महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर

मुल रोड, चंद्रपूर - ४४२४०१

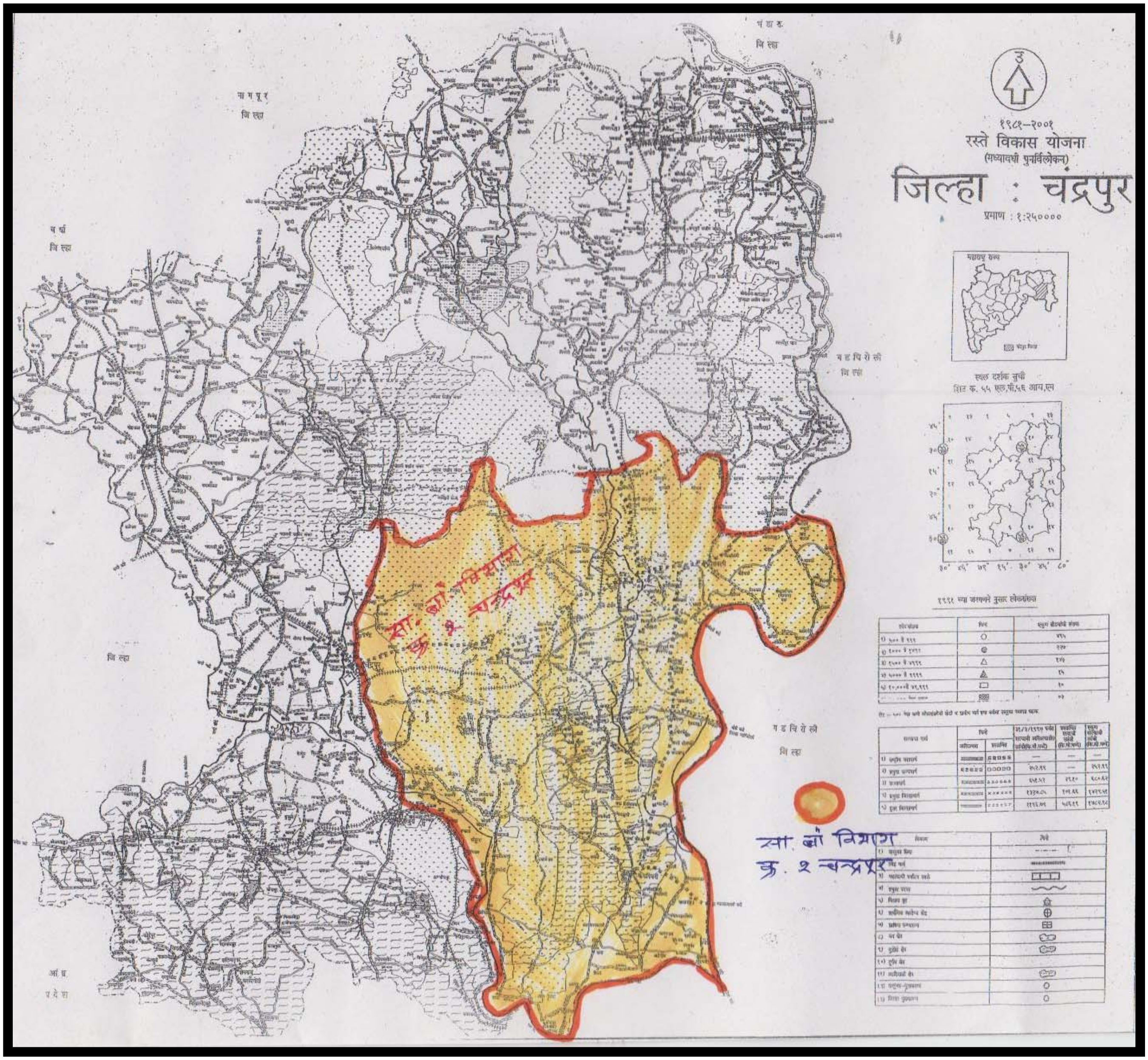
दुरध्वनी क्र. ०७१७२-२५२२५६

email address : chandrapur2.ee@mahapwd.com

नागरिकांची सनद

अनु. क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	
२	नागरीकांची जबाबदारी	
३	कार्यालयाची रचना	
४	कार्यपुतीचे वेळपत्रक	
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन	
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	
७	प्रकल्प शाखेची कामे	
८	रेखा शाखेची कामे	
९	लेखाशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	
१०	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	
१२	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	
१३	विश्रामगृह / विश्रामधाम आरक्षणा बाबतची माहिती	
१४	शासकीय विश्रामगृहाची माहिती	
१५	भांडारशाखा	
१६	उपविभागाची माहीती (परीशिष्ट अ)	
१७	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक (परीशिष्ट क)	
१८	वृक्षतक्ता (परीशिष्ट ब)	

कार्यक्षेत्र नकाशा ::



उ
१९८१–२००१
रस्ते विकास योजना
(मध्यावधी पुनर्विलोकन)
जिल्हा : चंद्रपुर
प्रमाण : १:२५००००
स्थल दर्शक सुची
शिट क. ५५ एल,पी,५६ आय,एम
सा. बां. विभाग
क्र. २ चन्द्रपूर

१) प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षा ची गौरवशाली परंपरा आहे . महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमध्ये हे कार्यालय दिनांक ३/९/१९७० वर्षा पासून अस्तित्वात आहे . हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बां धकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर 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 नजरे समोर ठेवला आहे .

१) या कार्यालयामार्फ त चंद्रपूर जिल्हा अंतर्गत चंद्रपूर/ मुल/ गोंडपिपरी तालुक्यातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) व रस्ते (राज्य मार्ग व प्रमुख जिल्हामार्ग) व पूल यांची दुरूस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धते नुसार के ली जातात. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात. यासोबत माननीय खासदार / आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे केली जातात.

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

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

४) विविध नाहरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे .

५) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्व सामान्य जनतेची गा-हाणी /तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते .

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

७) **बांधिलकी :** वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

२) नागरिकांची जबाबदारी :

। शासकीय अधिकारी-कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.

। नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावीत.

। नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.

। 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 असणा-या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.

। नागरिकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संके त यांचे पालन करावे .

३) **कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर या कार्यालयाची रचना**

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर या कायालयाचे अधिपत्याखाली एकू ण सहा (४) उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उपविभागाकडून 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 अभियंतायांचे कडून करण्यात येते . कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन ती सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी शाखा अभियंता व उप अभियंतायांची असते . या कामासाठी त्यांना स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व कु शल / अकु शल 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
२	रेखा शाखा	आरेखक	सहाय्यक आरेखक/ अनुरेखक
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक
४	आस्थापना शाखा	प्रथम लिपीक	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
५	भांडार शाखा	भांडारपाल	सहाय्यक भांडारपाल

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात. 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 के लेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्टया तपासुन अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखां कडुन करण्यात येणा-या कामाची सविस्तर माहिती स्वतंत्ररित्या स्पष्ट के ली आहे .

विभागीय स्तरावर विविध स्वरुपाचे लेखे (**Accounts**) तयार करण्याचे काम विभागीय लेखाधिकारी करत असतात, त्याच बरोबर कार्यकारी अभियंता यांना अर्थिक बाबीशी निगडित असलेल्या प्रकरणी मार्ग दर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्या कडून विभागीय भांडारासाठी लागणा-या साहित्य खरेदी विषयी कार्यवाही केली जाते . विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखे कडून कर्मचा-यांच्या नियुक्तया, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद के ली आहेत.

४) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, सक्षम अधिकारी, इत्यादीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (**परिशिष्ठ-क**) नमुद केली आहे . अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधित शाखा प्रमुखाकडे मिळू शकेल.

नैसर्गिक आपत्ति, कायदा व सुव्यवस्थे चा 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 जाणा-या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभते ने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वे करुन 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 कामाची अंमलबजावणी करण्यात येते .

