

महाराष्ट्र शासन  
**नागरीकांची सनद**

कार्यकारी अभियंता

सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग, अमरावती

सार्वजनिक बांधकाम परिसर कॅम्प, अमरावती

ता. जि. अमरावती - ४४ ४६०२

दुरध्वनी क्र. : ०७२९ २६६०५०७

फॅक्स, क्रमांक : ०७२९ २६६२६४५

Email address : [elamaravati.ee@mahapwd.com](mailto:elamaravati.ee@mahapwd.com)

## 9) प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे 9५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमध्ये हे कार्यालय माहे 9 जून १९८३ वर्षापासून अस्तित्वात आहे. हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती या सनदेद्वारे जाहिर करीता 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 अमरावती विभागांतर्गत येणाऱ्या अमरावती, अकोला, यवतमाळ, बुलढाणा व वाशिम या जिल्ह्यातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) यांची दुरुस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धतेनुसार केली जातात. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे/गौण बांधकामे/ठेव अंशदान कामे केली जातात यासोबत माननीय खासदार/आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे, केली जातात.

२) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी/तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते.

३) “माहितीचा अधिकार अधिनियम” अंतर्गत विभागीय कार्यालयातील मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

२) बांधिलकी : वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती 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 परिपूर्णरित्या मिळावीत.
- \* नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- \* विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- \* सार्वजनिक मालमतेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- \* नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- \* रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- \* नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

## 3) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती या कार्यालयाची रचना.

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण चार (४) उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उपविभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर उपअभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उप अभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उपविभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ व कनिष्ठ अभियंता या पदावरील अधिकारी / कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यात येतो त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्त्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करून ती सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांची असते. या कामासाठी त्यांना कुशल/अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची नावे/पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे परिशिष्ट 'अ' मध्ये दर्शविली आहे. विभागीय कार्यालयात तांत्रिक शाखा/रेखा शाखा/लेखा शाखा/भांडार शाखा/आस्थापना शाखा अशी शाखांवर विभागणी केली आहे,

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी/कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी/कर्मचारी
१	तांत्रिक शाखा	उप अभियंता	शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/ कनिष्ठ 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

विभागीय कार्यालयात उप अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात उप अभियंता उपविभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची/निविदा विषयक तसेच आस्थापना शाखेची कागदपत्रांची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरून तपासणी करून मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडून करण्यात येणाऱ्या 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 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 नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

#### ४) प्रस्तावना

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

नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उद्भवल्यास तसेच काही अपरिहार्य कारणामुळे या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

#### (अ) माहितीची सुलभता :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून ([www.mahapwd.com](http://www.mahapwd.com)) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावर निविदासुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

#### (ब) खाजगीकरण :-

विशेषतः शहरीभागाच्या विकासकामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व कालाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकासकामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग “बांधा, वापरा व हस्तांतर करा” या तत्वावर सुरू केला आहे, व त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

#### ५) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन

#### (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांची त्यांची गा-हाणी/तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागासंबंधीत गा-हाणे/तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयासंबंधीत गा-हाणे/तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप अभियंता/विभागीय

लेखाधिकारी/प्रथम लिपीक/भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे/तक्रारींचे निराकरण करण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा “ई-मेल” द्वारेही नागरीक मांडू शकतात. या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

### (ब) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशिर हक्क निर्माण करण्याकरीता नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

### (ड) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी माह जुन १९८३ पासून करण्यास हा विभाग कटीबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊ न, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्याच्या सुचनांना यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील. सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवदेनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

### (७) विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

तांत्रिक शाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे. उप अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील अभियंता (शाखा अभियंता/सहाय्यक

अभियंता श्रेणी-२) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात.

**अ). अर्थसंकल्पिय 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.

**ब). ठेव अंशदान/गौण बांधकामे**

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

**क). स्थानिक विकास कार्यक्रम**

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

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळ्या खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरुस्ती/विशेष दुरुस्ती/विविधित दुरुस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविधित 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) संस्थांकडून अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी या कार्यालयाकडे येतात. त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येवून अंदाजपत्रके तपासून दिली जातात.

### ड) माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्यांकडील माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३० (तिस) 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 करण्यात येतो.

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

संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद केले आहे.

