महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे

दाते बंगला, शासकीय दुध योजना आवार,खडकी,

पुणे-३.

दुरध्वनी क्र.०२०/२५८१७५१७

फॅक्स -०२०/२५८२३०९५

email address : buildingpune.ee@mahapwd.com

नागरिकांची सनद

अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	१
२	नागरिकांची जबाबदारी	२
३	कार्यालयाची रचना	३
४	गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण	४
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	५
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	५
७	प्रकल्पशाखा	५
८	रेखाशाखा	६
९	लेखाशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	९
१०	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	९
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	११
१२	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१३
१३	भांडारशाखा	१४
१४	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	१६
१५	वृक्ष तक्ता	१७

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली पंरपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे हे कार्यालय सुमारे २० वर्षापासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे या सनदेद्वारे जाहीर करीत असून ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१) सामाजिक न्याय विभागांतर्गत निवासी शाळा, आंबेडकर भवन, १००० मुलामुलींचे वसतिगृहे या स्वरुपाची मंजूर कामे या विभागाकडून पुर्ण केली जातात. संपुर्ण पुणे जिल्हयातील अशा स्वरुपाची कामे प्रगतीपथावर आहेत. सामाजिक न्याय विभागाच्या संपुर्ण महाराष्ट्रासाठी निवासी शाळा, आंबेडकर भवन, वसतिगृहे इत्यादि इमारतीचा निधी या कार्यालयाकडे वर्ग केला जातो व सर्व निधीचे वितरण या कार्यालयाकडून केले जाते. सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, पुणे अंतर्गत पुणे, सातारा, सोलापूर, कोल्हापूर, सांगली या जिल्हयातीलय सामाजिक न्याय विभागाच्या कामाचा प्रगती अहवाल, नागपूर बैठक व सचीव, मंत्रालय, मुंबई बैठकीची माहिती या विभागामार्फत तयार केली जाते.

या विभागामार्फत शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. या विभागाकडे पशुसंवर्धन, मत्स्यव्यवसाय, शासकीय तंत्र निकेतन, शासकीय दूर शिक्षण केंद्र, समाज कल्याण, विक्रीकर भवन, भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, प्रादेशिक परिवहन विभाग, राष्ट्रीय एड्स संशोधन संस्था (नारी), होमगार्ड, हॉटल मॅनेजमेंट ॲन्ड केटरींग टेकनोलॉजी या विभागाची कामे देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत केली जातात. या विभागांतर्गत कृषि विभाग, मत्स्य व्यवसाय, पशुसंवर्धन, जिवन प्राधीकरण व इतर विभागाची कामेही ठेव अंशदान (Deposit Contribution) खाली केली जातात. या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे केली जातात.

सर्व शासकीय कार्यालयाना त्यांचे कामकाजात स्थापत्य विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो. तसेच तातडीच्या प्रसंगी अत्यावश्यक सेवा व इतर काही अतिरिक्त सेवा पुरविल्या जातात.

२) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिंसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.

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

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

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

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

७) **बांधिलकी :** वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे हे सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

अ) सौजन्यपुर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

ब) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

(२) नागरिकांची जबाबदारी

- शासकीय अधिकारी - कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपुर्वक असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावीत.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रहय धरु नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.

- रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजीचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहील.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे या कार्यालयाची रचना :

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण चारा उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उप विभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत. तर उप अभियंता हे उप विभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उप अभियंता हे उप विभागांकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ या पद वरील 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 लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदविलेल्या मोजमापाची तपासणी करुन कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांचेकडून करण्यांत येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन 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 करीत असतात. या उप विभागाची नांवे/पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे **परिशिष्ठ "अ"** मध्ये दर्शविली आहेत.

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.

