महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर

३९/१, सिव्हील लाईन्स, नागपूर - ४००००१.

दुरध्वनी क्र. ०७१२-२५२४८२९

email address : nh14nagpur.ee @mahapwd.com

नागरिकांची सनद

अनुक्रमांक तपशील पृष्ठ क्रमांक

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	२
२	नागरिकांची जबाबदारी	३
३	कार्यालयाची रचना	४ ते ५
४	कार्यपुतीचे वेळापत्रक	६
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन	७
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	८
७	प्रकल्प शाखेची कामे	९
८	रेखा शाखेची कामे	१० ते १३
९	लेखाशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	१४
१०	निविदा निंश्चितीबाबत कार्यवाही	१५ ते १६
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	१७ ते १८
१२	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१९
१३	भांडारशाखा	२०
१४	उपविभागाची माहीती (परीशिष्ट अ)	२१
१५	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक (परीशिष्ट ब)	२२
१६	वृक्ष तक्ता (परीशिष्ट क)	२३

१. प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमध्ये हे कार्यालय दिनांक १०/५/१९७२ वर्षापासून अस्तित्वात आहे. हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर या सनदेद्वारे जाहिर करीत असुन, 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 राष्ट्रीय महामार्ग रस्ते व पूल यांची दुरूस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धतेनुसार केली जातात. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात.

२) रस्त्यांची नवीन बांधकामे, सुधारणा, तसेच त्यावरील मोठे पूल , लहान
पूल, मो-या यांची बांधकामे मंजुरी नुसार व निधीचे उपलब्धते नुसार करणे,

३) रस्ते, पुलाची नियतकालीन देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून करणे.

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

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

६) ''माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५'' अंतर्गत विभागीय कार्यालयातील मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

बांधिलकी : वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर

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.
- 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 असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

३. कार्यकारी अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण सहा (६) उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उप विभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर उपविभागीय अधिकारी / उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उपविभागीय अधिकारी / उप अभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ व स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक या पदावरील अधिकारी कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यात येतो त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करुन घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिका-यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करुन कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन 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 **परिशिष्ठ 'अ'** मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात प्रकल्प शाखा / रेखा शाखा / लेखा शाखा / भांडार शाखा/ आस्थापना शाखा अशी शाखावार विभागणी केली आहे, विभागीय कार्यालयाचा वृक्ष तक्ता सोबतचे **परिशिष्ठ '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	रेखा शाखा	आरेखक	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

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात.उप कार्यकारी अभियंता उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक तसेच आस्थापना शाखेची कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरुन तपासणी करुन मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्टया तपासुन 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 आर्थिक 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.

४. कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, सक्षम अधिकारी, इत्यादीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (**परिशिष्ठ-ब**) नमुद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधित शाखा प्रमुखाकडे मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ति, 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. 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 हंस्तांतर 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 नागरिकांनी त्यांची गाऱ्हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागा संबंधीत गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयासंबंधीत गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास संबधित 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 उपयुक्ततेबाबतचा 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 करित नाही. राष्ट्रीय महामार्ग विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर विभाग या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणीदिनांक १/०४/२०१० पासून करण्यास हा विभाग कटीबध्द आहे.सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील वत्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४, नागपूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, 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.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

७. प्रकल्पशाखा

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

अ). अर्थसंकल्पिय कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उपविभागाकडून अंदाजपत्रके / प्रारुप निविदा / देयके इत्यादी प्राप्त होतात. त्याची तपासणी करुन 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 / प्रारुपनिविदा / देयके इत्यादी तपासली जातात.

८. रेखा शाखा

अ) या विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या राष्ट्रीय महामार्गाच्या कडेला खाजगी इमारती , व्यापारीसंस्था, पेट्रोलपंप व सर्व्हिस स्टेशन, कारखाने , सिनेमागृह, बस स्थानक यांना जोड पोचमार्ग परवानगी देणे.

