महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय),

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर.

टि.बी. वार्ड परिसर, अजनी रोड,

नागपूर ४४०००३.

दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७४४३८७.

Email address:

integratednagpur.ee@mahapwd.gov.in

नागरिकांची सनद

अनुक्रमणिका		
अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	३
२	नागरिकांची जबाबदारी	४
३	कार्यालयाची रचना	४
४	गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण	६
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	६
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	७
७	विभागीय कार्यालयातील शाखांची कामे	७
८	रेखाशाखा	९
९	माहिती अधिकार अधिनियम — २००५	१०
१०	लेखाशाखा कामाचे स्वरूप व जबाबदारी	१०
११	विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये	१०
१२	विभागीयकार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१५
१३	भांडारशाखा	१६
१४	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	१८
१५	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	१८
१६	वृक्ष तक्ता	२०

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे.महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर हे कार्यालय सुमारे २६ वर्षापासुन कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी नागपूर सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर या सनदेव्दारे जाहिर करीत असुन, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने , सौजन्यपुर्वक व सन्मानपुर्वक वागणुक मिळुन उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत दृष्टिकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१. सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षितेच्या दृष्टिने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिंसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टिने तपासणी करून प्रमाणित करणे.

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

३. " माहितीचा अधिकार अधिनियम " अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

४. विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवुन व आधुनिकता आणुन वि भागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

५. बांधिलकी : वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

आ)सौजन्यपुर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवुन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

इ) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

नागरिकांची जबाबदारी

- ❖ शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- ❖ नागरिकांकडुन 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 जपवणुक करण्यात सहकार्य करावे.
- ❖ नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- ❖ रस्त्याच्या दोन्ही बाजुंना असणाऱ्या वृक्षाराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहील.
- ❖ नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम व अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर या कार्यालयाची रचना या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकुण तीन उपविभाग व एक घटक आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उपविभागाकडुन आणि घटकांकडुन पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत. तर उपअभियंता हे उपविभागाचे घटकांचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार सहाय्यक अभियंता श्रेणी-१/उपअभियंता हे उपविभागाकडुन कामाची अंमलबजावणी करतात. या उपविभागीय कार्यालयात सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/शाखा अभियंता या पदावरील अधिकारी प्रत्यक्ष कामावर जावुन देखरेख करतात, खात्याकडुन करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजुरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार ठेकेदार निश्चित करण्यात येतो, त्यानंतर निविदा शर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे प्रत्यक्ष घेणे व अभिलेखित करणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिकाऱ्यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदवलेल्या मोजमापाची तपासणी करून कामाची किंमतनिर्धारण करण्याची कार्यवाही उपअभियंता यांचे कडुन करण्यात येते. कामाची अंदाजपत्रके तयार करून ती सक्षम प्राधिकाऱ्यासमंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी उपअभियंता व शाखा अभियंता यांची असते. या कामासाठी त्यांना स्थापत्य

अभियांत्रिकी सहाय्यक व कुशल/अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची/घटकांची 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 दर्शविली आहे.

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी/कर्मचारी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी/कर्मचारी
१	प्रकल्प शाखा	उप कार्यकारी अभियंता	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता (प्रकल्प अभियंता)
२	रेखा शाखा	आरेखक	सहाय्यक आरेखक/अनुरेखक
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपिक
४	आस्थापना शाखा	प्रथम लिपिक	वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपिक
५	भांडार शाखा	भांडारपाल	सहाय्यक भांडारपाल/ कनिष्ठ लिपिक

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात. उपविभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्याकरीता अंदाजपत्रकांची/निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरून तपासणी करून मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासुन अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजुरी घेतात. या शाखांकडुन 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 निगडीत असलेल्या प्रकरणी मार्गदर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्याकडुन विभागीय भांडारासाठी लागणाऱ्या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडुन कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडुन करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

(अ)माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाव्दारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वे करून या संकेत स्थळावर निविदा सुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(ब) खाजगीकरण