<u>या शाखांचे प्रमुख अधिकारी / कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत</u>

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	सहाय्यक आरेखक/अनुरेखक
३.	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक **लेखा परिक्षक**
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 सुचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरुन तपासणी करुन मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्टया तपासून अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडून करण्यात येणाऱ्या कमाची सविस्तर माहिती स्वंतत्ररित्या 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 यांच्याकडून विभागीय भांडारासाठी लागणाऱ्या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादि सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमूद केली आहेत.

(अ) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरुन तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरुन या संकेतस्थळावर निविदा सुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(ब) खाजगीकरण

विशेषतः शहरीभागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकास कामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग **“बांधा, वापरा व हस्तांतर करा”** या तत्वावर सुरु केला आहे व त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यांत येते.

(क) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य कांही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गाऱ्हाणी / तक्रार असेल त्या उप विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे विरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास उप विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखाद्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / आरेखक / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे / तक्रारींचे निराकरण **१५** दिवसात करण्यांत येईल. गाऱ्हाणे / तक्ररी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात आलेली आहे गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा ई-मेल द्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

(ड) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यांत येईल.

(इ) जनसामान्यांकडून सूचना

हि नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहूमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपुर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. हि नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नांही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उप भोगणाऱ्या नागरीकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(ई) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे हा नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन नागरीकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथेचित आदर करुन आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे हे कार्यालय खात्रीपुर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरीकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरीकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यांत येईल.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे आहेत :

प्रकल्प शाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहेत :-

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उप विभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करुन घेणे, त्यांची तपासणी करुन सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारुप निविदा इत्यादि बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात.

१.अर्थसंकल्पीय कामे

दर वर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उप विभागाकडून अंदाजपत्रके/ प्रारुप निविदा / देयके इत्यादी प्राप्त होतात. त्याची तपासणी करुन पुढील आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते. तसेच या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार केला जातो.

२. ठेव अंशदान /गौण बांधकामे

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

३. स्थानिक विकास कार्यक्रम

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळया खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरूस्ती /विशेष दुरूस्ती / विविक्षित दुरूस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरूस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग कार्यालयाकडून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक / प्रारुप 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.

रेखा शाखा

१) भाडे प्रकरणे

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असताना त्यांचे मासिक भाडे ठरविण्याचे 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 १५ दिवसात मंजूर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयाना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र १५ दिवसाचे आत दिले जाते.

स्टेज परवानगी

राष्ट्रपती, राज्यपाल, आमदार, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबूतीकरणाबाबतचे प्रस्ताव पोलीस अधीक्षक कार्यालय /जिल्हाधिकारी कार्यालय अथवा अन्य शासकीय कार्यालये अथवा संस्था, संघटना यांच्या कडून प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव आठ दिवसाचे आत किंवा निकडीनुसार त्वरीत एका दिवसात दिले जातात.

विशिष्ठ कारणासाठी केलेले अर्ज दिल्या पासून निकालात काढण्यासाठी लागणारा कालावधी कार्य पूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी दिवसात	संबधित पत्रव्यवहार शाखा
१	रस्ता खुदाई करून पाईप लाईन टाकणेस परवानगी देणे बाबत	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(इमारती) विभाग, पुणे-३.	३०	रेखा चित्र शाखा
२	रास्त भाडे प्रमाणपत्र देणे	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
३	पिक् अप शेड बाबत परवाना	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
४	शासकीय हद्दीत धंद्यासाठी जागा लिजने मिळणे बाबत	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
५	जुन्या सामानाचे/गवताचे/झाडाचे फांद्याचे लिलाव मंजूरीबाबत	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
६	नाहरकत परवाना	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
७	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा नाहरकत परवाना	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---
८	इमारतीच्या भाडयाचे निश्चीतीकरण	---वरीलप्रमाणे---	३०	---वरीलप्रमाणे---

रेखाचित्र शाखा – कामाचे स्वरूप

(१) शास्त्रीय व गणिती उपकरणांचा उपलब्ध करून त्याचा पुरवठा करणे. त्यांची देखभाल करणे. त्याबाबतचा रजिस्टरमध्ये हिशोब ठेवणे व त्या संबंधीत अहवाल सादर करणे.

