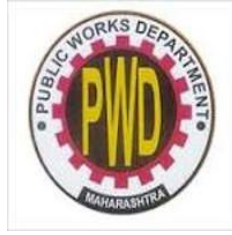




सत्यमेव जयते

महाराष्ट्रशासन

नागरिकांची सनद



कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालय

कार्यकारी अभियंता सा.बा.विद्युत विभाग

राज पेट्रोल समोर जालना रोड औरंगाबाद

प्रस्तावना

अ.क्र	सुची	पेज क्र
१	प्रस्तावना	१
२	नागरीकाची जबाबदारी	२
३	कार्यकारी अभियंता या कार्यालयाची रचना	२
४	प्रस्तावना	४
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	४
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	५
७	विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालील प्रमाणे	५
८	लेखा शाखा-कामाचे स्वरूप व जबाबदारी	६
९	निविदा निश्चिती बाबत कार्यवाही	७
१०	मासिक लेखा संकलन करणे व महा लेखापालांना सादर करणे	१०
११	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे :	१४
१२	भांडार शाखा	१६
१३	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग औरंगाबाद यांचे अधिपत्याखालील उपविभागाची माहिती	१७
१४	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक	१८

१)प्रस्तावना :

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे.महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये हे कार्यालय अस्तित्वात आहे.हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे .ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग उत्तर मुंबई या सनदे व्दारे जाहिर करीत असून, ती स्विकारीत आहे .सार्वजनिक सेवा तत्परतेने,सौजन्य पुर्वक व सन्मान पुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभुती पुर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन,ही सनद तयार करतांना नजरे समोर ठेवलाआहे.

१)या कार्यालया मार्फत अंतर्गत येणाऱ्या औरंगाबाद/जालना/परभणी/हींगोली व बीड या जिल्हयातील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासीइमारती) विद्युत विषयक दुरुस्ती व देखभालीची कामे निधीचे उपलब्धते नुसार केली जातात.तसेच या विभागातंतर्गत अर्थ संकल्पीय मुळ बांधकामे/गौण बांधकामे/ठेव अंशदान कामे केली जातात या सोबत माननीय खासदार/आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजुर होणारी कामे,केली जातात.

२)या कार्यालयात दर सोमवारी सर्व सामान्य जनतेची गाऱ्हाणी तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावी पणे निराकरण करण्यात येते.

३)"माहितीचाअधिकारअधिनियम"अंतर्गतविभागीयकार्यालयातील मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

४)बांधिलकी वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग **औरंगाबाद** हे

अ)सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब)सौजन्यपूर्ण 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 परिपूर्ण रित्या मिळावीत.
- *नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- *विहित केलेल्या कालावधी पेक्षा कमी कालावधीत सेवापुरविण्याचा 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 या कार्यालयाची रचना

कार्यकारीअभियंता,सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग **औरंगाबाद** या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण ४ उपविभाग आहेत.विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उप विभागा कडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत.तर उप अभियंता हे उप विभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत.कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशा नुसार उप अभियंता हे शाखा अभियंता/सहायकअभियंताश्रेणी-२/ कनिष्ठ अभियंता या पदावरील अधिकारी/कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात,खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाज पत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्या नंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली मध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्य पध्दती नुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यात येतो,त्यानंतर निविदा शर्तीनुसार काम करून घेणे,झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते.शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमत निर्धारण करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते.कामाची अंदाजपत्रके तयार करून ती सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी शाखा अभियंता व उप अभियंता यांची असते.या कामासाठी त्यांना कुशल/अकुशल कामगार मदत करत असतात.या उपविभागाची नावे/पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे **परिशिष्ट'अ'**मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात तांत्रिकशाखा/रेखाशाखा/लेखाशाखा/भांडारशाखा/आस्थापना शाखा अशी शाखावर विभागणी केली आहे.

