

महाराष्ट्र शासन

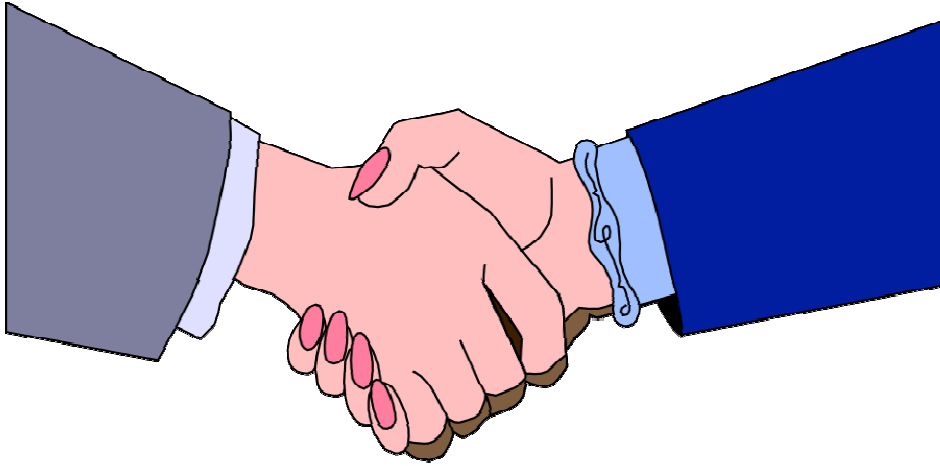
कार्यकारी अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अक्लुज.
ता. माळशिरस, जिल्हा - सोलापूर.

दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०

फॅक्स - ०२१८५ - २२७४९०

Email address:- akluj.ee@mahapwd.gov.in

नागरिकांची सनद



अनुक्रमणिका

अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	०३
२	नागरिकांची जबाबदारी	०४
३	कार्यालयाची रचना	०४
४	अ-कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	०५
५	ब-माहितीची सुलभता, खाजगीकरण	०५
६	क-गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण	०६
७	ड-नागरिकांच्या सनदेच आढावा / सिंहावलोकन	०६
८	इ-जनसामान्यांकडून सुचना	०६
९	ई-नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	०६
१०	विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे प्रकल्प शाखा	०७
११	बांधकाम ठेकेदार नोंदणी	०८
१२	रेखाचित्रशाखा	०८
१३	भाडे प्रकरण	०८
१४	मुल्यांकन प्रस्ताव	०८
१५	सिनेमा / व्हिडिओ / सर्कस यांची वार्षिक तपासणी	०८
१६	स्टेज परवानगी	०८
१७	जमीन बिगरशेती करणेबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र	०८
१८	पाईपलाईन क्रॉसिंग प्रस्ताव	०९
१९	केबल क्रॉसिंग प्रस्ताव	०९
२०	जोडरस्ते प्रस्ताव (पेट्रोल पंप / ढाबे / हॉटेल्स इ.)	०९
२१	रस्त्यांच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	०९
२२	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	०९
२३	अंतराचे दाखले	०९
२४	लेखा शाखा कामाचे स्वरूप व जबाबदारी	०९
२५	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	१०
२६	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	१२
२७	लेखा परीक्षण	१२
२८	गृहवाटप समिती व उपसमितीचे कामकाज	१५
२९	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१४
३०	विश्रामगृह / विश्रामधाम आरक्षणाबाबतची माहिती	१५
३१	शासकीय विश्रामगृहाची माहिती	१८
३२	माहिती अधिकार अधिनियम - २००५	१९
३३	भांडार शाखा	२०
३४	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	२३
३५	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	२२
३६	वृक्ष तक्ता	२१

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज हे कार्यालय १७ वर्षांपासून कार्यरत आहे.

हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज या सनदेद्वारे जाहिर करीत असून, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

या कार्यालयामार्फत अकलुज शहरातील आणि माळशिरस तालुका व करमाळा तालुका येथील शासकीय इमारतींची (निवासी व अनिवासी इमारती) दुरुस्ती व देखभालीची कामे केली जातात. त्या मध्ये पोलीस खात्याची कार्यालये, शासकीय रुग्णालये, प्रशासकीय इमारती त्याच बरोबर अकलुज येथील विश्रामभवन, व माळशिरस , करमाळा येथील विश्रामगृह, इत्यादी इमारतींचा समावेश आहे. तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात. सर्व शासकीय कार्यालयांना त्यांचे कामकाजात स्थापत्य विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो. तसेच तातडीच्या प्रसंगी अत्यावश्यक सेवा व इतर काही अतिरिक्त सेवा पुरवल्या जातात.

