महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,

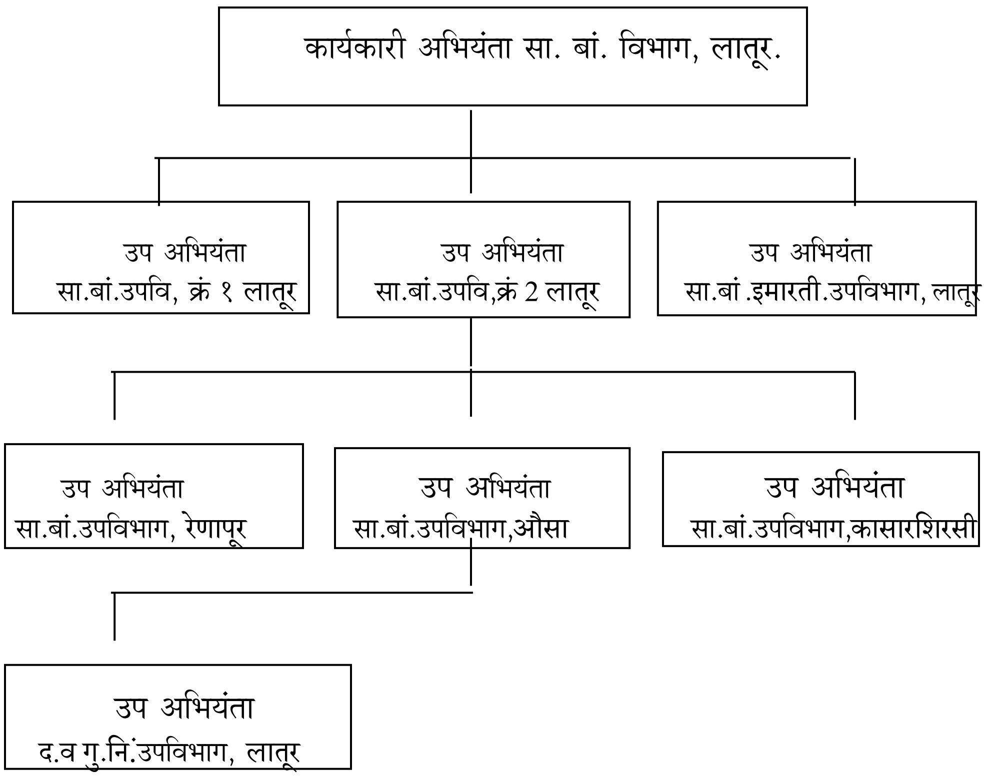
कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग, लातूर

नागरीकांची सनद

<u>सुची</u>

अ.क्रं.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.	प्रस्तावना	४
२	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी	५
३.	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभागाची रचना	६
४.	विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगीकरण	७
५.	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता	७
६.	गा-हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना	७
७.	सनदेची अंमलबजावणी	८
८.	परिशिष्टे	३ ,९ व ११
९.	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यतेचे अधिकार	२९

परिशिष्ट (अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree Chart)



१) प्रस्तावना :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाला १६० वर्षाहून अधिक वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे. कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग लातूर हे 1982 पासुन अधिक्षक अभियंता,सा.बां.मंडळ,धाराशिव अंतर्गत कार्यरत होते व दिनांक 15.12. 2021 पासुन नव्याने निर्माण झालेल्या अधीक्षक अभियंता,सा.बां.मंडळ,लातूर अंर्तगत असून जवळपास ४३ वर्षापासून यशस्वीपणे कार्यरत आहे. कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग, लातूर हे कार्यालय राजीव गांधी चौक, औसा रोड,लातूर येथे स्थानापन्न आहे. कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग, लातूर मार्फत या जिल्ह्यामधील काही भागातील सार्वजनिक रस्ते, पुल, इमारतीची मूळ बांधकामे व देखभाल दुरूस्तीची कामे केली जातात. या विभागात मुख्यत्वे करून राज्य मार्ग ३६६.५५० कि.मी. जिल्हा रस्ते प्रजिमा-९४१.२३० कि.मी. लांबीचे रस्ते आहेत. मोठे पूल २९, लहान पूल ७४, सि.डी.वर्कस एकूण १०८७ आहेत. तसेच कार्यालयीन इमारती ३१०६१५.७८० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या असून निवासी इमारती १२२३०४.२५० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या आहेत. कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग,लातूर या जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकामांच्या अनुषंगाने नागरिकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबध्द आहे. ही बांधिलकी कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग,लातूर या सनदे व्दारे जाहीर करत असून ती स्वीकारीत आहे. हे कार्यालय नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने निर्धारीत केलेल्या व पथदर्शीत केलेल्या सार्वजनिक सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाजिक प्रश्न सहानभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन विचारात घेवून तसेच सर्वसामान्य नागरिकांसाठी ही सनद तयार करण्यात आली आहे.

१) विभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील मार्गाची देखभाल दुरूस्ती मानकाप्रमाणे करून रस्त्याचा दर्जा उत्तम राखणे.

२) कार्यालयीन विभागाच्या अखत्यारीतील शासकीय इमारतीची (कार्यालयीन व निवासी इमारती) बांधकाम खात्याने ठरवलेल्या मानकानुसार उत्तम दर्जाची व सुरक्षीत अशी करणे.

३) या विभागाच्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या सा.बां.उपविभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसत्रता ठेवणे.

४) या विभागाच्या कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.

५) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी (जसे महापुरामूळे वाहतूक बंद पडलेल्या रस्त्याची दुरूस्ती करून वाहतूक चालू करणे) तत्परतेने रस्ते व पुल अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.

६) विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररीत्या प्रदर्शित करणे.

७) या विभागीय कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

८) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत या विभागाच्या अखत्यारीतील उपअभियंता यांचेकडून मागितलेली माहिती संबंधीतांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

९) कार्यालयाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून या विभागीय कार्यालयाची व सार्वजनिक बांधकाम विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

१०) संगणकीकरणाबाबत या विभागाच्या अंतर्गत सर्व उपअभियंता कार्यालये यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे. अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ,लातूर यांना नेटवर्कव्दारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.

११) या कार्यालयाच्या अंतर्गत आवश्यक व अद्यावतं विविध माहिती त्वरीत सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या संकेत स्थळावर (वेबसाईटवर) उपलब्ध करणे व अद्यावत करणे.

१२) कार्यालयामध्ये सर्व अभिलेखे अद्ययावत करणे व त्यांची वर्गवारी करून अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्यावत करणे.

१३) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

२) **<u>कार्यकारी अभियंता,सा. बां. विभाग,लातूर कार्यालयाची बांधीलकी व नागरिकांची जबाबदारी</u>**

❖ **कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग,लातूर कार्यालयाची बांधीलकी :-**

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडताना कार्यकारी अभियंता, सा. बां. विभाग,लातूर

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवतील.

नागरीकांना ज्या सेवा दिल्या जातात त्याबाबतची माहीती व संबधीत सेवाबाबत कालमर्यादा याबाबतचे विवरणपत्र परिशिष्ठ ब व क मध्ये दिलेले आहे.

नागरिकांची जबाबदारी :-

१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणुक सौजन्यपूर्वक असावी.

२) नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.

३) नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.

४) विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.

५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.

६) नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.

७) रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजींचे जतन करणे ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील.

८) नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखीत संकेत यांचे पालन करावे.

९) नागरिकांनी सार्वजनिक हित, एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावाना ठेवावी.

३) **कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, लातूर कार्यालयाची रचना :-**