५) नागरिकां च्या सनदे चा आढावा / सिंहावलो कन

(अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर , त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गा-हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागा संबंधीत गा-हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचे कडे गा-हाणे मांडावे , विभाग कार्यालया संबंधीत गा-हाणे / तक्रार असल्यास संबधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक/भांडारपाल) गा-हाणे मांडावे . अशा गा-हाणे / तक्रारींचे निराकरण करण्यात येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा ''ई -मेल'' द्वारे ही नागरीक मांडू शकतात. या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तते बाबतचा तथा परिणामकारकते चा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

(ब) जनसामान्यां कडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्व सामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी ने हमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गांभिर्य पूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहू न काही नवीन कायदेशिर हक्क निर्माण करित नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(६) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर विभाग या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १/०४/२०१० पासून करण्यास हा विभाग कटीबध्द आहे .

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकते नुसार बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्ते ची 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 गा-हाण्यां चे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

(७) विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखे ची माहि ती खालील प्रमाणे आहे .

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे नियंत्रणा खालील 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.

क) स्थानिक विकास कार्यक्रम

यामध्ये स्थानिक माननीय आमदार / खासदार यांचे कडून सुचविलेली कामे करण्याविषयी जिल्हाधिकारी यांचे कडून निधी वर्ग केला जातो. त्यानुसार उपविभागाकडून प्राप्त अंदाजपत्रके /प्रारुप निविदा / देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात.

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) संस्थां कडून अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी या कार्यालयाकडे येतात. त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येवून अंदाजपत्रके तपासून दिली जातात.

(८) रेखा शाखा

अ) भाडे प्रकरणे

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

ब) मुल्यांकन प्रस्ताव

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत प्रॉपर्टीचे मुल्य ठरविण्याबाबतचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास उप विभागाकडून कागदपत्रांची पूर्तता करुन घेवून सादर केल्यानंतर मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करुन दिले जातात.

क) सिनेमागृह वार्षिक तपासणी

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

ड) स्टेज परवानगी

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

इ) माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यां कडिल 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 सुनावणीही ३० (तीस) दिवसाचे आत घेवून निर्णय दिला जातो .

संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ठ 'क' मध्ये नमूद केले आहे.

(९) लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालीलप्रमाणे प्रमुख कामे केली जातात.

(१) अर्थसंकल्प, (२) निविदा निश्‍चिती, (३) लेखापरीक्षण- कामांची देयकांची पडताळणी करणे , (४) मासिक लेखा तयार करून महालेखापालांना सादर करणे व खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे, ही कामे महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली, महाराष्ट्र सा.बां . लेखा संहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पार पाडावी लागतात. उपरोक्त कामे लेखाशाखेतील कार्यासनधारक, लिपिकांकडून त्यांना कार्यालय प्रमुखां कडून 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 उपविभागां कडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षा खाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेर आढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

(१०) निविदा निश्‍चितीबाबत कार्यवाही

खालील कामांसाठी निविदा निश्‍चितीची कार्यवाही केली जाते. (सा.बां. नियमावली परिच्छेद १८८ ते २३४ व परिशिष्ट १२ व १३ नुसार)

(अ) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्यांसाठी बांधावयाच्या इमारतींची कामे.

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

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

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरुप	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 निविदे संबंधी 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 निविदे नुसार 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 मुद्द्यां बाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिका-यां कडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (रू. ५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) निविदा सीलबंद 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	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच

	सादर करणे. ब-२ सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहू न कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे.	स्विकृतीच्या १ दिवस अगोदर निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच
२.७	उघडलेल्या निविदां बाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेंव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे .	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दर सूचीनुसार 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 दिवसात
२.१०	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धते नुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरू करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार, उपविभाग, लेखापरिक्षक ह्यांना देणे . मंजूर निविदेच्या नोंद वहीत निविदेची नोंद घेणे .	३ दिवसात

(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	सा. बां. उपविभाग क्र. २, चंद्रपूर	लेखापरिक्षक चंद्रपूर
२	सा. बां. उपविभाग, मुल	लेखापरिक्षक मुल
३	सा. बां. उपविभाग, गोंडपिपरी	लेखापरिक्षक गोंडपिपरी

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखे पासून चालू महिन्याच्या २० तारखे पर्यंतच्या 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 क्रमांक	कामाचे स्वरुप	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 केलल्या 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 खच, गोषवारे, खाते बदल 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
मुद्दा क्रमांक	**कामाचे स्वरुप**	**लागणारा सर्वसाधारण कालावधी**
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 . लेखासंहिते च्या 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 क्रमांक	कामाचे स्वरुप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
४.१	धनादेश काढणे .- सा.बां . लेखासं हिता प्रकरण ६ नुसार लेखा-७ कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूरी दिलेल्या देयकांचे प्रदान करण्यासाठी अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणालीद्वारे प्राधिकार पत्र काढणे . व त्यानुसार धनादेश तयार करणे.	अनुदान व अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धते नुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा-६ पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात

क) भाडे शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी

विभागाच्या अधिपत्याखाली खालील ठिकाणी शासकीय निवासस्थाने आहेत.

