महाराष्ट्र शासन

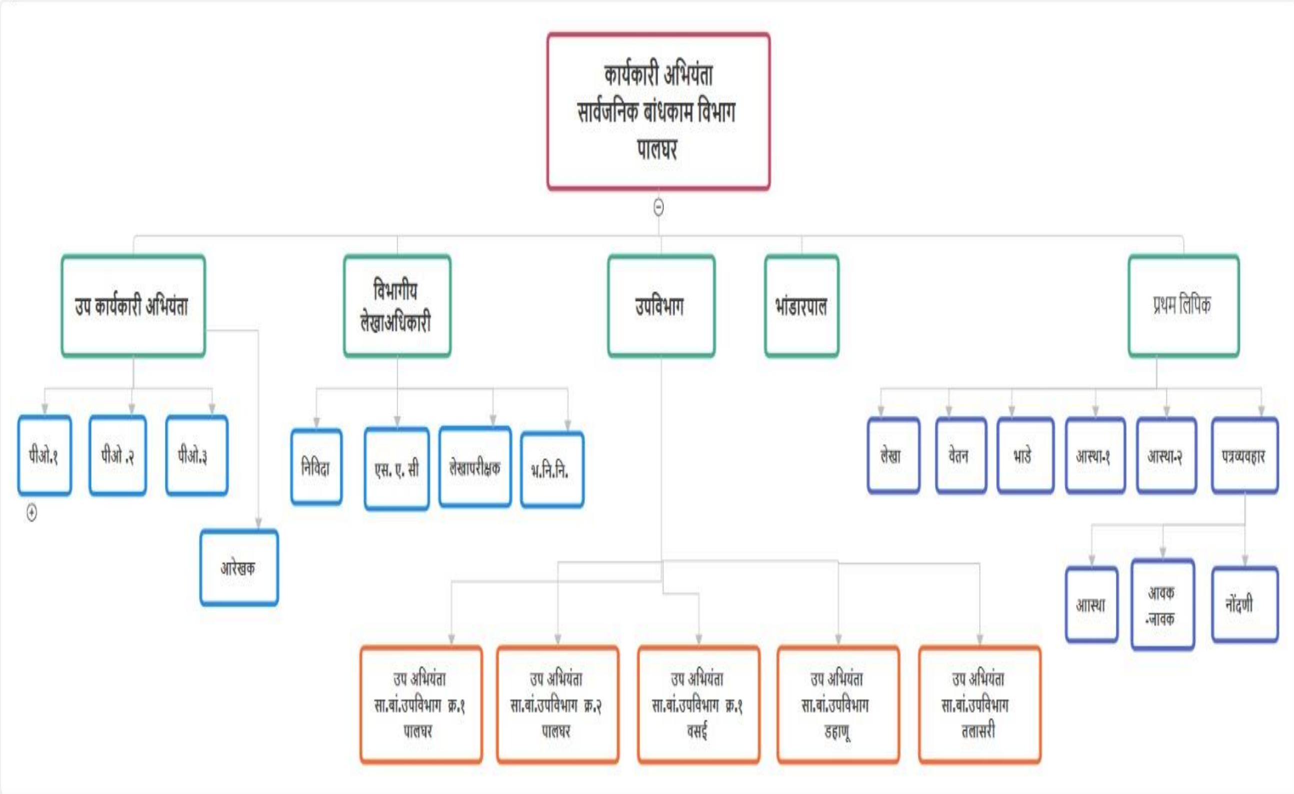
कार्यकारी अभियंता
सा.बां. विभाग, पालघर

<u>नागरीकांची सनद</u>

<u>सन २०२५-२६</u>

अनुक्रमांक	तपशील	पान क्र.
१	वृक्ष तक्ता	३
२	कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व	४-८
३	नागरीकांची जबाबदारी	४-८
४	गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण	९
५	नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन	९
६	नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी	९-१०
७	प्रकल्प शाखा	११
८	बांधकाम ठेकेदार नोंदणी	११
९	रेखाशाखा	१२
१०	लेखाशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	१२-१३
११	निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही	१४-१७
१२	उपविभागाचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी	१८
१३	गृहवाटप समिती	१८
१४	भाडेशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी	१८
१५	विभागीय कार्यालयातील आस्थापना शाखेची कामे	१८-१९
१६	विश्रामगृह/विश्रामधाम आरक्षणा बाबतची माहिती	१९-२०
१७	शासकीय विश्रामगृहाची माहिती	१९-२०
१८	भांडारशाखा	२०
१९	उपविभागीय कार्यालयाची माहिती	२१
२०	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक	२१

Org Chart



कार्यकारी अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
पालघर
उप कार्यकारी अभियंता
विभागीय
लेखाअधिकारी
उपविभाग
भांडारपाल
प्रथम लिपिक
पीओ.१
पीओ .२
पीओ.३
आरेखक
निविदा
एस. ए. सी
लेखापरीक्षक
भ.नि.नि.
लेखा
वेतन
भाडे
आस्था-१
आस्था-२
पत्रव्यवहार
आस्था
आवक
-जावक
नोंदणी
उप अभियंता
सा.बां.उपविभाग क्र.१
पालघर
उप अभियंता
सा.बां.उपविभाग क्र.२
पालघर
उप अभियंता
सा.बां.उपविभाग क्र.१
वसई
उप अभियंता
सा.बां.उपविभाग
डहाणू
उप अभियंता
सा.बां.उपविभाग
तलासरी

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर या कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी

१. **विभागीय कार्यालयाची बांधिलकी :-**

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सा. बां. विभाग पालघर

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

ब) सौजन्यपूर्ण व आपुलकीची भावना ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

२. नागरिकांची जबाबदारी :-

- शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरु नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत. रस्त्याच्या कडेने बांधकामे करावयाची झाल्यास पथकिनारवती नियमांचे पालन करूनच करावे तसेच बांधकाम करण्यापूर्वी नियमानुसार रितसर परवानगी घेण्यात यावी.
- रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजीचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखीत संकेत यांचे पालन करावे.
- नागरिकांनी सार्वजनिक हित, एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी.

३. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर कार्यालयाची रचना

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या प्रादेशिक स्तरावरील मुख्य अभियंता हे सर्वोच्य तांत्रिक अधिकारी असून त्यांची मुख्यालये, मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपुर व अमरावती नांदेड या ठिकाणी आहेत. प्रादेशिक विभागांतर्गत कामांची अमंलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण मुख्य अभियंता स्तरावर होते. सदर प्रत्येक प्रादेशिक विभागाच्या मुख्य अभियंत्याचे अखत्यारित जिल्हा स्तरावर सर्वसाधारणपणे अधिक्षक अभियंता दर्जाचे अधिकारी मंडळांतर्गत कामांची अंमलबजावणी व प्रशासनिक नियंत्रण याची जबाबदारी सांभाळतात. अधीक्षक अभियंता यांचे अखत्यारीतील असलेल्या विभागांची जबाबदारी कार्यकारी अभियंता दर्जाचे अधिकारी सांभाळतात.

सार्वजनिक बांधकाम कोकण प्रादेशिक विभागांतर्गत अधीक्षक अभियंता, ठाणे (सा. बां) मंडळ, ठाणे यांचे कार्यालय असून त्यांचे कार्यक्षेत्र ठाणे व पालघर जिल्हा आहे. ठाणे (सा. बां.) मंडळाचे क्षेत्रिय अधीक्षक अभियंता यांचे अधिपत्याखाली एकूण ७ कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून त्यांचे प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र ४ ते ५ तालुक्यांचे आहे. प्रत्येक कार्यकारी अभियंता यांचे अधिपत्याखाली ५ ते ६ उप अभियंता कार्यरत आहेत.

मंडळाच्या अखत्यारीतील ७ विभागांपैकीच एक विभाग हा सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर हा विभाग असून, कार्यकारी अभियंता, पालघर विभाग यांचे अधिपत्याखाली **वसई** हे शहरीभाग आहे. व तसेच **तलासरी, डहाणू** व **पालघर** हे ग्रामीण आदिवासी भागातील तालुके येतात. सर्वसाधारणपणे उप अभियंत्याकडे तालुक्याचे कार्यक्षेत्र आहे. राष्ट्रीय महामार्गाच्या बाबतीत कार्यक्षेत्राचा निकष रस्त्याच्या लांबीनुसार आहे. राज्यक्षेत्र व स्थानिक क्षेत्र (जिल्हा परिषद) यांचेकडील कामांसाठी स्वतंत्र कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता आहेत. अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यक्षेत्राचा नकाशा, कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता यांची मुख्यालये दर्शविणारा वृक्ष तक्ता सोबत जोडला आहे.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर, विभागाकडे पालघर जिल्हयातील वसई, पालघर, तलासरी व डहाणू या चार तालुक्यांचे कार्यक्षेत्र आहे. कार्यक्षेत्राची विभागणी कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग

पालघर कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर हेच खऱ्या अर्थाने माहितीचे स्त्रोत आहेत.

कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरवातीपासून अशी संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात मिळू शकते. कार्यकारी अभियंता हे विभागांतर्गत प्रत्येक तांत्रिक यासाठी जबाबदार असे अधिकारी आहेत.

ठाणे (सा.बां.) मंडळाच्या वरील स्थापत्य अभियांत्रिकी रचने व्यतिरिक्त प्रत्येक प्रादेशिक विभागांतर्गत अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ यांचे कार्यालय सलग्नपणे कार्यरत आहे. सदर कार्यालयाचे मुख्य काम म्हणजे प्रादेशिक विभागातील सर्व मंडळ कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील बांधकामांची गुणवत्तादृष्टया निरिक्षणे करणे व विभागांतर्गत प्रशिक्षण देणे व तसेच बांधकाम साहित्याची प्रयोगशाळेत चाचणी करणे हे आहे. त्याप्रमाणे ठाणे (सा.बां.) मंडळांतर्गत क्षेत्रिय कामांची निरिक्षणे व बांधकाम साहित्याच्या चाचण्या, विविध प्रकारची प्रशिक्षणे अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण नवी मुंबई, कोकण भवन या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेण्यात येतात.

त्याच प्रमाणे ठाणे (सा.बा.) मंडळांतर्गत येणारी विशिष्ट कामे उदा. यांत्रिक, विद्युत, संकल्पचित्र, वास्तुशास्त्र उपवने व उद्याने यांचेशी संबंधीत असल्यास त्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियंत्रणाखाली सक्षम कार्यालयाकडून करण्यात येतात.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. मंडळांतर्गत कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां. नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादीचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्याकडून केले जाते.

४. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र –

ठाणे (सा.बां.) मंडळ, ठाणे या कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र ठाणे व पालघर जिल्हयातील एकूण १५ तालुक्यात विखुरलेले आहे. त्यापैकी पालघर जिल्हयांतर्गत एकूण ८ तालुके आहेत. पालघर सा.बां. विभागांतर्गत १ लोकसभा व ५ विधानसभा मतदार संघांशी सबंध येतो. मंडळांतर्गत कार्यक्षेत्राशी १ विधानपरिषदेचे सदस्य निगडीत आहेत.

लोकसभा/ विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य यांचे सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी निगडीत असलेली मतदारसंघातील कामे प्राधान्याने आवश्यकतेनुसार व निधीच्या अधीन राहून हाती घेण्यात येतात. **त्यापैकीच सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर यांचे कार्यक्षेत्रात वसई, पालघर, तलासरी, डहाणू असे ४ तालुके येत असून त्यांचे भौगोलिक क्षेत्र एकूण ३१३४.५४ चौ.कि.मी. आहे.**

सार्वजनिक बांधकाम विभाग पालघर अंतर्गत, सा. बां. उपविभाग क्र. १ वसई, व सा. बां. उपविभाग पालघर क्र. १/२, सा. बां. उपविभाग तलासरी / डहाणू हे सा.बां. उपविभाग कार्यरत आहेत. अशाप्रकारे एकूण ५ उपविभाग व त्यासाठी ५ उप अभियंता तसेच २५ शाखा अभियंता क्षेत्रिय कामांसाठी कार्यरत आहेत.

ठाणे (सा.बां.) मंडळांतर्गत राज्यक्षेत्रातील, राज्य महामार्ग, प्रमुख जिल्हा मार्ग तसेच स्थानिक क्षेत्रातील इतर जिल्हा मार्ग, व ग्रामीण मार्ग यांची दर्जेनिहाय लांबी व सदर रस्त्यांवर येणारे लहान व मोठे पुल यांची सुची परिशिष्ट "क" प्रमाणे सोबत जोडण्यात येत आहे. मंडळाच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत एकूण ४५२९५६.०० चौ.मी. जोतेक्षेत्रफळ प्रशासकीय, इमारतीचे व ३४३६२८.२८ चौ.मी. क्षेत्रफळ निवासी इमारतींचे आहे. (ब) त्यापैकी सार्वजनिक बांधकाम विभाग पालघर विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्त्यांची माहिती परिशिष्ट "क" मध्ये दर्शविली आहे. **सा. बां. विभाग, पालघर विभागाच्या अखत्यारीत निवासी क्षेत्र २२७९८.३८ चौ. मीटर तर अनिवासी क्षेत्र ४९३५०.०० चौ.मी. असे एकूण ७२१४८.३८ चौ.मी. जोते क्षेत्रफळ देखभाल व दुरुस्तीसाठी आहे.**

५. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर कार्यालयाअंतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगी करण.

अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

मंडळ कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती तसेच रस्ते, पूल व इमारती आणि इतर कामांविषयीची

माहिती कार्यपूतीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट 'ड') नमूद केली आहे. अर्जाचा विहीत नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहीत फी भरुन संबंधित विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गीक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इ. उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूतीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

ब) माहितीची सुलभता

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या WWW.mahapwd.com या वेबसाईटवरुन (संकेत स्थळावरुन) वेळोवेळी सादर केल्या जाणा-या मंडळातंर्गत माहितीचा तपशील व आकडेवरीचा तपशील जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल

६. विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता.

रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी शासनाने 'अपघात निवारण समिती स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पहाणी करुन रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते.

अपघात निवारण समितीने विभागांतर्गत कार्यक्षेत्रातील रस्त्यांची प्रत्यक्ष पहाणी करुन सुचविलेल्या अपघात प्रवण स्थळांची सुधारणा व उपाययोजना टप्या-टप्प्याने हाती घेऊन पूर्ण करण्यात येते. यामध्ये या विभागाच्या कार्यक्षेत्रात प्रामुख्याने अपघात प्रवण स्थळे समितीने सुचविली असून, प्राधान्यक्रमाने शतप्रतिशत अपघात प्रवण स्थळांची सुधारणा विभागाने केली आहे. विभागातंर्गत रस्ते सुरक्षिततेवर भर देण्यात येत असून तपशीलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यांवर लावण्यात येत आहेत, जेणेकरुन रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यासह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित ठेवण्याचा मानस आहे.

सर्वोच्च न्यायालयाच्या निर्णय F.No.०५/CoRS/२०२२ Dt.२९/०३/२०२२ व महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार - अ RNI No. MAHBIL/२००९/३१७३३ डिसेंबर ५, २०२२ पासुन या विभागाने कार्यकारी अभियंता श्री. सचिन प्र.पाटील हे समितीचे सदस्य सचिव असून वेळोवेळी मा.जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली सर्व जिल्हा प्रमुखांसह संबंधित समिती सदस्यांची बैठक घेण्यात येऊन रस्ते अपघात संबंधातील साधक बाधक व परिपुर्ण चर्चा गंभीर पणे होऊन आवश्यक त्या सुचना निर्गमित करण्यात येऊन सा.बां.विभागासह अन्य विभागांना इतिवृत्ताच्या माध्यमातुन अंमलबजावणीसाठी पाठविण्यात येतात.

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांची छाननी.