अधिक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ,धाराशिव यांचे अधिपत्याखालील कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग,लातूर हे कार्यालय शासनाने दि. १६/११/१९८२ रोजी स्थापन केले आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग,लातूर अंतर्गत उपअभियंता, सा. बां. उपविभाग, क्रं १ लातूर / क्रं.२ लातूर/ इमारती लातूर / रेणापूर / औसा/द.व गु.नि.उपविभाग,लातूर हे उपविभाग होते व दिनांक 15.12.2021 रोजी नव्याने निर्माण झालेले अधिक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ,लातूर यांचे अधिपत्याखाली कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग,लातूर सुरू झाले व दिनांक 31.12.2022 रोजी नव्याने निर्माण झालेला उपअभियंता, सा. बां. उपविभाग कासारशरसी हा उपविभाग या कार्यालयास जोडण्यात आला. व त्यांचेकडे त्या त्या तालुक्याचे कार्यक्षेत्र येते. या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली एकूण ७ उप अभियंता कार्यरत आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यक्षेत्राचा नकाशा नागरिकांचे सनदेचे सुरूवातीला दर्शविला आहे. तसेच कार्यकारी अभियंता यांची मुख्यालये दर्शविणारा कक्ष-तक्ता (Tree-Chart) परिशिष्ट अ म्हणून सोबत जोडला आहे.

या विभागाचा अधिकार क्षेत्रातील उपअभियंता, सा.बां.उपविभाग हा ख-या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरूवातीपासून उपअभियंता यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकते. प्रस्तावित नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा उप अभियंता, सा.बां.उपविभाग, पुरवित असतो. या विभागांतर्गत कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां.नियमावली लेखा संहित, विनिदेश वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादिचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय कार्यालयाकडून केले जाते.

४) **विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगीकरण करणे.**

अ) माहितीची सुलभता :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या वेबसाईटवरून (संकेत स्थळावरून) वेळोवेळी सादर केल्या जाणा-या विभागांतर्गत माहितीचा तपशिल व आकडेवारीचा तपशिल जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल.

५) **कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, लातूर कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता**

सार्वजनिक विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी ''जिल्हा रस्ता सुरक्षा समिती'' मार्फत प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्या टप्प्याने हाती घेण्यात येते. तपशिलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यांवर लावले जातील जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचा-यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६) **गा-हाण्यांचे निराकरण सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना.**

अ) **गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण**

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत तक्रारी असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरूध्द गा-हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागीय कार्यालयाविरूध्द गा-हाणे/तक्रारी असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे. तक्रार नोंदवावी

अशा गा-हाणी/तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल गा-हाणी/तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक उप विभागीय कार्यालयात स्वतंत्र तक्रार पेटी ठेवण्यात येत आहे. गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा ''इ'' मेल व्दारेही नागरिक मांडू शकतात.

ब) **<u>नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन</u>**

या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, लातूर अंतर्गत घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यात येईल.

<u>क) जनसामान्यांकडून सुचना</u>

या विभागाची ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपुर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहुन काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

<u>७) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-</u>

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, लातूर हा विभाग कटिबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवुन नागरिकांच्या प्रतिक्रीया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा येथोचित आदर करून आवश्यक बदल करण्यात येतील कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, लातूर खात्रीपुर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहेत. या विभागाच्या अखत्यारितील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील सौजन्यपुर्वक व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्याचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

<u>८) परिशिष्टे</u>

अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree Chart)

ब) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

क) परिशिष्ट - क (सेवातपशील)

परिशिष्ट - ब

अ.क्रं.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव व हुद्दा
१.	कंत्राटदार वर्ग ८,९ अणि मजुर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण व नुतणीकरण	कार्यकारी अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर.
२.	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उलब्ध	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर..
३.	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर.
४.	चलत चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर..
५.	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर.
६.	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	७ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर.
७.	सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर.
८.	रास्त भाडे/ प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर..
९.	इमारतीच्या भाड्यांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर..
१०.	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, लातूर..

११.	रस्ता खोदाई करून पाई टाकण्यास परवानगी	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१० दिवस	-----
१२.	पिकअप शेड बाबत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१० दिवस	-----
१३.	माल पुरविण्याचे देयके	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	-----
१४.	शासकीय हद्दीतील व्यवसाया करिता जागा भाडयाने देणे.	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१० दिवस	-----
१५.	ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	३० दिवस	-----
१६.	मोठया कामाची अंतिम देयके ब-१	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	९० दिवस	-----
१७.	अनामत रक्कम परत करणे बाबत	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	-----
१८.	जुन्या साहित्यांचे / गवतांचे / झाडांचे फळांचे लिलाव	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, लातूर.	१५ दिवस	-----
टिप	:- उपरोक्त कालावधी हा अर्जदाराने विहित नमून्यात योग्य ती माहिती व संबंधीत कागदपत्र सादर केले नंतर लागणारा कालावधी आहे.			