मुद्दा क्रमांक	कामाचे स्वरुप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
१	गृहवाटप समितीकडून शासकीय निवासस्थान वाटपाचे आदेश दिल्यानंतर, कर्मचारी/ अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयास वेतनातून भाडे वसुली करण्याबाबत रक्कम कळविणे .	२ दिवसात
२	सर्व निवासस्थानांची भाडे वसुली दरमहा होत असल्याबाबत भाडे वसुली तक्ते संबंधित कार्यालयांकडून प्राप्त झाल्यावर वसुलीच्या नोंद वहीत नोंद घेणे .	५ दिवसात

मुद्दा क्रमांक	कामाचे स्वरुप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
३	थकीत वसुलीबाबत संबंधीतां नाव त्यांच्या कार्यालयाकडे भाडे वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे	प्रकरण उद्‌भल्यावर ७ दिवसात
४	बदली/ सेवानिवृत्ती आदी प्रकरणी निवासस्थान विहित काळात रिक्त न केल्यास निष्कासनाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे.	प्रकरण उद्‌भवल्यावर ७ दिवस

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 ये तात.

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 नोंद वहयात नोंदवले जाते . आस्थापना पत्रव्यवहार

यांचे कडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भांत सर्व पत्रव्यवहार कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवा विषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो .

आस्थापना लेखा शाखेकडून कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके , भविष्यनिर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृती विषयीचा पत्रव्यवहार या शाखेकडून करण्यात येतो .

वेतनशाखे कडून अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन देयके कोषागारास सादर करुन त्यांचे वेतन /

भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते .

१३) विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर यांचे अधिपत्या खालील विश्रामगृह व विश्रामधामाची सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे . या विश्रामगृहाची देखभाल संबधित उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते तर दैनंदिन व्यवस्था तेथील नियुक्त केलेल्या शाखा अभियंता यांचे कडून करण्यात येते . या विश्रामगृहाचे आरक्षण शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण- २००१/प्रक्र १२६/मिव्य-२ दिनां क ३१/७/२००३ अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी/शर्तीचे पालन करुन देण्यात येते . या अटी/शर्ती खालील प्रमाणे आहेत.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालील प्रमाणे अग्रक्रमानुसार देण्यात येते .

१) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल,

२) राज्याचे मुख्यमंत्री,

३) विधानपरिषदे चे सभापती / विधान सभा अध्यक्ष / उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमुर्ती,

४) लोकआयुक्त,

५) माननीय मंत्री महोदय,

६) उच्च न्यायालयाचे न्यायमुर्ती ,

७) विधान परिषदे चे उप सभापती / विधान सभे चे उपाध्यक्ष,

८) माननीय राज्यमंत्री,

९) विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद,

१०) लोकप्रतिनिधी (खासदार / आमदार),

११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,

१२) केद्र शासनाचे शासकीय कामा निमित्त दौ-यावर असणारे अधिकरी / कर्मचारी,

१३) राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी / कर्मचारी,

१४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त द ौ-यावर असणारे अधिकारी/ कर्मचारी,

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

१६) अधिस्विकृ त पत्रकार, व

१७) खाजगी व्यक्ती

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

क) तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन वेळे नंतर अथवा सुट्टीचे दिवशी कक्ष आरक्षण / उपलब्धते बाबत संबंधित विश्रामगृहाचे उपअभियंता / शाखाअभियंता / विश्रामगृह व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधावा, कक्ष उपलब्ध असल्यास नियमानुसार कक्ष उपलब्ध करुन देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