(२) उप विभागीय कार्यालयाना त्याच्या मागणीप्रमाणे चित्रसामुग्री उपलब्ध करून पुरवठा करणे त्यांची देखभाल व हिशोबवही मध्ये हिशोब ठेवणे.

(३) निर्बधीत नकाशाचा पुरवठा व देखभाल व त्या संबंधीतील गोपनीय पत्रव्यवहार व वार्षिक नियतकालीन अहवाल याची कार्यवाही

(४) ज्या ठिकाणी सांख्यींकी पदे नसेल अशा ठिाणी विभागीय कार्यालयीन पातळीवरील सर्व सांख्यीकी नियतकालीक अहवाल तयार करणे व पाठविणे

(५) इमारतीचा छापील नियतकालीन अहवाल.

(६) रस्त्यांची नोंदनिर्देशिका तयार करणे व त्या संबंधातील नोंदीसह अद्यावत ठेवणे.

(७) पुलाची नोंदनिर्देशिका तयार करणे आवश्यक त्या माहितीसह अद्यावत ठेवणे.

(८) इमारतीची नोंदनिर्देशिका तयार करणे व त्या संबंधीत नोंदीसह अद्यावत ठेवणे.

(९) कामांचे संक्षिप्त अभिलेख अ, ब, क, तयार करणे त्यामध्ये कामासंबंधीत माहितसह अद्यावत ठेवणे.

(१०) दर पृथक्करण, खात्याची दरसुची तयार करणे ती मंजूर करून आणणे.

(११) कामनिहाय रेकॉर्ड प्लॅन्स व मंजूर प्लॅन्स यांचे निर्देशिकेसह व त्या संबंधित माहितीसह द्यावत ठेवणे.

(१२) वाहतुक मोजणीचे अभिलेख व त्यांची सुरक्षीतता व त्या संबंधीत नियतकालीन अहवाल
. पाठविणे.

(१३) झाडांच्या संबंधीच्या माहितीचे रजिस्टर तयार करून ते अद्यावत करून तयार ठेवणे.

(१४) महामार्गाचे नियम त्याबाबची प्रकरणे हाताळणे त्यासंबंधीतील आदेश त्यांचे पालन त्याप्रमाणे या बाबतचे अभिलेख व नकाशे यांची देखभाल करणे.

(१५) रस्त्यांचे स्थानदर्शक नकाशे तयार करणे त्यांची तौलनिक तपासणी त्या संबंधीत पत्र व्यवहार करणे.

(१६) परिपत्रक शासन निर्णय तांत्रिक निहाय परिपत्रके यांच्या धारीका अद्यावत ठेवणे व त्यांची अमंलबजावणी करणे.

(१७) खाजगी मालमत्ता, रस्त्याशी लाइन जाणारा जलवाहीनी, टेलिफोन केबल, इलेक्ट्रीकल केबल, नागरी विकास नियमानुसार बांधकाम इमारतीचा सीमारेषा नियमानुसार तांत्रिक दृष्टया सुरक्षित अशी परवानगी देणे या प्रकारचे प्रकरणे हाताळणे.

(१८) रोड चार्ट अ व ब अद्यावत कार्यक्रमाप्रमाणे ठेवणे.

(१९) मान्सुन पुर्व व मान्सुन नंतर तपासणी बांधकाम नोंदी नोंद निर्देशिका अद्यावत ठेवणे त्यातील शेऱ्यांची पुर्तता करून घेणे. उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेऊन परिपुर्ण ठेवणे.

(२०) नोंदवहया **[Note books]** त्यांची तपासणी देखभाल घेणे देणे इत्यादी.

(२१) क्षेत्रकार्य पुस्तके **[Field Books]** त्यांची पडताळणी देखभाल देण/घेणे इत्यादी.