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी/कर्मचारी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	शाखा	प्रमुखअधिकारी	अधिकारी/कर्मचारी
१	तांत्रिकशाखा	उपअभियंता	शाखाअभियंता/सहायकअभियंता
२	रेखाशाखा	आरेखक	वरिष्ठलिपिक
३	लेखाशाखा	विभागीयलेखाधिकारी	वरिष्ठलिपिक/कनिष्ठलिपिक
४	आस्थापनाशाखा	प्रथमलिपिक	वरिष्ठलिपिक/कनिष्ठलिपिक
५	भांडारशाखा	भांडारपाल	---

विभागीय कार्यालयात उपअभियंता ,विभागीय लेखाधिकारी,भांडारपाल,आरेखक व प्रथम लिपिक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनां नुसार काम करतात उप अभियंता उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची/निविदा विषयक तसेच आस्थापना शाखेची कागदपत्रांची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात.पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरून तपासणी करून मोजमापा नुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिक दृष्टया तपासुन अदा करणे साठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात.या शाखांकडून करण्यात येणाऱ्या कामाची सविस्तर माहिती स्वतंत्ररित्या स्पष्ट केली आहे.

विभागीय स्तरावर विविध स्वरूपाचे 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 यांच्याकडून विभागीय भांडारासाठी लागणाऱ्या साहित्य खरेदी विषयी कार्यवाही केली जाते.विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या,बदल्या ,रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात.विभागीय कार्यालयातील या शाखां कडून करण्यात येणारी कामे सविस्तर रित्या पुढे नमुद केली आहेत.

४) प्रस्तावना :

अ) माहितीची सुलभता:-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेत स्थळावरून(www.mahapwd.com)तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाव्दारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल.मुख्यत्वे करून या संकेत स्थळावर निविदा सुचना,परि पत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

५) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :

अ)गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर,त्यासाठी नागरिकांची त्यांची गाऱ्हाणी/तक्रारअसेल त्या उप विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागा संबंधीत गाऱ्हाणी/तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे,विभाग कार्यालया संबंधीत गाऱ्हाणी/तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उपअभियंता/विभागीय लेखाधिकारी/प्रथम/भांडारपाल)गाऱ्हाणे मांडावे.अशा गाऱ्हाणी/तक्रारींचे निराकरण करण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष /पत्राने व "ई-मेल" व्दारे ही नागरीक मांडू शकतात.या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ते बाबतचा तथा परिणाम कारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

ब)जन सामान्यां कडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसा मान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्य पूर्वक विचार करून,त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल.ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशिर हक्क निर्माण करण्या करीता नाही.ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

६) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :

सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग, **औरंगाबाद** नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी हा विभाग कटीबद्ध आहे.सन देस व्यापक प्रसिध्दी देउन,नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्याच्या सुचनांना यथोचित आदर करून आवश्यकते नुसार बदल करण्यात येतील. सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग, **औरंगाबाद** हे कार्यालय खात्री पूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे.विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवदेनशील,सौजन्य पूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल.कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख,सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल.भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल.तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

७) विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालील प्रमाणे :

तांत्रिक शाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.उपअभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणा खालील अभियंता (शाखाअभियंता/सहायकअभियंता श्रेणी-२)या शाखेचे कामकाज करतात.उप विभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे,त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्या नंतर अर्थसंकल्प तरतुद,प्रारूप निविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात.

अ) अर्थसंकल्पिय कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उप विभागा कडून अंदाजपत्रके/प्रारूप निविदा/देयके इत्यादी प्राप्त होते.त्याची तपासणी करून पुढील आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते.तसेच या साठीचा सर्व पत्र व्यवहार केला जातो.

ब) ठेवअंशदान/गौण बांधकामे

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

क) स्थानिक विकास कार्यक्रम

या मध्ये स्थानिक माननीय आमदार/खासदार यांचे कडून सुचविलेली कामे करण्या विषयी जिल्हाधिकारी यांचेकडून निधी वर्ग केला जातो.त्यानुसार उप विभागा कडून प्राप्त अंदाजपत्रके/प्रारूप निविदा/देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात.

