महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपूर

नागरीकांची सनद

अनुक्रमणिका

अनुक्रमांक	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	२-३
२	बांधिलकी	३
३	नागरीकांची जबाबदारी	४
४	सा.बां.मंडळ, नागपूर ची रचना	४-५
५-अ	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	६
५-ब	माहितीची सुलभता	६
५-क	खाजगीकरण	६
६-अ	गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण	६
६-ब	नागरीकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	७
६-ब	जनसामान्यांकडून सूचना	७
७	सनदेची अंमलबजावणी	७
८	(परिशिष्ट-अ)	८
९	(परिशिष्ट-ब)	९

१. प्रस्तावना,

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये हे कार्यालय दिनांक ८/७/१९६० पासून अस्तित्वात आहे. हे कार्यालय नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपूर या सनदेद्वारे जाहीर करीत असून, ती स्विकारत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपुर्वक, सन्मानपुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभुतीपुर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन तसेच सर्वसामान्य नागरीकांचे सार्वजनिक बांधकाम विषयक हक्क त्यांच्यापर्यंत प्रगतीच्या वाटेने अत्यंत सुलभतेने पोहचविण्याचा हा प्रयत्न आहे. या कार्यालयामार्फत नागपूर/भंडारा/गोंदिया जिल्हयातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) व रस्ते राज्यमार्ग व प्रमुख जिल्हामार्ग व पूल यांची दुरूस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धतेनुसार केली जातात.

१) शासकीय इमारतींची (कार्यालयीन व निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परिसर सुशोभित करण्याचा प्रयत्न करणे.

२) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नविन बांधकामे, सुधारणा, तसेच त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मोऱ्यांची बांधकामे उत्तम दर्जाची व सुरक्षित करणे.

३) इमारती, रस्ते व पूलाची नियतकालीन देखभाल व दुरूस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.

४) या मंडळाशी संलग्न असलेल्या इतर सर्व शासकीय विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसुत्रता ठेवणे.

५) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसे अतिमहत्त्वाच्या व्यक्तींसाठी वापरावयाचे मंडळ, स्टेज, इत्यादी बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.

६) आपातकालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे

७) सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे

८) ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहीत कालावधीत निर्गमित करणे

९) सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहीररित्या प्रदर्शित करणे

१०) प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनेतची गाऱ्हाणी/तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे

११) **"माहितीचा अधिकार अधिनियम"** अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधीतांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे

१२) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे

१३) नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिद्धी देणे

१४) संगणकीकरणाबाबत सर्व विभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालये, प्रादेशिक कार्यालये तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे, विभागाची विविध माहिती **'www.mahapwd.gov.in'** या संकेतस्थळावर अद्यावत उपलब्ध करणे.

१५) विभागांतर्गत येणाऱ्या सर्व विषयांची अनुसुची तयार करणे व निपटारा करण्याच्या विहीत कालावधी ठरविणे.

१६) विभागाच्या कामकाजात पारदर्शकता व सुसुत्रता आणणे व गतीशिल प्रशासकीय कामकाजाचा अवलंब करणे.

१७) विभागांतर्गत सर्व कार्यालयामध्ये अतिशय सौजन्यपूर्ण, सेवाभावी, उत्साहीत वातावरण ठेवणे.

१८) दैनंदिन कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता आणणेसाठी प्रयत्नांची पराकाष्ठका करणे व सार्वजनिक बांधकाम विभागाची प्रतिमा उज्वल करणे.

२) <u>बांधिलकी</u>

वरील सर्व कर्तव्य पार पाडतांना सा.बां.मंडळ, नागपूर

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब) सौजन्यपूर्ण व आपुलकीची भावना ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे/प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती, पत्रके नागरीकांच्या माहितीसाठी उपलबध करण्यांत येतील.

३) नागरीकांची जबाबदारी :-

१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरीकांशी वर्तणूक सौजन्यपूर्ण असावी.
२) नागरीकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
३) नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
४) विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
६) नागरीकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
७) रस्त्याच्या दोन्ही बाजुंना असणाऱ्या वृक्षीराजींचे जतन ही नागरीकांची सुद्धा जबाबदारी राहील.
८) नागरीकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.
९) नागरीकांनी सार्वजनिक हित, एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी.

