात.

२) राष्ट्रीय महामार्ग चा बाजूला उभारण्यात येणारे विविध व्यवसाय करीता इमारत रेषा व नियंत्रण रेशा बाबत ना-हरकत प्रमाण पत्र दिले जाते.

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

४) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते.

५) **“माहितीचा अधिकार अधिनियम”** अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

६) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.

७) **बांधिलकी** : वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधीलकी ठेवील.

ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शिता व निष्ठा ठेवील.

२) नागरिकांची जबाबदारी :

- ❖ शासकीय अधिकारी- कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- ❖ नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावीत.
- ❖ नागरिकांचा प्रतिसाद विकासासाठी मदत करणारा असावा.
- ❖ विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- ❖ सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- ❖ नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर 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, राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली तीन उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रीय कामे या उप विभागांमार्फत केली जातात. कार्यकारी अभियंता, हे कार्यालय प्रमुख आहेत. उप अभियंता हे उपविभाग कार्यालयाचे 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 कार्यपद्धतीनुसार 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 नावे / 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.क्र.	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी / कर्मचारी
१	प्रकल्प शाखा	उप कार्यकारी अभियंता	शाखा अभियंता
२	रेशा शाखा	आरेखक	सहाय्यक आरेखक / अनुरेखक
३	लेखा शाखा	विभागीय अधिकारी	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 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 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 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 पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारी तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावर निविदासूचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(ब) 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 ” द्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

(क) नागरिकांच्या सनदेच्या आढावा / सिंहावलोकन

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

(ड) 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.

(इ) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सोलापूर राष्ट्रीय महामार्ग 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 राष्ट्रीय महामार्ग विभाग, सोलापूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशिल, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपद्धती 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.

रेखा शाखा

मुल्यांकन प्रस्ताव

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

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 संबंधित असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम- २००५ अंतर्गत कलम (३) खाली १५ दिवसाचे आत वर्ग करणेत येतो.

क) माहिती अधिकारात आलेले अपील अर्जावर अपील सुनावणी ही तीस 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 तया 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 कार्यपद्धतीनुसार 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 लेखाचे 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 बांधवयाच्या 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 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 सूचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क) रु. १५.०० 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

मुद्या 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. ५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पूर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्यांबाबत 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. 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 अगोदर १ दिवस
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेव्हा 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

मुद्या 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 नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	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.	रा. म. उपविभाग क्रं.-२१, सोलापूर	लेखा- १
२.	रा. म. उपविभाग क्रं.-३०, शेटफळ	लेखा- २

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 कार्यपद्धतीनुसार 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 १.३.८ मधील तरतुदींची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरुस्तीची सुमारे रु. १५ लक्षपर्यंतची किंमतीची 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
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 लेखासंबंधी 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	धनादेश काढणे सा. बां. लेखासंहिता 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 अर्थसंकल्पीय वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा- ५ पूर्ण 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

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

अशी कामे करण्यात येतात.

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 संबंधितांना 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 लेखा शाखेकडून कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृत्ती विषयीचा व्यवहार या शाखेकडून करण्यात येतो.

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

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.

प्राप्त मागणीनुसार संबंधीत शासनमान्य पुरवठादारांकडून उदा. सिमेंटसाठी सिमेंट कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया, स्टीलसाठी स्टील अ‍ॅथॉरिटी ऑफ इंडिया किंवा टाटा आर्चन स्टील कंपनी, पातळ व बंदिस्त डांबर खरेदीसाठी मे. हिंदुस्तान पेट्रो व इंडियन ऑईल कंपनी, याकडे पुरवठा आदेश पाठवावा लागतो.

प्राप्त झालेले भांडारसाहित्य संबंधीत उपविभागास पुरवठा करण्यात येतो.

विभागाकरिता आवश्यक असणा-या 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 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 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 दुरुस्ती केली जाते. यासाठी साहित्य खरेदी प्रक्रिया केली जाते.

उपविभागातील वाहनांचे जुने निरुपयोगी साहित्याचा लेखा हा नमुना ६६ (Dismantalled 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.

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	१
२	नागरिकांची जबाबदारी	२
३	कार्यालयाची रचना	२
४	गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण	५
५	नागरिकांच्या सद्नेचा आढावा / सिंहावलोकन	६
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	६
७	प्रकल्प शाखा	७
८	रेखाशाखा	८
९	लेखा शाखा कामाचे स्वरूप व जबाबदारी	९
१०	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	१०
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकाची पडताळणी	१३
१२	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१५
१३	भांडारशाखा	१६
१४	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	१९
१५	वृक्ष तक्ता	२०