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

१४) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर

यांच्या अधिपत्यातील शासकीय विश्रामगृहे

अ.क्र.	विश्रामगृहाचे नाव	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दूरध्वनी क्र.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
		साधे	व्हिआयपी	एकूण			
१	२	३	४	५	६	७	८
१	शासकिय विश्रामगृह, गोंडपिपरी	२	०	२	०७१७१-२२००४९	श्री. सं. च. तवर, उपविभागीय अधिकारी, सा. बां. उप विभाग, गोंडपिपरी	
२	शासकिय विश्रामगृह, आक्सापूर	२	०	२	०७१७१-२२००४९	श्री. सं. च. तवर, उपविभागीय अधिकारी, सा. बां. उप विभाग, गोंडपिपरी	
३	शासकिय विश्रामगृह, कोठारी	२	०	२	०७१७२-२५२२५६	श्री. एम. जे. जुनोनकर, उपविभागीय अभियंता, सा. बां. उप विभाग क्र. २, चंद्रपूर	
४	शासकिय विश्रामगृह, मुल	३	१	४	०७१७४-२२०२१८	श्री. अ. ल. मुसळे, उपविभागीय अभियंता, सा. बां. उप विभाग, मुल	
५	शासकिय विश्रामगृह, व्याहाड	२	०	२	०७१७४-२२०२८	श्री. अ. ल. मुसळे, उपविभागीय अभियंता, सा. बां. उप विभाग, मुल	

१५) भांडार शाखा

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

अ) भांडारे संपादन करणे .

ब) भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकते नुसार वितरण करणे.

क) विल्हे वाट लावणे.

ड) भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंदवह्यात ठेवणे .

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 दर पत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्यापासून ९० दिवसां पर्यंत 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 सर्व प्रथम 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 (**Dismantled 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 त्याच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात.

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणा-या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय येरवडाट पुणे यांचेकडे नमुना क्र. सर्व सा. १६१ म सर्वसाधारण व सा.बां .विभाग मालिके मधील प्रमाणपत्रांसाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्रीकरीता वार्षिक मागणीपत्र आणि सूचनापत्र (पावती) (विशेष लेखनसामुग्री-२) नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते .

तसेच जे साहित्य उपरोक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होत नाही. त्या साहित्याची खरेदी स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून तव्दत निविदा निश्‍चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी ''स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर'' मध्ये घेण्यात येतात.

१६) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.२, चंद्रपूर यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाचा माहीती उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	सा. बां. उपविभाग क्र. २, चंद्रपूर	रामनगर पोलीस स्टेशनच्या मागे, मुल रोड, चंद्रपूर ०७१७२-२५२२५६	चंद्रपूर व बल्लारपूर तालुक्यातील काही भागातील रस्ते, पुल व इमारतीचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती
२	सा. बां. (विशेष प्रकल्प) उपविभाग, चंद्रपूर	सा. बां. मंडळ कार्यालयाचे परिसरात, सिव्हील लाईन, नागपूर रोड, चंद्रपूर ०७१७२-२५२२५६	चंद्रपूर तालुक्यातील काही भागातील १) अभियांत्रिकी महाविद्यालयाचे बांधकाम, २) गडचांदूर भोयेगांव रस्ता ३) चंद्रपूर एमआयडीसी रस्ता किमी ०/०० ते ४/०० ४) पठाणपूरा शिवणी रस्ता किमी ०/०० ते ३/०० वरील रस्ते, पुल व इमारतीचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती
३	सा. बां. उपविभाग, मुल	शासकिय विश्रामगृह मुल परिसर ०७१७४-२२०२१८	मुल तालुक्यातील व सावली तालुक्यातील काही भागातील रस्ते, पुल व इमारतीचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती
४	सा. बां. उपविभाग, गोंडपिपरी	शासकिय विश्रामगृह गोडपिपरी परिसर ०७१७१-२२००४९	गोंडपिपरी पोंभुर्णा तालुक्यातील रस्तृे पुल व इमारतीचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती
५	सा. बां. (यांत्रिकी) उपविभाग, चंद्रपूर	सा. बां. विभाग क्र. १, चंद्रपूर चे परिसर ०७१७२-२५०२४५	शासकिय वाहनांची दुखभाल व दुरुस्ती