परिशिष्ट - क

सेवा क्रमांक १

कंत्राटदार वर्ग ८, ९ आणि मजुर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग, लातूर
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	शासन निर्णय , सा.बां.विभाग,मंत्रालय मुंबई क्र.सीएटी/१०९६/सीआर/१७२/इमारती २ दि.२०/०४/१९९८ व शासन निर्णय कृ.सीएटी/१०९६/प्र.क्र/१७२/इमारती २ दि.२१/०९/२००० मधील तरतुदीच्या अनुशंगाने
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	अर्जदाराने कार्यकारी अभियंता यांचेकडे अर्ज सादर करावा.अर्ज प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांच्या आत परवानगी देतील.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	उपरोक्त शासन निर्णयातील अटी व तरतुदीनुसार पात्रता ठरविली जाते.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना आहे.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	रु.२५.००
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागते कंत्राटदार वर्गानुसार शासन निर्णयानुसार नोंदणी फी आकारली जाते.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	कंत्राटदार वर्गानुसार कागदपत्रे जोडावी .
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल ३० दिवस
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,सा.बां.मंडळ
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस

सेवा क्रमांक २

विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	अर्जदारांनी अर्ज सादर केल्यावर आरक्षणाची कार्यवाही करण्यात येते.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	लागु नाही
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	आरक्षण दिल्यावर निवासाच्या कालावधीनुसार शुल्क भरावे लागते.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	प्रश्न उद्धवत नाही.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	विश्रामगृहाच्या उपलब्धतेनुसार आरक्षण तात्काळ देण्यात येते.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता ०२३८२ - २००१६४
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	१५ दिवस

सेवा क्रमांक ३

रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	शासन निर्णय क्र टिपीएस-१८८९/अनौस-३६ /१९/नवि-१३ मंत्रालय मुंबई दिनांक ०५.०८.२०१९
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	अर्ज प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	सा.बां. विभागाच्या मालकीच्या रस्त्याच्या कडेला ईमारत बांधली असल्यास.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	मालकीचा ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर उपविभागाकडून अहवाल प्राप्त होणे आवश्यक.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल ३० दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	४५ दिवस.

सेवा क्रमांक ४

चलत चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण अधिसूचना मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि. ३१/१२/२००१ अन्वये अधिकार प्रदान.
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	अर्ज प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	संबंधित शासकिय कार्यालय.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर सा.बां.उपविभागाकडून अहवाल प्राप्त होणे आवश्यक.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल ३० दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	४५ दिवस.

सेवा क्रमांक ५

सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	सबंधित उपभोक्ता विभागाने तालुकास्तरीय उपविभागाकडे अर्ज करणे आवश्यक. उपविभागाचा
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	उपभोक्ता शासकिय कार्यालय.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	उपभोक्ता विभागाचा अर्ज व सा.बां. उपविभागाचे प्रमाण पत्र आवश्यक.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक ७

सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखला

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	सेवानिवृत्त/ बदली
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबधित कर्मचारी यांनी उपअभियंता सा. बा. उपविभाग, लातूर यांचेकडे निवासस्थान रिक्त केलेबाबत अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकीय कर्मचारी असणे आवश्यक.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	विहीत नमुन्यातील अर्जाची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जाची किंमत नाही
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	संबधीत थकबाकी भरल्यानंतर सा.बां.उपविभाग,क्र.२ लातूर अर्ज जोडणे आवश्यक तद्नंतर उपविभागाने दिलेल्या अहवालानुसार ना हरकत दाखला दिला जातो.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	३० दिवस
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	४५ दिवस

सेवा क्रमांक ८

रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय खाते यांनी त्यांचे तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	मालकाच्या जागेचा ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व प्रपत्र "ब", उपनिंबधक कार्यालयाचे जमिनीचे दरपत्रक व उपविभागाचा अहवाल जोडावा.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक ९

इमारतीच्या भाड्यांचे निश्चितीकरण

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	शासन परिपत्रक क्रं-साबांज-२०१५/प्रक्र/-२४९/मिव्य-३दिनांक १८.१०.२०१७
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबंधित शासकिय खाते यांनी त्यांचे तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	मालकाच्या जागेचा ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व प्रपत्र "ब", उपनिंबधक कार्यालयाचे जमिनीचे दरपत्रक व उपविभागाचा अहवाल जोडावा.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक १०

इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	उपभोक्ता शासकिय खाते यांनी तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	मालकाच्या जागेचा ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व प्रपत्र "ब", उपनिंबधक कार्यालयाचे जमिनीचे दरपत्रक व उपविभागाचा अहवाल जोडावा.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक ११

रस्ता खोदाई करुन पाईप टाकल्यास परवानगी

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	१.शासन परिपत्रक क्र.ओफसी२०१२/प्र.क्र.२०९/रस्ते-७ मंत्रालय, मुंबई ४०००३२. दि. ०७/०४/२०१४ २.शासन निर्णय क्रं२०१७/प्रक/२४६/रस्ते ७सा.बां.मंत्रालय दिनांक १२.०९.२०२३
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबंधित अर्जदार यांनी तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	संबंधित अर्जदाराचा अर्ज व उपविभागाकडून रस्ता खोदाई करुन पाईपलाईन टाकलेनंतर रस्ता पूर्ववत करणे बाबतचे अंदाज पत्रक व शिफारसपत्र.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक १२

पिकअप शेड बाबत परवाना

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	IRC : 80 - 1981 TYPE DESIGNS FOR PICK-UP BUS STOPS ON RURAL (I,E, NON - URBAN) HIGHWAYS.
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबंधित अर्जदार यांनी त्यांचे तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	संबंधित अर्जदाराचा अर्ज व उपविभागाकडून नकाशासह अहवाल.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक १३
माल पुरविण्याचे देयके

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकरी अभियंता सा बां विभाग लातूर/ विभागीय भांडारपाल
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	शासन सा बा विभाग मंत्रालय मुंबई यांचा निर्णय क्र एम सी एन १०८५/(३१०६) यंत्र कक्ष दि ९.६.१९८७ व शासन निर्णय क्र संकिर्ण - १०९७/८२११३/(४२)/बांधकाम साहित्य दि २४.१२.१९९७ मधील तरतुदी नुसार परिच्छेदातील १ ते ६ . व दि ९.६.८७ मधील परिच्छेद चा उपपरिच्छेद १ मधील अ ते ड सुचना नुसार.
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	आवश्यक साहित्य मागणी व आवश्यकते नुसार विहित मर्यादे मध्ये आवश्यक तेथे वरिष्ठ कार्यालयाचे खरेदी प्रस्तावास मंजुरी घेवून साहित्य पुरवठा आदेश दिले जातात .
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	साहित्य उत्पादक कंपनी व कंपनीचे अधिकृत विक्रेते किंवा दर करारावरील पुरवठादार स्थानिक संस्था इ.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा माण्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	देयक विहीत नमुण्यात .
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जाची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	प्रश्न उद्भवत नाही.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	अनुदान उपलब्धतेनुसार ३० दिवसांपर्यंत
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	कार्यकरी अभियंता सा बां विभाग लातूर /०२३८२-२००८६८
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस

सेवा क्रमांक १४

शासकीय हद्दीतील व्यवसाया करीता जागा भाड्याने देणे

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबंधित अर्जदार यांनी त्यांचे तालुकास्तरीय उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग यांचे मार्फत प्रस्ताव विभागास सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकिय कार्यालये.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	मालकीच ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व प्रपत्र "ब", उपनिंबधक कार्यालयाचे जमिनीचे दरपत्रक व उपविभागाचा अहवाल जोडावा.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक १५

ना हरकत दाखला

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	शासन निर्णय आरबीडी-१०८१/८७१/रस्ते-७ मंत्रालय, मुंबई दि.०९/०३/२००१ शासन निर्णय क्र टिपीएस-१८८९/अनौस-३६ /१९/नवि-१३ मंत्रालय मुंबई दिनांक ०५.०८.२०१९
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	अर्ज प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	मारत बांधली असल्यास.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	अर्ज विहीत नमुन्याची आवश्यकता नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	मालकीचा ७/१२ उतारा व नकाशापत्रे जोडावीत. व जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर उपविभागाकडून अहवाल प्राप्त होणे आवश्यक.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल ३० दिवस.
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता,
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस.