(२२) मशिदी आणि थडगी यांची नोंद ठेवणे त्यांची दरवर्षी तपासणी करणे .

(२३) तांत्रिक व अतांत्रिक सादृष्य प्रकरणे हाताळणे.

(२४) उप विभागाची वार्षिक तपासणी उपरोक्त दप्तरां संबंधीत अमंलबजावणी बाबत.

(२५) तांत्रिक वाचनालयीन पुस्तके उपलब्ध करणे व त्यांची देखभाल करणे.

(२६) कामाची नकाशे प्राकलने प्रकरणातील ठेवी बाबत प्रकरणे हाताळणे.

<u>लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)</u>

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 महालेखापाल यांना सादर करणे व खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे. ही कामे महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली व महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पार पाडली जातात.

उपरोक्त कामे लेखाशाखेतील कार्यासनधारक, 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.

<u>विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये</u>

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 बाबतीत सल्ला देणे.

लेखा शाखेतील कामे खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.:

(१) <u>वित्तीय अर्थसंकल्प</u>

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

<u>(२) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही</u>

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.

(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	 २ दिवस

	ब) स्पर्धात्मक निविदा बोलावण्यासाठी प्रति तयार करणे	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 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. ब-१ निविदा संच विकत घेतलेल्या कंत्राटदारांची यादी मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ब-२ सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहून कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे.	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच स्विकृतीच्या १ दिवस अगोदर १ दिवस
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक 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	**निविदा उघडल्यानंतर** **२ दिवसांत**

	ब) वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	**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**
२.११	मजूर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्ताव म. स. संस्थांचे अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	**५ दिवस**
२.१२	मंडळ कार्यालयाकडून प्रस्तावास मंजूरी प्राप्त झाल्यावर संस्थेस वर्गीकरण प्रमाणपत्र देणे.	**३ दिवस**

(२) 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 लेखापरीक्षक कडून करण्यात येतात.

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव
१.	इमारती बांधकाम उपविभाग क्र.१, पुणे.
२.	इमारती बांधकाम उपविभाग क्र.२, पुणे.

३.	इमारती बांधकाम उपविभाग क्र.३, पुणे.
४.	सा.बां.इमारती उपविभाग क्र.४ पिंपरी चिंचवड पुणे

लेखापरिक्षण

उपरोक्त उपविभागांचे मासिक लेखे विभागास प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक लेखा परीक्षकांकडून 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

(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	पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात
४.३	व्याजी प्रतिभुति -नोंदवही-नोंदी घेणे	२ दिवसात
४.४	आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे	३ दिवस
४.५	मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

<u>विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे</u>

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज 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) टंकलेखन (संगणक शाखा)

३) आस्थापना १ - आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार

४) आस्थापना २ - सेवापुस्तक/रजा इत्यादि.

५)	आस्थापना ३ - सेवानिवृत्ती./ कालेलकर आस्थापना/भविष्य निर्वाह निधी.

६)	आस्थापना ४ - वेतन लिपीक

७)	आस्थापना ५ - **संकीर्ण**

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 संदर्भांत सर्व पत्रव्यवहार कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना 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.

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. या कार्यालयांना सोपविलेल्या बांधकामांसाठी सिमेंट, स्टिल व पातळ व बंदिस्त डांबराची आवश्यकता असते. यासाठी उपविभागाकडून सर्वसाधारणपणे मागणी घ्यावी लागते.

प्राप्त मागणीनुसार संबंधीत शासनमान्य पुरवठादारांकडून पातळ व बंदिस्त डांबर खदेरीसाठी मे. हिंदुस्थान पेट्रोलियम, भारत पेट्रोलियम व इंडियन ऑईल कं. याचेंकडे पुरवठा आदेश पाठवावा लागतो

प्राप्त झालेले भांडारसाहित्य संबंधीत उपविभागास पुरवठा करण्यात येतो.