४) सा.बां.मंडळ, नागपूरची रचना

१) सार्वजनिक बांधकाम विभागात शासनाचे विभागापैकी मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नागपूर यांच्या अधिपत्याखाली सा.बां.मंडळ, नागपूर हा एक असून, या मंडळांतर्गत राज्यक्षेत्रातील रस्ते व शासकीय इमारतींची बांधकामे व देखभाल/दुरूस्तीची कामे केली जातात. सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधीत कामे वेळीच पुर्ण होण्याचे दृष्टीने विशिष्ट रचना करण्यांत आली आहे. या मंडळ कार्यालयावर मा.मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नागपूर यांचे नियंत्रण असते व शासन स्तरावर हे नियंत्रण मा.मंत्री, सा.बां.विभाग यांच्यातर्फे केले जाते. या कामी त्यांना मा.सचिव, रस्ते/बांधकामे हे मदत करतात.

२) या मंडळांतर्गत इमारती व रस्त्यांची बांधकाम व त्यांच्या देखभाल दुरूस्तीची कामे तसेच राष्ट्रीय महामार्गाची बांधकामे, दुरूस्ती व देखभालीची कामे तसेच खाजगीकरणांतर्गत कामे केली जातात.

३) सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नागपूर यांच्या अधिपत्याखाली सा.बां.मंडळ, नागपूर आहे. सा.बां.मंडळ नागपूरच्या नियंत्रणाखाली नागपूर जिल्हयाकरीता कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग क्र.१/२/३/ बांधकाम विभाग (वि.प्र)/एकात्मिकृत घटक (वै) सा.बां./जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, नागपूर/ जि.प.(बांधकाम) विभाग, नागपूर, भंडारा जिल्हयाकरीता कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, भंडारा/ जि.प.(बांधकाम) विभाग, भंडारा व गोंदिया जिल्हयाकरीता कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग क्र.१/२, गोंदिया/जि.प.(बांधकाम) विभाग, गोंदिया असे एकूण १२ विभाग व ६४ उपविभाग कार्यरत आहे.

त्याशिवाय शासकीय इमारतीची विद्युत कामे करण्यासाठी मुख्यालयाच्या ठिकाणी १ विद्युत विभाग आहे. तसेच शासकीय यांत्रिकी वाहनांची दुरूस्ती करण्यासाठी नागपूर येथे १ यांत्रिकी विभाग आहेत. नागपूर जिल्हयाच्या अधिपत्याखाली दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ कार्यालय आहे. या मंडळाच्या क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केलेली कामे योग्य गुणवत्तेनुसार केली आहेत काय? तसेच काम करतांना शासनाने निश्चित केलेल्या विनिर्देशानुसार नियमानुसार करणेत आली आहेत काय? हे तपासले जाते. या मंडळाकडून क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामाचे तांत्रिक परिरक्षण करण्यांत येते. तसेच काही कामांची अचानक तपासणी करण्यात येते. सा.बां.विभागाच्या अधिपत्याखाली या मंडळाकडून क्षेत्रिय मंडळाकडून प्रशिक्षण देण्यात येते. तसेच प्राप्त झालेल्या तक्रार अर्जावर अधीक्षक अभियंता व नियंत्रक मंडळाकडून चौकशी केली जाते.

वरील सर्व कार्यालये प्रशासन व तांत्रिक कामांची अंमलबजावणी सा.बां.मंडळ, नागपूर नियंत्रणाखाली करण्यांत येते.

४) अधीक्षक अभियंता यांना कार्यकारी अभियंता हे सहाय्य करतात व कार्यकारी अभियंता हे विभागाचे प्रभारी असतात. ते विभागांतर्गत प्रशासन व बांधकामे पाहतात.

५) प्रत्येक्ष अधीक्षक अभियंत्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यकारी अभियंते असतात, हे कार्यकारी अभियंता विभागीय कार्यालयाचे प्रभारी असतात. त्यातील प्रत्येकाकडे जिल्हयाचे क्षेत्र अथवा तालुक्याचे कार्यक्षेत्र असते. प्रत्येक तालुक्याला एक उपविभागीय अभियंताची नेमणूक केली जाते. उपविभागीय अभियंता हे उपविभागाचे प्रभारी असतात. उपविभाग हे सर्वात शेवटचे (निम्नस्तर) कार्यालय आहे. विभागीय व उपविभागीय कार्यालय स्तरावर कामासंबंधी सर्व प्राथमिक माहिती उपलब्ध होऊ शकते. राज्यक्षेत्राकरीता कार्यकारी अभियंता हे सा.बां.विभागच्या नियंत्रणासाठी काम करतात. स्थानिक क्षेत्राकरीता (जिल्हा परिषद) कार्यकारी अभियंत्यांची नेमणूक केली जाते. राज्यक्षेत्रामार्फत राष्ट्रीय महामार्ग, राज्य महामार्ग, प्रमुख जिल्हामार्गांवरील कामे केली जातात. तर स्थानिक क्षेत्र हे इतर जिल्हा मार्ग व ग्रामीण मार्गांची कामे पहाते. जिल्हा परिषदेकडे नेमलेले कार्यकारी अभियंता हे ग्रामिण विकास विभाग यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली परंतू सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या आस्थापनेकडे असल्याने त्यांचा सर्व सेवाविषयक तपशिल तसेच वेतन, भत्ते, नियुक्ती इ. आस्थापना विषयक बाबी या मंडळाच्या अखत्यारीत येतात.

कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरूवातीपासून संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात मिळू शकते.

त्याचप्रमाणे हया मंडळांतर्गत येणारी विशिष्ट कामे उदा.यांत्रिकी, विद्युतीकरण, संकल्पचित्र, वास्तुशास्त्रीय नकाशे/आराखडे तयार करणे, बगीच्यांचे निर्माण व देखभाल करणे इत्यादी कामे यांत्रिकी अभियंते, विद्युत अभियंते, संकल्पचित्र मंडळ, वास्तुशास्त्रज्ञ कार्यालय, उपवने व उद्याने शाखा यांच्यामार्फत करण्यांत येतात.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. हया विभागांतर्गत कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां.नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादीचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते.

अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, नागपूर अंतर्गत कार्यरत विभाग व उपविभाग

अ.क्र.	विभागाचे नांव	उपविभागांची संख्या
१)	सा.बां.विभाग क्र.१, नागपूर	७ उपविभाग
२)	सा.बां.विभाग क्र.२, नागपूर	५ उपविभाग
३)	सा.बां.विभाग क्र.३, नागपूर	५ उपविभाग
४)	बांधकाम विभाग (विप्र), नागपूर	५ उपविभाग
५)	एकात्मिकृत घटक (वै) सा.बां., नागपूर	४ उपविभाग
६)	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, नागपूर	६ उपविभाग
७)	सा.बां.विभाग, भंडारा	८ उपविभाग
८)	सा.बां.विभाग क्र.१, गोंदिया	५ उपविभाग
९)	सा.बां.विभाग क्र.२, गोंदिया	४ उपविभाग
१०)	जि.प.(बांधकाम) विभाग, नागपूर	८ उपविभाग
११)	जि.प.(बांधकाम) विभाग, भंडारा	४ उपविभाग
१२)	जि.प.(बांधकाम) विभाग, गोंदिया	३ उपविभाग
एकूण	**१२ विभाग**	**६४ उपविभाग**

५. (अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदारांचे नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी, इत्यादींची माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ठ-ब) नमूद केली आहे. अर्जाचा विहीत नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे यांची माहिती विहीत फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

५. (ब) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून (www.mahapwd.gov.in) तसेच वेळोवेळी प्रसिद्ध केले जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल.

५. (क) खाजगीकरण

विशेषत: शहरीभागाच्या विकास कामासाठी व मोठया प्रकल्पांसाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग "बांधा, वापरा व हस्तांतर करा" या तत्त्वावर सुरू केला आहे, यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इत्यादीचा अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठया कामांसाठी उदा. एकात्मिकृत रस्ते विकास कार्यक्रम इत्यादी स्वरूपाची कामे महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळामार्फत करण्यांत येतात.

६. (अ) गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य कांही गाऱ्हाणी मंडळाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरूद्ध गाऱ्हाणे/तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याचे त्वरीत निवारण करण्यात अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपूर हे त्यांचे कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत दु. ३.०० ते ५.०० या दरम्यान प्रत्यक्ष भेट घेऊन गाऱ्हाणी ऐकून घेतील.

६. (ब) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वत:हून काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरीकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७. नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपूर विभाग या नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास मंडळ कार्यालय कटीबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिद्धी देऊन, नागरीकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ खात्रीपुर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. मंडळाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्व व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपद्धती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरीकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरीकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