NATIONAL HIGHWAY DIVISION, SOLAPUR

Add Officer Details											
Name	Designation	Contact No	Payscale	Basic Pay	Grade Pay	DA	HRA	CLA	Conveyance	Operations	
Shri S.G.Shelar	Exe. Engineer	02172315020	PB-3[15600 - 39100]	26670	6600	21626	6654	120	0	Edit	Delete
Shri A.A.Chandarki	Dy. Executive Engineer	02172315020	PB-3[15600 - 39100]	28300	6600	22685	6980	120	800	Edit	Delete
Shri Y.G.Lavate	Astt. Engr Gr-I	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	22720	5400	18276	2812	0	0	Edit	Delete
Shri P.R.Malgate	Sub Dn Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	26490	5400	20729	6378	120	800	Edit	Delete
Shri P.S.Vastrad	Sub Dn Engineer	02172315020	PB-3[15600 - 39100]	29620	6600	23543	7244	120	0	Edit	Delete
Shri A.L.Bhosale	Astt Engr Gr-II	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	26490	5400	20729	6378	120	800	Edit	Delete
Shri V.M.Desai	Astt Engr Gr-II	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	25240	5400	19916	6128	120	800	Edit	Delete
Smt V.D.Deshpande	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	16380	4400	13507	4156	120	400	Edit	Delete
Shri N.S.Ghodake	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	16380	4400	13507	0	120	400	Edit	Delete
Shri R.G.Jadhav	Sectional Engineer	021723315020	PB-2[9300 - 34800]	23360	5400	18694	0	120	800	Edit	Delete
Shri S.H.Shaikh	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	25870	5400	20326	0	120	800	Edit	Delete
Shri S.D.Shinde	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	16380	4400	13507	4156	120	400	Edit	Delete
Shri M.A.Tagade	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	16380	4400	13507	4156	120	400	Edit	Delete
Smt J.M.Bangi	Sectional Engineer	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	15630	4400	13020	0	120	400	Edit	Delete
Shri V.B.Biderkote	Senior Clerk	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	12030	4200	10550	3246	120	150	Edit	Delete
Smt S.R.Hawale	Senior Clerk	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	11150	4200	9978	3070	120	150	Edit	Delete
Shri N.P.Jilla	Senior Clerk	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	13760	4200	11674	3596	120	150	Edit	Delete
Shri J.R.Zombade	Senior Clerk	02172315020	PB-2[9300 - 34800]	13760	4200	11674	1796	0	150	Edit	Delete
Shri G.B.Bansode	Junior Clerk	02172315020	PB-1[5200 - 20200]	9040	2400	7436	2288	120	150	Edit	Delete
Shri S.B.Beerajjanavar	Junior Clerk	02172315020	PB-1[5200 - 20200]	8060	1900	6474	996	0	150	Edit	Delete

Shri R.V.Chippa	Junior Clerk	02172315020	PB- 2[9300 - 34800]	13970	4200	11811	3634	120	150	Edit	Delete
Shri B.C.Giram	Junior Clerk	02172315020	PB- 2[9300 - 34800]	13980	4200	11817	3636	120	150	Edit	Delete
Shri R.S.Halgunki	Junior Clerk	02172315020	PB- 2[9300 - 34800]	13230	4200	11330	3486	120	150	Edit	Delete
Shri M.A.Kalyani	Junior Clerk	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	7360	1900	6019	1852	65	150	Edit	Delete
Shri C.M.Swami	Junior Clerk	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	12940	2400	9971	0	120	150	Edit	Delete
Mrs M.S.Shinde	Junior Clerk	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	10450	2400	8353	2570	120	150	Edit	Delete
Shri S.N.Adsul	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8430	2400	7040	0	0	150	Edit	Delete
Shri P.P.Bansode	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8440	2400	7046	2168	120	150	Edit	Delete
Shri M.A.Durugkar	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8440	2400	7046	2168	120	150	Edit	Delete
Miss U.A.Durugkar	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8440	2400	7046	2168	120	150	Edit	Delete
Shree S.N.Kulkarni	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	12490	2400	9679	2978	120	1000	Edit	Delete
Mrs V.S.Patil	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8440	2400	7046	0	120	150	Edit	Delete
Mrs M.I.,Sutar	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8770	2400	7261	2234	120	150	Edit	Delete
Shri S.S.Wagchware	C.E.A.	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	8770	2400	7261	2234	120	150	Edit	Delete
Shri A.M.Gondkar	Computer	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	6070	1900	5181	1594	120	150	Edit	Delete
Shri M.S.Rathod	A.D.M.	02172315020	PB- 2[9300 - 34800]	14150	4200	11928	3670	120	150	Edit	Delete
Shri M.D.Latake	Store Keeper	02172315020	PB- 2[9300 - 34800]	11870	4200	10446	3214	120	150	Edit	Delete
Shri S.S.Pujari	Astt. Store Keeper	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	7360	1900	6019	1852	120	150	Edit	Delete
Shri V.P.Chavan	Nike	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	9620	1900	7488	2304	120	150	Edit	Delete
Shri G.V.Jadhav	Peon	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	9440	1900	7371	2268	120	150	Edit	Delete
Shri V.T.Bansode	Peon	02172315020	PB- 1[5200 - 20200]	9280	1900	7267	2236	65	150	Edit	Delete
Shri N.M.Mulla	Peon	02172315020	PB- 1S[4440 - 7440]	4440	1300	3731	1148	65	150	Edit	Delete

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, राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्रं.-२१, सोलापूर	सात रस्ता, प्रथम हॉटेलसमोर उत्तर सोलापूर- ४१३००३ दुरध्वनी क्र. २३१०८५७	१) रा.म.-९ कि.मी. २४१/०० ते २६९/८०० २) रा.म.-१३ कि.मी. ०/०० ते ३०/३००. ३) रा.म.-२११ कि.मी. ०/०० ते १६/४०० देखभाल दुरुस्ती.
२	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१, राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्रं.-३०, शेटफळ	शेटफळ ता. मोहोळ	हिंगणगांव येथे मोठा पुल बांधणे.
३	उप अभियंता, मार्ग प्रकल्प उपविभाग, सोलापूर.	सात रस्ता, कारीगर पेट्रोल पंपासमोर, सा. बां. विभाग आवार, सोलापूर-४१३००३	प्रकल्पाचे सर्वेक्षण व अंदाजपत्रक तयार करणे.

परिशिष्ट - ब

वृक्ष तक्ता