राष्ट्रीय महामार्गाच्या कडेला खाजगी इमारती, व्यापारी संस्था पेट्रोलपंप व सर्व्हिस स्टेशनकारखाने, सिनेमागृह , बस, रेल्वे स्थानक इत्यादीची दिवसेंदिवस वाढ होत आहे. राष्ट्रीय महामार्ग वाहतुकीचे प्रमुख साधन असल्याने राष्ट्रीय महामार्गालगत दुर्तफा होणारे बांधकाम रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयानी ठरवून दिलेल्या विहीत अंतरावर होणे अत्यावश्यक आहे. याबाबत राष्ट्रीय महामार्गालगत जमीन असलेल्या नागरिकांनी राष्ट्रीय महामार्गालगत इमारतीचे बांधकाम करतांना या विभागाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करुन बांधकाम करावे जेणेकरुन भविष्यात राष्ट्रीय महामार्गाच्या रुंदीकरणास बांधकाम काढावे लागणार नाही पर्यायाने नागरिकांचे नुकसान होणार नाही. तथापि राष्ट्रीय महमार्गावरील वाहतुकीची कोंडी होणार नाही याबाबत नागरिकांचे सहकार्य अपेक्षित आहे.

खाजगी इमारती व्यापारी संस्था पेट्रोलपंप व सर्व्हिस स्टेशन कारखाने इत्यादीसाठी पोचमार्गाचे बांधकाम करतांना रस्ते परिवहन व महामार्ग मंत्रालय नवी दिल्ली यांनी घालून दिलेल्या निकष व नियमानुसार पोचमार्ग परवानगी प्राप्त करुन पोचमार्गाचे बांधकाम करावे. राष्ट्रीय महामार्गावरुन ठिकठिकाणी पोचमार्ग देणे शक्य नसते ठिकठिकाणी पोचमार्गाचे बांधकाम केल्यास महामार्गाच्या वाहतुकीस अडथळा निर्माण होवून पर्यायाने अपघात होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. याबाबीची नागरिकांनी जाणीव ठेवून राष्ट्रीय महामार्गास रस्ताहद्दीला लागून समांतररस्ता बांधून देण्यात आलेल्या पोचमार्गावरुन पोचमार्ग घ्यावा. याबाबत शासनास नागरिकांचे सहकार्य अपेक्षित आहे. जेणेकरुन वाहतुकीची कोंडी होवून होणारे अपघात टाळता येईल. अनधिकृत पोचमार्गाचे बांधकाम केल्यास राष्ट्रीय महामार्ग नियंत्रण (भुमी व वाहतुक) अधिनियम २००२ नुसार अनधिकृत पोचमार्ग तोडून संबंधीतावर दंडात्मक कार्यवाही करता येते.

पोचमार्ग परवानगी करीता आवश्यक असलेल्या कागदपत्रासह विहीत नमुन्यात प्रस्ताव सादर केल्यास सदर प्रस्ताव रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयाकडे पाठवून पोचमार्गास परवानगी देण्यात येते. पोचमार्ग परवानगी मिळविण्याबाबत रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्लीकडून परिपत्रक दि.

३१/८/२००० नुसार मार्गदर्शक निर्गमीत करण्यात आलेल्या आहेत. प्रस्ताव सादर करतांना काही अडचणी/शंका असल्यास या विभागाकडून शंका निरसन करण्यात येते.

महामार्गालगतच्या पेट्रोलपंपास पोचमार्ग परवानगी देण्याबाबत रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय नवी दिल्ली कडून दि. २३/१०/२००३ नुसार मार्गदर्शक सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या कागदपत्रासह प्रस्ताव सादर केल्यास सदर प्रस्ताव रस्ते परिवहन महामाग्र मंत्रालयाकडे पाठवून पोचमार्ग परवानगी प्राप्त करता येते प्रस्ताव सादर केल्यानंतर प्रस्तावातील त्रृटीची पुर्तता करण्यास दिरंगाई झाल्यास परवानगी मिळण्यास विलंब लागतो. प्रस्तावातील त्रृटीची पुर्तता त्वरीत करुन परवानगीस लागणारा विलंब टाळावा.