अ) गाऱ्हाणी/ तक्रार यांचे निराकरण

नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे निराकरण विहित कालावधीत करणे हे विभागाचे प्रमुख उद्दीष्ट राहील. कार्यपुर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गाऱ्हाणी विभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारितील कार्यालयाबाबत अथवा मंडळातंर्गत काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहणार्थ - उपविभागीय कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रारी असल्यास विभागीय कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्याकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे व विभाग कार्यालयाविरुध्द गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधिक्षक अभियंत्यांकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गऱ्हाणी / तक्रारींचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून प्रत्येक कार्यालयाच्या कर्तव्य ७ दिवसांत करण्यात येईल. गाऱ्हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात आलेली आहे. तसेच नागरीक गाऱ्हाणी व तक्रारी Online पद्धतीने आपले सरकार व पी.जी. पोर्टल द्वारे देखील नोंदवु शकतात. याबाबत Online पद्धतीनेच केलेल्या तक्रारीच्या निराकरणाची माहिती उत्तरादाखल नोंदविण्यात येते.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/ पत्राने वा ई-मेल द्वारेही नागरिक मांडू शकतात.

ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

सा.बां.विभाग पालघर या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा विभागांतर्गत घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करण्यात येईल.

क) जनसामान्यांकडून सुचना

सा.बां. विभाग पालघर या विभागाची ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मानीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपुर्वक विचार करुन त्यात वेळोवळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वत:हुन काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेचे सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

८) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत ठाणे (सा.बां.) मंडळ, ठाणे कार्यालयाच्या अखत्यारितील **सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक २८ मे २००७ पासून** पुर्वीच्या विशेष प्रकल्प विभाग, ठाणे यांचेकडून करण्यात आली असून ती अद्यावत करुन दिनांक ३१/१२/२०१५ रोजी व त्यानंतर सन २०२४ - २५ यापुर्वी पुन्हा प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन नागरिकांच्या प्रतिक्रीया/ अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर खात्रीपुर्वक गुणवतेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या अखत्यारितील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील सौजन्युपर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. ग्राहक केंद्रीत सेवेची उद्दीष्टे प्राधान्याने अंगीकरुन ग्राहकांना त्वरित प्रतिसाद दिला जाईल. कार्यपध्दती अधिक लोकभिमुख सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल.

प्रशिक्षित व प्रोत्साहीत कर्मचारी वर्गाद्वारे नविन तंत्र वापरुन ग्राहकांना सेवा पुरविली जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल व तक्रारशुन्य सेवा असल्याची खात्री करण्यात येईल.

कार्यकारी अभियंता,
सा.बां.विभाग, पालघर

विभागीय कार्यालयातील वेगवेगळया शाखांची कामे खालीलप्रमाणे

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 शाखेकडून केली जातात.

बांधकाम ठेकेदार म्हणून नोंदणी करणे :-

१. सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांचे नोंदणी वर्ग-अ अंतर्गत प्रमाणपत्र देणे कामी संबंधितांनी आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यावर या बाबातची अभिलेख्यांची पडताळणी अंती पुर्ण किंवा अर्धी फी भरल्यावर सदर प्रकरण मंजूरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयास या विभागातून ४ दिवसाचे आत पाठविले जाते व वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूरो आदेश प्राप्त झालेनंतर ८ दिवसाचे आत प्रमाणपत्र व ओळखपत्र देण्यात येते

२. नोंदणी वर्ग १ ते ३ ची नोंदणी शासनामार्फत रद्द करण्यात आली आहे. वर्ग ४ ते ७ साठीची नांदणी प्रकरणे या कार्यालयास प्राप्त होतात. या प्रकरणांची छाननी करुन 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 करुन यामधील माहितीची खातरजमा करण्यासाठी संबंधित खात्याकडे / उपविभागाकडे पाठविली जातात.

   माहितीची पूर्तता / खातरजमा संबंधित खात्याकडून / उपविभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर 15 दिवसाचे आत सक्षम प्राधिका-याकडे मंजुरीसाठी पाठविली जातात. या प्रकरणांना मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर व सर्व फी प्राप्त झाल्यानंतर 8 दिवसाचे आत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

   सदरची संपुर्ण प्रक्रीया हि शासनाच्या सा.बां. विभागामार्फत ठरविण्यात आलेल्या संकेत स्थळावरुन Online पद्धतीने विभागीय कार्यालयातील नोंदणी शाखेतील संबंधीत लिपिक यांच्या मार्फत हाताळण्यात येत आहे.

रेखा शाखा

भाडे प्रकरणे

खाजगी जागेत शासकीय कार्यालये कार्यरत असताना त्यांचे मासिक भाडे ठरविण्याचे काम सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत Online पद्धतीने 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 15 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 आयुक्त 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.

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.

वरीष्ठ विभागीय लेखाधिकारी कर्तव्ये

महाराष्ट्र सा.बां. लेखासंहितेच्या परिच्छेद ४.२.२ मध्ये नमुद केल्यानुसार खालील पाच 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.

४) महालेखापाल कार्यालयाकडे दरमहा मासिक लेखे सादर करणे.

५) महालेखापाल कार्यालयाने केलेल्या कार्यालयीन तपासणीतील अर्धसमास, पुर्णसमास परिच्छेदांचे अनुपालन करणे.

