सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम

नियम पुस्तिका

सहावी आवृत्ती १९८४

[३१ मार्च १९८४ पावेतो निर्गमित झालेले आदेश अंतर्भूत आहेत.]

[किंमत : ७५ रुपये]

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम

नियम पुस्तिका

प्रथम मराठी आवृत्तीची ओळख

महाराष्ट्र राज्य निर्मितीनंतर मराठी भाषेला राज्य भाषेचा दर्जा प्राप्त झाला. शासनाच्या संकल्प व धोरणानुसार महाराष्ट्र शासनाचा सर्व प्रशासकीय तथा दैनंदिन व्यवहार राज्य भाषेतून करण्याविषयी सर्वत्र प्रयत्न करण्यात आले. शासनाचे तांत्रिक कामकाज करणाऱ्या विभागांना पारंपारिक इंग्रजी भाषेतील आपली संहिता तसेच नियमावली यांचे मराठीकरण करणे हे एक आव्हानात्मक काम पुढे आले. तांत्रिक विषयातील मूळ इंग्रजी मसुद्याचे नुसते भाषांतर करून योग्य तो कार्यभाग साध्य करणे शक्य नसते. मूळ नियमाची कल्पना, आशय व बारकावे हे कायम ठेवून त्याचे सुबोध व सहजसुलभ मराठीकरण करणे आवश्यक होते. या दृष्टीने महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीचे मराठीकरण करताना भाषा संचालनालयाकडून प्राप्त झालेले मूळ भाषांतर तांत्रिक ज्ञान व अनुभवाने समृद्ध व प्रत्यक्ष कामकाजाची सखोल ओळख असलेल्या माणसाकडून तपासून घेणे आवश्यक होते. त्याकरिता महाराष्ट्र शासनाचे सेवानिवृत्त मुख्य अभियंता व सहसचिव (पाटबंधारे विभाग) श्री. वि. ह. केळकर, यानी प्रस्तुत मराठी आवृत्तीचे भाषातर तपासून देण्यास शासनास अमूल्य मदत केली आहे.

भाषांतर करीत असताना कोणत्याही प्रकारची दुर्बोधता अथवा क्लिष्टता न येता मूळ नियमाचे अर्थवहन सहज रीत्या होईल याबाबत आटोकाट प्रयत्न करण्यात आले आहेत. असे असले तरी, वाचकांस जर काही उणिवा आढळल्या तर त्यांनी त्या उणिवा सार्वजनिक बांधकाम विभागास अवश्य कळवाव्यात. त्यांचा साभार स्वीकार करण्यात येईल व त्याप्रमाणे योग्य ती दुरुस्ती करण्याची खबरदारी घेण्यात येईल.

प्रस्तुत नियमावलीचे मराठी भाषांतर संबंधितांपर्यंत पोहोचविण्याकरिता बांधकाम विभागातील लेखापरीक्षा शाखेने घेतलेल्या अविश्रांत श्रमाचा येथे उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

शासनाच्या धोरणानुसार तांत्रिक विषयावरील नियमाचे हे भाषातर सादर करताना मला विशेष आनंद होत आहे.

रा. त्रि. अत्रे,

सचिव-१,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग.

मुंबई :
दिनांक १५ ऑगस्ट १९८७.
व्हीए ४२५२—१अ

उपोद्‌घात

सार्वजनिक बांधकाम खाते व पाटबंधारे खाते या विभागांकडून पार पाडण्यात येणाऱ्या बांधकामांच्या संबंधात त्या खात्यामधील अधिकाऱ्यांच्या प्रशासकीय व कार्यकारी कामांची व्याप्ती स्पष्ट करणे आणि राज्याची वित्त व्यवस्था व नियंत्रण यांच्या हिताच्या दृष्टीने आवश्यक असलेले अधिनिर्णय संनिविष्ट करणे हे या नियमपुस्तिकेचे उद्दिष्ट आहे. निवृत्ति-वेतन, रजा, इत्यादींचे नियमन करणारे नियम हे या खात्यांशी संबंधित असलेले विशिष्ट नियम असल्याखेरीज या नियमपुस्तिकेच्या आधारे या गोष्टींसंबंधातील प्रश्नांवर कार्यवाही करणे अभिप्रेत नाही. या खात्यामध्ये घडणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या आर्थिक व्यवहारांशी संबंधित असलेले मुंबई वित्तीय नियम, मुंबई नागरी सेवा नियमपुस्तिका व शासनाची इतर प्रकाशने यामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले नियम, ते या नियमपुस्तिकेतील निःसंदिग्ध तरतुदींद्वारे रद्द करण्यात येईपर्यंत सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्यांना बंधनकारक आहेत.

या नियमपुस्तिकेमध्ये महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेतील तरतुदींनुसार नियंत्रित करण्यात येणाऱ्या सार्वजनिक बांधकामाविषयक लेख्यांसंबंधात अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीचाही परामर्श घेण्यात आलेला नाही.

मूलत: या नियमपुस्तिकेतील नियम सार्वजनिक बांधकाम खाते व पाटबंधारे खाते या दोन्ही खात्यांमधील दैनंदिन कामकाजाला लागू आहेत. तथापि, या पुस्तिकेला "महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका" असे नाव देण्यात आले आहे. याचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट खात्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणारे कडक नियम यामध्ये नाहीत. ज्या ज्या वेळी सर्वसाधारण सार्वजनिक बांधकामांच्या धर्तीवर बांधकामे करण्यात येतात, त्यावेळी हे नियम इतर खात्यांनाही अंशत. लागू होतात.

या पुस्तिकेची पहिली आवृत्ती १९२९ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली. यामध्ये पूर्वीच्या सार्वजनिक बांधकाम खात्याचे प्रशासकीय व कार्यकारी नियम आणि इतर शासकीय प्रकाशनां-मधील त्यांच्याशी संबंधित असलेले उतारे यांचा समावेश केलेला होता. ते पुस्तक खालील-प्रमाणे आठ भागांमध्ये विभागण्यात आले होते :—

(एक) प्रशासकीय व कार्यकारी नियम.

(दोन) मूलभूत नियम व त्याखालील पूरक नियम यांचे उतारे.

(तीन) वित्तीय नियम.

(चार) कोषागार आदेश व त्याखालील पोट-नियम याचे उतारे.

(पाच) महालेखापालांच्या नियमांचा गोषवारा.

(सहा) लेखापरीक्षा अनुदेशांचा गोषवारा.

(सात) मंजुरीचे अधिकार.

(आठ) केंद्रीय बांधकामांशी संबंधित असलेले नियम.

या पुस्तकाचा केवळ एकच खंड होता.

या पुस्तकाची दुसरी आवृत्ती १९४० मध्ये प्रकाशित करण्यात आली. वर नमूद करण्यात आलेले बहुतेक नियम या पुस्तकात ठेवणे उचित न वाटल्यामुळे ते त्यातून वगळण्यात आले होते. यामध्ये सार्वजनिक बांधकाम खात्याशी संबंधित असलेले आणि इतर वित्तीय नियमांचा आधार न घेता स्वतंत्र रीत्या उद्‌धृत करता येतील असे विशेष वित्तीय नियमच समाविष्ट करण्यात आले होते. तथापि या नियमांचे स्वतंत्र प्रकरण तयार करण्यात आले नव्हते व अनेक प्रकरणांमध्ये ते योग्य ठिकाणी नमूद करण्यात आले होते.

सोयीच्या दृष्टीने त्या आवृत्तीचे दोन खंडांमध्ये मुद्रण करण्यात आले होते—खंड एकमध्ये आदेश व खंड दोनमध्ये परिशिष्टे व नमुने.

१९५६ मध्ये प्रकाशित करण्यात आलेली तिसरी आवृत्ती म्हणजे किरकोळ फेरफार केलेली दुसऱ्या आवृत्तीचीच पुनर्मुद्रित प्रत होती.

१९६३ मध्ये चौथी आवृत्ती काढण्यात आली. या आवृत्तीचा मसुदा तयार करताना तिसऱ्या आवृत्तीमधील अनेक परिच्छेद वगळण्यात आले, कारण सध्याच्या रचनेला एक तर ते लागू होण्याजोगे नव्हते किंवा शासनाच्या इतर प्रकाशनांमध्ये त्यापूर्वीच समाविष्ट करण्यात आले होते. त्याचप्रमाणे तिसऱ्या आवृत्तीच्या खंड दोनमध्ये देण्यात आलेले काही नमुने प्रमाणित करण्यात आल्यामुळे व स्वतंत्र रीत्या मुद्रित करण्यात आल्यामुळे ते वगळण्यात आले होते. यामुळे हे पुस्तक एकाच खंडात छापणे शक्य झाले.

१९७० ची पाचवी आवृत्ती १९७० पर्यंत पुस्तिका अद्ययावत करून १९७२ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली.

सध्याची सहावी आवृत्ती तयार करताना संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी श्री. ए. आर. दळवी, लेखा अधिकारी यांच्या सेवा उसन्या दिल्या व त्यांनी काम पार पाडले या प्रयोजनासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांनी लेखा अधिकाऱ्याच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्याबद्दल हे खाते त्यांचे आभारी आहे.

प्रत्येक अधिकारी व दुय्यम कर्मचारी यांनी या नियमपुस्तिकेत समाविष्ट करण्यात आलेले नियम व कार्यपद्धती आणि त्याच्याशी संबंधित आलेले नमुने तसेच विशेषकरून तो व त्याचे काम यांच्यावर विशेष परिणाम करणारे भाग यांची सर्वसाधारण माहिती करून घ्यावी अशी अपेक्षा आहे.

या सहाव्या आवृत्तीमधील तरतुदीशी विसंगत असलेले यापूर्वीचे सर्व आदेश रद्द करण्यात आले आहेत असे मानावे.

महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य व इतर संबंधित अधिकारी यांना माझी अशी विशेष विनंती आहे की, या नियमपुस्तिकेत कोणत्याही चुका किंवा वगळणुकी आढळून आल्यास त्या सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या निदर्शनास आणाव्यात.

व्ही. एस. राणे
सचिव
महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग.

मुंबई :
दिनांक १९ जुलै १९८४.

अनुक्रमणिका

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
प्रकरण १		
व्याख्या	....	१
प्रकरण २		
आस्थापना आणि संकीर्ण		
क–बांधकाम संघटना व तिची कार्ये	१ ते ४	५
ख–सेवा	६	६
ग–शिक्षा	१८ व १९	७
घ–मृत्यू	२० व २१	७
च–मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता यांच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या.	२२	७
छ–अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये—		
(१) मुख्य अभियंता	२३ ते २६	१०
(२) अधीक्षक अभियता	२७ ते ३२	१२
(३) कार्यकारी अभियंता	३३ ते ४४	१३
(४) सहायक अभियंता/विभागीय अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी.	४५ व ४६	१५
(५) विभागीय लेखापाल	४७	१५
ज–विद्युत शाखेची कामे	४८ ते ५१	१५
झ–सार्वजनिक आरोग्य शाखेची कामे	५२	१६
ट–शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञाची कर्तव्ये	५३	१६
ठ–उपवने व उद्याने शाखा	५४	१७
ड–पाटबंधारे खात्यातील अभिकल्पन चित्रे, संशोधन व इतर संघटना.	५५	१८
ढ–स्थानिक संस्थांमधील सेवायोजना	५८	२५
त–बदली—		
(१) राज्यांतर्गत व विभागांतर्गत बदली	५९ ते ६२	२५
(२) विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभार बदली करणे ..	६३ ते ७७	२८

अनुक्रमणिका

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
ब–अस्थायी आणि कार्यव्ययी आस्थापना आणि रोजंदारीवरील कामगार यांचे सेवायोजन—		
(१) अस्थायी (तात्पुरती) आस्थापना	७८ ते ८१	३२
(२) कार्यव्ययी आस्थापना	८३ ते ९५	३३
(३) रोजंदारीवरील आस्थापना	९६ ते ९८	४१
द–पोलीस व इतर रक्षक	९९ ते १००	४६
ध–वैद्यकीय आस्थापना—		
(१) सर्वसाधारण	१०१ ते १०२	४७
(२) वेतन व भत्ते	१०३	४७
(३) बदली	१०४	४७
(४) रजा, सेवानिवृत्ती, राजीनामा	१०५	४८
(५) काढून टाकणे	१०६	४८
(६) कामगार शिबिरास भेटी देण्यासाठी व्यवस्था ..	१०७	४८
न–औषधपेट्या व पत्र्याच्या औषधपेट्या	१०८	४८
प–रोखपाल	१०९	४९
फ–प्रतिभूति ठेव	११०	४९
ब–श्रमिक भरपाई अधिनियमाखाली नुकसानभरपाई देणे ..	१११	५०
भ–संकीर्ण नियम—		
(१) व्यक्तिगत	११२ ते ११५	५०
(२) स्थायी व अस्थायी आस्थापनेच्या असंवितरित वेतनाची अभिरक्षा.	११६	५१
(३) निनावी पत्रव्यवहार	११७	५१
(४) लेखनसामग्री व नमुने	११८ ते १२०	५१
(५) शासकीय अभिलेखांचे नाश व विल्हेवाट ..	१२१	५२
(६) नकाशे व आरेखन यांचे अभिलेखन	१२२	५२
(७) कार्यालयीन कार्यपद्धतीचे सर्वसाधारण नियम ..	१२३ ते १२६	५३
(८) नियतकालीक विवरणपत्रे	१२७	५४
(९) उपविभागीय लेखापरीक्षा टिप्पण्या व तपासणी अहवाल तत्पर निकालात काढणे.	१२८ ते १२९	५४
म–दौरे व तपासणी	१२९-अ	५५

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक

प्रकरण ३

बांधकामे

क–खात्याच्या कामांचे वर्गीकरण	१३० ते १३१	५६
ख–प्रशासनिक मान्यता	१३२ ते १३४	५९
ग–तांत्रिक मंजुरी	१३५	६१
घ–मंजुरीची मर्यादा	१३६	६१
च–मुलकी अधिकाऱ्यांनी केलेली मागणी	१३७ ते १४०	६१
छ–प्रकल्प तयार करणे—		
(१) सर्वसाधारण	१४१ ते १५३	६२
(२) मूळ बांधकामे—		
(अ) नागरी इमारती	१५४ ते १५८	६९
(आ) रस्ते	१५९ ते १६३	७०
(इ) भराव	१६४	७०
(ई) पाटबंधारे प्रकल्प	१६५ ते १७०	७०
(उ) शहर (पाणी) पुरवठा प्रकल्प	१७१ व १७२	७३
ज–दुरुस्त्या—		
(१) सर्वसाधारण	१७३ ते १८०	७४
(२) विशेष नियम—		
(अ) इमारती	१८१ ते १८५	७५
(आ) रस्ते	१८६	७७
झ–दरांची अनुसूची	१८७	७७
ट–कंत्राट—		
(१) सर्वसाधारण	१८८ ते १९६	७९
(२) कंत्राटदारांची नोंदणी	१९७	८३
(३) कंत्राटविषयक कागदपत्रे	१९८ ते १९९	८४
(४) निविदा	२०० ते २१२	८५
(५) कंत्राटे पार पाडण्यासाठी प्रतिभूति	२१३ ते २१४	९५
(६) संग्रहाकरिता कंत्राटामध्ये तरतूद	२१५ ते २१६	९५

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
(७) निविदा स्वीकारणे	२१७ ते २१९	९७
(८) कंत्राटाच्या अटीची अंमलबजावणी	२२० ते २२६	९८
(९) अतिरिक्त बाबी	२२७ ते २३२	९९
(१०) कंत्राटाच्या नियमांपासून विचलन	२३३ ते २३४	१०१
ठ–जमिनीची विक्री, संपादन व ती भाडेपट्ट्याने देणे—		
(१) शासकीय जमीन व स्थावर मालमत्ता यांची विक्री ..	२३५ ते २३७	१०२
(२) भूमि संपादन—		
(अ) जमीन संपादन करण्यासंबंधीची कार्यपद्धती ..	२३८ ते २४१	१०३
(आ) खाजगी रीत्या वाटाघाटी करून जमिनीचा ताबा घेण्यासंबंधीची कार्यपद्धती.	२४२	१०४
(इ) जमिनीबद्दल द्यावयाची नुकसानभरपाई चुकती करण्याची कार्यपद्धती.	२४३ ते २४४	१०५
(ई) भूमिसंपादनाबाबतचे अभिलेख ठेवण्याची कार्यपद्धती.	२४५	१०८
(उ) कटक क्षेत्रातील जमिनीचा ताबा ..	२४६	१०९
(ऊ) जमिनी भाडेपट्ट्याने देणे	२४७ ते २४८	१०९
ड–कामाची अंमलबजावणी—		
(१) कामाचा प्रारंभ	२४९ ते २६०	१०९
(२) मंजुरीची व्याप्ती	२६१	११३
(३) मंजुरी व्यपगत होणे	२६२	११४
(४) बांधकाम करताना अभिकल्पनामध्ये फेरफार करणे ..	२६३ ते २६७	११४
(५) बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी संकीर्ण नियम ..	२६८ ते २८८	११५
(६) बांधकामाच्या प्रगतीचा अहवाल	२८९	११८
(७) वैद्यकीय आणि स्वच्छताविषयक व्यवस्था ..	२९० ते २९२	११८
(८) सर्वेक्षण खात्याला द्यावयाची माहिती	२९३	११९
(९) शासकीय बांधकामे पार पाडण्यासंबंधातील दिवाणी दाव्यांवरील वादव्यय.	२९४	१२०
(१०) कंत्राटदारांच्या नोकरीतील कामगारांना नुकसानभरपाई देणे.	२९५	१२०
(११) प्रमाणाबाहेर खर्च करणे	२९६	१२१
ढ–शेतमजुरांमधील हंगामी बेकारी दूर करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकामे करणे.	२९७	१२२

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
ण–नागरी अधिकाऱ्यांनी बांधकामे पार पाडणे ..	२९८	१२४
त–अंशदान व अशासकीय बांधकामे—		
(१) सर्वसाधारण	२९९	१२५
(२) अंशदान व ठेव घेऊन केलेली बांधकामे ..	३०० ते ३०५	१२५
थ–कर्मशाळा	३०६ ते ३०७	१२८
द–सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामे	३०८ ते ३०९	१२८
ध–अंदाजे खर्चाचा विनियोग—		
(१) अंदाजपत्रकांसाठी अभिलेख कार्यालय ..	३१०	१३०
(२) लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला मंजुरीबाबत कळविणे ..	३११	१३०
न–पूरक व सुधारित अंदाजपत्रके—		
(१) पूरक अंदाजपत्रक	३१२	१३०
(२) सुधारित अंदाजपत्रक	३१३ ते ३१५	१३१
(३) पूर्तता अहवालाचा उपयोग सुधारित अंदाजपत्रक म्हणून करणे.	३१६	१३१
प–पूर्तता अहवाल व विवरणपत्र—		
(१) खात्याची कामे	३१७	१३१
(२) इतर खात्यांच्या वतीने पार पाडलेली बांधकामे ..	३१८ ते ३२०	१३२
(३) अभिलेख रेखाचित्रे	३२१	१३३
(४) अभिलेख कार्यालय	३२२	१३३
फ–राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानासंबंधी खर्च ..	३२३	१३४
ब–टंचाई निवारण कामे	३२४	१३४
भ–संकीर्ण	३२५ ते ३३३	१३४

प्रकरण ४

सिंचाई, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची कामे यासंबंधी विशेष नियम

क–पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे यांच्याशी संबंधित खर्चाचे मुख्य वर्गीकरण.	३३४ ते ३४२	१३९
ख–भांडवली महसुली लेखे	३४३ ते ३४४	१४२

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
ग–भांडवली लेख्यात व महसुली लेख्यात टाकावयाचा खर्च निश्चित करणारी मार्गदर्शक तत्त्वे.	३४५ ते ३४७	१४२
घ–ज्यांच्यासाठी कोणतेही भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशी बांधकामे.	३४८	१४४
च–काम पूर्ण झाल्यासंबंधीचे अहवाल आणि भांडवली लेखा खर्च	३४९ ते ३५१	१४४
छ–प्रकल्पासाठी सर्वेक्षण कामे	३५२	१४७

प्रकरण ५

सार्वजनिक इमारती

क–सर्वसाधारण	३५३ ते ३६२	१४८
ख–पक्क्या बसवलेल्या वस्तू (फिक्चर्स) व फर्निचर ..	३६३ ते ३६६	१५०
ग–शासकीय इमारतींची खरेदी आणि विक्री ..	३६७ ते ३६८	१५१
घ–कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे	३६९	१५२
च–इमारती भाड्याने देणे	३७० ते ३७२	१५२
छ–निवासस्थाने म्हणून सार्वजनिक इमारतींचा वापर ..	३७३ ते ३७४	१५४
ज–सार्वजनिक इमारतींची पाहणी	३७५	१५४
झ–साह्यकारी बलाकडून शासकीय इमारतीचा वापर ..	३७६	१५५
ट–इमारतींची नोंदवही	३७७	१५५
ठ–इमारतीचे नकाशे	३७८	१५६
ड–शासकीय इमारतीचा ताबा घेणे	३७९	१५६
ढ–खाजगी इमारती निवासी जागा म्हणून भाडेपट्ट्याने देणे ..	३८०	१५६
ण–निवासी आणि निवासेतर इमारतीमधील वीज संच मांडणी ..	३८१ ते ३८२	१५७
त–निवासी इमारतीचे भांडवली व महसुली लेखे तयार करणे ..	३८३	१५९
थ–शासकीय विश्रामगृहे आणि सिंचन भवन ताब्यात घेण्यासंबंधीचे नियम.	३८४ ते ३८५	१५९
द–शासकीय बंगल्यांना लागून असलेल्या कंपाऊंडमधील जादा जमिनीचा "अधिक धान्य पिकवा" या मोहिमेसाठी वापर करणे.	३८६	१५९

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक

प्रकरण ६

भांडार वस्तू

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
क–सर्वसाधारण	३८७ ते ३९०	१६१
ख–भांडार खरेदी व निर्मिती	३९१ ते ३९८	१६१
ग–भांडार लेखे—		
(१) सर्वसाधारण पद्धत	३९९ ते ४००	१६४
(२) संग्रह पडताळणी	४०१ ते ४०५	१६५
घ–हत्यारे व संयंत्र—		
(१) सर्वसाधारण	४०६ ते ४०७	१६६
(२) पडताळणी	४०८ ते ४०९	१६७
(३) रस्ता रुळांची दुरुस्ती	४१० ते ४११	१६७
च–रस्त्याकरता खडी—		
(१) सर्वसाधारण	४१२	१६८
(२) पडताळणी	४१३ ते ४१४	१६८
छ–घसाऱ्याचा दर	४१५	१७०
ज–रस्ता खडीकरिता दरपुस्तक	४१६	१७१
झ–भांडाराची विल्हेवाट	४१७ ते ४२३	१७१
ट–भांडार लेखा	४२४	१७४
ठ–गणितीय उपकरणे	४२५ ते ४२७	१७४
ड–विभागाच्या मालकीच्या वाफेच्या रुळांची आणि हातवाही इंजिनांची तपासणी.	४२८	१७५
ढ–भांडारपाल	४२९	१७६
ण–कोठीघरे	४३०	१७६
त–दुष्काळी कामांसाठी लागणारी हत्यारे	४३१	१७६
थ–सामान खरेदी करणे, वस्तूंची निर्मिती करणे त्यांची विल्हेवाट लावणे व त्या निर्लेखित करणे यासंबंधात अधिकाऱ्यांना असलेले अधिकार.	४३२	१७६

अनुक्रमणिका

	परिच्छेद क्रमांक	पृष्ठ क्रमांक
प्रकरण ७		
अधिकार	४३३	१७७
प्रकरण ८		
केंद्रीय नागरी बांधकामे	४३४	१७८

परिशिष्टे

परिशिष्ट १—सहाय्यक अभियते, उप अभियते व कनिष्ठ अभियंते याच्या व्यावसायिक परीक्षेच्या संबंधातील कार्यपद्धती व नियम.	१७९
परिशिष्ट २—भांडारपालांच्या व्यावसायिक परीक्षेची कार्यपद्धती आणि नियम ..	२४५
परिशिष्ट ३—सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते यांतील निम्नस्तर लिपिकासाठी सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा.	२५१
परिशिष्ट ४—महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम, पाटबंधारे व सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी खात्यातील सहाय्यक आरेखकाच्या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी घ्यावयाच्या अर्हता परीक्षेचे नियम.	२६६
परिशिष्ट ५—खाजगी मंडळातर्फे विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामासाठी फी आणि मानधन वसूल करण्याविषयीचे आणि देण्याविषयीचे नियम.	२७२
परिशिष्ट ६—ज्या कालावधीपर्यंतचा अभिलेख जपून ठेवणे आवश्यक आहे असे कालावधी दाखविणारी सूची.	२८०
परिशिष्ट ७—आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यासंबंधीच्या खर्चाच्या वितरणाचे नियम.	३०५
परिशिष्ट ८—केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त व्यवस्था करावयाच्या कामासंबंधीचे नियम	३१९
परिशिष्ट ९—पाटबंधारे प्रकल्पांच्या बाबतीत देणे आवश्यक असलेली कागदपत्रे आणि इतर माहिती यांची सूची.	३२२
परिशिष्ट १०—प्रमाण मोजमापाची नोंद करण्यासाठी आणि प्रमाण मोजमाप नोंदवह्या ठेवण्यासाठी नियम.	३२५
परिशिष्ट ११—कंत्राटदारांच्या नोंदणीसाठी नियम	३२७
परिशिष्ट १२—निविदाविषयक कागदपत्रे तयार करणे, प्राप्त करणे व ती खोलणे याविषयी मार्गदर्शक नियम.	३५१
परिशिष्ट १३—वाटाघाटी केलेल्या किंवा सर्वांत कमी रकमेच्या निविदांहून अन्य बाबतीत व्यवहार करण्यासाठी नेमलेली समिती.	३५६

	पृष्ठ क्रमांक
परिशिष्ट १४—वर्ग " ए ", " बी " व " सी " मधील कामगार सहकारी संस्थाचे वर्गीकरण करण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारी वर्ग आणि वर्गीकरणासंबंधीच्या शर्ती.	३५७
परिशिष्ट १५—आश्वासन नियमांचे (clause) नमुनेदार प्रपत्र ..	३६०
परिशिष्ट १६—खाजगी वाटाघाटीद्वारे हाती घेतलेल्या जमीनविषयक प्रकरणामध्ये करून घ्यावयाच्या करार पत्राचा नमुना.	३६१
परिशिष्ट १७—तलावाखालील (Tank-Bed) जमिनीचा विनियोग करण्यासाठी नियम	३६२
परिशिष्ट १८—कामगार छावण्यामध्ये तरतूद करावयाच्या वैद्यकीय व स्वच्छताविषयक व्यवस्थासबंधीचे नियम.	३६५
परिशिष्ट १९—शासकीय कर्मशाळांनी हाती घेतलेल्या व त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामांसंबंधीचे नियम.	३६७
परिशिष्ट २०—अभिलेख (प्लॅन) तयार करणे, त्याची छाननी करणे यासाठी नियम ..	३६८
परिशिष्ट २१—महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानाच्या बाबतीतील खर्चासंबंधीचे नियम.	३७२
परिशिष्ट २२—सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या रस्त्यांखालून खाजगी सिंचाई जलनिस्सारणाच्या बांधकामास परवानगी देण्या-संबंधीच्या कराराचा नमुना.	३७४
परिशिष्ट २३—जमिनीखाली केबल टाकण्याची परवानगी देण्यासंबंधीच्या कराराचा नमुना.	३७८
परिशिष्ट २४—मोजमापे घेण्याबद्दलचे आणि मोजमाप नोंदवह्या ठेवण्यासंबंधी नियम ..	३८८
परिशिष्ट २५—मोजमाप पुस्तकांच्या पुनर्विलोकनासंबंधातील नियम ..	४००
परिशिष्ट २६—उपविभागीय, विभागीय व मंडळ कार्यालयांना पुरवावयाच्या फर्निचरचे मानक प्रमाण.	४०२
परिशिष्ट २७—मंडळ, विभागीय व उपविभागीय कार्यालयासाठी भिंतीवरील घड्याळ इत्यादीचे प्रमाण.	४११
परिशिष्ट २८—शासकीय विश्रामगृहातील प्रत्येक कक्षबंधामधील आणि पाटबंधारे विभागाच्या बंगल्यामधील फर्निचर, काचसामान आणि चाकू-सुऱ्या इत्यादींचे प्रमाण.	४१२
परिशिष्ट २९—मुख्यमंत्री, मंत्री, विधानपरिषदेचा सभापती किंवा विधानसभेचा अध्यक्ष आणि उपमंत्री यांच्या ताब्यात असलेल्या मुंबईमधील शासकीय बंगल्याकरिता पुरवावयाच्या फर्निचरचे प्रमाण.	४१७

	पृष्ठ क्रमांक
परिशिष्ट ३०—कार्यालय आणि निवासी जागा पुरविण्यासाठी खाजगी इमारती भाड्याने घेण्यासंबंधी नियम.	४२०
परिशिष्ट ३१—शैक्षणिक प्रयोजनासाठी खाजगी संस्थेकडे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाकडे शासकीय इमारत हस्तांतरित करावयाची असेल त्या त्या वेळी करावयाच्या भाडेपट्ट्याच्या कराराचा नमुना.	४२५
परिशिष्ट ३२—शासकीय निवासस्थाने भाड्याने देणे व त्यांचा ताबा घेणे यासंबंधातील नियम.	४३१
परिशिष्ट ३३—शासकीय इमारतींचे वाटप करण्यासंबंधातील नियम ..	४३३
परिशिष्ट ३४—शासकीय निवासी व निवासेतर इमारतीमधील विद्युत जोडणीची प्रमाणे (स्केल्स).	४४०
परिशिष्ट ३५—मार्ग प्रकल्प उपविभागासाठी शिबीर सामग्री आणि हत्यारे व संयंत्र यांचे प्रमाणमान.	४५८
परिशिष्ट ३६—कंत्राटदार, उक्ते कामगार, स्थानिक संस्था आणि खाजगी व्यक्ती यांना जेव्हा संयंत्र व हत्यारे भाड्याने दिली जातात तेव्हा त्यांवर आकारावयाचे भाडे आणि स्वीकारावयाच्या प्रतिभूती ठेवीची रक्कम निश्चित करण्यासाठी नियम.	४६०
परिशिष्ट ३७—विंधण हत्यारे व संयंत्र भाड्याने देण्यासंबंधीचे नियम	४६७
परिशिष्ट ३८—शिलकी हत्यारे व संयंत्र हस्तांतरित करण्यासंबंधीचे आणि त्यांचा वापर करण्यासंबंधीचे नियम.	४६९
परिशिष्ट ३९—शास्त्रीय व गणितीय उपकरणांचा साठा करण्यासंबंधीचे नियम ..	४७१
परिशिष्ट ४०—मुंबई येथील गणितीय उपकरण आगारासाठी नियम आणि विनियम ..	४७८
परिशिष्ट ४१—लिलावाने करावयाच्या विक्रीबाबत अनुसरावयाचे अनुदेश ..	४८२
परिशिष्ट ४२—सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते यांच्या अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेले प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार दर्शविणारे विवरणपत्र.	४८४

संकीर्ण

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन	५६०
सूची	(१) ते (६१)

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका

प्रकरण १

व्याख्या

विषय किंवा संदर्भ यात काही प्रतिकूल नसेल तर, या नियमपुस्तिकेतील खालील संज्ञा त्यांच्या स्पष्ट केलेल्या अर्थाप्रमाणेच वापरण्यात आल्या आहेत. या नियमपुस्तिकेत अन्य कोणत्याही संज्ञा वापरण्यात आल्या असतील तर त्यांचे अर्थ वित्तीय नियम, कोषागार नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम इत्यादी नियमांमध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे असतील.

(एक) **प्रत्यक्ष प्रवास खर्च.**— याचा अर्थ घरगडी आणि वैयक्तिक सामान यांसह शासकीय कर्मचाऱ्यास परिवहनासाठी आलेला प्रत्यक्ष खर्च असा होत असून, त्यामध्ये, तरीचे भाडे व इतर पथकर चुकता केलेला असेल तर त्यावरील खर्च आणि शिबिर सामग्री वाहून नेणे आवश्यक असल्यास त्यांच्या वाहाणावळीचा खर्च, यांचा समावेश होतो. त्यात हॉटेलांत आणि पथिकाश्रमात राहण्यासाठी, किंवा अल्पोपहारासाठी, किंवा वस्तू किंवा वाहने वाहून नेण्यासाठी किंवा वाहनचालकांना बक्षिसे देण्यासाठी होणाऱ्या खर्चाचा किंवा तत्सदृश खर्चाचा आणि चिनी-मातीच्या भांड्यांची फूटतूट, फर्निचरची झीजतूट व अतिरिक्त घरगड्यांची नियुक्ती यासारख्या आनुषंगिक हानीसाठी किंवा खर्चासाठी द्यावयाच्या कोणत्याही भत्त्याचा समावेश होणार नाही.

(दोन) **योजनेस, प्रस्तावास किंवा कामास प्रशासनिक मान्यता देणे.**—याचा अर्थ निधी मजूर करण्यासाठी सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून निधीची तरतूद करण्यात आली असेल त्याप्रमाणे योजनेवर, प्रस्तावावर किंवा कामावर खर्च करण्याच्या प्रयोजनासाठी, जेथे जेथे आवश्यक असेल तेथे तेथे वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून, तपशीलाची व त्यात गुतलेल्या अपेक्षित वित्तीय भारांची छाननी व तपासणी केल्यानंतर त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने औपचारिक स्वीकृती देणे असा आहे

(तीन) **विनियोजन.**—याचा अर्थ, प्रधान किंवा गौण शीर्षाखाली किंवा उप-शीर्षाखाली किंवा अन्य विनियोजन घटकाखाली खर्चासाठी प्राधिकृत केलेली रक्कम किंवा संवितरण अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन ठेवण्यात आलेला त्या रकमेचा भाग, असा आहे. हा शब्द, "भारित" खर्चाच्या बाबतीत करण्यात आलेल्या तरतुदीच्या संबंधात देखील वापरला जातो.

(चार) **लेखापरीक्षा अधिकारी.**—याचा अर्थ ज्याच्या लेखापरीक्षा मंडळात एखादा शासकीय कर्मचारी काम करीत असेल किंवा (सेवा पडताळणीच्या बाबतीत) त्याने काम केले असेल असा लेखा व लेखापरीक्षा अधिकारी असा आहे—मग त्याचे अधिकृत पदनाम कोणतेही असो. म्हणजेच सर्वसामान्य नागरी आस्थापनेवरील सेवेच्या संबंधात तो महा-लेखापाल असतो, संरक्षण विभागाच्या संबंधात तो नियंत्रक संरक्षण लेखा असतो आणि रेल्वे विभागाच्या संबंधात तो संबंधित रेल्वेचा मुख्य लेखापरीक्षक असतो.

(पाच) **केंद्रीय महसूल आणि खर्च.**—याचा अर्थ भारत सरकारद्वारा प्रशासित महसूल व खर्च असा आहे.

(सहा) पूरक भत्ता.—याचा अर्थ, एखाद्या कर्मचाऱ्याला ज्या विशिष्ट परिस्थितीत कर्तव्य पार पाडावे लागले असेल त्या विशिष्ट परिस्थितीमुळे करावा लागलेला वैयक्तिक खर्च भागवण्यासाठी मंजूर केलेला भत्ता, असा आहे. यात निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यांचा समावेश होतो.

(सात) सक्षम अधिकारी.— याचा कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्याच्या संबधात "शासन" असा अर्थ आहे, किंवा ज्यास या नियमपुस्तिकेद्वारे किंवा त्यानुसार अधिकार प्रदान करण्यात आला असेल असा अन्य कोणताही प्राधिकार, असा आहे.

(आठ) नियंत्रक अधिकारी.—याचा अर्थ, जमा आणि खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यास जबाबदार असलेला प्राधिकारी असा आहे. महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेच्या खड दोन-मधील भाग २ मध्ये नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी दिली आहे.

(नऊ) खाते.—या शब्दाच्या मागे जेव्हा "तो" किंवा "हा" असा उप-सर्ग लावण्यात येतो तेव्हा तो उप-सर्ग जसा लागू होईल त्याप्रमाणे, सार्वजनिक बाधकाम खाते किंवा पाट-बंधारे खाते निर्देश करण्यासाठी त्याचा वापर करण्यात येतो.

(दहा) संवितरण अधिकारी.—याचा अर्थ, देयकांद्वारे किंवा धनादेशांद्वारे जो अधिकारी पैसे काढू शकतो असा अधिकारी असा आहे (कोषागार आदेश क्रमांक १६ खालील दुय्यम नियम पहा).

(अकरा) फी.—याचा अर्थ, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याला महाराष्ट्र राज्याच्या किंवा भारतातील अन्य कोणत्याही शासनाच्या एकत्रित निधीव्यतिरिक्त अन्य साधनांमधून देण्यात आलेली आवर्ती किंवा अनावर्ती रक्कम, असा आहे. मग अशी रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रत्यक्षपणे देण्यात आलेली असो किंवा शासनाच्या मध्यस्थामार्फत अप्रत्यक्षपणे देण्यात आलेली असो. परंतु यात पुढील गोष्टींचा समावेश असणार नाही :—

(एक) अनर्जित मिळकत, उदाहरणार्थ मालमत्ता, लाभांश आणि रोख्यावरील व्याज यांजपासून होणारी मिळकत, आणि

(दोन) वाङ्मयीन, सांस्कृतिक, कलाविषयक, शास्त्रीय किंवा तंत्रशास्त्रविषयक कार्याच्या परिश्रमांद्वारे प्राप्त मिळकत, मात्र शासकीय कर्मचाऱ्यांने त्यांच्या सेवाकाळात मिळालेल्या ज्ञानाचा उपयोग त्याने परिश्रमपूर्वक पार पाडलेल्या अशा वाङ्मयीन, सांस्कृतिक, कला-विषयक, शास्त्रीय किंवा तंत्रशास्त्रविषयक कार्यासाठी केलेला नसावा.

टीप.—विधी अधिकारी (सेवाविषयक शर्ती) नियमांन्वये एकत्रित निधीतून देय होणाऱ्या फीला वरील व्याख्या लागू होत नाही.

(बारा) सर्वसाधारण महसूल.—याचा अर्थ, भारत सरकारचा किंवा एखादया राज्याचा किंवा रेल्वे प्राधिकरणाचा महसूल, असा आहे.

(तेरा) शासन.—याचा अर्थ, संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही गोष्टींच्या संबंधात, विषय किंवा संदर्भ यात काहीही प्रतिकूल नसेल तर, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, असा आहे.

(**चौदा**) (क) **खाते प्रमुख**.—या शब्दप्रयोगात, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांच्या परिशिष्टात नमूद केलेले अधिकारी आणि शासन वेळोवेळी ज्याना खाते प्रमुख म्हणून घोषित करील असे इतर कोणतेही अधिकारी, यांचा समावेश आहे.

(**ख**) **कार्यालय प्रमुख**.—या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, शासनाच्या या किंवा अन्य वित्तीय नियमाच्या (मुंबई वित्तीय नियम, १९५९) प्रयोजनार्थ शासनाने कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित केलेला प्राधिकारी असा आहे.

(**पंधरा**) **घरभाडे भत्ता**.—याचा अर्थ, लोकवस्तीत घरभाडे जास्त असते तेथे देण्यात येणारे किंवा मोफत निवासस्थानाऐवजी देण्यात येणारे घरभाडे भागविण्यासाठी दिला जाणारा भत्ता, असा आहे.

(**सोळा**) **स्थानिक निधी**.—याचा अर्थ.—(क) ज्या संस्थाना कायद्याचे किंवा नियमांचे पाठबळ लाभलेले असते अशा ज्या सस्था शासनाच्या नियंत्रणाखाली येतात,—मग अशा संस्था सर्वसाधारण कार्यवाहीच्या संबंधात शासनाच्या नियंत्रणाखाली येत असोत किंवा आपल्या अर्थसंकल्पास मंजुरी देणे, विशिष्ट पदांच्या निर्मितीस किंवा अशी पदे भरण्यास मंजुरी देणे किंवा रजेचे, निवृत्ती वेतनाचे किंवा तत्सम नियम अधिनियमित करणे यांसारख्या विनिर्दिष्ट विषयांच्या संबधात शासनाच्या नियंत्रणाखाली येत असोत, अशा सस्थांकडून प्रशासित केला जाणारा महसूल, आणि (ख) शासनाने विशेष रीत्या अधिसूचित केलेल्या कोणत्याही सस्थेचा महसूल, असा आहे.

(**सतरा**) **मोठे बांधकाम**.—याचा अर्थ, विभागीय खर्च वगळता, ज्याचा अंदाजित खर्च रु. १,००,००० हून अधिक होतो असे मूळ बाधकाम, असा आहे.

(**अठरा**) **लहान बांधकाम**.—याचा अर्थ, विभागीय खर्च वगळता, ज्याचा अंदाजित खर्च रु. १,००,००० हून अधिक होत नाही असे मूळ बांधकाम, असा आहे.

(**एकोणीस**) **प्रमुख लेखापरीक्षक**.—म्हणजे, नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यास निकट दुय्यम असलेला भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागातील लेखा व लेखापरीक्षा कार्यालयाचा कार्यालय प्रमुख होय.

(**वीस**) **निलंबन लेखा शीर्ष**.—याचा अर्थ, अतिम खर्च म्हणून ज्याचे लेख्यात समायोजन करता येण्याजोगे नसते किंवा ज्याचे बिनचूक वर्गीकरण लगेच निश्चित करणे शक्य नसते अशा तात्पुरत्या स्वरूपाच्या व्यवहारांची ज्यामध्ये नोद केली जाते असे लेखाशीर्ष, असा आहे.

(**एकवीस**) **बदली**.—याचा अर्थ, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने एका पदावरून दुसऱ्या पदावर स्थलांतर करणे किंवा त्याचे मुख्यालय बदलल्यामुळे त्याने स्थलांतर करणे, असा आहे.

(**बावीस**) **प्रवास भत्ता**.—याचा अर्थ, एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने शासकीय सेवेच्या हितासाठी केलेल्या प्रवासामध्ये त्यास येणारा खर्च भागविण्यासाठी त्याला मंजूर केलेला भत्ता, असा आहे. यामध्ये वाहनांची, घोड्यांची, आणि तंबूची देखभाल करण्यासाठी देण्यात येणाऱ्या भत्त्यांचाही समावेश होतो.

(तेवीस) "तांत्रिक मंजुरी".—याचा अर्थ, जे बांधकाम किंवा दुरुस्तीचे काम पार पाडण्यासाठी प्रस्तावित केले असेल अशा बांधकामाच्या किंवा दुरुस्तीच्या खर्चाच्या तपशीलवार अंदाजपत्रकास मंजुरी देणाऱ्या सक्षम अभियांत्रिकी प्राधिकाऱ्याचा आदेश, असा आहे.

(चोवीस) काम.—जेव्हा नुसती "काम" हीच संज्ञा वापरली जाते तेव्हा ती व्यापक अर्थाने वापरलेली असते आणि ती केवळ बांधकाम किंवा दुरुस्ती यानाच लागू होते असे नव्हे तर, हत्यारे व संयंत्राचा पुरवठा, दुरुस्ती व त्यांची ने-आण करणे, अन्य भांडार-वस्तूचा पुरवठा किंवा निर्मिति करणे किंवा कर्मशाळा चालवणे यासंबंधातील खर्चाच्या अन्य वेगवेगळया बाबीनाही लागू होते.

(पंचवीस) बांधकामावरील खर्च व बांधकामावरील व्यय.—बांधकाम, बांधकामाची दुरुस्ती व परिरक्षण याशी संबंधित विशेष सेवावरील खर्च व भांडवली आकार दर्शविण्यासाठी अनुक्रमे बांधकामावरील खर्च व बांधकामावरील व्यय या संज्ञा वापरण्यात येतात. नियमाद्वारे, खर्च कमी करून कोणत्याही जमा रकमा मिळवल्यास या प्रकारांखाली मोडणारा खर्च भागवता येईल. परंतु त्यामध्ये, सर्वसाधारण सेवा, हत्यारे व संयंत्रे, आस्थापना यावरील खर्च किंवा अंतिम लेखाशीर्षात न दाखवलेला परंतु निलंबन लेख्यांपैकी कोणत्याही एका लेख्याखाली नोंदवण्यात आलेला खर्च यांचा समावेश होत नाही.

प्रकरण २

आस्थापना आणि संकीर्ण

क---बांधकाम संघटना व तिची कार्ये

१. बांधकाम संघटनेच्या कार्यचालनाचे नियंत्रण हे, ज्याद्वारे निधी उपलब्ध होतो ते उत्पन्नाचे साधन कोणतेही असले तरी, महाराष्ट्र शासनाकडे (ज्याचा यात यापुढे "शासन" असा उल्लेख करण्यात आला आहे) निहित असते.

२. बांधकाम संघटना, खाली नमूद केल्याप्रमाणे शासनाच्या वेगवेगळ्या प्रशासकीय खात्यातील विविध शाखांची मिळून बनलेली असते :---

(एक) सार्वजनिक बांधकाम खाते;

(दोन) (अ) पाटबंधारे शाखा, आणि

(ब) पाटबंधारे विभागाची लाभक्षेत्र विकास शाखा.

(तीन) नगरविकास व सार्वजनिक आरोग्य विभागाची पर्यावरण अभियांत्रिकी शाखा.

(चार) गृह विभागाची बंदर शाखा;

(पाच) उद्योग, ऊर्जा, व कामगार खात्याची ऊर्जा शाखा, पर्यावरण अभियांत्रिकी शाखा, बंदर शाखा आणि ऊर्जा शाखा या शाखा वगळता, वरील प्रत्येक शाखेकरिता प्रशासकीय प्रमुख म्हणून एक सचिव असतो. पर्यावरण अभियांत्रिकी शाखा ही सचिव, नगरविकास यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असते, बंदर शाखा ही गृह सचिवांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असते, तर ऊर्जा शाखा ही उद्योग, ऊर्जा व कामगार सचिवांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असते. लाभक्षेत्र विकास शाखा व बंदर शाखा खेरीज करून, वरील शाखांचे तांत्रिक प्रमुख म्हणून मुख्य अभियंते हे काम सांभाळतात.

पाटबंधारे खात्यात दहा मुख्य अभियंते असून ते आपापल्या अधिकारितेतील सर्व कार्यांवर नियंत्रण ठेवतात. फक्त (पुणे येथील मुख्य अभियंत्यांऐवजी) मुंबई येथील मुख्य अभियंता याला अपवाद आहे. कारण त्याच्याकडे कोयना प्रकल्पाची स्थापत्यविषयक बांधकामे आणि संकल्पचित्रविषयक कामे यांचा प्रभार सोपवण्यात आलेला आहे. सेवांतर्गत प्रशिक्षण, संशोधन आणि यांत्रिकी स्वरूपाच्या कार्यांवर या मुख्य अभियंत्यांचे नियंत्रण नसते.

३. प्रशासनाच्या प्रयोजनार्थ, विविध शाखांची पुढीलप्रमाणे स्वतंत्र मंडलामध्ये विभागणी करण्यात आलेली आहे :---

(एक) रस्ते व इमारती, विद्युत, पाटबंधारे, जलविद्युत, पर्यावरण अभियांत्रिकी, यंत्र अभियांत्रिकी, संकल्पचित्रे आणि जलसंपत्तीचे अन्वेषण यांपैकी प्रत्येक मंडल, अधीक्षक अभियंत्यांच्या प्रभाराखाली असते,

(दोन) अभियांत्रिकी आणि पाटबंधारे संशोधन संचालनालये आणि सेवांतर्गत प्रशिक्षण महाविद्यालय अधीक्षक अभियंत्यांच्या दर्जासमान अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली असते.

(तीन) प्रशासकाच्या प्रभाराखालील लाभ प्राधिकरणे,

(चार) (क) अधीक्षक, उपवने व उद्याने, आणि

(ख) मुख्य बंदर अधिकारी यांची कार्यालये.—

मंडलाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी प्रत्येक मडलाचे आणखी विभाग (डिव्हिजन्स) पाडण्यात आले आहेत आणि कार्यकारी अभियंता हा अशा प्रत्येक विभागाचा अधिकारी असतो. तसेच अशा प्रत्येक विभागाची उप-विभागांमध्ये विभागणी करण्यात येते आणि असा प्रत्येक उप-विभाग कनिष्ठ श्रेणी वर्ग एक किंवा वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली असतो.

४. बांधकाम सघटनेच्या विविध शाखा, कामकाजविषयक नियमांमध्ये तपशिलवार दिलेल्या आपापल्या विषयांवरील कार्यवाही पार पाडीत असतात. बांधकाम संघटनेच्या त्या त्या प्रशासनिक विभागांशी संबंधित वेळोवेळी सुधारण्यास येणारे हे कामकाजविषयक नियम भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये तयार करण्यात आलेले असून, प्रस्तुत नियम, शासनाने प्रसिद्ध केलेल्या स्वतंत्र प्रकाशनामध्ये प्रकाशित केले आहेत.

५. **भारतीय अभियांत्रिकी सेवा.**—गाळले

ख—सेवा

६. सेवा यामध्ये खालील सेवांचा समावेश होतो .—

(एक) महाराष्ट्र अभियंता सेवा.

(दोन) महाराष्ट्र अभियंता विद्युत सेवा.

(तीन) महाराष्ट्र अभियंता विद्युत व यांत्रिकी सेवा.

(चार) महाराष्ट्र पर्यावरण अभियांत्रिकी सेवा

(पाच) सर्वसाधारण राज्य सेवा

(सहा) दुय्यम सेवा

वरील (एक) ते (पाच) यांमध्ये नमूद केलेल्या राज्य सेवांचे वर्ग एक व वर्ग दोन म्हणून वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे. सर्वसाधारण राज्य सेवेच्या यांत्रिकी शाखेव्यतीरिक्त महाराष्ट्र अभियंता सेवा व सर्वसाधारण राज्य सेवा याच्याशी संबंधित वरील दोन्ही वर्गांचे दिनांक ३ नोव्हेंबर १९७० पासून (एक) सार्वजनिक बांधकाम शाखा आणि (दोन) पाटबंधारे व लाभक्षेत्र विकास शाखा अशा दोन शाखांमध्ये विभाजन करण्यात आले आहे. सर्वसाधारण राज्य सेवेची यांत्रिकी शाखा संपूर्ण बांधकाम संघटनेसाठी एक समाईक शाखा म्हणून कामकाज पार पाडीत राहील. महाराष्ट्र पर्यावरण अभियांत्रिकी सेवा हीसुद्धा एक सुविकसित सेवा आहे.

या सेवांमधील प्रवेशासंबंधीचे नियम, शासनाच्या निरनिराळ्या आदेशांमध्ये निर्धारित करण्यात आलेले असून, ते सुधारल्यानंतर महाराष्ट्र नागरी सेवाप्रवेश (वर्गीकरण आणि सेवाप्रवेश) नियमांत समाविष्ट करण्यात येतील.

परिच्छेद ७ ते १७ वगळण्यात आले,

ग—शिक्षा

१८. शिक्षा या विषयावरील नियम नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) नियम आणि मुंबई नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त आणि अपील) नियम यांत आढळून येतील.

१९ सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय खात्यातील कोणत्याही व्यक्तीला, तिच्या वर्तणुकीच्या बाबतीत तपासणी चालू असताना, तिच्या पदाचा राजीनामा देण्याची किंवा ती जेथे काम करीत असेल त्या राज्यातून किंवा विभागाच्या शाखेतून बदली करून घेण्याची मुभा देता कामा नये.

घ—मृत्यू

२०. (क) खात्यात नियुक्त असलेल्या व्यक्तींच्या दुर्घटनेबाबतची माहिती, ज्यांच्याकडून अशा नियुक्त्या करण्यात आल्या असतील त्या प्राधिकाऱ्यांना, रीतसर मार्गाने, तावडतोब कळवली पाहिजे.

(ख) खात्यातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या जवळच्या नातेवाईकांची किंवा मित्रांची नावे व पत्ते दर्शवणारी यादी मिळवण्यात यावी आणि ती अधीक्षक अभियंत्याच्या आणि संबंधित अधिकारी ज्यांच्या हाताखाली काम करीत असतील अशा अधीक्षक अभियंत्यांच्या समान दर्जाच्या इतर अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात अभिलिखित करण्यात यावी.

२१. खात्यातील कोणत्याही अधिकाऱ्यांचा किंवा दुय्यम कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाल्यास, त्या प्रसंगी त्याच्या मालमत्तेचा प्रबंध करण्यासाठी हक्कदार असलेली कोणतीही व्यक्ती समीप नसेल तर, त्या ठिकाणी उपस्थित असलेला विभागाचा वरिष्ठ कर्मचारी, मृत व्यक्तीच्या कुटुंबाच्या केवळ वैयक्तिक गरजेच्या बाबी (कोणत्याही असल्यास त्या) खेरीजकरून, अशा मृत व्यक्तीच्या मालकीच्या सर्व मालमत्तेची खात्रीपूर्वक सुरक्षितता राखण्यासाठी तावडतोब उपाययोजना करील आणि त्या मालमत्तेची एक यादी तयार करून मालमत्तेच्या अंदाजित मूल्यासह त्याची एक प्रमाणित प्रत, आपल्या निकटच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यामार्फत विभाग प्रमुखाकडे पाठवील. संबधित व्यक्तीच्या मृत्यूनंतर मालमत्तेची यादी तयार करण्यास जो कालावधी लागणार असेल त्या कालावधीपर्यंत (जेथे मालमत्तेची अफरातफर होण्याचा धोका निर्माण झाला असेल तेथे) तावडतोब तेथील चीजवस्तूवर पहारा करण्यासाठी पोलीस रक्षकाची नियुक्ती करण्यात यावी. घटनास्थळी मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकांपैकी किंवा मित्रांपैकी कोणीही हजर नसेल तर शासनाकडून त्यांना अशी घटना घडल्याचे कळविण्यात येईल.

च—मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता यांच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या

२२ **क—मुख्य अभियंता.**—(१) लेखा ठेवण्याच्या बाबतीत या विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या कामावर प्रमुख लेखापरीक्षकाबरोबरच नियंत्रण ठेवील आणि पैशाची अभिरक्षा आणि वितरण, भांडाराची अभिरक्षा व हिशेब सादर करणे या संबंधातील नियमांकडे त्यांनी काटेकोरपणे लक्ष पुरविण्याच्या बाबतीत त्यांना कायदेशीर पाठिंबा देईल. आपल्या नियंत्रणाधिकाराचा वापर करताना. कोणतीही वित्तीय अनियमितता आढळून आल्यास, त्याविरुद्ध शिस्तभगाची कार्यवाही करण्याइतपत ती गंभीर आहे किंवा काय याबाबत विचार करावा आणि तशी ती गभीर असल्यास पुढील आवश्यक कार्यवाही करावी.

(२) काटकसरीच्या सर्वसाधारण धोरणाशी सुसंगत राहील अशा रीतीने आणि केलेली तरतूद व्यपगत होऊ नये याच एका हेतूने वर्षाच्या अखेरच्या महिन्यांमध्ये जो मोठ्या प्रमाणावर खर्च केला जातो त्यास प्रतिबंध करण्याच्या धोरणास अनुसरून वर्षाच्या अर्थसंकल्पातील विनियोजनाची रक्कम पूर्णपणे खर्च करण्यात आलेली आहे हे पाहील, आणि

(३) वर्षभरात ज्या रकमेची गरज लागण्याचा संभव नसेल अशी रक्कम, समुचित प्राधिकाऱ्याकडून अन्य प्रयोजनांसाठी तिचे विनियोजन होण्याच्या दृष्टीने तत्परतेने परत करण्यात आली आहे याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी जबाबदार असेल. मुख्य अभियंता या नियमपुस्तिकेच्या परिशिष्ट ४२ मध्ये नमूद केलेल्या सर्व शक्तींचा वापर करील व सर्व कर्तव्ये पार पाडील.

२२. **ख—आंतर वित्तीय सल्लागार.**—वित्त खात्याच्या संमतीने विहित केलेल्या खर्चाच्या प्रमाणकाची प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत ज्या मर्यादेपर्यंत पूर्तता करण्यात आली असेल त्या मर्यादेपर्यंत, पाटबंधारे व वीज खात्याला आणि इमारती व दळणवळण खात्याला (आता पाटबंधारे खाते व सार्वजनिक बांधकाम खाते) प्रदान करण्यात आलेल्या खालील शक्तींचा आंतर वित्तीय सल्लागाराच्या सहाय्याने वापर करावा :—

(क) प्रशासकीय मान्यता.

(ख) सुधारित प्रशासकीय मान्यता.

(ग) परिपूर्ती अहवालाच्या आधारावर अधिक खर्चास मान्यता.

(घ) ज्यास मान्यता देण्यास स्थानिक अधिकारी सक्षम नाहीत अशा अधिक खर्चाच्या निविदा स्विकारणे.

लेखे ठेवण्याच्या बाबतीत परिणामकारक नियंत्रण ठेवण्यासाठी आंतर वित्तीय सल्लागाराने सचिवास मदत करावी.

आंतर वित्तीय सल्लागाराकडे सचिव जे अतिरिक्त अधिकार व कामे सोपवील अशा अधिकाराचा तो वापर करील आणि अशी कर्तव्ये पार पाडील.

२२. **ग—अधीक्षक अभियंता खालील कामकाज पार पाडील.**—(१) बांधकाम, भांडार, वस्तुनिर्माण, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या बाबतीत, आपल्या मंडळात सर्वत्र अधिकृत अशा लेखा पद्धतीचा वापर केला जातो आणि कार्यकारी अभियंते आपले लेखे प्रमुख लेखापरीक्षकाकडे वक्तशीरपणे सादर करतात याकडे लक्ष देईल.

(२) वर्षातून कमीत कमी एकदा, कार्यकारी अभियंत्यांच्या व त्यांना दुय्यम असलेल्या अभियंत्यांच्या नोंदवह्यांची तपासणी करील आणि प्राथमिक लेख्यांशी संबंधित विषयांकडे कार्यकारी अभियंते आणि उपविभागीय अभियंते/उपविभागीय अधिकारी, इत्यादी व्यक्तिशः लक्ष पुरवितील आणि लेख्यांद्वारे प्रत्येक कामाची प्रगती सुस्पष्टपणे दर्शविण्यात आलेली आहे याकडे लक्ष देईल.

(३) बांधकामाच्या दरांवर जागरूकतेने लक्ष ठेवता यावे यासाठी बांधकामाच्या नोंदवह्या तपासील. तसेच, मंजूर करण्यात आलेल्या अंदाजाच्या संदर्भात आजपर्यंत कामाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली एकूण खर्च किती झाला आहे याकडे लक्ष देईल आणि असा खर्च आवश्

ठरवण्यात आला असेल तर, त्यासाठी कार्यकारी अभियंत्यास प्रत्येक महिन्याला किंवा त्यापेक्षा अधिक कालांतराने त्याबाबत कार्यनोंद विवरणावर (वर्क स्लिप) अहवाल सादर करण्यास भाग पाडील. त्याचप्रमाणे आवश्यक असल्यास कोणत्याही कामाबाबतचे सुधारित अंदाजपत्रक मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास योग्य मुदतीमध्ये सादर करण्यात येते हे पाहील.

(४) कार्यपरिपूर्ती अहवाल सादर करण्याच्या बाबतीत कोणताही विलंब होऊ दिला जाणार नाही.

(५) साठ्यातील वेगवेगळ्या प्रकारच्या वस्तूंची घालून दिलेल्या नियमांनुसार पडताळणी करण्यात आलेली असून कोणत्याही विभागात (डिव्हिजन) गरजेपेक्षा अधिक वस्तूंचा साठा करण्यात आलेला नाही हे पाहील.

(६) प्रकरणपरत्वे, मुख्य अभियंत्यांच्या माहितीसाठी विभागीय कार्यालयांच्या तपासणीचा अहवाल पाठवील. त्यामध्ये, प्रारंभिक लेखे, भांडाराचा लेखा, हत्यारे व संयंत्रे याचा लेखा आणि वस्तुनिर्माण, बांधकामाच्या नोंदवह्या आणि इतर विभागीय पुस्तके (डिव्हिजनल बुक्स), आस्थापनेची रचना करण्याची पद्धती, कंत्राटाची करारपत्रे आणि कंत्राटदाराचे लेखे या बाबतीत त्याने केलेल्या तपासणीचे निष्कर्ष तपशीलवार नमूद केलेले असतील.

विभागाच्या लेख्याचे व्यवस्थापन शक्यतो निर्दोष असावे यासाठी अधीक्षक अभियंता आणि लेखापरीक्षा अधिकारी यांनी एकमेकांना सहाय्य करावे.

अधीक्षक अभियता, शासन त्यांच्याकडे वेळोवेळी सोपवील अशा अतिरिक्त अधिकारांचा वापर करील आणि अशी अतिरिक्त कर्तव्ये पार पाडील.

२२. **घ—कार्यकारी अभियंता :—**(१) सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरी आदेशाशिवाय कोणत्याही बांधकामास सुरुवात करणार नाही किंवा सरकारी निधी खर्च करणार नाही.

(२) बांधकाम पूर्ण होताच लेखा बंद करील आणि परिच्छेद ३१७ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे कार्यसमाप्तीचा अहवाल तयार करील.

(३) आपल्या नियंत्रणाखालील बांधकामासाठी निधी उपलब्ध करण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करील आणि आपले लेखे तयार ठेवील आणि ते त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या नियमांनुसार लेखापरीक्षा कार्यालयाला वक्तशीरपणे सादर करील.

(४) आपल्या विभागीय लेखापालावर संपूर्ण व परिणामकारक ताबा व नियंत्रण ठेवील आणि ज्यावरून मासिक लेखे संकलित केले जातात अशा नोंदवह्यांची, विवरणांची आणि कागदपत्रांची काळजीपूर्वक तपासणी करील.

(५) रोख रक्कम व भांडार, जमा रक्कम व खर्च यांचे मूळ अभिलेखे सर्व दृष्टीने बिनचूक ठेवण्याबद्दल आणि सर्व प्रमाणके मिळवण्यात आली आहेत हे पाहण्यासाठी जबाबदार असेल.

(६) मंजूर करण्यात आलेल्या अंदाजाच्या संदर्भात बांधकामाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली किती खर्च झाला याकडे लक्ष देईल आणि आवश्यकता निर्माण होताच तात्काळ सुधारित अंदाजपत्रक तयार करण्यात येऊन ते मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात आले आ।~ पाहील.

(७) आपल्या दुय्यम अधिकाऱ्याच्या प्राथमिक लेख्यात प्रत्येक बांधकामाची प्रगती योग्य प्रकारे दर्शविण्यात आलेली आहे आणि उप-विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने लेख्यांकडे व्यक्तीशः लक्ष पुरविले आहे हे पाहण्यासाठी आपल्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या नोंदवह्यांची दोन वर्षांतून किमान एकदा तपासणी करील.

(८) कार्यकारी अभियंता, ज्या प्रकरणात प्रत्यक्ष खर्च हा बांधकामांच्या अंदाजित खर्चाहून अधिक होण्याचा संभव असेल अशा प्रकरणांची माहिती पुरवण्यास प्रथमतः जबाबदार असतो आणि अशा कोणत्याही अधिक खर्चाच्या संभाव्यपूर्ण प्रकरणाबाबत, परिच्छेद १३४, परिच्छेद ३२७ खालील टीप–३ व परिच्छेद २६३, २६४, २६७ व ३१३ या अन्वये अधीक्षक अभियंत्याकडे माहिती पाठवण्यात कोणताही विलंब होऊ दिला जाणार नाही अशी त्यांच्या-कडून अपेक्षा असते. अशा प्रकरणांत, त्याचप्रमाणे उप-शीर्षाखालील कामाचे जे दर किंवा खर्च मंजूर करणे कार्यकारी अभियंत्याच्या अखत्यारीबाहेरचे असेल अशा दरांमधील किंवा खर्चामधील अनियमित बाबींच्या प्रकरणात कार्यनोद विवरणे आदेशार्थ सादर करावीत. लेख्यात समाविष्ट करण्यात न आलेली सर्व महत्त्वाची खर्चाची दायित्वे देखील कार्यनोंद विवरणात नमूद करण्यात यावीत.

(९) महालेखापाल यांजकडून प्रत्येक विभागीय कार्यालयामध्ये नियुक्त केलेल्या विभागीय लेखापालाद्वारे विभागीय अधिकाऱ्यास लेखा ठेवण्याच्या संबंधातील त्याच्या जबाबदाऱ्या पार पाडताना मार्गदर्शन करण्यात येईल महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता यात त्याची कार्ये विहित करण्यात आली आहेत विभागीय लेखापालाने लेख्याचे किंवा अशा अन्य कोणत्याही बाबींचे अवलोकन केल्याशिवाय व त्यावर अभिप्राय दिल्याशिवाय अशा लेख्यांच्या किंवा अशा अन्य बाबींच्या कोणत्याही संदर्भावर कार्यकारी अभियंता कार्यवाही करणार नाही.

छ—अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये

(१) मुख्य अभियंता

२३ मुख्य अभियंता हा त्याच्या खात्याचा व्यावसायिक विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहतो आणि कामकाज कार्यक्षम रीत्या पार पाडण्यासाठी शासनास जबाबदार असतो. तो सार्वजनिक बांधकामाशी संबंधित सर्व विषयांच्या बाबतीत विभागाच्या व्यवसायाच्या संबंधात शासनाचा एक जबाबदार सल्लागार असतो.

२४. खाली नमूद केल्याप्रमाणे अधीक्षक अभियंत्यांच्या बदल्या व पदस्थापना या संबंधातील विषयांसह अन्य विषयांवर, शासनाने त्यावर निर्णय घेण्यापूर्वी मुख्य अभियंत्यांच्या परिषदेत चर्चा करण्यात यावी.—

(क) आस्थापनेच्या संबंधातील धोरणविषयक बाबी.

(ख) उप अभियंते (नागरी) याना कार्यकारी अभियंते (निवड सूची) म्हणून बढती देणे.

(ग) कार्यकारी अभियंत्यांना अधीक्षक अभियंते म्हणून बढती देणे.

(घ) अधीक्षक अभियंते (नागरी) आणि त्याहून वरच्या दर्जाचे अभियंते याची बदली, रजा, प्रतिनियुक्ती, प्रशिक्षण.

(ङ) अधीक्षक अभियंत्याची बदली, रजा आणि प्रतिनियुक्ती.

(च) अधीक्षक अभियंत्याच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई.

जे मुख्य अभियते आपल्या सचिवालयीन कामाबरोबरच अपर सचिव किंवा सहसचिव म्हणून काम पार पाडीत असतील त्यांनी, खालीलप्रमाणे दुय्यम कार्यालयांचे आस्थापनाविषयक कामकाजाचे निरीक्षण करावे :—

अनुक्रमाक	निरीक्षण प्राधिकारी	निरीक्षण करावयाचे कार्यालय	निरीक्षण किती वेळा करावयाचे
(१)	मुख्य अभियंते आणि सहसचिव	(क) अधीक्षक, उपवने व उद्याने. (ख) अधीक्षक अभियंता (यांत्रिकी).	दरवर्षी एकदा.
(२)	मुख्य अभियते (प्रकल्प) व सहसचिव.	(क) मध्यवर्ती सकल्पचित्र संघटना.	दरवर्षी एकदा.
		(ख) यांत्रिकी मंडलांचे अधीक्षक अभियंते.	दरवर्षी एकदा.
		(ग) वर नमूद केलेल्या संघटनेखालील विभागीय कार्यालये	दरवर्षी मंडल कार्यालयातील एक विभाग (डिव्हिजन).
(३)	मुख्य अभियता (पाटबंधारे) व सहसचिव.	(क) महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक. (ख) पाटबंधारे व प्रकल्प विभाग. (ग) प्राचार्य, अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, पुणे.	दरवर्षी एकदा.
		(घ) वरील अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील विभागीय कार्यालये	दरवर्षी मंडलातील एक विभाग (डिव्हिजन)
(४)	मुख्य अभियंता (विद्युत) व जलविद्युत प्रकल्प.	(क) विद्युत आणि जल-विद्युत मंडलाचे अधीक्षक अभियंते	वर्षातून एकदा
		(ख) वरील मंडलातील विभागीय कार्यालये.	दरवर्षी मंडल कार्यालयातील एक विभाग (डिव्हिजन).

२५. जेव्हा सैनिकी बाधकामे, त्यांच्या प्रशासनासाठी विभागाकडे सोपविली जातात तेव्हा मुख्य अभियंता सैनिकी बाबीशी निगडीत प्रश्न सबंधित क्षेत्राच्या समादेशकामार्फत बाधकाम अभियत्यामार्फत त्या क्षेत्राच्या महासमादेशकाकडे निर्णयार्थ सोपवील.

२६. मुख्य अभियंत्यास, संबधित खात्यांच्या इमारतीशी किंवा बाधकामाशी निगडित तपशीलातील सर्व विषयाच्या बाबतीत थेट खाते प्रमुखाशी पत्रव्यवहार करता येईल.

मुख्य अभियंता—(१) कामाचा दर्जा व प्रगती या दोन्ही गोष्टींबाबत खाली देता येण्यासाठी आणि कामाचे कडक व सूक्ष्म निरीक्षण व देखरेख केली जाईल यासाठी तत्पर तांत्रिक मार्गदर्शनाची व्यवस्था करील.

(२) विभागात (डिव्हिजन) काम करणाऱ्या पाटबंधारे खात्याच्या वेगवेगळ्या खात्यांतील कार्यामध्ये समन्वय निर्माण करील आणि खर्चात जास्तीत जास्त कपात करून काटकसर करण्यासाठी वेगवेगळ्या शाखांत उपलब्ध असलेले मनुष्यबळ आणि यंत्रसामग्री यांची योग्य रचना करून समन्वय साधील.

(३) धोरण आखण्याच्या बाबतीत ज्यांचा संबंध पोचत नसेल अशा निव्वळ स्थानिक स्वरूपाच्या प्रकरणांच्या संबंधात किंवा तक्रारींच्या संबंधात वाढणारा कामाचा ओघ भरपूर प्रमाणात कमी करील.

(४) प्रादेशिक चर्चासत्रात आणि प्रादेशिक किंवा राज्य पातळीवरील परिषदांमध्ये पाटबंधारे खात्याच्या सर्व शाखांमधील कार्यांचा एक समन्वयित आराखडा सादर करील.

(५) आपल्या नियंत्रणाखालील मंडळ कार्यालयांचे व विभागीय कार्यालयांचे पुढील कालांतराने निरीक्षण करील :—

(क) आपल्या नियंत्रणाखालील मंडल कार्यालयांचे वर्षातून एकदा.

(ख) **विभागीय कार्यालये.**—प्रत्येक वर्षी दहा विभागीय कार्यालये किंवा दर तीन ते चार वर्षांनी प्रत्येक विभागीय कार्यालय.

(२) अधीक्षक अभियंता

२७. अधीक्षक अभियंता हा मंडलाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम पाहील आणि तो, प्रकरणपरत्वे, आपल्या मंडलातील विभागाच्या अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली असलेल्या सार्वजनिक बांधकामांचे प्रशासन करण्यास आणि त्यावर सर्वसाधारण व्यावसायिक नियंत्रण ठेवण्यास जबाबदार असेल.

२८. आपल्या मंडलामधील विविध प्रकारच्या बांधकामाची स्थिती काय आहे याचे निरीक्षण करणे आणि त्यासंबंधीची अस्तित्वात असलेली व्यवस्थापन पद्धती ही कार्यक्षम व काटकसरीची आहे याविषयी आपली खात्री करून घेणे हे अभियंत्यांचे कर्तव्य असेल.

२९. अधीक्षक अभियत्याने, दुय्यम कार्यालयांच्या बाह्य आस्थापनांच्या कार्यक्षमतेविषयी खात्री करून घेणे आणि प्रत्येक विभागात कामावर लावलेला कर्मचारीवर्ग, त्या विभागाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने वस्तुत: आवश्यक व पुरेसा आहे किंवा कसे याची पहाणी करून त्याविषयीचा आपला अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे. तो विभागाच्या (डिव्हिजन) मुख्यालयातील शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणांच्या स्थितीची देखील तपासणी करील.

३०. अधीक्षक अभियंत्यास महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेतील स्थानापन्न कार्यकारी अभियंता म्हणून पद धारण न करणाऱ्या आपल्या मंडलातील अधिकाऱ्यांची व महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवेतील सदस्यांची बदली करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

३१ आपल्या मंडलातील पाटबधारे व नौपरिवहनविषयक बाधकामांपासून मिळणाऱ्या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम अधीक्षक अभियत्यांकडे निहित असेल

३२. (क) अधीक्षक अभियंत्यांस आपल्या मडळातील कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाशी मग ते नागरी असो की सैनिकी असो, थेट पत्रव्यवहार करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. तो क्षेत्राच्या/ब्रिगेडच्या महासमादेशक अधिकाऱ्यांशी त्या क्षेत्राच्या समादेशक, बाधकाम अभियंत्यामार्फत पत्रव्यवहार करील आणि इतर सर्व दुय्यम अधिकाऱ्याशी थेट पत्रव्यवहार करील.

(ख) त्याने आपल्या नियंत्रणाखालील विभागीय कार्यालयांची वर्षातून एकदा तपासणी करावी आणि आपल्या नियंत्रणाखालील उपविभागीय कार्यालयांची तीन वर्षांनी एकदा तपासणी करावी.

(३) कार्यकारी अभियंता

३३. विभागाचा कार्यकारी घटक (युनिट) हा, कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रभाराखालील एक विभाग (डिव्हिजन) असून, कार्यकारी अभियंता हा आपल्या विभागातील सर्व बांधकामांच्या अमलबजावणीच्या व व्यवस्थापनाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंत्यास जबाबदार असतो.

३४. कार्यकारी अभियंत्यास त्यांच्या स्वत.च्या विभागाचे वरिष्ठ अधिकारी, प्रशासकीय प्रमुख किंवा योग्य रीत्या प्राधिकृत केलेले अन्य नागरी अधिकारी यांच्याकडूनच केवळ निश्चित आदेश दिले जाऊ शकतात. तातडीची सैनिकी आवश्यकता निर्माण झाल्यास किंवा तातडीच्या वैद्यकीय कारणाकरिता, एखाद्या केंद्राचा समादेशक अधिकारी, बांधकामास प्रारभ करण्यासाठी किंवा ते पुढे चालू ठेवण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्यास लेखी आदेश देऊ शकतो. कार्यकारी अभियता, आपल्या अधीक्षक अभियंत्याकडे आदेशाची प्रत पाठवील आणि सक्षम वित्तीय प्राधिकाऱ्याची रीतसर मान्यता मिळविण्यासाठी कमीत कमी वेळात बांधकामाचा आदेश देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे ढोबळ स्वरूपातील अंदाजपत्रक सादर करील. ज्या लष्करी इमारती इत्यादीना लवकरच धोका पोहोचण्याची शक्यता असेल किंवा सैन्याच्या उभारलेल्या यत्रसामुग्रीत बिघाड झाला असेल आणि अशा वेळी होणारा विलब हा लोकसेवेच्या दृष्टीने गंभीर रीत्या हानीकारक ठरणारा असेल तेव्हा जीवित व मालमत्ता यांचे सरक्षण करण्यासाठी किंवा संधारण कार्ये शक्यतो चालू राहतील याची खातरजमा करण्याच्या दृष्टीने कार्यकारी अभियंता ताबडतोब उपाययोजना करील. परंतु त्याने आपल्याला वरील बाबतीत पत्करावे लागणारे दायित्व नमूद करून, आपला अधीक्षक अभियंता, स्थानिक सेना समादेशक आणि सबंधित लेखा अधिकारी याना ताबडतोब कळवावे. त्यानंतर, नेहमीच्या कार्यपद्धतीनुसार कामाचे नियमन करण्यासाठी सैनिकी प्राधिकारी त्या बाबतीत कार्यवाही करील.

३५. कार्यकारी अभियता, आपल्या विभागातील सर्व इमारती व बांधकामे यांचे परिरक्षण करण्यासाठी आणि आपल्या प्रभाराखालील सरकारी जमिनींवरील अतिक्रमणास प्रतिबंध करण्यासाठी योग्य उपाययोजना करण्यास जबाबदार असतो. त्याने छावणी क्षेत्रातील किंवा अन्य सर्व सरकारी जमिनीचे बिनचूक नकाशे ठेवणे आवश्यक आहे, तसेच आपले दुय्यम अधिकारी सीमाविषयी पूर्ण माहिती करून घेतात आणि त्यांचे अनुपालन करण्यात येत आहे याबाबत खबरदारी घ्यावी.

३६. प्रत्येक कार्यकारी अभियंत्यास, आपल्या विभागाशी (डिव्हिजन) संबधित कोणतीही महत्त्वाची दुर्घटना किंवा नेहमीपेक्षा वेगळी घटना घडल्यास त्याबाबत अधीक्षक अभियत्याला ताबडतोब कळवून त्यावर परिणामस्वरूप त्याने कशा प्रकारे कार्यवाही केली हे नमूद करणे आवश्यक असते.

३७. कार्यकारी अभियंता आपल्या स्वत:च्या अधिकारक्षेत्रातील कनिष्ठ अभियत्याची आणि तृतीय वर्गाची अन्य तांत्रिक किंवा लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्याची त्यास यथायोग्य वाटेल त्याप्रमाणे बदली करू शकेल.

३८. कार्यकारी अभियंता, आपल्या विभागातील शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणांची योग्य रीत्या काळजी घेण्यात येत आहे, याची खात्री करून घेण्यासाठी जबाबदार असून तो कामाच्या प्रत्येक सत्राच्या अखेरीस त्या उपकरणांच्या स्थितीविषयीचा अहवाल अधीक्षक अभियंत्यास सादर करील. तो, दुर्लक्ष झाल्यामुळे किंवा निष्काळजीपणामुळे उपकरणाना कोणतीही क्षति पोचल्यास, अशा हानीसाठी जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्याकडून किंवा दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून त्यांची भरपाई करून घेईल.

३९. पाणी साठवण्यासाठी वापराखाली असलेल्या किंवा वापर करावयाचे ठरवलेल्या साठवणीच्या खोल्यांच्या सुरक्षिततेच्या सबंधात साधनसंपत्तीविषयक नियमपुस्तिकेच्या अनुच्छेद ९(ख) मध्ये विहित केलेली प्रमाणपत्रे, त्यांची योग्य तपासणी करण्यात आल्यानतर, कोषागार व उपकोषागार अधिकाऱ्यांना देणे हे कार्यकारी अभियंत्याचे कर्तव्य असेल.

टीप.—कार्यकारी अभियता या प्रयोजनाकरिता उप-विभागाच्या कोणत्याही निवडक प्रभारी अधिकाऱ्याला प्रतिनियुक्त करू शकेल.

४०. कार्यकारी अभियंत्याने, ज्याचा अपक्षय होण्याचा संभव असल्याचे आढळून आले असेल अशा सार्वजनिक किंवा खाजगी मालमत्ता असलेल्या वास्तुशास्त्रीय किंवा ऐतिहासिक हितसंबंधाच्या कोणत्याही सार्वजनिक स्मारकांची किंवा इमारतीची वर्षातून कमीत कमी एकदा तपासणी करणे आणि त्या बाबतीत अहवाल सादर करण्यासाठी आणि त्याच्या संरक्षणासाठी उपाययोजना सुचविणे आवश्यक असेल, तसेच कोणतीही हयगय झाल्यास किंवा स्मारकाचा कोणताही नाश झाल्यास त्याबद्दलचा अहवाल देण्यास कसूर केल्यास त्यासाठी त्यास जबाबदार धरण्यात येईल. खाजगी मालमत्तेच्या बाबतीत आणखी हयगय होऊ नये किंवा तिचा नाश होऊ नये म्हणून आणखी कोणती उपाययोजना करावयाची ह्यासंबंधात शासनाकडून निर्णय घेतला जाईल.

४१. कमी उत्पन्न गट गृहनिर्माण योजनांखाली मिळालेल्या कर्जामधून शहरी क्षेत्रातील व्यक्तीनी बांधलेल्या घरांच्या बाबतीत त्यांना कार्यपरिपूर्ति प्रमाणपत्र देण्यास कार्यकारी अभियंत्यांना प्राधिकृत करण्यात आलेले आहे.

४२. कार्यकारी अभियंत्यास, आपल्या इतर कर्तव्यांबरोबरच, त्याच्या प्रभाराखालील क्षेत्रमर्यादेत येणाऱ्या सर्व प्रशासकीय विभागांचा पदसिद्ध व्यावसायिक सल्लागार म्हणून समजण्यात येते. तो आपल्या विभागातील समुचित सैनिकी किंवा मुलकी प्राधिकाऱ्याबरोबर अशा प्रकारचे कामकाज पार पाडील आणि जी कर्तव्ये महत्त्वाची किंवा तातडीची असतील अशी कर्तव्ये पार पाडण्यामध्ये कोणत्याही अनावश्यक औपचारिक गोष्टींना मुभा मिळणार नाही हे पाहणे त्याच्यावर बंधनकारक असेल.

—

४३. जेथे सेना अभियांत्रिकी सेवेमधील योग्य अशा अधिकाऱ्याची सेवा उपलब्ध होऊ शकत नसेल तेथे, बांधकामाच्या जागांची निवड करण्यासाठी किंवा छावणी क्षेत्राच्या सर्वसाधारण सीमा निश्चित करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या समितीचा सदस्य म्हणून, क्षेत्र महासमादेशक किंवा ब्रिगेड समादेशक कार्यकारी अभियंत्याला पाचारण करू शकेल.

४४. (क) कार्यकारी अभियंता, दुर्गरक्षक सेना अभियंत्याच्या किंवा त्याच्या वतीने काम पहाणाऱ्या कोणत्याही सैनिकी अभियंता सेवेच्या अधिकाऱ्यामार्फत, क्षेत्र महासमादेशकास किंवा ब्रिगेड समादेशकास संबोधून पत्रव्यवहार करू शकेल.

(ख) कार्यकारी अभियत्याने, त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या उपविभागीय कार्यालयांचे दरवर्षी एकदा निरीक्षण केले पाहिजे

(४) सहायक अभियंता, विभागीय अभियंता, उपविभागीय अभियंता, उपविभागीय अधिकारी

४५. विभागाची (डिव्हिजन) उप-विभागांमध्ये विभागणी करण्यात येते व असे उपविभाग सहाय्यक अभियंता, विभागीय अभियता किंवा उपविभागीय अभियता/उप-विभागीय अधिकारी याच्या प्रभाराखाली असतात. हे अधिकारी, आपल्याला उप-विभागातील बाधकामाच्या व्यवस्थापनासाठी व त्याच्या अमलबजावणीसाठी विभागाचा प्रभारी असलेल्या कार्यकारी अभियंत्यास जबाबदार असतात,.

टीप.—उप-विभागाची मुख्यालये निश्चित करणे, मुख्यालये बदलणे आणि तात्पुरत्या शाखाना नावे देणे यांच्यासाठी प्रदान केलेल्या अधिकाराच्या सबधात परिशिष्ट ४२ मधील कलमे २ व ३ पहावीत.

४६. कमी उत्पन्न गट गृहनिर्माण योजनेखाली मिळालेल्या रुपये ५,००० पर्यंतच्या कर्जामधून ग्रामीण क्षेत्रातील व्यक्तींनी बांधलेल्या घरांच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याकडे निर्देश न करता, त्यांना कार्यपूर्ती प्रमाणपत्रे देण्यास उपविभागांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(५) विभागीय लेखापाल

४७. विभागीय कार्यालयामध्ये योग्य स्वरूपात लेखा ठेवून तो अद्यावत स्वरूपात राखणे हे विभागीय लेखापालांचे प्राथमिक कर्तव्ये असेल. कार्यकारी अभियंता, वित्तीय बाबींच्या संबंधातील कोणत्याही प्रकरणावर विभागीय लेखापालाने अंतिम संमती दिल्याशिवाय, अशा प्रकरणावर आदेश काढणार नाही.

ज—विद्युत शाखेची कामे

४८. विद्युत शाखा ही, मुख्य अभियंता (विद्युत) याच्या प्रभाराखाली असून ही शाखा, वीजनिर्मिती व विजेचा वापर यासंबंधात सल्लाविषयक, प्रशासकीय व कार्यनिष्पादक कामकाज पार पाडते.

४९. सल्लाविषयक कामकाजामध्ये जनतेला वीजपुरवठा करण्यासाठी खाजगी कंपन्या व्यक्ती व स्थानिक संस्था याना अनुज्ञप्ती देण्याच्या संबंधात तसेच, त्यांच्याशी संबंधित वीजपुरवठ्याच्या शर्ती व दर, बांधकामाच्या पद्धती इत्यादी, तसेच प्रशुल्कातील दरात सुधारणा करणे अशा सर्व विद्युतसंबंधी अन्य बाबींवर शासनाला सल्ला देणे या गोष्टीचा अंतर्भाव होतो.

५०. प्रशासकीय कामकाजामध्ये जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने, निरनिराळ्या विद्युत उपक्रमांच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे आणि सार्वजनिक करमणुकीची ठिकाणे, गिरण्या, कारखाने, वीजकेंद्रे इत्यादी ठिकाणी उभारलेल्या सर्व मध्यम व उच्च दाबाच्या विद्युत संचाची तपासणी करणे या गोष्टींचा समावेश होतो. तसेच, वीजकंत्राटदारांना अनुज्ञप्ती देणे आणि विद्युत पर्यवेक्षक व तारतंत्री (वायरमेन) यांना क्षमता प्रमाणपत्रे देण्यासाठी त्यांच्या परीक्षा घेणे .या गोष्टींचाही प्रशासकीय कामकाजामध्ये अंतर्भाव होतो.

५१ कार्यनिष्पादन कामकाजांमध्ये सपूर्ण महाराष्ट्र राज्यातील शासकीय इमारतींमध्ये विद्युत उपकरणाची उभारणी करण्यासाठी योजना व अंदाजपत्रके तयार करणे आणि ही कामे जेव्हा कंत्राटदारांकडून करून घेतली जातात तेव्हा अशा कामांवर देखरेख करणे, तसेच शासनाच्या मालकीची वीजकेंद्रे चालवण्यासकट सर्व वीजसंचांचे परिरक्षण करणे या गोष्टी अतर्भूत असतात.

ञ—सार्वजनिक आरोग्य शाखेची कामे

५२. सार्वजनिक आरोग्य संघटनेच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे पुढील अतिरिक्त कामे सोपवण्यात आली आहेत :—

(क) शासनातर्फे सुरू करण्यात येतील अशा सर्व आरोग्यविषयक बांधकामांच्या संबंधात शासनाचे सल्लागार अभियंता म्हणून काम पाहणे,

(ख) बाहेरील अभिकरणांनी तयार केलेल्या व स्थानिक संस्थानी किंवा बाहेरील संस्थानी शासनाकडे मान्यतेसाठी सादर केलेल्या सार्वजनिक आरोग्य प्रकल्पांची छाननी करणे व त्यावर अहवाल सादर करणे, आणि

(ग) आवश्यकता भासेल तेव्हा, आणि शासनाच्या मान्यतेने कोणत्याही सार्वजनिक आरोग्य विषयाच्या संबंधात परिशिष्ट ५ च्या नियम १६ मध्ये नमूद केलेल्या अटींवर स्थानिक संस्थांचा व बाहेरील संस्थांचा सल्लागार अभियंता म्हणून काम करणे.

या अधिकाऱ्यांचे खालील विषयांच्या बाबतीतही प्रत्यक्ष नियंत्रण असते :—

(१) शासनाच्या मालकीची असलेली, नगराच्या व खेड्यांच्या पाणीपुरवठ्याची व गटाराची बांधकामे यांचे प्रशासन, देखरेख व परिरक्षण करणे.

(२) यांत्रिकी प्रश्नांबाबत सल्ला देणे आणि संपूर्ण राज्यातील जलक्षेपण संयंत्रांच्या (पम्पिंग प्लान्ट) बाबतीत दिलेल्या सूचना पार पाडणे व त्यांच्या चाचण्या घेणे.

(३) राज्यातील सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामांसाठी स्थानिक प्राधिकरणांनी कर्जनिवारण निधी व घसारा लेखे ठेवणे.

(४) शाळा, घरे, भाजीबाजार व मटण बाजार यांच्या संकल्पचित्रांची स्वच्छतेच्या व आरोग्याच्या दृष्टीकोनातून छाननी करणे.

ट—शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञाची कर्तव्ये

५३. इमारतींच्या प्रकल्पांविषयी सर्वसाधारण स्वरूपाचे प्रश्न सर्व वास्तुशास्त्रीय प्रक्रिया, जागांची निवड इत्यादीबाबत जेव्हा सल्ला देण्यास सांगण्यात येईल तेव्हा, शासनाला तसेच सर्व स्थानिक अधिकाऱ्यांना सल्ला देणे आणि शासनाने ज्या इमारती बांधावयांचे ठरविले असेल अशा इमारतींचे जे नकाशे व नगररचना योजना तज्ज्ञाचा सल्ला घेण्यासाठी म्हणून

त्यांच्याकडे पाठवण्यात येतील अशा नकाशांची व योजनांची तांत्रिकदृष्ट्या छाननी करणे ही या अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये आहेत. तसेच, त्यास विशेषकरून ग्रामीण गृहनिर्माणाची व सामूहिक इमारतींची नमुना अभिकल्पनचित्रेही तयार करावी लागतात. वास्तुशास्त्रज्ञाला, शासनाने भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीवर बांधावयाच्या इमारतीचे प्रस्ताव, विनिर्दिष्ट तपशील इत्यादींना मंजुरी देण्याचे प्राधिकारही देण्यात आलेले आहेत. (बांधकामाच्या) आरेखनांची व विनिर्दिष्ट तपशिलांची योग्य प्रकारे अर्थउकल व्हावी आणि बांधकामाच्या वस्तूबाबत अचूक मत व्यक्त केले जावे यासाठी मुंबई, पुणे, नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद येथील रु. १० लाखांहून अधिक खर्च येणाऱ्या महत्त्वाच्या इमारतींच्या बांधकामाच्या निविदांची कागदपत्रे त्याच्या मार्फत पाठवली जाणे आवश्यक असते. जागेची निवड करण्यासाठी व महत्त्वाच्या इमारतींमध्ये कोणत्या प्रकारची विद्युत उपकरणे बसवावयाची हे ठरवण्यासाठी त्याचा सल्ला घेणे आणि अशा बांधकामाच्या वास्तविक प्रगतीची त्यास अद्यावत माहिती पुरवणे आवश्यक आहे. पुतळे, अर्धपुतळे यांचे आकारमान काय असावे आणि ते उभारण्यासाठी निवडलेल्या जागेच्या प्रमाणानुसार चौथऱ्यांचे आकारमान काय असावे, या बाबी त्याच्याकडे विचारार्थ पाठवणे आवश्यक आहे आणि त्याने तयार केलेल्या इमारतींच्या आराखड्यामध्ये त्याच्या किंवा मुख्य अभियंत्यांच्या मान्यतेशिवाय कोणताही बदल करता येणार नाही.'

ठ—उपवने व उद्याने शाखा

५४. सार्वजनिक उपवने व उद्याने, महत्वाच्या शासकीय निवासी व निवासेतर इमारतींच्या सभोवतालची उद्याने, शासकीय रुग्णालये व शैक्षणिक संस्था यांना लागून असलेली उद्याने शासकीय रोपवाटिका इत्यादींचा विकास करण्याचे व त्यांची देखभाल करण्याचे काम उपवने व उद्याने संघटनेकडे सोपवण्यात आले आहे. अधीक्षक, उपवने व उद्याने, हे या संघटनेचे प्रमुख असून त्यांचे मुख्यालय मुंबई येथे आहे. या संघटनेची इतर महत्त्वाची कामे खालीलप्रमाणे आहेत :—

(१) नवीन उद्यानांच्या कामांचे सर्वेक्षण करणे अभिकल्पनचित्र व अंदाजपत्रक तयार करणे.

(२) नवीन उद्यानाची कामे पार पाडणे व ती पूर्ण झाल्यावर त्यांची देखभाल करणे.

(३) उद्यानांची जोपासना व विकास करण्यासाठी शोभेची नक्षीदार झाडे, कंदलस्त झाडे, फुलझाडे, कुंडीतील झाडे, रसयुक्त निवडुंग, फांदीसह असलेली फुले, सुटी फुले, झाडांची रोपे, दुर्मिळ जातीच्या वनस्पती गोळा करून त्यांची आणखी वाढ करण्याकरिता तसेच जनतेला वाजवी दराने झाडाची रोपे विकण्यासाठी तयार केलेल्या रोपवाटिका देखभाल करणे (१९८१–८२ व १९८२–८३ या वर्षात झाडाच्या विक्रीपासून मिळालेला महसूल तक्ता क्रमांक सहामध्ये दर्शविला आहे).

(४) जनता, शासकीय कार्यालये, शैक्षणिक संस्था इत्यादींना वनमहोत्सवाच्या काळात झाडांची रोपे विनामुल्य पुरवणे.

(५) जनतेला, शासकीय कार्यालयांना, राजभवनास, खाजगी संस्थांना, नगरपालिकांना उद्यानविषयक प्रश्नांबाबत सल्ला देणे. उत्कृष्ट प्रतीची फांदीवरील फुले, नक्षीदार शोभिवंत झाडे, दुर्मिळ जातीच्या वनस्पती यांची पुष्प प्रदर्शने भरवणे आणि राज्यातील निरनिराळ्या शहरांत भरणाऱ्या पुष्प प्रदर्शनांमध्ये भाग घेणे.

(६) राज्य पातळीवरील महत्त्वाच्या समारंभात, स्वातंत्र्य दिवस, महाराष्ट्र दिवस व प्रजासत्ताक दिवस या प्रसंगी तसेच, मंत्रालयातील सभागृहात आणि मुख्य मंत्र्यांच्या व इतर मंत्र्यांच्या निवासस्थानी आयोजित केल्या जाणाऱ्या महत्त्वाच्या शासकीय बैठकींच्या वेळी फुलांची सजावट करणे,

(७) (१) पन्हाळा गिरीस्थान नगरपालिका, (२) अक्कलकोट नगरपालिका याना शासनाच्या वतीने शासकीय उद्यानांची देखभाल करण्यासाठी सहाय्यक अनुदान देणे.

ड—पाटबंधारे खात्यातील अभिकल्पनचित्रे, संशोधन व इतर संघटना

(क) लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण संघटना

५५. लाभक्षेत्रांचा त्वरेने विकास घडवून आणण्यासाठी शासनाने, भारत सरकारशी विचार विनिमय करून, पाटबंधारे खात्याच्या नियंत्रणाखाली पुढील पाटबंधारे प्रकल्पांकरिता किंवा पाटबंधारे प्रकल्पांच्या समूहांकरिता पाच लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणे स्थापन केली आहेत :—

(१) पूर्णा व जायकवाडी प्रकल्प,

(२) घोड व भीमा प्रकल्प (पवना लाभक्षेत्रासह),

(३) गिरणा व उत्तर (अप्पर) तापी (हतनूर) प्रकल्प,

(४) वाघ, इटियाडोह व पेंच प्रकल्प, आणि

(५) कृष्णा प्रकल्प.

२. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरण हे, आंतर शाखीय प्राधिकरण असून त्या प्राधिकरणाचा प्रमुख एक प्रशासक असतो व त्याला सहाय्य करण्यासाठी पाटबंधारे, कृषि, सहकार इत्यादी वेगवेगळ्या खात्यांतून कर्मचारी घेण्यात येतात. लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाकडे खालील कामे सोपवण्यात आलेली आहेत :—

(१) निर्गमप्रणालापर्यंत एक घनफुट सेकंद (क्यूसेक) क्षमता असलेल्या लाभ क्षेत्रातील जलसिंचन पद्धतीचे परिरक्षण व प्रभावी कार्यप्रवर्तन आणि आवश्यक तेथे आधुनिकीकरण करणे.

(२) लाभ क्षेत्रातील मुख्य व दुय्यम जलनिस्सारण पद्धतीचा विकास व परिरक्षण करणे.

(३) सर्वांत योग्य अशी पीक पद्धती कोणती हे वेळोवेळी ठरविण्याच्या व त्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने लाभक्षेत्रातील जमिनीच्या मातीचे सर्वेक्षण करणे.

(४) लाभ क्षेत्रातील शेतामधील नाल्याचे व जलनिस्सारण मार्गाचे संबंधित शेतकऱ्याकडून व प्राधिकरणाकडून, आवश्यकता भासल्यास त्यांच्या खर्चाने, क्षमतेने परिरक्षण करवून घेणे.

(५) लाभधारी शेतकऱ्याच्या खर्चाने, स्वतःहून आणि/किंवा इतर अभिकरणांमार्फत जमिनीची पातळी एकसारखी करण्याचे व जमिनीस सारखा आकार देण्याचे काम हाती घेणे.

(६) संपूर्ण लाभक्षेत्रात पाणीपुरवठ्याचे वाटप व नियमन करण्यासाठी एक योग्य पद्धती विहित करणे व अंमलात आणणे

(७) भूजल साधनाचा विकास करणे आणि भूपृष्ठावरील जलसिंचनाबरोबर त्याचा संयुक्तपणे वापर होईल हे पाहणे.

(८) योग्य पीक पद्धती निवडणे, ती सुरु करणे व अंमलात आणणे.

(९) वेगवेगळ्या पिकांसाठी जमिनीचे स्थान निश्चित करणे आणि पिकाच्या बाबतीतील जमिनीच्या मर्यादा काढून टाकणे.

(१०) मत सेवेसह सर्व निविष्टी व सेवा खात्रीपूर्वक उपलब्ध करून देणे.

(११) खरेदी विक्री, संस्करण व साठवण यासंबंधीच्या सोयींचा आणि पुरेशा दळणा-वळणाच्या सोयींचा विकास करणे.

(१२) पशुसंवर्धन, दुग्धशाळा, कुक्कुटपालन, कृषि-वनशास्त्र, मत्स्यव्यवसाय, बागायती कामे इत्यादी क्षेत्रांतील दुय्यम व्यवसायांचा विकास करणे.

(१३) आवश्यक तेथे मृदसंधारण व वनरोपण करणे.

(१४) धारण जमिनीचे एकत्रीकरण करणे आणि निर्गम सिंचन क्षेत्रांच्या आधारावर शेताच्या हद्दी नव्याने तयार करणे.

(१५) कृषि सहकारी संस्था संघटित करणे.

(१६) लाभक्षेत्रात नगररचना करणे व वृद्धिकेंद्रे विकसित करणे.

(१७) लाभ क्षेत्रात भू-विकास बँका, सहकारी पतपेढ्या, राष्ट्रीयीकृत बँकांच्या शाखा इत्यादींसारख्या अभिकरण स्वरूप संस्थांच्या कार्यात समन्वय साधणे.

(१८) लाभक्षेत्रात कृषि विद्यापीठाने हाती घेतलेल्या संशोधन कार्यासह सर्व संशोधन कार्यात समन्वय साधणे

(१९) लाभक्षेत्रात कार्य करीत असलेल्या महसूल व अन्य खात्यातील प्राधिकाऱ्यांशी समन्वय निर्माण करणे.

(२० मृद व जल व्यवस्थापनाची शास्त्रीय तत्त्वे परिणामकारक रीत्या लागू करण्यासाठी अभ्यासक्रम, शोध किंवा स्वीकृत संशोधन कार्य यासाठी व्यवस्था करणे किंवा ते हाती घेणे आणि लाभक्षेत्रातील वेगवेगळ्या पिकांसाठी सघन पद्धती शोधून काढून त्या अंमलात आणणे.

(२१) शेतकऱ्यांना सहाय्य प्रदान करणाऱ्या सेवांचा विकास करणे आणि लाभक्षेत्रातील शेतकऱ्यांनी जलसिंचन क्षमतेचा जास्तीत जास्त उपयोग करून घ्यावा किंवा शेतीचे उत्पादन जास्तीत जास्त घ्यावे याकरिता त्या शेतकऱ्यांना शिक्षण देण्यासाठी कार्यक्रम किंवा मोहिमा आखणे

(२२) लाभक्षेत्राचा सघन विकास करण्यासंबंधीच्या भारत सरकारच्या व राज्य शासनाच्या सर्व धोरणांची सर्वसाधारणपणे अंमलबजावणी करणे.

सचिवालयातील पाटबंधारे खात्याने नियुक्त केलेले लाभक्षेत्र विकास आयुक्त व सचिव हे राज्यपातळीवर लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाचे काम पाहतात आणि ते त्या संघटनेचे प्रशासन प्रमुख आहेत.

लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या प्रशासकाची नियुक्ती, भारत प्रशासन सेवेमधील (वरिष्ठ समय श्रेणी) अधिकारी, पाटबधारे खात्यातील अधीक्षक अभियंते, कृषि सह संचालक किंवा सह निबंधक, सहकारी, संस्था या संवर्गामधून केली जाते. या प्रशासकांना, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या बाबतीत जिल्हाधिकारी आणि पाटबंधारे कृषि व सहकार या विभागांचे प्रादेशिक अधिकारी बजावतात ती सर्व प्रशासकीय कामे व वित्तीय अधिकार बजावण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेले आहे अधीक्षक अभियत्याच्या सवर्गामधून घेतलेल्या प्रशासकाना पाटबंधारे खात्यातील अधीक्षक अभियत्यांना असलेले तांत्रिक अधिकारही बजावण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेले आहे. मुख्य अभियंते, अपर मुख्य अभियंते आणि लाभक्षेत्र प्राधिकरणाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियत्याच्या सवर्गाव्यतिरिक्त अन्य संवर्गामधून घेण्यात आलेले प्रशासक हे लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या नियंत्रणाखाली व्यवस्थापनासाठी हस्तांतरित केलेल्या प्रकल्पांवर तांत्रिक नियत्रण ठेवतील.

(ख) विद्युत व जलविद्युत प्रकल्प

जलविद्युत प्रकल्पांच्या विद्युत व यात्रिकी भागाचे अन्वेषण, नियोजन, अभिकल्पन आणि बांधकाम ही कामे मुख्य अभियता (विद्युत) जलविद्युत प्रकल्प मुंबई याच्याकडे सोपवण्यात आली असून त्यांच्या हाताखाली तीन मंडले आहेत. त्यापैकी एक मंडल स्वतः कोयना प्रकल्पाच्या अभिकल्पनाचे काम पाहते आणि दुसरे मंडल कोयना प्रकल्प संघटनेतील जलद्वारांचे परिरक्षण व सचालन विद्युत यंत्रसामग्रीची दुरुस्ती आणि निगा ठेवणे ही कामे पाहते, तर तिसरे मंडल राज्यातील इतर जलविद्युत प्रकल्पांचे काम पार पाडते.

राज्यातील प्रकल्पांच्या अन्वेषणाचे व प्रकल्पसबंधी अहवाल तयार करण्याचे काम अधीक्षक अभियंता (जलविद्युत), मुंबई यांच्याकडे सोपवण्यात आले असून त्यांच्या हाताखाली सहा शाखा (युनिट्स) आहेत. कार्यकारी अभियंता हा प्रत्येक शाखेचा प्रमुख असतो या शाखांच्या विविध कार्यांमध्ये, प्रकल्प उभारण्याच्या शक्यतेसंबंधी अभ्यास करणे, प्रकल्पसंबंधी अहवाल तयार करणे, विद्युत व यात्रिकी उपकरणांची संकल्पना तयार करणे व त्यांची अभियांत्रिकी-दृष्ट्या रचना करणे, साधनसामग्री व सहाय्यकारी वस्तू मिळवणे, बाधकामाच्या अंमल-बजावणीचे संयोजन करणे, संयत्रे क्रियान्वित करणे, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाकडे विद्युत केंद्रे सुपूर्द करण्यापूर्वी संयंत्रांच्या ठिकाणी काम करणाऱ्या कर्मचारीवर्गाच्या कार्यसंपादनासाठी आणि/किवा स्वीकृतीसाठी चाचण्या घेणे आणि त्यांना प्रशिक्षण देणे, या बाबीचा समावेश असतो

या सहा शाखांपैकी दोन शाखा नागरी आहेत, एक शाखा मंडल कार्यालयाशी संलग्न असून तीन शाखा विद्युत व यांत्रिकी क्षेत्रातील आहेत.

जलविद्युत शाखेच्या नियंत्रणाखालील मंडळांची, विभागांची व उप-विभागांची संख्या कार्यभाराच्या प्रमाणानुसार वेळोवेळी बदलत असते

(ग) पाटबंधारे संशोधन व विकास संघटना संचालनालय, पुणे

अधीक्षक अभियंत्याच्या दर्जाचे सचालक हे पाटबंधारे संशोधन व विकास सचालनालयाचे प्रमुख असून या संचालनालयाची अधिकारिता संपूर्ण राज्यभर आहे व या संचालनालयाच्या नियंत्रणाखाली ५ विभाग (डिव्हिजन्स) आहेत. पुणे, नाशिक व औरंगाबाद येथील पाटबंधारे

संशोधन विभाग हे, पाटबंधारे प्रकल्पांच्या लाभक्षेत्रात क्षार साचल्यामुळे व पाणी साचून राहिल्यामुळे ज्या क्षेत्रांची हानी होते अशा जमिनींचे दरवर्षी सीमांकन करणे आणि त्या जमिनी उपयोगक्षम करण्यासाठी त्यांच्यासाठी जलनिस्सारण योजना तयार करणे, या कामाकडे लक्ष पुरवितात.

पुणे व नागपूर येथील मृद सर्वेक्षण विभाग (डिव्हिजन) हे, केंद्रीय जल आयोगाकडे सादर करावयाच्या प्रकल्पांसाठी, पश्चिम महाराष्ट्र व विदर्भातील जलसिंचनपूर्व मृद सर्वेक्षणाचे काम पाहतात औरंगाबाद येथील एक उप-विभाग मराठवाड्यातील प्रकल्पाच्या मृद सर्वेक्षणाचे काम पाहतो.

हे संचालनालय खर्चात घट होण्यासाठी व जमिनीचे संपादन टाळण्यासाठी मातीची जात, खारेपणा, अल्कधर्मिता, पाणी साचून राहणे, जलनिस्सारणाची नवी तंत्रे शोधून काढणे याविषयीचे प्रश्नही हाताळते.

कालव्यांद्वारे जलसिंचनाच्या कार्यक्रमासाठी एक व्यवहार्य वेळापत्रक तयार करण्याकरता जलसिंचन कार्यक्षमता व त्यात सुधारणा करण्यासाठी उपाय, पाटबंधाऱ्याचे नवीन तंत्र यासंबधात "माती-संयंत्र-पाणी याचे नवीन सिद्धांतांशी सबंध", याबाबत संचालनालयाकडून अभ्यास केला जात असतो.

(घ) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना

(१) सर्वसाधारण

पाटबंधारे प्रकल्पाचे बांधकामपूर्व नियोजन व अभिकल्पन करण्याची कार्यवाही करण्यासाठी १९५८ मध्ये मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना स्थापन करण्यात आली. सध्या या संघटनेचे प्रमुख म्हणून तीन अधीक्षक अभियंते आहेत. ही कामे १५ अभिकल्पन शाखांकडून पार पाडली जातात व कार्यकारी अभियंते हे या शाखांचे प्रमुख असतात (नाशिक येथे ३ शाखा आहेत). सध्या मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना, मुंबई येथे असून महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशिक यांच्याजवळ विशेष रीत्या राखून ठेवलेल्या जागेवर पुरेशा निवासी व निवासेतर इमारती बांधून झाल्यावर ती हलवण्याचे ठरविले आहे.

(२) कामे

(ए) ही संघटना, प्रकल्पाची व्याप्ती, जलसंपदाशास्त्र आणि शासनाने मान्यता दिलेले जलयोजनाविषयक तपशील, तसेच, प्रकल्प अभियंत्यानी पुरवलेली क्षेत्रसंबंधी आधारसामग्री यांच्या आधारावर समग्र महाराष्ट्र राज्यातील प्रमुख पाटबंधाऱ्याच्या प्रकल्पांच्या (प्रत्येकी ५ कोटी रुपये व त्यापेक्षा अधिक खर्चाच्या प्रकल्पांची) घटकांची मूलभूत अभिकल्पने व आराखडे तयार करण्याची प्राथमिक कार्यवाही पार पाडते. मातीची धरणे, दगडी धरणे, सांडवा, निर्गमप्रणाल, निर्गमप्रणाल व सांडव्याची दारे आणि कालव्याच्या संरचना हे प्रमुख घटक आहेत.

(बी) त्याचप्रमाणे अभिकल्पन दृष्टीने ज्याकडे विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे अशा मध्यम प्रकल्पांच्या घटकाची अभिकल्पने देखील मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेकडे पाठवली जातात.

(सी) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना, प्रकल्पांच्या अहवालांमधील प्रमुख बांधकामांच्या प्रकरणांबाबत तसेच, नवीन प्रकल्पांच्या संबंधात केंद्रीय जल आयोगाकडे त्यांच्या मान्यतेसाठी जी अभिकल्पने व आराखडे सादर करावयाचे असतात अशी अभिकल्पने व आराखडेसुद्धा तयार करते. परिणामत:, मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेकडून अशा प्रमुख बांधकामांच्या प्रकरणांवर केंद्रीय जल आयोगाने नमूद केलेल्या भाग्याचे अनुपालन केले जाईल याबाबत कार्यवाही केली जाते.

(डी) पाटबंधारे प्रकल्प अन्वेषण मंडळाद्वारे, योजनेच्या अवस्थेत असलेल्या प्रकल्पांमधील जलसंपदाशास्त्रावरील व जल योजनेवरील तयार केलेली प्रकरणे छाननीसाठी मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेकडे पाठवली जातात.

(इ) महत्त्वाच्या व खर्चिक अशा कालव्यांच्या बांधकामांची संकल्पचित्रे मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेकडून तयार केली जातात.

(एफ) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेकडे, निरनिराळ्या जुन्या कालव्यांवर उभारल्या जाणाऱ्या बांधकामांच्या निरीक्षणाचे काम सोपवण्यात येते, तसेच अशा बांधकामांमुळे निर्विघ्नपणे सेवा पार पाडता येतील हे पाहण्यासाठी आवश्यकता दिसून आल्यास बांधकामे अधिक बळकट होतील यासाठी योग्य उपाययोजना सुचवण्याचे कार्यही सोपवण्यात येते.

(जी) जुन्या धरणांच्या मजबुतीकरणासाठी लागणारी अभिकल्पने व आरेखने मध्यवर्ती सकल्पचित्र संघटनेमध्ये तयार केली जातात.

(एच) प्रकल्पाच्या वेगवेगळ्या घटकासाठी (म्हणजे धरण, सांडवे, वीजगृहे, टाक्या, बोगदे इत्यादींसाठी) भूशास्त्रीय समन्वेषण करण्याचे प्रस्ताव तयार करणे आणि समन्वेषणातून मिळालेल्या माहितीचे मूल्यमापन करून त्यायोगे, पाया उभारणीच्या दृष्टीने आवश्यक असलेल्या खडकांच्या पातळ्या, धरणाचे सरेखन, उत्प्लव मार्गाचे कालवे व बोगदे आणि पायाची वरील उपचार याबाबतीत विवक्षित शिफारशी करणे, इत्यादी

(आय) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना, धरणांसाठी लागणाऱ्या उपकरणांकरिता तपशीलवार प्रस्ताव तयार करते.

(जे) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना, अधिक खात्रीलायक अभिकल्पने तयार व्हावीत म्हणून वेगवेगळ्या नमुना चाचण्या (द्रवगतिशास्त्रीय, संरचनात्मक प्रकाश प्रस्तास्यताविषयक इत्यादी चाचण्या) करण्यासाठी प्रस्ताव मांडते.

(के) मजबूत व कमी खर्चाची बांधकामे करता यावीत यासाठी, मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटनेला अधिकल्पन संबंधीच्या संमिश्र समस्या हाताळाव्या लागतात.

(एल) मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना, शक्य तेथे अभिकल्पनांचा व अभिकल्पन पद्धतीच्या प्रमाणीकरणाचा विशेष निर्देश करते.

(ई) यांत्रिकी संघटना

ही विशेषीकृत संघटना, पाटबंधारे खात्याखालील विविध कार्यचालक व बांधकामविषयक विभागांच्या पुढील बाबतीतील दीर्घकाळापासूनच्या गरजा भागवण्याकरिता १९५९ मध्ये स्थापन करण्यात आली :—

(अ) माती उचलणारी अवजड साधनसामग्री तसेच वाहने व विंधन यंत्रे यांचे चलन, परिरक्षण व दुरुस्ती.

(ब) जलद्वारे, उच्चलनयंत्रे आणि अवजड अरीय द्वारे (रेडिअल गेट्स) यांची केंद्रीभूत निर्मिती.

(क) पाटबंधारे विभाग/सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी शाखा वापरीत असलेल्या यंत्रसामग्रीसाठी लागणारे सुटे भाग आणि जी. आय. स्पेशल यांची निर्मिती.

या संघटनेच्या नियंत्रणाखाली ३ मंडळे असून प्रत्येक मंडळाच्या प्रमुखपदी अधीक्षक अभियंता, उदाहरणार्थ अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल (बांधकाम योजना), पुणे आणि नांदेड आणि अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल (द्वारे), पुणे हे आहेत.

या संघटनेची पायाभूत कर्मशाळा दापोरी येथे असून तिचे दोन स्वतंत्र विभाग आहेत. यापैकी एक विभाग साधनसामग्रीकरिता असून दुसरा जलद्वारांसाठी आहे. वेगवेगळ्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या यांत्रिकी विभागांकडे, त्याच्या अधिकार क्षेत्रातील साधनसामग्रीच्या व वाहनांच्या चालनाचे, परिरक्षणाचे व दुरुस्तीचे काम सोपवलेले आहे.

या संघटनेची मुख्य द्वार उभारणी शाळा असून कार्यकारी अभियंते हे त्यांचे प्रमुख आहेत. या शाखांकडे, दापोरी येथील मध्यवर्ती कर्मशाळेत तयार केलेली जलद्वारे उभारण्याचे काम सोपवलेले आहे.

नागपूर येथील शासकीय मध्यवर्ती कर्मशाळा व भांडार देखील या संघटनेच्या नियंत्रणाखाली काम करते. ही कर्मशाळा उत्पादक स्वरूपाची असून ती शासनाच्या व खाजगी संस्थांच्या गरजा पुऱ्या करते

(फ) अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक

या महाविद्यालयाची स्थापना १९६४ साली झाली असून त्याच्या प्रमुखपदी, पाटबंधारे खात्यातून व सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण खात्यातून आळीपाळीने घेतलेले वरिष्ठ अधीक्षक अभियंता आहेत (त्याचे सध्याचे पदनाम सचालक असे आहे)

२. हे महाविद्यालय, राज्य शासनाच्या पाटबंधारे, सार्वजनिक बांधकामे व गृहनिर्माण आणि आरोग्य खात्यातील वर्ग एक आणि वर्ग दोनच्या सेवेत भरती झालेल्या अधिकाऱ्यांकरिता अल्पमुदतीचे दिशानिदेशन पाठ्यक्रम आयोजित करते. खात्यांत नव्याने भरती झालेल्यांना खाते कामाची पद्धती व प्रथा, वेगवेगळ्या प्रशासनिक व लेखाविषयक कार्यपद्धती इत्यादींची माहिती व्हावी हा या पाठ्यक्रमाचा उद्देश आहे. या पाठ्यक्रमांमध्ये चालू असलेल्या महत्त्वाच्या अभियांत्रिकी कामाच्या ठिकाणांना भेटी देणे, खात्यातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी चर्चा करणे, मृदा यांत्रिकी, काँक्रीट तंत्रविद्या, प्रबलित सिमेट काँक्रीट (आर. सी. सी.) पूर्व प्रतिबलित काँक्रिट अभिकल्पन इत्यादी सारख्या तांत्रिक विषयांवर व्याख्याने आयोजित करणे या बाबींचा समावेश असतो आणि या पाठ्यक्रमात सिद्धान्तापेक्षा प्रत्यक्ष उपाय योजनांवर भर दिला जातो.

३ हे महाविद्यालय, मृदा यांत्रिकी, पाया अभियांत्रिकी, महामार्ग अभियांत्रिकी, प्रबलित सिमेंट अभिकल्पन पाटबंधारे व्यवस्थापन इत्यादीसारख्या विषयांचे अल्पमुदतीचे इतरही विशेषीकृत पाठ्यक्रम आयोजित करते. या पाठ्यक्रमात सैद्धान्तिक व्याख्याने जरी समाविष्ट करणे भाग असले तरी मुख्य भर प्रशिक्षार्थी अधिकाऱ्यांना मूलभूत अभिकल्पना समजावून

देणें आणि त्यांना (१) त्या अभिकल्पना प्रत्यक्षात कशा उतरवावयाच्या याची तालीम देणे व (२) विविध क्षेत्रात अगदी अलिकडच्या काळात झालेल्या प्रगतीची झलक त्यांना दाखवणे याकर असतो. प्रत्येक पाठ्यक्रमात प्रात्यक्षिके व चालू बांधकामांना भेटी देणे याचाही अतर्भाव असतो.

४. कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकरिता (उप अभियंते, सहायक अभियंते यांच्याकरिता) तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकरिता (कार्यकारी अभियंत्याकरिता) उजळणी पाठ्यक्रम म्हणजेच, प्रशिक्षार्थी अधिकाऱ्यांना हे विषय हाताळावे लागतात. अशा विविध विषयावरील व्याख्याने व चर्चासत्रे आयोजित केली जातात व त्याकरिता सांघिक चर्चा व परिसंवाद आखले जातात.

५. साखळी कार्यक्रम योजनांचे (नेटवर्क प्लॅनिंगचे) पाठ्यक्रम मुख्यत्वेकरून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी आयोजित केले जातात. व त्याचबरोबर सीपीएम व पर्ट (पी. ई. आर. टी.) याच्या तत्रावरील काही व्याख्यानेही आयोजित केली जातात. अधिकाऱ्यांना संपूर्ण प्रकल्पाचे साखळी कार्यक्रम (नेटवर्क), स्वत:हून तयार करता यावे, या गोष्टीवर भर दिला जातो.

(ग) महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था, नाशक

१. राज्य शासनाने १९५९ मध्ये स्थापन केलेली नाशिकची मेरी सस्था अभियांत्रिकी संशोधनाविषयीच्या विविध समस्या हाताळते. या संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी पाटबधारे खात्याच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली काम करतात आणि त्यासाठी लागणाऱ्या निधीची तरतूद त्या खात्याकडून केली जाते.

२. रस्ते बांधणी, पुलाच्या व इमारतींच्या पाया बांधणीबाबतचे अन्वेषण, प्रायोगिक तत्त्वावरील नमुन्याचा अभ्यास, विमानतळाची धावपट्टी इत्यादी बाबतीत, नवीन सामग्रीचा व अभिकल्पनाच्या नव्या पद्धतींचा वापर सुरु व्हावा व तो अधिकाधिक प्रमाणात व्हावा म्हणून, या मेरी संस्थेच्या नियत्रणाखाली महामार्ग संशोधन उपविभाग १९६९ पासून कार्यरत झाला आहे. हा उपविभाग प्रामुख्याने, त्याच्याकडे सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या क्षेत्र अधिकाऱ्यांनी पाठवलेल्या विवक्षित समस्या हाताळतो आणि त्याबाबत योग्य तो सल्ला व उपाय सुचवतो. ह्या समस्या, मृदाचाचणी, उंच बंधाऱ्यांची अभिकल्पने, पुलाच्या भार वाहू क्षमतेची चाचणी इत्यादीसंबंधीच्या असतात. त्याशिवाय, ह्या उप-विभागाच्या राष्ट्रीय पातळी वरील संशोधन योजनांशीही सबंध असतो. या विभागाच्या कामकाजात वाढ झाल्याने ८ नोव्हेंबर १९८० पासून, महामार्ग संशोधन उपविभाग क्रमांक २ हा नवीन उप-विभाग उघडण्यात आला आहे.

३. शिवाय, संशोधन व विकास कार्यात सतत वाढ व्हावी आणि सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अभियांत्रिकी अधिकाऱ्यांना महामार्ग संशोधन उपविभागातील उपलब्ध सोयीचा पुरेपुर लाभ उठविणे शक्य व्हावे, या दृष्टीने शासनाने, सचिव (दोन), सार्वजनिक बांधकाम खाते यांच्या अध्यक्षतेखाली एक कर्णधार समिती स्थापन केली असून ही समिती अधिक परिणामकारक रीत्या तांत्रिक नियंत्रण ठेवील आणि या उप-विभागाला योग्य ते मार्गदर्शन करील. या समितीची मुख्य कामे पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) उपयुक्ततेच्या दृष्टीने संशोधनविषयक समस्या शोधून काढणे.

(२) वर्षवार संशोधन कार्यक्रम तयार करणे.

(३) झालेल्या प्रगतीचा मासिक आढावा घेणे

(४) दर तीन महिन्यानी एकदा संशोधन कार्यक्रमांचा आढावा घेणे आणि त्यात फेरफार/वाढ करणे.

(५) महामार्ग संशोधन उप-विभागाला प्रभावी मार्गदर्शन करणे.

(६) सार्वजनिक बांधकाम खात्यातून घेतलेल्या संशोधन अनिकाऱ्यांच्या व सहाय्यक संशोधन अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या व त्याच्या आळीपाळीने बदल्या करण्याबाबत सूचना करणे.

(७) महामार्ग संशोधन उपविभागाच्या अधिकाऱ्यांचा व कर्मचाऱ्यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम ठरवणे.

(८) अर्थसंकल्पीय गरजाचे नियोजन करणे आणि सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडून मिळालेल्या अनुदानाचा परिणामकारकरित्या विनियोग करणे.

(९) बाधकामाच्या नवीन पद्धतीसाठी लागणाऱ्या सामग्रीची तपासणी करणे आणि त्याच्या उपयुक्ततेबाबत मत देणे म्हणजेच सिमेंटऐवजी अन्य सामग्रीचा वापर इत्यादीबाबत मत देणे.

४. महामार्ग सशोधन उप-विभागाकरिता शासनाने स्थापन केलेली कर्णधार समिती काम करीत आहे आणि सार्वजनिक बाधकाम खात्याने ज्यासाठी विवक्षित रक्कम ठरवून दिलेली असते अशा अनेक सशोधन योजनाचे निदेशन, सनियंत्रण करण्याचे काम करीत आहे.

५. वरील कामाव्यतिरिक्त, भारत सरकारने पुरस्कृत केलेल्या मूलभूत संशोधन योजनाची ही अंमलबजावणी या उप-विभागामार्फत केली जाते

६. या विभागाकडून मंजूर होणाऱ्या अनुदानाचा काही भाग उपरोक्त कामांच्या अंमलबजावणीकरीता, नाशिकच्या मेरी संस्थेच्या संचालकाच्या सुपूर्द करण्यात येतो. उरलेले अनुदान, अभिकल्पन मंडळाने तयार केलेल्या अभिकल्पनासंबंधीच्या "संगणकयंत्र कार्यक्रमांसाठी" खर्च केले जाते.

(परिच्छेद ५६ व ५७ वगळण्यात आले)

ढ—स्थानिक संस्थांमधील सेवायोजना

५८. राज्य अभियांत्रिकी सेवेतील कर्मचारी, महाराष्ट्र अभियंते दुय्यम सेवेतील कर्मचारी आणि अन्य अराजपत्रित व चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्या सेवा, शासनाला कोणत्याही वेळी तसे करणे आवश्यक वाटल्यास, जिल्हा परिषदाकडे सोपवल्या जाण्यास पात्र असतील.

त—बदली

(१) राज्यांतर्गत व विभागांतर्गत बदली

५९ शासकोय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे, शासन वेळोवेळी प्रसिद्ध करील अशा सर्वसाधारण आदेशांनुसार, पुढील उपबंधांच्या अधीनतेने, विनियमन करण्यात येईल —

(ए) सर्वसामान्यपणे सबंधित खात्याच्या सचिवाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज, कोणत्याही अधिकाऱ्याचा एकाच जिल्ह्याशी तीन वर्षांपेक्षा अधिक काळ संबंध नसावा.

(बी) ज्या अधिकाऱ्यास संबंधित खात्याच्या सचिवांच्या पूर्वमान्यतेने ३ वर्षांपेक्षा अधिक काळाकरिता एखाद्या जिल्ह्यात ठेवून घेण्यात आले असेल त्या अधिकाऱ्यास, अपवादात्मक परिस्थिती खेरीज करून आणि चार वर्षांपेक्षा अधिक काळपर्यंत/चार वर्षांनंतरही त्याला त्या जिल्ह्यात ठेवून घेण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल ती बाब खेरीज करून त्याच जिल्ह्यात ४ वर्षांपेक्षा अधिक काळपर्यंत ठेवून घेता येणार नाही. मात्र चार वर्षांनंतरही त्याला त्या जिल्ह्यात ठेवून घेण्यास यावे अशा आशयाचा प्रस्ताव, मुख्य सचिवाकडे पाठवण्यात आला पाहिजे. म्हणजे त्यानंतर याबाबतीत लो मुख्य मंत्र्यांचे आदेश मिळवील

(सी) विकास प्रकल्पाच्या अमलबजावणीचे काम करीत असलेल्या अधिकाऱ्यांनी, आपल्या पदाकरिता आवश्यक असलेला कालावधी व्यतीत केला असेल तर अशा अधिकाऱ्याना एका जागेवरून दुसऱ्या जागेवर हलवण्याइतपत प्रकल्पाची प्रगती होईपर्यंत त्याच्या कामात व्यत्यय आणता कामा नये.

(डी) जे अधिकारी ज्या दीर्घ पल्ल्याच्या/दीर्घकालिक योजनाच्या आणि/किंवा प्रकल्पांच्या कामात गुंतलेले असतील त्या योजना आणि किंवा प्रकल्प पूर्णतेच्या योग्य टप्प्यापर्यंत पोहचल्यानंतरच फक्त त्यांच्या बदल्या करण्यासंबंधात विचार करण्यात येईल. आणि/नंतरच त्यांच्या प्रत्यक्ष बदल्या करण्यात येतील

(इ) जे अधिकारी महाविद्यालयीन, अध्यापनविषयक आणि संशोधनविषयक कार्य करीत असतील अशा अधिकाऱ्याची, त्यांना उच्च पदावर पदोन्नती देण्यात आल्याखेरीज, सर्वसामान्यपणे, बदली करण्यात येणार नाही/बदली करण्याचे कारण नाही.

(एफ) मागास क्षेत्र आणि अविकसित क्षेत्रात बदली करण्यात आलेल्या कार्यक्षम आणि कर्तव्यनिष्ठ शासकीय कर्मचाऱ्यांना अशा क्षेत्रात एका वेळी दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता सतत सेवेत ठेवण्यात येणार नाही आणि हा कालावधी संपल्यानंतर त्यांची अन्य क्षेत्रात बदली करण्यात येईल

(जी) शक्य तो विद्यावर्षाच्या कालावधीत अधिकाऱ्याच्या बदल्या करण्याचे टाळण्यात येईल आणि अशा अधिकाऱ्यांच्या मुलाच्या शिक्षणात अडथळे येऊ नव्हेत म्हणून एकतर त्या विद्यावर्षाच्या सुरूवातीला किंवा अखेरीस बदली होईल अशी व्यवस्था करण्यात येईल

(एच) अनुसूचित वर्गातील, दुय्यम पदावरील शासकीय कर्मचाऱ्यांची, अस्पृश्यतेच्या रूढीमुळे निवासी जागा मिळणे शक्य होत नाही. अशा जागी केव्हा केव्हा बदली करण्यात आल्याचे आणि त्यामुळे त्यांना त्रास सोसावा लागल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात आले आहे. म्हणून अनुसूचित वर्गातील, दुय्यम पदावरील शासकीय कर्मचाऱ्यांची ही निःसमर्थता खातेप्रमुखानी विचारात घ्यावी व अशा कर्मचाऱ्यांना जेथे ही अडचण येण्याचा संभव आहे अशा ठिकाणी त्यांची बदली करू नये.

(आय) अविवाहित किंवा विधवा महिला कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शक्यतोवर जेथे त्यांचे जवळचे नातेवाईक रहात असतील अशा ठिकाणी आणि जर त्यांना असे जवळचे

मातेवाईक नसतील तर त्याची नियुक्ती (दळणवळण) मार्गाच्या जवळपासच्या ठिकाणी किंवा जेथे वाहतुकीची साधणे सहजपणे उपलब्ध असतील अशा ठिकाणी करण्यात यावी. ह्या सूचना, घटस्फोट मिळालेल्या किंवा पतीने सोडून दिलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतही अनुसरण्यात येतील.

(जे) सर्वसाधारणपणे चतुर्थ श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांना जिल्हा आस्थापनेत सामावून घेण्यात आलेले असते आणि ते सर्वसामान्यपणे जिल्ह्याच्या बाहेर बदली होण्यास पात्र ठरत नाहीत/बदली करण्यात येत नाही विभागीय किंवा राज्य मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या मुख्य कार्यालयामध्ये सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत देखील, सर्व-सामान्यपणे, त्यानी स्वत विनती केल्याखेरीज ह्या कार्यालयांच्या बाहेरील ठिकाणी त्यांची बदली करण्यात येत नाही चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचाऱ्याची एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी बदली करून टाळता येणारा त्रास त्याला देण्यात आलेला नाही याची खातरजमा करून घेण्याच्या दृष्टीने, एखाद्या कर्मचाऱ्याने आपली बदली व्हावी म्हणून विनिर्देशपूर्वक अर्ज केला असेल आणि बदली करणे अन्यथा शक्य असेल किंवा अशी बदली पदोन्नतीवर असेल ते खेरीज करून अशा कर्मचाऱ्याची जिल्ह्याबाहेर म्हणजेच एका जिल्ह्यातून दुसऱ्या जिल्ह्यात बदली करण्यात येणार नाही जर संबंधित कर्मचाऱ्यांची इच्छा नसेल आणि पदोन्नती सोडण्यास तो तयार असेल तर, नंतरच्या बाबतीत त्याच्या बदलीचा आग्रह धरण्यात येणार नाही.

(के) लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत बदलीकरिता असलेला सर्वसाधारण तीन वर्षांचा कालावधी पाच वर्षापर्यंत वाढविण्यात येईल

६०. ज्याची एका प्रकल्पामधून दुसऱ्या प्रकल्पात--मग तो त्याच किंवा अन्य मंडलातील असो--बदली करण्यात आलेली आहे अशा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वेतन, रजा इत्यादींच्या प्रयोजनाच्या दृष्टीने ते अखंडित सेवेत असल्याप्रमाणे मानण्यात येईल. मात्र अशी बदली एका कार्यव्ययी आस्थापनेतून दुसऱ्या कार्यव्ययी आस्थापनेतच करण्यात आलेली असली पाहिजे आणि दोन्ही प्रकल्पावरील त्यांच्या सेवाच्या दरम्यान प्रत्यक्षपणे कोणताही खंड पडलेला असता कामा नये कर्मचाऱ्यांना एका मंडलातून दुसऱ्या मंडलात पाठविण्याच्या बाबतीत, त्याच्या बदलीचे आदेश मुख्य अभियंत्याकडून दिले जातील

६१. एका मंडलातून दुसऱ्या मंडलात पाठवले जाण्यास जे शासकीय कर्मचारी पात्र असतील अशा कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे आदेश, नियमित कालांतराने देण्यात यावेत. मात्र त्याचबरोबर त्याच्या वारंवार बदल्या करण्यात येऊ नयेत एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने एखाद्या ठिकाणी किमान/निदान पाच वर्षे सेवा बजावली असल्याखेरीज, सर्वसामान्यपणे, त्याची तेथून अन्यत्र बदली करण्यात येणार नाही

६२. खालीलपैकी कोणतेही महत्त्वाचे पद धारण करणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने, मग ते पद कायम असो, तात्पुरते किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील असो, कोणत्याही एका ठिकाणी चार वर्षाहून अधिक कालावधीकरिता सेवा करण्यास मुभा देण्यात येणार नाही :--

(१) कनिष्ठ अभियंता (सर्वेक्षणाचे आणि अभिकल्पनाचे काम करणाऱ्या अभियंत्यां-व्यतिरिक्त).

(२) मार्ग लिपिक आणि मेस्त्री.

(३) उप-विभागाशी संलग्न भांडारपाल.
(४) उप-विभागांशी संलग्न पाटबंधारे लिपिक.
(५) उपविभागीय लिपिक.
(६) विभागीय भांडारपाल.
(७) विभागीय आस्थापना लिपिक.
(८) विभागीय सहायक भांडारपाल.
(९) लेखाशाखेतील विभागीय लेखापरीक्षा लिपिक.
(१०) विभागीय कार्यालयांचे निविदा (टेंडर) लिपिक, कोणतेही असल्यास.
(११) विभागीय कार्यालयाचे प्रथम लिपिक.
(१२) मंडल कार्यालयांचे आस्थापना लिपिक.
(१३) मंडल कार्यालयांचे नियत वाटप लिपिक.
(१४) मंडल कार्यालयांचे प्रमुख लिपिक
(१५) मंडल कार्यालयांमधील प्रथम लिपिक.
(१६) कालवे निरीक्षक.
(१७) पाटकरी.
(१८) मोजणीकार.

