महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, आर्वी

ता. आर्वी जि. वर्धा - ४४२२०१

दुरध्वनी क्र. ०७१५७ २२३८५९

email address : arvi.ee@mahapwd.com

नागरीकांची सनद

१) प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमध्ये हे कार्यालय माहे ऑगस्ट १९९६ वर्षापासून अस्तित्वात आहे. हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी या सनदेद्वारे जाहिर करीता असून, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपुर्वक व सन्मानपुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१) या कार्यालयामार्फत वर्धा जिल्हाअंतर्गत आर्वी/आष्टी/कारंजा/देवळी तालुक्यातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) व रस्ते (राज्य मार्ग व प्रमुख जिल्हा मार्ग) व पूल यांची दुरूस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धतेनुसार केली जातात. तसेच या विभागातंर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे/गौण बांधकामे/ठेव अंशदान कामे केली जातात यासोबत माननीय खासदार/आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे, केली जातात.

२) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नवीन बांधकामे, सुधारणा, तसेच त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मोऱ्या यांची बांधकामे मंजुरी नुसार व निधीचे उपलब्धतेनुसार करणे.

३) रस्ते, पुलाची नियतकालीन देखभाल व दुरूस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून करणे.

४) विविध ना-हरकतीचे दाखले विहीत कालावधीत निर्गमित करणे.

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

६) **''माहितीचा अधिकार अधिनियम''** अंतर्गत विभागीय कार्यालयातील मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

२) **बांधिलकी :** वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब) सौजन्यपुर्ण 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 परिपुर्णरित्या मिळावीत.
* नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
* विहीत 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 असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
* नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

३) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, आर्वी या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण सहा (६) उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उपविभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१/उपविभागीय अधिकारी/उपअभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उपविभागीय अधिकारी/उप अभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उपविभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ व कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक या पदावरील अधिकारी / कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यात येतो त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता 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 स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व कुशल/अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची नावे/पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे **परिशिष्ठ 'अ'** मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात प्रकल्प शाखा/रेखा शाखा/लेखा शाखा/भांडार शाखा/आस्थापना शाखा अशी शाखावर विभागणी केली आहे,

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी/कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत.

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

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात उपकार्यकारी 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 तांत्रिकदृष्टया तपासुन अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजुरी 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 **(परिशिष्ठ-क)** नमुद केली आहे. अर्जाचा विहीत नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहीत 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) 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 काळाची 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) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांची त्यांची गाऱ्हाणी/तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागासंबंधीत गाऱ्हाणे/तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयासंबंधीत गाऱ्हाणे/तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी 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 करीता नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(६) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी माहे ऑगस्ट १९९६ पासून करण्यास हा विभाग कटीबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्याच्या सुचनांना यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी 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 कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

(७) विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प 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 वेगवेगळया 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 दुरूस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळया खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरूस्तीमधील किरकोळ दुरूस्ती/विशेष दुरूस्ती/विविक्षित दुरूस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरूस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरूस्तीच्या 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.

८). रेखा शाखा

अ) भाडे प्रकरणे

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असल्यास त्याचे मासिक भाडे ठरविल्याचे 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 मंजूर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयाना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र दिले जाते.

ब) मुल्यांकन प्रस्ताव

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत प्रॉपर्टीचे मुल्य ठरविण्याबाबतचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास उपविभागाकडून कागदपत्रांची पुर्तता करून घेवून सादर केल्यानंतर मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करून दिले जातात.

क) सिनेमागृह वार्षिक तपासणी

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

ड) स्टेज परवानगी

माननीय राष्ट्रपती, उपराष्ट्रपती, पंतप्रधान, राज्यपाल, मुख्यमंत्री, उपमुख्यमंत्री, खासदार, आमदार, अथवा ईतर मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबूतीकरणाबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त कार्यालय/जिल्हाधिकारी कार्यालय यांच्याकडून प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव त्वरीत दिले जातात.

इ) 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 परिशिष्ठ '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 खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे, ही कामे महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली, महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पार पाडावी लागतात. उपरोक्त कामे लेखाशाखेतील कार्यासन धारक, लिपिकांकडून त्यांना कार्यालय प्रमुखांकडून ठरवून दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात. ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या 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 कामे.

(ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतींची देखभाल व दुरूस्ती.