सेवा क्रमांक १६

मोठ्या कामाची अंतिम देयके ब-१

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	बी-१ , निविदामधील अतिरिक्त शर्थ क्र.३२ - ब नुसार
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	उपविभागाकडून देयक सादर केले जाते.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	निविदा शर्तीनुसार कामकाज पुर्ण करणे आवश्यक.
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	संबधीत नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	संबधीत नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जाची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	चाचणी निष्कर्श व डांबर चलने जोडावीत.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	९० दिवस
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	१२० दिवस

सेवा क्रमांक १७

अनामत रक्कम परत करणे बाबत

अ.क्र.	मुद्दा	तपशिल
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकारी अभियंता
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	बी - १ - निविदा शर्त -२०
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	संबधीत ठेकेदाराने संबधीत विभागाकडे अर्ज सादर करावा.उपविभागाने विहीत नमुन्यात विभागाकडे सादर करावा.
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	बी-१ - निवीदा शर्त २० मध्ये नमूद केलेप्रमाणे
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	संबधीत नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	संबधीत नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	अर्जाची किंमत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	शुल्क भरावे लागत नाही.
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	कागदपत्रांची आवश्यकता नाही.
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	कमाल १५ दिवस
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	अधीक्षक अभियंता
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस

सेवा क्रमांक १८

जुन्या साहित्यांचे लिलाव

अ.क्र.	**मुद्दा**	**तपशिल**
१	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	कार्यकरी अभियंता सा बां विभाग सातारा/विभागीय भांडारपाल
२	कायदे / नियम / शासन निर्णय ज्या अंतर्गत सेवा पुरविल्या जाणार आहे	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका १९८४ मधील परिशिष्ट ४२ वित्तीय अधिकारांमध्ये सुधारणा शासन निर्णय क्र डी पी डब्ल्यु .११८९ / (५७) लेखा परिक्षा मंत्रालय मुंबई दि १८/११/१९९६
३	थोडक्यात कार्यपध्दती	विहीत पध्दतीने जाहिर प्रसिध्दी द्वारे लिलावाची कार्यवाही
४	सेवा मिळण्यासाठी नागरिकांची पात्रता	शासकीय नियमानुसार
५	अर्जाचा मान्यता प्राप्त नमुना	अर्जाचा माण्यता प्राप्त नमुना नाही.
६	अर्ज कुठे उपलब्ध आहे	प्रश्न उद्धवत नाही.
७	अर्जाची किंमत असल्यास किती?	प्रश्न उद्धवत नाही.
८	शुल्क भरावे लागते काय? किती	लिलावाच्या अंदाजीत किंमतीनुसार
९	कोणती कागदपत्रे जोडायची	जाहिरप्रसिध्दी पत्रकामध्ये उल्लेख केल्या नुसार
१०	आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	३० दिवसांपर्यंत
११	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल, तो अधिकारी (अपिलीय अधिकारी) व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक	कार्यकरी अभियंता सा बां विभाग ,लातूर /०२३८२-२००८६८
१२	अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे तक्रार निकाली काढण्यासाठीचा कालावधी	३० दिवस

प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यतेचे अधिकार

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">मंजूरी</td><td colspan="2">मुळ कामे</td><td colspan="2">दुरुस्ती कामे</td></tr>
<tr><td>रस्ते</td><td>पुल</td><td>रस्ते /पुल योजनाबाहय</td><td>इमारती</td></tr>
<tr><td>१</td><td>प्रशासकीय मान्यता अधिकार</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>२</td><td>तांत्रिक मान्यता अधिकार</td><td>१०० .०० लक्ष पर्यंत</td><td>१००.०० लक्ष पर्यंत</td><td>२५.०० लक्ष पर्यंत</td><td>२५ .०० लक्ष पर्यंत</td></tr>
</table>