महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता,

सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली

उत्तर शिवाजीनगर, सांगली - ४१६४१६

दुरध्वनी क्र.०२३३/२३७५८९८

फॅक्स -०२३३/२३७३२३३

Web site : www.mahapwd.com

email address : westsangli.ee@mahapwd.com

नागरिकांची सनद

अनुक्रमांक	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	३
२	नागरिकांची जबाबदारी	४
३	कार्यालयाची रचना	४
४	गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण	६
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	६
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	६
७	प्रकल्पशाखा	७
८	रेखाशाखा	७
९	लेखाशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	१०
१०	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	११
११	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	११
१२	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१३
१३	विश्रामगृह/विश्रामधाम आरक्षणा बाबतची माहिती	१३
१४	शासकीय विश्रामगृहाची माहिती	१४
१५	भांडारशाखा	१५
१६	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ प्रकरणे	१६
१७	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५	१६
१८	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	१७
१९	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	१७
२०	वृक्ष तक्ता	१८

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षाची गौरवशाली पंरपरा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली हे कार्यालय सुमारे १९ वर्षापासून कार्यरत आहे.

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

१) या कार्यालयामार्फत सांगली जिल्हयातील शिराळा, इस्लामपूर, तासगांव, विटा, आटपाडी, कुंडल (पलूस) या तालुक्यातील शासकीय इमारतीची (निवासी व अनिवासी इमारती) दुरूस्ती व देखभालीची कामे केली जातात. त्या मध्ये पोलीस खात्याची कार्यालये, शासकीय रुग्णालये, प्रशासकीय इमारती तसेच या विभागांतर्गत अर्थसंकल्पीय मुळ बांधकामे / गौण बांधकामे / ठेव अंशदान कामे केली जातात. माननीय खासदार / आमदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मंजूर होणारी कामे केली जातात. सर्व शासकीय कार्यालयाना त्यांचे कामकाजात स्थापत्य विषयक तांत्रिक सल्ला देण्यात येतो. तसेच तातडीच्या प्रसंगी अत्यावश्यक सेवा व इतर काही अतिरिक्त सेवा पुरविल्या जातात.

२) सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिंसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.

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

४) ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.

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

६) "**माहितीचा अधिकार अधिनियम**" अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

७) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

८) **बांधिलकी :** वरील सर्व कर्तव्य पार पाडताना सार्वजनिक बांधकाम विभाग मिरज हे सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

अ) सौजन्यपुर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

ब) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

<u>२) नागरिकांची जबाबदारी :</u>

* शासकीय अधिकारी - कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपुर्वक असावी.
* नागरीकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावीत.
* नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
* विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्यातचा आग्रह धरू नये.
* सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
* नागरीकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.
* रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजीचे जतन ही नागरिकांची जबाबदारी राहील.
* नागरीकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

<u>कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली या कार्यालयाची रचना.</u>

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली या कार्यालयाचे अधिपत्याखाली एकूण सहा उप विभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातील क्षेत्रिय 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 उपभिागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उप विभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी -२ /कनिष्ठ अभियंता 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 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 **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 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.	रेखा शाखा	आरेखक	सहाय्यक आरेखक / अनुरेखक
३.	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
४.	आस्थापना शाखा	प्रथम लिपीक	वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक
५.	भांडार शाखा	भांडारपाल	सहाय्यक भांडारपाल

विभागीय कार्यालयात उप कार्यकारी अभियंता, विभागीय लेखाधिकारी, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनांनुसार काम करतात. उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रिय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकांची / निविदा विषयक कागदपत्रांची छाननी करून त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. पुर्ण झालेल्या कामांची नकाशे व कागदपपत्रावरून तपासणी करून मोजमापानुसार केलेले मुल्य निर्धारण तांत्रिकदृष्टया तपासून अदा करणेसाठी कार्यकारी अभियंता यांची मंजूरी घेतात. या शाखांकडून करण्यात येणाऱ्या कामाची सविस्तर माहिती स्वंतत्ररित्या स्पष्ट केली आहे.

विभागीय स्तरावर विविध स्वरूपाचे 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 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 वेळापत्रकात **(परिशिष्ठ-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 उद्धवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकेतस्थळावरून **(www.mahapwd.com)** तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केले जाणा-या पत्रकाद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल. मुख्यत्वेकरुन या संकेतस्थळावर निविदासुचना, परिपत्रके व कार्यालयांची माहिती दिली आहे.

(क) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी त्यांची गा-हाणी / तक्रार असेल त्या उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ शाखा अभियंता यांचे विरूध्द गा-हाणे / तक्रार असल्यास उपविभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे उप अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयातील एखादया अधिकारी / कर्मचा-यांविरूध्द गा-हाणे / तक्रार असल्यास संबधित शाखा प्रमुखाकडे (उप कार्यकारी अभियंता / विभागीय लेखाधिकारी / आरेखक / प्रथम लिपीक / भांडारपाल) गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणे / तक्रारींचे निराकरण ७ दिवसात करण्यात येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा "**ई-मेल**" द्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

(ड) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

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

(इ) 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 स्वत:हून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(ई) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सांगली सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास हा विभाग कटीबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

सांगली सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली 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 गा-हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

<u>विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे</u>

<u>प्रकल्प शाखा</u>

प्रकल्पशाखेची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

उप कार्यकारी अभियंता हे या शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे नियंत्रणाखालील प्रकल्प अभियंता (शाखा अभियंता / सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ / कनिष्ठ अभियंता) या शाखेचे कामकाज करतात. उपविभागाकडून अंदाजपत्रके तयार करुन घेणे, त्यांची तपासणी करुन सक्षम प्राधिका-याची मान्यता मिळाल्यानंतर अर्थसंकल्प तरतुद, प्रारुपनिविदा इत्यादी बाबतची कामे या शाखेकडुन केली जातात.

१. अर्थसंकल्पीय कामे

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

<u>२. ठेव अंशदान /गौण बांधकामे</u>

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

<u>३. स्थानिक विकास कार्यक्रम</u>

यामध्ये स्थानिक माननीय आमदार / खासदार यांचेकडून सुचविलेली कामे करण्याविषयी जिल्हाधिकारी यांचेकडून निधी वर्ग केला जातो. त्यानुसार उपविभागाकडून प्राप्त अंदाजपत्रके / प्रारुप निविदा / देयके तपासणी इत्यादी कामे करण्यात येतात. या विभागाकडे प्रामुख्याने शासकीय इमारतींची देखभाल व दुरुस्तीची कामे केली जातात. वेगवेगळया खात्यांकडून सुचविलेल्या दुरुस्तीमधील किरकोळ दुरूस्ती /विशेष दुरूस्ती / विविक्षित दुरूस्ती इत्यादी प्रकारे वर्गीकरण केले जाते. यापैकी किरकोळ व विशेष दुरूस्तीच्या कामांना मंडळ कार्यालयाकडून तर विविक्षित दुरुस्तीच्या कामांना प्रादेशिक विभाग,
कार्यालयाकडून मंजूरी दिली जाते. सदर कार्यक्रम मंजूर झाल्यावर त्याच्या अंदाजपत्रक / प्रारुप निविदा / देयके इत्यादी बाबत तपासणी केली जाते.

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

<u>रेखा शाखा</u>

<u>१) भाडे प्रकरणे</u>

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 होवून, उपविभागामार्फत पूर्ततेसह प्राप्त झालेला भाडे प्रकरणाचा प्रस्ताव १५

दिवसात मंजूर 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 पूर्तता करुन घेवून सादर केल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत मुल्यांकन प्रस्ताव तयार करुन दिले जातात.

सिनेमागृह / व्हिडीओ / सर्कस यांची वार्षिक तपासणी

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

स्टेज परवानगी

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

विशिष्ठ काराणासाठी केलेले अर्ज दिल्या पासून निकालात काढण्यासाठी लागणारा कालावधी कार्य पूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी दिवसात	संबधित पत्रव्यहार शाखा
१	**२**	**३**	**४**	**५**
१	चित्रपट गृहाना देण्यात येणारे प्रमाणपत्र (नाहरकत दाखला)	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. (पश्चिम) विभाग, सांगली	३०	रेखा चित्र शाखा
२	रस्ता खुदाई करून पाईप लाईन टाकणेस परवानगी देणे बाबत	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
३	रास्त भाडे प्रमाणपत्र देणे	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
४	पिक् अप शेड बाबत परवाना	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
५	शासकीय हद्दीत धंद्यासाठी जागा लिजने मिळणे बाबत	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
६	जुन्या सामानाचे/गवताचे/झाडाचे फांद्याचे लिलाव मंजूरीबाबत	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
७	नाहरकत परवाना	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
८	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा नाहरकत परवाना	--- सदर ---	३०	--- सदर ---
९	इमारतीच्या भाडयाचे निश्चीतीकरण	--- सदर ---	३०	--- सदर ---

रेखाचित्र शाखा – कामाचे स्वरूप

०१. शास्त्रीय व गणिती उपकरणांचा उपलब्ध करून त्याचा पुरवठा करणे. त्यांची देखभाल करणे. त्याबाबतचा रजिस्टरमध्ये हिशोब ठेवणे व त्या संबंधीत अहवाल सादर करणे.

०२. उप विभागीय कार्यालयाना त्याच्या मागणीप्रमाणे चित्रसामुग्री उपलब्ध करून पुरवठा करणे त्यांची देखभाल व हिशोबवही मध्ये हिशोब ठेवणे.

०३. निर्बधीत नकाशाचा पुरवठा व देखभाल व त्या संबंधीतील गोपनीय पत्रव्यवहार व वार्षिक नियतकालीन अहवाल याची कार्यवाही

०४. ज्या ठिकाणी सांख्यींकी पदे नसेल अशा ठिकाणी विभागीय कार्यालयीन पातळीवरील सर्व सांख्यीकी नियतकालीन अहवाल तयार करणे व पाठविणे

०५. इमारतीचा छापील नियतकालीन अहवाल.

०६. रस्त्यांची नोंदनिर्देशिका तयार करणे व त्या संबंधातील नोंदीसह अद्यावत ठेवणे.

०७. पुलाची नोंदनिर्देशिका तयार करणे आवश्यक त्या माहितीसह अद्यावत ठेवणे.

०८. इमारतीची नोंदनिर्देशिका तयार करणे व त्या संबंधीत नोंदीसह अद्यावत ठेवणे.

०९. तपासणी टिपणी :- **[inspection Note]** कार्यकारी अभिंयता, अधिक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता यांच्या धारीका तयार करणे त्या संबंधातील पत्रव्यवहार शेऱ्यांची पुर्तता वगैरेसह अद्यावत ठेवणे.

१०. कामांचे संक्षिप्त अभिलेख अ, ब, क, तयार करणे त्यामध्ये कामासंबंधीत माहितसह अद्यावत ठेवणे.

११. दर पृथक्करण, खात्याची दरसुची तयार करणे ती मंजूर करून आणणे.

१२. कामनिहाय रेकॉर्ड प्लॅन्स व मंजूर प्लॅन्स यांचे निर्देशिकेसह व त्या संबंधित माहितीसह अद्यावत ठेवणे.

१३. विहित नमुन्यामध्ये रस्ते, इमारती यांच्या सामान्य दुरूस्तीचे प्रांकलने तयार करून मंजूरी देणे.

१४. रस्ते व इमारतीच्या विशेष दुरूस्तीची व नुतनीकरणांऱ्या प्राकलनांची तौलनिक तपासणी प्रत्येक वषीर् निधींची आवश्यकता मंजूर प्राकलने स्विकृत केलेल्या निधी या माहितीसह कार्यक्रम तयार करणे.

१५. रस्ते व इमारतीचे लहान कामांचे नकाशे व प्राकलने यांची तौलनिक तपासणी त्या संबधीत आवश्यक ती निधी यांचा वार्षिक कार्यक्रम तयार करून मंजूरी घेणे.

१६. वाहतुक मोजणीचे अभिलेख व त्यांची सुरक्षीतता व त्या संबंधीत नियतकालीन अहवाल पाठविणे.