- १) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तीसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.
- २) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
- ३) मजूर सहकारी संस्था (ब- वर्ग) फक्त नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना - हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
- ४) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते.
- ५) " माहितीचा अधिकार अधिनियम" अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- ६) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.
- ७) **बांधिलकी:** वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज हे
 - अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.
 - ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
 - क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

२) नारिकांची जबाबदारी:

- * शासकीय अधिकारी - कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- * नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावीत.
- * नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- * विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- * सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- * नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
- * रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहिल.
- * नागरिकांनी कायदेशी तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज या कार्यालयाची रचना

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण चार उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रीय कामे या उप विभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत, तर उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार उप अभियंता हे उप विभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी - २ या पदावरील अधिकारी प्रत्यक्ष कामावर जावून देखरेख करतात, खात्याकडून करावयाच्या प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीमध्ये शासनाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार ठेकेदार निश्चित करण्यात येतो. त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार 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 स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक व कुशल / अकुशल कामगार मदत करत असतात. या उपविभागाची नावे / पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती सोबतचे **परिशिष्ट 'अ'** मध्ये दर्शविली आहे.

विभागीय कार्यालयात प्रकल्प शाखा / रेशा शाखा / लेखा शाखा / भांडार शाखा / आस्थापना शाखा अशी शाखावार विभागणी केली आहे. विभागीय कार्यालयाचा वृक्ष तक्ता सोबतचे **परिशिष्ट 'ब'** मध्ये दर्शविला आहे.

या शाखांचे प्रमुख अधिकारी / कर्मचारी खालील प्रमाणे आहेत.

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

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रीय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरून तपासणी करून मोजमापानुसार केलेले मूल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्ट्या तपासून अदा करणेसाठी 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 यांच्या कडून विभागीय भांडारासाठी लागणाऱ्या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

(अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदाराची नोंदणी, विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक (परिशिष्ट-क) नमुद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधित शाखा प्रमुखाकडे मिळू शकेल.

नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपुर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागच्या संकेतस्थळावरून (**WWW.mahapwd.gov.in**) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाव्दारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावरून निविदासुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(क) खाजगीकरण

विशेषतः शहरीभागाच्या विकासासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज, या कारणामुळे शासनाने विकासामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग "बांधा, वापरा व हस्तांतर करा" या तत्वावर सुरू केला आहे, त्याप्रमाणे कामांची अंमलबजावणी करण्यात येते.

(ड) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तिस 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 विरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखाद्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे / तक्रारींचे निराकरण ७ दिवासात करण्यात येईल. गाऱ्हाणे / तक्रारी नोंदविण्यासाठी या कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा "ई-मेल" द्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

(इ) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

(इ) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(ई) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १९/१२/२००९ पासून करण्यास हा विभाग कटीबद्ध आहे.

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

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणुक मिळेल. कार्यपद्धती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा

सल्ला घेतला जाईल. भष्ट्राचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्याच्या कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्याचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी -२ कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात. बांधकाम ठेकेदाराची नोंदणी सुध्दा या शाखेकडून करण्यात येते. अशी नोंदणी करताना ठेकेदाराची तांत्रिक क्षमता, ठेकेदाराने पुर्ण केलेली व चालु असलेल्या कामाचा दर्जा, वित्तिय क्षमता, अशा सर्व बाबी विचारात घेवून ठेकेदार नोंदणीची कार्यवाही करण्यात येते. बांधकाम ठेकेदारांना शासनाची / स्थानिक स्वराज्य संस्था / केंद्रशासनाची कामे करताना नोंदणीची आवश्यकता असते.

१.अर्थसंकल्पीय कामे

दरवर्षी अर्थसंकल्पामध्ये जी कामे समाविष्ट होतात त्यांची उपविभागाकडून 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 वेगवेगळ्या खात्याकडून 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 यांचेकडून सुचविलेली कामे करण्याविषयी जिल्हाधिकारी यांचेकडून निधी वर्ग केला जातो. त्यानुसार उपविभागाकडून प्राप्त अंदाजपत्रके / प्रारूप निविदा / देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात.

या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळ्या खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरुस्ती / विशेष दुरुस्ती / विविक्षित दुरुस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग, कार्यालयाकडून मंजुरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक / प्रारूप निविदा / देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते.

काही खाजगी (शासन अनुदानित) संस्थांकडून अंदाजपत्रके तपासण्यासाठी या कार्यालयाकडे येतात. त्यांचे नियमाप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येऊन अंदाजपत्रके तपासून दिली जातात.

बांधकाम ठेकेदार म्हणून नोंदणी करणे.