एकाच ठिकाणी सतत चार वर्षांपेक्षा अधिक सेवा करीत असतील अशा शासकीय महिला कर्मचाऱ्यांची अन्य ठिकाणी बदली करण्यात आलीच पाहिजे असे नाही/बदली करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, व्यवहार्य असेल तेथे, अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची, एकाच ठिकाणच्या कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात आणि त्याच कार्यालयातील एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत बदली करण्यात येईल.

वर उल्लेखिलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त इतर कर्मचाऱ्यांना, शिस्तभंगाची कार्यवाही म्हणून त्यांची वेगळ्या ठिकाणी बदली करणे आवश्यक असेल तर, कोणतीही मर्यादा न घालता एकाच ठिकाणी ठेवून घेता येईल.

स्पष्टीकरण.—वर वापरण्यात आलेली "ठिकाण" ही संज्ञा, मुख्यालय किंवा निवासाचे ठिकाण यापेक्षा कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्राच्या स्वरूपातील आहे म्हणून कार्यालयाची जागा बदलल्याबरोबर निवासस्थानाच्या जागेतही बदल होण्याची आवश्यकता नाही/जागाही बदलली पाहिजे असे नाही अशा कर्मचाऱ्याची पूर्वी ज्या कार्यालयात नेमणूक झाली असेल अशा कार्यालयाशी त्या कर्मचाऱ्याचा जेव्हा अजिबात संबंध उरत नाही तेव्हा अशा जागेत बदल झाल्याचे गृहित धरण्यात येईल.

(२) विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभार बदली करणे

६३. प्रत्येक विभागीय कार्यालयात पदधारकाच्या कार्यभाराची नोंदवही सा. बां. १४२ च्या प्रमाण नमुन्यात ठेवावी त्यामध्ये, विभागीय लेखापाल आणि विभागाचा कार्यभार धारण केलेल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या पदधारणेचा कालावधी दाखवण्यात यावा, तसेच विविध उप-विभागाच्या पदधारकाच्या बाबतीत, प्रत्येक उपविभागीय कार्यालयात तशीच एक नोंदवही ठेवावी.

६४. एखाद्या अधिकाऱ्यास आपला कार्यभार अचानकपणे घडलेल्या दुर्घटनेमुळे किंवा एखादी तातडीची गरज निर्माण झाल्यामुळे सोडून द्यावा लागला असेल अशा प्रकरणी विभागाचा, उपस्थित असेल असा त्याच्या नंतरचा वरिष्ठ अधिकारी. कार्यभार हाती घेईल. कार्यभार हाती घेणारी व्यक्ती ही ज्या वेळी राजपत्रित अधिकारी नसेल तेव्हा, त्याने ती परिस्थिती त्याच्या सर्वात जवळच्या विभागीय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांस तावडतोब कळविली पाहिजे आणि जी काही हाती असेल अशा रोख रकमेसंबंधात आदेश मिळविले पाहिजेत.

६५. पदमोचक अधिकाऱ्याच्या आगमनानंतर, कार्यभार सुपूर्द करण्यामध्ये अशा अधिकाऱ्याने विलब करता कामा नये. तसेच वैद्यकीय प्रमाणपत्राशिवाय, किंवा निकटच्या अधिकाऱ्याच्या परवानगिशिवाय त्याच्या पदीय उत्तराधिकाऱ्याच्या आगमनापूर्वी आपले स्थान सोडू नये.

६६. राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कार्यभाराच्या प्रत्येक हस्तांतरणाची माहिती सार्वजनिक बांधकाम प्रमाण नमुना ९३ मध्ये नोंदवून त्याच दिवशी योग्य मार्गाने डाकेने मुख्य लेखा परीक्षकाकडे पाठवावी.

६७. पदमोचक अधिकारी, ज्या महिन्यापासून त्याने पदग्रहण केले असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या दिवसापासून व दिवशी रोख खर्चाचा आणि भांडारवस्तूच्या खर्चाचा ताबा घेईल आणि जणूकाही संपूर्ण महिन्याकरिता तो प्रभारी असल्याप्रमाणे पुढील महिन्याचा लेखा त्याच पद्धतीने सादर करील. परंतु पदमुक्त अधिकारी, त्याच्या पदधारण कालावधीतील व्यवहारासबंधात त्यास स्पष्टीकरण देण्यास भाग पाडण्यात आल्यास असे स्पष्टीकरण देण्यास जबाबदार राहील

६८. पदमोचक अधिकारी, उपविभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत ३ महिन्यांच्या कालावधीत आणि विभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत सहा महिन्यांच्या कालावधीत, त्याच्या पूर्वाधिकाऱ्याकडून घेतलेल्या कामातील किंवा भांडारवस्तुसंबधातील कोणतीही त्रुटी किंवा दोष निदर्शनास आणून देण्यास कसूर करील तर, परिमाण व दर्जा यांची ज्या मात्रेपर्यंत तो निश्चित करू शकू/शकला असता त्या मात्रेपर्यंत, या दोन्हीही बाबतीत, तो त्या कसुरीस जबाबदार ठरेल.

६९. विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभाराच्या हस्तांतरणाच्या बाबतीत, रोकड वही किंवा अग्रधन खाते हस्तारणाच्या तारखेस बंद करण्यात यावे, आणि त्यामध्ये रोख रक्कम व अग्रधन शिल्लक रक्कम आणि अनुक्रमे पदमुक्त व पदमोचक अधिकाऱ्यांना देण्यात आलेले आणि हस्तारणाच्या कार्यवाहीमध्ये त्यांना मिळालेल्या व वापरण्यात न आलेल्या अशा धनादेशांची संख्या दर्शविणारी टिप्पणी तयार करण्यात यावी व त्यावर पदमुक्त व पदमोचक अधिकारी अशा दोघांच्याही स्वाक्षऱ्या असल्या पाहिजेत. या टिप्पणीची प्रत, पुढील कागदपत्रासह त्याच दिवशी, विभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत अधीक्षक अभियत्ता किंवा उपविभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याकडे पाठवावी :—

(१) उपविभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत, सार्वजनिक बाधकाम प्रमाण नमुना ५६९ मधील हस्तांतरण अहवाल

(२) अनुक्रमे विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभारांकरिता, या परिच्छेदाच्या शेवटी दिलेल्या नमुना ए आणि बी मध्ये, पदमुक्त अधिकाऱ्यांच्या निकट कार्यभाराखाली असलेल्या संग्रह, हत्यारे व संयंत्रे आणि इतर भांडारवस्तूंच्या पावत्या.

(३) शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणांच्या (सार्वजनिक बांधकाम प्रमाण नमुना ४६८ मध्ये) परिस्थिती/स्थिती विषयीचा तपशीलवार अहवाल. विभागीय कार्यभाराच्या हस्तांतरणाच्या बाबतीतील, हा अहवाल फक्त मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या उपकरणाच्या बाबतीतील असावा.

(४) हाती असलेली/कार्यवाहीत असलेली व सुपूर्द करावयाची सर्व कामे, अनुपालन न केले गेलेले कोणतेही आदेश, आणि परिच्छेद ७१ अन्वये विनिर्दिष्टपणे निदर्शनास आणून द्यावयाचे कोणतेही महत्त्वाचे मुद्दे, या सबंधातील तपशीलवार टिप्पण्या; रोकडीची आणि शिल्लक भांडारवस्तूची पावती पदमुक्त अधिकारी तयार करू शकेल परंतु त्यातील कोणत्याही अयथार्थतेची/चुकीची पदमोचक अधिकाऱ्याने नोंद करून ठेवावी. म्हणजे त्या संबंधात अधीक्षक अभियंता किंवा प्रकरणपरत्वे कार्यकारी अभियंता परिस्थित्यनुरूप आवश्यक ते आदेश देऊ शकेल. पदमुक्त अधिकाऱ्यांची इच्छा असेल तर पावत्यांच्या प्रती त्यास देता येतील.

नमुना—ए

भूतपूर्व कार्यकारी अभियंता श्री. ए. बी. विभाग यांच्याकडून त्यांच्या वैयक्तिक प्रभाराखाली असलेल्या व सोबत जोडलेल्या सूचीमध्ये तपशीलवार दिल्याप्रमाणेच्या भांडार-वस्तू हस्तांतरणाच्या कार्यवाहीमध्ये मिळाल्या.

संग्रह खातेवही व हत्यारे व सयंत्रे याची खातेवही यांचा अभिलेख ठेवण्यात आलेला आहे आणि दिनाक पर्यंत त्याची खातेनोंद करण्यात आलेली आहे.

ठिकाण :

पदमोचक कार्यकारी अभियंता.

दिनांक :

नमुना—बी

श्री. ए. बी. उप-विभाग यांचे भूतपूर्व प्रभारी अधिकारी यांच्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत असलेल्या ज्या संग्रहाची आणि हत्यारे व संयंत्रे यांची बिनकार्डस आणि हत्यारे व संयंत्रे यांच्या नोंदवहीत आजच्या तारखेपर्यंत नोद घेण्यात आलेली आहे, तो सर्व संग्रह आणि हत्यारे व संयंत्रे मला हस्तांतरणाच्या कार्यवाहीमध्ये मिळाली.

ठिकाण :

पदमोचक उप विभागीय अधिकारी.

दिनांक :

७०. त्यानंतर अन्यथा देण्यात आल्या नसतील तर, पदमोचक अधिकारी, पदमुक्त अधिकाऱ्याच्या मदतीने, हाताखालील कर्मचाऱ्यांच्या प्रभाराखाली असलेला अभिलेख, रोकड, भांडारवस्तू, कामे व कामाच्या ठिकाणी असलेली सामग्री यांची तपासणी करण्यास सुरुवात करील परंतु विभागीय कार्यभाराच्या हस्तातरणाच्या बाबतीत, फक्त अधीक्षक अभियंत्याकडून निदेश देण्यात आल्यानंतरच केवळ, पदमुक्त अधिकारी पदमोचक अधिकाऱ्यास बाह्य स्थानकांची तपासणी करण्यास मदत करील. पदमोचक अधिकारी, विवरणातील अचुकता पडताळून पहाण्याच्या दृष्टीने लेखा तपासणी करील, रोकड मोजील, भांडार तपासणी करील व काही निवडक वस्तूंची मोजणी करील, वजन करील आणि मोजमाप करील, आणि चालू बांधकामाची त्याच्या दर्जाच्या दृष्टीने आणि त्यांच्या मंजूर नकाशे व अंदाज यांच्या दृष्टीकोणातून तीं योग्य आहेत किंवा कसे यादृष्टीने बारकाईने तपासणी करील. तसेच बांधकामाच्या ठिकाणी असलेल्या सामग्रीचा हिशेब बिनचूक आहे किंवा कसे याबाबतीतील आपले मत नोंदवील

यासंबंधात, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद १०.३.१४ पहा.

७१. पदमुक्त अधिकाऱ्याने हाती असलेल्या सर्व कामाची आणि त्याचबरोबर ज्यांचे अनुपालन करावयाचे आहे अशा सर्व आदेशाची एक सूची व ज्ञापन पदमोचक अधिकाऱ्यास दिले पाहिजे. मुख्यत ज्या कोणत्याही विशिष्ट बाबींकडे पदमोचक अधिकाऱ्याचे लक्ष वेधणे आवश्यक असेल, त्या सर्व बाबी, त्याच्या संबंधातील कोणतीही वैशिष्टये व त्यांच्या संबधात उद्‌भवण्याचा संभव असलेल्या सर्व अडी-अडचणी याचे सविस्तर स्पष्टीकरण अशा सूचीत व ज्ञापनात सविस्तरपणे दिले पाहिजे. तसेच तो मागण्या योग्यवेळी समायोजित का करण्यात आल्या नाहीत त्याच्या कारणासह सर्व असमायोजित मागण्यांचे सपूर्ण विवरणपत्र, आणि त्याचे समायोजन करण्यात न आल्यामुळे निर्माण होण्याचा संभव असलेल्या कोणत्याही गुंतागुतीच्या बाबतीतील अहवाल पदमोचक अधिकाऱ्याला सादर करील.

७२. पदमोचक अधिकाऱ्याने, अधिकृतपणे त्याच्या निदर्शनास आलेल्या कामकाज चालनातील कोणत्याही अनियमित किंवा आक्षेपार्ह अशा गोष्टी, हस्तांतरण पूर्ण झाले आहे याबद्दलचा अहवाल सादर करताना, निदर्शनास आणून दिल्या पाहिजेत. विभागीय कार्यभाराच्या हस्तांतरणाच्या बाबतीत त्याने, अभिलेख, रोख रक्कम, भांडारवस्तू आणि कामे यांची स्थितीविषयक नोंद केली पाहिजे आणि त्यामध्ये कोणत्या बाह्य स्थानांची तपासणी व्हावयाची आहे आणि प्रत्येकाला केव्हा भेट देण्याचे त्याने ठरविले आहे याचा उल्लेख केला पाहिजे

७३. पदमोचक कार्यकारी अभियंत्याने आपल्या हस्तातरण अहवालात कामासंबंधी ठेवलेल्या "लेखा" वरून त्या कामाच्या प्रगतीसंबंधी योग्य ती कल्पना मिळत असेल तर तसा खास उल्लेख करावा.

७४. विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभाराच्या हस्तांरणाव्यतिरिक्त इतर हस्तातरणाच्या बाबतीत, पदमुक्त आणि पदमोचक अधिकाऱ्यांनी संयुक्तपणे तपासणी करावयाच्या कामासंबधी कार्यकारी अभियंत्याने सूचना द्याव्यात.

७५. विभागीय कार्यभाराच्या हस्तातरणाच्या बाबतीत, हस्तातरण पूर्ण झाल्याचा अहवाल विशेष परिस्थिती सोडून हस्तातरण करण्यात आल्यापासून १५ दिवसाच्या आत सादर केला पाहिजे पदमुक्त आणि पदमोचक अधिकाऱ्यामधील कोणत्याही मतभेदाच्या बाबतीत- ते प्रकरण अधीक्षक अभियत्याकडे सदर्भित करण्यात/पाठवण्यात आले पाहिजे.

७६. उपविभागीय कार्यभाराच्या हस्तांतरणाचा अहवाल कार्यकारी अभियंत्याला मिळाल्यांवर त्याने त्याची छाननी करून, त्यावरील कोणताही आवश्यक तो शेरा त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या स्तंभामध्ये नोंदविला पाहिजे. त्यानंतर असा अहवाल अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवण्यात आला पाहिजे. म्हणजे त्यानंतर अधीक्षक अभियंता, आवश्यक ते आदेश देऊन तो अहवाल विभागीय कार्यालयात अभिलेख म्हणून ठेवण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्याकडे परत पाठवील.

७७. विभागीय किंवा उपविभागीय कार्यभाराच्या बाबतीत वरील परिच्छेद ६४ मध्ये उल्लेखिलेल्या स्वरूपाची आकस्मिक घटना घडण्याच्या प्रसगी, उत्तराधिकारी असलेला अधिकारी वर विहित केल्याप्रमाणे त्याबाबतीत कार्यवाही करील, आणि पदमोचक अधिकाऱ्याकडून प्राय. अग्रेषित करण्यात येते तशी पावती अधीक्षक अभियंत्याकडे किंवा कार्यकारी अभियंत्याकडे अग्रेषित करून असा कार्यभार हाती घेईल.

टीप.—६४, ६५ आणि ६७ ते ७४ हे परिच्छेद अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या पुढील प्रवर्गांना, योग्य त्या फेरफारांसह लागू होण्याजोगे आहेत/लागू होतील.

अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे प्रवर्ग पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) उपविभागाचा प्रभारी कनिष्ठ अभियंता
(२) प्रमुख आरेखक
(३) आरेखक
(४) विशेष अधीक्षक
(५) अधीक्षक
(६) भांडार अधीक्षक
(७) मंडळ मुख्य लिपिक
(८) प्रथम लिपिक
(९) विभागीय प्रमुख लिपिक
(१०) विभागीय लेखापाल
(११) भांडारपाल
(१२) सहायक भांडारपाल
(१३) मेस्त्री
(१४) कारकून.

थ—अस्थायी आणि कार्यव्ययी आस्थापना आणि रोजंदारीवरील कामगार यांचे सेवायोजन

(१) अस्थायी (तात्पुरती) आस्थापना

७८. वेळोवेळी कराव्या लागणाऱ्या जादा पर्यवेक्षणासाठी मागणी करण्यात आलेला कर्मचारीवर्ग पुरवणे शक्य व्हावे आणि त्याचप्रमाणे कामावरील खर्च कमी/अधिक होईल त्यानुसार आस्थापनाही कमी करणे किंवा वाढवणे शक्य व्हावे यासाठी स्थायी आस्थापनेला पूरक ठरणारी आवश्यक तितकी अस्थायी आस्थापना असावी. या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांची संख्या, कामाच्या स्वरूपानुसार वेळोवेळी बदलेल. अशा अस्थायी आस्थापनेत विभागाच्या (डिव्हीजन) किंवा उप-विभागांच्या (सब-डिव्हीजन) सर्वसाधारण प्रयोजनासाठी वापरण्यात येणाऱ्या कामाच्या किंवा कामाच्या प्रत्यक्ष अमलबजावणीहून वेगळ्या अशा सर्वसाधारण पर्यवेक्षणासाठी वापरण्यात येणाऱ्या आणि स्थायी नसलेल्या सर्व आस्थापनांचा समावेश होईल आणि ती शासनाकडून मंजूर करण्यात येईल. तात्पुरत्या लिपिकांची नेमणूक करण्याचे आणि अस्थायी आस्थापनेच्या तपशीलात बदल करण्याचे दुय्यम अधिकाऱ्यांना असलेले अधिकार याकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ४ आणि ५ पहा.

७९. सर्व अस्थायी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांची नेमणूक पुढील आदेश मिळेपर्यंत करण्यात यावी आणि अशा तऱ्हेने नियुक्ती झालेल्या व्यक्तीना असे स्पष्टपणे कळविण्यात यावे की त्यांची सेवा, विशिष्ट काम संपल्यानंतर कोणतेही कारण किंवा सूचना दिल्याशिवाय ताबड-तोब बंद करण्यात येईल. तथापि जर त्या व्यक्तीची वरिष्ठता परिमंडळ तत्वावर असेल, तर त्या परिमंडळीय यादीतील सर्वांत कनिष्ठ व्यक्तीला कमी केले जाईल. ह्या अटी कामावर ठेवलेल्या व्यक्तीना स्पष्टपणे सांगून त्या त्याना व्यवस्थित समजल्या आहेत असे प्रतिज्ञापत्र त्यांच्याकडून लिहून घ्यावे. तसेच जर त्याना आपले पद सोडून जावयाचे असेल तर त्यानी कमीत कमी एक महिन्याची आगाऊ सूचना देणे आवश्यक आहे आणि त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी त्यांच्याकडून खालीलप्रमाणे हमी लिहून घेतली पाहिजे :—

"शासनाकडून मला ज्या सेवेत ह्या पदावर नेमणूक केली आहे ती सेवा अस्थायी असून त्या सेवेतून मला कोणत्याही वेळी, कोणत्याही कारणाशिवाय व कोणतीही सूचना न देता कमी केले जाईल याची मला जाणीव आहे.

मला शासनाची सेवा सोडायची असल्यास, तशी एक महिन्याची आगाऊ नोटीस मी देईन किंवा माझे एक महिन्याचे वेतन तेथे जमा करेन.

मी ही नोकरी उपरोक्त अटींवर स्वीकारीत आहे."

८० अस्थायी आस्थापनेतील व्यक्तीच्या रजा, प्रवास भत्ता आणि इतर भत्त्यांच्या बाबतीत मुंबई नागरी सेवा नियम पुस्तिकेतील संबधित नियम आणि वेळोवेळी दिलेल्या कार्यकारी/प्राशासकीय सूचना, याद्वारे विनियमन केले जाईल.

८१ अस्थायी महसूल आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याना, कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीतील (कार्यव्ययी कनिष्ठ अभियंता वगळता) दराने व त्या अटींवर वाहनभत्ता मंजूर करण्याचा प्राधिकार अधीक्षक अभियंत्याला देण्यात आला आहे.

८२ वगळले.

(२) कार्यव्ययी आस्थापना

८३. कार्यव्ययी आस्थापना ही काम प्रत्यक्षपणे पार पाडण्यासाठी नेमलेली आस्थापना असून ती आस्थापना, सर्वसाधारण पर्यवेक्षणाच्या कामाहून भिन्न असते. विशिष्ट कामाचे किंवा विशिष्ट प्रकल्पातील उप कामांचे कार्यान्वयन करण्याकरिता किंवा विशिष्ट कामावरील दुय्यम देखरेख करण्याकरिता किंवा विशिष्ट प्रकल्पातील उप कामावर देखरेख करण्याकरिता किंवा अशा प्रकारच्या कामातील उप कामासंबधातील विभागीय कामगार भांडारे आणि यंत्रसामग्री यावर देखरेख करण्याकरिता ती नियुक्त केलेली असते.

टीप-१ —प्रकल्प सिद्धतेच्या अंदाजामध्ये सर्वेक्षण, आरेखन, अनुरेखन इत्यादीकरिता तरतूद केलेली आस्थापना ही कामाच्या कार्यान्वयानासाठी असलेली आस्थापना अशी समजली जाते आणि म्हणून तिला कार्यव्ययी आस्थापना मानण्यात यावे.

टीप-२ —कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, टंकलेखक इत्यादीसारखी लिपिकवर्गीय पदे कार्यव्ययी आस्थापनेत मंजूर करण्यात येऊ नयेत.

टीप-३ —कार्यव्ययी आस्थापनेतील पदाची नेमणूक करतेवेळी संबंधीत कार्यालयाने नियुक्तीच्या आदेशात, त्या व्यक्तीची नेमणूक कोणत्या कामावर केली आहे, आणि नियुक्तीचा कालावधी किती आहे, हे स्पष्टपणे नमूद करावे. म्हणजे त्या व्यक्तीचा तिची ही सेवा अनिश्चित कालपर्यंत सतत चालू राहील असा गैरसमज होणार नाही.

टीप-४.—कार्यव्ययी आस्थापनेची नियुक्ती विशिष्ट कामावरच झाली पाहिजे असे जे विहित नियम आहेत ते सक्षम प्राधिकारी सोडून देतील आणि अशा बाबतीत, अशा कार्यव्ययी आस्थापनेवरील खर्चाची संबंधित कामामध्ये कोणत्या प्रमाणात वाटणी करावी हे ठरवितील. परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ६ पहा.

टीप-५.—कार्यव्ययी आणि रोजंदारी आस्थापनेवर काम करणाऱ्या व्यक्तींच्या संबंधित पदाचे रूपांतर करून त्यांना नियमित आस्थापनेत आणावे. ह्या व्यक्ती पूर्वी ज्या प्रकारचे काम करीत होत्या त्याच प्रकारच्या कामावर त्यांना पुढे चालू ठेवावे. अशा व्यक्तींच्या निवृत्तीवेतनाची रक्कम, भत्ते व वेतनावरील इतर खर्च प्रारंभी नियमित आस्थापनेच्या बिलातून चुकता केला जाणार असून नंतर तो बांधकाम लेख्याच्या वजाखाती व नियमित आस्थापनेच्या जमाखाती आस्थापना अनुसनाची "जमा व वसुली" या शीर्षाखाली दर्शवून पुरांकित करावा

खुद्द कार्यव्ययी आस्थापनेवर आणि कार्यव्ययी आस्थापनेकडून (स्थायी/अस्थायी) नियमित आस्थापनेवर पदे रूपांतरित करून नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा खर्च हा, कार्यव्ययी आस्थापनेकरिता कामाच्या अंदाजात केलेल्या तरतुदीपेक्षा अधिक नसावा.

२. कार्यव्ययी आस्थापनेतील निरनिराळ्या पदांची नियुक्ती, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ७ ला अनुसरून अधिकाऱ्यांना दिलेल्या अधिकारांचा वापर करून करण्यात यावी, मात्र अस्थायी आणि स्थायी सेवाप्रवेशाकरिता विहित केलेल्या सर्वसाधारण नियमानुसार आवश्यक अशा अटी उदा. वयोमर्यादा-शैक्षणिक अर्हता, सेवायोजन कार्यालयाद्वारे सेवाप्रवेश, वैद्यकीय परीक्षा इत्यादी बाबतच्या अटी पूर्ण कराव्यात. सेवायोजन कार्यालयाद्वारे प्रवेश, वैद्यकीय परीक्षा इत्यादी संबंधातील शर्तीसह सेवाप्रवेशासाठी आवश्यक अशा, नियमातील शर्ती जी व्यक्ती पूर्ण करीत असेल आणि जर त्यांना एक वर्षापेक्षा अधिक काळ सेवेत खंड न देता पुन्हा सेवेत घेतले असेल तर, त्याच प्रकारच्या नियमातील शर्तींची त्यांनी पूर्तता करण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

३. कार्यव्ययी आस्थापनेत काम करीत असणारी जी व्यक्ती सेवायोजन कार्यालयाद्वारे सेवेत आली असेल आणि जी नियमित आस्थापनेतील विशिष्ट पदाकरिता सेवाप्रवेश नियमांच्या कसोटीत उतरत असेल, ती व्यक्ती, वरिष्ठता आणि गुणवत्तेच्या अधीन राहून सेवायोजन कार्यालयातील संदर्भाशिवाय नियमित आस्थापनेतील नियुक्तीसाठी पात्र ठरेल. परंतु ज्या व्यक्तीला नियमित आस्थापनेत घेण्याचा प्रस्ताव असेल, तिची सेवायोजन कार्यालयाद्वारे कार्यव्ययी आस्थापनेवर नियुक्ती झाल्यापासून ती सतत त्या आस्थापनेच्या सेवेत असली पाहिजे आणि अन्यथाही ती नियमित आस्थापनेतील पद धारण करण्यासाठी अर्हताप्राप्त आणि योग्य व्यक्ती असली पाहिजे.

४. चतुर्थश्रेणीतील पद धारण केलेल्या व्यक्तीची तृतीय श्रेणीतील पदावर नियुक्ती करण्याबाबत पुढीलप्रमाणे नियमन करावे :—

(अ) सेवायोजन कार्यालयाद्वारे कार्यव्ययी आस्थापनेतील किंवा नियमित अस्थायी आस्थापनेतील चतुर्थ श्रेणीच्या पदाकरिता नियुक्त केलेल्या ज्या व्यक्तीने एस. एस. सी. परीक्षा उत्तीर्ण केली असेल आणि सतत तीन वर्षे चतुर्थ श्रेणीत सेवा पूर्ण केली असेल त्या व्यक्तीची कार्यव्ययी आस्थापनेतील तृतीय श्रेणीच्या पदावर किंवा यथास्थिति, नियमित आस्थापनेतील कनिष्ठ लिपिकाच्या पदावर पदोन्नती करावी.

(ब) सेवायोजन कार्यालयाद्वारे कार्यव्ययी आस्थापनेतील चतुर्थ श्रेणी पदावर नियुक्त झालेली व्यक्ती, नियमित अस्थायी आस्थापनेतील कनिष्ठ लिपिकाच्या पदातील पदोन्नतीकरिता पात्र ठरणार नाही. अशा व्यक्तीचा नामनिर्देशनाद्वारे म्हणजेच थेट भरतीद्वारे

कनिष्ठ लिपिकाच्या पदावर नियुक्ती होण्याकरिता विचार केला जाईल. मात्र सेवायोजन कार्यालयातून त्याच्या नावाची अशा नियुक्तीकरिता शिफारस केलेली असली पाहिजे. यासाठी अशा व्यक्तीने सेवायोजन कार्यालयात त्याचे नाव नोंदविले पाहिजे. तसेच अशा व्यक्तीने या उद्देशाने त्याचे नाव "ना हरकत प्रमाणपत्रासह" सेवायोजन कार्यालयात नोंदविले पाहिजे.

५. (एक) कार्यव्ययी आणि रोजंदारी आस्थापनेवरून नियमित आस्थापनेतील पदांवर रूपांतर करून आणलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्याच्या ज्येष्ठता आणि गुणवत्तेनुसार कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च पदावर पदोन्नती मिळू शकेल. तसे करताना पदोन्नतीने आणि थेट सेवाप्रवेशाने पदे भरण्यासाठी जेव्हा जेव्हा गुणोत्तर प्रथम विहित केलेले असेल, त्यावेळी पदोन्नतीने भरावयाच्या पदांच्या संख्येच्या मर्यादेपर्यंत पदोन्नती देण्यात यावी. ज्यावेळी अशा प्रकारचे गुणोत्तर विहित केलेले नसेल त्यावेळी अशा पदांकरिता ५० टक्के पर्यंत पदोन्नती देण्यात यावी आणि बाकी पदे सेवाप्रवेश नियमानुसार थेट सेवाप्रवेशाद्वारे भरली जावीत.

(दोन) संबंधित व्यक्तींना पदोन्नती दिल्यानंतर, नियमित आस्थापनेतील त्यांनी धारण केलेली रूपांतरित कनिष्ठ पदे ते कार्यव्ययी आस्थापनेत काम करीत असेपर्यंत रिक्त ठेवावीत, आणि ज्यावेळी कार्यव्ययी आस्थापनेतील पदोन्नतीच्या पदांवर त्यांची सतत सेवेची ५ वर्षे जेव्हा पूर्ण होतील त्यावेळी, कनिष्ठ पदे काढून टाकावीत आणि कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च पदाचे नियमित आस्थापनेतील पदामध्ये रूपांतर करावे.

(तीन) कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च पदावर पदोन्नती झालेल्या व्यक्तींचे वेतन आणि भत्ते याचे मुंबई नागरी सेवा नियमातील तत्त्वांनुसार नियमन करावे.

(चार) स्थायी पदावर धारणाधिकार असलेल्या व्यक्तीस किंवा जिने नियमित आस्थापनेतील अस्थायी पदधारण केले असते अशा व्यक्तीस, जर कार्यव्ययी आस्थापनेतील उच्च पदावर पदोन्नती दिली तर तिला ती नियमित पदावर सतत पुढे चालू राहिली असती तर जे लाभ अनुज्ञेय असते, ते उदा. रजा, उपदान इत्यादीसारखे लाभ मंजूर करण्यात यावेत आणि कार्यव्ययी उच्च पदातील त्यांची सेवा निवृत्ती वेतनाच्या लाभाकरिता जमेस धरावी तथापि, मागील ३ वर्षांच्या त्यांच्या सेवेत त्यांनी कार्यव्ययी आस्थापनेतील पद धारण केलेले असेल तर त्या कार्यव्ययी आस्थापनेत त्यांनी घेतलेले वेतन, हे निवृत्तीवेतनासाठी जमेस धरता येणार नाही. त्यांचे निवृत्तीवेतन हे, त्यांची कार्यव्ययी आस्थापनेवर प्रतिनियुक्ती झाली नसती तर त्यांना नियमित आस्थापनेवर जेवढे कायम पद वेतन किंवा स्थानापन्न वेतन मिळाले असते, त्यावर अवलंबून राहील.

८४. कार्यव्ययी आस्थापनेचा खर्च, अंदाजपत्रकामध्ये ज्या ठिकाणी योग्य असेल त्या ठिकाणी विहित टक्क्यांनुसार स्वतंत्रपणे दर्शवला पाहिजे. अंदाजपत्रकातील अशा तरतुदीपेक्षा अधिक होणाऱ्या खर्चासाठी शासनाची पूर्वमान्यता घ्यावी लागेल.

टीप-१.—रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे आधुनिकीकरण करण्यासाठी तयार केलेल्या अंदाजपत्रकांच्या बाबतीत, कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी अंदाजपत्रकांच्या बाबतीत, केलेली तरतूद, अंदाजित खर्चाच्या २ टक्के इतकी असावी.

टीप-२.—ज्यावेळी अंदाजपत्रकामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी करण्यात आलेली तरतूद ही टक्केवारीच्या आधारावर केलेली असते त्यावेळी आकस्मिक खर्चासह कामाच्या अंदाजित खर्चाच्या आधारे त्या तरतुदीची गणना करण्यात यावी म्हणजे आकस्मिक खर्चासाठी रक्कम वापरावी लागली तरीही ती तरतूद पुरेशी ठरेल.

८५. कामावर बारकाईने देखरेख करण्याकरिता जेथे आवश्यक असेल तेथे अशा कार्यव्ययी आस्थापनेत कनिष्ठ अभियंता आणि खलाशी यांची नियुक्ती करण्याचे प्राधिकार (अनुक्रमे) अधीक्षक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता यांना देण्यात आले आहेत. मात्र त्यांचा खर्च, कामाच्या अंदाजित खर्चामध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी असलेल्या तरतुदीतून भागवण्यात यावा व परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक ७ मध्ये घालून दिलेल्या मर्यादेच्या तो अधीन असावा.

८६. सर्व प्रकरणांमध्ये कार्यव्ययी आस्थापनेवर नियुक्ती करताना सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमंजुरी नमुना पी. डब्ल्यू. २५६ या नमुन्यात मिळवावी. कार्यव्ययी आस्थापनेला मंजुरी देण्याचे विविध अधिकाऱ्याचे अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ७ मध्ये सविस्तर दिलेले आहेत.

अपवाद.—निरनिराळ्या प्रकारचे परीरक्षण व दुरुस्तीच्या कामावर आणि अधूनमधून मूळ लहान कामावर नियुक्त केलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनेच्या बाबतीत, ती आस्थापना ज्या कामाकरिता नियुक्त केली असेल त्या कामांची नावे, अशा आस्थापनेवरील पदांना मंजुरी देताना खास नमूद करण्याची आवश्यकता नाही. ह्या कामासाठी किती वेळ द्यावा लागेल त्या प्रमाणात त्या कामांच्या खर्चाची, कार्यकारी अभियंता विभागणी करील.

विद्युत विभागाचे अभियंते वगळता अन्य अभियंत्यांनी, निरनिराळ्या कामाकरिता नियुक्त केलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनांच्या खर्चाच्या वितरणाबाबतची माहिती स्थानिक लेखापरीक्षेच्यावेळी छाननी करण्याकरिता योग्य प्रकारे अभिलेखात ठेवावी.

८७. कार्यव्ययी आस्थापना ज्या कामांकरिता नियुक्त केलेल्या असतील ती कामे, तात्पुरती थांबविली किंवा निलंबित केली जातील, त्यावेळी कार्यव्ययी आस्थापनाही बंद करण्यात यावी आणि कामास पुन्हा आरंभ झाल्यास, ती पुन्हा नियुक्त करावी.

८८. स्थानिक अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यव्ययी आस्थापनेतील व्यक्तीच्या केलेल्या बदल्या शक्यतोवर विभागापुरत्या मर्यादित असाव्यात.

८९. कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचारी पुढील सवलतीचे हक्कदार असतील :—

(एक) वेतन, पदग्रहणअवधी, प्रवासभत्ता आणि शासकीय निवासस्थानाचे भाडे यांच्या संदर्भात मुंबई नागरी सेवा नियमावलीत अन्यथा विनिर्देश नसेल तर त्यांचे नियमन त्या नियमपुस्तिकेतील नियमांनुसार करण्यात यावे.

(दोन) ते वेतनाच्या अतिरिक्त, पुढील भत्ते मिळण्यास पात्र असतील :—

(अ) महागाई भत्ता.—शासनाने वेळोवेळी नियमित आस्थापनेतील शासकीय कर्मचाऱ्यांकरिता निश्चित केलेल्या महागाई भत्याच्या प्रमाणानुसार भत्ता.

(ब) घरभाडे भत्ता आणि स्थानिक पूरक भत्ता.—नियमित आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांसाठी शासनांकडून विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणाच्या अनुसार हे भत्ते देण्यात यावेत.

(तीन) पदे भरण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांनी, वर्षानुवर्षे नियमित आस्थापनेत नियुक्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांनी केलेल्या अखंड सेवेच्या १/२२ इतक्या प्रमाणात

आणि एका वेळी १२० दिवसांच्या मर्यादेपर्यंत रजा पुढील अटींच्या अधीन राहून मंजूर करता येईल :—

(अ) ज्यावेळी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी अर्जित रजेवर जातो त्यावेळी त्याच्या जागेवर कोणत्याही बदली व्यक्तीची नियुक्ती निकडीची बाब वगळता अन्य वेळी करू नये. तशी नियुक्ती करतानाही संबंधित अधीक्षक अभियंत्यांच्या विशिष्ट मंजुरीनेच तशी नियुक्ती करावी. अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांच्या रजा भत्ता हा रजा आरंभ होण्यापूर्वीच्या त्याच्या वेतनाएवढा असावा. कार्यव्ययी आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या रजेच्या सुरवातीपासूनच रजा उपार्जित करण्याची व घेण्याची मुभा असावी.

(ब) कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांना १२० दिवसपर्यंत रजा साठविण्यास मुभा देण्यात येईल.

(क) (१) रजा मंजूर करण्याच्या वेळी, रजा समाप्त झाल्यानंतर सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी त्या कर्मचाऱ्याची सेवा आवश्यक असेल असे अदाजित करता येत असल्याखेरीज, आणि.

(२) कर्मचारी, त्याची सेवा आवश्यक असेल तर त्याची रजा समाप्त झाल्यानंतर त्याचे रजावेतन गमावण्याच्या शिक्षेसह सहा महिन्यांपेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी कार्यव्ययी आस्थापनेवर त्याच्या कामावर परत रुजू होईल अशा करारावर त्याने स्वाक्षरी केल्याखेरीज रजा अनुज्ञेय असणार नाही.

टीप-१.—कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याची नियमित आस्थापनेवरील स्थानापन्न सेवा ही रजेची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी कार्यव्ययी आस्थापनेवरील सेवेतील खंड ठरणार नाही.

टीप-२.—वरील खंड (क्लॉज) (तीन) मध्ये नमूद करण्यात आलेली रजा वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेण्यात येते.

(चार) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या नियम ७४८ व ७४९ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेत व शर्तीच्या अधीनतेने विशेष विकलांगता रजा मिळण्याचा हक्क असेल.

(पाच) नैमित्तिक रजा, रुग्णता रजा, असाधारण रजा व प्रसूती रजा या संबंधात वेळोवेळी अंमलात असलेले नियम कार्यव्ययी आस्थापनेला लागू होतील.

(सहा) निर्बिजीकरणाची शस्त्रक्रिया करून घेणाऱ्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना किंवा आतगर्भाशयीन गर्भनिरोधक (Intrauterous Contraceptive Device) बसवून घेणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यांना खाली दर्शवण्यात आलेल्या मर्यादेत विशेष नैमित्तिक रजा अनुज्ञेय आहे :—

(अ) निर्बीजीकरणाची शस्त्रक्रिया (नसबंदी किंवा ट्यूबेक्टॉमी) करून घेणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्याना कामाच्या सहा दिवसांपेक्षा अधिक नसलेली विशेष नैमित्तिक रजा.

(ब) गर्भनिरोधक शस्त्रक्रिया (नॉनप्यूअर्परल स्टरलायझेशन) करून घेणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यांना चौदा दिवसांपेक्षा अधिक नसणारी विशेष नैमित्तिक रजा.

(क) लूप बसवून घेतलेल्या महिला कर्मचाऱ्यांना एक दिवसाची विशेष नैमित्तिक रजा

(सात) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचारी खालील जादा शर्तींच्या अधीनतेने नियमित आस्थापनांवरील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या रजेचे रोख रकमेत रूपातर करण्यासंबंधातील सुविधा मिळण्यास पात्र असतील :—

(अ) रोख रकमेत रूपांतर करण्यात आलेल्या रजेच्या भागाला जोडून घेण्यात येणारी रजा, ते कर्मचारी सेवेत परत रूजू झाल्यानंतर किमान सहा महिने कार्यव्ययी आस्थापनेवर राहण्याचे चालू राहील या शर्तीच्या अधीनतेने मंजूर करण्यात यावी,

(ब) कर्मचाऱ्यांना, रजा मंजूर करण्यासंबंधातील इतर शर्तींच्या अधीनतेने दोन वर्षांच्या गटासाठी रजेचे रोख रकमेत रूपांतर करतांना १५ दिवसांची अर्जित रजा प्रत्यर्पित केल्यानंतर १५ दिवस अर्जित रजा घेण्याची परवानगी देण्यात यावी.

(आठ) कार्यव्ययी कर्मचाऱ्याना, मुंबई नागरी सेवा नियम या नियमपुस्तिकेतील या विषयासंबंधातील नियमांसाठी अनुज्ञेय असेल त्यावेळी जखम आणि इजा निवृत्तीवेतन व उपदान याव्यतिरिक्त कोणतेही निवृत्तीवेतन मिळण्याचा हक्क नाही.

नियमित आस्थापनेवर घेण्यात आलेल्या व्यक्तींनी, अस्थायी/स्थायी, आस्थापनेवरील पदांमध्ये रूपांतरित केलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनेमधील कार्यव्ययी पदांवर केलेल्या अखंड सेवेच्या अर्धी सेवा निवृत्तीवेतनासाठी हिशेबात घेण्यात यावी.

(नऊ) सर्व प्रवर्गामधील कर्मचाऱ्यांसाठी त्याच्या स्वत:च्या खर्चाने सेवापुस्तके ठेवण्यात यावीत.

(दहा) राज्य शासनामध्ये एक वर्षामध्ये कमी नसलेली अखंड सेवा केलेल्या आणि नेहमीच्या कर्मचाऱ्यांप्रमाणे वेतन न मिळता आकस्मिक खर्चामधून वेतन मिळणाऱ्या व मासिक वेतनदरावर नियुक्त करण्यात आलेल्या आणि कार्यव्ययी आस्थापनेवर पूर्ण-वेळ नियुक्त करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना, महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम, १९६१ अन्वये राज्य शासकीय कर्मचाऱ्याना देण्यात येणारी मोफत वैद्यकीय परिचर्या व उपचार मिळण्याचा हक्क असला पाहिजे.

(अकरा) कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांना १० वर्षे अखंड सेवा पूर्ण झाल्यानंतर खालील प्रसंगी उपदान मिळण्याचा हक्क आहे :—

(एक) मृत्यू झाला.
(दोन) रुग्ण/असमर्थ ठरवण्यात आले.
(तीन) कपात करण्यात आली.
(चार) सेवानिवृत्त झाल्यास किंवा वयनिवृत्त झाल्यास.

कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्याच्या वेळेस त्याला मिळणाऱ्या वेतनाच्या दराने सेवेच्या प्रत्येक वर्षासाठी १५ दिवसांचे वेतन या प्रमाणात उपदानाची रक्कम असली पाहिजे. मात्र कोणत्याही कर्मचाऱ्याला तो किंवा ती ६० वर्षांचे झाल्यानंतर सेवेत घेण्यात येणार नाही.

(बारा) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांनी शासकीय मालमत्तेचे नुकसान केल्या-मुळे किंवा ती हरविल्यामुळे त्यांचे वेतन कापून घेणे, कर्मचाऱ्यांच्या हलगर्जीपणामुळे किंवा निष्काळजीपणामुळे शासकीय मालमत्ता हरविल्यास आणि ते नुकसान किंवा हानी प्रत्यक्ष

कर्मचाऱ्यानेच हयगय किंवा कसूर केल्यामुळे झाली असेल तर खालील शर्तींच्या अधीनतेने त्याच्या वेतनात कपात करावी .—

(१) कपातीची रक्कम ही, कर्मचाऱ्याने हयगय किंवा दुर्लक्ष केल्यामुळे झालेल्या शासनाच्या नुकसानीच्या किंवा हानीच्या रकमेपेक्षा अधिक असता कामा नये.

(२) कर्मचाऱ्याला, ओ. सी. एस. (सी सी. व ए.) नियमांच्या नियम ५५-ए मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरल्यानंतर कपातीसंबंधात कारण दर्शविण्याची संधी देण्यात आल्याखेरीज अशी कपात करण्यात येऊ नये.

(३) त्याच्या वेतनातून केलेल्या अशा सर्व कपातींची नोंद वेतन प्रदान करण्यास जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडे ठेवण्यात येणाऱ्या नोंदवहीमध्ये करण्यात यावी.

(तेरा) (१) कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे गणवेष व कांबळी, खालील प्रवर्गामधील कर्मचाऱ्यांना दोन वर्षांतून एकदा पुरविण्यात येतील :—

(एक) सर्व चालक चौकीदार	.. प्रत्येकी दोन विजारी, बटणे असलेले दोन लांब कोट व दोन टोप्या (सर्व कपडे खादीड्रिल कापडाचे बनवलेले).
(दोन) मशीन दुकान मदतनीस जोडारी, कातारी, यंत्रकारागीर (तीन) प्रादेशिक कर्मशाळा मोटार विभाग मदतनीस, स्वच्छक, जोडारी, रंगारी, सहायक यांत्रिक.	निळया ड्रिल कापडाचे अर्ध्या बाह्यांचे दोन बुशशर्ट्स, दोन विजारी.
(चार) मैल मजूर, कालवे मजूर, मैल मजूर किंवा कालवे मजूर म्हणून काम करणारे टोळकर (गँगमन).	प्रत्येकी एक कांबळी.

(२) हे गणवेष/कांबळी, २४ महिने अखंड सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना देण्यात यावीत.

(३) खादी ड्रिल कापड आणि निळे ड्रिल कापड मागणीपत्र पाठवून उद्योग आयोग व उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती खरेदी अधिकारी, मुंबई यांच्यामार्फत खरेदी करावे. कापड खरेदी केल्यानंतर, दरपत्रके मागवून व त्यातील किमान दराचे दरपत्रक मान्य करून गणवेष शिवून घ्यावेत.

(४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून कांबळी पुरविण्यात येतील. विभागप्रमुखांनी त्यांच्याशी संपर्क साधावा.

कार्यकारी अभियंत्याला, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्यांच्या सल्ल्यावरून जखमी कर्मचाऱ्याला त्वरित उपचारासाठी तालुका दवाखान्यामधून जिल्हा नागरी रुग्णालयात किंवा त्या रुग्णालयातून अधिक सुविधा उपलब्ध असलेल्या दुसऱ्या रुग्णालयात हलविणे आवश्यक असेल तर त्या कर्मचाऱ्यावर करण्यात आलेल्या वैद्यकीय उपचारासंबंधात केलेला प्रत्यक्ष प्रवास खर्च व इतर प्रासंगिक खर्च, संबंधित कामाच्या नावे रक्कम खर्ची घालून मजूर करता येईल.

(चौदा) धुलाई भत्ता.—गणवेष देण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना हा भत्ता मंजूर करावा. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९ मध्ये विहित केल्यानुसार भत्त्याचा दर विनियमित करावा.

९०. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील व्यक्तीने उपभोगलेल्या कोणत्याही असाधारण रजेच्या परिणामी त्याची वेतनवाढ पुढे ढकलण्यात येईल.

९१. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याने नियमित आस्थापनेवर केलेली स्थानापन्न सेवा, कार्यव्ययी आस्थापनेमधील मूळ पदावरील वेतनवाढीच्या प्रयोजनार्थ "सेवा" मानण्यात येईल.

९२. अधीक्षक अभियंत्यांना, कार्यव्ययी आस्थापनांमधील व्यक्तींना खालील दरानी वाहन भत्ता मंजूर करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. कनिष्ठ अभियंत्यांना त्यांची कामे कार्यक्षमतेने पार पाडण्यासाठी वाहन आवश्यक वाटत असेल तर त्यांचा याबाबतीत अपवाद करण्यात येईल.

(१) पेडल सायकलीच्या परिरक्षणासाठी दरमहा रुपये ३.
(२) बैलगाडीच्या परिरक्षणासाठी दरमहा रुपये ५.
(३) घोडा बाळगण्यासाठी दरमहा रुपये १०.

वाहन बाळगणे आवश्यक नसेल अशा कामावर वाहनधारकाची बदली करण्यात आल्यानंतर तावडतोब त्याचा हा भत्ता मिळण्याचे बंद होईल.

कार्यव्ययी कनिष्ठ अभियंत्यांना देण्यात येणाऱ्या वाहन भत्त्याचा दर, शासनाकडून वेळोवेळी स्थायी कनिष्ठ अभियंत्यांसाठी विहित करण्यात येणाऱ्या दराएवढा असेल.

९३. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील मिस्त्री व कारकून यांना स्थायी क्षेत्रातील कामावर नियुक्ती करण्यात येईल त्यावेळी त्यांना दरमहा १० रुपये स्थायी प्रवास भत्ता अधिक वेळोवेळी मंजूर करण्यात येणारी तात्पुरती वाढ देण्यात येईल.

९४. स्थानिक संस्था, इतर राज्ये किंवा शासनेतर संस्था यांच्याकडून, अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक आरोग्य मंडळ यांच्याकडे नियुक्त केलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवांची, त्यांनी प्रवासामध्ये घालवलेला कालावधी धरून १५ दिवसांपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीसाठी मागणी करण्यात येईल त्यावेळी.—

(एक) ही आस्थापना प्रतिनियुक्तीवरील आस्थापना असल्याचे मानण्यात यावे व त्याच्या वेतनाच्या २० टक्के एवढा प्रतिनियुक्ती, भत्ता देण्यात यावा. तसेच मुंबई नागरी सेवा नियमांन्वये अनुज्ञेय असलेला दैनिक भत्ता व प्रवासभत्ता मिळण्यास ते पात्र असल्याचे मानावे.

(दोन) प्रतिनियुक्तीवरील कार्यव्ययी आस्थापनेचे वेतन मागणी अभिकरणाकडून थेट करण्यात यावे.

(तीन) प्रतिनियुक्तीवर असतांना त्यांनी केलेले काम त्यांच्या मूळ पदांना संलग्न असलेल्या कामापेक्षा कमी महत्वाचे नसून तेवढेच महत्वाचे असल्यामुळे त्यांचा प्रतिनियुक्ती-वरील कालावधी त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या समयवेतनश्रेणीतील वेतनवाढीसाठी हिशेबात घेण्यात यावा.

(चार) प्रतिनियुक्तीचा कालावधी रजेसाठी हिशेबात घेण्यात यावा परंतु प्रतिनियुक्ती-कालावधीमध्ये अर्जित केलेल्या रजेसंबंधातील रजा अंशदान मागणी अभिकरणाकडून वसूल करू नये.

(पाच) जातानाच्या व येतानाच्या अशा दोन्ही प्रवासाच्या कालावधीच्या बाबतीत त्याना सर्वसाधारण वेतनदर (प्रतिनियुक्ती भत्याव्यतिरिक्त) मंजूर करावा व हे वेतन थेट मागणी अभिकरणानी द्यावे.

(सहा) प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्याने प्रतिनियुक्ती कालावधीला जोडून रजा घेतली तर वरील परिच्छेद ८९ (३) (अ) अनुसार शासनामधील त्याच्या वेतनाच्या (प्रतिनियुक्ती भत्त्याव्यतिरिक्त) आधारे त्याला रजा भत्ता देण्यात यावा.

९५. कार्यव्ययी आस्थापनाचे वेतन प्रदान करण्यासंबंधातील कार्यपद्धतीसाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचे परिच्छेद १०.२.२४ हे पहावेत.

(३) रोजंदारीवरील आस्थापना

९६. आठवड्यानतर, पंधरवड्यानतर किंवा एक महिन्यानंतर वेतन देण्यात येणाऱ्या व शासनाकडे नोकरीस असलेल्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्तीमध्ये सेवा समाप्तीच्या नोटीशीच्या विनिर्दिष्ट कालावधीसाठी खास तरतुदीचा समावेश करण्यात यावा. परतु विनिर्दिष्ट कामासाठी किंवा बदली कामगार म्हणून नियुक्त करण्यात येणारे कर्मचारी कोणतीही नोटीस मिळण्यास पात्र असणार नाहीत. पहिल्या प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत कामाबरोबरच त्याची नोकरी सपेल व दुसऱ्या प्रकारच्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अन्यथा निर्देशित केले नसेल तर मूळ व्यक्ती परत आल्यानतर त्याची नोकरी संपुष्टात येईल.

आठवड्याने वेतन देण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत नोटिशीचा कालावधी सात दिवस असेल व पंधरवड्यानंतर किंवा महिन्यानंतर वेतन देण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत हा कालावधी चौदा दिवस एवढा असेल.

विनिर्दिष्ट बांधकामांसाठी त्यावेळेपुरती हजेरीपटावर नावे नोंदविण्यात आलेल्या रोजदारी-वरील कर्मचाऱ्यांना, कामाच्या आवश्यकतेनुसार आठवड्यानंतर किंवा पंधरवड्यानंतर किंवा किरकोळ कालावधीनंतर असे हजेरीपट बंद करण्यात आले तरीही "विनिर्दिष्ट कामासाठी नियुक्त केलेले" कर्मचारी मानण्यात यावे.

रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्याना खालील सवलती देण्यात आल्या आहेत :—

(१) **अर्जित रजा.**—मागील रजेचा कालावधी संपल्यानंतर केलेल्या अखंड सेवेच्या कालावधीच्या १/२२ एवढी अर्जित रजा देण्यात यावी व खालील शर्तींच्या अधीनतेने ती एकावेळी ३० दिवसांपर्यंत असावी :—

(एक) रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्याने किमान २४ महिने अखंड सेवा केली असल्या-खेरीज त्याला रजा मंजूर करू नये.

(दोन) कर्मचाऱ्याने, तो त्याची रजा संपल्यानंतर ६ महिन्यापेक्षा कमी नसलेल्या कालावधीसाठी सेवेत रुजू होईल किंवा त्याचे रजावेतन गमावेल अशा अर्थाचा लेखी करार केला पाहिजे.

(२) **नैमित्तिक रजा.**—२४ महिनें अखंड सेवा केलेल्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना कॅलेंडर वर्षामध्ये १० दिवसापर्यंत नैमित्तिक रजा मंजूर करण्यात यावी.

(३) **अंतिम उपदान.**—किमान १० वर्षे अखंड सेवा केलेल्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना अंतिम उपदान मंजूर करण्यात यावे. कर्मचारी सेवानिवृत्त होण्याच्या वेळेस त्याला मिळणाऱ्या वेतनाच्या दराने सेवेच्या प्रत्येक वर्षासाठी १५ दिवसांचे वेतन या प्रमाणात उपदानाची रक्कम असली पाहिजे मात्र, कोणत्याही कर्मचाऱ्याला तो किंवा ती ६० वर्षांची झाल्यानंतर सेवेत घेण्यात येणार नाही.

(४) **बढत्या.**—२४ महिन्यांपेक्षा कमी नसलेली अखंड सेवा केलेले मैल व कालवे मजूर यांचा कार्यव्ययी आस्थापनेमधील पदांवरील नियुक्तीसाठी विचार करण्यात यावा. उमेदवाराची योग्यता आणि ज्या कार्यव्ययी आस्थापनेवर रिक्त पद भरावयाचे असेल ते मजुराच्या कामाचे ठिकाण किती दूर आहे याच्या अधीनतेने (उप विभाग) ज्येष्ठतेसंबंधात योग्य सवलती देण्यात याव्यात. कार्यकारी अभियंता हा या बाबतीत सक्षम प्राधिकारी असेल.

(५) **अक्षम आणि इजा निवृत्तिवेतन, उपदान व प्रवास भत्ता.**—रोजंदारीवरील कामगारांना मुंबई नागरी सेवा नियमांतील नियमांनुसार अक्षम आणि इजा निवृत्तिवेतन व उपदान देण्यात यावे. त्यांना कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणारा प्रवासभत्ताही देण्यात यावा. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना, त्यांना प्रवासभत्ता देण्याच्या प्रयोजनासाठी श्रेणी तीनचे कर्मचारी म्हणून वर्गीकृत करण्यात यावे.

(६) **सुट्या.**—रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांसाठी व शासनाकडून वेळोवेळी घोषित करण्यात येईल त्यानुसार सुट्या व वैकल्पिक सुट्या.

(७) **असाधारण रजा.**—रोजंदारीवरील सर्व प्रवर्गामधील कर्मचाऱ्यांना, त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या अर्जित रजेव्यतिरिक्त १५ दिवसांपर्यंत बिनपगारी व बिनभत्ता रजा मंजूर करण्यात यावी.

(८) जोडपत्र क्रमांक····मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित रजेचा लेखा ठेवण्यात यावा.

(९) रोजंदारी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेचा लेखा, इतर शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी ठेवण्यात येणाऱ्या रजेच्या लेख्याच्या पद्धतीनुसार ठेवण्यात यावा.

(१०) सेवापटानांही विभागवार अनुक्रमांक देण्यात यावेत व रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना सेवेतून मुक्त केल्यानंतरही ते सेवापट जपून ठेवावेत. त्यामुळे नंतर नियुक्ती करतांना सेवापटाच्या दुसऱ्या प्रतीवरील अनुक्रमांकाचा निर्देश करून अभिलेखाचा पाठपुरावा करता येईल. आवश्यक असल्यास सेवापटाच्या अनुक्रमांकाची प्रतिनोंद ओळखपत्रावर करावी.

(११) रोजंदारीवरील कर्मचारी रजा घेतील त्यावेळी हजेरीपटामध्ये त्यांच्या नावांसमोर खालील संक्षेपाक्षरांची नोंद करावी :—

(१) नैमित्तिक रजा	..	.. "नै.र."	(C.L.)
(२) अर्जित रजा	..	.. "अ.र."	(E.L.)
(३) असाधारण रजा	..	.. "अ.सा.र."	(E.O.L.)
(४) साप्ताहिक वेतन सुटी	..	.. "सा.वे.सु."	(W.P.H.)
(५) साप्ताहिक बिनपगारी सुटी	..	.. "सा.बि.सु."	(W.H.W.P.)

योग्य कारणासाठी पूर्वानुमती न घेता कामावर गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत त्याच्या नावापुढील जागेत फुली (×) करावी व रजेचे स्वरूप निश्चित करण्यात आल्यानंतर वर दर्शवण्यात आलेल्या उचित संक्षेपाक्षरांची नोंद करावी. अर्धा दिवस नैमित्तिक रजा घेण्यास मुभा देण्यात येऊ नये.

(१२) नाममात्र हजेरीपटात कर्मचाऱ्याची उपस्थिती किंवा अनुपस्थिती चिन्हित करताना खालील संकेत चिन्हाचा वापर करावा :—

(एक) सकाळी तसेच सध्याकाळीही उपस्थित ..	×	(म्हणजे फुली)
(दोन) सकाळी उपस्थित परंतु संध्याकाळी अनुपस्थित.	⦸	(म्हणजे वर्तुळामध्ये वायव्य-आग्नेय रेषा).
(तीन) सकाळी अनुपस्थित परतु संध्याकाळी उपस्थित.	∅	(म्हणजे वर्तुळामध्ये इशान्य-नैऋत्य रेषा).
(चार) अनुपस्थित	◎	(वर्तुळामध्ये एक लहान वर्तुळ).

कामाच्या ठिकाणाबाहेर कामासाठी पाठविण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याची अनुपस्थिती दर्शवण्यासाठी "ड"(D) या संक्षेपाक्षराचा वापर करावा.

(१३) रजेचे स्वरूप दर्शवण्यासंबंधात वर (११) व (१२) मध्ये उल्लेखलेली संक्षेपाक्षरे, प्रदान करण्यात येणारी एकूण रक्कम नाममात्र हजेरीपटात ज्या स्तंभामध्ये लिहिण्यात येते त्या स्तंभामध्ये दर्शवण्यात यावीत व रजा मंजूर करण्यासंबंधातील आदेशांची प्रत नाममात्र हजेरीपटाला जोडून ठेवावी.

(१४) नाममात्र हजेरीपट मराठीत लिहिण्यात येत असेल त्या बाबतीत अनुपस्थितोचे स्वरूप दर्शवण्यासाठी खालील संक्षेपाक्षराचा व्यापर करावा :—

नैमित्तिक रजा	नै.र.
अर्जित रजा	अ.र.
असाधारण रजा	असा.र.
साप्ताहिक वेतनी सुटटी	सा.वे.सु.
साप्ताहिक बिनवेतनी सुट्टी	सा.बि.सु.
कार्यालयात कामावर असतानाची अनुपस्थिती ..	ड

(१५) पूर्णकालिक सेवेत असलेल्या (दिवसाच्या काही भागासाठीच केवळ अंशकालिक सेवेत नसलेल्या) आणि निर्बीजीकरणाची किंवा (महिला कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत) लूप बसविण्याची (Intrauterous Contraceptive Device) शस्त्रक्रिया करून घेण्यापूर्वी किमान २४ महिने अखंड सेवा पूर्ण केलेल्या व शस्त्रक्रियेनंतर किमान ३ महिने सेवेत राहण्याचा संभव असलेल्या रोजदारीवरील शासकीय कर्मचाऱ्याना खालीलप्रमाणे पूर्ण वेतन देण्यात यावे :—

(एक) निर्बीजीकरणाची शस्त्रक्रिया करून घेण्यासाठी ६ कामाच्या दिवसापेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीचे.

(दोन) गर्भनिरोधक शस्त्रक्रिया करून घेण्यासाठी महिला कर्मचाऱ्याना चौदा दिवसापेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीचे.

(तीन) लूप बसवून घेणाऱ्या महिला कर्मचाऱ्यांना एक दिवसाचे.

(१६) **प्रसूती रजा.**—मुबई नागरी सेवा नियम खंड १ च्या नियम ८०३ अन्वये हजेरीपटावरील व रोजंदारीवरील वेतन प्रदान करण्यात येणाऱ्या महिला शासकीय कर्मचाऱ्याना प्रसूती रजा मंजूर करता येईल.

(१७) रोजंदारी आस्थापनेवरील वेतनाचा दैनिक दर निश्चित करणे.

(एक) अकुशल हलक्या स्वरुपाच्या कामाच्या प्रवर्गातील रोजदारीवरील कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, त्यांचे मासिक वेतन, नियमित अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून नियुक्त करण्यात येणाऱ्या वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्याला (म्हणजे चपराशाला) त्याच्या नियुक्तीच्यावेळी त्या त्या ठिकाणी मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ६० टक्क्यापेक्षा कमी असणार नाही.

(दोन) अकुशल अवजड प्रवर्गातील रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांचे मासिक वेतन, नियमित अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून नियुक्त करण्यात येणाऱ्या वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या नियुक्तीच्यावेळी त्या त्या ठिकाणी मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ७५ टक्क्यांपेक्षा कमी असणार नाही.

(तीन) कुशल व निमकुशल प्रवर्गातील रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांचे मासिक वेतन, नियमित अस्थायी शासकीय कर्मचारी म्हणून नियुक्त करण्यात येणाऱ्या वर्ग चारच्या शासकीय कर्मचाऱ्याला त्याच्या नियुक्तीच्यावेळी त्या त्या ठिकाणी मिळणाऱ्या एकूण मासिक वित्तलब्धीच्या ८० टक्क्यांपेक्षा कमी असणार नाही.

या खंडातील "एकूण मासिक वित्तलब्धी" या संज्ञेचा अर्थ पुढीलप्रमाणे असून त्यामध्ये (एक) मूळ वेतन, (दोन) महागाई भत्ता, (तीन) घरभाडे भत्ता (अनुज्ञेय असेल तेथे), (चार) स्थानिक पूरक भत्ता (अनुज्ञेय असेल तेथे), (पाच) तात्पुरते जादा वेतन यांचा समावेश असेल.

वरील खंड (एक), (दोन) व (तीन) मध्ये निश्चित करण्यात आल्याप्रमाणे मासिक दराला २६ ने भागून वेतनाचा दैनिक दर काढण्यात येईल. कर्मचाऱ्यांना साप्ताहिक रजा देण्यात येईल परंतु त्या साप्ताहिक रजेचे कोणतेही वेतन देण्यात येणार नाही.

मात्र, कोणताही कायदा किंवा आदेश किंवा न्यायालयाचा किंवा न्यायाधिकरणाचा हुकूमनामा याअन्वये दैनिक वेतनाचा दर, साप्ताहिक रजेच्या वेतनासह त्याचे एकूण मासिक वेतन, वरीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेल्या मासिक वेतनापेक्षा अधिक होणार नाही अशा रीतीने समायोजित करण्यात आले तर रोजदारीवरील कर्मचाऱ्याना, कोणतीही वेतनवाढ किंवा समयवेतन श्रेणीतील वेतन मिळण्याचा हक्क असणार नाही. तथापि, रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्याला त्याची गुणवत्ता, विशेष कौशल्य, अनुभव किंवा इतर विशेष परिस्थिती लक्षात घेऊन शासनाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार त्याच्या दैनिक वेतनदरात तदर्थ वेतनवाढ मंजूर करता येईल. अशी तदर्थ वेतनवाढ, शासन सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे प्राधिकृत करेल अशा अधिकाऱ्याकडून किंवा अधिकाऱ्याकडून मजूर करण्यात येईल.

(१८) **निवृत्तिवेतनासाठी रोजंदारी आस्थापनेवरील सेवेची गणना करणे.**—नियमित आस्थापनेवर घतलेल्या व्यक्तीनी अस्थायी/स्थायी आस्थापनांमध्ये रूपातरित करण्यात आलेल्या कार्यव्ययी व रोजदारी आस्थापनांमध्ये कार्यव्ययी व रोजंदारी आस्थापनामधील पदावर केलेल्या अखंड सेवेच्या अर्धी सेवा निवृत्तिवेतनासाठी हिशेबात घेण्यात यावी.

(१९) **सायकल भत्ता.**—कोणत्याही मैलमजुराला किंवा कालवा मजुराला, कामावर असताना, त्याच्या निवासस्थानापासून त्याच्या कामाच्या ठिकाणापर्यंतचे अंतर वगळता दर दिवशी सहा मैलांपेक्षा अधिक प्रवास करावा लागत असेल तर नियमानुसार सायकल भत्ता मंजूर करण्यासबंधातील विशेष प्रकरण म्हणून ते शासनाकडे पाठविण्यात यावे.

(२०) **धुलाई भत्ता.**—गणवेष देण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याना हा भत्ता देण्यात यावा. महाराष्ट्र आकस्मिक सर्च नियम, १९६५ च्या नियम १३९ मध्ये विहित करण्यात आल्यानुसार भत्त्याचा दर नियमित करण्यात यावा. कर्मचाऱ्याला गणवेष मिळाल्यानंतरच भत्ता देण्यात यावा.

(२१) **सफाई भत्ता.**—शौचालये, जलनिस्सारण नळ व जलनिस्सारण यंत्रणा स्वच्छ करणाऱ्या सफाईगाराना व कर्मचाऱ्याना द. म. रुपये ५ या दराने हा भत्ता देण्यात यावा. शक्यतोवर अंशकालिक सफाईगार म्हणून कोणालाही नियुक्त करण्यात येऊ नये. कार्यालय किंवा इमारतीचे आवार, इत्यादी यांची स्वच्छता करण्याचे जादा काम देऊनही प्रत्येक सफाईगाराला पुरेसे काम मिळेल अशा रीतीने या कामाची व्यवस्था करावी. शौचालये, शौचकूप, जलनिस्सारण नळ, इत्यादीची स्वच्छता करण्याचे काम करणाऱ्या अंशकालिक कर्मचाऱ्याला द. म. रुपये ५ सफाई भत्ता मंजूर करावा लागेल. तथापि, अंशकालिक सफाईगारांना/कर्मचाऱ्यांना एकापेक्षा अधिक विभागांकडून सफाई भत्ता मिळणार नाही याबाबत काळजी घेतली पाहिजे. एक विभाग त्याला असा भत्ता देत असेल आणि तो अंशकालिक सफाईगार दुसऱ्या विभागातही तेच काम करत असेल तर असा भत्ता देणाऱ्या विभागाने, तो काम करत असलेल्या इतर विभागांना, त्याला असा भत्ता देण्यात आला असल्याबाबत ताबडतोब कळवले पाहिजे. परंतु, तो ज्या विभागामध्ये काम करत असेल त्या विभागांकडून यथाप्रमाण तत्त्वावर सफाई भत्ता देण्यात आला पाहिजे.

(२२) खालील प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांना, दोन वर्षातून एकदा, रोजदारी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणारे गणवेष व कांबळी पुरविण्यात येतील :—

(एक) सर्व चालक, चौकीदार व पहारेकरी ..	प्रत्येकी दोन विजारी, दोन गळाबंद लांब कोट व दोन टोप्या (सर्व कपडे खादी ड्रिल कापडाचे बनवलेले).
(दोन) मैल मजूर, कालवा मजूर, मैल मजूर किंवा कालवे मजूर म्हणून काम करणारे टोळकर (गँगमन).	प्रत्येकी एक कांबळे.
(तीन) मशीन दुकान उप विभाग मदतनीस, जोडारी, कातारी, यंत्र कारागीर. (चार) (बी) प्रादेशिक कर्मशाळा, मोटार विभाग मदतनीस, स्वच्छक, जोडारी, रंगारी, सहायक यांत्रिक.	निळया ड्रिल कापडाचे अर्ध्या बाह्याचे दोन बुशशर्टस, दोन विजारी.

(२) २४ महिने अखंड सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना गणवेष/कांबळी पुरविण्यात यावीत.

(३) खादी ड्रिल कापड आणि निळे ड्रिल कापड मागणीपत्र पाठवून उद्योग आयोग व उद्योग संचालक आणि मध्यवर्ती खरेदी अधिकारी, मुंबई यांच्यामार्फत खरेदी करावे. कापड खरेदी केल्यानंतर दरपत्रके मागवून व त्यातील किमान दराचे दरपत्रक मान्य करून स्थानिक रीत्या गणवेष शिवून घ्यावेत.

(४) संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांच्याकडून कांबळी पुरविण्यात येतील. विभागप्रमुखांनी त्यांच्याशी संपर्क साधावा.

९७. कार्यकारी अभियंत्याला, वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याच्या सल्ल्यावरून जखमी कर्मचाऱ्याला त्वरित उपचारांसाठी तालुका दवाखान्यामधून जिल्हा नागरी रुग्णालयात किंवा त्या रुग्णालयातून अधिक सुविधा उपलब्ध असलेल्या दुसऱ्या रुग्णालयात हलविणे आवश्यक असेल तर त्या कर्मचाऱ्यावर करण्यात आलेल्या वैद्यकीय उपचारांसंबंधात केलेला प्रत्यक्ष प्रवासखर्च व इतर प्रासंगिक खर्च. संबंधित कामाच्या नावे रक्कम खर्ची घालून मंजूर करता येईल. मात्र त्याच्या प्रवर्गातील माणसावर प्रत्यक्षात करण्यात आले असते तेच रुग्णालयीन उपचार त्या रुग्णावर करण्यात आले पाहिजेत.

९८. कार्यकारी अभियंता, त्याने नियुक्त केलेल्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना अमलात असलेल्या नियमांनुसार अंतिम उपदान मंजूर करू शकेल. जखम-नि-इजा निवृत्तिवेतन मंजूर करण्याची शक्ती शासनाकडे विहित करण्यात आली आहे.

ब—पोलीस व इतर रक्षक

९९. सार्वजनिक कामासाठी मुक्काम केला असताना अधिकाऱ्यांना सार्वजनिक मालमत्तेच्या संरक्षणासाठी रक्षक ठेवण्याची मुभा देण्यात आली असेल त्यावेळी असे रक्षक पोलीस विभागाकडून विनाआकार पुरविण्यात येतील. यासंबंधातील अर्ज कार्यकारी अभियंत्याच्या

दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेल्या अधिकाऱ्याकडून पोलीस अधीक्षकांकडे करण्यात आला पाहिजे. परंतु प्रवास करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे शासकीय पैसा किंवा मौल्यवान शासकीय मालमत्ता असल्याखेरीज अथवा देशात अशांतता निर्माण झाली असल्याखेरीज असे रक्षक पुरविण्यात येणार नाहीत.

१००. पोलीस विभाग नियमित पोलीसबलातून रक्षक पुरविण्यास असमर्थ असल्यामुळे विशेष रक्षक ठेवणे आवश्यक असेल अशा सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत शासनाची मंजुरी मिळविणे आवश्यक असेल. परंतु तातडीच्या प्रकरणांच्या बाबतीत, अधिकाऱ्यांना, रक्षक ठेवण्यासंबंधातील मंजुरी गृहीत धरून वरच्या प्राधिकाऱ्यांना त्याबाबत तावडतोब कळवून रक्षक ठेवता येतील. अशा जादा रक्षकांना, त्यांची आवश्यकता नसेल तर तावडतोब कमी करण्यात येईल.

घ—वैद्यकीय आस्थापना

(१) सर्वसाधारण

१०१. महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग तीनचे अधिकारी, परिचारिका, मिश्रक व इतर वैद्यकीय कर्मचारीवर्ग यांना, खात्याच्या आस्थापनेचा एक भाग म्हणून मान्यता देण्यात येईल आणि जेव्हा जेव्हा कामगारांचा एखादा मोठा गट एकाच ठिकाणी जमविलेला असेल तेव्हा त्याना सरकारी खर्चाने औषधे पुरवण्यात येतील.

१०२. महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग तीनचे अधिकारी, परिचारिका, मिश्रक आणि इतर वैद्यकीय कर्मचारी यांच्या नेमणुकीसाठी, आस्थापनेत वाढ करण्यासंबंधी नेहमीच्या नियमांखाली मंजुरी घेणे अवश्य आहे आणि मंजूर पदे भरण्यासाठी व्यक्तींच्या सेवा उपलब्ध करून घेण्याकरिता करावयाचा अर्ज, अधीक्षक अभियंत्यामार्फत संचालक, वैद्यकीय सेवा, यांच्याकडे करण्यात येईल.

(२) वेतन व भत्ते

१०३. खात्यात नेमणूक करण्यात आलेले महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा वर्ग तीनचे अधिकारी, परिचारिका, मिश्रक आणि इतर कर्मचारीवर्ग यांना, त्यांच्या बदलीच्यावेळी त्यांच्या वर्गाच्या वेतनश्रेणीत त्यांना जेवढे वेतन व वार्षिक वेतनवाढी मिळत होत्या तेवढे वेतन व वेतनवाढी मिळण्याचा त्यांना हक्क असेल. त्याचप्रमाणे त्यांना विशेष वेतन आणि/किंवा त्यांच्या नवीन नेमणुकीशी संलग्न करण्यात आला असेल असा कोणताही मिळणारा पूरक/प्रकल्प/वाईट हवामान भत्ता मिळण्याचा त्यांना हक्क असेल.

(३) बदली

१०४. महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग तीनचे अधिकारी, परिचारिका व इतर वैद्यकीय कर्मचारी यांची नागरी सेवेमधून ह्या खात्यास कर्तव्यार्थ बदली करण्यात आल्यावर त्यांची इतरत्र बदली होईपर्यंत, पुढील कागदपत्रे, त्यांना ज्याच्या हाताखाली नेमणूक करावयाचे असेल त्या अधिकाऱ्याकडे अभिरक्षेसाठी अग्रेषित करण्यात यावीत :—

(१) रजेच्या लेख्यासह सेवा पुस्तक.
(२) बदली आदेशांतील उतारा.
(३) अंतिम वेतनाचे प्रमाणपत्र.
(४) वार्षिक गोपनीय अहवाल.

(४) रजा, सेवानिवृत्ती, राजीनामा

१०५. रजा, सेवानिवृत्ति आणि/आणि राजीनामा यासाठी केलेले अर्ज त्याचप्रमाणे दुर्घटना अहवाल व अग्राह्य ठरवण्याचे कागदपत्र सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यात यावेत.

(५) काढून टाकणे

१०६. महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवा, वर्ग तीनचे अधिकारी, परिचारिका, मिश्रक व इतर वैद्यकीय कर्मचारी वर्गास जेव्हा जेव्हा खात्यातून काढून टाकणे इष्ट वाटेल तेव्हा तसे करण्याची कारणे संचालक, वैद्यकीय सेवा याना गोपनीयरीत्या कळविण्यात यावीत. असा अधिकारी, अशा प्रकरणात अनुसरावयाच्या कर्यापद्धतीचे नियमन करण्याच्या नियमानुसार आवश्यक अशी आणखी/पुढील कार्यवाही करील.

(६) कामगार शिबिरास भेटी देण्यासाठी व्यवस्था

१०७. (एक) खाते करीत असलेल्या (परिच्छेद २९० खालील व्याख्येप्रमाणे) मोठ्या बाधकामावर काम करणाऱ्या कामगाराच्या आरोग्याची काळजी घेण्यासाठी स्वतंत्र अशा वैद्यकीय आस्थापना ठेवण्याची आवश्यकता वाटत नसल्यास, अशा बांधकामाच्या ठिकाणी असलेल्या कामगार शिबिराना जवळच्या दवाखान्यातील वैद्यकीय अधिकारी भेटी देतील अशी व्यवस्था कार्यकारी अभियत्याने सबंधित वैद्यकीय सेवा सचालकाशी विचारविनिमय करून केली पाहिजे यासारख्या भेटीची संख्या स्थानिक परिस्थितीवर अवलंबून राहील.

(दोन) अशा भेटी दिल्यावर, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांना प्रत्येक भेटीबद्दल, सर्वसाधारण नियमानुसार प्रवास भत्ते आणि नियमांनुमार अनुज्ञेय असेल असा पूरक भत्ता मजूर करण्यात यावा.

(तीन) जेव्हा कंत्राटाने दिलेल्या मोठ्या कामावर फिरत्या दवाखान्यांसह वैद्यकीय अधिकाऱ्याची नेमणूक कत्राटदाराला करावी लागत नाही. तेव्हा किंवा वैद्यकीय व स्वच्छताविषयक व्यवस्था करण्यासबधातील परिशिष्ट १८ मधील नियमाच्या नियम ६ अन्वये कामगार शिबिरात त्याची नेमणूक करण्यात त्याचेकडून कसूर होईल तेव्हा अशा मोठ्या कामाच्या बाबतीतही वरील आदेश लागू होतील

(चार) भेटी देणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या प्रवास आणि पूरक भत्त्याची देयके वैद्यकीय सेवा सचालकानी प्रतिस्वाक्षरित करावीत व सबधित कार्यकारी अभियंत्यानी ती मजूर करावीत असे बांधकाम जेव्हा खात्यामार्फत करण्यात आले असेल तेव्हा अशा देयकाची रक्कम "बाधकाम" या शीर्षाखाली खर्च खाती टाकण्यात यावी आणि जेव्हा असे बाधकाम कंत्राटीपद्धतीवर करण्यात आले असेल तेव्हा आणि जेव्हा ती त्या कंत्राटदाराची जबाबदारी असेल तेव्हा अशा देयकांची रक्कम कंत्राटदाराच्या नावे खर्चखाती टाकण्यात यावी.

न–औषधपेट्या व पल्याच्या औषधपेट्या

१०८. ह्या खात्याच्या अधिकाऱ्याना देण्यात येणाऱ्या औषध पेट्याच्या व पल्याच्या औषधपेट्याच्या पुरवठ्याचे, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम ८४ ते ८८ मधील उपबंधांनुसार, विनियमन करण्यात येईल.

प--रोखपाल

१०९. शासनाच्या मते जेव्हा जेव्हा विभागाचा किंवा उपविभागाचा रोख रकमेसंबंधीचा व्यवहार एका रोखपालाची आवश्यकता असण्या इतपत मोठा असेल तेव्हा तेव्हा रोखपालांची नियुक्ती करता येईल. जेव्हा एका रोखपालाला दोन किंवा त्याहून अधिक उप विभागाच्या किंवा संपूर्ण विभागाच्या रोख प्रदानांचे काम करणे व्यवहार्य असल्याचे दिसून येते तेव्हा तो तसे करू शकेल.

फ--प्रतिभूति ठेव

११० (ए) रोखपाल, भांडार अधीक्षक, भांडारपाल, उप भांडारपाल, प्रमुख आरेखक, महायक आरेखक, आलेखक, कनिष्ठ अभियंता, मिस्त्री आणि ज्यांच्याकडे रोख भांडार मुद्रांक गोळा करण्याचे आणि अभिरक्षेत ठेवण्याचे तसेच गणितीय उपकरणे किंवा इतर अन्य कोणतीही मालमत्ता अभिरक्षेत ठेवण्याचे काम सोपवण्यात आले आहे असे इतर सर्व दुय्यम कर्मचारी यांच्याकडून घेणे आवश्यक असलेल्या प्रतिभूतीच्या संबंधात मुंबई वित्तीय नियम, १९५१, आणि परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १० पहावा.

(बी) (एक) अधीक्षक, सार्वजनिक बांधकाम (भांडारे व कर्मशाळा), मुंबई यांच्या-व्यतिरिक्त, भांडारपालांकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूती ठेवीची रक्कम त्यांच्या ताब्यात असलेल्या अवजड संयंत्र व यंत्रसामग्रीची किंमत वगळून, भांडारवस्तूंच्या किंमतीच्या एक टक्क्याइतकी आणि ५० रुपये पर्यंत निश्चित करण्यात यावी.

(दोन) प्रतिभूती ठेवीची रक्कम प्रत्येक पाच वर्षांनी वाढवण्यात यावी आणि अशी वाढ करण्यामुळे झालेल्या कोणत्याही वाढीबद्दल (वाढीची रक्कम); व्यक्तिगत प्रतिभूती बंधपत्राच्या स्वरूपात निष्पादित करावी.

(तीन) भांडारपालाकडून घ्यावयाच्या रोख प्रतिभूतीची किंवा निष्ठा हमीपत्रांची किंमत रुपये ३५० पेक्षा कमी व रुपये ७५० पेक्षा अधिक नसावी. प्रतिभूतीची कमाल मर्यादा आणि भांडारवस्तूंच्या किंमतीच्या एक टक्का यामध्ये जो काही फरक राहील तेवढ्या रकमेचे, व्यक्तिगत प्रतिभूती बंधपत्र निष्पादित करून घेण्यात यावे.

(सी) अधीक्षक, सार्वजनिक बांधकाम खाते, भांडार व कार्यशाळा, मुंबई आणि सरकारी रोकड, हत्यारे व संयंत्रे किंवा भांडार ज्यांच्या प्रभाराखाली असेल असे विद्युत उप निरीक्षक व विद्युत विभागातील इतर पर्यवेक्षक यांच्या बाबतीतील प्रतिभूती ठेवीची रक्कम अनुक्रमे रुपये ३,००० व रुपये २५० एवढी असावी.

(डी) मौल्यवान शासकीय भांडारे ज्यांच्या प्रभाराखाली असतील आणि जे अशा भांडाराबाबत मुख्यतः व प्रत्यक्षपणे जबाबदार असतील अशा सर्व संदेशकांनी (त्यांना भांडारभत्ता मिळत असो वा नसो) पुढील प्रमाणात प्रतिभूती ठेवींची रक्कम भरावी :—

भांडार मूल्य/किंमत		प्रतिभूती ठेवीची रक्कम
(१) रु. १,००० हून अधिक मूल्य नसलेल्या भांडारासाठी	..	रु. ५०
(२) रु. २,००० हून अधिक मूल्य नसलेल्या भांडारांसाठी	..	रु. ७५
(३) रु. २,००० हून अधिक मूल्य असलेल्या भांडारांसाठी	..	रु. १००

आरेखन सामग्री किंवा शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे आरेखकांच्या जेव्हा प्रभाराखाली असतील तेव्हा, जेवढी रक्कम त्यांनी प्रतिभूती म्हणून भरणे अधीक्षक अभियंत्यांना इष्ट वाटेल तेवढी रक्कम भरण्याच्या बाबतीत वरील आदेश अशा आरेखकांनाही लागू होतात.

ब—श्रमिक भरपाई अधिनियमाखाली नुकसानभरपाई देणे

१११. खात्याच्या कर्मचाऱ्यांना, मग रोजंदारीवर काम करणारे म्हणून हजेरीपटावर त्याचे नाव समाविष्ट करण्यात आलेले असो किंवा त्यांना स्थायी, अस्थायी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेवर घेण्यात आलेले असो, बांधकामाच्या ठिकाणी त्यांना झालेल्या अपघातापोटी द्याव्या लागणाऱ्या नुकसानभरपाईची, श्रमिक भरपाई आयुक्त निश्चित करतील अशी रक्कम देण्यास खाते प्रमुखांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

भ—संकीर्ण नियम

(१) व्यक्तिगत

११२. विविध सेवांमधील अधिकाऱ्यांनी, शासनाबरोबर जर काही करार केलेला असेल तर त्यात अन्यथा सुस्पष्टपणे तसे नमूद करण्यात आले नसेल तर, आपली कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्याच्या कोणत्याही भागात जाण्यास भाग पाडता येईल.

११३. खात्यांमध्ये नेमलेल्या व्यक्तींनी कोणतेही सार्वजनिक बांधकाम करणे किंवा इमारत सामग्रीचे उत्पादन, पुरवठा व विक्री करणे यामध्ये प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे कोणताही व्यक्तिगत आर्थिक हितसंबंध ठेवता कामा नये. तसेच, शासकीय कर्मचारी वर्तणूक नियम, १९३५ किंवा यथास्थिती मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील नियमामध्ये घालून दिलेले नियम त्यांना लागू आहेत/असतील.

११४. या खात्याच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याने—मग तो मुलकी सेवेतील असो किंवा लष्करी सेवेतील असो—आपला पगार किंवा वेतन हे, सध्यापुरते/त्या वेळेपुरते किंवा कोणत्याही करारात व्याख्या केल्याप्रमाणे आपले एकमात्र वैध पारिश्रमिक आहे असे मानले पाहिजे आणि शासनाच्यावतीने कोणत्याही धंद्याशी किंवा व्यवहाराशी तो संबंधित असेल अशा धंद्यापासून किंवा व्यवहारापासून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे कोणतेही कमिशन किंवा मोबदला घेण्यास त्यास मनाई आहे. या नियमाचे कोणतेही उल्लंघन झाल्याचे आढळून आल्यास ते विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यास कळविण्यास शासनाचा प्रत्येक अधिकारी बांधलेला आहे.

११५. अधीक्षक अभियंत्यांच्या दर्जाचे अधिकारी, इतर खाते प्रमुख आणि कार्यकारी अभियंते यांना महाराष्ट्र राज्याच्या विद्यापीठांमधील रुरकी विद्यापीठातील अभियांत्रिकी व तंत्रशास्त्र या विद्या शाखांतील पदवी व पदविका परिक्षांचे आणि अभियंता संस्थेमध्ये (भारत) घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांचे परीक्षक म्हणून, शासनास (तसे) कळवून, काम स्वीकारण्यास आणि पुढील शर्तींच्या अधीनतेने, त्याबद्दल मिळणारे पूर्ण पारिश्रमिक शासनाच्या पूर्वपरवानगीवाचून स्वीकारण्यास मुभा देण्यात आलेली आहे :—

(१) एकूण पारिश्रमिक (परीक्षक म्हणून काम करणे आणि प्रश्नपत्रिका काढणे इत्यादी) प्रत्येक वर्षात रुपये ७५० पेक्षा जास्त नसावे.

(२) असे काम कार्यालयीन वेळेनतर आणि शासकीय कामकाजास हानी न पोहोचेल अशा रीतीने करण्यात यावे. परीक्षक म्हणून काम स्वीकारणे. प्रश्नपत्रिका काढण्याचे काम स्वीकारणे इत्यादी कामामध्ये सर्वसामान्यपणे राज्याच्या सीमांबाहेर प्रवास करणे अंतर्भूत असता कामा नये. एखादे काम स्वीकारण्यामुळे अधिकाऱ्यास आपले मुख्यालय सोडणे भाग पडत असेल तर, सक्षम अधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी घेण्यात यावी आणि अशा बाबतीत मुख्यालयातील त्याच्या अनुपस्थितीचा कालावधी हा नैमित्तिक रजा किंवा द्देय व अनुज्ञेय असेल अशी रजा म्हणून समजण्यात येईल.

(२) स्थायी व अस्थायी आस्थापनेच्या असंवितरित वेतनाची अभिरक्षा

११६. वेतनाच्या वितरणाच्या वेळी, वेतन घेणारी व्यक्ती, महिनाअखेरीपूर्वी जर उपस्थित झाली नाही तर तिच्यासाठी काढलेल्या रकमेचा, सर्व सामान्यपणे, नंतरच्या देयकातून अल्प रक्कम काढून परतावा करण्यात येईल. अशी रक्कम घेण्यास तो स्वतः उपस्थित होईल तेव्हा ती नव्याने काढण्यात येईल. तथापि, जेथे निर्बंधांचा वापर करणे गैरसोईचे ठरत असेल तेथे, असंवितरित वेतनाची रक्कम संवितरण अधिकाऱ्याच्या विकल्पानुसार तीन महिन्यांहून अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता ठेवून घेता येईल. मात्र ठेवून घेतलेल्या रकमाच्या सुरक्षिततेसाठी योग्य ती व्यवस्था करणे शक्य असले पाहिजे/करण्यात आली पाहिजे. वेतन कोणत्याही परिस्थितीत ठेव म्हणून ठेवताच येणार नाही.

(३) निनावी पत्रव्यवहार

११७. कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्यांच्या वर्तणुकीसंबंधातील कोणत्याही निनावी पत्रव्यवहारावर शासनाच्या परवानगीवाचून कार्यवाही करण्यात येऊ नये. मात्र, ज्यामुळे एखाद्या व्यक्तीच्या चारित्र्यास बाध येणार नाही अशा तक्रारीची उघडपणे भरभक्कम आधार असलेली कारणे दूर करण्याचा अशा तक्रारीद्वारा प्रयत्न करण्यात येत असेल तर ती गोष्ट वेगळी. वरील अपवाद वगळता, खात्यातील व्यक्तीने केलेली किंवा तिच्याविरुद्ध करण्यात आलेली प्रत्येक तक्रार वरिष्ठ अधिकाऱ्याने स्वीकारलीच पाहिजे व त्यासंबंधात चौकशी केलीच पाहिजे.

(४) लेखनसामग्री व नमुने

११८. आपल्या कार्यालयीन वापरासाठी लेखनसामग्री व नमुन्यांचा पुरवठा करण्याचे काम ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहे. अशा सर्व अधिकाऱ्यांनी अशी लेखनसामग्री व नमुने प्रमुख लिपिक किंवा भांडारपाल यासारख्या जबाबदार व विश्वासार्ह व्यक्तीच्या ताब्यात ठेवण्याच्या दृष्टीने योग्य ती सावधगिरी बाळगावी. असा प्रमुख लिपिक किंवा भांडारपाल आवक, जावक व शिल्लक सामग्रीची नोंदवही ठेवून त्यात, लेखनसामग्री व नमुने पडताळून, तपासून पाहाण्यात आले आहेत आणि अशी लेखनसामग्री व नमुने व्यवस्थित रीतीने/सुस्थितीत ठेवण्यात आले आहेत. अशा आशयाच्या प्रमाणपत्राची दर महिन्यास नोंद करील. राजपत्रित किंवा अन्य जबाबदार अधिकाऱ्याकडून संग्रहाची दरवर्षी पडताळणी करण्यात यावी. अशा अधिकाऱ्याने पडताळणी प्रमाणपत्र नोंदवहीमध्ये दाखल करून त्यावर स्वाक्षरी करावी. मागणीशी/मागणीपत्राशी आणि लेखनसामग्री व नमुने याच्याशी संबंधित बाबींचे, मुंबई लेखनसामग्री व मुद्रण नियमपुस्तिकेच्या उपबंधांन्वये नियमन केले जाईल.

११९. शासनाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय खात्याच्या प्रमाण नमुन्यांमध्ये फेरबदल करता येणार नाही. तथापि, लेखा नमुन्यांच्या बाबतीत, शासन, आदेश काढण्यापूर्वी महत्त्वाच्या अशा कोणत्याही फेरबदलांच्या किंवा फेरफारांच्या बाबतीत भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांची सहमती घेईल. शासनाच्या परवानगीशिवाय कोणत्याही अधिकाऱ्याने नमुने प्रस्तुत करू नयेत.

१२०. खात्याला सर्व सामान्यपणे आवश्यक असलेले विलेखांचे आणि इतर दस्तऐवजांचे नमुने शासनाच्या विधि अधिकाऱ्याकडून निश्चित करण्यात येतील आणि ज्यांच्या नावे सर्व अर्ज करण्यात येतात त्या मुख्य अभियंत्यांमार्फत पुरवण्यात येतील.

(५) शासकीय अभिलेखांचे नाश व विल्हेवाट

१२१. ज्या कालावधीपर्यंत अभिलेख जतन करण्यात यावेत तो कालावधी परिशिष्ट ६ मध्ये नमूद करण्यात आलेला आहे. कार्यकारी अभियंत्यानी, त्यानुसार आपल्या कार्यालयातील जो अभिलेख, निःसंशयपणे निरुपयोगी असल्याचे ठरविण्यात आले असेल असा अभिलेख, तो जतन करण्यासाठी ठरविलेल्या कालावधीच्या समाप्तीनंतर, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना न कळवता नष्ट करण्यास त्याची विल्हेवाट लावण्यास त्याने मंजुरी द्यावी. तथापि, असा अभिलेख नष्ट करण्याचा/अशा अभिलेखाची विल्हेवाट लावण्याचा आदेश देताना, जो अभिलेख मूल्यहीन आहे, अशाच अभिलेखाच्या बाबतीत असा आदेश देण्यात येईल याविषयी काळजी घेण्यात आली पाहिजे. खात्याच्या लेख्यांशी योग्य रीत्या संबंधित परंतु परिशिष्ट ६ मध्ये समाविष्ट न केलेल्या अशा अभिलेखाची सूची, असे अभिलेख नष्ट करण्याचा/अशा अभिलेखांची विल्हेवाट लावण्याचा कार्यकारी अभियंत्याने आदेश देण्यापूर्वी मान्यतेसाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे त्याने पाठवावी. वेळोवेळी नष्ट करण्यात आलेल्या/विल्हेवाट लावण्यात आलेल्या सर्व अभिलेखांचा संपूर्ण तपशील नमुना सा.बां. ५७७ मध्ये नोंदवहीत ठेवण्यात यावा. तथापि, पुढील अभिलेख कोणत्याही कारणामुळे नष्ट करण्यात येऊ नयेत/पुढील अभिलेखांची कोणत्याही कारणांमुळे विल्हेवाट लावण्यात येऊ नये :—

(१) मुदत मर्यादा अधिनियमाच्या कक्षेत मोडत असेल अशा खर्चाशी संबंधित अभिलेख.

(२) मुदत मर्यादा कालावधी संपल्यानंतरही पूर्ण न झालेल्या बांधकामावरील खर्चाशी संबंधित अभिलेख.

(३) प्रयोग व पाहणी यासंबंधातील अभिलेख.

(४) सेवेच्या दाव्यांशी संबंधित आणि सेवेतील व्यक्तीच्या संबंधातील व्यक्तिगत बाबींशी संबंधित अभिलेख.

अभिलेखांचे जतन करण्याचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वीच अनपेक्षित कारणांमुळे ते रद्दबादल/नष्ट करणे आवश्यक असेल तर त्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांची (परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ११ पहा) मंजुरी आवश्यक आहे.

(६) नकाशे व आरेखन यांचे अभिलेखन

१२२. आपल्या कार्यालयात कार्यकारी अभियंत्याने खालील नकाशे अगर त्यांच्या विभागात लागणारे त्यातील काही नकाशे यांची नोंद ठेवली पाहिजे.

धरण, कालवे, इमारती आणि रस्ते, नळ व्यवस्था, वाहितमल व्यवस्था इत्यादींच्यासह सर्व बांधकामाचे सर्व प्रमाण-नकाशे त्याच्या प्रभाराखालील सैनिकी अगर मुलकी कामाच्या प्रत्येक संरचनेचे संपूर्ण अनुविक्षेप (Plans) छेद (Cioss Sections) आणि उद्दर्शन, यांत धरणे, कालवे, इमारती, रस्ते, जे प्रत्यक्षपणे संरचित झाले असतील त्यांचा समावेश असेल. मजूर केलेल्या अभिकल्पनांत जे फेरबल केलेले असतील त्यांची काळजीपूर्वक नोंद केलेली असावी.

वर दर्शवल्याप्रमाणे कोणत्याही बांधकामाशी सलग्न असलेल्या जमिनीच्या सीमा स्पष्टपणे दाखवण्यात याव्यात. प्रभाराखालील रस्त्यांच्या योजनांत जेव्हा धातू उपलब्ध होईल तेव्हा, त्याच्या प्रभाराखालील रस्त्यांच्या नकाशामध्ये त्यांच्या खाणी दर्शवण्यात याव्यात. प्रत्यक्षात बांधकाम करण्यात आलेल्या विभागातील सर्व पुलांची व इतर बांधकामाची जेथे व्यवहार्य असेल तेथे, पायाभरणीसह आरेखने तपशीलवार द्यावीत व मंजूर अभिकल्पनामध्ये कोणताही फेरफार/बदल केला असल्यास त्याची काळजीपूर्वक नोद करण्यात यावी.

(७) कार्यालयीन कार्यपद्धतीचे सर्वसाधारण नियम

१२३. कोणत्याही अधिकाऱ्याने, ज्याबाबतीत पत्रव्यवहाराच्या प्रती त्याच्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवण भाग असते अशी आत्यंतिक निकडीची परिस्थिती खेरीज-करून तो लगतच्या ज्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या हाताखाली सेवा बजावित असेल अशा अधिकाऱ्याहून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे, नेहमीच्या ओघात, प्रत्यक्षपणे पत्रव्यवहार करता कामा नये/प्रत्यक्षपणे भेटता कामा नये किंवा राज्य शासनाकडे किंवा केंद्र शासनाकडे पत्रव्यवहार करता कामा नये. त्याने, आपल्यापेक्षा वरिष्ठ अशा कोणत्याही प्राधिकाऱ्याला भेटण्यापूर्वी आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याची, न चुकता लेखी परवानगी घेतलीच पाहिजे. वेळ, इत्यादीच्या अभावी लेखी परवानगी घेणे शक्य झाले नाही तर निदान तोंडी परवानगी तरी निश्चितच आवश्यक आहे.

१२४. इतर खात्यांशी संबंधित प्रस्ताव समाविष्ट असलेल्या पत्रासोबत, गरज असेल तेथवर, त्या ठिकाणी असलेल्या संबंधित अधिकाऱ्याच्या (अधिकाऱ्याच्या भोगवट्याखाली असेल अशा इमारतीच्या बाबतीत) आणि खाते प्रमुखाच्या अभिप्रायाचा निर्देश करण्यात आला पाहिजे.

१२५. कार्यकारी अभियंत्याचा स्वीय सहायक किंवा जेथे असे पद नसेल तेथे, विभागीय भांडारपाल, अशा पतपत्रावर, अशा पतपत्रांच्या स्थळप्रती विभागीय लेखापालाकडून तावडतोब आणि त्यानंतर कार्यकारी अभियंत्याकडून शक्य तितक्या लवकर प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येतील या शर्तीवर, कार्यकारी अभियंत्यांच्या वतीने स्वाक्षरी करू शकेल.

१२६ बृहन्मुबईतील अधिकाऱ्याच्या सबंधातील वृत्तपत्रीय टीकेला व आरोपाना, उलटसुलट आलेल्या चुकीच्या वृत्तपत्रीय बातम्याना द्यावयाची उत्तरे प्रसिद्धी सचालक, मुंबई याच्यामार्फत प्रसिद्ध करण्यात यावीत. बातमीस/मजकुरास असलेल्या महत्वामुळे विवक्षित प्रकरणी, अशा उलटसुलट बातम्या/मजकूर प्रसिद्धी सचालकांनी प्रसिद्ध करावा असे जर वाटत नसेल तर, जिल्ह्यामध्ये, अशा उलटसुलट बातम्या इत्यादी सर्वसामान्यपणे संबंधित विभागीय प्रसिद्धी अधिकाऱ्यानी प्रसिद्ध कराव्यात.

(८) नियतकालिक विवरणपत्रे

१२७. नियतकालिक विवरणपत्राच्या बाबतीत ज्या अधिकाऱ्याकडे अशी विवरणपत्र सादर करण्यात आली असतील असा अधिकारी ज्याची यापुढे गरज नसल्याचे दिसून येईल असे त्यांपैकी कोणतेही विवरणपत्र रद्द करण्याच्या दृष्टीने, सोईस्कर अशा कालांतराने, त्यापैकी प्रत्येक विवरणपत्राची कितपत आवश्यकता आहे यासंबंधात तपासणीचे काम सुरू करील.

(९) उपविभागीय लेखापरीक्षा टिप्पण्या व तपासणी अहवाल तत्पर निकालात काढणे

१२८. विभागीय कार्यालयाने, आगामी लेखा संकलित करण्यास प्रारंभ होण्यापूर्वी (म्हणजेच लवकरात लवकर एक महिन्याच्या कालावधीत) उपविभागीय मासिक लेख्याची लेखापरीक्षा करण्याचे काम पूर्ण करावे आणि नंतर लेखापरीक्षा टिप्पणी काढावी. अशी लेखापरीक्षा टिप्पणी मिळाल्याच्या दिनाकापासून ३ ते ४ आठवड्याच्या आत, उपविभागीय अधिकाऱ्याने, आपल्या उत्तरांसह ती परत पाठवावी. त्याचप्रमाणे उपविभागीय तपासणी अहवाल, कार्यकारी अभियंत्याने आणि विभागीय लेखापालाने, तपासणीच्या दिनांकापासून दोन आठवड्यांच्या आत द्यावा आणि उपविभागीय अधिकाऱ्याने दोन महिन्यांच्या आत तो निकालात काढावा. उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडून लेखापरीक्षा टिप्पण्या व तपासणी अहवाल निकालात काढण्यामध्ये होणारा विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने, या लेखापरीक्षा टिप्पण्या व अहवाल यांची जावक व विल्हेवाट याविषयीची खालील नमुन्यातील एक पुरःसरण नोंदवही विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात यावी.

उप विभागाची ' ' ' महिन्याची लेखापरीक्षा टिप्पणी, उपविभागाचा ' ' ' वर्षाचा तपासणी अहवाल इत्यादी त्यानंतरच्या टिप्पणी, प्रत्युत्तरे व स्मरणपत्रे यांचा तपशील	लेखापरीक्षा टिप्पणी प्रत्यक्षपणे पाठवल्याचा दिनाक	परत आल्याचा दिनाक	विभागीय लेखापालाच्या आद्याक्षरीचा दिनांक	शेरा (प्रकाशनामधील व परत केल्याच्या प्रत्येक टप्प्यात जर काही विलंब झाला असेल तर त्याची कारणे थोडक्यात निर्देशित करावी)
१	२	३	४	५

ह्या नोंदवहीचे कार्यकारी अभियंत्याने प्रत्येक महिन्यास पुनर्विलोकन करावे व त्याच्या नावाची दिनांकित आद्याक्षरे, या नोंदवहीला जोडावयाच्या सा. बां. ५७६ प्रमाण नमुन्यातील पुनर्विलोकन ज्ञापनात नमूद करावीत.

१२९. अधीक्षक अभियंत्यांना प्रकरणे शीघ्रतेने निकालात काढता यावीत आणि विभागाच्या निरीक्षण टिप्पण्यामध्ये समाविष्ट केलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करण्यावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवता यावे या दृष्टीने पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(१) अधीक्षक अभियंत्याने कार्यकारी अभियंत्यांच्या कार्यालयास न चुकता भेट द्यावी व आपल्या कार्यालयातील निरीक्षण पथकाने मसुदा तयार केल्यानंतर तात्काळ अहवालास अंतिम स्वरूप द्यावे. त्यानंतर असा अहवाल संबंधित मुख्य अभियंत्याकडे/सहाय्यक मुख्य अभियंत्याकडे पंधरवड्याच्या आत सादर करावा.

(२) अहवालाची प्रत त्यामधील सूचनांच्या अनुपालनासाठी त्याचवेळी संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडेसुद्धा पाठवण्यात यावी. शासनाचे आदेश, त्यापैकी कोणत्याही आदेशाचे आणखी अनुपालन करण्यासाठी, कार्यकारी अभियंत्याला, संबंधित मुख्य अभियंत्याकडून मिळालेली प्रत पाठवून मागाहून संसूचित करण्यात यावेत.

(३) विभागीय व उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी निरीक्षण टिप्पणीवरील सूचना आणि/किंवा आदेश यांचे अनुपालन न करणे किंवा अनुपालन करण्यात विलंब लावणे या गोष्टी, नंतरच्या निरीक्षण टिप्पण्या सादर करण्याच्या वेळी शासनाच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

म—दौरे व तपासणी

१२९-अ. ज्या शासकीय नोकरांना कायम प्रवास भत्ता मिळतो तो भत्ता ज्या आधारे त्यांना तो मिळणे अनुज्ञेय आहे त्या आधारेच त्याची मागणी ते करतील याची खात्री राहावी म्हणून नियंत्रण अधिकाऱ्यांनी एक सोयीस्कर कार्यपद्धती वापरणे आवश्यक आहे.

आपल्या हाताखालील अधिकाऱ्यांच्या व आस्थापनेच्या बाबतीत जे नियंत्रक अधिकारी आहेत असे अधीक्षक अभियंते व कार्यकारी अभियंते इत्यादींनी, शासकीय कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या दौऱ्यांचे मूल्यमापन करण्याच्या दृष्टीने, ज्यांना स्थायी प्रवास भत्ता मिळतो अशा आपल्या हाताखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांनी ठेवलेली मासिक दैनंदिनी नियमितपणे मिळविली पाहिजे व तिची छाननी केली पाहिजे. अधीक्षक अभियंते व कार्यकारी अभियंते यांनी अनुक्रमे, त्यांच्या हाताखालील अभियंत्यांनी आणि शासकीय अधिकाऱ्यांनी आपल्या मुख्यालयाबाहेरील दौऱ्यावर एका महिन्यामध्ये सरासरी किती रात्री व्यतीत कराव्यात त्या रात्रींच्या संख्या विहित कराव्यात.

अधीक्षक अभियंत्यांनी, मुख्यालयाबाहेरील दौऱ्यावर व निरीक्षण दौऱ्यावर दरमहा सरासरी दहा रात्री व्यतीत कराव्यात. त्यांनी आपल्या दौऱ्यासंबंधातील आणि दौऱ्यावर असताना केलेल्या कामासंबंधातील मासिक दैनंदिनी अतिरिक्त मुख्य अभियंत्यांकडे पाठवाव्यात.

प्रकरण ३

बांधकामे

क—खात्याच्या कामांचे वर्गीकरण

१३०. खात्याच्या कामांचे प्रथमतः दोन प्रकारांमध्ये वर्गीकरण करण्यात आले आहे. "मूळ बांधकामे", व "दुरुस्ती आणि परिरक्षण". प्रत्येक प्रकारच्या बांधकामावरील खर्चाचे उचित रीत्या वर्गीकरण करणे व त्याचे स्वतंत्ररित्या हिशेब ठेवणे महत्त्वाचे आहे.

१३१. (१) "मूळ बांधकामे" या संज्ञेमध्ये यात यापुढे तरतूद करण्यात आली असेल त्या खेरीज करून संपूर्ण नवीन बांधकामे करणे किंवा सध्याच्या बांधकामांमध्ये भर घालणे किंवा फेरफार करणे तसेच नव्याने खरेदी करण्यात आलेल्या, संपादित करण्यात आलेल्या किंवा पूर्वी काम सोडून देण्यात आलेल्या व पुन्हा वापरात आणण्याची आवश्यकता असलेल्या बांधकामांची सर्व दुरुस्ती करणे यांचा समावेश होतो.

(२) "दुरुस्ती व परिरक्षण" या संज्ञेमध्ये प्रथमतः सर्वसाधारण वापरात असलेल्या इमारती व बांधकामे यांचे योग्य स्थितीत परिरक्षण करण्यासाठी हाती घेण्यात आलेल्या बांधकामांचा समावेश होतो. तसेच खंड (३) व वरील खंड (४) चा अपवाद यांमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या परिस्थितीतील नवीन बांधकामांचाही यामध्ये समावेश होतो.

(३) रस्ता बांधणे, रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे बांधकाम करणे, रस्त्यावरील पूल बांधणे, सेतुमार्ग बांधणे, भराव घालणे, तरीपर्यंतचा पोचमार्ग बांधणे, रस्त्यासंबंधात संरक्षक किंवा प्रशिक्षणविषयक बांधकाम करणे या कामांव्यतिरिक्त विद्यमान संरचनेच्या किंवा बांधकामाच्या एखाद्या भागाच्याऐवजी दुसरा भाग बांधावयाचा असेल किंवा नवीन नमुन्याचे बांधकाम करावयाचे असेल (त्या बदलामध्ये कोणतेही बांधकाम पाडण्याच्या कामाचा समावेश असेल किंवा नसेल) आणि या बदलासंबंधातील खर्चामुळे मालमत्तेच्या किंमतीमध्ये प्रत्यक्ष वाढ होणार असेल तर मूळ भागाऐवजी दुसरा भाग बांधण्याचे काम किंवा नवीन नमुन्याचे बांधकाम यांचे वर्गीकरण "मूळ बांधकाम" म्हणून करण्यात यावे. मूळ भागाऐवजी बांधलेल्या कामाचा किंवा नवीन नमुन्याच्या बांधकामाचा खर्च (तो माहीत नसेल तर अंदाजे खर्च काढण्यात यावा.) "मूळ बांधकाम" यासाठीच्या अंदाजे खर्चामध्ये जमाखाती घालण्यात येईल व "दुरुस्ती" याखाली खर्ची घालण्यात येईल. अन्य सर्व प्रकरणांत नवीन कामाचा संपूर्ण खर्च "दुरुस्ती" या खाली घालण्यात यावा.

टीप १.—पहिल्या बांधकामाऐवजी नवीन बांधकाम न करता सोडून देण्यात आलेल्या किंवा पाडण्यात आलेल्या इमारतीच्या कोणत्याही भागाची भांडवली किंमत तिच्या खर्चाच्या प्रपत्र लेख्यामधील इमारतीच्या एकूण भांडवली किंमतीमधून निर्लेखित करण्यात यावी.

टीप २.—प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत, इमारतींमध्ये केलेली दुय्यम स्वरूपाची जादा बांधकामे व फेरफार यावरील खर्च, इमारतीच्या मूळ खर्चाच्या ५ टक्क्यापर्यंत आणि अधीक्षक अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार रुपये १०,००० पर्यंत व मुख्य अभियंत्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार रुपये २०,००० पर्यंत मर्यादित असेल, त्या बाबतीत "दुरुस्ती" याखाली त्याचे वर्गीकरण करण्यात यावे व त्याखालीच तो खर्ची घालण्यात यावा. मात्र ही बांधकामे निवासस्थानांच्या संबंधातील असतील तर हा खर्च, भांडवली खर्च आणि नियमानुसार एकूण खर्चाच्या आधारे हिशेबात घेण्यात आलेले भाडे यांमध्ये समाविष्ट करण्यात यावा.

टीप ३.—भांडवली लेखे ठेवण्यात येणाऱ्या पाटबंधारेविषयक बांधकामांच्या (तलाव, कालवे, वितरिका किंवा निस्सारण मार्ग व त्यांची उपांगभूत/आनुषंगिक बांधकामे) संबधातील सर्वसाधारणपणे "नवीन बांधकामे" वर्गीकरण करण्यात येणाऱ्या व कोणतीही सामग्री वापरून बांधलेल्या खालील स्वरूपाच्या किरकोळ व बांधकामांच्या बाबतीत ती प्रत्येक प्रकरणी रुपये २,००० पर्यंत "दुरुस्ती" याखाली खर्ची टाकण्यात यावीत. मात्र अधीक्षक अभियंत्यांच्या मते अशी बांधकामे, उच्च प्राधिकरणाची मंजुरी आवश्यक असलेली योजना किंवा बांधकामाचा समूह यांचा एक भाग असता कामा नयेत आणि कोणत्याही बांधकामावरील किंवा बांधकामांच्या समूहावरील एकूण खर्च हा, त्यानंतरच्या तारखेस, खर्चास मंजुरी देणाऱ्या मूळ प्राधिकरणाची मान्यता मिळविणे शक्य होईल त्या खर्च मर्यादेपेक्षा अधिक होण्याचा संभव असता कामा नये :—

(ए) कालवा किंवा वितरिका यांच्या बाजूचे तट रुंद करणे किंवा त्यांची उंची वाढविणे यात जमीन संपादित करण्याचा समावेश असणार नाही.

(बी) उताराचे बांधकाम करणे, अस्मस्तरण करणे इत्यादीसारखे बांधकाम करून सिंचन कालव्याचे मार्गरेखन व प्रवणन यांमध्ये सुधारणा करणे.

(सी) सिंचनासाठी पाण्यावर उचित नियंत्रण ठेवण्याकरिता सिंचन कालव्यावर आधीची मोजणी साधणे किंवा गेजरन्स याच्याऐवजी नवीनतम सकल्पित मोजणी साधने किंवा गेजरन्स बसविणे. मात्र, अशा कोणत्याही बाबतीत जमीन संपादित करावी लागता कामा नये.

(डी) अपःक्षरण घडत असेल त्यावेळी कालव्याच्या बाजूंवर दगडाचा थर बसविणे किंवा अस्तरण करणे.

(ई) सिंचन कालव्यावरील पारगामी निःसारण बांधकामे परत बांधणे किंवा नवीन प्रकारे बांधणे.

(एफ) कालव्याच्या बाजूने आदा रक्षक दगड बसविणे किंवा हेदराचे बांधकाम करणे किंवा क्रमांकाचे दगड (नंबर स्टोन्स) बसविणे किंवा खुणेचे खांब यांची तरतूद करणे.

(जी) सिंचन कालवे किंवा ओलिताखाली न आणलेल्या क्षेत्रातील नवीन पाणीमार्ग यावरील अतिक्रमणा-संबधात सर्वेक्षण करणे मात्र त्यासाठी कोणतीही विशेष आस्थापना नियुक्त करण्यात येणार नाही.

(एच) सरक्षक भिंती किंवा पदाग्र भिंती बांधणे किंवा नाल्याच्या पात्राला जलसेतू किंवा मोरी याच्या खालील बाजूस फरसबंदी करणे किंवा इतर तिर्यक् जलनिःसारणाची बांधकामे करणे यांसारख्या सुधारणा करणे, परंतु असे की यात जमीन संपादित करण्याच्या कामाचा समावेश असणार नाही.

(आय) कालवे किंवा सिंचन कालवे किंवा जलनिःस्सारण मार्ग याच्या संबधातील कोणतेही प्रयोग

(जे) कालवा सेवा मार्गावर तिरके रोधक बसविणे.

(के) कालवे किंवा वितरिका यांच्या बाजूला सूचना फलक लावणे उदा. पार (पास) इत्यादी दर्शवणारा फलक.

(एल) कालव्यावरील जलक्षिपण ठिकाणी गुरासाठी प्रवणमार्ग बांधणे

(एम) खेड्याजवळ घाट (जलक्षिपण ठिकाणे) बांधणे.

(एन) निरीक्षण मार्गाच्या पृष्ठभागांवर मुरुम किंवा खडी टाकून त्यात सुधारणा करणे.

(ओ) नाल्यांवर तात्पुरता अनुकूल हवामान पारक बांधणे.

(पी) कालव्यांमधून नवीन निर्गममार्ग काढणे.

टीप ४.—साध्या कौलाच्या छपराऐवजी (एकेरी, दुहेरी किंवा बेळगाव पद्धतीच्या) मंगलोरी कौलांचे किंवा सिमेंट ॲस्बेस्टॉस पत्र्यांचे छप्पर घालण्याचे कामही "दुरुस्ती" असल्याचे मानावे.

(४) रस्ता, रस्त्यावरील पूल, सेतुमार्ग, भराव, तरीपर्यंतचा पोच मार्ग, रस्त्यासंबंधातील संरक्षक किंवा विनयन (training) विषयक बांधकाम याच्या सध्या अस्तित्वात असलेल्या भागाऐवजी नवीन भागाचे बांधकाम करावयाचे असेल किंवा नवीन नमुन्यांचे बांधकाम करावयाचे असेल (त्या बदलामध्ये कोणत्याही पाडावयाच्या बांधकामाचा समावेश असेल किंवा नसेल) आणि या बदलासंबंधातील खर्चामुळे मालमत्तेच्या किंमतीमध्ये प्रत्यक्ष वाढ होणार असेल तर पुनर्बांधणीच्या किंवा यथास्थिति नवीन नमुन्याचे बांधकाम करण्याच्या

संपूर्ण खर्चाचे " नवीन बांधकाम " याखाली वर्गीकरण करण्यात यावे व मूळ बांधकामाखाली तो खर्ची टाकण्यात यावा.

टीप.—खालील बांधकामे " मूळ बांधकामे " मानण्यात यावीत. मात्र प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत वर्गीकरणाची म्हणून असलेली खालील चाचणी पूर्ण करण्यात यावी :—

(एक) जमीन संपादित करण्याच्या कामासह रस्तावदीचे काम.

(दोन) रस्त्याचे पुनःसरेखन करणे किंवा रस्ता वळविणे उदा. धोकादायक वळणे, खेडी किंवा अतिशय उभे उतार इत्यादी टाळण्यासाठी (करावी लागणारी कामे).

(तीन) आधुनिक वाहतूकविषयक परिस्थिती निर्माण करण्यासाठी रस्त्याचे पुन्हा बांधकाम करणे उदा. खालील कामे करणे—

(१) नवीन पाया घालणे आणि/किंवा

(२) नवीन प्रकारचा पृष्ठभाग तयार करणे

अपवाद.—सर्वसाधारणपणे " नवीन बांधकामे " म्हणून वर्गीकरण करण्यात येणारी आणि कोणतीही सामग्री वापरून केलेली खालील प्रकारची किरकोळ व संकीर्ण बांधकामे, कोणत्याही एका प्रकरणाच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक व अधीक्षक अभियंत्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार रुपये १,००,००० पेक्षा अधिक नसलेल्या खर्च मर्यादेपर्यंत " दुरुस्ती " याखाली खर्ची टाकण्यात यावीत. मात्र त्यांच्या मते ही संबंधित बांधकामे बांधकाम अंदाजामध्ये समाविष्ट केलेल्या कोणत्याही व्यापक योजनेचा किंवा प्रकल्पाचा एक भाग असता कामा नयेत.—

(ए) वळणाच्या ठिकाणी बाहेरून उंची वाढविणे.

(बी) रस्त्याची रुंदी वाढविणे किंवा वाहनमार्ग रुंद करणे, नाला रुंद करणे किंवा वळणांच्या ठिकाणी अधिक प्रदेश दृष्टीपथात यावा यासाठी डोंगराची बाजू खोदणे, मात्र या कोणत्याही कामामध्ये जमीन संपादन करण्याचे काम अंतर्भूत असणार नाही.

(सी) रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे नूतनीकरण करताना करण्यात येणारी पुढील बांधकामे रस्त्याच्या मार्गरेखेमध्ये प्रवणतेमध्ये सुधारणा करणे किंवा आयरिश पूल किंवा नति यांच्या उतारामध्ये बदल करणे, मात्र कोणत्याही कामामध्ये जमीन संपादन करण्याच्या कामाचा समावेश असणार नाही.

(डी) रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे नूतनीकरण करताना काही सुधारणा किंवा पुनर्बांधणीचे काम करणे योग्य वाटत असेल अशा बाबतीत काही वेगळी सामग्री वापरून रस्त्याच्या पृष्ठभागामध्ये त्या सुधारणा करणे किंवा त्याची पुनर्बांधणी करणे.

(ई) प्रयोग करण्याच्या हेतूने वेगवेगळी सामग्री वापरून रस्त्याच्या पृष्ठभागांचे बांधकाम करणे किंवा त्यांची पुनर्बांधणी करणे.

(एफ) पूल, मोऱ्या, सेतुमार्ग, भराव, तरीपर्यंतचा जोडरस्ता किंवा रस्त्यासंबंधातील संरक्षक किंवा प्रशिक्षणविषयक बांधकामे यांचे पुन:बांधकाम करणे किंवा नवीन नमुन्याचे बांधकाम करणे.

(जी) धोकादायक वळणे व ऊंचावरील भरावतर/बांध या ठिकाणी अधिक संरक्षक दगड बसविणे.

(एच) रस्त्याची दिशा दर्शवणारे खांब, "सावधान" (Caution) किंवा "धोका" (Danger) दर्शक फलक व सेतुमार्ग व आयरिश पूल येथील पाण्याची पातळी दर्शवण्यासाठी प्रमापी खांब लावणे.

(आय) अतिक्रमणे किंवा गौण बांधकामांची अंमलबजावणी यांची पडताळणी करण्याच्या प्रयोजनासाठी खात्याच्या अधिकारात असलेल्या जमिनीचे सर्वेक्षण करणे. मात्र या कामासाठी कोणत्याही विशेष आस्थापनेची नियुक्ती करण्यात येणार नाही.

(जे) पूर, इत्यादीमुळे ज्या रस्त्यांच्या पृष्ठभागांचे नुकसान झाले असेल त्यांचे पुन्हा बांधकाम करणे. मात्र ज्यावेळी अशा बांधकामांचा खर्च रुपये एक लाख पेक्षा अधिक असेल त्यावेळी शासनाची पूर्वमान्यता मिळविण्यात यावी.

(५) आधीच्या सामग्रीसारखी सामग्री वापरून करावयाच्या दुरुस्तीच्या व नूतनीकरणाच्या सर्व बांधकामांव्यतिरिक्त रस्त्यासंबंधातील खालील बांधकामाचेही "दुरुस्ती" म्हणून वर्गीकरण करण्यात यावे :—

(एक) पृष्ठभाग रंगविणे व दगडी चिपा, चाळ किंवा वाळू यांची आवश्यक भर घालणे. या कामांसह सामान्य दुरुस्ती व परिरक्षण, परंतु यामध्ये अ‍ॅस्फाल्टयुक्त कांक्रीटचे काम, पूर्वमिश्रित अ‍ॅस्फाल्टचा खडीचा रस्ता, बिटयुमेन ग्रावित (बिटयुमेन ग्राऊट), स्थानमिश्र बिटयुमेन, नियग्रावित व सिमेंट काँक्रीटचे काम अतर्भूत असलेली दुरुस्ती व परिरक्षण याचा समावेश होणार नाही.

(दोन) विशेष दुरुस्ती व नियतकालिक नूतनीकरणे.

(तीन) वरील खंड (४) मधील "अपवाद" मध्ये वर्णन केल्यानुसार कोणतीही सामग्री वापरून केलेली किरकोळ व संकीर्ण बांधकामे.

(६) एखाद्या प्रमुख प्रकल्पाचा भाग असलेल्या व प्रत्यक्षात पूर्ण झालेल्या व वापरात आलेल्या इमारती, रस्ते, पाणीपुरवठा व जलनिस्सारणविषयक बांधकामे यांचे परिरक्षण व दुरुस्ती यांवरील खर्च, त्याच प्रकल्पाची ठरलेली बांधकामे चालू असली किंवा त्याच्या संबंधातील बांधकाम लेखे समाप्त करण्यात आले नसले तरीही संबंधित प्रमुख लेखाशीर्षाखालील सर्वसाधारण दुरुस्ती अनुदानांमधून भागविण्यात यावा.

ख—प्रशासनिक मान्यता

१३२. विभागाकडून (हा विभाग धरून) सुरू करण्यात आलेल्या व विभागाच्या आवश्यकतांशी संबंधित असलेल्या प्रत्येक बांधकामासाठी (दुरुस्ती वगळून) संबंधित खात्याची प्रशासनिक मान्यता मिळविणे आवश्यक आहे. वस्तुतः ही प्रशासनिक मान्यता म्हणजे त्या खात्याची प्रशासनिक गरज भागविण्यासाठी एखादे विनिर्दिष्ट बांधकाम ठराविक रकमेमध्ये पार पाडण्यासंबंधात या खात्याला केलेली विनंतीच असते. परंतु या खात्याच्या प्राधिकाऱ्यांनी, सदर प्रस्ताव हे योग्य असल्याबाबत तसेच त्यासाठीचे प्राथमिक अंदाज पुरेसे अचूक असल्याबाबत कळवेपर्यंत (पहा परिच्छेद १३३) अशी मान्यता देण्यात येणार नाही.

१३३. प्रशासनिक मान्यता देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे प्रशासनिक मान्यतेसाठी अर्ज सादर करण्यात यावा. या अर्जासोबत प्राथमिक अहवाल, अंदाजे खर्च आणि या विभागाकडून मिळविण्यात आलेले प्राथमिक आराखडे, तसेच प्रस्ताव व त्यांची कारणे पूर्णपणे विशद करण्यासाठी आवश्यक असलेली, (बांधकामाचे) ठिकाण व इतर तपशील यासंबंधातील माहितीही सादर करावी. परंतु बांधकामाचा खर्च रुपये १०,०००/– पेक्षा अधिक होण्याचा संभव नसेल तर, एकदम तपशीलवार आराखडे व अंदाजच तयार करावेत व प्रशासनिक मान्यता देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याला ते सादर करावेत. त्यानंतर तांत्रिक मंजुरी देण्यास सक्षम असलेल्या या विभागाच्या अधिकाऱ्याकडे ते परत पाठवावेत.

मौल्यवान वेळ फुकट जाऊ नये म्हणून या खात्यासह निरनिराळ्या खात्यांनी करणे आवश्यक असलेले, रुपये १०,००० पेक्षा अधिक खर्च असलेल्या इमारतीचे आराखडे व अंदाज तयार करावयाचे काम, प्रभारी मंत्र्यांची मान्यता मिळाल्यानंतरच हाती घेण्यात यावे.

टीप.—बांधकामामध्ये मूळ बांधकाम व दुरुस्ती या दोन्ही गोष्टींचा समावेश असेल त्यावेळी संबंधित प्राधिकाऱ्याकडून त्या बांधकामास प्रशासनिक मान्यता देण्यासंबंधात निर्णय घेताना केवळ मूळ बांधकामाचा खर्चच हिशेबात घेण्यात येतो. त्याचप्रमाणे बांधकामाच्या मूळ भागाचा खर्च रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक असल्याखेरीज असे बांधकाम म्हणजे "नवीन सेवा" ठरणार नाही. तथापि राज्यपालांच्या सरकारी निवासस्थानावर स्वतंत्र नियमाद्वारे नियंत्रण ठेवण्यात येते. पहा परिशिष्ट (१८).

१३४. वरील कार्यपद्धती (अ) मुळात मान्यता दिलेल्या प्रस्तावांच्या संबंधात, सुधारित अंदाज अंतिमत: सादर करणे आवश्यक ठरण्याची शक्यता असेल तर, अशा प्रस्तावाच्या फेरबदलांच्या बाबतीत, (ब) मूळ प्रस्तावाचा खर्च, अन्य बाबींवरील बचतीच्या रकमेमध्ये भागवण्याची शक्यता असतानाही, मूळ प्रस्तावात केलेल्या फेरफारांच्या बाबतीत, आणि (क) प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या अंदाजांच्या रकमेपेक्षा १० टक्के किंवा रुपये १ कोटी यापैकी कमी असेल तितक्या रकमेने अधिक असणाऱ्या तपशीलवार अंदाजांच्या बाबतीत, सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवण्याकरिताही लागू करण्यात येईल

मागील प्रकरणांमध्ये, तसेच ज्यामधील बांधकामावरील खर्च वाढला असेल किंवा वाढण्याची शक्यता असल्याचे आढळून आले असेल अशा प्रकरणांमध्येही त्यासाठी वर निर्देशलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक असणारी प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या रकमेला, सुधारित खर्च मजूर करण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवली पाहिजे. बांधकाम चालू असताना, फेरबदल करावयाचे असतील, अशा प्रकरणी, आवश्यक असेल तेथे, तपशीलवार पूरक किंवा सुधारित अंदाज तयार करण्याची वाट न पहाता, सक्षम प्राधिकरणाची सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवली पाहिजे.

टीप १.—बांधकामांना प्रशासनिक मान्यता देण्यासंबंधीचे विविध प्राधिकरणाचे अधिकार, वित्तीय शक्ती व आदेश प्रत्यायोजन नियमपुस्तिका याद्वारे विनियमित केले आहेत आणि या खात्याच्या अधिकाऱ्याचे अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १२ मध्ये तपशीलवार दिले आहेत.

टीप २.—पुन्हा नव्याने प्रशासनिक मान्यता मिळवण्यासाठी असे अंदाज रीतसर तयार करण्यामुळे तपशीलवार पूरक व सुधारित अंदाजास मान्यता देण्यात विलंब होण्याची शक्यता असते किंवा जेव्हा, प्रकल्पाच्या एक किंवा अधिक, पण सर्व घटक भागांचा होणारा अधिक खर्च ज्ञात असेल, तेव्हा या अधिक रकमेची टिप्पणी (स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी जोडलेल्या संक्षिप्त निवेदन पत्रकासह) तयार केली पाहिजे आणि होण्याची शक्यता असलेल्या अधिक खर्चाला मान्यता मिळवण्यासाठी सक्षम प्राधिकरणाला सादर केली पाहिजे. अशी मान्यता मिळाल्यामुळे, कार्यकारी अभियंत्याला कामाची अंमलबजावणी चालू ठेवणे, शक्य होईल.

टीप ३.—अशा वाढीव खर्चाला मान्यता देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय, कोणत्याही अधिकाऱ्याने सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या रकमेपेक्षा कोणत्याही अधिक खर्चाला मजुरी देऊ नये.

ग—तांत्रिक मंजुरी

१३५. ज्या कामांसाठी ५,००० रुपयांपेक्षा जास्त खर्च न येणाऱ्या व अधीक्षक अभियंत्याने ज्यासाठी ठोक रकमी तरतूद मंजूर केलेली असते अशा वार्षिक दुरुस्तीच्या कामाखेरीज प्रस्तावित केलेल्या प्रत्येक बांधकामासाठी (पहा परिच्छेद १८५) सक्षम प्राधिकरणाची मंजुरी मिळवण्यासाठी समुचित तपशीलवार अंदाज तयार केले पाहिजेत ही मंजुरी तांत्रिक मंजुरी म्हणून ओळखली जाते व परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १३ अनुसार या खात्याच्या अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांनुसारच फक्त देता येते. जेव्हा प्रशासनिक मान्यता मिळवणे अपेक्षित असते तेव्हा ती मिळवल्यानतर पण काम सुरू करण्यापूर्वी ही मंजुरी द्यावयाची असते.

घ—मंजुरीची मर्यादा

१३६. बांधकामाच्या एखाद्या गटाच्या किंवा फेरबदलाच्या कामांच्या किंवा खरेदीच्या खर्चाची एकूणात रक्कम, जी एखाद्या अधिकाऱ्याला मजूर करण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत, त्या रकमेहून अधिक असते. ती रक्कम त्या अधिकाऱ्याच्या मंजुरीच्या अधिकारितेत आणण्याकरिता विभागता कामा नये.

च—मुलकी अधिकाऱ्यांनी केलेली मागणी

१३७. कोणत्याही खात्याच्या वापरासाठी आवश्यक असलेल्या नवीन इमारतीसाठी आणि विद्यमान इमारतीत भर किंवा फेरफार करण्यासाठी करावयाचे अर्ज, कार्यकारी अभियंत्यांच्या सहमतीने संबंधित खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी केले पाहिजेत (पहा परिच्छेद १३३)

१३८. मुलकी खात्याचा स्थानिक मुख्य अधिकारी, कार्यकारी अभियंत्यांना, त्यांच्या वापरातील इमारतीमध्ये भर किंवा फेरफार करण्यासंबधीच्या कोणत्याही प्रस्तावांची माहिती देण्यात आणि त्यासाठी संभाव्य खर्च अदाजे किती येईल हे सांगण्यास सांगू शकेल, परंतु, कार्यकारी अभियंत्याला त्याच्या खात्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांखेरीज अन्य कोणताही अधिकारी त्याच्या मते ज्या प्रकल्पाच्या खर्चाला संबंधित खात्याच्या स्थानिक मुख्य अधिकाऱ्याची प्रशासनिक मंजुरी देता येईल, तितक्या रकमेहून त्यांचा खर्च अधिक होईल अशा किंवा त्यामानाने लहान असणाऱ्या पण ज्या प्रकल्पांचा संभाव्य खर्च, अधिकारी सहमती देऊ शकत नाही इतका अधिक असतो अशा प्रकल्पांच्या तांत्रिक मंजुरीच्या प्रयोजनार्थ आवश्यक असणारी तपशीलवार नकाशे आणि अंदाजपत्रके तयार करण्यास भाग पाडू शकणार नाही. या खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी अन्य खात्यांना बांधकामासाठी उपलब्ध असणाऱ्या रकमेमध्ये शक्यतोवर बसतील अशी स्वस्त अभिकल्पने तयार करण्याच्या बाबतीत सहाय्य करावे.