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

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
२.१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करणे. अ) देखभाल दुरूस्तीच्या 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/मजुर 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. ५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्दयांबाबत 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. ५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारणे अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रू. 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 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.	१ दिवस
२.१०	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरू करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार, उपविभाग, लेखापरिक्षक हयांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस

(११) उपविभागांचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी

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

अ.क्र.	उपविभागाचे नांव	कार्यासन क्रमांक
१	सा.बां. उपविभाग, आर्वी	लेखापरिक्षक आर्वी
२	सा.बां. उपविभाग, आष्टी	लेखापरिक्षक, आष्टी
३	सा.बां. उपविभाग, कारंजा	लेखापरिक्षक, कारंजा
४	सा.बां. उपविभाग, पूलगांव	लेखापरिक्षक, पुलगांव
५	सा.बां. उपविभाग देवळी	लेखापरिक्षक, देवळी
६	स्थानिक विकास निधी व ठेव अंशदान कामे	लेखापरिक्षक अनामत
७	बांधकाम उपविभाग क्र.३ आर्वी	लेखापरिक्षक बांधकाम क्र.३ आर्वी

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

(अ) लेखापरिक्षण

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

मुद्दा 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 उपविभागांनी सादर केलेले लेखे परीपुर्ण आहेत अथवा नाहीत हयांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परीक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबदल विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी वरिष्ठ लेखा लिपिकांकडे देणे.	१ दिवस
३.४	तांत्रिक पडताळणी होऊन प्राप्त झालेली देयके व मापन पुस्तके यांची वित्तीय बाबतीत तपासणी करणे. (निविदा शर्तीनुसार देयकातील रक्कम प्रदानास पात्र आहे अथवा नाही ते पहाणे तसेच महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.९ ते १०.३.८ मधील तरतुदींची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरूस्तीची सुमारे रू. १५ लक्षपर्यंतच्या 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 मुदत वाढ/नुकसान भरपाईचा प्रस्ताव सादर करणे/ वाढीव खर्चास मंजुरीचा प्रस्ताव सादर करणे/ मंदगतीबाबत कंत्राटदारास नोंटीस 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 अनुसूचि तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मूळ प्रमाणे जोडणे वगैरे)	१ दिवस

(ब) 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 पुर्ण झालेल्या कामासंबधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात

क) भाडे शाखा-कामाचे स्वरूप व जबाबदारी

विभागाच्या अधिपत्याखाली खालील ठिकाणी शासकीय निवासस्थाने आहेत.

१) आर्वी २) आष्टी ३) कारंजा ४) पुलगांव ५) देवळी

मुद्दा क्र.	**कामाचे स्वरूप**	**लागणारा सर्वसाधारण कालावधी**
१	गृहवाटप समितीकडून शासकीय निवासस्थान वाटपाचे आदेश दिल्यानंतर, कर्मचारी/अधिकार कार्यरत असलेल्या कार्यालयास वेतनातून भाडे वसुली करण्याबाबत रक्कम कळविणे.	२ दिवसात
२	सर्व निवासस्थानांची भाडेवसुली दरमहा होत असल्याबाबत भाडे वसुली तक्ते संबंधित कार्यालयांकडून प्राप्त झाल्यावर वसुलीच्या नोंदवहीत नोंद घेणे.	५ दिवसात
३	थकीत वसुली बाबत संबंधीतांना व त्यांच्या कार्यालयाकडे भाडे वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.	प्रकरण उद्‌भवल्यावर ७ दिवसात
४	बदली/सेवानिवृत्ती आदी प्रकरणी निवासस्थान विहीत काळात रिक्त न केल्यास निष्कासनाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे.	प्रकरण उद्‌भवल्यावर ७ दिवसात

(१२) विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज उपकार्यकारी अभियंता व प्रथम लिपीक यांच्या नियंत्रणा खाली वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक करतात. आस्थापना शाखेतील कामाची विभागणी करण्यात आलेली असुन 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 पुर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवून अशी पत्रे संबधितांना पाठवली जातात. अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोंदणी विभागात विविध नोंदवहयात नोंदवले जाते. आस्थापना पत्रव्यवहार यांचेकडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबीचा 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) विश्रामगृह/विश्रामधाम याबाबतची माहिती

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, आर्वी यांचे अधिपत्याखालील विश्रामगृह व विश्रामधामाची सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे. या विश्रामगृहाची देखभाल संबंधित उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते तर दैनंदिन व्यवस्था तेथील नियुक्त केलेल्या शाखा अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. या विश्रामगृहाचे आरक्षण शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण-२००१/प्रक्र १२६/मिव्य-२ दि. ३१/७/२००३ अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी/शर्तीचे पालन करून देण्यात येते. या अटी/शर्ती खालीलप्रमाणे आहेत.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालीलप्रमाणे अग्रक्रमानुसार देण्यात येते.

१) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल,

२) राज्याचे मुख्यमंत्री,

३) विधानपरिषदेची सभापती/विधानसभा अध्यक्ष/उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमुर्ती,

४) मा. लोक आयुक्त,

५) माननीय मंत्री महोदय,

६) उच्च न्यायालयाचे न्यायमुर्ती,

७) विधान परिषदेची उप सभापती/विधान सभेचे उपाध्यक्ष,

८) माननीय राज्यमंत्री,

९) विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद,

१०) लोकप्रतिनिधी (खासदार/आमदार),

११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/कर्मचारी,

१२) केंद्र शासनाचे शासकीय कामा निमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/कर्मचारी,

१३) राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी/कर्मचारी

१४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी/कर्मचारी,

१५) माजी खासदार/आमदार/स्वातंत्र संग्राम सेनानी/राज्य शासनाचे सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी

१६) अधिस्विकृत पत्रकार, व

१७) खाजगी व्यक्ती

ब) कक्षबंधाचे आरक्षण जास्तीत जास्त सात दिवसापर्यंत करण्यात येते. ७ दिवसापेक्षा जास्त कालावधीसाठी निर्धारीत दराच्या दुप्पट दराने शुल्क आकारण्यात येते.