विशेषत: शहरीभागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातुन उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकास कामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग ‘ बांधा, वापरा व हस्तांतर करा’ या तत्वावर सुरू केला आहे, व त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

(क)गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गाऱ्हाणी/तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे विरूध्द गाऱ्हाणी/तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखाद्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांविरूध्द गाऱ्हाणे/तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता/विभागीय लेखाधिकारी/प्रथम लिपिक/भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे/तक्रारीचे निराकरण ७ दिवसात करण्यात येईल. गाऱ्हाणे/तक्रारी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/ पत्राने वा ‘ई-मेल’ व्दारेही नागरीक मांडु शकतात.

(ड) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणाम कारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडुन घेण्यात येईल.

(इ) जनसामान्यांकडुन सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्याबहुमुल्य सुचनांचा आदर व गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वत: हून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(ई) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर हा विभाग या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास दिनांक १९.०५.२०१० पासुन कटीबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवुन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील. एकात्मिकृत घटक (वैद्यकिय) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूरहे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपुर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणुक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्प शाखेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

उपकार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे नियंत्रणखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात उपविभागाकडुन अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूप निविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडुन केली जातात.

१. अर्थसंकल्पिय कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उपविभागाकडुन अंदाजपत्रके/प्रारूप निविदा/ देयके इत्यादी प्राप्त होतात. त्याची तपासणी करून पुढील आवश्यक कार्यवाही करण्यात येते. तसेच यासाठीचा सर्व पत्रव्यवहार केला जातो.

२. ठेव अंशदान/गौण बांधकामे

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

३. स्थानिक विकास कार्यक्रम

यामध्ये स्थानिक माननीय आमदार/खासदार यांचेकडुन सुचविलेली कामे करण्याविषयी जिल्हाधिकारी यांचेकडुन निधी वर्ग केला जातो. त्यानुसार उपविभागाकडुन प्राप्त अंदाजपत्रके/प्रारूप निविदा/ देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात.

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरूस्तीची कामे केली जातात. या विभागाच्या कार्यक्षेत्रात असलेले रस्ते, पुल व शासकीय इमारती बाबत किरकोळ दुरूस्ती/विशेष दुरूस्ती/विविक्षित दुरूस्ती/मुळ स्वरूपाचे बांधकाम इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरूस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडुन तर विविक्षित दुरूस्तीच्या कामांना प्रादेशीक विभाग, कार्यालयाकडुन तसेच शासन स्तरावरून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजुर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक/प्रारूप निविदा/ देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते. काही खाजगी (शासन अनुदानित) संस्थाकउन अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी या कार्यालयाकडे येतात. त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येऊन अंदाजपत्रके तपासुन दिली जातात.

<u>रेखा शाखा</u>

१) भाडे प्रकरणे

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असतांना त्यांचे मासिक भाडे ठरविण्याचे काम सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात येते. सदर शासकीय कार्यालयाने विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्याची उपविभागामार्फत तपासणी होऊन उपविभागामार्फत पुर्ततेसह प्राप्त झालेला भाडे प्रकरणाचा प्रस्ताव १५ दिवसांत मंजूर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयांना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र १५ दिवसांचे आत दिले जाते.

मुल्यांकन प्रस्ताव

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत अथवा संबंधित जागा मालकाकडुन प्रॉपर्टीचे मुल्य ठरविण्याबाबतचे प्रस्ताव हे उप विभागाकडुन कागदपत्रांची पुर्तता करून घेवुन सादर केल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करून दिले जातात.

सिनेमागृह/व्हिडीओ/सर्कस यांची वार्षिक तपासणी

सिनेमागृह/व्हिडीओ येथील प्रेक्षकगृहांची वार्षिक तपासणी करून त्या-त्या वर्षासाठी नुतनीकरण करून देण्याबाबतचे संबंधितांमार्फत प्रस्ताव आल्यानंतर ते प्रस्ताव उपविभागाकडे तपासणीसाठी पाठवले जातात व प्रत्यक्ष पहाणी झाल्यानंतर उपविभागाकडे तपासणी शुल्क रू. ५००/- जमा करून (नमुना-५ शासनास प्रदान केलेल्याची पावती)विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ना हरकत दाखला (त्या-त्या वर्षाचा) देण्यात येतो.

स्टेज परवानगी

राष्ट्रपती, राज्यपाल, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबुती करण्याबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त कार्यालय/जिल्हाधिकारी कार्यालय अथवा अन्य शासकीय कार्याल्ये अथवा संस्था, संघटना यांच्या कडुन प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबुती करणाचे प्रस्ताव आठ दिवसाचे आत किंवा निकडीनुसार त्वरीत एका दिवसात दिले जातात.

माहिती अधिकार अधिनियम — २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधीत माहिती असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्यांकडील माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३० दिवसांचे आत माहितीबाबत, शुल्क भरण्यास कळविले जाते अथवा माहिती पाठविली जाते.

ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे बऱ्याच वेळेस इतर प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ७(३) खाली ५ दिवसांचे आत वर्ग करण्यात येतो.

क) माहिती अधिकारात आलेले अपील अर्जावर अपील सुनावणी ही शक्यतोवर ३० दिवसांचे आत अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसांचे आत घेवुन निर्णय दिला जातो.

रेखा शाखेतील संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ठ ‘क’ मध्ये नमुद केले आहे.

लेखा शाखा — कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालीलप्रमाणे प्रमुख काम केली जातात.

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 कार्यासन धारक, लिपिकांकडुन त्यांना कार्यालय प्रमुखांकडुन ठरवुन दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात. ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहितेच्या परिच्छेद ४.२.२ मध्ये नमुद केली आहेत. सर्वसाधारणपणे त्यांना खालील तीन कामे पार पाडावी लागतात.

१. विभागात झालेल्या खर्चाच्या लेख्यांचे संकलन करणे.
२. प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके यांच्या तपासणीवर नियंत्रण ठेवणे.
३. सर्व वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय बाबतीत सल्ला देणे.

लेखा शाखेतील कामे खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

(१) वित्तीय अर्थसंकल्प — कार्यासन क्र. लेखा-२

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे, चालु वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेर आढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

(२) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही — कार्यासन क्र.४

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 इमारतीची कामे तसेच रस्ते व पुलांची कामे.

(ब) शासनाची निवासी व निवासेत्तर इमारतीची तसेच रस्ते व पुल देखभाल व दुरूस्ती.

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

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
२.१	तांत्रिक शाखेंकडुन 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 लक्षच्यावरील किंमतीची	 २ दिवस ५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी, अ) रू. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता/मजुर 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 सुचनेचा 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	कंत्राटदारांकडुन निविदा संच विकत घेण्यास प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करणे व प्रथम लिपीक यांच्याकडे निविदा फी स्विकारण्याची सुचना टिप्पणी पाठविणे व त्यानुसार निविदा संच कंत्राटदारांना देणे.	१ दिवस

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
२.५	रू. १५.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित मुद्यांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations)मसुदा तयार करुन सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडुन मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (५०.०० लक्ष किंमती पर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारून कंत्राटदारास पोच पावती देणे. अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रू. ५०.०० लक्ष वरील. ब-१ निविदा संच विकत घेतलेल्याकंत्राटदारांची यादी मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ब-२ सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहुन कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे.	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच स्विकृतीच्या १ दिवस अगोदर १ दिवस

२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळुन आवश्यक तेव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालु दरसुची नुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजुरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे. अ) विभागीय स्तरावर ब) वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे .	निविदा उघडल्यानंतर २ दिवसात ४ दिवसात
२.९	निविदेस स्विकृती प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत कंत्राटदारास कळवुन अनामत रक्कम भरण्याबाबत पत्रव्यवहार करणे.	१ दिवस
२.१०	कामाच्या तातडीनुसार व अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार कंत्राटदाराने अनामत रक्कम भरल्यानंतर काम सुरू करण्याचे आदेश देणे व आदेशाची प्रत व निविदेची प्रमाणित प्रत कंत्राटदार , उपविभाग, लेखापरिक्षण ह्यांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	१ दिवस

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

(३)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 कार्यासनांकडुन (लेखापरीक्षक) करण्यात येतात.