निविदा निश्चितीबाबत कार्यवाही

<table>
<tr><th>मुद्दा क्र</th><th>कार्यलयीन कार्यपध्दती</th><th>कमाल कालावधी दिवस</th></tr>
<tr><td>१</td><td>ई-निविदा सूचना मराठी व हिन्दी आणि इंग्रजी भाषेतून वृत्तपत्रात निविदा प्रसिध्द करण्यात येते. कामांच्या किंमतीनुसार प्रसिध्दीचा स्तर जिल्हास्तर, राज्यस्तर, राष्ट्रीयस्तर या प्रमाणे आहे.</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>ई निविदा प्रसिध्दी mahpwd.gov.in/mahatenders.in या NIC च्या व शासनाने विशिष्ट आदेश दिल्यास योग्य त्या web portal वर प्रसिध्द सुटटीसह करण्यात येते.
2. ई निविदा प्रसिध्दीचा कालावधी
<table>
<tr><td>अ.क्र.</td><td>कामाची किंमत</td><td>प्रथम वेळ</td><td>द्वितीय वेळ</td><td>तृतीय वेळ</td></tr>
<tr><td>१</td><td>रु. 3 लक्ष ते रु. 500 लक्ष</td><td>15 दिवस</td><td>10 दिवस</td><td>7 दिवस</td></tr>
<tr><td>२</td><td>रु. 500 लक्ष ते रु.25 कोटी</td><td>25 दिवस</td><td>15 दिवस</td><td>10 दिवस</td></tr>
<tr><td>३</td><td>रु. 25 कोटी ते 100 कोटी</td><td>25 दिवस</td><td>25 दिवस</td><td>15 दिवस</td></tr>
<tr><td>४</td><td>रु. 100 कोटी आणि त्यावरील फिडीक/SBD</td><td>45 दिवस</td><td>30 दिवस</td><td>15 दिवस</td></tr>
</table>
1) निविदा प्रसिध्दीचा प्रथम प्रसिध्दी कालावधी काही कारणास्तव कमी करावयाचा झाल्यास तसा प्रस्ताव सा.बां. विभागाच्या मुख्य अभियंत्यांनी विषयानुरुप सचिव (रस्ते)/ सचिव (बांधकामे) यांचेकडे पाठवावा व पूर्वमान्यता घ्यावी. मात्र किमान कालावधी 7 दिवस इतका राहील.

2) अतिमहत्वाच्या जसे की हेलीपॅड, निवडणूक विषयक कामे, मा. राज्यपाल तसेच अन्य अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौ-यासंदर्भात अन्य कामे व जनजाती क्षेत्रातील रु.1 कोटी पर्यंत कामांचा निविदा प्रसिध्दीचा कालावधी 3 दिवस इतका राहील.</td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>निविदा प्रारुप व त्यातील सर्वसाधारण अटी
रु.15 कोटी पर्यंतच्या रकमेच्या निविदा ब-1 (percentage rate) नमुन्यात मागविण्यात याव्यात व रु. 15 कोटी पेक्षा जास्त रकमेच्या निविदा SBD नमुन्यात मागविण्यात याव्यात.

पुलांच्या कामाच्या बाबतीत पाया निश्चित नसल्यास अशा पुलांच्या निविदा EPC/सुधारीत C (क) नमुन्यावर मागविण्यात याव्यात. रु.50 कोटीवरील इमारतींच्या कामांच्या निविदा EPC निविदा नमुन्यावर मागव्याव्यात. ROB ची कामे EPC निविदा नमुन्यावर मागवावीत. हे सर्व निविदा नमुने स्वतंत्र पत्राने क्षेत्रीय अधिका-यांना उपलब्ध करण्यात येतील.</td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>प्रारुप निविदा मंजूरीचे अधिकार :
<table>
<tr><td>कार्यकारी अभियंता</td><td>रु. 1 कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा</td></tr>
<tr><td>अधीक्षक अभियंता</td><td>रु. 1 कोटीपेक्षा जास्त ते रु.2.50 कोटी पर्यंतच्या किंमतीच्या निविदा</td></tr>
<tr><td>मुख्य अभियंता</td><td>रु.2.50 कोटी वरील सर्व किंमतीच्या निविदा</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>५</td><td>

अ.क्र.	निविदा स्विकृतीचे अधिकार	मंजूरी प्रदान करणारे सक्षम अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता	संबंधीत अधीक्षक अभियंता
२	अधीक्षक अभियंता	संबंधीत मुख्य अभियंता
३	मुख्य अभियंता	मुख्य अभियंता

</td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>

निविदा पूर्व बैठक रु.1.50 कोटीपेक्षा जास्त रकमेच्या निविदांकरीता आयोजित करण्यात यावी.

अ.क्र.	मुद्दा	सुधारित कार्यपध्दती
१	निविदा पूर्व बैठक	निविदा पूर्व बैठक निविदा सादर करावयाच्या अंतिम दिनांकाच्या कमीत कमी 7 दिवस अगोदर घेणे आवश्यक आहे.
२	सी.एस.डी.(Common Set of Deviations) निर्गमित करणे	निविदा पुर्व बैठकी नंतर शक्य तितक्या लवकर सक्षम प्राधिकारीच्या मान्यतेने सी.एस.डी. (Common Set of Deviations) निर्गमित करावी. तसेच, सदर सी.एस.डी. (Common Set of Deviations) हा निविदेचा भाग राहील.

</td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>

निविदा सादर करावयाचे कार्यालय

१	रु. 1 कोटी पर्यंत किंमतीच्या निविदा	कार्यकारी अभियंता कार्यालय
२	रु. 1 कोटी पेक्षा जास्त किंमतीच्या सर्व निविदा	अधीक्षक अभियंता कार्यालय

ई-निविदा पोर्टलवर निविदाबाबत "बीड लॉक" झाल्यानंतर कंत्राटदारांसाठी निविदा सादर करावयाच्या वेळेपासून 72 तासात एका प्रतीत हार्ड कॉपी खालीलपैकी कोणत्याही एका ठिकाणी सादर करणे अनिवार्य आहे.

1) संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालय

2) मुख्य अभियंता यांनी नामनिर्देशीत केलेल्या संलग्न कार्यकारी अभियंता याचे कार्यालय

3) संबंधीत अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यालय

4) संबंधीत मुख्य अभियंता यांचे कार्यालय

त्यानुसार लिफाफा क्र.1 उघडण्याचा दिनांक निविदा सूचनेत नमूद करण्यात यावा.

ई-निविदा प्रक्रियेमध्ये काही अडचण निर्माण झाल्यासच सदर निविदेची हार्ड कॉपी उघडण्यात यावी. परंतु कोणत्याही परिस्थितीत प्रत्यक्षात स्विकारण्यात आलेली निविदा कागदपत्रे संबंधीतास निविदा उघडण्याच्या दिनांक व वेळ यांची पुर्वसूचना दिल्याशिवास उघडण्यात येणार नाही.

</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>८</td><td>इसारा रक्कम
शासनाने विहीत केलेल्या प्रमाणानुसार ज्यावेळी कंत्राटदार कामांसाठी निविदा सादर करतो त्यावेळी प्रत्येक कामासाठी स्वतंत्रपणे इसा-याची रक्कम भरणे आवश्यक आहे. इसा-याची रक्कम भरण्यास सूट मिळण्यासाठी ठेकेदारांना काही रक्कम शासनाकडे ठेवल्यावर व आवश्यक बंधपत्र पूर्ण केल्यानंतर इसारा रक्कम भरण्यापासून सूट देण्याची तरतूद यापूर्वीच रद्द करण्यात आली आहे. इसारा रक्कम online RTGS/NEFT/DD/FDR द्वारे संबंधीत कंत्राटदाराच्या बैंक खात्यातून भरणे बंधनकारक राहील.
इसारा रक्कम (Earnest Money Deposit) खालीप्रमाणे घेण्यात यावी:-
I) रु.1.50 कोटी रकमेपर्यंतची कामे: - निविदा रकमेच्या 1%
II) रु.1.50 कोटी रकमेवरील कामे: निविदा रकमेच्या 0.50% किंवा रु.1.50 लक्ष यापैकी जास्त असेल ती रक्कम</td><td>Online</td></tr>
<tr><td>९</td><td>सुरक्षा ठेव रक्कम (Security Deposit):-
रु.1.50 कोटी पर्यंतच्या कामांकरिता निविदा रकमेच्या 2 % (Rounded to next Rs.1000)
रु.1.50 कोटी रकमेवरील कामांकरिता निविदा रकमेच्या 1 % (Rounded to next Rs.1000)</td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>पंजीकृत कंत्राटदारांबाबत सूचना :-
अ) रु.1.50 कोटी पर्यंतच्या रकमेच्या निविदांकरीता कंत्राटदार नोंदणी (पंजीकृत) असण्याची अट अनिवार्य करण्यात यावी.
ब) रु.1.50 कोटीपेक्षा जास्त रकमेच्या निविदांकरीता कंत्राटदार पंजीकृत असावेत. (Registered with PWD) ही अट वगळण्यात यावी.</td><td></td></tr>
<tr><td>११</td><td>निविदा पडताळणी समिती (Evaluation Committee)
1) रु. 1 कोटी पर्यंतच्या कामांसाठी
<table>
<tr><td>१</td><td>संबंधीत कार्यकारी अभियंता</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>२</td><td>संबंधीत मंडळाचे सहाय्यक अधीक्षक अभियंता</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>३</td><td>संबंधीत विभागाचा उपकार्यकारी अभियंता</td><td>सदस्य सचिव</td></tr>
</table>
2) रु. 1 कोटी पेक्षा जास्त रकमेच्या ते रु.100 कोटीपर्यंतच्या निविदांसाठी.
<table>
<tr><td>१</td><td>संबंधीत अधीक्षक अभियंता</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>२</td><td>दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळातील कार्यकारी अभियंता /उपअभियंता व ते उपलब्ध नसल्यास संबंधीत मंडळाचे सहाय्यक अधीक्षक अभियंता</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>३</td><td>संबंधीत कार्यकारी अभियंता</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>४</td><td>संबंधीत विभागाचा उपकार्यकारी अभियंता</td><td>सदस्य सचिव</td></tr>
</table>
3) रु.100 कोटीपेक्षा जास्त रकमेच्या निविदांसाठी.
<table>
<tr><td>१</td><td>मुख्य अभियंता</td><td>अध्यक्ष</td></tr>
<tr><td>२</td><td>अधीक्षक अभियंता</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>३</td><td>अधीक्षक अभियंता (दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ)</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td>४</td><td>संबंधीत कार्यकारी अभियंता</td><td>सदस्य</td></tr>
<tr><td></td><td>संबंधीत विभागाचा उपकार्यकारी अभियंता</td><td>सदस्य सचिव</td></tr>
</table>
संबंधीत विभागाचे लेखाधिकारी सर्व समितीचे सदस्य असतील व त्यांनी आर्थिक विश्लेषण पूर्णपणे तपासणे अनिवार्य राहील.</td><td></td></tr>
</table>

१२	**निविदा स्विकृती संदर्भातील कालमर्यादा :** जाहिरात प्रसिध्द केल्या नंतर निविदा प्राप्त करुन घेणे, उघडणे, कागदपत्रांची पडताळणी करणे, प्राप्त तक्रारींचे निवारण करणे, मंजूर करणे व कंत्राटदारास कार्यारंभ देणे इत्यादी कार्यवाहीस वेळेचे बंधन असणे आवश्यक आहे. क्षेत्रीय अधिका-यांनी ही कार्यवाही खाली दिलेल्या तक्त्यानुसार पुर्ण करावी.