परिशिष्ट-अ

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, नागपूर

सा. बां. विभाग क्र.१ नागपूर	सा.बां.विभाग क्र.२ नागपूर	सा. बां. विभाग क्र.३ नागपूर.	एकात्मिकृत घटक (वै) सा.बां. नागपूर	बांधकाम विभाग (विप्र) नागपूर	सा. बां. विभाग भंडारा	सा.बां.विभाग क्र.१, गोंदिया	सा.बां.विभाग क्र.२, गोंदिया	जागतिक बँक प्रकल्प विभाग नागपूर	जि.प.(बां) विभाग नागपूर	जि. प. (बां) विभाग भंडारा	जि.प.(बां) विभाग गोंदिया
सा.बां.उपविभाग क्र.१, नागपूर	सा.बां.उपविभाग ग्रामिण, नागपूर	सा.बां.बांधकाम उपविभाग क्र.२, नागपूर	सा.बां.उपविभाग क्र.५, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, मौदा	सा.बां.उपविभाग क्र.१, भंडारा	सा.बां.(बांधकाम) उपविभाग, गोंदिया	सा.बां.उपविभाग,देवरी	विशेष प्रकल्प उपविभाग क्र.४, नागपूर	जि.प.बांध.उपविभाग क्र.१, नागपूर	जि.प.बांधकाम उपविभाग, तुमसर	जि.प.बां.उपविभाग, आमगांव
सा.बां.उपविभाग क्र.३, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, कळमेश्वर	सा.बां.उपविभाग, कुही	मेयो सामान्य रूग्णालय (साबां) उपविभाग, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, रामटेक	सा.बां.उपविभाग, मोहाडी	सा.बां. उपविभाग क्र.१, गोंदिया	सा.बां.उपविभाग, अर्जुनी/मोरगांव	जागतिक बँक प्रकल्प उपविभाग क्र.१, नागपूर	जि.प. बांधकाम उपविभाग, रामटेक	जि.प.बांधकाम उपविभाग, भंडारा	जि.प.बां.उपविभाग, गोंदिया
सा.बां.उपविभाग क्र.४, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, काटोल	सा.बां.उपविभाग, भिवापूर	सा.बां.उपविभाग क्र.७, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, कामठी	सा.बां.उपविभाग, तुमसर	सा.बां.उपविभाग, तिरोडा	सा.बां.उपविभाग, सालेकसा	रा.म.उपविभाग क्र.५४, नागपूर	जि.प. बांधकाम उपविभाग, काटोल	जि.प.बां.उपविभाग, साकोली	जि.प.बां.उपविभाग, सडक अर्जुनी
आमदार निवास (साबां) उपविभाग, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, सावनेर	सा.बां.उपविभाग, उमरेड	एका.घटक (वै) युनिट क्र.१, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, पारशिवनी	सा.बां.उपविभाग, साकोली	सा.बां. उपविभाग, आमगांव	सा.बां.उपविभाग, सडक/अर्जुनी	जागतिक बँक प्रकल्प उपविभाग क्र.२, नागपूर	जि.प. बांधकाम उपविभाग, उमरेड	जि.प.बां.उपविभाग, लाखांदूर	
यांत्रिकी (सा.बां) उपविभाग, नागपूर	सा.बां.उपविभाग, नरखेड	सा.बां.उपविभाग, हिंगणा		खाजगीकरण उपविभाग क्र.१, नागपूर (मु.अ. कार्यालयात वर्ग)	सा.बां.उपविभाग, पवनी	सा.बां.उपविभाग, गोरेगांव		पुलसर्वेक्षण टेहाळणी उपविभाग नागपूर (पोलीस महा.गडचिरोली यांना संलग्न)	जि.प. बांधकाम उपविभाग, सावनेर		
उपविभागीय अभियंता सा.बां.(प्र) उपविभाग, नागपूर					सा.बां.उपविभाग, लाखांदूर			खाजगीकरण उपविभाग क्र.२, नागपूर (मु.अ. कार्यालयात वर्ग)	जि.प.बांधकाम उपविभाग, हिंगणा		
सा.बां.इमारत उपविभाग, नागपूर					मा.प्र.उपविभाग, भंडारा				जि.प.बांधकाम उपविभाग, मौदा		
					सा.बां.उपविभाग क्र.४, भंडारा				जि.प. बांधकाम उपविभाग, कुही		

परिशिष्ट-ब

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१)	कंत्राटदार वर्ग १अ, १ब, १क, २ व ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	७५ दिवस
२)	कंत्राटदार वर्ग ४ व ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग कार्यालय	६० दिवस
३)	कंत्राटदार वर्ग ५, ६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण व मजूर सहकारी संस्था वर्ग-अ यांचे वर्गीकरणे व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस
४)	कंत्राटदार वर्ग ७, ८, ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग-ब यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकांची परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग-७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
५)	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना-हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
६)	पेट्रोल पंप व पेट्रोल पंपाच्या पोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
७)	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	मुख्य अभियंता, राष्ट्रीय महामार्ग, अधीक्षक अभियंता-इतर मार्गासाठी	३० दिवस
८)	विश्रामगृहाचे आरक्षणपत्र उपलब्धता	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध
९)	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१०)	चलत चित्रपटगृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
११)	सरकारी निवासस्थान न मिळणेचे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१२)	रास्त भाडे/प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१३)	इमारतीच्या भाडयाचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१४)	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस