

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,  
सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर  
रेसिडेन्सी रोड, सदर, नागपूर - ४००००१.  
दुरध्वनी क्र. ०७१२-२५६५४ ४९  
ई-मेल- div1nagpur.ee @ mahapwd.com.

# नागरीकांची सनद



अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	३
२	नागरीकांची जबाबदारी	
३	कार्यालयाची रचना २	
४	कार्यपुतीचे वेळपत्रक ३	
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन ४	
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी ५	
७	प्रकल्प शाखेची कामे ५ (विभागा अंतर्गत असलेली कामे)	
८	रेखा शाखेची कामे ६	
९	लेखाशाखा कामाचे स्वरूप व जबाबदारी ७	
१०	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही ८	
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी १०	
१२	पंजियन शाखा	
१३.	भाडे शाखा	
१४.	प्रादेशिक विभागीय प्रशिक्षण केंद्र	
१५.	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे १३	
१६	विश्रामगृह / विश्रामधाम आरक्षणा बाबतची माहिती १४	
१७	शासकीय विश्रामगृहाची माहिती १५	
१८	भांडारशाखा १६	
१९	उपविभागाची माहिती ( परीशिष्ट अ ) १८	
२०	वृक्ष तक्ता ( परीशिष्ट ब ) १९	
२१	कार्यपुतीचे वेळापत्रक ( परीशिष्ट क ) २०	

## प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमध्ये हे कार्यालय इंग्रज शासनाने स्थापन केलेले होते. ह्या विभागा अंतर्गत शासनाचे विविध कार्यालयाचे व शासकिय निवास्थाने देखभाल व दुरुस्ती करीता आहेत. या विभागाच्या सनदेद्वारे 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.

१) या कार्यालयामार्फत नागपूर शहर उपराजधानी अंतर्गत दरवर्षी हिवाळी अधिवेशन/आय.आर.सी ईत्यादी कामे केली जातात.

२) या विभागाअंतर्गत अर्ध संकल्पीय मूळ बांधकामे/गैण बांधकामे/ठेव अंशदान कामे केली जातात या सोबत माननीय खासदार/आमदाराच्या स्थानीक विकास कार्यक्रमा अंतर्गत मंजूर होणारी कामे केली जातात.

३) या विभागा अंतर्गत शहरी रस्ते/अंतर्गत वळण मार्गाची रस्ते पुलाची नियत कालीन देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून केली जातात.

४) विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.जसे भु.संपादाने/विविध खाजगी इमारती शासनास गाडे वर देणे बाबत मुल्याकन करुन देणे/कृषिक अकृषिक बाबत /लिज नुतनीकरण करणेबाबत/सिनेमागृहेबाबत/शहरा अंतर्गत पेट्रोलपंप बाबत/रोडकटींग बाबत या विभागा अंतर्गत नाहरकत प्रमाणपत्र देण्यात येतात.

५) या कार्यालयात दर सोमवारी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करण्यात येते.

६) “**माहितीचा अधिकार अधिनियम**” अंतर्गत विभागीय कार्यालयातील मागितलेली माहितीसंबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

७) या विभागा अंतर्गत कंत्राटदाराचे पंजीकरण व नुतनीकरण करण्यात येते.

१) **बांधिलकी** :-वरिल सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर हे

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

## २) नागरिकांची जबाबदारी :

- \* शासकीय अधिकारी-कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- \* नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे 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 कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१, नागपूर या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण पाच उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय कामे या उप विभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहेत तर सहा.अभियंता श्रेणी-१ / उप अभियंता हे उपविभागाचे कार्यालय प्रमुख आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे आदेशानुसार सहा.अभियंता श्रेणी-१ / उप अभियंता हे उपविभागाकडून 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 कार्यपध्दतीनुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यात येतो त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार काम करून घेणे, झालेल्या कामाची मोजमापे लिहिणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिका-यांवर 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 प्राधिका-यास 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 / रेखा 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.

परिशिष्ट 'ब'

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

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात.उप कार्यकारी अभियंता उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम प्राधिका-याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपत्रावरुन तपासणी करुन मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिक दृष्टया तपासुन अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडुन करण्यात येणा-या कामाची सविस्तर माहिती स्वतंत्ररित्या स्पष्ट केली आहे.

विभागीय स्तरावर विविध स्वरुपाचे लेखे (Accounts) तयार करण्याचे काम विभागीय लेखाधिकारी करत असतात, त्याच बरोबर कार्यकारी अभियंता यांना अर्थिक बाबीशी निगडित असलेल्या प्रकरणी मार्गदर्शन करण्याचे काम हे अधिकारी करतात. भांडारपाल यांच्या कडून विभागीय भांडारासाठी लागणा-या साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, रजा इत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात. विभागीय कार्यालयातील या शाखांकडून करण्यात येणारी कामे सविस्तररित्या पुढे नमुद केली आहेत.