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात.वेगवेगळ्या खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्ती मधील किरकोळ दुरुस्ती/विशेष दुरुस्ती/विविधित दुरुस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते.यापैकी किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालया कडून तर विविधित दुरुस्तीच्या कामांना मुख्य अभियंता(विद्युत)मुंबई कार्यालया कडून मंजुरी दिली जाते.सदर कार्यक्रम मंजुर झाल्यावर त्यांची अंदाजपत्रके/प्रारूप निविदा/देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते.

काही खाजगी(शासनअनुदानित)संस्थांकडून अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी याकार्यालया कडे येतात.त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येवून अंदाजपत्रके तपासून दिली जातात.

ड) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्यां कडील माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३०(तीस) दिवसाचे आत माहितीबाबत,शुल्क भरण्यास कळविले जाते अथवा माहिती पाठविली जाते.

ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज 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 **परिशिष्ट'ब'**मध्ये नमूद केले आहे.

८) लेखा शाखा-कामाचे स्वरूप व जबाबदारी :

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालील प्रमाणे प्रमुख कामे केली जातात.

१)अर्थसंकल्प२)निविदा निश्चिती३)लेखापरीक्षण-कामांची देयकांची पडताळणी करणे ४)मासिक लेखा तयार करून महालेखापालांना सादर करणे व खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे,ही कामे महाराष्ट्र सा.बां.नियमावली,महाराष्ट्रसा.बां.लेखासंहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पारपाडावी लागतात.उपरोक्त कामे लेखा शाखेतील कार्यासन धारक,लिपिकां कडून त्यांना कार्यालय प्रमुखां कडून ठरवून दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात.ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्य पध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात.विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखाशाखेतील कामे केलीजातात.

अ)विभागीयलेखापालाचीकर्तव्ये

महाराष्ट्र सा.बां.लेखा संहितच्या परिच्छेद ४.२.२मध्ये नमुद केल्यानुसार खालील तीन प्रकारची कामे पार पाडावी लागतात.

१)विभागात झालेल्या खर्चाच्या लेख्याचे संकलन करणे

२)प्रारंभिक लेखे,प्रमाणके यांच्या तपासणीवर नियंत्रणठेवणे.

३)सर्व वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय सल्ला देणे.

खालील तपशीला नुसार पार पाडली जातात.

सर्व उप विभागांकडील कामांसाठी विविध लेखा शिर्षा खालील पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे.चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेर आढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

१) निविदा निश्चिती बाबत कार्यवाही :

खालील कामांसाठी निविदा निश्चितीची कार्यवाही केली जाते.(सा.बां.नियमावली परिच्छेद१८८ते२३४वपरिशिष्ट१२व१३नुसार)

- (अ) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्यांसाठी बांधावयाच्या इमारतींची विद्युत विषयक कामे
 (ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतींची विद्युत संच मांडणी देखभाल व दुरुस्ती.
 (क) स्थानिक स्वराज्य संस्था व शासनाची इतर ठेव कामे.

निविदा स्विकृती संदर्भातील कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी			जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		रु. ३ लक्ष पर्यंत	रु. ३ लक्ष पेक्षा जास्त ते १०० लक्ष पर्यंत	१०० लक्ष वरील		
१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करणे. अ) देखभाल दुरुस्तीच्या कामांसाठी रु. १५.०० लक्ष किंमतीची	२ दिवस	५ दिवस	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता तथा कार्याकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता तथा निवारण न झाल्यास , ५० ते १५० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी अधीक्षक अभियंता, पुणे प्रादेशिक विभाग, पुणे व त्यावरील मुख्य अभियंता, विद्युत सा. बां. विद्युत विभाग, मुंबई
	ब) मुळ बांधकामे व रु. १५.०० लक्षच्या वरील किंमतीची	५ दिवस	७ दिवस	१० दिवस		
२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी					
	अ) कामांना ती बेरोजगार अभियंता/मजूर सहकारी संस्थांना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब) कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सुचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे.	२ दिवस	२ दिवस	लागु नाही		
३	प्रारूप निविदेनुसार निविदा संचाची प्रत तयार करणे व पडताळणी करणे अ) बेरोजगार अभियंता/मजूर सहकारी संस्थेस देण्यासाठी	२ दिवस	२ दिवस	लागु नाही		
	ब) स्पर्धात्मक निविदा बोलावण्यासाठी प्रति तयार करणे	५ दिवस	५ दिवस	७ दिवस		
४	निविदा प्रसिध्द करून वृत्तपत्रे प्राप्त करून घेणे.	लागु नाही	८ दिवस	८ दिवस		