१)	प्रस्ताव कसा व कोणास सादर करावा ?

राष्ट्रीय महामार्गालगत जमीन असलेल्या नागरिकांनी पोचमार्ग परवानगी करीता या विभागाकडे संपर्क साधून आवश्यक शुल्क भरुन माहिती पुस्तिका प्राप्त करावी त्या अनुषंगाने प्रस्ताव तयार करुन विभागीय कार्यालयात सादर करावा.

२)	प्रस्तावासोबत कोणकोणती कागदपत्रे जोडावी ?

प्रस्तावासोबत मालकी हक्काबाबत अकृषक नोंद असलेल्या अद्यावत ७/१२ उतारा व तलाठी नकाशा, भुमी अभिलेख ' क' प्रत जोडावी.

रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयाकडून प्रस्तावासोबत जोडावी लागणारी आवश्यक कागदपत्र, नकाशाबाबत सुची मार्गदर्शक सुचने सोबत देण्यात आलेली आहे. त्या अनुषंगाने विहीत नमुन्याता आवश्यक कागदपत्र जोडावी. सदर प्रस्ताव विभागीय कार्यालयात सादर करावा प्रस्तावातील त्रृटीची पुर्तता व स्थळ निरीक्षणास अर्जदाराने संबंधीत उपविभागास सहकार्य करावे .

३)	अर्जावर निर्णय कोण घेणार ?

प्रादेशिक अधिकारी रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयाकडून प्रस्तावाची छाननी करुन योग्य प्रस्तावावर मुख्य अभियंता , रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचेकडे पाठवून परवानगी देण्यात येते. संबंधित कंपनीचे प्रबंधकास मुख्य अभियंता, रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचे समवेत करारनामा करावा लागतो.

४)	कार्यपुर्तीसाठी लागणारा कालावधी - तीन महिने.

५)	परवानगी मिळाल्यानंतर अर्जदारांनी शासनासोबत करावयाचे करारपत्र सोबत भरावयाची अनामत रक्कम/ शुल्काबाबत मुख्य अभियंता, रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्ली यांचेकडे संपर्क साधावा.

६)	संबंधीत नियमांची पुस्तिका मिळण्याचे/ चौकशीचे ठिकाण

वरील बाबत नियमपुस्तिका/ चौकशी या विभागातील तांत्रिक शाखेतून उपलब्ध करता येईल.

**(ब)	या विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या राष्ट्रीय महामार्गाच्या जमीनीखालून ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्यास परवानगी देणे.**

या विभागाचे अखत्यारित असलेल्या राष्ट्रीय महामार्गाच्या जमीनीमधून ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्याबाबत विविध कंपन्याकडून प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. प्रस्ताव सादर करतांना प्रस्ताव कसा सादर करावा या संदर्भात रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्लीकडून दि. २९/९/२००० नुसार मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. त्या अनुषंगाने प्रस्ताव तयार करुन प्रस्तावा सोबत कि.मी. निहाय ऑप्टीकल फायबर केबलचे राष्ट्रीय महामार्गाच्या मध्यापासून अंतर रस्ता हद्दीबाबत अंतर नमुद करुन प्रस्ताव पाच प्रतीत विभागीय कार्यालयास सादर करावा. प्रस्ताव सादर करतांना प्रस्तावासोबत संचालक, माहिती तंत्रज्ञान संचलनालय मुंबई यांचे सोबत करण्यात आलेला करारनामा व सदर लांबी त्यात समाविष्ट असल्याबाबत प्रत जोडणे अनिवार्य आहे, त्याशिवाय प्रस्तावावर पुढील कार्यवाही करता येत नाही. सदर प्रस्तावाचे उपविभागा मार्फत संयुक्तरित्या स्थळ निरीक्षण करुन प्राप्त अहवालाच्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालयातून मागणीपत्र देण्यात येते. विभागीय कार्यालयीन मागणीपत्रानुसार रिस्टेरिशन चार्जेस व बँक गॅरंटी भरल्यानंतर प्रस्ताव रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करण्यांत येतात रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालयाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मुख्य अभियंता (रा.म.) कोकणभवन मुंबई सोबत संबंधीत कंपनीस करारनामा करावयाचा आहे. तद्नंतर ऑप्टीकल फायबर केबल टाकावयाचे कामाची सुरुवात करता येते. कार्यपूर्तीसाठी लागणारा कालावधी - ९० दिवस