विभागाकरीता आवश्यक असणा-या हत्यारे व सयंत्रे अशा साहित्याची मागणी

उपविभागाकडून मागविण्यात येते.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित

करण्यात येते

प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरित्या दरपत्रके 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 हे विभागातील भांडारात ठेवण्यात येते व मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सदरच्या साहित्याची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना ३३ (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ **(Ledger of T & P)** मध्ये घेण्यात येते

विभागांतर्गत यांत्रिकी सा.बां. उपविभागास निरीक्षण वाहने व कन्स्ट्रक्शन व्हेईकल्स् यांची उपविभागातील यांत्रिकी कार्यशाळेत दुरूस्ती केली जाते. यासाठी साहित्य खरेदी प्रक्रिया केली जाते.

उपविभागातील वाहनांचे जुने निरूपयोगी साहित्याचा लेखा हा नमुना ६६ **(Dismantalled 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 असणा-या 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 तद्वत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी ''स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर'' मध्ये घेण्यात येतात.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यांकडिल माहिती एकत्रित करुन अर्जदारास ३० 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 ६ (३) खाली ५ दिवसाचे आत वर्ग करणेत येतो.

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

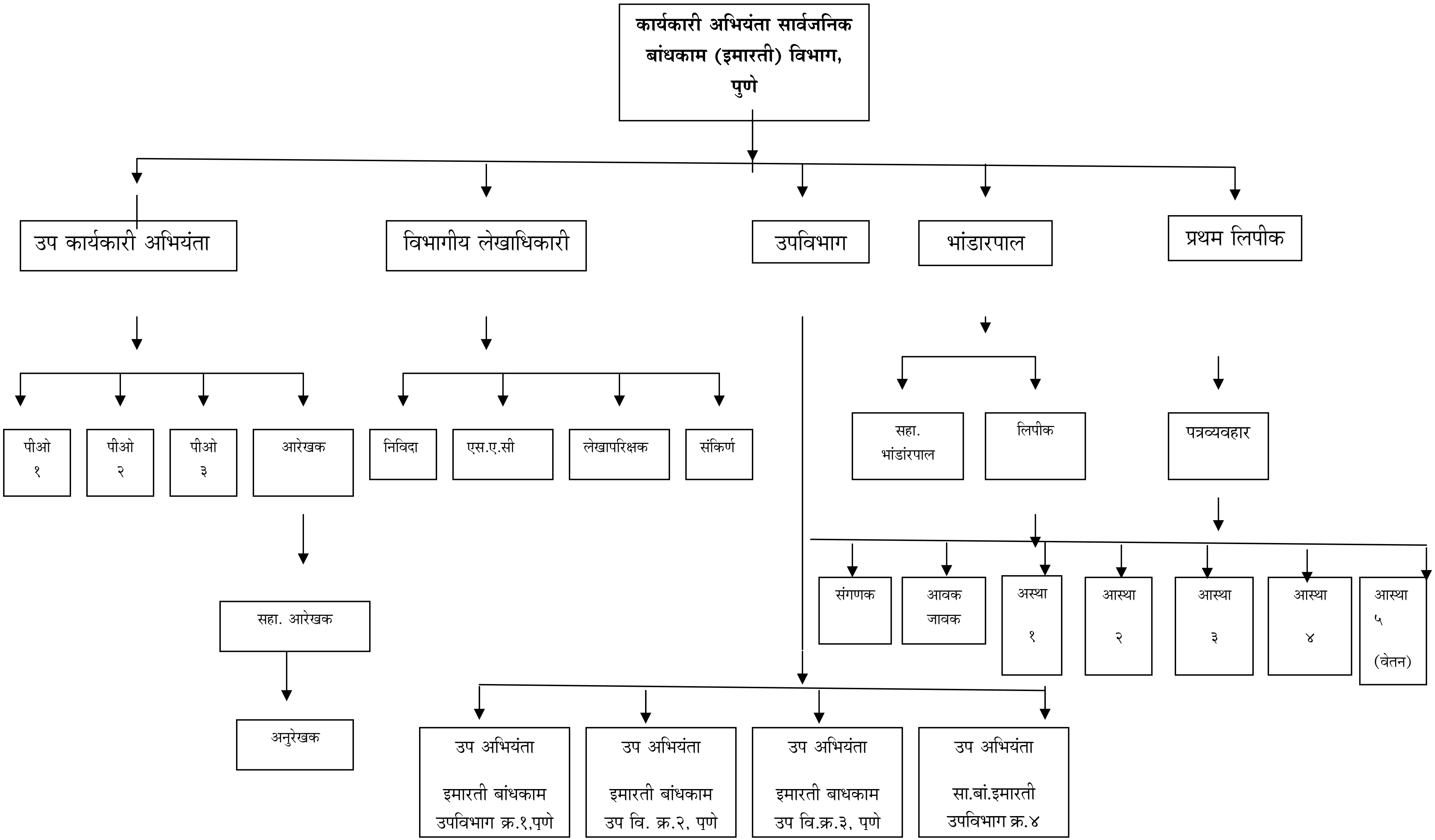
कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (इमारती) विभाग, पुणे यांचे अधिपत्या खालील

