माहितीचा अधिकार
मॅन्यूअल क्रमांक ३

विभागाच्या विविध स्तरावर निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व निर्णयाच्या अंमलबजावणीबाबत नियमावली

मार्च २००८

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्र.
१)	सा.बां.विभागाचा कार्यभार - रस्ते, पूल व इमारतींची बांधकामे.	१-१०
२)	सा.बां.विभागाचा कार्यभार - रस्ते, पूल व इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती.	११-१४
३)	लेखा व भांडार शाखा	१५-१७
४)	उत्पादन	१८
५)	अर्थसंकल्प	१९
६)	खर्चावर नियंत्रण	२०
७)	अहवाल सादर करणे	२१
८)	लेखा तपासणी	२२
९)	विद्युत शाखा	२३-२४
१०)	यांत्रिकी शाखा	२५
११)	उपवने व उद्याने	२६-२७
१२)	संकल्पचित्र शाखा	२८-२९
१३)	वास्तुशास्त्र शाखा	३०-३१
१४)	सा.बां.विभागाची इतर कार्ये	३२-३८
१५)	परिशिष्ठे - १ व २	३९

माहितीचा अधिकार अधिनियम मॅन्युअल क्र.३

विभागाच्या विविध स्तरावर निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व निर्णयाच्या अंमलबजावणीबाबत नियमावली

१. सा.बां.विभागाचा कार्यभार - रस्ते, पूल व इमारतींचे बांधकाम

सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे कार्यभार प्रामुख्याने खालीलप्रमाणे आहेत.

१.१ सा.बां. विभागाची भूमिका

राज्यातील रस्त्यांचे बांधकाम तसेच रस्त्याचे जाळे (त्यावरील पूलासह) देखभाल व दूरुस्तीद्वारे चांगल्या स्थितीत ठेवणे ही प्राथमिक जबाबदारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाची आहे. शासकीय इमारतींचे बांधकाम तसेच त्याची देखभाल व दूरुस्ती सुध्दा सा.बां. विभागाची प्रमुख जबाबदारी आहे.

राज्यातील सा.बां.विभागाकडे अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यांची देखभाल व दूरुस्ती सा.बां.विभागामार्फत करण्यात येत आहे. अस्तित्वातील रस्त्यांची सुधारणा म्हणजेच रुंदीकरण, मजबुतीकरण , रस्त्याचे पृष्ठभागाची सुधारणा तसेच रस्त्यावरील इतर सुधारणा उपलब्ध करण्यासंबंधी कामे सा.बां. विभागामार्फत वेगवेगळया योजनांतर्गत हाती घेण्यात आली आहेत.

नवीन शासकीय इमारतींचे सा.बां. खात्याकडील बांधकामाचे अस्तित्वातील क्षेत्रफळाच्या देखभाल व दूरुस्तीची कामे सुध्दा सा.बां. विभागामार्फत होत आहेत.

रस्ते व इमारतींची इनव्हेंटरी म्हणजेच शासकीय मालमत्तेसंबंधी तपशिलवार माहिती सा.बां. विभागामार्फत अध्यावत ठेवली जाते. तसेच दर वर्षी १ एप्रिल रोजी झालेला बदल समाविष्ट करुन उपरोक्त माहिती अद्यावत केली जाते.

१.२ सांख्यिकी माहिती.

रस्ते, पूल आणि इमारतीसंबंधी सांखिकी माहिती विहित विहित नोंदवही अद्यावत ठेवणे ही एक महत्त्वपूर्ण प्राथमिक जबाबदारी सा.बां. विभागाची आहे.

१.२.१ प्रत्येक सार्वजनिक बांधकाम विभागात रस्त्याची माहिती देणारी नोंदवही ठेवलेली असते. यात त्या विभागाच्या अखत्यारीतील रस्त्यांची कि.मी. निहाय तपशिलवार माहिती ठेवली जाते.

१.२.२. प्रत्येक सार्वजनिक बांधकाम विभागात पूलांची माहिती देणारी नोंदवही ठेवलेली असते. या नोंदवहीस मॅसॉनरी रजिष्टर असे संबांधण्यात येते. यात त्या विभागाच्या अखत्यारीतील पूलांची वास्तूनिहाय तपशिलवार माहिती उदा. पूलाचे साखळी क्र., लांबी व गाळे रचना तसेच बांधकामाचे वर्ष दर्शविणारी माहिती ठेवली जाते.

१.२.३ प्रत्येक सार्वजनिक बांधकाम विभागात शासकीय इमारतींसंबंधी माहिती देणारी नोंदवही ठेवलेली असते. या नोंदवहीस इमारतींच रजिष्टर (पीआरबी) असे संबोधण्यात येते. यात त्या विभागाच्या अखत्यारीतील शासकीय इमारती निहाय तपशिलवार माहिती उदा. जोताक्षेत्र, बांधकामाचे वर्ष, बांधकामाचे प्रकार इ. दर्शविणारी माहिती ठेवली जाते.

ही पूर्ण माहिती तसेच इनव्हेंटरी संगणकीकृत करण्यात येत असून वेळोवेळी सा.बां. विभागाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध ठेवण्याचा प्रयत्न आहे.

१.३ बांधकामासंबंधी प्रस्ताव

सर्वसाधारणपणे बांधकामासंबंधी प्रस्ताव खालीलप्रमाणे तयार करण्यात येतात.

१.३.१ नविन पुलाचे बांधकामाचे प्रस्ताव तयार करतांना ज्या पूलाची लांबी (पोचमार्गाची लांबी वगळून) ३० मी. व त्यापेक्षा जास्त आहे अशा प्रकल्पाच्या बाबतीत सविस्तर सर्वेक्षण माहिती मार्ग प्रकल्प विभागाद्वारे गोळा केली जाते.

व संकल्पचित्र मंडळाकडे सादर करण्यात येते. उपरोक्त माहितीच्या आधारे मोठया पूलाची सविस्तर नकाशे व अंदाजपत्रके तयार केली जातात. रस्त्यांचे व पूलांचे बांधकाम अर्थसंकल्पातील तरतुदीद्वारे हाती घ्यावयाचे असल्यास ढोबळ अंदाजपत्रके (मोठया पूलांच्या बाबतीत सविस्तर अंदाजपत्रके) मार्ग प्रकल्प विभाग किंवा संबंधित सा.बां. विभाग हे तयार करतात. व शासनाकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात.

१.३.२ शासनाच्या इतर विभागांच्या मागणीनुसार त्यांच्यासाठी आवश्यक असणा-या इमारतींचे बांधकाम प्रस्ताव तयार करण्यासाठी नमुना नकाशे किंवा विशेष नकाशे वापरले जातात. विशेष नकाशांच्या बाबतीत मुख्य वास्तूशास्त्रज्ञ किंवा प्रादेशिक विभागातील उपमुख्य वास्तूशास्त्रज्ञ हे सक्षम अधिकारी असून या विशेष नकाशांना सविस्तर तपासणी नंतर छाननी समितीतर्फे मान्यता मिळाल्यानंतर इमारतींचे प्रस्ताव तयार करण्यासाठी वापरता येते.

१.३.३ खाजगीकरणाच्या माध्यमाद्वारे बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर हाती घ्यावयाच्या प्रस्तावांच्या बाबतीत प्राथमिक व सविस्तर सुसाध्यता अहवाल विभागातील अभियंते किंवा यासाठी नेमण्यात आलेले विशेष सल्लागार यांच्या सहाय्याने तयार करण्यात येतो व त्यावर आधारीत प्रस्ताव सक्षम अधिका-यांची मान्यता घेण्यासाठी सादर करण्यात येतो. शासनाचे संबंधित विभागाची मान्यता अशा प्रस्तावांच्या बाबतीत प्राप्त करण्यात येते.

१.४ प्रशासकीय मान्यता.

१.४.१ सा.बां. विभागाचे मुख्य अभियेंते वेगवेगळया प्रकारांच्या इमारतींसाठी (फक्त तळमजला असलेली/बहुमजली इमारतीत) जोता क्षेत्रफळ दर निश्चित करतात व ढोबळ अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी त्यांच्या प्रादेशिक विभागात उपरोक्त दर परिपत्रकाद्वारे सर्व संबंधितांना कळवितात.

१.४.२ त्याचप्रमाणे प्रत्येक प्रादेशिक विभागात पूलांचे ढोबळ अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी वेगवेगळया प्रकारच्या पूलांचा व जोडरस्त्यांच्या बाबतीत बांधकामाचे दर निश्चित करण्यात येतात. अस्तित्वात असलेले पूलांचे नमुना नकाशे किंवा छाननी समितीतर्फे मंजूरीप्राप्त विशेष नकाशे वापरुन पूलांचे प्राथमिक अंदाजपत्रक तयार करण्यात येते.

१.४.३ रस्ते प्रकल्पांची ढोबळ अंदाजित किंमत काढण्यासाठी मुख्य अभियंतांनी मान्य केलेले प्रति किलोमीटर प्रति मार्गिका दर वापरुन प्राथमिक अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात.