#### ४) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, सक्षम अधिकारी, इत्यादीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात ( **परिशिष्ट-क** ) नमुद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधित शाखा प्रमुखाकडे मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ति, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उद्भवल्यास तसेच काही अपरिहार्य कारणामुळे या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

#### (अ) माहितीची सुलभता :-

महाराष्ट्रशासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून (www.mahapwd.com) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणाऱ्या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरून या संकेतस्थळावर निविदासुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

#### (ब) खाजगीकरण :-

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

#### ५) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

#### (अ) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस 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 उपविभागा संबंधीत गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयासंबंधीत गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास संबंधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणे / तक्रारींचे निराकरण करण्यात येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा “ई-मेल” द्वारेही नागरीक मांडू शकतात. या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून घेण्यात येईल.

(ब) जनसामान्यांकडून सूचना

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

(६) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर विभागा या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १/०४/२०१० 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 क्र.१नागपूर हे कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

(७) विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळ्या शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

प्रकल्पशाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे, त्यांची तपासणी करून सक्षम प्राधिका-याची मान्यतामिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारूपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडून केली जातात.

अ). अर्थसंकल्पिय 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.

**ब). ठेव अंशदान / गौण बांधकामे**

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

**क). स्थानिक विकास कार्यक्रम**

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.

**ड) देखभाल व दुरुस्ती कार्यक्रम**

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 विशेष दुरुस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग, कार्यालयाकडून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक / प्रारूप निविदा / देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते.

**ई) खाजगी संस्थांकडील अंदाजपत्रके**

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

**(८) रेखा शाखा**

**अ) भाडे प्रकरणे**

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असल्यास त्यांचे मासिक भाडे ठरविण्याचे काम सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात येते. सदर शासकीय कार्यालयाने विहित नमुन्यात प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्याची उपविभागामार्फत तपासणी होवून, उपविभागामार्फत पूर्ततेसह प्राप्त झालेला भाडे प्रकरणाचा प्रस्ताव मंजूर केला जातो. तसेच सदर शासकीय कार्यालयाना त्यांच्या मागणीनुसार जागा उपलब्ध नसल्याचे प्रमाणपत्र दिले जाते.

**ब) मुल्यांकन प्रस्ताव**

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत प्रॉपर्टीचे मुल्य ठरविण्याबाबतचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास उप विभागाकडून कागदपत्रांची पूर्तता करून घेवून सादर केल्यानंतर मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करून दिले जातात.

**क) सिनेमागृह वार्षिक तपासणी**



सिनेमागृह 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 जमा करून (नमुना-५ शासनास प्रदान केलेल्याची पावती) विभागीय कार्यालयात प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ना हरकत दाखला (त्या-त्या वर्षाचा) देण्यात येतो.

#### **ड) स्टेज परवानगी**

माननीय राष्ट्रपती, राज्यपाल, आमदार, खासदार अथवा मान्यवर व्यक्तीचे होणारी सभास्थाने येथील स्टेज, मजबूतीकरणबाबतचे प्रस्ताव पोलीस आयुक्त कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालय यांच्या कडून प्राप्त झाल्यावर ती उपविभागामार्फत स्टेज मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव त्वरित दिले जातात.

#### **इ) पेट्रोल पंपाकरीता**

पेट्रोपंपाकरीता मा.जिल्हाधिकारी/मा.पोलीस आयुक्त नागपूर यांचेकडून परवानगी देण्यापुर्वी या विभागाचे ना.ह.प्र/अभिप्राय मागविण्यात येते. सदरील प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर प्रामुख्याने प्रस्तावित पेट्रोल\_पंपाकरीता जोडरस्त्याची काय व्यवस्था आहे याची पाहाणी करण्यात येते. यासाठी परवानगी शासन स्तरावर देण्यात येते. त्याकरीता परीपूर्ण प्रस्ताव तयार करून योग्य चाकोरीतून शासनास सादर करण्यात येते.प्रस्तावास मंजुरी मिळाल्यावर नियमानुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

#### **फ) ऑप्टिकल फायबर करीता परवाना**

ऑप्टिकल फायबर केबल रस्त्याचे कडेने टाकण्याकरीता शासन स्तरावर परवानगी देण्यात येते. त्याकरीता संबंधिताकडून प्राप्त झालेले परीपूर्ण प्रस्ताव योग्य मार्गाने शासनास सादर करण्यात येतात. शासन स्तरावर मान्यता प्राप्त झाल्यावर मुख्य अभियंता व संबंधित कंपनीमध्ये करार होऊन पुढील कार्यवाही या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

#### **ज) कृषि जमीन अकृषिक करणे**

कृषि जमिन अकृषिक करण्याकरीता या विभागाचे ना.ह.प्र/अभिप्राय जिल्हाधिकारी नागपूर यांचेकडून मागण्यात येतात. प्रस्तावप्रमाणे जागेची पाहाणी करून या विभागाचे ना.ह.प्र./अभिप्राय जिल्हाधिकारी नागपूर यांना ७ दिवसात सादर करण्यात येतात.