१.सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांची ठेकेदार नोंदणी, वर्ग- अ किंवा अन्य वर्गातील ठेकेदाराची नोंदणी, मंजुर सहकारी संस्था वर्ग- अ आणि वर्ग- ब यांची नोंदणी समन्वय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सोलापूर यांचेकडून केली जाते. मजुर सहकारी संस्था वर्ग - ब च्या नोंदणीचे ५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतरचे नुतनीकरण फक्त या कार्यालयाकडून केली जाते.

रेशा शाखा

१)भाडे प्रकरण

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असताना 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 दिवसात मंजुर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयाना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र १५ दिवसाचे आत दिले जाते.

मुल्यांकन प्रस्ताव

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

सिनेमागृह / व्हिडिओ / सर्कस यांची वार्षिक तपासणी

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

स्टेज परवानगी

राष्ट्रपती, राज्यपाल, आमदार, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबुतीकरणाबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालय अथवा अन्य शासकीय कार्यालये अथवा संस्था, संघटना यांच्या कडून प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबुतीकरणाचे प्रस्ताव आठ दिवसाचे आत किंवा निकडीनुसार त्वरीत एका दिवसात दिले जातात.

जमीन बिगरशेती करण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र

रस्त्याच्या कडेला असलेल्या शेतजमीन बिगरशेती करण्यासाठी संबंधीताकडून अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर कागदपत्रांची पडताळणी करून अर्जदारास ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यात येते.

पाईप लाईन क्रॉसिंग प्रस्ताव

शेतकरी / खाजगी संस्था / सरकारी संस्था यांचेकडून रस्ता ओलांडून पाईपलाईन करण्याचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावातील कागदपत्रांचे पडताळणी करण्यात येऊन प्रत्यक्ष जागेची पाहणी केल्यानंतर रस्त्याचे होणारे नुकसार व रस्ता पुर्ववत करण्यासाठी येणारा खर्च प्रचलित नियमानुसार आकारून रक्कम भरल्यानंतर प्रस्तावास मंजुरी देण्यात येते.

केबल क्रॉसिंग प्रस्ताव

ओ.एफ.सी. / टेलिफोन केबल रस्त्यांच्या बाजूने / रस्ता क्रॉस करणेबाबतचा प्रस्ताव संबंधीताकडून प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावातील कागदपत्रांची छाननी करण्यात येते. केबल टाकल्यानंतर रस्ता पुर्ववत करण्यासाठी येणारी अंदाजित रक्कम संबंधीतास कळविण्यात येते आणि त्या रक्कमेची बँक गॅरंटी काम सुरू करण्यापूर्वी भरून घेण्यात येते. त्यानंतर केबल टाकण्यास प्रचलित नियमान्वये कार्यवाही करण्यात येते.

जोडरस्ते परवानगी प्रकरणे (पेट्रोल पंप / ढाबे / हॉटेल्स इ.)

संबंधीताकडून पेट्रोल पंप जोडरस्ता प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम १२- १९८३ च्या मार्गदर्शक तत्वानुसार प्रस्ताव तयार करण्यात आलेला आहे का? याची पडताळणी करूनच पुढील कार्यवाही करण्यात येते. ढाबे / हॉटेल्सच्या जोडरस्त्यासाठी पथकिनारवर्ती नियमानुसार प्रस्तावाची छाननी करण्यात येऊन पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत दाखला

अशा प्रकरणी पथकिनारवर्तीच्या प्रचलित नियमानुसार इमारत रेषा / नियंत्रण रेषा बाबत पडताळणी करण्यात येऊन पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र

याबाबत इतर शासकीय खात्याकडून सरकारी इमारत त्यांच्या कार्यालयासाठी वा इतर प्रयोजनासाठी उपलब्ध नसल्याबाबतची खात्री करण्यात येऊन त्यानंतर प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

अंतराचे दाखले

अंतराचे दाखले या खात्याकडून मिळणेकरिता बहुतेकरुन शासकीय अन्नधान्य पुरवठा अधिकारी यांचेकडून मागणी करण्यात येते. याबाबत संबंधितानी मागणी केलेल्या मार्गाचे अंतर विभागीय कार्यक्षेत्रातील मार्गाचे अंतर देण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येते.

लेखा शाखा-कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)

विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेमध्ये खालीलप्रमाणे प्रमुख कामे केली जातात. (१) अर्थसंकल्प, (२) निविदा निश्चिती, (३) लेखापरीक्षण-कामांची देयकांची पडताळणी करणे, (४) मासिक लेखा तयार

करून महालेखापालांना सादर करणे व खर्च विषयक अभिलेखे ठेवणे. ही कामे महाराष्ट्र सा.बां. नियमावली, महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता यात निर्दिष्ट केलेल्या व शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार पार पाडावी लागतात.

उपरोक्त कामे लेखाशाखेतील कार्यासन धारक, लिपिकांकडून त्यांना कार्यालय प्रमुखांकडून ठरवून दिलेल्या कार्यभारानुसार केली जातात. ही कामे शासनाच्या प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

विभागीय लेखापालाची कर्तव्ये

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

- १) विभागात झालेल्या खर्चाचा लेख्याचे 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. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा 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)

(२) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही - कार्यासन क्र. ४

खालील कामांसाठी निविदा निश्चितीची कार्यवाही केली जाते. (सा.बां. नियमावली परिच्छेद ११८ ते २३४ व परिशिष्ट १२ व १३ नुसार)

(अ) महाराष्ट्र शासनाच्या विविध खात्यांसाठी बांधवयाच्या इमारतींची कामे.

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

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

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करणे. अ)देखभाल दुरुस्तीच्या कामांसाठी रु. १५.०० लक्ष किंमतीची ब)मुळ बांधकामे व रु. १५.०० लक्षच्या वरील किंमतीची	२ दिवस ५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी अ)रु. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता/मजूर सहकारी संस्थांना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब)रु. १५.०० लक्षच्या कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सुचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क)रु. १५.०० लक्षच्या वरील कामांसाठी निविदा सुचनेचा मसुदा तयार करणे व प्रसिध्दीस पाठविणे.	२ दिवस २ दिवस २ दिवस
२.३	प्रारूप निविदेनुसार संचाची प्रत तयार करणे व पडताळणी करणे. अ)बेरोजगार अभियंता / मजूर सहकारी संस्थेस देण्यासाठी ब)स्पर्धात्मक निविदा बोलावण्यासाठी प्रति तयार करणे.	२ दिवस ५ दिवस
२.४	कंत्राटदाराकडून निविदा संच विकत घेण्यास प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणे व राष्ट्रीयकृत बँकेच्या चालू खात्यामध्ये जमा करण्याची सुचना टिप्पणी पाठविणे व त्यानुसार निविदा संच कंत्राटदारांना देणे.	१ दिवस
२.५	रु. ५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पूर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्यांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकार्यांकडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ)सीलबंद निविदा स्वीकारणे. अ-१विभागीय कार्यालयात (रु.५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्वीकारून कंत्राटदारास पोच पावती देणे. अ-२सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब)मंडळ कार्यालयात रु. ५०.०० लक्ष वरील. ब-१निविदा संच विकत घेतलेल्या कंत्राटदारांची यादी मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ब-२सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहून कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे.	निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच स्विकृतीच्या १ दिवस अगोदर १ दिवस
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेंव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदाराशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दरसूचीनुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकार्यास सादर करणे. अ)विभागीय स्तरावर ब)वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	निविदा उघडल्यानंतर २ दिवसांत ४ दिवसांत

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
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, लेखापरीक्षक ह्यांना देणे. मंजुर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे.	३ दिवस
२.११	मंजुर सहकारी संस्थांचे वर्गीकरण प्रस्ताव म. स. संस्थांचे अर्ज प्राप्त झाल्यावर त्यांनी सादर केलेल्या कागदत्रांची छाननी करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	५ दिवस
२.१२	मंडळ कार्यालयाकडून प्रस्ताव मंजुरी प्राप्त झाल्यावर संस्थेस वर्गीकरण प्रमाणपत्र देणे.	३ दिवस

(३) उपविभागांचे लेखा परीक्षण व देयकांची पडताळणी.

विभागांतर्गत विविध उपविभागांनी केलेल्या खर्चाचा लेखा विभागास दरमहा सादर केला जातो. त्या लेखाच्या लेखा परीक्षणाचे काम तसेच उपविभागांमार्फत झालेल्या कामांची देयके पडताळणी करणे. ही कामे खालीलप्रमाणे कार्यासनांकडून (लेखापरीक्षक) करण्यात येते.

अ.क्र.	उपविभागाचे नांव	कार्यासन क्रमांक
१.	सा.बां. उपविभाग क्र. १ अकलुज	लेखा - १ अकलुज
२.	सा.बां. उपविभाग क्र. २ अकलुज	लेखा - २ अकलुज
३.	सा.बां. उपविभाग क्र. ३ अकलुज	लेखा - ३ अकलुज
४.	सा.बां. उपविभाग, करमाळा	लेखा - ४ करमाळा

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासून चालु महिन्याच्या २० तारखेपर्यंतच्या व्यवहाराचा संकलित केला जातो. व तो विभागास दिनांक २१ ते २५ या कालावधीत सादर केला जातो.

लेखापरीक्षण

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

(कृ.मा.प.)

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
३.१	महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहितेचे परिच्छेद २०.१.१ ते २१. १.७ व २२.२.१ ते २२.२.११ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार उपविभागांनी सादर केलेले लेखे परिपूर्ण आहेत अथवा नाहीत ह्यांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटींची पुर्तता करून घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परीक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबद्दल विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यासाठी वरीष्ठ 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 हे पाहणे तसेच महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.९ ते १०.३.८ मधील तरतुदींची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.)	१ दिवस
३.५	ब)मोठर देयके तपासणे.	२ दिवस
३.६	महिना अखेर बांधकामाचे गोषवारे तयार करणे व बांधकाम नोंदवहीत खर्चाची नोंद करणे.	२ दिवस
३.७	कामास मुदतवाढ / नुकसान भरपाईचा प्रस्ताव सादर करणे / वाढीव खर्चास मंजूरीचा प्रस्ताव सादर करणे / मंदगतीबाबत कंत्राटदारास नोटीस देणे / उपविभागाकडे कामांच्य 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 तारखेपर्यंत
३.९	मासिक लेख्यासंबंधी विविध अनुसूचि 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 एकत्रिपणे करावे लागते. संकलित लेखा महालेखापाल, नागपुर यांना दरमहा दिनांक ७ ते १० या दरम्यान पाठवावा लागतो.

(कृ.मा.प.)

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 पूर्ण झालेल्या कामासंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात
४.३	लेखा - ८ व्याजी प्रतिभूती - नोंदवही - नोंदी घेणे.	२ दिवसात
४.४	लेखा - ६ आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे.	३ दिवस
४.५	लेखा - मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थाना 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) टंकलेखन (संगणक शाखा).
- ४) आस्थापना लेखा - १ / लेखा - २.
- ५) वेतन.
- ६) भाडेशाखा.
- ७) गृहवाटप.

अशी कामे करण्यात येतात. तसेच या शाखेकडून शासकीय विश्रामगृह आरक्षणाचे काम देखील करण्यात येते. शासकीय विश्रामगृहाची व त्यांचे आरक्षणाबाबतची माहिती स्वतंत्ररित्या नमुद केलेली आहे.

टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांचा आवक नोंदवहीत नोंदी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित शाखेकडे पाठवले जाते. तसेच कार्यवाही पूर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेऊन अशी पत्रे संबंधितांना पाठवलीत जातात. अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोंदणी विभागात विविध नोंदवह्यात नोंदवले जाते.

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

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

वेतन शाखेकडून अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन देयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन / भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज यांचे अधिपत्या खालील विश्रामगृह व विश्रामधामाची सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे. या विश्रामगृहाची देखभाल संबंधित उप अभियंता यांचे कडून करण्यात येते तर दैनंदिन व्यवस्था तेथील नियुक्त केलेल्या शाखा अभियंता यांचे कडून करण्यात येते. या विश्रामगृहचे आरक्षण शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण- २००१/प्रक्र१२६/मिव्य-२ दिनांक ३१/०७/२००३ अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी / शर्तीचे पालन करून देण्यात येते. या अटी / शर्ती खालील प्रमाणे आहेत.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालील प्रमाणे अग्रक्रमानुसार देण्यात येते.

- १) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल,
- २) राज्याचे मुख्यमंत्री,
- ३) विधानपरिषदेचे सभापती / विधान सभा अध्यक्ष / उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती,
- ४) लोक आयुक्त,
- ५) माननीय मंत्री महोदय,
- ६) उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती,
- ७) विधान परिषदेचे उप सभापती / विधान सभेचे उपाध्यक्ष,
- ८) माननीय राज्यमंत्री,
- ९) विधानमंडळाच्या समित्यांचे सभासद,
- १०) लोकप्रतिनिधी (खासदार / आमदार)
- ११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १२) केंद्र शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १३) राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौऱ्यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,

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

१६) अधिस्विकृत पत्रकार व

१७) खाजगी व्यक्ती.

ब) कक्षबंधाचे आरक्षण जास्तीत जास्त सात दिवसापर्यंत करण्यात येते.

क) महाबळेश्वर येथील कक्षबंधाच्या आरक्षणासाठी शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांकडून र. २००/- तर खाजगी व्यक्ती कडून प्रतिकक्ष रू. ५००/- अनामत रक्कम घेण्यात येते ही रक्कम विश्रामगृहाचे भाड्यातून समायोजित करण्यात येते.

ड) तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतर अथवा सुट्टीचे दिवशी कक्ष आरक्षण / उपलब्धते बाबत संबंधित विश्रामगृहाचे उप अभियंता / शाखा अभियंता / विश्रामगृह व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधावा, कक्ष उपलब्ध असल्यास नियमानुसार कक्ष उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

गृहवाटप समिती / उप समितीचे कामकाज

१) गृहवाटप समिती

गृहवाटप समितीच्या कामकाजाचे निर्णय अध्यक्ष, गृहवाटप समिती तथा जिल्हाधिकारी, सोलापूर, हे घेतात. समितीच्या कामकाजात खालीलप्रमाणे वेतन गट येतात.

१)	वेतनगट १ अ	रू. १८४०१/- चे पुढे	१८० चौ. मी. चटई क्षेत्र
२)	वेतनगट - १	रू. १६५०१/- ते रू. १८४००/-	१४० चौ. मी. चटई क्षेत्र
३)	वेतनगट - २	रू. १५८५१/- ते रू. १६५००/-	११५ चौ. मी. चटई क्षेत्र
४)	वेतनगट - ३	रू. १०५०१/- ते रू. १५८५०/-	७७ चौ. मी. चटई क्षेत्र

२) गृहवाटप उप समिती

गृहवाटप उप समितीच्या कामकाजाचे निर्णय उपाध्यक्ष गृहवाटप उप समिती तथा उपविभागीय अधिकारी माळशिरस विभाग, अकलुज हे घेतात. उप समितीच्या कामकाजात खालीलप्रमाणे वेतन गट येतात.

५)	वेतनगट - ४	रू. ८००१/- ते रू. १०५००/-	५० चौ. मी. चटई क्षेत्र
६)	वेतनगट - ५	रू. ४४०१/- ते रू. ८०००/-	४४ चौ. मी. चटई क्षेत्र
७)	वेतनगट - ६	रू. ४४००/- पर्यंत	३४ चौ. मी. चटई क्षेत्र

(कृ.मा.प.)

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी
१.	गृहवाटप समितीकडून शासकीय निवासस्थान वाटपाचे आदेश दिल्यानंतर, कर्मचारी / अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयास वेतनातुन भाडे वसुली करण्याबाबत रक्कम कळविणे	२ दिवसात
२.	सर्व निवासस्थानांची भाडेवसुली दरमहा होत असल्याबाबत भाडे वसुली तक्ते संबंधित कार्यालयांकडून प्राप्त झाल्यावर वसुलीच्या नोंदवहीत नोंद घेणे.	५ दिवसात
३.	थकीत वसुलीबाबत संबंधितांना व त्यांच्या कार्यालयाकडे भाडे वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.	प्रकरण उद्भवल्यास ७ दिवसात
४.	बदली / सेवानिवृत्ती आदी प्रकरणी निवासस्थान विहित काळात रिक्त न केल्यास निष्कासनाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्यास (जिल्हाधिकारी) सादर करणे.	प्रकरण उद्भवल्यास ७ दिवसात

(कृ.मा.प.)

**कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज यांच्या अधिपत्यातील
शासकीय विश्रामगृहे**

अ.क्र.	विश्रामगृहाचे नांव	एकुण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दुरध्वनी क्र.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
		साधे	व्हिआयपी	एकुण		
१	२	३	४	५	६	७
१	शासकीय विश्रामगृह, अकलुज	८	४	१२	मु.पो. अकलुज, ता. माळशिरस, जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, अकलुज. ता. माळशिरस जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०
२	अति महत्वाच्या व्यक्तीसाठी नवीन विश्रामगृह, अकलुज.	-	४	४	मु.पो. अकलुज, ता. माळशिरस, जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, अकलुज. ता. माळशिरस जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०
३	शासकीय विश्रामगृह, माळशिरस	२	-	२	मु. पो. माळशिरस, ता. माळशिरस, जि. सोलापूर	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, अकलुज. ता. माळशिरस जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०
४	शासकीय विश्रामगृह, करमाळा.	२	-	२	मु. पो. करमाळा, ता. करमाळा, जि. सोलापूर	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, अकलुज. ता. माळशिरस जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०
५	शासकीय विश्रामगृह, पिलीव	२	-	२	मु.पो. पिलीव, ता. माळशिरस, जि. सोलापूर	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, अकलुज. ता. माळशिरस जि. सोलापूर. दुरध्वनी क्र. ०२१८५ - २२७४९०

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

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

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

क) माहिती अधिकारात आलेले अपील अर्जावर सुनावणी ही तीस दिवसाचे आत घेऊन निर्णय दिला जातो.

(कृ.मा.प.)

भांडार शाखा

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

अ) भांडार संपादन करणे.

ब) भांडारे ताब्यात ठेवणे व आवश्यकतेनुसार वितरण करणे.

क) निर्लेखन अहवला मंजूर करणे.

ड) भांडाराची सुरक्षा व त्याचा हिशोब विविध नोंदवह्यात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. या कार्यालयांना सोपविलेल्या बांधकामासाठी सिमेंट, स्टील व पातळ व बंदिस्त डांबराची आवश्यकत असते. सध्या शासनाकडून निविदेतील परिशिष्ट - अ मधील बांधकाम साहित्याची तरतुद केली जात नाही. त्यामुळे बांधकामामध्ये वापरण्यात येणारे साहित्य उदा. सिमेंट, स्टील आणि डांबर इत्यादीची खरेदी ही स्वतः कंत्राटदाराकडून केली जाते.

शासनाकडून खरेदी केलेल्या भांडार साहित्याची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना ३३ (हत्यारे व संयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ (**Ledger of T & P**) मध्ये घेण्यात येते.

विभागातर्गत यांत्रिकी (सा.बां.) उपविभागास निरीक्षण वाहने व कन्स्ट्रक्शन व्हेईकल्स यांची उपविभागातील यांत्रिकी कार्यशाळेत दुरुस्ती केली जाते. यासाठी साहित्य खरेदी प्रक्रिया केली जाते.

उपविभागातील वाहनांचे जुने निरूपयोगी साहित्याचा लेखा हा नमुना ६६ (**Dismentalled of Material**) मध्ये उपविभागात ठेवण्यात येतो. वाहनांच्या प्राप्त साहित्याची नोंद ही वाहनाच्या हिस्ट्रीशीट मध्ये अद्यावावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो, तेव्हा त्यांच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात.

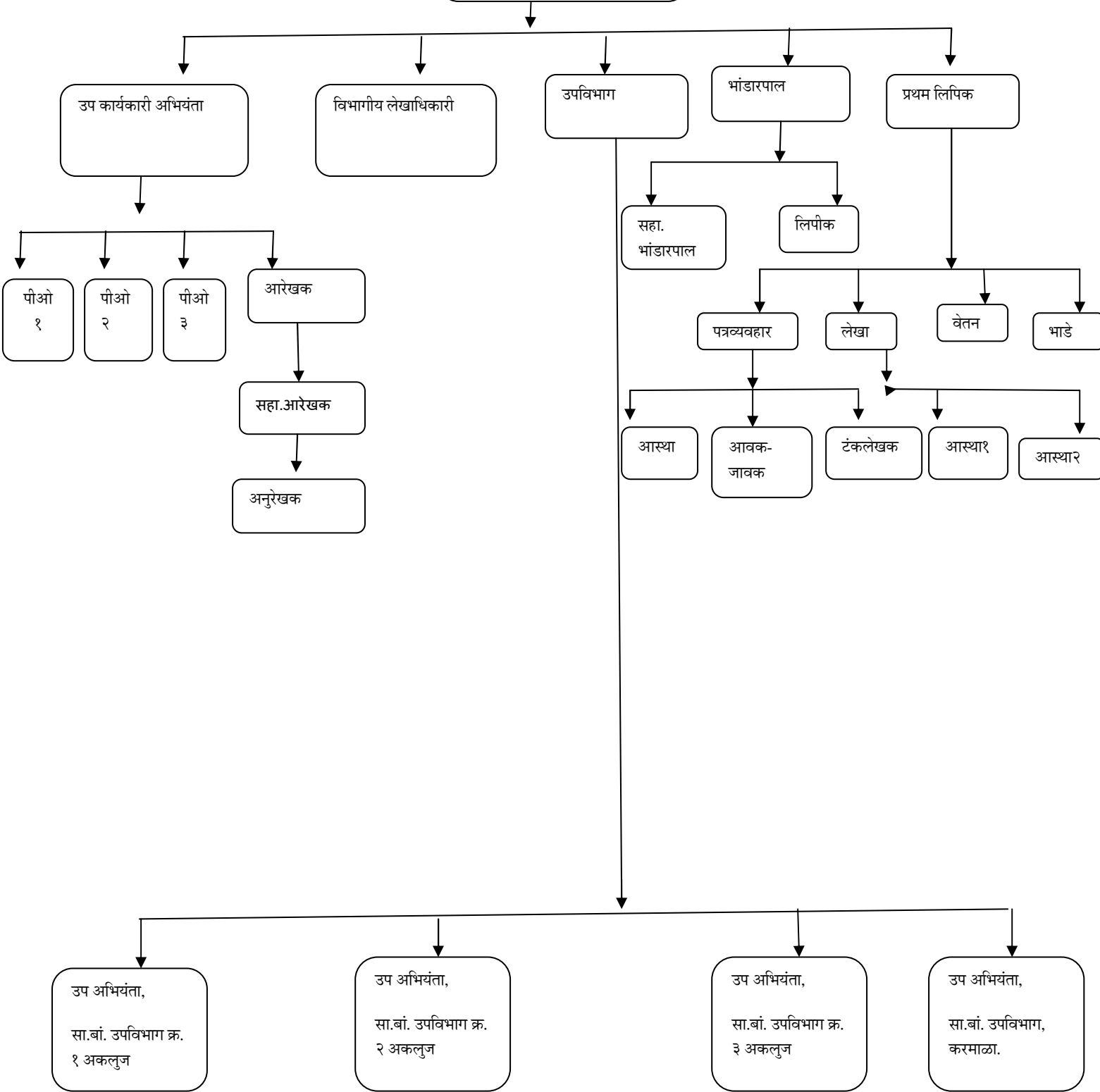
विभागीय कार्यालयाकरिता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह शासकीय मुद्रणालय येरवडा, पुणे यांचेकडे नमुना क्र. सर्वस. १६१ म. सर्वसाधारण व सा.बां. विभाग मालिकेमधील प्रमाणपत्रांसाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्री करीता वार्षिक मागणीपत्र आणि सुचनापत्र (पावती) (विशेष लेखनसामुग्री - २) नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते.

