रस्ता रूंदीकरण व मजबूतीकरणाचे
प्रस्ताव तयार करताना व कामे करताना घ्यावयाची
दक्षता व खडीच्या थराच्या जाडीची नोंदवही
ठेवणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.आरएमआर-२००५/प्र.क्र.२०१/रस्ते-१ (१)
मंत्रालय,मुंबई-४०० ०३२
दिनांक:- २ जानेवारी २००६.

शासनाकडे प्राप्त होणा-या अहवालाच्या अनुषंगाने असे निदर्शनास आले आहे की, रस्त्याचे मजबूतीकरण व डांबरीकरणाचे काम प्रगती पथावर असताना अस्तित्वातील खडीच्या थराची जाडी किती आहे याची नोंद ठेवण्यात येत नाही तसेच खडीकरण पूर्ण झाल्यावर एकूण खडीच्या थराची जाडीची नोंद ठेवण्यात येत नाही. त्यामुळे अंदाजपत्रकातील तरतूदीप्रमाणे काम होत आहे किंवा नाही याची खात्री होत नाही. तरी सर्व क्षेत्रिय अधिका-यांना आता खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१) ज्या रस्त्यांवर मजबूतीकरण व डांबरीकरणाचे काम करावयाचे आहे/प्रगतीपथावर आहे अशा ठिकाणी सोबत जोडलेल्या प्रपत्र- "अ" प्रमाणे माहिती नोंदवहीत ठेवावी.

२) प्रत्येक रस्त्याच्या अस्तित्वातील व काम पुर्ततेनंतर खडीच्या थराची जाडी,खडीकरणाच्या कामाची रूंदी प्रत्येक २०० मीटरवर एक याप्रमाणे उप अभियंता, यांनी घ्यावी व कार्यकारी अभियंता,यांनी प्रत्येक कि.मी. ला कमीत कमी दोन ठिकाणी तपासणी करावी व सदर नोंदवही मुख्य अभियंता, व अधीक्षक अभियंता, यांना न चुकता त्या कामाच्या पाहणीच्या वेळी तपासणीसाठी द्यावी. काम पूर्ण झाल्यावर खडीच्या थराच्या जाडीची नोंद रोडचार्ट "अ" मध्ये घ्यावी.

३) प्रत्येक २०० मी. अंतरावर रस्त्याचा आडवा काटछेद रस्त्याच्या मध्यापासून डांबरी पृष्ठभागाच्या शेवटच्या भागापर्यन्त घेण्यात यावा.

४) अशाप्रकारे घ्यावयाचे काटछेद २००मी अंतरावर समतल पध्तीने घेण्यात यावे.

५) काटछेदाची खोली खडीच्या शेवटच्या थरापर्यन्त घेण्यात यावी.

६) मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता, यांचे दौ-यात खडीच्या थराच्या जाडीची नोंदवही (क्रस्ट थिकनेस रजिस्टर) विहीत प्रपत्रात ठेवून दाखवण्याची जबाबदारी संबंधीत कार्यकारी अभियंता, यांची राहील. विहीत प्रपत्रात माहिती आहे अथवा नाही व ती संबंधितांनी तपासली किंवा नाही याबाबत अधीक्षक अभियंता, यांनी त्यांचे दौ-यात खात्री करून घ्यावी व माहिती विहीत प्रपत्रात राहील याबाबत दक्ष रहावे.

७) सदर नोदंवही मोजमाप पुस्तिके इतकीच महत्वाची राहील. प्रत्येक कामाच्या जागेवर सदर कामाच्या कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ स्तरावरील पर्यवेक्षक अधिका-याकडे ही नोंदवही उपलब्ध असावी. या नोंदवहीची पृष्ठे क्रमांकित असावित प्रत्येक वहीला सोबत जोडलेल्या प्रपत्र "ब" प्रमाणे अनुक्रमाणिका असावी. प्रत्येक नोंदवहीच्या सुरूवातीच्या पृष्ठावर प्रपत्र "क" मधे नमूद केल्याप्रमाणे प्रमाणपत्र असावे. ही नोंद वही प्रत्येक पर्यवेक्षीय स्तरावरील अभियंत्याकडे, संबंधित उपविभागीय स्तरावरील अधिका-यांनी द्यावी व अशा सर्व नोंद वह्याची नोंद उपविभागीय स्तरावर परत दुस-या नोंदवहीत घ्यावी.

८) अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ यांनी अशा प्रकारच्या कामांची तपासणी करताना या रजिष्टरची तपासणी करावी व या संदर्भात काही उणीवा निदर्शनास आल्यास सदर अहवाल "गंभीर अहवाल" म्हणून वर्गीकृत करावा. सदर रजिष्टर जर कामावर ठेवलेच नसेल तर सर्व संबंधितांवर महाराष्ट्र वर्तणूक व सेवा नियम १९७९ मधील तरतूदी नुसार कार्यवाही मुख्य अभियंता/शासनास प्रस्तावित करावी.

वरीलप्रमाणे दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन क्षेत्रीय पातळीवर काटेकोरपणे करण्यात यावे. तथापि,याबाबत कसूर झाल्यास व रस्त्याचा पृष्ठभाग खराब झाल्यास, दबल्यास संबंधीत कारकून,कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता, कार्यकारी अभियंता, यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने,

(ना.श.उमाटे)

उपसचिव महाराष्ट्र शासन

सर्व मुख्य अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग,

सर्व अधीक्षक अभियंते,सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,

सर्व कार्यकारी अभियंते. सार्वजनिक बांधकाम विभाग,

प्रपत्र 'अ'

खडीच्या थराच्या जाडीची नोंदवही

कामाचे नांव -

अ. क्र.	साखळी क्रमांक	अस्तित्वातील खडीच्या थराची जाडी (से.मी.)	नविन काम						एकूण जाडी (अस्तित्वातील खडीच्या जाडीसह)		खडीकरण झालेल्या कामाची रुंदी		शेरा उपअभियंता/ कार्यकारी अभियंता यांची दिनांकीत स्वाक्षरी व नांव
			८०/६० मी.मी./ तत्सम MOSTग्रेड खडीच्या थराची जाडी		४० मी.मी./ तत्सम MOST ग्रेड खडीच्या थराची जाडी		डांबरीकरणाची जाडी						
			अंदाज पत्रका प्रमाणे (से.मी.)	प्रत्यक्ष (से.मी)	अंदाज पत्रका प्रमाणे (से.मी.)	प्रत्यक्ष (से.मी)	अंदाज पत्रका प्रमाणे (सें.मी)	प्रत्यक्ष (सें.मी.)	अंदाज पत्रका प्रमाणे (३+४+६+८) (से.मी.)	प्रत्यक्ष (३+५+७+९) (से.मी.)	अंदाज पत्रका प्रमाणे (मीटर)	प्रत्यक्ष (मीटर.)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

प्रपत्र " ब " अनुक्रमाणिका

अ.क्र.	वर्ष	कामाचे नाव	खडी जाडीचा तपशील नोंद वहीतला पृष्ठ क्र		संबंधित कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांची दिनांकीत स्वाक्षरी.
			पासून	पर्यन्त	

प्रपत्र "क "

१) प्रमाणित करण्यात येते की, सदर नोंदवहीत एकूण ------ पृष्ठे (पृ. क्र.१ ते पृ.क्र --) तपासण्यात आली असून ती बरोबर आहेत.

२) सदर नोंदवही श्री----------------- --(पदनाम) यांना दिनांक----------- रोजी देण्यात येत आहे.

(नाव-)

उप विभागीय अधिकारी/उप विभागीय अभियंता/
सहाय्यक अभियंता,श्रेणी-१/सहाय्यक कार्यकारी अभियंता-वर्ग-१
यांची दिनांकीत स्वाक्षरी