५	निविदा प्राप्त होण्याचा किमान कालावधी	८ दिवस	१५ दिवस	२५ दिवस		
६	निविदा पुर्व बैठकीचा दिनांक (निविदा प्रसिध्द झाल्यानंतर)	लागु नाही	लागु नाही	दिवस (१.५० कोटी वरील कामां साठी)		
७	निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुदयांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Commonset of deviatons) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.	लागु नाही	लागु नाही	२ दिवस (१.५० कोटी वरील कामां साठी)		
८	लिफाफा क्र. १ ची समिती मार्फत पडताळणी करणे	निविदा उघडण्याच्या दिनांकास	७ दिवस	१० दिवस	कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता तथा निवारण ण झाल्यास , ५० ते १५० लक्ष पर्यंतचे कामासाठी अधिक्षकअभियंता, पुणे प्रादेशिक विभाग, पुणे व त्यावरील मुख्य अभियंता, विद्युत सा. बां. विद्युत विभाग, मुंबई
९	निविदाधारकांच्या उपस्थित मुददयांचे निराकरण करणे व अंतिम प्राप्त निविदाधारकांची यादी करणे	२ दिवस	३ दिवस	५ दिवस		
१०	लिफाफा क्र. २ (वित्तीय लिफाफा) उघडणे	२ दिवस	३ दिवस	३ दिवस		
११	निविदा मंजुरीचा प्रस्ताव तयार करून सक्षम अधिकाऱ्यांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे.	३ दिवस	७ दिवस	७ दिवस		
१२	निविदा मंजुरीची कार्यवाही करणे	५ दिवस	१२ दिवस	१२ दिवस		
१३	ठेकेदारास प्रतिपूर्ती रक्कम सादर करण्याचे पत्र पाठविणे	३ दिवस	५ दिवस	५ दिवस		
१४	कंत्राटदारांने प्रतिपूर्ती रक्कमनिर्धारित वेळेत न भरल्यास त्याची निविदा रद्द करून व्दितीय निविदा धारकासमवेत शहानिशा करून पुढील कार्यवाही करावी कालावधीत कोणताही वाढ	७ दिवस	१० दिवस	१० दिवस		

	देणार नाही.				
१५	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरु करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार, उपविभाग, लेखापरिक्षक हयांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस	५ दिवस	५ दिवस	

१०) मासिक लेखा संकलन करणे व महा लेखापालांना सादर करणे :

मासिक लेखा संकलन करणे व महा लेखापालांना सादर करणे :

महाराष्ट्र सा.बां.लेखा संहितेच्या परिच्छेदक्र. २२.४.१ ते २२.४.२६ नुसार विभागाच्या मासिक लेख्या संबंधी अनुषंगिक कामे लेखा संकलनाचे काम लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांनी एकत्रित पणे करावे लागते. संकलित लेखा महालेखा पाल नागपूर यांना दर महा दिनांक १० तारखेपर्यंत सादर करावयाचा असतो.

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	लागणारा कालावधी
१	कामावरील उप विभागा कडून सादर करण्यात आलेली कंत्राटदाराची देयके पारीत झाल्या नंतर देयकाचे प्रदाना करिता अर्थ संकल्प वितरण प्रणाली व्दारे प्राधिकार पत्र काढणे	निधी अर्थ संकल्प वितरण प्रणालीवर उपलब्धतेनुसार १ दिवस
२	संबंधीत कंत्राटदारांच्या देयकाच्या प्रदानाची रक्कम सी.एम.पी.प्रणालीव्दारे/एन.ई.एफ.टी.व्दारेसंबंधीत कंत्राटदारांच्या खात्यावर जमा करणे	१ दिवस
३	मासिक खर्च मंडळ कार्यालयास सादर करणे	दर महिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत
४	कामावरील त्रैमासिक खर्च मेळ विवरण पत्र महा लेखापालांना सादर करणे	त्रैमासिक समाप्ती नंतरच्या महिन्या मध्ये
५	पूर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची	सुरक्षा अनामत रक्कम