तसेच जे साहित्य उपरोक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होत नाही, त्या साहित्याची खरेदी G.E.M. पोर्टलव्दारे करण्यात येते. किंवा स्थानिक रित्या दरपत्रके मागवून तब्दत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते. त्याच्या नोंदी "स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर" मध्ये घेण्यात येतात.

परिशिष्ट - 'ब'

वृक्ष तक्ता

कार्यकारी अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम
विभाग, अकलुज.



कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, अकलुज यांचे अधिपत्याखालील उपविभागाची

माहिती

उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता / दुरध्वनी	कार्यक्षेत्र
१	२	३	४
१	उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग क्र. १ अकलुज.	सा.बां. उपविभाग क्र. १ अकलुज, ता. माळशिरस, जि. सोलापुर अकलुज विश्रामगृह आवार दुरध्वनी क्र. ०२१८५- २२२५४९	माळशिरस तालुक्यातील राज्य क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या सर्व राज्य रस्त्यांची व प्रमुख जिल्हामार्गाची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती तसेच सर्व शासकीय इमारतीची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती.
२	उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग क्र. २ अकलुज.	सा.बां. उपविभाग क्र. २ अकलुज, ता. माळशिरस, जि. सोलापुर अकलुज विश्रामगृह आवार दुरध्वनी क्र. ०२१८५- २२२५४९	माळशिरस तालुक्यातील राज्य क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या सर्व राज्य रस्त्यांची व प्रमुख जिल्हामार्गाची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती तसेच सर्व शासकीय इमारतीची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती.
३	उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग क्र. ३ अकलुज.	सा.बां. उपविभाग क्र. ३ अकलुज, ता. माळशिरस, जि. सोलापुर अकलुज विभागीय कार्यालय इमारत, पहिला मजला.	माळशिरस तालुक्यातील राज्य क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या सर्व राज्य रस्त्यांची व प्रमुख जिल्हामार्गाची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती तसेच सर्व शासकीय इमारतीची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती.
४	उप अभियंता, सा.बां. उपविभाग करमाळा.	सा.बां. उपविभाग करमाळा, तहसिल कार्यालयाजवळ, करमाळा. दुरध्वनी क्र. ०२१८२- २२०४१४	करमाळा तालुक्यातील राज्य क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या सर्व राज्य रस्त्यांची व प्रमुख जिल्हामार्गाची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती तसेच सर्व शासकीय इमारतीची बांधकामे देखभाल व दुरुस्ती.

परिशिष्ट - क

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसूची	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/व्हिडिओ/सर्कस ना-हरकत प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	आरेखक	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)
५	जमीन बिगरशेती करणेबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
६	अंतराचे दाखले	आरेखक	१५ दिवस
७	पाईप लाईन क्रॉसिंग रस्ता	आरेखक	३० दिवस
८	केबल क्रॉसिंग प्रस्ताव	आरेखक	३० दिवस
९	जोड रस्ते प्रस्ताव (पेट्रोल पंप/ढाबे/हॉटेल्स इ.)	आरेखक	३० दिवस
१०	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना-हरकत परवाना	आरेखक	३० दिवस
११	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
१२	मजुर सहकारी संस्था वर्ग - ब (फक्त) नोंदणी, प्रमाणपत्र नुतनीकरण	नोंदणी कार्यासनधारक	३० दिवस

कार्यपुर्तीचा कालावधी हा प्रत्येक प्रकरणाची सर्व कागदपत्रे परिपूर्ण असतील व नोंदणीशुल्काचा भरणा केल्यानंतरचा आहे.