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव	कार्यासन क्रमांक
१.	उपविभागीय अभियंता, सा.बां. घटक क्र.१, नागपूर	लेखा सा.बां. घटक क्र. १
२.	उपविभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग क्र. ५	लेखा सा.बां.उपविभाग क्र. ५
३.	उपविभागीय अभियंता, सा.बां. उपविभाग क्र. ७	लेखा सा.बां. उपविभाग क्र. ७
४.	उपविभागीय अभियंता, मेयो बांधकाम रूग्णालय, नागपूर	लेखा मेयो बांधकाम रूग्णालय

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासुन चालु महिन्याच्या २० तारखे पर्यंतच्या व्यवहारात संकलित केला जातो व तो विभागास दिनांक २१ ते २५ या कालावधीत सादर केला जातो.

लेखापरिक्षण

उपरोक्त उपविभागांचे मासिक लेखे विभागास प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक लेखापरीक्षकांकडुन त्यांची पडताळणी खालीलप्रमाणे केली जाते.

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
३.१	महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहितेचे परिच्छेद २०.१.१ ते २१.१.७ व २२.१.७ ते २२.२.११ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार उपविभागांनी सादर केलेले लेखे परीपुर्ण आहेत अथवा नाहीत ह्यांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रृटींची पुर्तता करून घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परीक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबदल विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी वरिष्ठ लेखा लिपिकांकडे देणे.	१ दिवस
३.४	तांत्रिक पडताळणी होऊन प्राप्त झालेली देयके व मापन पुस्तके यांची वित्तीय बाबतीत तपासणी करणे. (निविदा शर्तीनुसार देयकातील रक्कम प्रदानास पात्र आहे अथवा नाही ते पहाणे तसेच महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.९ ते १०.३.८ मधील तरतुदींची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरूस्तीची सुमारे रू. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या किंमतीची देयके वरीलप्रमाणे तपासणे.	१ दिवस
३.५	ब) मोठी देयके तपासणे.	२ दिवस
३.६	महिना अखेर बांधकामांचे गोषवारे तयार करणे व बांधकाम नोंदवहीत खर्चाची नोंद करणे.	२ दिवस
३.७	कामास मुदतवाढ/नुकसान भरपाईचा प्रस्ताव सादर करणे/वाढीव खर्चास मंजुरीचा प्रस्ताव सादर करणे/मंदगतीबाबत कंत्राटदारास नोटीस देणे/उपविभागाकडे कामांच्या प्रगतीबाबत पत्रव्यवहार करणे.	प्रत्येक प्रकरण प्राप्त झाल्यावर/उद्‌भवल्यावर दोन दिवसात
३.८	आयकर कपातीचे/मुल्यवर्धित कर कपातीचे प्रमाणपत्र तसेच काम केल्याचे प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना देणे.	पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यत
३.९	मासिक लेख्या संबंधी विविध अनुसुचि तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मुळ प्रमाणके जोडणे वगैरे)	१ दिवस

(४)मासिक लेखा संकलन करणे व महालेखापालांना सादर करणे.

महाराष्ट्र सा.बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद क्र. २२.४.१ ते २२.४.२८ नुसार विभागाच्या मासिक लेख्यासंबंधी अनुषंगिक कामे, लेखा संकलनाचे काम शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांना एकत्रितपणे करावे लागते. संकलित लेखा महालेखापाल, नागपूर यांना दरमहा दिनांक ७ ते १० या दरम्यान पाठवावा लागतो.