कार्यवाही	काम पूर्ण झाल्या नंतर निविदा व अटी नुसार पात्र झाल्यावर ७ दिवसांत
-----------	---

कंत्राटदार विद्युत ठेकेदार नोंदणी:ई नोंदणी करिता पुढील वेब साईट वर माहिती उपलब्ध आहे - eroc.mahapwd.com

१.कंत्राटदार नोंदणीचे नियम शासन निर्णय क्रमांक सीएटी १०९६/सीआर १७२/इमारती-२ सा.बां.विभाग, मंत्रालय मुंबई दिनांक २० एप्रिल १९९८

२)शासन निर्णय क्रमांक सीएटी १०९६/प्र.क्र.१७२ (एलबी)२००९/इमा- २ सा.बां.विभाग, मंत्रालय मुंबई दि.२७.०२.२००९ ३) शासन निर्णय क्रमांक सीएटी २००६/प्र.क्र.१४१/इमारती-२ दिनांक ०८.०५.२००८ तसेच वेळोवळी नोंदणी विषयक सुधारणा केलेल्या नियमांच्या आधारे विद्युत विभागा मध्ये विद्युत ठेकेदारांना वर्ग निहाय नोंदणी मंजूरीची कार्यवाही करण्यात येते.

३) शासननिर्णयक्र. संकीर्ण ०९/२०१४/प्र.क्र.३२२/इमारती-२ मंत्रालयमुंबई ३२ दि. १२/०९/२०१८ अन्वये “सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता”यांना देण्यात येणाऱ्या सवलतीमध्ये वाढ तसेच विद्युत कंत्राटदार नोंदणी शुल्कात सुधारणा करण्यात आलेली आहे.

कंत्राटदार नोंदणी व काम करण्याची कमाल मर्यादा यावर आधारीत संवर्ग खालील प्रमाणे राहतील.

अ.क्र.	संवर्ग	किमान पतदारीरू. लाखात	रकमे पर्यंत काम हाती घेण्यास असलेली पात्रता रू. लाखात	सरासरी वार्षिक उलाढाल रू. लाखात	हाती असलेल्या कामांची किमंत रू. लाखात	नोंदणी शुल्क	नोंदणी मंजूर करण्याचे प्राधिकार	नोंदणीचे प्राधिकार / कार्यालये
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	अ	८.००	मर्यादा नाही	२०.००	४०.००	१०,०००/-	मुख्य अभियंता (वि) सा.बां. विभाग	कार्यकारी अभियंता (वि)

२	ब	४.००	२५.००	१०.००	३०.००	७५००/-	मुख्य अभियंता (वि) सा.बां. विभाग	कार्यकारी अभियंता (वि)
३	क	३.००	१०.००	६.००	१५.००	३०००/-	अधीक्षक अभियंता (वि) सा.बां. मंडळ	कार्यकारी अभियंता (वि)
४	ड	१.५०	७.५०	३.००	८.००	३०००/-	अधीक्षक अभियंता (वि) सा.बां. मंडळ	कार्यकारी अभियंता (वि)
५	इ	०.५०	२.००	१.००	१.७५	२०००/-	कार्यकारी अभियंता (वि)	कार्यकारी अभियंता (वि)

टिपक्र. १ —सदर संवर्गाची तपासणी सा. बां. खात्याचे विद्युत संच मांडणीचे कामाकरीता केली जाते.

टिपक्र. २ —या व्यतिरिक्त वातानुकूलित यंत्रणा, ध्वनिक्षेपण यंत्रणा, नेटवर्कींग, C.C.T.V. इ. विषयक कामे विद्युत ठेकेदाराचे समन्वयाने नोंदणी नसणारे मात्र पत प्रमाण पत्र असणारे (Solvency certificate) ठेकेदार निविदे मधील अटी व शर्ती नुसार करू शकतील.

