

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,
विशेष प्रकल्प विभाग,
बांधकाम संकुल, बं.क्र.३९/१,
सिव्हील लाईन्स, नागपूर ४४०००१.
दुरध्वनी क्र. ०७१२-२५५३०४०.
email address : spnagpur.ee@mahapwd.com

नागरिकांची सनद

अनुक्रमणिका		
अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्र.
१	प्रस्तावना	३
२	नागरिकांची जबाबदारी	४
३	कार्यालयाची रचना	४
४	ग-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण	६
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन	६
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	७
७	विभागीय कार्यालयातील शाखांची कामे	७
८	रेखाचित्रशाखा	८
१०	माहिती अधिकार अधिनियम - २००५	८
११	लेखाशाखा कामाचे स्वरूप व जबाबदारी	८-९
१२	विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये	९
१३	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१३
१४	भांडारशाखा	१४
१५	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	१५-१६
१६	वृक्ष तक्ता	१७

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर हे कार्यालय दि. ०१/०४/१९९९ पासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी नागपूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग नागपूर 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) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.

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

३) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधूनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

४) **बांधिलकी** : वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

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 जपवणूक करण्यात सहकार्य करावे.
- ❖ नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- ❖ रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- ❖ नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर या कार्यालयाची रचना या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण चार उप विभाग आहेत. सद्यस्थितीत विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र. ३, नागपूर या उपविभागाकडे विक्रीकर विभागाची नविन विक्रीकर इमारतीचे बांधकाम करणे हे काम सोपविण्यात आलेले आहे. विभागातील उपकार्यकारी अभियंता तर्फे कर्मचारी व अधिकारी यांची मासिक वेतन देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे तसेच त्यांचे भुगतान करणे. आस्थापने विषयी आवश्यक माहिती अद्यावत ठेवणे इत्यादी.

तीन खाजगीकरण उपविभागाचे उपविभागीय अभियंता यांची सेवा ही मुख्य अभियंता कार्यालयास संलग्न करण्यात आलेली आहे. तसेच सामाजिक न्याय विभागाचे इमारत बाबतचे राज्यस्तरीय संनियंत्रण करण्याचे काम मुख्य अभियंता, नागपूर यांनी या विभागाकडे सोपविलेले आहे.

माहिती अधिकाराची माहिती नागरिकास (अर्जदारास) त्वरीत प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिका-यांची नेमणूक करण्यात आलेली आहे.

विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उपविभागाकडून आणि घटकांकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ / उपअभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उपविभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ या

पदावरील अधिकारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार ठेकेदार निश्चित करण्यात येतो, त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करुन घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे प्रत्यक्ष घेणे व अभिलेखित करणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिका-यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करुन कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उपअभियंता यांचे कडून करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन ती सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी उपअभियंता व शाखा अभियंता यांची असते. या कामासाठी त्यांना स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व कुशल / अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची/घटकांची नावे / पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे परिशिष्ट 'अ' मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात प्रकल्प शाखा / रेखाचित्र शाखा / लेखा शाखा / भांडार शाखा / आस्थापना शाखा अशी शाखावार 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 /सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता (प्रकल्प अभियंता)
२	रेखाचित्र शाखा	आरेखक श्रेणी-१	आरेखक श्रेणी-२ / आरेखक श्रेणी-३
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	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/कर्मचारी कार्यकारी अभियंता यांचे सूचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पूर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरुन तपासणी करुन मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडुन 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 अर्थिक बाबीशी निगडित असलेल्या प्रकरणी मार्गदर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्या कडून विभागीय भांडारासाठी लागणा-या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

(अ) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून (www.mahapwd.com) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणा-या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरुन 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 सुरु केला आहे, व त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

(क) ग-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही ग-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची ग-हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे विरुध्द ग-हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे ग-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखादया अधिकारी / कर्मचा-यांविरुध्द ग-हाणे / तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) ग-हाणे मांडावे. अशा ग-हाणे / तक्रारींचे निराकरण ७ दिवसात करण्यात येईल. ग-हाणे / तक्रारी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल. ग-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा “ई-मेल” द्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

(ड) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

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

(इ) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा आदर व 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 करते.

(ई) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर हा विभाग या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील. विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभीमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या ग-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिका-याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात.

१. 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.

२. 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.

रेखाचित्र शाखा

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

- अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यांकडिल माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३० दिवसांचे आत माहितीबाबत, शुल्क भरण्यास कळविले जाते अथवा माहिती पाठविली जाते.
 - ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे ब-याच वेळेस इतर प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ७ (३) खाली ५ दिवसांचे आत वर्ग करणेत येतो.
 - क) माहिती अधिकारात आलेले अपील अर्जावर अपील सुनावणी ही शक्यतोवर ३० दिवसांचे आत अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसांचे आत घेवून निर्णय दिला जातो.
- रेखाचित्र शाखेतील संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद केले आहे.

लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

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.

विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

महाराष्ट्र सा.बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद ४.२.२ मध्ये नमुद केली आहेत. सर्वसाधारणपणे त्यांना खालील तीन प्रकारची कामे पार पाडावी लागतात.

- १) विभागात झालेल्या खर्चाच्या लेख्यांचे संकलन करणे.
- २) प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके यांच्या तपासणीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) सर्व वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय बाबतीत सल्ला देणे.