१३९. कार्यकारी अभियंत्याने प्रत्येक प्रकरणी केलेल्या मागणीवर, संबंधित खात्याच्या अधिकाऱ्यांच्या मताला सर्वथैव प्राधान्य देऊन आपले समर्थन केले पाहिजे, पण ज्या कामांची आवश्यकता असल्याबद्दल त्याचे समाधान झाले नसेल त्या कामांकरिता, त्याच्या अखत्यारित असणाऱ्या निधीकडे आलेल्या कोणत्याही अर्जाला विरोध करणे, हे त्याचे कर्तव्य असते आणि

ज्या प्रकरणात, मागणी करण्यात आलेले काम समुचित रीत्या स्थापन झालेल्या प्राधिकरणाकडून कार्यान्वित करण्याची शिफारस करू शकत नाही, अशा प्रत्येक प्रकरणामध्ये त्याने आपले आक्षेप संबधित अधिकाऱ्याला स्पष्ट करून सांगितले पाहिजेत आणि तो जर त्या अधिकाऱ्याचे समाधान करू शकला नाही तर, ही बाब आदेशाकरिता अधीक्षक अभियंत्याकडे निर्देशित केली पाहिजे.

१४०. मुलकी अधिकाऱ्यांनी मागणी केलेल्या कामांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी प्रत्येक प्रकरणात निधीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून राहील.

छ–प्रकल्प तयार करणे

(१) सर्वसाधारण

१४१ (१). एखाद्या कामासंबंधीच्या प्रकल्पासोबत सादर करावयाच्या कागदपत्रामध्ये, अहवाल, विनिर्देश, मोजमाप, परिमाणे व दर यासंबंधीचे तपशीलवार विवरणपत्र, तसेच प्रत्येक बाबीचा एकूण अंदाजित खर्च दर्शवणारा गोषवारा यांचा समावेश असेल. या खर्चाचा मिळून, ज्याला "अंदाज" असे म्हणता येईल, तो तयार होतो. अनेक घटक भागांचा समावेश असणाऱ्या प्रकल्पाच्या बाबतीत सर्व घटक भागांकरिता अहवालात फक्त एकच कागदपत्र असू शकेल, तसेच विनिर्देशही एकच असू शकेल, पण मोजमापाचा तपशील व गोषवारे, सोयीस्कर होईल त्याप्रमाणे, प्रत्येक उप-घटक भागासाठी तयार करावेत व त्यासोबत सर्व घटकभागाचा मिळून एक सर्वसाधारण गोषवारा जोडावा. "दुरुस्ती" किंवा "परिरक्षण" यासाठीच्या अंदाजांच्या बाबतीत, फक्त, विनिर्देश आणि मोजमाप व तपशील यांचे तपशीलवार विवरणपत्र तसेच गोषवारा चालेल. ज्या कामासाठी अंदाज तयार केले आहेत, त्या कामाच्या अहवालामध्ये, कामाची अंमलबजावणी केल्यामुळे साध्य करावयाचा उद्देश स्पष्ट शब्दात नमूद केला पाहिजे आणि जी वैशिष्टये विशद करून सांगणे आवश्यक आहे, अशा कोणत्याही वैशिष्ट्याचे स्पष्टीकरण करील आणि आवश्यक असेल तर, अन्य प्रकल्पाच्या तुलनेत प्रस्तुत अंदाजित प्रकल्प किंवा अभिकल्पन का स्वीकारले, त्याबद्दलची कारणेही नमूद करील. "अंदाजा" सोबत, प्रस्ताव दर्शवणारी आवश्यक अभिकल्पने असली पाहिजेत आणि स्वीकारावयाच्या अंदाजामध्ये नोंदी करणे शक्य व्हावे, इतका पर्याप्त तपशीलही असला पाहिजे. प्रकल्प सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी नकाशे व अंदाजांवर दिनांक, महिना व वर्ष यासह आपली संपूर्ण स्वाक्षरी केली पाहिजे.

(२) अंदाज नेहमीच पुरेशा तपशीलानिशी तयार केले पाहिजेत, म्हणजे जबाबदार अधिकाऱ्यांनी कामाची आवश्यकता योग्य प्रकारे विचारात घेतली आहे आणि त्यांच्याजवळ, यथाशक्य जास्तीत जास्त माहिती पुरेशी अगोदर उपलब्ध आहे, याची खात्री पटेल. तसेच, या अंदाजांमुळे सर्व निष्कर्ष, हाताखालील व्यक्तींच्या आणि उत्तराधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी अभिलेखात ठेवता येतात आणि पार पाडलेल्या कामाची केलेल्या खर्चाशी तुलना करून अनधिकृत खर्चावर परिणामकारक नियंत्रण ठेवता येते. जेव्हा खर्चाचा आकडा काढण्यासाठी तपशील देणे अशक्य असते तेव्हाच फक्त अंदाजात ठोक रकमी तरतूद करण्यात आली पाहिजे. तरीसुद्धा ठोक रकमी तरतुदीचा आधार दर्शवण्यात आला पाहिजे. अमूर्तापर्यंत जाऊन पोहोचणारे दशांशासह सूक्ष्मपणाने हिशेब करणे टाळले पाहिजे. ते आवश्यक असेल, उदाहरणार्थ मातकाम, गवंडीकाम आणि अशा अन्य बाबींचे परिमाण दशमानात

मोजणे, पण ज्यांचे युनिट कमी पण दर अधिक असतो असे लाकूडकाम आणि प्रबलित सिमेंट कॉंक्रीटचे काम दशमान पद्धतीने मोजणे, तथापि, गोषवाऱ्यामध्ये दशमानाची आवश्यकता नसते. किंमतीचे किंवा परिमाणाचे नजिकचे पूर्ण आकडे पुरेसे होतात. हिशेब करण्यात आले पाहिजेत व ते कमी कष्टात (संगणक परिगणक इ.) तपासून पाहिले पाहिजेत. पण (सर्वसामान्यपणे होणाऱ्या) दहा, शंभर किंवा हजाराच्या आकड्यां-मध्ये होणाऱ्या गभीर चुका टाळण्यासाठी अधिकाऱ्यांनी आणि संबंधित दुय्यम अधिकाऱ्यांनी कच्ची तपासणी केली पाहिजे. इमारत बांधणीसंबंधीच्या तपशीलवार अंदाजांमध्ये, (एक) जोते क्षेत्राच्या दर चौरस मीटरचा, आणि (दोन) घनफळाच्या प्रत्येक घनमीटरचा दरही दर्शवला पाहिजे.

(३) तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार करण्यापूर्वी, शासनाची किंवा सबंधित खाते-प्रमुखाची किवा अशी मान्यता देण्यास सक्षम असणाऱ्या अन्य अधिकाऱ्याची प्रशासनिक मान्यता मिळवली पाहिजे. यासाठी प्रस्ताव कोणते आहेत, हे स्थूलमानाने दर्शवण्यासाठी, लहान प्रमाणातील फक्त सर्वसाधारण आरेखने आवश्यक असतात. इमारतींच्या बाबतीत, प्रकल्पाचा अंदाजे खर्च काढण्यासाठी जोते क्षेत्राचे किंवा घनफळ दराचे परिगणन, इतक्याच गोष्टी मान्यता देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यापुढे ठेवणे आवश्यक असते शासनाव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाने, निधीची रक्कम वाजवी वेळात पुरवता येण्याची संभाव्यता असल्याखेरीज प्रशासनिक मान्यता देता कामा नये. तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार करण्यापूर्वी कच्या पेन्सिलीच्या आरेखनांवर संबंधित प्रशासकीय खात्याच्या प्रमुखाची प्रतिस्वाक्षरी मिळवली पाहिजे. तपशीलवार नकाशे व अंदाजांच्या जेव्हा स्वच्छ प्रती तयार केल्या जातात, तेव्हा त्यांना तांत्रिक मंजुरी देण्यापूर्वी, वरीलप्रमाणे या अधिकाऱ्यांची प्रतिस्वाक्षरी मिळवली पाहिजे. खाते प्रमुखांनी अशा नकाशे व पुरोदृश्यांवर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी असे बांधकाम करावयाचे काम, ते ज्यासाठी आवश्यक आहे, त्या प्रयोजनाच्या दृष्टीने सर्वतोपरी समुचित आहे, याबाबत खात्री करून घेतली पाहिजे. आणि त्यांना याबाबत कोणतेही वैगुण्य व चुका घडल्यास, जबाबदार धरण्यात येईल. अधीक्षक अभियंत्यांनी व कार्यकारी अभियंत्यांनी जेव्हा नकाशात व पुरोदृश्यांत विशेष बाबी अंतर्भूत असतील तेव्हा व्यक्तिशः सबंधित खाते प्रमुखांबरोबर त्या स्पष्ट करून त्याबाबत चर्चा केली पाहिजे. आणि तसे करणे शक्यही असते. कारण त्यामुळे बराचसा वेळ व पत्रव्यवहार (पत्रापत्री) वाचेल आणि अशी आरेखने तपासत असताना, ज्यांची आवश्यकता स्पष्टपणे कळली असती, असे नंतरचे फेरबदल करण्यासाठी या खात्याला बोलावणे पाठविण्याची शक्यताही बव्हंशी कमी होईल. खात्याला असे फेरबदल करण्याचे काम हाती घेण्यास भाग पाडू नये.

(४) (अ) अर्थसंकल्पामध्ये समाविष्ट केलेल्या किंवा

(ब) ज्याना प्रशासकीय मान्यता दिली आहे अशा बांधकामांच्या बाबतीत नकाशे व अंदाज अत्यंत तातडीने तयार केले पाहिजेत. इतर प्रकरणांमधील तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार करण्याचे काम हाती घेता कामा नये.

(५) इमारतींच्या प्रत्येक अंदाजाच्या बाबतीत, मग तो अंदाज प्रशासनिक मान्यता मिळवण्याच्या प्रयोजनार्थ गट योजनेसहित सादर केलेला अदमासे अंदाज असो किंवा तांत्रिक

मंजुरीसाठी सादर केलेला तपशीलवार अंदाज असो, पुढील नमुन्यातील माहिती, अंदाजाच्या सर्वसाधारण वर्णनाचे सहपत्र म्हणून सादर केली पाहिजे :—

बांधकामाचे नाव

(एक) पुरवण्यात आलेली जागा—

(१) मुख्य इमारतीमध्ये ....

(२) बाह्य इमारतीमध्ये ....

(दोन) पुढील तरतुदी करण्यात आल्या आहेत काय, (असल्यास केलेल्या तरतुदीचे स्वरूप)—	मुख्य इमारत	बाह्य इमारत
(१) पाणीपुरवठा (नळाद्वारे पुरवठा, नळमार्ग किंवा विहिरी).		
(२) स्वच्छताविषयक व्यवस्था		
(३) विजेचे दिवे व पंखे		
(४) जोडणी (कपाटे, मांडण्या आणि अशा इतर पक्क्या बसवलेल्या वस्तू).		
(५) न्हाणीघरे		
(६) स्वयंपाक घरे		
(७) मोटार घरे		
(८) तबेले		
(९) आवार भिंती		
(१०) फाटक		
(११) अंतर्गत रस्ते		
(१२) धोबीघाट		
(१३) हौद		
(१४)		
(१५)		
(१६)		

जमिनीची किंमत रु. ....

(तीन) प्रकल्पाच्या बाबतीत विशेष महत्त्व असणाऱ्या पुढील बाबींकरिता तरतूद अद्याप करावयाची आहे :—

(१) ....

(२) ....

(३) ....

कार्यकारी अभियंता,

.... विभाग.

(६) रुपये ५ लाखाहून अधिक खर्चाच्या सर्व सार्वजनिक इमारतींची अभिकल्पने शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञांशी विचारविनिमय करून तयार केली पाहिजेत. इमारत प्रकल्पाच्या एकूण खर्चाची मर्यादा विचारात घेतली पाहिजे आणि प्रकल्पामधील प्रत्येक स्वतंत्र इमारतीचा खर्च विचारात घेता कामा नये.

पुढील इमारतीचा खर्च कितीही असला, तरी त्यांचे नकाश शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञाने तयार केले पाहिजेत :—

(अ) स्मारकरूप संरचना किंवा प्रतिष्ठित व्यक्तीच्या स्मरणार्थ बांधण्यात येणाऱ्या इमारती.

(ब) इमारतीचे विशेष महत्त्व किंवा वैशिष्ट्य या दृष्टीने वास्तुशास्त्रीय दृष्ट्या ज्यांच्या बांधकामाची हाताळणी करणे आवश्यक असते अशा इमारती.

(क) ध्वनिव्यवस्थेच्या किंवा वैशिष्ट्यांच्या दृष्टीने, विशेष अभिकल्पनाची आणि नियोजनाची आवश्यकता असणाऱ्या, विधानसभागृह, नाट्यगृहे इत्यादीसारख्या इमारती.

(७) शासकीय आणि अर्थसहायित शैक्षणिक बाधकामांचे कच्चे नकाशे, स्वच्छता आणि आरोग्य दृष्ट्या मान्य करून घेण्यासाठी सबंधित स्वच्छता प्राधिकाऱ्याना सादर केले पाहिजेत.

(८) ज्या इमारतींसाठी वास्तुशास्त्रज्ञांची आवश्यकता आहे, अशा महत्त्वाच्या सार्वजनिक इमारतीचे तपशीलवार नकाशे तयार करण्यापूर्वी, अधीक्षक अभियते व कार्यकारी अभियंते यांनी शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञाशी विचारविनिमय केला पाहिजे. (परिच्छेद १४६ पहावा).

(९) खात्यांना पाहिजे असलेले फर्निचर खात्यांनी खरेदी करावे, हे खाते फर्निचर पुरवठ्याचे काम करीत नाही. तथापि, कार्यकारी अभियंता नवीन कार्यालयांना फर्निचर पुरवतात. मात्र, अशा फर्निचरचा खर्च त्या कार्यालयांच्या अंदाजामध्ये समाविष्ट केला जातो.

(१०) इमारतीच्या अंदाजामध्ये विद्युत संचमांडणीकरिता तरतूद करण्यापूर्वी विद्युत शाखेशी विचारविनिमय केला पाहिजे. विद्युत विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याशी थेट संपर्क साधला पाहिजे आणि इमारतीचे नकाशे व जागेचे नकाशे त्यांच्याकडे पुरेशा अगोदर पाठवले पाहिजेत, म्हणजे त्यांना, विद्युत संचमांडणीच्या सबंधात सभाव्य आवश्यक गोष्टी कोणत्या आहेत, हे निश्चित करणे व मुख्य अंदाजामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी विद्युत संचमांडणीचा अंदाज सादर करणे, शक्य होईल.

(११) बांधकामाचे नकाशे व अंदाज तयार करण्याच्या आणि ते कार्यान्वित करण्याच्या बाबतीत, खात्याच्या विविध शाखांमध्ये आणि अन्य खात्यांच्या अधिकाऱ्यांमध्ये योग्य समन्वय असणे, आवश्यक आहे. पुढील मुद्देही विचारात घेतले पाहिजेत :—

(एक) अंदाज तयार करून पूर्ण स्वरूपातच सादर केले पाहिजेत. त्यामुळे, स्वयंपाकघर, बाह्य इमारती, जलनिस्सारण, पाणीपुरवठा आणि विद्युत संचमाडणी यांसारख्या बाबींसाठी पूरक अंदाज तयार करण्याची आवश्यकता भासणार नाही.

(दोन) वीजविषयक कामाच्या सबंधात, किरकोळ रचनात्मक ज्यादा काम किंवा फेरफार, उदाहरणार्थ, वीजतारासाठी किंवा बेड-प्लेट इत्यादी ठोकण्यासाठी भिंतीमध्ये भोके पाडणे, यासारखी कामे, इमारतीच्या प्रभारी असणाऱ्या या खात्याच्या कर्मचारीवर्गाऐवजी विद्युत शाखेकडून करून घेता येतील, मात्र, हे काम, इमारतीला कोणताही

धोका किंवा नुकसान पोचू न देता केले पाहिजे आणि त्यासंबंधी इमारतीच्या प्रभारी कार्यकारी अभियंत्याला योग्य प्रकारे कळवण्यात आले पाहिजे.

(तीन) स्वच्छताविषयक, वीजविषयक आणि अन्य विशेष प्रकारच्या जोडण्या किंवा खिळण्या याचे सर्व नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करण्यात यावेत आणि इमारतीच्या बाधकामास प्रारंभ होण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळवण्यात यावी. बांधकाम चालू असताना वीज शाखेच्या अधिकाऱ्यांनी बाधकामाला भेट द्यावी आणि संबंधित बांधकामाकरिता आवश्यक असणारी छिद्रे, गट्टे इत्यादी गोष्टीची योग्य त्या ठिकाणी तरतूद करण्यात आलेली आहे याबद्दल त्यानी स्वत: खात्री करुन घ्यावी.

(चार) इतर सेवाच्या अधिकाऱ्यांनी वैद्यकीय सेवा व शिक्षणसेवा यांसारख्या मान्यते-साठी त्याच्याकडे पाठविण्यात आलेल्या इमारतीच्या नकाशाची व अंदाजपत्रकाची व वीजविषयक जोडण्या व इतर खिळण्या आणि त्याची जागा याबाबतीतील तरतुदीच्या संदर्भात शक्य तेवढी बारकाईने तपासणी करावी. म्हणजे नंतर अनावश्यक बदल आणि कामे करावी लागणार नाहीत.

(१२) पुलाच्या कामाची तपशीलवार अंदाजपत्रके तयार करण्यापूर्वी, प्रत्येक आधार-स्तंभाकरिता चाचणीदाखल विंधणाचे किंवा खड्डे खणण्याचे काम हाती घ्यावे. जमिनीच्या स्तराचा अचूक अंदाज यावा म्हणून पृष्ठभागाखालील मातीचे प्रारंभिक अन्वेषन काळजीपूर्वक करणे आणि पूल, मोठ्या इमारती इत्यादीसाठी जागा योग्य आहे की नाही व किती खोलीपर्यंत पाया घालणे आवश्यक आहे हे अचूकपणे ठरवणे आवश्यक आहे

(१३) नकाशे व अदाज तयार करताना, जागेचे प्रदेशवर्णन आणि अन्य वैशिष्टयेही विचारात घेतली पाहिजेत, आणि तशा अर्थाचा उल्लेख अंदाजाच्या सर्वसाधारण वर्णनात केला पाहिजे.

१४२. अंदाजपत्रकामध्ये नमूद केलेले दर हे साधारणत: परिच्छेद १८७ अनुसार प्रत्येक विभागात ठेवण्यात आलेल्या दर अनुसूचीतील दरांशी मिळते जुळते असले पाहिजेत. परंतु जर त्यात बराच फरक करणे आवश्यक असेल तर, कोणत्या परिस्थितीमुळे तसे करणे आवश्यक आहे हे, अहवालाच्या मजकुरात किंवा प्रकल्पाच्या सर्वसाधारण वर्णनात नमूद करण्यात यावे.

बांधकामाच्या अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदलासाठी उदा. अग्रांत इत्यादी बाबतीतील फेरबदला-साठी वाव असावा तसेच, विशिष्ट स्थानिक परिस्थितीबाबत उदा. दुर्गम मार्ग, भरती, ओहोटी विषयीची परिस्थिती, पाण्याची टंचाई इत्यादीसारख्या बाबीसाठीही वाव असावा आणि या बाबी स्पष्टपणे नमूद करण्यात याव्यात म्हणजे, अनुसूचित दरापेक्षा अंदाजित दर अधिक झाल्यास त्याचा योग्य प्रकारे हिशेब देणे शक्य होईल. वस्तुत: सर्वसाधारण वर्णनामध्ये, अंदाजात स्वीकारलेल्या दराबाबतच्या विवेचनासाठी एक संपूर्ण परिच्छेद खर्ची घालण्यात यावा.

वरील तरतूद लक्षात घेता, अंतरातील अगर उंचीतील तफावत व अन्य विशेष परिस्थिती यांचा विचार न करता अंदाजपत्रके तयार केलेली नव्हती म्हणून त्यात सुधारणा कराव्या लागल्या असा युक्तिवाद जर कोणी केला तर त्याचा ठपका मूळ अंदाजपत्रक तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्यावर ठेवला जाईल. कालव्याला पडलेल्या भेगांमुळे उद्‌भवलेला धोका यासारख्या

आणिबाणीच्या परिस्थितीत हाती घेतलेल्या बांधकामाच्या अंदाजपत्रकात, (१) कामगार भरती, (२) परिवहन खर्च व (३) झोपड्या इत्यादींसाठी साहित्य पुरवणे, या सारख्या आकस्मिक बाबीसाठी अनुसूचित दर लक्षात न घेता त्या काळात झालेल्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या आधारे तरतूद करण्यात येईल.

१४३. अंदाजपत्रकाच्या गोषवाऱ्यात, प्रत्येक प्रकारच्या बांधकामाचा एकूण खर्च रुपयांमध्ये दर्शविला जाईल. मात्र संकीर्ण किरकोळ बांधकामांचा याला अपवाद राहील. ती बांधकामे त्यांची मोजमापे न देता केवळ अंदाजित खर्च दर्शवून गोषवाऱ्यात नमूद केली जातील.

१४४. अधीक्षक अभियंत्यांच्या सूचनांनुसार अंदाजपत्रकाच्या गोषवाऱ्यामध्ये वीट कामासारख्या हिकमती कारागीराच्या प्रत्येक पूर्ण कामाची राशी व त्यावरील केवळ खर्च दर्शवता येईल किंवा मजुरीचा खर्च व साधनसामग्रीचा खर्च स्वतंत्रपणे दर्शवता येईल. वरीलपैकी कोणत्या प्रकारचा गोषवारा तयार करायचा हे ज्या पद्धतीने बांधकाम करावयाचे ठरवले असेल त्या पद्धतीस अनुलक्षून ठरवण्यात यावे. जर गवंडी काम इत्यादी सारख्या हिकमती कारागीरांच्या तयार कामाकरिता कंत्राट देण्याचे ठरवले असेल तर, गोषवाऱ्याचा प्रथम नमूद केलेला नमुना पुरेसा ठरेल, परंतु जर माल खरेदी करून किंवा संपादित करून आणि विभागीय मजूर कामावर ठेवून किंवा कामगार करार करून काम करण्याचा उद्देश असेल तर दुसऱ्या प्रकारच्या गोषवाऱ्यामुळे कामावर जवळून सहजपणे व त्वरित नियंत्रण ठेवणे शक्य होईल आणि म्हणून दुसरा प्रकार स्वीकारणे अधिक इष्ट ठरेल.

१४५. मुख्य बांधकामाशी संबंधित बाबींव्यतिरिक्त, इतर सर्व अनुषंगिक खर्चाकरिताही उदा. जमिनीची भरपाई किंवा किंमत, कामगारांसाठी छपऱ्या आणि भांडारे यासारख्या अपेक्षित खर्चाकरिताही अंदाजपत्रकामध्ये स्वतंत्र तरतूद करण्यात येईल. त्याशिवाय नंतर उद्‌भवणाऱ्या अनपेक्षित खर्चाच्या बाबींकरिता "आकस्मिक खर्च" या स्वतंत्र उपशीर्षाखाली अंदाजित खर्चाच्या ५ प्रतिशत तरतूद करण्यात येईल. तथापि, ही तरतूद अंदाजात तरतूद न केलेल्या कोणत्याही नवीन कामासाठी, मग ते नवीन काम मुख्य कामाशी आनुषंगिक असले तरीही, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीविना वापरण्यात येणार नाही.

टीप :—प्रकल्पाच्या घटक भागांच्या अंदाजात मात्र, आकस्मिक खर्चासाठी ३ टक्के तरतूद करता येईल. सुधारित अंदाज तयार करताना, आकस्मिक खर्चाच्या तरतुदीत कपात करण्याचा मुद्दाही विचारात घेतला जावा.

१४६ शिल्पकार, चित्रकार, सकल्पकार इत्यादीसारख्या भारतीय कलाकारांना प्रोत्साहन देण्याच्या दृष्टीने आणि आपल्या राष्ट्राच्या उभारणीत त्याचे अंशदान देणे त्यांना शक्य व्हावे यासाठी, सर्व मोठ्या इमारतीवर योग्य त्या कलाकुसरीचे नक्षीकाम करण्याची तरतूद असावी व त्यासाठी, भारतीय कलाकाराचे सहाय्य घ्यावे. कार्यकारी अभियंत्यानी त्याकरिता अशा इमारतीच्या बांधकामाचे नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करताना या प्रयोजनासाठी त्यात १ ते १½ टक्का तरतूद करावी.

१४७. अंदाजपत्रकामध्ये आस्थापना खर्च, हत्यारे व संयंत्रे यांचा खर्च यासाठीही, आवश्यक तेथे, परिशिष्ट ७ मधील नियमांनुसार तरतूद केलेली असावी.

१४८. ज्या बांधकामासाठी तुरुंगातील मजुरांना कामावर घ्यावयाचे ठरले असेल त्या बांधकामाच्या अंदाजपत्रकामध्ये, अन्य सर्वसाधारण (मुक्त) कामगारांच्या बाबतीतल्या प्रमाणेच, करावयाच्या कामाच्या पूर्ण बाजार मूल्यासाठी तरतूद असावी, परंतु त्यात काही कपात करावयाची असेल तर अंदाजपत्रकाच्या गोषवाऱ्याच्या तळाशी तशी टीप द्यावी.

१४९. ज्या बाबतीत विद्यमान बांधकाम पाडण्याची आवश्यकता असेल तेथे, पाडलेल्या बांधकामापासून मिळणाऱ्या साहित्यामुळे अपेक्षित असणाऱ्या उत्पन्नाची तरतूद न चुकता अंदाजपत्रकात करण्यात यावी आणि त्यानुसार अदाजित रक्कम कमी करण्यात यावी.

१५०. जेव्हा बांधकामांसाठी स्वीकृत निविदेची रक्कम ही मंजूर अंदाजाच्या रकमेपेक्षा १० टक्क्यांनी किंवा रु. २०,००० एवढ्या रक्कमेनी (किंवा दोन्ही बाबतीत त्याहून अधिक रकमेनी) कमी असेल तेव्हा, अंदाजाची पुनर्मांडणी करावी आणि कमी निविदा दराने नवीन अंदाजाचा गोषवारा तयार करावा व त्यात अंदाजाच्या गोषवाऱ्यांच्या रकमेच्या ५ टक्के एवढ्या दराने आकस्मिक खर्चाच्या रकमेचीही तरतूद अंतर्भूत असावी. हे नवीन अंदाज कार्यकारी अभियंत्याकडून मंजूर करून घ्यावेत. मग अशा "घटलेल्या" अंदाजाची रक्कम ही, त्याला सर्वसाधारणत. जेवढ्या मर्यादेपर्यंत मंजुरी देण्याचे अधिकार असतात त्या मर्यादेहून अधिक होत असली तरी चालेल. मूळ अंदाजपत्रके मग रद्द करण्यात यावेत आणि त्याऐवजी घट केलेली अंदाजपत्रके सादर करावीत.

वरील आदेश, खंडशः कार्यान्वित केलेल्या बांधकामाच्या भागांनाही लागू होतात. मात्र, अशा प्रत्येक भागाचा खर्च रु. २०,००० हून अधिक असला पाहिजे. परंतु ते आदेश गौण बांधकामाना किंवा दुरुस्तीच्या कामांना लागू होणार नाहीत.

१५१. प्रस्तावित इमारतीच्या बांधकामामुळे जर अन्य राज्याच्या हितसबंधास बाध येण्याची शक्यता असेल तर ती गोष्ट, न चुकता, अंदाजपत्रक सादर करताना ठळकपणे निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

१५२. रस्ते, कालवे, नदीचे बंधारे व जलनिस्सारण बांधकामे यांच्या प्रकल्पांच्या बाबतीत, ती जवळपासच्या रेल्वेमार्गास अडथळा निर्माण करीत असतील तर, कार्यकारी अभियंत्याने अधीक्षक अभियंत्याला कळवून, संबधित रेल्वे प्रशासनाला नकाशाची एक प्रत आणि त्यासोबत, एक इच बरोबर एक मैल अशा प्रमाणातील निदश सूचीही सादर करावी व त्या सूचीत सर्व जलमार्गांचे आकार व स्थाने दर्शवलेली असावीत; आणि अशा जल-मार्गांबाबत रेल्वे प्रशासनाकडून अभिप्राय मागवावे. वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना प्रकल्प सादर करताना, रेल्वे प्रशासनाकडून आलेली उत्तरेही सोबत जोडण्यात यावीत.

१५३. कार्यकारी अभियंत्यानी रस्त्याच्या व पुलांच्या पर्यायी आखणीचे व जागाचे सर्वेक्षण करावे आणि त्याच्या सर्व बाजू आणि अंदाज खर्च यासह ते प्रस्ताव, तपशीलवार नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करण्यापूर्वी, मान्यतेसाठी शासनाला सादर करावे.

आखणीस मान्यता मिळाल्यावर, प्रकल्पाचे योग्य व सोयीस्कर अशा भागांमध्ये वर्गीकरण करावे आणि त्यानुरूप नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करावेत.

(२) मूळ बांधकामे

(अ) नागरी इमारती

१५४. प्रत्येक इमारतीचे तपशीलवार आकृतिबंध व अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी त्या इमारतीची जागा नक्की करण्यात यावी. जागा निवडताना, सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुस्तिका, खंड दोनमध्ये पृष्ठ क्रमांक ९२९ ते ९३२ यांवर यासंबंधात दिलेल्या सूचनांचे अनुपालन करावे आणि अधिकाऱ्याने जागेच्या प्रस्तावास अंतिम मंजुरी देतांना आपण या सूचना विचारात घेतल्या आहेत, असे प्रमाणित करावे.

१५५. सर्व प्रकरणी, जागेच्या योग्यायोग्यतेच्या बाबतीत स्थानिक प्राधिकाऱ्याचा विचार घेणे आवश्यक आहे. किल्यांच्या किंवा अन्य संरक्षणविषयक इमारतीच्या घटक क्षेत्रात किंवा त्याच्या आजूबाजूच्या परिसरात कोणताही नवीन प्रकल्प किंवा विद्यमान प्रकल्पाच्या विस्ताराचे काम हाती घेण्यापूर्वी, तो प्रस्ताव, स्थानिक सैनिकी प्राधिकरणाकडे, सैनिकी दृष्टीकोणातून त्याचे मत जाणून घेण्यासाठी सादर करण्यात यावा त्याचा अभिप्राय मिळाल्यानंतर ती योजना भारत सरकारच्या सुरक्षा मंत्रालयाकडे सहमतीसाठी सादर करण्यात यावी. भारत सरकारची प्रथम सहमती घेतल्याशिवाय त्या योजनेत कोणताही फेरबदल करण्यास अनुमती असणार नाही.

१५६. संरक्षण कार्याच्या क्षेत्राबाबतचे नियम, हे वेळोवेळी सुधारण्यात आलेले भारतीय सेनेविषयीचे विनियम सूचना परिशिष्ट पाच यात मिळू शकतील. अशा क्षेत्रांमध्ये इमारती बाधणे, जमिनीच्या स्तरात फेरबदल करणे, आणि साहित्य गोळा करणे, याबाबतचे निर्बंध आणि अशा क्षेत्रातील राज्य शासनाच्या जमिनीचे, भारत सरकारच्या मजुरीशिवाय हस्तांतरण करण्यास मनाई, या दोन गोष्टीकडे विशेष लक्ष वेधण्यात येत आहे.

१५७. दारूची कोठारे, आणि उंचीमुळे किंवा उघडचावर असल्यामुळे वीज पडण्याचा धोका असणाऱ्या सर्व इमारती यांना वीज रोधक बसवण्यात यावेत असे निदेश, सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी असणाऱ्या निदेश पुस्तिकेत दिलेले आहेत. सर्व तडित संवाहक व त्याच्या जमिनीशी केलेल्या जोडणीची त्या पुस्तिकेत सांगितल्याप्रमाणे या विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून ठराविक कालाने तपासणी व चाचणी करून घेण्यात यावी, आणि अशा प्रत्येक तपासणीचा अहवाल अधीक्षक अभियंत्याकडे सादर करण्यात यावा.

१५८. स्फोटक दारूकोठारांवर बसवलेल्या तडित संवाहकाच्या नियतकालिक तपासणीचे व चाचणीचे काम, मुख्य अभियता (विद्युत) याच्या नियंत्रणाखालील वीज विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांकडे सोपवण्यात आले आहे आणि आवश्यक वाटल्यास हे काम, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेतील योग्य अर्हताप्राप्त अधिकाऱ्याकडे सोपवण्याचा स्वेच्छानिर्णयाचा अधिकारही त्यांना देण्यात आला आहे. त्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती तडित संवाहक बसवलेल्या जागेपासून जवळच्या ठिकाणी करता येईल. यासंबंधात आकारावयाची फी व वाहतूक भत्ता याबाबत परिशिष्ट ५ मधील नियम १२ व १३ पहा

(आ) रस्ते

१५९. नवीन रस्ते बांधण्याच्या प्रकल्पांसोबत पुढील दस्तऐवज असले पाहिजेत :—

(१) अहवाल प्रस्तावित प्रवणतेसंबंधी टिप्पणीसह.

(२) खर्चाच्या अंदाजाचा गोषवारा.

(३) निर्देश नकाशा.

(४) तपशीलवार सर्वेक्षण व अनुदैर्घ्य छेद.

(५) आडव्या छेदाचे तक्ते.

(६) ज्या क्रमाने रस्त्यावर करावयाचे असेल त्या क्रमाने सर्व गवंडीकाम, लोहारकाम किंवा लाकूडकामाचे रेखांकन.

१६०. रस्त्यांच्या नवीन मार्गाच्या अंदाजपत्रकामध्ये, त्या रस्त्यावर विभागीय अधिकाऱ्यांना व त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांना राहण्यासाठी बांधावयाच्या सर्व निवासी व तपासणी गृहांचा खर्च अंतर्भूत असावा.

१६१. भारत सरकारच्या पूर्व मंजूरीविना प्रमुख मार्गासारखा कोणताही मोठा रस्ता किंवा दळणवळणाचा मार्ग वापरण्याचे सोडून देऊ नये किंवा दुरुस्तीविना तसाच पडून देऊ नये. अत्यंत महत्त्वाच्या अशा सैनिकी प्रयोजनासाठी संबंध येण्याची शक्यता असल्यामुळे थेट मार्गांमध्ये काही बदल करावयाचे असल्यास, त्याबाबतीत, केंद्र वा राज्य शासनाच्या नियंत्रणाखालील पूल किंवा तरसेतू काढून टाकण्याविषयीचे सर्व प्रस्ताव भारत सरकारकडे विचारार्थ व आदेशार्थ न चुकता सादर करण्यात यावेत, हा एक मूलभूत नियम समजण्यात यावा.

१६२. केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त सहाय्य मिळण्याच्या बांधकामासंबंधीचे नियम परिशिष्ट ८ मध्ये दिले आहेत.

१६३. केंद्रीय मार्ग निधीतून राज्यांना देण्यात आलेल्या नियत रकमांमधून दर तिमाहीला केंद्र सरकार बांधकामावर करावयाच्या अंदाजित खर्चाच्या ९० टक्के इतकी रक्कम आगाऊ देते आणि अशा आगाऊ दिलेल्या रकमा तिमाहीच्या अखेरीस प्रत्यक्ष खर्चाशी समायोजित करण्यात येतात.

(इ) भराव

१६४. नदीच्या किनाऱ्यावरील भराव बांधण्याच्या प्रकरणी, अहवालामध्ये, शासनाच्या ज्या कामासंबंधातील आर्थिक जबाबदाऱ्या आणि तो खर्च कोणत्या पद्धतीने वसूल करण्याचे ठरवण्यात आले आहे याविषयी स्पष्ट उल्लेख असावा.

(ई) पाटबंधारे प्रकल्प

टीप.—या संपूर्ण परिच्छेदांमध्ये "पाटबंधारे प्रकल्प" किंवा "पाटबंधाऱ्याची कामे" या संज्ञेत, नौकानयन, बंधारे, जलनिस्सारणाची बांधकामे, जलाशय व जलविद्युत योजना यांचाही समावेश आहे, असे मानण्यात यावे

१६५. पाटबंधारे व वीज प्रकल्पांना, ते तयार केल्यापासून ते त्यांची यशस्वी अमलबजावणी होईपर्यंत व ते सफल ठरेपर्यंत अनेक अवस्थांमधून जावे लागते. असा प्रकल्प हा, संबंधित खोऱ्यातील जलसिंचनाच्या साधनांचा विकास करण्यासाठी संबंधित नदीखोऱ्यांच्या बृहत्‌योजनेत रूपरेषा दिलेल्या सर्वसाधारण योजनेचाच एक भाग असणे आवश्यक असते. या आवश्यकतेमुळे काही प्रमाणात त्या प्रकल्पाचा एकूण आवाका निश्चित होतो. संपूर्ण प्रकल्पाची कल्पना प्रारंभीच अंतिम स्वरूपात निश्चित करणे आवश्यक असते, अन्यथा (तलावांची) साठवण क्षमता व कालवे यांचे अभिकल्पन करणे अवघड होण्याची अगर तो प्रकल्प बिनकाटकसरीचा ठरण्याची शक्यता असते.

प्रारंभी, जेव्हा एखादा प्रकल्प खात्याकडून आपणहून किंवा जनतेच्या मागणीवरून विचारार्थ माडण्यात येतो, तेव्हा जागा ठरवण्यासाठी आणि प्रदेश नकाशात (टोपो-शीट) दर्शवलेली प्रादेशिक रचना सकृतदर्शनी व्यवहार्य वाटते की नाही हे जाणून घेण्यासाठी प्रारंभिक अन्वेषण सुरू करण्यापूर्वी प्रदेश नकाशाचा विचार करण्यात यावा या गोष्टी पूर्ण केल्यावर व त्या स्थळाला भेट दिल्यावर प्रकल्प आशादायक वाटत असेल तेव्हा, पुढील अन्वेषण सुरू करण्यासाठी मुख्य अभियंत्याकडून मान्यता मिळवण्यासाठी प्रारंभिक प्रकल्प अहवाल तयार करण्यात यावा. प्रशासनीक मान्यतेसाठी आवश्यक असतील तेवढीच अन्वेषणाची कामे प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी हाती घेण्यात यावीत. अशा अन्वेषणाच्या आधारे अहवालाची छाननी केल्यावर आणि मुख्य अभियत्याने सुचवलेल्या सुधारणा मान्य खर्चासह त्यात अंतर्भूत केल्यावर, प्रकल्प अहवाल किंवा त्याचा मसुदा, केंद्रीय जल व वीज आयोग व विनियोजन आयोग याच्याकडे, खर्चाच्या निकषावर संमत होण्यासाठी पाठवण्यात यावा.

खालीलायक पाणीपुरवठ्यांच्या जलसिंचनातून मिळणाऱ्या फायद्याची विभागणी, जमीन, हवामान इत्यादीच्या संदर्भात संभाव्य पिकाच्या स्वरूपाचा विचार करताना भौगोलिक व आर्थिक अशा दोन्ही घटकांचा त्यात अंतर्भाव होतो. प्रकल्पाच्या विविध घटकांचे अभिकल्पन करताना त्यात, अभियांत्रिकी, भूशास्त्र, यांत्रिकी संरचना याचे आयोजन व वापर यासारखी, नेहमीच्या अभियांत्रिकी विषयांव्यतिरिक्त आणखी काही क्षेत्रेही अंतर्भूत होतात.

योजनांची छाननी करून व त्या मान्य करून, अभ्यास गटाच्या शिफारशीवरून त्या पुढील पंचवार्षिक योजनांमध्ये शासन समाविष्ट करते. त्यांची वित्त व्यवस्था अंशतः राज्य निधीतून आणि अंशतः कर्जाच्या स्वरूपात मिळणाऱ्या केंद्रीय सहाय्यातून केली जाते.

१६६ शासनाने सादर केलेल्या, पाटबंधारेविषयक प्रत्येक प्रकल्पामध्ये, प्रकल्पाधित पट्टयातील पर्जन्यमान व झऱ्यांची खोली, जलसिंचनाचे विद्यमान साधन आणि आवश्यक असतील तर जलनिस्सारणाची प्रस्तावित साधने यांविषयीचा संपूर्ण अहवाल अंतर्भूत असावा. जिल्ह्यातील कृषि उत्पादनांसाठी प्रमुख पेठा, तसेच सध्याचे व्यापार मार्ग व रेल्वेमार्ग यांची संख्याही त्यात देण्यात यावी. प्रकल्प कामाची इष्टता किंवा आवश्यकता, प्रस्तावित पाणीपट्टीचा वाजवीपणा आणि होणाऱ्या अपेक्षित वित्तीय परिणामांची शक्याशक्यता याबाबत स्थानिक महसूल प्राधिकरणाचे मतही घेण्यात यावे.

१६७. प्रस्तावित कामाच्या सर्वसाधारण वर्णनात पुढील गोष्टीचा समावेश असावा.—

(१) पाणीपुरवठ्याचे साधन, वर्षातील वेगवेगळ्या वेळी उपलब्ध असणाऱ्या पाण्याचे प्रमाण, वापरण्याचे ठरवलेल्या पाण्याचे प्रमाण, तसेच खाली बसणाऱ्या गाळाची जात,

जमीन सुपीक करणारी आहे किंवा असे, ओलिताखालील जमिनीचे क्षेत्र, सर्वसाधारणत: लागवडीखाली असणारे क्षेत्र आणि संभाव्य जलसिंचन क्षेत्र, मुख्य कालव्याची व उप-कालव्याची लांबी, आणि नौकानयनाचीही सोय अभिप्रेत असल्यास, नौकानयनास योग्य अशा भागाची लांबी.

(२) प्रत्येक मुख्य कालव्यातून सोडण्याचे ठरवलेल्या पाण्याचे प्रमाण आणि त्यापासून सिंचन होणारे क्षेत्र, कोष्टक रूपात, कालव्याची मोजमापे आणि सा. बां. १५५-ए या प्रमाण नमुन्यात केलेली प्रत्येक कालव्यावरील बांधकामांची नोंद.

(३) अन्य योजनेपेक्षा एखादी विशिष्ट योजना स्वीकारण्याची शिफारस केली असल्यास त्याची कारणे आणि कालव्यांची व प्रकल्पचित्राच्या अन्य भागांची आरेखने ज्या आधारे केली त्याचा पूर्ण तपशील आणि संबंधित अभियांत्रिकी प्रश्नांचे काळजीपूर्वक विश्लेषण.

(४) मजुरांचा प्रश्न व ते मिळवण्याचे मार्ग आणि विद्यमान दरांवर प्रस्तुत कामामुळे होणारा संभाव्य परिणाम.

(५) साधनसामग्री मिळवण्याची ठिकाणे आणि निर्मितीप्रक्रियेसाठी सुविधा, संभाव्य दरासह, चुनखडीची प्रत, विटांची, मातीची इत्यादींची वैशिष्टये याबाबत केलेल्या प्रयोगांचे निष्कर्ष.

(६) काम पार पाडण्यासाठी प्रस्तावित केलेली पद्धती आणि आवश्यक असणारी आस्थापना.

(७) काम ज्यात विभागण्याचे ठरवले असेल ते कार्य विभाग, आणि बांधकामासाठी लागणारा संभाव्य कालावधी.

(८) शासनाची मंजुरी आवश्यक असणाऱ्या आणि भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात येणाऱ्या प्रकल्पांच्या बाबतीत, बांधकामांपासून अपेक्षित असणारा मोबदला (प्रमाण नमुना सा. बां. ३६-ई, ३७-ई आणि ३९-ई यात) आणि तो ज्या आधारे गणण्यात आला तो आधार.

टीप:—प्रकल्पासोबतची वित्तीय विवरणे शक्य असतील तेवढी बिनचूक व्हावी म्हणून सर्वतोपरी प्रयत्न करण्यात यावेत.

१६८. प्रकल्पासंबंधातील संपूर्ण अंदाजपत्रकामध्ये अप्रत्यक्ष तसेच प्रत्यक्ष खर्चाचा समावेश असला पाहिजे (त्यातील) प्रमुख शीर्षके खालीलप्रमाणे आहेत :—

प्रत्यक्ष खर्च .. (१) बांधकामे.

(२) आस्थापना.

(३) हत्यारे व संयंत्रे (सर्वसाधारण).

(४) आस्थापनेचे रजा व निवृत्तिवेतन भत्ते यांसाठीची तरतूद.

अप्रत्यक्ष खर्च .. (१) बांधकामांनी व्यापलेल्या क्षेत्रावरील कमी केलेल्या जमीन महसुलाच्या रकमेचे भांडवलीकरण.

(२) लेखापरीक्षा व लेखे यांसाठी बांधकामाच्या खर्चाच्या अंदाजावर एक टक्का.

"बांधकामे" या शीर्षाखाली समाविष्ट करण्यात आलेल्या बाबींचे, लेख्यांच्या विहित प्रमुख व उपशीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यात यावे.

अंदाजामध्ये, प्रकल्प सादर करण्यापूर्वी केलेल्या खर्चासह भूमापनाच्या खर्चाचा समावेश करण्यात यावा.

आस्थापना व हत्यारे आणि संयंत्रे यांसाठी करावयाची तरतूद परिशिष्ट ७ मधील नियम ५ अन्वये शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दराने करण्यात यावी.

टीप १.—हा परिच्छेद, एक किंवा अधिक अधीक्षक अभियंत्याच्या संपूर्ण प्रभाराचा समावेश असलेल्या, कोणत्याही मोठ्या पाटबंधारे प्रकल्पाला लागू होणार नाही हे माहीत असलेल्या प्रकल्पाच्या अंदाजामध्ये, अधीक्षक अभियंता व इतर आस्थापना यांमुळे होणारा प्रत्यक्ष अपेक्षित खर्च अधिक मुख्य अभियंत्यांच्या आस्थापनेमुळे होणाऱ्या खर्चावरील योग्य आकार आणि लेखापरीक्षा व लेखे यांच्यासाठी बांधकामाच्या खर्चावरील नेहमीचा १ टक्का तसेच हत्यारे व संयंत्रे यांचा प्रत्यक्ष अपेक्षित खर्च यांच्यासाठी तरतूद करण्यात यावी.

टीप २.—खाली निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या नवीन पाटबंधारे प्रकल्पासंबंधातील मोठ्या भूमापनाची प्रकरणे वगळता, कोणतेही भांडवली लेखे ठेवण्यात न येणाऱ्या पाटबंधारे प्रकल्पांच्या बाबतीत, कोणत्याही कारणासाठी प्रकल्पासंबंधातील अंतिम निष्कर्षाबाबत पूर्वानुमान करणे इष्ट वाटत असल्याखेरीज आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे यांच्यासाठी अंदाजात तरतूद समाविष्ट करणे हे अनावश्यक आहे. तथापि, नवीन पाटबंधारे प्रकल्पासंबंधातील मोठ्या भूमापनाबाबतच्या अंदाजात विशेष आस्थापनेवरील पर्यवेक्षणविषयक खर्च भागविण्यासाठी त्या आस्थापनेच्या खर्चावरील केवळ ५ टक्के आकारासाठी तरतूद करण्यात यावी.

१६९. नैसर्गिक जलनिस्सारणावर बांधकामांच्या होणाऱ्या परिणामाचाही काळजीपूर्वक विचार करण्यात आला पाहिजे व धूप किंवा झिरपण यामुळे होणाऱ्या हानीस प्रतिबंध करण्यासाठी खबरदारी घेण्यात आलेली आहे हे स्पष्ट केले पाहिजे. आवश्यक असलेली आरेखने व इतर माहिती यांचा तपशील परिशिष्ट ९ मध्ये देण्यात आला आहे.

१७०. परिच्छेद १६७ व १६८ यांमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या माहितीव्यतिरिक्त अहवालामध्ये तलावाचे क्षेत्र, तलाव संपूर्ण भरलेला असेल त्यावेळची त्याची साठवणक्षमता, पाण्याचा लाभ मिळणाऱ्या व सिंचनयोग्य जमिनीचे क्षेत्र, धरणाची लांबी, त्याची कमाल उंची, त्याचे बांधकाम करण्यासाठी वापरावयाची सामग्री, इत्यादी, अतिरिक्त बंधाऱ्याची किंवा बंधाऱ्याची लांबी व सिंचनासाठी पाणी सोडावयाची पद्धत यांचाही समावेश करण्यात यावा. उपलब्ध पाणीपुरवठा, वर्षभरात जलाशय किती वेळा भरण्याचा संभव आहे, लाभक्षेत्रात पडणारा पाऊस व तेथून वाहून जाणारे पाणी यांचे प्रमाण, जमिनीचे गुणधर्म व त्या प्रदेशातील सर्वसाधारण उतार, बाष्पीभवन व शोषण यांमुळे होणारे नुकसान, पाण्याचा दर्जा या संबंधातील प्रश्नाचाही सांगोपांग विचार करण्यात यावा. तसेच पुराच्या पाण्याचे प्रमाण विचारात घेऊन त्यासाठीही तरतूद करण्यात यावी. बंधाऱ्यामधून बाहेर सोडण्यात येणाऱ्या पाण्याच्या मार्गाचाही विचार करण्यात यावा.

(ड) शहर (पाणी) पुरवठा प्रकल्प

१७१. शहर (पाणी) पुरवठा प्रकल्पांसाठी, सध्याच्या पाणीपुरवठ्याचे स्वरूप व प्रमाण, आणि सुधारित पुरवठा आवश्यक असल्याचे कारण, अतिरिक्त पुरवठ्याचे संभाव्य मार्ग, सादर केलेली योजना मान्य करण्यासंबंधातील कारणे, ज्या व्यक्ती व जनावरे, इत्यादींना

पाणी पुरवावयाचे त्यांची संख्या, तसेच प्रत्येक व्यक्ती, जनावर इत्यादींसाठी लागणारे अदाजे पाणी—गॅलन्समध्ये, पाणी निस्यंदित करण्याची आवश्यकता आहे किंवा नाही या गोष्टी नमूद कराव्यात.

१७२. अहवालांसोबत प्रमुख व वितरक नळमार्ग व निस्यंदक वितरण जलाशय, अवसादन टाक्या इत्यादीसह सर्व बांधकामाचे आराखडे दर्शवणारा निर्देशक नकाशा जोडण्यात यावा. पाणी पंप करण्याचे योजण्यात आले असेल तर पंप चालविण्यास येणारा अंदाजी वार्षिक खर्च नमूद करावा.

अ—दुरुस्त्या

(१) सर्वसाधारण

१७३. शासकीय मालमत्ता चांगल्या अवस्थेत ठेवण्यासाठी दुरुस्ती करणे आवश्यक असते. जरुरीप्रमाणे नियमित कालावधीनंतर व अधूनमधून दुरुस्ती करण्यात यावी.

१७४. वार्षिक अंदाजामध्ये परिच्छेद १८५ मधील बाबींव्यतिरिक्त नियमित कालावधीने करण्यात येणाऱ्या दुरुस्तीसाठी आणि प्रसंगानुसार आवश्यक असेल त्याप्रमाणे नैमित्तिक दुरुस्तीसाठी स्वतंत्र अंदाजाची तरतूद करण्यात यावी.

१७५. अर्थसंकल्पात तपशीलवार देण्यात आल्याप्रमाणे प्रत्येक बांधकाम किंवा प्रत्येक जिल्ह्यातील प्रत्येक प्रकारची इमारत किंवा बांधकाम यांचा भाग अथवा बांधकामांच्या गटाचा भाग यांच्या परिरक्षणासाठी स्वतंत्र अंदाज तयार करावेत. प्रमुख लेख्यांमध्ये केवळ प्रत्येक अंदाजानुसार करण्यात आलेला एकूण खर्च नमूद करण्यात येतो व केवळ प्रत्येक विशिष्ट प्रकारच्या इमारतीच्या किंवा बांधकामांच्या परिरक्षणासाठी अनेक वर्षे करण्यात आलेला खर्च नमूद केल्यामुळे उपयुक्त तुलना करता येते.

१७६. प्रत्येक सामान्य दुरुस्ती अंदाजपत्रकात, संबंधित बांधकामाच्या परिरक्षणावर चालू वर्षी करण्यात येणारा संपूर्ण अपेक्षित खर्च तसेच आधीच्या वर्षी केलेला खर्च भागविण्याचे राहून गेले असेल तर त्या खर्चासाठी समावेश करण्यात यावा. या अंदाजासंबंधातील क्रियाशील वर्ष सांप्रत ३१ मार्च रोजी संपते.

१७७. मूळ बांधकामातल्याप्रमाणेच दुरुस्तीविषयक अंदाजांमध्ये, साठणारा सर्व कचरा हलविण्यासाठी, तसेच इमारतीच्या बाहेर असलेल्या मोठमोठ्या खड्ड्यांमध्ये भर घालण्यासाठी, विशेषकरून बांधकामासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या व स्वतंत्र उपशीर्षाखालील सर्व बांधकाम आस्थापना यांसाठी आणि रिकाम्या इमारतीवर तसेच बांधकामांवर व चालू जलद्वारांवर देखरेख करण्यासाठी सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या सर्व पहारेकऱ्यांसाठी तरतूद करण्यात यावी.

१७८. सामान्य दुरुस्तीविषयक अंदाजांची मंजुरी शासनाकडून निश्चित करण्यात आलेल्या वर्षाच्या अखेरच्या दिवशी समाप्त होते. त्यामुळे त्याचा लेखा त्या तारखेलाच बंद करण्यात यावा. चालू असलेले काम पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या दुरुस्तीवरील खर्च नंतरच्या वर्षात नवीन दुरुस्तीवर केलेला खर्च मानण्यात यावा व जादा खर्च टाळण्यासाठी त्या वर्षातच आवश्यक तरतूद करण्यात यावी.

१७९ मूळ बांधकामांच्या बाबतीत असल्याप्रमाणेच विशेष दुरुस्तीसंबंधातील अंदाज दुरुस्तीचे काम पूर्ण होईपर्यंत चालू राहतात.

१८०. तातडीच्या प्रकरणांच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंत्याला अंदाजास औपचारिक मंजुरी मिळेल असे गृहीत धरून नियतकालिक दुरुस्ती सुरू करण्याचे प्राधिकार देण्यात आले आहेत, मात्र अशा प्रकरणांच्या बाबतीत खर्चासंबंधात मर्यादा निश्चित करण्यात यावी. कार्यकारी अभियंता, शक्य तितक्या लवकरच्या तारखेस नियमित अंदाज सादर करण्यास जबाबदार असेल.

वर्षामध्ये बांधकामांचे करण्यात येणारे परिरक्षण व त्यांची दुरुस्ती यासंबंधातील अंदाज आधीच्या वित्तीय वर्षाच्या १५ जानेवारीपर्यंत तयार करावेत व संबंधित वर्षाच्या १५ एप्रिलपूर्वी कार्यकारी अभियंत्यांकडून मंजूर करण्यात यावेत. मंजुरीबाबत लेखापरीक्षा, कार्यालयाला १५ मे पूर्वी न चुकता कळविण्यात यावे.

(२) विशेष नियम

(अ) इमारती

१८१. कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रभारातील प्रत्येक बांधकामासंबंधातील नवीकरणाच्या अधीनतेने बहुधा प्रत्येक प्रकारच्या बांधकामाची तपशीलवार मापे दर्शवणारे प्रमाण मोजणी-पुस्तक त्या अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात ठेवल्यामुळे नियत कालावधीने करावयाच्या दुरुस्त्यासाठी अंदाज तयार करणे सुकर होते, प्रमाण मोजमापांची नोंद करण्यासंबंधातील आणि त्या पुस्तकाचे जतन करण्यासबंधातील नियम परिशिष्ट १० मध्ये देण्यात आले आहेत. परंतु हे पुस्तक ठेवणे वैकल्पिक आहे.

१८२. निवासी इमारतीसंबंधातील अंदाजांच्या बाबतीत दुरुस्तीसाठीची तरतूद भाडे विवरणपत्रातील तरतुदीपेक्षा अधिक होता कामा नये.

१८३. इमारत ताब्यात घेणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून किंवा त्या खात्याच्या प्रभारातील सैनिकी इमारतीच्या बाबतीत ते ठिकाण ज्याच्या अधिपत्याखाली असेल त्या अधिकाऱ्याकडून सुचविण्यात येणाऱ्या दुरुस्तीच्या बाबतीत, ती दुरुस्ती करणे आवश्यक वाटत असेल व त्यावर खर्च करण्यास पुरेसा पैसा असेल तर त्या दुरुस्तीसाठी तरतूद करण्याचा कसून प्रयत्न करण्यात यावा.

१८४. निवासी इमारत म्हणून ताब्यात घेण्यात आलेली असो किंवा नसो त्या इमारतींवर नगरपालिकेचे किंवा इतर पट्टी व कर देय असतील तर खात्याने भरावयाच्या अशा कराच्या रकमेसाठी वार्षिक दुरुस्ती अंदाजांमध्ये तरतूद करण्यात यावी, यासंबंधात महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १४८ पहावा.

१८५ (ए). कोणत्याही इमारतीच्या बाबतीत वार्षिक सामान्य दुरुस्तीचा खर्च (नगरपालिका कर वगळता) रु. २,००० पेक्षा कमी असेल तर अधीक्षक अभियंत्याला, वेळोवेळी करण्यात येणाऱ्या सुधारणेच्या अधीनतेने कोणत्याही इमारतीसाठी तिचा दुरुस्तीविषयक खर्च भागविण्याकरिता रु. ५,००० पर्यंत (अधिक महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम १४८ अन्वये शासनाकडन भरण्यात येणारी कोणतीही नगरपालिका कराची

रक्कम) ठोक रक्कम विहित करता येईल आणि कोणताही तपशीलवार अंदाज तयार न करता या मर्यादित खर्च करणे अनुज्ञेय असेल. अशी ठोक रक्कम त्यापूर्वीचा परिरक्षणखर्च विचारात घेऊन निश्चित करण्यात यावी. निवासी इमारतीच्या बाबतीत ही रक्कम भाडे विवरणपत्रात या प्रयोजनासाठी समाविष्ट करण्यात आलेल्या रकमेएवढी आणखी मर्यादित करण्यात यावी. (परिच्छेद १८२ पहा) कोणत्याही चालू वर्षामध्ये परिरक्षणाचा अंदाजे खर्च अधीक्षक अभियंत्याने विहित केलेल्या ठोक रकमेपेक्षा अधिक झाला तर सर्वसाधारण नियमांनुसार तपशीलवार अंदाज तयार करावा व सक्षम प्राधिकाऱ्याने तो मंजूर करावा. अशा अंदाजास मंजुरी मिळाल्यानंतर अधीक्षक अभियंत्याने मंजूर केलेली ठोक रकमेची तरतूद केवळ त्या चालू वर्षापुरती आपोआपच रद्द ठरेल.

१८५ (बी). शासकीय निवासी व बिगरनिवासी इमारतींची आवश्यक दुरुस्ती पार पाडण्यासाठी पुढील बाबतीत खालील मानके स्वीकारण्यात यावीत--(१) दारे व खिडक्याच्या फिक्चर्स व जोडव्याची (फिटिंग्ज) दुरुस्ती, (२) दारे व खिडक्या यांच्या चौकटींची व झापडीची दुरुस्ती, (३) स्वच्छताविषयक व पाणीपुरवठाविषयक जोडणी कामांची दुरुस्ती, (४) भिंती, दारे व खिडक्या याना रंग देणे, डिस्टेंपर लावणे व रंगचित्रे काढणे, (५) तक्तपोशींची दुरुस्ती, (६) गिलावा, दरज यांची दुरुस्ती, (७) कौले उलटून बसविणे, कौले बदलणे, जलनिरोधन करणे इत्यादीसारखी छपराची दुरुस्ती, (८) तट्टया लावणे, इत्यादीसारखी पावसापासून रक्षण करण्यासाठी दुरुस्ती, (९) विजविषयक जोडण्या व खिळण्या.

इमारतीचा प्रकार	परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठीचा दर स्थापत्यविषयक भाग	परिरक्षण व दुरुस्ती यांसाठीचा दर वीज विषयक भाग	एकूण
	परिवद्ध क्षेत्राच्या दर चौरस मीटरला रुपये		
(१) प्रशासकीय व निवासी इमारती ..	१०	१.५	११.५
(२) रुग्णालये व आमदार निवास, विशेष मान्यवर व्यक्तींचे बंगले, विशेष मान्यवर व्यक्तींची विश्रामधामे इत्यादींसारख्या निवासी इमारती.	१२	२	१४
(३) विधानपरिषदेचा हॉल, वस्तुसंग्रहालये, रंग मंदिरे (रविंद्र नाट्यमंदीर) इत्यादींसारख्या भव्य इमारती.	१५	२.५	१७.५

वरील बाबींव्यतिरिक्त खालील गोष्टींसाठी जादा तरतूद करण्यात यावी :—

(१) नगरपालिका कर, (२) सेवा आकार, (३) पाणी आकार, (४) दूरध्वनी आकार, (५) वीज आकार, (६) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास प्राधिकरणासाठी भाडे, (७) विधानसभा अधिवेशन पार पाडणे, (८) वातानुकूलन, (९) ठोक वीज वितरण इत्यादी, (१०) विश्रामधाम/निरीक्षण बंगले यांसाठी कापड चोपड (लिनन) फर्निचर इ. पुरविणे यासारखा खर्च.

२५ वर्षांपेक्षा जुन्या असलेल्या इमारतींसाठी अशा जुन्या इमारतींची जादा दुरुस्ती करण्याकरिता वरील प्रमाणकांच्या २५ टक्के जादा तरतूद करण्यात यावी.

इमारतीची चालू दुरुस्ती व विशेष दुरुस्ती करण्यासाठी अनुदानाची मागणी करताना ही प्रमाणके वापरावीत.

१८५ (सी). मुख्य अभियंता व अधीक्षक अभियंता, त्याच्या स्वत:च्या ताब्यात किंवा त्याच्या हाताखालील विभागांच्या ताब्यात असलेल्या, भाड्याने घेतलेल्या व मागणी केलेल्या परंतु जमीन मालकाकडून आकार वसूल करण्यात येणार नसेल अशा कार्यालयीन इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी किंवा त्यामध्ये फेरफार करण्यासाठी एका वित्तीय वर्षात एकूण रु. २,५०० एवढी रक्कम मजूर करू शकेल.

टीप —या परिच्छेदात निर्दिष्ट केलेल्या ठोक तरतूदीला देण्यात आलेली मजुरी, या नियमपुस्तिकेच्या सर्व प्रयोजनासाठी अंदाजे रकमेस देण्यात आलेली मंजुरी मानण्यात येईल

(आ) रस्ते

१८६. खरेदीद्वारे किंवा कंत्राटाद्वारे वहातुकीसह खडी प्रत्यक्ष जागेवर उपलब्ध होणार नसेल तर अंदाजामध्ये, प्रस्तावित खर्च दर्शविण्यात यावा व तो "खडी मिळवण्याचा खर्च" व "वाहणावळ" यामध्ये विभागण्यात यावा. तसेच खडी तयार करावयाची असेल तर वाहणावळीव्यतिरिक्त त्या कामाच्या प्रत्येक उप-शीर्षाखालील संभाव्य खर्च स्पष्टपणे दर्शवण्यात यावा.

ड—दरांची अनुसूची

१८७ (ए). प्रत्येक विभागामध्ये सामान्यपणे करण्यात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकारच्या बांध-कामाच्या दरांची अनुसूची आधीच्या वर्षी त्या विभागामध्ये सर्वसाधारण परिस्थितीत करण्यात आलेल्या बांधकामांसाठी उपलब्ध असलेल्या निविदा दरांच्या आधारे तयार करण्यात यावी. विशिष्ट बाबींसाठी कोणतेही निविदा दर नसलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत, प्रत्येक ठिकाणचे सामग्रीचे व मजुरीचे बाजारभाव आधारभूत मानण्यात यावेत. अनुसूची विहित नमुन्यात पुढील तीन भागामध्ये ठेवण्यात येईल ते असे,—

(१) पूर्ण करण्यात आलेल्या बाबींसाठी,

(२) सामग्रीसाठी, आणि

(३) मजुरीसाठी.

बाबींचे वर्णन प्रमाण विनिर्देशांना पुष्टी देणारे असले पाहिजे. अनुसूची प्रमाण फुलस्केप कागदांच्या बांधलेल्या पुस्तकांच्या स्वरूपात असेल आणि तिच्या दर्शनी पृष्ठावर ती कोणत्या वर्षासाठी आहे ते तसेच विभागाचे नाव व निर्देशसूची दर्शवण्यात यावी. केंद्राचा व राज्य शासनाचा अर्थसंकल्प जाहीर करण्यात आल्यानंतर व किंमती निश्चित करण्यात आल्यानंतर कार्यकारी अभियंत्याकडून दराची अनुसूची तयार करण्यात यावी व १ जून रोजी किंवा त्यापूर्वी छाननीसाठी व प्रतिस्वाक्षरीत करण्या-साठी ती अधीक्षक अभियंत्याला सादर करण्यात यावी. मान्यतेचे निदर्शक म्हणून प्रतिस्वाक्षरी करण्यात आल्यानंतर मान्यतेचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून अधीक्षक अभियंत्याने जून अखेरपर्यंत ती अनुसूची कार्यकारी अभियंत्याकडे परत पाठवावी. दरवर्षी ३० जून पर्यंत उचित मंजुरी मिळून ती

तयार ठेवण्यात यावी. दरवर्षी १ सप्टेंबरपर्यंत कार्यकारी अभियंत्याने मान्य अनुसूचीची एक प्रत शासनाला व एक प्रत लेखापरीक्षा कार्यालयाला सादर केली असल्याबाबत अधीक्षक अभियंत्याने खात्री करून घ्यावी. अनुसूची अद्ययावत ठेवण्यात यावी. दराची अनुसूची दरवर्षी १ जुलैपासून अंमलात येईल.

जादा स्तंभ घालून व वर्षानुवर्ष तेच दर कायम ठेवून एकच अनुसूची अनेक वर्षे वापरता येईल. परंतु अशा प्रकरणी कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक अभियंता यांची वार्षिक नोंदीवर प्रत्येक वर्षासाठी स्वतंत्र स्वाक्षरी असली पाहिजे. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, नंतरच्या वर्षाचे दर अनुसूचीमध्ये समाविष्ट करताना एक पुस्तक कायम त्यांच्याकडे रहावे व दुसरे पुस्तक विभागामध्ये पूर्ण करण्यात यावे. यासाठी शासन व लेखापरीक्षा अधिकारी यांना वर नमूद करण्यात आल्याप्रमाणे अनुसूचीची एक प्रत देण्याऐवजी दोन प्रती पुरविण्यात येतील.

दरांच्या अनुसूचीमध्ये, विभागाच्या अधिकारितेत येणाऱ्या निरनिराळ्या जिल्ह्यांना लागू असलेल्या स्वतंत्र पोट-अनुसूचींचा समावेश करण्यात यावा. सर्वसाधारण बाबी विचारात घेता, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या शाखांची दर अनुसूची ही इतर कार्यकारी अभियंत्यांना त्यांच्या अनुसूच्या तयार करण्यासाठी आधारभूत असावी.

टीप-१.—स्विकारण्यात आलेल्या निविदांमधील स्पष्टपणे अव्यवहार्य असल्याचे आढळून आलेले किमान दर आणि अनियमित दर विचारात घेऊ नयेत स्थानिक परिस्थिती लक्षात घेऊन १० टक्केपर्यंत वरकड खर्चाची तरतूद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त वेगळा असा कोणताही कंत्राटदाराचा नफा किंवा वरकड खर्चाचा समावेश असता कामा नये.

टीप-२ —दर अनुसूचीमध्ये खडी, मुरूम इत्यादीसारख्या पूर्ण करण्यात आलेल्या रस्ता बांधणीविषयक सामग्री-संबंधात निरनिराळी वहनअंतरे (Lead) व उन्नयने (Lifts) यांच्या दरासाठीही तरतूद करण्यात येईल.

टीप-३ —अनुसूचीमध्ये योग्य रीत्या रापवलेल्या (Seasoned) व प्रक्रिया केलेल्या दुय्यम दर्जाच्या इमारती लाकडासाठीही तरतूद करण्यात येईल. बिनमहत्वाच्या इमारतींच्या बांधकामासाठी या लाकडाचा वापर करण्यात येईल.

टीप-४.—अनुसूची तयार करताना किमान वेतन अधिनियमाची तरतूद विचारात घेण्यात येईल.

टीप-५ —आवश्यक असेल त्याबाबतीत डोंगराळ, मागासलेल्या व दुर्गम क्षेत्रांना लागू असलेल्या दर अनुसूचीचे योग्य रीत्या पृथक्करण करण्यात यावे व ती अद्ययावत करण्यात यावी. यासाठी तेथील भूशास्त्रीय परिस्थिती, तेथे काम करताना येणाऱ्या अडचणी, सामग्रीसंबंधातील वहन अंतरे, मजुरांची उपलब्धता, त्यापूर्वीच्या निविदा दरांचे कल, संयंत्र व यंत्रसामग्री यांच्या दुरुस्तीसंबंधातील समस्या, तसेच सुटे भाग, सामग्री, पिण्याचे पाणी यांची उपलब्धता, बांधकामासाठी लागणारा पाणी पुरवठा, इत्यादी गोष्टींची दखल घेण्यात यावी

टीप-६ —(ए) दर अनुसूचीमध्ये, माल चढविणे व उतरविणे या कामासंबंधातील स्वतंत्र बाबींचा समावेश करण्यात यावा.

(बी) (एक) बांधकामाच्या कोणत्याही विशिष्ट बाबीच्या किंवा बाबींच्या संबंधात, अशा बाबीवर किंवा बाबींवर रूपये ५,००० किंवा अधिक रक्कम खर्च करण्यात येणार असेल तर अशा सर्व प्रकरणाच्या बाबतीत त्या बाबीच्या किंवा बाबींच्या दरांचे संपूर्ण पृथक्करण करण्यात यावे.

(दोन) दर अनुसूचीमध्ये नोंद करण्यात आलेल्या कोणत्याही दरामध्ये जर १० टक्के किंवा अधिक वाढ करणे आवश्यक वाटत असेल तर त्याबाबतीत योग्य विश्लेषण करून अशा वाढीचे समर्थन करण्यात यावे.

(तीन) अनेक प्रकरणांवरून, बांधकामासंबंधातील निविदांच्या रकमा, त्यांच्या अंदाजे रकमांपेक्षा १० टक्के किंवा त्याहून अधिक प्रमाणात कमी असल्याचे (नंतरच्या रकमा दर अनुसूचीत नोंद केलेल्या दरावर आधारित असतील त्यावेळी) निदर्शनास आले असेल तर कार्यकारी अभियंत्यांनी, दर अनुसूचित नोंद केलेले दर कमी करण्यासाठी कार्यवाही करावी व योग्य विश्लेषण करून अशा दरकपातीचे समर्थन करावे.

(सी) अधीक्षक अभियंत्यांनी, कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करताना न चुकता दर अनुसूचीची तपासणी करावी व आदेशाचे पालन करण्यात न आलेली कोणतीही बाब शासनाच्या निदर्शनास आणावी.

(डी) अधीक्षक अभियंते/कार्यकारी अभियंते यांना, दर अनुसूचीच्या प्रती पुरविण्याच्या खर्चासह योग्य शुल्क भरण्यात आल्यानंतर स्थानिक मंडळांना या प्रती पुरविण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे

ट—कंत्राट

(१) सर्वसाधारण

१८८. रोजंदारीवर मजूर लावून करून घेण्यात येणाऱ्या कामाखेरीज कामे करून घेण्यासाठी "उक्ते काम", "दर यादी" व "कंत्राटी काम" या मान्यताप्राप्त पद्धती आहेत. करावयाच्या कामाचे प्रमाण किंवा काम पूर्ण करावयाचा कालावधी या गोष्टी लक्षात न घेता उक्त्या कामगाराकडून केवळ दर मान्य करण्यात येतो त्या पद्धतीला उक्ते काम असे म्हणतात. असे काम ए-१ किंवा ए-२ या नमुन्यात पूर्ण करण्यात येते. दर यादी पद्धतीमध्ये, कामाचे प्रमाण व कालावधी लक्षात न घेता दर यादी म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या खर्च अनुसूच्याच्या आधारे अनेक उक्त्या कामगारांकडून किरकोळ कामे पूर्ण करण्यात येतात. या प्रकरणात वापरण्यात आलेल्या "कंत्राट" या संज्ञेमध्ये उक्त्या कामाचा किंवा दर यादीचा समावेश होत नाही तसेच मागणीद्वारे खरेदी करण्यात येणाऱ्या सामग्रीचा किंवा मालाचाही समावेश होत नाही. करारान्वये करण्यात येणारे इतर सर्व काम किंवा पुरवठा याला "कंत्राटी काम" असे म्हणतात. अशा कामाचे करार न चुकता, लेखी करण्यात यावेत व त्यामध्ये दंड व दायित्वे यासंबंधीतील इतर शर्तीव्यतिरिक्त करावयाच्या कामाचे प्रमाण व काम पूर्ण करावयाचा कालावधी यासंबधातील अटींचाही समावेश करण्यात यावा.

टीप :—उक्ते काम व दर यादी या पद्धतींच्या बाबतीत पूर्ण दर मंजूर करणे धोक्याचे आहे. कारण उक्त्या कामगाराला कामाचा सुरूवातीचा भाग नंतरच्या भागापेक्षा अधिक फायदेशीर ठरू शकेल. त्यामुळे उक्ता कामगार त्या कामाचा केवळ सोपा व अधिक फायदेशीर भाग पूर्ण करेल व नंतरचा भाग सोडून देईल अधिक मोठी वहन अंतरे, अधिक उन्नयन किंवा कठीण सामग्री यांसारख्या बदलत्या गोष्टींमुळे काही बाबींचा खर्च अधिक होणाऱ्या प्रकरणांच्या बाबतीत कामाच्या वेगवेगळ्या भागासाठी वेगवेगळ्या दराची तरतूद करणे किंवा जादा वहन अंतर किंवा उन्नयन इत्यादींसाठी किमान दराव्यतिरिक्त स्वतंत्र दराची तरतूद करणे यासंबधात अतिशय काळजी घेण्यात यावी

१८९. खात्यातर्फे कामे पार पाडण्याकरिता कोणतीही मर्यादा घालून देण्यात आलेली नाही. "कंत्राट पद्धतीमध्ये" "रोजंदारी कामगार" पद्धतीव्यतिरिक्त दर सूची पद्धतीचा व "उक्ते काम" (Piece Work) पद्धतीचा समावेश होतो. कार्यकारी अभियंता या दोन्ही पद्धतीचा वापर, प्रत्येक कामात कामाचा एकूण खर्च कितीही असला, तरी उनुक्रमे रुपये २५,००० व रु. २,००,००० इतक्या मर्यादेपर्यंत मुक्तपणे खालील अटींस पात्र राहून करू शकतो :—

(१) रु. ५०,००० पेक्षा अधिक अंदाजित खर्च असणाऱ्या प्रत्येक कामाकरिता, कार्यकारी अभियंत्याने ते काम खात्यामार्फत करवून घेण्यासाठी अधीक्षक अभियंत्यांकडून आगाऊ परवानगी मिळवली पाहिजे.

(२) (अ) उक्त्या द्यावयाच्या कामाच्या प्रत्येक बाबीसाठी कार्यकारी अभियंत्याने उक्त्या कामगारांकडून मोहोरबंद पाकिटांमध्ये बाबीचे दरपत्र मागवले पाहिजे. कामाच्या विविध घटक भागांमध्ये समान असणाऱ्या बाबींचा समावेश एकाच दरपत्रकात करता येईल

जर बाबीचा दर, त्या वर्षाच्या मंजूर विभागीय दर अनुसूचीमध्ये बसणारा असेल तर कार्यकारी अभियंता त्या बाबीचा निम्नतम स्वीकार्य दर संमत करील आणि अन्य सर्व प्रकरणांमध्ये, जर त्यांच्या मंजुरीविषयक संबंधित अधिकारितेत अंदाजित खर्चापेक्षा अधिक खर्च बसत असेल तर, अधीक्षक अभियंता वाढीव दर संमत करील. असे दर सर्व उक्त्या कामगारांना अधिसूचित करण्यात येतील आणि ते एकावेळी फक्त सहा महिन्यांच्या कालावधीसाठी अंमलात राहतील. ज्या उक्त्या कामगारांची हे काम या मान्य दरांनुसार करण्याची इच्छा आहे, अशा कामगारांवर मग त्यांनी दरपत्रक सादर केलेले असो किंवा नसो हे काम सोपवण्यात येईल.

(ब) कामांचे कंत्राट उक्त्या कामगारांवर सोपवण्यासाठी, उक्त्या कामगारांकडून दरपत्रके मागवली पाहिजेत आणि निम्नतम दरपत्रक, कंत्राट पद्धती दराशी ताडून पाहिले पाहिजे आणि नंतरच, ते काम कंत्राट पद्धती दरापेक्षा जास्त नसणाऱ्या दराने सोपवले पाहिजे, तसे करताना, पुढील बाबतीत तात्काळ कार्यवाही सुरू केली पाहिजे :—

(एक) चालू विभागीय दर अनुसूचीप्रमाणे मंजूर अंदाजांमध्ये सुधारणा करणे,

(दोन) आवश्यक असेल तेथे अंदाजपत्रकाला सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवणे,

(तीन) आवश्यक असेल तेथे सुधारित अदाजपत्रकाला तांत्रिक मंजुरी मिळवणे.

(३) जर एका उक्त्या कामगारावर एकाहून अधिक उक्ते काम सोपवले असेल अशा बाबतीत, कोणत्याही एका वेळी कामाची संख्या तीनहून अधिक होता कामा नये आणि एकूणात खर्च रुपये २,००,००० हून अधिक होता कामा नये.

(४) एखादे काम हाती घेण्यासाठी कामगार सहकारी संस्था पुढे येत नसतील तरच, उक्ते काम पद्धतीचा अवलंब केला पाहिजे.

टीप-१—खात्यामार्फत उक्त्या कामगारांकडून कामे करवून घेण्यासाठी ए-१ व ए-२ या निविदा नमुन्यावर दरपत्रके मागवण्यासाठी पुढील कालमर्यादा पालन केली पाहिजे :—

(एक) रु. ५०,००० पर्यंतच्या खर्चाच्या उक्त्या कामासाठी .	.. ७ दिवस
(दोन) रु. ५०,००० पेक्षा अधिक व रु. १,००,००० पर्यंतच्या .. खर्चाच्या उक्त्या कामासाठी.	.. १५ दिवस ही कालमर्यादा, निकडीच्या कामांच्या करता त्या बद्दलची कारणे अभिलिखित करून ७ दिवसाइतकी कमी करता येईल.

टीप-२—रु २५,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या सर्व उक्त्या कामांसाठी वृत्तपत्रामध्ये निविदा-सूचना प्रसिद्ध केली पाहिजे.

१९०. ज्या बांधकामांचा खर्च, त्या प्रयोजनासाठी राखून ठेवलेल्या विशेष अनुदानातून, जनसामान्यांना व गावामधील ग्रामीण जनतेला सहाय्य करण्यासाठी केला जातो, अशी, विहिरी व रस्ते यांची बांधकामे आणि जुन्या विहिरींची दुरुस्ती, यासंबंधातील कंत्राटांसाठी अनुसूचीत जातीच्या सदस्याकडून आलेल्या अर्जांचा सहानुभूतिपूर्वक विचार केला पाहिजे. मात्र असे की, करावयाच्या बांधकामाचा दर्जा आवश्यक त्या मानकानुसार असला पाहिजे आणि ते वाजवी रीत्या काटकसरीचे झाले पाहिजे.

१९१. परिच्छेद १८९ मध्ये तरतूद केले असेल, त्याव्यतिरिक्त, बांधकामाच्या निविदा फक्त नेहमीच्या कंत्राटांच्या नमुन्यांवर तयार केल्या पाहिजेत आणि त्याना प्रसिद्धी दिली पाहिजे.

अपवाद.—हे आदेश (अ) जेथे रीतसर कंत्राटदार उपलब्ध नसतील अशा दूरस्थ ठिकाणच्या बांधकामांना,

(ब) ज्या बांधकामामध्ये विशेष दक्षता आवश्यक असते, अशा बांधकामांना,

(क) विशेष तांत्रिक स्वरूपाच्या पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामांना, उदाहरणार्थ चिरेबंदी धरण, नियामक, निर्गममार्ग, अग्रगामी नालिका, नालिका प्रपात आणि असे अन्य साधने,

(ड) कालवे खुले करण्यासाठी रस्ते जोडण्याच्या किंवा त्यामध्ये फेरफार करण्यासंबंधीच्या ज्या कामांमध्ये कामाची प्रगती सक्तीने करून घेण्यात अथवा आवश्यकतेमुळे विशिष्ट दर्जाचे काम करून घेण्याची सक्ती करण्यास अडचणी निर्माण होतात अशी कामे, आणि

(इ) आणीबाणीच्या प्रसंगी करण्यात आलेली कामे, उदाहरणार्थ, कालव्यांमध्ये भेग पडल्यामुळे निर्माण झालेला धोका टाळावा म्हणून केलेली बांधकामे इत्यादी.

१९२. कंत्राटी कामे दोन प्रकारची असतात, उदा. ठोक रकमी कंत्राट व अनुसूचित कंत्राटे, त्यांची व्याख्या खालीलप्रमाणे आहे :—

(अ) ठोक रकमी कंत्राटामध्ये कंत्राटदार, आरेखने व विनिर्देश यांनुसार संपूर्ण काम, त्यामधील सर्व आकस्मिक गोष्टीसह नियत रकमेला पार पाडण्यास सहमत असतो, या प्रकारच्या कंत्राटाची अत्यावश्यक वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) कंत्राटामध्ये समाविष्ट न करण्यात आलेल्या परिमाणात वाढ किंवा घट याचा अंतर्भाव नसलेल्या अतिरिक्त व फेरफाराच्या कामाकरिता नियत रकमेमध्ये मिळवावयाची किंवा त्यामधून वजा करावयाची रक्कम विनियमित करण्यासाठी, विभागाच्या मंजूर दर-अनुसूचीमध्ये अशा बाबींसाठी तरतूद करण्यात आलेल्या दरांनुसार प्रदान करण्यात येईल असा विनिर्दिष्ट उल्लेख करण्यात आला पाहिजे. अभिकल्पनात बदल झाल्यामुळे जर राशीत वाढ अगर घट होत असेल तर तो अपवाद समजावा.

(दोन) खंड (एक) मध्ये केलेल्या तरतुदीव्यतिरिक्त, कंत्राटामध्ये, कामाचे विभागीय अंदाज, दर-अनुसूची किंवा करावयाच्या कामाची राशी यासंबंधीचे कोणतेही निर्देश करू नयेत.

(तीन) अतिरिक्त काम आणि फेरफार करावयाच्या कामाव्यतिरिक्त अन्य, करावयाच्या कामाची तपशीलवार मोजमापे लेखी अभिलिखित करण्याची आवश्यकता नाही.

शासनाने ठोक रकमी कंत्राटाकरिता नमुना " क " विहित केला आहे.

(ब) अनुसूचित कंत्राटे म्हणजे, कंत्राटदार ज्यामध्ये नियत दराने काम करण्याचे स्वीकारतो, ते कंत्राट होय, यामध्ये करावयाच्या कामाची राशी आणि प्रकार किंवा पुरवण्यात आलेली साधनसामग्री, यांवर कंत्राटदाराला मिळावयाची रक्कम अवलंबून असते. अशा प्रकारच्या कंत्राटांसाठी वापरावयाचे नमुने बी-१, बी-२, डी आणि इ हे होत.

१९३. कंत्राटे स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी पुढील तत्त्वांचे अनुपालन केले पाहिजे :—

(१) कंत्राटांच्या अटी नेमक्या आणि सुनिश्चित असल्या पाहिजेत आणि त्यामध्ये संदिग्धतेस किंवा विपरीत अर्थ लावण्यास वाव असता कामा नये त्यात कोणत्याही स्वरूपात पर्यायांची तरतूद असता कामा नये.

(२) विहित केले असेल तेव्हा कंत्राटाचे प्रमाण नमुने वापरले पाहिजेत मात्र, त्यामधील शर्तींची पुरेशा अगोदर छाननी झाली असली पाहिजे.

(३) जेव्हा प्रमाण नमुने उपयुक्त असल्याचे आढळून येत नाही तेव्हा कंत्राटविषयक कागदपत्रे अंतिमत करण्यापूर्वी त्यांचा मसुदा तयार करण्यासाठी कायदेविषयक व आर्थिक सल्ला घेतला पाहिजे.

(४) एकदा केलेल्या कंत्राटाच्या शर्तीत सक्षम वित्तीय प्राधिकाऱ्याच्या पूर्वसंमतीखेरीज महत्त्वाचे बदल करता कामा नयेत.

(५) ज्यामध्ये अनिश्चित किंवा अमर्याद दायित्वाचा अंतर्भाव आहे किंवा नेहमीपेक्षा निराळ्या स्वरूपाची कोणतीही शर्थ समाविष्ट आहे असे कंत्राट सक्षम वित्तीय प्राधिकाऱ्याच्या पूर्वसमतीखेरीज करता कामा नये.

(६) ज्या प्रकरणांमध्ये औपचारिक लेखी कंत्राटावर स्वाक्षरी करण्यात आलेली नाही अशा प्रकरणांमध्येही किमान किंमतीसंबंधीचा लेखी करार केल्याशिवाय पुरवठा इत्यादीसंबंधीची मागणी करता येणार नाही.

(७) कंत्राटदाराकडे सोपवलेल्या सरकारी संपत्तीच्या संरक्षणासाठी कंत्राटामध्ये तरतूद करण्यात आली पाहिजे.

(८) प्रत्येक कंत्राटामध्ये ते कंत्राट वाजवी नोटीस देऊन आणि जादा रक्कम न देता रद्द करणे शासनाला शक्य होईल अशी तरतूद असली पाहिजे.

१९३-अ. कंत्राटदाराने कोणत्याही विभागाला सादर केलेल्या ज्या लेखान्वये कोणत्याही कंत्राटाचे समुचित अनुपालन रकमेच्या ठेवीद्वारे किंवा शासकीय किंवा अन्य रोख्यांद्वारे प्रतिभूत केले जाते असे लेखे आणि ज्या लेखान्वये कंत्राटदाराच्या मालकीची साधनसामग्री अशा कोणत्याही विभागाने त्याला दिलेल्या आगाऊ रकमेने प्रतिभूत केली जाते असे लेखे यांना मुद्राक शुल्कापासून सूट दिली जाते.

१९४. ज्या प्रकरणांमध्ये शासनाच्या हिताच्या दृष्टीने निविदा स्वीकारल्यापासून शासनाच्या वतीने कंत्राटविषयक कागदपत्रे सर्व बाबतीत पूर्ण केल्यानंतर कंत्राट केल्याच्या मध्यंतरीच्या काळात कामे करणे आवश्यक असते अशा प्रकरणांमध्ये तात्पुरता उपाय म्हणून प्रथम ए-२ नमुन्यातील करारपत्र केले पाहिजे व नंतर मुख्य करारपत्राने ते रद्द ठरवले पाहिजे. मुख्य निविदा स्वीकरणे हे कार्यकारी अभियंत्याच्या स्वीकृतीविषयक अधिकारितेबाहेर असतानाही नमुना ए-२ मधील निविदा स्वीकारण्याचा संपूर्ण अधिकार कार्यकारी अभियंत्याला असला तरीसुद्धा, नमुना ए-२ मधील तात्पुरती निविदा, नमुना ए-२ मधील काम सुरू करण्यासंबंधीच्या प्रस्तावाला ज्या प्राधिकाऱ्याने मूळ निविदा स्वीकृत केली होती त्या प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिल्यानंतर स्वीकारली पाहिजे. अशा प्रकरणांमध्ये मुख्य कंत्राटाचे कार्यान्वयन अजिबात विलंब न लावता पूर्ण केले पाहिजे (पहा परिच्छेद २१८).

१९५. कंत्राटदारांनी काम पार पाडण्यासाठी किंवा कंत्राटांचे उचित कार्यान्वयन करण्यासाठी विभागाबरोबर केलेली सर्व करारपत्रे किंवा प्रतिभूती बंधपत्रे किंवा करार बंधपत्रे यांना मुद्रांक शुल्कातून सूट देण्यात येते.

टीप.—यंत्रे व यंत्रसामग्री भाड्याने घेण्यासंबंधीचे करारपत्र हे, कोणतेही काम पार पाडण्यासाठी केलेला लेख ठरत नाही किंवा कोणत्याही कंत्राटाचे उचित कार्यान्वयन करण्यासाठी केलेला लेख ठरत नाही आणि त्याला मुद्रांक शुल्कातूनही सूट दिली जात नाही. म्हणून यंत्रसामग्री भाड्याने घेण्यासंबधी कंत्राटदाराबरोबर आणि स्थानिक मंडळांबरोबर केलेल्या सर्व करारपत्रांना, मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९८५ च्या अनुसूची एक मधील अनुच्छेद-५ (ब) (या राज्याला लागू केल्याप्रमाणे) आवश्यक केल्याप्रमाणे ३ रुपये किंमतीचा मुद्रांक लावण्यात आला पाहिजे.

१९५-अ. कंत्राटदाराने कोणत्याही विभागाला सादर केलेल्या ज्या लेखांनुसार, कोणत्याही कंत्राटाच्या सुचित अनुपालन रकमेच्या ठेवीद्वारे किंवा शासकीय किंवा अन्य रोख्यांद्वारे प्रतिभूत केले जाते असे लेख आणि ज्या लेखाद्वारे कंत्राटदाराच्या मालकीची साधनसामग्री अशा कोणत्याही विभागाने त्याला दिलेल्या आगाऊ रकमेने प्रतिभूत केली जाते, असे लेख, यांनासुद्धा मुद्राक शुल्कापासून सूट दिली जाते.

१९६. प्रत्येक अधिकाऱ्याने जर तो स्वत: वैध कार्यवाही करण्यास सक्षम नसेल तर, अशी वैध कार्यवाही करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळवली पाहिजे.

(२) कंत्राटदारांची नोंदणी

१९७. परिच्छेद १९० मधील तरतुदीच्या अधीन राहून, कोणताही निविदेचा नमुना, ज्या व्यक्तीचे, व्यवसाय संघाचे किंवा भागीदारी संस्थेचे नाव, परिशिष्ट (११) मध्ये निर्देशलेल्या मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या नोंदवहीत नोंदलेले नाही, अशा कोणत्याही व्यक्तीला, व्यवसाय संघाला किंवा भागीदारी संस्थेला शासनाच्या आदेशाखेरीज देण्यात येऊ नये.

परंतु जर निविदा मागवल्यानंतर, एकाही मान्यताप्राप्त कंत्राटदाराने निविदा भरली नसेल आणि ते काम खात्यामार्फत हाती घेणे सोयीस्कर नसेल तर, सक्षम प्राधिकरणाला ते कंत्राट नोदणी न केलेल्या कंत्राटदाराला किंवा खुल्या निविदा पुन्हा मागवल्यानंतर निम्नश्रेणीत नोदणी झालेल्या कंत्राटदाराला कोणत्याही अडचणी न येता देणे अनुज्ञेय असेल. असे प्रत्येक प्रकरण तात्काळ निकटच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला कळवले पाहिजे.

टीप १.—वरील परिच्छेदातील तरतुदी, फक्त बांधकामविषयक कामानाच लागू होतील, परिवहन, इत्यादींसारख्या अन्य कोणत्याही कामाला नव्हे.

टीप २.—(अंदाजपत्रकातील खर्चापेक्षा) जास्त मागणीच्या निविदा आल्यामुळे निविदा पुन्हा मागवाव्या लागतात, तेव्हा स्थानिक अधिकाऱ्यांना, खुलेपणाने नोंदणी झालेल्या तसेच नोंदणी न झालेल्या कंत्राटदारांकडून पुन्हा निविदा मागवण्याची मुभा असते मात्र अशा निविदा स्वीकारण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने प्रथम मागणीनुसार आलेल्या अधिक किंमतीच्या निविदा प्रथम नाकारल्या पाहिजेत.

टीप ३.—कामाच्या आत्यंतिक निकडीमुळे निविदा पुन्हा मागवणे अशक्य असल्याचे आढळून आले तर कंत्राटासंबधी वाटाघाटी केल्या पाहिजेत पण अशा वाटाघाटी परिशिष्ट–१३ मध्ये दिलेल्या वाटाघाटीसंबंधीच्या नियमांच्या अधीनतेने समुचित प्रवर्गातील फक्त नोंदणीकृत कंत्राटदाराबरोबरच केल्या पाहिजेत.

(३) कंत्राटविषयक कागदपत्रे

१९८. एखादे काम कंत्राटावर देण्यापूर्वी, कार्यकारी अभियंत्याने पुढील गोष्टींचा समावेश करण्यासाठी "मसुदा निविदा कागदपत्रे" तयार केली पाहिजेत :—

(१) प्रस्तावित बांधकामाची सर्वसाधारण मोजमापे आणि आवश्यक असेल तेथवर, पुढील परिमाणानुसार विविध भागांचा तपशील दर्शवणाऱ्या आरेखनांचा संपूर्ण संच :—

(एक) रस्त्यांची आणि जलनि:स्सारणाची बांधकामे.—रस्त्यांची पंक्तिरचना व त्यावरील मैलात अंतर आणि निविदाविषयक कागदपत्रांमध्ये निर्देशलेल्या तत्संबंधित संख्येइतक्या जलनिस्सारणाच्या बांधकामांची स्थिती दर्शवणारा, १ : ६२,५०० या प्रमाणातील जागेचा नकाशा.

(दोन) मोठे पूल.—१ : ६२,५०० या प्रमाणातील जागेचा नकाशा व पुलाची उन्नयन, तलदृश्य व छेद.

(तीन) इमारती.—काही नाही.

(चार) बंदरविषयक बांधकामे.—कामाचा फक्त आराखडा दर्शवणारा दर्शक नकाशा.

(पाच) पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे.—

(अ) **धरण व उपांगे.**—(एक) ठिकाण व पोचमार्ग दर्शवणारा दर्शक नकाशा.

(दोन) कामाची व्याप्ती दर्शवणारे तलदृश्य व त्याचा उभा अनुदैर्घ्य छेद.

(तीन) निदर्शक अनुप्रस्थ छेद.

(ब) **कालव्यांचे बांधकाम.**—(एक) कालव्याची पंक्तिरचना व बांधकामाचे ठिकाण दर्शवणारा जागेचा नकाशा.

(दोन) काही निदर्शक तलदृश्ये, उन्नयत व छेद.

(क) **कालवा खोदणे.**—(एक) कालव्याची पंक्तिरचना दर्शवणारा जागेचा नकाशा.

(दोन) निदर्शक अनुप्रस्थ छेद.

(२) शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात वृत्तपत्रात संक्षिप्त निविदा सूचना.

(३) शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात कंत्राटदारांना तपशीलवार सूचना.

(४) निविदाकारांना अतिरिक्त सूचना.

(५) सर्वसाधारण वर्णन.

(६) अभिकल्पित तपशीलाचे विवरणपत्र.

(७) आवश्यकतेनुसार रीतसर पूर्ण केलेला कराराचा छापील नमुना.

(८) कंत्राटातील अतिरिक्त सर्वसाधारण शर्ती.

(९) सर्वसाधारण विनिर्देश.

(१०) सर्व बाबींचे तपशीलवार विनिर्देश.

(११) कॉंक्रीटच्या कामासंबंधी विशेष विनिर्देश.

(१२) शासनाकडे विशिष्ट कामासाठी उपलब्ध असलेल्या व कंत्राटदारांना भाड्याने दिलेल्या यंत्रसामग्रीचे भाड्याचे दर, अटी, शर्ती, इत्यादीसंबंधी विवरणपत्र.

(१३) निविदा ज्यावर आधारित आहेत, ते अंदाज व नकाशे काळजीपूर्वक तपासण्यात आले आहेत आणि त्यात काहीही बदल करण्याची गरज नाही किंवा विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या कारणांसाठी त्यात बदल करण्याची गरज आहे. अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र

टीप १.—कंत्राटदारांना त्यांच्या ताब्यात असलेल्या व ते बांधकामासाठी वापरणार असलेल्या यंत्रसामग्रीची यादी देण्यासही सांगण्यात यावे. निविदाबाबत निर्णय घेताना कंत्राटदारांकडील यंत्रसामग्रीची उपलब्धता व पर्याप्तता हाही मुद्दा विचारात घ्यावा.

टीप २.—जेव्हा अंदाजपत्रकामध्ये विविध उप-अंदाजपत्रके असतात आणि एकापेक्षा अधिक उप-अंदाजपत्रकाप्रमाणे काम निविदेत समाविष्ट करावयाचे असते तेव्हा संयुक्त अनुसूची-ब अशा रीतीने तयार करावी की त्यात एकाच प्रकारच्या बाबींची सर्व परिमाणे एकाच ठिकाणी आणता येतील यामुळे वेगवेगळ्या उप-अंदाजपत्रकांतील एकाच प्रकारच्या बाबींचे भिन्न भिन्न दर येण्याचे टाळता येईल. या प्रयोजनार्थ भिन्न भिन्न उप-अंदाजपत्रकांतील वेगवेगळ्या बाबींची परिमाणे व रकमा सक्षेपाने दर्शवणारे विवरणपत्र तयार करण्यात यावे आणि ते निविदापत्राच्या मसुद्याला जोडण्यात यावे. मात्र विवरणपत्र काढावयाच्या निविदेचा भाग असणार नाही.

टीप ३.—जेव्हा नोंदणी न झालेल्या कंत्राटदारांकडून निविदा मागवण्यात येतील तेव्हा त्यांनी परिच्छेद १९८ खालील टीप–१ आणि परिच्छेद २०६ यात नमूद केलेल्या दस्तऐवजांबरोबर पुढील दस्तऐवजही सादर करावेत :—

(१) मागील अनुभवाचा पुरावा, आणि

(२) कंत्राटदाराने कामाला ठेवलेला तांत्रिक कर्मचारीवर्ग.

१९९. जर निविदेची रक्कम ही, कार्यकारी अभियंत्याच्या स्वीकृतीच्या अधिकारापेक्षा अधिक होण्याचा किंवा नित्यापेक्षा वेगळ्या स्वरूपाची असण्याचा संभव असेल तर, त्याने जाहीर रीत्या निविदा मागवण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंत्याकडे, त्याच्या मान्यतेसाठी किंवा अभिप्रायासाठी निविदापत्राचा मसुदा परिच्छेद १९८ मधील अनुक्रमांक (२) ते (१३) यात नमूद केलेल्या दस्तऐवजांसोबत सादर करावा. निविदेची रक्कम जर अधीक्षक अभियंत्याच्या स्वीकृतीच्या अधिकाराहून अधिक होत असेल किंवा खास स्वरूपाची असेल तर, त्या अधिकाऱ्याने त्याच पद्धतीने निविदापत्राचा मसुदा (दोन प्रतींत) मुख्य अभियंत्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

टीप.—अधीक्षक अभियंत्याकडे किंवा मुख्य अभियंत्याकडे सादर केलेल्या निविदापत्राच्या मसुद्यासोबत व स्वीकृतीसाठी असलेल्या निविदासोबत, लागू असेल तेथे विवरणपत्रे जोडण्यात यावीत व त्यात तांत्रिक मंजुरी व मान्य निविदापत्राच्या मसुद्यासोबतच्या अभिप्रायांचे कसे अनुपालन करण्यात आले ते दर्शवावे. अशा अनुपालन विवरणपत्रात एका बाजूस अभिप्राय व त्यासमोर त्याचे अनुपालन अशी माहिती दर्शवावी.

(४) निविदा

२००. कंत्राटाने द्यावयाच्या सर्व कामांसाठी खालील परिच्छेद २०२ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने न चुकता जाहीरपणे निविदा मागवण्यात याव्यात, मात्र योजनेचा एक भाग म्हणून हाती घेण्यात येणाऱ्या परिच्छेद २२७ मध्ये उल्लेखलेल्या अतिरिक्त बाबींचा त्याला अपवाद असेल. कारण त्यांच्या बाबतीत प्रारंभी निविदा जाहीरपणे मागवण्यात आलेल्या

असतात आणि ती कामे, मूळ हाती घेतलेले काम चालू असतानाच पार पाडावयाची असतात व मूळ कंत्राटापासून ती वेगळी करणे खरोखरच शक्य नसते आणि वेगळ्या संस्थेकडून ती करून घेणेही सोयीचे नसते. तथापि, शासकीय गृहासंबंधीचे एखादे काम जर इतके निकडीचे असेल की, जाहिरात देणेही शक्य नसेल तर वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन निविदा मागवण्याऐवजी, अधीक्षक अभियंत्यांच्या आदेशानुसार वेगवेगळ्या सक्षम कंत्राटदारांकडून स्पर्धात्मक निविदा मागवता येतील.

२०१. प्रबलित सिमेंट कॉंक्रीटच्या पुलांच्या व सेतुमार्गांच्या बांधकामाच्या बाबतीत, त्या कामास दळणवळण मंडळाची, या शासनाची व केंद्र सरकारची मान्यता मिळाल्यानंतर, प्रबलित सिमेंट कॉंक्रीटच्या कामात विशेषज्ञ असलेल्या व शासनाने मान्यता दिलेल्या संस्थांकडून निविदा मागवण्यात याव्यात आणि नकाशे व अंदाजपत्रकांना मंजुरी व काम सुरू करण्याचे आदेश वाजवी काळाच्या आत दिले जातील, हे पहावे. अधीक्षक अभियंत्याने, मान्यतेसाठी, बांधकामाचा अंदाजे खर्च सादर करावा.

तपशीलवार अभिकल्पन व हिशेब स्वीकारण्यात आल्यानंतर जर वाजवी वेळात काम सुरू करण्याचे आदेश काढण्यात आले नाहीत तर, निविदा करण्यासाठी या प्रकरणी काम सुरू करण्यात विलंब लागल्याने, जर कंत्राटदार निविदेत ठरवलेल्या रकमेत काम करण्यास तयार नसतील व शासन संकल्पचित्र खरेदी करण्यास तयार असेल तर, संकल्पचित्र विकण्यासाठी ते किती रक्कम स्वीकारतील हे त्यांना नमूद करण्यास सांगण्यात यावे.

टीप.--निविदा पाठवणाऱ्या संस्थानी आरंभी आपल्या निविदांसोबत कामाची तपशीलवार रेखाटने व हिशेब पाठवणे आवश्यक नाही, परंतु, निविदा मागवण्याच्या नोटिशीमध्ये मात्र हे नमूद करण्यात यावे की, या गोष्टी ज्याची निविदा स्वीकारण्यात येईल त्या निविदाकाराने सादर केल्या पाहिजेत कामाची तपशीलवार रेखाटने व हिशेब समाधानकारक वाटले नाहीत तर त्यात सुधारणा करावी लागेल, अन्यथा बयाणा रक्कम जप्त केली जाईल. अशीही अट घालण्यात यावी की, निम्नस्तराबाबत दिलेल्या माहितीची कोणतीही जबाबदारी खाते स्वीकारणार नाही आणि खात्यामार्फत केलेल्या खोदाईच्या किंवा विंधणाच्या चाचणीच्या निष्कर्षावरून आवश्यक वाटले त्यापेक्षा प्रत्यक्ष बांधकामात अधिक खोलीचा पाया इत्यादी खणावा लागल्यामुळे झालेल्या वाढीव कामासाठी, कोणतेही वाढीव दर किंवा वाढीव रक्कम मंजूर करण्यात येणार नाही. कंत्राटदाराने बांधकामाच्या जागेस प्रत्यक्ष भेट देऊन सर्व गोष्टींबाबत आपली खात्री करून घेणे अपेक्षित आहे.

२०२. नेहमी सीलबंद पाकिटातून निविदा मागवण्यात याव्यात व त्या स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देऊन किंवा इंग्रजी व प्रादेशिक भाषांमधील नोटिसा सार्वजनिक ठिकाणी चिकटवून अगदी उघड व जाहीर मार्गानेच मागवण्यात याव्यात. जर अंदाजित रक्कम रुपये २५,००० हून अधिक असेल तर, वाहतुकीच्या कामासह सर्व कामांकरिता आवश्यक असेल त्यानुसार स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये व अधिक खपाच्या वृत्तपत्रामध्ये निविदा सूचना प्रसिद्ध करावी. निविदाकारांना कंत्राटाचे दस्तऐवज पाहण्याची मुभा असावी. नोटिशीमध्ये पुढील बाबी नेहमी नमूद केलेल्या असाव्यात :—

(१) कामाची अंदाजित रक्कम आणि त्या कामासाठी निविदा भरण्यास पात्र असलेल्या कंत्राटदारांचा प्रवर्ग.

(२) कधी व कोठे कंत्राटाचे दस्तऐवज पाहता येतील आणि कोरे नमुने मिळू शकतील, तसेच अशा निविदा-नमुन्यासाठी भरावयाची रक्कम.

(३) निविदा कोठे, कोणत्या दिवशी व केव्हा सादर करण्यांत आणि उघडण्यात येतील.

टीप १.—निविदा मागवताना पुढील वेळापत्रक पाळण्यात यावे :—

कामाचा तपशील	पहिल्या मागणीसाठी नोटिशीचा कालावधी	दुसऱ्या व नतरच्या मागणीसाठी नोटिशीचा कालावधी
(१) रुपये ५०,००० पर्यंत खर्च असणारी बांधकामे .	१५ दिवस . .	१० दिवस
(२) रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक व रुपये ५ लाखाहून कमी खर्चाची बाधकामे	१ महिना	१५ दिवस
(३) रुपये ५ लाखाहून अधिक खर्चाची बांधकामे .	सहा आठवडे .	३० दिवस.

संबंधित अधिकाऱ्याना, आपल्या स्वेच्छानिर्णयाचा वापर करून, योग्य त्या प्रकरणांमध्ये कारणे नमूद करून दुसऱ्या किंवा नतरच्या मागणीच्या वेळेच्या नोटिशीचा कालावधी (३० दिवसाऐवजी) २० दिवसापर्यंत कमी करण्याचा अधिकार आहे

वर विहित केलेले कालावधी, म्हणजे पहिल्या, दुसऱ्या किंवा त्यानंतरच्या मागणीसाठी विहित केलेले कालावधी किमान आहेत आणि स्थानिक अधिकाऱ्यांना प्रत्येक प्रकरणाच्या गरजेनुसार ते अधिक करण्याची नेहमीच मुभा आहे.

टीप-२.—निविदा नमुने देण्याची शेवटची तारीख आणि निविदा स्वीकारण्याची व उघडण्याची तारीख यातील किमान वेळेचे अंतर पुढीलप्रमाणे असेल आणि कोणत्याही परिस्थितीत या वेळांमध्ये निविदा नमुने दिले जाणार नाहीत —

बाधकामाचा तपशील	वेळेचे अंतर
(१) ज्यांच्या निविदांची स्वीकृती अधीक्षक अभियता आणि त्याहून खालच्या दर्जाच्या अधिकारी याच्या सक्षम अधिकारक्षेत्रात येते अशा सर्व बाधकामासाठी	४ दिवस
(२) ज्यांच्या निविदाची स्वीकृती मुख्य अभियत्यांच्या अधिकारक्षेत्रात येते अशा इतर बांधकामासाठी	७ दिवस.

(४) आवश्यक ती बयाण्याची रक्कम आणि निविदा स्वीकारल्यावर भरावयाची सुरक्षा ठेवीची रक्कम व तिचे स्वरूप.

(५) जेवढ्या कालावधीत काम पूर्ण करावयाचे तो कालावधी.

(६) कोणत्या प्राधिकाऱ्याकडे किंवा प्राधिकरणाकडे निविदा स्वीकारण्याचा अधिकार राहील.

टीप.—अशा आलेल्या निविदेतील कोणतीही बाब, किंवा सर्व निविदा, कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार नेहमीच प्राधिकरणाकडे राहील आणि तसे जाहीरातीत स्पष्टपणे नमूद केलेले असावे.

(७) कंत्राटदाराने सही केलेली, निविदेसोबतच्या दस्तऐवजाची यादी निविदेला जोडण्याची आवश्यकता.

२०३. जाहिरातीत दिलेल्या वेळेस व ठिकाणी (परिच्छेद २०४ मध्ये उपबंधित केले आहे त्याखेरीज इतर) सर्व आलेल्या निविदा, कार्यकारी अभियंत्याने किंवा अन्य अधिकाऱ्याने उपस्थित राहतील अशा निविदाकार कंत्राटदारांच्या किंवा त्यांच्या एजंटांच्या समक्ष स्वत: जातीने उघडाव्यात. शासकीय सेवेशी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष संबंध असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणतीही निविदा स्वीकारली जाणार नाही.(परिच्छेद ११३ पहा).

२०४. (निविदेत दिलेल्या बांधकामाच्या अंदाजित खर्चानुरूप) रुपये २० लाखाहून अधिक रकमेच्या सर्व निविदा संबंधित अधीक्षक अभियंत्याने स्वीकाराव्यात व उघडाव्यात. अशा प्रकरणांमध्ये अनुसरावयाची कार्यपद्धती पुढे दर्शविली आहे :—

(१) निविदा सूचना (ज्यात स्वीकृती अधिकारी म्हणून अधीक्षक अभियंत्याचा उल्लेख असावा) आणि निविदा नमुने हे, इतर प्रकरणांप्रमाणेच, कार्यकारी अभियंत्याकडून दिले जातील.

(२) दिलेल्या निविदा नमुन्यांच्या नोंदवहीतील उतारा, निविदा नमुने देण्याच्या शेवटच्या तारखेनंतर ताबडतोब, अधीक्षक अभियंत्याकडे, त्याला तो, निविदा स्वीकारण्यासाठी निश्चित केलेल्या अंतिम तारखेपूर्वी पोहोचेल अशा रीतीने कार्यकारी अभियंता पाठवील.

(३) अधीक्षक अभियंत्याच्या कार्यालयात तुलनात्मक विवरणपत्र तयार करण्यात यावे. त्या प्रयोजनार्थ, संबंधित विभागाच्या विभागीय लेखापालाला व आवश्यक त्या लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना मंडळ कार्यालयात बोलावून घ्यावे. आवश्यकता वाटल्यास, कार्यकारी अभियंता व इतर तांत्रिक कर्मचारीवर्गालाही बोलावण्यात यावे.

(४) स्वीकृतीनंतर, सर्व म्हणजे नाकारलेल्या निविदासह सर्व निविदा तुलनात्मक विवरणपत्रासोबत, पुढील कार्यवाहीसाठी म्हणजे कंत्राटाचे दस्तऐवज पूर्ण करणे, बयाणा रक्कम परत देणे इत्यादीबाबतच्या कार्यवाहीसाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवण्यात याव्यात.

२०५. कायदेविषयक गुंतागुंत निर्माण होण्याची शक्यता तसेच निविदा कागदपत्रांबाबत नंतर होणारा हस्तक्षेप टाळण्यासाठी, अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट–१२ मध्ये दिलेल्या सूचनांचे काळजीपूर्वक अनुपालन करावे.

२०६. नियमानुसार, कोणत्याही प्रकारच्या बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी, कोणतीही निविदा, तिच्यासोबत बयाणा रक्कम म्हणून, कोषागारात/बँकेत रोख रक्कम जमा करण्यात आल्याचे दर्शवणारे चलन किंवा अनुसूचित बँकेने विभागाच्या नावाने दिलेली, अधिसूचित रकमेची डिपॉझिट-ॲट-कॉल पावती किंवा कंत्राटदाराने बयाणा रकमेतून सूट मिळवण्यासाठी शासनाशी केलेल्या बंधपत्राची एक प्रत, आयकर निपटारा प्रमाणपत्र आणि कंत्राटदाराने ज्यासाठी पूर्वीच करार केलेला असेल अशी सर्व बांधकामे व निविदा सादर करण्याच्या तारखेस त्या प्रत्येक बांधकामापैकी करावयाचे राहिलेल्या कामाचे मूल्य दर्शवणारे प्रतिज्ञापन या गोष्टी जोडल्याशिवाय, विचारात घेण्यात येऊ नये. मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या नोंदवहीत नाव नसलेल्या कंत्राटदाराने आपल्या निविदेसोबत, तो ज्या जिल्ह्यात राहात असेल त्या जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याचे पतदारी प्रमाणपत्र किंवा निविदा मूल्यांच्या २० टक्क्याहून कमी नाही इतकी त्याची आर्थिक स्थिती सुस्थिर असल्याबाबतचे बँकेचे प्रमाणपत्र सादर करावे. या गोष्टी सादर करण्यात त्याने कसूर केल्यास, त्या दस्तऐवजाशिवाय त्याची निविदा स्वीकारण्यात येऊ नये.

टीप १.—रुपये २०,००० पेक्षा कमी अंदाजित खर्च असलेल्या बांधकामांच्या बाबतीत, पतदारी प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता, कार्यकारी अभियंत्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार टाळता येईल.

रुपये ५,००० पेक्षा कमी अंदाजित खर्च असलेल्या बांधकामांच्या बाबतीत, पतदारी प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता उप विभागीय अधिकाऱ्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार टाळता येईल.

टीप-२.—उक्त्या कामाच्या पद्धतीनुसार देण्यात आलेल्या बांधकामांच्या बाबतीत पतदारी प्रमाणपत्र सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

टीप-३.—वरील परिच्छेदात उल्लेखलेल्या "बँकेचे प्रमाणपत्र" या संदर्भात अनुसूचित बँका व अननुसूचित बँका असा भेद करण्यात येऊ नये.

टीप-४.—निविदा मागवणाऱ्या शासकीय अधिकाऱ्याची जेव्हा अशी खात्री होईल की, निविदाकाराला मूळ आयकर निपटारा प्रमाणपत्र सादर करणे खरोखरच अडचणीचे आहे, तेव्हा तो मूळ प्रमाणपत्राऐवजी त्याच्या लेखछाया चित्राची (फोटोस्टॅट) प्रत स्वीकारील.

टीप-५.—कंत्राटदार जेथे राहतो त्या तालुक्याच्या तहसीलदाराने दिलेले पतदारी प्रमाणपत्रही या परिच्छेदाच्या प्रयोजनार्थ चालू शकेल.

२०७. निविदेसोबत जमा करावयाची बयाणा रक्कम ही पुरेशी मोठी असावी, म्हणजे, जर कंत्राटदाराने, त्याची निविदा स्वीकारल्यानंतर ठराविक मुदतीत कंत्राटाचे कागदपत्र पूर्ण करण्यात आणि आवश्यक ते तारण पुरवण्यात कसूर केली तर, ती रक्कम नुकसानीबद्दल प्रतिभूती म्हणून वापरता येईल. कंत्राटदारांकडून वसूल करावयाची बयाण्याची किमान रक्कम पुढील दराने वसूल करण्यात यावी :—

निविदा मागवण्यात आलेल्या बांधकामाची अंदाजित रक्कम	बयाण्याची रक्कम
(१) रुपये १ कोटीपर्यंत	१ टक्का.
(२) रुपये १ कोटीहून अधिक व रुपये २ कोटी पर्यंत .	३/४ टक्के, परंतु किमान रुपये १ लाख.
(३) रुपये २ कोटींहून अधिक	१/२ टक्का, परंतु किमान रुपये १.५ लाख.

एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात, विवक्षित परिस्थितीमुळे जर याहून अधिक रक्कम वसूल करणे आवश्यक किंवा समर्थनीय वाटले तर अधिकाऱ्यांना ही रक्कम वाढवण्याचा स्वेच्छा निर्णय वापरता येईल ज्या कंत्राटदारांच्या निविदा स्वीकारण्याचे ठरवले असेल परंतु नंतर ज्यांनी कंत्राटाचे दस्तऐवज पूर्ण करण्यात किंवा प्रतिभूती रक्कम भरण्यात कसूर केली असेल, त्यांची नावे संबंध विभागात प्रसृत करावीत, म्हणजे, त्यांना भविष्यकाळात कोणतेही काम सोपवण्यासाठी अपात्र ठरवता येईल, आणि जर त्यांचे नाव मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या नोंदवहीत असेल तर त्यांचे नाव त्यातून काढून टाकण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

२०८. सर्वसाधारणत. सर्वात कमी रकमेची निविदा भरणाऱ्या कंत्राटदाराच्या क्षमतेबाबत, त्याच्या आर्थिक स्थितीबाबत, त्याने देऊ केलेल्या तारणाबाबत किंवा आधीच्या कामातील त्याच्या कामगिरीबाबत कोणतेही आक्षेप नसतील तर अशी सर्वात कमी रकमेची निविदा स्वीकारण्यात यावी. निविदा स्वीकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार, ते काम ज्यावर सोपवण्यात आले असेल त्या अधिकाऱ्याच्या पूर्णपणे स्वेच्छेवर अवलंबून राहील, आणि निविदा सादर करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला त्याने देऊ केलेली निविदा का नाकारण्यात आली याचा खुलासा विचारता येणार नाही.

ज्या प्रकरणात सर्वांत कमी रकमेच्या निविदेव्यतिरिक्त अन्य निविदा स्वीकारण्याचे किंवा वाटाघाटीने निविदा स्वीकारण्याचे ठरवण्यात आले असेल तेथे, अधिकाऱ्याने असा निर्णय एकटयाने घेऊ नये तर, तो परिशिष्ट १३ मध्ये नमूद केलेल्या समितीने घ्यावा.

टीप १.—वरील उपबंध पुढील बाबतीत लागू होत नाहीत :—

(१) परिच्छेद १८९ प्रमाणे जेव्हा बांधकामे विभागीय स्तरावर करावयाची असतील तेव्हा उक्त काम व दरसूची पद्धत वापरताना, असे असेल तरी जर वाटाघाटी करून किंवा सर्वांत कमी रकमेच्या निविदेव्यतिरिक्त अन्य निविदा स्वीकारावयाची असेल तेव्हा अशा प्रकरणात फक्त कार्यकारी अभियंत्याला रुपये २०,००० च्या मर्यादेपर्यंत तसे करता येईल व त्याला त्याची कारणे अधीक्षक अभियंत्याला तपशीलवार कळवावी लागतील. रुपये २०,००० पेक्षा अधिक रकमेच्या उक्त्या कामाच्या बाबतीत, वाटाघाटीने किंवा किमान रकमेच्या निविदेव्यतिरिक्त अन्य निविदा स्वीकारण्याकरिता, कार्यकारी अभियंत्याला अधीक्षक अभियंत्याची पूर्वमान्यता मिळवावी लागेल.

(२) परिच्छेद २०९ अनुसार कामगार सहकारी संस्थांना द्यावयाची बांधकामे, मात्र एकाच कामा-, करिता दोन किंवा अधिक संस्थांची चढाओढ नसावी.

(३) कालव्याला भेगा पडण्याच्या धोक्यासारख्या आणीबाणीच्या परिस्थितीत करावयाची बांधकामे, मात्र अशा प्रकरणामध्ये वाटाघाटीने किंवा किमान रकमेच्या निविदेव्यतिरिक्त अन्य निविदा स्वीकारण्या, विषयीचा अहवाल निविदा समितीच्या सदस्याकडे पाठवण्यात यावा.

टीप २.—पुढील कामांच्या संबंधात समितीला विचारण्याची आवश्यकता नाही :—

(अ) जेव्हा जाहीरपणे निविदा मागवण्यात येतात, परंतु अगदी किमान निविदाही चढया दरामुळे स्वीकारता येत नाही आणि किमान निविदाकाराबरोबर वाटाघाटी करून त्याचे दर कमी केले जातात अशी कामे.

(ब) एखाद्या कामाकरिता एकच निविदा सादर केली जाते व वाटाघाटीने तिचे दर कमी केले जातात अशी कामे.

(क) किमान रकमेची निविदा, स्वीकृतीच्या अंतिम टप्प्यावर कोणत्याही कारणांमुळे ठराविक मुदतीत सुरक्षा ठेव न भरणे, निविदा-दस्तऐवज पूर्ण न करणे, इत्यादी कारणामुळे अग्राह्य ठरली तर, ती निविदा निरुपयोगी होते व बयाणा रक्कम जप्त होऊन आपोआपच नाकारली जाते. आणि स्वीकृतीसाठी डावलून दुसऱ्या क्रमाकाची निविदा विचारात घेतली जाते त्यासाठी निविदा समितीच्या मान्यतेची आवश्यकता नाही

टीप ३.—जाहीरपणे मागवलेल्या निविदा न आल्याने किंवा त्याबाबत पुरेसा प्रतिसाद न मिळाल्याने वाटाघाटीने निविदा मागवण्याचे ठरवले असेल आणि नतर शर्तीमध्ये काही महत्त्वाचे बदल करण्यात आले असतील तेव्हा, ज्या नवीन अटी व शर्तींवर कंत्राटाच्या वाटाघाटी करण्याचे ठरवले असेल त्या अटी व शर्ती, त्या कंत्राटात हितसंबंध/स्वारस्य असणाऱ्या सर्व कंत्राटदारांना कळवण्यात यावेत. मात्र एका कंत्राटदाराने कंत्राटासाठी घातलेल्या अटी दुसऱ्या कंत्राटदाराला कळणार नाहीत याची खबरदारी घेण्यात यावी

२०९. एक लाख रुपयांपर्यंतच्या खर्चाचे कामासाठी निविदा न मागविता, अद्ययावत ठेवण्यात आलेल्या विभागीय दर अनुसूचीवर आधारित अंदाजे दरांच्या आधारे कामगार सहकारी संस्थांना देण्यात यावे. ही कामे देताना कामगार सहकारी संस्थांचा आर्थिक दर्जा, त्यांची व्यवस्थापकीय व तांत्रिक क्षमता आणि कर्मचारी यांच्या आधारे, खालीलप्रमाणे (त्या संस्थांचे) वर्गीकरण करण्यात आले आहे.

(एक) कमाल पात्रता रु. २०,००० पर्यंत .. .. "क" वर्ग

(दोन) कमाल पात्रता रुपये ५०,००० पर्यंत .. "ब" वर्ग

(तीन) कमाल पात्रता रुपये १,००,००० पर्यंत .. "अ" वर्ग

कामगार सहकारी संस्थाचे "अ", "ब", व "क" असे वर्गीकरण करण्यास सक्षम असणारे प्राधिकारी परिशिष्ट १७ मध्ये दर्शवण्यात आले आहेत. संस्थेचे वर्गीकरण करण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यानी, ज्यांच्याकडे कामगार सहकारी संस्थेची नोदणी करण्यात आली असेल त्या जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांच्याकडून परिशिष्ट १७ तील शर्तीवर आधारित प्रमाणपत्र मिळवावे. संस्थेचा आर्थिक दर्जा, तिची व्यवस्थापकीय व तात्विक क्षमता आणि कर्मचारी वर्ग तसेच तिचे कार्य लक्षात घेऊन दर तीन वर्षांनी या वर्गीकरणाचे पुनर्विलोकन करावे.

उक्ते काम करणारे कामगार व कामगार सहकारी संस्था यांच्यामध्ये कामांचे वाटप करतांना संस्थांना प्राधान्य देण्यात यावे कामगार सहकारी संस्था अस्तित्वात नसतील किंवा काम स्वीकारण्यास पुढे येत नसतील अशा ठिकाणी उक्ते काम करणाऱ्या कामगारांना काम देण्यात यावे. रुपये १ लाख ते २ लाखाच्या दरम्यान खर्च येणाऱ्या बांधकामासाठी खुल्या निविदा मागविण्यात आल्या असतील व कामगार सहकारी संस्थांना त्यासाठी आपले दर कळविले असतील आणि निम्नतम निविदाकाराच्या तुलनेत संस्थेची निविदा ५ टक्के किंवा कमाल रुपये ५,००० पर्यंतच्या आत असेल तर निम्नतम स्वीकार्य निविदेपेक्षा (सहकारी) संस्थेला प्राधान्य देण्यात यावे. राष्ट्रीय महामार्गांवरील बांधकामांव्यतिरिक्त इतर कामांच्या बाबतीत, संस्थांनी अंदाजित दराने रुपये १,००,००० पर्यंतच्या खर्चाचे काम स्वीकारण्यास पूर्वी नकार दिला असेल परतु नंतर निविदा मागविण्यात आल्यावर पाच टक्के किंवा रुपये ५,००० च्या सवलतीच्या आधारे त्या सस्थां त्या कामासाठी योग्य ठरत असतील तर ते काम त्यांना देताना त्याचा पूर्वीचा नकार त्यांना प्रतिकूल ठरू नये.

कामगार सहकारी संस्थांना वर्षभर सतत कामे मिळावीत यासाठी, कामांचे वाटप करणाऱ्या अभिकरणांना, त्यांनी बांधकामांना मंजुरी मिळाल्यानंतर आणि अशा कामाकरता वर्षभरात निधी उपलब्ध झाल्यानतर ताबडतोब महासंघ व जिल्हा उपनिबंधक यांना त्या कामांवरील अद्यावत खर्चाचा आकडा नमूद करून बांधकामांची सूची पाठवावी, अशा सूचना देण्यात याव्यात. जिल्हा महासंघांना सूच्या पाठविण्यात आल्यानंतर त्यांनी संस्थांना योग्यरीतीने व न्याय्य प्रकारे त्यांचे वितरण करावे व १५ दिवसाच्या आत बांधकाम वाटप अभिकरणांना त्याबाबत कळवावे. जिल्हा महासंघांकडून/जिल्हा उपनिबंधकाकडून सहकारी संस्थाकडून काहीही उत्तर न मिळाल्यास काम वाटप प्राधिकाऱ्याला ते काम कोणत्याही अभिकरणाला (Agency) देता येईल जिल्हा महासंघांशी संलग्न नसलेल्या संस्थांना कामाचे वाटप करू नये. तातडीच्या स्वरूपाच्या बांधकामाच्या बाबतीत काम वाटप प्राधिकाऱ्याला ते काम कोणत्याही अभिकरणाला देता येईल. संस्थेकडे कोणतेही काम सोपविण्यात येईल त्यावेळी त्या कामाच्या आदेशांची प्रत जिल्हा महासंघ व सहकारी संस्थांचे जिल्हा उपनिबधक यांना सादर करावी.

कामगार सहकारी संस्थेला पतदारी प्रमाणपत्रे सादर करण्यामधून सूट देण्यात यावी. मात्र तिने जिल्हा उपनिबंधक/जिल्हा महासंघ यांच्याकडून तिची क्षमता व वित्तीय साधने या संबंधात प्रमाणपत्र मिळवून सादर करावे. ही सवलत, निविदा मागविण्यात आलेल्या व रुपये १,००,००० आणि रुपये २,००,००० दरम्यान खर्च येत असलेल्या बांधकामांना तसेच सार्वजनिक बाधकाम विभागामध्ये वर्ग "क" आणि "ब-+१" म्हणून नोंदणी करण्यात आलेल्या संस्थांनाही लागू आहे.

संस्थांशी व्यवहार करताना केवळ त्या संस्थांच्या अध्यक्षांशी विचारविनिमय करावा व हीच पद्धती सकेतमान्य पद्धती मानण्यात यावी.

एका संस्थेला देण्यात येणाऱ्या बांधकामांची संख्या तीनपर्यंत मर्यादित असावी. कोणत्याही संस्थेकडे तिच्या काम करण्याच्या क्षमतेपेक्षा अधिक काम सोपविण्यात येऊ नये. यासंबंधात आर्थिक मर्यादा एक काम हाती घेण्यासाठी विहित करण्यात आलेल्या मर्यादेच्या दुप्पट असावी उदा रुपये २०,००० पर्यंतचे काम मिळण्यास पात्र असलेल्या "क" वर्ग संस्थेला एकावेळी रुपये ४०,००० पेक्षा अधिक खर्चाचे काम मिळता कामा नये. कामगार सहकारी संस्थांना/जिल्हा महासंघांना/जिल्हा उपनिबंधक सहकारी सस्था यांना मंजूर दर अनुसूचीच्या प्रती त्यांची किंमत भरून घेऊन काम वाटप करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना पुरवाव्यात. कामगार सहकारी सस्थांकडून विनंती करण्यात आलेल्या यंत्रसामग्रीचा व साधनसामग्रीचा पुरवठा करण्यास प्राधान्य देण्यात यावे. एकाच विभागाकडील कामे अनेक संस्थाकडे सोपविण्यात आली असतील तर अनेक वर्षे चांगला लौकिक असलेल्या सस्थांना इतरांपेक्षा प्राधान्य देण्यात यावे. कामगार सहकारी संस्थांना विभागीय खाणींचा वापर करण्यासंबंधात शक्य तेवढी सर्व मदत देण्यात यावी. कामगार सहकारी संस्थांकडे, निविदा न मागविता रुपये १ लाख पर्यंतचे काम सोपविण्यात आले असेल तेव्हा काम करण्यास सोयीचे व्हावे म्हणून विभागणी करण्यात आलेला रुपये १ लाखापेक्षा अधिक खर्चाचा कामाचा विभागही कामगार सहकारी संस्थेकडे सोपविता येईल.

जिल्हा महासंघ/जिल्हा उपनिबंधक यांच्याकडे बाधकामे निर्दिष्ट करताना, बांधकाम वाटप प्राधिकाऱ्याकडून, बाधकामाचे नाव, कामाचे स्वरूप, कामाचा अंदाजे खर्च, किती कालावधीत ते पूर्ण करणे अपेक्षित आहे तो कालावधी, कामाची जागा आणि ज्या उप-विभागामध्ये कामाचे ठिकाण निश्चित करण्यात आले असेल तो विभाग यासंबंधात माहिती सादर करण्यात यावी. जिल्हा महासंघ/जिल्हा उपनिबंधक यांनी आणखी तपशील व निविदा नमुने शासकीय कार्यालयामधून मिळवावेत.

बांधकामाचे वाटप करण्यासाठी कामगार सहकारी संस्थेची निवड करण्यासंबंधात खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

कार्यकारी अभियंता/उप अभियता यांनी जेथे जेथे कामगार सहकारी सस्थांचा जिल्हा महासंघ अस्तित्वात असेल तेथे तेथे जिल्हा महासधाकडून तसेच सहकारी सस्थाच्या जिल्हा उप निबंधकाकडून शिफारशी मागवाव्यात. तथापि, कोणत्या संस्थेला काम द्यावयाचे या संबंधी निवड करण्याचा अंतिम अधिकार कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता यांचा असेल.

कार्यकारी अभियंता/उप अभियंता हे, महासंघाकडून किंवा सहकारी संस्थांच्या जिल्हा उपनिबंधकाकडून शिफारस करण्यात न आलेल्या संस्थेला कामाचे वाटप करू इच्छित असतील तर त्या निवडीसंबंधीची कारणे नमूद करण्यात यावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना त्यांना उचित वाटेल ती कार्यवाही करण्यासाठी लेखी कळविण्यात यावे. त्याचवेळी, मागण्या नाकारण्यात आलेल्या संस्थाना भविष्यात अशा प्रकारचे काम पार पाडण्यासंबंधातील त्यांचे दोष/अक्षमता दूर करण्याची संधी मिळावी यासाठी जिल्हा महासंघ व सस्थांचे जिल्हा उप निबंधक यांच्याकडेही लेखी अहवाल पाठविण्यात यावा.

बांधकाम वाटप अधिकारी व कामगार सहकारी संस्था यांच्यामध्ये मतभेद निर्माण झाल्यास त्या मंडळाच्या संबंधित अधिक्षक अभियंत्यांचा निर्णय अंतिम असेल. हा निर्णय लवादनिर्णयाच्या स्वरूपाचा नसेल परंतु अधीक्षक अभियंत्यांचा निर्णय अंतिम असलेल्या कंत्राटाच्या इतर प्रकरणांच्या बाबतीत असलेल्याप्रमाणे सुधार कार्यवाहीच्या अधीन एक प्रशासकीय स्वरूपाचा निर्णय असेल.

टीप १.—रुपये १ लाखपर्यंत खर्चाची कामे निविदा न मागविता कामगार सहकारी संस्थाना देण्यात येतात. त्यामुळे इसाऱ्याच्या रकमेचा प्रश्न उद्भवत नाही. रु १ लाख पेक्षा अधिक खर्चाच्या किंवा रीतसर निविदा मागविण्यात येणाऱ्या बांधकामांच्या बाबतीत कंत्राटदाराच्या इतर प्रकरणाच्या बाबतीत असल्याप्रमाणे नेहमीची इसाऱ्याची रक्कम वसूल करण्यात यावी

टीप २.—सिमेंट, इमारती लाकूड, पोलाद, सी. आय. पत्रे इत्यादीसारख्या शासकीय सामग्रीचा समावेश नसलेली रु. १ लाखापर्यंत खर्चाची बांधकामे संस्थाकडे सोपविण्यात येतात त्यावेळी कोणतीही रक्कम ठेव म्हणून ठेवून घेण्याची आवश्यकता नाही.

(रु. १ लाखपर्यंत खर्च असलेल्या) बांधकामाच्या बाबतीत जर वरील शासकीय सामग्री संस्थाना देणे आवश्यक असेल तर सामान्यपणे प्रतिभूति ठेव म्हणून करावी लागते. यापैकी त्याच्या ५० टक्के रक्कम वसूल करण्यात यावी. मक्ता देण्याच्यावेळी अंदाजित खर्चाच्या १ टक्का एवढी नाममात्र रक्कम वसूल करण्यात यावी. मात्र ती रक्कम कमीत कमी १०० रुपये असावी. उरलेली रक्कम यथाप्रमाणे वजातीद्वारे चालू देयकांमधून वसूल करण्यात यावी.

निविदा मागविण्यात आल्या असतील व संस्थांनी स्वतंत्र निविदाकार म्हणून दर कळविले असतील त्या बांधकामांच्या संबंधात प्रतिभूति ठेव ठेवण्याच्या बाबतीत त्या संस्थांना इतर कंत्राटदारासारखेच वागविण्यात येईल.

टीप ३.—रुपये ५,००० पर्यंतच्या खर्चाची किरकोळ वीजविषयक कामे निविदा न मागविता वीज व यांत्रिक कामगाराच्या सहकारी संस्थाकडे सोपविण्यात यावी मागील दोन वर्षे समाधानकारक काम असलेल्या या संस्थाच्या बाबतीत रुपये १०,००० पर्यंतच्या खर्चाची कामे त्यांना देण्यात यावीत

टीप ४.—जर शासनाला जादा खर्च करावा लागणार नसेल तर स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून संस्थेला तांत्रिक व देखरेखविषयक मदत देण्यात यावी

टीप ५.—संस्थेच्या सदस्यापैकी किमान ५० टक्के सदस्य स्वत बांधकामावर काम करणारे असले पाहिजेत.

टीप ६.—वरील सर्व सवलती—

(१) जनजाती सहकारी संस्थाना लागू करण्यात येतील, मात्र संस्थेने प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत, संबंधित काम सदर संस्थेला देण्यात यावे अशा अर्थाचे जिल्हा प्रबंधक, सहकारी संस्था यांचे प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे, आणि

(२) मत्स्यव्यवसायाशी संबंधित बांधकामाच्या बाबतीत मच्छिमार सहकारी संस्थाना लागू करण्यात येतील मात्र त्यांच्या उपविधीअन्वये अशी कामे हाती घेण्याची परवानगी त्यांना असली पाहिजे

२१०. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक आणि त्यांच्या निदेशांन्वये इतर लेखा-परीक्षा प्राधिकारी यांना निविदांची तपासणी करणे आणि स्पर्धात्मक निविदा मागविण्यात आल्या नसतील किंवा उच्च दराची निविदा मान्य करण्यात आली असेल किंवा कार्यपद्धती-मधील इतर अनियमितता उजेडात आल्या असतील अशी कोणतीही प्रकरणे लोकलेखा समिती समोर आणण्याचा अधिकार आहे. जनजाती क्षेत्रातील कामांच्या बाबतीत सार्वजनिक रीत्या मागविलेल्या निविदांना निविदाकारांकडून कोणताही प्रतिसाद मिळत नाही. त्यामुळे अशा

क्षेत्रांमध्ये कामे करणे विभागाला कठीण जाते. जनजाती निधींमधून निधी मिळणाऱ्या जनजाती क्षेत्रांमधील कामांसाठी अभिकरणे निश्चित करण्यासंबंधातील अडचणी दूर करण्याकरिता मुख्य अभियत्यांनी निवडक निविदा मागवून या कामांसाठी अभिकरणे निश्चित करावीत. त्यांनी निवड करावयाच्या निविदाकारांची संख्या तीनपेक्षा कधीही कमी असणार नाही, या शर्तीच्या अधीनतेने या प्रयोजनासाठी निवडक कंत्राटदारांची एक यादी तयार करावी. कार्यकारी अभियंत्यांनी नेहमीप्रमाणे निवडक निविदादारांकडून निविदा मागवाव्यात.

२११. कामासाठी लागणाऱ्या वस्तूंच्या किरकोळ पुरवठ्याच्या निविदा जाहीरपणे मागवल्या पाहिजेत आणि अशी कंत्राटे जास्तीत जास्त एक वर्षाच्या काळाकरिता असली पाहिजेत. तथापि, जेव्हा रुपये २५,००० हून अधिक खर्चाच्या किरकोळ पुरवठ्यासाठीच्या निविदा जाहीरपणे मागवल्या नसतील तेव्हा, त्यासंबंधीची तपशीलवार कारणे अभिलिखित केली पाहिजेत आणि निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याला वरिष्ठ असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला सादर केली पाहिजेत. कमीत कमी किंमतीच्या निविदेहून अन्य निविदेच्या स्वीकृतीसंबंधात परिच्छेद २०८ पहावा.

आवश्यक असणाऱ्या साधनसामग्रीची विभागणी योग्य गटांमध्ये केली पाहिजे, उदाहरणार्थ (१) लोखंड सामान, (२) इमारती लाकूड, (३) विटा, (४) देशी कौले, (५) मंगलोरी कौले, (६) चुना इत्यादी मोठ्या प्रमाणावर जसे दरवर्षी रुपये १,००० हून अधिक किंमतीच्या साधनसामग्रीची आवश्यकता असेल तर साधनसामग्रीच्या प्रत्येक गटाच्या पुरवठ्यासाठी स्वतंत्र निविदा मागवल्या पाहिजेत. त्यामुळे, प्रत्यक्ष व्यापाऱ्याला अशा सामग्रीचा पुरवठा थेट शासनाला करणे शक्य होते व परिणामी मध्यस्थाचा नफाही वाचवता येतो.

निविदा जाहीरपणे मागवण्यापूर्वी विभागासाठी आवश्यक असलेल्या वस्तूचे अंदाजे परिमाण मागील तीन वर्षाच्या खरेदीच्या आधारे निविदेच्या नमुन्यावर दर्शवले पाहिजेत.

कंत्राटामधील किंवा अन्य व्यवहारांमधील अभिकथित नुकसानीमधून उद्भरणारे दावे, सर्व प्रकरणांमध्ये स्वतंत्रपणे आणि प्रत्येक प्रकरणाच्या केवळ गुणवत्तेनुसार हाताळले पाहिजेत आणि जी प्रकरणे, अंतिमत: स्थानिक अधिकाऱ्यांनी हाताळणे शक्य असते अशा प्रकरणांखेरीज, अन्य प्रकरणे आदेशासाठी शासनाला सादर केली पाहिजेत. (पहा परिशिष्ट ४२ मधील अ. क्र. १७ व १८).

टीप.—जेव्हा साधनसामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी नमुना डी मधील कोणत्याही निविदा मागवल्या जातात, तेव्हा पुरवण्यात आलेल्या सामग्रीचा दर्जा नंतर कमीत कमी होत जाणार नाही अशी खबरदारी घेण्यासाठी परिशिष्ट १५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात आश्वासन खंड (warranty clause) जोडला पाहिजे.

२१२. कोणत्याही घाऊक परिमाणातील सामग्री वाहून नेण्यासंबधीच्या निविदांमध्ये उकत्या कामगारांच्या बिलांमधून अल्प ठेवी वसूल करण्याच्या अटी समुचित शर्तीमध्ये समाविष्ट करण्यात आल्या पाहिजेत. वाहतूक करताना कोणतेही भरीव प्रमाणात नुकसान झाल्यास, त्या नुकसानाची किंमत या ठेवीमधून वजा करून काम पूर्ण झाल्यानंतर त्या परत करण्यात आल्या पाहिजेत. कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणांत माफ करता येण्यायोग्य नुकसानीची रक्कम, निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या विकल्पाधिकारात ठेवली पाहिजे. संशयास्पद प्रकरणे कार्यकारी अभियंत्यांनी अधीक्षक अभियंत्यांकडे संदर्भित केली पाहिजेत.

(५) कंत्राटे पार पाडण्यासाठी प्रतिभूती

२१३. (१) सर्व प्रकरणांमध्ये, कंत्राटे समुचितरीत्या पार पाडण्यासाठी प्रतिभूति घेतली पाहिजे, ही प्रतिभूति पुढील प्रकारे घेता येईल :—

(ए) परिच्छेद २०६ अनुसार, इसाऱ्याची रक्कम म्हणून ठेवलेली किंवा रोख रक्कम.

(बी) पार पाडलेल्या कामाच्या बिलांमधून परिच्छेद २१४ (दोन) अनुसार निश्चित केलेल्या टक्केवारीची वजावट.

(सी) शासनाने वेळोवेळी घालून दिलेल्या शर्तींच्या अधीनतेने, त्यांच्या अशीलांच्या वतीने अनुसूचित बँकांनी निष्पादित केलेली हमी बंधपत्रे, बँक हमीपत्रांची विधिग्राह्यता समाप्त होण्यापूर्वी, त्याचे नूतनीकरण करुन घेतले पाहिजे कंत्राटदार हा विधिग्राह्यतेचा कालावधी वाढवण्यास काकू करीत असेल, त्या प्रकरणात ते हमीपत्र त्याचा कालावधी समाप्त होण्यापूर्वी रोख रकमेत रुपांतरित केले पाहिजे.

(डी) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिताच्या परिच्छेद १५.२.२ मध्ये उल्लेखलेल्या व्याज मिळणाऱ्या प्रतिभूती.

(२) शासकीय प्रतिभूती ठेव म्हणून स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याने, या प्रतिभूती ठेवीदाराच्या नावे आहेत आणि ठेवीदाराने निष्पादित केलेल्या कंत्राटाद्वारे किंवा अन्य कागदपत्रांद्वारे शासनाला ते कंत्राट पूर्ण केले नाही तर प्रतिभूती समायोजित करण्याचा किंवा रद्द करण्याचा प्राधिकार दिला गेला आहे, हे पाहिले पाहिजे. शासकीय प्रतिभूतीसंबंधीचा क्रमांक, कर्ज आणि कंत्राट उचित रीत्या पार पाडण्यासाठी ठेव म्हणून ठेवलेली रक्कम, यांसारखा तपशील, ठेवीदाराने निष्पादित केलेल्या कंत्राटामध्ये किंवा अन्य कागदपत्रांमध्ये उल्लेखण्यात आलेला आहे, हे पहाण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे. जेव्हा अशा प्रतिभूतीची रक्कम एखाद्या भागीदारी संस्थेच्या किंवा एखाद्या निगमित कंपनीच्या वतीने ठेवण्यात येते, तेव्हा हे पाहिले पाहिजे की,—

(एक) प्रतिभूती भागीदारी संस्थेच्या किंवा, यथास्थिति, कंपनीच्या नावे आहे,

(दोन) कंत्राटावर ज्या व्यक्तीने स्वाक्षरी केली आहे, त्या व्यक्तीला भागीदारी संस्थेशी किंवा कंपनीशी बांधील रहाण्याचा आवश्यक तो प्राधिकार आहे.

(तीन) भागीदारी संस्थेशी किंवा कंपनीशी बांधील रहाण्यासाठी कंत्राटावर स्वाक्षरी केलेल्या व्यक्तीला प्राधिकृत करणारी आवश्यक ती कागदपत्रे, लोक ऋण कार्यालयात फाईल करण्यात किंवा नोंदण्यात आलेली आहेत.

जर सोयीस्कर तजवीज करता येत असेल, तर भागीदारी संस्थांना व कंपन्यांना शक्यतोवर असा सल्ला देण्यात आला पाहिजे की, नोटा ठेव म्हणून स्वीकारण्यापूर्वी त्यांनी नोटा आपल्या नावे बदलून घ्याव्यात.

२१४. (एक) कंत्राटदारांकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूती ठेवीकरिता पुढील टक्केवारीचे प्रमाण स्वीकारले पाहिजे :—

	टक्केवारी	किमान रुपयांच्या अधीनतेने
(अे) मातकाम—		
रु. १०,००० पर्यंतच्या अंदाजित खर्चाच्या कंत्राटाकरिता	४ ते ६ टक्के	
रु. १०,००१ ते रु. ५०,०००	३ ते ५ टक्के	५००
रु. ५०,००१ ते रु. १,००,०००	२ ते ४ टक्के	२ ०००
रु. १ लाखाहून अधिक ..	२ टक्के	३ ०००
(बी) इतर कामे—		
रु. २०,००० पर्यंतच्या अंदाजित खर्चाच्या कंत्राटांकरिता	५ ते ७ टक्के	
रु. २०,००१ ते रु. ५०,०००	४ ते ६ टक्के	१,२००
रु. ५०,००१ ते रु. १,००,०००	३ ते ५ टक्के	२,५००
रु. १ लाखाहून अधिक	२ ते ४ टक्के	४,०००

तथापि, विशेष प्रकरणांमध्ये वाजवी कारणास्तव प्रचलित टक्केवारी प्रमाणाचे काटेकोर अनुपालन करता येत नसेल तर, या आदेशांमुळे, मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता याच्या विकल्पाधिकारास अटकाव करण्याचा उद्देश नाही. ज्या प्रकरणांमध्ये ही टक्केवारी कमी करावयाची असते, ती सर्व प्रकरणे मान्यतेसाठी नजिकच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला कळवली पाहिजेत.

(दोन) घ्यावयाच्या प्रारंभिक प्रतिभूती ठेवी सर्वसामान्यपणे माफक असल्या पाहिजेत आणि बिलांमधून वजाती करणे, हे ठळक वैशिष्टय असले पाहिजे. म्हणूनच, वर उल्लेखलेल्या रकमाच्या प्रारंभिक ठेवीवर भर देण्याची आवश्यकता नाही, पण ठेवीच्या रकमेपैकी ५० टक्के रक्कम, बिलांमधून वजा करण्यासाठी स्थानिक अधिकाऱ्याना आपला स्वेच्छानिर्णय वापरता येईल.

टीप १.—प्रतिभूति ठेव प्रदान केल्याशिवाय कंत्राटदाराना काम सुरु करण्यास परवानगी देता कामा नये

टीप २.—कत्राटाच्या शर्तीखालील कत्राटदाराचे दायित्व, प्रदान करावयाची अट घातलेल्या प्रतिभूति ठेवीच्या संपूर्ण रकमेच्या मर्यादेपर्यंत असते, मग, त्या रकमेपैकी काही भाग, वरील खड (दोन) च्या तरतुदीनुसार बिलामधून वजा करावयाचा असो,

टीप ३.—जेव्हा या ना त्या कारणासाठी स्थानिक अधिकाऱ्याना, परिच्छेद ३१५ मधील तरतुदीनुसार फार वर्षापूर्वी तयार केलेल्या अंदाजपत्रकाचे पुनरीक्षण करणे व त्यात सुधारणा करणे आणि बाधकामासाठी निविदा तयार करण्यापूर्वी असे तयार केलेले सुधारित अंदाजपत्रक नव्याने मजूर करुन घेणे शक्य नसते, तेव्हा स्थानिक अधिकाऱ्यानी, घ्यावयाची प्रतिभूति ठेव, सुधारित अदाजपत्रकातील कामाच्या संभाव्य खर्चावरील प्रतिभूती ठेवीकरिता विहित केलेल्या किमान टक्केवारीने काढण्यात आलेल्या रकमेहून कमी नाही, हे पहाण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे.

(६) संग्रहाकरिता कंत्राटांमध्ये तरतूद

२१५. कोणत्याही वर्णनाची कत्राटे तयार करताना, आवश्यक असेल तर साधनसामग्रीचा पुरवठा शासनाच्याच हातात ठेवण्याची आणि त्यानुसार अटी तयार करण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे. अशी भाडारे, एक तर शासनाच्या विद्यमान साठ्यामधून तयार केली गेली पाहिजेत किंवा लोकसेवेकरिता खरेदी करणे आवश्यक असलेल्या सर्व वस्तूंचा पुरवठा, मुद्रण व लेखनसामग्री भाडारांहून अन्य ठिकाणाहून नियमानुसार मिळवला पाहिजे (पहा– महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ चे परिशिष्ट सहा). कंत्राटावर दिलेल्या महत्त्वाच्या बाधकामाच्या बाबतीत, वर उल्लेखलेल्या नियम ५ मध्ये घालून दिलेल्या परंतुकाच्या अधीनतेने, कंत्राट देण्यात आलेल्या भागीदारी सस्थेला अशी साधनसामग्री पुरवता येईल.

२१६ खुदाईतून निघालेले डबर जर वापरता येण्याजोगे दर्जाचे असेल तर त्याचा उपयोग कोणत्याही कामाच्या बाबीसाठी विनामूल्य करण्यासबधीची तरतूद कंत्राटामध्ये करण्यात येईल

(७) निविदा स्वीकारणे

२१७. निविदा स्वीकारण्यासंबंधीच्या प्रकरणांना, निविदा उघडण्यात आल्यानतर, त्या कार्यकारी अभियंत्याच्या, अधीक्षक अभियत्याच्या आणि मुख्य अभियंत्याच्या पातळीवर अंतिमत: हाताळण्यात आल्यास, अनुक्रमे ३० दिवस, ६० दिवस व ९० दिवस याहून अधिक कालावधी लागता कामा नये. ज्या प्रकरणामध्ये हा कालावधी या ना त्या कारणामुळे अधिक झाला असेल, तर ज्यामुळे असा विलंब अपरिहार्य ठरला ती विशेष परिस्थिती नजिकच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला कळवण्यात आली पाहिजे. निविदा स्वीकारण्यासबधीच्या अधिकाऱ्याच्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक १६ पहावा. निविदा स्वीकारणे व कंत्राटाचे अभिकरण निश्चित करणे, यासबंधीची प्रकरणे हाताळतांना अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीसाठी परिशिष्ट २० पहावे.

२१८ सक्षम प्राधिकाऱ्याने, निविदेस स्वीकृतीसंबंधीचा निर्णय कार्यकारी अभियंत्याला कळवल्यानंतर, कार्यकारी अभियता, स्वीकृतीसंबंधीचा निर्णय कत्राटदाराला कळवील आणि, कंत्राटासबंधीची सर्व कागदपत्रे सर्व बाबतीत पूर्ण करून घेतल्यानंतर, शासनाच्या वतीने कंत्राट करून देईल. त्यानंतर कंत्राटाची प्रमाणित प्रत लेखापरीक्षेसाठी पाठवण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे पाठवून देईल.

टीप—शासनाच्यावतीने सबधित अधिकाऱ्याने करून दिलेल्या कत्राटाची नोंदवही, प्रमाण नमुना सार्वजनिक बाधकाम १०७ मध्ये अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात ठेवली पाहिजे

२१९. जेव्हा निविदा मागवण्यासाठी एखाद्या कामाची विभागणी करावयाची असते, तेव्हा संबंधित अधिकाऱ्याने, संपूर्ण कामाची निविदा स्वीकारण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता मिळवली पाहिजे. अधिकारी, एका कामासंबधीची अनेक कंत्राटे, मग अशा कामाचा अंदाजित खर्च, त्याला ज्या किंमतीची निविदा स्वीकारण्याची शक्ती दिलेली असते, त्या किंमतीपेक्षा अधिक असली तरीही, विविध कंत्राटदारांकडे सुपूर्द करू शकेल. पण कोणताही वैयक्तिक कंत्राटदार, या रकमेहून अधिक किंमतीचे कंत्राट मिळवणार नाही आणि जर त्याला एक कंत्राट मिळाले असेल तर, पहिले काम चालू असेपर्यंत त्याच कामाच्या किंवा अदाजाच्या संबधात, जर त्या कत्राटाची रक्कम संबधित प्राधिकाऱ्याच्या स्वीकृतीसंबधीच्या शक्तीबाहेरची असेल, तर दुसरे कत्राट स्वीकारता येणार नाही.

अगोदरच सुपूर्द केलेल्या आणि चालू असलेल्या कामाचा खर्च, त्याच कंत्राटदाराला दुसरे कंत्राट देण्याच्यावेळी, पहिल्या कामाच्या कंत्राटाचा एकूण निविदातर्गत खर्च मानला पाहिजे

(८) कंत्राटाच्या अटींची अंमलबजावणी

२२०. कंत्राटातील अटीची काटकोरपणे अमलबजावणी केली जाते आणि कंत्राट शून्यवत किंवा निष्फळ होण्यास कारणीभूत ठरणारी कोणतीही कृती केली जात नाही हे पाहण्यास, अभियते व त्याच्या हाताखालील अधिकारी जबाबदार असतात. कंत्राटविषयक करारामधील ज्या तरतुदी सुस्पष्ट नाहीत, त्या बाबतीत किंवा त्यामध्ये अर्थप्रतीतीबाबत कोणत्याही प्रकारची संदिग्धता असेल, अशा बाबतीत, बऱ्याच मोठ्या प्रमाणावरील जादा खर्च अंतर्भूत असणारी प्रकरणे, त्यावर कार्यवाही करण्यापूर्वी शासनाकडे न चुकता निर्देशित केली पाहिजेत

टीप.--कंत्राटदाराना आणि उक्त्या कामगाराना मजूर निविदा दराहून अधिक दर मजूर करण्यासबधातील, खात्याच्या अधिकाऱ्याच्या अधिकारासाठी परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक १७ व १८ पहावेत

२२१ कंत्राटातील शर्तीमध्ये घालून दिलेल्या मुदतीत काम पूर्ण करण्यास विलंब केल्याबद्दल, जेव्हा कंत्राटदाराकडून नुकसानभरपाईची रक्कम वसूल करण्याचा निर्णय घेतला जातो, तेव्हा असा निर्णय, लेखा कार्यालयाला लेखी कळवण्यात आला पाहिजे आणि संबंधित मोजमाप पुस्तकातही अभिलिखित केला पाहिजे.

२२२. निविदा नमुने बी-१ व बी-२ मधील खंड २ अनुसार कंत्राटदारांवर नुकसान-भरपाई लादणारे अतिम प्राधिकरण, अधीक्षक अभियंता असल्यामुळे आणि या खंडाखाली कार्यवाही करताना घेतलेला निर्णय कार्यकारी अभियंत्याने घेतलेला असल्यामुळे आणि लवादाने घेतलेला निर्णय नसल्यामुळे, त्याने प्रथम निर्णय घेतला, त्यावेळी ज्या गोष्टी विचारात घेतल्या नसतील अशा कोणत्याही नवीन सबद्ध गोष्टी उजेडात आल्यास आपल्या निर्णयाचे पुनरीक्षण करून त्यात सुधारणा करण्यास तो सक्षम असेल.

२२३. बी-१ आणि बी-२ कंत्राटाच्या शर्तीमधील खंड-६ अनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करीत असताना, कार्यकारी अभियंत्याने, कंत्राटदाराला त्याच्या शिथिल कारभारामुळे किंवा अपुऱ्या व्यवस्थेमुळे मुदतवाढ मागण्याची आवश्यकता भासली आहे असे आढळून आले तर, अशी कोणतीही मुदतवाढ मंजूर करण्यात येता कामा नये. अशी प्रकरणे, कित्ता खंड २ अनुसार हाताळली जाण्याकरिता अधीक्षक अभियंत्याकडे निर्देशित केली पाहिजेत.

२२४. "बी-१ व बी-२" या करारनमुन्यांच्या खड ३० अन्वये, कंत्राटाशी संबंधित काही बाबीच्या संबंधात अधीक्षक अभियंत्याचा निर्णय अंतिम असेल असे निर्धारित करण्यात आले आहे. कंत्राटदार व कार्यकारी अभियंता यांच्यामधील मतभेद ज्या खडान्वये अधीक्षक अभियंत्याच्या लवादाकडे निर्दिष्ट करावयाचे असतात तो हा लवादखंड नाही हे लक्षात ठेवले पाहिजे म्हणून अधीक्षक अभियत्याने या खंडान्वये केलेली कोणतीही कार्यवाही ही लवाद कार्यवाही आहे असा त्याचा अर्थ लावण्यात येऊ नये. तसेच लवाद अधिनियमाच्या कलम ८ अन्वये कंत्राटदारानी अर्थसहाय्याची मागणी करण्यास त्याना हा खंड सहाय्यभूत

ठरत नाही. असे असले तरी अधीक्षक अभियंत्याने, खंड ३० अन्वये अंतिम निर्णय देण्या-बाबत असा निर्देश करण्यात आल्यानतर शक्य तेवढ्या लवकर म्हणजे विशेषकरून असा निर्देश करण्यात आल्यानंतर ६० दिवसांच्या आत व सर्व बाजू विचारात घेऊन आपला अंतिम निर्णय देणे अपेक्षित आहे.

जर देण्यात आलेल्या सर्व सवलती विचारात घेतल्यानंतर कालावधीची मर्यादा समाप्त झाली असेल आणि तरीही कंत्राटदाराला काम चालू ठेवण्यास परवानगी देणे उचित वाटत असेल तर, त्या प्रकरणांच्या बाबतीत, अधीक्षक अभियंत्याने, बी-१ व बी-२ कंत्राटांच्या शर्तीच्या खड-२ अन्वये त्याला विहित करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करावा. मात्र कंत्राटदाराला लागू केलेली किमान भरपाईची रक्कम सर्वसामान्यपणे शासनाला कराव्या लागणाऱ्या जादा खर्चापेक्षा, उदा. बाधकामासाठी ठेवलेली कार्यव्ययी आस्थापना, इत्यादींवरील खर्चापेक्षा कमी असता कामा नये

२२५. अधीक्षक अभियंत्याला, अगोदरच मंजूर करण्यात आलेल्या वाढीव कालावधीसह निविदेचा मंजूर कालावधी समाप्त झाल्यानंतर (सर्व निःसंदिग्ध प्रदाने भागविण्यासाठी) केवळ एकाच मध्यस्थ देयकाचे प्रदान करता येईल. मात्र कार्यकारी अभियंत्याकडून अंदाजित करण्यात येणाऱ्या संपूर्ण भरपाईच्या रकमेचा समावेश होईल एवढी रक्कम (प्रतिभूति ठेवीसह) राखून ठेवण्यात यावी. मागणी करण्यात आलेला वाढीव कालावधी मंजूर करण्यात आला नसेल तर भरपाईची रक्कम निश्चित करतांना कार्यकारी अभियंत्याने कंत्राटान्वये मिळणारे शासकीय हितसंबंध सुरक्षित राहील एवढी रक्कम निश्चित करावी.

२२६. प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर अधीक्षक अभियंता कंत्राटदारांच्या मागण्या चुकत्या करण्यात गैरवाजवी विलंब झालेल्या प्रकरणांबाबत शासनाला कळवेल.

(९) अतिरिक्त बाबी

२२७. (अ) कार्यकारी अभियंत्यांना, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर करण्यात आलेल्या नेहमीच्या निविदांमध्ये त्यांनी स्वत: किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांनी तरतूद न केलेल्या कामाच्या अतिरिक्त बाबींसंबंधात खालील शर्तीस अनुसरून त्यांच्या अंमलबजावणीस मंजुरी देण्यास व त्यासाठी प्रदान करण्यात येणारे दर मंजूर करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे.

(१) प्रत्येक अतिरिक्त कामाची रक्कम रु. १०,००० पेक्षा अधिक होणार नाही. तसेच अतिरिक्त कामाचा एकूण खर्च, कार्यकारी अभियंता स्वत: जेवढ्या रकमेपर्यंत निविदा मंजूर करण्यास सक्षम असेल तेवढ्या रकमेपर्यंतचा असला पाहिजे.

(२) (अ) ज्यावेळी अतिरिक्त काम, मंजूर निविदेमध्ये अगोदरच समाविष्ट करण्यात आलेल्या समान कामाशी तुलना करण्याजोगे असेल त्यावेळी प्रभारी अभियंता व कंत्राटदार यांनी परस्परात निश्चित करावयाचा व मंजूर करावयाचा दर, शक्यतोवर, निविदेतील समान बाबीच्या दरावर आधारित केलेला असावा व विनिर्देशांमध्ये बदल केल्यामुळे जरूर तितका सुधारण्यात आलेला असावा, मात्र विभागाच्या दर अनुसूचीमध्ये अतिरिक्त कामा-साठीच्या दराची तरतूद करण्यात आली असेल तर निश्चित करावयाचा दर अशा अनुसूचीत दरापेक्षा अधिक असता कामा नये.

(ब) अतिरिक्त काम मजूर निविदेतील कामासारखे नसेल किंवा त्याच्याशी तुलना करण्याजोगे नसेल तर प्रभारी अभियंता व कंत्राटदार यांच्यात परस्परात मंजूर करण्यात आलेल्या दराने त्यासाठी प्रदान करण्यात येईल. मात्र विभागाच्या दर अनुसूचीमध्ये तशा प्रकारच्या कामासाठीच्या दराची तरतूद केली असेल तर मंजूर करावयाचा दर अनुसूचित दरापेक्षा अधिक असता कामा नये.

(३) अतिरिक्त कामाचा किंवा कामांचा जादा खर्च, हा अगोदर करण्यात आलेल्या बचतीमधून भागविण्यात येतो किंवा कामाच्या इतर निश्चितपणे होणाऱ्या अपेक्षित बचतीतून (आकस्मिक खर्चासह) भागविण्यात येतो. अशा प्रकरणी अतिरिक्त कामाच्या दराच्या यादीमध्ये संबंधित बचतीचा विनिर्देश करण्यात यावा.

(ब) जर एकाद्या एकमेव अतिरिक्त कामाचा खर्च रुपये १०,००० पेक्षा अधिक असेल किंवा त्यासाठी योजलेला दर हा विभागीय अनुसूचीत अगोदरच मजूर करण्यात आलेल्या दरांपैकी नसेल किंवा त्यामध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या दरापेक्षा तो अधिक असेल तर अशा दरासाठी अधीक्षक अभियंत्यांची पूर्वमंजुरी मिळवावी.

टीप १.—या परिच्छेदात निर्दिष्ट केलेली दर अनुसूची चालू अनुसूची मानण्यात यावी म्हणजेच जेव्हा अतिरिक्त काम निघेल त्यावेळी असलेली अनुसूची मानली जावी

टीप २.—दर अनुसूचीतील दर निश्चित करण्यासाठी स्वीकारण्यात आलेली तत्वेच (परिच्छेद १८७ पहा) कंत्राटामध्ये व दर अनुसूचीमध्ये तरतूद न केलेल्या अतिरिक्त कामासाठीही कंत्राटदाराबरोबर दर निश्चित करतांना लागू करण्यात आली पाहिजेत.

टीप ३.—अतिरिक्त कामे पार पाडल्यामुळे होणाऱ्या जादा खर्चासाठी सुधारित प्रशासकीय मान्यता मिळविणे किंवा उच्च प्राधिकरणाची सुधारित तांत्रिक मंजुरी मिळविणे आवश्यक ठरण्याचा संभव असेल तर सक्षम प्राधिकाऱ्याला अतिरिक्त कामाच्या संभाव्य खर्चासह संभाव्य जादा खर्चाबद्दल रीतसर कळविण्यात आल्याखेरीज आणि सर्वसामान्य पूर्वमंजूरी मिळविण्यात आल्याखेरीज जादा कामास मजुरी देण्यात येऊ नये व ते काम हाती घेऊ नये.

टीप ४.—अतिरिक्त बांधकाम दर यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या बाबीसंबधातील तपशीलवार विनिर्देश अशा दर याद्यांना न चुकता जोडावेत आणि ते मान्य असल्याचे निदर्शक म्हणून कंत्राटदार व संबंधित अधिकारी यांनी त्यावर रीतसर स्वाक्षरी करावी.

कंत्राटदाराला अतिरिक्त बांधकामासाठी (निविदेच्या अनुसूची 'अ' मध्ये तरतूद करण्यात आलेल्या सामग्रीव्यतिरिक्त) सामग्री पुरवावयाची असेल तर अतिरिक्त बांधकाम दर यादीमध्ये दर, प्रमाण व माल पोचवणीचे ठिकाण यांचा विनिर्देश करावा. अतिरिक्त कामासाठी दर निश्चित करताना सामग्री अनुसूची 'अ' मधील आहे किंवा अनुसूची 'अ' बाहेरील आहे याबाबतची वस्तुस्थिती लक्षात घ्यावी.

२२८. तोंडी आदेशांनुसार किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी मिळेल असे गृहीत धरून कंत्राटदारांकडून कोणतेही अतिरिक्त काम करून घेऊ नये.

कार्यकारी अभियंत्यानी, ज्या ज्या वेळी अतिरिक्त बांधकामासाठी कंत्राटदारांबरोबर दर निश्चित करत असताना त्यांच्या मंजुरीच्या अधिकाराच्या मर्यादेपेक्षा अधिक असलेले दर निश्चित केले असतील त्या त्या वेळी त्यांनी अशा प्रकारे निश्चित केलेले दर हे उच्च सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीच्या अधीन असतील व अंतिमरीत्या मंजूर करण्यात येणाऱ्या दरांनीच प्रदान करण्यात येईल असे कंत्राटदारांना लेखी निःसंदिग्धपणे कळविले पाहिजे.

२२९. एकाद्या कामाचे भाग पाडून एकाच कंत्राटदाराला ते काम मक्त्यावर देता येणार नाही या शर्तीस पात्र राहून मूळ कामे स्वीकारण्यास दिलेली मान्यता, जी अतिरिक्त कामे मूळ कामाचा भाग असतात अगर त्या कामाचे वैध विस्तरण असते तसेच त्या कामाच्या करारनाम्याच्या तरतुदीत ज्याचा समावेश असतो अशी अतिरिक्त कामे मूळ काम स्वीकारण्याचा अधिकार असलेल्या अधिकाऱ्यास स्वीकारता येतात. मग अशा अतिरिक्त कामामुळे मूळ काम स्वीकारणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या अधिकारातील रक्कमेपेक्षा अशा अतिरिक्त कामावरील एकूण खर्चाची रक्कम जास्त होवो अगर न होवो.

२३०. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून अतिरिक्त बाबीचे दर मान्य करण्यात येण्यापूर्वी व त्याना मंजुरी देण्यात येण्यापूर्वी विभागीय लेखापालाकडून त्यांची छाननी करून घेण्यात यावी.

२३१ "प्रतिमार्गाची तरतूद करणे व बाधकाम चालू असताना त्याची देखभाल करणे" या बाबीचा समावेश कंत्राटकरार नमुने बी-१ व बी-२ याच्या खंड २१ मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या "तात्पुरती बाधकामे" या शब्दप्रयोगामध्ये होत नाही तर या बाबीसाठी अंदाजपत्रामध्ये विनिर्देशपूर्वक तरतूद करण्यात आली नसेल व अतिरिक्त काम म्हणून ती कंत्राटदाराकडे सोपविण्यात आली असेल तर कार्यकारी अभियंत्याने, रस्त्याच्या रुंदीच्या अर्ध्या अर्ध्या भागाचे बांधकाम करण्याची कंत्राटदाराची जबाबदारी व परिणामी अतिरिक्त बाब म्हणून केलेल्या या प्रतिमार्गामुळे होणारी त्याची बचत या गोष्टी लक्षात घेऊन त्यासाठी दर निश्चित करावा. कंत्राटदाराने रस्त्याच्या रुंदीच्या अर्ध्या अर्ध्या भागाचे बांधकाम करणे अपेक्षित असेल परंतु जर त्याने त्याच्या स्वतःच्या सोयीसाठी रस्त्याच्या संपूर्ण रुंदीचे बाधकाम केले असेल व प्रतिमार्गही तयार केला असेल तर अशा कामाच्या बाबतीत त्याला काहीही जादा देण्यात येऊ नये. तथापि, रस्त्याच्या अर्ध्या रुंदीच्या बांधकामाच्या तत्त्वावर कंत्राट देण्यात आल्यानतर प्रतिमार्गाचा आग्रह धरण्यात आला तर जादा दर निश्चित करताना अर्ध्या रस्त्याचे बाधकाम पूर्ण करण्यामधून सूट मिळाल्यामुळे कंत्राटदाराच्या होणाऱ्या सर्व शक्य बचती हिशेबात घ्याव्यात.

२३२. उक्त्या कामाच्या निविदासबंधात कोणत्याही अतिरिक्त बांधकाम दरसूच्या मंजूर करता येणार नाहीत. अशा निविदांनुसार देण्यात आलेल्या कामाशी सबंधित असलेली कोणतीही अतिरिक्त बांधकामे करावयाची असल्यास, ती नेहमीच्या दरसूच्यांनुसार पार पाडण्यात यावीत. या दरसूच्या मंजूर निविदेच्या परिच्छेद २२७ मध्ये नमूद केलेल्या शर्तीस पात्र राहून सामान्य नियमांनुसार स्वतंत्रपणे मंजूर कराव्यात.

(१०) कंत्राटाच्या नियमांपासून विचलन

२३३. वर निर्दिष्ट केलेल्या कंत्राटांच्या नियमांपासून विचलन करण्यास केवळ शासनच परवानगी देऊ शकेल किंवा शासनच ते माफ करू शकेल.

२३४ कंत्राटदाराना देण्यात येणाऱ्या मानुग्रह प्रदानाच्या प्रकरणांच्या बाबतीत खालील तत्त्वानुसार नियत्रण ठेवण्यात यावे :—

(एक) कंत्राटदाराला आलेला प्रत्यक्ष तोटा कागदोपत्री पुराव्यानिशी सिद्ध झालेला असावा आणि कत्राटदाराने त्याला आलेल्या प्रत्यक्ष तोट्याच्या पुष्टचर्थ सादर केलेल्या कागदोपत्री पुराव्याशी सबंधित असलेले सर्व अभिलेख सादर करून मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांचे त्यासंबंधी प्रामाणपत्र मिळवावे.

(दोन) ज्या तोटयास कंत्राटदाराला जबाबदार धरले असेल असा तोटा सानुग्रह पात्र बाबतीत धरू नये.

(तीन) भरपाई करावयाच्या तोटयाची रक्कम निश्चित करताना एखाद्या विशिष्ट कंत्राटदाराला झालेला तोटाच फक्त लक्षात घेऊ नये. त्याचवेळी शासनाबरोबर त्याने इतर कोणतेही कंत्राट केलेले असल्यास त्यात झालेला नफाही अशा वेळी लक्षात घेण्यात यावा.

(चार) कंत्राटदाराने कार्यक्षमतेने काम केलेले असून योग्य काटकसर केलेली असल्या-बाबत व पैशाचा अपव्यय होईल अशा कामाच्या पद्धती टाळल्या असल्याबाबत खात्याने खात्री करून घ्यावी

(पाच) कोणत्याही प्रकरणात देण्यात येणारी नुकसानभरपाईची रक्कम कंत्राटदाराला आलेल्या प्रत्यक्ष तोटयाच्या रकमेपेक्षा अधिक होता कामा नये.

(सहा) शक्यतोवर कंत्राटदाराच्या संपूर्ण क्षमतेचा वापर करण्यात आला असेल अशीच प्रकरणे सानुग्रह प्रदान देण्यासाठी विभागाने विचारात घ्यावीत.

(सात) जर प्रत्यक्ष कंत्राटात तशी अट घालण्यात आली नसेल तर कोणत्याही परिस्थितीत, किमतीमध्ये नंतर वाढ झाली हे कंत्राटदाराला अनुग्रहपूर्वक प्रदान देण्याचे कारण मानता कामा नये.

ठ—जमिनीची विक्री, संपादन व ती भाडेपट्टयाने देणे

(१) शासकीय जमीन व स्थावर मालमत्ता यांची विक्री

२३५. सर्वसाधारणपणे सर्व शासकीय जमीन व इतर स्थावर मालमत्ता याची विक्री महसूल विभागामार्फत करावी. खात्याच्या ताब्यात असणाऱ्या जमिनी केवळ खात्याच्याच कामासाठी असतात व अभिहस्तांकित करण्यात आलेल्या अशा जमिनीचा कोणताही भाग खात्याच्या कामासाठी केव्हाही लागणार नाही अशी परिस्थिती उद्‌भवेल, तेव्हाच तो भाग महसूल विभागाच्या स्वाधीन करण्यात यावा. कार्यकारी अभियंत्यानी थेट महसूल प्राधिकरणांना जमीन देण्यासंबंधातील त्यांच्या अधिकाराच्या बाबतीत परिशिष्ट ४२ चा अनुक्रमांक १९ पहावा.

२३६. ज्या ज्यावेळी सार्वजनिक संस्थेला किंवा खाजगी व्यक्तीला शासकीय जमीन किंवा इमारत विकण्यात येते व खरेदीदार, विक्रीची किंमत निश्चित करण्यात येण्यापूर्वी व ती चुकती करण्यापूर्वीच त्या मालमत्तेचा ताबा घेतो व जर त्यावेळी जमिनीचा किंवा इमारतीचा ताबा घेतल्याची तारीख यांमध्ये एक महिन्यापेक्षा अधिक कालावधी गेला असेल तर विक्रीच्या किमतीवर ६ टक्के व्याज आकारण्यात यावे व यासंबंधात करारामध्ये आवश्यक ती तरतूद करण्यात यावी.

२३७. कोणतीही स्थावर सार्वजनिक मालमत्ता सार्वजनिक, धार्मिक, शैक्षणिक किंवा इतर कोणत्याही प्रयोजनांसाठी स्थानिक प्राधिकरणाला सुपूर्द करण्यात येते त्यावेळी निश्चित करण्यात येणाऱ्या इतर अन्य शर्तींव्यतिरिक्त पुढील विशेष शर्तींवर अशी मालमत्ता बहाल करावी. ती मालमत्ता विनिर्देशपूर्वक ज्या प्रयोजनासाठी देण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्यात आली तर ती शासनाकडून परत ताब्यात घेण्यास पात्र ठरेल.

तसेच शासनाने कोणत्याहीवेळी ती मालमत्ता परत घेतली तर त्यासाठी देय असलेली भरपाईची रक्कम देणगी बद्दल (जर काही) रक्कम शासनाला दिली असेल तर त्या रकमेसह होणारी एकूण रक्कम, व स्थानिक प्राधिकरणाने जर काही इमारती बांधल्या असतील अगर त्या जमिनीवर काही कामे केली असतील तर त्याला येणारी विद्यमान किंमत यांच्यापैकी जी रक्कम कमी असेल त्यापेक्षा, कोणत्याही परिस्थितीत जास्त असता कामा नये.

(२) भूमी संपादन

(अ) जमीन संपादन करण्यासंबंधीची कार्यपद्धती

२३८. ज्यावेळी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी जमिनीची आवश्यकता असते त्यावेळी या खात्याच्या अधिकाऱ्याने प्रथमतः ज्या तालुक्यात ती जमीन असेल त्या तालुक्याच्या मामलेदाराशी/तहशीलदाराशी विचार-विनिमय करावा व त्या जमीनीवर असलेल्या, ज्यासाठी भरपाई द्यावी लागेल अशा इमारती, इत्यादींच्या किंमतीसह प्रत्येक एकरी किंमत किंवा अन्यथा त्या जमीनीच्या सभाव्य किंमतीसंबंधात शक्य तेवढी पूर्ण माहिती मिळवावी. अशा प्रकारे मिळविलेल्या या माहितीच्या आधारे सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्याने अंदाज तयार करावा व तो मंजुरीसाठी सादर करताना व आपल्या बांधकामाच्या अदाजपत्रकात त्याचा समावेश करावा.

२३९. वर निर्देशित करण्यात आल्याप्रमाणे तयार करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रकाला मंजुरी मिळाल्यानंतर संबंधित कार्यकारी अभियंता किंवा इतर अधिकारी यानी ही बाब महसूल अधिकाऱ्यांकडे सोपवावी. त्यानंतर तो, तो ज्यांच्या हाताखाली काम करत असेल त्या महसूल प्राधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या सूचनांच्या अधीनतेने भूमी संपादन अधिनियमान्वये जमीनीच्या विनियोजनासाठी किंवा खाजगी वाटाघाटी करून तिचे संपादन करण्यासाठी आवश्यक प्राथमिक कार्यवाही करील. या सूचनांमध्ये अशी तरतूद करण्यात आली आहे की, मूलतः तयार करण्यात आलेल्या व मंजूर करण्यात आलेल्या अदाजामध्ये, जमीन संपादन करण्याच्यावेळी विशेष वाढ होण्याचा संभव असेल तर महसूल अधिकाऱ्याने यासंबंधात निवाडा करताना सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्याला पुरेशी नोटीस द्यावी आणि त्याने केलेले कोणतेही निवेदन विचारात घ्यावे—मग ते तोंडी असो किंवा पत्राने केलेले असो शिवाय विशेष करून त्याने निवाडा करण्यापूर्वी अशा अधिकाऱ्याला व्यक्तिशः किंवा प्रतिनिधीमार्फत हजर होण्याची आणि जमिनीच्या किंमतीसंबंधात पुरावा सादर करण्याची संधी द्यावी. अशी जाणकारी मिळाल्यावर अंदाजपत्रकात भरीवप्रमाणात वाढ केल्याखेरीज आवश्यक असलेली जमीन मिळविणे किंवा मूलतः प्रस्तावित करण्यात आलेल्या जमिनीऐवजी इतर जमीन मिळविणे अशक्य असल्याचे निदर्शनास आले तर सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्याने सुधारित अंदाजपत्रक मंजुरीसाठी सादर करावे. भूमी संपादन अधिनियमाच्या कलम १६ किंवा १७ अन्वये एकदा ताबा घेतल्यानंतर शासनास भूमी संपादन रद्द करता येणार नाही. म्हणून जर अधिनियमान्वये नोटीशीच्या अनुसार मागणी करण्यात आलेली रक्कम, नंतर जिल्हाधिकाऱ्यांनी निश्चित केलेल्या रकमेपेक्षा बरीच अधिक असेल आणि जमीन संपादन करणे पूर्णपणे आवश्यक नसेल तर अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, अधिनियमाच्या कलम १८ खाली न्यायालयाकडे कराव्या लागणाऱ्या निदशासंबंधातील अर्जाचा कालावधी, असा कर्ज करण्यात न येताच समाप्त होईपर्यंत, बांधकाम मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांकडे निर्देश केल्याखेरीज जमिनीचा ताबा घेण्यात येऊ नये.

२४०. कोणती जमीन घ्यावयाची हे निश्चित करण्याबद्दल शासनाच्या उद्देशाचा गौप्यस्फोट न होईल अशा तऱ्हेने बांधकाम खात्याच्या आणि महसूल खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी (आपापसांत) ठरवून जमिनीच्या किमतीत वाढ होण्यापूर्वीच जर खाजगी वाटाघाटी करून तिचा सौदा करता येणे व्यवहार्य असेल तर तसा सौदा करावा.

२४१ मागील परिच्छेदांमध्ये वर्णन केलेली प्राथमिक व्यवस्था योग्यरीत्या करण्यात आल्यानंतर जिल्हाधिकारी किंवा या विभागामध्ये नियुक्त करण्यात आलेला व अधिनियमान्वये जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार विहित करण्यात आलेला विशेष अधिकारी याच्याकडून अधिनियमान्वये जमिनीचा ताबा घेण्यात येईल.

(आ) खाजगी रीत्या वाटाघाटी करून जमिनीचा ताबा घेण्यासंबंधीची कार्यपद्धती

२४२. (१) जमिनीचा सत्वर ताबा घेणे शक्य व्हावे म्हणून खाजगीरीत्या वाटाघाटी करून आणि सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यानी स्वीकारलेल्या कार्यपद्धतीत कोणत्याही कायदाविषयक व कार्यपद्धतीविषयक उणिवा निर्माण होऊ नयेत म्हणून बांधकाम खाते व महसूल अधिकारी यानी संपूर्ण परस्पर सहकार्याने हे काम करणे आणि याबाबतीत एकमेकाला संपूर्ण सहकार्य देणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, भूधृति व जमिनीवरील हक्क यांच्या बाबतीत निरनिराळ्या चुका होऊ शकतील किंवा किमत एवढी जास्त असेल की त्यामुळे इतर कार्यवाही करण्यात अडचणी निर्माण होतील अथवा किमत इतकी कमी होईल की, त्यामुळे अनुचित दबाव आणल्याचा आळ येऊ शकेल किंवा गैरसमज निर्माण होऊ शकतील.

दुसरे कारण असे की, भूमी संपादन अधिनियमाच्या कलम ४ (१) अन्वये नोटीस काढण्यात आलेली नसताना संपादन करावयाच्या जमिनीचा मालक किंवा जमिनीचे मालक वाटाघाटी चालू ठेवतील व दरम्यान त्याच्या किंवा त्याच्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावतील किंवा तिच्यात सुधारणा करतील. अखेरीस अधिनियमाच्या कायदेशीर औपचारिक बाबी पूर्ण न झाल्यामुळे भूमी संपादन नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद १८ मध्ये नमूद केलेली कोणतीही गुंतागुंत निर्माण होऊ शकेल. अशा धोक्यांपासून सुरक्षित राहण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांनी थेट वाटाघाटी करून भूमी संपादनाच्या प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत खालील शर्ती न चुकता पूर्ण करण्यात आल्या आहेत अशी खात्री करून घ्यावी :—

(अ) शेतजमिनीच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून खरेदीची अंदाजे किंमत निश्चित करण्यात यावी.

(ब) बिगरशेती जमिनीच्या बाबतीत शासकीय संमंत्रक सर्वेक्षण किंवा शहर नियोजन खात्याच्या विकरतम अधिकारी यांच्याकडून खरेदीच्या अंदाजी किमतीबाबत खात्री करून घेण्यात यावी व जिल्हाधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून ती किमत मान्य करावी.

(क) खाजगी वाटाघाटी सुरू होण्यापूर्वी भूमी संपादन अधिनियमाच्या कलम ४(१) खाली अधिसूचना काढण्यात यावी. तसेच जमिनीवरील संपूर्ण हक्कासंबंधी खात्री करून घेण्यासाठी अधिनियमान्वये संपादनाला निश्चित स्वरूप देण्यात यावे.

अधिनियमाच्या कलम (४)(१) अन्वये देण्यात येणाऱ्या अधिसूचनेमुळे कोणत्याही प्रकारे खाजगी वाटाघाटी करण्यास प्रतिबंध होत नाही किंवा त्यात व्यत्यय येत नाही. त्या चालू ठेवता येतील व करार करण्याची वेळ आली तर मान्य करण्यात आलेल्या किमतीसंबंधात

ती किंमत भूमि संपादन अधिकाऱ्याच्या अंदाजापेक्षा अधिक नसेल तर भूमि संपादन नियम-पुस्तिकेच्या परिच्छेद १५ मध्ये दर्शवण्यात आलेल्या पद्धतीने किंमत निश्चित करण्यात येईल. खाजगी वाटाघाटीनी किंमत मान्य होण्यासारखी नसेल किंवा ती भूमि संपादन अधिकाऱ्याच्या अदाजापेक्षा अधिक असेल तरीही भूमि संपादन अधिकाऱ्याला, बाजारभावाचा स्वतंत्रपणे अंदाज घेऊन त्याच्या आधारे किंमत निश्चित करता येईल. दोन्हीपैकी कोणत्याही बाबतीत जमीन संपादित करण्यात येईल व जमिनीवर शासनाचा हक्क मिळविता येईल. केवळ खाजगी वाटाघाटीमार्फत जमीन संपादन करण्याचा प्रयत्न करण्यात आला तर असे घडणार नाही.

(२) खाजगी वाटाघाटी करून जमीन ताब्यात घेऊ इच्छिणाऱ्या सार्वजनिक बाधकाम अधिकाऱ्यानी जिल्हाधिकाऱ्याच्या अनुमतीने तसे करावे खाजगी वाटाघाटी करून अधिकाऱ्यांना जमीन सपादन करता येत नसेल आणि एक महिनाभर देखील प्रतीक्षा करणे शक्य नसेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत त्याना जिल्हाधिकाऱ्याकडे जाता येईल व वाटाघाटीनी तावडतोब ताबा मिळविण्यासंबंधात त्यांची मदत घेता येईल जिल्हाधिकाऱ्यानी, या अधि-काऱ्यांनी त्यांच्याशी सपर्क साधल्यानंतर असा ताबा घेण्यासाठी त्यांना मदत करावी.

(३) संपादित करावयाच्या जमिनीचा बाजारभाव वाढवण्यासाठी योजलेल्या काल्पनिक व कृत्रिम व्यवहारांपासून शासकीय हितसबंधाचे रक्षण करण्यासाठी अधिनियमाच्या कलम २३ अन्वये असे विहित करण्यात आले आहे की, सपादनासबधातील भरपाईच्या प्रयोजना-साठी जमिनीची किंमत ही कलम ४(१) अन्वये अधिसूचनेच्या प्रसिद्धीच्या तारखेस त्या जमिनीचा बाजारभाव आहे असे मानण्यात येईल. म्हणून एखादी विशिष्ट जमीन संपादन करावयाचा शासनाचा हेतू पूर्वी उल्लेखिलेल्या अधिसूचना निघेपर्यंत कोणाला कळता कामा नये. विशिष्ट प्रकरणांच्या बाबतीत कलम ४(१) खाली कोणत्या जमिनी अधिसूचित करण्यात याव्यात हे निश्चित करण्यासाठी कलम ३-क अन्वये प्राथमिक सर्वेक्षणाचे काम हाती घ्यावे लागेल, परंतु अतिमत: निवड करण्यात आलेली बाब अत्यंत गुप्त राखण्यात आली तर अशा प्राथमिक सर्वेक्षणांमुळेही जमिनीच्या किमतीमध्ये गंभीर बदल होण्याचा सभव राहणार नाही. कलम ४(१) खाली अधिसूचना काढण्यात आल्यानतर अशा महत्त्वाच्या प्रकरणांच्या बाबतीत संयुक्त उपाययोजना करण्यात यावी.

(४) ज्या जमिनीबाबत न्यायालयात वाद चालू असल्याचे माहीत असेल त्या जमिनी-संबधात कोणत्याही वाटाघाटी करण्यात येऊ नयेत. मालमत्तेबाबतच्या हक्काची पडताळणी हक्काभिलेखावरून न चुकता करण्यात यावी.

(५) हक्काबाबत पडताळणी केल्यानतर परतु, जमिनीवर काम सुरू करण्यापूर्वी त्या विवक्षित भूखंडाच्या हक्कधारकाकडून तो भूखंड सुपूर्द करण्याविषयीची व त्या जमिनीबाबत भूसंपादन अधिनियमान्वये नुकसानभरपाईची रक्कम चुकती करण्यात येईपर्यंत त्या जमि-नीच्या भोगवट्याबद्दल द्यावयाच्या भाड्याच्या रकमेविषयीची (जी खालील परिच्छेद २४४-ब मध्ये दिलेल्या तत्त्वांनुसार ठरवण्यात येईल.) लेखी संमती, परिशिष्ट १६ मध्ये दिलेल्या नमुन्यात मिळवण्यात यावी.

(इ) जमिनीबद्दल द्यावयाची नुकसानभरपाई चुकती करण्याची कार्यपद्धती

२४३. भूमि सपादन अधिनियम, १९८४ अन्वये सार्वजनिक प्रयोजनासाठी घेण्यात आलेल्या जमिनीबद्दल द्यावयाच्या नुकसानभरपाईचे विनियमन, मुबई कोषागार नियम, १९६० मधील नियम ३९१-अ द्वारे करण्यात आले आहे.

२४४. खाजगी वाटाघाटींद्वारे संपादित केलेल्या व घेतलेल्या जमिनींबाबत पुढील कार्य-पद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(अे) निर्णय लागलेल्या प्रकरणांमध्ये द्यावयाची भाडेरूपी नुकसानभरपाई.—मसूहली प्राधिकरणाने निवाडा जाहीर केलेला असेल अशा प्रकरणांमध्ये औपचारिकरीत्या भूमि संपादन करण्यापूर्वी जेवढा काल ती जमीन ताब्यात घेतलेली असेल त्या कालावधीकरिता दरसाल दर शेकडा ४ या दराने निवाड्यात ठरवून दिलेल्या मूल्यावर भाडेरूपी नुकसान-भरपाई अधिक त्या जमिनीच्या मालकाने त्या काळाकरिता त्या जमिनीचा जेवढा सारा भरला असेल ती रक्कम, तेवढी एकूण रक्कम देण्यात यावी.

(बी) प्रलंबित प्रकरणांमध्ये द्यावयाची भाडेरूपी नुकसानभरपाई.—ज्या प्रकरणांबाबतचा निवाडा महसूल विभागाकडून जाहीर व्हावयाचा असेल त्या प्रकरणांमध्ये भाडेरूपी नुकसान-भरपाई पुढील पद्धतीने निर्धारित करावी :—

(एक) बिगरशेतकी जमीन.—भाडेरूपी नुकसानभरपाईची रक्कम, त्या जमिनीच्या पूर्ण बाजारमूल्याच्या (म्हणजे बाजारमूल्य अधिक शेतसाऱ्याचे भांडवलीकृत मूल्य एवढ्या रकमेच्या) ५ टक्के या सरसकट वार्षिक दराने ठरवण्यात यावी.

(दोन) शेतजमीन.—(अे) मालक कसत असलेली जमीन (५ वर्षांच्या कालावधीत) जमिनीतून मिळणाऱ्या सरासरी वार्षिक उत्पादनाचे रोख मूल्य वजा लागवडीचा खर्च आणि जमीन महसूल, स्थानिक निधी कर व जमिनीसंबंधात शासनाला देय असलेले इतर आकार.

(बी) कूळ कसत असलेली जमीन.—जमीनमालकाला कुळवहिवाट अधिनियमा-नुसार देय असणारे भाडे मिळावे आणि कुळाला, वरील खंड (अ) च्या, आधारे निश्चित केलेली रक्कम वजा जमीन मालकाला देय असलेली भाड्याची रक्कम आणि शासनाला देय असलेला जमीन महसूल स्थानिक निधी उपकर किंवा अन्य कर यांचे दायित्व कुळावर असल्यास ते कर.

(सी) पिके.—जर त्या जमिनीवर उभी पिके असतील तर, पिकांच्या प्रत्यक्ष मूल्याच्या आधारे पुढील पद्धतीने नुकसानभरपाई निर्धारित करण्यात व देण्यात यावी :—

(१) संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्याने संबंधित जमिनीच्या मालकांच्या नावा-संबंधीची माहिती तहसिलदारांकडून गोळा करावी.

(२) पंचनामा पंचांबरोबरच जमीनमालक आणि या व महसूल विभागाचे अधिकारी, यांच्या उपस्थितीत करावा. जमिनीचे क्षेत्रफळ, पिकाचा प्रकार, अपेक्षित उत्पादन, पिकाचे मूल्य इत्यादींबाबतचा तपशील पंचांच्या उपस्थितीत निश्चित करावा.

(३) नंतर, पिकांचे मूल्य निर्धारित करून त्या बाबतच्या नुकसानभरपाईची रक्कम पुढील पद्धतीने ठरवण्यात यावी :—

(एक) पुढील गोष्टींपैकी जी कमी असेल अशा कोणत्याही एका गोष्टीवरून अंदाजिलेल्या दराच्या आधारे त्या जमिनीचे एकूण उत्पादन निश्चित करण्यात यावे :—

(ए) त्या स्थानिक क्षेत्रात त्या वर्षामध्ये महसूल विभागाने किंवा कृषि विभागाने केलेल्या, प्रत्यक्ष पीक कापणीच्या प्रयोगाच्या आधारे, तहसिलदाराने अधिसूचित केलेले त्या पिकाचे दर एकरी सरासरी उत्पादन,

(बी) हितसंबंधी व्यक्तीनी मान्य केलेले दर एकरी प्रत्यक्ष उत्पादन.

(दोन) अशा उत्पादनाचे मूल्य हे, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेत दिलेल्या तालुका नमुना क्र. अठरा-अ मध्ये नमूद केलेले जानेवारी व मार्च महिन्यांतील सरासरी बाजारमूल्य याच्या आधारे निश्चित करण्यात यावे

(तीन) पीक तयार नसताना जर जमिनीचा ताबा घेण्यात आला तर, त्यावेळची पिकाची स्थिती लक्षात घेऊन ते पीक तयार झाल्यावर त्याचे स्थूल मूल्य काय होईल याचा अंदाज करून त्याचे मूल्य ठरवण्यात यावे. मात्र, त्यातून कापणीचा किंवा बाजारपेठेत पाठवण्यासाठी ते तयार करण्याचा खर्च आणि पुढील मशागतीचा, राखणीचा खर्च वगैरे तसेच त्या वर्षाचा द्यावयाचा राहिलेला शेतसारा किंवा भाडे इत्यादी वजा करण्यात यावे

(चार) पिकांबद्दल द्यावयाची नुकसानभरपाईची रक्कम शक्यतोवर जमिनीच्या अंदाजे बाजारमूल्याच्या १२ टक्क्यांहून अधिक नसावी आणि १२ टक्क्यांची ही मर्यादा त्या पिकांच्या अवस्थेनुसार ठरवलेली असावी.

या प्रयोजनार्थ पंचनामा करण्यात यावा आणि पुढे दिलेल्या नमुन्यात माहिती गोळा करण्यात यावी :—

अनुक्रमांक	भूमापन क्रमांक (सर्व्हे नंबर)	ज्याला नुकसान-भरपाई द्यावयाची त्या मालकाचे नाव	सध्याच्या पिकाचा प्रकार	दर एकरी गृहीत उत्पादन (क्विंटल)	पिकाचे दर क्विंटलचे गृहीत मूल्य
१	२	३	४	५	६

ताब्यात घेतलेल्या जमिनीचे क्षेत्रफळ हेक्टरमध्ये	स्तंभ ७ मधील क्षेत्रासाठी एकूण नुकसानभरपाईची रक्कम	वजा कापणी, इत्यादीचा खर्च	द्यावयाच्या नुकसान-भरपाईची निव्वळ रक्कम	शेरा
७	८	९	१०	११

नंतर पंचनाम्यावर पंचांनी सह्या कराव्यात आणि वर उल्लेखिलेल्या इतर व्यक्तींनी प्रतिस्वाक्षऱ्या कराव्यात.

(४) अशा रीतीने तयार केलेले विवरणपत्र मग, ते मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून मान्य करून घेण्यात यावे त्या विवरणपत्रास रीतसर मान्यता व मंजुरी मिळाल्यानंतर संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्याने एकदमच अंतिम बिल तयार करावे आणि चुकीच्या व्यक्तीना रक्कम दिली जाऊ नये म्हणून मामलेदारांमार्फत (तहसिल-दारांमार्फत) संबंधित व्यक्तीना रक्कम चुकती करावी.

(सी) खाजगी वाटाघाटींद्वारे ताब्यात घेतलेल्या जमिनीच्या सर्व प्रकरणांमध्ये भाडेरूपी नुकसानभरपाई देणे आवश्यक असते. म्हणून खाजगी वाटाघाटींद्वारे प्रत्यक्ष ताबा घेतल्यानंतर शक्य तेवढ्या लवकर, संबधित महसूल अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून या खात्याकडून महसूल खात्याला, जमीन महसूल, स्थानिक निधी उपकर, इत्यादींची म्हणून देय असलेली रक्कम विचारात घेऊन मालकांना भाडेरूपी नुकसानभरपाई दिली जाईल याबद्दल खातरजमा करून घ्यावी. तसेच, अशा रीतीने ताब्यात घेतलेल्या जमिनीच्या सबंधात जमीनमालकाना कोणताही जमीन महसूल, स्थानिक निधी उपकर, इत्यादी भरावा लागणार नाही याचीही खातरजमा करून घ्यावी. जमीन-मालकांनी जमीन महसूल, स्थानिक निधी उपकर इत्यादी आधीच भरलेला असेल अशा बाबतीत, त्यांना त्यांची रक्कम परत करावी लागेल त्या प्रयोजनार्थ, संबंधित अधिकाऱ्यानी, योग्य त्या महसुली प्राधिकरणाला, जमिनीचा प्रत्यक्ष ताबा खाजगी वाटाघाटींद्वारे घेण्यात आला असल्याचे ताबडतोब कळवावे आणि अशा जमिनी-संबंधातील जमीन महसूल, स्थानिक निधि उपकर इत्यादीच्या देय रकमा हे खाते प्रत्यक्ष ताबा घेतल्याच्या दिनांकापासून ते निवाड्यानुसार अंतिम प्रदान होईपर्यंत महसूल खात्याकडे भरील, आणि

(डी) पैसे चुकते करताना जमिनीच्या मालकाची योग्य प्रकारे ओळख पटावी यासाठी महसूल खात्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी म्हणजे तलाठी इत्यादींनी पैसे देण्यापूर्वी, पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींची ओळख पटवून घ्यावी.

(ई) या विभागाच्या अधिकाऱ्यांना भाडे इत्यादी मंजूर करण्याबाबत असलेले अधिकार, परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २० मध्ये दिलेले आहेत.

(ई) भूमिसंपादनाबाबतचे अभिलेख ठेवण्याची कार्यपद्धती

२४५. भूमिसंपादनाच्या प्रत्येक प्रकरणासंबंधात, सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी पुढील दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती ठेवाव्यात :—

(१) निवाडा पत्र,

(२) महसूल विभागाने या विभागाकडे जमीन सुपूर्द केल्याबाबतचे हस्तांतरणाचे दस्तऐवज व सुपूर्द केलेल्या जमिनीचा नकाशा,

(३) कमजास्ती पत्रक

याबाबत काही वाद उत्पन्न झाल्यास, या खात्याने त्वरित या प्रती सादर कराव्यात आणि आवश्यकता वाटल्यास भूमि अभिलेख खात्यालाही याच्या मूळ प्रती न्यायालयात सादर करण्यास सांगावे. वरील कार्यपद्धती सुरू करण्यापूर्वी संपादित केलेल्या जमिनीच्या प्रकरणात भूमि अभिलेख खात्याला त्याच्या नियंत्रणाखालील अभिलेखामधून शासनाकरिता प्रकरण (दस्तऐवज) तयार करण्यास सांगण्यात यावे

(उ) कटक (Cantonement) क्षेत्रातील जमिनीचा ताबा

२४६. संरक्षण मंत्रालयाच्या मालकीची असलेली एखादी जमीन किंवा इमारत—मग ती कटक क्षेत्राच्या हद्दीमधील असो वा हद्दीबाहेरील असो—जर शासनाच्या वापरासाठी आवश्यक असेल तर, ती मालमत्ता हस्तांतरित करण्याचा प्रस्ताव त्या जागेच्या नकाशासह भारत सरकारच्या संरक्षण मंत्रालयाकडे मंजुरीसाठी सादर करण्यात येईल. तो प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर चालू बाजारभावाइतकी रक्कम देऊन ती जमीन किंवा इमारत शासनाकडे हस्तांतरित केली जाईल.

भारत सरकारच्या संरक्षण मंत्रालयाची मंजुरी मिळेपर्यंत अशी कोणतीही जमीन कोणत्याही कंत्राटदाराने किंवा या शासनाच्या कोणत्याही खात्याच्या आदेशानुसार काम करणाऱ्या कोणत्याही (शासकीय वा अशासकीय) व्यक्तीने कोणत्याही प्रयोजनाकरिता वापरू किंवा ताब्यात घेऊ नये. सरक्षण मंत्रालयाच्या मालकीच्या जमिनीचा वापर सैनिकी वसाहत अधिकाऱ्याकडून पूर्वपरवानगी मिळवल्यानंतर आणि त्याने ठरवलेली अनुज्ञप्ती फी दिल्यानंतर, केवळ तात्पुरत्या प्रयोजनासाठी म्हणजे, इमारतीच्या सामानाचा साठा इत्यादीसारख्या प्रयोजनासाठी करता येईल.

(ऊ) जमिनी भाडेपट्ट्याने देणे

२४७. या खात्याच्या अधिकाऱ्याचे जमिनी भाड्याने देण्याचे अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २१ व २२ मध्ये दिले आहेत.

२४८. तलावाच्या तळभागाच्या (म्हणजे गाळपाराच्या) जमिनीच्या विल्हेवाटीमध्ये मध्यस्थांना, नफेबाजांना व गैर प्रथांना वाव राहू नये म्हणून, तसेच स्वत. लागवड करण्याची इच्छा असणाऱ्या काही भूमिहीन गावकऱ्यांचे पुनर्वसन करण्याच्या दृष्टीने आणि या संदर्भात सबंध राज्यात एकसमान पद्धतीचा अवलंब व्हावा यासाठी, या खात्याच्या ताब्यात असलेल्या गाळपाराच्या जमिनीची विल्हेवाट परिशिष्ट १७ मध्ये दर्शवलेल्या पद्धतीने करण्यात यावी.

ड—कामाची अंमलबजावणी

(१) कामाचा प्रारंभ

२४९. काम सुरू करण्याविषयी किंवा इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठी दिलेल्या तोंडी आदेशांचा, चुकीचा अर्थ लावला जाण्याची शक्यता असल्याने ते इष्ट मानले जात नाहीत, परंतु एखाद्या प्रकरणात गरजेमुळे किंवा निकडीमुळे तसे आदेश देण्यात आले तर आदेश देणाऱ्या प्राधिकरणाने नंतर, शक्य तेवढ्या लवकर लेखी आदेश न चुकता पाठवून त्यास पुष्टी द्यावी किंवा आदेश घेणाऱ्या अधिकाऱ्यानी त्या आदेशाबाबत खातरजमा करून घ्यावी.

२५०. कोणत्याही नवीन इमारतीचे काम सुरू करताना किंवा कोणत्याही इमारतीत फेरफार, दुरुस्ती किंवा तिची वाढ करताना असे काम हाती घेताना संबंधित खात्याच्या स्थानीय सैनिकी वा नागरी प्रमुखाला योग्य ती सूचना दिली पाहिजे. मात्र जर असे काम त्यांच्याशी विचारविनिमय करून व मान्यता घेऊन हाती घेतले असेल तर तशी जरुरी नाही.

२५१. जबाबदार नागरी अधिकाऱ्याने रीतसर हस्तांतरित न केलेल्या कोणत्याही जमिनीवर काम सुरू करू नये. जेव्हा एखाद्या बांधकामासाठी निविदा स्वीकारण्यात येतात, परंतु त्यासाठी लागणारी जमीन संपादित करावयाची असते, तेव्हा, प्रत्यक्ष काम सुरू करण्याचे आदेश देण्यापूर्वी संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांकडून, जमीन संपादित करण्यास किती कालावधी धरावा याबाबत निश्चित माहिती करून घ्यावी.

२५२. शासकीय जमिनीवर बांधावयाच्या इमारतीच्या बाबतीत, त्या बांधकामाचा प्रभारी असलेल्या उप विभागीय अधिकाऱ्याने जातीने अशी खात्री करून घ्यावी की, जागेवर करून दिलेली आखणी मान्यता आराखड्यानुसार पूर्णत: शासकीय जमिनीवरच होत आहे. शासनाच्या अन्य खात्याच्या वतीने जर त्या संपादित केलेल्या जमिनीवर ते बांधकाम करण्यात येणार असेल तर, प्रस्तुत जमिनीचा नकाशा, त्या खात्याच्या योग्य त्या प्रतिनिधीने तयार करून त्यावर स्वाक्षरी करावी आणि बांधकामाचा प्रभारी असलेल्या उपविभागीय अधिकाऱ्याने त्यावर, ती जमीन दाखवलेल्या मोजमापाप्रमाणे प्रत्यक्षात आहे ही वस्तुस्थिती पडताळून पाहिल्याचे चिन्ह म्हणून प्रतिस्वाक्षरी करावी. शंकास्पद प्रकरणांमध्ये, कार्यकारी अभियंत्याने संबंधित जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडून त्या जमिनीच्या हद्दी आखून घ्याव्यात आणि त्यांच्या स्वाक्षरीचा अधिकृत नकाशा त्यांच्याकडून मिळवावा. उपविभागीय अधिकाऱ्याने वरील अर्थाचे प्रमाणपत्र दिल्यावरच आणि त्याचा अहवाल कार्यकारी अभियंत्याकडे माहितीसाठी पाठवल्यानंतरच बांधकामास प्रारंभ करावा. ह्या औपचारिक बाबी पूर्ण करण्यात विलंब लागल्या कारणावरून कामाची सुरुवात करण्यास उशीर लावू नये. कामाच्या प्रभारी कार्यकारी अभियंत्यांवर या सूचनाचे पालन करण्याची व्यक्तीश: जबाबदारी राहील.

२५३. पुलाच्या किंवा नदीसंबंधात बांधकामाच्या बाबतीत आणि पाणीपुरवठ्याच्या हेड वर्क्सच्या बाबतीत प्रत्यक्ष कामाला प्रारंभ करण्यापूर्वी संरचनात्मक संकल्पचित्रांची तपासणी, प्रत्यक्षात आढळलेली कमाल पूर पातळी आणि स्थानिक लोकांकडे बारकाईने चौकशी करून संकल्पचित्रात गृहीत धरलेली पूर पातळी, यांच्या संदर्भात करण्यात यावी.

२५४. अन्य खात्याच्या नियंत्रणाखाली कार्यालय प्रमुखाने मागणी केल्यावरून किंवा सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्यांने शासनाची मान्यता गृहीत धरून बांधकामास सुरुवात करण्याचे आदेश देणे, विशेषत: निवासी इमारतींच्या बाबतीत जेव्हा आकारावयाचे प्रमाण भाडे नेहमीच्या सामान्य रहिवाशाच्या सरासरी मासिक उत्पन्नाच्या १० टक्क्यांहून अधिक होत असेल तेव्हा असे आदेश देणे रीतसर नाही. म्हणून, परिच्छेद २५५ अनुसार निकडीची प्रकरणे वगळता, शासनाची मंजुरी गृहीत धरून कोणतेही बांधकाम हाती घेऊ नये. असे कोणतेही बांधकाम योग्य त्या समर्थनाशिवाय आणि/किंवा निकडीशिवाय हाती घेण्यात आले तर, शासन आपली मंजुरी रोखून ठेऊ शकेल आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना स्वत: झालेला खर्च सोसावा लागेल.

टीप.—वरील आदेश राजभवनाच्या बांधकामाबाबत लागू होत नाहीत. अशा बाबतीत बांधकाम करण्याची आवश्यकता विशद करणारी आगाऊ सूचना शासनाला ताबडतोब देण्यात यावी.

२५५. शासनाचे खास आदेश असतील तर ती बाब वगळता, अन्य वेळी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून योग्य ते तपशीलवार अभिकल्पना व अंदाजपत्रक याना मंजुरी मिळाल्याशिवाय, निधीचे नियत वाटप झाल्याशिवाय आणि बांधकामास प्रारंभ करण्याचे आदेश

देण्यात आल्याशिवाय, कोणतेही बाधकाम सुरू करू नये. शासनाने अर्थसंकल्पावरील आदेशामध्ये चालू वर्षातील बांधकामावरील प्रस्तावित खर्चाची नोंद अर्थसंकल्पात राहू देण्यास परवानगी दिलेली असली तरी त्याचा अर्थ, प्रत्यक्ष खर्च करण्याचे प्राधिकार देण्यात आलेले आहेत, असा होत नाही. कोणताही खर्च प्रत्यक्ष करण्यापूर्वी वरील शर्तीचे पालन केले जाईल, अशा समजुतीने ही परवानगी दिली जाते. परिच्छेद १३५ मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपाच्या दुरुस्त्यांची कामे आणि प्रशासनिक मान्यता व तांत्रिक मंजुरी देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याना तातडीने कळवावयाची व विशद करावयाची खरीखुरी निकडीची प्रकरणे वगळता, या आदेशाचे उल्लंघन करण्यात येऊ नये. कोणत्याही प्राधिकरणाने अभिकल्पना व अंदाजपत्रक याना मंजुरी दिल्याचा अर्थ, प्रत्यक्ष खर्च करण्यास परवानगी आहे असा होत नाही. मात्र, अशा खर्चासाठी त्या वर्षीच्या अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असेल, किंवा अधिकृत वर्षात पुर्नविनियोजनाद्वारे किंवा ते काम ज्या वर्गवारी शीर्षाखाली येत असेल त्या शीर्षाकरिता दिलेल्या ठोक रकमेचे अनुदानातून तरतूद केलेली असेल, तर तो अपवाद ठरेल. तसेच, कोणत्याही कामासंबंधात, निधी पुरवणाऱ्या सक्षम प्राधिकरणाकडे असा निधी दायित्व देय होण्यापूर्वी दिला जाईल अशी हमी मिळेपर्यंत कोणतेही दायित्व स्वीकारण्यात येऊ नये.

निकडीच्या कारणास्तव, कार्यकारी अभियंत्याला, ज्यासाठी अंदाज मंजूर केलेले नाहीत असे, किंवा (अंदाज मंजूर केलेले असले किंवा नसले तरी) आर्थिक तरतूद नसलेले असे एखादे बांधकाम करावे लागले तर कामाच्या कार्यान्वयनाचे प्राधिकार देणारे अधिकाऱ्याचे आदेश लेखी कळवण्यात यावेत आणि त्याची एक प्रत लेखा परीक्षा मंडळाला पाठवावी. असा लेखी आदेश मिळाल्यानंतर, ज्या अधिकाऱ्याला काम चालू करण्याचे निदेश देण्यात आले असतील, त्या अधिकाऱ्याने मुख्य लेखा परीक्षकाला ताबडतोब कळवावे की, ज्या कामासाठी बिधीची तरतूद केलेली नाही किंवा अपुरी तरतूद आहे, असे काम करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर आहे. तसेच त्याचवेळी त्याने हेही कळवावे की, त्याला मिळालेल्या लेखी आदेशानुसार काम करताना त्याला अंदाजे किती खर्च करावा लागेल. त्यानंतर ही वस्तुस्थिती ताबडतोब वरिष्ठ वित्तीय प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्याची जबाबदारी मुख्य लेखा परीक्षकावर राहील. त्यामुळे बांधकाम थांबवण्यासाठी किंवा बांधकामाचे कार्यान्वयन नियमात बसवण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे सोयीचे होईल. या आदेशांचे अनुपालन करण्यात कसूर करणाऱ्या वा विलंब लावणाऱ्या प्रशासनिक किंवा कार्यकारी अधिकाऱ्याविरुद्ध कोणतीही शिस्तभंगाची कारवाई करण्यास शासन मागेपुढे पाहणार नाही.

आणीबाणीच्या परिस्थितीत, उदा. कालव्याला भेगा पडण्याचा धोका इत्यादीसारख्या परिस्थितित जीवितहानी व वित्तहानी होऊ नये म्हणून काही विशिष्ट बांधकामे करणे आवश्यक असेल तर ते काम करणाऱ्या अधिकाऱ्याने ताबडतोब आपल्या निकट वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला आणीबाणीच्या परिस्थितीबाबत आणि तो ते काम सुरू करीत असल्याबाबत कळवावे व त्याची एक प्रत लेखापरीक्षा मंडळाला पाठवावी.

सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेतल्याविना एका कामासाठी केलेली तरतूद दुसऱ्या कामाकडे वळवण्याची नियमबाह्य कृती घडू नये यासाठी, संबंधित अधिकाऱ्याने, अंतिम अर्थसंकल्पात तरतूद असल्याशिवाय निरीक्षण व निवासी बंगल्यावर व त्या सभोवतालच्या बागा व रोपमळ्यांवर खर्च केला जाणार नाही, हे पहावे अथवा विनियोजनाच्या संदर्भात

खर्चाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्याची जबाबदारी असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून अशी हमी मिळवावी की, बागा, रोपमळे इत्यादींवरील खर्च अंतिम रीत्या मंजूर होणाऱ्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीमधून भागवण्यात येईल.

टीप.—या खात्याच्या अधिकाऱ्यांना, "२५९–सार्वजनिक बांधकामे, २८३-गृहनिर्माण व ३३७-रस्ते व पूल" या शीर्षाखालील गौण बांधकामासाठी त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या स्वेच्छा अनुदानातून निधी उपलब्ध करून देण्याचे असलेले अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक-२३ वर दिलेले आहेत अधीक्षक अभियंत्यांना, त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या स्वेच्छा अनुदानातून पाटबंधाऱ्याच्या कामासाठी निधी नेमून देण्याचे असलेले अधिकार त्याच परिशिष्टाच्या अनुक्रमांक २७ वर दिलेले आहेत.

२५६. प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या प्रकल्पाचे संपूर्ण तपशीलवार अंदाज तयार करण्यापूर्वी त्या प्रकल्पाचे काम सुरू करणे इष्ट असेल अशा बाबतीत, सक्षम प्राधिकाऱ्याला, परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक १३ समोरील टीप-३ अन्वये, त्या प्रकल्पाच्या घटक भागांच्या तपशीलवार अंदाजांना पुढील शर्तींच्या अधीन राहून तांत्रिक मंजुरी देण्याची परवानगी असेल :—

(१) अशा प्रत्येक घटक भागाकरिता तपशीलवार अंदाज संपूर्णत तयार करण्यात यावेत आणि, प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या अंदाजामध्ये, प्रस्तुत घटक भागासाठी असलेली रक्कम स्पष्टपणे व विशिष्टपणे नमूद केलेली असावी

(२) या घटक भागाच्या तपशीलवार अंदाजाची रक्कम ही, मान्यताप्राप्त अंदाजात त्या भागाकरिता ठेवलेल्या रकमेपेक्षा, ठराविक टक्केवारीहून किंवा ठराविक ठोक रकमेहून अधिक होता कामा नये. ही टक्केवारीची किंवा ठोक रकमेची मर्यादा परिच्छेद १३४ मध्ये निश्चित केलेली असून ती, प्रकल्प खर्चात सुधारणा न करता जेवढ्या खर्चाला प्रशासनिक मान्यता देण्यात आलेली असेल त्या खर्चाच्या प्रमाणात असेल.

(३) तांत्रिक मंजुरी देण्यापूर्वी, मंजुरी प्राधिकरणाची अशी खात्री झाली पाहिजे की, प्रस्तुत घटक भागाचे काम, त्यामुळे प्रकल्पाच्या इतर भागांवर किंवा इतर भागामुळे प्रस्तुत घटकांवर, कोणताही आर्थिक वा अन्य परिणाम न होता योग्य प्रकारे सुरू करता येणे शक्य आहे.

(४) प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या अंदाजामधील तपशीलवार शीर्षाखालील तरतुदीची ज्यावेळी, बांधकाम संघटनेच्या रचनेनुसार वस्तुनिष्ठ दृष्टिकोणातून आणि प्रस्तावित पद्धतीनुसार पुनर्मांडणी किंवा विभागणी करणे आवश्यक असेल त्यावेळी, अशा विभागणीस मुख्य अभियंत्याने मंजुरी देणे आवश्यक आहे आणि ही मंजुरी, त्या तपशीलवार शीर्षाखाली घटक भागांना तांत्रिक मंजुरी मिळण्यापूर्वी मिळणे आवश्यक आहे

(५) मंजुरी प्राधिकरणाने अंदाजांना दिलेल्या मंजुरीबाबत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवावे व त्यात, संबंधित घटक भागांकरिता, तोपर्यंत जेवढ्या रकमेस तांत्रिक मंजुरी देण्यात आलेली असेल ती अद्यावत रक्कम आणि प्रशासनिक मान्यताप्राप्त अंदाजामध्ये प्रकल्पाच्या त्या भागाकरिता करण्यात आलेली तरतूद या गोष्टीही दर्शवाव्यात.

टीप १ :—एकएकट्या इमारतीचे प्रारंभिक अंदाज प्रशासनिक मान्यतेसाठी तयार करण्यात आलेले नसतील तर हा नियम, त्या इमारतीच्या भागाच्या अंदाजांना लागू होत नाही.

टीप २.—भागाकरिता तांत्रिक मंजुरी मिळण्यासाठी प्रस्ताव सादर करतेवेळी, एकदर प्रकल्पावर, तसेच वेगवेगळ्या उप-अंदाजावर होणाऱ्या अधिक खर्चाची वा बचतीची अचूक कल्पना येण्यासाठी पुढील माहिती पुरवण्यात यावी :--

(एक) प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या प्रकल्प अंदाजाच्या गोषवाऱ्याची प्रत .

(दोन) प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या प्रकल्पानुसार खर्च आणि तपशीलवार नकाशे व अंदाज यानुसार खर्च, याचे तौलनिक विवरणपत्र.

२५७. तांत्रिक मंजुरीसाठी तयार करण्यात व सादर करण्यात आलेल्या परंतु, ज्यातील संकल्पचित्र व अंदाजात किरकोळ दुरुस्त्या करणे आवश्यक आहे अशा, संपूर्ण प्रकल्पाच्या तपशीलवार अंदाजानुसार काम सुरू करण्यात विलंब होऊ नये म्हणून मंजुरी प्राधिकाऱ्याने पुढीलपैकी कोणत्याही एका मार्गाचा अवलंब करावा :—

(१) आपल्या कार्यालयात अभिकल्पन किंवा अंदाजात सुधारणा करणे व त्यास मंजुरी देणे, किंवा

(२) मान्यताप्राप्त अंदाजाच्या भागांना, परिच्छेद २५६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्ती (२) व (३) च्या अधीन राहून मान्यता देणे आणि प्रकल्पाच्या इतर भागाचे सुधारित तपशीलवार अंदाज मागवणे.

२५८. प्रकल्पाच्या भागांना परिच्छेद २५६ व २५७ च्या तरतुदीनुसार देण्यात आलेली मंजुरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळवताना मंजुरी प्राधिकरणाने, संपूर्ण प्रकल्पासाठी प्रशासनिक मान्यता मिळालेली रक्कमही त्या अधिकाऱ्याला कळवावी

२५९ मोठ्या किंवा महत्त्वाच्या प्रकल्पांची बाब वगळता एरवी कोणत्याही प्रकल्पाची कोनशिला बसवण्याकरिता शासनाच्या खर्चाने कोणताही समारंभ साजरा करण्यात येऊ नये. मोठ्या वा महत्त्वाच्या प्रकल्पांच्या बाबतीत असा समारंभ, नकाशे व अंदाजाना, प्रशासनिक मान्यता देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांच्या सहमतीने आणि शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशिष्ट आदेशानुसारच आयोजित करता येईल.

२६०. वरील परिच्छेदानुसार परवानगी मिळालेल्या समारंभाचा खर्च, वित्त खात्याच्या सचिवाच्या पूर्व सहमतीशिवाय १,००० रु. पेक्षा अधिक होता कामा नये. रु. १०,००,००० पेक्षा कमी खर्च येणाऱ्या बांधकामासाठी एका समारंभापेक्षा अधिक समारंभ आयोजित करता कामा नये. एकापेक्षा अधिक टप्प्यात करावयाच्या व रु. १०,००,००० पेक्षा जास्त खर्च येणाऱ्या बांधकामाच्या समारंभाच्या बाबतीत, दोन किंवा दोनापेक्षा अधिक समारंभाची व्यवस्था शासनाच्या मान्यतेने करता येईल. असा समारंभ आवश्यक असेल तेव्हा त्यावरील खर्च हा, कोनशिला मंडपाची उभारणी व भाडे, रोषणाई व्यवस्था, परिवहन, हार, चहा, कॉफी किंवा थंड पेयासारख्या अल्पोपहार आणि इतर आनुषंगिक बाबी यांवरील खर्चापुरताच मर्यादित असावा.

(२) मंजुरीची व्याप्ती

२६१ अंदाजाला दिलेल्या मंजुरीमुळे प्राप्त झालेला प्राधिकार हा नेहमी, ज्या उद्देशासाठी अंदाजाची तरतूद केली असेल याच नेमक्या उद्देशापुरता मर्यादित आहे असे मानले पाहिजे. त्यानुसार, मूळ प्रकल्पामध्ये ज्या वाढीव बांधकामाची पूर्व योजना नसेल किंवा प्रत्यक्ष बांधकामाच्या वेळेस जे आकस्मिकपणे करावे लागेल अशा कोणत्याही जादा कामासाठी, विशिष्ट प्रकल्पासाठी मंजूर केलेल्या

अंदाजातील अपेक्षित वा प्रत्यक्ष बचत ही, विशेष प्राधिकार असल्याशिवाय, वापरण्यात येऊ नये. शासनाने मंजूर केलेल्या कोणत्याही प्रकल्पाचा बराचसा भाव सोडून दिल्यामुळे खर्चात बचत होत असेल तर ती बचत इतर भागातील कामासाठी उपलब्ध आहे, असे मानता येणार नाही.

टीप.--या नियमाच्या प्रयोजनास्तव, पाटबंधारे प्रकल्पांच्या बाबतीत, प्रकल्पाच्या बऱ्याचशा भागाचा अदाजित खर्च हा, प्रकल्पाच्या एकूण मजूर झालेल्या खर्चातून, प्रमुख बांधकामाच्या प्रारंभी मान्य झालेला अदाजित खर्च वगळता येणाऱ्या खर्चाच्या ५ टक्यांहून कमी नसेल, तर तो बराचसा भाग सोडून दिल्याचे समजण्यात येईल.

(३) मंजुरी व्यपगत होणे

२६२. बांधकामाला दिलेली प्रशासनिक मान्यता किंवा अशा बांधकामाच्या अंदाजांना दिलेली तांत्रिक मंजुरी, ती दिलेल्या तारखेपासून पाच वर्षांच्या कालावधीनंतर सर्वसाधारणपणे अंमलात राहणार नाही, परंतु ज्यात चालू बांधकामासाठी विशिष्ट तरतूद अतर्भूत आहे अशा अर्थसंकल्पीय अंदाजाला सक्षम प्राधिकाऱ्याची स्वीकृती मिळाल्यास ज्या वर्षासाठी ती तरतूद असेल त्या वर्षाकरिता अशी मान्यता किंवा मजुरी पुन्हा देण्यात आल्याचे मानण्यात येईल.

(४) बांधकाम करताना अभिकल्पनामध्ये फेरफार करणे

२६३. मूळ मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या मान्यतेशिवाय, कार्यकारी अभियंता कमी प्रतीच्या अभिकल्पनामध्येही कुठलाही महत्त्वाचा फेरफार करणार नाही. अधिक खर्च अंतर्भूत असणारा कुठलाही महत्त्वाचा फेरफार करणे आवश्यक असेल तर, या फेरफारासाठी, सुधारित किंवा पूरक अंदाज मंजुरीसाठी सादर करण्यात यावेत. तातडीच्या प्रकरणात जिथे अशामुळे विलंब होणे गैरसोयीचे असते तिथे, सद्यःपरिस्थिती वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना ताबडतोब कळवण्यात यावी व प्रकरणानुरूप आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

टीप १.--परिच्छेद १३४ मध्ये दर्शवलेल्या बाबीसाठी सुधारित प्रशासकीय मान्यता आवश्यक असते.

टीप २.--मंजूर केलेल्या व्यवस्थापनाच्या विहित योजनेसंबधात महत्त्वाचे नसतील असे फेरफार मजूर करण्याचे विभागीय अधिकाऱ्याचे अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक २५ वर दिले आहेत.

२६४. ज्या बांधकामासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून खर्चाच्या अंदाजांना मंजुरी दिलेली असेल, अशा बांधकामाच्या बाबतीत प्राधिकाऱ्यांच्या मंजुरीच्या अधिकाराच्या कक्षेत येणार नाही असा, ज्यादा खर्च होण्याचा ज्यामध्ये संभव असेल अशी कुठलीही वाढ किंवा फेरफार करण्यास, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय परवानगी देण्यात येऊ नये.

२६५. जेव्हा महत्त्वाची संरचनात्मक फेररचना करण्याची आवश्यकता असते व त्याकरिता जरी वाढीव खर्चाची आवश्यकता नसली तरी, तेव्हा मूळ मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश घेण्यात यावेत.

२६६. सिंचाई प्रकल्पाला तांत्रिक मंजुरी मिळाल्यावर मध्यवर्ती अभिकल्पन संघटना त्या प्रकल्पातील घटकांचे तपशीलवार अभिकल्पन करते, निर्गमद्वारे, स्तंभ वगैरेंचा व जाडी-संबंधी अचूकतेची गरज असलेल्या घटकांचा तपशील, प्रबलित सिमेंट कॉक्रीटच्या घटकांतील प्रबलीकरणाचा तपशील ब्लॉक आऊट्स्, सांधेजोड, निःसारण आणि गाराभराई यासंबंधी

योजना, आणि चुकीच्या अथवा असुसंगत परिमाणामुळे अथवा लेव्हलमुळे कराव्या लागणाऱ्या दुरुस्त्या, इत्यादी बाबींचा तपशीलवार अभिकल्पन करताना त्या संघटनेला विचार करावा लागतो, तसे करताना धरणाची अगर विनयन भिंतीची लांबी थोडीशी कमी करावी अगर वाढवावी लागते. तांत्रिक मंजुरी मिळालेल्या प्रकल्पाचे बाबतीत अशा तऱ्हेच्या गौण बदलाकरता त्या संघटनेला मुख्य अभियंता (पाटबंधारे प्रकल्प) यांचेकडे जाण्याची जरुरी नाही. मात्र मातीच्या आणि दगडी धरणामधील जोड, तसेच सांडव्याच्या आवरणाचे अभिकल्पन करताना त्यात मूलगामी बदल करणे जरुरी पडल्यास सारख्या महत्त्वाच्या फेरबदलास मुख्य अभियंता (पाटबंधारे प्रकल्प) यांची मान्यता घेतली पाहिजे. यासबंधात मध्यवर्ती अभिकल्पन सघटनेला वरील २६३/२६५ या परिच्छेदांच्या तरतुदींचे पालन करावे लागेल.

२६७. महत्त्वाचे फेरबदल किंवा सुधारणा, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणण्याची जबाबदारी मुख्यतः कार्यकारी अधिकाऱ्यांवर असते आणि लेखापरीक्षकांवर नसते.

(५) बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी संकीर्ण नियम

२६८. बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या वेळेस, जनतेची सुरक्षितता आणि सोय पाहिली जाईल याबाबत आणि रहदारी आणि लोकांच्या सर्वसाधारण कामात शक्य तेवढा कमी हस्तक्षेप होईल अशा तऱ्हेने सर्व कामे पार पाडली जातील, याबाबत खबरदारी घेण्यात यावी. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, तात्पुरते रस्ते आणि पुलांची तरतूद करण्यात यावी, आणि शक्य असेल तेव्हा, उभ्या पिकांचा नाश होणार नाही अशा कालावधीत जमिनीचा ताबा घेण्यात यावा. छावणीच्या किंवा शहराच्या वस्ती असलेल्या भागाला उपद्रव होईल अशा ठिकाणी विटा आणि चुन्याची भट्टी उभारू नये.

२६९. बांधकाम करताना त्या बांधकामात हितसंबंध असलेल्या व्यक्तींची पूर्ण आणि बिनशर्त संमती असल्याशिवाय, किंवा स्थानिक प्रमुख नागरी किंवा राजकीय प्राधिकाऱ्याच्या सहमतीशिवाय कोणतेही धार्मिक स्थान, शासनाचे आदेश नसतील तर नष्ट करण्यात किंवा त्याची मोडतोड करण्यात येऊ नये.

२७०. कोणत्याही बांधकामासाठी पाया खोदताना जेव्हा प्राचीन संस्कृतीतील हत्यारे, भांडी इत्यादी सारख्या पुरातत्वशास्त्रीय महत्त्व असलेल्या कोणत्याही वस्तू आढळतील तेव्हा, ताबडतोब कार्यकारी अभियंत्याने, पुरातत्वीय खात्याला आणि त्या जागेवर अधिकारिता असलेल्या स्थानिक विद्यापीठाला त्याबाबत माहिती द्यावी.

२७१. बांधकामाच्या कार्यक्रमाची आखणी अशा रीतीने करण्यात यावी की, पावसाळ्या-पूर्वी ती बांधकामे सुरक्षित अवस्थेत आणली जातील आणि पावसाळ्यात त्या बांधकामाच्या कुठल्याही भागास नुकसान पोहचणार नाही.

२७२. चालू असलेल्या बांधकामात कोणताही व्यत्यय आल्यास ताबडतोब अधीक्षक अभियंत्याला कळवण्यात यावे आणि अशा व्यत्ययाची कारणे आणि व्यत्ययाचा कालावधी योग्य रीत्या विशद करावा.

२७३. साधने तयार करताना नेहमीपेक्षा वेगळी नुकसानी झाली तर ती झाल्याबरोबर अधीक्षक अभियंत्याला कळवली पाहिजे.

२७४. शासकीय बांधकाम हाती घेण्यास कामकरी लोकांना प्रवृत्त करण्यासाठी किंवा शासनाचा इतर खर्च भरून काढण्यासाठी खाजगी पैशांचा वापर करू नये.

२७५. खात्यामार्फत पार पाडावयाच्या सार्वजनिक बांधकामाच्या बाबतीत, अकुशल कामाकरिता, शक्य तो स्थानिक कामगार घ्यावेत. जेव्हा अशी बांधकामे कंत्राटदाराच्या मार्फत पार पाडली जातात तेव्हा, कंत्राटामध्ये तरतूद करून, अशा अकुशल कामांकरिता स्थानिक कामगारांना नोकरीवर घेण्याचा आग्रह धरावा.

२७६. ज्या क्षेत्रांमध्ये शासनाच्या दोन खात्यातील कामगारांमध्ये स्पर्धा निर्माण होऊन आगाऊ रकमेकरिता कामगारांकडून मागणी केली जाते, तेव्हा इतर खात्याच्या स्थानिक प्रमुखावरोबर कार्यकारी अभियंत्याने सहकार्य करून सर्व उपलब्ध कामगारांना समान शर्तीवर कामावर घेण्याची व्यवस्था करावी

२७७. एकाच प्रकारच्या नागरी आणि सैनिकी बांधकामाचा खर्च एकमेकाशी मिळता-जुळता असला पाहिजे आणि त्यात फारसा फरक असता कामा नये, या दृष्टीकोनातून, एकाच क्षेत्रात काम करणारा सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि सैनिकी अभियांत्रिकी सेवा व केंद्रीय सार्वजनिक बांधकाम खाते, यांच्यामध्ये खर्चाचे दर आणि बांधकामाची पद्धत इत्यादीबाबतीत समन्वय असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी, कार्यकारी अभियंत्यांनी इतर खात्यातील संबंधित अभियंत्याशी संपर्क साधला पाहिजे, आणि इतर खात्याच्या कामकाजाची आणि बांधकाम पार पाडण्यासाठी त्यांना लागलेल्या खर्चाची सर्वसाधारण कल्पना यावी यासाठी समान हितसंबंध असलेल्या बाबींवर चर्चा केली पाहिजे यामुळे, त्यांना त्या खात्यातील सद्य:स्थिती व विनिर्दिष्ट बाबी यांची आवश्यक तेवढी काम चलाऊ माहिती मिळणे शक्य होईल, व दोन्ही संघटनांमधील खर्चाची वाजवी तुलना करता येईल. ही व्यवस्था, भारत सरकारच्या बांधकाम, खाणी आणि वीज मंत्रालयाशी आपापसात करार करून मान्य करण्यात आली आहे.

२७८. चौदा वर्षांखालील कोणत्याही व्यक्तीस खात्याद्वारे पार पाडल्या जाणाऱ्या बांधकामावर कामावर घेऊ नये. कंत्राटाने दिलेल्या बांधकामाच्या बाबतीत, सर्व कंत्राटामध्ये ही अट विहित करण्यात यावी.

२७९. सैनिकांच्या बराकींच्या जवळपास असलेल्या बांधकामावर स्त्री कामगारांना नेमण्याचे शक्यतो टाळावे.

२८०. स्थानिक अधिकाऱ्याने आपल्या हाताखालील कामगाराशी व्यवहार करताना वेगवेगळ्या कामगारविषयक कायद्यातील जसे औद्योगिक विवाद अधिनियम, किमान वेतन अधिनियम, कारखाने अधिनियम, इत्यादी कायद्यातील तरतुदीचे अनुपालन केले जात आहे हे पहावे.

२८१. मोठ्या बांधकामाच्या बाबतीत गरम डांबराने काम करणाऱ्या कामगारांना इजा होऊ नये या दृष्टीकोणातून गरम डांबरासाठी नळासह असलेल्या बॉयलरचा वापर केला पाहिजे. लहान कामांच्या बाबतीत, योग्य प्रकारच्या कड्या असलेल्या लोखंडाच्या बादल्या वापरल्या पाहिजेत. उकळते डांबर हाताळणाऱ्या कामगारांना पूर्ण लांबीचे गमबूट, चामड्याचे हातमोजे आणि चामड्याचे जाकीट किंवा छाती व पाठ झाकणारा गुडघ्यापर्यंत लांबीचा

अग्निरोधक अंगरखा पुरवण्यात यावा. तसेच, सिमेंट आणि काँक्रीट चुन्याच्या बांधकामात कंपित्र हाताळणाऱ्या कामगारांना पूर्ण लांबीचे गमबूट आणि चामड्याच्या हातमोज्याबरोबर डोळ्यांसाठी साध्या गॉगलची तरतूद केली पाहिजे. कंत्राटाने दिलेल्या बांधकामाच्या बाबतीत-सुद्धा ही कंत्राटाला जोडलेल्या विनिर्दिष्ट बाबींमध्ये विशिष्ट सामान्य अटीखाली हा खंड समाविष्ट करून ह्या गरजा पुऱ्या करण्यास भाग पाडावे.

२८२ ज्यावेळी रस्त्यामधील किंवा इतर बांधकामामधील दोषामुळे गंभीर अपघात झाला असेल त्यावेळी थेट शासनाला, तसेच प्रादेशिक मुख्य अभियंता आणि अधीक्षक अभियंता यांना त्याबाबत कळवावे. कार्यकारी अभियंता आणि बांधकामाचे प्रभारी असलेले इतर अधिकारी किंवा दुय्यम अधिकारी यांनी प्रत्येक गंभीर अपघाताच्या घटनेबाबत आणि अपघाताच्या जागी होणाऱ्या मृत्यूच्या बाबतीत तात्काळ, योग्य त्या नागरी प्राधिकाऱ्याला माहिती कळवावी व चौकशी होईपर्यंत मृत व्यक्तींचे शव हलविण्यास परवानगी देऊ नये. संबंधित स्थानिक अधिकाऱ्याने सुद्धा मृत व्यक्तीच्या जवळच्या नातेवाईकांना मृत्यूची बातमी कळवली पाहिजे आणि त्याने शासनाच्या वतीने सहानुभूती दर्शवली पाहिजे.

टीप—खात्याने कामावर ठेवलेल्या आणि श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ मधील कलम २(१) (एन) मध्ये दिलेल्या व्याख्येप्रमाणे "श्रमिक" या शब्दप्रयोगामध्ये अंतर्भूत असतील अशा कामकरी लोकांना, त्याच्या कामामुळे व काम करीत असताना अपघात होऊन शारीरिक इजा झाली तर, त्या अधिनियमातील संबंधित तरतुदींचे काटेकोरपणे अनुपालन करण्यात यावे. प्राणांतिक अपघाताची माहिती विभाग १०(ब) च्या नियमा-प्रमाणे आवश्यक असल्याप्रमाणे विहित कालावधीत योग्य त्या प्राधिकाऱ्याकडे न चुकता देण्यात यावी.

२८३. नाकारलेल्या त्याचप्रमाणे सदोष साधनाचा उपयोग टाळण्याच्या दृष्टीकोणातून ही साधने बांधकामाच्या जागेवर ठेवण्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

२८४. बांधकामाचे नुकसान झाल्यास त्या बाबतीत ताबडतोब कंत्राटदाराबरोबर संयुक्त निरीक्षण करण्यात यावे आणि खराब बांधकामाचे नमुने गोळा करण्यात यावेत आणि कंत्राटदाराला नुकसान होण्याची कारणे आणि कोणत्या सुधारात्मक उपाययोजना हाती घेणे आवश्यक आहे, हे लेखी कळवावे.

२८५. सार्वजनिक बांधकामासाठी उपयोगात आणले गेलेले कुठल्याही जातीचे वाहन, हे खाजगी व्यक्ती वापरीत असलेल्या वाहनासारखेच सैनिकी कारणासाठी सक्तीने वापरण्यास घेतले जाईल.

२८६. जेव्हा नागरी बांधकामाच्या कार्यान्वयनासाठी, यात विकास प्रकल्पाचाही समावेश होतो; सैनिकी कर्मचारीवर्ग व सामग्री वापरण्यात येईल, तेव्हा समादेशक अधिकारी पार पाडलेल्या बांधकामाचा संपूर्ण तपशील सरंक्षण खात्याच्या प्रादेशिक नियंत्रकाकडे सादर करील व तो नियंत्रक विद्यमान नियमानुसार आणि प्रस्तुत विषयाबाबतच्या अनुदेशानुसार आवश्यक त्या रकमा या खात्याच्या नावावर खर्ची घालील.

२८७. प्रकल्पाच्या जागेवर पेट्रोल पंप उभारण्याकरिता लायसन्सची आवश्यकता असते व त्या लायसन्सचे दर वर्षाला नवीकरण करण्याची आवश्यकता असते. लायसन्ससाठी स्फोटक द्रव्य निरीक्षक, पश्चिम मंडल, मुंबई यांना उद्देशून नमुना "ड" मध्ये अर्ज पाठवावा लागेल आणि त्या सोबत ३३७, रस्ते आणि पूल या शीर्षाखाली जमाखाती टाकावयाच्या लायसन्स फीच्या रकमेचे कोषागार चलन पाठवले पाहिजे. प्रारंभी एक वर्षाच्या कालावधीकरिता

लायसन्स देण्यात येईल व त्याच्या नवीकरणासाठी करावयाचा अर्ज स्फोटक द्रव्ये निरीक्षक यांच्याकडे एक महिना आधी पाठवावा लागेल, तसे करण्यात कसूर केल्यास दुप्पट फी भरावी लागेल. पेट्रोल पंपाची उभारणी झाल्यानंतर स्फोटक द्रव्ये निरीक्षक, पंपाचे निरीक्षण करील.

मापनाच्या साधनावरील मोहोर खराब झालेले नाही हे पाहण्याची जबाबदारी खात्याच्या अधिकाऱ्यावर राहील. मापन साधनांशी संबंधित बाबींकरिता वजने व मापे निरीक्षकांशी संपर्क साधण्यात यावा.

२८८. स्फोटक द्रव्य साठवण्यासाठी ठरवलेल्या कोठाराची जागा प्रथम त्या क्षेत्रातील संबंधित जिल्हा दंडाधिकाऱ्याने मान्य केलेली असली पाहिजे. नंतर, कोठाराच्या बांधकामा-करिता अनुज्ञप्ती मिळण्यासाठी नमुना "क" मधील अर्ज, जागेचा नकाशा आणि कोठाराचा नकाशा, तीन प्रतींत, ३३७, रस्ते आणि पूल या शीर्षाखाली जमाखाती टाकावयाच्या आवश्यक त्या फीच्या रकमेचे कोषागार चलन आणि जिल्हाधिकाऱ्याचे ना हरकत प्रमाणपत्र, यांसह प्रमुख निरीक्षक, स्फोटक द्रव्ये यांच्याकडे पाठवावा लागेल.

कोठाराच्या बांधणीकरिता आणि स्फोटक द्रव्याच्या साठ्याकरिता लागणारी लायसन्स भिन्न असतात. कोठाराची बांधणी पूर्ण झाल्यानंतर आणि स्फोटक द्रव्ये निरीक्षक, पश्चिम मंडल, यांच्याकडून त्यास मान्यता मिळाल्यानंतरच, स्फोटक द्रव्याच्या साठ्याकरिता लायसन्स मिळू शकते. प्रथमतः एक वर्षासाठी हे लायसन्स दिले जाते आणि नंतर "३३७ रस्ते व पूल" या शीर्षाखालील कोषागार चलनाच्या स्वरूपात आवश्यक ती फी भरून दरवर्षी लायसनच्या नवीकरणासाठी एक महिनाआधी अर्ज करून लायसन्सचे नवीकरण करावे लागते. स्फोटक पदार्थाच्या पुरवठ्याची मागणी करण्यापूर्वी पुरवठाकाराकडे लायसन्स नोंदवले जाते. कोठागारामध्ये स्फोटक द्रव्याचा साठा करण्याकरिता लायसन्स मिळवण्यासाठी तशीच पद्धत वापरण्यात यावी. स्फोटक द्रव्याच्या वाहतुकीसाठी विशिष्ट पद्धतीने बनवलेल्या गाड्या वापरण्यात याव्यात अशा गाड्यांचा नमुना प्रमुख निरीक्षक, स्फोटक द्रव्ये, याने तयार केलेल्या नियमांनुसार ठरवण्यात यावा.

(६) बांधकामाच्या प्रगतीचा अहवाल

२८९. ज्या बांधकामांचा अंदाजे खर्च १० लाख रुपयेपेक्षा जास्त आहे अशा सर्व बांधकामांच्या प्रगतीचा अहवाल प्रत्येक तिमाहिला अधीक्षक अभियंत्यांकडे सादर करण्यात यावा आणि ज्या बांधकामाचा अंदाजे खर्च ५० लाख रुपयांच्या वर नसेल अशाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता, प्रमुख अभियंत्यापुढे तो अहवाल सादर करील. जेव्हा निधीवर नियंत्रण ठेवणारे प्रशासकीय खाते ह्या खात्याहून वेगळा असेल तेव्हा प्रशासकीय खात्याने तसा निदेश दिल्यास सर्व बांधकामांचा प्रगतीचा अहवाल दर तीन महिन्यांनी त्या खात्याकडे सादर करण्यात यावा.

(७) वैद्यकीय आणि स्वच्छताविषयक व्यवस्था

२९०. कंत्राटदाराच्या एजन्सीतर्फे किंवा खात्यामार्फत पार पडलेल्या मोठ्या बांधकामांच्या बाबतीत संबंधित वैद्यकीय आणि सार्वजनिक आरोग्य खात्याशी अगोदर विचारविनिमय केला पाहिजे. कामगारांच्या आरोग्याशी संबंधित असणाऱ्या सर्व उपाययोजनांबाबत वैद्यकीय खाते सल्ला देईल आणि सहकार्य करील.

टीप.—एकाच वेळेला व एकाच जागी म्हणजे ८ किलोमीटरच्या परिसरात बांधकामावर कामावरील व्यक्तीची संख्या ५०० पेक्षा कमी नसेल आणि त्याना सहा महिन्यापेक्षा जास्त काळ अखंडपणे कामावर ठेवलेले असेल तर ते बांधकाम मोठे समजण्यात यावे.

२९१. घरांची सोय, स्वच्छता आणि वैद्यकीय उपचार व सुविधा या बाबतीत साधारणतः सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या निदेश पुस्तकातील खंड २ मधील प्रकरण बारामध्ये घालून दिलेल्या नियमांचे अनुपालन करावे. आरोग्यविषयक सर्वसाधारण आदेशांचे अनुपालन केले जात आहे, हे पाहण्याचे काम अधीक्षक अभियंत्यांचे आहे.

कंत्राटी बांधकांमाच्या बाबतीत, संबंधित अधिकाऱ्यांनी ह्या परिच्छेदामध्ये अंतर्भूत असलेल्या आदेशांच्या आधारे कंत्राटामध्ये आवश्यक त्या अटी घातल्या पाहिजेत.

२९२. कामगार शिबीरांमध्ये स्वच्छताविषयक तरतुदींमध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने घालून दिलेले कामगार शिबीरातील वैद्यकीय आणि स्वच्छताविषयक व्यवस्थेसंबंधीचे अतिरिक्त नियम, परिशिष्ट १८ मध्ये आढळतील. विशिष्ट बांधकामासाठी असलेल्या मुख्य कंत्राटामध्ये स्वच्छताविषयक व्यवस्थेचे कंत्राट हा अविभाज्य घटक असावा आणि त्यामध्ये स्वच्छते-संबंधिचे नियम अंतर्भूत असावेत. त्यानुसार बांधकामाच्या खर्चाचा अदाज तयार करण्यात यावा. जेव्हा कुठलेही बांधकाम खात्यातर्फे पार पाडले जाते तेव्हा कामगारांच्या शिबीरांची स्वच्छताविषयक व्यवस्था करण्याची जबाबदारी शासनाकडून स्वीकारली जाते. म्हणून, जेव्हा असा प्रसंग उद्भवतो तेव्हा संबंधित अधिकाऱ्याने आवश्यक ती व्यवस्था केली पाहिजे.

(८) सर्वेक्षण खात्याला द्यावयाची माहिती

२९३. सर्व नवीन बांधकामाच्या संबंधीची माहिती सर्वेक्षण खात्याला पुरवण्याच्या दृष्टीकोणातून भारताचा नकाशा अद्ययावत करणे शक्य व्हावे यासाठी, नवीन कालवे, मोठे जलसिंचन मार्ग, आणि प्रमुख रस्ते यासंबंधात खालील पद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(१) जेव्हा असे कुठलेही सार्वजनिक बांधकाम केले जाते किंवा त्यातील काही भाग खुले केले जातात, तेव्हा (१=६२५०० पेक्षा कमी नसलेल्या) कोणत्याही स्केलवर निर्देशसूची किंवा अभिलेख नकाशा तयार करण्यात यावा. मात्र तो मूळ सर्वेक्षणावरून तयार केलेला असावा, केवळ भारताच्या नकाशावरून अनुरेखित करून नजरेने काढलेले रेखांकन नसावे. अशी निर्देशसूची किंवा नकाशा भारताचे सर्वेक्षण कार्यालय, कलकत्ता येथे पाठवण्यात यावा. नंतर ते खाते आपल्या आरेखकांकडून त्या सामग्रीचा वापर करून घेण्याची पुढील कार्यवाही करील. (ह्या खात्याला) कालव्यांचे, मोठ्या सिंचन जलमार्गांचे आणि प्रमुख रस्त्यांचे निर्देश नकाशे पुरवण्यात यावेत.

(२) पुरवण्यात आलेली माहिती सर्वेक्षण खात्याला उपयुक्त ठरावी, यासाठी, गावाची जागा, सीमेच्या खांबाची तिहेरी जोडणी, इतर कायमचे घटक आणि रस्ते किंवा ओढयाची ओलांडणी ह्यासारखी, प्रदेशाला लागून असलेल्या प्रदेशाचे वर्णन अचूकपणे दाखवण्यात यावे. आणि सादर केलेल्या नकाशावर आणि ती माहिती प्रत्यक्ष सर्वेक्षणाने प्राप्त करण्यात आली आहे की, अन्य प्रकारे मिळवण्यात आली आहे, हे नमूद करावे.

(३) नकाशांची निर्देशसूची काळजीपूर्वक हाताळावी आणि शक्य तेवढ्या लवकर ती ज्या कार्यालयाकडून आली असेल त्या कार्यालयाकडे परत करण्यात यावी अशी सर्वेक्षण खात्याला विनंती करावी, म्हणजे अनुरेखनाचे श्रम वाचतील.

(९) शासकीय बांधकामे पार पाडण्यासंबंधातील दिवाणी दाव्यांवरील वादव्यय

२९४. हा व्यय खालील तीन प्रकारांत विभागता येईल :—

(एक) ज्या मागणीसाठी हुकूमनामा देण्यात आला त्या मागणीची रक्कम,

(दोन) काम पार पाडणाऱ्या खात्याने त्याच्या स्वतःच्या खात्यातील खर्च या शीर्षाखाली वित्तव्यवस्था करण्यात आलेल्या बांधकामाच्या संबंधात केलेल्या आनुषंगिक वादव्ययाची रक्कम. उदा. हे खाते ज्यावेळी सार्वजनिक बांधकाम खर्च या शीर्षाखाली आकारणीय असलेले बांधकाम पार पाडते त्यावेळची, आणि

(तीन) काम पार पाडणारे खाते निराळया खर्च शीर्षाखाली वित्तव्यवस्था करण्यात आलेल्या बांधकामाच्या संबंधात एजंट म्हणून काम करत असेल त्यावेळी त्याने केलेल्या आनुषंगिक वादव्ययाची रक्कम. उदा. जेव्हा खाते बांधकामाचा खर्च, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या खर्चशीर्षव्यतिरिक्त इतर शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येणार असेल असे बांधकाम करते तेव्हा सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत मागणीच्या हुकूमनाम्याची रक्कम, [वरील (एक) पहा,] संबंधित बांधकामाच्या नावे खर्ची टाकण्यात यावी, व बाब (दोन) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेला खर्च बांधकाम पार पाडणाऱ्या खात्याच्या "आस्थापना आकस्मिक खर्च" या उपशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावा. (तीन) च्या बाबतीत, सर्वसामान्यपणे, बांधकाम पार पाडणाऱ्या व एजंट म्हणून काम करणाऱ्या खात्याने केलेली व दाव्याचे कारण असलेली कार्यवाही सामान्यतः बांधकामाच्या हिताच्या दृष्टीनेच करण्यात आलेली असते. या कारणास्तव, ज्याच्या वतीने काम हाती घेण्यात आले असेल त्या खात्याने हा खर्च सोसावा. तथापि, जर एजंट खात्याच्या कर्मचाऱ्याने आपल्या वैयक्तिक फायद्यासाठी हेतुपुरस्सर केलेल्या कृत्यामुळे कायदेशीर दावा करावा लागल्याचे सिद्ध झाले तर संबंधित व्यक्तिकडून रकमेची वसुली करून किंवा प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणावगुणांनुसार त्या खात्याच्या स्थायी खर्चाच्या खाती खर्ची टाकून त्या खर्चाचे समायोजन करण्यात यावे अशी प्रकरणे शिफारशींसह आदेशार्थ शासनाला सादर करावीत व त्यासोबत संबंधित प्रकरणाबाबत संपूर्ण निवेदन जोडण्यात यावे. अंशदानात्मक बांधकामांच्या बाबतीतही कायदेशीर खर्च संबंधित बांधकामाच्या खाती खर्ची टाकण्यात यावा.

(१०) कंत्राटदारांच्या नोकरीतील कामगारांना नुकसानभरपाई देणे

२९५ कंत्राटदारांनी नोकरीस लावलेल्या कामगारांना होणाऱ्या अपघातांच्या बाबतीत "कामगार नुकसानभरपाई" आयुक्तांनी, "कामगार नुकसानभरपाई" अधिनियमान्वये त्याच्याकडे अर्ज करण्यात आल्यानंतर तसा निर्णय दिला असल्याखेरीज कामगारांना कोणतीही नुकसानभरपाई देय होणार नाही. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत खालील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी.

(१) सर्व प्राणांतिक व मृत्यू न घडलेल्या पण गंभीर स्वरूपाच्या अपघातांच्या संबंधात शासनाला माहितीसाठी कळविण्यात यावे.

(२) जखमी कामगार/मृत कामगारांवर अवलंबित व्यक्ती यांच्या पत्त्यासंबंधी माहिती कंत्राटदारांकडून ताबडतोब मिळविण्यात यावी. वस्तुस्थितीप्रमाणे जखमी कामगार किंवा मृत कामगारांवर अवलंबून असलेल्या व्यक्ती यांनी, त्यांना जर नुकसानभरपाईची मागणी करावयाची असेल तर दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ विभाग व त्या विशिष्ट

जिल्ह्याचे पदसिद्ध आयुक्त, "कामगार नुकसानभरपाई" यांच्याकडे अर्ज करावा असा सल्ला त्यांना देण्यात यावा.

(३) देय होण्याच्या संभाव्य नुकसानभरपाईच्या रकमेइतकी रक्कम कंत्राटदाराची प्रतिभूती ठेव किंवा त्याला देय होणारी देयके यांमधून रोखून "ठेव" म्हणून ठेवावी अशा प्रकारे रोखून ठेवावयाची रक्कम कामगाराचे मासिक वेतन लक्षात घेऊन "कामगार नुकसानभरपाई" अधिनियमाच्या अनुसूची चारप्रमाणे ठरवावी व जर कामगाराला इजा पोहोचली असेल तर त्या बाबतीत तात्पुरत्या विकलांगतेचा कालावधी किंवा कायम विकलांगतेची टक्केवारी लक्षात घेऊन वस्तुस्थितीनुरूप ती रक्कम निश्चित करण्यात यावी.

(४) जखमी कामगार/मृत कामगारावर अवलंबून असलेल्या व्यक्तींनी "कामगार नुकसानभरपाई" आयुक्तांकडे नियमानुसार अर्ज केल्यास, त्याबाबतीत अंतिम निर्णय घेण्यात आल्यानंतरच व शासनाकडून देण्यात येणारी कोणतीही नुकसानभरपाईची रक्कम वसूल करण्यात आल्यानंतरच रोखून ठेवण्यात आलेली रक्कम किंवा त्या रकमेचा भाग कंत्राटदाराला परत करण्यात यावा. हा प्रश्न आयुक्तांसमोर न आल्यास कंत्राटदारांची रोखून ठेवण्यात आलेली रक्कम अपघातांच्या तारखेपासून दोन वर्षांनंतर कंत्राटदाराला परत करण्यात यावी.

(११) प्रमाणाबाहेर खर्च करणे

२९६. (एक) मार्च महिन्यातील खर्च, कोणत्याही परिस्थितीत, तो त्या वर्षाच्या अगोदरच्या अकरा महिन्यांच्या सरासरी मासिक खर्चाच्या तीन पटीपेक्षा अधिक होणार नाही अशा प्रकारे विनियमित करण्यात यावा.

अकरा महिन्यांच्या खर्चाच्या आधारे मार्चमधील खर्चाच्या मर्यादांचा हिशेब करण्यात यावा. तथापि, प्रमाणाबाहेर खर्च झाला आहे किंवा नाही हे निश्चित करताना पूरक मागण्यांमध्ये तरतूद करण्यात आलेल्या रकमांमधून मार्च महिन्यात केलेला खर्च व पुनर्विनियोजनाद्वारे केलेला खर्च वगळण्यात यावा.

टीप.—अनुदान व्यपगत होणे टळावे म्हणून प्रत्यक्षात बांधकाम करण्यात येण्यापूर्वी मार्च महिन्यात अधिक प्रदाने करण्यात आल्याचे निदर्शनास आले तर शिस्तभंगाची कडक कारवाई करण्यात येईल.

(दोन) मार्चमध्ये प्रमाणाबाहेर खर्च करण्यात सार्वजनिक निधीच्या बाबतीत नियमबाह्य गोष्ट करण्यास किंवा त्याचा अपव्यय करण्यास वाव मिळतो. तसेच या गोष्टी शासनाच्या उत्तम हितसंबंधांना प्रतिकूल ठरतात. खालील सूचनांचे पालन केल्यास असा प्रमाणबाह्य खर्च टाळता येईल :—

(अ) पावसाळ्यामध्ये कामे बंद ठेऊ नयेत. पावसाळा म्हणजे संपूर्ण काम बंद ठेवावयाचा हंगाम असे मानू नये. पावसाळ्याच्या महिन्यांमध्ये सर्व प्राथमिक कामे न चुकता हाती घ्यावीत व आर्थिकदृष्ट्या शक्य असेल तेवढे काम पूर्ण करावे.

(ब) सर्वसाधारणपणे उशिरा म्हणजे जानेवारी महिन्यात (किंवा फेब्रुवारीत वा मार्चमध्ये) कोणतेही काम मंजूर करण्यात येऊ नये. तसेच फेब्रुवारी किंवा मार्चमध्ये काम सुरू करू नये.

(क) सहामाही सुधारित अंदाज तयार करण्यात आल्यानंतर किंवा खर्चाच्या प्रगतीचे निष्कर्ष कळल्यानंतर आणि एप्रिल ते सप्टेंबर या सहा महिन्यांचे आराखडे व अंदाज तयार करण्यात आल्याचे कळल्यानंतर जादा निधी प्रत्यर्पित करण्याचे काम शक्य तेवढे लवकर म्हणजे ऑक्टोबर किंवा नोव्हेंबरमध्ये करण्यात यावे.

(ड) विनिर्दिष्ट बांधकामांसाठी निधींचे वाटप करण्यात आल्याबाबतची सूचना देण्यात आल्यानंतर ताबडतोब बांधकाम सुरळीत पार पाडण्यात यावे यासाठी आणि आवश्यक असेल तेथे आराखडे व अंदाज पूर्ण करण्यासाठी व वेळेवर निविदा मागविण्या-साठी कार्यक्रम आखण्यात यावा.

(ई) परिरक्षण व चालू दुरुस्तीविषयक बांधकामे याच्या संबंधात सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत, मार्चमधील खर्च हा संपूर्ण वर्षातील सरासरी मासिक खर्चापेक्षा अधिक असणार नाही याबाबत खात्री करून घेण्यात यावी.

(एफ) वर्षामध्ये शक्य तेवढ्या लवकर चालू दुरुस्तीविषयक बांधकामांसाठी निविदा मागविण्यात याव्यात. विशेषकरून एप्रिल महिन्यात किंवा निधी वाटपासंबंधी माहिती मिळाल्यानंतर ताबडतोब निविदा मागविल्याच पाहिजेत. कधी कधी सप्टेंबर किंवा ऑक्टोबरमध्ये मोठ्या कामाच्या निविदा मागविण्यात येतात किंवा त्या स्वीकारण्यात येतात. त्यामुळे नोव्हेंबर किंवा डिसेंबरमध्ये काम सुरू होते व मौल्यवान वेळ फुकट जातो. ऑक्टोबरमध्ये काम सुरू करणे शक्य व्हावे अशा बेताने निविदा मागविण्यात याव्यात. वरिष्ठ प्राधिकरणांची मंजुरी आवश्यक असेल किंवा निविदा स्वीकारण्यापूर्वी पत्रव्यवहार करणे अपरिहार्य असेल अशा बाबतीत निविदा मागविण्याचे काम सप्टेंबरपर्यंत पुढे ढकलण्यात येऊ नये, ते त्या आधीच हाती घ्यावे.

(जी) डिसेंबर किंवा जानेवारी या महिन्यात प्रदानासाठी देय होणाऱ्या देयकांचे प्रदान १ मार्चपूर्वी केलेच पाहिजे. मार्चमध्ये करण्यात आलेल्या कामाच्या बाबतीत विशेष कारणे असल्याखेरीज मार्चमध्येच प्रदान करण्यासाठी त्याची मापे घेण्यात यावीत.

(एच) एप्रिलपासून खर्चाच्या प्रगतीचा एक तक्ता विभागामध्ये ठेवावा व प्रत्येक महिन्यात त्याची तपासणी करावी. १ डिसेंबरपासून तक्त्यावर विशेष लक्ष ठेवावे. मार्च-साठी प्रस्तावित करण्यात येणारी खर्चाची मर्यादा निश्चित करावी आणि मार्चमधील खर्च, प्रत्येक विभागासाठी विहित करण्यात आलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक होऊ नये यासाठी ऑक्टोबर ते मार्चपर्यंत शक्य तेवढे प्रयत्न करावेत.

ङ—शेतमजुरांमधील हंगामी बेकारी दूर करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकामे करणे

२९७. (अ) दरवर्षी जानेवारी ते जून या बिगरहंगामात ज्यावेळी शेतमजूर जवळ जवळ निष्क्रियच राहतो त्यावेळी काम करून पैसे मिळवू इच्छिणाऱ्या मजुरांना काम देण्यासाठी प्रत्येक जिल्ह्यातील योग्य ठिकाणी बांधकाम केंद्रे सुरू करावीत. मोठ्या व संकेंद्रित बांधकामांच्या बाबतीत व्यवहार्य असेल तेथवर मजुरांची त्याठिकाणी राहण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

कार्यकारी अभियंत्याने स्वतंत्र रीत्या बांधकाम केंद्रांच्या ठिकाणांची निवड करावी. रस्त्यांच्या बांधकामांव्यतिरिक्त पाटबंधारे शाखेच्या प्रभारी कार्यकारी अभियंत्यांशी विचारविनिमय

करून तलावांमधील गाळ काढणे, इत्यादी पाटबंधारे शाखेची लहान बांधकामेही हाती घेता येतील. कार्यकारी अभियंत्याने खालील परिणामरूप गरजा भागविण्यासाठी प्रत्येक तालुक्यात किमान एक जादा काम तयार ठेवावे :—

(एक) संबंधित तालुक्यामध्ये अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेले कोणतेही काम नसेल परंतु बेरोजगारांना सहाय्य करणे आवश्यक असेल, किंवा

(दोन) संबंधित तालुक्यामध्ये अर्थसंकल्पांतर्गत तरतूद करण्यात आलेली कामे असतील परंतु ती कंत्राटदाराकडे सोपविण्यात आली असतील व कंत्राटदार बेरोजगार शेतमजुरांना कामावर ठेवण्यास तयार नसतील.

तालुक्यातील ५० किंवा अधिक शेतमजूर कामासाठी सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांकडे येतील त्यावेळी ताबडतोब कार्यकारी अभियंत्याने शासनाची मंजुरी गृहित धरून त्या तालुक्यात काम सुरू करावे. त्याचवेळी त्याने आवश्यक तपशील देऊन व सर्व कागदपत्रे दोन प्रतींमध्ये पाठवून निधी मंजूर होण्यासाठी त्या मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्यामार्फत शासनाकडे संपर्क साधावा. महालेखापाल, मुंबई यांनाही अशी कामे सुरू करण्यात आल्याची माहिती ताबडतोब देण्यात यावी.

बांधकामांची निवड करताना प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये एकूण रु. ३०,००० पर्यंत खर्च असलेल्या केवळ ५ ते ६ बांधकामांचीच निवड करावयाची असते याची नोंद घ्यावी. काम सुरक्षित टप्प्यापर्यंत आणण्यासाठी किमान व्यवहार्य बांधीलकी अंतर्भूत असेल अशाच बांधकामांची निवड करण्यात यावी. तसेच आधीच्या टंचाईच्या काळात अपूर्ण ठेवलेल्या बांधकामांना प्राधान्य देण्यात यावे.

(ब) अशा बांधकामांसंबंधातील प्रदान खालीलप्रमाणे विनियमित करण्यात यावे:—

(एक) हंगामी बेकारी निवारण बांधकामांसंबंधातील मजुरी उक्ते काम तत्त्वावर (टंचाई नमुना क्र. १०) देण्यात यावी. परंतु एखाद्यावेळी कामगारांची संख्या कमी झाल्यामुळे उक्ते काम पद्धती अयोग्य ठरणार असेल तर शासनाची पूर्वमंजुरी घेऊन रोजंदारी पद्धती लागू करण्यात यावी.

(दोन) कामाची मोजणी करता येत नसलेल्या विभागीय सेवेत नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना कार्यकारी अभियंत्यांकडून निश्चित करण्यात आलेल्या सार्वजनिक बांधकाम/पाटबंधारे विभागाच्या सामान्य दरांच्या २/३ पेक्षा अधिक नसलेल्या रोजंदारीच्या दरांनी मजुरी देण्यात यावी. टंचाई नियमपुस्तिका (धनाकर्ष) याचा परिच्छेद १४४ पहा.

(तीन) टंचाई/चाचणी टंचाई बांधकामांसंबंधातील सर्व बाबींसाठी विहित करण्यात आलेली उक्ते काम दरांची/रोजंदारीची अनुसूचीही हंगामी बेकारी निवारण बांधकामांसाठी मान्य करण्यात यावी.

(चार) बांधकामांच्या संबंधात कोणतेही किमान वेतन असू नये. टंचाई बांधकामांसाठी विहित करण्यात आलेले कमाल वेतनदर देण्याच्या अधीनतेने उत्पादनानुसार प्रदान करण्यात यावे. मुंबई टंचाई नियमपुस्तिका (धनाकर्ष) यांच्या पृष्ठ १०४ वरील परिशिष्ट ८ मधील अनुसूची "अ" मधील टीपा (३) ते (६) पहा.

मजुरांचा वर्ग	विहित करण्यात आलेली कमाल मजुरी
क-वाहक ..	९४ पैसे
ड-१२ ते १४ वर्षे या वयाची मुले	६२ पैसे
गाडीवाला व त्याचा सहाय्यक यांची जोडी.	५ रु. व ६२ पैसे (गाडीवाल्याला केवळ एकच सहाय्यक ठेवण्यास अनुमती देण्यात यावी व गाडीवाला व त्याचा सहाय्यक यांची कमाई ७ : २ या प्रमाणात विभागण्यात यावी.)
इतर सर्व मजुरांना प्रत्येकी ..	१ रु. व २५ पैसे.

(पाच) मजुरांचे शक्य तेवढे लहान गट पाडावेत व मजुरांना योग्य मजुरी मिळत असल्याबाबत खात्री करून घेण्यासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत गट प्रमुखाकडून गटातील मजुरांना प्रदान करण्यात यावे गटाला मिळालेली मजुरी ब, क व ड वर्गाच्या मजुरांमध्ये अनुक्रमे ४:३:२ या प्रमाणात विभागण्यात यावी.

(सहा) हंगामी बेकारी निवारण बांधकामांसाठी विश्रांतीच्या दिवसाचा भत्ता देण्यात येऊ नये. परतु टंचाईची/निमटंचाईची परिस्थिती असलेल्या क्षेत्राच्या तीन मैलांच्या परिसरात हंगामी बेकारी निवारण बांधकामे चालू असतील तर टंचाई/चाचणी टंचाई बांधकामांप्रमाणे हंगामी बेकारी निवारण बांधकामांसाठी विश्रांतीच्या दिवसाचा भत्ता देण्यात यावा.

ण—नागरी अधिकाऱ्यांनी बांधकामे पार पाडणे

२९८. शासनाला, नागरी अभियांत्रिकी संघटना/युनिट हाताखाली असलेल्या नागरी अधिकाऱ्यांना रु. १०,००० पर्यंत खर्च असलेली नागरी कामे मग ती नवीन बांधकामे असोत किंवा दुरुस्तीची कामे असोत पार पाडण्यासंबंधातील प्राधिकार देता येतील आणि अशी कोणतीही संघटना/युनिट हाताखाली नसलेल्या नागरी अधिकाऱ्यांना, त्यांना ही पद्धती इष्ट वाटप असेल तर रुपये ५,००० पर्यंत खर्च असलेली कामे पार पाडण्यासंबंधातील प्राधिकार देता येतील. परंतु बांधकामाचा अंदाजे खर्च या मर्यादांहून अधिक असेल त्यावेळी ते पार पाडण्याचे काम सर्वसामान्यपणे सार्वजनिक बांधकामाच्या अभिकरणाकडे सोपविण्यात यावे. सार्वजनिक बांधकामे पार पाडण्याच्या बाबतीत नागरी अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कार्यवाही-संबंधातील व्यावसायिक नियंत्रणाची रक्कम शासनाकडून विनियमित करण्यात येईल मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या प्रकरण ८ मधील नियम व महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ यातील नियम ६४ या अन्वये नागरी अधिकाऱ्यांनी करावयाची बांधकामांची अंमलबजावणी विनियमित करण्यात आली आहे.