अ.क्र.	कार्यवाही	कमाल निविदा व कालावधी (दिवसामध्ये)			
		रु.1 कोटी पर्यन्तच्या निविदा	**रु. 2.5 कोटी पर्यन्तच्या निविदा**	**रु. 15 कोटी पर्यन्तच्या निविदा**	**रु. 15 कोटी पेक्षा जास्त किंमतीच्या निविदा**
१	निविदा प्रसिध्द करुन वृत्तपत्रे प्राप्त करुन घेणे	५	५	५	५
२	लिफाफा क्र.1 (तांत्रिक लिफाफा) उघडणे	प्रसिध्द केलेल्या निविदेतील वेळ व तारखे प्रमाणे.			
३	निविदा प्राप्त होणाचा किमान कालावधी SBD निविदासाठी	१५	२५	२५	४५
४	निविदा पूर्व बैठकीचा दिनांक (निविदा प्रसिध्द झाल्यानंतर)	५	१०	१०	१०
५	CSD अपलोड करणे	३	३	३	३
६	लिफाफा क्र.1 ची समिती मार्फत पडताळणी करणे	७	१०	१०	१०
७	निविदाधारकाच्या उपस्थित मुद्यांचे निराकरण करणे व अंतिम पात्र निविदाधारकांची यादी करणे	३	५	१०	१०
८	लिफाफा क्र.2 (वित्तीय लिफाफा) उघडणे	३	३	०	०
९	निविदा मंजूरीचा प्रस्ताव तयार करुन सक्षम अधिका-याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.	७	७	५	५
१०	निविदा मंजूरीची कार्यवाही करणे,	१२	१२	१२	२७
११	ठेकेदारास प्रतिपूर्ती रक्कम सादर करण्याचे पत्र पाठविणे	५	५	५	५
१२	कंत्राटदाराने प्रतिपूर्ती रक्कम निर्धारित वेळेत न भरल्यास त्याची निविदा रद्द करुन द्वितीय निविदा धारकासमवेत शहानिशा करुन पुढील कार्यवाही करावी कालावधीत कोणताही वाद देणार नाही.	१०	१०	१०	१०

१३	**निविदा शुल्क :-** सर्व निविदा online प्रसिध्द करण्यात येत असल्याने निविदा शुल्क खालीलप्रमाणे आकारण्यात यावी.

अ.क्र.	निविदा रक्कम	निविदा शुल्क
१	रु. 3.00 लक्ष पर्यंत	रु.200 + वस्तु व सेवा कर
२	रु. 3 ते रु.50 लक्ष पर्यंत	रु.500 + वस्तु व सेवा कर
३	रु. 50 लक्ष ते रु.2 कोटी पर्यंत	रु.1000 + वस्तु व सेवा कर
४	रु. 2 कोटी ते रु.5 कोटी पर्यंत	रु.2000 + वस्तु व सेवा कर
५	रु. 5 कोटी ते रु.100 कोटी पर्यंत	रु.3000 + वस्तु व सेवा कर
६	रु. 100 कोटी ते रु.500 कोटी पर्यंत	रु.5000 + वस्तु व सेवा कर
७	रु. 500 कोटी पेक्षा जास्त	रु.10000 + वस्तु व सेवा कर

उपविभागांचे लेखा परिक्षण व देयकांची पडताळणी –

विभागांतर्गत विविध उपविभागांनी केलेल्या जमा / खर्चाचा लेखा विभागीय कार्यालयास दरमाहा सादर केला जातो.

तसेच विभागांतर्गत विविध उपविभागांनी केलेल्या मोजमाप पुस्तकातील मोजमापांच्या नोंदींसह सादर केलेल्या धावत्या / प्रथम व अंतिम / अंतिम अशा स्वरुपाच्या प्राप्त देयकाच्या तांत्रिक पडताळणीची प्रक्रिया हि प्रकल्प शाखेमार्फत व लेखा विषयक पडताळणी विभागीय कार्यालयातील कनिष्ठ लिपिक / वरीष्ठ लिपिक यांचे कडुन लेखा परीक्षक या जबाबदारीच्या कामाची वरीष्ठ विभागीय लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली अंतिम पडताळणी करण्यात येऊन देयके अंतिम प्रदानासाठी कार्यकारी अभियंता यांच्या अधिकारानुसार अर्थसंकल्पिय / रोख पाल/ धनादेश शाखा यांचे मार्फत कंत्राटदार यांना Online पद्धतीने Beams या प्रणालीवर EPRB नुसार व Work ID नुसार अदायगी करण्यात येते आणि याबाबतचा दरमाहा लेखा महालेखापाल कार्यालयास सादर केला जातो.

गृह वाटप समिती

नवनिर्मित पालघर जिल्ह्यायासाठी शासकीय निवासस्थानांच्या इमारतींचे बांधकाम व हस्तांतरण हे सिडको मार्फत प्रगतीपथावर दिसत असुन सद्यस्थितीत वाटपायोग्य निवासस्थाने हि केवळ सा.बां. उपविभाग क्र.१, वसई यांच्या कार्यक्षेत्रातील उपलब्ध असुन शासन निर्णय सा.बां. वि दि. १७.१०.२०१६ नुसार मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली निवासस्थान वाटप समिती अस्तित्वात व कार्यरत आहे.