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

ड) सर्व विश्रामगृहातील कक्षांचा ताबा देण्यापुर्वी खाजगी व्यक्तीकडून संपूर्ण कालावधीचे भाडे अनामत म्हणून जमा करून घेण्यात येते.

(१४) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग आर्वी यांच्या अधिपत्यातील शासकीय विश्रामगृहे

अ. क्र.	विश्रामगृहाचे नांव	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दुरध्वनी क्र.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता	शेरा
		साधे	व्हिआयपी	एकूण			
१	२	३	४	५	६	७	८
१	शासकीय विश्रामगृह आर्वी	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह आर्वी दुरध्वनी क्र ०७१५७२२२०५९.	उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग मु.पो. ता. आर्वी जि. वर्धा	जेवणाची सोय आहे
२	शासकीय विश्रामगृह आष्टी	१	--	१	शासकीय विश्रामगृह आष्टी दुरध्वनी क्र. ०७१५६२२५६६८	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, आर्वी जि. वर्धा	जेवणाची सोय नाही.
३	शासकीय विश्रामगृह कारंजा (घा)	२	१	३	शासकीय विश्रामगृह कारंजा दुरध्वनी क्र. ०७१५६२४५४०३	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, आर्वी जि. वर्धा	जेवणाची सोय अहे
४	शासकीय विश्रामगृह पुलगांव	२	१	३	शासकीय विश्रामगृह पुलगांव दुरध्वनी क्र. ०७१५८२८२१९६	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ सा.बां. उपविभाग मु.पो.पुलगांव ता. देवळी जि. वर्धा	जेवणाची सोय अहे
५	शासकीय विश्रामगृह देवळी	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह देवळी दुरध्वनी क्र. ०७१५८२५४२२६	उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग मु.पो.देवळी ता. देवळी जि. वर्धा	जेवणाची सोय आहे
६	शासकीय विश्रामगृह तळेगांव	१	१	२	शासकीय विश्रामगृह तळेगांव दुरध्वनी क्र.	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, आर्वी जि. वर्धा	जेवणाची सोय आहे

(१५) भांडार शाखा

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

अ) भांडारे संपादन करणे.

ब) भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.

क) विल्हेवाट लावणे.

ड) भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंदवहयात ठेवणे.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रितकरण्यात 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 ग्राहय 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 ३३ (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ (Ledger of T & P) मध्ये घेण्यात येते.

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

उपविभागातील वाहनांचे जुने निरूपयोगी साहित्याचा लेखा हा नमुना ६६ (Dismentalled 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 तव्दत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी ''स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर'' मध्ये घेण्यात येतात.

(१६) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, आर्वी यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती

उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, आर्वी	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	आर्वी क्षेत्रातील इमारतीचे देखभाल व दुरूस्तीची कामे तसेच मुळ बांधकामे
२	उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, आष्टी	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	आष्टी क्षेत्रातील इमारतीचे देखभाल व दुरूस्तीची कामे तसेच मुळ बांधकामे
३	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ सा.बां. उपविभाग, कारंजा	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	कारंजा क्षेत्रातील इमारतीचे देखभाल व दुरूस्तीची कामे तसेच मुळ बांधकामे
४	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ सा.बां. उपविभाग, पुलगांव	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	पुलगांव शहर व लगतच्या सर्व रस्ते व इमारतीची कामे
५	उपविभागीय अधिकारी सा.बां. उपविभाग, देवळी	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	देवळी शहर व लगतच्या सर्व रस्ते व इमारतीची कामे
६	उपविभागीय अधिकारी सा.बां. उपविभाग, क्र. आर्वी	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग	शासकिय तंत्र निकेतन आर्वी मुख्य इमारतीचे विस्तारीकरण आदिवासी वसतीगृह व सामाजिक न्यायची कामे

परिशिष्ठ - क

(१८) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	भाडे निर्धारण/ प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
३	सिनेमा/व्हिडीओ/सर्कस नाहरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखवा	कार्यकारी अभियंता	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
६	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	अधीक्षक अभियंता	वरिष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे.
७	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोचमार्गाचे ना हरकत प्रमाणपत्र	शासन	वरिष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे.
८	माहिती अधिकारातंर्गत आलेली माहिती अर्ज	शासकीय माहिती अधिकारी तथा उप कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ३० दिवसात
९	माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपील अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ४५ दिवसात
१०	अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियता	१० दिवस
११	कंत्राटदाराची देयके अदा करणे	कार्यकारी अभियंता	देयक प्राप्त झाल्यानंतर १० दिवस (अनुदान उपलब्धदेच्या अधिन राहुन)

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