टीप.—दूर असलेल्या व त्यामुळे विभागाला दुर्गम असलेल्या राज्य शासनाच्या इमारतीच्या बाबतीत त्याच्या वार्षिक सर्वसाधारण दुरुस्तीसंबंधातील व्यवस्था संबंधित विभागाच्या प्रशासकीय विभागाने करावी. अशा दुरुस्तीवरील खर्च २५९–बिगर निवासी इमारतींच्या संबधातील सार्वजनिक बांधकामे व २८३–निवासी

इमारतीच्या संबधातील गृहनिर्माण या प्रधान शीर्षाखाली खर्ची टाकावा. अशा कोणत्याही इमारतीच्या सामान्य दुरुस्तीवर प्रशासकीय विभागाच्या स्थानिक प्रमुखास करता येणारा खर्च ती इमारत पक्की आहे किंवा कच्ची त्यानुसार तिच्या भांडवली खर्चाच्या १ ते ३ टक्क्यापर्यंत मर्यादित असावा. मात्र कोणत्याही एका इमारतीवर एका वर्षात करावयाचा खर्च पक्क्या इमारतीच्या बाबतीत रु. ५०० व कच्च्या इमारतीच्या बाबतीत रु. २०० पेक्षा अधिक होता कामा नये हे आदेश केवळ सामान्य दुरुस्तीलाच लागू आहेत. अशा इमारतीच्या बाबतीत आवश्यक ठरणाऱ्या विशेष दुरुस्तीच्या बाबतीत या (बांधकाम) खात्याकडे न चुकता निर्देश करण्यात यावा.

त—अंशदान व अशासकीय बांधकामे

(१) सर्वसाधारण

२९९. प्रत्येक शासकीय बांधकामाच्या बाबतीतल्या प्रमाणेच प्रत्येक अशासकीय बांधकामाच्या बाबतीतही परिस्थितीनुरूप योग्यरीत्या मंजूर करण्यात आलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक किंवा मागणी असलीच पाहिजे.

(२) अंशदान व ठेव घेऊन केलेली बांधकामे

३००. (अ) सार्वजनिक स्वरूपाच्या परंतु राज्याच्या वित्तीय अंदाजांमध्ये व लेख्यांमध्ये समाविष्ट न केलेल्या सार्वजनिक स्वरूपाच्या निधींमधून.

(ब) जनतेच्या अंशदानांमधून, या खात्याला अधूनमधून पूर्णतः किंवा अंशतः खर्चाची तरतूद करण्यात आलेली बांधकामे करता येतील.

ठेवींची बांधकामे (म्हणजे स्थानिक मंडळाकडून किंवा जनतेच्या अंशदानामधून संपूर्ण वित्त व्यवस्था करण्यात आलेली बांधकामे) आणि अंशदान बांधकामे (म्हणजे ज्यांचा खर्च अंशतः शासनाकडून व अंशतः स्थानिक मंडळाकडून किंवा जनतेकडून भागविण्यात येतो अशी बांधकामे) हाती घेण्यासंबंधात या खात्याच्या अधिकाऱ्यांना असलेल्या अधिकाराचा तपशील परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २६ मध्ये देण्यात आला आहे.

३०१ ठेवींच्या बांधकामावरील खर्च, मिळालेल्या ठेवींच्या रकमेच्या मर्यादित ठेवणे आवश्यक आहे.

३०२. ज्यावेळी एखादे बांधकाम खात्याच्या अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद केलेल्या निधीमधून अंशत व परिच्छेद ३०० मध्ये नमूद केलेल्या स्वरूपाच्या निधीमधून अंशतः करावयाचे असते त्यावेळी अंशदान म्हणजे शासकीय अनुदाना व्यतिरिक्त असलेली रोख रक्कम मानण्यात येईल व ते काम शासकीय बांधकामासाठी विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार काटेकोरपणे पार पाडण्यात येईल.

३०३. अशा बांधकामांमुळे निर्माण होणारे कोणतेही दायित्व पत्करण्यापूर्वीच अंशदान वसूल करण्यात यावे. जर आवश्यक असेल त्यावेळी पैसा मिळू शकेल अशी शासनाची खात्री असेल तर त्याबाबतीत त्याला निश्चित तारखांना उचित हप्त्यांवर अंशदात्याकडून करावयाची रकमेची वसुली प्राधिकृत करता येईल. बांधकामांसाठी खाजगी अंशदाने म्हणून ठेवण्यात आलेल्या रकमांवर कोणतेही व्याज देण्यात येणार नाही.

३०४. जेव्हा, अभिकल्पनाचे काम खात्यामार्फत करून परिच्छेद ३०० मधील पद्धतीला अनुलक्षून नगरभवन किंवा नगरपालिकेसाठी जलाशय किंवा शाळा किंवा रुग्णालय यांसारखे संपूर्ण बांधकाम केले असेल व त्यासाठी वर्गणीद्वारे निधी उभारण्यात आला असेल तेव्हा खालील नियमांचे पालन करण्यात यावे :—

(१) निधी ठेवणाऱ्या किंवा निधीचा कारभार पाहणाऱ्या व्यक्तींशी विचारविनिमय करून प्रथम अभिकल्पन व अंदाजपत्रक तयार करण्यात यावे. नंतर आवश्यक असेल तेथे प्राधिकरणाकडे ती मान्यतेसाठी व मंजुरीसाठी सादर केली पाहिजेत. (पहा परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २६.)

(२) आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे, लेखापरीक्षा व लेखा आणि निवृत्तिवेतनविषयक अंशदान यांच्यासंबंधातील खर्चाची वसूली परिशिष्ट ५ मधील नियमांनुसार विनियमित करण्यात आली आहे व त्यानुसार त्यासाठी तरतूद करण्यात यावी.

(३) बांधकाम हाती घेण्यापूर्वी, निधी ठेवणाऱ्या अथवा त्याचा कारभार पाहणाऱ्या प्राधिकरणाची, अंदाज व अभिकल्पन याच्यासंबंधात लेखी मान्यता मिळविलीच पाहिजे. तसेच ते काम हाती घेताना अंदाजित रकमेमध्येच ते पूर्ण करण्यास विभाग बांधलेला नाही व निधी ठेवणाऱ्या किंवा त्याचा कारभार पाहणाऱ्या प्राधिकरणाने कोणत्याही कारणासाठी होणाऱ्या कोणत्याही जादा खर्चासाठी वित्तव्यवस्था करण्यास मान्यता दिली आहे. अशा अर्थाची कबुली विहित नमुना क्र. सा.बां. विभाग २९२-ई मध्ये मिळविली पाहिजे. कायदेविषयक खर्चासाठी परिच्छेद २९४ ही पहा. अभिकल्पनामधील महत्त्वाच्या फेरफाराच्या बाबतीतही अशाच प्रकारे कार्यवाही केली पाहिजे.

(४) काम पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेल्या निधीची वसुली केलीच पाहिजे व तो निधी ठोक रकमेत किंवा प्रत्येक प्रकरणी शासन निश्चित करेल अशा हप्त्यांमध्ये व त्या तारखांना शासकीय कोषागारात भरून घेतला पाहिजे. अशा प्रयोजनासाठी शासकीय रकमेमधून कोणतेही अग्रिम धन देण्यात येणार नाही. जर रक्कम हप्त्या-हप्त्याने देण्यात येणार असेल तर पुढचे हप्ते मिळेपर्यंत काम तात्पुरते बंद ठेवण्यामुळे खर्चात होणाऱ्या कोणत्याही वाढीला किंवा पूर्ण न केलेल्या बांधकामाच्या नुकसानीला शासन जबाबदार असणार नाही.

(५) बांधकामाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने अंदाजे खर्चापेक्षा अधिक होणारा अपेक्षित खर्च ताबडतोब त्याच्या वरिष्ठांमार्फत शासनाच्या व स्थानिक मंडळाच्या किंवा व्यक्तींच्या निदर्शनास आणणे तसेच निधीच्या अभावी काम थांबविणे भाग पडल्यास शासनाला कोणत्याही बाबतीत जबाबदार धरण्यात येऊ नये म्हणून खर्चाच्या प्रगतीसंबंधात संपूर्ण माहिती देणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. खर्च मिळालेल्या अंशदानाच्या रकमेच्या मर्यादेत असेल त्यावेळी खालील तपशीलवार देण्यात आलेल्या नमुन्यात दर तीन महिन्यांनी व अंशदानापेक्षा अधिक खर्च अपेक्षित असेल तर खर्च विनियमित होईपर्यंत, दरमहा, ठेवीदारांना कार्यकारी अभियंत्यांकडून खर्चाचे विवरणपत्र पुरविण्यात यावे.

........अखेरपर्यंत सार्वजनिक बांधकाम खात्याने/पाटबंधारे खात्याने ठेवीच्या बांधकामावर केलेला खर्च दर्शविणारे विवरणपत्र

अनुक्रमांक (१)	बांधकामाचे नाव (२)	अंदाज केलेली रक्कम (३)	अंशदानाची रक्कम (४)	अखेरपर्यंत केलेला खर्च (५)

....अखेरपर्यंत केलेला खर्च (६)	.....अखेरपर्यंत खर्च न केलेली शिल्लक रक्कम (७)	शेरा (८)

दिनांक................

क्रमांक

.... यांच्याकडे माहितीकरिता अग्रेषित.

स्वाक्षरी................

पदनाम ....

ठेव ठेविलेल्या अंशदानाच्या अधिक होणारा खर्च चालू राहण्यासंबंधात वित्त खात्याकडून संमती मिळविण्याची जबाबदारी संबंधित प्रशासकीय खात्यावर राहील.

(६) बांधकाम पार पाडण्यासंबंधातील शासनाच्या जबाबदारीची मर्यादा, ज्यांच्यासाठी बांधकाम करावयाचे आहे त्या व्यक्तींनी व ज्यांच्याकडे ते बांधकाम सोपविण्यात येणार असेल त्या कार्यकारी अधिकाऱ्यांनी पूर्णपणे जाणून घ्यावी. बांधकाम पार पाडण्याच्या ओघात करावा लागणारा सर्व खर्च मग तो बांधाकामाशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीत्या संबंधित असला तरीही बांधकामाच्याच खर्चातून करण्यात येईल हे स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल.

(७) बांधकाम खूप मोठे असेल किंवा बांधकामासंबंधात कायदेशीर सल्ला घेऊन करार करणे इष्ट ठरावे अशी विशेष परिस्थिती असेल त्याबाबतीत कायदेशीर सल्ला घेतल्यानंतर करार करावा.

३०५. संबधित व्यक्तीकडून लेखी विनंती करण्यात आली तर एका बांधकामासाठीचे अंशदान, जर त्यात बचत झाली असेल तर ते, अंशदान थकित असलेल्या दुसऱ्या एखाद्या बांधकामासंबंधातील खर्च भागविण्यासाठी वापरता येईल.

ब—कर्मशाळा

३०६. शासनाचे काही सर्व साधारण किंवा विशेष आदेश असल्याखेरीज खात्याच्या वेगवेगळ्या शाखांसाठी आवश्यक असलेल्या बांधकामाव्यतिरिक्त कोणतेही बांधकाम खात्याच्या कर्मशाळांमध्ये हाती घेण्यात येऊ नये.

३०७. शासकीय कर्मशाळानी हाती घ्यावयाच्या आणि त्याच्याकडे सोपवावयाच्या बांधकामाच्या बाबतीत परिशिष्ट १९ पहा.

क—सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामे

३०८. या खात्याची सार्वजनिक आरोग्य शाखा ही केवळ सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामासाठीच सल्लागार तसेच कार्यकारी अभिकरण आहे. ही शाखा स्थानिक संस्थांच्या सार्वजनिक आरोग्यविषयक योजनांसाठी कार्यकारी अभिकरण म्हणून तसेच शासनाने शासकीय निधींमधून हाती घेतलेल्या शहरी व ग्रामीण पाणीपुरवठा व मलनिस्सारण बांधकामासाठी कार्यकारी शाखा म्हणून काम पहाते. ही शाखा रुग्णालये, तंत्र निकेतन, औद्योगिक वसाहती, इत्यादीसारख्या बांधकाम योजनांची पाणीपुरवठा व जलनिस्सारणविषयक बांधकामे यांसारख्या इतर खात्याच्या बांधकामांसाठीही संमंत्रक व कार्यकारी अभिकरण म्हणून काम पहाते.

३०९. ज्यावेळी सार्वजनिक आरोग्य मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्याला स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थांच्या वतीने बांधकामे हाती घेण्याची अनुमती देण्यात येते त्यावेळी खाली तपशीलवार दिलेल्या सूचनांचे पालन करावे :—

(ए) अधीक्षक अभियंता किंवा त्याच्या हाताखालील अधिकारी प्रथमतः, सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकाम ज्या ठिकाणी करावयाचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल त्या जागेला भेट देईल व उपलब्ध होणाऱ्या कोणत्याही आधारसामग्रीचे प्राथमिक निरीक्षण

व तपासणी करून नंतर योजनेच्या बाबतीतील शक्यता, तिची संभाव्य व्याप्ती व तिची खर्च यासंबंधात आपला अहवाल संबंधित स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थेला सादर करील. मोठ्या प्रमाणावरील योजनांच्या बाबतीत प्राथमिक टिप्पणी स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थेकडे पाठविण्यापूर्वी शासनाकडून तिच्या बाबतीत मान्यता मिळविण्यात आली पाहिजे.

(बी) अहवाल विचारात घेतल्यानंतर स्थानिक किंवा यथास्थिती बाहेरील संस्थेने योजना चालू ठेवण्याचे निश्चित केल्यास तसेच त्यावेळी अंमलात असलेल्या नियमानुसार प्रकल्प तयार करण्याचा खर्च करण्याचेही मान्य केल्यास अधीक्षक अभियंता, प्राथमिक टिप्पणीला पाणीपुरवठा व स्वच्छता मडळाची मान्यता मिळवेल, आणि

(एक) शासनाने बांधकामाचा प्रकल्प तयार करावा अशी स्थानिक संस्थेची अपेक्षा असेल तर त्या बाबतीत संबंधित सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याला, किंवा

(दोन) स्थानिक किंवा बाहेरील सस्थेच्या अभियंत्याला, तपशीलवार योजना किंवा अंदाज तयार करणे शक्य होण्यापूर्वी काही सर्वेक्षण करणे आवश्यक असेल त्यांच्या बाबतीत सूचना देईल.

(सी) या सूचना मिळाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता, सर्वेक्षण व निरीक्षणे यांच्या-संबंधातील अंदाजे खर्च अधीक्षक अभियंत्यामार्फत सबंधित संस्थेला कळवील. या अंदाजा-मध्ये सर्वेक्षण करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या आस्थापनेच्या खर्चाचाही समावेश असेल. तथापि बाहेरील संस्थांनी अगोदरच हा खर्च केला असेल अशा बाबतीत वरील कार्य-पद्धती अनुसरण्यात येणार नाही.

(डी) या खात्याला स्थानिक संस्थाचे जे प्रकल्प तयार करावयाचे असतील त्या बाबतीत कार्यकारी अभियंता प्रकल्प तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेले सर्वेक्षण करील व आवश्यक असलेली सर्व आधारसामग्री गोळा करील. सर्वेक्षण पूर्ण करण्यात आल्यानंतर प्रकल्प तयार करण्यासंबंधातील सूचना अधीक्षक अभियत्यांकडून मिळविण्या-साठी सर्व आरेखने व आधारसामग्री त्याला सादर करील. संबंधित स्थानिक संस्थेने, सर्वेक्षणाचा अंदाजे खर्च अंतर्भूत असलेला निधी शासनाकडे खर्च करण्यासाठी दिल्या-नंतरच वरील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

(ई) प्रकल्प तयार करण्यासंबंधातील अधीक्षक अभियंत्याच्या सूचना मिळाल्यानंतर कार्यकारी अभियंता सर्व आवश्यक नकाशे व अदाज तयार करील व अधीक्षक अभियत्या-मार्फत ते शासनाला सादर करील. ज्यावेळी स्थानिक संस्थेच्या वतीने प्रकल्प तयार करण्यात येतो त्यावेळी प्रकल्प तयार करण्याचा खर्च नियोजित बाधकाम सुरू करण्या-पूर्वी त्या सस्थेकडून वसूल करण्यात येईल [परिशिष्ट ५ मधील नियम १८ (३) पहा] पाणीपुरवठा व स्वच्छता मंडळ किंवा सबंधित प्रशासकीय खाते यांच्याकडून योजनेला प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर तसेच तांत्रिक मंजुरीही देण्यात आल्यानंतर स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थेची जर तशी इच्छा असेल तर सार्वजनिक आरोग्य मडलांना, प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्याचे काम हाती घेता येईल. अशा प्रकरणाच्या बाबतीत अंमलात असलेल्या नियमानुसार या संस्थाकडून टक्केवारी खर्च वसूल करण्यात आला पाहिजे.

(एफ) स्थानिक संस्थेच्या वतीने सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकाम चालू असेल त्यावेळी अधीक्षक अभियंता किंवा त्याच्या हाताखालील अधिकारी यांनी वेळोवेळी बांधकामाचे निरीक्षण करणे आवश्यक आहे. तसेच मूळ अंदाज मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याची लेखी संमती मिळविल्याखेरीज मंजूर अभिकल्पनात कोणतेही बदल करता येणार नाहीत.

(जी) काही विशिष्ट प्रकरणाच्या बाबतीत शासनाच्या वतीने याबाबतीत घालून देण्यात आलेल्या विशेष नियमामधील शर्तीनुसार खाजगी व्यवसाय संस्थेमार्फत किंवा तिच्या सेवेतील अभियंत्यामार्फत प्रकल्प तयार करून घेण्यास व त्याची अमलबजावणी करून घेण्यास स्थानिक संस्थेस परवानगी देण्यास हरकत नाही.

ध—अंदाजे खर्चाचा विनियोग

(१) अंदाजपत्रकांसाठी अभिलेख कार्यालय

३१०. उचित प्राधिकाऱ्याकडून अंदाजास मंजुरी देण्यात आल्यानंतर ते अदाजपत्रक, अभिलेखनासाठी कार्यकारी अभियंत्याकडे पाठवावेत.

(२) लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला मंजुरीबाबत कळविणे

३११. सर्व बाधकामासबधातील प्रशासकीय मान्यता, वित्तीय मजुरी व नियत वाटप यांच्याबाबतीत, तसे आदेश काढण्यात आल्यानंतर त्या त्या संबधित अधिकाऱ्याकडून ताबडतोब महालेखापालाला कळविण्यात येईल. सर्व बांधकामाच्याबाबतीत निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्याकडून तांत्रिक मजुरी देण्यात आलेले अंदाजे खर्च दर्शवणारे नमुना पी.डब्ल्यू ४९४ मधील एकत्रित विवरण, मजुरी देण्यात आल्याच्या महिन्यानतरच्या महिन्याच्या १० तारखेच्या आत पोहोचेल अशा बेताने कार्यकारी अभियंत्याकडून त्याच्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल.

टीप १—रु. २५ लाखपेक्षा अधिक खर्चाच्या बाधकामाच्या बाबतीत महालेखापाल याना प्रशासनिक मान्यतेबाबत कळवितानाच प्रशासनिक मान्यता देण्यात आलेल्या रकमेच्या घटकवार विभागणीबाबतही कळविण्यात येईल

टीप २.—उच्च प्राधिकाऱ्यानी मजूर केलेल्या प्रकल्पाच्या मोठया भागाचे बाधकाम तात्पुरते बद करण्यात आले असले तरीही त्या भागातील बाधकामाच्या (आकस्मिक खर्चासह) एकूण गृहीत खर्चाच्या बाबतीत त्या प्रकल्पाच्या एकूण मजूर अदाजामधून तो वगळण्यात येण्यासाठी महालेखापालाना कळविण्यात आले पाहिजे या गोष्टीस अधीक्षक अभियता जबाबदार असेल

न—पूरक व सुधारित अंदाजपत्रके

(१) पूरक अंदाजपत्रक

३१२. एखाद्या प्रकल्पाचे बांधकाम चालू असताना त्यात जी सुधारणा करणे आवश्यक भासेल आणि प्रथम मंजूर केलेल्या बाधकामाच्या अमलबजावणीसाठी जी सुधारणा फारशी आकस्मिक स्वरूपाची नसेल अशा सुधारणेचा समावेश पूरक अदाजपत्रकात करण्यात यावा आणि त्यासोबत, त्याची कोणत्या परिस्थितीत आवश्यकता भासली यासंबंधी संपूर्ण अहवाल सादर करावा. गोषवाऱ्यात मूळ अदाजित रक्कम आणि पूरक रक्कम धरून एकूण ज्या रकमेकरिता मंजुरी हवी असेल ती रक्कम त्यात दर्शवावी.

(२) सुधारित अंदाजपत्रक

३१३. जेव्हा मंजूर अंदाजपत्रकात, पूर्वीचे दर अपुरे असल्याचे आढळून आल्याकारणाने किंवा पूर्ववर्ती परिच्छेदात नमूद केलेल्या कारणाव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कारणाने ५ टक्क्यांहून अधिक वाढ होण्याची शक्यता असते तेव्हा सुधारित अंदाजपत्रक सादर केलेच पाहिजेत. त्यासोबत, (प्रमाण नमुना सा.बां. ११९ यातील) तौलनिक विवरणपत्र आणि त्या तारखेपर्यंतची प्रगती दर्शवणारा व सुधारणेचे कारण सविस्तरपणे विशद करणारा अहवालही सादर केला पाहिजे

३१४ जेव्हा वरील परिच्छेदानुसार सुधारित अंदाजपत्रक सादर करण्याची आवश्यकता भासेल तेव्हा, सुधारित अंदाजांची सक्षम प्राधिकाऱ्याने मजुरी दिलेल्या विद्यमान अंदाजांशी तुलना करणे आवश्यक आहे, जेव्हा दरम्यानच्या काही फेरफारांमुळे अशा मंजूर विद्यमान अंदाजात व संबंधित वरिष्ठतम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या अंदाजात तफावत आढळून येईल तेव्हा, ज्या मंजूर अंदाजांशी सुधारित अंदाजांची तुलना केलेली असेल ते मजूर अंदाज कसे तयार करण्यात आले हे दर्शवणारे विवरणपत्र तयार करावे.

३१५. जे काम हाती घेण्यापूर्वी दोन वर्षे आधी मंजूर करण्यात आलेले असेल त्या कामाच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याने त्या कामाचा काळजीपूर्वक आढावा घ्यावा आणि दरांमध्ये किंवा अन्य बाबतीत काही बदल करण्याची आवश्यकता आहे की काय हे पहावे आणि त्या कामासाठी निविदा मागवण्यापूर्वी, अंदाजपत्रकात सुधारणा करण्यात आली आहे आणि आवश्यकता असल्यास, चालू दरपत्रकाप्रमाणे त्याची पुनर्मांडणी करून व त्यात आवश्यक वाटतील ते बदल करून ते सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून नव्याने मंजूर करून घेण्यात आले आहे हे पहावे.

(३) पूर्तता अहवालाचा उपयोग सुधारित अंदाजपत्रक म्हणून करणे

३१६. बांधकाम चालू असताना जेव्हा ते अशा प्रगत स्थितीत असते आणि त्यावर अधिक खर्च करणे भाग पडते, त्यावेळी सुधारित अंदाजपत्रक सादर करणे निरर्थक ठरावे, आणि जेव्हा तो अधिक खर्च मंजूर करणे कार्यकारी अभियंत्याच्या अधिकाराबाहेरचे असेल तेव्हा त्या खर्चाबाबत पूर्तता अहवालामध्ये किंवा परिच्छेद ३१७ अनुसार तयार केलेल्या विवरणपत्रात सविस्तर खुलासा करण्यात यावा.

प—पूर्तता अहवाल व विवरणपत्र

(१) खात्याची कामे

३१७. (अ) खंड (ब) मध्ये उल्लेखिलेल्या बांधकामांव्यतिरिक्त इतर पूर्ण झालेल्या ज्या बांधकामांच्याबाबतीत मंजूर अंदाजापेक्षा प्रत्यक्ष खर्च हा, कार्यकारी अभियंत्याला मजूर करण्याचे अधिकार असलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल अशी सर्व बांधकामे पूर्ण झाल्याचे एकत्रित विवरणपत्र दरमहा, सार्वजनिक बांधकाम ४०५ या प्रमाण नमुन्यात तयार करण्यात यावे. या विवरणपत्रात प्रत्येक बांधकामासाठी किंवा बांधकामाच्या गटासाठी अंदाजित रक्कम, खर्च आणि अधिक खर्च दर्शवण्यात यावा. ज्या बांधकामांच्याबाबतीत पूर्तता प्रमाणपत्र हे सुधारित अंदाजपत्रकाच्या ऐवजी वापरले जाते, त्यांच्याबाबतीत जर अधिक खर्च ५ टक्क्यांहून अधिक असेल तर, मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या समाधानासाठी पुरेसा तपशील देण्यात यावा.

(ब) ज्या बांधकामांचा खर्च पुढील उपशीर्षाखाली नोंदण्यात येतो त्या बांधकामांच्या बाबतीत पुढील बाबतीत फक्त प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम ४०१ व ४०१-अ मधील पूर्तता अहवाल तपशीलवार तयार करणे आवश्यक आहे :—

(१) वरिष्ठ प्राधिकरणाने बांधकामाला मंजुरी दिलेली असेल तर एकूण अंदाजापेक्षा अधिक झालेला खर्च ५ टक्क्यांहून अधिक असेल त्या बाबतीत, आणि

(२) कार्यकारी अभियंत्याने बांधकामाला मंजुरी दिलेली असेल तर, त्याला जेवढा अधिक खर्च मंजूर करण्याचे अधिकार असतील त्यापेक्षा अधिक रकमेने एकूण अंदाजात वाढ झालेली असेल त्या बाबतीत.

या अहवालात प्रत्यक्ष केलेल्या बांधकामाचे प्रमाण दर आणि खर्च आणि अंदाजात नमूद केलेल्या त्या गोष्टी यांची तुलना व त्यातील तफावतीचे स्पष्टीकरण नमूद केलेले असावे.

टीप.—अधीक्षक अभियंत्यास तसे करणे आवश्यक वाटल्यास तो इतर कोणतेही बांधकाम पूर्ण झाल्यावर त्याचा तपशीलवार पूर्तता अहवाल तयार करण्यास सांगू शकेल

(क) जर प्रकल्पाचाच एक भाग असलेल्या इमारती किंवा रस्ते हे प्रत्यक्षात पूर्ण झालेले असतील व त्यांचा वापरही सुरू झालेला असेल, मात्र इतर बाबींचे काम चालू असेल तर त्या बाबतीत अशा बांधकामांचे लेखे तात्पुरते बंद करण्यात यावेत आणि मूळ प्रकल्प ज्यांनी मंजूर केलेले असतील त्या प्राधिकाऱ्याकडे त्या बांधकामाविषयीची आवश्यक तो पूर्तता अहवाल दोन प्रतीत विहित नमुन्यात न चुकता सादर करण्यात यावा. ज्याबाबतीत खर्च मंजूर अंदाजापेक्षा अधिक झालेला असेल किंवा होण्याची शक्यता असेल आणि तो अधिक खर्च मंजूर करण्याचे अधिकार कार्यकारी अभियंत्याला नसतील, त्या बाबतीत असे पूर्तता अहवाल लेखा परीक्षकांमार्फतच सादर केले पाहिजेत. त्यांची नोंद घेतल्यानंतर ते अहवाल संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडे, नमुन्यातील भाग "ब" पूर्ण करण्याकरिता व पुन्हा अभिलेखासाठी सादर करण्याकरिता परत पाठवण्यात यावेत. अशा इमारतींच्या व रस्त्यांच्या देखभालीचा व दुरुस्तीचा खर्च, परिच्छेद १३१(६) अनुसार भागवण्यात यावा.

(२) इतर खात्यांच्या वतीने पार पाडलेली बांधकामे

३१८. इतर खात्यांच्या वतीने करण्यात येणारी मूळ बांधकामे पूर्ण झाल्यावर, कार्यकारी अभियंत्याने प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम ५६१ यातील पूर्तता प्रमाणपत्र संबंधित मुलकी किंवा सैनिकी प्राधिकाऱ्याला सादर करावे. त्या अधिकाऱ्याने स्वाक्षरीसाठी ठेवलेल्या जागी त्यावर स्वाक्षरी करावी (परिच्छेद ३२० सुद्धा पहावा) आणि ते प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंत्याकडे परत पाठवावे.

दुरुस्तीच्या कामांच्या बाबतीत, उपविभागीय अधिकाऱ्याने, प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम ५६२ मधील पूर्तता प्रमाणपत्र, त्या कामाशी निकटचा संबंध असणाऱ्या खात्याच्या अधिकाऱ्याकडे सादर करावे. त्या अधिकाऱ्याने त्यावर, काम सुस्थितीत आहे किंवा कसे याबाबतचा आपला शेरा लिहावा आणि (तो स्वतः जर त्या प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्यास सक्षम अधिकारी नसेल तर) ते प्रमाणपत्र त्याच्या खात्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. त्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने नंतर ते कार्यकारी अभियंत्याकडे निकालात काढण्याकरिता परत करावे.

३१९. मुलकी व सैनिकी अधिकाऱ्यांनी, मागणीपत्राचे सर्व अधिकृत नमुने, पूर्तता अहवाल किंवा त्यांच्या अर्जानुसार किंवा आदेशानुसार केलेल्या कोणत्याही बांधकामामुळे कार्यकारी अभियंत्याला हवे असेल असे इतर कोणतेही बांधकामाचे प्रमाणपत्र भरणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

३२०. मुलकी किंवा सैनिकी अधिकाऱ्याच्या प्रतिस्वाक्षरीचा अर्थ मूळ बांधकामाच्या बाबतीत बांधकाम पूर्ण झाले असून ते ताब्यात घेण्यात आले आहे. एवढाच अभिप्रेत आहे आणि दुरुस्तीच्या बाबतीत इमारत किंवा बांधकाम, सर्वसाधारणतः चांगल्या स्थितीत आहे आणि त्यात अन्य कोणतीही जबाबदारी अंतर्भूत नाही, असा होतो. प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे जर बांधकामाच्या बाबतीत समाधान झाले नाही आणि त्याला त्याबाबत काही शेरा द्यायचा असेल तर तो आपल्या स्वाक्षरीने तसा शेरा देऊ शकेल परंतु त्याने एक गोष्ट लक्षात ठेवावी की, अनावश्यक किंवा असंबद्ध शेरा दिल्याने बऱ्याच अडचणी उद्‌भवू शकतील व विलंब होऊ शकेल. परिच्छेद ३२२ सुद्धा पहावा

(३) अभिलेख लेखाचित्रे

३२१. प्रत्येक नवीन बांधकामाचा किंवा विद्यमान बांधकामातील दुरुस्तीच्या कामाचा प्रभारी अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष बांधकाम कसे करण्यात आले आहे ते दर्शवणारी अभिलेख रेखाचित्रे, शक्य तेवढ्या लवकर पूर्ण करावी आणि कार्यकारी अभियंत्याच्या मान्यतेसाठी व अभिलेखासाठी सादर करावी. (पहा परिच्छेद १२२ व ३७८) महत्त्वाच्या बांधकामांच्या व फेरफारांच्या बाबतीत, अहवाल अधिक विशद करण्यासाठी आवश्यक वाटल्यास किंवा अन्यथा अधीक्षक अभियंत्याने तसा आदेश दिल्यास, त्या बांधकामाच्या वा फेरफारांच्या अभिलेखार्थ रेखाचित्राच्या प्रतींचा समावेश असलेली पूर्तता रेखाचित्रे कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयात तयार करण्यात यावी व ती पूर्तता अहवालासोबत जोडण्यात यावी. प्रकल्पाला तांत्रिक मंजुरी देण्याकरिता अधीक्षक अभियंत्यास जेवढ्या रकमेपर्यंत मंजुरी देण्याचे अधिकार असतात त्यापेक्षा अधिक खर्च येणाऱ्या बांधकामाच्या बाबतीत, अभिलेख रेखाचित्रे, अधीक्षक अभियंत्याकडे पडताळणी करून परत पाठवण्याकरिता सादर करण्यात यावीत. अभिलेख रेखाचित्रे तयार करणे, त्यांची पडताळणी करणे, इत्यादीविषयींचे नियम परिशिष्ट २० मध्ये आढळतील.

(४) अभिलेख कार्यालय

३२२. ज्या बांधकामाच्या बाबतीत परिच्छेद ३१७ अनुसार पूर्तता अहवाल किंवा विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक असते असे कोणतेही बांधकाम पूर्ण झाल्यावर असा अहवाल किंवा विवरणपत्र कार्यकारी अभियंत्याने लेखा परीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावे आणि त्या अधिकाऱ्याने आकडेवारी पडताळून पाहिल्यानंतर ते अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवावे. अधीक्षक अभियंत्याला जर त्या अधिक रकमेस मंजुरी देण्याचे अधिकार नसतील तर त्याने ते शासनाकडे पाठवावे. संबंधित प्राधिकाऱ्याने ते प्रकरण निकालात काढल्यानंतर ते विभागीय कार्यालयाकडे परत पाठवण्यात यावे.

जी काही पूर्तता रेखाचित्रे तयार केलेली असतील ती लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे पाठवण्यात येऊ नयेत. ती थेट अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवण्यात यावी व त्याने पूर्तता अहवाल मिळाल्यावर त्याला ती रेखाचित्रे जोडावीत.

लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे जे पूर्तता प्रमाणपत्र सादर करावे लागत नाही ते साधारणत विभागीय कार्यालयातच ठेवून घेण्यात यावे, परंतु, त्या प्रमाणपत्रावर मुलकी किंवा सैनिकी अधिकाऱ्याने प्रतिकूल शेरा दिलेला असल्यास ते प्रमाणपत्र, कार्यकारी अभियंत्याने आपल्या खुलाशासह व त्याने काही कार्यवाही केलेली असल्यास त्याच्या नोंदीसह अधीक्षक अभियंत्याकडे आदेशार्थ सादर करावे

प–राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानासंबंधी खर्च

३२३. राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानाबाबत खर्चासंबंधी नियम परिशिष्ट २१ मध्ये दिले आहेत

फ–टंचाई निवारण कामे

३२४ टंचाई निवारण कामांच्या नियमांबाबत मुंबई टंचाई नियमावली (प्रारूप) पहावे.

भ–संकीर्ण

३२५. मंदिरे, मशीदी, थडगी किंवा चर्च यांसारख्या धार्मिक इमारतींच्या बांधकामासाठी शासकीय इमारतीच्या आवारामध्ये परवानगी देण्यात येऊ नये. सध्या अस्तित्वात असलेल्या अशा बांधकामाच्या संपूर्ण याद्या त्यांचे ब्लॉक प्लॅन्स आणि प्लिथ मापाच्यासह प्रत्येक विभागामध्ये व उप विभागामध्ये ठेवण्यात याव्यात अशा बांधकामामध्ये आणखी कोणतेही नवीन बांधकाम होत नाही किंवा त्यामध्ये कोणताही विस्तार करण्यात येत नाही. हे उपविभागीय अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे. अशा बांधकामाचे परिरक्षण शासकीय निधीतून करता कामा नये तसेच त्याची नोंद इमारतीच्या नोंदवहीमध्ये करता कामा नये.

३२६. महाराष्ट्र राज्यातील (मुंबई शहर वगळता) सर्व नगरपालिका जिल्ह्यांच्या हद्दीतील सर्व राज्य रस्ते [लगतच्या आडजागा व (बर्मस) गटारे तसेच त्यांच्याशी संबंधित अशी सर्व बांधकामे द्रव्ये व झाडे यांसह] पूर्णपणे विभागाच्या नियंत्रणाखाली आहेत

३२७. खात्याच्या ताब्यात असलेल्या रस्त्याच्या बाजूची जमीन पेट्रोल पंप उभारण्यासाठी भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेली असेल त्याबाबतीत त्या रस्त्याचे जोडरस्ते जेथे असे जोडरस्ते आवश्यक असतील त्या बाबतीत बांधण्याचे व त्याचे परिरक्षण करण्याचे काम पट्टेदाराकडे सोपवण्यात यावे तथापि पेट्रोल पंप उभारण्यात आला असेल व वेगळे जोडरस्ते उभारण्याची गरज नसेल त्या बाबतीतही बांधकाम व परिरक्षण आकार म्हणून अनुक्रमे दरसाल (एकरकमी) रु. १२० आणि रु. १५ वसूल करण्यात यावेत. व संबंधित महामार्गाच्या भागाचा पट्टेदाराकडून जोडरस्ता म्हणून वापर करण्यात येईल. संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी हे ह्या प्रयोजनासाठी जागा भाडेपट्ट्याने देण्यासाठी सक्षम असतील. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या ताब्यात असलेल्या रस्त्यामधून जलनिस्सारणाकरिता खाजगी गटाराचे बांधकाम करण्यासाठी परवानगी मिळण्याच्या संबंधात करून घ्यावयाच्या करारपत्राचा नमुना परिशिष्ट २२ मध्ये दिलेला आहे. खाजगी बंगले आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ताब्यात असलेले रस्ते यामध्ये मोऱ्या व गटारे यांसह जोडरस्ते बांधण्यासाठी प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम क्र. ३०८ मध्ये करारपत्र करून देऊन परवानगी घेण्यात यावी.

३२८ शासकीय कालव्यावरील तरी वाहतुकीचे (फेरिज) तसेच राज्य रस्त्यावरील तरी वाहतुकीचे सपूर्ण नियंत्रण कार्यकारी अभियंत्याकडे असेल. सर्व तरीची (नावांची) एकदा मे महिन्यात व परत जुलै महिन्यामध्ये अशी वर्षातून दोनदा तपासणी करण्यात आली पाहिजे.

खात्याच्या ताब्यात असलेल्या तरीच्या बाबतीत संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने त्याच्या तपासणीची व्यवस्था करावी स्थानिक संस्थांच्या ताब्यातील तरीच्या बाबतीत संस्थेच्या अभियंत्याने तपासणी केली पाहिजे अशा अभियंत्यांची राज्य शासनाच्या मान्यतेने संस्थेने नियुक्ती केलेली असावी असे नसल्यास संबंधित विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने ह्याकरिता प्रतिनियुक्ती केलेल्या अधिकाऱ्याने संस्थेच्या तरीची तपासणी करावी

प्रत्येक प्रकरणात तपासणीचा अहवाल संबंधित जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यास सादर करण्यात यावा. स्थानिक संस्थांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या परतु सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्याने तपासणी केलेल्या तरीच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याने अहवालाची प्रत आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी, कोणतीही असल्यास, स्थानिक संस्थांनासुद्धा दिली पाहिजे.

राज्य रस्त्यावर वाहनासाठी व शासकीय कालव्यावर कंत्राटदाराना तरीसाठी सूट मंजूर करण्याकरिता कार्यकारी अभियंत्यांच्या अधिकारांच्या बाबतीत परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २७ पहा.

३२९. ह्या खात्याच्या ताब्यातील रस्त्यासह शासकीय जमिनीवर मुख्य जलवाहिन्या, भुयारी केबल्स, ओव्हरहेड वितरण तारा, गटाराच्या वाहिन्या टाकण्यासाठी वीजपुरवठा व टेलिफोन कंपन्या, खाजगी व्यक्ती, नगरपालिका (स्थानिक संस्था) इत्यादीकडून अर्ज आले असता कार्यकारी अभियंत्यांनी मंजुरी देण्याच्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक २८ पहावा. करून द्यावयाच्या कराराचे नमुने परिशिष्ट २३ मध्ये दिले आहेत.

३३०. रेल्वे पुलावरील मार्गाबद्दलच्या खर्चाच्या प्रभाराच्या बाबीचे विनियम खालील नियमानुसार करण्यात येईल :—

(१) रेल्वे पुलावर रेल्वेच्या वाहतुकीच्या व्यतिरिक्त इतर मार्गाच्या बाबतीत गरज त्याच्या निकडीवरून निश्चित करता येईल. प्रत्येक संयुक्त कामाच्या खर्चाच्या बाबतीत राज्य शासनाला आपला वाटा उचलण्याची संधी दिली जाईल. परंतु अंतिम निर्णय मात्र भारत सरकारचा राहील.

(२) भांडवली खर्च.—रस्त्याबाबतच्या तरतुदीवर निर्णय घ्यावयाचा असेल तर खालील तत्त्वानुसार खर्चाची विभागणी करता येईल तथापि ही गोष्ट विचारात घेण्यात आली पाहिजे की, रस्त्याकरता केलेले प्रदान हे रेल्वेसाठी केलेले बांधकाम असेल तोपर्यंत असलेल्या रस्त्याच्या पुरतेच राहील आणि त्या बांधकामाची कोणत्याही कारणासाठी ते बांधकाम नव्याने करावयाचे असेल तरच खर्चाची परत नव्याने विभागणी करावी लागेल.

(अ) नवीन पूल.—(एक) ब्रॉडगेज (म्हणजे १.६७ मीटर) पुलाच्या बाबतीत प्रस्तंभ अंत्याधार नियामक बांधकामे यांसह संयुक्त बांधकामाचा एकूण खर्च ७५ टक्के रेल्वेमाठी आणि २५ टक्के रस्त्यासाठी असा विभागला जाईल

(दोन) मीटरगेज पुलाच्या बाबतीत रेल्वेसाठी ६७ टक्के व ३३ टक्के रस्त्यासाठी अशी खर्चाची विभागणी केली जाईल.

(ब) पुन्हा गर्डर टाकलेला पूल.—पुन्हा गर्डर टाकलेल्या पुलावर जेव्हा रस्त्याची तरतूद केली जाते, तेव्हा खर्चाची विभागणी पुढीलप्रमाणे असेल—रस्त्यासाठी तरतुदीसह पुन्हा गर्डर टाकण्याच्या प्रत्यक्ष खर्चाची विभागणी २ (अ) मध्ये दिल्याप्रमाणे केली जाईल मात्र प्रस्तंभ सरक्षक कामे इ. वर पूर्वी केलेल्या खर्चाचा भाग म्हणून मार्ग प्राधिकाऱ्याला कोणतेही अंशदान करावे लागणार नाही.

(क) पुलावरील सध्याचे मार्ग.—जोपर्यंत पुलाची परत बांधणी किंवा पुन्हा गर्डर टाकण्याची वेळ येत नाही तो पर्यंत सुधारित तत्त्वाने खर्चाची विभागणी करता कामा नये. कारण पुनर्बांधणीच्या किंवा नव्याने गर्डर टाकण्याच्या मागील तत्त्वाचा अवलंब करण्यात येतो.

(३) **परिरक्षण.**—ह्याचा दोन शीर्षांखाली विचार करता येईल. तो असा—

(एक) पर्मनंट वे व बॅलास्ट वगळता रेल्वे व मार्ग या दोन्हीसाठी अत्यावश्यक असलेली गर्डरला रग देणे, प्रस्तंभाची दुरुस्ती, संरक्षक व नियामक (ट्रेनिंग) बांधकामे इ. कामासह पुलांच्या बांधकामाची सर्वसाधारण देखभाल, आणि

(दोन) रस्त्याच्या स्तराची देखभाल त्याचप्रमाणे जेथे गेटमन, प्रकाश व्यवस्था, सिग्नलिंग इ ची सोय करावयाची असेल तेथे त्याचा त्याबाबतचा वार्षिक खर्च.

(अ) नवीन मार्गांच्या बाबतीत म्हणजे नवीन किंवा पुन्हा गर्डर टाकलेल्या पुलावरील मार्गांच्या बाबतीत बाब (एक) चे काम रेल्वे प्रशासनाकडून केले जाईल. परंतु रेल्वे आणि मार्ग यांच्यातील वार्षिक खर्चाची विभागणी भांडवली खर्चाच्या विभागणी प्रमाणे केली जाईल, तथापि, बाब (दोन) खालील वार्षिक खर्च हे संपूर्णत: मार्ग प्राधिकाऱ्यांना करावे लागतील. मात्र, त्यांची इच्छा असल्यास त्यांना परिरक्षणाचे प्रत्यक्ष काम हाती घेता येईल. या बाबतीत असे स्पष्ट करण्यात येत आहे की, रेल्वे प्रशासनाच्या संमतीशिवाय रस्त्याच्या पृष्ठभागामध्ये रस्त्यावरील खडीची प्रत किंवा वजन यातील बदलासारखे कोणतेही महत्त्वाचे बदल करण्यात येणार नाहीत

(ब) सध्याच्या रस्त्याच्या बाबतीत बाब (एक) खाली दर्शवलेल्या परिरक्षणाच्या खर्चाची कोणतीही विभागणी केली जाणार नाही व रेल्वे प्रशासन हा खर्च करणे चालू ठेवील. रेल्वे प्रशासनाला परिरक्षणासाठी केलेल्या खर्चादाखल एखाद्या पद्धतीने भरपाई देण्यात आलेली आहे असे दर्शवून देता येत असेल तर, अशी बाब वगळून वरील बाब (दोन) खाली दर्शवण्यात आलेला खर्च मार्ग प्राधिकाऱ्याला करावा लागेल. विद्यमान करारामध्ये त्यांचा कालावधी चालू असताना मार्ग परिरक्षणासाठी हस्तक्षेप करण्याचा या तरतुदीचा उद्देश्य नसला तरी नेहमीप्रमाणे करार संपल्यानंतर मात्र त्यांचे नवीकरण करण्यात येणार नाही.

(४) रेल्वेपुलावरील रस्त्याचा वापर लष्कराच्या वाहतुकीसाठी करण्याची तरतूद जेथे असेल तेथे जरूर ते फेरफार करून नियम लागू होतील.

३३१ अशांतता इ मुळे ज्या ज्या वेळी शासकीय मालमत्तेस हानी पोहचेल त्या त्या वेळी अशी घटना घडल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत त्याबाबतचा अहवाल मुंबई शहराच्या बाबतीत मुंबई शहर पोलीस अधिनियम, १९०२ च्या कलम ४५ (३)

अनुसार मुख्य प्रेसिडेन्सी शहर दंडाधिकारी यांना सादर केला पाहिजे व ग्रामीण क्षेत्राच्या बाबतीत मुंबई जिल्हा पोलिस अधिनियम, १८९० याचा कलम २५अ(३) अनुसार संबंधित जिल्हा दंडाधिकारी यांना सादर केला पाहिजे. यामध्ये स्थानिक अधिकाऱ्यांनी कसूर केल्यास त्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही केली जाईल आणि झालेल्या हानीची त्यांच्याकडून भरपाई करून घेण्यात येईल.

३३२. रस्त्याच्या बाजूच्या कठड्याच्या भिंती इ. च्या बाबतीत झालेल्या नुकसानीच्या सर्व बाबतीतील (आस्थापना हत्यारे आणि संयंत्र आणि निवृत्तिवेतन खर्च अशासारख्या विभागीय आकाराचा समावेश असलेल्या) जमा रकमा महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या नियम २ च्या परिशिष्ट १ मधील 'ड' विवरणपत्रानुसार महसुलामध्ये जमा करण्यात याव्यात. त्याप्रमाणे रस्त्याच्या चालू दुरुस्ती अनुदानातून झालेल्या नुकसानीची दुरुस्तीची कामे करण्यात यावीत.

३३३. हे खाते आणि महसूल खाते यांच्या विभागाच्या ताब्यातील तळी, नद्या, कालवा इत्यादीतील मासेमारीचे हक्क जेथे कोळ्याच्या सहकारी संस्था किंवा त्यांचे संघ अस्तीत्वात असतील तेथे, त्यांच्याशी वाटाघाटी करून कोळ्यांच्या सहकारी संस्थांना किंवा त्यांच्या संघांना असाधारण वसुली वगळता मागील तीन वर्षांच्या सरासरी वसुलीच्या तत्त्वाप्रमाणे निश्चत करण्यात आलेल्या भाडे तत्त्वावर देण्यात यावेत.

खालील शर्तींच्या अधीन राहून मासेमारीस परवानगी देण्यात आली पाहिजे :—

(एक) कालव्यातील पाण्याच्या प्रवाहास अडथळा निर्माण होईल व बंधाऱ्यास धोका निर्माण होईल असे मासेमारीचे कोणतेही साधन वापरण्यात येऊ नये.

(दोन) उन्हाळ्यामध्ये जेव्हा पाणी कमी असते व पिण्यासाठी पाण्याचा वापर होत असतो तेव्हा अशा तळ्यामध्ये मासेमारीस परवानगी देण्यात येऊ नये कारण त्यामुळे पाणी दुषित होते

(तीन) एका विशिष्ट कालावधीकरिता मासेमारीचे हक्क देण्यात आलेल्या पक्षकारांनी (अ) नियंत्रण करणाऱ्या व्यवस्थेमध्ये ढवळाढवळ करू नये, (ब) पाण्याच्या निर्गम मार्गांना नुकसान पोहचवू नये, आणि (क) शिंगोडा आणि कमळ यांच्या वेलीमध्ये खराबी या गोष्टी करू नये व कोणतेही नुकसान पोहचवू नये व नुकसान झाल्यास तात्काळ मासेमारी थांबवावी लागेल व झालेले नुकसान भरून द्यावे लागेल, अशा अर्थाचा, लेखी करार पक्षकारांना करून द्यावा लागेल

(चार) नियतक स्लूसेस बांध आणि बंधारे इत्यादींच्यापासून १५० मीटरच्या परिसरात मासेमारीस परवानगी देण्यात येऊ नये

(पाच) गावकरी पिण्यासाठी पाणी घेत असतील त्या जागेपासून १२० मीटरच्या परिसरात मासेमारीस परवानगी देण्यात येऊ नये पिण्याचे पाणी घेण्याची जागा बदलण्यात आली असेल त्या बाबतीत मासेमारीस जागा, मनाई करण्याच्या विनंतीवर ज्याच्या अधिकारक्षेत्रात ती जागा असेल तो कार्यकारी अभियंता किंवा जिल्हाधिकारी प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणावगुणाचा स्वतंत्रपणे विचार करून आवश्यक तो निर्णय देईल.

(सहा) केवळ कमळ किंवा शिंगोड्यासाठी असलेल्या जलाशयामध्ये मासेमारीस परवानगी देण्यात येऊ नये

(सात) जेथे जुन्या रुढी व चालीरितीप्रमाणे अद्याप मासेमारी करण्यात आलेली नाही अशा देवळापासून किंवा पवित्र ठिकाणापासून १२० मीटरच्या परिसरातील तळे, नद्या, कालवे इ. ठिकाणी मासेमारीस परवानगी देण्यात येऊ नये. यथास्थिति जिल्हाधिकारी किंवा सार्वजनिक बांधकाम खात्याचे प्राधिकारी यांना लोकांच्या धार्मिक भावना व इतर परिस्थिती यामुळे येथील ही मासेमारीची पद्धत बंद करण्यात यावी असे वाटत नसेल तर पूर्वीपासूनच मासेमारी चालू असलेल्या जागेच्या आसपास देऊळ किंवा पवित्र ठिकाण असले तरी मासेमारी करण्यास परवानगी देण्यात यावी.

प्रकरण ४

सिंचाई, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची कामे यासंबंधी विशेष नियम

(टीप :-हे नियम जरूर ते फेरफार करून जलविद्युत योजनेलाही लागू होतील.)

क—पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे यांच्याशी संबंधित खर्चाचे मुख्य वर्गीकरण

३३४. सिंचाई, नौकानयन, बंधारा आणि जलनिस्सारणाची कामे याची दोन मुख्य प्रकारात विभागणी करता येईल, ती अशी :—भांडवली लेखे ठेवण्यात येतात अशी कामे, भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशी कामे. ज्यांचे लेखे व्यापारी तत्त्वावर ठेवणे इष्ट व शक्य आहे अशा प्रकारची सर्व सिंचन बांधकामे पहिल्या प्रकारात समाविष्ट करण्यात येतात. एकतर आकार मर्यादित असल्यामुळे त्या कामापासून मिळणारे उत्पन्न कमी असेल किंवा त्यांचे मूल्यमापन करणे व्यर्थ असेल किंवा त्या पासून मिळणारे महसुली उत्पन्न अगदीच कमी मिळत असेल किंवा मिळतच नसेल व अशा कामाचे लेखे ठेवणे अशक्य किंवा अनावश्यक असेल तर अशी कामे दुसऱ्या वर्गात समाविष्ट करण्यात येतील. व्यापारी अंगीकृत व्यवसाय लाभकारी आहे किंवा कसे हे पाहणे महत्त्वाचे आहे. म्हणून अशा प्रकारच्या कामांच्या बाबतीत भांडवली लेखा ठेवणे आवश्यक आहे त्यामुळे खर्च झालेल्या भांडवलांच्या रकमेच्या संदर्भावरून झालेल्या फलनिष्पत्तीचे मूल्य ठरवता येईल.

३३५. ज्यांच्याकरिता भांडवली लेखे ठेवण्यात येतात व ज्यांच्याकरिता भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशा बांधकामाची विभागणी ही (अ) पाटबंधारे आणि (ब) नौकानयन बंधारा व जलनिस्सारणाची कामे वेगवेगळी दाखवण्यासाठी करण्यात आली आहे. भांडवली लेखे ठेवण्यात येणाऱ्या वरील भागात येणाऱ्या प्रत्येक कामाची (१) उत्पादक, (२) अनुत्पादक कामे अशी पोट-विभागणी करण्यात येते. भांडवली लेखे ठेवण्यात न येणाऱ्या बांधकामाची उत्पादक व अनुत्पादक बांधकामे अशी पोट-विभागणी करता येणे शक्य नाही.

३३६. उत्पादक सार्वजनिक बांधकामे ही देशाच्या विकासाकरिता हाती घेतलेली लाभदायी स्वरूपाची कामे असतात व त्याचा पहिला खर्च हा नेहमी कर्जाऊ घेतलेल्या पैशातून भागवण्यात येतो. काही कालावधीनंतर त्या कामापासून भांडवली खर्चावरील व्याज आणि कार्य व परिरक्षण याचा खर्च भागवण्यास पुरेसे महसुली उत्पन्न मिळेल अशी अपेक्षा आहे.

३३७ अनुत्पादक बांधकामे ही उत्पादक बांधकामे म्हणून समजण्यासाठी असलेल्या मर्यादेपर्यंत जरी प्रत्यक्ष लाभदायी असली तरी जनतेच्या संभाव्य सहाय्याकरिता सावधगिरीची उपाययोजना म्हणून किंवा देशाच्या सर्वसाधारण विकासासाठी किंवा सामान्य प्रशासनाच्या प्रयोजनार्थ हाती घेण्यात आलेली आहेत.

३३८. अनुत्पादक सार्वजनिक बांधकामे ही टंचाईग्रस्त मजुरांना रोजगार देऊन सहाय्य करण्यासाठी हाती घेतली जातात, त्यांना सर्वसाधारणपणे दुष्काळ मदत निधीतून वित्त पुरवठा करण्यात येतो. देशाच्या सर्वसाधारण सुधारणेसाठी किंवा सामान्य प्रशासनाच्या उद्देशासाठी हाती घेतली जातात, त्या कामांना सर्वसाधारण महसुलातून वित्त पुरवठा करण्यात येतो.

त्याबाबत कर्ज निधीतून वित्त पुरवठा करता येतो. याबाबत अंमलात असलेल्या नियमानुसार कर्ज निवारणासाठी सर्वसाधारण महसुलातून कर्ज निवारण निधीची तरतूद करण्यात आली पाहिजे

३३९. नवीन कामास उत्पादक सार्वजनिक बांधकाम म्हणून समजण्यासाठी खालील शर्तींची पूर्तता करण्यात यावी :—

(अ) हे काम पूर्ण होण्याच्या संभाव्य तारखेनंतर दहा वर्षांच्या कालावधीत येणारा महसूल हा गुंतवलेल्या भांडवलावर शासनाने निश्चित केलेल्या दराने वार्षिक व्याज भागवण्याइतपत आहे असे मानण्यास पुरेसे कारण असले पाहिजे. परंतु मंजुरीकरिता प्रकल्प तयार करतेवेळी सरळ व्याजाच्या हिशेबाने महसुलीच्या प्रत्याक्षित आधिक्यात एकूण मान्य खर्चात कोणतीही वजात करण्यात येऊ नये.

टीप.—गुतवलेल्या भांडवलामध्ये पुढील बाबी समाविष्ट आहेत : (१) प्रत्यक्ष खर्च म्हणजे बाधकाम व आस्थापना आकार, यत्र व सयत्र आणि निवृत्तीवेतन आकार, निलबंन व भांडवली लेख्यातील जमा, (२) अप्रत्यक्ष खर्च म्हणजे बांधकामाने व्यापलेल्या महसुली जमिनीचे कमी झालेले भांडवली मूल्य, लेखापरीक्षा आकार आणि (३) सरळ व्याजाची सर्व थकबाकी (कोणतेही असल्यास) म्हणजे एकूण निव्वळ महसुलावरील एकूण व्याजाची थकबाकी ह्या भांडवली खर्चाला सर्वसाधारणाणे समअॅटचार्ज असे म्हणण्यात येते.

(ब) त्यांचे स्पष्ट भांडवली व महसुली लेखे ठेवणे शक्य झाले पाहिजे.

(क) शासनाने त्याला अधिकृतपणे उत्पादक सार्वजनिक बांधकाम म्हणून वर्गीकृत केले पाहिजे.

३४०. (एक) ज्यांचे वर्गीकरण केले आहे अशा बांधकामाचे उत्पादक म्हणून केलेले वर्गीकरण तसेच चालू ठेवावे किंवा कसे आणि (दोन) ज्यांचे अनुत्पादक बांधकाम म्हणून वर्गीकरण केले आहे त्याचे उत्पादक बांधकाम म्हणून परत वर्गीकरण करावे किंवा कसे हे निश्चित करणारे नियम खालीलप्रमाणे असतील, शासनाने सध्यापुरते विहित केलेले टक्केवारीचे दर असे :—

(१) भांडवली लेखे ठेवण्यात येत असलेल्या प्रत्येक पाटबंधारे, नौकानयन, बधारे याच्या किंवा जलनिस्सारणाची कामे यासाठी असलेली बांधकामाच्या अंदाजे संपणाऱ्या तारखेपासून दहा वर्षेपर्यंत त्याचा तो कालावधी संपल्यानंतर (प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष आकार आणि सरळ व्याज थकबाकी यासह) खाली संगणित केल्याप्रमाणे गुतवलेल्या भांडवलावरील वार्षिक व्याजाची परतफेड करण्याइतपत निव्वळ महसूल प्रत्याशित असेल तर त्या प्रत्येक कामाला उत्पादक म्हणून वर्गीकृत करण्यात यावे.

	मंजूर कामाकरिता	दर शेकडा व्याज
(एक)	१ एप्रिल, १९१९ पूर्वी	४
(दोन)	१ एप्रिल, १९१९ व ३१ जुलै, १९२१ या दरम्यानच्या कालावधीमध्ये	५
(तीन)	१ ऑगस्ट १९२१ व ३१ मार्च, १९३७ या दरम्यानच्या कालावधीमध्ये	६
(चार)	१ एप्रिल, १९३७ व ३१ मार्च, १९५५ या दरम्यानच्या कालावधीमध्ये	४
(पाच)	१ एप्रिल, १९५५ व ३१ फेब्रुवारी, १९६० या दरम्यानच्या कालावधीमध्ये.	४.५
(सहा)	१ एप्रिल, १९६० नंतर	५

या उलट संबंधित उत्पन्न अपेक्षित नसेल, तर त्या कामास अनुत्पादक म्हणून वर्गीकृत करण्यात यावे. तथापि, बांधकामाच्या कालावधीत किंवा बांधकाम अंदाजपत्रक पूर्ण झाल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षांच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी मूलतः उत्पादक म्हणून वर्गीकृत करण्यात आलेले बांधकामापासून वर विहित केल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष उत्पन्न येणार नाही असे उघड दिसून आले तर बांधकामास उत्पादक वर्गीकरण अनुत्पादक वर्गामध्ये वर्गीकृत करण्यात यावे व त्याचप्रमाणे त्याच कालावधीत अनुत्पादक म्हणून मंजूर करण्यात आलेले काम प्रत्यक्ष उत्पादक म्हणून दिसून येईल तर त्यास अनुत्पादकच्या ऐवजी उत्पादक म्हणून वर्गीकृत करण्यात यावे

(२) वरील खंड (१) अनुसार वर्गीकृत करण्यात आलेले प्रत्येक काम, त्याची बांधकाम अंदाजपत्रकाचा कालावधी संपल्यानंतर अकराव्या, बाराव्या व तेराव्या वर्षी त्याच्या वर्गात कोणताही बदल न करता त्याच वर्गामध्ये ठेवण्यात यावे.

(३) भांडवली लेखा ठेवण्यात येत असलेले व उत्पादक म्हणून वर्गीकृत केलेले कोणतेही उत्पादक पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे किंवा जलनिस्सारणाची कामे, त्यांची बांधकाम अंदाजपत्रकाची दहा वर्षे संपल्यानंतर तीन वर्षांच्या आत कोणत्याही वेळी निष्फळ ठरली व वरील खंड (१) मध्ये विहित केलेले संबधित उत्पन्न देऊ न शकले तर ते अनुत्पादक वर्गामध्ये हस्तांतरित करण्यात आले पाहिजे.

अनुत्पादक म्हणून वर्गीकृत केलेल्या कामापासून त्याच्या बांधकाम अंदाजपत्रक समाप्तिच्या दिनांकापासून दहा वर्षांचा कालावधी संपल्यानंतरच्या तीन वर्षांत कोणत्या वेळी उत्पादक कामासाठी विहित करण्यात आलेले उत्पादक मिळण्यास सुरुवात झाली तर ते त्याच तत्त्वानुसार उत्पादक वर्गामध्ये वर्गीकृत करण्यात यावे.

(४) सध्याच्या पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे किंवा जलनिस्सारणविषयक कामे याचा विस्तार करण्यात आला किंवा अशा कामात सुधारणा करण्यात आली तर असा विस्तार किंवा अशी सुधारणा मूळ कामाबरोबरच करण्यात आली होती असे समजून वरील खंड (१) ते (३) मध्ये विहित केलेल्या उत्पादक कसोटया असा विस्तार किंवा अशी सुधारणा यांसह पूर्ण कामाकरिता लागू करण्यात याव्यात. आणि असे काम एकच समजून दिलेल्या पद्धतीनुसार त्याकरिता आकारावयाची टक्केवारी ठरवण्याच्या प्रयोजनार्थ त्या खंडामध्ये विनिर्दिष्ट केलेली तारीख ही मूळ प्रकल्पाला ज्या तारखेस मंजुरी दिलेली असेल तीच तारीख धरण्यात येईल. या नियमास अपवाद म्हणून एकतर विस्ताराच्या स्वरूपामुळे किंवा त्याच्या मोठ्या प्रमाणामुळे अशी कोणतीही विस्ताराची बाब ही स्वतंत्र प्रकल्प समजण्यात यावा असे सकारण वाटत असेल व त्याकरता स्पष्ट असा भांडवली व महसुली लेखा ठेवता येण्याजोगा असेल तर अशा एकच प्रकल्पाहून भिन्न प्रकल्प म्हणून असा विस्तार हा वेगळा प्रकल्प समजण्यात यावा आणि त्या बाबतीत विस्ताराकरिता किंवा सुधारणेकरिता लागू असलेल्या शर्ती लागू न करता मूळ प्रकल्पाकरिता लागू असलेल्या शर्ती लागू होतील. नियतकालिकपणे लागू करावयाची उत्पादकता चाचणी लागू करता येणे शक्य व्हावे यादृष्टीने अशा सर्व बाबतीत वेगळे भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात यावेत.

(५) तथापि, ज्या बाबतीत अशी खात्री होईल की, केवळ अशा कारणामुळे काम यशस्वी किंवा अयशस्वी झाले आहे, त्याबाबतीत शासनास असे काम एका वर्गाकडून दुसऱ्या वर्गाकडे हस्तांतरित करण्याचे लांबणीवर टाकता येईल. या परंतुकास खंड (१),(३) व (४) हे अधीन असतील.

३४१. शासनाने विकसित केलेल्या जुन्या कामाची उत्पादकता ठरवताना केवळ शासनाने केलेला भांडवली खर्चच विचारात घ्यावा व अशा भांडवलावर व्याज आकारणी योग्य असेल.

३४२. उत्पादक वर्गातून अनुत्पादक वर्गात किंवा त्या उलट करण्यात आलेल्या कामाच्या हस्तातरणामुळे अशा कामाशी संबंधित असलेल्या पुढील सर्व व्यवहाराच्या नोंदीवर परिणाम होईल. मागील सर्वसाधारण लेख्यामध्ये कोणतेही समायोजन केले जाणार नाही. परंतु महालेखापालाकडून प्रपत्र लेख्यामध्ये प्रस्तुत कामाचे हस्तातरण करण्यात येईल.

ख—भांडवली महसुली लेखे

३४३. सर्व पाटबंधारे व नौकानयन बांधकामाचे (मग अशी बांधकामे संपूर्णपणे शासनाकडून करण्यात आलेली असोत किंवा ती नव्या नमुन्याप्रमाणे करण्यात आलेली असोत अथवा पूर्ववत करण्यात आलेली असोत) भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात यावेत याचा आस्थापना व अवजारे व संयत्र खर्च यासह अदाजित खर्च १० लक्षांहून अधिक असेल. जलनिस्सारण योजना ह्या स्वभावतः संरक्षक स्वरूपाच्या असल्यामुळे त्याच्या अंदाजित खर्चाकडे लक्ष न देता त्या वाणिज्येतर म्हणून समजण्यात याव्यात

निरनिराळ्या सिंचन योजनांना प्रशासनिक मान्यता देते वेळी त्यांचा अंदाजित खर्च १० लाख रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तर त्या वेळी त्याना वाणिज्येतर योजना म्हणून घोषित करण्यात यावे म्हणजे त्यांच्याबाबतीत भांडवली व महसुली लेखे ठेवणे आवश्यक नाही. आणि ज्या योजनांचा अंदाजित खर्च १० लक्ष रुपयांहून अधिक असेल त्याना वाणिज्यिक योजना म्हणून घोषित करण्यात यावे (म्हणजे त्याच्या बाबतीत भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात यावेत). वाणिज्येतर योजना म्हणून घोषित करण्यात आलेली योजना पूर्ण झाल्यानंतर तिचा अंतिम खर्च हा १० लक्ष रुपये याहून अधिक झाला असल्याचे दिसून आल्यास त्या योजनेस वाणिज्यिक योजना म्हणून समजण्यात यावे. वाणिज्यिक योजना म्हणून घोषित करण्यात आलेली योजना पूर्ण झाल्यानंतर तिचा अंतिम खर्च १० लक्ष रुपये किंवा त्याहून कमी झाल्याचे दिसून येईल तर त्या योजनेस वाणिज्येतर योजना म्हणून समजण्यात यावे. निरनिराळ्या योजनेचे काम पूर्ण झाल्याबद्दलच्या अहवालांना मान्यता देते वेळी हे बदल घोषित करण्यात यावेत.

३४४. भांडवली लेखे ठेवण्याच्या दृष्टीने कोणत्याही कारणास्तव एखादा प्रकल्प तितकासा महत्वाचा नाही असे आढळून आले तर किंवा अचूक महसुलाची सुनिश्चिती करण्यामध्ये एखादी अडचण येण्याची शक्यता असेल तर त्या योजनेस शासनाच्या मंजुरीने वाणिज्येतर योजना म्हणून वर्गीकृत करता येईल

ग—भांडवली लेख्यात व महसुली लेख्यात टाकावयाचा खर्च निश्चित करणारी मार्गदर्शक तत्त्वे

३४५. एखादी खर्चाची बाब भांडवली लेख्यात टाकावयाची किंवा महसुली लेख्यात टाकावयाची हे ठरवतांना अनुसरावयाची तत्त्वे खालीलप्रमाणे आहेत :—

(अ) प्रकल्पासाठी पहिल्यांदा करावयाच्या बांधकामासाठी व साधनसामग्रीसाठी त्याचप्रमाणे कामासाठी खुले न झालेल्या विभागाच्या परिरक्षणासाठी झालेले व सक्षम प्राधिकाऱ्याने नियमानुसार मंजूर केलेल्या नंतरच्या वाढ किंवा सुधारणेसाठी करण्यात आलेले सर्व खर्च भांडवलामध्ये खर्ची टाकण्यायोग्य आहेत.

पूर, आग इत्यादीसारख्या असाधारण अपघातामुळे झालेले नुकसान भरून ते काम पूर्ववत करण्यासाठी झालेले खर्चही यात समाविष्ट करण्यात येतील. अशा बाबी पूर्ववत करण्याचा खर्च जर १,००,००० रुपयांहून अधिक झाला तर असा खर्च "असाधारण पुनःस्थापन" या स्वतंत्र गौण शीर्षाखाली नोंद करण्यात येईल.

(ब) प्रकल्पाच्या कामकाजाचा आणि दुरुस्तीचा सर्व खर्च समाविष्ट असलेला परिरक्षण व चालू खर्च, तसेच पुनःस्थापनाचा आणि उपक्रमाचा भांडवली खर्च न वाढवता महसुलातून करणे इष्ट वाटेल. अशा किरकोळ जादा कामांचा किंवा दुरुस्तीच्या कामांचा सर्व खर्च महसुलातून केला जाईल.

(क) चालू बांधकामाच्या नुतनीकरणाच्या किंवा पुन.स्थापनाच्या बाबतीत प्रकल्पाच्या (System) भांडवली मूल्यात वाढ झाल्याचे खर्चावरून खरोखरच दिसून येत असेल आणि ही वाढ मूळ बांधकामाच्या खर्चाहून रुपये १,००,००० ते अधिक असेल तर या नव्याने केलेल्या बांधकामाच्या खर्चाची भांडवली आणि महसुली लेख्यात विभागणी करण्यात यावी. आणि महसुली लेख्याच्या खर्चासाठी टाकण्यात आलेली रक्कम ही मूळ बांधकामावरील खर्च असल्याने आणि जर ती निश्चितपणे माहीत नसेल तर तिचा अंदाज करण्यात येऊन उर्वरित रक्कम भांडवली लेख्यात टाकण्यात यावी. इतर प्रकरणामध्ये नवीन कामाचा संपूर्ण खर्च महसुलात आकारण्यात यावा. अशा प्रकारे जे काम मूळ बांधकामामध्ये भरीव प्रकारची सुधारणा दर्शवित नाही. परंतु जे मूळ बांधकामा इतकेच आवश्यक आहे अशा नवीनकरणाचा बांधकामाचा खर्च रु. १,००,००० हून अधिक असला तरी भांडवली लेख्यामध्ये न टाकला जाता महसुली लेख्यात टाकण्यात यावा.

(ड) प्रकल्पाचा बांधकाम संरचन अंदाजपत्रकी खर्च बंद असेल तर विस्तार कामावरील खर्च पुढीलप्रमाणे आकारण्यात येईल :—

(एक) रुपये १,००,००० हून अधिक असलेला अंदाजित खर्च भांडवली लेख्यात आकारण्यात येईल.

(दोन) रुपये १,००,००० इतका किंवा त्यापेक्षा कमी असलेला अंदाजित खर्च महसुली लेख्यात आकारण्यात येईल.

(ई) ज्या बाबतीत खर्चाचे स्वरूपच जर असे असेल की ज्यामुळे त्याचा या नियमानुसार भांडवलाशी संबंध पोचत नसेल तर कोणत्याही परिस्थितीत असा खर्च कितीही मोठा असला तरी भांडवलाच्या खाती आकारला जाता कामा नये.

(फ) प्रत्यक्षात पूर्ण झालेल्या आणि वापर सुरुवात करण्यात आलेल्या सर्व प्रकल्पांचा परिरक्षण व दुरुस्ती खर्च जरी या मुख्य प्रकल्पाचा भाग असलेल्या काही बाबींचे काम चालू असेल तरी आणि त्यांचे बांधकाम लेखे बंद करण्यात आले नसले तरी महसुली लेख्यात आकारण्यात यावा. परिच्छेद ३५० पहा.

३४६. पूर्ववर्ती परिच्छेदानुसार ज्यावरील खर्च भांडवली लेख्यात आकारला जावयाचा आहे अशी बांधकामे "५३३, पाटबंधारे, नौकानयन जलनिस्सारण, व पूर नियंत्रण प्रकल्प" यावरील भांडवली खर्च या प्रधान शीर्षाच्या "बांधकामे" या गौण शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात येतील व ज्यावरील खर्च महसुली लेख्यात आकारला जावयाचा आहे ती बांधकामे "३३३, पाटबधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प" या प्रधान शीर्षाच्या "विस्तार व सुधारणा परिरक्षण व दुरुस्ती" किंवा "ए–पाटबंधारे प्रकल्प विभाग—पाटबंधारे प्रकल्प" या गौण शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात येतील. हे वर्गीकरण बांधकामे किंवा दुरुस्ती यांच्याशी संबंधित असलेल्या खर्चावरून ठरवण्यात यावे.

प्रस्तुत बांधकामापासून मिळालेला महसुल "१.६ लहान पाटबंधारे" या प्रधान शीर्षाखाली जमा करण्यात येत असतो.

३४७. ज्यांची बांधकाम अंदाजपत्रके बंद करण्यात आलेली आहेत अशा पाटबंधारे बांधकामाशी संबधित सर्व इमारती शासनाचे विशेष आदेश नसल्यामुळे "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प" या शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात याव्यात. विनियमनाच्या दृष्टीने वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून प्रत्येक प्रकरण त्याच्या गुणावगुणानुसार हाताळले जावे.

घ—ज्यांच्या बाबतीत कोणतेही भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशी बांधकामे

३४८. या वर्गात अनेक बांधकामे मोडतात. सामुहिकरीत्या ज्यांचे अतिशय महत्त्व आहे परंतु स्वतंत्र लेखे ठेवण्याच्या दृष्टीने जी फार लहान आहेत अशा तलावांचा यात समावेश होतो. अशा बाधकामावरील सर्व खर्च मग तो नवीन बाधकाम करण्यावरील असो अथवा सध्याच्या बांधकामाचा विस्तार व सुधारणा किंवा दुरुस्ती व परिरक्षण यांवरील असो, "३०६, लहान पाटबधारे" व "(इ) इतर पाटबंधाऱ्यांची बाधकामे" या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात यावा. मात्र यामधून ज्या मूळ बांधकामाचा खर्च रु २०,००० रुपयाहून अधिक परंतु, १,००,००० रुपयांपर्यंत आहे अशी बाधकामे वगळण्यात यावीत यामध्ये नंतरच्या बाबीच्या बाबतीत यावरील खर्च "३०६, लहान पाटबंधारे" या प्रधान शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात यावा. कारण यावरील खर्च हा महसुली लेख्यातील भांडवली खर्च ठरतो

बाधकाम वर्गापासून मिळालेला महसूल "१०६, लहान पाटबधारे" या शीर्षाखाली दर्शवण्यात यावा.

च—काम पूर्ण झाल्यासंबंधीचे अहवाल आणि भांडवली लेखा खर्च

३४९. ज्याच्याकरिता भांडवली लेखे ठेवण्यात आले आहेत अशा पाटबंधारे व नौकानयन बांधकाम याचा अंदाज कोणत्या वेळी बद करण्यात यावा ह्याबद्दल निश्चित व्याख्या करणे शक्य नाही. परंतु अन्य प्रकारचा विशेष आदेश असल्यास तो खेरीज करून व निस्सारणाचे

चर, संरक्षण बंधारे, उप-कालवे इत्यादीसारख्या ताबडतोब करणे इष्ट अथवा किफायतशीर नसलेल्या बांधकामाची बांधकाम अदाजपत्रकात तरतूद करण्यात आलेली असली तरी हा बांधकाम अंदाज प्रकल्प व्यावहारिक दृष्टया पूर्ण प्रवर्तनात असेल तेव्हा शक्य तितक्या लवकर बद करण्यात यावा.

३५० ज्या ठिकाणी सिंचन प्रकल्पाच्या काही भागांचे काम प्रत्यक्षात पूर्ण होऊ त्याचा वापर सुरू झाला आहे व उर्वरित बाबीचे काम अद्यापि चालू आहे अशा बाबतीतन अशा बांधकामाचे लेखे तात्पुरते बंद करण्यात यावेत आणि ही कामे पूर्ण झाल्यासंबंधीचा, आवश्यक तो अहवाल न चुकता विहित नमुन्यात विहित नमुन्याचा भाग रीतसर दोन प्रतीमध्ये मूळ प्रकल्पाला मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याला सादर करण्यात यावा. ज्या बाबतीत मंजूर अंदाजित खर्चाहून अधिक खर्च झाला आहे किंवा होईल अशी अपेक्षा आहे आणि असा अधिक खर्च करण्याचे अधिकार कार्यकारी अभियंत्याला नाहीत अशा बाबतीत काम पूर्ण झाल्यासबंधीचे अहवाल लेखापरीक्षेच्या वेळीच फक्त सादर करणे आवश्यक आहे. अहवालाची नोंद घेण्यात आल्यानंतर नमुन्याचा भाग-बी पूर्ण करण्याकरिता आणि अभिलेख म्हणून पुन्हा सादर करण्याकरिता संबंधित कार्यकारी अभियंत्यांकडे परत पाठवण्यात यावा. अशा सिंचन प्रकल्पाचा परिरक्षण व दुरुस्ती खर्च "३३३, पाटबंधारे नौकानयन, जलनिस्सारण आणि पूर नियंत्रण प्रकल्प" या शीर्षाखालील सर्वसाधारण दुरुस्ती अनुदानातून भागवण्यात यावा.

टीप.—या तरतुदीमुळे बांधकाम अंदाज बद करण्यात आल्यानतर, बांधकाम पूर्ण झाल्याबद्दल लेखापरीक्षा कार्यालयात पडताळणीकरिता सादर करणे आवश्यक असलेल्या औपचारिक अहवालावर कोणताही परिणाम होणार नाही.

३५१. तथापि सिंचन प्रकल्पाचा बांधकाम अंदाज बंद केल्यानंतर भांडवली लेख्यात खर्चखाती टाकण्याच्या खर्चासाठी तरतूद करणे आवश्यक आहे. हा विषय पुढील नियमांनी नियंत्रित केला जातो :—

(१) कोणताही खर्च सक्षम प्राधिकाऱ्याचा आदेश असल्याखेरीज आणि तो अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत नसेल तर केला जाणार नाही.

(२) प्रकल्पाचा बाधकाम अंदाजे खर्च बंद झाल्यानंतर ज्यांचे बांधकाम करणे आवश्यक आहे अशा बांधकामाची पुढील दोन वर्गामध्ये विभागणी करण्यात येईल :—

(एक) प्रकल्पाच्या संपूर्ण विकासासाठी आवश्यक असलेली परंतु प्रत्यक्ष उत्पादन स्वरूपाची नसलेली बांधकामे.

(उदाहरणे—निस्सारण चर, संरक्षण बंधारे, वरपूल, निरीक्षणगृहे इत्यादी).

(दोन) प्रत्यक्ष उत्पादन स्वरूपाची बाधकामे.

(उदाहरणे—नवीन उप-कालवे, नापरिवहन सुविधा, कालव्यातून अधिक प्रमाणात पाणी काढून देण्यासाठी करण्यात आलेली बाधकामे इत्यादी.)

(३) प्रकल्पाचा बाधकाम अदाज खर्च बद करण्यात आल्यानंतर पुढील दस्तऐवज अंतर्भूत असलेला एक प्रकल्प अहवाल मान्यतेसाठी शासनाला सादर करण्यात यावा —

(अ) भाडवली लेख्याची प्रधान शीर्षे आणि गौण शीर्षे याखाली बाधकाम अदाज खर्च बद करण्यात आल्याच्या तारखेपर्यंत पूर्ण झालेल्या बांधकामांचा प्रत्यक्ष खर्च (अनुसूची अ), दर्शवणारे एक विवरणपत्र.

(ब) मंजूर अंदाजाच्या मर्यादेत असलेली आणि ज्यांचे तपशीलवार अंदाज तयार करण्यात आले आहेत व सक्षम प्राधिकाऱ्यानी ज्याना मंजुरी दिली आहे परंतु बांधकाम अंदाजखर्च बंद होण्याच्या तारखेस जी अपूर्ण होती किंवा सुरू झालेली नव्हती अशा बांधकामाचे (अनुसूची).

(ब) विवरणपत्र.

(क) बांधकाम अंदाज खर्च बंद होण्याच्या आणि बांधकाम पूर्ण झाल्यासंबधीचा अहवाल सादर करण्याच्या तारखेच्या दरम्यान सक्षम प्राधिकाऱ्याने ज्यांना मजुरी दिली आहे अशा बांधकामाचे मग ती कामे बांधकाम अदाजखर्चात अंतर्भूत असतील अथवा नसतील एक विवरणपत्र (अनुसूची 'क').

(ड) काम पूर्ण झाल्याबद्दलचा अहवाल सादर करण्याच्या तारखेपर्यन्त ज्याच्यासाठी कोणताही बांधकाम अंदाजखर्च मंजूर करण्यात आलेला नाही परंतु ज्यावर खर्च होण्याची शक्यता दिसून येत आहे आणि प्रकल्प पूर्ण होण्यासाठी जी आवश्यक आहेत अशा बांधकामांचे एक विवरणपत्र (अनुसूची 'ड').

(ई) खर्चाच्या सुधारित अंदाजाचे पूर्वानुमान दर्शवणाऱ्या अ, ब, क आणि ड विवरणपत्राचे संयुक्त रीत्या संकलित करण्यात आलेले एक विवरणपत्र (अनुसूची 'ई') तुलनात्मक पाहणी करण्याच्या प्रयोजनार्थ या विवरणपत्राद्वारे भांडवली लेख्याचा प्रधान गौण शीर्षाखाली मंजूर करण्यात आलेला अंदाज खर्चही दर्शवण्यात यावा.

(फ) बांधकाम अंदाज खर्च बद होण्याच्या तारखेपर्यंत पार पाडण्यात आलेल्या बांधकामासबंधी अहवाल या अहवालाच्या साध्य झालेल्या आणि भविष्यकाळात अपेक्षित असलेल्या वित्तीय परिणामाची आणि प्रकल्पांच्या सर्वसाधारण प्रत्याशांची चर्चा करण्यात आलेली असेल. तसेच अपेक्षित अंतिम प्रकल्प खर्चाच्या वरील अनुसूची 'इ'वर आधारित सांवजनिक बांधकाम क्रमाक ३६, ३७, ३८ आणि ३९ या प्रमाण नमुन्यातील पूर्वानुमान दर्शवणारी वित्तीय विवरणपत्रे सोबत जोडण्यात यावीत.

(ग) पूर्ण झालेले कालवे आणि उप-कालवे दर्शवणारा निर्देश नकाशा ही कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे बांधकाम अंदाजखर्च बंद करण्यात आल्यापासून सहा महिन्यांच्या आत किंवा अपवादात्मक अशा फार मोठया बांधकामाच्या बाबतीत १२ महिन्यांच्या आत सादर करण्यात यावीत. हे शक्य नाही असे आढळून आल्यास या कालावधीच्या आत विलंबाबद्दलचे कारण आणि हे दस्तऐवज केव्हा मिळण्याची शक्यता आहे याबद्दल शासनाला कळवण्यात यावे.

(४) (अ) प्रकल्पाच्या महत्त्वाच्या भागात जी अंतर्भूत आहेत परंतु ज्याचे बांधकाम सोडून देण्यात आले आहे (जरी ते तात्पुरते सोडून देण्यात आले असले तरी) अशी कामे वगळून मंजूर अंदाजाच्या मर्यादेत असलेली व अद्यापि ज्यांचे बांधकाम सुरू करण्यात आलेले नाही अशी सर्व महत्त्वाची बांधकामे अनुसूची ब, क किंवा यथास्थिति 'ड' मध्ये समाविष्ट करणे आवश्यक आहे. मात्र अनुसूची 'ई' मध्ये नोंदी केल्याप्रमाणे मंजूर अंदाजाची एकूण रक्कम त्या भागात समाविष्ट असलेल्या बाधकामाच्या एकूण अंदाजित खर्चाने (आकस्मिक खर्च धरून) कमी केली गेली पाहिजे. परिच्छेत २६१ पहा.

(ब) अनुसूची 'ई' मंजूर प्रकल्पानुसार खर्चाचे सुधारित पूर्वानुमान म्हणून समजण्यात येईल.

(क) काम पूर्ण झाल्याबद्दलच्या अहवालाला मान्यता मिळाल्यानंतर अनुसूची 'ब' आणि 'क' मध्ये समाविष्ट असलेली कामे पुढील मंजुरी न मिळविता पूर्ण करण्यात येतील.

(ड) प्रकल्पासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या रकमेहून जास्त खर्च झाला असेल त्या बाबतीत बांधकाम अंदाजखर्च बद झाल्याच्या तारखेनुसार कोणताही खर्च केला जाणार नाही. आणि खुल्या भांडवली लेख्यासाठी करण्यात आलेला सर्व खर्च सक्षम प्राधिकाऱ्याने मजूर केलेल्या रीतसर तपशीलवार अंदाजखर्चात अतर्भूत करण्यात आला आहे याबद्दल लेखापरीक्षा अधिकारी जबाबदार राहील.

(५) सर्व प्रकरणांमध्ये मंजुरी मिळण्यापूर्वी काम पूर्ण करण्यासंबंधीची तारीख नेमून देण्यात आली पाहिजे. आणि अशी मंजुरी वाढवून दिलेली नसेल तर ती त्या तारखेस व्यपगत होईल. ज्याच्या अंदाज खर्चांना शासनाने मंजुरी दिलेली आहे अशा बांधकामाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंता मंजुरी वाढवून देण्याबद्दलच्या प्रत्येक प्रकरणाबद्दल शासनाला कळविल्यानंतर मजुरी वाढवून देईल.

छ—प्रकल्पासाठी सर्वेक्षण कामे

३५२. (अ) नवीन सिंचन प्रकल्पासाठी असलेल्या सर्वेक्षण कामाच्या अंदाजाचे वर्गीकरण त्यांचा अंदाजित खर्च विचारात न घेता "४४ पाटबंधारे नौकानयन बंधारे आणि जल-निस्सारणाची कामे (दोन) संकीर्ण खर्च इतर आकार" या शीर्षाखाली करण्यात यावे. तथापि ज्यांच्याकरिता सर्वेक्षणाची कामे हाती घेण्याचे ठरवण्यात आलेले आहे अशा "९९-पाटबंधाऱ्यावरील भांडवली खर्च इत्यादी किंवा १००- पाटबंधाऱ्यावरील भांडवली खर्च इत्यादी" या भांडवली प्रधान शीर्षाखाली वर्गीकृत केलेल्या सिंचन प्रकल्पाकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये विशिष्ट तरतूद उपलब्ध असेल तेव्हा अशा सर्वेक्षणाचे अंदाज त्या त्या भांडवली प्रधान लेखा शीर्षाखाली करण्यात यावेत. त्याचप्रमाणे टंचाईच्या काळात हाती घ्यावयाच्या सिंचन बांधकामाचा कार्यक्रम तयार करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या टंचाई सर्वेक्षणाचा खर्च "४४- पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे (दोन) संकीर्ण खर्च—इतर आकार" या शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात यावा.

(ब) विशिष्ट प्रकल्पामध्ये सुधारणा करण्याकरिता असलेला मंजूर प्रकल्प पूर्ण झाल्या-नंतर हाती घेण्यात आलेल्या सर्वेक्षणाच्या कामाचे अंदाज "४३- पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे, विस्तार आणि सुधारणा" या शीर्षाखाली वर्गीकृत करण्यात यावेत. आणि या प्रकल्पाकरिता भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात आले असतील तर ते प्रकल्पाच्या महसुली लेख्याकडे आकारण्यात यावेत. अन्यथा असा खर्च "४४- पाटबंधारे, नौकानयन, बधारे आणि जलनिस्सारणाची कामे—(एक) बांधकाम विस्तार आणि सुधारणा" या शीर्षाखाली टाकण्यात यावा.

प्रकरण ५

सार्वजनिक इमारती

क—सर्वसाधारण

३५३. या परिच्छेदामध्ये वापरलेला "सार्वजनिक इमारती" हा शब्दप्रयोग या खात्याच्या पुस्तकांमध्ये दिलेल्या आणि सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांच्या प्रभारातील सार्वजनिक बांधकाम विनियोजनातून परिरक्षित केलेल्या इमारतींना लागू होतो.

३५४. कार्यकारी अभियंता अवेक्षकाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या एखाद्या जबाबदार व्यक्तीला प्रत्येक इमारतीच्या सर्वसाधारण स्थितीबाबत उत्तर देण्यास जबाबदार धरील.

३५५. शासकीय इमारतींचा प्रभार ज्यांच्याकडे आहे असे सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी मुख्यत्वेकरून या इमारतीच्या तसेच इमारतीच्या कुंपणाच्या भिंती, तारेचे कुंपण, दरावाजाचे खांब, मार्ग आणि रस्ते इत्यादीच्या परिरक्षणासाठी जबाबदार राहतील. ज्या ठिकाणी उपवने व उद्याने यांचा प्रभार अधीक्षकाकडे आहे अशा इमारती खेरीजकरून इतर बाबतीत आवार साफ करणे, केरकचरा काढून टाकणे, रस्ते, मार्ग, हिरवळ, फुलांचे ताटवे इत्यादींची साफसफाई करणे यांसारखी उद्यान परिरक्षणाची अभियांत्रिकेतर कामे आकस्मिक अनुदानातून करण्याबद्दल प्रशासनिक विभाग जबाबदार असतील.

ज्या ठिकाणी विशेष व्यवस्था अस्तित्वात आहे अशा मुंबई येथील मंत्रालय, पुणे येथील मध्यवर्ती कार्यालय यासारख्या मध्यवर्ती कार्यालयाच्या इमारतींना हे आदेश लागू होणार नाहीत.

३५६. कार्यालये, रुग्णालये इत्यादी सारख्या सर्व निवासेतर शासकीय इमारतींच्या आवारातील उत्पादन संबंधित प्रशासनिक खात्याच्या अधिकाऱ्यांने खाली दिल्याप्रमाणे मोठ्या प्रमाणात प्रसिद्धी देऊन जाहीर लिलावाद्वारे निकालात काढावे :—

(एक) उत्पन्नाचे कायम साधन असलेली झाडे, फळे, गवत इत्यादींच्या विक्रीतून मिळणारे उत्पन्न "०५९- सार्वजनिक बांधकामे" या शीर्षाखाली प्रशासकीय विभागाकडे न करता या विभागाकडे जमा करण्यात यावे. झाडे खेरीज करून इतर बाबी इमारत असणाऱ्या प्रशासनिक विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी निकालात काढाण्यात. झाडे निकालात काढण्यासंबंधीच्या सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांच्या अधिकारासाठी जोडपत्र ४२ मधील अनुक्रमांक ३५ पाहा.

(दोन) वरील तरतुदी तुरूंग खात्याच्या प्रभारात असलेल्या आणि खात्याच्या देखरेखी-खाली असलेल्या तुरुंगाच्या आवारांना लागू होणार नाहीत. कायम उत्पन्नाचे साधन असलेली झाडे, फळे, गवत इत्यादीचे विक्री उत्पन्न तदनुसार तुरूंग विभागाकडे जमा करण्यात आले पाहिजे आणि झाडासह अशा उत्पन्नाची प्रत्यक्ष व्यवस्था तुरुंग खात्याच्या ताब्यात असली पाहिजे.

(तीन) इमारतीचा ताबा ज्यांच्याकडे आहे त्या खात्याने लावलेला भाजीपाला, बागेतील उत्पन्न, पिके इत्यादीसारख्या चढ-उतारी स्वरूपाच्या बाबी खात्याने निकालात काढल्या पाहिजेत. आणि त्याचे विक्री उत्पन्न त्या खात्याकडे जमा करण्यात आले पाहिजे.

(चार) सैनिकी कटकक्षेत्राच्या हद्दीतील इमारतीच्या बाबतीत वर नमूद केलेली कार्यपद्धती ही संबंधित कटक प्राधिकाऱ्यांच्या संबंध विनिमयांच्या अधीन असेल.

३५७. (एक) परिच्छेद ३८६ मध्ये नमूद केलेली प्रयोजने खेरीज करून अन्य प्रयोजनांसाठी असलेल्या शासकीय निवासी इमारतीना संलग्न असलेले आवार भाडेपट्टयाने दिल्यामुळे मिळालेले उत्पन्न इमारतीच्या भोगवटादाराकडून विनियोजित न केले जाता शासनाकडे जमा करण्यात यावे आणि आवार किंवा आवाराचा कोणताही भाग भाडेपट्टयाने देण्यापूर्वी शासनाची पूर्वपरवानगी घण्यात आली पाहिजे.

(दोन) तथापि भोगवटादार जर सरकारी कर्मचारी असेल तर तो पुढील गोष्टीचा हक्कदार असेल—

(अ) फळे, गवत, इत्यादीसारख्या आवारात नाशिवंत वस्तूचा वापर करणे.

(ब) मालाच्या खर्चासह प्रत्यक्ष विक्री उत्पन्नातून भरून काढणे

(तीन) भोगवटादाराने स्वत:च्या खर्चाने लागवड केलेल्या उत्पन्नाच्या संदर्भानुसार असलेली विक्री खेरीज करून विक्री ही कार्यकारी अभियंत्याची जबाबदारी असली पाहिजे.

३५८. (एक) भाडे माफ निवासस्थानाच्या बाबतीत भाडेकरूंनी बागेची निगा राखण्याचे काम केले पाहिजे. तसेच त्यांना इतर शासकीय निवासस्थानाच्या भाडकरूप्रमाणे बागेपासून मिळणाऱ्या सर्व उत्पादनासबंधीचे हक्क असतील.

(दोन) कोणत्याही भाडेमाफ इमारतीच्या भाडयामध्ये बागेचे भाडे अंतर्भूत असेल तर ते तर निवासस्थानाप्रमाणे हिशेबात घेतले पाहिजे.

३५९. नाटकगृहाच्या खास रचना वैशिष्टयामुळे त्याला केव्हाही आग लागण्याची शक्यता असते. आणि त्यामुळे ज्या ठिकाणी भांडार वस्तू किंवा अन्य शासकीय मालमत्ता ठेवण्यात आली आहे अशा शासकीय इमारतींचा केव्हाही नाटकगृह म्हणून वापर केला जाता कामा नये.

३६०. ज्याच्या बाबतीत खास धोका आहे. अशा अतिशय मौल्यवान मालमत्तेखेरीज करून, कोणत्याही शासकीय इमारतीचा विमा उतरवण्यात येत नाही आणि अशा मौल्यवान मालमत्तेच्या बाबतीतील विमादेखील केवळ शासकीय आदेशानुसारच काढला जातो. या इमारतीचा विमा वित्त विभागाच्या शासकीय विमा निधीकडे उतरवण्यात आला पाहिजे.

३६१ एखाद्या इमारतीचे रुपये ५ याहून अधिक असलेले मासिक भाडे (मग ते किफायतशीरभाडे असो किंवा प्रमाण भाडे असो किंवा भाडेकरूच्या परिलब्धीच्या १० टक्के असो) रुपयाच्या पूर्णांकात निश्चित करण्यात आले पाहिजे. नंतरचे ५० आणि त्याहून अधिक पैसे १ रुपया धरण्यात यावेत आणि ५० हून कमी असलेले पैसे सोडून देण्यात यावेत. स्वतंत्रपणे निश्चित करण्यात आलेल्या दुय्यम सेवाकरिता असलेल्या रुपये ५ या भाडयाहून

अधिक नसलेले भाडे आणि एक महिन्याहून कमी असलेल्या कालावधीची भाडी जवळच्या पाच पैशांत मोजण्यात यावीत. एक महिन्याच्या खंडित कालावधीचे भाडे मासिक भाड्याच्या १/३० या दैनिक भाड्याच्या दराने मोजण्यात यावे. खंडित कालावधीची परिलब्धी मोजण्याकरिता त्या बंगल्यात जेव्हा भाडेकरू रहात होता, त्या कालावधीकरिता अनुज्ञेय असलेला मासिक परिलब्धीचा दर विचारात घेण्यात यावा.

टीप.—खंडित कालावधीकरिता स्वच्छता उपकर, पाणीपट्टी, हलालखोर इत्यादीसारख्या विशिष्ट सेवा आकाराचा हिशेब करण्याकरिता महिन्यातील प्रत्यक्ष दिवस विचारात घेण्यात येतील.

३६२. निवासी आणि निवासेतर इमारतीच्या भाडे विवरणपत्रांना मंजुरी देण्याच्या अधीक्षक अभियंत्यांच्या अधिकारांच्या बाबतीत परिशिष्ट ३९ मधील अनुक्रमांक ३६ पहावा. चहाचे दुकान उघडण्यासाठी खाजगी व्यक्तींना इमारतीच्या काही भागाचे भाडे मंजूर करणाऱ्या अधीक्षक अभियंत्याच्या आणि अन्य अधिकाऱ्यांच्या अधिकारासाठी त्यांचे परिशिष्टातील अनुक्रमांक ३७ पहावा.

ख—पक्क्या बसवलेल्या वस्तू (फिक्स्चर्स) व फर्निचर

३६३.* प्रत्येक सार्वजनिक इमारतीमध्ये आवश्यक त्या पक्क्या बसवलेल्या वस्तूंची तरतूद करण्यात यावी. सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडून या वस्तूंची नियतकालीक तपासणी करण्यात यावी आणि त्याचा खर्च इमारत दुरुस्ती अंदाजामध्ये लावण्यात यावा. या नियतकालीक दुरुस्तीच्या कालावधीत पक्क्या असलेल्या वस्तूंच्या सर्व किरकोळ दुरुस्त्यांचे आणि दारे व खिडक्यांच्या फुटलेल्या काचा व नळाच्या तोट्या पुन्हा बसवण्याचे काम ज्याच्याकडे इमारतीचा ताबा आहे अशा अधिकाऱ्याने केले पाहिजे. कार्यकारी अभियंता फर्निचर, पडदे, स्क्रीन किंवा तट्ट्या पुरवणार नाही किंवा त्यांची दुरुस्तीही करणार नाही. प्रभारी विभागीय अधिकाऱ्यावर सोपवण्यात आलेली उपरिनिर्दिष्ट कोणतीही कामे तो करणार नाही. तथापि नवीन कार्यालयाच्या बांधकाम अंदाजपत्रकात समाविष्ट असेल तर असे फर्निचर कार्यकारी अभियंताकडून प्रारंभी पुरवण्यात येईल. शासकीय विश्रामगृहांच्या आणि सिंचन बंगल्याच्या बाबतीत फर्निचर, काचसामान इत्यादी विभागाकडून पुरवण्यात व दुरुस्त करण्यात यावे आणि त्यासंबंधी सार्वजनिक बांधकाम अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात यावी.

टीप-१.—विभागीय पाटबंधारे खात्याच्या उपविभागीय, विभागीय, आणि मंडल कार्यालयांना पुरवावयाचे फर्निचर, भिंतीवरची घड्याळे इत्यादी परिशिष्ट २६ आणि २७ मध्ये घालून दिलेल्या श्रेणीनुसार असावीत नव्याने निर्माण झालेल्या कार्यालयाना पुरवावयाच्या फर्निचरच्या अंदाजपत्रकाना मंजुरी देण्याच्या अधिकारांसाठी परिशिष्ट ४२ मधील क्रमांक ३८ पहावे, विश्रामगृहाना आणि सिंचन बंगल्याना पुरवावयाचे फर्निचर आणि काच सामान इत्यादी परिशिष्ट २८ मध्ये घालून दिलेल्या श्रेणीनुसार असावे

टीप-२.—शासनाने घालून दिलेल्या विशेष नियमांनसार विश्रामगृहे आणि सिंचन बंगले यांच्या देखभालीचे काम विभागाच्या प्रभारात आहे. जोडणीकाम, फर्निचर आणि मैदाने यासह इमारतीच्या देखभालीच्या कामासाठी कार्यकारी अभियता जबाबदार असेल. आवश्यकतेनुसार फर्निचर, सतरंज्या, काचसामान, टेबल, लाईन इत्यादी बदलून नवीन घेणे किंवा त्याचे नुतनीकरण करणे यासाठीचा खर्च करण्यासाठी योग्य ती तरतूद करण्यात आली आहे किंवा कसे हेही त्याला पहावे लागेल

टीप-३.—"पखा" यामध्ये त्याच्या दोऱ्या, टघल्स्, खाब किंवा फ्लॅप आणि त्याला जोडलेला फ्लॅप याचा समावेश होतो. यामध्ये फ्लॅप, झालर किंवा ओटावयाच्या दोरीवरील आच्छादनाचा समावेश होत नाही

३६४. राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानाच्या फर्निचर निधीचे प्रशासन मुंबई वित्तीय नियम १९५९ च्या परिशिष्ट १४ मधील नियमांनुसार केले जाते.

३६५. कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जाचे आणि त्याहून वरिष्ठ दर्जाचे खात्याचे अधिकारी कार्यालयीन काम करण्यासाठी त्यांच्या शासकीय निवासस्थानी शासकीय फर्निचरच्या वस्तू पुढील मर्यादेपर्यंत ठेवू शकतील —

(१)	कार्यालयीन टेबल	एक
(२)	कार्यालयीन खुर्ची	एक
(३)	साधी खुर्ची	एक
(४)	ट्रे	एक
(५)	चपराशाकरिता बाक किंवा स्टूल	एक

अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या बाबतीत त्याने त्याच्या शासकीय निवासस्थानी शासकीय फर्निचरचा वापर करणे अनुज्ञेय नाही.

३६६. मुख्य मंत्री, मंत्री, अध्यक्ष, विधानपरिषद, सभापती, विधानसभा आणि उप मंत्री यांच्या शासकीय निवासस्थानातील शासकीय फर्निचरच्या बाबतीत संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने प्रत्येक वर्षी १ मे रोजी किंवा त्याच्या आसपास खालील नमुन्यातील पडताळणी प्रमाणपत्र द्यावे. या प्रमाणपत्रावर अधीक्षक अभियंताने प्रतिस्वाक्षरी केली पाहिजे. त्यानंतर हे प्रमाणपत्र महालेखापालास सादर करण्यात यावे.

"प्रमाणित करण्यात येते की (अ) ...... येथील फर्निचरची पाहणी करण्यात आली असून ठेवण्यात आलेल्या मालसूचीनुसार त्याची तपासणी करण्यात आली आहे, (ब) या तारखेपर्यंत पुरवण्यात आलेला सर्व माल माल सूचीमध्ये अचूक रीत्या दाखवण्यात आला आहे, (क) मालसूच्या सर्व बाबतीत अचूक आहेत, (ड) भांडारातील वस्तूंचा मालसूच्यांशी मेळ बसतो, (ई) विक्री उत्पन्नाचा हिशेब योग्य प्रकारे दाखवण्यात आला आहे आणि (एफ) मालसूचीतून सर्व मालवस्तू निर्लेखित करण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजुरी अस्तित्वात आहे."

टीप.—मुख्य मंत्री व इतर मंत्री यांच्या निवासस्थानी पुरवावयाचे फर्निचर परिशिष्ट २९ मध्ये घालून दिलेल्या श्रेणीनुसार असले पाहिजे

ग—शासकीय इमारतींची खरेदी आणि विक्री

३६७. सार्वजनिक प्रयोजनार्थ शासकीय आदेश असल्याखेरीज कोणतीही इमारत खरेदी केली जाणार नाही.

३६८. कायम स्वरूपाच्या सार्वजनिक इमारतींची, शासकीय आदेश घेऊन राज्य निधीमधून बांधण्यात आलेल्या इमारतींची विक्री करण्यात येईल किंवा त्या पाडून टाकता येतील, मग त्यांचे पुस्तकी मूल्य काहीही असो. दुय्यम अधिकाऱ्याला कोणत्या मर्यादेपर्यंत इमारतीची विक्री करता येईल आणि कोणत्या परिस्थितीत त्याबाबतचे नियंत्रण हे वित्तीय अधिकार नियम-पुस्तिका आणि प्रत्यायोजन आदेश याद्वारे केले जाईल.

यासबंधात आणि इमारत पाडून टाकणे, ती नष्ट करणे, हलविण्याजोग्या इमारतीची पुनर्बांधणी करणे, इमारतींच्या नामावलीत बदल करणे, राज्य इमारतींचा पर्यायी वापर करणे

इत्यादीच्या संबंधातील या खात्याच्या अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यायोजित अधिकारांचा तपशील परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ३९ ते ४२ मध्ये दिला आहे.

बांधकामांच्या वेळी बांधण्यात आलेल्या तात्पुरत्या इमारती बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा ज्या प्रयोजनार्थ त्या बाधण्यात आल्या होत्या ते प्रयोजन साध्य झाल्यानंतर त्या आणि विक्री उत्पन्न कामाच्या जमाखाती टाकल्यानंतर अधीक्षक अभियंताच्या पूर्व मंजुरीनुसार विकून टाकण्यात किंवा पाडून टाकण्यात येतील. परिच्छेद २३६ पहा

घ—कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणे

३६९ (अ) जेव्हा सुयोग्य अशी शासकीय इमारत उपलब्ध नसेल तेव्हा सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी इमारत भाड्याने घेता येईल आणि अशी इमारत पूर्णतया कार्यालयाच्या जागेसाठी वापरली जात असेल तेव्हा तिचे भाडे नगरपालिका आणि छावणी कर, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ च्या नियम १४७ आणि १४८ मध्ये घालून दिल्याप्रमाणे देण्यात येतील अशा इमारतीचा काही भाग निवासस्थानासाठी व काही भाग ज्याच्यासाठी निराळे भाडे आकारण्यात येत नाही; अशा कार्यालयाच्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात येत असेल तर त्या ठिकाणी राहणाऱ्या अधिकाऱ्याने द्यावयाचे भाडे हे मुबई नागरी सेवा नियम, नियमपुस्तिका खड-एक याच्या प्रकरण १७ मधील नियमानुसार निश्चित करण्यात येईल.

(ब) कार्यालयासाठी जागा मंजूर करण्याचे प्राधिकाऱ्याचे अधिकार वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका आणि प्रात्यायोजन आदेश या द्वारे नियंत्रित केले जातात. यासबंधात सरकारी बांधकाम अधिकाऱ्यांना प्रत्यायोजित केलेल्या अधिकारांचा तपशील परिशिष्ट ४२ च्या अनुक्रमांक ४३ मध्ये दिला आहे.

टीप —खाजगी इमारती शासकीय कार्यालयासाठी भाड्याने देण्यासबधीच्या नियमाकरिता परिशिष्ट ३० चे कलम १ पाहा.

च—इमारती भाड्याने देणे

३७०. कोणत्याही प्रकरणी विरुद्ध अर्थाचे विशेष आदेश नसतील तर शासकीय वापरासाठी ज्याची तातडीने आवश्यकता नाही अशा सरकारी इमारतीसाठी लिलावाद्वारे किंवा अन्य मार्गाने भाडेकरू मिळविण्यासाठी प्रयत्न करणे हे कार्यकारी अभियत्याचे कर्तव्य आहे. या इमारती साधारणपणे महिना ते महिना याप्रमाणे भाड्याने देण्यात याव्यात. मात्र अशा भाडेपट्टी निवासेतर इमारतीच्या बाबतीत मुख्य अभियंत्याच्या आणि निवासी इमारतीच्या बाबतीत परिशिष्ट ४२ च्या अनुक्रमांक ४४ मध्ये नमूद केलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने केला जाईल. शासनाला अशा इमारतीची आवश्यकता लागल्यास अल्पसूचना देऊन आवश्यक तेव्हा असा भाडेपट्टा समाप्त करणे कार्यकारी अभियंत्याला शक्य व्हावे यासाठी जादा खड घालण्यात यावा. एखाद्या सरकारी इमारतीची शासनाला आवश्यकता नसेल आणि अशी इमारत रिकामी असेल तर कार्यकारी अभियंत्याने ती इमारत नाममात्र भाड्याने स्थानिक किंवा अन्य कोणत्याही खाजगी शैक्षणिक संस्थांना शाळेच्या प्रयोजनार्थ द्यावी मात्र त्या इमारतीच्या सर्व चालू आणि विशेष दुरुस्त्या त्यानी स्वत:च्या खर्चाने कराव्यात आणि इमारत सुस्थितीत ठेवण्यात आली असली पाहिजे आणि भाडेपट्ट्याचा करारनामा

परिशिष्ट ३१ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात करण्यात आला पाहिजे. अशी अट त्याच्यावर घालण्यात आली पाहिजे.

इतर सामाजिक संस्थाना शासकीय इमारत भाडेपट्टयाने देण्यासंबंधीचे प्रस्ताव शासनाकडे निर्देशित करण्यात यावेत.

जेव्हा एखादी शासकीय इमारत शैक्षणिक प्रयोजन खेरीज करून अन्य प्रयोजनासाठी एखाद्या खाजगी मंडळाकडे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करावयाची असते तेव्हा उपरिनिर्दिष्ट नमुन्यातील कराराच्या मसुद्याचा त्या प्रयोजनार्थ सुयोग्य होईल; त्याप्रमाणे आवश्यक असेल अशा फेरफारासह वापर करण्यात यावा आणि संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने इमारत प्रत्यक्ष भाड्याने दिली जाण्यापूर्वी खाजगी व्यक्तीकडून किंवा स्थानिक प्राधिकरणाकडून करारनामा करून घेतला पाहिजे.

३७१. खाजगी व्यक्तींना भाड्याने दिलेल्या इमारती भाडेकरूच्या दृष्टीने सोयीस्कर व्हाव्यात म्हणून शासकीय खर्चाने त्यांच्यात फेरफार केला जाणार नाही किंवा त्यांचा विस्तार केला जाणार नाही आणि सार्वजनिक इमारतीत भाड्याने राहणाऱ्या व्यक्तीना कार्यकारी अभियंत्याची स्पष्ट परवानगी असल्याखेरीज स्वत:च्या खर्चाने कोणताही फेरफार करण्यास देखील त्यांना मनाई करण्यात आलेली असेल. भाडेकरूने कोणतेही जादा बांधकाम केले किंवा कोणतेही फेरफार केले म्हणून त्याला मालकी हक्काचा कोणताही अधिकार प्राप्त होणार नाही किंवा त्या भोगवटादाराने (Occupant) स्वत:च्या खर्चाने जादा बांधकाम केले किंवा इमारतीत फेरफार केले म्हणून त्याच्या भाड्यात वजाती केली जाण्याची किंवा ते कमी करण्याची मागणी त्याला करता येणार नाही अशा अटी करारामध्ये किंवा भाडे-पट्ट्यामध्ये घालण्यात याव्यात.

टीप.—शासकीय निवासस्थान भाड्याने देणे आणि त्याचा ताबा घेणे यासाठी या नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट ३२ आणि मुबई नागरी सेवा नियम, नियमपुस्तिका खंड एक पहा.

३७२ जेव्हा शासनाच्या मालकीचा एखादा बंगला, फ्लॅट अन्य इमारत किंवा एखादी जमीन शासकीय सेवेत नसलेल्या एखाद्या व्यक्तीला दिलेली असेल तर अशा सर्व प्रकरणामध्ये पुढील नियम लागू होतील :—

(एक) संपूर्ण भाडे आगाऊ वसूल करण्यात यावे मात्र भाडे आगाऊ वसूल करण्याच्या शर्तीच्या साचेबद्ध अंमलबजावणीमुळे इमारत रिकामी रहात असेल किंवा रिकामी असल्याचे चालू राहात असेल आणि परिणामी महसुलाचा तोटा होत असेल तर कार्यकारी अभियंता (किंवा स्वत:च्या अखत्यारितील मालमत्तेच्या संबंधात जिल्हाधिकारी) ही अट शिथील करून प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस भाडे देण्याची परवानगी देईल.

(दोन) ठेव घेण्याच्या आणि ठेवीच्या रकमा निश्चित करण्याचा निर्णय कार्यकारी अभियंत्यावर किंवा यथास्थिति जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयावर सोडून देण्यात आलेला आहे. कार्यकारी अभियंत्याने किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने स्वीकारावयाची ठेव प्रॉमिसरी नोटा, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे किंवा रोख रक्कम यांच्या स्वरूपात किंवा भाडेकरूकडील अन्य कोणत्याही मान्यताप्राप्त स्वरूपात असू शकेल.

(तीन) पी. डब्ल्यु. ६१८ च्या प्रमाण नमुन्यात महाराष्ट्र शासनाबरोबर भाडेदारी करार किंवा भाडेपट्टा करण्यास भाडेकरूला सांगण्यात आले पाहिजे. या संलेखात अशी

स्पष्ट तरतूद करण्यात आलेली असेल की शासनाला देय असलेल्या भाड्याची थकबाकी शासनाकडे खुल्या असलेल्या अन्य कोणत्याही उपायांना बाधा न येऊ देता पट्टेदाराकडून जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल आणि पट्टेदार मुद्रांक शुल्कासह भाडेपट्टा तयार करणे आणि तो निष्पादित करणे आणि आवश्यक असल्यास त्याची नोंदणी करणे यासाठी करावा लागणारा सर्व खर्च देईल. मुद्रांक शुल्काची रक्कम मुंबई मुद्रांक शुल्क अधिनियम, १९५८ (तो महाराष्ट्र राज्यात लागू असताना) याच्या तरतुदी नुसार मोजण्यात येईल.

छ—निवासस्थाने म्हणून सार्वजनिक इमारतींचा वापर

३७३. खात्यातील शासकीय वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार असेल ते खेरीज करून कार्यकारी अभियंत्याच्या प्रभारात असलेली कोणतीही सार्वजनिक इमारत त्याच्या संमतीवाचून खाजगी निवासस्थान म्हणून वापरली जाणार नाही.

३७४. कोणतीही चर्च, चॅपेल, मशीद, मंदीर किंवा धार्मिक प्रयोजनासाठी राखून ठेवलेली अन्य कोणतीही इमारत हितसंबंधीत व्यक्तीच्या संमतीशिवाय किंवा त्या ठिकाणी असलेल्या मुख्य नागरी किंवा राजनैतिक प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय घर म्हणून राहण्यासाठी किंवा अन्य प्रयोजनासाठी वापरले जाणार नाही. ऐतिहासिक दृष्ट्या किंवा वास्तुशास्त्रीय महत्त्व असलेली कोणतीही इमारत किंवा कोणतेही स्मारक शासनाची विशेष मान्यता असल्याखेरीज निवासस्थान म्हणून वापरले जाता कामा नये.

ज—सार्वजनिक इमारतींची पाहणी

३७५. रुपये २०,००० हून अधिक मूल्य असलेली प्रत्येक इमारत जर १९६० पूर्वी बांधण्यात आली असेल आणि रुपये ३०,००० मूल्य असलेली इमारत १९६० नंतर बांधण्यात आली असेल तर कार्यकारी अभियंत्याने अशा इमारतीची वर्षातून किमान एकदा पाहणी केली पाहिजे. उपविभागीय अधिकाऱ्यांने त्याच्या प्रभारात असलेल्या इमारतींची वर्षभराच्या कालावधीमध्ये वारंवार पाहणी करून प्रत्येक इमारत सुस्थितीत आहे की नाही याची सुनिश्चिती करून घेतली पाहिजे. सर्वसाधारण दुरुस्त्या करून दूर न होणारे दोष आवश्यक असल्यास तपासणीसाठी ताबडतोब कार्यकारी अभियंत्याच्या निदर्शनास आणून देण्याबद्दल तो जबाबदार असेल. त्यांच्या पाहणीच्या निष्कर्षाची नोंद नोंदवहीत करण्यात आली पाहिजे. त्यानंतर कार्यकारी अभियंता परिस्थितीनुसार आवश्यक असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी अधीक्षक अभियंत्याला कळवील. कार्यकारी व अधीक्षक अभियंत्यांनी आपल्या पाहणी दौऱ्यामध्ये वरील सूचनेचे अनुपालन करण्यात आले की नाही हे पहावे आणि त्यांच्या पाहणी दौऱ्याचे निष्कर्ष, निष्कर्षांची नोंद करण्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नोंदवावीत. उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या विनंतीनुसार करण्यात आलेल्या पाहणीबरोबरच कार्यकारी अभियंत्यांनी स्वतः होऊन रुपये ३०,००० हून अधिक मूल्य असलेल्या इमारती खेरीज करून अन्य इमारतींची बऱ्याच मोठ्या प्रमाणात पाहणी करावी. अधीक्षक अभियंत्याने त्याला हाताळता न येण्याजोग्या बाबी शासनाच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

ञ—साह्यकारी बलाकडून शासकीय इमारतींचा वापर

३७६. साह्यकारी बलाला शासनाची मालमत्ता असलेल्या इमारतींचा वापर करण्याची परवानगी ज्या अटीवर द्यावयाची त्या अटीसंबंधीचे प्रश्न हाताळतांना पुढील तत्त्वांचे पालन करण्यात यावे:—

(एक) या इमारती परत शासनाला लागण्याची शक्यता असेल तर त्या या खात्याच्या बखत्यारीत ठेवून घेण्यात याव्यात आणि शासकीय खर्चाने त्यांच्या दुरुस्त्या करण्यात याव्यात. इमारतींचे भाडें बलावर आकारण्यात यावे. बलाला इमारतीच्या बांधकामात कोणतीही वाढ किंवा फेरफार करावयाचे असतील तर शासकीय खर्चाने करण्यात यावेत आणि भाडे निश्चित करताना ते विचारात घेण्यात यावेत.

(दोन) ज्या इमारतींची शासनाला आवश्यकता नसेल आणि त्या भाड्याने देण्याने कोणताही फायदा घेण्याची शक्यता नसेल तर शासनाच्या समतीने अशा इमारती साह्यकारी बलाला विनामूल्य देण्यात याव्यात. बलाने नंतर दुरुस्त्या व फेरफार करून इमारती त्यांना हव्या तशा करून घ्याव्यात आणि त्यासाठी लागणारा सर्व खर्च आपल्या निधीतून करावा ही जागा शासनाची मालमत्ता म्हणून राहील आणि त्यासाठी अल्पसे जमीन भाडे आकारण्यात येईल.

(तीन) या इमारती कोणत्याही परिस्थितीत परत घ्यावयाच्या असतील तर शासन साह्यकारी बलाला त्याने इमारतीमधील जादा बांधकामाबद्दल किंवा फेरफाराबद्दल केलेल्या खर्चाची भरपाई करील. मात्र दुरुस्त्यांवरील खर्चाची भरपाई करणार नाही.

(चार) साह्यकारी बल अस्तित्वात असण्याचे बंद होत असेल तर त्यांना विनामूल्य देण्यात आलेल्या इमारती शासनाकडे परत घेण्यात याव्यात.

ट—इमारतींची नोंदवही

३७७. प्रत्येक अधीक्षक अभियंता त्याच्या मंडलात खात्याच्या प्रभारात असलेल्या सर्व इमारतींची एक नोंदवही ठेवील आणि प्रत्येक कार्यकारी अभियंता त्याच्या विभागात असलेल्या सर्व इमारतींची तशीच एक नोंदवही ठेवील. या नोंदवह्यामध्ये या मालमत्तेच्या जमिनीचे मूल्य तीवर असलेल्या एका किंवा अनेक इमारतींच्या मूल्याहून निराळे दाखवण्यात आलेले असेल आणि प्रत्येक बांधकामाचे मूल्य स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात आलेले असेल, खरेदी करण्यात आलेल्या मालमत्तेच्या संबंधात देण्यात आलेली किंमत जमीन, मूल्य, इमारत, नोकरांसाठी असलेली घरे, कुंपणाची भिंत, विहीर इत्यादी सारख्या मालमत्तेमध्ये अंतर्भूत असलेल्या विविध बाबींमध्ये सविभाजित करण्यात येईल.

पुन:स्थापन न करता सोडून देण्यात आलेल्या किंवा पडलेल्या इमारतींच्या कोणत्याही भागाचे भांडवली मूल्य इमारतींच्या एकूण भांडवली मूल्यातून निर्लेखित करण्यात यावे.

शासनाने बांधलेल्या, खरेदी केलेल्या किंवा संपादित केलेल्या सर्व इमारती त्या परत घेण्यात आल्यानंतर तावडतोब परिरक्षणासाठी हाती घेण्यात याव्यात

ठ—इमारतीचे नकाशे

३७८. खात्याकडे परत आलेल्या इमारतीच्या आणि बांधकामाच्या बाबतीत अशा इमारतीचे नकाशे कोणतेही फेरफार काम पूर्ण झाल्यानंतर त्यात तशी दुरुस्ती करून घेण्याची जबाबदारी कार्यकारी अभियंत्यावर राहील.

ड—शासकीय इमारतीचा ताबा घेणे

३७९ (अ) शासकीय इमारतीचे वाटप करण्यासंबंधीचे नियम परिशिष्ट ३३ मध्ये दिलेले आहेत शासकीय इमारती निवासस्थान म्हणून ताब्यात घेणे हे मुंबई नागरी सेवा नियम, नियमपुस्तिका खंड एक याच्या प्रकरण सतरा आणि नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट ३२ द्वारे नियंत्रित करण्यात आले आहे. कार्यालयीन जागेतील बदलाला मान्यता देण्याच्या अधिकारासाठी परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ४५ पहा.

(ब) राज्यपालांनी त्यांच्या शासकीय निवासस्थानाबद्दल भाडे देण्याची आवश्यकता नाही, तसेच महाराष्ट्र विधान परिषदेचे अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभेचे सभापती, मंत्री उपमंत्री यांना त्यांच्या पदाच्या संपूर्ण कालावधीमध्ये आणि त्यानंतरच्या १५ दिवसांच्या कालावधीत भाडे न देता मुंबईतील सुसज्ज निवासस्थानाचा वापर करण्याचा हक्क राहील.

ढ—खाजगी इमारती निवासी जागा म्हणून भाडेपट्ट्याने देणे

३८०. (अ) शासकीय कर्मचाऱ्यांना राहण्यासाठी निवासस्थान बांधणे किंवा ते खरेदी करणे या ऐवजी शासनाच्या मंजुरीने एखादी इमारत भाडे पट्ट्याने देणे अधिक सोयीस्कर अथवा किफायतशीर होत असेल तर ती तशी भाडे पट्ट्याने देण्यात येईल.

(ब) भाडे पट्ट्यामध्ये सर्वसाधारणपणे अशी तरतूद असली पाहिजे की, इमारतींचा ताबा घेतला जाण्यापूर्वी पट्टाकार सर्व संरचनात्मक दुरुस्त्या करील आणि ज्या प्रयोजनार्थ ती इमारत लागणार आहे त्या दृष्टीने ती राहण्याजोगी करण्यासाठी आवश्यक ते जादा बांधकाम, फेरफार आणि दुरुस्त्या करील. भाडेपट्ट्यावर स्वाक्षऱ्या झाल्यानंतर लगेचच भोगवटादारांच्या विनंतीनुसार आणि शासनाच्या खर्चाने कोणतेही जादा बांधकाम किंवा फेरफार करण्यात येत असेल आणि आरोग्याच्या दृष्टिकोणातून शासनाच्या मते अशा बांधकामाची आवश्यकता नसेल तर इमारतीच्या मालकाची परवानगी प्रथम मिळविण्यात आली पाहिजे.

(क) खंड (ब) खालील भांडवली खर्चामुळे भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या इमारतीचे भाडे त्या इमारतीत रहावयास येणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या वर्गाच्या सरासरी वित्तलब्धीपेक्षा कोणत्याही असल्यास १० टक्क्यांनी जादा होईल इतक्या रकमेइतके होत असेल तर असा भांडवली खर्च केला जाणार नाही

टीप.—खाजगी इमारती राहण्याच्या प्रयोजनार्थ भाडेपट्ट्याने देण्याच्या संबंधातील कार्यपद्धती आणि भाडेपट्ट्याने दिलेल्या इमारतीच्या भोगवटादारावर आकारावयाचे भाडे यासाठी अनुक्रमे या नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट २७ आणि मुंबई नागरी सेवा नियम पुस्तिका खंड एक याचे प्रकरण २७ पहा. खाजगी इमारती भाडेपट्ट्याने देण्यास मंजुरी देण्याबाबतच्या अधिकारासाठी परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ४६ पहा. शासकीय अधिकाऱ्याच्या वापराकरिता खाजगी निवासस्थाने भाडेपट्ट्याने देण्याबाबतचा करार सार्वजनिक बांधकाम २८१ या प्रमाण नमुन्यात निष्पादित करून देण्यात यावा.

ण–निवासी आणि निवासेतर इमारतीमधील वीज संचमांडणी

३८१. (एक) शासकीय निवासी इमारतीमधील भोगवटादार आणि निवासेतर इमारती मधील प्रभारी अधिकारी त्यांच्या इमारतीमधील वीज संचमांडणीबद्दल व्यक्तीशः जबाबदार असतील. म्हणून शासकीय इमारतीमधून विजेचे पखे किंवा विद्युत जोडणी काम दुरुस्त करण्यासाठी किंवा बदली करण्यासाठी काढावयाचे असेल तर ते काढण्यासाठी वीज शाखेच्या विभागीय अधिकाऱ्यांची किंवा उप विभागीय अधिकाऱ्यांची यथोचित स्वाक्षरी असलेल्या पुढील नमुन्यात अर्ज करण्यात आलेला असल्याखेरीज अशी परवानगी देण्यात येणार नाही. तो नमुना असा —

सार्वजनिक बांधकाम खाते

विद्युत उप विभाग

दिनांक .

यांस,

महोदय,

कृपया हे पत्र घेऊन येणाऱ्या तारतंत्रीला/मजुराला पुढील सदोष जोडणी काम आणि पंखे काढण्याची परवानगी द्यावी ही विनंती.

उप विभाग प्रभारी अधिकारी

. . . .

उपविभागीय अधिकारी.

यथोचित रीत्या दुरुस्त करण्यात आलेली वरील जोडणी मिळाली.

(सही)

दिनांक :

(टीप.—जोडणी किंवा पंखे मिळाल्यानंतर उप विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याना परत करण्यात यावेत.)

टीप-१ —जोडणी हरवू नये आणि त्यापायी शासनाला तोटा सहन करावा लागू नये म्हणून वीज सचमाडणी-बद्दल व्यक्तीशः जबाबदार असलेल्या शासकीय निवासी इमारतीच्या भोगवटादारानी आणि निवासेतर इमारतीच्या प्रभारी अधिकाऱ्यानी त्याच्याकडे विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने वीज सचमाडणीचे काम पूर्ण झाल्यासबधीचा अहवाल पाठवल्याबरोबर वीज सचमांडणी ताब्यात घेणे आवश्यक आहे.

टीप-२.—पखे भाड्याने घेण्यासाठी शासनाची पूर्ण संमती आवश्यक आहे.

(दोन) कार्यालयातील विजेचे दिवे, पंखे आणि विजेचे जोडणी काम याबद्दल कार्यालय प्रमुखांनी पुढील सूचनांचे पालन केले पाहिजे :—

(अ) कार्यालय आस्थापनेचा वरिष्ठ अधिकारी विजेचे दिवे, पंखे जोडणी या सर्वासाठी जबाबदार असेल.

(ब) चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यांनी त्यावरील धूळ झाडली पाहिजे आणि ते स्वच्छ ठेवले पाहिजे.

(क) यापैकी कोणतीही वस्तू हरवली असल्याचे आढळून आल्यास ताबडतोब चौकशी सुरू करण्यात यावी. आणि कसुरदार व्यक्तींकडून तिची किंमत वसूल करण्यात यावी.

(ड) कोणालाही दोषी धरता येत नसेल तर चौकशीचे निष्कर्ष नमूद करून हरवलेले दिवे इत्यादी पुन्हा बसवण्याबद्दल कार्यकारी अभियंत्याला लेखी कळवण्यात यावे.

(इ) मोडतोड झालेल्या जोडणीच्या जागी नवीन जोडणी बसवण्यास सांगण्यात आले असेल तर वीज शाखेकडे मोडतोड झालेली जोडणी सादर करण्यात यावी.

(फ) शासकीय इमारतीमधील दिव्यांचा वापर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी आपल्या आकस्मिक खर्च अनुदानातून मोडतोड झालेल्या व फ्यूज गेलेल्या दिव्यांचे जागी नवीन दिवे बसवावेत.

(तीन) शासकीय निवासी इमारतीमधील भोगवटादारांनी फुटलेल्या आणि फ्यूज गेलेल्या दिव्यांच्या जागी स्वतःच्या खर्चाने नवीन दिवे बसवावेत आणि आपल्या नोकराकरवी वीज संचमांडणी नेहमी स्वच्छ ठेवावी.

*(चार) शासकीय इमारतीमधील वीज संचमांडणीच्या परिरक्षणाच्या संबंधातील या खात्याच्या वीज शाखेची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(अ) प्रत्येक इमारतीतील वीज संचमांडणीची नियतकालिक तपासणी करणे आणि पुन्हा वायरिंग किंवा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे अन्य कोणतीही विशेष दुरुस्ती करणे.

(ब) दर पंधरा दिवसांनी प्रत्येक वीज संचमांडणीची तपासणी करणे, पंख्यांना ऑईलिंग करणे, फ्यूज नवीन बसवणे आणि वीज संचमांडणी कामाच्या दृष्टीने सुस्थितीत ठेवणे.

(क) कार्यालय प्रमुखांनी आणि निवास इमारतीच्या भोगवटादारांनी उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे किंवा प्रभारी उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे लेखी मागणी केल्यानंतर तातडीच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्यांना दूरध्वनी वरून कळविल्या-नंतर बिघाड झालेल्या लिफ्ट्स, मोटर्स, पंखे इत्यादींची दुरुस्ती करणे.

(ड) तातडीची कामे करण्याकरिता महत्त्वाची रुग्णालये, तुरुंग येथे वायरमन ठेवणे.

३८२. शासकीय निवासी आणि निवासेतर इमारतीमधील विद्युत जोडणीची श्रेणी परिशिष्ट ३४ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असेल.

त—निवासी इमारतीचे भांडवली व महसुली लेखे तयार करणे

३८३. वित्तीय निष्कर्षाचा आढावा घेण्याच्या उद्देशाने कोणत्याही भाडे आकारता येण्यात आलेल्या आणि ज्याचे मूल्य रु. २०,००० हून अधिक नाही अशा अन्य किरकोळ इमारती खेरीज करून, निवासी इमारतीचे भांडवली आणि महसुली लेखे तयार करण्यात यावेत. रु. ५,००० आणि रु. २०,००० याच्या दरम्यानचे किरकोळ मूल्य असलेल्या आणि आधीच लेख्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या चालू इमारती अशा प्रकारे अंतर्भूत असल्याचे चालू राहील.

टीप.—वर्ग एक ते वर्ग दोनमधून भांडवली व महसुली लेख्यामध्ये आणि भांडवली व महसुली लेख्यामधून वर्ग एक ते दोनमध्ये इमारती हस्तांतरित करण्याच्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ५४ पहावा.

थ—शासकीय विश्रामगृहे आणि सिंचन भवन ताब्यात घेण्यासंबंधीचे नियम

३८४. हे नियम खात्याने प्रसिद्ध केलेल्या निराळया पुस्तकात दिले आहेत.

३८५. विश्रामगृहे/सिंचन भवन याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांनी इमारतीचा ताबा घेण्या-बद्दलची एक आणि ताबा घेण्याच्या फी वसुलीबाबतची एक अशा दोन नोंदवह्या ठेवाव्यात या नोंदवह्यापैकी एक नोंदवही विश्रामगृह/सिंचन भवन येथे ठेवण्यात यावी आणि दुसरी नोंदवही जेव्हा ती वापरात आणली जात असेल, तेव्हा प्रत्येक महिना संपल्यानंतर उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे तपासणीसाठी पाठवण्यात यावी. उपविभागीय कार्यालयात पाठव-ण्यात आलेल्या नोंदवहीतील फी आणि तिचा भरणा याची तपासणी करण्यात आल्यानंतर प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेस विश्रामगृहाकडे/सिंचन भवनाकडे परत पाठवण्यात यावी. म्हणजे पुढील महिन्यात दुसरी नोंदवही जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात येईल तेव्हा ती वापरात आणता येईल आणि अशा प्रकारे कामकाज चालू राहील.

द—शासकीय बंगल्यांना लागून असलेल्या कंपाऊंडमधील जादा जमिनीचा ' अधिक धान्य पिकवा ' या मोहिमेसाठी वापर करणे.

३८६. शासकीय इमारतीच्या आवारातील संपूर्ण लागवडयोग्य जमिनीचा लागवडीसाठी वापर करून अन्नधान्य, भाजीपाला आणि इतर पिके यांचे उत्पादन वाढवण्यासाठी पुढील सूचना देण्यात आल्या आहेत.

