सार्वजनिक बांधकाम मंडळ
औरंगाबाद

नागरिकांची सनद
२००५

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचे अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बाधंकाम मंडळ, औरंगाबाद हे मराठवाडयातील गौरवशाली परंपरा असलेले महत्वाचे मंडळ आहे. हे मंडळ नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यांस बांधील आहे. ही बांधीलकी अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, औरंगाबाद या सनदेद्वारे जाहिर करीत असून, ती स्विकारत आहे. सावर्जनिक सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकाचे सामाजिक प्रश्न सहानभुतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरे समोर ठेवलेला आहे.

१) शासकीय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परिसर सुशोभित करणारी नविन बांधकामे करणे.

२) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्याची नविन बांधकामे,सुधारणा तसेच त्यावरील मोठे पूल,लहान पूल, मोऱ्याची बांधकामे उत्तम दर्जाची व सुरक्षित करणे

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

४) या मंडळातर्गत सर्व विभाग/उप विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.

५) सार्वजानिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अति महत्वाच्या व्यक्तिसाठी करावयाचे मंडप, स्टेज इत्यादी बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून, प्रमाणित करणे.

६) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबधीत आवश्यक ती कामे तत्परतेने करणे व मदत करणे.

७) सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.

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

९) सर्व कार्यालयातनू कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे

१०) प्रत्यके कार्यालयात ठरवनू दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्व सामान्य जनतेची गाऱ्हाणी/तक्रारी ऐकणे व त्याचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

११) 'माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५' अंतर्गत मागितलेली माहिती संबधीतांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे .

१२) मडंळाच्या कामकाजात सातत्य ठेवुन आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे

१३) नागरिकाच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१४) सगंणकीकरणाबाबत सर्व विभागीय कार्यालये, प्रादेशिक कार्यालय तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्क ने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होणेसाठी प्रयत्नशील राहणे मंडळाची अद्ययावत माहिती (**www.mahapwd.com**) या वेबसाईटवर उपलब्ध करणे.

२. (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम मंडळ

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब) साजैन्यपुर्ण व मदतीची वत्तृी ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल .

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे/प्रमाणपत्रे मिळविण्यांसाठी कार्यपध्दतीची पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यांत येतील.

(२) नागरिकांची जबाबदारी

- शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्ण असावी.

- नागरिकाकंडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी .

- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाच्या कामांसाठी असावा.

- विहीत केलेल्या कालावधीपक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्यांचा आग्रह धरू नये

- सार्वजानिक मालमत्तेचाी व्यवस्था पाहण्यांस सहकार्य करावे.

- नागरिकानी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.

- रस्त्याच्या दोन्हीही बाजनूं असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन करण्यांची नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील.

- नागरिकानी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

३. सार्वजानिक बांधकाम मंडंळाची रचना

जिल्हा स्तरावर सर्वसाधारणपणे अधीक्षक अभियंता दर्जाचे अधिकारी असून, ते मंडळातंर्गत कामांची याचें अधिपत्याखाली एकुण ८ कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून, त्यांचे प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र सर्वसाधारणपणे ३ ते ४ तालक्युाचें आहे. सर्वसाधारणपणे प्रत्येक तालुक्यास उप अभियंता असतो राज्यक्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र (जिल्हा परिषद) यांचेकडील कामांसाठी स्वतंत्र कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता असतात. सोबत सविस्तर तपशील दर्शविणारा वृक्ष तक्ता जोडला आहे. **(परिशिष्ट अ)**

कार्यकारी अभियंता याचें अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बाधंकाम विभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो कुठल्याही बाधंकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरूवातीपासून अशी संबधींत कार्यकारी अभियंता याचें कार्यालयात मिळू शकते

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो कामांच्या अमलबजावणीसाठी सार्वजनिक बाधंकाम नियमावली, लेखासंहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादिंचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते

४. (अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदाराची नोंदणी, विविध ना हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यांसाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादिंची माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकात **(परिशिष्ट-'ब,क')** नमूद केली आहे. अर्जाचा विहीत नमुना व जाडोवयाची आवश्यक कागदपत्रे यांची माहिती विहीत फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता

मंडळाच्या वेबसाईटवरून (संकेत स्थळावरून) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

(क) खाजगीकरण

विशेषत: शहरी भागाच्या विकास कामांसाठी अर्थसंकल्पातुन उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग ''बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा'' या तत्वावर सुरू केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इ. चा अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठया कामांसाठी उदा. एकात्मिककृत रस्ते विकास कार्यक्रम इ. स्वरूपाची कामे महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळामार्फत करण्यांत येतात.

५. वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते,

विभागाने रस्त्याची सुरक्षितता वाढविण्यांसाठी 'अपघात निवारण समिती' स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यावरील अपघात प्रवणस्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यांसाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा निधीच्या उपलब्धतेनुसार टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यांत येते तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात, जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६. अ) गाऱ्हाणी / तक्रारी याचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामांबाबत असतील, तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरूध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी. म्हणजे उदा.- उपविभाग कार्यालया विरूध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास, विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभागीय कार्यालया विरूध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास, मंडळ कार्यालयाकडे गाऱ्हाणे मांडावे अशा गाऱ्हाणी / तक्रारींचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसांत करण्यांत येते. गाऱ्हाणे / तक्रारी नोंदविण्यांसाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यांत येते.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा इ-मेलद्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी सार्वजनिक बाधंकाम विभागाकडून घेण्यात येतो.

क) जनसामांन्याकडून सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकाच्या बहुमुल्य सुचनाचा गाभीर्यपुर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बाधंकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यांसाठी मदत करते

७ नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बाधंकाम विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १५.८.२००५ पासुन करण्यांस हे मंडळ कटीबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून, आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

सार्वजनिक बाधंकाम मंडळ कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्यांची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्यांच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यांसाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यातं येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यांत येईल.

८. अधिकार सोपविणे

प्रत्येक कार्यालयाचा प्रमुख त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या, त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यांसाठी सोपविण्यांत आलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी प्रसिध्द करील.

मंडळ कार्यालय -

१) अधीक्षक - प्रशाकिय बाबी.

२) सहाय्यक अधीक्षक अभियंता - तांत्रिक बाबी.

अधीक्षक अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,
औरंगाबाद.

परिशिष्ट - अ

वृक्ष तक्ता

अधीक्षक अभियांत
सा.बां.मंडळ औरंगाबाद

⇓

सहाय्यक अधीक्षक अभियंता

⇓

जिल्हा औरंगाबाद

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, औरंगाबाद	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (प) विभाग, औरंगाबाद	कार्यकारी अभियंता जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, औरंगाबाद	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद (बांधकाम) विभाग, ओरंगाबाद
उप कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, औरंगाबाद	उप कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (प) विभाग, औरंगाबाद	उपकार्यकारी अभियंता जागतिक बँक प्रकल्प विभाग, औरंगाबाद	उपकार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद (बांधकाम) विभाग, ओरंगाबाद
उपविभागीय अभियंता सा.बां.(उत्तर) उपविभाग, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, क्र.२, औरंगबाद	उपविभागीय अभियंता जा.बँ.प्र.उप वि.क्र.१, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, औरंगाबाद
उपविभागीय अभियंता सा.बां.(दक्षिण) उपविभाग, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, क्र.४, औरंगबाद	उपविभागीय अभियंता जा.बँ.प्र.उप वि.क्र.२, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, सिल्लोड
उपविभागीय अभियंता बांधकाम उपविभाग इमारती क्रं.१ औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, खुलताबाद	उपविभागीय अभियंता जा.बँ.प्र.उप वि.क्र.३, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग कन्नड
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, पैठण	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, (पुर्व) कन्नड	उपविभागीय अभियंता जा.बँ.प्र.उप वि.क्र.४, औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, वैजापूर
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, सिल्लोड	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, (पश्चिम) कन्नड	उपविभागीय अभियंता गु.उप.वि औरंगाबाद	
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, फर्दापूर	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, गंगापूर		
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, फुलंब्री	उपविभागीय अभियंता सा.बां.(वि.प्र)उपविभाग, गंगापूर		
उपविभागीय अभियंता (यां) सा.बां. उपविभाग, (यां) औरंगाबाद	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, वैजापूर		
उपविभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग पाचोड मु.सिल्लोड	उपविभागीय अभियंता सा.बां.(वि.प्र)उपविभाग, वैजापूर		