परिशिष्ठ - क

१८) कार्यपुर्तींचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादीत
१	भाडे निर्धारण / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
३	सिनेमा/व्हिडीओ /सर्कस नाहरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	कार्यकारी अभियंता	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
६	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहीन्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	अधिक्षक अभियंता	वरीष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
७	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोचमार्गा चे ना हरकत प्रमाणपत्र	शासन	वरीष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
८	माहीती अधिकारातर्गत आलेली माहीती अर्ज	शासकीय माहीती अधिकारी तथा उपकार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झाले पासून ३० दिवसात
९	माहीती अधिकारातर्गत प्राप्त अपील अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झाले पासून ४५ दिवसात
१०	अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस
११	कंत्राटदाराची देयके अदा करणे	कार्यकारी अभियंता	देयक प्राप्त झाल्यानंतर- १० दिवस (अनुदान उपलब्धदेच्या अधिन राहुन)

टिप :- कार्य पुर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असतील व नोंदणी शुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे .

परिशिष्ट – “ब”
१७) वृक्ष तक्ता

इंजि. खु. दे. पाडेवार
कार्यकारी अभियंता
दुरध्वनी क्र. (कार्यालय). ०७१७२-२५२२५६

इंजि. एम. जी. जुनोनकर
उपविभागीय अभियंता,
सा.बां.उपविभाग क्र.२, चंद्रपूर
दु. क्र. ०७१७२-२५२२५६ (इंटरकॉम-३१)

इंजि. जे. एम.अंबुलकर
उपविभागीय अधिकारी,
वि.प्र.(सा.बां) उपविभाग, चंद्रपूर
दु. क्र. ०७१७२-२५५४४९

इंजि. पी. एम. कुंभारे
उपकार्यकारी अभियंता
दु. क्र. ०७१७२- २५०१४६
(इंटरकॉम-३२)

इंजि. ए. एल. मुसळे
उपविभागीय अभियंता,
सा.बां.उपविभाग, मूल
दु. क्र.०७१७४-२२०२१८

इंजि. एस. सी. तवर
उपविभागीय अधिकारी,
सा.बां.उपविभाग,गोंडपिपरी
दु. क्र. ०७१७१-२२००४९

इंजि. ए. एल. वाघधरे
उपअभियंता (यांत्रिकी)
सा.बां.उपविभाग,चंद्रपूर
दु. क्र. ०७१७२-२५०२४५

तांत्रिक शाखा (इंटरकॉम -४०)		रेखाचित्र शाखा (इंटरकॉम - ४४)		आस्थापना विभाग (इंटरकॉम - ३०)		लेखा विभाग (इंटरकॉम - ४२)			भांडार विभाग (इंटरकॉम - ३६)	संगणक (इंटरकॉम - ४१)
		आरेखक **श्री के.टी.गेडाम**		प्रथम लिपिक **श्री डी.के.सोरते**		वरीष्ठ लेखा अधिकारी **श्री एन. पी. गाटीबांधे**			भाडारपाल **श्री.एस. निलमवार**	
शा.अ./स.अ.२	स्था.अभियां.सहा.	सहा.आरे.	अनुरेखक	वरिष्ठ लि.	कनिष्ठ लि.	अर्थ लिपीक	निविदा लिपीक	लेखा परि.		
इंजि. ए. एस मत्ते इंजि. ए. एस. डोंगरे	रिक्त	श्री. ए. टी. खाडीलकर	रिक्त	श्री. पी. जी. वाडेकर श्री पी.डी.चौव्हाण सौ. व्हि.व्हि.वझलवार	श्री.एस.डभ.खोंडे श्री.आर.एल.अंबलवार श्री. ए. एन. चहारे	श्री व्हि.एम. वझलवार	कु.एल.जी.तोडसाम श्री. व्ही.आर.टोंगे	श्री व्हि.एम. वझलवार लेखापरिक्षक श्री अनिल मत्ते सौ.पी.पी.केदारपवार श्री ए.एम.साखरकर	सहा.भांडारपाल श्री.पी.जी.वासलवार	श्री जी.एस.लांजेवार श्री.एम.डब्ल्यु.खेमस्कर