१.४.४ उपरोक्त पध्दतीद्वारे तयार करण्यात आलेले प्रकलपाचे ढोबळ अदाजपत्रक ते ज्या नकाशांवर आधारीत आहे त्यासह संबंधीत सक्षम अधिका-यांकडे प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी सादर करण्यात येत आहेत. प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी वेगवेगळया स्तरावरील अधिका-यांना प्रदान केलेल्या अधिकारांचा तपशिल महाराष्ट्र सा.बां. नियमावलीतील परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १२ प्रमाणे आहे.

१.४.५ प्रशासकीय मान्यतेच्या आदेशात काम सुरु करण्यापूर्वी काही आवश्यक पूर्व शर्ती नमुद करण्यात येतात. यात सर्वप्रथम व महत्त्वाची अट अर्थसंकल्पीय तरतुदीद्वारे आवश्यक निधीची उपलब्धता असल्याशिवाय काम सुरु न करण्यासंबंधी असते. तसेच आर्थिक तरतुदीशिवाय कोणतीही वित्तीय जबाबदारी न स्विकारण्यासंबंधीच्या कडक सुचना प्रशासकीय मान्यतेच्या आदेशात समाविष्ट केल्या जातात.

१.५ <u>अर्थसंकल्पीय अंदाज</u>

सक्षम प्राधिका-याकडून प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर विभागाकडून राज्यशासनाच्या अर्थसंकल्पातून निधीची मागणी विधीमंडळास सादर करण्यात येते. अशा प्रकारे मंजूर कामाचा समावेश अर्थसंकल्पात झाल्यानंतर आणि बांधकामासाठी आर्थिक वर्षात पुरेशा निधीच्या उपलब्धतेनुसार सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अभियंत्यामार्फत किंवा याबाबतीत नियुक्त करण्यात आलेल्या विशेष सल्लागारांमार्फत सविस्तर अंदाजपत्रक / शक्याशक्यता अहवाल तयार करण्यात येतो. प्रकल्पातील विशिष्ट गुंतागुंती असल्यास व त्याची किंमत व महत्त्व लक्षात घेता विशेष सल्लागारांची नियुक्ती करण्यासंबंधी निर्णय घेतला जातो.

१.६ <u>तांत्रिक मंजूरी</u>

सक्षम प्राधका-याने मंजूर केलेल्या कामाचा आवाका लक्षात घेता प्रकल्पाचे सविस्तर नकाशे व अंदाजपत्रक तयार करण्यात येतात. यासाठी संबंधित विभागासाठी त्यावर्षी मंजूर झालेले दरपत्रक विचारात घेतल जाते. भारतीय मानक संस्थेने निश्चित केलेल्या तरतुदींवर आधारीत अभियांत्रिकी व प्रत्यक्षरित्या करता येण्यासारखे तसेच प्रकल्पाच्या जागेवरील सविस्तर माहिती लक्षात घेता आर्थिक दृष्टया कमी खर्चात पूर्ण होऊ शकणारे तसेच तांत्रिक दृष्टया योग्य प्रस्तावांना सविस्तर छाननी नंतर तांत्रिक मंजूरी देण्यात येते.

१.६.१ दरसुची

बाजारातील वेगवेगळया बांधकाम साहित्याचे दर लक्षात घेता साधारणपणे दरवर्षी प्रत्येक जिल्हयासाठी दर लागू करावयाची दरसुची अद्यावत केली जाते व १ जूलैपासुन लागू करण्यात येते. संबंधित वर्षात जर बाजारभावात लक्षणीय

बदल झाल्यास शासकीय कामांसाठी ठरविलेल्या दरसुचीत इतर वेळी सुध्दा बदल करण्यात येतो.

१.६.२ सक्षम प्राधिका-याकडून तांत्रिक मंजूरी किंवा सुसाध्यता अहवाल मान्य करण्याची प्रक्रिया प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार पूर्ण केली जाते. सद्यस्थितीत कार्यकारी अभियंता हे रु. २५ लक्ष किंमतीच्या प्रकल्पांना तांत्रिक मंजूरी देण्यासाठी सक्षम असून अधीक्षक अभियंता स्तरावर रु. ६० लक्ष एवढया किंमतीच्या प्रकल्पांना तांत्रिक मंजूरी देण्यात येते. रु. ६० लक्ष पेक्षा जास्त किंमतीच्या कामांसाठी मुख्य अभियंता हे सक्षम प्राधिकारी आहेत. याबाबत सविस्तर तपशिल महाराष्ट्र सा.बां. नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १३ वर उपलब्ध आहे.

१.६.३ त्याचप्रमाणे बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर हाती घ्यावयाच्या प्रकल्पांच्या बाबतीत सुसाध्यता अहवाल रु. २५ कोटी किंमतीपर्यंत मुख्य अभियंता यांच्या स्तरावर मान्य करण्यात येतो तर त्यापेक्षा जास्त किंमतीचया प्रकल्पांसाठी शासन स्तरावर मान्यता घेणे आवश्यक असते.

१.६.४ भुसंपादन

नवीन रस्त्यांचे बांधकाम किंवा अस्तित्वातील रस्त्यांची सुधारणा करण्यासाठी आवश्यक असल्यास विभागाकडून भुसंपादन प्रस्ताव तयार केल्यानंतर विशेष भुसंपादन अधिका-यामार्फ त भुसंपादनाची कारवाई करण्यात येते. या प्रस्तावांमुळे उद्‌भवणा-या अनेक न्यायालयीन प्रकरणे सुध्दा विभाग हाताळतो. अशा प्रकारे संपादन करण्यात आलेल्या जागेचे संरक्षण करण्यासाठी योग्य ती कारवाई विभागाद्वारे करण्यात येते. प्रकल्पाचे काम प्रत्यक्षात सुरु करण्यासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध होईपर्यंत उपरोक्त कारवाई आवश्यक ठरते.

१.७ निविदा मागविणे. व प्रकल्पाची अंमलबजावणी.

प्रकल्पाचे काम करण्यासाठी सार्वजनिक रित्या निविदा आमंत्रित करण्यात येतात. यासाठी संक्षिप्त निविदा सुचना महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलतील परिच्छेद २ प्रमाणे वेगवेगळ्या वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यात येते. ही सुचना माहिती व जनसंपर्क विभागाचे महानिदेशक यांच्या मार्फत प्रसिध्दीला पाठविण्यात येते.

१.७.१ वेबसाईट

सविस्तर निविदा सुचना सा.बां. विभागाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात येते. ही सुचना निविदा सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत संबंधित सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभागाच्या *नोटीस इनव्हायटिंग टेंडर्स* या सदराखाली सर्व पात्र कंत्राटदारासांठी उपलब्ध असते. व जगात कोठूनही पाहता येते.

महत्त्वाच्या मोठया प्रकल्पांसाठी निविदा सुचना *इडियन हायवेज* तसेच *ट्रेड जर्नल* या मासिकात सुध्दा प्रसिध्द केली जाते.

१.७.२ निविदा प्रक्रिया

उपरोक्त निविदा सुचनाप्रमाणे प्राप्त झालेल्या निविदाधिकार सा.बां. नियमावलतील तरतुदीनुसार हाताळण्यात येतात. निविदांची छाननी सक्षम प्राधिका-याच्या स्तरावर झाल्यानंतर तुलनात्मक तक्ते तयार करण्यात येतात. प्रकल्पाच्या नवीनतम दरसुचीनुसार अद्यावत केलेल्या किंमतीच्या तुलनेत तसेच बाजारात प्रमुख बांधकाम साहित्याच्या किंमतीत झालेल्या अनपेक्षित वाढ किंवा घट लक्षात घेता निविदेतील देकाराची छाननी करण्यात येते.

१.७.३ निम्नतम देकार

सर्वसाधारणपणे प्राप्त देकारांपैकी निम्नतम देकार मान्य करण्यात येतो. ज्या निम्नतम देकार सादर करणा-या कंत्राटदाराच्या कार्यक्षमतेत, पूर्वीच्या कामाचा

अनुभव लक्षात घेता किंवा त्याची आर्थिक परिस्थिती लक्षात घेता जर सक्षम अधिका-याचे हरकत असेल तर पुढची निम्नतम निविदा विचारात घेण्यात येते. निविदेचे मंजूरीपत्र प्राप्त झाल्यानंतर निम्नतम देकार सादर करणा-या कंत्राटदाराकडून निविदा प्रपत्रातात नमुद केल्याप्रमाणे योग्य सुरक्षा ठेव सादर करणे आवश्यक असते. जर अशा प्रकारची सुरक्षा ठेव वेळीच सादर करण्यात आली नाही तर संबंधिताची अनामत रक्कम जप्त करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.

ज्यावेळी निम्नतम देकारापेक्षा इतर देकार मंजूर करणे आवश्यक असते त्यावेळी सा.बां. नियमावल तील परिशिष्ट क्रमांक १३ नुसार सक्षम समितीद्वारे यावर निर्णय करण्यात येतो.