जिल्हा जालना

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जालना	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग,क्र.२, जालना	कार्यकारी अभियंता मार्ग प्रकल्प विभाग, जालना	कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद (बांधकाम) विभाग, जालना
उप कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जालना	उपकार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग,क्र.२, जालना	उपकार्यकारी अभियंता मार्ग प्रकल्प विभाग, जालना	उपकार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद (बांधकाम) विभाग, जालना
उपविभागीय अभियंता सा.बां.(उत्तर) उपविभाग, जालना	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, अंबड	उपविभागीय अभियंता मार्ग प्रकल्प उपविभाग,क्र.१, जालना	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, जालना
उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, क्र.२, जालना	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, मंठा	उपविभागीय अभियंता मार्ग प्रकल्प उपविभाग,क्र.२, जालना	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, परतुर
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग क्रं.३, जालना	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, घनसावंगी	उपविभागीय अभियंता मार्ग प्रकल्प उपविभाग,क्र.३, जालना	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, भोकरदन
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, भोकरदन	उपविभागीय अभियंता सा.बां.उपविभाग, परतूर	उपविभागीय अभियंता मार्ग प्रकल्प उपविभाग,क्र.४, जालना	उपविभागीय अभियंता जिल्हा परिषद उपविभाग, अंबड
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, जाफ्रबाद	उपविभागीय अभियंता जा.बँ.प्र.उपविभाग, क्र.५, जालना	उपविभागीय अभियंता मार्ग प्रकल्प इमारतीउपविभाग, औरंगाबाद	
उपविभागीय अभियंता सा.बां. उपविभाग, बदनापुर			

परिशिष्ट ‘ब’
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक
सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, औरंगाबाद

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	कंत्राटदार वर्ग १अ, १ब, १क, २ व ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय मुंबई	७५ दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग ४ व ४(अ) नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, क्षेत्रीय कार्यालय	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग ५, ६ आणि बेरोजगार अभियंताचे नोंदणीकरण व मजुर सहकारी संस्था वर्ग अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग ७,८,९ आणि मजुर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकाची परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवारांचे वर्ग ७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
५	विश्रामगृहाचे आरक्षणपत्र उपलब्ध	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस शिवाय ऑनलाइन आरक्षणही
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना -हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
७	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
८	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	मुख्य अभियंता - राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अधीक्षक अभियंता - इतर मार्गासाठी	३० दिवस
९	चलतचित्रपटगृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१०	सरकारी इमारतीचे “ना उपलब्धता” प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
११	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपब्धता)	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे नाहरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१५	इमारतींच्या भाडयांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस

टिप- सर्व वर्गाच्या कंत्राटदारांच्या नोंदणी व नुतनीकरण करणेसाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचेकडे स्विकारण्यांत येतात.

परिशिष्ट 'ब'
कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक
(विद्युत विषयक कामांबाबत)
सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, औरंगाबाद

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	कंत्राटदार वर्ग अ व ब नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता (विद्युत) मुंबई	६० दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग क व ड नोंदणी व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता प्रादेशिक (विद्युत) मंडळ	३० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग इ नोंदणी व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	३० दिवस
४	पोलीस मुख्यालयातील दारूगोळा भांडाराचे भूसंपर्कन तपासणी करून प्रमाणपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१५ दिवस