लेखा शाखेतील कामे खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

१) वित्तीय अर्थसंकल्प

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा 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 इमारतींची कामे तसेच रस्ते व पुलांची कामे.
- (ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतींची तसेच रस्ते व पुल 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 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 सूचना 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.५०.०० 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 (रू. ५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारून कंत्राटदारास पोच पावती देणे. अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रू. ५०.०० लक्ष वरील.	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
	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.	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 स्तरावर ब) वरीष्ठ 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 ह्यांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस

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 परीपूर्ण आहेत अथवा नाहीत ह्यांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटीची 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 तरतुदीची 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 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 अनुसूचि 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 क्र. २२.४.१ ते २२.४.२८ 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.

मुद्दा 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 अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा-८ पूर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात
४.३	लेखा-८ व्याजी प्रतिभुति -नोंदवही-नोंदी घेणे.	२ दिवसात
४.४	लेखा-६ आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे.	३ दिवस
४.५	लेखा-६ मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

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 असुन त्यानुसार .

- १) टपाल नोंदणी (टपाल आवक / जावक),
- २) आस्थापना पत्रव्यवहार
- ३) टंकलेखन (संगणक शाखा)
- ४) आस्थापना सर्वसाधारण
- ५) वेतन

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 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 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना सर्वसाधारण शाखेकडून कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा.सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृत्ती विषयीचा पत्रव्यवहार 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 त्याचा हिशोब विविध नोंदवह्यात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. कार्यालयांना सोपविलेल्या इमारतींच्या देखरेखी अंतर्गत बाजारसाहित्य पुरवठा करण्यासाठी संबंधित उपविभागाकडून सर्वसाधारणपणे मागणी घ्यावी लागते. उपविभागाकडून साहित्याची मागणीची यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते.

प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरित्या कोटेशन नोटीस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व दरपत्रकामधून येणाऱ्या न्युनतम दरास सक्षम अधिकारी यांचेकडून मंजूरी प्राप्त करण्यात येते.

मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर विभागाद्वारे न्युनतम दर असलेल्या एजेंसीला साहित्याचा पुरवठा आदेश देण्यात येतो.

आवश्यकतेनुसार उपविभागाकडून मागणी पत्र तयार करून विभागास सादर करण्यात येते. व त्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांचे मंजूरीनुसार उपविभाग साहित्य प्राप्त करून घेते. प्राप्त झालेल्या साहित्याची नोंद उपविभागात एम.बी.सी.आर. नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. सदर नोंदवहीमध्ये आवक जावक व शिल्लक याचीही नोंद घेण्यात येत असते.

विभागीय स्तरावर नमुना ३७ हत्यारे सयंत्रे नोंदून ठेवण्यात येते. त्यात वेळोवेळी आवक जावक शिल्लक व्यवहाराच्या नोंदी घेण्यात येतात. उपविभागीय स्तरावर नमुना ३५ ठेवण्यात येते. त्यात वेळोवेळी आवक जावक शिल्लक झालेल्या नोंदी घेण्यात येतात.

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असलेल्या सर्वसा व सा.बां. विभाग मालीकेमधील प्रपत्रासारखी वार्षिक मागणीपत्र कारागृह मुद्रणालय यांच्याकडे सादर करण्यात येते. तसेच स्टेशनरी साहित्यांची मागणी करीता मागणीपत्र शासकीय लेखनसामुग्री भांडार यांच्याकडे दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

उपरोक्त पूरवठा कार्यालयातून ज्या साहित्यांचा पूरवठा होत नाही परंतू त्याची विभागीय कामकाजात आवश्यकता असते अशा साहित्यासाठी स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून न्युनतम दराने समक्ष अधिकाऱ्यांचे मंजूरीने पूरवठा प्राप्त करण्यात येतो. सदर साहित्याची आवक जावक शिल्लकेच्या नोंदी स्टेशनरी साहित्यांचे नोंदवही यामध्ये वेळोवेळी घेण्यात येतात.

कार्यकारी अभियंता, विशेष प्रकल्प विभाग, नागपूर यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती
उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

परिशिष्ट-अ

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कायक्षेत्र
१	२	३	४
१.	उपविभागीय अभियंता, विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र. ३, नागपूर	बांधकाम संकुल, बंगला क्र.३९/१, सिव्हील लाईन्स, नागपूर दुरध्वनी क्र.-०७१२-२५५३०४०	वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे या विभागामार्फत करण्यात येतात.
२.	उपविभागीय अभियंता, खाजगीकरण उपविभाग (सा.बां.) क्र. १, नागपूर	बांधकाम संकुल, बंगला क्र.३९/१, सिव्हील लाईन्स, नागपूर दुरध्वनी क्र.-०७१२-२५५३०४०	वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करण्यात येतात.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	२	३	४
३.	उपविभागीय अभियंता, खाजगीकरण उपविभाग (सा.बां.) क्र. २, नागपूर	बांधकाम संकुल, बंगला क्र.३९/१, सिव्हील लाईन्स, नागपूर दुरध्वनी क्र.-०७१२- २५५३०४०	वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करण्यात येतात.
४.	उपविभागीय अभियंता, खाजगीकरण उपविभाग (सा.बां.) क्र. ३, नागपूर	बांधकाम संकुल, बंगला क्र.३९/१, सिव्हील लाईन्स, नागपूर दुरध्वनी क्र.-०७१२- २५५३०४०	वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करण्यात येतात.

परिशिष्ट-‘ब’

वृक्ष तक्ता