उपविभागाची वा उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३
१	उप अभियंता, इमारती बांधकाम उप विभाग क्र.१, पुणे	दाते बंगला, शासकीय दुध योजना आवार, खडकी, पुणे-४११ ००३.
२	उप अभियंता, इमारती बांधकाम उप विभाग क्र.२, पुणे.	मध्यवर्ती इमारत, कॅम्प, पुणे-४११ ००१
३.	उप अभियंता, इमारती बांधकाम उप विभाग क्र.३, पुणे.	दाते बंगला, शासकीय दुध योजना आवार, खडकी, पुणे-४११ ००३.
४	सा.बां.इमारती उपविभाग क्र.४ पिंपरी चिंचवड पुणे	दाते बंगला, शासकीय दुध योजना आवार, खडकी, पुणे-४११ ००३.

परिशिष्ट-'ब'

वृक्ष तक्ता



मॅन्युअल १ व २

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ख (एक) व दोन

कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाची रचना

अ.क्र.	नांव	पदनाम	कार्य /कर्तव्य / अधिकार
१	श्री.प्रशांत पांडूरंग पाटील	कार्यकारी अभियंता	विभागीय प्रशासकीय व तांत्रिक प्रमुख नियमास अनुसरुन विकास कार्याना मुजरी देणे निविदा करणे व देयके अदा करणे कार्यकारी अभियंता यांची कर्तव्ये १.विभागाचा कार्यकारी घटक युनिट हा कार्यकारी अभियंतयाच्या प्रभाराखालील एक विभाग (डिव्हिजन) असून काग्रकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामाच्या अंमलबजावणी व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अघिक्षक अभियंत्यास जबाबदार असतो. २. कार्यकारी अभियंत्यास त्याच्या स्वत:च्या विभागाचा वरीष्ठ अधिकारी प्रशासकीय प्रमुख किंवा योग्यरीत्या प्राधिकृत केलेले अन्य नागरी अधिकारी यांच्याकडून केवळ निश्चित आदेश दिले जाऊ शकतात.ज्या इमारती इत्यांदीना लवकरच धोका पोहोचध्याची शक्यता असेल आणि अशा वेळी होणारा विलंब लोकसेवेच्या दृष्टीने गंभीररित्या हानीकारक ठरणारा असेल तेव्हा जिवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करण्यासाठी किंवा संधारण कार्यचाले राहतील याची खातरजमा करण्याच्या दृष्टीने कार्यकारी अभियंता ताबडतोब उपाययोजना करील परंतू त्याने आपल्याला वरील बाबतीत पत्करावे लागणारे दायित्व नमूद करुन आपला अधीक्षक अभियंता आणि संबंधित लेखा अधिकारी यांना ताबडतोब कळवावे. ३.कार्यकारी अभियंता आपल्या विभागातील सर्व इमारती व बांधकामे यांचे परीरक्षण करण्यासठी योग्य उपाययोमजना करण्यास जबाबदार असतो.त्यानेआपल्या काग्रक्षेत्राजील जतिनिचे सरकारी बिनचूक नकाशे ठेवणे आवश्यक आहे.तसेच आपले दफययत अधिकारी सीमाविषयी पुर्ण माहिती करुन घेतात आणि त्याचे अनुपालन करण्यात येत आहे याबाबत खबरदारी घ्यावी. ४. प्रत्येक कार्यकारी अभियंता यांस आपल्या विभागाशी संबंधित कोणतेही महत्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास त्याबाबात अधिक्षक