(एक) निवासी बंगल्यांच्या बाबतीत तेथे राहणाऱ्या अधिकाऱ्यानी, उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशानी त्यांच्या खर्चाने त्यांच्या बंगल्याच्या आवारातील जादा जमिनीचा उपयोग पिकासाठी करावा आणि अशा पिकांचा स्वत:च लाभ घ्यावा.

अशा बंगल्यात राहणाऱ्या व्यक्तीना जादा जमिनीमध्ये पीक घेणे कठीण जात असेल तर त्यांनी बंगल्यांच्या सभोवती पुरेशी जागा सोडून, उरलेली जागा अन्नधान्यांचे पीक घेण्यासाठी केवळ खाजगी संस्थाना भाड्याने द्यावी आणि अशा प्रकारे मिळालेला पैसा स्वत:कडे ठेवून घ्यावा. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या कार्यकारी अभियंत्यांनी महसुली प्राधिकाऱ्यांशी चर्चा करून भोगवटादारांना या जमिनी ज्या दराने भाड्याने द्यावयाच्या त्या दराची दर एकरी कमालमर्यादा निश्चित करावी. उपरिनिर्दिष्ट कमालमर्यादाहून अधिक झालेली ही भाडेपट्टीची रक्कम शासनाकडे जमाखाती टाकण्यात यावी.

ज्या बाबतीत जमीन, लागवडीखाली आणण्याची भोगवटादाराची इच्छा नसेल त्या बाबतीत लागवडीचा हक्क लिलावाद्वारे विक्रीसाठी काढावा आणि जास्तीत जास्त बोली बोलणाऱ्याला लागवडीचा हक्क देण्यात यावा.

(२) विश्रामगृहे आणि सिंचन भवन यांच्या कंपाऊंडमधील जादा जमिनीच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्यांनी लागवडीच्या हक्काचा लिलाव करावा आणि जास्तीत जास्त बोली बोलणाऱ्याला जमीन देण्यात यावी. विश्रामगृहे इत्यादीच्या चौकीदाराना अशा लिलावात बोली बोलण्याची परवानगी देण्यात यावी.

(३) सर्व प्रकरणामध्ये भाडेपट्टा हा ३ वर्षांच्या कालावधीचा असला पाहिजे.

(४) जेथे सिंचन सुविधा अस्तित्वात आहेत तेथे भाजीपालाही लावता येईल. सिंचन भवनात उपलब्ध असलेले सिंचन जल लागवडीसाठी विनामूल्य पुरवण्यात यावे.

(५) जेथे विश्रामगृहे आणि सिंचन भवन यांना लागून असलेले कंपाऊंड अगदी छोटे आहे तेथे कार्यकारी अभियंत्यांने ते लिलावात काढणे इष्ट होणार नाही. बंगल्याच्या चौकीदाराला त्या जमिनीचा लागवडीसाठी विनामूल्य वापर करण्याची परवानगी देण्यात यावी.

प्रकरण ६

भांडार वस्तू

क—सर्वसाधारण

३८७. बांधकामासाठी, निर्माण कार्यासाठी मोठ्या प्रमाणावर भांडार वस्तू मिळवाव्या लागतात. या भांडारवस्तूंची देखभाल करण्याचे, त्याचा वापर करण्याचे किंवा उपयोगात आणण्याबाबत विभागाचे अधिकारी या वस्तूंच्या संबंधात अचूक अभिलेख ठेवण्याबद्दल आणि त्यासंबंधी अचूक विवरणपत्रे तयार करण्याबद्दल जबाबदार राहतील. या वस्तू योग्य अभिरक्षेत आणि सुस्थितीत ठेवण्याबद्दलही ते जबाबदार असतील. या वस्तूंच्या संबधात कोणताही तोटा अथवा नुकसान झाल्यास त्याबद्दल ताबडतोब वरिष्ठ अधिकाऱ्यास कळवण्यात यावे.

३८८. विभागाच्या भांडारवस्तूंची पुढीलप्रमाणे विभागणी करण्यात आली आहे :— (१) सग्रह किंवा सर्वसाधारण भांडारवस्तू, (२) हत्यारे व संयंत्रे, (३) रस्त्याची खडी, (४) प्रत्यक्ष बांधकामासाठी असलेले साहित्य, विरुद्ध अर्थाचे आदेश नसतील तर उपविभागाचा प्रभारी अधिकारी त्याच्याकडे असलेल्या सर्व वस्तूबद्दल जबाबदार राहील.

३८९. भांडारवस्तूंच्या अभिरक्षेसाठी संपूर्ण विभागात व्यवस्था करण्याबद्दल कार्यकारी अभियंता जबाबदार असेल. त्याने सर्व हत्यारे आणि अवजारे कार्यक्षम स्थितीत ठेवली पाहिजेत आणि आग वगैरे लागून भांडारवस्तूंचे नुकसान होणार नाही अशी योग्य ती खबरदारी घेतली पाहिजे.

टीप १.—रुपये ३०० आणि याहून अधिक किंमतीच्या सर्व मूल्यवान वस्तू रेल्वेने पाठवण्यापूर्वी विमा उतरवलेल्या वस्तू म्हणून घोषित करण्यात आल्या पाहिजेत.

टीप २.—विलंब आकारावरील खर्चास मंजुरी देण्याच्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ५५ पहा

३९०. समयोत्तर प्रभार घेणाऱ्या व्यक्तीच्या मृत्युनंतर किंवा तिच्या जाण्यामुळे किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने कोणत्याही पुरेशा सुरक्षेशिवाय केंद्रात किंवा केंद्राच्या जवळपास पडलेल्या प्रत्येक विभागीय भांडारवस्तूंचा प्रभार प्रत्येक अधिकाऱ्याला घ्यावा लागेल.

ख—भांडार खरेदी व निर्मिती

३९१. मंजूर बांधकामाची अंमलबजावणी करण्यास आवश्यक असलेला साठा, रस्त्याची खडी व इतर साहित्य हे, सार्वजनिक सेवेसाठी खरेदी कराव्या लागणाऱ्या, लेखन व मुद्रण सामग्रीव्यतिरिक्त अन्य वस्तूंच्या पुरवठ्यासंबधीच्या नियमांतील (पहा महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, १९६५, याचे परिशिष्ट सहा आणि या नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ३९४ व परिशिष्ट १९) तरतुदींच्या अधीन राहून कार्यकारी अभियंत्याच्या जबाबदारीवर प्रापण करता येईल. जर भांडारवस्तूंचे उत्पादन करावयाचे असेल तर परिच्छेद ३९३ मध्ये ठरवून दिल्याप्रमाणे त्याच्या उत्पादनासाठी स्वतंत्र अंदाजपत्रक तयार करणे आवश्यक आहे. सार्वजनिक सेवाकरिता खरेदी कराव्या लागणाऱ्या, मुद्रण व लेखनसामग्री साहित्याव्यतिरिक्त अन्य साधनसामग्रीच्या पुरवठ्यासंबधीच्या नियमाद्वारे लादण्यात आलेले निर्बंध हे, बंदर विश्वस्त

मंडळे किंवा नगरपालिका यांनी किंवा त्यांच्या वतीने खरेदी केलेल्या मालाच्या बाबतीत जर त्या खरेदी केलेल्या मालाचे पैसे शासनाच्या वतीने शासकीय महसुलातून किंवा शासनाने दिलेल्या निधीतून भरण्यात आलेले नसतील तर, लागू होणार नाहीत, तथापि, दुसऱ्या प्रकारच्या बाबतीत, शासनास, विशेष आदेशाद्वारे, नियमांच्या तरतुदी लागू करण्याची आवश्यकता नाही असा निदेश देता येईल वर उल्लेखलेल्या कोणत्याही स्थानिक संस्थाकरिता सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी जेव्हा एखादे बांधकाम हाती घेतो तेव्हा, त्या स्थानिक संस्थेची भांडारवस्तू अन्य मार्गाने खरेदी करण्याची खास करून इच्छा असेल व शासनाने तिस मान्यता दिलेली असेल अशा प्रकरणाव्यतिरिक्त एरवी, हे नियम लागू होतील, असे असले तरी शासकीय संघटनामार्फत खरेदी न केलेल्या भांडारवस्तूंना बांधकाम करणाऱ्या अधिकाऱ्याने, वर उल्लेखलेल्या स्थानिक संस्थानी खरेदी पूर्ण करण्यापूर्वी मान्यता दिलेली असली पाहिजे, अशी या बाबतीत अट घालण्यात यावी.

टीप.—विदेशी वस्तूसाठी मागणीपत्र तयार करण्याच्या व त्यांची तपासणी करण्याच्या बाबतीत आणि भारतात खरेदी केलेल्या वस्तूची चाचणी करण्याच्या बाबतीत, भारत सरकारची वेळोवेळी अमलात असलेली कार्यपद्धती व धोरण अनुसरावे.

३९२. "हत्यारे व संयंत्रे" या शीर्षाखाली येणाऱ्या वस्तूंची खरेदी किंवा निर्मिती सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट ४२, अनुक्रमांक ४९ यास अनुसरून मंजूर केलेल्या अंदाजपत्रकाच्या आधारेच फक्त करता येईल. मात्र रुपये २,००० पेक्षा कमी किमतीच्या मालाच्या खरेदी किंवा निर्मितीचा अपवाद राहील. त्यासाठी अंदाजपत्रकाची आवश्यकता असणार नाही. तसेच, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीचे कामही सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्यास रीतसर मंजुरी दिल्यानंतरच हाती घ्यावे (पहा—परिशिष्ट ४२, अनुक्रमांक ५०).

संयंत्र व यंत्रसामग्रीच्या दैनंदिन कामकाजासाठी लागणाऱ्या पेट्रोल, तेल, वंगणे, सुरुंगाची दारू इत्यादी सारख्या उपभोग्य वस्तूची खरेदी आणि मंजूर बांधकामे पार पाडण्यासाठी लागणाऱ्या साहित्याची किंवा साठ्याची खरेदी किंवा उत्पादनसुद्धा त्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याने रीतसर मंजुरी दिल्या नंतरच करण्यात यावी (पहा—परिशिष्ट ४२, अनुक्रमांक ५०). तसेच, सुटे भाग, उपसाधने आणि अन्य भांडार साधनसामग्री यांसारख्या खात्याच्या कामाकाजासाठी लागणाऱ्या वस्तूची खरेदी आणि पेट्रोल, तेल इत्यादींसारख्या उपभोग्य मालाची खरेदी ही, सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्यास रीतसर मंजुरी दिल्यानंतरच करण्यात यावी (पहा परिशिष्ट ४२—अनुक्रमांक ५०).

टीप.—मार्ग-प्रकल्प उप विभागाकरिता करावयाची शिबिराच्या साधनसामग्रीची आणि हत्यारे व संयंत्रे याची खरेदी ही, परिशिष्ट ३५ मध्ये ठरवून दिलेल्या प्रमाण श्रेणीनुसार व रुपये १२,३०० एवढ्या वित्तीय मर्यादेच्या आतच करता येईल

३९३. रुपये २०,००० किंवा त्याहून आधिक खर्च लागणाऱ्या साधनसामुग्रीच्या निर्मितीचा प्रस्तावित खर्च व निर्माण करावयाची सामुग्री दर्शवणाऱ्या अंदाजपत्रकामध्ये नेहमीच समावेश केलेला असला पाहिजे.

जर ती साधनसामुग्री, आधीच रीतसर मंजुरी मिळालेल्या बांधकामासाठी असेल किंवा विभागासाठी मंजूर केलेल्या मर्यादेतील राखीव साठ्यासाठी असेल तर, त्यांच्या अंदाजपत्रकांना केवळ अधीक्षक अभियंत्याची मान्यता लागेल, परंतु इतर सर्व बाबतीत ते अंदाजपत्रक मूळ

बांधकामाचे अंदाज आहेत असे मानून सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून रीतसर मंजूर करून घेतले पाहिजेत.

टीप.—अधीक्षक अभियंत्याने मंजुरी दिलेल्या, संग्रही मालाच्या मुख्य अंदाजामध्ये जर, साठ्यात ठेवावयाच्या मालासंबंधीचा तपशील अंतर्भूत केलेला असेल तर, त्याचा खर्च रुपये २०,००० हून अधिक होत असला तरीही अशा मालाकरिता प्रत्येक उपशीर्षाखाली स्वतंत्र अंदाजपत्रक तयार करण्याची (आणि त्यांना मंजुरी देण्याची) आवश्यकता नाही.

३९४. नवीन यंत्रसामुग्रीच्या खरेदीस प्रारंभ करण्यापूर्वी, कार्यकारी अभियंत्याने आवश्यक असलेली साधनसामुग्री राज्यातील प्रादेशिक यंत्र विभागापैकी मिळणे शक्य आहे किंवा कसे, याबाबत न चुकता चौकशी करावी (पहा परिशिष्ट ३८).

३९५ खात्याला आवश्यक असणारे रस्तारूळ व इतर यंत्रसामुग्री याच्यासाठी मागणीपत्रे अधीक्षक अभियंता तयार करील आणि सार्वजनिक सेवासाठी आवश्यक असलेल्या, मुद्रण व लेखनसामुग्रीव्यतिरिक्त अन्य वस्तूंच्या पुरवठ्यासंबंधीच्या नियमांनुसार ठोक खरेदी करण्याची व्यवस्था करण्यासाठी ती मुख्य अभियंत्याकडे किंवा शासन वेळोवेळी आदेश देईल अशा अन्य अधिकाऱ्याकडे सादर करील.

३९६. बांधकामासाठी आवश्यक असलेली साधनसामुग्री आगाऊ किंवा जरुरीपेक्षा अधिक प्रमाणात खरेदी करण्यात येऊ नये. विभाग किंवा बांधकामाचे ठिकाण बाजारपेठेपासून किंवा पुरवठ्याच्या ठिकाणापासून दूर असल्यामुळे जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हाच फक्त आणि निकडीच्या काळात वापर करण्यासाठीच फक्त राखीव साठा बाळगण्यात यावा. राखीव साठा ठेवणे आवश्यक आहे, असे जेव्हा वाटत असेल तेव्हा, मुख्य अभियंता, परिशिष्ट ४२, अनुक्रमांक ५१ अन्वये त्याला प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार त्या राखीव साठ्याची कमाल मर्यादा निश्चित करील.

कार्यकारी अभियंते राखीव साठ्याच्या मंजुरीचा प्रस्ताव आपापल्या अधीक्षक अभियंत्याकडे दरवर्षी एप्रिलमध्ये, त्याना अर्थसंकल्पीय अनुदाने कळवल्यावर लगेचच सादर करतील सार्वजनिक बांधकाम खात्याला राखीव साठा ज्या मर्यादेपर्यंत ठेवण्याची परवानगी आहे ती कमाल मर्यादा, बांधकामासाठी असलेल्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या ७½ टक्के इतकी आहे, पाटबंधारे खात्याकरिता ती १० टक्के इतकी आहे आणि सार्वजनिक आरोग्य व वीज खात्यासाठी ती, बांधकामाखालील अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या १५ टक्के इतकी आहे.

अधीक्षक अभियंते त्याच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागाकरिता राखीव साठ्यास मंजुरी मिळवण्याबाबतचे एकत्रित प्रस्ताव मुख्य अभियंत्याकडे दरवर्षी मे मध्ये सादर करतील.

कार्यकारी अभियंत्याना, राखीव साठा बाळगण्यासाठी, त्याबाबतच्या अंदाजांनामान्यता किंवा मंजुरी मिळवण्याच्या शर्तीस अधीन राहून, भांडारवस्तू खरेदी करण्याचे किंवा त्याची निर्मिती करण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत (परिच्छेद ३९३ पहा.)

३९७ निश्चित करण्यात आलेली ही कमाल मर्यादा कार्यक्षमतेशी मिळत्याजुळत्या अशा किमान पातळीवर ठेवण्यात यावी आणि अधीक्षक अभियंत्यांनी या किमान पातळीच्या तुलनेने वेळोवेळी विभागाच्या साठ्याच्या विवरणाची काळजीपूर्वक छाननी करावी. अनुज्ञेय मर्यादेपेक्षा अधिक असणारा साठा नियमाप्रमाणे राहील असे करणे आवश्यक आहे.

३९८. भांडार वस्तूच्या पुरवठयाबाबत संस्थांना पाठवलेल्या मागणीपत्रात पुढील शर्तींचा अंतर्भाव असावा.—

(ए) रेल्वे पावती मूल्यदेय पार्सलाने पाठवण्यात येऊ नये आणि पाठवलेल्या मालाचे पैसे सर्वसाधारण पद्धतीनेच देण्यात यावेत.

(बी) जर रेल्वेपावत्या मूल्यदेय पार्सलने पाठवण्यात आल्या तर, माल पाठवणाऱ्या सस्थेची ही जबाबदारी राहील की, त्यानी असा माल पाठवीत असल्याबाबतची माहिती मागणीदाराला किंवा/आणि माल घेणाऱ्याला स्वतंत्र पत्राद्वारे आगाऊ कळवावी.

वरील सूचनांचे सर्व मागणीकार अधिकाऱ्यांनी काटेकोरपणे पालन करावे आणि या सूचनांचे पालन करण्यात कसूर केल्यामुळे विलंब आकार निर्लेखित करण्याचे प्रकरण आल्यास ते विचारात घेतले जाणार नाही.

ग–भांडार लेखे

(१) सर्वसाधारण पद्धत

३९९. जेव्हा जनतेला किंवा इतर विभागाना मालाचा साठा विकण्यात येतो आणि त्याबद्दल त्यांना, ज्या अटीनुसार शासन विभाग, त्याने दिलेल्या सेवापोटी किंवा पुरवठा केलेल्या वस्तूवर आकार बसवील त्या अटीचे नियमन करण्यासाठी, नियंत्रक व महालेखापालाने दिलेल्या निदेशानुसार पैसे द्यावे लागतात किंवा कर्मशाळामध्ये त्या लोकांसाठी किंवा जेव्हा इतर खात्यासाठी केलेल्या कोणत्याही कामाकरिता तो मालाचा साठा त्यांना त्याच्या पूर्ण किंमतीने देण्यात येतो, तेव्हा महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.२.२० व ९.२.२३ अन्वये निश्चित करण्यात आलेल्या दरांमध्ये तरतूद करण्यात न आल्यामुळे पर्यवेक्षण खर्च भरून काढण्यासाठी त्यात १० टक्क्याची वाढ केली पाहिजे. तथापि, ही वाढ, विक्रीस मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याला, त्याच्या मते अन्यथा अविक्रेय असलेल्या अतिरिक्त साठ्याच्या बाबतीत सोडून देण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा सहितेचे परिच्छेद १४.२ ५ आणि ९.२ २२ हेही पहा).

४००. मक्तेदारांना संग्रहित वस्तू भाडयाने देण्यास सामान्यतः मनाई करण्यात येते. परंतु जेव्हा शासनाच्या हिताच्या दृष्टीने ज्या वस्तू उपभोग्य स्वरूपाच्या नसतात आणि ज्या सहजासहजी बाजारात उपलब्ध नसतात, अशा वस्तू मक्तेदाराला पुरविणे आवश्यक असते. तेव्हा त्या वस्तू त्याला अपवादात्मक परिस्थितीत भाडयाने द्याव्या आणि त्यावेळीसुद्धा प्रत्येक वस्तूच्या भाड्याच्या दराच्या संबंधात मुख्य अभियंत्याची अगोदर परवानगी घ्यावी. खालील सूत्राप्रमाणे भाडे आकारणीचा दर आणि सुरक्षा ठेव यांची आकारणी करावी :—

सूत्र—

(१) बाजारातील दर अगर वस्तूंची ठरलेली किंमत (Issue Rate) यांच्या पैकी जी जास्त असेल तीला (जी या पुढे भांडवली किमत अशी संबोधिली जाईल) तिच्या संभाव्य आयुष्याच्या कालावधीने भागून जी घसारा शुल्क म्हणून आकारणी केली जाते ती.

(२) वर (१) मध्ये उल्लेखिलेल्या वस्तूच्या भांडवली किंमतीवर दरसाल ६ टक्के व्याज, अधिक

(३) वस्तूच्या (१) मध्ये धरलेल्या किमतीवर ती देतेवेळी अस्तीत्वात असलेल्या दराने साठवणीवरील आकार, अधीक (४) वरील (१) मध्ये धरलेल्या वस्तूचा किमतीवर दरसाल १० टक्क्याप्रमाणे पर्यवेक्षणविषयक आकार.

मासिक दरावर भाड्याची आकारणी करावी आणि खंडीत कालावधीच्याकरता ती अर्ध्या महिन्याच्या गटात करावी याशिवाय भाड्याच्या १० टक्क्याइतका आकार भाड्याने दिलेल्या वस्तूच्यावर आकारावा. त्या वस्तू सुस्थितीत आहेत व योग्य प्रकारे वापरल्या जात आहेत याची ठराविक कालातराने तपासणी करणे आवश्यक असते. तसेच ज्या ठिकाणी वस्तू दिली त्या ठिकाणापासून अभियंत्याने विनिर्दिष्ट केलेल्या जागी ती पोहोचविण्यापर्यंतचा (ती चढविणे व उतरविणे यांसह) होणारा वाहतुकीचा अतिरिक्त खर्च ती वस्तू भाड्याने घेणाऱ्या इसमाने द्यावयाचा आहे.

सर्व सुटीचे दिवस व रविवार धरून वस्तू ताब्यात दिल्याच्या दिवसापासून तो ती परत दिल्याच्या दिवसापर्यंत (हे दोन्ही दिवस धरून) एकूण दिवसांचे भाडे व तपासणी खर्च यांची वसुली करावी.

बाजार भाव अगर ठरविलेली किंमत यापैकी जी जास्त असेल त्या दराने वस्तूची पूर्ण किंमत अधिक भाड्याच्या अपेक्षित कालावधीच्या भाड्याची रक्कम मिळून होणारी एकूण रक्कम वसूल करावी आणि ती ठेव म्हणून ठेवावी.

(दिलेल्या) वस्तू सुस्थितीत परत केल्यानंतर आणि दायित्व जबाबदारी पार पडल्यावर ठेव परत करावी. विनिर्दिष्ट जागी वस्तू परत करेपर्यंत स्वखर्चाने वस्तूची योग्य देखभाल करण्यासाठी भाडेकरूने मान्यता द्यावयाची असते.

हत्यारे आणि सयंत्रे भाड्याने देताना ज्या प्रकारचा करारनामा केला जातो त्या प्रकारच्या करारनाम्यावर भाडेकऱ्याकडून स्वाक्षरी करून घ्यावी.

गैरवापर न होण्यासाठी खबरदारी म्हणून भाड्याने दिलेल्या वस्तूची मधून मधून तपासणी करावी. तसेच अवाजवी विलंब न होता त्या वस्तू परत होतील ह्याकडे लक्ष द्यावे.

योग्य प्रकारे होणारी झीज सोडून गैरशिस्त वापर अगर धसमुसळीच्या वापरामुळे वस्तूची होणारी नुकसानी अगर ती गहाळ होणे या वरील वित्तहानी भाडेकऱ्याकडून वसूल करून घ्यावी. या शिवाय त्याच्या ताब्यात वस्तू असताना त्याने सहेतुक गैरवापर अगर तिची खराबी केली तर त्या वस्तूच्या पूर्ण किमती इतकी रक्कमही दंड म्हणून वसूल करून घेण्यास अभियंत्यास अधिकार आहे.

(२) संग्रह पडताळणी

४०१. कार्यकारी अभियंत्यांनी वर्षातून किमान एकदा तरी त्याच्या उपविभागातील संग्रहाची पडताळणी करणे अपेक्षित आहे. भांडाराच्या विवरणामध्ये अत्यंत नेमकेपणा आणि अचूकता असणे आवश्यक आहे आणि तशी फलप्राप्ती साध्य करता येईल अशी व्यवस्था कार्यकारी अभियंत्याने करावी आणि तसे केले जात आहे की नाही याची खातरजमा करून घेण्याची जबाबदारी अधीक्षक अभियंत्याची राहील. ज्या तारखेस वस्तूच्या संग्रहाची पडताळणी करण्यात आली असेल त्या तारखा भांडार विवरणामध्ये नमूद कराव्यात.

४०२. महत्त्वाच्या भांडार-वस्तूंची गणती नियमानुसार उपविभागीय अधिकाऱ्याने करावयाची असते. अधीक्षक अभियंता ठराविक कालांतराने एका विभागाच्या अधिकाऱ्याची प्रतिनियुक्ती दुसऱ्या विभागाच्या संग्रहाची पडताळणी करण्यासाठी करू शकेल. या पडताळणी-मध्ये आकस्मिक तपासणीचाही काही भाग असावा.

४०३. विभागाच्या इतकेच काय उपविभागातील सर्वच भांडार वस्तूंची तपासणी व मोजणी एकाचवेळी करणे आवश्यक नाही. संग्रह पडताळणीचे काम सोयीच्या पद्धतीने व सावकाशपणे करता येईल अशा रीतीने त्याची आखणी करावी. जेव्हा एखाद्या वस्तूचा साठा ठिकठिकाणी विखुरलेला उपविभागात केलेला असेल तेव्हा, त्या उपविभागातील कोणत्याही वस्तूची एकूण पुस्तकी शिल्लक, त्या वस्तूंचा एकूण साठा एकाचवेळी प्रत्यक्षपणे पडताळून पाहून, तपासता येणे शक्य होणार नाही. अशावेळी शाखा अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले प्रत्येक वस्तूचे साठे एकाच काळात किंवा एकाचवेळी पडताळून पहावेत.

४०४. अगोदरच्या परिच्छेदांमध्ये आखलेली पडताळणीची कार्यपद्धती, सामान्य बांधकामे करणाऱ्या विभागांना मुख्यतः सोयीस्कर ठरते. विशेष भांडारे, आगारे किंवा विभाग किंवा जेथे मोठ्या प्रमाणावर माल साठवण्यात आलेला असतो, असे बांधकाम विभाग, यांच्या बाबतीत, विशेष अधिकाऱ्यांकडून भांडाराची अखंडितपणे आणि नियतकालिक पडताळणी करून घेण्याची व्यवस्था अधीक्षक अभियंत्याने केली पाहिजे.

४०५. पुढील बारा महिन्यांमध्ये ज्यांची आवश्यकता भासण्याची शक्यता नाही, अशा संग्रहातील सर्व वस्तूंची नावे (हत्यारे व संयंत्र याव्यतिरिक्त) कार्यकारी अभियंत्याला कळवली पाहिजेत. कार्यकारी अभियंता ही सूची सर्व कार्यकारी अभियंत्यांना, त्यांना या वस्तू पाहिजे असतील, तर, दाखवील आणि आवश्यक असेल तर, त्या वस्तू निकालात काढण्यासंबंधी अधीक्षक अभियंत्याचे आदेश घेईल.

घ–हत्यारे व संयंत्र

(१) सर्वसाधारण

४०६. अधीक्षक अभियंत्याला, असामान्य परिस्थिती उद्‌भवल्यास किंवा निकडीची गरज भासल्यास, पुढील शर्तींच्या अधीनतेने, स्थानिक संस्था, कंत्राटदार व इतर यांच्याकडून हत्यारे व संयंत्रे तात्पुरती भाड्याने घेता येतील.

(एक) अशा वस्तुकरिता द्यावयाच्या भाड्याचा दर, परिशिष्ट ३६ मध्ये उल्लेखल्या-प्रमाणे, तत्सम शासकीय हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने घेण्याकरिता शासनाने निश्चित केलेल्या दराहून अधिक असता कामा नये, आणि

(दोन) त्यांना आवश्यक असलेल्या वस्तू त्यांच्या स्वतःच्या मंडळामध्ये मिळवता येत नव्हत्या किंवा शासनाच्या कमी खर्चाने अन्य मंडळामधील लगतच्या विभागांमधूनही मिळवता येत नव्हत्या, अशी अधीक्षक अभियंत्यांची खात्री पटली असली पाहिजे.

४०७. (एक) हस्तांतरणानंतर यंत्रांबरोबर त्या यंत्रांचे सुटे भागही स्वीकारण्यात येतील आणि हस्तांतरण करणाऱ्याने, हस्तांतरणानंतर यंत्रासोबत प्रस्तावित केलेल्या सुट्या भागांचे परिमाण अगोदरच स्पष्टपणे दर्शवले पाहिजे.

(दोन) अत्याधिक हत्यारे व संयंत्रे यांच्या हस्तांतरणाकरिता आणि वापराकरिता परिशिष्ट ३८ पहावे

(२) पडताळणी

४०८. संग्रहाच्या पडताळणीसबधीचा नियम, हत्यारे व संयंत्रांच्या पडताळणीलाही लागू होतो.

४०९. हत्यारे व सयत्र यांच्या वार्षिक तपासणीच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंते, विभागीय मुख्यालयातील भांडारांची १०० टक्के आणि उपविभागीय व अन्य भांडारांची १० टक्केपर्यंत तपासणी करण्यास जबाबदार असतात. ही तपासणी त्यांना सोयीस्कर असेल अशा कोणत्याहीवेळी करता येईल.

उपविभागीय अधिकाऱ्यांवर, त्यांच्या प्रभारातील हत्यारे व संयंत्रांची तपासणी करण्याचे काम सोपवता येईल आणि कार्यकारी अभियता त्या मोजदादीचे प्रमाणपत्र स्वीकारू शकेल. अधीक्षक अभियंता या वस्तूची प्रासंगिक पडताळणी करण्यासाठी एखाद्या व्यक्तीची नियुक्ती करील.

वरील आदेशाचे अनुपालन न केल्यास, कार्यकारी अभियंत्याविरुद्ध व उपविभागीय अभियंत्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच, कोणत्याही वेळी, हत्यारे व संयंत्र यांच्या लेख्यामध्ये कोणतीही मोठ्या प्रमाणावरील तफावत आणि तूट आढळून आली तर, ज्यांनी तपासणीच्या निष्कर्षाबाबत चुकीचे प्रमाणपत्र पूर्वी मंजूर केले होते, त्या कार्यकारी अभियंत्यांना व उपविभागीय अधिकाऱ्यांना व्यक्तिशः जबाबदार ठरवण्यात येईल.

(३) रस्तारुळांची दुरुस्ती

४१०. रस्तारुळाची महत्त्वाची आणि सर्वांगीण दुरुस्ती करत असताना, ज्या रस्तारुळांच्या दुरुस्तीचा खर्च रु. १५,००० हून (चाकाची धाव बदलण्याचा खर्च वगळून) अधिक नसेल, अशाच फक्त रस्तारुळांची दुरुस्ती असे दुरुस्तीचे काम करण्याची क्षमता असणाऱ्या, जवळच उपलब्ध असणाऱ्या शासकीय कर्मशाळेकडून पुढील शर्तींच्या अधीनतेने करून घेतली जाते, हे पाहिले पाहिजे —

(एक) एखाद्या रस्तारुळाचे अगोदरच १०,००० कामाचे तास काम केलेले असताना, त्यात महत्त्वाची दुरुस्ती करण्यावर प्रत्येकी रु. १,००० इतका खर्च केल्या नंतर, त्याचे भावी आयुष्य कमीत कमी १०० कामाच्या तासाइतके असेल याची खात्री करून घेतली पाहिजे

(दोन) जर अशा रस्तारुळाने १०,००० हून कमी तास काम केले असेल तर, अशा रस्तारुळाची महत्त्वाची दुरुस्ती प्रमुख दुरुस्तीच्या संचयनद्वारे अनुज्ञेय असणाऱ्या मर्यादितच असली पाहिजे, आणि

(तीन) याशिवाय, वाफेवर चालणाऱ्या रस्तारुळाच्या बाबतीत, बाष्पक निरीक्षकाच्या मतानुसार बाष्पकांचे आयुष्य पर्याप्त आहे, हेही पाहिले पाहिजे.

४११. रस्तारुळ, इत्यादीसारख्या रस्ता बांधणीच्या यंत्रसामग्रीचा उचित वापर आणि परिरक्षण खात्रीपूर्वक करण्याच्या दृष्टीने आणि संयंत्र पूर्ववृत्ताचा आणि कार्यान्वियनाचा संपूर्ण अभिलेख ठेवण्याकरिता, पूर्ववृत्तपत्राव्यतिरिक्त, अशा यंत्रसामग्रीच्या प्रमुख दुरुस्तीचा खर्च व तपशील यांकरिता स्वतंत्र रोजपत्रक ठेवले पाहिजे.

ब—रस्त्याकरता खडी

(१) सर्वसाधारण

४१२. खात्याच्या खाणीमधून मिळालेल्या खडीसाठीची स्वामित्व फी संबंधित महसुली शीर्षाखाली जमा करण्यात आली पाहिजे आणि स्थानिक संस्थांना सहायक अनुदानाच्या स्वरूपात तितकीच रक्कम देण्यात आली पाहिजे, त्यासाठी आवश्यक ती तरतूद "७१-संकीर्ण" या प्रधान शीर्षाच्या "अंशदाने" या गौण शीर्षाखाली करण्यात आलेली आहे.

(२) पडताळणी

४१३. खडीची पडताळणी, संग्रह वस्तूच्या पडताळणीच्या धर्तीवर सर्वसाधारणपणे करण्यात आली पाहिजे. (पहा परिच्छेद ४०१ ते ४०३).

हवामानामुळे खडी खराब होते किंवा कसे, हे पहाण्यासाठी शिल्लक जादा खडीची नियतकालिक तपासणी केली पाहिजे आणि अशाप्रकारे खडी खराब होत असल्यास, शक्य असेल तर ती वापरात आणावी किंवा ती चाळावी आणि निरुपयोगी खडी (निर्लेखित) टाकून द्यावी.

टीप १.—दरवर्षी, खडी इत्यादींच्या पूर्ण परिमाणापैकी ५० टक्के परिमाणाची तपासणी करणे, पुरेसे ठरेल आणि संपूर्ण परिमाणाची तपासणी करण्यापेक्षा अशा तपासणीमध्ये खात्रीने अधिक परिपूर्णता असेल. दरवर्षी ज्या मैलामध्ये तपासणी करावयाची, ते मैल कार्यकारी अभियंत्याने विनिर्दिष्ट केले पाहिजेत आणि तपासणी-संबंधी अशी व्यवस्था करावी की, दरवर्षी शक्यतोवर निरनिराळ्या मैलामध्ये तपासणी केली जाईल.

टीप २.—खडीचे ढीग जेव्हा प्रथम केले जातात, तेव्हा ते काटेकोरपणे पूर्ण फऱ्याच्या मापाचे म्हणजेच १.५०×१.५०×३.६ मीटर मापाचेच आहेत, हे संबंधित अधिकाऱ्यानी पाहिले पाहिजे. कार्यकारी अभियंत्यांनी, दरवर्षी एखादा फर्लांग किंवा सरासरी अंतर निवडून म्हणजेच प्रत्येक उप विभागात चार किंवा पाच ठिकाणी निवडून, प्रत्येक ठिकाणचे काही "फरे" (चारपेक्षा कमी नाही) खडी पुन्हा प्रत्यक्ष भरून पाहून "नमुना तपासणी" केली पाहिजे आणि त्याचे निष्कर्ष नमूद केले पाहिजेत. यावरून, खडी प्रथमत गोळा करण्याच्यावेळी "फरे" योग्य प्रकारे आणि सपाट जमिनीवर पूर्णपणे भरले आहेत, याची खात्री करून घेण्यात येईल.

रस्ताबांधणी साहित्याच्या तपासणीच्या मोजमापाचे निष्कर्ष नोंदवहीला जोडलेल्या नमुन्यात अभिलिखित केले पाहिजेत.

टीप ३.—आवश्यक तेवढे रस्त्यावर लागणारे साहित्य (निकडीच्या प्रकरणी एक मैल किंवा भाग याहून अधिक) गोळा होईपर्यंत आणि ते योग्य रीत्या तपासून पाहिले जाईपर्यंत असे साहित्य रस्त्यावर पसरू नये किंवा एकाचवेळी वापरात आणू नये.

कार्यकारी अभियंता, ... विभाग यांनी कार्यालयीन वर्षात केलेल्या, रस्त्यावर आणलेल्या साहित्याच्या तपासणी मोजमापाची नोंदवही

अनुक्रमांक	रस्त्याचे नाव	निवडलेल्या मैलाचा क्रमांक व फर्लांगाचा क्रमांक	साहित्याचे स्वरूप	परिमाण		तफावत	
				खडी विवरणा-नुसार	तपासणी केल्या वेळचे प्रत्यक्ष	अधिक	उणा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	

मोजमाप पुस्तक क्रमांक व पृष्ठ क्रमांक	तपासणी दिनांक	तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	ज्याखाली उपविभागीय प्राधिकाऱ्या-कडून तफावती-बद्दल स्पष्टकरण मागविले आहे तो क्रमांक व दिनांक	उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या अंतिम अहवालाचा क्रमांक व दिनांक	ज्याखाली अधीक्षक अभियंत्याला तपासणीचे निष्कर्ष कळविले तो क्रमांक व दिनांक	आढळून आलेल्या तफावती संबंधिचे आदेश दर्शविणारा अभिप्राय
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

४१४. दुष्काळी खडीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी पुढील नियमांचे अनुपालन केले पाहिजे :—

(१) खडीच्या ढिगांना अनुक्रमांक दिले पाहिजेत, क्रमांकाचा आकडा रंगवलेले दगड ढिगाजवळच जमिनीत बसवले पाहिजेत आणि ढिगामध्ये कोणीही अनधिकृतपणे हलवाहलव केल्याचे चटकन लक्षात यावे म्हणून, ढिगाच्या पायथ्याशी चुन्याचा पट्टा रंगवला पाहिजे.

(२) दुष्काळी खडीची मोजमापे, प्रत्येक उपविभागासाठी एक याप्रमाणे एका विशेष मोजमाप पुस्तकात अभिलिखित केली पाहिजेत. या पुस्तकामध्ये प्रत्येक ढिगाचा क्रमांक व मापे दर्शवले पाहिजे.

(३) जेव्हा वापरासाठी खडी देण्यात येते तेव्हा, देण्यात आलेल्या ढिगाबाबतची टिप्पणी मोजमापपुस्तकात लाल शाईने पृष्ठांकित केली पाहिजे.

(४) जर खडी खराब झाली असेल तर, मोजमाप पुस्तकातील आकड्यामध्ये बदल करता कामा नये, पण ही वस्तुस्थिती समुचित टिप्पणीद्वारे अभिलिखित केली पाहिजे

(५) ढिगांवरील रंगवलेले क्रमांक तसेच जपून ठेवण्यात आले पाहिजेत आणि वर्षातून एकदा त्यांची तपासणी करून खात्री करून घेतली पाहिजे.

(६) ढिगातील खडीचे परिमाण दगडावर रंगवण्याची आवश्यकता नाही. जेथे तसे करण्यात आलेले असेल, तेथे ते तसेच राहू द्यावे पण, ढिगाच्या अनुक्रमांकाऐवजी म्हणून स्वीकारता कामा नये.

छ—घसाऱ्याचा दर

४१५. खालील विविध वस्तूंसमोर नमूद केलेले घसाऱ्याचे दर स्वीकारण्यात आले पाहिजेत.—

वर्णन	घसाऱ्याचा दर
बांधकामाच्या ठिकाणची आणि साठ्यातील साधनसामग्री.	सामुग्रीच्या स्वरुपानुसार अधीक्षक अभियंत्याने निश्चित केले असेल त्याप्रमाणे १ ते १० टक्के.
रस्त्यासाठी खडी	.. ७½ टक्के.
वैज्ञानिक व गणित शास्त्रीय उपकरणे (विद्युत उपकरणे व आरेखन साहित्य यांसह).	५ टक्के.
संयंत्र व यंत्रसामुग्री	.. यंत्रसामुग्रीचे प्रकार आणि ती ज्या कामासाठी वापरली जाते त्या कामाचे स्वरूप यानुसार, अधीक्षक अभियंत्याने निश्चित केले असेल, त्याप्रमाणे १० ते २० टक्के.
हत्यारे	.. २० टक्के.
नौपरिवहन सयंत्र	.. ७½ टक्के.
शिबिर सामुग्री	.. १० टक्के.
पशुधन	.. १५ टक्के.

वर्णन	घसाऱ्याचा दर
फर्निचर	.. ५ टक्के
मोटार लॉऱ्या आणि सायकली.	.. १५ टक्के.
विद्युत वायरिंग व उपसाधने	.. ८ टक्के
विद्युत मोटारी व पंखे	.. ५ टक्के.
विद्युत जोडणी	.. ७½ टक्के.
विद्युत तापन उपकरणे	.. १५ टक्के.
विद्युत ट्रान्स्फॉर्मर्स	.. ५ टक्के
जल पंप	.. ७½ टक्के.
तेल इंजिने	.. १५ टक्के.
स्टोरेज टाईप लेडसेल बॅटऱ्या	.. १५ टक्के
स्टोरेज टाईप निकेल लोह सेल	.. ७½ टक्के

टीप १.—वर उल्लेखलेल्या घसाऱ्याचा टक्केवारी दर, वस्तूच्या मूळ किंमतीवरून सगणित करावयाचा आहे, म्हणजेच, वस्तूचे मूल्य, मूळ किंमतीच्या संदर्भात, ऱ्हासमान मूल्याच्या आधारावर नव्हे, वर्षाला घटत जाते.

टीप २.—रस्तारूळ, डांबराचे बॉयलर, कॉक्रीट मिक्सर आणि तत्सम यंत्रे याच्याकरिता घसाऱ्याचा स्वतंत्र दर काढला पाहिजे असे करणे, तुलनेने सोपे जाते, कारण, रस्तारूळाच्या बाबतीत, आवक, नवीकरण, इत्यादीं-संबधीचे संपूर्ण अभिलेख ठेवण्यात येतात आणि यापुढेही डांबराचे बॉयलर, इत्यादीच्या बाबतीत तसेच अभिलेख ठेवण्यात यावेत

टीप ३.—रस्ता बांधणीच्या खडीच्या बाबतीत, घसारा काढण्याचा उत्तम उपाय म्हणजे दुष्काळी खडीच्या विवरणाच्या, विशेषत. खाणीच्या ठिकाणच्या दुष्काळी खडीच्या विवरणाच्या आधारे काढणे हा होय. अशा खडीपैकी फुकट गेलेली खडी सगणित करून, वर्षाचा घसाऱ्याचा अचूक अंदाज काढणे कठीण जाऊ नये.

टीप ४.—स्थानिक अधिकाऱ्यांनी, अवजड संयंत्र व यंत्रसामग्रीच्या घसाऱ्याचा टक्केवारी दर, त्याच्या किंमतीला त्याच्या आयुर्मानाने म्हणजेच असे संयंत्र आणि यंत्रसामग्री जितके तास (१ कार्य दिवसाचे ८ तास गृहीत धरून) काम करील, असे अपेक्षित आहे, त्या तासांच्या एकूण संख्येने भागून काढला पाहिजे.

ज—रस्ता खडीकरिता दर पुस्तक

४१६. संपूर्ण विभागातील रस्त्यांकरिता (वाहतुकीला लागणाऱ्या) विविध अंतरासह खडी, वाळू, चिपा, मुरूम इत्यादी कमीत कमी दराने पुरवठा करून घेता येईल असा दर दर्शवणारे दरपुस्तक किंवा दर अनुसूची प्रमाण नमुना सा. बां. ५६० मध्ये, स्थानिक परिस्थितीमध्ये आवश्यक वाटतील असे फेरबदल करून विभागीय कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आली पाहिजे. जुन्या खाणी निरुपयोगी ठरल्यामुळे किंवा नवीन खणी खोदण्यात आल्यामुळे किंवा दरावर परिणाम करणाऱ्या अन्य परिस्थितीमुळे, हे दर वेळोवेळी सुधारणे, आवश्यक असते.

झ—भांडाराची विल्हेवाट

४१७ भांडारे इत्यादीची वसूल न होण्याजोगी किंमत अंतिमत: निर्लेखित करण्याचा विशेष प्राधिकार नसेल तर, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक भांडारांमध्ये कोणतीही चोरी,

नुकसान किंवा आगीमुळे हानी झाल्याची प्रकरणे अधीक्षक अभियंत्याला कळवील, अधीक्षक अभियंता आवश्यक वाटल्यास ही बाब आदेशार्थ शासनाला कळवील.

टीप १ —जेव्हा पेट्रोल घाऊक प्रमाणावर खरेदी केले जाते तेव्हा, पेट्रोलचे वाफेत रूपांतर झाल्यामुळे होणारे सर्वसाधारण नुकसान एक टक्का समजण्यात आले पाहिजे, ते पुढीलप्रमाणे मांडता येईल —

कालावधीत झालेले पेट्रोलचे नुकसान÷त्या कालावधीत केलेले=व्यतिरिक्त ही टक्केवारी पुढील घटकांवरही अवलंबून असते :—

(१) टाकीची साठवण क्षमता (क्षमता जितकी कमी, तितके नुकसान जास्त).

(२) बदलते दैनिक तपमान (एप्रिल ते जून या कालावधीत बाष्पीभवनाद्वारे बरेच नुकसान होते).

(३) भूमिगत साठवण टाकीमध्ये ठेवण्यात आलेली पेट्रोलची पातळी (संपूर्ण भरलेल्या टाकीतील पेट्रोलचे बाष्पीभवन कमी होते, त्यामुळे नुकसान कमी होते)

म्हणून स्थानिक अधिकाऱ्यांनी, वापरण्यात आलेले परिमाणाइतके पेट्रोल पुन्हा तत्परतेने भरून, टाक्या शक्यतोवर भरलेल्या ठेवण्याची खात्री करून घेतली पाहिजे, त्यामुळे, वरील नियंत्रक घटक (३) मुळे होणारे नुकसान कमी करता येईल. तसेच, त्यांनी बाष्पीभवनामुळे पेट्रोलच्या होणाऱ्या नुकसानांच्या बाबीवर नियमित लक्ष ठेवले पाहिजे आणि जेव्हा असे नुकसान एक टक्क्याहून अधिक असल्याचे आढळून येईल तेव्हा, योग्य त्या समर्थनासह ही बाब शासनाला कळविली पाहिजे

टीप २.—भांडाराची वसूल न होण्याजोगी किंमत निर्लेखित करण्यासबंधी खात्याच्या अधिकाऱ्यांना असणाऱ्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ५२ पहावा

४१८. मुंबई वित्तीय नियमामध्ये घालून दिल्याप्रमाणे, शासकीय लेख्यामध्ये आणि विनियोजन लेख्यामध्ये नुकसानाची नोंद करण्यासाठी, नियमाद्वारे आवश्यक असल्याने, असे नुकसान लेखा अधिकाऱ्याला तातडीने कळविले पाहिजे.

४१९. मालाच्या नुकसानीबाबतचा अहवाल पोलिसांना तात्काळ कळविला पाहिजे आणि त्या मालमत्तेच्या वसुलीसाठी सर्व समुचीत उपाय योजले पाहिजेत. ज्या बाबतीत, मालमत्तेची किंमत निर्लेखित करणे कार्यकारी अभियंत्यांच्या अधिकारात नसते, अशा बाबतीत, पोलीस प्राधिकाऱ्यांनी किंवा अन्य व्यक्तींनी चौकशी आयोजित केली असेल तेव्हा, कार्यकारी अभियंत्यांनी कार्यवाहीची एक प्रत मिळवून शक्य तो लवकर अधीक्षक अभियंत्याकडे अग्रेषित केली पाहिजे.

४२०. कार्यालयीन वर्षाच्या अखेरीला खात्याने (जरुरीपेक्षा) जादा असलेल्या मालाची सूची तयार केली पाहिजे. आणि त्याच्या मुद्रित प्रती राज्यातील अन्य खाती, अन्य शासन, रेल्वे आणि राज्यातील स्थानिक संस्था यांना पुरवल्या पाहिजेत.

४२१. जेव्हा कोणत्याही प्रकारचा माल (हत्यारे व सयंत्र यासहित) निकामी ठरतो, तेव्हा, त्यासंबंधातील नोंद सर्वेक्षण अहवालाच्या नमुन्यात केली पाहिजे, हे काम माल निकामी झाल्याचे लक्षात आल्यानंतर तात्काळ केले पाहिजे, कारण, निकामी मालाचा साठा करण्याचे टाळणे, उचित असते. या अहवालामध्ये संपूर्ण स्पष्टीकरण देण्यात आले पाहिजे आणि असा माल ज्या कालावधीत भांडारात ठेवण्यात आला होता किंवा वापरात होता, तो कालावधी आणि माल खराब होण्याची कारणे नमूद केली पाहिजेत.

जेव्हा हत्यारे व संयंत्रे यांपैकी काही वस्तू निरुपयोगी होतात आणि त्यासंबंधीच्या सर्वेक्षण अहवालाला सक्षम प्राधिकरणाची मंजुरी मिळालेली असते, तेव्हा, फक्त ओतीव लोखंडाच्या वस्तू, त्यांचे परिमाण व त्यांचे परिवहन, इत्यादीवरील संभाव्य खर्च विचारात

घेऊन उचित आणि किफायतशीर वाटल्यास, ओतशाळेमध्ये वापरण्यासाठी शासकीय कर्मशाळेकडे पाठवण्यात आल्या पाहिजेत. जर असे करणे, किफायतशीर नसेल तर या वस्तू अन्य वस्तूबरोबर (घडीव लोखंडी आणि स्टीलच्या वस्तूसह) विक्रीद्वारे, लिलावाद्वारे किंवा अन्य प्रकारे निकालात काढल्या पाहिजेत किंवा संपूर्णपणे विरुपित करून खोल पाण्यात टाकून दिल्या पाहिजेत किंवा योग्य असेल त्याप्रमाणे शासकीय जागेत खड्डा खणून त्यात पुरून टाकल्या पाहिजेत अथवा जाळून टाकल्या पाहिजेत.

शासकीय कर्मशाळाकडे पाठवलेल्या हत्यारे व संयंत्र यामधील वस्तूची किंमत, ओतीव लोखंडाच्या नियंत्रित दराने जमाखाती किंवा प्रकरणपरत्वे, खर्चखाती टाकण्यात आली पाहिजे

विक्रीद्वारे, लिलावाद्वारे किंवा अन्य प्रकारे निकालात काढलेल्या वस्तूची किंमत संबंधित जमा रकमेत दर्शवण्यात आली पाहिजे.

४२२ अधीक्षक अभियंत्यानी मंजूर केलेल्या सर्वेक्षण अहवालामध्ये, नष्ट करण्याचा किंवा विक्रीद्वारे, लिलाव करून किंवा अन्य प्रकारे निकालात काढण्याचा आदेश दिलेल्या निरुपयोगी वस्तू, कोणत्याही कारणाने साठवून ठेवता कामा नयेत, तर त्या तात्काळ नष्ट केल्या किंवा निकालात काढल्या पाहिजेत. हत्यारे व संयंत्र यांच्या विवरणात अशा वस्तू निर्लेखित करताना, पुढील कार्यपद्धतीचे न चुकता अनुपालन केले पाहिजे :—

(ए) सर्वेक्षण अहवालामध्ये समाविष्ट केलेल्या वस्तूंची अहवालात जमा नोंद करून, त्या वस्तू नष्ट केल्याचे किंवा विक्रीद्वारे, लिलावाद्वारे किंवा अन्य प्रकारे निकालात काढल्याचे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतरच, सत्यारे व संयंत्र याच्या लेख्यामध्ये निर्लेखित करण्यात आल्या पाहिजेत. दुरुस्ती इत्यादीसाठी जतन करून ठेवण्याचा आदेश देण्यात आलेल्या वस्तूंच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार, संपूर्णपणे वापरल्या जाईपर्यंत, हत्यारे व संयंत्र यांच्या लेख्यामध्ये निर्लेखित करता कामा नयेत.

(बी) जर नष्ट करण्यासंबंधीची किंवा निकालात काढण्यासंबंधीची नोंद स्वतंत्रपणे अभिलिखित करावयाची असेल तर, प्रमाणपत्राच्या प्रती किंवा मूळ प्रमाणपत्रे, सर्वेक्षण अहवालाला न चुकता जोडली पाहिजेत, त्यामुळे, विवरणामध्ये अशा वस्तू निर्लेखित करण्यापूर्वी, त्या प्रत्यक्षपणे नष्ट करण्यात किंवा निकालात काढण्यात आल्या आहेत, हे लेखापरीक्षकाला ज्ञात होते.

(सी) ज्या महिन्यामध्ये वस्तू निर्लेखित करण्यात आल्या आहेत, त्या महिन्याची विवरणे सोबत जोडलेल्या प्रमाणपत्राच्या प्रतीच्या आधारे विशेष करून तपासण्यात आली पाहिजेत.

४२३. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेतील परिच्छेद १०.३,२ आणि १०.३.३ मध्ये तरतूद केली असेल, त्याव्यतिरिक्त, कोणतीही सार्वजनिक मालमत्ता, (इमारतीसाठी परिच्छेद ३६८ पहा) अधीक्षक अभियंत्याच्या मंजुरीशिवाय, जाहीर लिलावाव्यतिरिक्त अन्य प्रकारे विकता येईल. सर्वसामान्यपणे, जे ५ टक्क्यांहून अधिक नसते, असे कमिशन, विभागीय दुय्यम व्यक्ती नसणाऱ्या लिलावकर्त्याला अनुज्ञेय होईल पण, कोणत्याही खाजगी विक्रीवर कमिशन मंजूर करता येत नाही.

ट--भांडार लेखा

४२४. समायोजन लेख्यामध्ये समाविष्ट करावयाचे, वर्ष अखेरीस असणारे भांडार लेखे नमुना "सर्वसाधारण २३८" मध्ये असले पाहिजेत आणि ते दरवर्षी लवकरात लवकर १ सप्टेंबरपर्यंत महालेखापालाला सादर केले पाहिजेत.

संबंधित अधिकाऱ्यानी, "आवश्यकतेपेक्षा अधिक असल्याचे आढळलेल्या भांडार" वस्तू समोर दर्शवलेली रक्कम, अशा वस्तू खरोखरच आवश्यकतेपेक्षा अधिक होत्या, अशी खात्री करून घेण्याकरिता काळजीपूर्वक तपासल्या पाहिजेत. तसेच, त्यानी, अशा वस्तू कोणत्या प्रकारे निकालात काढण्याचे योजले आहे किंवा प्रत्यक्षात निकालात काढल्या आहेत, तेही न चुकता नमूद केले पाहिजे.

वार्षिक तपासणी झाल्यानंतर, कोणत्याही वेळी, कार्यकारी अभियंत्याने अशा भांडाराची अनपेक्षित तपासणी केली पाहिजे. अशा तपासणीचे निष्कर्ष, भांडार लेख्यासोबत शासनाला कळवले पाहिजेत.

ठ--गणितीय उपकरणे

४२५. कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी विभाग हे, खात्याच्या गरजा भागवता याव्यात म्हणून, वैज्ञानिक व गणितिय उपकरणांचा संच ठेवतील आणि त्यांना असे करणे, शक्य व्हावे म्हणून, अधीक्षक व कार्यकारी अभियते, त्याना आपल्याला आवश्यक असणाऱ्या संभाव्य उपकरणाची माहिती पुरेशी अगोदर कळवतील. त्यानंतर कार्यकारी अभियंता, ही "राष्ट्रीय उपकरणे मर्यादित, कलकत्ता" यांच्याकडून कोणती उपकरणे पुरवता येतील, हे निश्चित करतील आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या परिशिष्ट सहा मध्ये घालून दिल्याप्रमाणे, लोकसेवेसाठी खरेदी करणे, आवश्यक असलेल्या वस्तुचा (मुद्रण व लेखनसामग्री भांडाराव्यतिरिक्त) पुरवठा करण्यासाठी, नियमानुसार उर्वरित वस्तू मिळवण्याची व्यवस्था करतील. जर कोणत्याही वस्तूचे मागणीपत्र विदेशातील पुरवठा मंडळाकडे पाठवणे, आवश्यक असेल तर, ते, दरवर्षीच्या १५ डिसेंबर पूर्वीच अग्रेषित करण्यात आले पाहिजे.

४२६. मंजूर अंदाजपत्रकामध्ये तरतूद करण्यात आलेली, पण, कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी इलाखा विभाग यांच्याकडे उपलब्ध नसलेली, अशी, खात्याला आवश्यक असणारी सर्व नवीन उपकरणे, त्या अधिकाऱ्याने मागणीपत्र पाठवून, "राष्ट्रीय उपकरणे मर्यादित, कलकत्ता" यांच्याकडून मिळवली पाहिजेत ते कार्यालय, उपलब्ध असणाऱ्या सर्व उपकरणाच्या किंमतीची संपूर्ण यादी दर दोन वर्षांनी तयार करेल आणि त्याची एक प्रत प्रत्येक कार्यकारी अभियंत्यांच्या ताब्यात राहील. आवश्यकता भासल्यास, ती प्रत, "राष्ट्रीय उपकरणे मर्यादित, कलकत्ता" यांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून मिळवता येईल. "राष्ट्रीय उपकरणे मर्यादित, कलकत्ता" यांच्याकडे पाठवलेल्या सर्व मागणीपत्रांवर, दरसूचीमध्ये दर्शवलेला उपकरणाचा संदर्भ क्रमांक विनिर्दिष्टपणे नमूद केला पाहिजे. जेव्हा उपकरणे, इत्यादी तारेने मागवली जातात, तेव्हा, त्याचवेळी रीतसर नमुन्यातील मागणीपत्र, त्यामध्ये न चुकता तारेचा संदर्भ देऊन अग्रेषित केले पाहिजे. दुरुस्ती करण्याची गरज असलेली उपकरणे कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी विभाग यांच्याकडे पाठवली पाहिजेत आणि तो अधिकारी, जी उपकरणे त्यांच्या कर्मशाळेत दुरुस्त करता येत नसतील, अशी दुरुस्तीयोग्य उपकरणे दुरुस्तीसाठी किंवा दुरुस्त होण्यायोग्य नसल्याचे आढळल्यास, त्याबाबत सल्ला घेण्यासाठी राष्ट्रीय उपकरणे मर्यादित, कलकत्ताकडे अग्रेषित करील.

अपवाद.—"वाइल्ड", "ड्रेस", "केस", "किपनी" आणि "वॅट्स" या बनावटीची वैज्ञानिक व गणितीय उपकरणे, कोणत्याही स्थानिक विशेषीकृत अभिकरणाकडून दुरुस्त करून घेता येतील, मात्र, अशी दुरुस्ती, कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी विभाग किंवा राष्ट्रीय उपकरणे, मर्यादित, कलकत्ता यांनी केलेल्या दुरुस्तीच्या तुलनेत किफायतशीर व जलद असली पाहिजे.

४२७. आवश्यकतेपेक्षा अधिक वैज्ञानिक व गणितीय उपकरणांचा साठा करू नये आणि अत्याधिक उपकरणे, कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी विभाग यांच्याकडे परत केली पाहिजेत. वैज्ञानिक व गणितीय उपकरणाच्या साठ्यासंबंधिचे तपशीलवार नियम परिशिष्ट ३९ मध्ये समाविष्ट केली पाहिजेत. गणितीय उपकरण आगाराशी संबंधित नियम व विनियम परिशिष्ट ४० मध्ये समाविष्ट केले आहेत

ड–विभागाच्या मालकीच्या वाफेचे रुळांची आणि हातवाही इंजिनांची तपासणी

४२८. खात्याच्या मालकीच्या वाफेच्या रुळाची आणि हातवाही इंजिनाची तपासणी करताना, बाष्पक निरीक्षकाने पुढील सूचनाचे काटेकोरपणे अनुपालन केले पाहिजे :—

(एक) मागील तपासणीनंतर वापरात असलेल्या अगर नसलेल्या प्रत्येक बाष्पकाची तपासणी वर्षातून एकदा केली पाहिजे

(दोन) सर्व वाफेचे रुळ आणि हातवाही इंजिने वर्षातून एकदा तपासणीसाठी आणि वाहून नेण्यासाठी विभागाच्या मुख्यालयात आणली पाहिजेत. मुख्यालय तपासणीसाठी योग्य ठिकाणी नसेल किंवा मुख्यालयात वाहून नेण्यास बऱ्याच अडचणी येत असतील तर, असे रुळ आणि हातवाही इंजिने नजिकच्या सोयीस्कर ठिकाणी किंवा रेल्वे स्टेशनात आणली पाहिजेत रुळ आणि हातवाही इंजिने यांच्या वाहणावळीसंबंधीचा खर्च हत्यारे व संयंत्राच्या (दुरुस्ती व वाहणावळ) खर्चखाती टाकण्यात आला पाहिजे.

(तीन) कार्यकारी अभियंत्याने दर वर्षी नोव्हेंबर महिन्यात, तपासणी करावयाची बाष्पके, त्याची तपासणी, ज्या ठिकाणी करता येईल, ती ठिकाणे आणि अत्यंत सोयीस्कर तारखा दर्शविणारे विवरण संबंधित बाष्पक निरीक्षकाला सादर केले पाहिजे.

(चार) बाष्पक निरीक्षक विभागाला भेट देईल आणि डिसेंबर ते एप्रिलच्या दरम्यानच्या एका भेटीत सर्व बाष्पकाची तपासणी करील तो, तपासणीच्या दिनांकाच्या किमान दहा दिवस अगोदर तपासणीची सूचना संबंधित कार्यकारी अभियंत्याला पाठवील कार्यकारी अभियंत्याने निश्चित केलेल्या दिनांकी सोयीस्कर ठिकाणी आणि उचित रीत्या स्वच्छ स्थितीमध्ये बाष्पके तपासणीसाठी ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. बाष्पक निरीक्षक, बाष्पकांची तपासणी करण्याव्यतिरिक्त, सर्वसाधारण इंजिनाच्या संबंधात त्याला आवश्यक वाटेल अशा कोणत्याही दुरूस्तीबाबत सल्ला देईल

(पाच) जर रुळ किंवा हातवाही इंजिने त्यांच्या संबंधित बिगरहंगामातही वापरणे आवश्यक असेल तर, ती तपासणीसाठी आणि कार्यान्वित करण्याच्या दृष्टीने तयार करण्यासाठी पुरेशा अगोदर नियत ठिकाणी आणली पाहिजेत. उपरोक्त कालावधीत रुळ किंवा हातवाही इंजिने वापरात आणणे, आवश्यक नसते, तेव्हा ती, अन्यत्र गरज लागेपर्यंत विभागीय मुख्यालयात किंवा अन्य समुचित ठिकाणी ठेवली पाहिजेत

(सहा) अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता यानी, त्यांचे सहायक बाष्पक निरीक्षकांना नेहमीच सहाय्य करतात आणि भारतीय बाष्पके अधिनियम, १९२३ मधील तरतुदींचे उल्लंघन केले जात नाही, हे पाहिले पाहिजे.

ढ—भांडारपाल

४२९. प्रत्येक विभागामध्ये भांडारांचा प्रभारी म्हणून एक भाडारपाल असेल. जेव्हा एखाद्या उपविभागात भाडारे आणि हत्यारे व सयत्र पुरेशी व्यापक प्रमाणावर असल्यामुळे भाडारपालाची आवश्यकता असते, तेव्हा, त्याच्या प्रभारासाठी एक भाडारपाल नियुक्त करण्यात आला पाहिजे. भाडारपालाचा, रेल्वे वाहणावळ, गाडीभाडे, हमाली, आवेष्टन इत्यादीसाठी करावयाच्या किरकोळ प्रदानाव्यतिरिक्त रोख रकमेचे सवितरण करण्याशी सबध नसतो त्याच्या प्रभाराखालील माल आणि हत्यारे व सयत्र त्याची अभिरक्षा, जपणूक आणि ती देणे, आणि त्याच्यासबधिचा आवश्यक तो हिशेब ठेवणे, यापुरतेच त्याचे कार्यक्षेत्र मर्यादित असेल तसेच, ते, विभागातील बाधकामासाठी मागवलेला माल आणि साधनसामुग्री जमा करणे व देणे यासंबंधीची व्यवस्था करतील. ते, कार्यकारी अभियंत्याच्या वतीने, त्यानी स्वीकारलेल्या मालाकरिता मोजमाप पुस्तके लिहीतील. प्रदानाच्या प्रयोजनार्थ, भाडारपालाने अभिलिखित केलेली मोजमापे स्वीकारण्यासंबधात परिशिष्ट २२ मधील अधिकार सूची खालील बाब (इ) पहा भाडारपालाच्या कर्तव्याच्या सविस्तर वर्णनामाठी भाडारपालाची नियमपुस्तिका पहा.

टीप.—रेल्वे वाहणावळ, गाडीभाडे, हमाली, आवेष्टन इत्यादीसाठी प्रदाने करण्याकरिता भाडारपालाला अग्रधन म्हणून आगाऊ रकमा देण्यासबधीच्या कार्यकारी अभियत्याच्या अधिकाराकरिता परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक ६२ पहा.

ण—कोठीघरे

४३० कोठीघरासाठी भाडे मजूर करणे, इत्यादीसबंधात या खात्याच्या अधिकाऱ्याना असलेल्या अधिकारासाठी परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक ६४ व ६५ पहा

त—दुष्काळी कामांसाठी लागणारी हत्यारे

४३१. दुष्काळी कामासाठी लागणाऱ्या हत्याराचे साठे शासनाच्या निदेशानुसार राज्यातील केद्रामध्ये नेहमी ठेवण्यात यावेत. संपूर्ण राज्यासाठी या हत्याराची एकूण सख्या खालील सख्येपेक्षा कमी असणार नाही —

फावडी	..	..	..	३०,०००
कुदळी	..	..	..	२४,८००
दगड फोडण्याचे हातोडे		..	..	१७,०००
लोखंडी टोपल्या (घमेली)		..	..	३,०००

अधीक्षक अभियता दरवर्षी त्यांच्या मडळामधील दुष्काळी हत्याराचा साठा शासनाने वेळोवेळी निश्चित केल्याप्रमाणे आहे असा दाखला देईल.

थ—सामान खरेदी करणे, वस्तूंची निर्मिती करणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे व त्या निर्लेखित करणे यासंबंधात अधिकाऱ्यांना असलेले अधिकार

४३२. सामान खरेदी करणे. वस्तूची निर्मिती करणे व त्या निर्लेखित करणे आणि वसुली सोडून देणे यासबधात या खात्याच्या अधिकाऱ्याना असलेले अधिकार परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमाक ६१ व ६७ वर देण्यात आले आहेत.

प्रकरण ७

अधिकार

४३३. ज्या प्रकल्पांवरील खर्च, या राज्याला केंद्रीय मार्ग निधीमधून देण्यात आलेल्या रकमेतून भागवावयाचा असतो, ते प्रकल्प वगळून राज्य बांधकामांवरील खर्चाच्या बाबतीत आणि राज्यपालांच्या सरकारी निवासस्थानांच्या संबंधातील खर्चाच्या बाबतीत राज्य शासनाला संपूर्ण अधिकार आहेत. केंद्रीय मार्ग निधीमधून देण्यात आलेल्या नियत रकमेमधून वित्त व्यवस्था करण्यात येणाऱ्या सर्व प्रस्तावांच्या बाबतीत केंद्र शासनाची पूर्वसंमती मिळविणे आवश्यक आहे. परिशिष्ट ८ पहा. राज्यपालांच्या सरकारी निवासस्थानांसंबंधातील खर्च परिशिष्ट २१ मधील नियमांनुसार विनियमित करण्यात येतो.

या नियमपुस्तिकेत आणि इतरत्र परामर्श घेण्यात आलेल्या बाबींच्या संबंधात हे खाते आणि अनेक अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार या नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट ४२ यामध्ये आणि स्वतंत्र रीत्या प्रकाशित करण्यात आलेल्या खात्याच्या अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय वित्तीय व सांविधिक अधिकारांचा सारसंग्रह या पुस्तकात नमूद करण्यात आला आहे.

प्रकरण ८

केंद्रीय नागरी बांधकामे

४३४. या शासनाला त्रिकोणमितीय केंद्रे आणि भारताचे सर्वेक्षण खाते (सर्व्हे ऑफ इंडिया) यांची (मूळ) संरक्षित स्थिरचिन्हे याव्यतिरिक्त इतर केंद्रीय बांधकामाचे परिरक्षण आणि ती पूर्ण करणे या संबंधातील जबाबदारीतून मुक्त करण्यात आले आहे. मात्र या शासनाने केंद्र शासनाच्या वतीने त्यांचे परिरक्षण करणे चालूच राहील.

परिशिष्टे

परिशिष्ट एक

(परिच्छेद ५४ पहा)

सहाय्यक अभियंते, उप अभियंते व कनिष्ठ अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेच्या संबंधातील कार्यपद्धती व नियम

भाग १

महाराष्ट्र अभियता सेवा, वर्ग एकमध्ये किंवा तत्सम पदांवर थेट भरती करण्यात येणाऱ्या सहायक अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसंबंधातील कार्यपद्धती व नियम.

(ए) अनुदेश

१. ही परीक्षा कसून घेण्यात यावी. पाटबंधारेविषयक बांधकामांवर नियुक्त करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याच्या बाबतीत पाटबंधारे अधिनियमाविषयीच्या सांगोपांग ज्ञानाची चाचणी घेण्यात आली पाहिजे. लेख्यांवरील प्रश्नपत्रिका काढताना खूपच तारतम्य बाळगले पाहिजे. कोणत्याही उमेदवाराला परीक्षेसाठी घोकंपट्टी केल्याखेरीज उत्तरे लिहिणे शक्य होणार नाही. अशी प्रश्नपत्रिका काढणे सोपे असते. आपल्या शाखेमधील खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले ज्ञान असण्याची खरी आवश्यकता आहे. अंदाजे खर्च, मंजुऱ्या, नियत वाटपाच्या रकमा, हजेरीपट, मोजणी पुस्तके, देयके, बांधकामांच्या नोंदवह्या, उप विभागीय कॅश बुके (रोख पुस्तके) आणि अग्रधन, धनादेश, ग्राहक पुस्तिका, रोख प्रदाने व रोखीच्या पावत्या आणि अशाच स्वरूपाच्या इतर बाबी त्याला समजल्या पाहिजेत व त्यांच्या संबंधातील नियम व विनियम लागू करता आले पाहिजेत.

२. बहुतेक पाठ्यक्रमासाठी तोंडी परीक्षा असावी परतु बारापेक्षा कमी नसतील व पधरापेक्षा अधिक नसतील एवढया प्रश्नाची उत्तरे लेखी देण्यात यावीत. उमेदवारांची सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता आणि त्याचे विषयामधील ज्ञान तसेच पुस्तकामधून मिळू न शकणारी प्रत्यक्ष माहिती मिळविण्यासाठी त्याने त्याच्या वेळेचा सदुपयोग केला आहे किंवा कसे याबाबत परीक्षा समितीला तिचे अचूक मत तयार करण्याची पुरेशी संधी मिळावी अशा प्रकारे परीक्षेचे संकल्पन करावे. उपपत्तीविषयक प्रश्न व फसवे प्रश्न विचारू नयेत. सहायक अभियंत्याला कोणत्याही वेळी मोठ्या उप विभागाच्या किंवा महत्त्वाच्या बांधकामाचा प्रकार घ्यावा लागतो किंवा विभागीय कार्यालयाचा कार्यभार स्वीकारावा लागतो. म्हणून त्याला, त्याच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना बांधकामे, सचित्र हस्त रेखाचित्रे यासंबंधात तपशीलवार सूचना देणे तसेच सर्वसाधारण आरेखकास विस्तारित रेखाचित्रावरून अभिकल्पन करणे शक्य व्हावे यासाठी त्याला ती पुरविणे शक्य झाले पाहिजे. या दृष्टीने त्याच्या क्षमतेची चाचणी, परीक्षेत घेण्यात यावी. रेखाचित्रे व्यवस्थित असतील व दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या ज्या प्रवर्गासाठी ही रेखाचित्रे काढावयाची असतील त्यांना ती चटकन समजतील अशी असतील या गोष्टीकडेही परीक्षा समितीने लक्ष दिले पाहिजे.

बी–नियम

१. महाराष्ट्र अभियंता सेवा, वर्ग एकमध्ये थेट भरती करण्यात आलेल्या सहायक अभियंत्यांना, खालील नियमांमध्ये विहित केलेली परीक्षा, परीवीक्षाधीन सहायक अभियते म्हणून त्यांची सेवा सुरू झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण व्हावे लागेल.

२. नियुक्तीच्या तारखेस ४५ वर्षे किंवा त्याहून अधिक वय असलेल्या अधिकाऱ्यांना व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून पूर्णतः सूट देण्यात आली आहे. तर ४० ते ४५ च्या दरम्यान वय असलेल्या अधिकाऱ्यांना "लेखे" हा विषय खेरीज करून व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट देण्यात आली आहे.

व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट मिळण्याच्या प्रयोजनासाठी असलेले ४० ते ४५ पर्यंतचे वय, वर्ग एक सवर्गामध्ये प्रथम नियुक्ती करण्यात आल्याच्या तारखेच्या संदर्भात हिशेबात घेण्यात यावे आणि जोपर्यंत परीक्षा प्रथम नियुक्तीच्या तारखेच्या संदर्भात घेण्यात येते तोपर्यंत, उमेदवाराचे वय नंतर ४० किंवा ४५ वर्षे झाल्यामुळे ती उत्तीर्ण होण्याचे त्यांचे दायित्व समाप्त होणार नाही.

३. विहित कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण न होणारा अधिकारी, शासनाने सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश काढून तो वेतनवाढ मिळण्यास हक्कदार असल्याचे घोषित केले गेल्या-खेरीज, तो ती परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याखेरीज त्या तारखेनंतर कोणतीही वेतनवाढ मिळण्यास हक्कदार असणार नाही. परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर मात्र तो समयश्रेणीतील त्याच्या पदानुरुप दराने वेतन मिळण्यास हक्कदार ठरेल.

४. सार्वजनिक सेवेच्या निकडीमुळे, आजारपणामुळे किंवा वेळेच्या अभावामुळे किंवा समिती आमंत्रित करण्याची संधी न मिळाल्यामुळे अधिकाऱ्याला विहित कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण होणे शक्य झाले नसेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत शासन, त्याला परीक्षा उत्तीर्ण होणे शक्य व्हावे म्हणून कमाल एक वर्षाची उचित मुदतवाढ मंजूर करू शकेल आणि या अधिक कालावधीत तो परीक्षा उत्तीर्ण झाला तर त्याला कोणतीही शिक्षा देण्यात येणार नाही. परंतु या अधिक कालावधीतही तो ती परीक्षा उत्तीर्ण झाला नाही तर तो ती परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत त्याच्या त्यापुढील वेतनवाढी रोखून ठेवण्यात येतील.

५. मुख्य अभियंता, कोयना, मंडळाचे अधीक्षक अभियंते आणि विभाग प्रमुखाचा दर्जा असलेले इतर अधिकारी याना परीक्षेसाठी समित्या आमंत्रित करण्याच्या आणि एखादा अधिकारी उत्तीर्ण झाला आहे किंवा अनुत्तीर्ण झाला आहे यासंबंधातील समितीच्या अहवाला-वर निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

६. परीक्षा समितीमध्ये अधीक्षक अभियंत्याच्या दर्जाचा एक अध्यक्ष व अध्यक्षाकडून नामनिर्देशित करण्यात येणारे कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जाचे दोन सदस्य यांचा आणि विद्युत शाखेच्या किंवा सार्वजनिक आरोग्य शाखेच्या अधिकाऱ्याची परीक्षा घ्यावयाची असेल त्यानुसार तिसरा सदस्य म्हणून, परीक्षा घेण्यात येणारे ठिकाण ज्याच्या अधिकारिता क्षेत्रात येत असेल तो विद्युत मंडळाचा अधीक्षक अभियंता किंवा सार्वजनिक आरोग्य मंडळाचा अधीक्षक अभियंता यांचा समावेश असेल.

७. वर्षातून एकदा ऑक्टोबर महिन्यातील पहिल्या सोमवारी (हा सुटीचा दिवस असणार नाही) खाली नमूद केलेल्या ठिकाणी ही परीक्षा घेण्यात येईल :—

(ए) पुणे—अधीक्षक अभियंता, पुणे मंडळ, अधीक्षक अभियंता, डेक्कन पाटबंधारे मंडळ (एक), किंवा अधीक्षक अभियंता, डेक्कन पाटबंधारे मंडळ (दोन) या तिघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(बी) नागपूर—अधीक्षक अभियंता, विदर्भ पाटबंधारे मंडळ (पूर्व), नागपूर किंवा अधीक्षक अभियंता, नागपूर (सार्वजनिक बांधकामे) मंडळ, नागपूर या दोघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(सी) औरंगाबाद—अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, किंवा अधीक्षक अभियंता, मराठवाडा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ, औरंगाबाद या दोघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(डी) कोयना-मुख्य अभियंता, कोयना किंवा मुख्य अभियंता, कोयना यांनी नामनिर्देशित करावयाचा कोयना वरिष्ठतम अधीक्षक अभियंता याच्या अध्यक्षतेखाली.

८. परीक्षेला बसू इच्छिणारा अधिकारी स्थानिक अध्यक्षाकडे अर्ज करील.

९. परीक्षेला बसण्यासाठी अनुमती मिळविण्यासंबंधातील अर्ज, समिती आमंत्रित करता यावी व प्रश्नपत्रिका काढता याव्यात यासाठी, ती परीक्षा ज्या तारखेला घेण्यात येणार असेल त्या विहित तारखेपूर्वी सहा आठवडे पोहोचतील अशा बेताने वेळेवर सादर करण्यात यावेत. परीक्षेचा पहिला दिवस म्हणून अधिसूचित करण्यात येणाऱ्या तारखेपूर्वी दहा संपूर्ण दिवसानंतर येणारे अर्ज अध्यक्षांकडून विचारात घेण्यात येणार नाहीत. आवश्यक व्यवस्था करण्याच्या दृष्टीने योग्य वेळेत कोणताही अर्ज आला नाही तर कोणतीही परीक्षा घेण्यात येणार नाही व अर्जदाराला त्यापुढील परीक्षेपर्यंत थांबून रहावे लागेल.

१०. परीक्षेसाठी खालील विषयांचा समावेश असेल :—

(ए) सामान्य (स्थापत्य/यंत्रविद्युत अभियांत्रिकी) :—

स्थापत्य विभागातील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत या प्रश्नपत्रिकेमध्ये खालील विषयांचा समावेश असेल :—

(१) सामुग्री

(२) बांधकाम (सर्वसाधारण)

(३) बांधकामाचे व्यवस्थापन.

यंत्र/विद्युत विभागातील अधिकाऱ्यांसाठी अशीच "सर्वसाधारण" (यंत्र/विद्युत अभियांत्रिकी) यासाठी प्रश्नपत्रिका असेल.

(बी) खालील विशेष विषयांपैकी एक :—

(१) सिंचन व पाटबंधारे अधिनियम.

(२) भूजलनिस्सारण.

(३) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम.

(४) दगडी व कॉंक्रीटच्या धरणांचे बांधकाम.

(५) उद्धरण सिंचन योजनांचे बांधकाम व परिरक्षण.

(६) पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियांत्रिकी.

(७) रस्त्याच्या आधुनिक प्रकारच्या बांधकामाच्या विशेष संदर्भात पुलांच्या बांधकामासह रस्ते व इमारती.

(८) विधण (केवळ यंत्र अभियंत्यासाठी).

(९) यंत्रसामग्रीचा वापर (केवळ यंत्र अभियंत्यासाठी).

(१०) विद्युत अभियांत्रिकी व भारतीय वीज अधिनियम (केवळ विद्युत अभियंत्यासाठी).

(टीप.—अधिकाऱ्याने निवडावयाचा विशेष विषय त्याच्या कार्यालयीन कामाशी प्रत्यक्ष संबधित असलेला एक विषय असला पाहिजे).

(सी) सार्वजनिक बांधकाम विभाग व पाटबंधारे विभाग याचे लेखे व नियम याचा पाठ्यक्रम खालीलप्रमाणे आहे.—

(एक) भारतीय शासकीय लेखे व लेखापरीक्षा याचा परिचय (इंट्रोडक्शन टू इंडियन गव्हर्नमेंट अकौंटस आणि ऑर्डर)—

भाग एक—प्रकरण एक.

भाग दोन—प्रकरणे ९ व ११.

भाग तीन—प्रकरणे १२, १३, १५, १७, व २१.

भाग चार—प्रकरणे २९, ३०, ३१ व ३५

भाग पाच—प्रकरण ३७.

(दोन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बाधकामे लेख संहिता व महाराष्ट्र सार्वजनिक बाधकामे नियमपुस्तिका संपूर्ण.

(तीन) कामगारविषयक अधिनियम :—

(ए) औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ व त्याखाली केलेले नियम (Industrial Disputes Act, 1947).

(बी) किमान वेतन अधिनियम, १९४८ व त्याखाली केलेले नियम (Minimum Wages Act, 1948)

(सी) श्रमिक भरपाई अधिनियम, १९२३ व त्याखाली केलेले नियम. Workmen's Compensation Act, 1923)

टीप.—परीक्षेला बसणाऱ्या अधिकाऱ्याना, परीक्षेच्या वेळी पाठ्यक्रमाच्या "एक" खालील विषयाची पुस्तके जवळ बाळगण्याची अनुमती देण्यात यावी.

परीक्षेसाठी असलेला पाठ्यक्रम या सोबतच्या कागदपत्रात दर्शवल्याप्रमाणे असेल (अनुसूची दहा).

११. प्रत्येक प्रश्नाला द्यावयाचे गुण समितीकडून निश्चित करण्यात येतील. प्रश्नांना असलेल्या महत्त्वाच्या प्रमाणात ते असतील. उमेदवाराला अर्हता प्राप्त करण्यासाठी प्रत्येक विषयात कमाल गुणांच्या ६० टक्क्यांपेक्षा आणि कमाल एकूण गुणांच्या ६६ टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील एवढे गुण मिळवावे लागतील. प्रावीण्यासह उत्तीर्ण होण्याकरिता उमेदवाराला कमाल एकूण गुणांपैकी ८० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळवावे लागतील. सरासरी टक्केवारी ही मिळविलेल्या एकूण गुणांची मिळण्यायोग्य एकूण गुणांशी असलेली टक्केवारी असली पाहिजे

१२. केवळ एका विषयात अनुत्तीर्ण होणाऱ्या परंतु इतर दोन विषयाच्या एकूण गुणांपैकी ७० पेक्षा कमी नसेल एवढी टक्केवारी मिळविणाऱ्या उमेदवाराला तो अनुत्तीर्ण झालेल्या विषयालाच परत बसावे लागेल. अशा प्रकरणी उत्तीर्ण होण्याकरिता त्याला त्या विषयामध्ये ६० टक्क्यांपेक्षा कमी नसतील एवढे गुण मिळवावेच लागतील. या नियमानुसार अर्हता प्राप्त होण्यासाठी आवश्यक असलेले गुण मिळविणाऱ्या उमेदवाराला, "त्याने अशी अर्हता प्राप्त केली आहे" अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र अध्यक्षाकडून देण्यात येईल व हे प्रमाणपत्र, उमेदवाराला नंतरच्या परीक्षेत केवळ राहिलेल्या विषयालाच बसण्याची अनुमती देण्यासाठी पुरेसे प्राधिकरपत्र ठरेल.

१३. उमेदवार अर्हता प्राप्त करण्यात अयशस्वी ठरला तर अध्यक्षांकडून त्याला तसे कळविण्यात येईल. तो उत्तीर्ण झाला असल्याचे जाहीर करण्यात आले तर महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात तसे प्रसिद्ध करण्यात येण्यासाठी शासनाला ही गोष्ट कळविण्यात येईल. असे अहवाल शासनाला सादर करताना यशस्वी उमेदवारांची नावे वर्णानुक्रमे लावण्यात यावीत. अध्यक्ष हे अहवाल सादर करताना खालील माहिती न चुकता कळवील :—

१. मिळण्याजोगे एकूण गुण .. प्रत्येक विषयात

२. प्रत्यक्षात मिळवलेले गुण .. .. स्वतंत्र रीत्या

३. प्रत्यक्षात मिळवलेली टक्केवारी .. संपूर्ण परीक्षेत देखील.

उमेदवार प्रावीण्यासह उत्तीर्ण झाला असेल तर अहवालात तसे नमूद करण्यात यावे.

१४. अध्यक्ष व परीक्षा समितीचा प्रत्येक सदस्य संपूर्ण तोंडी परीक्षेच्यावेळी उपस्थित राहील.

१५. लेखी व तोंडी प्रश्नांच्या प्रतीचे प्रसारण करण्यासाठी त्यांचे मुद्रण करावे, लागते म्हणून दरवर्षी ३१ डिसेंबर नंतर लवकरच त्या प्रती शासनाला सादर कराव्यात.

१६. सोबतच्या नमुन्यादाखल देण्यात आलेल्या नमुन्यात दर्शवण्यात आल्यानुसार प्रश्नपत्रिकांमध्ये व तोंडी परीक्षेत गुण देण्यात यावेत.

व्यावसायिक परीक्षा
(गुण देण्यासंबंधातील नमुना पत्रिका)
सहाय्यक अभियंते

(ए)	(बी)	(सी)		
सामान्य/स्थापत्य/यंत्र/विद्युत अभियांत्रिकी मुलकी विभागातील अधिकाऱ्यांसाठी या प्रश्नपत्रिकेत खालील विषयांचा समावेश असेल. (१) साधनसामग्री (२) बांधकाम (सामान्य) (३) बांधकामाचे व्यवस्थापन यंत्र/विद्युत विभागातील अधिकाऱ्यांसाठी यंत्र विद्युत अभियांत्रिकीची समान प्रश्नपत्रिका.	(१) पाटबंधारे व पाटबंधारे अधिनियम (२) भूजलनिस्सारण (३) मातीच्या धरणांचे अभिकल्पन व बांधकाम. (४) दगडी व कॉन्क्रीटच्या धरणांचे बांधकाम (५) उद्धरण सिंचन योजनांचे बांधकाम व परिरक्षण. (६) पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियांत्रिकी (७) रस्ताविषयक बांधकामांच्या आधुनिक प्रकारांच्या विशेष संदर्भात पुलांसह रस्ते व इमारती. (८) विधन (९) यंत्रसामग्रीचा वापर (१०) बंदर अभियांत्रिकी (११) विद्युत अभियांत्रिकी व भारतीय वीज अधिनियम.	सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभागांचे लेखे व नियम	मिळण्याजोगे एकूण गुण.	उत्तीर्ण होण्याकरिता आवश्यक असलेले किमान गुण.

(ए)			(बी)			(सी)				
लेखी	तोंडी	आवश्यक किमान गुण	लेखी	तोंडी	आवश्यक किमान गुण	लेखी	तोंडी	आवश्यक किमान गुण		
७५	७५	९०	७५	७५	९०	७५	७५	९०	४५०	२९७

टीप.—सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभागाचे लेखे व नियम या संबंधातील पाठ्यक्रमात समाविष्ट करण्यात आलेले वेगवेगळे अधिनियम व त्याखाली करण्यात आलेले नियम यावरील प्रश्नासाठी एकूण ३० गुण (लेखी परीक्षेसाठी १५ व तोंडी परीक्षेसाठी १५) राखून ठेवण्यात येतील

भाग २

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा, वर्ग दोनमधील उप अभियंते किंवा तत्सम पदे यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसंबंधातील कार्यपद्धती व नियम

(ए) सूचना

१. ही परीक्षा, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा, वर्ग एकच्या सहायक अभियंत्यांसाठी विहित करण्यात आलेल्या परीक्षेच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाची व उपविभागीय अधिकाऱ्याकरिता अधिक योग्य अशी असावी. सिंचाई कामावर नेमण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे बाबतीत सिंचाईविषयक कायद्याच्या ज्ञानाबाबत त्यांची चाचणी घ्यावी. लेखाविषयक सामान्य ज्ञानासंबंधी चाचणी करावी. अंदाजपत्रके, मंजुरी, नियत वाटप, हजेरीपट, मोजणी-पुस्तके, देयके, बांधकामांच्या नोंदवह्या, उपविभागीय रोकड वह्या व अग्रधन, धनादेश, पासबुके, रोख प्रदाने व रोखीच्या पावत्या आणि अशाच प्रकारच्या इतर बाबी या गोष्टी त्याला समजतात व त्यासंबंधातील नियम व विनियम लागू करण्यास तो सक्षम आहे हेही पाहिले पाहिजे.

२ बहुतेक पाठ्यक्रमासाठी तोंडी परीक्षा असावी, परंतु आठपेक्षा कमी नसतील व दहापेक्षा अधिक नसतील एवढ्या प्रश्नांची उत्तरे लेखी देण्यात यावीत. उमेदवाराची सर्व-साधारण बुद्धिमत्ता आणि त्याचे विषयामधील ज्ञान तसेच पुस्तकांमधून मिळू न शकणारी प्रत्यक्ष माहिती मिळविण्यासाठी त्याने त्याच्या वेळेचा सदुपयोग केला आहे किंवा कसे याबाबत परीक्षा समितीला तिचे अचूक मत तयार करण्याची पुरेशी संधी मिळावी अशा प्रकारे परीक्षेचे संकल्पन करावे उपपत्तीवरील प्रश्न व फसवे प्रश्न टाळावेत. उप अभियंत्याला कोणत्याही वेळी मोठ्या उपविभागाचा किंवा महत्त्वाच्या बांधकामाचा प्रभार घ्यावा लागतो; म्हणून त्याला, त्याच्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांना, बांधकामासंबंधात तपशीलवार सूचना देणे व सचित्र हस्तरेखा चित्रे पुरविणे तसेच सर्वसाधारण आरेखकास विस्तारित रेखाचित्रा-वरून अभिकल्पन करणे शक्य व्हावे यासाठी ती त्याला पुरविणे शक्य झाले पाहिजे. या दृष्टीने त्याच्या क्षमतेची चाचणी परीक्षेत घेण्यात यावी. रेखाचित्रे व्यवस्थित असतील व दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या ज्या प्रवर्गासाठी ही रेखाचित्रे काढावयाची असतील त्यांना ती चटकन समजतील अशी असावीत या गोष्टीकडेही परीक्षा समितीने लक्ष दिले पाहिजे.

(बी) नियम

१. (ए) महाराष्ट्र अभियंता सेवा, वर्ग दोनमध्ये थेट भरती करण्यात आलेल्या अस्थायी अभियंत्यांसह उप अभियंत्यांना खालील नियमांमध्ये विहित करण्यात आलेली परीक्षा परिवीक्षाधीन किंवा अन्यथा उपअभियंता म्हणून त्यांची सेवा सुरू झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या आत उत्तीर्ण व्हावे लागेल.

(बी) स्थायी व अस्थायी पर्यवेक्षक व कनिष्ठ अभियंते यांच्या पदांवरून स्थायी, अस्थायी किंवा स्थानापन्न नात्याने बढती देण्यात आलेल्या उप अभियंत्यांनाही त्यांच्या बढतीच्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या आत ही परीक्षा उत्तीर्ण व्हावे लागेल. स्थानापन्न उप अभियंते म्हणून बढती देण्यात आलेल्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी विहित करण्यात आलेल्या तीन वर्षांच्या कालावधीची गणना, त्यांच्या अराज-पत्रित पदांवर त्यांना प्रत्यावर्तित करण्यात आल्याचे कालावधी व अशा स्थानापन्न सेवेत असताना त्यांनी घेतलेल्या रजेचे कालावधी वगळून (बढतीच्या पहिल्या तारखेपासून) त्यांच्या स्थानापन्न सेवेच्या कालावधीच्या संदर्भात करण्यात यावी.

(सी) विहित कालावधीत व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण न होणाऱ्या स्थानापन्न व अस्थायी उप अभियत्यांचा त्यांना उप अभियंत्यांच्या संवर्गात कायम करण्याबाबत विचार करण्यात येणार नाही.

२. ४५ वर्षे किंवा त्याहून अधिक वय असलेल्या अधिकाऱ्यांना व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून पूर्णत: सूट देण्यात आली आहे तर ४० ते ४५ च्या दरम्यान वय असलेल्या अधिकाऱ्यांना "लेखे" हा विषय खेरीज करून व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट देण्यात आली आहे.

व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होण्यामधून सूट मिळण्याच्या प्रयोजनासाठी असलेले ४० ते ४५ पर्यंतचे वय, वर्ग दोन संवर्गामध्ये प्रथम नियुक्ती करण्यात आल्याच्या तारखेच्या संदर्भात हिशेबात घेण्यात यावे आणि जोपर्यंत परीक्षा प्रथम नियुक्तीच्या तारखेच्या सदर्भात घेण्यात येते तोपर्यंत, उमेदवाराचे वय नंतर ४० किंवा ४५ वर्षे झाल्यामुळे ती उत्तीर्ण होण्याचे त्याचे दायित्व समाप्त होणार नाही.

३ विहित कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण न होणारा अधिकारी, शासनाने सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश काढून तो वेतनवाढ मिळण्यास हक्कदार असल्याचे घोषित केले असल्याखेरीज, तो ती परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याखेरीज त्या तारखेनंतर कोणतीही वेतनवाढ मिळण्यास हक्कदार असणार नाही. परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यानंतर मात्र तो समय श्रेणीतील त्याच्या पदानुरूप दराने वेतन मिळण्यास हक्कदार ठरेल.

४. सार्वजनिक सेवेच्या निकडीमुळे, आजारपणामुळे किंवा वेळेच्या अभावामुळे किंवा समिती आमंत्रित करण्याची संधी न मिळाल्यामुळे अधिकाऱ्याला विहित कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण होणे शक्य झाले नसेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत शासन, त्याला परीक्षा उत्तीर्ण होणे शक्य व्हावे म्हणून कमाल एक वर्षाची उचित मुदतवाढ मंजूर करू शकेल आणि या वाढीव कालावधीत तो परीक्षा उत्तीर्ण झाला तर त्याला कोणतीही शिक्षा देण्यात येणार नाही, परंतु या वाढीव कालावधीतही तो ती परीक्षा उत्तीर्ण झाला नाही तर तो ती परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत त्याच्या त्यापुढील वेतनवाढी रोखून ठेवण्यात येतील.

५. विभागप्रमुखाचा दर्जा असलेल्या अधिकाऱ्यांना, परीक्षेसाठी समित्या आमंत्रित करण्याच्या आणि एखादा अधिकारी उत्तीर्ण किंवा अनुत्तीर्ण झाला आहे यासंबंधातील समितीच्या अहवालावर निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत.

६. परीक्षा समितीमध्ये अधीक्षक अभियंत्यांच्या दर्जाचा एक अध्यक्ष व अध्यक्षांकडून नामनिर्देशित करण्यात येणारे कार्यकारी अभियंत्यांच्या दर्जाचे दोन सदस्य यांचा आणि विद्युत शाखेच्या किंवा आरोग्य शाखेच्या अधिकाऱ्याची परीक्षा घ्यावयाची असेल त्यानुसार तिसरा सदस्य म्हणून, परीक्षा घेण्यात येणारे ठिकाण ज्याच्या अधिकारिता क्षेत्रात येत असेल त्या विद्युत मंडळाचा अधीक्षक अभियंता किंवा सार्वजनिक आरोग्य मंडळाचा अधीक्षक अभियंता याचा समावेश असेल.

७. वर्षातून एकदा ऑक्टोबर महिन्यातील पहिल्या सोमवारी (हा सुटीचा दिवस असणार नाही) खाली नमूद केलेल्या ठिकाणी ही परीक्षा घेण्यात येईल.

(ए) पुणे—अधीक्षक अभियंता, पुणे मंडल, अधीक्षक अभियंता, डेक्कन पाटबंधारे मंडल (एक), किंवा अधीक्षक अभियंता, डेक्कन पाटबंधारे मंडल (दोन) या तिघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(बी) नागपूर—अधीक्षक अभियंता, विदर्भ पाटबंधारे मंडल, किंवा अधीक्षक अभियंता, नागपूर (सार्वजनिक बांधकामे) मंडल, नागपूर या दोघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या, व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(सी) औरंगाबाद—अधीक्षक अभियंता (सार्वजनिक बांधकामे मंडल किंवा अधीक्षक अभियंता, मराठवाडा पाटबंधारे प्रकल्प मंडल, औरंगाबाद या दोघांमध्ये वरिष्ठ असलेल्या व्यक्तीच्या अध्यक्षतेखाली.

(डी) कोयना—मुख्य अभियंता, कोयना किंवा मुख्य अभियंता, कोयना यांनी नामनिर्देशित करावयाच्या कोयना शाखेतील वरिष्ठतम अधीक्षक अभियता यांच्या अध्यक्षतेखाली.

८. परीक्षेला बसू इच्छिणारा अधिकारी स्थानिक अध्यक्षाकडे अर्ज करील.

९. परीक्षेला बसण्यासाठी अनुमती मिळविण्यासंबंधातील अर्ज, समिती आमंत्रित करता यावी व प्रश्नपत्रिका काढता याव्यात यासाठी, ती परीक्षा ज्या तारखेला घेण्यात येणार असेल त्या विहित तारखेपूर्वी सहा आठवडे पोहोचतील अशा बेताने वेळेवर सादर करण्यात यावेत. परीक्षेचा पहिला दिवस म्हणून अधिसूचित करण्यात येणाऱ्या तारखेपूर्वी दहा संपूर्ण दिवसानंतर येणारे अर्ज अध्यक्षांकडून विचारात घेण्यात येणार नाहीत. आवश्यक ती व्यवस्था होण्याच्या दृष्टीने योग्य वेळेत कोणताही अर्ज आला नाही तर कोणतीही परीक्षा घेण्यात येणार नाही व अर्जदाराला त्यापुढील परीक्षेपर्यंत थांबून रहावे लागेल.

१०. परीक्षेसाठी असलेल्या विषयामध्ये खालील बाबींचा समावेश असेल :—

(ए) सर्वसाधारण स्थापत्य/यंत्र/विद्युत अभियांत्रिकी स्थापत्य विभागातील अधिकाऱ्याच्या बाबतीत या प्रश्नपत्रिकेमध्ये खालील विषयांचा समावेश असेल :—

(१) सामुग्री,

(२) बांधकाम (सर्वसाधारण),

(३) बांधकामाचे व्यवस्थापन.

यंत्र/विद्युत विभागांमधील अधिकाऱ्यांसाठी "सर्वसाधारण" (यंत्र/विद्युत अभियांत्रिकी) यासाठी समान प्रश्नपत्रिका असेल.

(बी) खालील विशेष विषयांपैकी एक :—

(१) सिंचन व पाटबंधारे अधिनियम,

(२) भूजलनिस्सारण,

(३) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम,

(४) दगडी व कॉन्क्रीटच्या धरणाचे बांधकाम,

(५) उद्धरण सिंचन योजनांचे बांधकाम व परिरक्षण,

(६) पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियांत्रिकी,

(७) रस्त्यांच्या आधुनिक प्रकारच्या बांधकामांच्या विशेष संदर्भात पुलांच्या बांधकामासह रस्ते व इमारती,

(८) विधन (केवळ यंत्र अभियंत्यांसाठी),

(९) यंत्रसामग्रीचा वापर (केवळ यंत्र अभियंत्यासाठी),

(१०) विद्युत अभियंत्रिकी व भारतीय वीज अधिनियम (केवळ विद्युत अभियंत्यांसाठी).

टीप.—अधिकाऱ्याने निवडावयाचा विशेष विषय त्याच्या कार्यालयीन कामाशी प्रत्यक्ष संबंधित असलेला विषय असला पाहिजे.

(सी) सार्वजनिक बांधकाम व पांटबधारे खात्याचे लेखे व नियम यांच्या संबंधीचा पाठ्यक्रम खालीलप्रमाणे आहे :—

(एक) भारतीय शासकीय लेखे व लेखापरीक्षा यांचा परिचय.

भाग एक—प्रकरण १.

भाग दोन—प्रकरणे ९ व ११.

भाग तीन—प्रकरणे १२,१३,१५,१७ व २१.

भाग चार—प्रकरणे २९, ३०, ३१ व ३५.

भाग पाच—प्रकरण ३७.

(दोन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका संपूर्ण.

(तीन) कामगारविषयक कायदे :—

(अ) औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ आणि त्याखाली तयार करण्यात आलेले नियम.

(ब) किमान वेतन अधिनियम, १९४८ आणि त्याखाली तयार करण्यात आलेले नियम.

(क) कामगार नुकसानभरपाई अधिनियम, १९२३ आणि त्याखाली तयार करण्यात आलेले नियम.

टीप.—या परीक्षांना बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांना, परीक्षेच्या वेळी, पाठ्यक्रमातील अनुक्रमांक एक खालील विषयांची पुस्तके वापरण्यास परवानगी देण्यात यावी.

(डी) प्रायोगिक चाचणी.—या परीक्षेचा पाठ्यक्रम सहपत्रामध्ये (अनुसूची दहा) दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे असेल.

११. प्रत्येक प्रश्नासाठी नेमून दिलेले गुण समिती निश्चित करील आणि ते प्रश्नाच्या महत्त्वाच्या प्रमाणावर अवलंबून असतील. अर्हता मिळवण्यासाठी, उमेदवाराला प्रत्येक विषयात कमाल गुणांपैकी जास्तीत जास्त ६० टक्के आणि कमाल एकूण गुणांपैकी कमीत कमी ६६ टक्के गुण मिळवावे लागतील. विशेष गुणवत्तेसह उत्तीर्ण होण्यासाठी उमेदवाराला कमाल एकूण गुणांपैकी ८० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळवावे लागतील. एकूण गुणांशी मिळवण्यायोग्य एकूण गुणांची असणारी टक्केवारीही सरासरी टक्केवारी असली पाहिजे.

१२. जो उमेदवार फक्त एका विषयात अनुत्तीर्ण झाला असेल पण त्याने अन्य तीन विषयांच्या एकूण गुणांपैकी किमान ७० टक्के गुण मिळवले असतील तर तो ज्या विषयात अनुत्तीर्ण झाला असेल फक्त त्या विषयाची परीक्षा देऊ शकेल. अशा बाबतीत त्याने, त्या विषयात उत्तीर्ण होण्यासाठी कमीत कमी ६० टक्के गुण मिळवले पाहिजेत. या नियमानुसार अर्हता मिळवण्यासाठी आवश्यक तितके गुण मिळवलेल्या उमेदवाराला, तो अशा प्रकारे अर्हताप्राप्त आहे, अशा अर्थाचे प्रमापणत्र अध्यक्ष देतील आणि असे प्रमापणत्र हे, त्याला उर्वरित विषयांकरिता पुढील परीक्षेस बसण्याची परवानगी देण्यासाठी पुरेसे असे प्राधिकारपत्र असेल.

१३. जर उमेदवार अर्हता प्राप्त करून घेऊ शकला नाही तर, तो तसे अध्यक्षाला कळवील. जर तो उत्तीर्ण झाल्याचे जाहीर करण्यात आले तर, तसे महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी शासनाला कळवील. असा अहवाल शासनाला सादर करताना, उत्तीर्ण उमेदवाराची नावे वर्णानुक्रमाने लिहिली पाहिजेत. असा अहवाल सादर करताना, अध्यक्षाने न चुकता पुढील माहिती सादर केली पाहिजे :—

१. मिळवावयाचे एकूण गुण २. प्रत्यक्ष मिळालेले गुण ३. प्रत्यक्ष मिळालेले टक्केवारी गुण	प्रत्येकी विषयासाठी स्वतंत्र आणि संपूर्ण परीक्षेसाठीसुद्धा.

उमेदवार विशेष गुणवत्तेसह उत्तीर्ण झाला तर तसे अहवालात नमूद केले पाहिजे.

१४. परीक्षा समितीचा अध्यक्ष व प्रत्येक सदस्य, मौखिक परीक्षेला संपूर्ण वेळ उपस्थित राहील.

१५. लेखी तसेच मौखिक प्रश्नांच्या प्रती दरवर्षी ३१ डिसेंबर नंतर लगेच शासनाला सादर केल्या पाहिजेत, म्हणजे त्या प्रसृत करण्यासाठी मुद्रित करून घेणे शासनाला शक्य होईल.

१६. लेखी व मौखिक परीक्षांना सोबतच्या नमुन्यात दर्शवल्याप्रमाणे गुण वाटून दिले असले पाहिजेत.

व्यवसाय परीक्षा

(गुणांच्या वाटपाचा नमुना)

उप अभियंता

(अ)	(ब)	(क)	(ड)		
सर्वसाधारण/स्थापत्य/यंत्र/विद्युत अभियांत्रिकी, मुलकी विभागातील अधिकाऱ्यांसाठी या प्रश्नपत्रिकेमध्ये पुढील विषयांचा समावेश असेल :— (१) साधनसामग्री. (२) बाधकाम (सर्वसाधारण) (३) बांधकामाचे व्यवस्थापन यंत्र/विद्युत उपविभागातील अधिकाऱ्यांसाठी, सर्वसाधारण यंत्र-विद्युत अभियांत्रिकीची तत्सम प्रश्नपत्रिका	(१) पाटबंधारे व पाटबंधारे अधिनियम (२) भू-जलनिस्सारण. (३) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम. (४) चिरेबंदी व काँक्रीट धरणाचे बांधकाम. (५) उद्धरण जलसिंचन योजनेचे बांधकाम व परिरक्षण. (६) पाणीपुरवठा व स्वच्छताविषयक अभियांत्रिकी. (७) रस्ता बांधणीच्या आधुनिक प्रकारांच्या विशेष निर्देशासह रस्ते आणि इमारती, तसेच पूल.	सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभागाचे लेखे व नियम.	प्रायोगिक चाचणी.	मिळवावयाचे एकूण गुण.	उत्तीर्ण होण्यासाठी आवश्यक किमान गुण.

(अ)	(ब)	(क)	(ड)
	(८) विंधण. (९) यंत्रसामग्रीचा वापर. (१०) बंदर अभियांत्रिकी. (११) विद्युत अभियांत्रिकी व भारतीय वीज अधिनियम.		

(अ)			(ब)			(क)			(ड)			
लेखी	मौखिक	किमान आवश्यक	लेखी	मौखिक	किमान आवश्यक	लेखी	मौखिक	किमान आवश्यक	एकूण गुण	किमान आवश्यक		
७५	७५	९०	७५	७५	९०	७५	७५	९०	५०	३०	५००	३००

टीप.—एकूण ३० गुण (लेखी चाचणीसाठी १५ व मौखिक चाचणीसाठी १५), हे, सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभागाचे लेखे व नियम यासंबंधीच्या पाठ्यक्रमामध्ये समाविष्ट केलेल्या विविध अधिनियमावरील आणि त्याखाली तयार करण्यात आलेल्या नियमावरील प्रश्नांसाठी राखून ठेवण्यात येतील.

उपविभाग ३

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यवसाय-परीक्षेच्या संबंधातील कार्यपद्धती व नियम

या परीक्षेमध्ये तीन लेखी प्रश्नपत्रिका, दोन प्रायोगिक चाचण्या व एक मौखिक परीक्षा असेल.

लेखी प्रश्नपत्रिका पुढीलप्रमाणे असतील :—

(ए) सर्वसाधारण (स्थापत्य/यंत्र/अभियांत्रिकी).

(बी) पुढील विशेष विषयांपैकी कोणताही एक—

(१) पाटबंधारे व पाटबंधारे अधिनियम.

(२) भूजलनिस्सारण.

(३) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम.

(४) उद्धरण जलसिंचन योजनेचे बांधकाम व परिरक्षण.

(५) पाणीपुरवठा व स्वच्छताविषयक अभियांत्रिकी.

(६) रस्ते, इमारती व पूल.

(७) चिरेबंदी व काँक्रीट धरणाचे बांधकाम.

(८) विंधण.

(९) यंत्रसामग्रीचा वापर.

टीप.—कनिष्ठ अभियंत्याने निवडावयाचा विशेष विषय, त्याच्या कार्यालयीन कर्तव्यांशी प्रत्यक्ष संबंधित असणाऱ्या विषयांपैकी एक असला पाहिजे.

(सी) उपविभागीय व बांधकाम लेखे त्याबाबतच्या कामकाजाचे चालचलाऊ ज्ञान दुय्यम व्यक्तीला असावे, अशी अपेक्षा आहे अनुज्ञेय वेळ ३ तास.

प्रायोगिक चाचण्या (सर्व उमेदवारांकरिता अनिवार्य) पुढीलप्रमाणे असतील :—

(ए) सर्वेक्षण व जागेवरील आखणी यांच्या प्रायोगिक व मौखिक चाचण्या.

(बी) प्रायोगिक आरेखन.

(सर्व उमेदवारांना अनिवार्य असलेली) मौखिक परीक्षा, सर्वसाधारण अभियांत्रिकी आणि लेखी परीक्षेसाठी उमेदवाराने विकल्पधिकार वापरून निवडलेल्या विशेष विषय यामध्ये घेण्यात येईल. त्याकरिता, सर्वसाधारण अभियांत्रिकीसाठी ५० व विशेष विषयासाठी ५० असे एकूण १०० गुण असतील.

परीक्षेचा पाठ्यक्रम सहपत्रामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असेल (अनुसूची "वाय").

व्यवस्थितपणा, अचूकपणा, आकृत्या व अक्षरलेखन (म्हणजेच फक्त हाती केलेले मुद्रण आणि इटालिक अक्षरलेखन) यासाठी गुण देण्यात येतील.

अलंकारण, भोवतीली चौकटी, कोपरे यांची किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारची सजावट यांना गुण दिले जाणार नाहीत. सपूर्ण काम वाजवी रीत्या पूर्ण झाले नसेल तर, शीर्षके, आकृत्या व अक्षरलेखन यांना गुण दिले जाणार नाहीत.

लेखी परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेमध्ये ४० टक्के गुण मिळवावे लागतील.

प्रायोगिक चाचणीमध्ये आणि मौखिक परीक्षेमध्ये उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेमध्ये ४५ टक्के गुण मिळवावे लागतील.

उत्तीर्ण होण्यासाठी एकूण गुणांपैकी पंचेचाळीस टक्के गुण मिळवणे आवश्यक असेल.

प्रायोगिक चाचण्यांमध्ये, उमेदवाराच्या ज्ञानाचा आवाका अजमावण्यासाठी, परीक्षकांनी उमेदवारांना तोंडी प्रश्न विचारले पाहिजेत आणि प्रत्येक बाबतीत काही गुण यासाठी राखून ठेवले पाहिजेत. सर्वच उमेदवारांना तेच प्रश्न विचारण्याची आवश्यकता नाही.

कनिष्ठ अभियंत्याच्या व्यवसाय-परीक्षेच्या संबंधातील नियम

१. कनिष्ठ अभियंत्यासाठी प्रत्येक मंडळामध्ये दरवर्षी प्रायोगिक व्यवसाय परीक्षा घेण्यात येईल. ही परीक्षा, सार्वजनिक बांधकाम आणि पाटबंधारे विभागांमधील, स्थायी, अस्थायी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेमधील सर्व कनिष्ठ अभियंत्यांना अनिवार्य असेल. ही परीक्षा इंग्रजी व मराठीमध्ये घेतली जाईल आणि त्यामध्ये, कनिष्ठ अभियंत्यांना जे काम सोपवण्यात येते किंवा ज्या कामासाठी त्यांना कोणत्याही वेळी बोलावण्यात येते व ते त्यांनी पार पाडावे, अशी अपेक्षा असते, अशा कामाचा समावेश असेल. केवळ उपपत्तीवर (Theory) आधारित प्रश्नच विचारण्यात येऊ नयेत. वर्षातील ज्या महिन्यात ही परीक्षा घेण्यात येईल, तो महिना, स्थानिक परिस्थिती व सोय विचारात घेऊन निश्चित केला पाहिजे.

२. कोणत्याही कनिष्ठ अभियंत्याने—

(ए) सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभागामध्ये किमान एक वर्ष काम केलेले असल्याखेरीज,

(बी) तो संपूर्णतया कार्य कुशल असल्याचे आणि त्याचा कामगारांवर पुरेसा वचक व नियंत्रण असल्याचे उपविभागीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित व कार्यकारी अभियंत्याने पृष्ठांकित केले असल्याखेरीज,

प्रवेश दिला जाणार नाही. त्याच्या थांबवण्यात आलेल्या वेतनवाढ विशेष विचारात घेण्यात आल्या पाहिजेत.

३. (१) प्रत्येक कनिष्ठ अभियंत्याला, त्याची परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अभियंता म्हणून किंवा अन्यथा सेवा सुरू झाल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षांच्या आत, ही परीक्षा उत्तीर्ण व्हावे लागेल.

कनिष्ठ अभियंता विहित मुदतीत व्यवसाय परीक्षा उत्तीर्ण होऊ शकला नाही तर, तो ही परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत त्याची वेतनवाढ थांबवण्यात येईल. अशा प्रकारे थांबवण्यात आलेली वेतनवाढ, तो ज्या दिनांकी ही परीक्षा उत्तीर्ण होईल, त्या दिनांकापासून त्याला प्रदेश होईल आणि अशा प्रकारे वेतनवाढ थांबलीच नसावी, असे मानून पुढील सर्व वेतनवाढी दिल्या जातील.

(२) जे अस्थायी कनिष्ठ अभियंते, या नियमांद्वारे विहित केलेल्या मुदतीत कनिष्ठ अभियंत्यांसाठी असणारी व्यवसाय परीक्षा उत्तीर्ण होत नाहीत, ते, ही परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत किंवा त्यांची राजपत्रित पदावर पदोन्नती झाल्यामुळे त्यांनी ही परीक्षा उत्तीर्ण

होण्याची आवश्यकता उरणार नाही, तोपर्यंत कनिष्ठ अभियंत्याच्या संवर्गात स्थायी मानले जाणार नाहीत.

४. लोकसेवेच्या निकडीमुळे, आजारपणामुळे, वेळेच्या अभावी किंवा समिती आमंत्रित करण्याच्या संधीच्या अभावी किंवा अन्य विधिसंमत कारणामुळे, एखादा कनिष्ठ अभियंता विहित मुदतीत परीक्षेस बसू शकला नाही तर अशा प्रकरणी, सार्वजनिक बांधकाम आणि पाटबंधारे विभागाखालील अधीक्षक अभियंता किंवा अन्य विभागप्रमुख, त्याला, वरील नियमांनुसार, सर्वसामान्यपणे अनुज्ञेय असलेल्या मुदतीहून जास्तीत जास्त दोन वर्षे इतकी जादा मुदतवाढ परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी मंजूर करू शकेल. अशी मुदतवाढ मंजूर करणाऱ्या प्रत्येक आदेशांमध्ये, मुदतवाढीचे समर्थन करणारी परिस्थिती स्पष्टपणे नमूद केली पाहिजे आणि त्याची एक प्रत, माहितीसाठी शासनाला पृष्ठांकित केली पाहिजे. जर कनिष्ठ अभियंता या वाढीव मुदतीत परीक्षा उत्तीर्ण झाला तर, दंड बसवण्यात येणार नाही. तो उत्तीर्ण होऊ शकला नाही तर, तो उत्तीर्ण होईपर्यंत त्याच्या पुढील वेतनवाढी थांबवण्यात येतील. तथापि, विहित मुदतीत तो परीक्षा उत्तीर्ण होऊ शकला असता तर, वेतनवाढीच्या ज्या टप्प्यावर त्याला वेतन मिळाले असते, तितकेच वेतन त्याला देणे, अधीक्षक अभियंत्याच्या किंवा विभाग प्रमुखाच्या हातात असेल, पण अशा बाबतीत, त्याची वेतनवाढ थांबवल्यामुळे प्रत्यक्ष वेतनात त्याला झालेल्या नुकसानीच्या रकमेचा परतावा त्याला देण्यात येणार नाही.

५. ज्या कनिष्ठ अभियंत्यांना परीक्षा उत्तीर्ण केल्यानंतर विभागामध्ये प्राप्त केलेला प्रत्यक्ष अनुभव जमेस धरून, स्थायी आस्थापनेमध्ये पदोन्नती देण्यात आली आहे, अशा कनिष्ठ अभियंत्यांच्या विशिष्ट समुचित प्रकरणांमध्ये अधीक्षक अभियंता आणि विभाग-प्रमुखाचा दर्जा असणारे अन्य अधिकारी सूट देण्यास प्राधिकृत असतात. अशी सूट दिल्याची सर्व प्रकरणे शासनाला कळवली पाहिजेत.

६. परीक्षेचा दिनांक, अधीक्षक अभियता परीक्षेपूर्वी किमान तीन महिने अगोदर जाहीर करतात; त्या दिनांकापूर्वी कमीत कमी एक महिना अगोदर, उमेदवाराने परीक्षेला बसण्याची परवानगी मागण्यासाठीचा अर्ज सोबतच्या विहित नमुन्यात, उपविभागीय अधिकाऱ्यामार्फत केला पाहिजे.

त्या अर्जामध्ये उमेदवार, पाठ्यक्रमातील ज्या अभियांत्रिकी शाखेच्या परीक्षेला तो बसू इच्छितो, ती शाखा नमूद करील. तो दोन शाखांहून अधिक शाखांमध्ये प्रश्नपत्रिका सोडवण्याचा विकल्प देऊ शकेल, मात्र, त्याला त्याचा प्रत्यक्ष अनुभव असला पाहिजे.

७. असा अर्ज अग्रेषित करताना, उपविभागीय अधिकारी, उमेदवाराला कामाच्या प्रत्येक वर्गामध्ये किती प्रत्यक्ष अनुभव आहे, हे नमूद करील. ही माहिती कार्यकारी अभियंता अधीक्षक अभियंत्याला कळवील आणि त्यासोबत, उमेदवार नियमाचे अनुपालन करतो, याबाबतचे त्याचे प्रमाणपत्र आणि उमेदवाराला परीक्षेला बसण्याची परवानगी द्यावी किंवा कसे याबाबतची शिफारसही पाठवील. उमेदवाराच्या बाबतीत कोणत्याहीवेळी थांबवण्यात आलेल्या कोणत्याही वेतनवाढीबाबतही त्यात विशेष भाष्य करील.

८. अधीक्षक अभियंता किंवा तत्सम दर्जा असणारा अधिकारी परीक्षेचा दिनांक अधिसूचित करील आणि कार्यकारी अभियंता, दोन अनुभवी सहाय्यक अभियंते (एक)

किंवा महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेतील उप अभियंते यांची मिळून एक परीक्षा समिती स्थापन करील आणि अधीक्षक अभियंता त्या समितीचा अध्यक्ष असेल व तो पुनरीक्षण करील आणि आवश्यकता भासल्यास प्रश्नपत्रिकाच्या संचामध्ये सुधारणा करील तथापि, खालील नियम १० खाली दोन किंवा अधिक मंडलांसाठी संयुक्त समिती स्थापन केलेली असते, तेव्हा अधीक्षक अभियंता किंवा प्रकरणपरत्वे, अन्य अधिकारी, दोनहून अधिक सहायक अभियंत्यांची किंवा उप अभियंत्यांची नियुक्ती करू शकेल, मात्र त्याची एकूण संख्या, परीक्षार्थी कनिष्ठ अभियंत्यांच्या एकूण संख्येला ५० ने भागल्यानंतर जो भागाकार येईल तेवढी असेल. पूर्ण भाग गेल्यानंतर जर बाकी २५ अगर त्यापेक्षा जास्त असेल. तर ती ५० आहे असे मानून आणि पंचवीसहून कमी असेल तर ती सोडून देण्यात येईल अशा गणना करून आलेल्या संख्येहून नियुक्त अभियंत्यांची संख्या अधिक होता कामा नये. अगदी थोडया गुणांनी अनुत्तीर्ण झालेल्या कोणत्याही उमेदवाराच्या उत्तर पत्रिका समितीने विशेष रीत्या पुन्हा तपासल्या पाहिजेत.

९. उत्तरपत्रिकांना गुण दिल्यानंतर आणि प्रायोगिक चाचण्या पूर्ण झाल्यानंतर, कोणत्या उमेदवारांची उत्तीर्ण म्हणून शिफारस करायची, हे ठरविण्यासाठी समितीची बैठक घेतली जाईल. परीक्षेमधून निष्पन्न होणाऱ्या ज्या कोणत्याही विशिष्ट बाबीचा उल्लेख करावा असे समितीला वाटते, त्या बाबीच्या अहवालासह त्यांच्या शिफारशी पुढील तजविजीसाठी अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवण्यात येतील.

१०. सोयीस्कर असेल तर आणि त्यावेळी, संबंधित अधीक्षक अभियंत्यांमध्ये वाटाघाटी करून, दोन किंवा अधिक मंडलांकरिता एक संयुक्त समिती स्थापन करता येईल.

११. परीक्षेचा निकाल व मिळवलेले गुण कार्यकारी अभियंत्याला कळवण्यात येतील, कार्यकारी अभियंता ते संबंधित दुय्यम व्यक्तीला कळवील. परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या कनिष्ठ अभियंत्यानी कनिष्ठ अभियंत्यांच्या ज्येष्ठता सूचीतील आपल्या नांवासमोर परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याबद्दलची नोंद अभिलिखित करून घेतली पाहिजे.

१२. तीन वेळा अनुत्तीर्ण झालेल्या कोणत्याही कनिष्ठ अभियंत्याला अधीक्षक अभियंत्याच्या विशेष मंजुरीशिवाय पुन्हा परीक्षेला बसण्याची परवानगी दिली जाणार नाही

१३. उत्तीर्ण होण्यासाठी—

लेखी परीक्षेमध्ये, प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेमध्ये ४० टक्के व प्रायोगिक चाचणी व मौखिक परीक्षेमध्ये प्रत्येकी ४५ टक्के गुण व एकूण ४५ टक्के गुण मिळवावे लागतील.

प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेत आणि प्रत्येक प्रायोगिक चाचणी व मौखिक परीक्षेत ६० टक्के आणि एकूण ६५ टक्के गुण मिळवणारा उमेदवार विशेष गुणवत्तेसह उत्तीर्ण झाला, असे समजण्यात येईल.

दिनाक ························ रोजी ························

येथे होणाऱ्या कनिष्ठ अभियंत्याच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी प्रवेश मिळण्याकरिता अर्ज

(हा अर्ज परीक्षेच्या तारखेपूर्वी किमान एक महिना अगोदर परीक्षा समितीकडे पोहचलाच पाहिजे.)

प्रति—अध्यक्ष

कनिष्ठ अभियंत्याची व्यावसायिक परीक्षा समिती, यांस

महोदय,

मी .... दिनांक .... रोजी .... येथे होणाऱ्या कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेला बसण्याची परवानगी मिळावी म्हणून अर्ज करत आहे. मी अवेक्षक या कायमच्या/तात्पुरत्या/कार्यव्ययी आस्थापनेच्या पदावर .... ह्या विभागामध्ये काम करीत आहे.

नियमानुसार आवश्यक ती तपशीलवार माहिती खाली दिली आहे :—

(१) गेल्यावर्षी ज्या विभागामध्ये नियुक्ती झाली होती तो विभाग व तेथे मिळालेल्या अनुभवाचे थोडक्यात विवरण.	
(२) अवेक्षक म्हणून सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभाग येथील एकूण सेवा.	कायमची तात्पुरती कार्यव्ययी
(३) जन्मतारीख	
(४) परीक्षेच्या पहिल्या दिवशी असणारे वय	
(५) ज्याचा मला प्रत्यक्ष अनुभव आहे अशा, खालील अभियांत्रिकी शाखांमध्ये मी परीक्षा देऊ इच्छितो/इच्छिते.	*(खाली नमूद केलेल्या विषयांपैकी कोणत्याही एका विषयाची येथे नोंद करावी.)
(६) अर्जदार, पाटबंधारे विभागामधील किंवा सार्वजनिक बांधकाम विभागामधील आहे किंवा जिल्हा परिषद, गृहनिर्माण मंडळ, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ इत्यादी संस्थेमधील आहे, याविषयीचा तपशील नमूद करावा.	
(७) कनिष्ठ अभियंत्यासाठी झालेल्या व्यावसायिक परीक्षेमध्ये अर्जदार किती वेळा बसला आहे ?	

आपला/आपली विश्वासू,

स्थळ :

तारीख :

अर्जदाराची सही

क्रमांक :

उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे कार्यालय,
..............उपविभाग.

दिनांक :

.... विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याकडे पुढील तजविजीसाठी सादर.

---

*(१) पाटबंधारे व पाटबंधारे अधिनियम, (२) भू-जलनिःसारण, (३) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम, (४) उद्धरण सिंचन योजनेचे बांधकाम व परिरक्षण, (५) पाणीपुरवठा व स्वच्छताविषयक अभियांत्रिकी, (६) रस्ते, इमारती व पूल, (७) चिरेबंदी व कॉंक्रीटच्या धरणाचे बांधकाम, (८) विधण, (९) यंत्रसामग्रीचा वापर

कनिष्ठ अभियंता पुरेसा समर्थ आहे व त्याचे कामगारांवर पुरेसे वर्चस्व असून त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या लोकांवर त्याचे योग्य नियंत्रण आहे.

कनिष्ठ अभियंत्याने ह्या उपविभागामध्ये काम करीत असताना त्याला प्रत्यक्ष कामाचा मिळालेला अनुभव खालीलप्रमाणे आहे :—

उपविभागीय अधिकारी,
.......उपविभाग.

क्रमांक

कार्यकारी अभियंत्याचे कार्यालय,
...............विभाग.

दिनांक :

........या मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे पुढील तजविजीसाठी सादर.

परीक्षेच्या तारखेपूर्वी उमेदवाराने एका वर्षाची सेवा पूर्ण केलेली आहे व त्यासंबंधातील सर्व नियमांचे अनुपालन केले आहे. त्याला परीक्षेला बसण्यास परवानगी मिळावी म्हणून शिफारस. ..../........ह्या दोन वर्षांशिवाय एरवी त्याची वेतनवाढ आतापर्यंत रोखून धरलेली नाही. त्याचा आताचा दर महिन्याचा पगार रुपये ...... आहे. त्याने आतापर्यंत तीन वर्षांची सेवा पूर्ण केलेली नाही.

कार्यकारी अभियंता,
.... विभाग.

क्रमांक .

अधीक्षक अभियंत्याचे कार्यालय,
.... मंडल

दिनांक :

परीक्षेसाठी उमेदवाराला प्रवेश देण्याकरिता .... ह्या विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याकडे व कनिष्ठ अभियंत्याची व्यावसायिक परीक्षा समितीच्या अध्यक्षाकडे अग्रेषित.

अर्ज ....
ह्या दिवशी स्वीकारला व त्यास क्रमांक .... देण्यात आला.

त्यानुसार अर्जदाराला कळवण्यात आले.

अध्यक्ष,
कनिष्ठ अभियंता/व्यावसायिक
परीक्षा समिती.

अधीक्षक अभियंता
.... मंडल

क्रमांक :

दिनांक :

ज्ञापन :

दिनांक .... १९ रोजी कनिष्ठ अभियंता श्री. .... यांनी केलेल्या अर्जाच्या संदर्भात त्यांना कळविण्यात येते की, दिनांक .... रोजी .... येथे होणाऱ्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी असलेल्या उमेदवारांमध्ये त्यांचे नाव नोंदले आहे आणि त्यांना क्रमांक .... देण्यात आला आहे.

कार्यकारी अभियंता व अध्यक्ष,
कनिष्ठ अभियंत्यांची व्यावसायिक परीक्षा समिती.

....
ह्या विभागाच्या
कार्यकारी अभियंत्यामार्फत.

अनुसूची दहा

सहाय्यक अभियंता व उप अभियंत्याच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी अभ्यासक्रम

अनुक्रमणिका

(१) प्रश्नपत्रिका एक— सर्वसाधारण (स्थापत्य अभियांत्रिकी).
सर्वसाधारण (यांत्रिकी अभियांत्रिकी).

(२) प्रश्नपत्रिका दोन— विशेष विषय—

(एक) पाटबधारे व पाटबंधारे अधिनियम.

(दोन) भू-जलनिःसारण.

(तीन) मातीच्या धरणाचे अभिकल्पन व बांधकाम.

(चार) चिरेबंदी व कॉंक्रीटच्या धरणाचे बांधकाम.

(पाच) उद्धरण सिंचन योजनेचे बांधकाम व परिरक्षण.

(सहा) पाणीपुरवठा व स्वच्छताविषयक अभियांत्रिकी.

(सात) इमारती व रस्ते—पुलांसह, रस्त्यांच्या बांधकामाच्या आधुनिक पद्धतीचा खास निर्देश करावा.

(आठ) विधण.

(नऊ) यंत्रसामग्रीचा वापर.

(दहा) बंदर अभियांत्रिकी.

(३) प्रश्नपत्रिका तीन—लेखा.

(४) प्रश्नपत्रिका चार— (१) स्थापत्य उप अभियंत्यासाठी प्रात्यक्षिकाची चाचणी.
(२) यांत्रिक उप अभियंत्यासाठी प्रात्यक्षिकाची चाचणी.
(३) बंदर संघटनेतील अभियांत्रिकी अधिकाऱ्यांसाठी प्रात्यक्षिकांची चाचणी.

सहाय्यक अभियंता व उप अभियंत्याच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी अभ्यासक्रम

प्रश्नपत्रिका एक

सर्वसाधारण (स्थापत्य अभियांत्रिकी)

भाग (एक) साधनसामग्री, (दोन) बांधकाम आणि (तीन) बांधकामाचे व्यवस्थापन.

भाग एक

साधनसामग्री

(अे) **दगड.**—इमारतीच्या दगडाचे सर्वसाधारण गुणधर्म. दगडांचे मुख्य प्रकार व उपयोग. खाणीतून दगड काढणे, सुरुंग लावून फोडणे, दगडाची घडाई करणे. हत्यारांचा वापर, त्याची प्रबलता, दगड झिजण्याची कारणे व दगडाच्या परिरक्षणाच्या पद्धती. चाचण्या घेणे—कृत्रिम दगड—त्याची निर्मिती व उपयोग, त्यावरील खर्च.

(बी) **विटा आणि कौले.**—त्याचे सर्वसाधारण गुणधर्म, त्यांचे प्रकार व उपयोग–निर्मिती माती निवडणें, साचे बनवणे आणि (बुल्स आणि हॉफमन्स भट्टी) भट्टीमध्ये भाजणे, विटा आणि कौले बनविणे व त्यांच्या परिरक्षणाच्या पद्धती. त्यांची प्रबलता, चांगल्या विटांची वैशिष्ट्ये, त्यांची चाचणी, मंगलोरी आणि देशी कौले, लवण झिलई (Salt-glazed) नळ व चायना माती यांच्या वस्तू, टेरा कोटा आणि उच्चतापसह द्रव्ये, त्यावरील खर्च.

(सी) **काच.**—काचेचे सर्वसाधारण गुणधर्म, काचेचे प्रकार, घटकद्रव्ये निर्मिती व तिचे उपयोग, त्यावरील खर्च.

(डी) **प्लास्टिक.**—प्लास्टिकची घटकद्रव्ये, त्याचे मुख्य प्रकार, त्याचे गुणधर्म आणि उपयोग, त्यावरील खर्च.

(इ) सेल्युलॉइड, बॅकेलाईट, एबोनाइट, व्हीट्रोलाईट, मार्बराइट, इत्यादी.

(एफ) **चुना** आणि सिमेंट.

चुना.—द्रविय व तिखट कळीचा चुना व प्रादुर्भाव, गोळा करणे, भाजणे, ढीग करणे साठविणे, कृत्रिम द्रविय चुना. जिप्सम, प्लास्टर ऑफ पॅरीस, त्याचे गुणधर्म व उपयोग. त्याची चाचणी करणे, त्यावरील खर्च.

सिमेंट.—सिमेंटमधील घटक द्रव्ये, आणि विनिर्मिती–त्याचा साठा करणे. सिमेंटचे प्रकार व उपयोग. साधे व चटकन दृढीकरण होणारे सिमेंट. ॲल्युमिनिअस सिमेंट, त्याचे गुणधर्म आणि बी. एस. एस. चाचणी, त्यावरील खर्च.

(जी) **मळलेला चुना.**

चुन्याचा गिलावा करणे—चुन्यामधील घटक द्रव्ये, वाळू आणि सुरखी (Surkhi) यांचा वापर, चुना तयार करणे, चुन्याचे मिश्रण तयार करणे व मिश्रण करणे व मळणे, चुना साठवून ठेवणे, त्याचा उपयोग, त्याचे गुणधर्म, त्याची ताकद आणि चाचणी–खर्च.

सिमेंटचा चुना (Mortar)—त्याची घटक द्रव्ये, तो तयार करणे व त्याचा उपयोग, त्याचे गुणधर्म, त्याची ताकद व चाचणी. गेज्ड् मॉर्टर, सिमेंटच्या चुन्यातील सर्व साहित्य प्रमाणशीर घेणे, सिमेंट चुन्यामधील पाण्याच्या अंशाचा परिणाम, खर्च.

मातीचा गारा

(एच) कॉंक्रीट

चुना कॉंक्रीट—त्याची घटकद्रव्ये, ते तयार करणे व त्याचा उपयोग, त्याचे गुणधर्म व शक्ती. त्याची चाचणी, खर्च

सिमेंटचे कॉंक्रीट

घटक—गिलावा (भरड व बारीक) सिमेंट आणि पाणी यांचे प्रमाणीकरण व मिश्रण. वास्तविक, नाममात्र आणि क्षेत्रीय मिश्रणे–वाळू फुगणे (Bulking), गिलाव्याची प्रतवारी करणे, पाणी व सिमेंटचे परस्पर गुणोत्तर.

कॉंक्रीट जागेवर पसरणे व ते एक करणे, त्याचे गुणधर्म, निरनिराळ्या मिश्रणांच्या शक्ती व उपयोग, चाचण्या, जलरोधक करणे, आणि पृष्ठभागावर संस्करण करणे, त्यावरील खर्च निरनिराळ्या प्रती आणि त्याचे प्रमाण.

(आय) **इमारती लाकूड**—झाडांची वाढ, त्यामधील दोष, झाडे पाडणे, नरम लाकूड आणि कठीण लाकूड—कापण्याच्या व रापवण्याच्या पद्धती, इमारती लाकडाचे दोष. लाकूड सडण्याची कारणे आणि त्यामुळे होणारे लाकडाचे नुकसान. इमारती लाकडाचे जतन.

महत्त्वाच्या भारतीय इमारती लाकडांचे प्रकार व त्यांचा उपयोग चांगल्या इमारती लाकडांचे गुणधर्म. इमारती लाकडाची ताकद, त्याची चाचणी, खर्च. पुनर्रचित लाकूड प्लायवूड व संदाब लाकूड (Pressed wood) त्याची निर्मिती त्यांचे गुणधर्म आणि उपयोग ध्वनि व औष्णिक विसंवहनासाठी वापरण्यात येणारे स्वामित्वीय इमारती लाकूड.

(जे) धातू आणि संमिश्र धातू

ओतीव लोखंड.—त्याची घटकद्रव्ये, निर्मिती, गुणधर्म आणि उपयोग.

घडीव लोखंड—

त्याची घटकद्रव्ये, निर्मिती, गुणधर्म व उपयोग.

पोलाद.—मँगनीज, निकेल, क्रोमिअम, टंगस्टन व सिलिकॉन, पोलाद, गंजरहित पोलाद व हत्यारासाठी वापरावे लागणारे पोलाद या सारख्या नरम प्रतीच्या तसेच कठीण पोलाद व संमिश्र पोलाद यांचे गुणधर्म व उपयोग.

अलोह धातू.—तांबे, जस्त, शिसे, टिन, ॲल्युमिनिअम व चांदी या सारख्या अलोह धातूंचे गुणधर्म व त्यांचे संरचनात्मक उपयोग.

संमिश्र धातू.—पितळ, कास्य, श्वेत धातू, घर्षणरोधी धारक धातू (Anti-friction bearing metal) आणि अन्य प्रमुख संमिश्र धातू यातील घटक द्रव्ये, गुणधर्म व उपयोग.

धातूंचे पदार्थ—नळ, नलिका, सपाट आणि पन्हळीदार लोखंडी पत्रे, वळवलेले पोलादी लाटीव तुकडे (rolled steel sections) ओतीव लोखंड आणि पोलाद यांचे ओतकाम, खर्च.

(के) **रक्षकद्रव्ये**—रंग, पॉलीश, व्हार्निश, डिस्टेंपर व तेले आणि रंगद्रव्ये यांची घटकद्रव्ये, ती तयार करणे, त्यांचे गुणधर्म, त्यांची चाचणी व उपयोग.

(१) संकीर्ण

(एक) **शक्तीसाठी इंधने.**—कोळसा, कोक, डिझेल, पेट्रोलिअम, गॅस इत्यादी इंधने व त्यावरील खर्च.

(दोन) **कर्बयुक्त आणि संयोजी द्रव्ये.**—डांबर आणि बिटयुमेन, नैसर्गिक आणि कृत्रिम, ॲस्फाल्टची उत्पादने, गुणधर्म आणि उपयोग व त्यावरील खर्च.

(तीन) ॲस्बेस्टॉस आणि ॲस्बेस्टॉसची उत्पादने, त्यांचे गुणधर्म आणि उपयोग.

(चार) रबर, चामडे फेल्ट काथ्या आणि त्यांची उत्पादने गुणधर्म व उपयोग.

(पाच) मृदा व मृदा स्थिरीकरण आणि मृदेची चाचणी घेण्यासाठी साधनसामग्री.

भाग दोन

बांधकाम (सर्वसाधारण)

(एक) बांधकामामध्ये इमारतीच्या पायाचे अभिकल्पन तयार करण्याची सर्वसाधारण तत्वे. मातीचे प्रकार आणि वेगवेगळ्या प्रकारच्या मातीवरील अभयधारण दाब निरनिराळ्या परिस्थितीला अनुरुप अशा निरनिराळ्या प्रकारच्या पायाचे बांधकाम, उदा. विवृत्त पाया, काळ्या मातीचा पाया, फर्शी पाया, स्थूलांचा पाया, कूपयुक्त पाया, जाळीदार पाया इत्यादी.

(दोन) (निरनिराळ्या प्रकारचे) चिरेबंदी बांधकाम.

(तीन) (निरनिराळ्या प्रकारची) छप्परे.

(चार) परांची बांधणे, आधारमंच आणि फर्मे यांचे निरानिराळे प्रकार साचाकाम करणे, पोलाद आणि लाकडाचे चलफर्मे बनवणे--कमानी व घुमटाच्या आधारकामाचे अभिकल्पन, बोगद्याला अस्तर लावणे, टाक्या इत्यादि. फर्मे काढून घेणे---कालावधी व पद्धती.

(पाच) बांधकामातील निरनिराळ्या घटकांच्या विनिर्देशांचा मसुदा तयार करणे, विनिर्देशांचा मसुदा तयार करताना लक्षात ठेवावयाचे मुद्दे.

(सहा) दरांचे विश्लेषण व दरांची अनुसूची.

(सात) दराचे विश्लेषणांच्या बाबतीत लागू होणारा किमान वेतन अधिनियम.

भाग तीन

बांधकामाचे व्यवस्थापन

(एक) बांधकामाची अंमलबजावणी करण्याची पद्धती---विभागीय एजन्सी, उक्त्या कामाची पद्धती, कंत्राटी पद्धती. कंत्राटी कराराचे निरनिराळे प्रकार. कंत्राटी कराराच्या सर्वसाधारण अटी, कंत्राटदारांबरोबरचे संबंध, कंत्राटी कराराच्या अटी अंमलात आणणे.

(दोन) कामाच्या ठिकाणावरील कामगारांच्या कल्याणासाठी उपाययोजना.

(तीन) कामगार भरपाई अधिनियम व त्याखालील नियमानुसार कामगारांना भरपाई देणे.

(चार) इमारती, रस्ते आणि सिंचन प्रकल्प इत्यादी निरनिराळ्या प्रकारच्या मोठ्या आणि लहान बांधकामांसाठी सार्वजनिक आरोग्य व्यवस्थेसह स्वच्छता व पाणीपुरवठा विषयक व्यवस्था करणे.

(पाच) टंचाईच्या कामाचे व्यवस्थापन आणि आयोजन.

(सहा) मोठ्या प्रमाणावरील बांधकामे खालील पद्धतीने पार पाडण्यासाठी संघटना उभारणे :---

(ए) खात्यामार्फत कामगार नेमून काम करण्याची पद्धती.

(बी) उक्त्या कामांची पद्धती.

(सी) कंत्राटी पद्धती.

(सात) स्फोटकद्रव्ये साठवताना आणि त्यांचा वापर करताना घ्यावयाची सावधगिरी व मोठ्या बांधकामावरील अपघातप्रतिबंधक उपाययोजना.

(आठ) बांधकामाच्या प्रगतीवर देखरेख ठेवण्याची योजना.

(नऊ) कार्यशाळा आणि भांडारे.

(दहा) मोठ्या प्रकल्पांच्या बाबतीत संपर्क व्यवस्था.

(अकरा) मोठ्या प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्यासाठी स्थापन केलेल्या निरनिराळ्या शाखांमध्ये समन्वय राखणे.

(बारा) कामावरील कामगारांची आकडेवारी.

(तेरा) जमिनीचे व घरांचे सपादन व अधिग्रहण, विस्थापित व्यक्तीचे पुनर्वसन उदा. जलाशयाच्या बांधकामामुळे पाण्याखाली गेलेल्या गावातील व्यक्तीचे पुनर्वसन.

(चौदा) वेगवेगळ्या प्रकारच्या आस्थापनेसाठी तसेच कामगारांना रहाण्यासाठी निवासस्थानांची सोय करणे.

(पंधरा) **वाहतूक व्यवस्था**:—आवश्यकता, संघटना, विविध प्रकार, कायदेशीर बाबी.

(सोळा) उच्च प्रकारच्या यांत्रिकी कामांसाठी संघटनात्मक उभारणी.

यांत्रिकी सहाय्यक अभियंते आणि उपअभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी अभ्यासक्रम

प्रश्नपत्रिका एक

सर्वसाधारण (यांत्रिकी अभियांत्रिकी)

(१) यांत्रिकी क्षेत्रामध्ये लागणाऱ्या साधनांची प्रमाणभूत वजने-मापे आणि त्यांचे मूलभूत गुणधर्म. दशमान पद्धतीचा खास वापर करून.

(२) सुनिश्चित उपकरणे व मापने यांचे विविध प्रकार व त्यांचा उपयोग.

(३) उद्वाही (लिफ्टिंग) उपकरणे व त्याचा उपयोग.

(४) वीज संवहन पद्धतीचे विविध प्रकार आणि त्याचा प्रत्यक्ष वापर व फायदे-तोटे.

(५) सांधकाम, डाककाम व झाळणकाम आणि तापन प्रक्रिया.

(६) हत्यारांच्या खोलीतील हत्यारे आणि त्यांचा वापर.

(७) तैल इंजिनाच्या बाबतीत, वेगावर नियंत्रण ठेवण्याच्या निरनिराळ्या पद्धती.

(८) तैल इंजिनासाठी वापरण्यात येणारे पाणी. थंड करण्याच्या निरनिराळ्या पद्धती.

(९) मोटारगाड्यांना वंगण घालणे व त्यांचे संधारण करणे.

(१०) संधारणाचे वेळापत्रक.

(११) यंत्रसामग्रीचे मूल्यांकन.

(१२) यंत्रसामग्रीची मांडणी व उभारणी.

(१३) (संपीडित वायू, ज्वलन, विद्युत, गॅस, वाफ) या सारख्या वेगवेगळ्या प्रकारच्या प्रेरक शक्ती इंजनमध्ये वापरणे त्यांचे वेगवेगळे फायदे व तोटे.

(१४) वाणिज्यिक पत्रव्यवहार.

(१५) बॅटरी दुरुस्ती प्रभारण व संधारण.

(१६) फिरत्या पथकातील विद्युत व्यवस्था.

(१७) विद्युत चलित्रे प्रामुख्याने प्रवर्तन पद्धतीची. ती सुरू करायची पद्धत, त्यांची वैशिष्टये, आणि हवेच्या पपाचा वापर.

(१८) यंत्रसामग्रीसाठी हवेचा वापर-वायु संपीडक आणि निरनिराळ्या प्रकारची वातचलित हत्यारे व त्यांचा वापर.

(१९) विधनाच्या यंत्रसामग्रीचे प्रकार आणि उपयोग.

(२०) अंतर्दहन इंजिने, कार्बोरेटर्स, विद्युत् अंत:क्षेपण यंत्रणा, इंधनपंप व अंत:क्षेपण यंत्रणा, नियंत्रक (Governors) व इंधन नियंत्रणे, अतिभारक (सुपर चार्जर्स), याचे सामान्य संरचन.

(२१) कारखाने अधिनियम, श्रमिक भरपाई अधिनियम व भांडार आणि कामगार संघटना या संबंधातील सामान्यज्ञान.

(२२) विद्युत पारेषण व वितरण आणि विद्युत उपकरणे व मापन या संबंधातील सामान्यज्ञान.

सहाय्यक अभियंते व उप-अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी असलेला पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय–सिंचन व पाटबंधारे अधिनियम

१. कालव्यांचे अभिकल्पन व बांधकाम प्राथमिक सर्वेक्षणे—हेडवर्क्सकरिता स्थान निश्चित करणे, जागेची निवड करणे व आराखडा तयार करणे—विअर्सच्या प्रकाराच्या रुपरेखा–उभार–तळ झडप, विभाजक भिंत, शीर्ष–जलनियंत्रक–हेडवर्क्सच्या ठिकाणी बारीक वाळूचे नियंत्रण–फिरते विअर शीर्ष व झडप—द्वारे उचलण्याची व्यवस्था. पारगम्य पायावरील विअर्स–अभिकल्पनातील आवश्यकता–पाटांचे अभिकल्पन–समतलरेषा सर्वेक्षण–कालव्यांचे सवेक्षण व संरेखन—जमीनीचे आराखडे–(कालव्याच्या) शाखा, वितरिका व लहान कालवा यांच्या संरेखनाचे ठिकाण निश्चित करणे - लाभक्षेत्र, शेतीयोग्य लाभक्षेत्र/टप्पा, - सिंचन-योग्य क्षेत्र - पिकाचा प्रकार - सध्याचा व प्रस्तावित - पिकासाठी आवश्यक असलेले पाणी- ए. आय./डी.सी.- पाणी वहात असताना होणारी पाण्याची हानी - आवर्तनी पाणीवाटप - क्षमता गुणांक - कालव्याची क्षमता - कालव्याचे नमुना छेद - गाळ न साठणारे, अध:क्षरण न होणारे पाट - अभिकल्पनविषयक निकष - अस्तरण - फायदे व गैरफायदे - उठाण प्रतल (Spring level) उंच असेल त्यावेळी घ्यावयाची खबरदारी - दगडी बांधकामांचे अभिकल्पन व बांधकाम - पूल प्रपात - फ्ल्युम - नियत्रक - मोऱ्या - जलसेतू - निकासी पर्यायी मार्ग - जलविमोचक - निश्चायिका (modules)-खर्च.

२. पाटबंधारे बांधकामाचे प्रशासन व परिरक्षण – सिंचन कार्यक्रम – ए.आय./डी.सी. पाणी लेखा – आवर्तन – पिकाला आवश्यक असलेले पाणी – बारमाही गट – द्विहंगामी गट – आयतनमितीय (Volumetric) पुरवठा – पाणीदर – कालवे अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये – मोजणीदार – पाटकरी – प्रस्ताव अभीक्षणे – सिंचनांक (duties) व पायनगाह (delta)–कालव्यांचे नियतकालिक निरीक्षण व दुरुस्ती – तण नियंत्रण – गाळ साठणे – अध:क्षरण – उपाययोजना – कालव्याचे कार्य – हेडवर्क्सचे परिरक्षण.

३. पाटबंधारे अधिनियम व कालवे नियम. सहायक अभियंते व उपअभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम.

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—भूजलनिस्सारण

१. व्याख्या व मर्यादा.

२. मृदा, अधोमृदा, अधस्तर यांचे वर्गीकरण व त्यांचे कार्य.

३. वरची माती, खालची माती यांचे गुणधर्म.

४. वरची माती व खालची माती यांच्यातील आर्द्रतेचे कार्य, इत्यादी.

५. निरनिराळ्या प्रकारच्या मातीच्या संदर्भात पिकाची वाढ.

६. होणारी हानी—

(अ) अल्कता.

(ब) क्षारता.

(क) जललग्नता (Water-logging)

७. अवमृद जल (Sub-soil Water)—

(अ) कालवा, वितरिका व सिंचन क्षेत्रे यामधून झिरपून जमिनीत जाणारे पाणी.

(ब) अवमृद जलावर नियंत्रण ठेवण्यास मदत करणारे घटक.

(क) जलनि:स्सारण योजना व त्यापूर्वीचे जलनि:स्सारण यांचे सर्वसाधारण ज्ञान.

८. भूजलनिस्सारणासाठी प्राथमिक सर्वेक्षण—

(अ) हानीचे सर्वेक्षण व स्थलाकृती आणि दुय्यम सर्वेक्षण यासंबंधात इतर संकीर्ण तपशील.

(ब) ४५ सें. मी., १.२ मी. व २.४ मी. एच.आय.बी., एम.आय.बी. यांचे सर्वेक्षण.

(क) पुनर्भरणाचे निरीक्षण व त्याचा गुणांक.

(ड) खड्डे खोदणे, मृदा सर्वेक्षण व नाला सर्वेक्षण इत्यादी.

९. आराखडे व अंदाजपत्रके तयार करणे आणि जलनिस्सारण योजनेचे प्रकल्प सादर करणे—

(अ) नाल्या व त्यांच्या शाखांचे अभिकल्पन.

(ब) नाल्या व उपनाल्या याचे संरेखन.

(क) उघडे चर व नळमार्ग.

(ड) लाद्या वापरून नाल बांधणे, प्रवणमार्ग, सेतू, (एस. डब्ल्यू. एफ.) अप्रगामी तरंग नाल्या, प्रवेशद्वारांच्या भिंती, पुरस्थ भिंती इत्यादींसारखी दगडी बांधकामे.

१०. (अ) भूमिसंपादन प्रस्ताव व त्यासाठी जमीन संपादन करण्यासंबंधातील कार्यवाही.

(ब) जमिनीचे मूल्यांकन इत्यादी प्राथमिक बाबी.

११. जलनिस्सारण योजनांचे बांधकाम. निरनिराळ्या पद्धती व त्यासाठी आवश्यक असलेली साधनसामग्री.

१२. बांधकाम करण्यात आलेल्या जलनिस्सारण योजनांचे सामान्य ज्ञान आणि त्यांची सध्याची उपयुक्तता.

१३. वेगवेगळ्या टप्प्यांवर असलेल्या जलनिस्सारण योजनांची खर्चविषयक आकडेवारी.

१४. बांधकाम करण्यात आलेल्या जलनिस्सारण योजनांचे परिरक्षण.

१५. अवमृद जल पातळीचे अभीक्षण व जलनिस्सारण योजनेचे बांधकाम पूर्ण करण्यात आल्यानंतर हानीमध्ये झालेली घट.

१६. जलनिस्सारण पाणी सिंचनासाठी वापरण्यात येण्याची शक्यता.

सहाय्यक अभियंते व उप अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—मातीच्या धरणांचे अभिकल्पन व बांधकाम

१. पृष्ठभाग व अधःपृष्ठ यांचे समन्वेषण करून प्राथमिक तपासणी. गाभा व आवरण म्हणून भरावामध्ये वापरण्यासाठी मातीची चाचणी, रोधी चर, दाब रंध्रपूरण/ग्रावण, इत्यादी याद्वारे पार्य व अपार्य तलाधार तयार करणे. उद्ग्रहण क्षेत्रांची निवड करणे.

२. **संचय क्षमता.**—अवक्षेपण—त्याची व्याप्ती व वितरण, पाणलोट क्षेत्रांचे प्रकार, पाऊस व अपवाह यांचे प्रमाण. हानी उपलब्ध पाण्याचे प्रमाण, नाले व पाऊस यांचे प्रमापी प्रवाह—निरनिराळ्या प्रकारच्या पर्जन्यमापकांचे वर्णन व त्यांचा वापर.

३. **पिकांचे नियोजन.**—निरनिराळ्या पिकांसाठी मृद सर्वेक्षण—सिंचनांक (ड्यूटी) व पायनगाह (डेल्टा) सिंचनयोग्य क्षेत्र निश्चित करणे.

४. **सांडव्यांचे अभिकल्पन.**—जागा निश्चित करणे, कमाल पूरप्रवाहीचे संगणन, सांडव्यांचे निरनिराळे प्रकार व अभिकल्पना नालीच्या अंत्यभागाची अभिकल्पना पूरग्रहण क्षमता—आपाती सांडवा.

५ **भराव.**—घर्षण व संसंजन यांच्या गुणांकासाठी प्रयोगशाळेतील चाचण्या—पार्यता, संपृक्तता प्रवणता—प्रॉक्टर घनता निर्देशांक, इष्टतम आर्द्रता, विशिष्ट गुरुत्व, आर्द्रतांशा गाभा व आवरण याच्यासाठी मातीची निवड करणे. भरणाचे प्रकार—त्याचा सापेक्ष वापर, काटछेदाची अभिकल्पना—मुक्तांतर, तरंगऊची, अश्मस्तरण, उतारसंरक्षक निस्यंदनी —निस्यंदन सामग्री, त्यांची निवड व वापर.

६. **संरचनात्मक अभिकल्पन.**—पायातील झिरपणविषयक घटना, झिरपण रोखण्याच्या व्यवस्थेचे निरनिराळे प्रकार, स्थैर्य विषयक शर्ती, घसरण वर्तुळ (Slip circle), पाचर व इतर पद्धतीच्याद्वारे स्थिरतेचे विश्लेषण—चिरेबंदी गाभा भिंती व त्याचा उपयोग—विनिर्देश, निरनिराळ्या प्रकारच्या रुळांच्या वापरासह घनीकरण.

७. **मृदावाही यंत्रसामग्रीची निवड.**—बांधकामविषयक साधनसामग्री व चालन परिव्यय यांचे नियोजन.

८. **क्षेत्रीय नियंत्रण.**—जागेवरील चाचण्या व विनिर्देशांच्या संबंधात त्यांचे महत्त्व, उदा. घनीकरण इत्यादी.

९. **धरणे भंगणे.**—त्यासंबंधातील कारणे व खबरदारीच्या उपाययोजना उदा. घसरण, वाहून जाणे, खचणे.

१०. **परिरक्षण व दुरुस्ती.**—प्रमुख दुरुस्त्यासह.

सहाय्यक अभियंते व उप-अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—दगडी व कॉन्क्रीटच्या धरणांचे बांधकाम जलविद्या—पाणलोट क्षेत्र—पाऊस, अपवाह प्रमापन—वार्षिक उपलब्धी—कमाल पूर—जलाशयांची क्षमता—जलाशयांमधील हानी—गाळासबधी माहिती—स्थलस्तूप रेखा—ठिकाणांची निवड—तलाधार समन्वेषण—धरणाच्या प्रकराची निवड

पाण्याची गरज : एकूण जलप्रदान क्षेत्र—शेतीयोग्य जलप्रदान क्षेत्र—निरनिराळ्या पिकासाठी मृदा सर्वेक्षण—प्रस्तावित पीकांच्या योजना सिंचनांक व पायनगाह—सिंचनयोग्य जलप्रद क्षेत्र निश्चित करणे—पाणी वाहताना होणाऱ्या हानीसह लागणारे एकूण पाणी—अवशिष्ट सचय.

भाराश्रित धरणाचे अभिकल्पन.—पायाचे प्रकार—पायाचा उपचार—काटबांधाचे साहित्य आणि त्यांची वशिष्टये—चाचण्या—अभिकल्पनाचे निकष—भाराश्रित धरणावर परिणाम करणारी बले—गाळाचा दाब, भूकंप बल—उत्प्रेरण, हवेचा दाब—लाटेचा दाब, तपमानाचे दाब, स्थैर्यासाठी आवश्यक गोष्टी—बल पृथकरण—कमी व जास्त उचीच्या धरणांच्या बाह्यरेखाकृतीचे अभिकल्पन—आर्थिक पैलू—लाटेच्या उंचीपासूनचे मुक्तातर—जलनिःसारण—चिरेबदी धरणाच्या

बांधकामाविषयीचा तपशील—कॉंक्रीटच्या धरणाच्या बांधकामाचा तपशील—तपमान–नियंत्रण–बांधकामाचे नियोजन–क्षेत्र नियंत्रण–क्षेत्र चाचणी आणि विनिर्देशाच्या संबधात त्याचे महत्त्व–बांधकामासाठी सघटनेची उभारणी–बांधकामाची सामग्री–खर्च व दर–भाराश्रित धरणे अपेशी होणे.

सांडव्याचे अभिकल्पन.—बांधकामाच्या जागांची निवड, कमाल पूरनिस्साराची संगणना–विविध सूत्रे, साडव्याचे प्रकार आणि त्यांचे अभिकल्पनचित्रांच्या द्वारे अभिकल्पन–पुच्छजल महिनीचे अभिकल्पन–पूरधारण क्षमता–पूर मार्ग आपत्कालीन सांडवा असलेला जलाशय.

जलद्वारांचे अभिकल्पन.—क्षमता—प्रकार—जलद्वाराच्या आत व सभोवताल असणारे दाब–जलवेग—निर्वातन (Cavitation) पाणी आत येण्याच्या व बाहेर जाण्याच्या वेळची स्थिती, ऊर्जा उत्सर्जन, द्वार नियत्रक द्वारांचे प्रकार, खर्च.

धरणांचे इतर प्रकार.—अश्मास्थापित धरणे–आर सी. सी. धरणे, कमानी धरणीं अवलंबण्याच्या दृष्टीने सुयोग्य परिस्थिती.

सहायक अभियंता व उपअभियंता यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—उपसा सिंचन योजनांचे बांधकाम व देखभाल

१. बांधकामाच्या जागेसाठी करावयाचे प्रारंभिक अन्वेषण, निस्सरण मापन, जलविषयक आधारसामग्रीचे संकलन, स्थैर्यासाठी पाण्याची महापूर पातळी ठरविणे–पाण्याच्या सुयोग्यतेकरता पृथक्करण करणे, हंगामी किंवा बारमाही सिंचनासाठी विविध क्षार व त्याची अनुज्ञेयता याकरता विश्लेषण करणे, अंतस्सरण वीथीच्या जागा निश्चित करणे.

२. उपशाची साधने म्हणजे तेल किंवा वीज पंप, त्याचा सापेक्ष वापर आणि काटकसर, प्रत्यक्ष अश्वशक्तीचा अदाजे खर्च, काम चालू राखण्यासाठी आणि चालू खर्चासाठी आवश्यक असणारी सामग्री यांची परिगणना

३ **पीक नियोजन.**—पाण्याचे वाटप, अभिकल्पनासह संकल्पचित्रासहित कालव्याचे आणि पाटाचे बाधकाम.

४. इंजिन घर, विहिर पप, निर्गम कक्ष यासारखी सहाय्यकारी बांधकामे. त्यांचे अभिकल्पन व बांधकाम.

५ पाणीपुरवठ्याच्या मापनाची विविध उपकरणे, त्यांचे वर्णन व उपयोग.

६. पाण्याचे दर ठरवणे आणि काटकसरीने पाण्याचा वापर करण्याबद्दल मोबदला.

७ योजनाची देखभाल करणे.

८. अशा योजना मजूर करताना आणि त्याची सुसाध्यता जाहीर करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती

सहाय्यक अभियंता आणि उप अभियंता यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—पाणी पुरवठा आणि स्वच्छता अभियांत्रिकी

एक. पाणी पुरवठा

एक. (क) पाणी पुरवठ्याचे स्रोत—(अ) भूजल.—भूजलाचे अस्तित्व, जलधारक संरचना—झरे, विहिरी, निरनिराळ्या प्रकारच्या विहिरी, विहिरीची विनिर्दिष्ट क्षमता याचा विकास, विहिरीमुळे होणारा अडथळा, भूजलाचा दर्जा, विहीरीच्या बांधकामाशी निगडित असलेल्या समस्या, अंतस्सरण विहिरी व वीथी.

(ब) जमिनीच्या पृष्ठभागावरील पाणी.—पाऊस आणि अपवाह पावसाची वारंवारता आणि तीव्रता यांचा अभ्यास पर्जन्यमापन. अपवाह गुणोत्तर सबंध आणि पाणलोट क्षेत्रांचे वर्गीकरण पर्जन्यमान व अपवाह यांचे अन्योन्य संबंध. ओढ्याच्या प्रवाहाचा अभ्यास. पूरप्रवाहाचा अदाज. बारमाही नद्यांमधून घेण्यात येणाऱ्या पाण्याशी सबधित कामे. धरणे व अवरुद्ध जलाशय. बांधकामाचे प्रयोजन, सामग्री व बांधकाम, पाण्याच्या साठवणाची आवश्यक असलेली क्षमता, पाया, सांडवा, निरनिराळ्या प्रकारची धरणे याच्या आणि अभिकल्पनासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टी. धरणे, नद्यांमधून पाणी घेण्याच्या जागा यांच्या बांधकामाविषयक समस्या, पृष्ठभागावरील पाण्याचा दर्जा.

(ख) जलोपचार.—पाण्याच्या स्रोतांची स्वच्छताविषयक पाहणी.

पाण्याचे रासायनिक व जीवाणुशास्त्रीय पृथक्करण, पाण्याच्या पृथक्करणाचा अर्थाविष्कार आणि जलोपचारासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टी.

(अ) **पाण्याचे संवातन.**—संवातनाची आवश्यकता आणि त्याचे प्रकार

(ब) **पाण्यातील गाळ बसणे.**—त्याची प्रक्रिया, अवरोधन काल, तलावांचे अभिकल्पन, पाण्याच्या प्रवाहाचा वेग, तलावांमध्ये पाणी घेणे व त्यामधून पाणी सोडणे, गाळ काढणे इत्यादी. अवसादन टाक्यांचे विविध प्रकार.

(क) **पाण्याचे किलाटन.**—त्याची आवश्यकता, विविध किलाटक आणि त्यांच्या रासायनिक प्रतिक्रिया, तलावांचे अभिकल्पन, पाण्याचे किलाटन करणारी द्रव्ये, वापरण्याच्या पद्धती, पाण्याचे किलाटन करणाऱ्या द्रव्यांची साठवणूक, त्यांचे गुणधर्म व जपणूक, त्यांचा खर्च आणि वापरावयाचे सर्वसाधारण प्रमाण. छवनाची गरज, त्यासाठी केलेल्या निरनिराळ्या व्यवस्था, छावक तलावांचे अभिकल्पन.

(ड) **पाण्याचे निस्पंदन.**—निस्यंदनाच्या आवश्यकतेचा सिद्धांत, निस्यंदनाचे विविध प्रकार, पाणी निस्यंदनाच्या सयंत्राचे अभिकल्पन, पाणी निस्यंदनाच्या विविध प्रकारांची तुलना पाणी निस्यंदनाच्या संयंत्रांच्या निरनिराळ्या प्रकारांचा तपशील, पाणी निस्यंदनाचे प्रमाण, निस्यंदन संचाची क्षमता, जलनिस्यंदन माध्यमाचा आकार, अधोनिःसारण व्यवस्था, निस्यंदन माध्यम स्वच्छ करण्याच्या पद्धती, अन्य धावनजलनाली निस्यंदनाच्या निर्गम आणि आगम द्वाराच्या व्यवस्था, निस्यंदन संयंत्राशी सबधित खिळण्या, निस्यंदनामुळे होणारी शीर्षहानि, निस्यंदन व उपचार संयंत्राची देखभाल.

(ई) **जलोपचाराच्या अन्य विशेष पद्धती.**—पाणी मृदू करण्याचे प्रयोजन, पाण्याचे जडत्व आणि पाणी मृदू करण्याच्या पद्धतीचे निरनिराळे प्रकार व पाणी मृदू करण्यासाठी स्वीकारण्यात आलेली प्रक्रिया आणि त्यासाठी वापरण्यात आलेली रासायनीक द्रव्ये आणि सामग्री.

लोह व मँगनीज यांचे निष्कासन, चव व दुर्गंधी नियंत्रण फ्ल्युओराइडचे निष्कासन, विरजन करणे, उत्प्रेरित कार्बनचा उपयोग करणे.

(ग) **पाण्याचे वाटप.**—पुरवठयाचे प्रकार, अतराअतराने व अखंड नळ इत्यादीची सामग्री, पाणी वाटपाच्या यंत्रणेतील नळ आणि अन्य खिळण्या म्हणजे जलद्वाराच्या झडपा (व्हॉल्व), हवेच्या झडपा, पाणी परत येऊ नये यासाठी नापरतीच्या झडपा, दाब नियामक झडपा, आगीसाठी नळखाब इत्यादी यांचे प्रत्येकाचे प्रयोजन पाणी वाटपाच्या यंत्रणेचे प्रकार, पाइपांचे अभिकल्पन, नळामधील जलप्रवाह, नळाचे वर्गीकरण, नळ टाकणे, नळ व इतर आवश्यक साहित्य जोडणे, नळमार्गाची चाचणी, नवीन मुख्य नळ जंतुविरहित करणे, नळावरील गंजाचे नियत्रण. पाणी पुरवठयाचे संकलन व सेवाजलाशय, जलाशयांची आवश्यक क्षमता, जलाशयाचे अभिकल्पन व स्थान.

पाण्याचे वाटप करताना वाया जाणाऱ्या पाण्याची पाहणी करणे व पाण्याच्या अपव्ययास प्रतिबंध करणे, पाण्याची गळती शोधून काढणे, नळमार्गातील पुरवठयाचे नळ व जोडण्या यातील गळती. जलमार्ग पाण्याने भरून करावयाच्या दाब चाचण्या.

(घ) **पंप व पंपन केंद्रे.**—पंपनाची व पंपनकेंद्रांची आवश्यकता. पंपाच्या प्रकाराचे ठिकाण व अभिकल्पन आणि प्रत्येकाचे प्रयोजन पंपांचे कार्य व त्यांची कार्यक्षमता. पंपांच्या मूळ चालकांची निवड. निरनिराळया मूल चालकांची कार्यक्षमता पंपन यंत्रसामग्रीसाठी राखीव व्यवस्था. पंपन यंत्रसामग्रीची देखभाल. पंपन केंद्रे चालवण्याचे वेळापत्रक.

(ङ) **पाणीपुरवठा जंतुविरहित करणे.**—जंतुनाशकाची गरज आणि त्याचे महत्त्व. जंतुविरहित करण्याच्या विविध प्रक्रिया आणि त्यांसाठी वापरण्यात येणारी उपकरणे, वापरण्यात येणाऱ्या रसायनांचा खर्च, ही उपकरणे वापरण्याचे ठिकाण मोठया पाणी वाटप यंत्रणेतील जतुनाशन.

(च) **जलव्यवस्था केंद्रांचे व्यवस्थापन.**—जलव्यवस्था केंद्रांचा वित्तीय भार. संरक्षित पाणी पुरवठयाच्या सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकीचे महत्त्व. पाणी पुरवठयाचे अर्थकारण. पाणी पुरवठा आणि महसूल गोळा करण्याच्या पद्धती. निरनिराळया उपचार कामाचा खर्च.

सयंत्र प्रयोगशाळा. पाण्याचे गुण नियंत्रण. जलव्यवस्था केंद्रांवर पाण्याच्या गुणांचे मापन. पाणी पुरवठा प्रकल्प तयार करणे.

दोन. **मलनिस्सारण व्यवस्था**

(क) **व्याख्या.**—जलनिस्सारण पद्धतीचे निरनिराळे प्रकार, स्वतंत्र, संयुक्त आणि आंशिक पद्धत, जमिनीच्या पृष्ठभागावरील पाण्याची गटारे, जमिनीच्या पृष्ठभागावरील गटारांचे अभिकल्पन व अनुकूलनक्षमता, वादळी पावसाच्या प्राण्याचे प्रमाण, संयुक्तिक पद्धत, गटारांच्या आराखडयाचे अभिकल्पन. तपशीलवार पाहणीची गरज.

(ख) मलवाहिन्याची सामग्री, मलवाहिन्यातील प्रवाह. द्रवीड ढाळ रेखा, स्वयंशोधी वेग, प्रवाहाच्या रेखाकृति, मलवाहिन्यांचे आकार.

मलवाहिन्यांची उपांगे, मनुष्यद्वारे (मॅनहोल्स) प्रवेशद्वार जलरोख द्रोणी, उद्धावन साधने, गटाराचे मलवाहिन्यांचे निरनिराळ्या प्रकारचे चापजोड, मलवाहिनी पारक सायफन.

(ग) मलवाहिन्यांचे बांधकाम.—ओळ व ढाळ, मलवाहिन्या बसविणे, सांधे जोडणे व त्यांची चाचणी घेणे, मलगटाराची देखभाल, गटारे स्वच्छ करणे आणि त्यासाठी आवश्यक सामग्री. निष्कासक, मलगटार पपन केंद्रे, त्याचे अभिकल्पन व ठिकाण, पंपन यंत्रसामग्री आणि त्याच्या क्षमतेचे अभिकल्पन.

(घ) मलोपचार.—प्राथमिक उपचार, दांतीखाचा व गाळणपडदा, प्रकार व ठिकाण, दातीखाचांची देखभाल, गाळण पडद्यामुळे निकालात निघणाऱ्या मलजलाचे प्रमाण, कंकरकक्ष, कंकरकक्षाच्या अभिकल्पनासाठी आवश्यक असलेल्या गोष्टी, वाळुचे प्रमाण आणि विल्हेवाट.

मल अवसादन (Sedimentation)

निर्मलीकरण कणसंकणक आणि अवस्थापन टाक्या अभिकल्पनासाठी विचारात घ्यावयाच्या गोष्टी, प्रवेश आणि निर्गम द्वारे गती, अवमत संग्रह व त्याची विल्हेवाट, या सर्वांची देखभाल, अवमलाच्या अवस्थापना रासायनिक द्रव्यांचा उपयोग.

दुय्यम मलोपचार

उलोरित अवमल प्रक्रिया, त्याचे वेगवेगळे प्रकार, प्रक्रियेमधील टप्पे, धारण कालावधी, संवातनाची पद्धत, परत येणारा अवमल प्रक्रियेचे नियंत्रण, प्रक्रियेची वैशिष्टये, अवमलाची विल्हेवाट.

थेंब निस्यदक, मलोपचारात वापरण्यात येणाऱ्या निस्यंदकांच्या निरनिराळ्या पद्धती, प्रत्येक पद्धतीची अनुकूलन क्षमता व कार्यक्षमता, थेंब निस्संदनाचा तपशील, निस्यंदक सामग्री, निस्यंदनाचे प्रमाण, निस्यंदकाचे बाधकाम, अघोनि:सारण पाणी आत येण्याचा व बाहेर जाण्याचा मार्ग, मात्रा पुरवण्याची पद्धत, यंत्रणा चालवणे व तिची देखभाल. जीवाणू निस्यंदक आणि असे पुनराभिसरण मलाचे रासायनिक अवक्षेपण, क्लोरिनीकरण, जंतुनाशक, अवमलाची विल्हेवाट, वाळवण द्रोणी

(ङ) मल आणि मल नि:स्राव यांची विल्हेवाट.—समुद्रात किंवा नद्यांत सोडून सौम्य करणे, त्यावर विपरित परिणाम करणारे घटक, विरघळलेला ऑक्सीजन आणि ओढयांची पुर्ननिर्मिती, भूसिंचनासाठी विल्हेवाट, मलनि:स्राव शेते, मलजलाच्या विल्हेवाटीसाठी करावयाच्या बाधकामांच्या जागाची आणि शेताची निवड.

(च) व्यवस्थापन.—मलनिस्सारण योजनेला अर्थपुरवठा करणे. सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकीचे महत्त्व, मलवाहिन्या व मलजलाच्या विल्हेवाटीसाठी केलेल्या बांधकामांची देखभाल.

(छ) वैयक्तिक घरातील मलजलाची विल्हेवाट.—पूतिकुंड, अभिकल्पन व आवश्यक गोष्टी, शौचालय, पाणसडास व अन्य प्रकारची शौचालये–त्याचे अभिकल्पन व आवश्यक गोष्टी यांसह मलनिस्सारण व्यवस्था नसलेल्या क्षेत्रात मल संकलन व त्याची विल्हेवाट.

(ज) औद्योगिक अपशिष्टांवरील उपचार आणि त्यांची विल्हेवाट, वाफेमुळे होणाऱ्या प्रदूषणास्तक सर्वसाधारण पद्धतीचो आवश्यकता. मलनिस्सारण योजनेचा प्रकल्प तयार करणे.

तीन. सर्वसाधारण स्वच्छता अभियांत्रिकी.—पाणी पुरवठ्याच्या व जलनिःसारणाच्या नळांचे सर्वसाधारण वजन आणि असे नळ जोडण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सांधण्याच्या सामग्रीचे प्रमाण. अशा सामग्रीची वाहतूक आणि नेहमीच्या वापरातील वाहनांची भारवहन क्षमता.

कत्तलखाने आणि शाळा याच्या स्वच्छताविषयक गरजा. सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टी-कोनातून नगररचनेचे महत्त्व, पोहोण्याच्या तलावांची स्वच्छता, केरकचरा गोळा करणे आणि त्याची विल्हेवाट. नळकाम, औद्योगिक जन स्वास्थ्य.

सहायक अभियंता आणि उप अभियंता यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—रस्त्यांच्या बांधकामाच्या आधुनिक प्रकारच्या खास संदर्भात पुलांसह इमारती व रस्ते.

भाग एक

इमारती

(अ) **गवंडी काम.**—दगडी गवंडीकाम : सामग्री, घडाई, बसवणे व सांधणे, वापरण्यात येणारी हत्यारे. गवंडीकामाचे वर्ग, थरांचे व बिनथरी खडकी काम, बिनथराचे डांबरी काम. माठीव सगीन चिरेबंदी काम व टोकळ्यांच्या थराचे बांधकाम आणि चिरे सांधणे, दगडाची सुकी चिरेबदी, दगड परस्परात अडकवणे, उचलण्याची साधणे, परांची, चिरेबंदी कामात वापरली जाणारी परिभाषा, चिरेबंदी कामावरील सुरक्षित भार, खर्च.

विटांचे गवंडी काम.—सामग्री, विटा बसवणे व त्याची जोडणी, वाशांचे वीटकाम, स्तंभाधार वेगवेगळे स्तंभ, धक्के, भितीतील चुलाणे व कमानी यांचे गवंडीकाम, पोकळ भिंती, प्रबलित विटाचे बांधकाम, विभाजक भिंती, भिंतीच्या लाद्या, ओल प्रतिबधक पट्टे, विटांच्या गवंडी कामात वापरली जाणारी परिभाषा, परांची, विटांच्या गवंडी कामाची मजबुती, वीट कामावरील सुरक्षित भार, खर्च.

(ब) **प्रबलित कॉंक्रीटचे बांधकाम.**—(एक) कॉंक्रिट :

निरनिराळी मिश्रणद्रव्ये आणि त्यांचे उपयोग.

(दोन) **प्रबलन.**—गोलाकार शिगा. बांधणी (कॉन्क्रीट) टाकणे.

(तीन) साच्याच्या कामातील कॉंक्रीटचे संघटन, साचा काढून टाकणे व त्यानंतरचे उपचार, जलरोधक कॉंक्रीट, कॉन्क्रीटचे पूर्वरचित काम. पाण्यात कॉन्क्रीट घालणे, बांधकामात साध्या व प्रबलित कॉन्क्रीटचा उपयोग, स्पंदनित कॉन्क्रीट, कॉन्क्रीटच्या निरनिराळ्या प्रकारच्या बांधकामाची मजबुती.

(चार) पूर्वप्रतिदलित (प्रीस्ट्रेस्ड) कॉन्क्रीट.—कामाची पद्धत, साचे काम, प्रबलन आणि प्रबलन करण्याची साधने, त्याच्या विविध पेटंट पद्धती, फ्रेसयेट आणि इतर, शेवटची टोके बाधून काढण्याची चाचणीची, सरकण्याची, निसटण्याची पूर्व पूर्वप्रवदलित आणि तणावोत्तर पद्धत, चाचण्या, विसर्पण, तारांची (Cables) गाराभराई.

(क) **चिरेबंदी इमले.**—आधार भिंती, ऊंची, लांबी व जाडी यांचे प्रमाण, भिंतीतील खुल्या जागा, छावण्या आणि कमानी. उपधारक (सेंटरिंग) व तात्पुरती कामे, आधार (रीटेनिंग) भिंती, पर्डभिंती आणि पडकोट, यांचे सुके बांधकाम पक्ष भिंती आणि पुस्ती प्रतिवेष साचाबंद इमारत बांधकामाच्या पद्धती.

(ड) **साचाबंद इमल्यातील दारे व खिडक्या.**—लाकडी चौकटी आणि जोडणी कामातील निरनिराळ्या प्रकारच्या सांध्यांच्या झडपा, खिळे व खिळण्या, पोलादी दारे, खिडक्या, चौकटी, वातमार्ग आणि साणे. भिंतींच्या पृष्ठभागांचे क्षेत्रफळ आणि तळक्षेत्र यांचे खुल्या जागेशी प्रमाण. दारे व खिडक्या यांचे आकार व ठिकाणे.

(ई) **तक्तपोशी.**—एकेरी, दुहेरी आणि चौकटीदार लाकडी तक्तपोशी पातळ दगडी फरशी बसवून तयार केलेली फरशी, जेक कमानी, जोडांची भरणी केलेली तक्तपोशी. पोकळ लाद्यांचे तक्तपोशी, प्रबलित कॉन्क्रीट आणि प्रबलित विटांची तक्तपोशी. कॅल्यूटेड तक्तपोशी तळः तक्तपोशीला चकाकी आणणे. मुरुम, कॉन्क्रीट आणि लादीच्या तक्तपोशी, टेराझोथ कॉन्क्रीट तक्तपोशी, तळधरातील तक्तपोशी , कारखान्यातील तक्तपोशी

(फ) **छपरे.**—उतरती छपरे, उतार, निरनिराळ्या गाळ्यांसाठी लाकडी व पोलादी चौकटीच्या छपरांचे प्रकार. पाखाडीचे, चौपाखी, वाशाचे, कुदवाशांचे कण्याचे वासे व पोकळ्या, तक्तपोशी, पाटणी, छताच्या आच्छादनांचे विविध प्रकार. वियुक्त छप्पर, पावसाच्या पाण्यासाठी पन्हळ.

सपाट (माळवदी) छपरे.—छतावरील पाण्याचा निचरा, वापरण्यात आलेली जलरोधक आणि सामग्री–संरचनात्मक नळकाम, जलरोधन, गिरणीतून कगोरे पाडलेल्या आणि शिशाच्या ओतीव पत्र्यांचा उपयोग.

(ग) **जिने.**—आकार, ठिकाण आणि जिन्यांचा आराखडा, जिन्यांचे प्रकार, कुतरपाय, कूपक आयात, कठडेबंद व मळसूत्री, दगड, वीटा, धातू, लाकूड, प्रबलित कॉन्क्रीट याचे जिने, अग्निरोधक जिने.

(ह) **संरचनात्मक पोलाद.**—कडीपाट समांतर वासे, तुळया आणि स्तंभ म्हणून वापरण्यात येणारे लाटीव पोलादाचे भाग, वेगवेगळे भाग एकत्र जोडून बनवलेले भाग, संरचनात्मक जोडण्या ओतीव लोखंडी स्तंभ.

(आय) **लाकडी बांधकामे.**—लाकूड जोडण्याची साधने, खिळे, स्क्रू, नट (बोल्ट्स), पिना, वायसर इत्यादी, संपीडन, ताण, भार आणि कातर यांसाठी लाकडी जोडकामाचे अभिकल्पन, कार्यकारी प्रतिबल, तुळया व स्तंभ यांचे अभिकल्पन, लाकडाचे कळस, आणि गुतागुंतीच्या छपराला आधारासाठी द्यावयाच्या कैच्या.

(जे) **अग्निरोधक बांधकामे.**—चिरेबंदी व कॉन्क्रीटच्या भिंती यांची उष्णता व आवाज विसंवहनाचा गुणधर्म, गिलावा आणि विसंवहन फलक.

(के) **इमारतींचे ध्वनिशास्त्र.**

(ल) **गिलावा (प्लॅस्टरिंग) करणे आणि दरजा (पॉइंटींग) भरणे.**—विटा, दगड व कॉन्क्रीट यांच्या भिंतींच्या पृष्ठभागांवर आतून व बाहेरून करावयाचे उपचार, समतल गिलावा, सिमेंटयुक्त गिलाव्याचे अस्तर देणे, सिमेंटच्या छऱ्यांचा गिलावा. सूत्रल गिलावा, गिलावा

पसरवणे. जलरोधक गिलावा. छर्दन, दरजा भरणे, रंग काढणे, वॉर्निश व पॉलिश लावणे, चकाकी आणणे, भिंतींवर कागद लावणे, भिंतींना पातळ आणि डिस्टेंपर रंग देणे. सिमेंटचे जलरोधक वायसर.

(म) पाया.—(एक) माती—मातीचे संरचनात्मक गुणधर्म, मातीची तपासणी, बारीक तपासणी व ध्वनि आणि विंधण (धावण विंधण, आघात विंधण) विंधणाची हत्यारे, चाचणी खड्डे, धारणा-प्रेरणासाठी मातीची चाचणी, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष चाचण्या. चाचणी स्तंभ.—

(दोन) जमिनीची भार धारण क्षमता.—खडकाळ, चिकण मातीच्या आणि रेताड जमिनी, गाळाची जमीन, पुळण काळी (कापाशीची) जमीन, पुन:प्रापित जमीन, जमिनींची भारधारण क्षमता सुधारण्याच्या निरनिराळ्या पद्धती, पायावर भाराचे पारेषण. जडभार, प्रचल भार व वायुभार, आघात घटक, प्रचल भार व जड भार याचे गुणोत्तर.

(तीन) उथळ पाया.—पायाचे क्षेत्रफळ, विस्तार, भुसभुशीत जमिनीवर मजबूत लाकडी व पोलादी जाळी घालून घातलेला पाया. आर. सी. सी. लादी भराव, उलट्या कमानी, विमध्य भाराखालील पाया. परिधीय पायटे, पायाची खोली.

(चार) पाया घालण्यासाठी बैठक तयार करणे, पाडून टाकणे, वर इमल्यास धक्का न लावता पाया मजबूत करणे, उत्खनन खंदकांना टेका देणे व चराला लाकडी फळ्या लावणे. (चरातील) पाणी उपसून टाकणे.

(पाच) शासनाने मंजूर केलेल्या इमारतीच्या निरनिराळ्या प्रकारांची अभिकल्पने.

भाग दोन

विशेष विषय.—रस्ते व मुंबई महामार्ग अधिनियम

(१) मुंबई महामार्ग अधिनियम व त्याखालील केलेले नियम.

(२) प्रारंभिक अवस्थेतील रस्ते. भारतातील रस्त्यांचा विकास.

(३) रस्त्याचे वर्गीकरण . राष्ट्रीय महामार्ग, राज्य महामाग, प्रमुख जिल्हा मार्ग, इतर जिल्हा मार्ग आणि ग्राम मार्ग (नगर मार्ग आणि पालिका मार्ग).

(४) रस्त्याची रुंदी आणि रहदारीच्या ओळी. रस्त्यांच्या निरनिराळ्या प्रकारच्या वर्गीकरणांसाठी स्वीकारण्यात आलेली मानके.

(५) **रस्त्यांची आखणी.**—रस्त्याच्या आखणीत रस्त्यांची लांबी, भरावाची ऊंची, खुदाईची खोली, रस्त्यांचे ढाळ, आडव्या गटारांची कामे, जमिनींचे मूल्य, खाणी आणि पाणीपुरवठ्याची साधने जवळ असणे यांचे सापेक्ष महत्त्व. रहदारीचे मुख्य रस्ते आणि उप मार्ग, रस्त्यांचे विशेष प्रकार, रस्त्याखालील बोगदे, तलस्तर आणि रस्त्याचा पाया, अधोजलनि:सारण, उभार (Camber) ढाळ, लहानसान आडव्या गटाराची चिरेबंदी कामे. जलमार्ग परिगणना, चिरेबंदी कमानी, लहान पूल व जलनिस्सारणाचे पाईप, बांधकामाचा तपशील.

(६) वळणे.—साधे, विविध कोनी, परवलयिक, नागमोडी, इलामूलक, रस्ता रुंदीकरण आणि रस्त्यावरील बाह्य उभार, उर्ध्व वक्रे, दृश्य अंतर, रस्त्याचे काटछेद आणि ओलाडण्या.

(७) रस्त्याचे पृष्ठभाग —मातीचे रस्ते त्यांचे दृढीकरण वाळू, चिकणमाती, बारीक खडी, कंकर, जांभ्या दगड यांचे आणि खडयांचे रस्ते, पाणी टाकून व खडी घालून पक्का केलेला

रस्ता. रस्त्याच्या खडीची चाचणी. खडीच्या प्रतवारीचे परिणाम. यंत्रचलित आणि बैलाकरवी ओढल्या जाणाऱ्या रुळाने रस्त्यांचे दृढीकरण. बंधक द्रव्य आणि आवरण द्रव्य.

रस्त्यांचे आधुनिकरण.—(असफाल्ट) फासणे, डांबर आणि बिटयूमिन सयुगे यांच्या मसल्याने अर्धगाराभराई पूर्वमिश्रित डांबर, बिटयूमिन आच्छादन, सीलबंदी थर.

बिटयूमिनस पायसाचे शीव उपचार, असफाल्ट, डांबर व असफाल्टची मिश्रणे, डांबर व डांबर यांच्या उत्पातिद वस्तूंची चाचणी, सिमेंट कॉन्क्रीटचे रस्ते, निव्वळ कॉन्क्रीटच्या लाद्या. भाग आणि प्रबलन सिमेंट खडी, कलिल कॉन्क्रीट, बद्ध कॉन्क्रीट रस्ते आणि सुरसे. (dowels).

(८) वृक्ष विज्ञान.

(९) गवडी कामाच्या नोंदवह्या.

(१०) रस्त्याचे तक्ते-अ आणि ब.

(११) दगड, विटा आणि लाकडी ठोकळे बसवून फरसबंदी करणे.

विशेष रस्ते, सायकलीसाठी वाटा, रस्त्यांची दुरुस्ती, तरंग सुरकुत्या, विसर्पण.

(१२) रस्ता संयंत्र.—प्रवणक यंत्र (ग्रेडर्स) ड्रॅग उत्पादक (सोअरीफायर्स) खरडून काढणारे यंत्र, रुळ, डांबर व असल्फाल्टचे बॉयलर, फवारणी यंत्रे, मिश्रक यंत्र, स्पंदन यंत्रे रस्ता गिरमिट यांचा उपयोग.

(१३) रहदारीचे प्रश्न.—रहदारीची गणना, उलटसुलट रहदारी, रस्त्यावरीव अपुरी जागा, खोळंबलेली वाहने, हळूहळू चालणारी वाहने, भव्य आकाराची वाहने, पादचाऱ्याच्या कमाल दाटीचा कालावधी, रहदारीचे विलनीकरण.

(१४) रहदारी नियंत्रण.—रुंदी, मांडणी, बाह्यगोलकमान, चढउतार, पृष्ठभाग, वळणे, कोपरे आणि अपुऱ्या हद्दी, दगडी कठडे, नियंत्रण टापू आणि बेटे, दिवाबत्ती, वाहनतळ, रस्त्यांच्या कडालगतच्या जागी जाण्यायेण्याची साधने, घरे एका ओळीत बांधण्याचे निर्बंध, संगम व काटछेद, फेऱ्याचे रस्ते.

(१५) पद पथ—पादचाऱ्यांसाठी रेल्वे पथ ओलांडण्या, भुयारी मार्ग आणि पूल.

(१६) रहदारीच्या खुणा, बावटे व धोक्याच्या पाट्या, मनाईफलक, हुकूमवजा फलक, माहिती देणारे फलक, पांढऱ्या रेषा.

(१७) जिल्ह्याचे रस्ता नियोजन आणि संपूर्ण राज्यातील आंतरराज्यीय दळणवळण.

भाग तीन

पूल

(अ) खोल पाया.—घर्षण व भारवाही स्थूणा, लाकूड, पोलाद आणि ओतीव लोखंडी स्थूणा, पेचदार स्थूणा, पूर्वरचित आणि स्वस्थाने रचित (स्पंदनित फ्रॅकी) कॉन्क्रीटच्या स्थूणा, फलक स्थूणा, सोट ठोकणे, स्थूणेवरील सुरक्षित भार, हिलेचे सूत्र.

(ब) खोल पाण्यामध्ये पाया घालण्याच्या पद्धती.—ओढ्याची वाहण्याची दिशा बदलणे. कुंडन बांध (पाण्यात काम करतेवेळी पाणी आत येऊ नये म्हणून कामाभोवती केलेली

रचना) साधा कुडन बाध, वाळूची पोती, चिखल, पत्रे याच्या स्थूणा. स्थूणाचे अभिकल्पन पंपाने पाणी काढणे. मोहोरबंदी (सीलिंग).

विहिरी खणणे.—विहिरीचे कडे, छेदन धार, विहिरीचे दगडविटा व आर. सी. सी. चे बांधकाम. गाळउपसणी, पंपाच्या सहाय्याने पाणी काढून टाकून अधिक खणणे. घर्षण प्रतिरोध बूच मारणे (प्लगिंग) आणि भराव घालणे (फिलींग), विहिरीची झाकणे. एकेरी आणि बहुविध विहिरी.

पुलाच्या पायांसाठी खनन, दंडगोल आणि एकसंध कांक्रीटचे खांब. बांधकामाचा तपशील व अभिकल्पना.

खोल पायाच्या कामी संपीडित हवेचा वापर करणे. निमज्जन गोठण आणि रासायनिक पद्धती.

(क) खोल उत्खनन.—पाईप आणि मलवाहिन्या यांसाठी जलमय जमिनीत खोल चरांचे उत्खनन. आधारण आणि टेकू देणे.

(ड) यांत्रिकी आणि विजेची उपकरणे.—माती लोटणारी आणि उत्खनन यंत्रे, विंधन यंत्रे आणि हत्यारे, कॉंक्रीट मिश्रके, उच्चालक आणि स्पंदनक.

स्थूणा घण.—मनिला तागांचे व ताराचे दोर. कप्पी यंत्रे आणि उचलण्याच्या रस्सीकप्प्या, कैंच्या, बिन खाब, डेरिक, हवीस व यांत्रिक रहाट, पंप.

अधोरचना आणि अधिरचना

(अ) अभिकल्पनेची सर्वसाधारण तत्वे.—आखणी, गाळ्यांची संख्या काटकसरी गाळे, जलमार्ग प्रगणना. पायांची खोली, अभिघर्षण खोली उभार, निष्कासन.

(ब) भारण जड भार, चल भार संघात गुणक, रस्त्यांवरील पुलांच्या भारणासाठी बी. एस. एस. ने केलेल्या शिफारशी आणि इंडियन रोडस कॉंग्रेसने केलेल्या शिफारशी. रेल्वे पुलांचे भारण.

(क) अधोरचना.—अंत्याधार, पक्ष भिंती आणि (कमानीचे) स्तंभ, स्थैर्याचे निकष, प्रकार, अभिकल्पने आणि बांधकाम, पाया.

(ड) अधिरचना.—रस्त्यावरील व रेल्वेच्या पुलांचे विविध प्रकार. सामग्रीची व प्रकाराची निवड. पुलांची तक्तपोशी. पुलांचा झिजणारा पृष्ठभाग. (पूल) उभारणाच्या पद्धती, देखभाल व परिरक्षण.

(इ) मोठ्या मोऱ्या.—लंबचौरस, व आयरीश प्रकारच्या मोऱ्या. सेतु आणि निमज्जक पूल. बांधकामांची सर्वसाधारण तत्वे.

(फ) पोचमार्ग.—पुलांच्या प्रकारांच्या निवडीवर पोचमार्गाच्या स्थितीचा प्रभाव. पोचमार्गाचे बांधकाम.

(ग) वर अधिरचनांच्या अभिकल्पनांच्या आधुनिक पद्धती.

(ह) भारधारण.

भाग चार

भुयारे बांधणे

खडकाळ आणि मऊ जमिनीत भुयारे बनवणे, नदीखालून भुयार काढण्याची "ढाल भुयारी" पद्धत. भुयार बनवण्याच्या कामी सपीडित हवेचा उपयोग करणे. शाफ्ट आणि दर्शनी भाग भुयारांना अस्तर देणे, भुयारातील पाण्याचा निचरा आणि वायुवीजन.

यांत्रिकी सहायक अभियंते आणि उप-अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसाठी पाठ्यक्रम.

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—विधण (बोरिंग).

(१) विधणाची मूलभूत तत्त्वे.

(२) विधणयंत्राचे प्रकार व त्यांचा वापर.

(३) विधण छिद्राचे प्रकार.

(४) जमिनीचे थर.

(५) जमिनीखालील स्तर कसा मिळवावा व त्याचा अभिलेख कसा ठेवावा.

(६) विधण छिद्रामधून निघणाऱ्या द्रव्याची चाचणी घेण्याच्या पद्धती.

(७) विधण छिद्राच्या आवर्तरुपाची चाचणी कशी घ्यावी.

(८) अदाजपत्रक कसे तयार करावे.

(९) विधण संयंत्राची निवड.

(१०) विधण छिद्र विस्तारणे.

(११) रेती पंप.

(१२) विधण छिद्र पंप.

(१३) वायु उत्थापन पंप.

(१४) पश्चाग्रगामी पंप.

(१५) विधण छिद्र इत्यादी साफ करण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या पद्धती.

यांत्रिकी सहायक अभियंते आणि उप अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—यंत्रसामग्रीचा वापर.

(क) कर्मशाळा

(१) कामाच्या जागेची निवड.

(२) ओतशाळा, यंत्रहत्यारे, लोहारसाळ, सर्वसाधारण दुरुस्त्या आणि आशोधन, स्वयंचलन यांसारख्या विविध कर्मशाळांची मांडणी.

(३) यंत्रसामग्रीची निवड आणि त्याचे उपयोजन.

(४) ओतशाळेतील कामाच्या प्रथा.

(५) परिव्यय निष्कर्षाच्या पद्धती.

(६) कामांचे अंदाज.

(७) दर आकारण्याच्या वेगवेगळ्या पद्धती.

(८) कारखाने नियम.

(९) वेतन प्रदान अधिनियम.

(१०) भाडार लेखा आणि खतावणी पद्धत.

(११) भांडार व सुट्या भागाची संग्रह पडताळडणी.

(१२) कामगारविषयक प्रश्न.

(१३) वाणिज्यिक पत्रव्यवहार.

(ख) माती लोटण्याची यंत्रसामग्री

(१) मातीच्या धरणासाठी यंत्रसामग्रीची निवड, बांधकामाची जागा, पाया, उत्खनन यासाठी जमीन मोकळी करणे.

(२) कालव्यांच्या बांधकामासाठी आवश्यक असणारी यंत्रसामग्री.

(३) माती लोटण्याच्या यंत्रसामग्रीची दुरुस्ती व देखभाल.

(४) उत्खननयंत्रे, खेचदोरी, शवाळी यांचा उपयोग.

(५) कर्षित्रांचे प्रकार व त्याचा उपयोग.

(६) खवण्या, भारके याचा उपयोग

(७) संधारण आणि दुरुस्त्या.

(८) अशोधनासाठी आवश्यक असणारी हत्यारे.

(९) दोष (सर्वसामान्य)

(१०) क्षेत्रीय संधारण.

(११) केलेल्या कामाचे परिव्ययाकन.

(ग) यंत्रचालित वाहने

(१) यंत्रचालित वाहनांचे सर्वसाधारण प्रशासन—

(क) विशिष्ट उपयोगासाठी अशा वाहनांची निवड.

(ख) क्षेत्र सेवेसाठी सामग्री.

(२) द्विघातचक्र व चतुर्घातचक्र प्रज्वलन पद्धतीचे तत्त्व—

(क) अनुज्ञेय तडजोड व उणीव खपवून घेणे.

(ख) वंगण करणे आणि वंगणे.

(ग) संधारण अनुसूच्या.

(घ) नवीन वाहने व आशोधित वाहने चालवण्याविषयीच्या सूचना.

(ङ) परिवहन नियम व विनियम.

(३) रेल्वे इंजिनाच्या प्रकारच्या बाष्पित्राची काळजी व देखभाल यांविषयी सूचना—

(क) तपासणीच्या वेळी अनुपालन करावयाचे मुद्दे.

(ख) दुरुस्त्यांचे अंदाजपत्रक.

(ग) मूल्यांकन आणि आयुर्मान.

(घ) दुरुस्त्यांसाठी विशेष यंत्रसामग्री आणि त्यांचा वापर.

(घ) अचल संयंत्रे

(१) पंपन संयंत्राची मांडणी

(२) पंपन सचांची निवड.

(३) सर्वसाधारण देखभाल

(४) उभारणी.

(५) तपासणीच्या वेळी अनुपालन करावयाचे मुद्दे.

(६) निरनिराळ्या प्रकारचे पंप आणि त्यांचा उपयोग.

(७) आतचालित यंत्रे आणि हत्यारे यांचा उपयोग.

(८) त्यांची देखभाल व दुरुस्त्या.

(९) वात उत्थापन पंपन.

(ङ) सर्वसाधारण

(१) अभियांत्रिकीची मूलतत्त्वे.

(२) प्रेरकांचे निरनिराळे प्रकार आणि त्यांचा उपयोग.

(३) रस्सीकप्प्या आणि यारी इत्यादींसारखी उच्चलनाची साधने.

(४) ताप जुडाई, झाळणकाम.

(५) हत्यार कक्ष आणि हत्यारांचा उपयोग.

(६) डी. टी. यारी, डांबर उकळण्याचे यंत्र, बाष्पित्र चाचणी पंप, द्वार झडप, दारे, इत्यादींसारखी साधी उपकरणे आणि यंत्रे यांचे अभिकल्पन.

(७) अचूक उपकरणांचा उपयोग.

(८) बॅटरी : दुरुस्त्या करणे आणि त्या विद्युतप्रभारित करणे.

(९) पेच (स्क्रू) पाडणे, दंतचक्राचे दाते पाडणे.

(१०) अभियांत्रिकी सामग्रीची प्रमाण वजने आणि मापे. त्यांच्या यांत्रिकी गुणधर्मासह.

(११) उष्णोपचार.

(१२) प्रतिबल आणि विकृति.

बंदर संघटनेतील अभियांत्रिकी अधिकाऱ्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—बंदर अभियांत्रिकी.

भाग एक

(क) **बंदर प्रशासन.**—महाराष्ट्र राज्यातील विद्यमान बंदर संघटनेविषयीचे सामान्य ज्ञान.

(ख) **वारा, लाटा आणि भरती-ओहोटी—**

(एक) **वारा.**—सागरी बांधकामाच्या कामांवर होणारे वाऱ्याचे परिणाम.

(दोन) **लाटा.**—लाटाची निर्मिती, उची, काळ आणि विस्तार. सागरी बांधकामाच्या कामांवर होणारे लाटांचे परिणाम.

(तीन) **भरती-ओहोटी.**—भरती-ओहोटी कशी होते. भरती आणि ओहोटी, भरती-ओहोटीचा आवाका (कमाल व किमान). मोठी लाट आणि लहान लाट, भरती भित, भरती-ओहोटीची गती, भरती-ओहोटीतील विचलन, भरती-ओहोटी आणि सागरतटीय प्रवाह, भरती-ओहोटीचे अभीक्षण आणि भरती-ओहोटीचे आलेख.

(ग) धूप होणे आणि गाळ साचणे—कारणे आणि सुधारात्मक संरक्षक कामे.

(घ) जलआलेख सर्वेक्षण.

(ङ) गाळ उपसणीयंत्र, गाळ उपसणे.

भाग दोन

बंदर संरचना

(क) **बंदराची मांडणी.**—बंदराची अभिकल्पना आणि मांडणी यांची सामान्य तत्त्वे.

(ख) **बंदर संरचनेचा पाया.**—

(एक) **माती.**—मातीची संरचनात्मक वैशिष्ट्ये—मातीची भारधारणक्षमता.

(दोन) **भारण.**—जड आणि प्रचल भार, आघात घटक.

(तीन) **उथळ पाया.**—पायाचे क्षेत्रफळ, विस्तार, आर.सी.सी., विमध्य भाराखालील गाराभराई पाये, पायाची खोली.

(चार) **स्थूणायुक्त पाया.**—घर्षण आणि भारधारक स्थूणा, इमारती लाकूड, पोलाद आणि ओतीव लोखंडाच्या स्थूणा, मळसूत्री खूट, पूर्वरचित आणि जागेवरच ओतलेल्या काँक्रीटच्या स्थूणा, संछिद्रित स्थूणा, स्थूणा रोवणे, स्थूणावरील सुरक्षित भार, हिलेचे सूत्र, स्थूणांवरील भार चाचणी, स्थूणाच्या संरचनाची अभिकल्पना.

(पाच) **पायांच्या विहिरी.**—विहिरी खणणे, विहिरीचे कडे, छेदन धार, दगडविटा व आर.सी.सी. चे वर्तुळाकार बांधकाम. गाळ उपसणी, पंपाच्या सहाय्याने पाणी काढून टाकणे, अधिक खणणे, भागशः प्रतिरोध, बूच मारणे (प्लगिंग) आणि भराव घालणे (फिलिंग), विहिरीचे झाकणे, एक आणि अनेक विहिरी. खनन दंडगोल आणि एकसंध काँक्रीटच्या स्थूणा, पायांसाठी तळपेटया.

(सहा) विहिरी, दंडगोल आणि एकसंध खांब यांची अभिकल्पना

(ग) **धक्के.**—माडणीची व अभिकल्पनेची सामान्य तत्वे—आर.सी.सी. अधिरचनाचे अभिकल्पन, रक्षकाचे प्रकार आणि त्यांची कार्ये—नांगरखुंटा.

(घ) **गोदीच्या भिंतीचे अभिकल्पन व बांधकाम.**—आर.सी.सी. आणि चिरेबंदी गोदीच्या भिंती, आर.सी.सी. आणि पोलादी पत्र्याच्या स्थुणा भिंती, आरसी.सी. ची पडभित, बाहुधरण भिंती, स्थैर्य परिगणना.

(ङ) **गोद्या आणि कोंडया.**—ओल्या व सुक्या गोद्यांचे अभिकल्पन आणि माडणी यांची मूलतत्त्वे, जहाज दुरुस्तीची ठिकाणे, तरत्या गोद्या, जलपाश आणि जलपाश नियंत्रक द्वारे, गोदी पूल.

(च) **जलवेगभंजके.**—जलवेगभंजकांचे वर्गीकरण, आखणी, जलवेगभंजकांचे अभिकल्पन आणि बांधकाम, जलवेगभंजकांचे अपयश.

(छ) **बंदर आवार, वखारी आणि संक्रमण छपऱ्या.**—रस्ते, रासमच, रेल्वेमार्ग आणि यारीचे रुळ यांसह बंदर आवाराची मांडणी आणि गोदामे व खुल्या छपऱ्या याची मांडणी, त्यांचे प्रकार व बांधकामविषयक तपशील.

(ज) **बंदर व कर्मशाळा यंत्रसामग्री.**—बंदर यंत्रसामग्रीविषयीचे सामान्य ज्ञान, संयंत्रे आणि कर्मशाळा यंत्रसामग्री यांत्रिकी दृष्टया हाताळणे.

(झ) **देशांतर्गत जलवाहतूक**—खाडयाचा व नद्यांचा विकास.

सहाय्यक अभियंते आणि उप अभियंते यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका तीन

लेखे

सार्वजनिक बाधकाम आणि पाटबंधारे विभागांचे लेखे व नियम, त्याचा पाठ्यक्रम खालीलप्रमाणे :—

एक. भारत सरकारचे लेखे व लेखापरीक्षा यांची ओळख.

भाग एक–प्रकरण १.

भाग दोन–प्रकरण ९ आणि ११.

भाग तीन–प्रकरण १२, १३, १५, १७ आणि २१.

भाग चार–प्रकरण २९, ३०, ३१ आणि ३५.

भाग पाच–प्रकरण ३७.

दोन. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका—संपूर्ण.

तीन कामगारविषयक कायदे :—

(क) औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ आणि त्याखाली केलेले नियम.

(ख) किमान वेतन अधिनियम, १९४८ आणि त्याखाली केलेले नियम.

(ग) कामगार नुकसानभरपाई अधिनियम, १९२३ आणि त्याखाली केलेले नियम.

टीप.—परीक्षेला बसणाऱ्या अधिकाऱ्यांना परीक्षेच्या वेळी पाठ्यक्रमाच्या क्रमांक १ च्या विषयाची पुस्तके जवळ बाळगण्यास अनुमती द्यावी

उप अभियंते (स्थापत्य) यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका चार

प्रात्यक्षिक चाचणी एक—प्रश्नपत्रिका

समतलन यंत्र आणि थिओडोलाईट इत्यादी उपकरणांचा उपयोग व समायोजन यांची प्रात्यक्षिक चाचणी आणि कामाची रेखाटणी.

उप अभियंता (यांत्रिकी) यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रात्यक्षिक चाचणी एक—प्रश्नपत्रिका

१. अचूक यंत्र हत्यारांचे कार्य स्पष्ट करणे आणि सूक्ष्ममापके, पृष्ठीय मापन उपकरणे, खोली मोजण्याची उपकरणे इत्यादीचा उपयोग

२. जॉबचे चिन्हांकन.

३. ४ जबड्याच्या चकमध्ये "जॉब" घट्ट बसवणे आणि लेथवर त्याला आकार देणे.

४. निरनिराळ्या प्रकारच्या यंत्र हत्यारांत "जॉब" घट्ट बसण्याच्या निरनिराळ्या पद्धती आणि यंत्रे कशी चालतात ते स्पष्ट करणे.

५. यंत्रांच्या निरनिराळ्या महत्त्वाच्या भागांची नावे आणि त्यांचा प्रत्येकांचा उपयोग समजावून सांगणे.

६. तेल इंजिनाच्या कूर्पर दंडाचे (क्रॅन्क शाफ्ट) सरेखण तपासणे.

७. तेल इंजिनातील इंधन परिपथ, वंगण परिपथ, जल शीतन परिपथ, वात परिपथ, बॅटरी पद्धत, इत्यादी निरनिराळ्या परिपथांचे अनुरेखन.

८. इंधन पंप, ऑटोमायझर, गव्हर्नर, बॅटरी, तेल गाळण्या इत्यादींची लहान लहान सुबक रेखाचित्रे जेथल्या तेथे काढून त्यांचे कार्य थोडक्यात स्पष्ट करा.

९. कर्षित्रे, रस्तारूळ, डंपर्स, वात संपीडक, जनित्रे यासारखी यंत्रे प्रयोगादाखल चालवण्यासाठी त्यांची चाचणी कशी घ्यावी ते स्पष्ट करा आणि त्याच्यापैकी एक यंत्र प्रत्यक्ष चालू करून दाखवा.

बंदर संघटनेतील अभियांत्रिकी अधिकाऱ्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रात्यक्षिक चाचणी एक—प्रश्नपत्रिका

समतलन उपकरणे, थिओडोलाइट, सेक्स्टन्ट, इनव्हार बेस, इत्यादींचा उपयोग आणि समायोजन याची आणि कामाच्या आखणीची प्रात्यक्षिक चाचणी.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

विषय विस्तार

प्रश्नपत्रिका एक.—सर्वसाधारण (स्थापत्य अभियांत्रिकी)
सर्वसाधारण (यंत्र अभियांत्रिकी).

प्रश्नपत्रिका दोन.—विशेष विषय :—

(एक) सिंचन आणि सिंचन अधिनियम
(दोन) जमिनीवरील पाण्याचा निचरा
(तीन) मातीच्या धरणांचे अभिकल्पन आणि बांधकाम.
(चार) उपसा सिंचन योजनांचे बांधकाम आणि देखभाल
(पाच) पाणीपुरवठा आणि स्वच्छता अभियांत्रिकी.
(सहा) रस्ते, इमारती आणि पूल.
(सात) चिरेबंदी आणि कॉन्क्रीटच्या धरणाचे बांधकाम.
(आठ) विंधण.
(नऊ) यंत्रसामग्रीचा उपयोग.
(दहा) बंदर अभियांत्रिकी.

प्रश्नपत्रिका तीन.—लेखे (उप विभागीय आणि बांधकाम लेखा)

प्रश्नपत्रिका चार.—(१) स्थापत्य कनिष्ठ अभियंत्यासाठी प्रात्यक्षिक चाचणी.
(२) यांत्रिकी कनिष्ठ अभियंत्यासाठी प्रात्यक्षिक चाचणी.
(३) बंदर संघटनेतील स्थापत्य कनिष्ठ अभियंत्यासाठी प्रात्यक्षिक चाचणी.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका एक

सर्वसाधारण (स्थापत्य अभियांत्रिकी)

भाग—(एक) सामग्री, (दोन) बांधकाम आणि (तीन) कार्य व्यवस्थापन.

भाग एक

सामग्री

(क) दगड.—इमारती दगडांची सर्वसाधारण वैशिष्ट्ये. प्रमुख जाती व उपयोग. खाणकाम, सुरुग लावणे, धडाई, वापरण्यात येणारी हत्यारे—बलाबल—ऱ्हासाचे कारण आणि परिरक्षणाच्या पद्धती, चाचण्या, कृत्रिम दगड—निर्मिती आणि उपयोग—खर्च.

(ख) विटा आणि कौले.—सर्व साधारण वैशिष्ट्ये, प्रकार व उपयोग, निर्मिती, मातीची निवड, आकार देणे व भट्ट्यामध्ये (बुल आणि हॉफमॅन भट्टीमध्ये) भाजणे—ऱ्हासाची कारणे आणि परिरक्षणाच्या पद्धती. बलाबल—चांगल्या विटांची आवश्यक लक्षणे, मंगलोरी आणि देशी कौले, क्षारयुक्त झिलाईदार पाईप आणि चिनीमातीच्या वस्तू यांच्या चाचण्या—भाजलेली माती (टेरा कोटा) आणि उत्तापसाही सामग्री—खर्च.

(ग) काच.—सर्वसाधारण वैशिष्ट्ये, प्रकार, रचना, निर्मिती आणि उपयोग—खर्च.

(घ) चुना आणि सिमेंट.—चुना—दमट चुना आणि तिखट चुना मिळण्याची ठिकाणे (ऑफरन्स) संकलन, भाजणे, रास लावणे आणि साठवणे, कृत्रिम दमट चुना, जिप्सम दगड, प्लॅस्टर ऑफ पॅरिस, गुणधर्म आणि उपयोग, चाचण्या.

(ङ) सिमेंट.—घटक आणि निर्मिती—साठवणे, प्रकार आणि उपयोग, सर्वसाधारण आणि जलद गतीने घट्ट होणारे सिमेंट, अल्युमिना सिमेंट, गुणधर्म आणि बी.एस.एस. चाचण्या—खर्च.

(च) चुना.—चुनखडीचा चुना—घटक—वाळू आणि सुर्खीचा उपयोग—तयार करणे, मिश्रण व दलन करणे, साठवणे, उपयोग, गुणधर्म, बलाबल व चाचण्या—खर्च.

(छ) सिमेंट चुना.—घटक, तयार करणे आणि उपयोग. गुणधर्म, बलाबल आणि चाचण्या, प्रमाणशीर चुना, चुन्यातील घटकांचे प्रमाण ठरवणे. चुन्यातील जलांशाचे परिणाम

(ज) मातीचा गारा.

(झ) कॉन्क्रीट.—चुना कॉन्क्रीट, घटक, तयार करणे आणि उपयोग, गुणधर्म आणि बलाबल चाचण्या.

सिमेंट कॉन्क्रीट

(एक) घटक.—मिलावा (भरड आणि बारीक) सिमेंट आणि पाणी याचे प्रमाण ठरवणे व मिश्रण करणे, खरी, नाममात्र आणि क्षेत्र मिश्रणे. वाळूचे फुगणे. मिलाव्याची प्रतवारी लावणे. पाणी—सिमेंट यांचे परस्पर प्रमाण. आधान व तराई. गुणधर्म—निरनिराळ्या मिश्रणांचे बलाबल आणि उपयोग, चाचण्या जलनिरोधन आणि पृष्ठ संस्करण.

(ट) (१) इमारती लाकूड.—लाकूड, झाडांची वाढ, झाडांतील दोष, झाडे पाडणे, रसकाष्ठ आणि टणक लाकूड—लाकूड चिरकाम आणि रापवण. इमारती लाकडातील दोष. अवमूल्यक घटक : आणि इमारती लाकडाचा क्षय. इमारती लाकडाचे परिरक्षण.

महत्त्वाच्या भारतीय इमारती लाकडांचे प्रकार आणि उपयोग. उत्कृष्ट इमारती लाकडाची वैशिष्ट्ये. इमारती लाकडाचे बलाबल, इमारती लाकडाच्या चाचण्या. नवरचित लाकूड (रिकन्स्ट्रक्टेड वूड) : स्तरफलक लाकूड (प्लायवूड) आणि संदाबित लाकडे. निर्मिती.

गुणधर्म व उपयोग, ध्वनि व उष्णता निरोधनासाठी वापरण्यात येणारे सुयोग्य इमारती लाकूड

(ठ) **धातू व धातू मिश्रणे.**—ओतीव लोखंड. घटक, निर्मिती, वैशिष्ट्ये आणि उपयोग. शुद्ध लोखंड : घटक, निर्मिती. वैशिष्ट्ये आणि उपयोग.

पोलाद . मॅगनीज, निकेल, क्रोमिअम, टंगस्टन आणि सिलिकॉन पोलादासारखे नरम पोलाद, कठीण पोलाद, मिश्र धातु पोलाद, निष्कलंक (स्टेनलेस) पोलाद आणि हत्यारांचे पोलाद यांची वैशिष्ट्ये व उपयोग.

(ड) **परिरक्षके.**—घटक, तयार करणे, गुणधर्म आणि रंग, पॉलिश, व्हार्निश, डिस्टेंपर आणि तेल व वर्णके यांच्या चाचण्या व उपयोग.

(ढ) **संकीर्ण :**

(ण) **कार्बनयुक्त आणि जोडणारी द्रव्ये**—अस्फाल्ट व बिटधुमेन, अस्फाल्टची नैसर्गिक व कृत्रीम उत्पादने, गुणधर्म व उपयोग.

भाग दोन

बांधकाम (सर्वसाधारण)

(१) पायांच्या अभिकल्पनाची सर्वसाधारण तत्त्वे—जमिनीचे प्रकार आणि निरनिराळया प्रकारच्या जमिनींवरील सुरक्षित धारणदाब. मोकळे पाये, काळया मातीतील पाये, गादी पाये, पाईपयुक्त पाये, विहिरीचे पाये, जाळीयुक्त पाये इत्यादीसारख्या निरनिराळया परि-स्थितीत योग्य ठरणारे पायांचे निरनिराळे प्रकार

(२) चिरेबंदी कामे (विविध प्रकारची)

(३) छपरे (निरनिराळया प्रकारची).

(४) परात, अधारकाम आणि फर्म्याचे काम.

(५) विनिर्देशांचा मसुदा तयार करताना लक्षात ठेवावयाचे मुद्दे

(६) दरांचे विश्लेषण आणि दर अनुसूची.

(७) दरांच्या विश्लेषणांना लागू असणारे किमान वेतन अधिनियम

भाग तीन

बांधकामांचे व्यवस्थापन

(१) बांधकामे पार पाडण्याच्या पद्धती.—खात्यामार्फत उक्ते काम पद्धत, कंत्राट पद्धत

(२) कामाच्या जागेवरील कामगारासाठी कल्याणकारी उपाययोजना.

(३) कामगार नुकसानभरपाई अधिनियम आणि त्याखालील नियम यांनुसार भरपाई

(४) इमारती, रस्ते आणि सिंचन प्रकल्प इत्यादीसारख्या मोठ्या व लहान प्रमाणावरील आरोग्य सेवा व्यवस्थांसह स्वच्छता व पाणीपुरवठ्याची व्यवस्था.

(५) टचाई कामाचे व्यवस्थापन आणि सघटना.

(६) खात्यामार्फत कामावरील (क) विभागाचे कामगार, (ख) उक्ते काम पद्धत आणि (ग) कंत्राट पद्धत, यांद्वारे मोठ्या प्रमाणावरील बांधकामे पार पाडण्यासाठी उभारण्यात आलेली संघटना

(७) स्फोटक पदार्थांची साठवणूक आणि त्याचा उपयोग यासंबधीची खबरदारी

(८) मोठ्या बाधकामांवर होणाऱ्या अपघातांच्या बाबतीतील खबरदारी

(९) विस्थापित व्यक्तीच्या पुनर्वसनासाठी उदा. जलाशये इत्यादींच्या बाधकामामुळे पाण्यात बुडणाऱ्या गावासाठी जमिनी व घरे यांचे संपादन व अधिग्रहण

यांत्रिकी कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका एक

सर्वसाधारण (यंत्र अभियांत्रिकी)

१. यांत्रिकीच्या क्षेत्रात लागणाऱ्या अभियांत्रिकी सामग्रीची मानक वजने व मापे व त्याचे मूलभूत गुणधर्म—दशमान (मेट्रिक) पद्धतीवर विशेष लक्ष देणे

२. चालनांचे (ड्राइव्ह) निरनिराळे प्रकार आणि त्यांचा उपयोग

३ रस्सीकप्पी, यान्या, कप्प्यांची चौकट इत्यादीसारखी वजने उचलण्याची साधने.

४. सांधणे, पिझाळणे आणि झाळणे.

५. हत्यार-खोली आणि हत्याराचा उपयोग.

६ सूक्ष्ममापी, आखणी निदर्शक इत्यादीसारख्या अचूक उपकरणांचा उपयोग

७. बॅटऱ्या-देखभाल, निगा आणि प्रभारण

८ स्वयंचलित वाहनांच्या सर्वसाधारण दुरुस्त्या आणि आशोधन

९ सरचनांचे पाये—विशेषत· इंजिनसाठी पाया आणि विजेचे खांब व पायलॉन याचा पाया

१० सर्वेक्षण व समतलन याची मूलभूत तत्त्वे.

११. इंधन तेल व वगणके—निरनिराळी इंधन तेले, कार्यक्षम वंगवणीची मूलभूत तत्त्वे यासंबंधीचे सामान्य ज्ञान. वंगणक तेलांचे निरनिराळे प्रकार आणि त्याचा उपयोग—वापरलेले वगणक तेल पुन्हा परत मिळवण्याची पद्धत.

१२. कामांचे अदाजपत्रक.

१३ वाणिज्यिक पत्रव्यवहार.

१४. कर्मशाळेच्या कार्याविषयीचे सामान्य ज्ञान. एखादा "जॉब" एका कर्मशाळेमधून दुसऱ्या (शॉप) कर्मशाळेमध्ये नेला जाणे आणि त्याचा हिशेब ठेवणे इत्यादी

१५. परिवहनाचे नियम आणि विनियम.

१६. कर्षित्रे, बुलडोझर्स, रस्ता रुळ, टिपिन आणि अन्य प्रकारच्या मालमोटारी, भारित्रे, डंपर्स इत्यादीसारख्या अवजड यंत्रसामग्रीचे सामान्य ज्ञान—खासकरून वरीलपैकी प्रत्येक यंत्राचे

१७. यंत्रसामग्रीसाठी हवेचा उपयोग—वात संपीडके आणि संपीडित हवेवर चालणारी यंत्रे.

१८. डांबर उकळणी यंत्र, क्रच, रस्ता रुळ, कॉन्क्रीट मिश्रके इत्यादीसारख्या रस्ता बनवण्याच्या यंत्रसामुग्रीचे सामान्य ज्ञान.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—सिंचन आणि सिंचन अधिनियम.

१ **कालव्याचे अभिकल्पन आणि बांधकाम.**—प्रारंभिक सर्वेक्षणे—मुख्य जलाशयाचे व निवड व माडणी-बंधाऱ्याचे प्रकार—बाह्यकृती (प्रोफाइल्स)—उभार—तळमोऱ्या—विभाजक भिंती—नियंत्रक—मुख्य जलाशयातील गाळ नियंत्रक—चल बधारे—माथा आणि झडप-द्वारे उच्चलन व्यवस्था—पारगम्य पायावरील बंधारे अभिकल्पनासाठी आवश्यक गोष्टी—वाहिनीची अभिकल्पन समोच्चता सर्वेक्षणे—कालव्याची सर्वेक्षणे आणि आखणी—जमिनीचे नकाशे—शाखा व वितरिका व लघु वितरिका सरेखनाची ठिकाणे—लाभक्षेत्र लागवडक्षम लाभ क्षेत्र—सिंचनयोग्य लाभक्षेत्र—पीकपद्धती—विद्यमान व प्रस्तावित पिकाची पाण्याची आवश्यकता—ए. आय/डी. सी—मार्गस्थ हानी—पाळी पद्धत चालवण्याच्या क्षमतेचा गुणांक—कालव्यांची क्षमता—कालव्याचे विशिष्ट छेद, गाळ न साचणाऱ्या, जमिनीची धूप न करणाऱ्या नाल्या, अभिकल्पनाचेसाठी निकष—अस्तर—फायदे व तोटे—पाणी उसळण्याची पातळी उच्च असेल तेव्हा घ्यावयाची खबरदारी—बांधकाम व चिरेबंदी बांधकामांचे अभिकल्पन—पूल-प्रपात पन्हळ—नियंत्रक, मोऱ्या, जलसेतू, अतिवाही, अपवाहन—मुख्य जलसाठा नियंत्रक—निश्चयिका—खर्च.

२. सिंचनविषयक बाधकामांचे प्रशासन व देखभाल.—सिंचन कार्यक्रम—ए आय/डी.सी जललेखा—पाळीपद्धत—पिकांची पाण्याची आवश्यकता—बारमाही खड—दोन हंगामी खंड—आयतनमितीय पुरवठा—पाणीपट्टी—कालवा अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये—मापने—पाटकरी—निस्सरण अभीक्षण—ड्यूटी व डेल्टा नियतकालिक तपासणी आणि कालवा सरचनांच्या दुरुस्त्या—तण नियंत्रण—गाळ साचणे—धुपणे—उपाय—कालव्याचे निष्पादन—मुख्य जलाशयाची देखभाल.

३ सिचन अधिनियम आणि कालवा नियम

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्क्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—जमिनीवरील पाण्याचा निचरा

१. व्याख्या आणि मर्यादा.

२. माती, भूपृष्ठाखालील माती, आतील थर यांचे वर्गीकरण आणि त्यांचे कार्य.

३. माती, भूपृष्ठाखालील माती याचे गुणधर्म.

४. माती, भूपृष्ठाखालील माती इत्यादीमधील ओलाव्याचे महत्त्व.

५ निरनिराळ्या प्रकारच्या जमिनींच्या संबंधात पिकांची वाढ.

६ जमिनीचे नुकसान होणे---

(क) अल्कलधर्मी होणे.

(ख) खारेपणा.

(ग) पाणी तुंबणे.

७. भू-जल—

(अ) कालवा, उप-कालवा आणि ओलिताचे क्षेत्र यातून होणारे पाझरण. यामुळे निर्माण होणारे भूजल.

(ब) भूजलाच्या नियंत्रणास सहाय्यभूत ठरणारे घटक.

(क) जलनि सारण योजना आणि तिचे प्रारंभीचे जलनिःसारण याबाबतचे सामान्य ज्ञान.

८ जमिनीवरील पाण्याच्या निचऱ्यासाठी प्राथमिक पाहणी—

(अ) स्थलरूपरेखा आणि अध.सर्वेक्षण यांमध्ये हानी व इतर किरकोळ तपशीलाची पाहणी.

(ब) एच आय. एम, एन. आय. एस ४५ सेमी, १.२ मी व २.४ मी. यांचे सर्वेक्षण

(क) भूजलाची भरपाई आणि तिचा गुणाक याचे अभिरक्षण.

(ड) खड्डा खणणे, मातीचे सर्वेक्षण आणि नाल्याचे सर्वेक्षण इत्यादी

९ नकाशे व अंदाजपत्रक तयार करणे आणि जलनि सारण योजनाचे प्रकल्प सादर करणे—

(अ) नाल्या आणि फाटे यांचे अभिकल्पन.

(ब) नाल्या आणि फाटे याची आखणी.

(क) खुले चर आणि नळमार्ग.

(ड) लादी नाले, ढाळवाट, सेतुमार्ग, एस डब्ल्यू. एफ. पाणी आत येण्याचे मार्ग, शीर्ष भिंती इत्यादीसारखी बांधकामे

१०. प्रारंभिक कामे——

(अ) भूमि संपादनाचे प्रस्ताव आणि भूमि संपादनासाठी त्यावरील कार्यवाही.

(ब) जमिनीचे मूल्यांकन.

११ जलनि सारण योजनेचे बांधकाम, त्याच्या निरनिराळ्या पद्धती आणि त्यासाठी आवश्यक असलेली सामग्री

१२. बांधलेल्या जलनि.सारण योजना आणि सध्या त्या कशा काम देत आहेत यांबाबतचे सामान्य ज्ञान

१३ जलनि:सारण योजनाच्या विविध टप्प्यावरच्या खर्चासबंधीची आधरसामग्री

१४. बांधलेल्या जलनि सारण योजनाची देखभाल.

१५. भू-जल पातळी आणि जलनि:सारण योजनेच्या बांधकामानंतर हानी कमी किती झाली त्याची निष्पत्ती.

१६. जलनि.सारणाच्या पाण्याचा सिंचनासाठी उपयोग करण्यासबंधीची शक्याशक्यता

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—मातीच्या धरणांचे अभिकल्पन आणि बांधकाम.

१. पृष्ठभागीय आणि अध:पृष्ठ समान्वेशणाचा समावेश असलेल्या प्रारंभिक तपासण्या. भरावात गाभा आणि आवरण म्हणून वापरण्यासाठी मातीची चाचणी, रोधी चर, दाब रंध्रपूरक इत्यादीद्वारे सच्छिद्र व अच्छिद्र पाये तयार करणे. उद्ग्रहण क्षेत्राची निवड

२. **साठवण क्षमता.**—अवक्षेपण—त्याची व्याप्ती व वितरण, पाणलोट क्षेत्राचे प्रकार, पर्जन्यवृष्टी व अपवाह यांचा परस्परसंबंध. हानी—उपलब्ध पाण्याचे परिमाण, ओढ्याचे प्रवाह आणि पर्जन्यमापन—पर्जन्यमापकांच्या निरनिराळया प्रकारांचे वर्णन आणि त्यांचा उपयोग.

३. **पीक नियोजन.**—निरनिराळया पिकांसाठी मातीची पाहणी–सिंचनाक आणि पायनगाह, सिंचनयोग्य लाभ क्षेत्राचे निर्धारण.

४. **सांडव्याचे अभिकल्पन.**—जागेची निवड, कमाल पूर नि:सरणाचे संगणन, निरनिराळी सूत्रे, सांडव्यांचे प्रकार आणि अभिकल्पना–अंत्य वाहिकेचे संकल्पचित्रण–पूरग्रहण क्षमता–आणीबाणी सांडवा.

५. **भराव.**—घर्षण आणि संसंजन यांच्या गुणांकांसाठी प्रयोगशाळा चाचण्या–पारगम्यता, सपृक्ति प्रवणता–प्रॉक्टर घनता, आकारक्षमता निर्देशांक, इष्टतम आर्द्रता, विशिष्ट गुरुत्व, आर्द्रताश गाभा आणि आवरण यासाठी मातीची निवड—भरावाचे प्रकार, त्याचे सापेक्ष उपयोग, काट—छेदाचे सकल्पचित्रण—मुक्तांजतर, लाटेची उंची, पृष्ठावरण, उतार सरक्षक निस्यदक-निस्यंदकाची सामग्री, तिची निवड आणि उपयोग.

६ **संरचनात्मक अभिकल्पन.**—पायातील कर्तक प्रतिबले, झिरपण, रोधी व्यवस्थाचे निरनिराळे प्रकार, स्थैर्यनिकष, घसरण वर्तुळे, पाचर आणि इतर पद्धतीनी स्थैर्य विश्लेषण–बांधकामातील गाभा भिंती आणि त्याचे उपयोग, विनिर्देश, निरनिराळ्या प्रकारच्या रुळांचा उपयोग व (त्यांच्या सहाय्याने) सघनन.

७ माती लोटणाऱ्या यंत्रसामग्रीची निवड—बांधकाम सामग्रीचे नियोजन, कार्यवाहीचा खर्च.

८. **क्षेत्र नियंत्रण.**—क्षेत्र चाचण्या आणि विनिर्देशाच्या म्हणजे संघनन इत्यादीच्या संबंधात असलेले त्याचे महत्व.

९. **घरणे अपेशी ठरणे.**—त्याची कारणे आणि खबरदारीचे उपाय, म्हणजे घसरण वाहून जाणे, अवस्थापन

१०. **परिरक्षण आणि दुरुस्त्या.**—मोठ्या दुरुस्त्यासह

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—उपसा जलसिंचन योजनांचे बांधकाम आणि त्या सुस्थितीत राखणे.

१. बांधकामाच्या जागेसाठी करावयाची प्रारंभिक तपासणी, निस्सरण मापन, जलगतिशास्त्रीय आधारसामग्री गोळा करणे, महापूर पातळी निश्चित करणे, स्थैर्यासाठी पाण्याचे विश्लेषण, निरनिराळे क्षार आणि हंगामी किंवा बारमाही सिंचनाच्या दृष्टीने त्यांची अनुज्ञेयता, अंतरसरण वीथीची जागा.

२. उपशाची साधने, म्हणजे तेल किंवा विद्युत पंप, त्याचा सापेक्ष उपयोग आणि काटकसर, आरोध अश्वशक्तीसाठी परिगणना, चालवण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सामग्रीच्या खर्चाचा अदाज आणि चालन खर्च.

३. पीक-नियोजन-पाण्याचे वाटप, कालवे बांधणे आणि पाट काढणे, अभिकल्पनासह

४. इंजिन घर, निगर्त कूप, प्रदान कक्ष इत्यादींसारख्या सहाय्यकारी संरचना—त्याचे अभिकल्पन आणि बांधकाम.

५. पुरवठ्याचे मोजमाप—निरनिराळी साधने—त्यांचे वर्णन आणि उपयोग.

६. पाणीपट्टी निश्चित करणे आणि पाण्याचा काटकसरीने वापर करण्यासाठी विचारात घ्यावयाच्या गोष्टी

७. योजना सुस्थितीत राखणे.

८. अशा योजना मान्य करताना आणि त्यांचे साध्यासाध्यता घोषित करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—पाणी पुरवठा आणि स्वच्छता अभियांत्रिकी

पाणी पुरवठा.

(अ) **पाणी पुरवठ्याचे स्त्रोत.**—(अ) भूजल झरे, झऱ्याचा विकास, विहीरी, विहिरीची धारकता, विहिरी बांधणे, अंतस्सरण विहिरी आणि विधि.

(ब) **पृष्ठजल.**—पर्जन्यवृष्टि—अपवाह मापन, पर्जन्यवृष्टि आणि अपवाह मापन याचा परस्पर संबंध, नद्यांचे मापन आणि बारमाही नद्यातील पाण्याचा प्रवाह आत घेण्याची बांधकामे.

धरणे आणि अवरूद्धजलाश जलाशय—पाये, सांडवे याचे प्रकार आणि त्यासाठी वापरण्यात येणारी सामग्री—धारणांची अभिकल्पना, विहिरीत येणारे पाणी—पाणलोट क्षेत्राचे रक्षण.

(ब) जल संस्करण—पाणी पुरवठ्याच्या स्त्रोताची स्वच्छतेच्या दृष्टिकोनातून पाहणी-रासायनिक आणि अणुजीवशास्त्रीय विश्लेषणासाठी पाण्याचे नमुने घेणे—त्याची काळजी घेणे.

(अ) पाण्याचे संवातन—संवातकांचे प्रकार.

(ब) पाण्याचे अवसादन—अवरोधन कालावधी—आगम व निर्गम द्वारे, प्रवाहाचा वेग, गाळ काढून टाकणे, अवस्थापन टाक्यांचे निरनिराळे प्रकार.

(क) पाण्याचे किलाटन—त्यांची गरज, पाण्याचे किलाटन व्हावे म्हणून वापरण्यात येणारी किलाटक द्रव्ये, सर्वसाधारण मात्रा, वापरण्याची पद्धत, साठवण्याच्या बाबतीत घ्यावयांची काळजी, साकळक द्रव्याचा खर्च. संकणन, अवरोधन कालावधी.

(ड) पाण्याचे निस्यंदन—निस्यंदकाचे प्रकार व त्यांची परस्पर तुलना, निस्यंदकाची क्षमता व प्रमाण, निस्यंदकातील थरांची व जमिनीखालील निस्सारणयंत्रणेची व्यवस्था. निस्यंदकातील शीर्षहानी—निस्यंदक स्वच्छ करणे, धुणे इत्यादी कामे.

(ई) पाण्याचा कठीणपणा आणि ते मृदु करण्याची पद्धत.

(फ) जंतुनाशन—जंतुनाशनाच्या पद्धती, वापरण्यात येणारी रसायने, सर्वसाधारण मात्रा आणि रसायनांचा खर्च, नव्या व जुन्या मुख्य जलवाहिन्यांचे जंतुनाशन.

(क) **पाण्याचे वितरण.**—पुरवठ्याचे प्रकार—अखंड आणि खडित—नळांची सामग्री आणि नळांतील प्रवाहासाठी तिचे वर्गीकरण आणि अभिकल्पन सूत्रे—वितरण यंत्रणेची उपसाधने—नळांचे वजन आणि जोडणीकरता लागणाऱ्या सामग्रीची संख्या आणि जोडणीची सामग्री, नळमार्गाची चाचणी. नळमार्ग सुस्थितीत राखणे.

संतुलक टाक्या आणि पुरवठा टाक्या—त्यांची जागा.

(ड) **पंप आणि पंपन केंद्रे.**—पंपांचे प्रकार, कार्यक्षमता, मूल प्रेरकाची निवड, पंपन—यंत्रसामग्री सुस्थितीत राखणे जलव्यवस्था केंद्रांचे व्यवस्थापन.

सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी, सरक्षित नळ पाणी पुरवठ्याचे महत्त्व. मीटर्स बसवणे व ते सुस्थितीत राखणे.

पाणीपुरवठा प्रकल्प, सर्वेक्षण प्रकल्प तयार करणे, सर्वेक्षण मलनिस्सारण—

सयुक्त, आंशिक आणि स्वतंत्र मलवाहिन्यांची यत्रणा. पृष्ठ-निस्सारण. मलवाहिन्यांचा आराखडा.

मलवाहिन्याकरता सामग्री, स्वशोधी वेग, मलवाहिन्याची उपांगे, नरकुंडेवरे (मॅन होल), जलग्रहण क्षेत्रे, उद्‌धावन साधने इत्यादी.

मलवाहिन्यांचे बांधकाम, मलवाहिन्याची चाचणी, मलवाहिन्यांची सफाई आणि त्या सुस्थितीत राखणे, नळाचे वजन आणि जोडणीसाठी आवश्यक असलेली सामग्री.

मलजल संस्करण—

प्रथम संस्करण

पटले व सोपान, अडकलेल्या गाळाची विल्हेवाट, वालुका कुंड, मलजलाच्या वालुका अवसीदनाचे परिमाण व विल्हेवाट. स्थिरावणी टाकी आणि क्लोरीकरण यंत्रे (क्लारिप-लॉक्युलेटर्स). अवमल संचय आणि त्याची विल्हेवाट

द्वितीय संस्करण.

उत्प्रेरित अवमल प्रक्रिया.

निस्यंदक, ठिबक निस्यंदक

मैलापाण्याची विल्हेवाट—

समुद्र व नद्या यांमध्ये सोडून विरलीकरण.

जमिनीवरील विल्हेवाट, मैलापाण्याने सिंचन.

जागेची निवड इत्यादी.

मलवाहिन्या आणि मैला विल्हेवाटीची बांधकामे सुस्थितीत राखणे.

घराघरातील मैल्याची विल्हेवाट—

पूतिकुंड, पाणसंडासांचे अभिकल्पन.

आरोग्यकारी शौचकूप.

मलप्रणाल नसलेल्या क्षेत्रातील मैल्याचे संकलन व विल्हेवाट.

कत्तलखाने आणि शाळा यांतील स्वच्छता.

नळकाम.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय.—रस्ते, इमारती आणि पूल.

भाग एक

इमारती

(अ) **गवंडी काम.**—दगडी चिरेबंदी—सामग्री, घडाई ; मांडणी व जोडणी. वापरण्यात येणारी हत्यारे, चिरेबंदीचे प्रकार, थरांचे खांडकी काम व बिनथरी डबर काम, कळीदार डबरकाम, चिरेबंद आणि खंडरचना दगड सांधणे, सुके दगडी बांधकाम, दगडी कामावरील सुरक्षित भार.

विटांचे बांधकाम.—सामग्री, विटांची मांडणी व जोडणी दाशांचे विटकाम, पदाधारातील विटांची मांडणी, एकाकी स्तंभ, मध्यपाद, चुलाणे आणि कमानी. पोकळ भिंती, प्रबलित वीटकाम, विभाजक भिंती, भिंत लाद्या, ओलरोधी स्तर, वीटकामात वापरण्यात येणारी परिभाषा—परात, वीटकामाचे बलाबल, वीटकामावरील सुरक्षित भार.

(ब) **प्रबलीत कॉन्क्रीटचे बांधकाम.**—(एक) कॉन्क्रीट—विविध मिश्रण घटक आणि त्यांचे उपयोग.

(दोन) प्रबलन-गोल शिगा, तारजाल प्रबलन, मांडणी.

(तीन) कॉन्क्रीटची तराई-फर्मे बसविणे, फर्मे काढून टाकणे आणि अनुसंस्करण जलरोधक कॉन्क्रीट.

पूर्वरचित कॉन्क्रीट काम—पाण्यात कॉन्क्रीटची मांडणी करणे, बांधकामात साध्या व प्रबलित कॉन्क्रीटचा वापर करणे कंपनित कॉन्क्रीट, विविध प्रकारच्या कॉन्क्रीटच्या बांधकामाचे बलाबल पूर्वप्रतिबलित कॉन्क्रीटच्या पद्धती आणि सामान्य तत्त्वे.

(क) **दगडी संरचना.**—धारक भिंती. उंची, लांबी व जाडी यांचे प्रमाण, भिंतीतील खुल्या जागा. छावण्या व कमानी, सेंटरिंग, फर्मे बनविणे. आधार भिंती, टेकू आणि पुश्ते—सुक्या दगडी भिंती, उरोभित्तीत आणि टेकूकाम. ढाचेदार संरचना. बांधकामाची पद्धत.

(ड) **दारे व खिडक्या.**—जोडकामांतील विविध प्रकारच्या साध्याचे लाकडी सांगाडे आणि झडपा, सांधके आणि खिळण्या, पोलादी दारे, खिडक्या आणि चौकटी, वातायने आणि सहाणे.

भिंतीचे पृष्ठभाग आणि तक्तपोशीचे क्षेत्रफळ यांच्याशी मोकळया जागाचे प्रमाण, दारे व खिडक्या यांचे आकार आणि जागा

(ई) **तक्तपोशी.**—एक-एकेरी, दुहेरी व लाकडी चौकटीची तक्तपोशी, फरशीची दगडी तक्तपोशी, जॅक कमानी. जोड बुजवलेल्या तक्तपोशीनी—पोकळ लादीची तक्तपोशी. प्रबलित कॉन्क्रीटची व प्रबलित विटांची तक्तपोशी.

तक्तपोशीची अंतिम सफाई, मुरूम, कॉन्क्रीट व लाद्यांची तक्तपोशी, टेरॅझो कॉन्क्रीटच्या तक्तपोशी. तळ घरांच्या तक्तपोशी, कारखान्याच्या तक्तपोशी

(फ) **छपरे.**—उतरती छपरे, उतार, निरनिराळया गाळयांसाठी छपरांच्या लाकडी व पोलादी सांगाडयाचे प्रकार, पाखतुला, श्रोणि, वासे, कुंदवासा, आढे आणि गुहिका, फळयाचे छत, छप्पर आच्छादनाचे निरनिराळे प्रकार, वियुक्त छपरे. पाऊस पन्हळ.

सपाट छपरे.—छपरांवरील पाण्याचा निचरा, वापरण्यात येणारी जलरोधी संयुगे आणि सामग्री—संरचनात्मक नळकाम, गलनरोधी पटले, कंगोरेदार व ओतीव शिशाच्या पत्र्याचा वापर.

(ग) **जिने.**—जिन्याचा आकार, स्थान आणि मांडणी, जिन्याचे प्रकार, कूपक आयत, कठडेबंद जिना आणि सर्पिल जिना, दगडी, विटांचे, धातूंचे, लाकडी, प्रबलित कॉन्क्रीटचे जिने, अग्निरोधी जिने.

(ह) **लाकडी बांधकामे.**—लाकडी अडणे, खिळे-स्क्रू, बोल्टस्, पिना, वायसर, इत्यादी. संपीडन ताण, भारवहन व कर्तन, कार्यकारी प्रतिबले यांसाठी लाकडी जोडण्यांचे अभिकल्पन, तुळया व स्तंभ यांचे अभिकल्पन. लाकडी कळस आणि छतांच्या गुतागुतीच्या कैच्या

(आय) **आगरोधक बांधकाम.**—दगड विटा व कॉन्क्रीटच्या भिंतींचे उष्णता व ध्वनि-विरोधी गुणधर्म, गिलावा आणि निरोधी फलक.

(ज) **गिलावा करणे आणि दरजा भरणे.**—विटा, दगड आणि कॉन्क्रीटच्या भिंतींच्या आतील व बाहेरील पृष्ठभागाचे संस्करण, साधा गिलावा. सिमेंटचे अस्तर देणे, सिमेंटचा

छर्रेदार गिलावा, चुन्याचा गिलावा, सूतल गिलावा, गिलावा आवरण, जलनिरोधी गिलावा, छर्दन, दरजा भरणे, रंगविणे, व्हॉर्निश व पॉलिश करणे, चकाकी आणणे, कागद लावणे, रंगसफेती आणि डिस्टेंपर, जलरोधक सिमेंट फासणे

(के) **पाये.**—(एक) माती, मातीचे संरचनात्मक गुणधर्म

मातीचे परीक्षण, शोध घेणे व खोली मोजणे आणि विंधण (धारा विंधन, प्रहार विंधण), विंधन हत्यारे, चाचणी खड्डे, भारधारणदाबाच्या दृष्टीने मातीची चाचणी, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष चाचण्या, चाचणी खुंट.

(दोन) मातीची भारधारण क्षमता. खडकाळ, चिकण आणि रेताड माती. गाळाची माती, पुळण, काळी (कापूस) माती, पुन प्रापित जमीन (माती). निरनिराळ्या पद्धतीनी मातीची भारधारण क्षमता सुधारणे. पायांवर भार पारेषण. जड भार, चल भार आणि वात भार, आघात घटक. चल भाराचे जड भाराशी गुणोत्तर.

(तीन) उथळ पाये : पायाचे क्षेत्रफळ, पदाधार विस्तार लाकडी व पोलादी जालक पाया. आर.सी.सी. वासे, उलटया कमानी, विमध्य भाराखालील पाये, सीमा पदाधार, पायांची खोली.

(चार) तल तयार करणे, पाडापाड करणे, पाया मजबुती खोदकाम, चरांचे आधारण व काष्ठबंधन, पाणी उपसणे

भाग दोन

रस्ते आणि मुंबई महामार्ग अधिनियम

(१) मुबई महामार्ग अधिनियम आणि त्याखालील नियम.

(२) रस्त्यांची आखणी.—रस्त्याची लांबी, काठांची उंची, खोदाईची खोली, रस्त्याच्या श्रेणी, जलनिस्सारणाची कामे, जमिनीचे मूल्य, दगडखाणी जवळ असणे, पाणी पुरवठ्याचे मार्ग यांचे आखणीतील सापेक्ष महत्व.

वाहतुकीचे प्रमुख मार्ग आणि उपमार्ग.

रस्त्यांचे विशेष प्रकार. दुय्यम दर्जाचे भुयारी मार्ग आणि मार्ग तलाधार, भुयारी गटारे, उभार, उतार, गौण जलनिस्सारणाची लहान बांधकामे, जलमार्ग परिगणना, दगडी अगर विटाच्या कमानयुक्त मोऱ्या व नळ गटारे, बांधकामाचा तपशील.

(३) वळणे—साधी, संयुक्त, अन्वस्तीय, सर्पिल, इलामूलक वळणे, रस्तारुंदी आणि रस्त्यांवरील बाह्य उभार, लबोत्तर वळण, दृष्टिपथ, मार्ग-छेद आणि ओलांडण्या

(४) रस्त्याचे पृष्ठभाग—मातीचे रस्ते आणि त्यांचे स्थिरीकरण.

रेवयुक्त रेताड माती, खडं, जांभा दगड आणि खडीचे रस्ते, पक्के खडीचे रस्ते आणि टेलफोर्ड रस्ते, खडीची चाचणी, खडीच्या प्रतवारीचे परिणाम, शक्तिचालित व बैलानी ओढलेले रूळ वापरून दृढिकरण, संयोजन (बाईंडेज) आणि मलमा पसरणे (ब्लाइडेज)

रस्त्याचे आधुनिकीकरण, पृष्ठभाग रंगवणे, अर्धगाराभराई डांबर व बिटूमेनयुक्त मिश्रणाने गारा भरणे, पूर्वमिश्रित डांबर व बिटूमेन याचा थर देणे, मोहरबंदी थर.

बिटूमेनयुक्त पायसाने, डाबराने शीत संस्करण डांबर व अॅस्फाल्ट मिश्रणे, डांबर व डाबराचे पदार्थ यांची चाचणा.

सिमेट कॉन्क्रीटचे रस्ते : निव्वळ कॉन्क्रीटचा लादी, छेद व प्रबलक सिमेंटचे पक्के रस्तें, कलील (कोलाइडी) कॉन्क्रीट, सीमाबद्ध कॉन्क्रीटचे रस्ते, जोडण्या आणि सुरसे.

(५) वृक्षविज्ञान

(६) गवंडीकाम नोंदवह्या

(७) मार्ग—तक्ते अ आणि ब.

(८) दगड, विटा आणि लाकडी ठोकळ्याची फरसबंदी, विशेष रस्ते, सायकल मार्ग रस्ते दुरुस्ती, तरंग, पन्हळ, विसर्पण, मार्ग संयंत्राचा उपयोग, ढाळयंत्रे, ओढयंत्रे, पिकाव, खडर्या, रूळ, डांबर व अॅस्फाल्ट उकळण्याची यंत्रे, फवारण्या, मिश्रके, कंपित्रे, मार्ग वेधनी.

(९) वाहतुकीच्या समस्या : वाहतूक गणना, आडवी वाहतूक, रस्त्यांची अपुरी जागा, तात्पुरती थांबलेली वाहने, हळू चालणारी वाहने, अवजड आकाराची वाहने, पादचारी, ऐन गर्दीच्या वेळी वाहतुकीचे विभाउन करणे.

(१०) पदपथ, संरक्षक कठडे, पादचारी ओलांडणी, पादचाऱ्यासाठी भुयारी मार्ग आणि पूल.

(११) रहदारीच्या पाट्या, प्रमाण सावधान चिन्हे, मनाई फलक, अनिवार्य फलक, माहितीफलक, पांढरे पट्टे.

(१२) एखाद्या जिल्ह्याचे आणि संपूर्ण राज्याचे मार्ग नियोजन, आंतरराज्य दळणवळण.

(१३) इंडियन रोड कॉंग्रेसचे विनिर्देश.

भाग तीन

पूल

(अ) खोल पाये : घर्षण आणि भारवाही स्थूणा, लाकडी, पोलादी व बिडाच्या स्थूणा, मळसूत्री स्थूणा, पूर्वाकारित व स्थानाकारित (व्हायब्रो फ्रँकी) कॉन्क्रीट स्थूणा, संछिद्रित स्थूणा. स्थूणा रोवणे, स्थूणावरील सुरक्षित भार, हिलेचे स्थूणा सूत्र.

(ब) खोल पाण्यात पाया घालण्याच्या पद्धती, प्रवाह वळवणे, कुंडनबाध. साधे कुंडनबांध, वाळूची पोती, गारा तक्ता स्थूणा कुंडनबाध, कुंडनबांधांचे संकल्पचित्रण, पंपन व आच्छादन.

विहीर खोदणे विहिरीचे कडे, छेदन धार, चिरेबंदी व आर. सी. सी. चे विहिरीचे वर्तुलाकार बांधकाम. गाळ उपसणे, पंपन व खनन. घर्षण प्रतिरोध, धळ भरणे व भराव घालणे, विहिरीचे आच्छादन. एक व अनेक विहिरी.

पुलांच्या पायांसाठी खनन दडगोल आणि कॉन्क्रीटचे अखंड खांब. बांधकामाचा व अभिकल्पनाचा तपशील.

पाया खोल करण्यासाठी संपीडित हवेचा वापर. जलान्वेषण.

(क) खोल खणणे : नळ आणि मलप्रणाल यांसाठी दलदलीच्या जमिनीत खोल चरासाठी खणणे. आधार आणि टेकू देणे.

अधोरचना व अधिरचना—

(अ) अभिकल्पनाची सामान्य तत्त्वे : आखणी, गाळ्याची संख्या, इष्टमूल्य प्रांतर जलमार्ग परिगणना. पायांची खोली. खाद गाह. तुंबारा. मुक्तांतर.

(ब) भारण—जडभार, चल भार. आघात घटक, रस्त्यातील पुलांच्या भरणांसाठी बी.एस.एस. शिफारशी आणि भारतीय रोड काँग्रेसच्या शिफारशी. रेल्वे-पुलांचे भारण.

(क) अधोरचना—अंत्याधार, पार्श्व भिंती आणि मध्यपाद स्थैर्य निकष प्रकार, अभिकल्पन व बांधकाम. पाये.

(ड) अधिरचना—रस्त्यावरील व रेल्वे पुलाचे निरनिराळे प्रकार. सामग्रीची व प्रकाराची निवड. पुलांचे तल. पुलांचे झिजणारे पृष्ठभाग. उभारणीच्या पद्धती

परिरक्षण आणि जतन—

(ई) मोऱ्या-लब चौरस, पाईपयुक्त आणि फरसबद मोऱ्या, सेतु आणि निमज्जक पूल, बांधकामाची सामान्य तत्त्वे.

(फ) पोचमार्ग—पोचमार्गाच्या निकषाचे पुलाच्या प्रकाराच्या निवडीवर होणारे परिणाम पोचमार्गाचे बांधकाम.

(ग) अधिरचनाच्या अभिकल्पनाच्या आधुनिक पद्धती.

(ह) भारवहन.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—दगडी व कॉन्क्रीट धरणांचे बांधकाम

जलविज्ञान—पाणलोट क्षेत्र—पर्जन्य—वर्षास्त्रवण—मापन—वार्षिक उपलब्धी—कमाल पूर—जलाशयांची क्षमता—जलाशयांत होणारी जल हानी—गाळासंबंधी माहिती—प्रदेश रचना—जागांची निवड—पायांसाठी समन्वेषण—धरणाच्या प्रकाराची निवड.

पाण्याच्या गरजा : एकूण लाभक्षेत्र—कृषिक्षम लाभक्षेत्र—निरनिराळया पिकांसाठी जमिनीचे सर्वेक्षण—संकल्पित पीक—योजना—लाभ क्षेत्राचा सिंचनांक व पायनगाह निश्चिती—मार्गस्थ हानी धरून पाण्याची एकूण गरज—पूर्वावशिष्ट साठा भाराश्रित धरणाचे संकल्पचित्र अभिकल्पन—पायाचे प्रकार—पायावरील उपचार, कार्टभित बांधकाम साहित्य आणि त्याची वैशिष्ट्ये—चाचण्या—अभिकल्पनाचे निकष—भाराश्रित धरणांवर परिणाम करणारी बले—गाळाचा दाब—भूकंप बले—उत्प्रेरण—हवेचा दाब—लाटांचा दाब, ताप प्रतिबले—स्थैर्यविषयक गरजा—बलाचे पृथक्करण—कमी उंची व उंच धरणांच्या बाह्याकाराचे अभिकल्पन—इष्टमूल्य बाह्याकार—मुक्तांतर लाट उंची—जल निस्सारण—दगडी धरणाच्या बंधकामाविषयीचा तपशील—कॉन्क्रीटच्या धरणांच्या बांधकामाविषयीचा तपशील—तपमान नियंत्रण—बांधकामाचे नियोजन—क्षेत्र नियंत्रण क्षेत्र चाचणी आणि विनिर्देशाच्या संबधात तिचे महत्त्व—बांधकाम संघटना रचना—बांधकामाची सामग्री—खर्च व दर—भाराश्रित धरणे अपेशी ठरणे.

सांडव्यांचे अभिकल्पन–बांधकामाच्या जागांची निवड–महापूर जल निस्सारणांची संगणना–निरनिराळी सूत्रे, सांडव्याचे प्रकार आणि त्याच्या अभिकल्पना–दर–अंत्य नालीचे अभिकल्पन –पूर अवशोषण क्षमता–आणीबाणी सांडवा, जलाशय, पूर मार्गनिर्धारण.

निर्गमद्वारांचे अभिकल्पन–क्षमता–प्रकार–निर्गमद्वारांतील व त्या भोवतालची प्रतिबले–वेग–निर्वातन–पाणी आत येण्याची व बाहेर पडण्याची स्थिती, विसर्जन ऊर्जा–द्वारे, प्रकार–पातनाड (पेन्स्टॉक), खर्च.

धरणांचे इतर प्रकार–अश्मस्थापित धरणे अंगीकारण्यासाठी सुयोग्य परिस्थिती–आर सी. सी. ची धरणे–कमानी धरणे.

कनिष्ठ यंत्र अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—विंधण

(१) विंधणाची मूलतत्त्वे.
(२) विंधण यंत्राचे प्रकार आणि त्यांचा उपयोग.
(३) संछिद्रणाचे प्रकार.
(४) भूशास्त्रीय स्तर
(५) भूमिगत स्तर कशा प्रकारे मिळवावा व त्याची नोंद कशा प्रकारे करावी.
(६) छिद्रातून बाहेर पडणाऱ्या द्रवाची चाचणी करण्याच्या कोणत्या पद्धती आहेत ?
(७) विंधण छिद्राच्या उर्ध्वरेषितेची चाचणी कशी घ्यावी ?
(८) अंदाज कशा प्रकारे तयार करावे?
(९) विंधण संयंत्राची निवड
(१०) विंधण छिद्र मोठे करणे.
(११) रेती पंप.
(१२) विंधण छिद्र पंप
(१३) वाताकर्षण पंपन.
(१४) इतस्ततोगामी पंप.
(१५) विंधण छिद्रे इत्यादी मोकळे करण्यासाठी वापरात असलेल्या पद्धती.

कनिष्ठ यंत्र अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका दोन

विशेष विषय—यंत्रसामग्रीचा उपयोग

(अे) **कर्मशाळा**

(१) जागेची निवड.

(२) ओतशाळा, यंत्रहत्यारे, लोहारकाम, सर्वसाधारण दुरुस्त्या आणि संधारण, स्वयंचलित्रे यांसारख्या विविध कर्मशाळाची मांडणी.

(३) यंत्रसामग्रीची निवड आणि तिचा उपयोग.

(४) ओतशाळा कार्यपद्धती

(५) खर्च काढण्याच्या पद्धती

(६) कामाचे अदाज तयार करणे

(७) दर आकारण्याच्या वेगवेगळ्या पद्धती.

(८) कारखाने नियम.

(९) वेतन प्रदान अधिनियम.

(१०) भांडार लेखे व खातेवही पद्धत.

(११) भांडार व सुटे भाग यांची संग्रह पडताळणी.

(१२) कामगार समस्या.

(१३) वाणिज्यिक पत्रव्यवहार.

(बी) माती लोटण्याची यंत्रसामग्री

(१) मातीचे धरण, जागा साफ करणे, पाया, खनन यांसाठी यंत्रसामग्रीची निवड.

(२) कालवे बांधण्यासाठी आवश्यक असलेली यंत्रसामग्री.

(३) माती लोटण्याच्या यंत्रसामग्रीची दुरुस्ती आणि परिरक्षण.

(४) खेचदोऱ्या, खनित्रे, शवाळी यांचा उपयोग.

(५) कर्षित्राचे प्रकार आणि त्यांचे उपयोग.

(६) खवण्या, भारके यांचा उपयोग.

(७) संधारण आणि दुरुस्ती.

(८) आशोधनासाठी आवश्यक असलेली हत्यारे.

(९) दोष (सर्वसामान्य).

(१०) क्षेत्र संधारण.

(११) केलेल्या कामाचे परिव्ययांकन.

(सी) यंत्रचालित वाहने

(१) यंत्रचालित वाहनांचे सर्वसाधारण प्रशासन—

(अ) विशिष्ट उपयोगासाठी अशा वाहनांची निवड.

(ब) क्षेत्रसंधारणाची सामग्री.

(२) दोन व चार फेऱ्यांची तत्त्वे प्रज्वलन पद्धती—

(अ) अनुज्ञेय तडजोड आणि उणिवा खपवून घेणे.

(ब) वंगवण आणि वंगणे

(क) संधारण अनुसूच्या.

(ड) नवीन आणि आशोधित वाहने चालवण्याविषयीच्या सूचना.

(ई) परिवहन नियम आणि विनियम.

(३) रेल्वे इंजिनाच्या प्रकारच्या बाष्पित्रांची काळजी व देखभाल यांविषयी सूचना—

(अ) तपासणीच्या वेळी अनुपालन करावयाचे मुद्दे.

(ब) दुरुस्त्यांचा अंदाज.

(क) मूल्यांकन आणि आयुर्मान.

(ड) दुरुस्त्यांसाठी विशेष यंत्रसामग्री आणि तिचा उपयोग.

(डी) अचल संयंत्रे

(१) पंपन संयंत्राची मांडणी.

(२) पंपन संचाची निवड.

(३) सर्वसाधारण देखभाल.

(४) उभारणी.

(५) तपासणीच्या वेळी अनुपालन करावयाचे मुद्दे.

(६) निरनिराळ्या प्रकारचे पंप आणि त्यांचा उपयोग.

(७) वातचालित यंत्रे आणि हत्यारे यांचा उपयोग.

(८) त्यांची देखभाल आणि दुरुस्त्या.

(९) निर्वात पंपन.

(ई) सर्वसाधारण

(१) अभियांत्रिकीची मूलतत्त्वे.

(२) प्रेरकांचे निरनिराळे प्रकार आणि त्यांचा उपयोग.

(३) दोर आणि यारी इत्यादींसारखी उच्चलनाची सामग्री.

(४) सांधकाम, पिझाळणकाम.

(५) हत्यार कक्ष आणि हत्यारांचा उपयोग.

(६) डी. टी. यारी, डांबर उकळण्याचे यंत्र, बाष्पित्र चाचणी पंप, द्वार झडप, द्वारे इत्यादींसारखी साधी उपकरणे व यंत्रे यांचे अभिकल्पन.

(७) सक्षम व अचूक उपकरणांचा उपयोग.

(८) बॅटऱ्या दुरुस्त करणे आणि त्या विद्युत प्रभारित करणे.

(९) पेच (स्क्रू) पाडणे, दंतचक्र कटाई.

(१०) अभियांत्रिकी सामग्रीची प्रमाण वजने व मापे त्यांच्या यांत्रिकी गुणधर्मांसह.

(११) उष्णोपचार.

(१२) प्रतिबल विकृती.

बंदर संघटनेतील कनिष्ठ अभियंत्याच्या (स्थापत्य) व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

विशेष विषय—बंदर अभियांत्रिकी

भाग एक

(अ) बंदर प्रशासन.—महाराष्ट्र राज्यातील विद्यमान बंदर संघटनेविषयीचे सामान्य ज्ञान.

(ब) वारा, लाटा आणि भरतीओहोटी.—

(एक) वारा—सागरी बांधकामांवर वाऱ्याचा परिणाम.

(दोन) लाटा—लाटाची निर्मिती, उंची, काळ आणि विस्तार, बंदरे आणि किनारे यांवर होणारे लाटाचे परिणाम.

(तीन) भरतीओहोटी—भरतीओहोटी कशी होते, भरती आणि ओहोटी, भरतीओहोटीचा आवाका (कमाल आणि किमान) उसळी भरती व भांगमोड ओहोटी, भरती घोडा, भरतीओहोटीचा वेग, भरतीओहोटी, भरतीचा व सागर तटीय प्रवाह, भरतीओहोटी अभीक्षक आणि भरतीओहोटीचे आलेख.

(क) धूप होणे आणि गाळ साचणे—कारणे आणि सुधारात्मक सरक्षक कामे.

(ड) जलआलेख सर्वेक्षण.

(ई) गाळउपसणी यंत्र—गाळ उपसणे.

भाग दोन

बंदर संरचना

(अ) बंदराची मांडणी—बंदराचे अभिकल्पन आणि मांडणी यांची सामान्य तत्वे.

(ब) बंदर संरचनेचा पाया—

(एक) माती—मातीची संरचनात्मक वैशिष्टये आणि जमिनीची भारधारण क्षमता.

(दोन) भारणा—जड आणि प्रचल भार, आधात घटक.

(तीन) उथळ पाया—पायाचे क्षेत्रफळ, विस्तार, आर.सी.सी. गादी, विमध्य भाराखालील पाये, पायाची खोली

(चार) स्थूणाचा पाया—घर्षण आणि भारधारक स्थूणा, इमारती लाकूड, पोलाद व ओतीव लोखड याची स्थूणा, मळसूत्री स्थूणा, पूर्वरचित व स्थानाकारित कॉन्क्रीटची स्थूणा, सछिवित स्थूणा, स्थूणा रोवणे, स्थूणवरील सुरक्षित भार, हिलेचे सूत्र, स्थूणेवरील भार चाचणी, स्थूणाच्या सरचनांची अभिकल्पना—सरळ उभी आणि तिरकी स्थूणा.

(पाच) पायाच्या विहिरी—विहिर खणणे, विहिरीचे कडे, छेदने धार, दगडीविटा आणि आर.सी.सी. चे वर्तुळाकार बांधकाम, गाळ उपसणी, पपाच्या साह्याने पाणी

काढून टाकणे आणि अधिक खणणे, भागशः प्रतिरोध, बूच मारणे व भराव घालणे, विहिरीचे झाकण, एक व अनेक विहिरी, खनन दंडगोल आणि एकसंध कॉन्क्रीटचे खांब, पायांसाठी तळपेट्या.

(सहा) विहिरी, दंडगोल आणि एकसंध खांब यांच्या अभिकल्पनाची सामान्य तत्त्वे.

(क) धक्के.—व्याख्या, वर्गीकरण आणि मांडणी व अभिकल्पन यांची सामान्य तत्त्वे–आर.सी.सी अधिरचनेचे अभिकल्पन, रक्षकांचे प्रकार आणि त्यांची कार्ये.

(ड) गोदीच्या भिंतीचे अभिकल्पन, व बांधकाम—आर.सी.सी. व दगडी गोदीच्या भिंती, आर.सी.सी व पोलादी पत्र्याच्या स्थूणा भिंती, आर.सी.सी. ची पुश्ते, अर्थबहाल भिंती, गोदीच्या भिंतीचे स्थैर्य.

(ई) गोद्या आणि पाश (लॉक्स).—ओल्या आणि सुक्या गोद्यांची अभिकल्पना आणि मांडणी यांची मूलतत्त्वे—जहाज दुरुस्तीची ठिकाणे तरत्या गोद्या, पाश आणि पाशांची नियंत्रक द्वारे, गोदी पूल.

(फ) जलवेगभंजके—जलवेघभंजकांचे वर्गीकरण, जलवेगभंजकांचे अभिकल्पन व बांधकाम यांची मूलतत्त्वे, जलवेगभंजकांची अपेक्षिता.

(ग) बंदर आवार, वखारी आणि सक्रमण छपऱ्या. —रस्ते, रासमंच, रेल्वे मार्ग आणि यारीचे रूळ यांसह बंदर आवाराची मांडणी, गोदामे व खुल्या छपऱ्या यांची मांडणी. त्यांचे प्रकार आणि बांधकामविषयक तपशील.

(ह) बंदर आणि कर्मशाळा यंत्रसामग्री.—बंदर आणि कर्मशाळा यंत्रसामग्री विषयीचे सामान्य ज्ञान.

(आय) देशांतर्गत जल वाहतूक—खाड्यांचा आणि नद्यांचा विकास.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका तीन

लेखे—उपविभागीय आणि कार्य लेखे

(१) **लेख्यांचे प्रारंभिक अभिलेख—**

(एक) हजेरीपट.

(दोन) श्रमिकांची भरती आणि त्यांची रोजंदारीवर नेमणूक.

(तीन) रोजंदारांची नेमणूक.

(चार) रोजंदाराना उचल देणे आणि त्यांची वसुली.

(पाच) मजुरीची थकबाकी.

(सहा) मोजणीपुस्तके, मोजमापे घेणे, मोजणीपुस्तकांचा उपयोग व त्यांचे परिरक्षण.

(सात) बिले, धनादेश व पावती–पुस्तके यांचे विविध प्रकार, रोकडवही, अग्रधन रोकडवही, अस्थायी अग्रिमे, कोषागारात भरणा, कामांचा गोषवारा, मागणीपत्रके, प्रमाणके, हातपावत्या.

(आठ) दर अनुसूची.

(२) भांडार—

(एक) प्रारंभिक लेखे, कंत्राटदारांना दिलेल्या सामग्रीसह जमा झालेली व दिलेली सामग्री.

(दोन) भांडार नमुने क्रमांक २२ ते २६, २९ व ३०, ३३, ३४ व ३५.

(तीन) रस्त्यांची सामग्री.

(चार) कामाच्या जागेवरील सामग्रीचा हिशेब.

(पाच) सर्वसमावेशक—खातेबदल नोंद आदेश.

(सहा) हत्यारे व संयंत्र.

(३) कंत्राटदार—

(एक) करारनाम्यांच्या निरनिराळ्या नमुन्यांमध्ये संनिविष्ट केल्याप्रमाणे कंत्राटा-संबंधीचे नियम.

(दोन) कंत्राटदारांची बिले.

(तीन) उक्ते काम आणि कंत्राटी काम.