मुद्दा क्र.	**कामाचे स्वरूप**	**लागणारा सर्वसाधारण कालावधी**
४.१	धनादेश काढणे सा.बां. लेखासंहिता प्रकरण ६ नुसार लेखा-१ कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूरी दिलेल्या देयकांचे प्रदान करण्यासाठी अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणालीव्दारे प्राधिकार पत्र काढणे व त्यानुसार धनादेश तयार करणे.	अनुदान व अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा-८ पुर्ण झालेल्या कामासंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात
४.३	लेखा-८ व्याजी प्रतिभुती -नोदवही- नोंदी घेणे.	२ दिवसात
४.४	लेखा-६ आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे.	३ दिवस
४.५	लेखा-६ मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वै द्यकीय)
नागपूर

विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज प्रमुख लिपीक यांच्या नियंत्रणाखाली वरिष्ठ लिपीक/कनिष्ठ लिपीक करतात. आस्थापना शाखेतील कामाची विभागणी करण्यात आलेली असुन त्यानुसार

१) टपाल नोंदणी (टपाल आवक/जावक

२) आस्थापना पत्रव्यवहार

३) टंकलेखक (संगणक शाखा)

४) आस्थापना सर्वसाधरण

५) वेतन

अशी कामे करण्यात येतात. टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांच्या आवक नोंदवहीत नोंदी घेवुन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित शाखेकडे पाठवले जाते. तसेच कार्यवाही पुर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवुन अशी पत्रे संबंधितांना पाठवली जातात. अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोदणी विभागात विविध नोंदवह्यात नोंदवले जाते.

आस्थापना पत्रव्यवहार यांचेकडुन कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.

आस्थापना सर्वसाधारण शाखेकडुन कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबींचा लेखा तयार करण्यात येतो, उदा. सेवापुस्तके, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी, तसेच सेवानिवृत्ती विषयीचा पत्रव्यवहार या शाखेकडुन करण्यात येतो.

वेतनशाखेकडुन अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन/भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

भांडार शाखा

विभागातील भांडाराचा संग्रह हा भांडारपाल यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे तीन भागात कार्य करावे लागते.

अ) भांडारे संपादन करणे.

ब) भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.

क) विल्हेवाट लावणे.

ड) भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंदवह्यात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. कार्यालयांना सोपविलेल्या इमारतींच्या देखरेखी अंतर्गत बाजारसाहित्य पुरवठा करण्यासाठी संबंधित उपविभागाकडुन सर्वसाधारणपणे मागणी घ्यावी लागते. उपविभागाकडुन साहित्याची मागणीची यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते.

प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरीत्या कोटेशन नोटीस पाठवुन दरपत्रके मागविण्यात येतात व दरपत्रकामधुन येणाऱ्या न्युनतम दरास सक्षम अधिकारी यांचेकडुन मंजूरी प्राप्त करण्यात येते.

मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर विभागाव्दारे न्युनतम दर असलेल्या एजेंसीला साहित्याचा पुरवठा आदेश देण्यात येतो.

आवश्यकतेनुसार उपविभागाकडुन मागणी पत्र तयार करून विभागास सादर करण्यात येते व त्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांचे मंजुरीनुसार उपविभाग साहित्य प्राप्त करून घेते. प्राप्त झालेल्या साहित्याची नोंद उपविभागात एम.बी.सी.आर. नोंदवहीमध्ये घेण्यात येते. सदर नोंदवहीमध्ये आवक जावक व शिल्लक यांचीही नोंद घेण्यात येत असते.

विभागीय स्तरावर नमुना ३७ हत्यारे संयंत्रे नोंदवुन ठेवण्यात येते. त्यात वेळोवेळी आवक जावक शिल्लक व्यवहाराच्या नोंदी घेण्यात येतात. उपविभागीय स्तरावर नमुना ३५ ठेवण्यात येते. त्यात वेळोवेळी आवक जावक शिल्लक झालेल्या नोंदी घेण्यात येतात.

विभागांतर्गत कार्यरत असलेले निरीक्षण वाहने व Construction Vehicles यांची देखभाल दुरूस्ती सा.बां.यांत्रिकी उपविभाग यांचेमार्फत त्यांचे कर्मशाळेत करण्यात येते.