### (९) लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी

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 स्वर्च 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 देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

### अ) विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

महाराष्ट्र सा.बां. लेखासंहितेच्या 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 वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय सल्ला देणे. खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

### ब) विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

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

### (१०) 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 इमारतींची विद्युत विषयक कामे.
- (ब) शासनाची निवासी व निवासेतर इमारतींची विद्युत संचमांडणी देखभाल व दुरुस्ती.

(क) स्थानिक स्वराज्य संस्था व शासनाची इतर ठेव कामे.

मुद्दा 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 रू. १५.०० लक्ष किंमतीची ब) मुळ बांधकामे व रू. १५.०० लक्षच्या वरील किंमतीची	२ दिवस ५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी अ) रू. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता/मजूर सहकारी संस्थांना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब) रू. १५.०० लक्षच्या कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सुचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क) रू. 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 ५ दिवस
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	रू. १२.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्द्यांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (रू. १२.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारणे अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रू. १२.०० 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 निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दरसूचीनुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे. अ) विभागीय स्तरावर ब) वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	निविदा उघडल्यानंतर  २ दिवसांत ४ दिवसांत
२.९	निविदेस स्विकृती प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत कंत्राटदारास कळवून अनामत रक्कम भरण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.	९ 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

**(११) मासिक लेखा संकलन करणे व 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 क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
४.१	धनादेश काढणे - सा.बां. लेखासंहिता प्रकरण ६ नुसार लेखा-७ 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-६ पूर्ण झालेल्या कामासंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात

**(१२) विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे**

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज उप अभियंता व प्रथम लिपीक यांच्या नियंत्रणा खाली वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक करतात. आस्थापना शाखेतील कामाची विभागणी करण्यात आलेली असून त्यानुसार .....

- १) टपाल नोंदणी (टपाल आवक/जावक)
- २) आस्थापना पत्रव्यवहार
- ३) टंकलेखन (संकणक शाखा)

अशी कामे करण्यात येतात.

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 नोंदवह्यात नोंदवले जाते. आस्थापना 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. सेवापुसतके, 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.

### (१३) 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 नोंदवह्यात ठेवणे.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते. प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून दर कोटेशन नोटीस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्यापासून ९० दिवसांपर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.

दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागाद्वारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजूर प्राप्त करून घेण्यात येते. प्राप्त साहित्य मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सदरच्या साहित्याची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना 33 (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना 3७ (Ledger of T & P) मध्ये घेण्यात येते.

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

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

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवथापक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय येरवडा पुणे यांचेकडे नमुना क्र. सर्वसा. १६१ म सर्वसाधारण व सा.बां.विभाग मालिकेमधील प्रमाणपत्रांसाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्रीकरीता 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 तद्दत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी “स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर” मध्ये घेण्यात येतात.

(१४) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग अमरावती यांचे अधिपत्या

खालील उपविभागाची माहिती

उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	उप अभियंता, सा.बां. (विद्युत) विभाग, अमरावती	सा.बां. परिसर, कॅम्प, अमरावती ०७२१-२६६०५६०	अमरावती जिल्हा
	उप अभियंता, सा.बां. (विद्युत) विभाग, अकोला	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, अकोला ०७२४-२४३६६७९	अकोला जिल्हा
	उप अभियंता, सा.बां. (विद्युत) विभाग, बुलढाणा	प्रशासकिय इमारत, बस स्टँडजवळ, बुलढाणा ०७२६२-२४३१५४	बुलढाणा जिल्हा
	उप अभियंता, सा.बां. (विद्युत) विभाग, यवतमाळ	शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालय परिसर, यवतमाळ ०७२३२-२४३०५९	यवतमाळ जिल्हा

परिशिष्ट – क

(१५) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	माहिती अधिकारांतर्गत आलेली माहिती अर्ज	शासकीय माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ३० दिवसात
२	माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपील अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ४५ दिवसात
३	अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस
४	कंत्राटदाराची देयके अदा करणे	कार्यकारी अभियंता	देयक प्राप्त झाल्यानंतर १० दिवस (अनुदान पलब्धदेच्या अधिन राहून)

टिप :- कार्यपूर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असतील व नोंदणीशुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे.

कार्यकारी अभियंता  
अमरावती सा.बां. (विद्युत) विभाग  
अमरावती