१.७.४ *कार्यारंभ आदेश*

मंजूर देकार सादर करणा-या कंत्राटदाराने निविदा प्रपत्रात नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक सुरक्षा ठेव शासनाकडे जमा केल्यानंतर तसेच कार्यकारी अभियंता यांचे सोबत करारनाम्यावर स्वाक्ष-या केल्यानंतर कार्यारंभ आदेश संबंधितांना निर्गमित करण्यात येतो.

१.७.५ *कार्यारंभ*

कार्यारंभ आदेश निर्गमित झाल्यानंतर प्रकल्पांच्या मंजूर नकाशाप्रमाणे कामाच्या जागेवर लाईन आऊट दिला जातो. हे देत असताना शासकीय जमिन किंवा संपादित जमिनीच्या आत काम करण्याच्या दृष्टिने आवश्यक संदर्भ व भुखंडाची चर्तुसीमा विचारात घेतली जाते. तसेच बांधकामाच्या दृष्टिने मानक संस्थेने दिलेल्या निमानुसार व इतर शासकीय आदेशानुसार (रस्त्याच्या मध्यरेषेपासून अंतर इ.) लाईन आऊट अंतिम केला जातो.

१.७.६ *बांधकामाचा कार्यक्रम व गुणवत्ता राखण्यासाठी योजना.*

बांधकामाचा निश्चित कार्यक्रम कार्यकारी अभियंता यांचेकडून मंजूर करण्यात येतो. कामाची मासिक प्रगती उपरोक्त मंजूर कार्यक्रमानुसार आहे किंवा कसे याची खात्री कार्यकारी अभियंता स्तरावर करण्यात येते. कामाची प्रगती कमी असल्यास कंत्राटानुसार कंत्राटदारावर दडात्मक कारवाई येते.

कामात योग्य गुणवत्ता राखण्यासाठी योजनेचा भाग म्हणून कंत्राटदाराकडून प्रकल्पातील वेगवेगळया बाबींचे आपापसात प्राधान्य व प्रत्येक टप्प्याला गुणवत्तेसंबंधी घ्यावयाची खबरदारी दर्शविणारी पध्दत निश्चित करण्यात येते. यात बांधकाम साहित्यावरील चाचण्याद्वारे गुणनियंत्रण काम करण्याची पध्दत व कामात दुर्घटना टाळण्यासाठी घ्यावयाची खबरदारी इ. गोष्टिंचा समावेशं असतो.

१.७.७. कामाची मोजमापे व प्रदाने

प्रत्येक महिन्यातील झालेल्या कामांची मोजमापे मोजमाप पुस्तकात संबंधित कनिष्ठ अभियंता /सहाय्यक अभियंता यांचे मार्फत नोंदविण्यात येतात. तसेच याची फेरतपासणी सक्षम अधिका-यांकडून (उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता) करण्यात येते. या मोजमापांवर आधारीत कंत्राटरांची देयके प्रदान करण्यात येतात.

१.८ गुणवत्ता नियंत्रण

१.८.१ क्षेत्रिय प्रयोगशाळा व तिस-या पक्षाकडून तपासणी

कामाच्या गुणवत्तेवर योग्य व आवश्यक नियंत्रण ठेवण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांना वेळीच बांधकाम साहित्यावरील आवश्यक चाचण्या घेता याव्यात म्हणून क्षेत्रिय प्रयोगशाळेत आवश्यक चाचणी संयंत्रे उपलब्ध करण्यात येतात. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अखत्यारीतील दक्षता व गुणनियंत्रंण मंडळे कामावर वेळोवेळी भेट देवून आवश्यक तपासणी करतात. अशा प्रकारे तपासणी व सनियंत्रण सर्व महत्त्वाच्या मोठया प्रकल्पांच्या बाबतीत अनिवार्य

करण्यात आले आहे. दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळे प्रकल्पाच्या बाबतीत त्यांचे शेरे किंवा मुद्दे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना कळवितात. उपरोक्त शे-यांचे अनुपालन विहित कालमर्यादेत करणे अगत्याचे असते.

कामाची देयके अदा करताना गुण नियंत्रण चाचण्यांचे निकष व इतर अभिलेखांची छाननी केल्यानंतर ते योग्य वाटल्यास देयके पारित करता येतात. तसेच कामाच्या जागेवर ठेवलेल्या नोंदवहीवरुन कामातील बांधकाम साहित्याचे वापरासंबंधी फेरतपासणी करुन कंत्राटदाराचे देयक मंजूर करण्यात येते.

१.८.२ अंतिम देयके

गुणवत्ताविषयक चाचण्याचे निकष समाधानकारक असल्याखेरीज अंतिम देयक अदा करता येत नाही. कंत्राटदाराच्या सुरक्षा ठेवीचा काही भाग निविदा प्रपत्रातील तरतुदीनुसार दोष दायित्व कालावधी संपेपर्यंत रोखून ठेवण्यात येतो.

१.८.३ दोष दायित्व कालावधी

प्रत्येक कंत्राटात प्रकल्पाच्या कामासंबंधी काही उणीवा राहिल्यास कंत्राटदारावर त्या उणीवा पूर्ण करण्याची जबाबदारी निश्चितपणे नमुद करण्यात आलेली आहे. उणीवा दूरुस्त करण्याचा कालावधी खालीलप्रमाणे आहे.

अ) रस्त्यांचे बांधकाम , मजबुतीकरण व डांबरीकरण ---- २४ महिने .

ब) पुलांचे व इमारतींचे बांधकाम ---- ६० महिने.

क) जलरोधक व उधईरोधक कामे --- ८४ महिने

उपरोक्त कालावधीत कामातील आढळलेल्या उणीवा लक्षात आल्यास त्या कंत्राटदाराने स्वखर्चाने दूर करण्याची कारवाई करणे आवश्यक आहे. त्याने तसे केल्याचे टाळल्यास विभागाकडून त्याच्या जबाबदारीवर व खर्चाने ते पूर्ण करता येतील. तसेच रोखून ठेवलेल्या सुरक्षा ठेवीतून झालेला खर्च वसुल करता येईल.

२ रस्ते, पूल व इमारतींची देखभाल व दूरुस्ती.

२.१ अस्तित्वातील रस्ते, पूल व शासकीय इमारती (जसे कार्यालयीन इमारती, इस्पितळे, पोलिस स्टेशन, न्यायालये, शासकीय कर्मचारी व अधिका-यांसाठी निवासी इमारती इ.) यांची देखभाल व दूरुस्तीसंबंधी कामे करणे हे सा.बां. विभागाची महत्त्वाची जबाबदारी आहे.

२.१.१ देखभाल व दूरुस्ती संबंधी मानके

इमारती , रस्ते व पूलांची देखभाल व दूरुसती करण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी मानक ठरविली असून त्या संबंधीचे आदेश निर्गमित करण्यात आले आहे.

अ) इमारती

इमारतींची देखभाल व दूरुस्ती (विद्युत व उपवने व उद्याने धरुन) करण्यासाठी २१ बाबींचा खालीलप्रमाणे विभाजन करण्यात आले आहे.

i) चालू दूरुस्ती

ii) विशेष दूरुस्ती

iii) विविक्षित दूरुस्ती

इमारतींच्या देखभाल व दूरुस्तीसंबंधी वार्षिक कार्यक्रम प्रत्येक मंडळासाठी अधीक्षक अभियंता तयार करतात व सक्षम प्राधिका-याकडून मान्य करुन घेतात. उपरोक्त कार्यक्रम मंजूर झाल्यानंतर इमारतींचा वय लक्षात घेता, दूरुस्तीची निकड व इमारतींचा वापर करणा-यांच्या मागण्या लक्षात घेता दुरुस्ती प्रस्तावांची अग्रक्रम

ठरविण्यात येते. हे अग्रक्रम सक्षम प्राधिका-याने मान्य केल्यानंतर उपलब्ध विधीनुसार कामे हाती घेण्यात येतात.

दूरुस्ती कामांच्या बाबतीत सविस्तर तपशिल शासन परिपत्रक क्रमांक बीडीजी -२००५/प्र.क्र.५३/इमा-१ दि. २५ नोव्हेंबर २००५ मध्ये देण्यात आले आहे.

ब) रस्ते व पूल

रस्ते व पूलांच्या देखभाल दूरुस्तीचे प्रस्ताव तयार करण्यासाठी प्राथमिक माहिती कार्यकारी अभियंता, अधीक्षक अभियंता व मुख्य अभियंता (वास्तूच्या महत्त्वाच्या आधारावर) यांच्याकडून झालेल्या निरिक्षण अहवालावरुन उपलब्ध हाते. असे प्रस्ताव सक्षम प्राधिका-याने मान्य केल्यानंतर यासंबंधीचे सविस्तर अंदाजपत्रक तयार करण्यात येतात व तांत्रिक मंजूरी कार्यकारी अभियंता किंवा अधीक्षक अभियंता यांच्या स्तरावर त्यांना प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार देण्यात येते.

देखभाल व दुरुस्तीच्या वेगवेगळ्या बाबींचे महत्त्व लक्षात घेता शासनाकडून उपलब्ध करुन देण्यात आलेला निधी सर्वसाधारणपणे चार मुख्य वर्गात व २३ उपवर्गात वर्गवारी केलेली आहे. :-

अ	१ ते ९	सर्वसाधारण दूरुस्त्या	३० %
ब	१०	विशेष दुरुस्ती/रस्त्यांची सुधारणा	१२.५ %
	१२,१३	आरआयएसपी नुतनीकरण/ सुधारणा	३० %
	११,१४,१६	खडीकरणाद्वारे सुधारणा (कोकण,मराठवाडा व विदर्भ)	१२.५ %
क	१७	अपघात प्रवण स्थळांची सुधारणा	
	१८	भौमितीक सुधारणा	
	१९,२०	मुख्य/ मोठया पूलांची दुरुस्ती.	१० %

	२१	बारमाही रस्ते करण्याच्या दृष्टिने मो-यांचे बांधकाम करणे.	
	२२	मो-यांची दूरुस्ती	
ड	२३	मुख्य अभियंता यांच्या शिफारशीनुसार विशेष दूरुस्ती करणे.	५ %

याशिवाय पूरहानी दूरुस्ती च्या संदर्भात तात्पुरती दुरुस्ती व कायमस्वरुपी दुरुस्ती करणे संबंधी कामे सुध्दा विभागामार्फत निधीच्या उपलब्धतेनुसार हाती घेतली जातात.

२.१.२.दुरुस्तीचे प्रकार

i) *चालू दुरुस्त्या :-* यात वेळोवेळी आवश्यक असलेल्या दुरुस्त्या म्हणजेच खड्डे भरणे, रस्त्याचे मध्यरेषेपासून रस्त्याच्या किना-याकडे पाण्याचा निचरा होण्याच्या दृष्टिने रस्त्याच्या दोन्हीकडे असलेली गटारे व मो-या स्वच्छ ठेवणे तसेच पुलांच्या जोडरस्त्यावरील व पूलावरील कठडे दूरुस्त करणे तसेच रस्त्यंच्या दोन्ही बाजूंना असलेली किं.मी. स्टोन, गार्ड स्टोन, पादचारी रस्ते व मध्यरेषेचे पेंटींग इ.करणे.

ii) *नियतकालिक दुरुस्त्या :-* शासनाने ठरवून दिलेल्या वारंवारितेप्रमाणे रस्त्याच्या डांबरी पृष्ठभागाचे आवश्यक जाडीच्या व योग्य प्रकारच्या डांबरी थराद्वारे नुतनीकरण करणे. याबाबत कामाचा आवाका रस्त्याचे प्रकार त्यावरील वाहतुक वर्दळ व त्या भागातील हवामान हे लक्षात घेता अंतिम करण्यात येते.

२.१.३ कंत्राट ठरविणे व कामाची अंमलबजावणी

कंत्राटदारांची नियुक्ती करण्यासाठी जी कार्यपध्दत मुळ बांधकामाबाबत अवलंबिली जाते त्याचप्रकारे कार्यवाही करुन , सार्वजनिक निविदा सुचना प्रसिध्द करुन देखभाल व दूरुस्तींच्या कामांसाठी सुध्दा कंत्राटदाराची नियुक्ती करण्यात येते. निर्धारित कामांसाठी मजूर सहकारी संस्था किंवा शासनाकडे नोंदणीकृत बेरोजगार अभियंता यांची नियुक्ती करण्यात येते.

गुंतागुंतीचे व कुशल कामगिरी आवश्यक असणा-या देखभाल दूरुस्तीची कामे तसेच गळती अवरोधक व उधईरोधक प्रक्रियेसंबंधी कामे ज्यासाठी विशेष प्रकारचे संयंत्रांची आवश्यकता असते अशी कामे फक्त नोंदणीकृत अनुभवी कंत्राटदारांकडून सुशिक्षित बेरोजगार अभियंतांकडून निविदा मागवून पूर्ण करण्यात येतात.

२.१.४ चालू व अंतिम देयके.

केलेल्या कामाच्या बाबतीत कंत्राटदाराची चालू व अंतिम देयके अदा करण्यासाठी मुळ बांधकामासाठी जी कार्यपध्दती आहे तीच कार्यपध्दत दूरुस्ती व देखभाल संबंधी कामांच्या बाबतीत अवलंबिली जाते.

३ लेखा व भांडार शाखा

प्रत्येक विभागात कार्यकारी अभियंतांच्या नियंत्रणाखाली एक विशेष लेखा शाखा व भांडार शाखा उपलब्ध असते.

३.१ लेखा शाखा

विभागीय लेखाधिकारी यांच्या सनियंत्रणाखाली प्रत्येक विभागातील लेखा शाखा दररोजच्या विभागातील आवक व खर्चाचे हिशोब रोखवहीच्या माध्यमाने ठेवते. महिन्याच्या शेवटी रोखवही, खरेदी व भांडार लेखा याच्या सहाय्याने तसेच उपविभागाकडून प्राप्त या सर्व उपशिर्षाखालील तपशिलावर आधारित एक मासिक लेखे तयार करण्यात येते. पुढील महिन्याच्या ७ तारखेच्या आत महालेखाकार किंवा अधिदान व लेखाधिकारी (राष्ट्रीय महामार्गाच्या बाबतीत) यांचेकडे विहित प्रपत्रातील मासिक लेखे सादर करण्यात येतात. दर वर्षी महालेखाकार कार्यालयामार्फत विभागीय कार्यालयातील लेखा परिक्षण होत असते व लेख्यांमधील उणिवा महालेखाकार कळवित असतात.

३.२ भांडार शाखा

या शाखेचे प्रमुख विभागीय भांडारपाल असतात. काही विभागामध्ये सहाय्यक भांडारपाल व भांडारलिपिकाचे पद सुध्दा असते. बांधकाम साहित्य (जसे सिमेंट, डांबर लोखंडी सळया) ची खरेदी या शाखेमार्फत होत असते. अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेली मुळ बांधकामे, तसेच देखभाल व दूरुस्तीची कामे करण्यासाठी आवश्यक बांधकाम साहित्य मुख्य उत्पादकाकडून किंवा इतर विभागाकडून हस्तांतरणाद्वारे उपलब्ध करण्यात येतात.

३.२.१ खरेदी प्रक्रिया

३.२.१.१ सिमेंट आणि स्टील याची खरेदी करण्यासाठी शासनाने प्रादेशिक मुख्य अभियंता यांच्या अध्यक्षतेखाली खरेदी समित्या नेमल्या आहेत. या समितीद्वारे सार्वजनिक रित्या निविदा बोलवून मुख्य उत्पादकाकडून बांधकाम साहित्याची खरेदी चे प्रस्ताव मान्य करण्यात येतात व थेट विभागीय भांडारापर्यंत किंवा किंवा कामाच्या जागेवरील साईट गोडावून पर्यंत पोचता करण्यासाठी आवश्यक अटी व शर्ती असलेले कंत्राट अंतिम करण्यात येतात.

३.२.१.२ डांबराचे खरेदी करण्यासाठी भारत पेट्रोलियम, हिंदूस्थान पेट्रोलियम व इंडियन ऑईल कार्पोरेशन इ. यांच्या तेल शोधक संयंत्रातून थेट पुरवठा करण्यासाठी खुल्या निविदा सुचनेद्वारे वाहतूक कंत्राटदार नेमण्यात येतात. वाहतूक कंत्राटदारांच्या मार्फत तेलशोधक कंपन्यांकडून आवश्यक त्या प्रतीचे डांबर बाऊझर मध्ये भरुन विभागीय किंवा कामाच्या जागेवरील गोडावून मध्ये पोचता करण्यात येते.

३.२.१.३ *दर करार*:- भांडारातील इतर बांधकाम साहित्य तसेच सिमेंट, पत्रे, टायर्स, लोखंडी पत्रे, पेंट इ. डी जी एस अँड डी यांनी मान्य केलेल्या दरकरारावर खरेदी करण्यात येतात.

भांडारातील शिल्लक असलेल्या साहित्याची तपासणी कार्यकारी अभियंता दरवर्षी करतात. तसेच वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील भांडार तपासणी पथक वेळोवेळी भांडाराची प्रत्यक्ष तपासणी करत असतात. पथकाने उपस्थित केलेल्या मुद्यांचे अनुपाल विभागागद्वारे वेळीच करणे अगत्याचे असते.

३.२.१.४ काही प्रकरणी कंत्राटदाराकडून बांधकाम साहित्याची खरेदी थेट बाजारातून किंवा मानक कंपन्यांकडून करण्याची परवानगी देण्यात येते. अशा प्रकरणी कंत्राटदाराने

आणलेले बांधकाम साहित्य प्रत्यक्ष कामात वापर करण्या अगोदर आवश्यक चाचण्या घेऊन त्याची गुणवत्ता तपासली जाते.

४ उत्पादन

४.१ आवश्यकता

सार्वजनिक बांधकाम विभागातील नवीन बांधकामे तसेच देखभाल व दूरुस्तीची कामे करण्यासाठी विभागाकडून किंवा कंत्राटदाराकडून बांधकाम साहित्य पुरविण्यात येते. काही आदिवासी व दूर्गम भागात जेथे खडी / वाळू बाजारात खाजगी उत्पादकाकडून उपलब्ध होत नाहीत अशा ठिकाणी साहित्याची गुणवत्ता तसेच किफायतशीरपणा सुनिश्चित करण्यासाठी वेगवेगळया आकारमानाची खडी शासकीय क्रशर लावून उपलब्ध करण्यात येते.

४.२ लेखा

वरीलप्रमाणे उपलब्ध झालेल्या खडीचा योग्य वापर करण्याच्या दृष्टिने सा.बां. नियमावलीतील परिच्छेद ४१६ प्रमाणे खडीची नोंदवही प्रत्येक विभागात ठेवण्यात येते.

५ अर्थसंकल्प

५.१ प्रगतीत असलेल्या कामांच्या बाबतीत -मुळ व देखाभाल व दूरुस्तीची कामे- प्रत्येक ऑक्टोबर नोव्हेंबरमध्ये दरवर्षी एक आढावा घेण्यात येतो. व राज्याच्या पुढील अर्थसंकल्पात समाविष्ट करावयाचा नवीन कामांची यादी अंतिम करण्यात येते. ही कामे जनतेच्या मागण्या, संबंधित भागाचे विकास, अरुंद व कमकुवत पूलांची पुर्नबांधणीची निकड नविन कार्यालयीन व निवासाच्या इमारतींचे बांधकाम तसेच धोकादायक इमारतींचे पुर्नबांधकाम इ. लक्षात घेऊन निवडली जातात. प्रत्येक मंडळ कार्यालयाच्या बाबतीत सुरु असलेली बांधकामे तसेच नवीन प्रस्तावित बांधकामे लक्षात घेता निधीची आवश्यकता शासनास कळविली जाते. अशा प्रकारे अर्थसंकल्पीय मागण्या मंत्रालय स्तरावर एकत्रित करुन अर्थसंकल्पातील त्या त्या लेखाशिर्षाखाली एकूण निधीची मागणी पुढील वित्तीय वर्षासाठी विधीमंडळात अर्थसंकल्पाच्या माध्यमातून प्रस्तावित करण्यात येतात. विधीमंडळाकडून वित्तीय वर्षासाठी निधीची मागणी मंजूर झाल्यानंतर संबंधित नियंत्रण अधिका-यांकडे म्हणजेच अधीक्षक अभियंतांकडे वितरीत करण्यात येते. शासनाच्या छापील अर्थसंकल्प पुस्तिकेतील प्रत्येक बाबीच्या समोर दर्शविलेल्या निधीच्या उपलब्धतेप्रमाणे खर्च सिमित करावा लागतो. अशा प्रकारे उपलब्ध निधीच्या प्रमाणात प्रकल्पाची प्रत्यक्ष प्रगती नियमित करावी लागते.

६ खर्चावर नियंत्रण

६.१ पतपत्र

वेगवेगळया कामांवर खर्च नियंत्रित ठेवण्यासाठी व अर्थसंकल्पीय मर्यादा ठेंवण्यासाठी शासनाने वित्त विभाग,शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.१३१/कोषा प्रशासन-५, दि.१५/०५/२००७ अन्वये अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली कार्यान्वीत केली आहे. त्यानुसार खात्यामध्ये जमाखर्चाचे योग्य नियोजन व समतोल राखण्यासाठी मासिक निधी विवरणपत्र (Cash Flow) तयार केले असून त्यानुसार सन २००६-०७ पासून सदर विवरणानुसार खर्च करणे खात्याने कार्यान्वीत केले आहे.

७ <u>अहवाल सादर करणे.</u>

७.१ <u>मासिक लेखे</u>

प्रत्येक विभागाकडून महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत मागिल महिन्यातील खर्चासंबंधीचे लेखे महालेखाकार यांना सादर करणे आवश्यक आहे.

अर्थसंकल्पात समाविष्ट असलेल्या प्रत्येक बाबीच्या बाबतीत विभागाकडून शासनाकडे खर्चाची माहिती दोन टप्प्यामध्ये देण्यात येते.

१) नोव्हेंबरच्या शेवटी - या खर्चाच्या आकडयांना आठमाही अंदाजपत्रक म्हणतात.

२) मार्चच्या शेवटी - या खर्चाच्या आकडयांना अंतिम खर्चाचे आकडे असे संबोधले जाते. हे अंतिम खर्चाचे आकडे महालेखाकार यांचेकडे नोंदविण्यात आलेल्या खर्चाशी खर्चमेळ (रिकन्सीलेशन) घातलेले आकडे असतात.

८ लेखा तपासणी

८.१ महालेखाकार यांचेकडून तपासणी

दरवर्षी महालेखाकार यांचेडून विभागाच्या लेख्याच्या बाबतीत तपासणी होते. तपासणीत आढळलेल्या काही महत्त्वाच्या अनियमितता किंवा खर्चाच्या वर्गीकरणात झालेल्या चुकीच्या नोंदीसंबंधी अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो. महालेखाकाराकडून उपस्थित करण्यात आलेल्या मुद्यांचे समर्पक व समाधारकारक उत्तर देणे कार्यकारी अभियंता व अधिक्षक अभियंता यांचेवर बंधनकारक असते. काही प्रकरणी मुख्य अभियंता व शासनाकडून सुध्दा उपस्थित केलेल्या मुद्यांवर भाष्य आवश्यक असते.

८.१.१ अर्थसंकल्पातील तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च

अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा जास्त खर्च झालेला असल्यास महालेखाकार यांच्या अहवालात ते कार्यकारी अभियंयता यांच्या निदर्शनास आणतात व समाधानकारक उत्तर प्राप्त न झाल्यास शासनास कळवितात. त्याचप्रमाणे प्रशासकीय मान्यतेपेक्षा अनुज्ञेय मर्यादेच्या पुढे जास्त खर्च झाल्यास याबाबत स्पष्टीकरण विचारले जाते. महालेखाकार यांचे निरिक्षण घटक लेखातपासणी अंती कार्यालय प्रमुखाशी प्रमुख मुद्यांवर चर्चा करतो.

८.१.२ प्रमुख अनियमितता

महत्त्वाच्या प्रमुख अनियमितता किंवा ठरलेल्या कार्यपध्दतीपासून वेगळे प्रकार आढळल्यास शासनाच्या भाष्य प्रापत केल्यानंतर भारताचे निर्येत्रक व महालेखाधिकारी यांना त्याबाबत महालेखाकाराकडून कळविण्यात येते. याबाबत शेवटी लोकलेखा समिती शासनाचे जबाब विचारले जाते.

९ <u>विद्युत शाखा</u>

९.१ <u>कामाचे स्वरुप</u>

सा.बां. विभागाची स्थापत्य शाखा बांधकामे तसेच देखभाल व दूरुस्तीची कामे यासाठी कार्यरत असते. प्रशासकीय इमारती, शाळा, इस्पितळे , निवासी इमारती इ. या सर्व बांधकामांसाठी आवश्यक असलेली विद्युत बांधकामे तसेच विद्युत संच/ उपकरणाचे जसे पाण्याचे पंप, उद्ववाहक, ट्रान्सफॉर्मर्स इ. ची खरेदी व त्याची उभारणी विद्युत शाखेकडून करण्यात येते. या शाखेचे प्रमुख मुख्य अभियंता (विद्युत) असून त्यांच्या मदतीसाठी चार अधीक्षक अभियंता (विद्युत) आहेत. विद्युत कामांच्या साठी वेगळी अर्थसंकल्पीय तरतुद उपलब्ध आहे.

९.२ <u>कामांच्या मंजूरीची प्रक्रिया</u>

विद्युत कामांची मंजूरी व त्याची अंमजबजावणी करण्यासाठी कार्यपध्दत तंतोतंत स्थापत्य बांधकामाविषयी कार्यपध्दतीप्रमाणेच आहे. मात्र प्रदान केलेले मंजूरी अधिकार कमी किंमतीचे आहेत. कारण कामाचे विद्युत घटकाची किंमत तुलनात्मक दृष्टया कमी असते.

९.३ <u>गुणनियंत्रण घटक</u>

विद्युत कार्यकारी अभियंता यांच्या मार्फत होणा-या कामांची गुणवत्ता राखण्यासाठी मुख्य अभियंता (विद्युत) यांच्या नियंत्रणाखाली एक गुणनियंत्रण मंडळ आहे. या मंडळात दोन कार्यकारी अभियंता असून राज्यातील विद्युत कामांच्या बाबतीत गुणनियंत्रणाची जबाबदारी उपरोक्त घटक पार पाडतो.

९.४ उद्ववाहनाचे निरिक्षण/कारखाने विद्युत संयंत्र व प्रमाणिकरण

शासकीय इमारती तसेच खाजगी इमारतींमध्ये कार्यरत असलेल्या / होणा-या उद्ववाहनाचे निरिक्षण करुन वेळोवेळी प्रमाणिकरण करणेसाठी उद्‌वाहन निरिक्षक हे सा.बां. विभागाच्या मुख्य अभियंता (विद्युत) यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. त्याचप्रमाणे वेगवेगळया कारखान्यामध्ये काम करणा-या मोठया व जड अशा विद्युत सयंत्राची उभारणी योग्य प्रकारे झालेली आहे किंवा कसे तसेच सुरक्षिततेसंबंधी योग्य ती व्यवस्था करण्यात आली आहे किंवा कसे हे तपासण्यासाठी फॅक्टरी निरिक्षक यांचेकडून प्रमाणपत्र प्राप्त करणे आवश्यक आहे.

१० यांत्रिकी शाखा

१०.१ देखभाल व सुस्थितीत ठेवणे.

बांधकाम विषयी यंत्रसामुग्री, निरिक्षण वाहने व इतर सयंत्रे यांची योग्य निगा राखंणे, त्याची देखभाल दूरुस्ती व खरेदी तसेच निरुपयोगी ठरलेल्या यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट लावणेसाठी अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या अधिपत्याखाली एक मंडळ कार्यालय कार्यरत आहे. यांत्रिकी शाखेचा प्रतिनिधी म्हणून एक सहाय्यक मुख्य अभियंता (यांत्रिकी) प्रत्येक प्रादेशिक कार्यालयात कार्यरत आहे. त्यांच्या नियंत्रणाखाली काही यांत्रिकी विभाग/ उपविभाग उपलब्ध आहेत. या शाखेचे मुख्य कर्तव्य शासनाकडील यंत्रसामुग्री /सयंत्रे सुस्थितीत ठेवणे व त्याचे पूरेपूर वापर सुनिश्चित करणे असे आहे.

अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी) हे विभागाकडील वेगवेगळया यंत्रसामुग्रीसाठी भाडयाचे दर, त्याचे वापरासंबंधी मानक व त्यांना निरुपयोगी ठरविण्यासंबंधी कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार असतात.

१०.२ अतिरिक्त यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट लावणे.

दरवर्षी प्रत्येक कार्यकारी अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्रीच्या वापराचा आढावा घेऊन अतिरिक्त ठरणा-या यंत्रसामुग्री गरजू विभागांना हसतांतरीत करण्यासाठी यांत्रिकी शाखेकडून आदेश निर्गमित करण्यात येतात. जून्या झालेल्या किंवा निरुपयोगी ठरलेल्या यंत्रसामुग्रीच्या बाबतीत सा.बां. नियमावलीतील तरतुदीनुसार खुल्या लिलावाद्वारे विल्हेवाट लावण्याची जबाबदारी सुध्दा यांत्रिकी शाखेची आहे.

११ उपवने व उद्याने

उपवने व उद्याने यांच्या निदेशकाच्या अखतयारीत प्रादेशिक उपनिदेशक (उपवने व उद्याने) हे शासकीय आवारात उद्याने व उपवने यांच्या देखभाल व दूरुस्तीसबंधी कामे पहातात. शासनाकडून यासाठी वेगळे अनुदान उपलब्ध करण्यात येते.

उपवने व उद्याने यांच्या शाखेतील कामे करण्यासाठी वेगळी दरसुची असून त्यासाठी निकष ठरविण्यात आले आहे. या शाखेतील कामे करण्यासाठी कंत्राटदार नेमणे इ. साठी सारखीच कार्यपध्दत विहित करण्यात आलेली आहे.

११.१ संचालक वने व उपवने हयांची जबाबदारी व कर्तव्य -

१) महाराष्ट्र शासनाच्या सा.बां.खात्याच्या उपवने आणि उद्याने विभागाच्या बागेच्या कामकाजासंबंधी नियोजन, कार्यन्वयन समन्वय आणि नियंत्रण करणे.

२) उद्याने संबंधीच्या कामास मंजूरी देणे.

३) उद्याने कामासंबंधी तांत्रिक आणि व्यावसायिक सल्ला देणे.

४) उपवने आणि उद्याने विभागातील प्रशासकीय, वित्तीय/अर्थसंकल्पीय बाबींवर नियंत्रण करणे.

५) उपवने आणि उद्याने कामासंबंधी शासनाच्या इतर खात्याशी समन्वय ठेवणे.

६) हाताखालील कर्मचा-यांच्या नेमून दिलेल्या कामावर तपासणी करणे.

७) उपवने आणि उद्याने विभागातील वर्ग क आणि वर्ग ड कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे. म्हणून त्याअनुषंगाने त्यांच्या सेवा विषयक बाबीचे कर्तव्य व जबाबदा-या सांभाळणे.

८) अखत्यारातील कार्यालयाची तपासणी करणे.

९) उद्यानामधील फलोत्पादन बाबींची जिल्हा दरसूची मंजूर करणे.

१०) महत्वाच्या ठिकाणी फुलप्रदर्शनाची व्यवस्था करणे, प्रदर्शनात भाग घेणे, फुलप्रदर्शनात फुलप्रदर्शनाचा अंदाज घेणे.

११) महत्वाच्या शासनाच्या कार्यक्रमात फुलसजावटीची व्यवस्था करणे.

११.२ अतिरिक्त संचालक / सहाय्यक संचालक, उपवने आणि उद्याने.

१. त्याच्या कार्यक्षेत्रात प्रशासकिय, तांत्रिक, वित्तिय नियंत्रण ठेवणे.

२. सवितरण अधिकारी असल्याने हाताखालील कर्मचा-यांचे पगार व इतर देयके मंजूर करणे.

३. कामे कार्यन्वय करण्यासाठी अंदाजपत्रके तयार करणे व मुख्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

४. अखत्यारीतील कार्यालयावर व कर्मचा-यांवर तांत्रिक व प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.

५. इतर संस्था, विभाग यांना तांत्रिक सल्ला देणे.

६. निवडक ठिकाणी फुलप्रदर्शन आयोजन करणे, त्यामध्ये भाग घेणे व फुलप्रदर्शनाचा अंदाज घेणे.

७. उपवने व उद्याने विभागातील संचालङ्कानी नेमून दिलेले कर्तव्य व जबाबदा-या सांभाळणे उदा. चौकशी अधिकारी, माहिती अधिकारी म्हणून.

८. उपवने व उद्याने विभागातील जिल्हा दरसूची तयार करणे व ती मंजूरीसाठी मुख्यालयात पाठवणे.

१२ संकल्पचित्र शाखा

सद्यस्थितीत सार्वजनिक बांधकाम विभागात तीन सकल्पचित्र मंडळ कार्यरत आहेत.

१२.१ अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्र (इमारती)

शासकीय इमारतींची उंची तळमजला + २ असल्यास क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता यांचेकडून संकल्पचित्र अंतिम केले जाते. त्यापेक्षा जास्त उंचीच्या इमारतींसाठी संकल्पचित्र अंतिम करण्याची जबाबदारी अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्र (इमारती) यांचेवर आहे.

१२.२ अधीक्षक अभियंता, संकल्पचित्र (पूल)

३० मीटर पर्यंत लांबी असलेल्या पूलांचे बाबतीत पूलाची जागा निवडणे व त्याची गाळेरचना अंतिम करणे किंवा नमुना नकाशा वापरुन संकलपचित्र अतिम करणे संबंधी कारवाई क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता कडून होत असते. त्यापेक्षा जास्त लांबीच्या पूलांच्या बाबतीत उपरोक्त कारवाई अधीक्षक अभियंता ,संकलपचित्र मंडळ (पूल) नवी, मुंबई /नागपूर हे त्यांच्या त्यांच्या कार्यक्षेत्रात करतात. कंत्राटदाराने सादर केलेल्या संकल्पचित्राच्या आधारावर निविदा बोलाविल्या असल्यास त्यासंबंधीची छाननी व मंजूरी संकलपचित्र मंडळाकडून देण्यात येते. त्यानंतरच क्षेत्रिय स्तरावर प्रत्यक्ष काम हाती घेण्यात येते.

१२.३ तांत्रिक संस्था यांचेशी सहभाग

विभागाचे मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता हे इमारती व पूलांचे बांधकामासाठी आवश्यक मानके आणि विर्निर्देश अंतिम करणा-या अनेक तांत्रिक समित्यांवर काम करतात. यात भरतीय रस्ते महासभा, भारतीय इमारती महासभा, केंद्रशासनाच्या भूतल परिवहन मंत्रालयाने नेमलेल्या समित्या इ. चा समावेश आहे. उपरोक्त समित्यांनी

केलेल्या कामाच्या अनुषंगाने संबंधित सक्षम प्राधिका-याने अंतिम रित्या मान्य केलेले विर्निदेश पूर्ण देशात लागू करण्यात येतात.

१२.४ विशेष प्रकारची बांधकामे

काही विशेष प्रकारची बांधकामे सा.बां. विभागाकडून हाती घेण्यात येतात. जसे समुद्रभिंत व बळकटीकरण, छोटी बंदरे व समुद्र तटावर करावयाची वेगवेगळी कामे, उंच पूलांच्या जोडरस्त्यांच्या बाबतीत भरावाची उंची ६ मीटर पेक्षा जास्त असलेली कामे अशा विशिष्ट प्रकारच्या कामांसाठी विभागाचे अभियंते सीडब्ल्यूपीआरएस व मेरी सारख्या विशिष्ट संस्थांचे मार्गदर्शन व सल्ला घेऊन वरील बांधकामंची संकल्पचित्रे अंतिम करतात. उंच भरावाचे संकल्पचित्र महामार्ग संशोधन विभाग, नाशिक (महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था,नाशिक यांच्या अधिपत्याखाली) यांचेकडून छाननी अंती अंतिम करण्यात येतात . यासाठी उपरोक्त संस्थेकडून प्रतिकृतीवर आवश्यक चाचण्याअंती तसेच भरावासाठी/समुद्र भिंतीच्या बळकटीकरणासाठी वापरावयाच्या टेट्रापॉड/ माती इ. ची सविस्तर तपासणी करण्यात येते. त्यानंतरच मान्य झालेल्या साहित्याचा वापर संकल्पचित्राप्रमाणे बांधकामासाठी करण्यात येतो.

१३ वास्तूशास्त्र शाखा

१३.१ या शाखेचे प्रमुख मुख्य वास्तूशास्त्रज्ञ असून त्यांचे अखत्यारीत नागपूर, औरंगाबाद, पूणे व मुंबई येथे चार प्रादेशिक उप वास्तूशास्त्रज्ञ कार्यरत आहेत. सार्वजनिक बांधकाम विभाग तसेच इतर शासकीय विभागांसाठी इमारतींचे रेखाचित्र मुख्य वास्तूशास्त्रज्ञ हे अंतिम करतात. अनेक नमुना नकाशे तयार करण्यात आले असून राज्यभरात जेथे कोठे एकसारखे बांधकाम अपेक्षित आहे अशा अनेक ठिकाणी ते क्षेत्रिय अधिका-यांकडून वारंवार वापरले जातात. यात निवासी इमारती, इस्पितळे, न्यायालये , आश्रम शाळा, पोलिस स्टेशन इ. चा समावेश आहे.

१३.२ वैशिष्ठयपूर्ण इमारतींची कामे व त्याचे संकल्पन करणे -

वैशिष्ठय पुर्ण इमारती उच्च न्यायालय, किंवा विस्तारीत उच्च न्यायालयची इमारत, विधान भवन इमारत, किंवा विस्तारीत मंत्रालय, यांची विशेष संकल्पना मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञाकडून मुळात करण्यात येते.

अशा वैशिष्ठय पुर्ण इमारतीचे काम चालू असताना मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ /उप मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ कामाच्या वेगवेगळया टप्प्यावर भेट देऊन सदर प्रकल्पाचे काम नकाशा प्रमाणे व स्पेशिफीकेशन प्रमाणे प्रगतीत आहेत किंवा नाहीत याची खात्री करतात.

१३.३ खाजगी इमारतीचे संकल्पनाची पहाणी करणे -

काही इमारती खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञा मार्फत संकल्पीत केल्या जातात अशा संकल्पीत केलेल्या इमारतीचे प्रकल्पाचे छाननीचे काम मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ करतात तसेच त्या

इमारतीचे संकल्पन राष्ट्रीय बांधकाम संहितेमधील विनिर्देशा प्रमाणे आहेत किंवा, कसे याची खात्री करण्यात येते.

१३.४ छाननी समिती -

मुख्य वास्तूशास्त्रज्ञ हे छाननी समितीचे अध्यक्ष हया नात्याने शासकीय इमारतीचे नकाशे व आराखडे याचे छाननीचे काम पहातात.

१४. सा.बां.विभागाची इतर कार्ये -

१४.१ ना हरकत प्रमाण पत्र देणे -

विभागाकडून गेल इंडिया लि., महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, तेल व प्राकृतिक गॅस आयोग, मुंबई महानगर पालिका, यांच्या पाणीपुरवठा किंवा आप्टीकल फायबर केबल व चलित ध्वनीयंत्राशी संबंधित संस्थाकडून जसे रिलायन्स इंडिया मोबाईल इत्यादीच्या सेवा वाहिन्या रस्त्याच्या आखणी रेषेच्या आत सा.बां.विभागाच्या अखत्यारीतील जागेत येत असल्यामुळे रस्त्याला समांतर उपरोक्त वाहिन्या टाकण्याच्या किंवा रस्ता छेदण्यासाठी ना हरकत प्रमाण पत्र त्या - त्या विभागाला / संस्थेला देण्यात येते. काही अटी व शर्तीच्या अधीन राहून ना हरकत प्रमाणपत्रे देण्याच्या विभागाच्या पध्दतीची माहिती विभागाच्या वेब साईटवर दिलेली असते. त्यामुळे संबंधीत व्यक्ती किंवा कंपन्याना ना हरकत प्रमाणपत्र वेळीच मिळणेची कार्यवाही सुरळीत होते.

१४.२ **सिनेमागृह व इतर इमारतीची पहाणी करणे** -

सिनेमागृहानां नुतनीकरणाचा परवाना या विभागां मार्फत दिला जातो त्या पुर्वी सदर सिनेमागृहाच्या इमारतीची शासकीय नियमा नुसार पहाणी करण्याची व इमारतीची मजबूती तसेच अग्नीशामक सामुग्री व सार्वजनिक आरोग्याशी निगडीत साफ सफाई संबंधी बाबीं वर व्यवस्थापकाकडून योग्य देखरेख आहे किंवा नाही याची खात्री करण्याची जबाबदारी सा.बां.विभागाची आहे. सदर सिनेमागृह प्रेक्षकांसाठी सुस्थितीत असल्याची खात्री पटल्यावर उपरोक्त परवानगी निर्गमित करण्यात येते.

<u>१४.३ इतर इमारती -</u>

इतर विभागाच्या इमारती व वेगवेगळया महामंडळासाठी आवश्यक सर्व सरकारी इमारती यांची नियमित पाहणी सा.बां.विभागाकडून होते. त्यानंतर कार्यकारी अभियंता यांचे तर्फे ना हरकत प्रमाणपत्र देण्यात येते.

<u>१४.४ ॲक्सेस कन्ट्रोल व रीबन डेव्हलपमेन्ट -</u>

मुख्य रस्त्यांना ॲप्रोच रोड बांधण्यात येतात. यावर सा.बां. विभागाचे नियंत्रण असते. रस्त्यापासून खाजगी व्यक्तींकडून इमारतीचे बांधकाम योग्य सेट-बॅक ठेवून करण्यासंबंधी नियमांचे योग्य पालन व पूर्तता झाल्याखेरीज बांधकामाची परवानगी देण्यात येत नाही.

<u>१४.५ अहवाल -</u>

मुंबई महामार्ग ॲक्ट १९५५ नुसार रस्त्याच्या बाजूला अतिक्रमणे व एकाच रेषेत रिबन विकासाची प्रवृत्ती कटाक्षाने टाळण्यासाठी ज्या तरतुदी आहेत त्याचे अनुपालन करण्याची जबाबदारी सा.बां.विभागाच्या कार्यकारी अभियंता व त्यांचे उप अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचेवर आहे.

१४.५.१ नियतकालीन अहवाल -

विभागा अंतर्गत कामांचा अहवाल नियमितपणे शासनास सादर केला जातो त्या मध्ये कामाची सद्यःस्थिती तसेच कामाची प्रगती राखण्यासाठी (अतिक्रमणे, जमीनीवरील /खालील) पायाभूत सुविधा हलविणेबाबत येणा-या अडचणी व इतर बाबीची देखील माहिती कळविली जाते.

१४.५.२ कार्यक्रम अंदाजपत्रक

कार्यक्रम अंदाजपत्रकात विभागातील मंजूर व रिक्त पदे तसेच सेवा निवृत्ती दर्शविणारा तक्ता इत्यादी बाबीची माहिती प्रत्येक अधीक्षक अभियंताकडून वेळोवेळी शासनास दिली जाते. यात विभागाने मागील वर्षी पूर्ण केलेली कामे व त्याची किंमत तसेच पुढील वर्षातील कार्यक्रमाचा सविस्तर अहवालाचा समावेश केला जातो.

१४.५.३ लेखा परीक्षण अहवाल -

दरवर्षीच्या महालेखाकाराकडून होणा-या लेखा तपासणीत उपस्थित झालेल्या मुद्दयांचे अनियमिततांचे तसेच वित्त विभागानी वेळोवेळी केलेली भांडार पडताळणीतील मुद्दयांचे समावेश या अहवालात केले जाते. अनियमितते बाबत विभागाने केलेले अनुपालनाबाबत माहिती यात दिलेली असते यासंबंधी सद्यःस्थिती दर्शविणारा अहवाल शासनास वेळोवेळी सादर करण्यात येतो.