(क) या विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या राष्ट्रीय महामार्गाच्या जमीनीखालून , खाजगी सिंचन जल निस्सारणाच्या बांधकामास मुख्य जलवाहिन्या, नळ इत्यादी टाकण्याची परवानगी देणे.

या विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या राष्ट्रीय महामार्गाच्या खाजगीसिंचन जल निस्सारणाच्या बांधकामास मुख्य जल वाहिन्या , नळ इत्यादी जमीनी खालून टाकतांना विहित प्रपत्रात आवश्यक नकाशासह प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास पाच प्रतीत सादर करावा. विहित प्रपत्रातील छापील फार्म या कार्यालयातून आवश्यक शुल्क भरुन कार्यालयीन वेळेत प्राप्त करता येईल. प्रस्ताव सादर करतांना रस्त्याच्या साखळी क्रमांक सेवा वाहिन्याचे रस्त्याच्या मध्यापासून अंतर, काटछेदातील साखळी क्रमांक इत्यादी बाबी दर्शविणे आवश्यक आहे

सदर प्रस्तावाची उपविभागामार्फत छानना व प्रस्तावित स्थळाचे निरीक्षण उपविभागा कडून विभागीय कार्यालयास अहवाल सादर केला जातो. त्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालयाकडून मागणीपत्र देण्यात येते. विभागीय कार्यालयीन मागणीपत्रानुसार दर्शविण्यात आलेल्या रक्कमेचा भरणा केल्यानंतर कार्यकारी अभियंता सोबत अर्जदारास करारनामा करावयाचा आहे. तद्नंतरच परवानगी देण्यात येते. विभागीय कार्यालयीन परवानगीपत्रातील शर्ती व अटीनुसार काम करणे बंधनकारक असते. अनधिकृत वरील काम केल्यास राष्ट्रीय महामार्ग नियंत्रण (भुमी व वाहतुक) अधिनियम -२००२ नुसारसंबंधीतावर दंडात्मक कार्यवाही करता येते. कार्यपुर्तीसाठी अपेक्षित कालावधी -३० दिवस.

ड) माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यांकडील माहिती एकत्रित करुन अर्जदारास ३०(तीस) दिवसाचे 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 (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 'ब' 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) वित्तीय अर्थसंकल्प - कार्यासन क्र. लेखा-५

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा 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) केंद्रीय शासनाने दिलेल्या अनुदानातुन राष्ट्रीय महामार्गाची दुरुस्ती , देखभाल व मुळ बांधकामाची निविदा निश्चिती करणे.

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 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. 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 तेंव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दरसूचीनुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकाऱ्यास 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

११. उपविभागांचे लेखा परीक्षण व देयकांची पडताळणी.

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

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव	कार्यासन क्रमांक
१	विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.१ नागपूर	लेखा परिक्षक -१
२	विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.२ नागपूर	लेखा परिक्षक -२
३	राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.४९ नागपूर	लेखा परिक्षक -४९
४	राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र५१ नागपूर	लेखा परिक्षक -५१
५	राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.५५ भंडारा	लेखा परिक्षक -५५

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासून चालू महिन्याच्या २० तारखेपर्यंतच्या व्यवहाराचा संकलित केला जातो. व तो विभागास दिनांक 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 ह्यांची 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 मुदतवाढ/नुकसान भरपाईचा प्रस्ताव सादर करणे/ वाढीव खर्चास मंजुरीचा 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

(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 वरीष्ठ लेखा लिपीक 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	अंकेक्षक संकिर्ण पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात

१२. विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज उपकार्यकारी अभियंता व प्रमुख 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 (संगणक शाखा)
अशी कामे करण्यात येतात.

टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांच्या आवक नोंदवहीत नोंदी घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबधित 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 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो. आस्थापना लेखा शाखेकडून कर्मचा-यांचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृती विषयीचा पत्रव्यवहार या शाखेकडून करण्यात येतो. वेतनशाखेकडून अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनदेयके कोषागारास सादर करुन 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 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 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 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 व्हेईकल्स् 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 अद्ययावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो तेव्हा त्यांच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात. विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक, 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.

परिशिष्ट 'अ'

१४. कार्यकारी अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग विभाग क्र.१४ नागपूर यांचे अधिपत्याखालील उपविभागाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	**कार्यालय,** उपविभागीय अभियंता, विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.१, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.१, ३९/१ सिव्हील लाईन्स, नागपूर	नागपूर-ओबेदुल्लागंज रा.म.क्र.६९ कि.मी. ०/४०० ते ५९/३०० चौपदरीकरणाकरीता एनएचएआय कडे हस्तांतरीत
२	**कार्यालय,** उपविभागीय अभियंता, विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.२, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.२, ३९/१ सिव्हील लाईन्स, नागपूर	१)नागपूर-ओबेदुल्लागंज रा.म.क्र.६९ कि.मी. ५५४/० ते ५४४/३०० २) नागपूर- अमरावती रा.म.क्र.६ कि.मी. १/४०० ते कि.मी. ९/२००
३	**कार्यालय,** सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.४९, नागपूर	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१, राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.४९, ३९/१ सिव्हील लाईन्स, नागपूर	१) नागपूर-रायपूर रा.म.क्र.६ कि.मी. ५४४/३०० ते ५०८/००
४	**कार्यालय,** उपविभागीय अभियंता राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.५५, भंडारा	उपविभागीय अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.५५ भंडारा	१)नागपूर-रायपूर रा.म.क्र.६ कि.मी. ५०८/०० ते ४८५/००
५	**कार्यालय,** उपविभागीय अभियंता राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.५१, नागपूर	उपविभागीय अभियंता राष्ट्रीय महामार्ग उपविभाग क्र.५१, ३९/१ सिव्हील लाईन्स, नागपूर	१) नागपूर-हैद्राबाद रा.म. क्र.७ कि.मी. ९/२०० ते कि.मी. २२/८५० पर्यत
६	**कार्यालय,** सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१ राष्ट्रीय महामार्ग प्रकल्प उपविभाग, नागपूर	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१, राष्ट्रीय महामार्ग प्रकल्प उपविभाग ३९/१ सिव्हील लाईन्स, नागपूर	प्रकल्प उपविभाग

परिशिष्ट - ब

१५. कार्यपुर्तींचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहीन्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
२	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपास पोचमार्ग परवानगी देणे.	मुख्य अभियंता रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, नवी दिल्ली	वरीष्ठ कार्यालयास ६० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
३	राष्ट्रीय महामार्गाच्या कडेला ऑप्टीकल फायबर केबल टाकण्यास परवानगी देणे	प्रादेशिक अधिकारी, रस्ते परिवहन महामार्ग मंत्रालय, मुंबई	वरीष्ठ कार्यालयास ६० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
४	माहीती अधिकारातर्गत आलेली माहीती अर्ज	शासकीय माहीती अधिकारी तथा उप कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ३० दिवसात
५	माहीती अधिकारातर्गत प्राप्त अपील अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	प्राप्त झालेपासून ४५ दिवसात
६	अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस
७	कंत्राटदाराची देयके अदा करणे	कार्यकारी अभियंता देयक प्राप्त झाल्यानंतर	१० दिवस (अनुदान उपलब्धदेच्या अधिन राहुन)

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

परिशिष्ट - 'क'

१६ वृक्ष तक्ता