१७. झाडांच्या संबंधीच्या माहितीचे रजिस्टर तयार करून ते अद्यावत करून तयार ठेवणे.

१८. महामार्गाचे नियम त्याबाबची प्रकरणे हाताळणे त्यासंबंधीतील आदेश त्यांचे पालन त्याप्रमाणे या बाबतचे अभिलेख व नकाशे यांची देखभाल करणे.

१९. रस्त्यांचे स्थानदर्शक नकाशे तयार करणे त्यांची तौलनिक तपासणी त्या संबंधीत पत्र व्यवहार वेळोवेळी निघणारी विविध विषयावरील

२०. परिपत्रक शासन निर्णय तांत्रिक निहाय परिपत्रके यांच्या धारीका अद्यावत ठेवणे व त्यांची अमंलबजावणी करणे.

२१. विश्रामगृहाच्या सुधारणे संबंधीतील प्रकरणे त्यांचे नकाशे व प्रकालने.

२२. खाजगी मालमत्ता, रस्त्याशी लाइन जाणारा जलवाहीनी, टेलिफोन केबल, इलेक्ट्रीकल केबल, नागरी विकास नियमानुसार बांधकाम इमारतीचा सीमारेषा पिक् अप शेडस सिनेमागृह वखारी मागणी व नियमानुसार तांत्रिक दृष्टया सुरक्षित अशी परवानगी देणे या प्रकारे प्रकारणे हाताळणे.

२३. रोड चार्ट अ व ब अद्यावत कार्यक्रमाप्रमाणे ठेवणे.

२४. विभागीय दरसुचीनुसार रस्त्याच्या खडीचे दरपत्रक ठेवणे त्याला दरवर्षी मंजूरी मिळविणे.

२५. मान्सुन पुर्व व मान्सुन नंतर तपासणी बांधकाम नोंदी नोंद निर्देशिका अद्यावत ठेवणे त्यातील शेऱ्यांची पुर्तता करून घेणे उप अभियंतांची स्वाक्षरी वगैरेने परिपुर्ण ठेवणे.

२६. नोंदवहया **[Note books]** त्यांची तपासणी देखभाल घेणे देणे इत्यादी.

२७. क्षेत्रकार्य पुस्तके **[Field Books]** त्यांची पडताळणी देखभाल देण घेणे इत्यादी.

२८. मशिदी आणि थडगी यांची नोंद ठेवणे त्यांची दरवर्षी तपासणी करणे .

२९. उप विभागाची वार्षिक तपासणी उपरोक्त दत्परां संबंधीत अमंलबजावणी बाबत.

३०. तांत्रिक वाचनालयीन पुस्तके उपलब्ध करणे व त्यांची देखभाल करणे.

३१. कामाची नकाशे प्राकलने प्रकरणातील ठेवी बाबत प्रकरणे हाताळणे.

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 कार्यपध्दतीनुसार 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 खर्चाच्या 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

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

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 बांधवयाच्या इमारतींची कामे.

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

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

(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 लेखापरीक्षक कडून करण्यात येतात.

अ.क्र.	उपविभागाचे नाव
१.	सा.बां. उपविभाग तासगांव
२.	सा.बां. उपविभाग विटा
३.	सा.बां. उपविभाग आटपाडी
४.	सा.बां. उपविभाग इस्लामपूर
५.	सा.बां. उपविभाग शिराळा
६.	सा.बां. प्रकल्प उपविभाग सांगली

लेखापरिक्षण

उपरोक्त उपविभागांचे मासिक लेखे विभागास प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक लेखापरीक्षकांकडून 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 २२.२.१ 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 त्रुटींची 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 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/ 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 तारखेपर्यंत
३.९	मासिक लेख्यासंबंधी विविध अनुसूचि तयार करणे. (प्रपत्र क्रमांक ९१ व मूळ 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 कर्मचा-यांना 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	पुर्ण झालेल्या कामांसंबंधी कंत्राटदारांच्या ठेवी परत करण्याची कार्यवाही	४ दिवसात
४.२	व्याजी प्रतिभुति -नोंदवही-नोंदी घेणे	२ दिवसात
४.३	आयकर विवरणपत्र त्रैमासिक करणे	३ दिवस
४.४	मुल्यवर्धित कर त्रैमासिक विवरणपत्र करणे.	३ दिवस

विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे

विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेचे सर्व कामकाज प्रमुख लिपीक यांच्या नियंत्रणा खाली 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 आस्था- १/आस्था- १(ब) / आस्था- २ (वेतन)

५) आस्था-३

६) विश्रामगृह/ विश्रामधाम आरक्षण

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

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

विश्रामगृह / विश्रामधाम या बाबतची माहिती

कार्यकारी अभियंता मिरज सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मिरज यांचे अधिपत्या खालील विश्रामगृह व विश्रामधामाची सविस्तर माहिती सोबतचे प्रपत्रात दर्शविली आहे. या विश्रामगृहाची देखभाल संबधित 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/प्रक्र१२६/मिव्य-२ दिनांक ३१/७/२००३ अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी/शर्तीचे पालन करुन देण्यात येते. या अटी/शर्ती खालील प्रमाणे आहेत.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालील प्रमाणे अग्रकमानुसार 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)	केद्र शासनाचे शासकीय कामा निमित्त दौ-यावर असणारे अधिकरी / 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

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 करुन देण्याबाबत कार्यवाही करणेत येते.

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली
यांच्या अधिपत्यातील शासकीय विश्रामगृहे

अ.क्र	विश्रामगृहाचे नांव	एकूण कक्षबंधाची संख्या			विश्रामगृहाचा पत्ता व दूरध्वनी क्र.	आरक्षणासाठी संबंधित अधिकारी यांचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
		साधे	व्हिआयपी	एकूण		
१	**२**	**३**	**४**	**५**	**६**	**७**
१.	आटपाडी	४	--	४	शासकीय विश्रामगृह आटपाडी ०२३४३/२२१२०८	कार्यकारी अभियंता सा. बां. (पश्चिम) विभाग सांगली उत्तर शिवाजीनगर सांगली ०२३३/२३७५८९८
२.	विटा	३	२	५	खानापूर रोड शासकीय विश्रामगृह ०२३४७/२७३८५२	----- सदर -----
३.	इस्लामपूर	२	२	४	उप अभियंता सा.बां. उपविभाग, इस्लामपूर ०२३४२/२२४३३४	----- सदर -----
४.	शिराळा	२	२	४	शासकीय विश्रामगृह नागमणी ०२३४५/२७२५०१	----- सदर -----
५.	कासेगांव	२	--	२	शासकीय विश्रामगृह कासेगांव	----- सदर -----
६.	तासगांव	३	१ सेमी १ व्हीआयपी	५	मणेराजुरी रोड तासगांव ०२३४६/२५०५५०	----- सदर -----

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 विविध नोंदवह्यात ठेवणे.

विभागाच्या अधिपत्याखाली उपविभागीय कार्यालये कार्यरत असतात. या कार्यालयांना सोपविलेल्या बांधकामांसाठी सिमेंट, स्टिल व पातळ व बंदिस्त डांबराची आवश्यकता असते. यासाठी उपविभागाकडून सर्वसाधारणपणे मागणी घ्यावी लागते.

प्राप्त मागणीनुसार संबंधीत शासनमान्य पुरवठादारांकडून पातळ व बंदिस्त डांबर खदेरीसाठी मे. हिंदुस्थान पेट्रोलियम, भारत पेट्रोलियम व इंडियन ऑईल कं. याचेंकडे पुरवठा आदेश पाठवावा लागतो

प्राप्त झालेले भांडारसाहित्य संबंधीत उपविभागास पुरवठा करण्यात येतो.

विभागाकरीता आवश्यक असणा-या हत्यारे व सयंत्रे अशा साहित्याची मागणी

उपविभागाकडून मागविण्यात येते.

उपविभागाकडून साहित्याची मागणी यादी विभागास प्राप्त झाल्यानंतर ती एकत्रित करण्यात येते.

प्राप्त मागणी एकत्रित करून शासनमान्य पुरवठादार किंवा स्थानिकरित्या दरपत्रके मागवून दर कोटेशन नोटीस पाठवून दरपत्रके मागविण्यात येतात व साहित्य पुरवठादाराने पुरवठा आदेश पाठविल्यापासून ९० दिवसांपर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.

दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागाद्वारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजूर प्राप्त करून घेण्यात येते.

प्राप्त साहित्य हे विभागातील भांडारात ठेवण्यात येते व मागणीपत्रानुसार उपविभागात लवकरात लवकर देण्यात येते यासाठी सदरच्या 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 व्हेईकल्स् यांची उपविभागातील यांत्रिकी कार्यशाळेत दुरूस्ती 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 हीस्ट्रीशीट मध्ये अद्ययावत ठेवण्यात येते व ज्या वेळेस वाहनांना इंधन साहित्याचा पुरवठा केला जातो तेव्हा त्यांच्या नोंदी वाहनांच्या लॉगबुकात घेतली जातात.

विभागीय कार्यालयाकरीता आवश्यक असणा-या 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 सष्टेंबर 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 तद्वत निविदा निश्चिती करून खरेदी करण्यात येते त्याच्या नोंदी "स्टेशनरी साहित्य रजिस्टर" मध्ये घेण्यात येतात.

माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ प्रकरणे

अ) माहिती अधिकारात आलेले अर्ज हे विभागीय कार्यालयाशी संबंधित माहिती असेल तर संबंधित कर्मचा-यांकडिल माहिती एकत्रित करुन 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 करणेत येतो.

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

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत या कार्यालयाकडील खालील सेवा महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १९ ऑक्टोंबर, २०१६ अन्वये अधिसुचित करण्यात आलेल्या आहेत.

अ.क्र.	**लोकसेवेचा तपशिल**	**लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहीत केलेला कालामर्यादा**
१	शासकीय विश्रामगृहाचे आरक्षण	१५ दिवस
२	चलचित्रपटगृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	१५ दिवस
	सेवा पुरविणारे पद निर्देशित अधिकारी	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली फोन नंबर (०२३३) २३७५८९८ E-mail - westsangli.ee@mahapwd.com
	प्रथम अपिल अधिकारी	मा.अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, कोल्हापूर फोन नंबर - (०२३१) २६५४८६१ E-mail - kolhapur.se@mahapwd.com

	द्वितीय अपिल अधिकारी	मा.मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, पुणे फोन नंबर- (०२०) २६१२४५४० E-mail - pune.ce@mahapwd.com

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 नाहरकत प्रमाणपत्र	आरेखक	१५ दिवस
४	स्टेज तपासणी दाखला	आरेखक	८ दिवस (तातडीच्या प्रसंगी १ दिवसात)

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

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली यांचे अधिपत्या खालील उपविभागाची माहिती उप विभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाची माहिती

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	**२**	**३**
१	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग तासगांव	पोलीस स्टेशन कार्यालयाजवळ तासगांव ता.तासगांव जि.सांगली पिनकोड ४१६ ३१२ फोन नं. ०२३४६/२४०५२६
२	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग विटा	शिवाजी पुतळयाच्या पाठिमागे, पंचायत समिती आवार, विटा ता.खानापूर जि.सांगली फोन नं. ०२३४७/२७२६४५
३.	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग आटपाडी	पोलीस स्टेशनच्या शेजारी आटपाडी ता.आटपाडी जि.सांगली पिनकोड ४१५३०१, फोन नं. ०२३४३/२२१२०८
४	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, इस्लामपूर	पेठ सांगली रस्ता, प्रशासकीय इमारतीच्या पाठीमागे, इस्लामपूर ता.वाळवा जि.सांगली पिनकोड ४१५४०९, फोन नं.०२३४३/२२४३३४
५	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम उपविभाग, शिराळा	आय.टी.आय. शेजारी शिराळा- इस्लामपूर रस्ता, ता.शिराळा जि.सांगली पिनकोड -४१५४०८ फोन नं. ०२३४५/२७२१२२
६	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रकल्प उपविभाग, सांगली	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (पश्चिम) विभाग, सांगली कार्यालय आवारा, उत्तर शिवाजीनगर, सांगली ४१६४१६

परिशिष्ट-'ब'

<u>वृक्ष तक्ता</u>