			अअभियंता यांस ताबडतोब कळवून त्यावर परीतामस्त्रुप त्याने कशा प्रकारे कार्यवाही केली हे नमूद करणे बावश्यक आहे. ५. कार्यकारी अभियंता यांस आपल्या इतर कर्तव्याबरोबर त्याच्या प्रभाराखाली क्षेत्रमर्यादेत येणा-या सर्व प्रशाकीय विभागांचा पदसिध्द व्यावसयियक सल्लागार म्हणून समजण्यात येते.तो आपल्या विभागातील मुलकी प्राधिका-याबरोबर अशा प्रकारचे कामकाज पार पाडील आधि जी कर्तव्ये पार पाडण्यामध्ये कोणत्याही अनावश्यक औपचरीक गोष्टींना मुभा मिळणार नाही हे पाहणे त्याच्यावर बंधनकारक असते. ६. विभागाचा उपविभागामध्ये विभागणी करण्यात येते व असे उपविभाग सहाय्यक अभियंता विभागीय अभियंता किंवा उपविभागीय अभियंता अभियंता/ उपविभागीय अधिकारी यांच्या प्रभाराखाली असतात.हे अधिकारी आपल्याला उप विभागातील बांधकामाच्या व्यवस्थपनासाठी व त्याच्या अंमलबजांवणसाठी विभागाचा प्रभारी असलेल्या कार्याकारी अभियंत्यास जबाबदार असतात.
२	श्री. विनय महादेव कुलथे	उप कार्यकारी अभियंता	अर्जदार यांचे माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर अपिल चालविणे अपिलावर निर्णय देणे
३	श्रीमती प्रियंका अशोक नागे	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग क्रमांक १ व २ संबंधीत प्रकल्प शाखेतील कामकाजकरीता सहाय्यक .
४	श्रीमती प्रतिक्षा दिलिप पाटील	सहा.अभियंता श्रेणी-२	उप विभाग क्रमांक ३ संबंधीत प्रकल्प शाखेतील कामकाज पहाणे.
५	श्रीमती राधिका नंदकिशोर भंडारे	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग क्रमांक ४ संबंधीत प्रकल्प शाखेतील कामकाज पहाणे.
६	श्री.सुशिल वनप्रकाश पोटे	प्रथम लिपीक	आस्थापना शाखा व पत्रव्यवहार शाखा
७	श्री.अजय कुमार गुप्ता	विभागीय लेखापाल	As mentioned M.P.W. Account Code.
८	श्री भूषण सोपान शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ लेखा लिपिक / बजेट / लेखा परिक्षण-३
९	श्री.प्रमोद प्रलहाद जगताप	वरिष्ठ लिपीक	लेखा - २ /प्रशिक्षण /T.D.S./लेखा -४ अतिरिक्त कार्यभार
१०	श्री.प्रमोद प्रलहाद जगताप	वरिष्ठ लिपीक	लेखा परीक्षक -२/माहिती अधिकार लिपिक /ठेकेदाराचे डिपॉझीट संबंधी सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे , अधिकारी / कर्मचारी यांचे विरोधात प्राप्त झालेले जनतेच्या तक्रार अर्जासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार.जी.एस.टि.बाबत.
११	श्री.राजेश जयसिंग बहाद्दूर	वरिष्ठ लिपीक.	भविष्य निर्वाह निधी / देयके / कालेलकरआस्थापना / सेवानिवृत्ती

१२	श्री.सुनिल ठकसेन ढेंगळे	कनिष्ठ लिपीक .	निविदा / लेखा परीक्षक - १
१३	श्री.संतोष भाऊसाहेब सावंत	कनिष्ठ लिपीक	वेतन देयक.
१४	श्री.भाऊ पोपट दहिभाते	कनिष्ठ लिपीक .	सेवा पुस्तक व रजेबाबत कार्यवाही करणे
१५	निखिल प्रमोद येडगावकर	कनिष्ठ लिपीक .	आवक/ आणि कॉम्पुटर टायपिंग.
१६	श्री.अनिल वाघनाथ पोळ	भांडारपाल	विभागीय कार्यालयातील भांडार शाखेतील कर्तव्य पार पाडणे.
१७	श्री. भगवान भागुजी वाजे	नाईक	मा.कार्यकारी अभियंता यांचे दालन सांभाळणे.
१८	श्री रवि प्रभाकर सोनवणे	शिपाई	टपाल नेणे आणि आणणे.
१९	श्री निळकंठ प्रकाश जाधव	शिपाई	भांडारशाखेत कर्मचारी सुचनेनुसार .
२०	श्रीमती विजया किशोर खताळ	शिपाई	कार्यालयीन टपाल ने आण करणे व साफसफाई
२१	श्री.प्रशांत वसंत औचरे	चौकीदार	ट्रेझरी संबंधी सर्व कामे करणे.

सार्वजनिक बांधकाम इमारती विभाग हा शासनाच्या विभागापैकी एक असून या विभागामार्फत पुणे जिल्हयातील शासकीय इमारती/वसतिगृहे/निवासी शाळा यांचे बांधकाम तसेच देखभाल / दुरुस्तीची कामे केली जातात. सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधित कामे वेळेत पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने विभागाची विशिष्ट रचना करण्यांत आलेली आहे.

सार्वजनिक बांधकाम इमारती विभाग इमारती विभागाच्या नियत्रंणाखाली खालील प्रकारे उपविभाग आहेत.

अ.क्र.	उपविभाग	कार्यक्षेत्र
१.	सार्वजनिक बांधकाम इमारती उपविभाग क्रमांक १ पुणे	पुणे शहरातील तसेच जिल्हयातील शासकीय इमारतींची मूळ बांधकामाचे देखभाल दुरुस्तींची कामे.
२	सार्वजनिक बांधकाम इमारती उपविभाग क्रमांक २ पुणे	पुणे शहरातील तसेच जिल्हयातील शासकीय इमारतींची मूळ बांधकामाचे देखभाल दुरुस्तींची कामे.
३	सार्वजनिक बांधकाम इमारती उपविभाग क्रमांक ३ पुणे	पुणे शहरातील तसेच जिल्हयातील शासकीय इमारतींची मूळ बांधकामाचे देखभाल दुरुस्तींची कामे.
४	सार्वजनिक बांधकाम इमारती उपविभाग क्रमांक ४ पिंपरी चिंचवड पुणे .	पुणे शहरातील तसेच जिल्हयातील शासकीय इमारतींची मूळ बांधकामाचे देखभाल दुरुस्तींची कामे.

अ.क्र.	नांव	पदनाम
१	श्री. विनय महादेव कुलथे	अपीलीय अधिकारी
२	श्री. सुशिल वनप्रकाश पोटे	शासकीय माहिती अधिकारी
३	श्री. प्रमोद प्रल्हाद जगताप	सहाय्यक माहिती अधिकारी