कंत्राटदारांना वर्ग निहाय ई – नोंदणीकरिता आवश्यक कागदपत्रे							
Visit on web site : Web site : https://eroc.mahapwd.com/eroc/							
१	APPENDIX 'A'						
२	Know Your Company Receipt:						
३	Solvency Certificates for an appropriate amt						
	A	B	C	D	E		
	८ Lakh	४ Lakh	३ Lakh	१.५० Lakh	०.५० Lakh		
४	Affidavit Sole Proprietor/ copy of partnership deed/ power of attorney/Articles and Memorandum of Association- if so						
५	Balance Sheet & Profit Loss Account last ३ Years (I.T>Returns)						
६	Work Completion Certificate during last ३ Years:						
	Class	A	B	B१	C	D	E
	Govt/Semi	६०	३०	१८	१८ Lakh	९ Lakh	३ Lakh

	Govt	Lakh	Lakh	Lakh			
	Pvt Work will Consider 40% Valuation (certified by Chartered Accountant)						
	Work In Hand:						
	Govt/Semi Govt	40 Lakh	30 Lakh	25 Lakh	24 Lakh	2 Lakh	2.94 Lakh
	Pvt Work will Consider 40% Valuation (W.O. Certified by Licensed Architect or Licensed Chartered Engineer)						
	Submit in Proforma-A (With Work Completion Certificate)						
	Submit in Proforma-B (With Work orders for Work in hand)						
9	200 Rupees Stamp Paper Affidavit of Contractor and Supervisor & Engineer (If applied for A or B Class 2 supervisor and 1 Elec Engr. appointment is necessary on Muster issued by licensing board)						
10	Copies of Photos of all the partners/directors/individuals						
11	Scan copy of Electrical Contractor Licensed						
12	Scan Copy of Supervisor Certificate with I-Card / Engineer Certificate If applied for A & B Class appointment letter of addl Supervisor & Engineer from Licensing Board						
13	GST Registration Certificate						
14	Professional Tax Certificate, Challan						

१३	PAN Card
१४	Provident Fund registration certificate (Employee more than २०) else Rs १००/- Stamp Paper
१५	Affidavit Stating that Contractor is not black listed in any other Govt/Semi-Govt Organization
१६	Muster Copy: Supervisor/Extra Supervisor/ Engineer
१७	List of Tools and Plant
१८	Copy of PTR/PTE (for Class A to E)
१९	Previous PWD Registration Certificate/Other Department Certificate

११) विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे :

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज उप अभियंता व प्रथम लिपिक यांच्या नियंत्रणा खाली वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लिपिक करतात.आस्थापना शाखेतील कामाची

विभागणी करण्यात आलेली असून त्या नुसार.....

१)टपाल नोंदणी (टपाल आवक/जावक)

२)आस्थापना पत्र व्यवहार

३)टंकलेखन (संगणकशाखा)

अशी कामे करण्यात येतात.

टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांच्या आवक नोंद वहीत नोंदी घेवून पुढील कार्यवाही साठी संबंधित शाखेकडे पाठवले जाते.तसेच कार्यवाही पूर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवून अशी पत्रे संबंधितांना पाठवली जातात.अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोंदणी विभागात विविध नोंद वहयात नोंदवले जाते.आस्थापना पत्र व्यवहार यांचे कडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व पत्र व्यवहार कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या,बदली,रजा अशा सेवा विषयक बाबीचा पत्र व्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना लेखा शाखेकडून कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो,उदा.सेवा पुस्तके,भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी,तसेच सेवानिवृत्ती विषयीचा पत्र व्यवहार या शाखे कडून करण्यात येतो.

वेतन शाखे कडून अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन/भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

१२) भांडार शाखा :

विभागातील भांडाराचा संग्रह हा भांडारपाल यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येतो सर्वसाधारण पणे खालील प्रमाणे तीन भागात कार्य करावे लागते.

अ)भांडार संपादन करणे.

ब)भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकते नुसार वितरण करणे.

क)विल्हेवाट लावणे.