१४.५.३ पूरपरिस्थितीमुळे नुकसान व नैसर्गिक आपत्ती संबंधी अहवाल -

नैसर्गिक आपत्ती उदा. भूकंप, महापूर, वादळ यामुळे शासकीय संपत्तीचे नुकसान, वाहतूक खोळंबा, इ. बाबी उद्‌भवतात. अशी घटना घडल्याबरोबर नुकसान झालेल्या रस्ते,पुल,इमारती व गटारे इ. बाबतचा अहवाल त्वरीत वरिष्ठ कार्यालयास/शाासनास सादर केला जातो. तसेच नुकसानीच्या दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक व सर्व व्यवस्था सुरळीत होण्या करीता लागणारा खर्च इ. बाबींचा अहवाल घटना घडल्यानंतर निश्चित कालावधीत सादर केला जातो. सदर दुरुस्ती व पुनर्बांधणीच्या अंदाजपत्रकांना सक्षम अधिका-यांकडून मान्यता घेतली जाते. सा.बां. नियमावली तील नियम क्र.३६ अन्वये कार्यकारी अभियंता व अधिक्षक अभियंता यांना अपघात व अनपेक्षित घटना घडल्यानंतर तात्काळ पावले उचलण्याचे अधिकार प्रदान करण्यांत आलेले आहेत.

१४.६ <u>आस्थापना</u>

१४.६.१. *नेमणुका*

विभागात आवश्यक असलेल्या कर्मचा-यांची नियुक्ती शासनाच्या प्रचलीत धोरणानुसार केली जाते.

१४.६.२ *बदल्या*

कर्मचा-यांच्या बदली व बढती बाबत शासनाच्या धोरणानुसार नियमावली तयार करण्यांत आलेली आहे. व महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांच्या विनियमनाचे अधिनियम २००५ प्रसिध्द झाले असून कायदा अंमलात आला आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांच्या विनियमनाबाबत खात्यामार्फत कार्यवाही केली जाते.

१४.६.३ *सेवा अभिलेख*

सर्व कर्मचा-यांचा सेवा तपशिल, वैयक्तीक माहिती, वेतन, वेतनवाढ , वाढीव अर्हता रजा इत्यादी बाबतची माहिती सेवापुस्तकात मुळ व दुय्यम प्रतीत ठेवली जाते. तसेच सदरची सर्व माहिती संगणक प्रणालीत कर्मचारी माहिती प्रणालीत (Employee's Information System) मध्ये भरण्यात आलेली असते व वेळोवळी सुधारीत करण्यात येते. तसेच एकत्रीत माहिती विभागाच्या सर्वरवर (server) उपलब्ध होवू शकते.

१४.६.४ गोपनिय अहवाल व बढत्या

विभागात काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे मार्फत लिहीले जातात व त्यांचे पुनर्विलोकन पुढील वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून केले जाते. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या शासकीय सेवेतील गुणवत्ता त्यांची उल्लेखनीय कामगिरी व त्यांनी साध्य केलेली उद्दीष्टये यांचा सलग लेखा तयार करण्याच्या उद्येशाने त्यांचा गोपनीय अहवाल दरवर्षी लिहीला जातो सदर माहिती बढतीस पात्र अधिकारी/कर्मचारी यांची निवड यादी तयार करण्याच्या दृष्टीने अत्यंत महत्वपूर्ण असते.

१४.६.५ *वेतन आणि निवृत्ती वेतन* -

(अ) कर्मचा-यांना मासिक वेतन व प्रवास भत्ता नियमितपणे मिळण्यासाठी अर्थसंकल्पात आवश्यक त्या निधीची तरतुद केली जाते.

(ब) रजेतील प्रवास सवलत, तसेच भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन,अंशदान ठेव हया सर्व बाबी सक्षम अधिका-यांकडू न नियमित वेळेत मंजूर करुन घेऊन कर्मचा-यांना देण्यात येतात. प्रत्येक विभागात यासाठी एक आहरण व संवितरण अधिकारी नेमलेला असतो.

(क) एखादा अधिकारी/कर्मचारी त्यांचा आधीच्या कार्यालयातून बदली/बढती मुळे कार्यमुक्त झाला तर त्यांच्या अंतिम वेतन प्रमाणपत्रासह त्यांचे सेवापुस्तक नव्या कार्यालयाकडे पुढील वेतनाचे आहरण व संवितरण करण्यासाठी व इतर बाबींसाठी नवीन कार्यालयाकडे पाठविण्यात येते. त्यापुढील सेवाविषयीच्या सर्व नोंदी नव्या कार्यालयामार्फत अदयावत ठेवल्या जातात.

१४.७ <u>रोजगार निर्मिती -</u>

१४.७.१ *अकुशल मजूर*

सार्वजनिक बांधकाम विभाग अर्थसंकल्प आणि रोजगार हमी योजना यांचेमार्फत प्रत्येक जिल्हयामधून अनेक रस्त्यांच्या बांधकामाची कामे करुन रोजगार निर्मिती मध्ये महत्वाची भूमिका बजावतो. सदर कामांमुळे लक्षावधी मनुष्य दिवसाचे काम निर्मित होऊन अकुशल मजूर/शेतमजूर यांना त्यांच्या राहत्या गावाजवळ रोजगार उपलब्ध होतो.

१४.७.२ *बेरोजगार अभियंते*

प्रत्येक जिल्हयात हाती घ्यावयाच्या शासकीय कामांसाठी पदवीधर बेरोजगार अभियंते यांची कंत्राटदार म्हणून नोंदणी केली जाते व शासकीय नियमानुसार त्यांना कामाचे वाटप समितीकडून करण्यात येते अशाप्रकारे सदर बेरोजगार पदवीधर अभियंता यांना शक्यतो त्यांच्या राहत्या ठिकाणी/ जिल्हयामध्ये उपयुक्त रोजगार उपलब्ध करुन दिला जातो.

१४.८ **<u>शासनाचे तांत्रिक सल्लागार</u>** -

१४.८.१

सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासनाच्या इतर विभागांसाठी तांत्रिक सल्लागार म्हणून गणला जातो व शासनांतर्गत असलेल्या संघटना/महामंडळे यांच्याकडे असलेली अनेक प्रकरणे व त्यातील वादाच्या बाबींवर निर्णयासाठी तांत्रिक सल्लागार म्हणून सा.बां. विभागाकडे पाठविली जातात. सचिव, सा.बां. विभाग यांची शासनाच्या विविध तांत्रिक उपसमित्यांवर नेमणूक असते. तसेच वेगवेगळया विद्यापीठांच्या इमारती

समित्यांवर सा.बां.विभागाच्या मुख्य अभियंते व अधीक्षक अभियंता यांची नेमणूक केलेली आहे. काही वेळेस ते लोकसेवा आयोगच्या मुलाखत मंडळावर सभासद म्हणूनही नेमलेले असतात.

१४.९ स्थायी समितीची कार्ये -

१४.९.१ ठेकेदाराच्या दाव्याचे तडजोउ करणे -

कार्यकारी अभियंता, अधिक्षक अभियंता, व मुख्य अभियंता हे मुख्यतः करारनाम्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने त्यांचे पातळीवर कंत्राटदाराने सादर केलेले दावे निकालात काढण्यांचा प्रयत्न करतात व त्यातूनही जर कंत्राटदाराचे समाधान झाले नाही तर कंत्राटदारास विभागीय सचिव पातळीवर त्याचे दावे मांडता येतात.

शासनाची सा.बा.विभाग,पाटबंधारे व वित्त विभागाचे सचिव अशी सदस्ये असलेली एक स्थायी समिती असते तसेच आवश्यकता भासल्यास विधी व न्याय हया विभागाची मदत घेवून कंत्राटातून उद्‌भवणारे निरनिराळे दावे निकाली काढले जातात.

१४.१०प्रकल्पग्रस्तांचे पुर्नवसन करणे

हया विभागाचे कामाचे (रस्ते / इमारती / पूल इ.च्या) आखणीमध्ये येणारे प्रकल्पग्रस्तांचे पुर्नवसन करणे त्यांना नविन घरे बांधुन देणे व आवश्यक सोयी पुरवणे इत्यादी बाबीचा समावेश असतो निरनिराळया प्रकल्पग्रस्ता बरोबर समन्वय साधुन सा.बां. विभागातर्फे कामे पार पाडली जातात.

<u>परिशिष्टे</u>

परिशिष्ट-१ - स्थापत्य अभियांत्रिकी बांधकामासाठी वेगवेगळे टप्पे दर्शविणारा तक्ता.

परिशिष्ट-२ - इतर उपभोक्ता विभागाच्या कामांसाठी वेगवेगळे टप्पे दर्शविणारा तक्ता.