त्याकरीता आवश्यक असलेल्या साहित्यांची खरेदी प्रक्रिया विहीत माध्यमाने सा.बां. उपविभाग यांत्रिकी यांचेकडुन समक्ष अधिकाऱ्यांचे मंजुरी आदेशान्वये करण्यात येते. या उपविभागात वाहनांच्या जुन्या निरूपयोगी साहित्याचा लेखा नमुना ६६ (Dismantle Register) यामध्ये ठेवण्यात येतो. वाहनाच्या देखभाल दुरूस्तीची व यंत्रसामुग्री खरेदीची अद्यावत नोंद History Sheet मध्ये ठेवण्यात येतात. तसेच वाहनांचा पुरवठा करण्यात येणारा इंधनाची व वापराची नोंद लॉग बुकमध्ये घेण्यात येतात.

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असलेल्या सर्वसा व सा.बां. विभाग मालीकेमधील प्रपत्रासारखी वार्षिक मागणीपत्र शासकीय लेखनसामुग्री भांडार यांच्याकडे दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

उपरोक्त पुरवठा कार्यालयातुन ज्या साहित्यांचा पुरवठा होत नाही परंतु त्याची विभागीय कामकाजात आवश्यकता असते अशा साहित्यासाठी स्थाकिरित्या दरपत्रके मागवुन न्युनतम दराने समक्ष अधिकाऱ्याचे मंजुरीने पुरवठा प्राप्त करण्यात येतो. सदर साहित्याची आवक जावक शिल्लकेच्या नोंदी स्टेशनरी साहित्यांचे नोंदवही यामध्ये वेळोवेळी घेण्यात येतात.

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

परिशिष्ठ — क

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	**२**	**३**	**४**
१	भाडे निर्धारण	आरेखक	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	आरेखक	१५ दिवस
३	सिनेमा/व्हिडीओ/सर्कस ना हरकत प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी	आरेखक	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)

❖ कार्यपुर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परीपुर्ण असतील व नोंदणी शुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे.

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

कार्यकारी अभियंता, एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय), सा.बां., नागपूर
यांचे अधिपत्याखालील उपविभागाची माहिती
उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती
परिशिष्ट — अ

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	**२**	**३**	**४**
१	उपविभागीय अभियंता, सा.बां. घटक क्र.१, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, टी.बी. वार्ड परिसर, अजनी रोड, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७४४३८७	बांधकाम व दुरूस्तीचे काम, आयुर्वेदिक, मनोरूग्णालय, ई.एस.आय.एस. रूग्णालय, नागपूर विद्यापीठा अंतर्गत ठेव बांधकाम.
२	उपविभागीय अभियंता, सा.बां. उपविभागीय क्र.५, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, टी.बी. वार्ड परिसर, अजनी रोड, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७४४३८७	शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रूग्णालय, दंत महाविद्यालय व रूग्णालय, सुपर स्पेशलिटी रूग्णालय येथील बांधकाम व दुरूस्ती खनिज भवन व टाईप-४ शासकीय वसाहत गाळयांचे बांधकाम.
३	उपविभागीय अभियंता, सा.बां. उपविभागीय क्र.७, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, टी.बी. वार्ड परिसर, अजनी रोड, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७४४३८७	शासकीय तंत्रनिकेतन आणि माता कचेरी येथील बांधकाम व दुरूस्ती, नागपूर विद्यापीठा अंतर्गत ठेव बांधकाम व डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवनाचे प्रस्तावित बांधकाम.
४	उपविभागीय अभियंता, मेयो सा.बां. उपविभाग, नागपूर	उपविभागीय अभियंता, मेयो रूग्णालय परिसर, सेंट्रल ऐवेन्यु रोड, नागपूर दुरध्वनी क्र. ०७१२-२७२६१२६	मेयो रूग्णालय, इंदीरा गांधी वैद्यकीय महाविद्यालय, डागा रूग्णालय येथील बांधकाम व दुरूस्ती.

कार्यकारी अभियंता
एकात्मिकृत घटक (वैद्यकीय)
नागपूर

परिशिष्ठ – 'ब'

वृक्ष तक्ता