ड)भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंद वहयात ठेवणे.

उप विभागा कडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्या नंतरती एकत्रित करण्यात येते.प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासन मान्य पुरवठादार किंवा स्थानिक रित्या दरपत्रके मागवून दर कोटेशन नोटीस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्या पासून ९०दिवसांपर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.

दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागा व्दारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजुर प्राप्त करून घेण्यात येते.प्राप्त साहित्य मागणी पत्रा नुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते या साठी सदरच्या साहित्याची नोंदही सर्व प्रथम नमुना ३३(हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरण पत्रात)मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७(LedgerofT&P)मध्ये घेण्यात येते.

विभागांतर्गत यांत्रिकी सा.बां.उपविभागास निरीक्षण वाहनांची उपविभागातील यांत्रिकी कार्यशाळेत दुरुस्ती केली जाते.

उप विभागातील वाहनांचे व निकामी विद्युत जुने निरूपयोगी साहित्याचा लेखा हा नमुना ६६(DismantalledofMaterial)मध्ये उपविभागात ठेवण्यात येतो वाहनांच्या प्राप्त साहित्याची नोंदही वाहनाच्या हीस्टीशीट मध्ये अदयावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो तेव्हा त्याच्या नोंदी वाहनांच्या लॉग बुकात घेतलीजातात.

विभागीय कार्यालया करीता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याचे मागणी पत्रमा.व्यवस्थापक,सेरवडा मध्यवर्ती कारागह मुद्रणालय येरवडा पुणे यांचे कडे नमुना क्र.सर्वसा.१६१ म सर्वसाधारण व सा.बां.विभाग मालिके मधील प्रमाण पत्रांसाठी वा षिक मागणी पत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्री करीता वार्षिक मागणी पत्र आणि सूचनापत्र (पावती)(विशेष लेखन सामुग्री-२)नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

तसेच जे साहित्य उपरोक्त कार्यालया कडून प्राप्त होत नाही.त्या साहित्याची खरेदी स्थानिक रित्या दरपत्रके मागवून तव्दत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी"स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर"मध्ये घेण्यात येतात.

१३) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग औरंगाबाद यांचे अधिपत्याखालील उपविभागाची माहिती :

परिशिष्ठ - अ

उपविभागीय अधिका-यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचेनांव	पत्ता/दुरध्वनीक्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	उपअभियंता विद्युत सा.बा.उपविभाग औरंगाबाद	स्नेहनगर कौटुंबिक न्यायालयाच्या पाठीमागे मॅट कोर्ट शेजारी औरंगाबाद 0240	1 .मा.उच्च न्यायालय शाखा 2 .वैद्यकिय शाखा 3. ग्रामीन शाखा 4. मध्य शाखा
२	उपअभियंता विद्युत सा.बा.उपविभाग जालना	दुर्गामाता मंदीर जवळ सा.बा परिसर जालना	1. जालना-1 2. जालना-2 3. जालना-3
३	उपअभियंता विद्युत सा.बा.उपविभाग परभणी	कार्यकारी अभियंता सा.बा. परिसर परभणी	1. परभणी-1 2.परभणी-2 3. हिंगोली शाखा
४	उपअभियंता विद्युत सा.बा.उपविभाग बीड	जिल्हाधिकारी कार्यालया समोर सा.बा.परिसर बीड	1.बीड-1 2.बीड-2 3. अंबाजोगाई शाखा

परिशिष्ट-ब

१४) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	माहिती अधिकारातर्गत आलेली माहिती अर्ज	शासकीय माहिती अधिकारी तथा मुख्य लिपिक	अर्ज प्राप्त झाले पासून ३० दिवसात
२	माहिती अधिकारा तर्गत प्राप्त अपील अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा उप अभियंता	अर्ज प्राप्त झाले पासून ४५ दिवसात
३	अंदाज पत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियंता	विगतवारी, तांत्रिक पडताळणी, जॉबक्रमांक इत्यादी उपलब्ध असल्यास ७ दिवस

टिप- कार्यपुर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परिपुर्ण
असतील व नोंदणी शुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे.