#### **ह) मंडप परवानगी**

या विभागांतर्गत रस्त्याचे कडेने उपोषण/धरणे करीता मंडप टाकण्यासाठी या विभागाचे पोलीस विभागाकडून ना.ह.प्र.मागविण्यात येते. सदर कामासाठी अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसाचे आंत या विभागाचे ना.ह.प्र.देण्यात येते.

### ई) माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

- अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यांकडिल माहिती एकत्रित करून अर्जदारास ३० दिवसाचे आत माहितीबाबत, शुल्क भरण्यास कळविले जाते अथवा माहिती पाठविली जाते.
- ब) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे ब-याच वेळेस इतर प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम (३) खाली ५ दिवसाचे आत वर्ग करण्यात येतो.
- क) माहिती अधिकारात आलेले अपील अर्जावर अपील सुनावणी ही तीस दिवसाचे आत घेवून निर्णय दिला जातो. संबंधित कामाच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद केले आहे.

### (९) लेखा शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी

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 कार्यपध्दतीनुसार व ठराविक कालावधीत करावी लागतात. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली व मार्गदर्शनाखाली लेखा शाखेतील कामे केली जातात.

### अ ) विभागीय लेखा अधिकारी १ :-

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

- १) विभागात झालेल्या खर्चाच्या लेख्याचे संकलन करणे.
- २) प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके यांच्या तपासणीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) सर्व वित्तीय बाबतीत कार्यकारी अभियंता यांना वित्तीय सल्ला देणे. खालील तपशीलानुसार पार पाडली जातात.

### (ब) वित्तीय अर्थसंकल्प

सर्व उपविभागांकडील कामांसाठी विविध लेखाशिर्षाखाली पुढील वर्षासाठी अनुदान मागणी करणे. चालू वर्षी आठमाही अंदाजपत्रक व फेब्रुवारी अखेर फेरआढावा घेऊन सुधारीत मागणी करणे.

(१०) निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही

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 इमारतींची कामे.

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

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

मुद्दाक्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सर्वसाधारण कालावधी.
२.१	तांत्रिक शाखेकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप निविदेची लेखा शाखेत पडताळणी करून मंजूरीस सादर करणे. अ) देखभाल दुरुस्तीच्या कामांसाठी रू. १५.०० लक्ष किंमतीची ब) मुळ बांधकामे व रू. १५.०० लक्षच्या वरील किंमतीची	२ दिवस ५ दिवस
२.२	मंजूर झालेल्या प्रारूप निविदेसंबंधी अ) रू. १५.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना ती बेरोजगार अभियंता/मजूर सहकारी संस्थांना देण्यासाठी शिफारस मागविणे. ब) रू. १५.०० लक्षच्या कामांसाठी स्पर्धात्मक निविदा मागविणे (निविदा सूचना प्रसिध्दीस देण्यासाठी मसुदा तयार करणे) प्रसिध्दीस पाठविणे. क) रू. १५.०० लक्षच्या वरील कामांसाठी निविदा सूचनेचा मसुदा तयार करणे व प्रसिध्दीस पाठविणे.	२ दिवस २ दिवस २ दिवस
२.३	प्रारूप निविदेनुसार निविदा 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	कंत्राटदारांकडून निविदा संच विकत घेण्यास प्राप्त झालेल्या अर्जांची छाननी करणे व प्रथम लिपीक यांच्याकडे निविदा फी स्विकारण्याची सूचना टिप्पणी पाठविणे व त्यानुसार निविदा संच कंत्राटदारांना देणे.	१ दिवस
२.५	रू. ५०.०० लक्ष वरील कामांसाठी निविदा पुर्व बैठकीस उपस्थित राहून उपस्थित मुद्द्यांबाबत स्पष्टीकरण मसुदा व सीएसडी (Common set of deviations) मसुदा तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेणे.	२ दिवस
२.६	अ) सीलबंद निविदा स्विकारणे. अ-१ विभागीय कार्यालयात (रू. ५०.०० लक्ष किंमतीपर्यंत) सीलबंद निविदा स्विकारणे अ-२ सीलबंद निविदा क्रमवार उघडणे व पडताळणी करणे. ब) मंडळ कार्यालयात रू. ५०.०० लक्ष वरील. ब-१ निविदा संच विकत घेतलेल्या कंत्राटदारांची यादी मंडळ कार्यालयास सादर करणे. ब-२ सीलबंद निविदा उघडते वेळी उपस्थित राहून कागदपत्रांची पडताळणी करण्यास सहाय्य करणे. निविदा	स्विकृतीच्या दिवशीच स्विकृतीच्या १ दिवस अगोदर निविदा स्विकृतीच्या दिवशीच
२.७	उघडलेल्या निविदांबाबत तुलनात्मक तक्ता पडताळून आवश्यक तेंव्हा दर वाटाघाटीने कमी करण्याबाबत कंत्राटदारांशी पत्रव्यवहार करणे.	२ दिवसात
२.८	सर्वात कमी दराची तुलना चालू दरसूचीनुसार येणाऱ्या दराशी करून निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव विहित नमुन्यात सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे. अ) विभागीय स्तरावर	निविदा उघडल्यानंतर २ दिवसांत

	ब) वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	४ दिवसांत
२.९	निविदेस स्विकृती प्राप्त झाल्यावर त्याबाबत कंत्राटदारास कळवून 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,लेखापरिक्षक ह्यांना देणे. मंजूर निविदेच्या नोंदवहीत निविदेची नोंद घेणे	३ दिवस

### ११) 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 (लेखापरिक्षक) करण्यात येतात

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव	कार्यासन क्रमांक
१	सा.बां. उपविभाग क्र. १ नागपूर	अंकेक्षक १
२	सा.बां. उपविभाग आमदार निवास नागपूर	अंकेक्षक २
३	सा.बां. उपविभाग क्र. ३ नागपूर	अंकेक्षक ३
४	सा.बां. उपविभाग क्र. ४ नागपूर	अंकेक्षक ४

उपविभागांचा मासिक लेखा मागील महिन्याच्या २१ तारखेपासून चालू महिन्याच्या

२०

तारखेपर्यंतच्या व्यवहाराचा संकलित केला जातो. व तो विभागास दिनांक २१ ते २५ या कालावधीतसादर केला जातो.

### (अ) लेखापरिक्षण

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

मुद्दा क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सार्वसाधारण 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 कार्यपध्दतीनुसार उप विभागांनी सादर केलेले लेखे परीपुर्ण आहेत अथवा नाहीत ह्यांची पडताळणी करणे.	१ दिवस
३.२	निदर्शनास आलेल्या त्रुटीची पुर्तता करून घेण्यासाठी उपविभागास लेखा परीक्षण टिप्पणी पाठविणे.	२ दिवस
३.३	पडताळणी केलेले खर्च, गोषवारे, खातेबदल 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 ते पहाणे तसेच महाराष्ट्र सा.बां. लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.९ ते १०.३.८ मधील तरतुदीची पुर्तता होते अथवा नाही ते तपासणे.) अ) देखभाल दुरुस्तीची सुमारे रू. १५ लक्षपर्यंतच्या 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/वाढीवखर्चास मंजूरीचा प्रस्ताव सादर करणे/ मंदगतीबाबत कंत्राटदारास नोटीसदेणे/ उपविभागाकडे कामांच्या प्रगतीबाबत पत्रव्यवहार करणे.	प्रत्येक प्रकरण प्राप्त झाल्यावर /उद्भवल्यावर दोन दिवसात
३.८	आयकर कपातीचे/ मुल्यवर्धित कर कपातीचे प्रमाणपत्र तसेच कामकेल्याचे प्रमाणपत्र कंत्राटदारांना देणे.	पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत
३.९	मासिक लेख्यासंबंधी विविध अनुसूचि तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मूळ प्रमाणके जोडणे वगैरे)	१ दिवस

**(ब) 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.

मुद्या क्र.	कामाचे स्वरूप	लागणारा सार्वसाधारण कालावधी
४.१	धनादेश काढणे.- सा.बां. लेखासंहिता प्रकरण ६ नुसार लेखा-७ कार्यकारी अभियंता यांनी मंजूरी दिलेल्या देयकांचे प्रदान करण्यासाठी अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणालीद्वारे प्राधिकार पत्र काढणे व त्यानुसार धनादेश तयार करणे.	अनुदान व अर्थसंकल्प वित्तीय प्रणाली (बीडीएस) उपलब्धतेनुसार एक दिवसात.
४.२	लेखा-६ पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात

**१२) पंजियन शाखा :-**

**विभागीय लेखा अधिकारी २ :-**

- महाराष्ट्र शासनाने सा.बां.खात्यास कंत्राटदाराच्या नोंदणीचे अधिकार दिलेले आहेत. ज्या वैयक्तिक इसमास, भागीदारी संस्थेस, संयुक्त भांडवल कंपनीला कंत्राटदार म्हणून महाराष्ट्र शासनाच्या अंतर्गत कामे घ्यावयाची असतील त्यांनी त्यांच्या नावांची नोंदणी सा.बां.खात्याकडे अनुकूल अशा वर्गात घेणे क्रमप्राप्त असते.
- नव्याने नोंदणीकरीता अथवा नोंदणीचे नुतणीकरण करण्याकरीता किंवा खात्याच्या वर्गातून वरच्या वर्गामध्ये श्रेणीवाढ करून घेण्याकरीता सर्व प्रमाणपत्राची सत्यप्रत विभागीय लेखा अधिकारी यांच्या द्वारा शहानिशा व सत्यता पडताळून विविध वर्गात नोंदणी करण्यात येते.

**बांधकाम ठेकेदार म्हणून नोंदणी करणे.**

- सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांचे नोंदणी वर्ग-अ अंतर्गत प्रमाणपत्र देणे संबंधितांनी आवश्यक पत्राची पूर्तता केल्यावर व पुर्ण किंवा अर्धी फी भरल्यावर सदर प्रकरण मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास विभागातून ४ दिवसाचे आत पाठविले जाते व वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूरी आदेश प्राप्त झालेनंतर ८ दिवसाचे आत प्रमाणपत्र व ओळखपत्र देण्यात येते.

२) नोंदणी वर्ग १ ते ७ (सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता वगळून) साठीची नोंदणी प्रकरणे या कार्यालयास प्राप्त होतात. या प्रकरणांची छाननी करून यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात. माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधित खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाचे आत सक्षम प्राधिका-याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसाचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

३) नोंदणी वर्ग ८ व ९ साठीची नोंदणी प्रकरणे या कार्यालयास प्राप्त होतात. या प्रकरणाची छाननी करून यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात. माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधित खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाचे आत सक्षम प्राधिका-याकडे मंजूरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसाचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

### १३ ) भाडे शाखा :-

#### गृहवाटप समिती / उपसमितीचे कामकाज

##### १) गृहवाटप समिती

गृहवाटप समितीच्या कामकाजाचे निर्णय अध्यक्ष, गृहवाटप समिती तथा विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, हे घेतात. समितीच्या कामकाजात खालीलप्रमाणे वेतन गट येतात.

- १) वेतनगट १ अ रु.१८४०१/- चे पुढे १८० चौ.मी.चटई क्षेत्र
- २) वेतनगट-१ रु.१६५०१/- ते रु.१८४००/- १४० चौ.मी.चटई क्षेत्र
- ३) वेतनगट-२ रु.१५८५१/- ते रु.१६५००/- ११५ चौ.मी.चटई क्षेत्र
- ४) वेतनगट-३ रु.१०५०१/- ते रु.१५८५०/- ७७ चौ.मी.चटई क्षेत्र
- ५) वेतनगट ४ रु.८००१/- ते रु.१०५००/- ५० चौ.मी.चटई क्षेत्र
- ६) वेतनगट-५ रु.४४०१/- ते रु.८०००/- ४४ चौ.मी.चटई क्षेत्र
- ७) वेतनगट-६ रु.४४००/- पर्यंत ३४ चौ.मी.चटई क्षेत्र

##### २) प्रतिक्षायदी

**प्रतिक्षायदी क्रमांक देणे** - शासकीय कर्मचारी / अधिकारी यांचेकडून छापिल विहित नमुन्यातील अर्ज प्राप्त झाल्यावर आठ दिवसात प्रतिक्षायदी क्रमांक दिला जातो. सदर प्रतिक्षा यादी क्रमांकाचे दरवर्षीच्या जून व डिसेंबर महिन्यात नुतनीकरण करणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास कर्मचा-याचे नांव प्रतिक्षा यादीतून रद्द केले जाते. (स्त्री, आंतरजातीय विवाह, माजी सैनिक, रुग्ण यांना अग्रक्रमाने निवासस्थान देण्यात येते)

##### ३) निवासस्थानांचे वाटप करणे

रिक्त निवासस्थानांच्या उपलब्धतेनुसार समिती / उपसमितीची बैठक आयोजित करून निवासस्थानांचे वाटप वेतनगटास नेमून दिलेल्या चटई क्षेत्राच्या प्रमाणानुसार समिती / उपसमितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार वाटप केले जाते.

##### ४) निवासस्थान बदलून मिळणे

निवासस्थान बदलून मिळणेबाबत विहित नमुन्यात अर्ज केल्यावर निवासस्थानांच्या उपलब्धतेनुसार तसेच वेतनगटास नेमून दिलेल्या चटई क्षेत्राच्या प्रमाणानुसार समिती / उपसमितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार निवासस्थान बदलून दिले जाते.

##### ५) निवासस्थान दुस-या व्यक्तीचे नांवावर करणे

निवासस्थान ज्याचे नावावर आहे ती व्यक्ती मृत / सेवानिवृत्त झाल्यास त्यांचे वारसशासकीय सेवेत असतील तर निवासस्थान त्यांचे नावावर करता येते. अपवादात्मक परिस्थितीत निवासस्थानाचे वाटप (Circulation) प्रस्तावास

मान्यता घेऊन करण्यात येते किंवा अध्यक्षांच्या अनुमतीने निवासस्थान वाटप करून पुढील बैठकीत कार्योत्तर मंजूरी घेतली जाते.

६) सेवानिवृत्ती करीता प्रकरण सादर करण्यास ही शाखेतून ना देय प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येते.

७) आजि/माजि आमदार /खासदार विसस यांना ना देय प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येते

### **भाडे शाखा- कामाचे स्वरूप व जबाबदारी (सनद)**

विभागाच्या अधिपत्याखाली खालील ठिकाणी शासकीय निवासस्थाने आहेत.(रविनगर,सिव्हील लाईन,उदयनगर,स्टार्की टाऊन,नॉर्मलस्कूल सिताबर्डी )

मु.क्र	कामाचे स्वरूप	सर्वसाधारण कालावधी.
१.	गृहवाटप समितीकडून शासकीय निवासस्थान वाटपाचे आदेश दिल्यानंतर, कर्मचारी/अधिकारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयास वेतनातून भाडे वसुली करण्याबाबत रक्कम कळविणे.	२ दिवसात
२	सर्व निवासस्थानांची भाडेवसुली दरमहा होत असल्याबाबत भाडे वसुली तक्ते संबंधित कार्यालयांकडून प्राप्त झाल्यावर वसुलीच्यानॉदवहीत नोंद घेणे.	५ दिवसात
३.	थकीत वसुलीबाबत संबंधितांना व त्यांच्या कार्यालयाकडे भाडेवसुलीबाबत पाठपुरावा करणे	प्रकरण उद्भवल्या वर ७ दिवसात
४.	बदली/ सेवानिवृत्ती आदी प्रकरणी निवासस्थान विहित काळात रिक्त न केल्यास निष्कासनाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव सक्षम प्राधिकार्यास सादर करणे.	प्रकरण उद्भवल्या वर ७ दिवस

वरील सर्व बाबी विभागीय लेखा अधिकारी २ यांच्या मार्फत सहनिशा करून सर्व लेखे पडताळणी सक्षम प्राधिकार्यास सादर केले जातात.

### **१४) प्रादेशिक विभागीय प्रशिक्षण केंद्र**

सा.बां.विभाग क्र.१ अंतर्गत निम्न श्रेणी लिपीक प्रशिक्षण केंद्र कार्यरत आहे या अंतर्गत संपूर्ण विदर्भातील पाठबंधारे खाते, सा.बां.खात्यातील लिपीक स्तराचे कर्मचारी कार्यरत असतांना प्रशिक्षण घेता. प्रशिक्षणाचा कालावधी ४ महिन्याचा असून शेवटच्या पाच दिवसात परिक्षा घेण्यात येते. संपूर्ण प्रशिक्षण एम.पी.डब्ल्यू मॅनुवल नुसार देण्यात येते.

प्रशिक्षणामध्ये खालील अधिकारी/ कर्मचारी प्रशिक्षण देतात.

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| १.विभागीय लेखा अधिकारी क्र.३ | - लेखा     |
| २. प्रथम लिपीक               | - आस्थापना |
| ३. भांडार पाल                | - भांडार   |

सा.बां.मंडळ नागपूर हे प्रशिक्षणाकरीता वद्यार्थांची निवड करतात तसेच संपूर्ण कार्यप्रणाली सा.बां.मंडळ नागपूर यांचे अंतर्गत आहे.

### **१५) भांडार शाखा**

विभागातील भांडाराचा संग्रह हा भांडारपाल यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येतो 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 प्राप्त साहित्य हे विभागातील भांडारात ठेवण्यात येते व मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सादरच्या साहित्याची नोंद ही सर्वप्रथम नमुना ३३ (हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रात) मध्ये घेण्यात येते व विभागात नमुना ३७ (**Ledger of T & P**) मध्ये घेण्यात येते विभागांतर्गत 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 (**Dismantled of Material**) मध्ये उपविभागात ठेवण्यात येतो वाहनांच्या प्राप्त साहित्याची नोंद ही वाहनाच्या हीस्ट्रीशीट मध्ये अद्ययावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो तेव्हा त्यांच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात. विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी साहित्याचे मागणीपत्र मा. व्यवस्थापक,

येरवडा मध्यवर्ती कारागृह मुद्रणालय येरवडा पुणे यांचेकडे नमुना क्र. सर्वसा. १६१ म सर्वसाधारण व सा.बां.विभाग मालिकेमधील प्रमाणपत्रांसाठी वार्षिक मागणीपत्र दरवर्षी सप्टेंबर मध्ये सादर करण्यात येते व कार्यालय लेखन सामुग्रीकरीता वार्षिक मागणीपत्र आणि सूचनापत्र (पावती) (विशेष लेखनसामुग्री-२) नमुन्यात दोन प्रतीत सादर करण्यात येते तसेच जे साहित्य उपरोक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होत नाही. त्या साहित्याची खरेदी स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून तब्दत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी “स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर” मध्ये घेण्यात येतात.

ई. विभागीय कार्यालय तसेच उपविभागीय,भांडार लेखे (वर्षीक) अधीक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ येथे सादर करणे. विभागीय कार्यालय,अधीक्षक अभियंता कार्यालया, मुख्य अभियंता कार्यालय तसेच अखत्यारीक असलेले उपविभाग, यांना मागणी नुसार साहित्य जसे स्टेशनरी/संगणक साहित्य इत्यादी साहित्यांचा पुरवठा करणे . मासिक लेखे सादर करणे, मागणीनुसार ,हत्यारे व औजारेंचा पुरवठा करणे, हिवाळी अधिवेशना निमित्त साहित्यांचा पुरवठा करणे, यांत्रिकी बाबत, प्रोफार्मा लेखे सादर करणे, सयंत्राच्या देखभाल/दुरुस्ती बाबतचे अंदाजपत्रके तपासणी करणे.

### १६) विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज प्रमुख लिपीक यांच्या नियंत्रणा खालीवरिष्ठ 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

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

टपाल नोंदणी मध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांच्या आवक नोंदवहीत नोंदी घेवून पुढील कार्यवाहीसाठी संबधित शाखेकडे पाठवले जाते. तसेच कार्यवाही पुर्ण झालेल्या कागदपत्रांची जावक नोंदवहीत नोंद घेवून अशी पत्रे संबधितांना पाठवली जातात. अशा प्रकारे कार्यालयास प्राप्त होणारी व पाठवण्यात येणारे टपाल या नोंदणी विभागात विविध नोंदवहयात नोंदवले जाते. आस्थापना पत्रव्यवहार यांचेकडून कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदली, रजा अशा सेवाविषयक बाबीचा पत्रव्यवहार करण्यात येतो.



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

वेतनशाखेकडून अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनदेयके कोषागारास सादर करून त्यांचे वेतन /भत्ते देण्याची कार्यवाही केली जाते.

### **१६) विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती**

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर 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 विश्रामगृहाचे आरक्षण शासन निर्णय क्रमांक आरक्षण- २००१/ प्रक्र १२६/मिव्य-२ दिनांक ३१/७/२००३ 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 न्यायमुर्ती,
- ४) लोक आयुक्त,
- ५) माननीय मंत्री महोदय,
- ६) उच्च न्यायालयाचे न्यायमुर्ती ,
- ७) विधान परिषदेचे उप सभापती / विधान सभेचे उपाध्यक्ष,
- ८) माननीय राज्यमंत्री,
- ९) विधान मंडळाच्या समित्यांचे सभासद,
- १०) लोकप्रतिनिधी (खासदार / आमदार),
- ११) राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १२) केंद्र शासनाचे शासकीय कामा निमित्त दौ-यावर असणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १३) राज्य शासनाचे कामावर नसतांना येणारे अधिकारी / कर्मचारी,
- १४) इतर राज्य शासनाचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावर 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. ७ दिवसापेक्षा जास्त कालावधीसाठी निर्धारित दराच्या दुप्पट दराने शुल्क आकारण्यात येते.

**क)** तातडीच्या प्रसंगी कार्यालयीन वेळेनंतर अथवा सुट्टीचे दिवशी कक्ष आरक्षण / उपलब्धते बाबत संबंधित विश्रामगृहाचे उपअभियंता / शाखाअभियंता / विश्रामगृह व्यवस्थापक यांच्याशी संपर्क साधावा, कक्ष उपलब्ध असल्यास नियमानुसार कक्ष उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

**ड)** सर्व विश्रामगृहातील कक्षांचा ताबा देण्यापुर्वी खाजगी व्यक्तीकडून संपूर्ण कालावधीचे भाडे अनामत म्हणून जमा करून घेण्यात येते.

## १८) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर

यांच्या अधिपत्यातील शासकीय विश्रामगृहे

अ.क्र	विश्रामगृहाचे	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दूरध्वनी क्र.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
		साधे	व्हिआयपी /A/C	एकूण			
१	२	३	४	५	६	७	८
१	<u>रविभवन</u> (कक्ष)	५८	२६	८४	<u>रविभवन</u>	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर ०७१२-२५६५४४९	
२	<u>आमदार</u> <u>निवास(कक्ष)</u>	३८६	--	३८६	आमदार निवास	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर ०७१२-२५६५४४९	
३	<u>रविभवन</u> (कुटीर )	१५	१५	३०	<u>रविभवन</u>	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर ०७१२-२५६५४४९	
४	<u>नागभवन</u>	५	२	७	<u>नागभवन</u>	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर ०७१२-२५६५४४९	
५	<u>नागभवन</u> (कुटीर )	१६	--	१६	<u>नागभवन</u>	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर ०७१२-२५६५४४९	

१६) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती  
उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	कार्यक्षेत्र
१	उपविभागीय अभियंता, सा.बां.उपविभाग क्र. १ नागपूर	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग क्र. १नागपूर दु.क्र. ०७१२/२५६४४४१	नागपूर येथल मंत्री, राज्य मंत्री व अतिमहत्वाचे अधिकारी यांचे कार्यालय व निवासस्थाने रविभवन, नागभवन, देवगीरी, रामगीरी,राजभवन,विधानभवन,मुख्यमंत्र्यांचे सचिवालय,न्यायमंदीर,जिल्हासत्र, न्यायालय, बांधकाम सकुल येथील कार्यालय इमारती परिसर.
२	उपविभागीय अभियंता, सा. बां. उपविभाग आमदार निवास नागपूर	सा.बां. उपविभाग आमदार निवास नागपूर दुर.क्र. २५६०१४४, २५६००८१	आमदार निवास इमारत विंग क्र.१,२,३ श्री.वसंतराव देशपांडे सीमागृह व परिसरातील बंगले ,पोलीस आयुक्त कार्यालय व त्यांचे निवासस्थान, पोलीस अधिक्षक ग्रामीण कार्यालय,विशेष शाखा तसेच पोलीस नियंत्रणकक्ष, कोषागार कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय व परिसरातील कार्यालये, तहसील कार्यालय शहर व ग्रामीण,विक्रीकर कार्यालय,जुने सचिवालय इमारत,प्रशासकीय इमारत क्र.१, उदयनगर, विजयनगर येथील वसाहत, स्टार्की टाऊन वसाहत,उच्च न्यायालय इमारत तसेच न्यायाधिशिष्यांचे बंगले, महाराष्ट्र राज्य पशुवैद्यक परिषद,प्रादेशिक परिवहन कार्यालय (नागपूर शहर)
३	उपविभागीय अभियंता, सा. बां.उपविभाग क्र. ३ नागपूर	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग क्र. ३नागपूर दु.क्र.०७१२/२५६५४४९	नागपूर शहरातील सर्व पोलीसठाणे ,पोलीस चौकी,वसाहती,पोलीस प्रशिक्षण केंद्र, देखभाल दुरुस्ती सिव्हील लाईन परिसरातील अंतर्गत डांबरी रस्ते,औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था (मुलीची) धान्य गोदाम सिताबर्डी व टेका नाका,कस्तुरचंद पार्क, पोलीस मुख्यालय शहर व ग्रामीण,बिनतारी संदेश कार्यालय आर.टी.।अे (ग्रामीण) पोलीस लाईन टाकळी
४	सहाय्यक अभियंता श्रेणी - १ सा.बां.उपविभाग क्र. ४नागपूर	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग क्र. ४नागपूर दु.क्र.०७१२/२५६५४४९	रविनगर शासकिय वसाहत,शासकिय विज्ञासंस्था आय.टी.आय,चित्रकला महाविद्यालय,न्याय सहायक वैज्ञानिक प्रयोगशाळा, शासकिय मुद्राणालय,मध्यवर्ती संग्रहालय,मध्यवर्ती कारागृह लोगमार्ग अजनी येथील परीसर व कार्यालय
५	उपविभागीय अभियंता, सा. बां. उपविभाग (यां.)नागपूर	सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग (यां.)नागपूर दु.क्र.०७१२/	विभागांतर्गत येणाऱ्या वाहनांची देखभाल/दुरुस्ती

परिशिष्ट - क  
१८) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	भाडे निर्धारण / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
२	मिळकत मुल्य निर्धारण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
३	सिनेमा/व्हिडीओ/सर्कस नाहरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	कार्यकारी अभियंता	८ दिवस ( तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात )
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
६	रस्ता ओलांडून जाणा-या वाहीन्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	अधिक्षक अभियंता	वरीष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
७	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोचमार्गाचे ना हरकत प्रमाणपत्र	शासन	वरीष्ठ कार्यालयास ३० दिवसात प्रस्ताव सादर करणे
८	माहीती अधिकारातर्गत आलेली माहीती अर्ज	शासकीय माहीती अधिकारी तथा उप कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ३० दिवसात
९	माहीती अधिकारातर्गत प्राप्त अपील अज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ४५ दिवसात
१०	अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	कार्यकारी अभियंता	१० दिवस
११	कंत्राटदाराची देयके अदा करणे	कार्यकारी अभियंता	५ दिवस

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

**परिशिष्ट - ' ब '**  
**१७) वृक्ष तत्का**  
**कार्यकारी अभियंता,**  
**सार्वजनिक बांधकाम विभाग क्र.१ नागपूर**