भाडेशाखा कामाचे स्वरुप व जबाबदारी

शासकीय निवासस्थान वाटपाअंति प्रत्येक विभागकडुन त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यरत शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांनी शासकीय निवास्थान वाटप व ताब्यात घेतल्यानंतर त्यांच्या मासिकवेतन देयकातुन वसुल केलेल्या सेवा शुल्क व अनुज्ञप्ती शुल्क वसुलीच्या अनुसुची या विभागीय कार्यालयात संभाव्यरीत्या प्राप्त करुन घेतल्या जातील.

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) प्रशासन पत्रव्यवहार
३) प्रकल्प शाखा
४) धनादेश / अर्थलिपिक
५) नोंदणीशाखा
६) भाडेशाखा
७) रेखाचित्र शाखा

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 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, सा.बां. विभाग, पालघर 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-2001/प्रक्र126/मिव्य-2 दिनांक 31/7/2003 अन्वये दिलेल्या आदेशानुसार अटी शर्तीचे पालन करुन देण्यात येते. या अटी शर्ती खालील प्रमाणे आहेत.

शासन निर्णय दि. ०५.१२.२०२३ नुसार या विभागांतर्गत पालघर, डहाणू, तलासरी तसेच विरार व शिरसाड येथील शासकीय विश्रामगृहांतील कक्ष / एक बेड बाबत Online पद्धतीने आरक्षण व्यवस्था अस्तित्वात आणण्यात येऊन सेवा कार्यरत आहे.

उर्वरीत काही विश्रामगृह / प्रांगणातील इमारती याबाबत विश्रामगृह म्हणून कार्यान्वयन करण्यात येत नाही.

अ) विश्रामकक्षाचे आरक्षण करतांना खालील प्रमाणे अग्रक्रमानुसार देण्यात येते.

१) महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल,
२) राज्याचे मुख्यमंत्री,
3) विधानपरिषदेचे सभापती / विधान सभा अध्यक्ष / उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमुती,
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 दो-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.

क) पालघर येथील कक्षबंधाच्या आरक्षणासाठी शासकीय अधिकारी / कर्मचा-यां कडून रु. २००/- तर खाजगी व्यक्ती कडून प्रतिकक्ष रु. १०००/- शुल्क रक्कम घेण्यात येते ही रक्कम विश्रामगृहाचे भाडयापोटी घेण्यात येते.

ड) 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.

भांडार शाखा

विभागातील भांडाराचा संग्रह हा भांडारपाल यांच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येतो सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे पाच 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.

इ) कोऱ्या मोजमाप पुस्तीका शासकीय मुद्रणालयातुन प्राप्त करुन घेणे व उपविभागास पुरवठा तसेच अंतिम कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर यथास्थिती सदच्या मोजमाप पुस्तीकांची नियमाप्रामणे नोंदी व निर्लेखन करणे.

ई) विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील वाहनांचे इंधन पुरवठा, निर्लेखन करणे.

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 पार्टीवल्यापासून 90 दिवसांपर्यंत ग्राह्य धरण्यात येतात.
दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर विभागाद्वारे साहित्याचा पुरवठा आदेश मंजूर प्राप्त करून घेण्यात येते.
तसेच शासनाच्या विद्यमान धोरणानुसार GEM या पोर्टलवरुन (मध्यवर्ती) पद्धतीने साहीत्याची आवश्यकतेप्रमाणे खरेदी व पुरवठा करणे.

उपविभागीय कार्यालयाची माहिती

कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, पालघर या विभागीय कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्राअंतर्गत वसई, पालघर, डहाणू व तलासरी या तालुक्यांसाठी व तेथील रस्ते, इमारती आणि तद्नुषंगिक स्थापत्य विषयक सा.बां. नियमावलीप्रमाणे सर्व कामांसाठी प्रत्येकी एका उपविभागीची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पालघर

लोकसेवा हक्क अधिनियम अन्वये सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा

अ.क्र.	सेवेचे नाव	सेवा देण्याचा प्रकार	सेवा देण्याचा कालावधी
१	कंत्राटदार वर्ग १ अ, १ ब, १ क वर्ग २, व वर्ग ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	शासनातर्फे सेवा बंद करण्यात आली आहे.	
२	कंत्राटदार वर्ग ४ व वर्ग ४ (अ) नोंदणी व नुतनीकरण	Online	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग ५ वर्ग ६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण व मजूर सहकारी संस्था वर्ग ६ नोंदणी व नुतनीकरण	Online	६० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग ७ नोंदणी व नुतनीकरण	Online	३० दिवस
५	विश्रामगृहाचे आरक्षणपत्र	Ofline/Online	१५ दिवस
६	पेट्रोलपंप आणि पेट्रोलपंपाच्या पोहोच मार्गांचे ना हरकत प्रमाणपत्र	Online	४५ दिवस
७	रस्ता ओलांडुन जाणाऱ्या वाहिन्यांसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.	Online	४५ दिवस
८	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	Online	४५ दिवस
९	चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रामणपत्र	Online	१५ दिवस
१०	उद्योग घटकासाठी मुलभुत सुविधा विज/पाणी/जोडणी पुरविण्यासाठी रस्ता खोदणे, मुख्य रस्त्यांना जोडरस्ते इ. करीता ना हरकत प्रमाणपत्र.	Online	४५ दिवस

कार्यकारी अभियंता,
सा.बां.विभाग, पालघर