(चार) कंत्राटदारांना सहाय्य आणि आगाऊ रकमा.

(४) कामगार विषयक कायदे—

(एक) औद्योगिक विवाद अधिनियम, १९४७ आणि त्याखाली तयार केलेले नियम.

(दोन) किमान वेतन अधिनियम, १९४८ आणि त्याखाली तयार केलेले नियम.

(तीन) कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, १९२३ आणि त्याखाली तयार केलेले नियम.

टीप १—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता यांतील संबंद्ध प्रकरणे किंवा परिच्छेद अभ्यासावेत.

टीप २—वर नमूद केलेल्या कामगारविषयक कायद्यांशी संबंधित अधिनियम व नियम यांवरील प्रश्नांसाठी २० गुण राखून ठेवण्यात येतील.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या (स्थापत्य) व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रश्नपत्रिका चार

प्रात्यक्षिक चाचणी—एक प्रश्नपत्रिका

१. पुढील बाबींच्या संबंधात सर्वेक्षण आणि आखणी याविषयी प्रात्यक्षिक व तोंडी चाचणी.—

(एक) समतलमापी व थिओडोलाइट आणि होकायंत्र (कंपास), घाट-ट्रेसर, ॲबने लेव्हल यांसारखी इतर सर्वेक्षण उपकरणे यांची जपणूक आणि अनुयोजन, साखळी किंवा साखळी होकायंत्र यांच्या साह्याने सर्वेक्षण.

(दोन) समतलन आणि समतल साधन.

(तीन) कोन आणि वक्र यांची आखणी.

(चार) जमिनीवर नकाशाप्रमाणे आखणी.

२. **प्रात्यक्षिक आरेखन.**—तलदृश्य व उन्नयन (प्लॅन व इलेव्हेशन) यावरून छेद किंवा पायाचा नकाशा यांसारख्या आधारसामग्रीवरून पेन्सिलीने आरेखन करणे, किंवा दिलेल्या परिमाणांवरून कोणत्याही साध्या बांधकामाचे आरेखन किंवा पुढीलपैकी कोणत्याही एका बाबीशी संबंधित आरेखन—(एक) रस्ता व इमारत, (दोन) दगड अगर वीटकाम—बांधकाम, चिरेबंदी, कॉन्क्रीट आणि/किंवा मातीच्या धरणासह सिंचनविषयक बांधकामे, (तीन) निस्सारणाची समस्या, (चार) उपसा सिंचन, (पाच) स्वच्छता अभियांत्रिकी आणि पाणीपुरवठा.

कनिष्ठ अभियंत्यांच्या (यांत्रिकी) व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रात्यक्षिक चाचणी—एक प्रश्नपत्रिका

१. अचूक यंत्र हत्यारांचे कार्य स्पष्ट करणे आणि सूक्ष्ममापके, पृष्ठीय मापन उपकरण, खोली मापी उपकरण, इत्यादींचा उपयोग करणे.

२. जॉबचे चिन्हांकन.

३. ४ जबड्याच्या चकमध्ये "जॉब" घट्ट बसवणे आणि लेथवर त्याला आकार देणे.

४. निरनिराळ्या प्रकारच्या यंत्र हत्यारात "जॉब" घट्ट बसवण्याच्या निरनिराळ्या पद्धती आणि यंत्रे कशी चालतात ते स्पष्ट करणे.

५. यंत्रांच्या निरनिराळ्या महत्त्वाच्या भागांना नावे देणे आणि त्यांचा प्रत्येकाचा उपयोग सांगणे.

६. तेल इंजिनाच्या कूर्पदंडाचे (क्रँकशाप्ट) संरेखन तपासणे.

७. तेल इंजिनातील इंधन परिपथ, वंगण परिपथ, पाणीशीतन परिपथ, वात परिपथ, बॅटरी पद्धत इत्यादी निरनिराळ्या परिपथांचे अनुरेखन करणे.

८. इंधन पंप, ऑटोमायझर, गव्हर्नर, बॅटरी, तेल गाळण्या इत्यादींची लहानलहान सुबक रेखाचित्रे, जेथल्या तेथे काढून त्यांचे कार्य थोडक्यात स्पष्ट करणे

९. कर्षित्रे, रस्ता रूळ, डपर्स, वातसंपीडक, जनित्रे यांसारखी यंत्रे प्रयोगादाखल चालवण्यासाठी त्यांची चाचणी कशी घ्यावी ते स्पष्ट करणे आणि त्यांच्यापैकी एक यंत्र प्रत्यक्ष चालू करणे

बंदर संघटनेतील कनिष्ठ अभियंत्यांच्या (स्थापत्य) व्यावसायिक परीक्षेचा पाठ्यक्रम

प्रात्यक्षिक चाचणी—एक प्रश्नपत्रिका

१. पुढील बाबींच्या संबंधात सर्वेक्षण आणि आखणी यांविषयीची प्रात्यक्षिक व तोंडी चाचणी:—

(एक) समतलन आणि समतल साधन.
(दोन) कोन आणि वक्र यांची आखणी.
(तीन) जमिनीवर नकाशाची स्थळ चित्रांची आखणी.

२. **प्रात्यक्षिक आरेखन.**—स्थळचित्र व उन्नयन (प्लॅन अँड एलेव्हेशन) यांवरून छेद किंवा पायाचा स्थलचित्र यांसारख्या आधारसामग्रीवरून पेन्सिलीने आरेखन करणे किंवा दिलेल्या परिमाणावरून कोणत्याही साध्या बांधकामाचे आरेखन किंवा सागरी बांधकामाशी संबंधित आरेखन.

परिशिष्ट दोन

(परिच्छेद ५५ पहा)

भांडारपालांच्या व्यावसायिक परीक्षेची कार्यपद्धती आणि नियम

नियम १.—भांडारपालांनी भांडारपालाच्या पदांवर किंवा तत्तुल्य पदावर २ वर्षांची सेवा पूर्ण केल्यानंतर ते सदर परीक्षेस बसण्यास पात्र होतील आणि २ वर्षांची सेवा पूर्ण केल्याच्या तारखेपासून ३ वर्षांच्या आत त्यांना ती परीक्षा उत्तीर्ण व्हावे लागेल सध्याच्या भांडार अधीक्षकांना सदर परीक्षा उत्तीर्ण होण्याची आवश्यकता नाही. जर एखाद्या सहायक भांडारपालाची तशी इच्छा असेल तर त्यास सदर परीक्षेस बसू देण्यात येईल, मात्र, विभागामध्ये सहायक भांडारपाल म्हणून त्याची दोन वर्षांपेक्षा कमी सेवा झाली असता कामा नये

नियम २.—जे भांडारपाल वरील नियम १ मध्ये विहित केलेल्या कालमर्यादेच्या आत सदर परीक्षा उत्तीर्ण होणार नाहीत ते भांडारपाल, जर ते अस्थायी किंवा स्थानापन्न म्हणून असतील तर, सेवामुक्तीस किंवा पदावनतीस पात्र ठरतील जे स्थायी भांडारपाल या नियमांनुसार सदर परीक्षा उत्तीर्ण होणार नाहीत ते सदर परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत वेतनवाढी रोखल्या जाण्यास पात्र ठरतील

नियम ३.—सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे व वीज खाती यातील अधीक्षक अभियंत्यांना किंवा इतर विभाग प्रमुखांना योग्य त्या वैयक्तिक प्रकरणात जे भांडारपाल लोकसेवेची निकड, आजारपण, समिती बोलावण्यास वेळ किंवा संधी न मिळणे किंवा इतर वैध कारणे यामुळे परीक्षेस बसू शकले नसतील अशा भांडारपालांना नेहमीच्या अनुज्ञेय मुदतीच्या पुढे जास्तीत जास्त दोन वर्षांपर्यंतची वाजवी मुदतवाढ देता येईल. अशी मुदतवाढ देणाऱ्या प्रत्येक आदेशात तिचे समर्थन करणारी परिस्थिती स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावी आणि त्याची एक प्रत माहितीसाठी शासनास पृष्ठांकित करण्यात यावी. वरील नियम २ मध्ये विहित केलेली शिक्षा जे वाढीव मुदतीतही परीक्षा उत्तीर्ण होणार नाहीत अशांच्या बाबतीतच लागू होईल.

नियम ४.—सदर परीक्षा दरवर्षी मे महिन्यातील शेवटच्या सोमवारी, किंवा जर त्या दिवशी सार्वजनिक सुटी असेल तर, त्याच्या पुढच्या कामाच्या दिवशी (एक) मुंबई, (दोन) अमरावती, (तीन) औरंगाबाद आणि (चार) पुणे येथे, खाली नमूद केलेल्या समन्वयक अधीक्षक अभियंत्यांच्या सर्वंकष देखरेखीखाली घेण्यात येईल :—

(१) मुंबई महसुली विभागातील भांडारपालांसाठी अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडळ, मुंबई.

(२) नागपूर महसुली विभागातील भांडारपालांसाठी अधीक्षक अभियंता, नागपूर (सार्वजनिक बांधकाम) मंडळ, नागपूर.

(३) औरंगाबाद महसुली विभागातील भांडारपालांसाठी अधीक्षक अभियंता, मराठवाडा पाटबंधारे प्रकल्प मंडळ दोन, औरंगाबाद

(४) पुणे महसुली विभागातील भांडारपालांसाठी अधीक्षक अभियंता, पुणे मंडळ, पुणे.

प्रत्येक समन्वयक अधीक्षक अभियंता परीक्षा घेणे इत्यादीबाबतच्या व्यवस्थेवर प्रत्यक्ष देखरेख करण्यासाठी, परीक्षेच्या ठिकाणी स्थित असलेल्या एखाद्या वरिष्ठ कार्यकारी अभियंत्यास नामनिर्देशित करील, अशाप्रकारे नामनिर्देशित केलेला कार्यकारी अभियंता हा भांडारपालांच्या प्रात्यक्षिक आणि तोंडी परीक्षादेखील घेईल.

नियम ५ ––सर्व केंद्रावर प्रश्नपत्रिका एकच असतील मुख्य अभियता (सार्वजनिक बांधकाम) प्रश्नपत्रिका काढण्याचे काम त्याने निवडलेल्या कोणत्याही एका कार्यकारी अभियंत्यावर सोपवील तसेच तो, सर्व केंद्रावरील परीक्षार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकांच्या मूल्यमापनासाठी देखील एका कार्यकारी अभियंत्यास नामनिर्देशित करील प्रश्नपत्रिका काढण्यासाठी किंवा परीक्षार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिकांच्या मूल्यमापनासाठी नामनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्यांना कोणतेही पारिश्रमिक देण्यात येणार नाही

नियम ६.––परीक्षेचा पाठ्यक्रम जोडपत्रात दर्शवल्याप्रमाणे असेल. त्याशिवाय, उमेदवारांनी "भांडारपालाच्या नियमपुस्तिके" चा अभ्यास करावा आणि स्थायी आदेशाची माहिती करून घ्यावी. परीक्षेसाठी खालीलप्रमाणे दोन लेखी प्रश्नपत्रिका––एक विभाग एकसाठी आणि दुसरी विभाग दोनसाठी आणि विभाग तीन अनुसार प्रात्यक्षिक व तोंडी परीक्षा असेल :––

विभाग एकसाठी––लेखी (३ तास)	..	१०० गुण
विभाग दोनसाठी––लेखी (३ तास)	..	१०० गुण
विभाग तीनसाठी––प्रात्यक्षिक व तोंडी	.	५० गुण

नियम ७.––परीक्षेस उत्तीर्ण होण्यासाठी उमेदवाराना प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेत व प्रात्यक्षिक चाचणीत ४० टक्के गुण आणि एकूण ४५ टक्के गुण मिळाले पाहिजेत. ज्या परीक्षार्थ्यांना एकूण ६७ टक्के किंवा त्यापेक्षा अधिक गुण मिळतील ते विशेष प्रावीण्यासह उत्तीर्ण झाले असल्याचे मानण्यात येईल.

नियम ८.––परीक्षेचा निकाल समन्वयक अधीक्षक अभियता जाहीर व प्रसिद्ध करील आणि निकालपत्राची एक प्रत माहितीसाठी शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम खाते/पाटबंधारे खाते यांसदेखील सादर करील.

सर्व परीक्षार्थ्यांना परीक्षेच्या निकालाबरोबरच प्रत्येक विषयातील गुणही कळवण्यात आले पाहिजेत मग उमेदवारास उत्तीर्ण म्हणून घोषित करण्यात आले असो वा नसो आणि उमेदवाराने गुण कळवण्यासाठी खास विनंती केलेली असो वा नसो. निकालपत्राच्या प्रती (प्रत्येक उत्तीर्ण किंवा अनुत्तीर्ण परीक्षार्थ्याने मिळवलेल्या गुणांसह) सर्व संबधित अधिकाऱ्यांकडेही पाठवण्यात याव्यात आणि ते अधिकारी परिच्छेद ५६ अनुसार गोपनीय अभिलेखात नोंद घेण्यासंबधी, कोणतीही कार्यवाही आवश्यक असल्यास ती करतील.

जोडपत्र

विभाग एक

१ हत्यारे व संयंत्र—

(१) सर्वसाधारण.

(२) भाडार खरेदी व निर्मिती.

(३) हत्यारे व संयंत्र--

(एक) संख्यात्मक हिशेब—

(अ) आवक,

(ब) जावक,

(क) हत्यारे व सयत्र नोदवही.

(दोन) पुरवठ्यासाठी रकमेचे प्रदान.

(तीन) विक्री किंवा हस्तातरण.

(चार) पडताळणी.

(पाच) हिशेब दुरुस्ती

(४) बसाऱ्याचे दर.

(५) कंत्राटदार इत्यादीना उसनवारीने दिलेली हत्यारे

(६) भांडाराची विल्हेवाट.

ग्रंथ सूची—

(१) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका परिच्छेद ३८७ ते ३९० आणि ४३१.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद ९.१.१ ते ९.१.५ आणि ९.३.१ ते ९.३.३.

(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका परिच्छेद ३९१ ते ३९८ आणि परिशिष्ट १९.

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, परिशिष्ट सहा.

शासकीय ज्ञापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, क्रमांक एसटीआर. ११५७/१८८२२११, दिनांक २६ सप्टेंबर १९५७.

(३) (एक) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद ९.३.४ ते ९.३.९.

(दोन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद ९.३.१० व ९.३.१७.

(तीन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४०७. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.३.१४ ते ९.३.१६.

(चार) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४०८ व ४०९.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.३.१८.

(पाच) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.३.१९.

(४) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४१५.

(५) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिशिष्टे ३६ व ३७.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.३.१२.

(६) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४१७ ते ४२३.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा सहिता, परिच्छेद ९.३.११ ते ९.३.१९.

२. लेखनसामग्री व नमुने—

ग्रंथसूची—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ११८ ते १२०, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, नियम ७७ ते ८३.

३. फर्निचर, कुलपे, सायकली, पोषाख, औषध पेट्या इत्यादी :—

ग्रथसूची—महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, नियम ८४ ते ११० आणि ११२ व ११४.

मुंबई नागरी सेवा नियमावली, नियम ८६०.

४. भांडारपालाने मोजमापांची नोंद करणे व मोजणी पुस्तक ठेवणे ग्रंथसूची—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिशिष्ट २४ आणि विशेषत: त्यातील अधिकार अनुसूचीतील बाब (ई),

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा सहिता, परिच्छेद १०.२.८.

५. हजेरीपट.—विभागीय कर्मशाळेत कामावर लावलेल्या कामगारांसाठी हजेरीपट ठेवणे.

ग्रंथसूची.—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद १०.२.३ ते १०.२.५.

विभाग दोन

१. निलंबन लेखे—

(अ) प्रास्ताविक.

(ब) संग्रह—सर्वसाधारण कार्यपद्धती.

(एक) संख्या लेखा—आवक व जावक.

(दोन) मूल्य लेखा—मिळालेल्या संग्रहांसाठी रकमेचे प्रदान.

(तीन) संग्रहांतील आवक व जावक यांचा मासिक सारांश.

(चार) दिलेल्या संग्रहासाठी केलेली वसुली.

(पाच) संग्रह पडताळणी.

(सहा) खातेवही.

(क) खरेदी लेखा.

(ड) संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम अग्रिमे.

(ई) कर्मशाळा निलंबन आणि कर्मशाळा लेखा.

ग्रंथसूची—

(अ) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमापुस्तिका, परिच्छेद ३८७ ते ३९८

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा सहिता, परिच्छेद ९.१.१ ते ९.२.२.

(ब) (एक) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.२.४ ते ९.२.१२, १०.३.१ ते १०.३.४, १०.३.६ ते १० ३.८, १०.३.११ आणि १२.३.१ ते १२.३ ५

(दोन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा सहिता, परिच्छेद ९.२.१७ ते ९.२.१९ आणि ९.२.२६ ते ९.२.२९.

(तीन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.२.३० व ९.२.३१.

(चार) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९९.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.२.२० ते ९.२.२५.

(पाच) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४०१ ते ४०५.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.२.३६ ते ९.२.४१.

(सहा) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद ९.२.३२ ते ९.२.३५.

(क) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद १२.२.१ ते १२.२.६.

(ड) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद १२.४.१ ते १२ ४.७.

(ई) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, परिच्छेद १२.५.१ ते १२.५.४ आणि १४.१.१ ते १४.३.२.

२. वाफेवर आणि डिझेलवर चालणारे रुळ व हातवाही (पोर्टेबल) इंजिने यांची तपासणी. ग्रंथसूची—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ४२८. भारतीय बाष्पित्र अधिनियम, १९२३ आणि बाष्पित्र नियम. १९२४.

३. वाहनांचे प्रपत्र लेखे आणि नफातोटयाचे हिशेब—सामान्य ज्ञान.

(१) जीप, मालमोटारी इत्यादींच्या रोजवह्या ठेवणे.

(२) मासिक प्रपत्र लेखा व नफातोटयाचा हिशेब.

(३) यंत्रसामग्रीसाठी रोजवही, नोंदवही (केलेल्या कामाचा खर्चासह अभिलेख).

(शासकीय ज्ञापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, क्रमांक एमसीएन. १०५५-एन, दिनांक १६ जुलै, १९५६ अन्वये पुन:स्थापित).

ग्रंथसूची—

शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, क्रमांक ४०३८/३६, दिनांक १६ एप्रिल, १९४५.

शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, क्रमांक एचआरसी. १०५१, दिनांक ९ ऑगस्ट १९५१.

शासकीय परिपत्रक ज्ञापन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, क्रमांक एचआरसी. १०५१, दिनांक २ फेब्रुवारी १९५४.

४ निविदा—नमुने डी. व ई.

ग्रंथसूची—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका विशेषत: परिच्छेद २११ व २१२ आणि सर्वसाधारण परिच्छेद १८८ ते २३४.

५. पत्रव्यवहार—मसुदालेखन.

भांडार उपविभागाशी संबंधित विषयांवर दोन पत्रे किंवा टिप्पण्या :—

(१) भागीदारी संस्थेकडे मागणी आदेश नोंदवणे.

(२) संग्रहाच्या मर्यादेत वाढ करून मिळण्यासाठी अधीक्षक अभियंत्यास विनती करणे.

(३) नमुने व लेखनसामग्री इत्यादीच्या त्वरित पुरवठ्यासाठी.

विभाग तीन

प्रात्यक्षिक

१. रास रचून ठेवलेली भांडार सामग्री (काही २५ ते ३० वस्तू) व्यवस्थित लावणे आणि नमुना क्रमांक ३५ प्रमाणे त्यांची सूची तयार करणे.

२. (गठ्ठ्यात ठेवलेले) नमुने व्यवस्थित लावणे आणि त्यांची सूची तयार करणे, काही वस्तू गोणपाटाच्या थैलीत ठेवणे.

३. पाठ्यक्रमावरील तोंडी प्रश्न.

परिशिष्ट ३

(परिच्छेद ५६ पहा)

सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते यांतील निम्नस्तर लिपिकांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा

१. या नियमांना, सार्वजनिक बांधकाम खात्यातील आणि पाटबंधारे खात्यातील निम्नस्तर लिपिकांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा नियम असे संबोधण्यात येईल

२. हे नियम १ जानेवारी १९७२ रोजी अंमलात येतील शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम खाते, क्रमांक टीएसई. १०५८/४१००२-जी, दिनांक २ फेब्रुवारी १९६० अन्वये प्रसिद्ध करण्यात आलेले व वेळोवेळी दुरुस्त करण्यात आलेले पूर्वीचे नियम, ज्या दिवशी हे नियम अंमलात येतील त्याच दिवशी अमलात असण्याचे बंद होईल.

३. हे नियम ज्या तारखेला अंमलात येतील त्या तारखेनंतर सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते लिपिक म्हणून (लिपिक टंकलेखक आणि पदांचे अन्य तुल्य प्रकार धरून) सेवेत प्रवेश देण्यात आलेल्या प्रत्येक व्यक्तीला निम्नस्तर लिपिकासाठी सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक आहे त्यानंतरच तिला सेवेत कायम करता येईल.

४. प्रत्येक लिपिकाने सेवेत रुजू झाल्यापासून ४ वर्षांच्या आत आणि ३ संधीमध्ये ही परीक्षा उत्तीर्ण झाले पाहिजे तिन्ही संधीमध्ये अनुत्तीर्ण होणाऱ्या उमेदवाराला सेवेतून मुक्त करण्यात येईल. जे लिपिक विभागीय लेखापालांची प्रारंभिक सेवाप्रवेश परीक्षा आणि विभागीय लेखपालांची चाचणी परीक्षा उत्तीर्ण होऊन विभागीय लेखापाल म्हणून नियुक्तीस पात्र झाले असतील त्या लिपिकांना या नियमान्वये विहित करण्यात आलेली निम्नस्तर लिपिकांची परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली आहे.

५. हे नियम ज्या तारखेला अंमलात येतील त्या तारखेपूर्वी ज्या व्यक्तींनी लिपिक म्हणून सेवेत प्रवेश केला असेल त्या व्यक्तीना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. मात्र—

(एक) हे नियम अंमलात येण्याच्या दिवशी त्यांची लिपिक इत्यादी म्हणून ३ वर्षांची अखंड सेवा पूर्ण झाली असली पाहिजे, किंवा

(दोन) त्याना लिपिक इत्यादी म्हणून आधीच कायम करण्यात आले असले पाहिजे,

किंवा

(तीन) यापूर्वी अंमलात असलेल्या नियमानुसार ते या आधीच विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण झाले असले पाहिजेत, किंवा त्या नियमांच्या तरतुदीनुसार ती परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून त्यांना सूट देण्यात आली असली पाहिजे.

हे नियम अंमलात येतील त्या दिवसापूर्वी सेवेत प्रवेश केलेल्या ज्या व्यक्तीची त्या दिवशी ३ वर्षांहून कमी सेवा झाली असेल व ज्यांना वरील खंड (दोन) व (तीन) अनुसार सूट मिळण्याचा हक्क नाही त्यांना ५ वर्षांची सेवा पूर्ण होण्यापूर्वी ही सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण व्हावे लागेल.

६. जर एखाद्या विशिष्ट वर्षी कोणत्याही कारणामुळे परीक्षा घेण्यात आली नसेल तर या नियमानुसार सेवेच्या वर्षांची गणना करताना तो कालावधी वगळण्यात येईल.

७. अपवादात्मक परिस्थितीत, विभाग प्रमुख आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार एखाद्या उमेदवाराला परीक्षेस बसण्यासाठी एक जादा संधी देऊ शकतात आणि आवश्यक असेल तर

विहित ४ वर्षांचा कालावधी त्यानुसार वाढवून ५ वर्षे करू शकतात. जर या जादा संधी-मध्येही उमेदवार अनुत्तीर्ण झाला तर त्याला सेवेतून मुक्त करण्यात येईल

परंतु शासन, अपवादात्मक परिस्थितीत एखाद्या उमेदवाराला गुणवत्तेच्या आधारे एकतर मुदतीत आणखी वाढ देऊ शकेल किंवा त्याचे अनुत्तीर्ण होणे क्षमापित करू शकेल

८. परीक्षा दोन भागात असेल—ते म्हणजे (एक) सर्वसामान्य विषय आणि (दोन) विभागीय विषय. विषयांचा पाठ्यक्रम जोडपत्रात दिल्याप्रमाणे असेल.

९. सर्वसाधारणपणे, ही परीक्षा वर्षातून दोनदा जानेवारी आणि जुलै या महिन्यात घेण्यात येईल.

१०. प्रत्येक प्रश्नपत्रिका १०० गुणांची आणि तीन तासांच्या अवधीची असेल.

११ प्रश्नपत्रिका क्रमांक १ व २ पुस्तकांशिवाय असेल. प्रश्नपत्रिका क्रमाक ३, ४ व ५ या पुस्तकांसह असतील आणि त्यांसाठी जोडपत्रात त्यांच्यासमोर नमूद करण्यात आलेली पुस्तके पुरवण्यात येतील.

१२. परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी प्रत्येक प्रश्नपत्रिकेमध्ये ३५ टक्के गुण आणि एकूण ४० टक्के गुण हा मानदंड राहील.

१३. जर उमेदवार काठावर अनुत्तीर्ण होत असेल व अनुग्रह गुण दिल्याने तो परीक्षा उत्तीर्ण होऊ शकत असेल तर उमेदवाराच्या हितासाठी त्याला एकूण गुणांच्या एक टक्क्या-पर्यन्त अनुग्रह गुण देण्यात येतील.

१४. जर एखादा उमेदवार परीक्षेत अनुत्तीर्ण झाला असेल परंतु त्याला एखाद्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये ५० टक्के गुण मिळाले असतील तर त्याला पुढील प्रयत्नांत त्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये सूट देण्यात येईल.

जर एखाद्या उमेदवाराला एकूण ५० टक्के किंवा त्याहून अधिक गुण मिळाले असतील परंतु तो एखाद्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये अनुत्तीर्ण झाला असेल तर त्याला संपूर्ण परीक्षेस पुन्हा बसण्याची आवश्यकता असणार नाही. तो ज्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये अनुत्तीर्ण झाला असेल त्याच प्रश्नपत्रिकेमध्ये त्याने पुन्हा परीक्षा द्यावी. वरील नियम ४ च्या प्रयोजनासाठी तो परीक्षा उत्तीर्ण झाला असल्याचे समजण्यात येईल. परंतु तो ज्या प्रश्नपत्रिकेमध्ये अनुत्तीर्ण झाला असेल त्या प्रश्नपत्रिकेत तो उत्तीर्ण झाल्याशिवाय त्याला कायम करण्यात येणार नाही किंवा त्यास बढती देण्यात येणार नाही.

१५. पहिल्या आणि दुसऱ्या प्रयत्नांत अनुत्तीर्ण झाल्यास त्याच्या परिणामी वेतनवाढ रोखण्यात येणार नाही किंवा वरिष्ठताही गमावली जाणार नाही. परंतु जी कोणतीही व्यक्ती परीक्षा उत्तीर्ण होत नाही तिला, ती ही परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यन्त कोणत्याही वरच्या पदावर बढती देण्यात येणार नाही.

जर एखादी व्यक्ती तिन्ही संधीमध्ये अनुत्तीर्ण झाली असेल आणि तिला चौथी किंवा त्यापुढची संधी देण्यात आली असेल तर ती तिसऱ्या प्रयत्नात अनुत्तीर्ण झाल्यानंतर परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यन्त किंवा शासनाने तिचे अनुत्तीर्ण होणे क्षमापित करून अशी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून तिला सूट देईपर्यन्त तिला वेतनवाढ देण्यात येणार नाही.

परंतु, चौथ्या किंवा त्यापुढच्या प्रयत्नात परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यावर किंवा सूट देण्यात आल्यावर, रोखण्यात आलेली वेतनवाढ तिला देण्यात येईल आणि जणूकाय कोणतीही वेतनवाढ रोखण्यात आली नव्हती असे समजून तिला पुढील सर्व वेतनवाढी उपार्जित होतील. तथापि, वेतनाची थकबाकी मिळण्याचा तिला हक्क असणार नाही.

जोडपत्र

सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते यातील निम्नस्तर लिपिकांच्या सेवाप्रवेशोत्तर (लिपिकवर्गीय) पाठ्यक्रम

भाग एक

सर्वसामान्य विषय

प्रश्नपत्रिका क्रमांक एक

कार्यालय संघटना, टिप्पणी व मसुदा लेखन.

(पुस्तकांशिवाय) गुण १००

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(एक) (१) कार्यालय संघटना	
(क) राज्य शासनाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेश पुस्तक भाग-एक
(ख) प्रादेशिक परिमंडल कार्यालय, विभागीय कार्यालय आणि उप विभागीय कार्यालय, त्यांचे अधिकार तक्ता व रेखाचित्रे यांच्या साह्याने संघटना चित्रण.	
२. महत्त्वाच्या संघटनात्मक संकल्पना	
(क) प्राधिकाराच्या पातळ्या आणि अधिकारांचे प्रत्यायोजन.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक. वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेश पुस्तक-भाग-एक.
(ख) पत्रव्यवहाराचे सोपान आणि ते का आवश्यक आहेत ?	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेश पुस्तक. भाग-एक.
(ग) नियंत्रक यंत्रणा—हजेरी पट, कार्यविवरण, निरनिराळ्या नोंदवह्या, नियतकालिक विवरणे आणि नियत तारखावर लक्ष ठेवणे.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणांचे निदेश पुस्तक भाग-एक
(घ) **निरीक्षणे**—सर्व स्तरावरील कार्यालयाचे निरीक्षण ते का आवश्यक आहे ? (निरीक्षण अहवालाचे छापील नमुने वर्गात स्पष्ट करण्यात यावेत.)	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेश पुस्तक. भाग-एक.

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(ङ) **कार्यालयीन शिस्त**—उपस्थिती, वक्तशीरपणा, तत्परता, शासकीय कर्मचाऱ्यांची वर्तणूक, शिस्त आणि शिष्टाचार यासबधीचे नियम.	मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक, शिस्त व अपील नियम लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणांचे निदेश पुस्तक. भाग-एक.
(दोन) टिप्पणी व मसुदालेखन	
(३) निरनिराळया प्रकारच्या प्रकरणांवरील टिपण्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याना पाठवावयाच्या पत्राचे आणि अन्य कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे मसुदालेखन कसे करावे ? माहिती कशी मागवावी ?	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेश पुस्तक भाग-तीन.
(४) बैठकाची कागदपत्रे ..	भाग-तीन-अे.
(५) नियतकालिक विवरणे हाताळणे, शासनाला करावयाच्या अर्जासंबधात विशेष सूचना.	भाग-तीन अे.
(६) कंत्राटदार/धंद्याच्या स्वरूपाचे पुरवठाकार याना पाठवावयाच्या साध्या पत्रांचे मसुदालेखन.	भाग-तीन.
(७) अधीक्षक अभियता, कार्यकारी अभियता, उप अभियता याच्याकडून त्याच्या वरिष्ठ किंवा दुय्यम अधिकाऱ्यांना आणि अन्य विभागांना जाणाऱ्या पत्रव्यवहाराचे विविध नमुने. पत्र ज्ञापन, अर्ध शासकीय पत्र, परिपत्रक इत्यादी पत्रलेखनाच्या पद्धती.	भाग-तीन.
(८) निविदा सूचना/लिलाव विक्री सूचना इत्यादींचे मसुदालेखन भू-संपादन, लिलाव विक्री इत्यादीच्या-संबंधात अशासकीय व्यक्तींना पाठवावयाची पत्रे.	भाग-तीन.

भाग एक

सर्वसामान्य विषय (पुढे चालू)

प्रश्नपत्रिका क्रमांक तीन

सार्वजनिक बांधकाम खाते व पाटबंधारे खाते यांच्या कामकाजाच्या विशिष्ट संदर्भात कार्यालयीन कार्यपद्धती.

गुण १००

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
दोन. नोंदवहीचे कामकाज	
(१) आवक व जावक पत्रांच्या नोंदीची पद्धत, पोच-पावती, नमुना अ व ब मध्ये मुद्रांकांचा खरेदी व त्याचा हिशेब ठेवणे.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक–भाग दोन.
(२) टपाल स्वीकारणे, नोंदणी, अवलोकन, अंकन व त्याचे वितरण, कार्यविवरणात व शाखा दैनंदिनीत त्याची नोंद.	लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन
(३) सादर करण्यासाठी प्रकरणे तयार करणे, कागद-पत्रे जोडणे व पृष्ठांक देणे—चालू फायलीतून व अन्य फायलीतून संदर्भ नोंदणे, जोडलेली प्रकरणे सादर करणे. विचाराधीन कागद, डी एफ. ए. तातडीचे यांसारख्या पताका व निदर्शके, वर्णानुक्रम निदर्शके यांचा उपयोग.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(४) सहा गठ्ठयाच्या पद्धतीचे अनुपालन व तिचे महत्त्व.	लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपीक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(५) गोपनीय कागदपत्रे–त्यांची आवक, ती सुरक्षित ठेवणे व पाठवणे कागदपत्राची कार्यालयांतर्गत ये-जा, गोपनीय पत्राचे टंकलेखन, रुजुवात इ, चिठ्ठयाचा उपयोग.	लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(६) (क) पूर्ण झालेल्या प्रकरणांचा अभिलेख फाईल करणे. अभिलेख अभिलेखपालाकडे कसा पाठवावा आणि त्यांच्याकडून अभिलेख कसा मिळवावा अभिलेखाचे परिरक्षण, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेचे परिशिष्ट सहानुसार परिरक्षणाचा कालावधी—राईट पद्धतीनुसार फाईल करण्याची पद्धत.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिक-वर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(ख) साप्ताहिक थकित कामाच्या सूच्या सादर करणे.	
(ग) सादर करण्याच्या नियत तारखांवर लक्ष ठेवून, उपविभागीय अधिकारी आणि कार्यकारी अभियंता यांनी नियतकालिक विवरणे सादर करणे.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(७) टकलेखन व रुजुवात—पत्राचे टंकलेखन व रुजुवात कशी करावी.	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(८) शाखा प्रमुखाचे अधिकार ..	लिपिकवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या (लिपिकवर्गीय) प्रशिक्षणाचे निदेशपुस्तक—भाग दोन.
(९) हात-फाईल म्हणजे काय व तिचे महत्त्व ..	भाग दोन अ
(१०) ग्रंथालयातील पुस्तके—त्यांचे प्रापण कसे करावे आणि त्यांचा हिशेब कसा ठेवावा, आवक-जावक नोंदवही, पुस्तकाची वार्षिक पडताळणी आणि दुरुस्त्या करण्याची पद्धत.	
(११) लेखनसामग्रीतील काटकसर ..	भाग दोन अ.
(१२) विभागीय व भाषा परीक्षाविषयक नियम ..	भाग चार, प्रकरण चार.
(१३) निरीक्षण बंगल्याच्या आरक्षणासंबंधीचे नियम आरक्षण नोंदवही ठेवणे आणि आरक्षण चिठ्ठ्या देणे. अशा बंगल्याच्या वापराबद्दल फी आकारण्याची पद्धत (सर्वसाधारण तत्त्वे स्पष्ट करावीत) आणि अशी फी वसूल करण्याची पद्धती.	निरीक्षण बंगल्याचे पुस्तक.
(१४) भूसंपादन कार्यवाहीसंबंधीचे नियम—भूसंपादन अधिनियमाची कलमे ४, ६, ९ व १७ अन्वयेच्या नोटीसा, खाजगी वाटाघाटीद्वारे भूसंपादन करण्यासबंधीची कार्यपद्धती आणि तात्पुरत्या उपयोगासाठी जमीन संपादन करणे	भूसंपादन.

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(१५) (सरकारी) अतिरिक्त सामग्री किंवा रस्त्याच्या कडेच्या झाडांची फळे इत्यादींसारख्या उत्पादन, मच्छिमारीचे अधिकार, यांची लिलाव विक्री करण्यासंबंधीचे नियम सरकारी बंगल्यांच्या (निवासी व अनिवासी) आवारातील उत्पादनाची विल्हेवाट. त्यांची विक्री करण्याच्या सर्वसाधारण शर्ती व त्यास मंजुरी.	
(१६) (१) सार्वजनिक बांधकाम खात्यासाठी	
(एक) रस्त्याच्या बाजूची एका ओळीतील बांधणी.	ओळी बांधणी नियम.
(दोन) चित्रपटगृहे इत्यादींसाठी द्यावयाची पात्रता प्रमाणपत्रे.	चित्रपटगृह नियम.
(२) पाटबंधारे खात्यासाठी	
(क) पाणी अर्जाचे निरनिराळे प्रकार व त्यांचा उपयोग ते मिळाल्यापासून ते निकालात काढे-पर्यन्तची कार्यपद्धती	
(ख) पंचनामा व त्याचा मसुदा लिहिण्याची कार्यपद्धती.	
(ग) मागणीची विवरणपत्रे तयार करणे आणि महत्त्वाच्या कालव्यांची विवरणे.	
(घ) पाणीपट्टीत सूट मंजूर करण्यासंबंधीचे किंवा ती परत देण्यासंबंधीचे नियम.	
(ङ) स्वच्छताविषयक संहितांमधील नियम आणि नगरपालिका अधिनियम ('केवळ आरोग्य सेवा परिमंडलाच्या परीक्षार्थ्यांना स्पष्ट करावयाची सर्वसाधारण तत्त्वे.)	
(३) विद्युत संघटनेतील (कार्यकारी शाखा) लिपिकांसाठी.	
एक. भारतीय विद्युत अधिनियम, १९१०.	
भाग एक	संपूर्ण.
भाग दोन	(लायसन्स देणे, त्यात सुधारणा करणे आणि ते रद्द करणे यासंबंधीचे) कलम ३, ४, ४क आणि ५.

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय		विहित पुस्तके
		कलम १२ ते १९ (बांधकामासंबंधी).
		कलम २४ (आकार भरण्याविषयी हयगय करणाऱ्या ग्राहकांचा वीज पुरवठा तोडणे.)
		कलम २६ (मीटर).
		कलम २७ (वीजपुरवठा क्षेत्राबाहेर विजेचा पुरवठा).
भाग तीन ..		.. कलम २८ (काही विवक्षित प्रकरणांत बिगर परवानाधारकांसाठी आवश्यक असलेली मंजुरी.)
		कलम ३० (पारेषण आणि विजेचा वापर यांचे नियंत्रण).
भाग चार ..		.. कलम ३३ (अपघातांची सूचना आणि चौकशा).
		कलम ३६ (विद्युत निरीक्षकांची नियुक्ती).
		कलम ५३ (नोटिसा, आदेश किंवा दस्तऐवजांची बजावणी).
अनुसूची ..	खंड चार	.. (लायसन्सच्या प्रारंभानंतर कामाची अंमलबजावणी).
	खंड पाच	.. (आणखी मुल्य वितरण विद्युतवाहिन्या टाकण्यासंबंधीच्या तरतुदी).
	खंड सहा	.. (जवळपासच्या मालकांना किंवा भोगवटादारांना पुरवठा करण्यासाठी मागणी).
	खंड आठ	.. (सार्वजनिक दिव्यांसाठी पुरवठा).
	खंड बारा	.. (सार्वजनिक दिव्यांच्या पुरवठ्यासाठी आकार).

दोन. भारतीय विद्युत नियम, १९५६.

प्रकरण एक—प्रारंभिक.

प्रकरण दोन—निरीक्षण.

प्रकरण तीन—लायसन्स.

प्रकरण पाच—विजेचा पुरवठा व वापर यासबंधीच्या सर्वसाधारण शर्ती.

भाग एक

सर्वसामान्य विषय (पुढे चालू)

प्रश्नपत्रिका क्रमांक तीन

सर्वसाधारण उपयोगाचे नियम व नियम-पुस्तकासह

(पुस्तकांसह) गुण १००

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
एक. मुंबई नागरी सेवा नियमावली, खंड एक व दोन.	
(क) प्रकरण दोनमधील व्याख्या.	
(ख) निरनिराळ्या प्रकारच्या प्रवास भत्त्यासंबंधीचे म्हणजे दौरा व बदली यांवरील प्रवास भत्त्यासंबंधीचे नियम.	मुंबई नागरी सेवा नियमावली खंड एक व दोन.
(ग) पदग्रहण अवधीच्या अनुज्ञेयतेसंबंधीचे नियम आणि त्या काळातील वेतन व भत्ते.	मुंबई नागरी सेवा नियमावली खंड एक व दोन.
(घ) रजेचे नियम (सुधारित रजा नियमान्वये देय रजेची आणि अनुज्ञेय रजावेतनाची परिगणना करण्याची साधी सोपी उदाहरणे विचारली जाऊ शकतील.) विशेष विकलांगता रजा, रुग्णालय रजा इत्यादीची वर्गवारी स्पष्ट करण्यात यावी.	
(ङ) सेवापुस्तके, ती ठेवणे, जन्म तारखेचे प्रमाणपत्र, वैद्यकीय तपासणी, निष्ठेची शपथ.	
दोन. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या महत्त्वाच्या संज्ञांच्या व्याख्या—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेत दिल्याप्रमाणे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बाधकाम नियम-पुस्तिका.
तीन. मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका मुबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेतील तीन—(दोन) चार, सहा, नऊ आणि दहा ही प्रकरणे सार्वजनिक बाधकाम खाते/पाटबंधारे खाते (सार्वजनिक बांधकामे) यांना लागू होतात तोपर्यन्त त्याच्या विशेष संदर्भासह.	मुबई अर्थसकल्प नियमपुस्तिका.

	प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
चार.	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम. वसुलीचे दर, सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम १४ अन्वये अग्रिम देणे, त्यांची वसुली आणि त्यावरील व्याज यांच्या विशेष संदर्भासह.	सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम.
पाच.	मुबई वित्तीय नियम, बदलीवरील वेतन अग्रिमाचे प्रदान, बदली व दौरा यांवरील प्रवास भत्ता आणि मोटार गाडी, मोटार सायकल व सायकल खरेदी-साठी अग्रिम यांच्या संबधीच्या नियमांच्या विशेष सदर्भासह.	मुबई वित्तीय नियम.
सहा.	मुबई नागरी सेवा, वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम. विभागातील अराजपत्रित पदांवरील नियुक्तीच्या संबंधातील शर्तींच्या पूर्ततेचा संबंध असेल तेथवर.	मुबई नागरी सेवा वर्गीकरण व सेवाप्रवेश नियम.
सात.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या भाग एक आणि भाग दोनची कलमे दोन ते पाच, नऊ, बारा, अठरा यांच्या विशेष संदर्भासह केवळ विषयाची सर्वसाधारण तोंडओळख करून द्यावी.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.

भाग दोन

खाते विषय (पुढे चालू)

प्रश्नपत्रिका क्रमांक चार

लेखे (बांधकामे व रोकड)

(पुस्तकांसह) गुण १००

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
उपविभाग अ (रोकड)	
(एक) रोकडवहीवरील साधी उदाहरणे ..	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, प्रकरण ६.
(दोन) अग्रधन लेखा, तात्पुरते अग्रिम ..	
(तीन) धनादेश पुस्तके—सामान्य ज्ञान, मागणी आवक, धनादेश नोंदवही, धनादेश ज्ञापन, काढलेल्या परंतु देण्यात न आलेल्या धनादेशांची काळजी, पूर्ण पुस्तकाच्या अभिलेख, पृष्ठांचे प्रमाणक.	
(चार) दोन व तीन प्रतींतील पावती पुस्तके, मागणी पावती पुस्तके, पृष्ठांचे प्रमाणक, पूर्ण पुस्तकांचा अभिलेख इत्यादी.	
(पाच) कोषागार भरणा पुस्तक ..	
(सहा) अस्थायी व स्थायी आस्थापनेच्या वेतन व भत्याची शिल्लक व मासिक प्रमाणपत्र यांची स्वतंत्र नोंदवही.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम-पुस्तिका नियम, ११४.
उपविभाग ब (बांधकामे)	
(एक) हजेरीपट—हजेरीपट नोंदवही, आवक व जावक, कोऱ्या नमुन्यांची काळजी, आंतर व बाह्य पत्रके, भाग एक, दोन व तीन आणि नामशः हजेरीपटात वापरण्यात येणारी सर्वमान्य संकेतचिन्हे.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, प्रकरण १०-२-३ व ४.

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(दोन) साध्या बिलांवरून कामाच्या विवरणांची खातेनोंद, चालू हिशेबाचे बिल (अ.ब.क. नमुने) तयार करणे (कोणतेही अवघड प्रश्न विचारण्यात येऊ नयेत).	महाराष्ट्र सार्वजनिक लेखा संहिता १० . २ (८० ते २२) १० . ५ (१ ते २५).
(तीन) दैनिक अहवालांची जपणूक आणि पुढे नामशः हजेरीपटाच्या लेखापरीक्षेच्या वेळी रुजवात.	
(चार) मागणी न केलेल्या वेतनांची नोंदवही, मागणी न केलेल्या वेतनांचे प्रदान.	
(पाच) हजेरी पुस्तकांची नोंदवही, लहान व मोठ्या प्रत्येक आकाराचे प्रयोजन-हस्तांकन पुस्तकांची आवक जावक, उप विभागीय अधिकारी, कक्ष अधिकारी यांचा नियतकालिक आढावा, ये-जा नोंदवही आणि तिचे महत्त्व. अंकगणितीय तपासण्या—मान्यतेचे पृष्ठांकन आणि मान्यतेनंतर मापे रद्द करणे.	
(सहा) **निविदा—**	
निविदांचे निरनिराळे प्रकार आणि त्यांचा उपयोग. वृत्तपत्रांना द्यावयाच्या जाहिराती, नोटिशीचा काळ, जावक नोंदवही, निविदा फी, अग्रधन स्वीकारणे, पत प्रमाणपत्र. निविदा उघडेपर्यंत आणि उघडल्यानंतर त्यांची जपणूक व ताबा.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका नियम १८६ ते २२७ आणि परिशिष्टे ११, १२, १३ व १५.
तुलनात्मक विवरणपत्र, निविदा स्वीकृती, काम सुरू करण्याचा आदेश, प्रत्यक्ष प्रदानाच्या टिप्पण्या, देण्यात आलेली मुदतवाढ, अंतिम विल्हेवाट, तारण ठेवीचा परतावा.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, प्रकरण १५.
(सात) **संकीर्ण—**	
बांधकामाची नेहमीची लेखा शीर्षे, अंदाजपत्रकांना मंजुरी देणे आणि मंजुरी व्यपगत होणे. साध्या बिलांवरून बांधकामांची खातेनोंद तरतूद व खर्च, उपविभागातील प्रगती नोंदवही. पूर्णता प्रमाणपत्र आणि पूर्णता अहवाल—कामाच्या चिठ्ठ्या—सुधारित अंदाज, कमी झालेला अंदाज, पूरक अंदाज	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेख संहिता, परिशिष्ट १.

प्रश्नपत्रिका क्रमांक पाच

लेखे (भांडार)

(पुस्तकांसह) गुण १००

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(१) लेखनसामग्री—मागणीबाबतचे नियम, आदर्श मागणी, लेखनसामग्रीच्या हिशेबाची नोंदवही, लेखनसामग्रीच्या वापरात काटकसरीची गरज.	मुंबई मुद्रण व लेखनसामग्री नियम-पुस्तिका आणि प्रमाण नमुन्यांची सूची.
(२) नमुन्यांची पुस्तक—नमुन्यांची मागणी—नमुने ठेवणे. लेखा व त्याची पडताळणी.	
(३) हत्यारे व संयंत्र, एस व एम उपकरणे, कार्यालयीन फर्निचर, यंत्र सामग्री इत्यादी लेखे ठेवणे व त्यांची वार्षिक पडताळणी (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचे परिच्छेद ९.३.४ ते ९.३.९ पहावे). नमुना क्रमाक ३३ मधील (आवक) आणि नमुना क्रमांक ३४ मधील (हत्यारे व संयंत्र याची मागणी) हत्यारे व संयंत्र यांचे लेखे. नमुना क्र. ३५, ३६, ३७ व ३८ यामधील संख्यात्मक लेखे. नमुना क्र. ३५ : उपविभागात ठेवावयाची हत्यारे व संयंत्रे यांची नोंदवही. नमुना क्र. ३६ : उपविभागात दुय्यम प्राधिकाऱ्यांनी ठेवावयाची हत्यारे व संयंत्र यांची विवरणपत्रे. नमुना क्र. ३७ : विभागीय कार्यालयात ठेवावयाची हत्यारे व सयंत्र यांची खातेवही हत्यारे व संयत्र यांची वार्षिक पडताळणी.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता, प्रकरण ९.
(४) सर्वसाधारण निलंबन शीर्षे आणि त्यांचे प्रयोजन (परिच्छेद १२.१.१ ते १२.५.४ पहावे). वरील सर्व नमुने आणि नोंदवह्या यांची खातेनोंद वर्गात स्पष्ट करण्यात यावी. नमुना क्र. ७० मधील निलबन नोंदवही हे वर्गात स्पष्ट करण्यात यावे.	

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
(५) सग्रह लेखे (परिच्छेद ९ २.१ ते ९.२.४१ पहावे). नमुना क्रमाक २२ . नमुना क्रमांक २२ मधील सामग्री लेख्याचा मूल्यांकनासह तपशीलवार अभिलेख. नमुना क्रमाक २३ . विभागीय कार्यालयात ठेवावयाच्या आवक विवरणपत्रांची नोंदवही. नमुना क्रमांक २४ : सामग्री मिळाल्यावर ती देण्यासाठी. नमुना क्रमांक २५ : भांडारासाठी मागणी नोंदवही. नमुना क्रमांक २६ : बिन कार्ड नग लेखे. नमुना क्रमांक २७ : बिन कार्ड नोंदवही. नमुना क्रमांक २९ : मूल्य लेखे म्हणून संबोधण्यात येणाऱ्या आवक संग्रहाचा मासिक सारांश. नमुना क्रमांक ३० : मूल्य लेखे म्हणून सबोधण्यात येणाऱ्या जावक संग्रहाचा मासिक सारांश. नमुना क्रमांक ३१ : संग्रह खातेवही, संग्रह पडताळणी वरील निरनिराळे नमुने स्पष्ट करण्यात यावेत. मूल्य लेख्यांच्या बाबतीत ते साठवण आणि हाताळणी आकार यांसह जावक संग्रहाची तत्त्वे येथवरच मर्यादित करण्यात यावेत. (त्यावरील साधेसोपे प्रश्न विचारता येतील).	
(६) जागेवरील सामग्रीचा लेखा (परिच्छेद १०.३.९ ते १०.३.१६ पहावे) नमुना क्रमांक ५४ मध्ये जागेवरील सामग्रीच्या लेख्याची नोंदवही ठेवणे आणि नमुना क्रमांक ५५ मध्ये " सामग्री " या निलंबन शीर्षाचे समाशोधन दाखवणारी नोंदवही ठेवणे. शासकीय हत्यारे व संयंत्र वस्तू भाड्याने देण्यासंबंधीची कार्यपद्धती आणि त्यांची भाड्याची परिगणना करण्याची तत्त्वे तंबूंची काळजी.	

प्रश्नपत्रिकेमध्ये अंतर्भूत असलेले विषय	विहित पुस्तके
रस्त्यावरील गिट्टी विवरणपत्रे, परिमाण लेखे ठेवणे व पडताळणी इत्यादी.	
बांधकाम आणि साठा यांसाठी सामग्रीचे संपादन.	
महासचालक, पुरवठा व विनियोग, मध्यवर्ती भांडार, खरेदी अधिकारी व किरकोळ पुरवठाकार यांच्याकडून सामग्री खरेदी करण्यासाठी अनुसरावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती.	
मागणीपासून प्रदान अभिलेख व मंजुरीचे अधिकार येथपर्यन्तचा मागणी नमुना (किरकोळ पुरवठ्यासाठी "डी" नमुना केवळ स्पष्ट करण्यात यावा.)	
स्थानिक खरेदींवरील मर्यादा. कंत्राटदारांना द्यावयाची सामग्री---परिस्थिती व शर्ती.	
आकारावयाचे दर आणि त्याचे मूल्य वसूल करावयाच्या पद्धती. कंत्राटदारांनी जादा सामग्री परत करणे, जादा सामग्रीची विल्हेवाट इत्यादी.	
(७) जादा व पाडलेल्या कामावरील सामग्रीची नोंदवही आणि त्यांच्या विल्हेवाटीची कार्यपद्धती.	

परिशिष्ट ४

(परिच्छेद ५७ पहा)

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम, पाटबंधारे व सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी खात्यांतील सहाय्यक आरेखकांच्या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी घ्यावयाच्या अर्हता परीक्षेचे नियम

नियम

१. **संक्षिप्त नाव व प्रयुक्ती.**—(१) या नियमांना सार्वजनिक बांधकाम खाते (अनुरेखकांच्या पदोन्नतीसाठी अर्हता परीक्षा) नियम असे म्हणणेत येईल.

(२) हे नियम शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम, पाटबंधारे व सार्वजनिक आरोग्य व अभियांत्रिकी खात्यांतर्गत अनुरेखक म्हणून काम करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला लागू होतील.

२. **व्याख्या.**—या नियमांमध्ये, संदर्भानुसार अन्यथा आवश्यक नसेल तर—

(अ) "परीक्षा" याचा अर्थ या नियमांनुसार विहित केलेली अर्हता परीक्षा असा आहे,

(ब) "खाते" याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाचे खाते असा आहे,

(क) "शासन" याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन असा आहे,

(ड) "अनुरेखक" याचा अर्थ शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम, पाटबंधारे किंवा सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी खात्यात काम करणारा अनुरेखक असा आहे.

३. **परीक्षा उत्तीर्ण होण्याची आवश्यकता, इत्यादी.**—(१) अनुरेखक म्हणून नियुक्त झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीला, ती, यापूर्वी अंमलात असणाऱ्या नियमांनुसार विहित केलेली परीक्षा उत्तीर्ण झालेली नसेल किंवा ती परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून तिला सूट मिळालेली नसेल तर, खात्यातील सहायक आरेखकाच्या पदावर पदोन्नती दिली जाण्यापूर्वी, या नियमांनुसार अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण व्हावे लागेल.

(२) या परीक्षेला बसण्यास पात्र ठरण्यासाठी त्याने त्या खात्यात अनुरेखक म्हणून दोन वर्षे अखंड सेवा केली असली पाहिजे.

४. **परीक्षा उत्तीर्ण होण्याची मुदत आणि (त्याकरता मिळणाऱ्या) संधींची संख्या.**—(१) हे नियम लागू करण्यात आल्यानंतर अनुरेखक म्हणून नियुक्त झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीला त्याच्या नियुक्तीच्या दिनांकानंतर सहा वर्षांच्या मुदतीत ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यास तीन वेळा संधी मिळेल.

(२) हे नियम लागू करण्यात आल्याच्या दिनांकापूर्वी अनुरेखक म्हणून नियुक्त झालेल्या आणि दोन वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या, पण, परीक्षा उत्तीर्ण न झालेल्या प्रत्येक व्यक्तीला, अशी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात आलेली नसेल तर तीन संधीमध्ये आणि नियमांच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून चार वर्षांमध्ये उत्तीर्ण व्हावे लागेल. यापूर्वी अंमलात असणाऱ्या नियमांनुसार, अशा व्यक्तीने एका संधीचा लाभ घेतला असेल तर तो लाभ या नियमांनुसारच घेतला असल्याचे मानण्यात येईल.

५. **परीक्षा उत्तीर्ण होण्यात कसूर केल्याचे परिणाम.**—नियम ४ च्या पोट-नियम (१) किंवा (२) मधील आवश्यक गोष्टीची पूर्तता करण्यात कसूर केलेल्या अनुरेखकाला, त्याच्या अगोदर ही परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या सर्व व्यक्तीवर असणारा त्याचा ज्येष्ठताक्रम गमवावा लागेल.

६. **परीक्षा केव्हा घ्यावयाची.**—ही परीक्षा वर्षातून सप्टेंबर किंवा ऑक्टोबर महिन्या-मध्ये एकदाच मराठी भाषेत किंवा इंग्रजी भाषेत किंवा दोन्ही भाषांमध्ये घेतली जाईल.

७. **जर परीक्षा घेतली गेली नाही तर त्याचे होणारे परिणाम.**—जर एखाद्या वर्षात कोणत्याही कारणावरून परीक्षा घेण्यात आली नाही तर, ते वर्ष, नियम ४ मध्ये उल्लेखलेला कालावधी मोजताना वगळण्यात येईल.

८. **सूट.**—ह्या नियमांच्या प्रारंभाच्या दिनांकापूर्वी अनुरेखक म्हणून नियुक्त झालेल्या व्यक्तींना ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्यात येईल, मात्र—

(अ) पूर्वी अंमलात असणाऱ्या नियमांनुसार विहित केलेली तत्सम परीक्षा त्यांनी अगोदरच उत्तीर्ण केली असली पाहिजे, किंवा

(ब) अशा नियमांनुसार ही परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून त्यांना सूट देण्यात आलेली असली पाहिजे, किंवा

(क) खात्यात सहाय्यक आरेखकाच्या पदावर नियुक्त करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने विहित केलेली शैक्षणिक अर्हता त्यांनी धारण केली असली पाहिजे, किंवा

(ड) १ नोव्हेंबर १९७७ रोजी त्यांच्या वयाला पंचेचाळीस वर्षे पूर्ण झाली असली पाहिजेत किंवा उक्त दिनांकानंतर त्यांचे वय ४५ वर्षे झाले असले पाहिजे, मात्र असे की, नियम ५ मधील तरतुदीनुसार त्यांनी गमावलेला ज्येष्ठताक्रम, अशी सूट देण्यात आल्यामुळे पूर्ववत होणार नाही.

९. **ज्येष्ठताक्रम गमावल्यानंतर संधींच्या संख्येवर मर्यादा नसणे.**—नियम ५ मध्ये उल्लेखल्याप्रमाणे ज्येष्ठताक्रम गमावण्याच्या अधीन राहून, अनुरेखकांना, परीक्षा उत्तीर्ण होण्या-करिता कितीही संधीचा लाभ घेता येईल.

१०. (१) **जादा संधी.**—लेखी अभिलिखित करावयाच्या कारणांसाठी, अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, मंडळाचा अधीक्षक अभियंता, स्वेच्छानिर्णयानुसार, परीक्षेला बसण्यासाठी उमेदवाराला जादा संधी मजूर करील आणि आवश्यक असेल तर, संबंधित ६ वर्षांची मुदत ७ वर्षेपर्यंत वाढवील.

(२) लेखी अभिलिखित करावयाच्या कारणांसाठी, अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये, प्रदेशाचा मुख्य अभियंता, स्वेच्छा निर्णयानुसार, उमेदवाराला परीक्षेला बसण्यासाठी एक जादा संधी मंजूर करील आणि आवश्यक असेल तर, संबंधित ७ वर्षांची मुदत ८ वर्षेपर्यंत वाढवील आणि उमेदवार अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निरधिसूचित जमाती आणि भटक्या जमाती यांमधील असेल तर ८ वर्षांची मुदत ९ वर्षेपर्यंत वाढवील.

११. **पाठ्यक्रम.**—या परीक्षेमध्ये, या नियमांना जोडलेल्या जोडपत्रातील विषयांमधील किंवा राज्य शासन वेळोवेळी निदेश देईल, अशा अन्य विषयांमधील तीन लेखी (परीक्षा) आणि तोंडी परीक्षा यांचा समावेश होईल.

१२. **उत्तीर्ण होण्यासाठी लागणारी गुणांची टक्केवारी.**—परीक्षा उत्तीर्ण होण्याचे मानक म्हणजे प्रत्येक पेपरमध्ये ४० टक्के आणि एकूण ४५ टक्के इतके गुण, हे असेल.

१३. **वाढीव गुण.**—एका लेखी पेपरामध्ये काठावर गुण मिळवून अनुत्तीर्ण होत असल्यास, त्या उमेदवाराला उत्तीर्ण होता यावे या उद्देशाने जास्तीत जास्त ५ गुण वाढवून देण्यात येतील. उमेदवाराला नियम १४ अनुसार सूट मिळालेली असेल तर वाढीव गुण दिले जाणार नाहीत.

१४. **विशिष्ट परिस्थितीत देण्यात येणारी सूट.**—जो उमेदवार, परीक्षेत अनुत्तीर्ण झाला असेल पण त्याने कोणत्याही एका पेपरमध्ये ५० टक्के गुण मिळवले असतील, त्याला, त्याच्या नंतरच्या संधीमध्ये त्या पेपरला बसण्यापासून सूट देण्यात येईल.

मात्र असे की, ज्या उमेदवाराला एखाद्या पेपरमध्ये सूट मिळाली असेल, त्याने नंतरच्या परीक्षेला बसण्यापूर्वी पेपरमध्ये सूट मिळण्यासाठी विनिर्दिष्टपणे अर्ज केला पाहिजे आणि असा अर्ज केला नसेल तर तो अशी सूट घेऊ इच्छित नाही, असे गृहीत धरण्यात येईल.

१५. **अधीक्षक अभियंता, पुणे (सा. बां.) मंडळ, हे परीक्षेचे सर्वांगीण प्रभारी असतील.**—अधीक्षक अभियंता, पुणे (सार्वजनिक बांधकाम) मंडल, पुणे हे या परीक्षेचे सर्वांगीण प्रभारी असतील. ते, परीक्षा घेण्याचा दिनांक निश्चित करण्यास, प्रश्न-पत्रिका तयार करवून घेण्यास आणि कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्यांकडून उत्तरपत्रिका तपासून घेण्यास आणि सर्व केंद्रांवरील परीक्षांचा निकाल जाहीर करण्यास जबाबदार असतील.

१६. **प्रशिक्षणविषयक सुविधा.**—अधीक्षक अभियंता, पुणे (सा. बां.) मंडळ, पुणे, हे, वेळोवेळी निश्चित करतील अशा ठिकाणी, सर्व इच्छुक अनुरेखकांसाठी परीक्षा पूर्व प्रशिक्षणविषयक सुविधा पुरवण्यास जबाबदार असतील.

१७. **गुणांची छाननी.**—(१) परीक्षेला बसलेल्या उमेदवाराला, एका किंवा त्याहून अधिक उत्तरपत्रिकांमधील गुणांची छाननी करण्यासाठी अर्ज करता येईल, पण गुण वाढवून देण्यासाठी अर्ज करता येणार नाही. उमेदवाराने असा अर्ज, निकाल जाहीर केल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत केला पाहिजे.

(२) पोट-नियम (१) खालील अर्ज मिळाल्यानतर, ज्यासाठी अर्ज करण्यात आला असेल, ती प्रश्नपत्रिका किंवा त्या प्रश्नपत्रिका पडताळून पाहिल्या जातील, ज्यायोगे, एकही प्रश्न तपासावयाचा राहिलेला नाही आणि गुणांची बेरीज करण्यात कोणतीही चूक झालेली नाही, याची खात्री करून घेता येईल.

जोडपत्र

(नियम ११)

सहायक आरेखकाच्या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी घ्यावयाच्या अनुरेखकांच्या खात्याच्या परीक्षेचा पाठ्यक्रम

अनुक्रमांक	विषय	परीक्षेचे स्वरूप, म्हणजेच, लेखी, तोंडी पेपरांची संख्या इत्यादी	परीक्षेचा काळ	गुण
१	२	३	४	५
१	सिद्धान्त ..	लेखी	२ तास ..	५०
२	अनुरेखन ..	लेखी	४ तास (१५ मिनिटांच्या विश्रांतीसह)	१००
३	गणितीय व वैज्ञानिक २ उपकरणांचा वापर व परिरक्षण.	तोंडी		५०
४	आरेखन ..	एक पेपर ..	३ तास ..	५०
			एकूण	२५०

पाठ्यक्रमाचा विषयवार तपशील

१. **सिद्धांत.**—(१) दशांशांची बेरीज, वजाबाकी, गुणाकार व भागाकार, दशांशांचे अपूर्णांकात रूपांतर आणि अपूर्णांकाचे दशांशात रूपांतर, मेट्रीक पद्धती इत्यादींचा समावेश असणारे प्राथमिक अंकगणित.

(२) अनुरेखक वापरीत असलेली आरेखनविषयक उपकरणे व साधने, त्याचा वापर, परिरक्षण व निगा, पेन्सिल टोकदार करणे.

(३) सर्वसाधारण भौमितिक सोप्या आकृत्या व त्यांचे क्षेत्रफळ.

(४) घन आणि त्यांचे वर्गीकरण, क्षेत्रफळ व घनफळ.

(५) त्रिमितीय वस्तूंचे समतल पृष्ठभागावर आरेखन व एक कोनी आणि तीन कोनी प्रक्षेपण.

(६) रचना आणि साधे व डायज मानकांचे वाचन, घन प्रक्षेपण, रेषा व त्यांचा अर्थ, एकेरी खटक्याची अक्षरे आणि गट वाणिज्यिक आणि गोथिक (उभी आणि तीरपी) मितीचे तंत्र. धातूसाठी छेद आणि छेदरेषांचे रुपांतर.

(७) सममितिय परिमाण व रेखाचित्रे.

(८) सर्वसाधारण अभियांत्रिकी, धातू व लोहयुक्त व लोहरहित धातूची ओळख.

(९) अभियांत्रिकी, स्क्रू बसवणे आणि कुलुपबंद करण्यासंबंधी व्यवस्था.

(१०) नमुना (पॅटर्न), नमुन्यांचे (पॅटर्नचे) प्रकार, पाचरीचा (फिलेट) वापर व नमुन्यातील गुजाइश (पॅटर्न अलाउन्स).

(११) साध्या यंत्राच्या भागाचे आरेखन.

(१२) अनुरेखन, त्यांचा वापर व त्यांची निगा.

(१३) रेखाचित्रांचे मसीकरण व क्रमवारी.

(१४) रेखाचित्रांचे आणि अनुरेखनाचे रंगकाम.

(१५) रंग संकेत.

(१६) मुद्रण, संवेदनक्षम द्रावण तयार करणे, फेरो-प्रुसिएट, फेरोगॅलिक, द्रावण लावणे व निगा.

(१७) चिन्हे व प्रतिके यांची यांत्रिक साफसफाई, नीलप्रतीचे मुद्रण व धुलाई, संवेदनक्षम कागद व नीलप्रती यांचे साठवण आणि मुद्रिते तयार करण्याची फोटोपद्धती.

२. रेखाचित्रे.—(१) रेखाकाम.—हलके, मध्यम, भारी.

(२) अक्षरलेखन एक रेषीय व वर्गाक्षरामध्ये (उभे व तिरपे).

(३) धातूंच्याकरिता संकेत (छेद व छेद रेषा).

(४) साध्या भौमितिक आकृत्यांचे रेखन व प्रमितीकरण.

(५) साध्या घनांची सममितीय रेखाचित्रे.

(६) नियमित घनांचे प्रक्षेपण.

(७) घनाचे परिभ्रमण व कोणस्तूपांचे प्रक्षेपण.

(८) साध्या यंत्रभागांचे आरेखन आणि रेखाचित्र.

(९) स्क्रू-आटयांकरिता संकेत.

(१०) छेदांकरता संकेत.

(११) साध्या यंत्रभागांचा तपशील तयार करणे व एकत्रित रेखाचित्रण करणे.

(१२) रेखाचित्रे मोठी अगर लहान करणे.

(१३) रेखाचित्रे रंगविणे.

३. तोंडी.—महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेतील परिशिष्ट २५ व ३९, परिच्छेद, ४२७ अनुसार, सर्वेक्षण, गणितीय व वैज्ञानिक उपकरणांचा वापर व परिरक्षण.

४. अनुरेखने.—(१) रेखाकाम.

(२) अक्षरलेखन.

(३) साध्या भौमित्तीक आकृत्या.

(४) सममितीय रेखाचित्रे.

(५) साध्या घनाचे प्रक्षेपण.

(६) छेद व स्क्रू-आट्याचे संकेत.

(७) अनियमित वक्रांचे अनुरेखन व फ्रेंच वक्राचा वापर.

(८) साध्या रेखाचित्रांचे अनुरेखन.

(९) तपशीलवार व संकलित रेखांचित्राचे अनुरेखन.

(१०) संवेदनक्षम द्रावणे, लोहयुक्त प्रूसिष्ट व गॅलिक तयार करणे व त्यांचे उपयोजन करणे.

(११) तक्ते व दृक साधनाचे अनुरेखन.

(१२) सवेदनक्षम द्रावण, लोहयुक्त प्रूसिष्ट व गॅलिक तयार करणे व उपयोजन करणे.

(१३) नीलप्रती.

(टीप :—स्थापत्य यांत्रिकी, सार्वजनिक आरोग्य इत्यादी अभियांत्रिकी शाखांमध्ये काम करणाऱ्या अनुरेखकांसाठी प्रश्नपत्रिकेमध्ये पुरेसे वैकल्पिक प्रश्न असले पाहिजेत).

परिशिष्ट ५

(परिच्छेद ११४ पहा)

खाजगी मंडळातर्फे विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कामासाठी फी आणि मानधन वसूल करण्याविषयीचे आणि देण्याविषयीचे नियम

टीप.—हे नियम शासकीय कर्मशाळेच्या ठिकाणी हाती घेतलेल्या खाजगी कामांना लागू होत नाहीत. त्यासाठी स्वतंत्र नियम तयार करण्यात आले आहेत.

१. खात्याच्या अधिकाऱ्यांच्या आणि दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या सेवा, खाजगी मंडळातर्फे किंवा संस्थेतर्फे केल्या जाणाऱ्या कामासाठी पुढील अटींवर उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(एक) अधिकाऱ्याने ज्या दिवशी शासकीय काम सोडले होते, त्या दिवसापासून तो ज्या दिवशी कामावर परत आला असेल त्या दिवसापर्यंत कामाच्या संबंधात खर्ची टाकलेल्या प्रत्येक दिवसासाठी, बाहेरचे काम हाती घेण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याच्या मासिक वेतनाच्या एकदशांश इतकी रक्कम अधिक अंमलात असलेल्या नियमानुसार, अनुज्ञेय असलेला जाण्यायेण्याचा दोन्ही प्रवासाचा प्रवासभत्ता आणि मुक्काम भत्ता, सबंधित खाजगी मंडळाकडून किंवा सस्थेकडून वसूल करण्यात येईल. मात्र यथा-स्थिती खाजगी मंडळ किंवा संस्था, रविवारच्या लगतमागची किंवा पुढची एक सार्वजनिक सुट्टी धरून, परंतु अन्यथा अधिकाऱ्याच्या भेटीच्या प्रवासाच्या कालावधीतील लागोपाठ येणाऱ्या दोन किंवा अधिक सार्वजनिक सुटया न धरता, कोणत्याही रविवाराकरिता किंवा इतर सार्वजनिक सुट्टीकरिता अधिकाऱ्याला दिलेल्या वेतनामुळे झालेल्या खर्चाला जबाबदार ठरतील.

टीप १ —या खंडात निर्देशलेले "मासिक वेतन" याचा अर्थ मुंबई नागरी सेवा नियमांच्या नियम ९(३९) मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे "वेतन" असा आहे यात अधिकाऱ्याला मिळणारे आणि सर्व प्रयोजनासाठी "वेतन" म्हणून वर्गीकरण केलेले खुद्द वेतन, समुद्रपार वेतन, कोणतेही असल्यास आणि कोणतीही इतर वित्त लब्धि याचा समावेश आहे.

टीप २.—दिवस याचा अर्थ मध्यरात्री सुरू होणारा आणि संपणारा कॅलेंडर दिवस असा आहे. तथापि कामासाठी खर्ची टाकण्यात आलेला दिवसाचा कोणताही भाग एक पूर्ण दिवस म्हणून समजण्यात येईल.

(दोन) एकूण पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही; अशा एका कालावधीसाठी किंवा अनेक कालावधींसाठी शासकीय कामात अनुपस्थिती होईल, अशा कामाच्या संबंधात, संबंधित अधिकाऱ्याला यथास्थिती, खाजगी मंडळाकडून किंवा संस्थेकडून, वसूल केलेल्या रकमेच्या निम्मी रक्कम, अधिक प्रवास व मुक्काम भत्ता देण्यात येईल. आणि उरलेली निम्मी रक्कम अधिकाऱ्याचे वेतन, निवृत्तिवेतन किंवा भविष्यनिर्वाह निधी आणि रजा भत्ते भागवण्यासाठी शासनाकडे जमा करण्यात येईल

टीप.— सबंधित अधिकाऱ्याना वरील नियमाच्या आधारे फी देण्यास मंजुरी देण्यासाठी मुख्य आणि अधीक्षक अभियंता, यांना प्राधिकृत केले आहे, मात्र आकारलेली अशी फी रुपये २०० हून अधिक असता कामा नये.

(तीन) ज्यामुळे शासकीय कामामध्ये सर्वसाधारणपणे एकूण १५ दिवसांहून अधिक काळ, कोणत्याही अधिकाऱ्याला अनुपस्थित रहावे लागण्याचा संभव असेल, असे बाहेरचे काम हाती घेण्यास त्याला परवानगी देण्यात येणार नाही.

(चार) एखाद्या अधिकाऱ्याला शासकीय कामामध्ये एकूण १५ दिवसांपेक्षा जास्त काल अनुपस्थित व्हावे लागेल असे बाहेरचे काम हाती घेण्यास अपवादात्मक बाबतीत त्याला शासनाकडून परवानगी देण्यात येईल आणि अशा विशेष परिस्थितीत त्याला देय असलेले पारिश्रमिक पहिल्या पंधरा दिवसांसाठी रोजच्या फीच्या निम्मे आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक जादा दिवसासाठी रोजच्या फीच्या एकतृतीयांश इतके असेल

अपवादात्मक बाबतीत, वरीलप्रमाणे गणन केलेली फी प्रत्यक्षात अपुरी असेल तर, प्रकरणाच्या योग्या योग्यतेनुसार, योग्यती अशी फी ठरविण्याचा अधिकार शासनाने आपल्याकडे राखून ठेवला आहे.

(पाच) शासनाने. अशा प्रत्येक बाहेरील कामासाठी रु ५०० इतकी किमान फी वसूल करण्याचे अधिकारही आपल्याकडे राखून ठेवले आहेत.

(सहा) जर एखाद्या अधिकाऱ्याने कामाच्या ठिकाणी काम करण्यासाठी शासकीय आस्थापनेतील कोणताही कर्मचारीवर्ग घेतला तर अशा सर्व जादा कर्मचारीवर्गाची फी व त्याचा प्रवास भत्ता हा त्या बाहेरील मंडळावर आकारण्यात येईल. अशा दायित्वासंबधात त्या बाहेरील मंडळास तसे कळविण्यात येईल व त्या बाबतीत त्याची अगाऊ समती घण्यात येईल.

(सात) जर एखाद्या अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर असताना सर्वसाधारण शासकीय कामामध्ये त्याला सहाय्य करण्यासाठी कोणताही लिपिकवर्गीय किंवा वर्ग चारचा कर्मचारीवर्ग त्याने वापरला तर अशा कर्मचारीवर्गाच्या प्रवास भत्याचा खर्च अधिकाऱ्याला मिळालेल्या फीच्या नावे खर्ची घालण्यात येईल.

२. ज्या प्रकरणांत अगोदरच आणखणी केलेल्या प्रकल्पाचे किंवा पूर्ण केलेल्या किंवा चालू असलेल्या कामाचे निरीक्षण करण्यासाठी आणि/किंवा त्याबाबतीत सल्ला देण्यासाठी आणि अहवाल सादर करण्यासाठी अधिकाऱ्यांच्या सेवा आवश्यक असतील त्यांचे बाबतीत वरील आदेश लागू होतील.

३. काही वेळा तपशीलवार नकाशे व अदाज तयार करण्यासाठी किंवा नकाशे व अदाज यांची छाननी करण्यासाठी किंवा प्रकल्पाचा आराखडा तयार करण्यासाठी किंवा महत्त्वाचे काम पार पाडण्याकरिता पर्यवेक्षण करण्यासाठी अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी विनंती करण्यात येते. तथापि, केवळ अपवादात्मक परिस्थिती व्यतिरिक्त अन्यथा या स्वरूपाचे बाहेरचे काम हाती घेण्यास कोणाही अधिकाऱ्यास परवानगी देण्यात येऊ नये.

४. (एक) वरील नियम ३ अनुसार अशा प्रकारची विशेष परवानगी जेव्हा देण्यात येते तेव्हा, यथास्थिती संबंधित खाजगी मंडळाला किंवा संस्थेला आकारावयाच्या फीची गणना टक्केवारीच्या स्वरूपात करण्यात येईल आणि प्रत्येक बाबतीत ही टक्केवारी शासनाकडून निश्चित करण्यात येईल.

(दोन) शासन व संबंधित अधिकारी याच्यामध्ये फीचे वितरण पुढील प्रमाणात करण्यात येईल :—

अशाप्रकारे मिळालेल्या एकूण फीची रक्कम रु. ३०,००० हून अधिक नसेल तर, मिळालेल्या फीच्या रकमेच्या एक तृतीयाश.

एकूण फीची रक्कम रु. ३०,००० हून अधिक असेल तर, मिळालेल्या फीच्या रकमेच्या एक चतुर्थांश, मात्र एकचतुर्थांश प्रमाणानुसार, प्रत्येक अधिकाऱ्याला मिळणारी रक्कम रु. १०,००० हून कमी असणार नाही.

(तीन) अधिकाऱ्याला वरीलप्रमाणे देण्यात आलेल्या फीच्या रकमेतून त्याच्या कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या जादा कामासाठी त्याना पारिश्रमिक देण्यास तो अधिकारी जबाबदार असेल, मात्र अशा पारिश्रमिकाच्या रकमेला आणि वाटपाला शासनाची मंजुरी मिळविलेली असणे आवश्यक असेल.

(चार) अधिकाऱ्याचा आणि त्याच्या कर्मचाऱ्यांचा, अंमलात असलेल्या नियमानुसार, अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता आणि मुक्काम भत्ता, अधिकाऱ्याला आणि कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या सेवांचा उपयोग करून घेणाऱ्या पक्षाकडून स्वतंत्रपणे देण्यात येईल. अधिकाऱ्याला कायम प्रवास भत्ता मिळत असेल तर, संबंधित पक्षासाठी पार पाडलेल्या कामामुळे मिळणारा प्रवास भत्ता, त्याला देय असेल तर, संबंधित पक्षाच्यावतीने त्याने केलेल्या कामाच्या कालावधीसंबंधात अधिकाऱ्याला देय असेल त्या प्रमाणानुसारी कायम प्रवास भत्त्याच्या रकमेतून कमी करण्यात येईल. तथापि, संबंधित पक्षाकडून वसूल करावयाच्या प्रवास भत्त्याची गणना, अधिकाऱ्याला कायम भत्ता जणू कांही मिळतच नाही असे समजून करण्यात येईल मात्र अशी गणना केलेली रक्कम, ही खाजगी मंडळाच्यावतीने केलेल्या कामाच्या कालावधी-संबंधात अधिकाऱ्याला देय होईल अशा प्रमाणानुसारी कायम प्रवास भत्त्याच्या रकमेहून कमी असणार नाही.

५. स्थानिक संस्थाच्यावतीने शासनाने पार पाडलेल्या किंवा पर्यवेक्षण केलेल्या कामाना वरील आदेश लागू होत नाहीत. तसेच विशिष्ट कामाकरिता असलेल्या फीसबधी कोणत्याही आदेशांचे त्यांच्यामुळे अधिक्रमण होत नाही स्थानिक सस्थाच्या वतीने केलेल्या कामासाठी त्या संस्थांकडून वसूल करावयाच्या आकारासंबधात पुढील नियम १०, १७ आणि १८ आणि नियम ५ (३) खालील टीप १ आणि परिशिष्ट ७ मधील आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रविषयक आकार वसूल करण्यासाठी आणि त्याचे वाटप करण्यासंबंधीच्या नियमांपैकी नियम ९ ते ११ पहा.

६. कामांचे किंवा विकासविषयक योजनांचे नियतकालिक निरीक्षण आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ च्या कलम १२७ अनुसार, जिल्हा परिषदांना, पंचायत समित्याना आणि ग्राम पंचायतीना द्यावयाचे तांत्रिक मार्गदर्शन किंवा सहाय्य विनामूल्य असेल.

७. नाटयगृहांना आणि सार्वजनिक करमणुकीच्या इतर जागांना लायसन्स देण्यासाठी आणि त्यावर नियंत्रण करण्यासाठी नियमात आवश्यक असल्याप्रमाणे सार्वजनिक करमणुकीच्या जागा म्हणून बांधकामाच्या योग्यतेविषयी प्रमाणपत्र देण्यासाठी अधिकाऱ्याना कोणतीही फी देण्यात येऊ नये. कारण असे काम हे त्यांच्या सर्वसाधारण कामाचा एक भाग म्हणून समजण्यात येतो नाटयगृहाच्या आणि सार्वजनिक करमणुकीच्या इतर जागाच्या लायसन्सचे नवीकरण करण्यासाठी वसूल केलेल्या फीमध्ये वर नमूद केलेल्या नियमानुसार अधिकाऱ्यांनी केलेल्या निरीक्षणाच्या फीचा आणि प्रवास भत्याचा समावेश असतो, आणि फीची ही संपूर्ण रक्कम "०६५–इतर प्रशासनिक सेवा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येते.

८ वीज निरीक्षकानी पार पाडलेल्या निरीक्षणासाठी शासनाने घालून दिलेल्या प्रमाणानुसार, वसूल केलेल्या फीची संपूर्ण रक्कम शासनाकडे जमा करण्यात यावी.

९. अशासकीय संस्था आणि व्यक्ती याच्यावतीने खाजगी इमारतीचे मूल्यांकन करण्याच्या कामासाठी अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देता येतील, मात्र अधिकाऱ्याच्या रीतसर कामास हानी न पोचवता खाली नमूद केलेल्या अटींवर असे काम हाती घेतले पाहिजे .—

(एक) जेव्हा खाजगी इमारतीचे मूल्यांकन इमारतींच्या तपशीलवार सर्वेक्षणाच्या आधारे करणे आवश्यक असेल तेव्हा त्याबाबतीत संबंधित अधिकाऱ्याकडून करण्यात आलेल्या मूल्यांकनाच्या आधारे पुढील प्रमाणात फी आकारण्यात येईल :—

	आकारावयाची टक्केवारी
पहिल्या ५,०० रुपयांपर्यंत	४ टक्के.
रु. ५,००१ ते रु. २०,००० पर्यंत	३ टक्के.
रु. २०,००१ ते रु. १,००,००० पर्यंत	२ टक्के.
एक लाख रुपयांहून अधिक	१½ टक्के.

(दोन) ज्याबाबतीत निव्वळ वार्षिक मूल्याच्या आधारे मूल्यांकन करणे पुरेसे असेल तेथे पुढील प्रमाणात फी आकारण्यात येईल :—

मूल्यांकन केलेल्या पहिल्या १५,००० रुपयांवर १ टक्का मूल्यांकन केलेल्या नतरच्या १,३५,००० रुपयांवर ½ टक्का मूल्यांकन केलेल्या उर्वरित रकमेवर ¼ टक्का.

(तीन) अंमलात असलेल्या नियमांनुसार संबंधित अधिकाऱ्याला अनुज्ञेय असलेले प्रवास व मुक्काम भत्ते देण्यात येतील.

(चार) मूल्यांकन करावयास सागणाऱ्या पक्षकाराला असे स्पष्ट करून सांगितले पाहिजे की, मूल्यांकन करण्यास परवानगी दिलेल्या अधिकाऱ्याने केलेले मूल्यांकन किंवा त्याने व्यक्त केलेली मते, यास शासन जबाबदार असणार नाही किंवा कोणत्याही प्रकारे बांधील असणार नाही.

असे मूल्याकन करण्यासाठी वसूल केलेल्या फीची संपूर्ण रक्कम सुरुवातीला शासनाकडे जमा करण्यात यावी आणि सबंधित अधिकाऱ्याला त्याने केलेल्या कामाकरिता वरील खड (एक) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत त्यातील एक तृतीयांश रक्कम देण्यात यावी आणि वरील खंड (दोन) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत एक द्वितीयांश (अर्धी) रक्कम देण्यात यावी.

काही प्रकरणांमध्ये अधिकारी मूल्यांकन करण्याचे काम, इमारतीमधील भागांच्या प्रत्येक घनफुटाच्या दराच्या आधारे किंवा जोत क्षेत्र दराच्या आधारे करतात. अशा प्रकरणामध्ये, वरील खंड (दोन) मध्ये घालून दिलेल्या फीचे प्रमाण अनुसरण्यात यावे आणि संबंधित

अधिकाऱ्याला त्याने केलेल्या कामाकरिता वसूल केलेल्या फीच्या रकमेच्या एक द्वितीयांश (अर्धी) रक्कम देण्यात यावी.

टीप १.--संबंधित अधिकाऱ्यांना वरील आधारावर फी देण्यास मजुरी देण्याकरिता, मुख्य आणि अधीक्षक अभियता याना प्राधिकृत केले आहे, मात्र अधिकाऱ्यांच्या रीतसर कामास हानी न पोचवता असे काम हाती घेतलेले असावे. विहित दरानुसार आकारावयाची फीची एकूण रक्कम रुपये २०० हून अधिक होऊ नये

टीप २.—शाळेच्या इमारतीचे भाडे निर्धारित करताना, काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र देतेवेळी किंवा रुग्णालय अगर धर्मादाय दवाखान्यांच्या इमारतीचे मूल्यनिर्धारण करताना अधिकाऱ्यानी केलेली सेवा विनामूल्य असेल, फक्त अधिकाऱ्याला कोणत्याही विशिष्ट इमारतीच्या निरीक्षण इत्यादीच्या प्रयोजनासाठी विशेष प्रवास करावा लागत असेल तर, सबधित अधिकाऱ्याचा अशा विशेष प्रवासाबाबतचा प्रवास भत्ता स्थानिक प्राधिकरणांकडून किंवा सबंधित खाजगी सस्थाकडून वसूल करण्यात येईल आणि तो शासनाकडे जमा करण्यात येईल

जेव्हा दिवाणी न्यायालयाच्या सांगण्यावरून खाजगी इमारतीचे मूल्यांकन करावे लागते तेव्हा संबंधित न्यायाधीशाचे लक्ष वरील आदेशांकडे वेधण्यात यावे आणि त्याला असे कळविण्यात यावे की, फक्त शासनाने घालून दिलेल्या शर्तीवरच मूल्यांकनाचे काम हाती घेण्यात येईल.

फौजदारी न्यायालयाच्या विनंतीवरून खाजगी इमारतीचे मूल्याकन करावे लागते तेव्हा, या कामाच्या प्रयोजनासाठी अधिकाऱ्यांच्या सेवा विनामूल्य उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.

१०. स्थानिक मंडळांच्या सागण्यावरून हाती घेतलेल्या पंप सयंत्राच्या तपासणीसाठी रोजची २० रु. फी आणि नेहमीचा प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.

नियम ११.—शासकीय उपक्रमांसहित, खाजगी संस्थांच्या वेगवेगळ्या क्षमतेच्या तेल साठवण टाक्याचे समापन (Calibration) करण्यासाठी पुढे दिलेल्या दरांनी खालीलप्रमाणे (सर्व समावेशक) पारिश्रमिक आकारण्यात यावे :—

(ए) ज्या बाबतीत, ब्रिटिश परिगणना पद्धतीनुसार, समापन केले जाते, त्याबाबतीत :

			रुपये
(१)	५,०००	.. गॅलनक्षमतेपेक्षा कमी क्षमता असलेल्या टाक्यांसाठी.	१५०.००
(२)	५,००० ते ६०,००० ..	वरीलप्रमाणे ..	३००.००
(३)	६०,००० ते २,००,०००	वरीलप्रमाणे ..	९००.००
(४)	२०,००,०० ते १०,००,०००	वरीलप्रमाणे ..	१,०००.००
(५)	१०,००,००० ते १८,००,०००	वरीलप्रमाणे ..	१,०००.००
(६)	१८,००,००० ते २६,००,०००	वरीलप्रमाणे	१,२००.००
(७)	२६,००,००० ते ३४,००,०००	वरीलप्रमाणे ..	१,३००.००

(बी) ज्या बाबतीत दशमान परिगणना पद्धतीनुसार समापन केले जाते त्याबाबत :

				रुपये
(१) २२.७५	..	किलोलीटर एवढ्या क्षमतेपेक्षा कमी क्षमता असलेल्या टाक्यांसाठी.		१५०.००
(२) २२.७५ ते २७३	..	वरीलप्रमाणे	..	३००.००
(३) २७३ ते ९१०	..	वरीलप्रमाणे	..	९००.००
(४) ९१० ते ४,५५०	..	वरीलप्रमाणे	..	१,०००.००
(५) ४,५५० ते ८,१९०	..	वरीलप्रमाणे	..	१,१००.००
(६) ८,१९० ते ११,८३०	..	वरीलप्रमाणे	..	१,२००.००
(७) ११,८३० ते १५,४७०	..	वरीलप्रमाणे	..	१,३००.००

(सी) ज्याठिकाणी, समापन करण्याचे काम ब्रिटिश, त्याप्रमाणे दशमान या दोन्ही पद्धतींनी केले जाते, त्याबाबतीत :

दशमान पद्धतीने केलेल्या समापनाच्या कामासाठी, विहित केलेल्या दरांच्या ५० टक्के जादा रक्कम, संबंधित कंपन्यांकडून आकारता येईल. अशाप्रकारच्या आकारण्यात आलेल्या फीची अर्धी रक्कम शासनाकडे जमा करण्यात येईल आणि अर्धी रक्कम ते काम पार पाडणाऱ्या अधिकाऱ्याला दिली जाईल, मात्र ते काम, अधिकाऱ्यांच्या नित्याच्या कामास बाधा न पोहोचता पार पाडण्यात आले असले पाहिजे आणि त्यासाठी अधीक्षक अभियंत्याची परवानगी घेतलेली असावी. जर, अधिकाऱ्याने त्या कामामध्ये आपल्या कर्मचाऱ्यांपैकी कोणत्याही सदस्याची मदत घेतलेली असेल तर, त्या अधिकाऱ्याकडून अशा कर्मचाऱ्यास फीतील आपल्या हिश्श्याच्या रकमेतून शासन निर्धारीत करील अशा प्रमाणात परिश्रमिक दिले जाईल.

१२. स्फोटक द्रव्यांच्या कोठारावर बसवलेल्या तडित संवाहकांच्या बंधनकारक स्वरूपाच्या चाचण्या घेण्यात येतात तेव्हा, वसूल करण्यात आलेल्या फीचा कोणताही अंश चाचणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना दिला जाणार नाही. जेव्हा चाचणी बंधनकारक नसेल परंतु ती खाजगी व्यक्तीच्या विनंतीवरून केलेली असेल तेव्हा, संबंधित मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याने वसूल केलेल्या फीमधून चाचणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्याला निम्म्याहून अधिक नसेल इतकी रक्कम द्यावी.

१३. ज्या ज्या वेळी, स्फोटक द्रव्यांच्या कोठारावर बसवलेल्या तडित संवाहकाच्या नियतकालीक तपासणीसाठी व चाचण्या करण्यासाठी अधिकाऱ्यांना पाठवले जाते तेव्हा, अशा तपासण्या किंवा चाचण्यादाखल वसूल केल्या जाणाऱ्या फीशिवाय, अशा तपासण्या किंवा चाचण्यांच्यासाठी, नेहमीच्या दरांनी प्रवासभत्ता आकारण्यात यावा. वसूल केलेल्या प्रवास भत्त्याची रक्कम देतेवेळी पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(ए) बंधनकारक म्हणून समजल्या जाणाऱ्या चाचण्यांसाठी ज्या संस्थांच्या वतीने चाचण्या पार पाडलेल्या असतील, अशा संस्थांना नेहमीच्या दरांनी प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा परंतु अशी वसूल केलेली रक्कम, पूर्णपणे शासनाकडे जमा करण्यात यावी.

(बी) जर चाचण्या बंधनकारक स्वरूपाच्या नसतील तर, चाचण्या पार पाडणाऱ्या अधिकाऱ्यास प्रवास भत्त्याची रक्कम स्वत:साठी ठेवून घेण्यास अनुमती देण्यात यावी.

(सी) तथापि, जर, अधिकाऱ्याला स्थायी प्रवास भत्ता मिळत असेल आणि तसेच त्यास चाचण्या पार पाडण्यासाठी प्रवासभत्त्याची रक्कम ठेवून घेण्यास अनुमती देण्यात आली असेल तर, त्या प्रमाणात स्थायी प्रवास भत्त्याची रक्कम कमी करण्यात यावी.

टीप —नगरपालिकाच्या इमारतीवर बसवलेल्या तडित संवाहकाची नियतकालिक तपासणी किंवा चाचणी, नगरपालिका अधिनियमान्वये बंधनकारक नाही.

१४. जेव्हा पेट्रोलियम संचमांडळीवर बसविलेल्या तडित संवाहकाच्या चाचण्या पार पाडण्यासाठी, खाजगी संस्थांकडून अधिकाऱ्यांच्या सेवेची मागणी करण्यात आलेली असेल तेव्हा अशा प्रकारच्या प्रत्येक चाचणीसाठी खाजगी संस्थेवर, वीस रुपये फी आकारण्यात यावी. चाचणी असमाधानकारक ठरल्यास, तडित सवाहक समाधानकारक आहे अशी खात्री होईपर्यंत केल्या जाणाऱ्या नतरच्या प्रत्येक चाचणीसाठी पंधरा रुपये फी आकारण्यात यावी, मात्र कोणत्याही एका दिवशी संवाहकावर केलेल्या सर्व चाचण्यांसाठी, वीस रुपयांपेक्षा अधिक फी आकारता कामा नये.

१५. स्थानिक संस्थेच्या वतीने तडित संवाहकाची चाचणी किवा पुन: चाचणी केली जाते तेव्हा, विद्युतविषयक चाचणीसाठी आकारावयाची फी पहिल्या चाचणीसाठी रु. २० आणि आधीची चाचणी किंवा चाचण्या असमाधानकारक झालेल्या असल्यास दुसऱ्या आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक चाचणीसाठी रु. १५ इतकी फी निश्चित करावी. अशाप्रकारे आकारलेल्या फीची रक्कम शासनाकडे जमा करण्यात यावी आणि त्यापैकी निम्म्याहून अधिक नसेल इतकी रक्कम, अशी चाचणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्याला किंवा त्याच्या हाताखालील अधिकाऱ्याला देण्यात यावी. खाजगी निवासी इमारतीवर बसविलेल्या तडित संवाहकाच्या चाचण्याना हे आदेश लागू आहेत—

टीप —खाजगी निवासी इमारतीना जोडलेल्या तडित संवाहकांच्या चाचणीचे काम ज्यावेळी अधिकाऱ्याला किंवा दुय्यम अधिकाऱ्याला ते करण्यासाठी सोईस्करपणे पाठवता येणे शक्य होईल. त्यावेळीच ते हाती घेण्यात यावे.

१६. स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थांच्या वतीने केलेल्या सार्वजनिक आरोग्यविषयक कामासाठी, त्यांच्यावर पुढील प्रमाणात आकारणी करण्यात यावी.

(१) प्रारंभिक तपासणी व अहवाल यांसाठी—

(ए) स्थानिक संस्थेकरिता—कोणताही आकार नाही.

(बी) बाहेरील संस्थेकरिता.—७ दिवसाहून अधिक नसलेल्या कालावधीसाठी, तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे व त्याच्याबरोबर काम करणाऱ्या त्याच्या कर्मचारीवर्गाचे, त्याने मुख्यालय सोडल्याच्या तारखेपासून तो ते परत आल्याच्या तारखेपर्यंतचे दैनिक वेतन अधिक ५० टक्के ७ दिवसांहून अधिक कालावधी लागल्यास त्यासाठी, पहिल्या ७ दिवसांकरिता वर दिल्याप्रमाणे आकार आणि त्यानंतर, तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे व त्याच्याबरोबर काम करणाऱ्या त्याच्या कर्मचारीवर्गाचे दैनिक वेतन, अधिक १०० टक्के आकार.

या सर्व बाबतीमध्ये अधिकारी व त्याच्याबरोबर काम करणारा त्याचा कर्मचारीवर्ग, याचा नेहमीचा प्रवास भत्ता व मुक्काम भत्ता, सबधित स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थेकडून घेण्यात यावा.

(२) प्रकल्पाशी संबधित तपशीलवार सर्वेक्षणाचे काम करण्याकरिता कामावर लागणाऱ्या आस्थापनेच्या खर्चासहित आवश्यक असलेल्या सर्वेक्षणाचा अंदाजित खर्च.

(३) सर्व आवश्यक सकल्पचित्रे व अंदाजपत्रके यांनी परिपूर्ण असा प्रकल्प तयार करण्यासाठी—वरील (१) व (२) अन्वये, दिलेल्या रकमा वजा करून अंदाजित खर्चाच्या २½ टक्के.

(४) या खात्याव्यतिरिक्त अन्य एजन्सीने तयार केलेल्या प्रकल्पाच्या छाननीसाठी—प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चावर १½ टक्के.

(५) बाधकाम चालू असलेल्या (या खात्याकडून बांधण्यात येत असलेल्या बाधकामाव्यतिरिक्त इतर) सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामाच्या निरीक्षणासाठी—प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष खर्चावर (जमीन भरभाई वगळून) १½ टक्के

(६) स्थानिक सस्थाच्या सर्व सार्वजनिक आरोग्यविषयक बाधकामांच्या मूल्याकनासाठी—बाधकामाच्या खर्चाच्या १ टक्का एवढा एकसमान दर, मात्र ही रक्कम किमान १०० रुपयांपेक्षा कमी नसेल. जर, अधिकाऱ्याला, कोणत्याही कामासाठी सल्लागार म्हणून, सातत्याने काम करण्यास सांगितलेले असेल आणि तदनुसार, बाधकामाच्यावेळी, ठराविक काळाने त्या कामाच्या ठिकाणी त्याला भेट द्यावी लागत असेल, तर प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष बाधकामाच्या खर्चावर (जमीन भरपाई वगळून) १½ टक्के इतका आकार.

जर, स्थानिक सस्थेच्या विनंतीवरून अधिकारी केवळ अधूनमधून भेट देत असेल तर, प्रत्येक भेटीमागे आकार रु. १०० इतका पर्यंत कमी करण्यात येईल, मात्र शासनाला झालेला प्रत्यक्ष खर्च, म्हणजेच सर्वसाधारण नियमांमध्ये आकारण्यात येणारा प्रवास भत्ता आकारण्यात येईल, मात्र जर त्याने स्वत. होऊन भेट दिली किंवा दिलेल्या सल्ल्यासाठी किंवा अशाप्रकारच्या भेटीसाठी किवा स्थानिक संस्थाच्या अभियंत्याशी कार्यालयामध्ये त्याच्याबरोबर त्याने केलेल्या विचारविनिमयासाठी कोणताही आकार घेतला जाणार नाही.

अपवाद.—खुल्या बाजारामध्ये पैसा उभारून किवा शासनाकडून कर्ज घेऊन, पूर्णतः किंवा अंशतः स्थानिक संस्थेद्वारे या खात्याच्या स्वतंत्रपणे बांधकाम केलेल्या सार्वजनिक आरोग्य विषयक बांधकामांचे निरीक्षण, हे (महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण कर्ज नियम, १९२३, अन्वये, या खात्याच्या अधिकाऱ्यांवर हे बंधनकारक आहे.) मोफत करण्यात यावे, परंतु अधिकारी व त्याचा कर्मचारीवर्ग यांचे, अंमलात असलेल्या नियमांनुसार, परिगणना करण्यात आलेले प्रवास व मुक्काम भत्ते, हे संबंधित स्थानिक संस्थेकडून वसूल करण्यात यावेत.

१७. वरील कामाकरता मिळणाऱ्या रकमांच्या मागण्या, त्याच वित्तीय वर्षामध्ये दाखल करण्यात याव्यात. कोणत्याही परिस्थितीत २ वर्षांच्या आत अशा मागण्या दाखल कराव्यात. जर, काही कारणामुळे किंवा अन्यथा २ वर्षांच्या आत त्या मागण्या दाखल केलेल्या नसतील तर, ज्या विशेष परिस्थितीत हा विलब अपरिहार्य झाला, त्या विशेष परिस्थितीसंबधातील एक अहवाल मागण्यांबरोबर जोडण्यात यावा.

परिशिष्ट ६

(परिच्छेद १२१ पहा)

ज्या कालावधीपर्यंतचा अभिलेख जपून ठेवणे आवश्यक आहे, असे कालावधी दाखविणारी सूची.

अनुक्रमांक (१)	फाईल, नोंदवही, विवरण किंवा कागदपत्र यांचे नाव (२)	जपून ठेवावयाचा कालावधी (३)
		(वर्षे)
१	पाणी पुरवठ्यासाठी केलेल्या अर्जांचे विवरण ..	१०
२	रोजंदारीवर कामावर लावण्यात आलेल्या मजुरांचे विवरण.	१
३	अग्रधन लेख्याचे विवरण	५
४	भारतीय विद्युत अधिनियम, १९१० च्या कलम ३३ अन्वये, वीज पुरवठा करणाऱ्या कंपन्याकडून व इतराकडून मिळालेले अपघातासंबंधीचे अहवाल.	५
५	दुर्घटना, आग इत्यादीमुळे जीविताला व संपत्तीला होणारे अपघात.	२०
६	दौरे करणारे अधिकारी व प्रवास करणारे लोक यांच्यासाठी निवासव्यवस्था.	३०
७	अनामत रक्कम, इत्यादी परत करण्यासंबंधीचा लेखाविषयक पत्रव्यवहार.	३०
८	उप-विभागीय अधिकाऱ्याव्यतिरिक्त इतराशी झालेला लेखाविषयक पत्रव्यवहार.	१०
९	सामग्रीचा दैनिक आवक-जावक लेखा हिशेब ..	३
१०	कामाच्या ठिकाणी असलेल्या सामग्रीचा लेखा हिशेब ..	५
११	पथकर नोंदवह्यांचा लेखा हिशेब . ..	५
१२	पथकर वसुलीचा लेखा हिशेब	१०
१३	हिशेबाचे लेखा विवरणे व संकीर्ण	५
१४	महालेखापालाच्या निरीक्षणविषयक टिप्पण्या ..	८
१५	महालेखापालाची वेतन व प्रवास भत्त्यावरील आक्षेपविषयक विवरणपत्रे.	५
१६	कार्यकारी अभियंत्याचे मासिक लेखे पाठविल्याच्या व मिळाल्याच्या तारखांसंबंधीचे महालेखापालाचे अहवाल.	१

(१)	(२)	(३)
१७	वेतनपट (टंचाई)	१०
१८	समायोजन पुस्तके नोंदवह्या	१०
१९	समायोजन ज्ञापन . ..	१०
२०	प्रशासकीय अहवाल, पाटबंधारे—	
	(ए) संबंधित पत्रव्यवहार	५
	(बी) मुद्रित प्रती	५०
२१	नागरी व सैनिकी कामांच्या तपशीलवार आढाव्यासहित प्रशासकीय अहवाल.	५
२२	आगाऊ रकमा	६
२३	खातेबदलने जमा केलेल्या रकमांची किंवा हस्तांतरण स्वीकृतीची सूचनापत्रे.	१०
२४	हस्तांतरण करावयाच्या खर्ची रकमांबाबतची सूचनापत्रे	१०
२५	शासकीय जमिनीवर बांधण्यात आलेल्या बंगल्यांच्या निवासी जागांचा शासनाकडून भोगवटा केला जाण्या-संबधातील करार.	पी
२६	शासकीय जमिनीवर बंगला बांधण्यासाठी केलेला करार	पी
२७	जमीन पट्ट्याने देणाऱ्या व्यक्तीच्या मालकीच्या जमिनीवर बंगला बांधण्यासाठी केलेला करार.	पी
२८	कंत्राटदारांबरोबर केलेला करार ..	३०
२९	कृषिविषयक विवरणे .. .	३०
३०	रोजंदारीवरील मजुरांची वाटपपत्रिका ..	२
३१	निवासी इमारतींच्या नियतवाटपासंबंधीचे कागदपत्रे ..	२
३२	पाणीपुरवठा व जलसिंचनाचे सहामाही जलसिंचनविषयक अंदाजाचे नियतवाटप.	२०
३३	भत्ते-कार्यभार, वाहन व स्थानिक	५
३४	उच्च दाब तार मार्ग व उप केंद्राची वार्षिक तपासणी ..	१०
३५	कार्यकारी अभियंत्यांद्वारे कोषागारांचे वार्षिक निरीक्षण-विषयक अहवाल.	१
३६	पुरवठा उपक्रम वीजनिमिती केंद्र व विवरण यंत्रणा यांचा वार्षिक निरीक्षण विषयक अहवाल.	३

(१)	(२)	(३)
३७	हस्तांतरणासाठी उपलब्ध असलेली हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक सूची.	१
३८	तडित सवाहकांच्या चाचणीचे वार्षिक निष्कर्ष ..	१०
३९	सार्वजनिक इमारतींची वार्षिक विवरणे ..	पी
४०	हत्यारे व संयंत्रांची वार्षिक विवरणे ..	५
४१	वार्षिक महसूल अंदाज	५
४२	भांडारावरील खर्चाचे वार्षिक विवरण ..	२
४३	बांधकामविषयक आस्थापनेवरील खर्चाची वार्षिक विवरणे	५
४४	वित्तप्रेषण हस्तांतरण पावत्यांसाठी अर्ज ..	२
४५	जलसिंचनासाठी पाण्याकरिता अर्ज (वार्षिक) ..	५
४६	जलसिंचनासाठी पाण्याकरिता अर्ज (दीर्घकालीन पट्टयावर).	भाडेपट्टयाच्या मुदतीच्या तिप्पट कालावधीसाठी भाडेपट्टा ठेवण्यात यावा.
४७	नेमणुकांसाठी अर्ज ..	२
४८	राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून आलेले रजेचे अर्ज ..	२
४९	अराजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून आलेले रजेचे अर्ज ..	२
५०	अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या पुनर्विनियोजनासंबंधी अर्ज ..	२
५१	निविदांसाठी अर्ज ..	१
५२	स्मारके उभारण्यासाठी अर्ज . ..	पी
५३	उप-कोषागारांवरील निधीसाठी अधिकाऱ्यांकडून कोषागाराना आलेले अर्ज.	२
५४	कालवे बंद करण्यासाठी व मंजूर करण्यासाठी आलेले अर्ज	२
५५	विनियोजन विवरणे	५
५६	वृक्षविज्ञान-पंचवार्षिक अहवाल व लागवडविषयक कार्याचे विवरणपत्र.	२०
५७	वृक्षविज्ञान (वृक्ष लागवड इ.)	५
५८	निरीक्षण फीची थकबाकी	५
५९	वेतन इत्यादींची थकबाकी	५
६०	मूल्यनिर्धारण फाईल	२०

(१)	(२)	(३)
६१	लिलाव सूची व पत्रव्यवहार	३०
६२	लेखापरीक्षा ज्ञापन	२
६३	महालेखापालांचे, लेखे व आक्षेपविषयक बाबीची विवरण-पत्रे यांवरील लेखापरीक्षा विषयक अभिप्राय.	२
६४	कार्यकारी अभियंत्याचे, उप-विभागीय लेख्यावरील लेखापरीक्षाविषयक अभिप्राय.	२
६५	निवाडाविषक विवरणे	पी
६६	उप-विभागीय अधिकाऱ्याबरोबर झालेला बिलांसंबंधीचा पत्रव्यवहार.	१०
६७	मुंबईचे दैनिक हवामान वृत्त	१०
६८	कंत्राटदारांना भाड्याने दिलेल्या हत्यारांच्या नोंदवह्या.	३ काम पूर्ण झाल्यानंतर
६९	पूल व सेतूमार्ग (राज्य)	३०
७०	पाटबंधारे महसुलाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज ..	५
७१	अर्थसंकल्पीय अंदाज (मुद्रित)	१०
७२	इमारती—त्या पाडून टाकणे, त्यांची विक्री व हस्तातरण.	५०
७३	इमारती—सर्वसाधारण सरकारी इमारतीचे बांधकाम नवीन व दुरुस्त्या.	५
७४	कालवा सहायकाचा नमुना क्र. २. ..	२
७५	कालवा विवरणे . ..	५०
७६	कालवा तार नोंदवह्या	५
७७	रोखरक्कम गोषवारा नोदवह्या	५
७८	रोखरक्कम शिल्लक विवरणपत्रे ..	५
७९	रोखरक्कम नोंदवह्या, उप-विभागीय व विभागीय ..	२०
८०	सार्वजनिक बांधकामे (टंचाई) यांवरील रोखरक्कम नोंदवह्या.	५
८१	कोंडवाड्याकडील जमारकमा	५
८२	कोषागारासाठी प्रमाणपत्र व पत्रव्यवहार ..	२
८३	शिबीर सामग्रीची प्रमाणपत्रे	३

(१)	(२)	(३)
८४	रजेचे प्रमाणपत्र ..	२
८५	कार्यालयीन भाडयासाठी प्रमाणपत्रे व पावत्या. ..	१०
८६	कार्यभार नोंदवही	१०
८७	निपटारा नोंदवही	१०
८८	प्रारंभ सूचना	५
८९	सिंचाई व पर्जन्यमान यांचे तुलनात्मक विवणपत्र ..	२०
९०	निविदांची तुलनात्मक विवरणपत्रे .	२
९१	रुपये ५०० हून अधिक व रु. १०,००० पर्यंतच्या खर्चाच्या नवीन बांनकामाची काम पूर्ण झाल्याचे अहवाल व काम पूर्ण झाल्याची प्रमाणपत्रे. ..	१०
९२	रुपये ५०० हून अधिक नसलेल्या खर्चाची बांधकामे व दुरुस्त्या यांची कामे पूर्ण झाल्याचे अहवाल व कामे पूर्ण झाल्याची प्रमाणपत्रे	५
९३	रुपये ५०० हून अधिक असलेल्या खर्चाच्या दुरुस्त्यांची कामे पूर्ण झाल्याचे अहवाल व कामे पूर्ण झाल्याची प्रमाणपत्रे.	५
९४	परिषद—कालवा	१०
९५	परिषद—अभियांत्रिकी	१०
९६	मक्त्याने दिलेल्या कामांची कागदपत्रे ..	५ मक्त्याच्या बिलांची रक्कम दिल्यानंतर.
९७	मक्त्याने व खात्यामार्फत केलेल्या कामासंबंधी लेखा ..	३०
९८	बांधकामे व सामग्रीसाठी कंत्राटदाराची प्रमाणपत्रे ..	३०
९९	कंत्राटदाराची खातेवही	३०
१००	कंत्राटदराच्या खातेवहीतून घेतलेले उतारे ..	५
१०१.	महाराष्ट्र राज्य, सेवांच्या पूर्ववृत्तोच्या प्रती ..	३०

(१)	(२)	(३)
१०२	महाराष्ट्र सार्वजनिक बाधकामविषयक नियमपुस्तिकेच्या प्रती, नागरी सेवा विनियम, नमुना, पुस्तके इत्यादीच्या प्रती.	पी ज्याबाबतीत चालू आवृत्ती-व्यतिरिक्त इतर आवृत्तीच्या प्रती जपून ठेवण्याची आवश्यकता नाही, अशा कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयातील प्रती वगळता, प्रत्येक आवृत्तीची किमान एक प्रत.
१०३	पर्यवेक्षक व अवेक्षक यांच्या वरिष्ठता सूचीच्या प्रती ..	३५ मुख्य व अधीक्षक अभि-यंत्यांची कार्यालये यासारख्या प्रशासकीय कार्यालयामध्ये ठेवाव्यात व इतर कार्यालयामध्ये नष्ट कराव्यात.
१०४	विद्युत (पुरवठा) अधिनियम १९५८ अन्वये, मालमत्तेचे आयुर्मान ठरवण्यासंबंधातील पत्रव्यवहार.	५
१०५	अनधिकृत बांधकाम थांबविण्यासाठीची दंडविषयक प्रकरणे व त्यावरील कार्यवाही या संबंधीत पत्रव्यवहार.	२
१०६	शासकीय विश्रामगृहे व पाटबंधारे बंगल्यांचा वापर करण्यासाठी परवानगी किंवा शुल्क यासंबंधातील पत्रव्यवहार.	१
१०७	पुरवठा उपक्रमाच्या लायसन्ससंबंधीचा पत्रव्यवहार ..	३०
१०८	पुरवठा उपक्रमाच्या बांधकामाच्या पद्धती संबंधीचा पत्रव्यवहार.	पी
१०९	निवाडाविषयक विवरणपत्रांसंबंधीचा पत्रव्यवहार ..	१०
११०	वापर केलेल्या वीजेच्या बिलासंबंधीचा पत्रव्यवहार ..	१
१११	वीज शुल्कासंबधीचा पत्रव्यवहार	१

(१)	(२)	(३)
११२	विद्युतपर्यवेक्षकांच्या व तारतंत्रीच्या परीक्षासंबंधीचा पत्रव्यवहार.	१५
११३	स्फोटक द्रव्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	२
११४	नमुना पुस्तके व लिफाफ्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ..	३
११५	भारतीय विद्युत अधिनियम १९१० च्या कलम ५० अन्वये, वीज संचमाडणी निरीक्षकाद्वारे करण्यात आलेल्या अभियोगासबंधीचा पत्रव्यवहार.	५
११६	अतिरिक्त भांडारासबधीचा पत्रव्यवहार ..	५
११७	उपभोक्त्याना फीच्या नोटीसा पाठविण्यासबंधीचा पत्रव्यवहार.	पी
११८	कामांच्या निविदा कालावधी इत्यादीमध्ये वाढ यांस मंजुरी देण्यासंबंधातील पत्रव्यवहार.	३०
११९	कंत्राटदाराबरोबरचा पत्रव्यवहार	५ अंतिम बिलांची रक्कम दिल्यानंतर.
१२०	विक्रेत्यांबरोबरचा पत्रव्यवहार	२
१२१	लायसन्स देणाऱ्या मडळाबरोबरचा पत्रव्यवहार ..	५
१२२	उप-विभागीय अधिकारी व दुय्यम अधिकाऱ्यांबरोबरचा पत्रव्यवहार.	२०
१२३	खातेबदलाने जमा केलेल्या रकमेच्या सूचनापत्राच्या स्थळप्रती.	२
१२४	खातेबदलाने खर्ची टाकलेल्या रकमेच्या सूचनापत्राच्या स्थळप्रती.	२
१२५	रोख शिल्लक विवरणपत्रांच्या स्थळप्रती ..	५
१२६	धनादेश पुस्तकाच्या स्थळप्रती	५
१२७	जमापत्र नमुन्याच्या स्थळप्रती	२
१२८	दैनंदिन अहवालाच्या स्थळप्रती	२
१२९	दंडविषयक नोटिसाच्या स्थळप्रती (दंडविषयक नोटिसांच्या पोचपावत्या).	२
१३०	जमिनीविषयक जमारकमा पुस्तकांच्या स्थळप्रती ..	५

(१)	(२)	(३)
१३१	अग्रधन रोकडवहीच्या स्थळप्रती	५
१३२	रोख रकमेसाठी केलेल्या मागणीपत्राच्या स्थळप्रती (टंचाई)	५
१३३	सेवा लेवलासाठी केलेल्या मागणीपत्रांच्या स्थळप्रती ..	२
१३४	पुरांकित करण्यासंबंधीच्या आदेशाच्या स्थळप्रती ..	१
१३५	पाण्याच्या पासासबंधीच्या स्थळप्रती	३
१३६	शासकीय विश्रामगृहे व पाटबधारे बंगले यांच्या आरक्षणविषयक पासबुकांच्या स्थळप्रती.	२
१३७	शासनाला दिलेल्या रकमांच्या पावत्यांच्या स्थळप्रती	३
१३८	संरक्षित प्राचीन स्मारके व स्थळे, या ठिकाणी प्रवेश देण्यासाठी दिलेल्या तिकीटांच्या स्थळप्रती.	३
१३९	पथकर तिकीटाच्या स्थळप्रती	१
१४०	सामग्रीसाठी केलेल्या मागण्यांच्या स्थळप्रती व फाईली	३
१४१	पीक प्रयोग व " एन् " चे मूल्य	५
१४२	सीमाशुल्क व मीठ	३०
१४३	अस्थायी आस्थापनेच्या सदस्यांचे प्रतिज्ञापत्र ..	पी
१४४	मालमत्तेमधील बदलासंबंधातील प्रतिज्ञापत्र ..	पी
१४५	अस्थायी कर्मचाऱ्यांकडून घेतलेले निष्ठा प्रतिज्ञापत्र ..	३०
१४६	अफरातफर व बडतर्फी	३०
१४७	अफरातफर करणाऱ्यासंबंधी नोंदवह्या ..	३०
१४८	पोचविण्यात आलेल्या वस्तुंच्या संबंधातील नोंदी ..	२
१४९	खात्यासंबंधी चारित्र्यपट	२
१५०	पाण्याच्या दरांमध्ये सुधारणा करण्यासाठी शेतीचा तपशील, इत्यादी.	५
१५१	आहार नोदवही (टंचाई)	३
१५२	वीजपुरवठा कपन्यांकडून मिळालेले वीज तोडण्या-संबधातील अहवाल.	२
१५३	तंटे	१०
१५४	विभागीय रोकड शिल्लक विवरणपत्रे ..	५

(१)	(२)	(३)
१५५	कालवे सहाय्यकाचा कार्यअहवाल .. .	२
१५६	शैक्षणिक	३०
१५७	वीजमीटर पाठ्याक	१
१५८	अपक्षरण अहवाल	५
१५९	हत्यारे व संयंत्रे याची अंदाजपत्रके	५
१६०	दुरुस्तीविषयक बांधकामांसंबंधातील अंदाजपत्रके व बांधकामचिठ्ठ्य।	५
१६१	अभियंत्यांची परीक्षा—	
	(अ) उमेदवारांच्या उत्तरपत्रिका	परीक्षेचा निकाल जाहीर करण्यात आल्यानंतर एक वर्षपर्यन्त.
	(ब) पत्रव्यवहार	५
	(क) मूळ प्रश्नपत्रिका	प्रश्नपत्रिकांचे मुद्रण होईपर्यंत.
	(ड) मुद्रित प्रश्नपत्रिका	५
१६२	आवेक्षक, लिपिक, भांडारपाल व उपआवेक्षक यांची परीक्षा—	
	(अ) उमेदवाराच्या उत्तरपत्रिका	परीभचा निकाल जाहीर करण्यात आल्यानंतर एक वर्ष पर्यन्त
	(ब) पत्रव्यवहार	३
	(क) मूळ प्रश्नपत्रिका	प्रश्नपत्रिकांचे मुद्रण होईपर्यंत.
	(ड) मुद्रित प्रश्नपत्रिका	५
१६३	अंदाजित खर्च व नियम वाटप इत्यादीपेक्षा अधिक झालेला खर्च.	५
१६४	उत्पादनशुल्क	३०
१६५	उपविभागांच्या प्रकारात असलेल्या दुय्यम कर्मचाऱ्याना उपविभागीय भत्ता देण्यासंबंधात कार्यकारी अभियंत्याने केलेले अर्ज.	३
१६६	कार्यकारी अभियंत्याची परिपत्रके	५
१६७	कार्यकारी अभियंत्याची परिपत्रके (लेखा शाखा). ..	१०

(१)	(२)	(३)
१६८	निविदेमध्ये तरतूद न केलेल्या अतिरिक्त बाबीचा सूची	३०
१६९	तरउतार	१०
१७०	क्षेत्र पुस्तके	अधीक्षक अभियंत्याचे लेखी आदेश मिळाल्याखेरीज नष्ट करण्यात येऊ नयेत.
१७१	ओलीताखालील क्षेत्राच्या मोजणीची क्षेत्रपुस्तके ..	१०
१७२	जिल्हाधिकाऱ्याकडे करण्यात आलेल्या अपीलांच्या फाईली	२
१७३	डी.एल.ए. यांच्याकडे करण्यात आलेल्या अपीलांची फाईल	२
१७४	शासन, अधीक्षक अभियंते व महालेखापाल यांनी काढलेल्या परिपत्रकांच्या फाईली.	पी
१७५	कालव्यांवरील शेतीसाठी जमीन देण्यासंबंधातील पत्रव्यवहाराच्या फाईली.	१०
१७६	भूमीसंपादन विषयक खरेदीसंबंधातील पत्रव्यवहाराच्या फाईली.	१०
१७७	मालाच्या वितरणासबंधातील फाईली ..	३
१७८	विनंती अर्जाच्या फाईली	५
१७९	स्थायी आदेशाच्या फाईली	पी
१८०	कोषागार लेख्याच्या फाईली	१०
१८१	कालव्याच्या तटांवरील पाण्याचे पाट व विहीरी यांच्या फाईली.	१०
१८२	अग्निशामक उपकरणे	१०
१८३	वन	३०
१८४	धनादेशविषयक ज्ञापने पुढे पाठविणे ..	२
१८५	ज्ञापने, लेखनसामग्री, मागणीपत्रके, नोंदवह्या इत्यादी-संबंधातील ज्ञापने व महत्त्वाचे कागदपत्र पुढे पाठविणे.	२
१८६	निधी वर्गणी	३०
१८७	(मजुरांची) गट पुस्तके	३
१८८	बागा	५
१८९	जनित्र (खाजगी आवार) अहवाल ..	२

(१)	(२)	(३)
१९०	धान्य भरपाई	५
१९१	नागरी व सैनिकी दुय्यम कर्मचाऱ्यांची अर्धवार्षिक चारित्र्य व अर्हता विवरणे.	३०
१९२	पुस्तके व नमुने यांच्यासंबंधातील मागणीपत्रके ..	२
१९३	शासकीय प्रकाशनासंबंधातील मागणीपत्रके ..	२
१९४	सेवाविषयक खुणचिठ्ठयाची (लेबले) मागणीपत्रके ..	२
१९५	लेखनसामग्रीसंबंधातील मागणीपत्रके ..	२
१९६	टेबलावरील लोकरीच्या आच्छादनासंबंधातील मागणी-पत्रके.	१०
१९७	शासकीय प्रकाशनासंबंधातील मागणीपत्रके ..	२
१९८	व्यवसायसंस्थांसंबंधातील मागणीपत्रके ..	५
१९९	तलावासंबंधातील नोंदवह्यांची निर्देशसूची ..	पी
२००	निरीक्षण अधिकाऱ्यांचे सार्वजनिक बांधकामांचे अहवाल	२
२०१	कार्यकारी अभियंत्यांनी उपविभागीय कार्यालयासंबंधात तयार केलेल्या निरीक्षण टिप्पण्या (भाग एक—प्रशासकीय व भाग दोन--लेखा).	५
२०२	अधीक्षक अभियंत्यांचे निरीक्षण अहवाल ..	१०
२०३	नाले व इमारती विषयीचे निरीक्षण अहवाल ..	३
२०४	चित्रपटगृहे, नाटयगृहे, गिरण्या, कारखाने, इत्यादींचे निरीक्षण अहवाल.	२०
२०५	कमी व मध्यम दाबांच्या संचमांडणीचे निरीक्षण अहवाल	२
२०६	दूरध्वनि क्रॉसिंग व ट्रॉली यावर फॅक्चर्स याचे निरीक्षण अहवाल.	२
२०७	अधीक्षक अभियंत्यांकडून मंजूर करण्यात आलेल्या रजे-संबंधी शासनास कळविणे.	१०
२०८	जलमयता अहवाल	५
२०९	आंतरविभागीय खर्चाची बीजके	५
२१०	तुरुंग व सिद्धापराधी (गुन्हेगार जमातीच्या वसाहतींसह)	३०
२११	कालिके, खातेवह्या, संग्रह खाते वह्या, संग्रह कालिके इत्यादी.	३०

(१)	(२)	(३)
२१२	अधिकाऱ्यांचे व्यवसाय व कर्तव्ये यांची कालिके ..	२०
२१३	न्यायिक	३०
२१४	न्यायिक पोलिस फाईली	१०
२१५	न्यायिक विवरण फाईली	५
२१६	खासा पुस्तके	१०
२१७	बंगला किंवा राहते घर किंवा जागा यांचा भाडेपट्टा ..	पी
२१८	तात्पुरत्या आस्थापनेमधील रजा—	
	रजा लेखे ठेवण्यात आले असतील तर ..	२
	रजा लेखे ठेवण्यात आले नसतील तर ..	३०
२१९	कायदेशीर घडामोडी (वाद)	५०
२२०	जमापत्रे व विवरणपत्रे निधीचे वितरण ..	२
२२१	महालेखापालांकडे ज्या पत्रान्वये वचनपत्रांच्या विवरणांची मागणी करण्यात आली ती पत्रे.	५
२२२	वचनपत्रे अग्रेषित करण्यासंबंधात महालेखापालाना पाठविण्यात आलेली पत्रे.	५ टिप्पण्या परत करण्यात आल्यानंतर
२२३	लेव्हल पुस्तके	अधीक्षक अभियंत्यांची लेखी परवानगी मिळाल्याखेरीज नष्ट करण्यात येऊ नयेत.
२२४	लायसन व लायसन पुरविण्याची शर्ते ..	पी
२२५	सर्वसाधारण दुरुस्तीसाठीच्या सामग्रीची यादी ..	१
२२६	कार्यालय आस्थापनेची यादी	१
२२७	बंधाऱ्यांच्या याद्या	पी
२२८	सिंचन तलावांच्या याद्या	पी
२२९	उपविभागीय बांधकाम आस्थापनाच्या याद्या ..	५
२३०	बांधकामाच्या कामांच्या याद्या	५
२३१,	स्थानिक निधी व सहायक अनुदान बांधकामे ..	३०
२३२	स्थानिक स्वराज्य (नगरपालिका) ..	३०
२३३	शासकीय रोकड गमावणे किंवा चोरीस जाणे ..	३०

(१)	(२)	(३)
२३४	महाराष्ट्र राजपत्रितांची सूचि ..	५
२३५	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र भाग एक फक्त ..	३
२३६	महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र—इतर भाग ..	१
२३७	नागरी, सैनिकी व पाटबंधारे बांधकामांचे वार्षिक प्रशासन अहवाल व प्रशासकीय लेखे यांची हस्तलिखिते.	५
२३८	अर्थसंकल्पाचे हस्तलिखित	५
२३९	आस्थापना अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे हस्तलिखित ..	५
२४०	खर्चाचे हस्तलिखित पुस्तक	१
२४१	मिळालेल्या देयकांचे हस्तलिखित विवरणपत्र ..	१
२४२	नकाशे	५
२४३	नकाशे—धरण व कालवा	१०
२४४	बांधकामाच्या ठिकाणी असलेल्या सामग्रीचे संक्षिप्त विवरणपत्र.	५
२४५	बांधकामाची सामग्री (सिमेंट, कोळसा, रंग इत्यादी)	५
२४६	मोजणी पुस्तके	१० बांधकाम पूर्ण करण्यात आल्याच्या तारखेनंतर.
२४७	वैद्यकीय (सार्वजनिक आरोग्यासह)	३०
२४८	पुस्तके व नियतकालिके यांचे प्रसारण करणारी ज्ञापने	१
२४९	विशिष्ट बांधकामांच्या तपशीलासंबंधात दुय्यम कर्मचाऱ्यांनी कंत्राटदारांना पाठविलेली ज्ञापने.	३
२५०	दुरुस्तीसाठी अंदाजे खर्चाला देण्यात येणारी मंजुरी कळविण्यासंबंधातील ज्ञापने.	५
२५१	नोंदी करण्यात आलेल्या कंत्राटासंबंधात दुय्यम कर्मचाऱ्यांना पाठविण्यात आलेली ज्ञापने.	५
२५२	काढण्यात आलेल्या धनादेशांचे ज्ञापन ..	१
२५३	मोजणी पुस्तकांबरोबरचे ज्ञापन (तपासणी इत्यादीसाठी विभागीय कार्यालयाला सादर करताना).	१
२५४	विज्ञापने	५
२५५	हवामानशास्त्र	५

(१)	(२)	(३)
२५६	संकीर्ण लेख्यांची विवरणे	५
२५७	संकीर्ण पत्रव्यवहार	२ (सापेक्ष महत्त्वानुसार महत्त्वाच्या पत्रव्यवहाराच्या बाबतीत)
२५८	महाराष्ट्र अभियता सेवेतील अधिकाऱ्यांचा संकीर्ण पत्रव्यवहार.	५
२५९	सकीर्ण पाटबंधारेविषयक विवरणे	५
२६०	सर्व नवीन बांधकामे व दुरुस्त्या यांची मासिक यादी	५
२६१	पूर्ण करण्यात आलेल्या बांधकामांची मासिक यादी ..	१
२६२	सर्व बांधकामांच्या प्रगतीचा मासिक अहवाल ..	५
२६३	कालव्यांमधील प्रवाहमानाचे मासिक विवरण ..	२०
२६४	१९३२ चा मुंबई वित्त अधिनियम, च्या भाग दोन अन्वये वसूल करण्यात आलेल्या वीजशुल्काची मासिक विवरणे.	१
२६५	निविदांचे मासिक विवरणपत्र	३
२६६	उपविभागीय अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेल्या निधींची मासिक विवरणपत्रे.	२
२६७	पाटबंधारे बांधकामांची मासिक विवरणे ..	५
२६८	दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या सेवांची मासिक विवरणे ..	३
२६९	प्रभात अहवाल	५
२७०	हजेरी लिपिकांनी ठेवलेले दैनिक गोषवारे ..	३
२७१	हजेरी लिपिकांनी ठेवलेल्या टिप्पण वह्या ..	३
२७२	हजेरीपट/नामित हजेरीपट/(रोजगार हमी योजनेखालील कामांच्या हजेरीपटासह).	५
२७३	" काही नसल्या " संबंधीचा फॉर्म (पुस्तके) ..	१
२७४	अनावर्ती निरीक्षण नोंदवही	१०

(१)	(२)	(३)
२७५	टिप्पण वह्या	१० बांधकामे पूर्ण करण्यात आल्यानंतर ज्याच्या कोणत्याही भागावरील टिप्पणींची यामध्ये नोद करण्यात आली असेल.
२७६	तांत्रिक अगर व्यावसायिक विषयासंबंधातील महत्त्वाच्या छापील किंवा अन्य नोटीसा.	पी
२७७	कार्यकारी अभियंत्यांनी केलेल्या बांधकामांवरील टिप्पण्या	१०
२७८	अधीक्षक अभियंत्यांनी केलेल्या बांधकामांवरील टिप्पण्या	१०
२७९	ओलिताखालील पिकांच्या चाचणीमापनांच्यासंबंधी पाटलाला द्यावयाची नोटीस.	५
२८०	निविदांसाठी नोटीसा	५
२८१	कालवा बंद करण्यासंबंधी नोटीस	५
२८२	अधीक्षक अभियंते दौऱ्यावर असतांना त्यांच्या हालचालीविषयीच्या सूचना.	१
२८३	भारतीय वीज नियम, १९३७ च्या नियम ६० च्या पोटनियम (२) व (४) खालील नोटीसा.	२
२८४	चालू लेख्याच्या कार्यालयीन प्रती	५
२८५	विभागीय लेखापालांचे आगमन व प्रयाण यांच्या अहवालाच्या कार्यालयीन प्रती.	१
२८६	इमारतीच्या भांडवली व महसुली लेख्यांच्या कार्यालयीन प्रती.	३
२८७	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांच्या कार्यालयीन प्रती ..	५
२८८	रुपये २,५०० पेक्षा कमी खर्चाच्या नवीन बांधकामांसंबंधातील व दुरुस्तीसंबंधातील अंदाजपत्रकांच्या कार्यालयीन प्रती.	५
२८९	रुपये २,५०० व त्याहून अधिक खर्चाच्या नवीन बांधकामासंबंधातील अंदाजपत्रकाच्या कार्यालयीन प्रती.	५
२९०	उप-विभागीय अधिकाऱ्यांनी ठेवलेल्या प्रभात अहवालाच्या कार्यालयीन प्रती.	१

(१)	(२)	(३)
२९१	हाताखालील कर्मचाऱ्याना पाठविण्यात आलेल्या नोटीसांच्या कार्यालयीन प्रती.	५
२९२	निरुपयोगी मालाच्या सर्वेक्षण अहवालाच्या कार्यालयीन प्रती.	२
२९३	वेतन देयकांच्या (विभागीय लेखापालांच्या देयकांसह) कार्यालयीन प्रती.	३५
२९४	अनुसूचीच्या कार्यालयीन प्रती	५
२९५	आस्थापनाविषयक खर्चाच्या वितरणाच्या विवरणपत्रांच्या कार्यालयीन प्रती.	५
२९६	आयकर विवरणपत्रांच्या कार्यालयीन प्रती ..	२
२९७	आक्षेपार्ह बाबींच्या विवरणपत्राच्या कार्यालयीन प्रती ..	१
२९८	आस्थापना खर्चातून सूट देण्यात आलेल्या खर्चाच्या विवरणपत्रांच्या कार्यालयीन प्रती.	५
२९९	जमा झालेल्या व देण्यात आलेली हत्यारे व संयंत्रे यांच्या विवरणपत्रांच्या कार्यालयीन प्रती.	५
३००	विभागीय लेखापालाच्या हस्तांतरण अहवालांच्या कार्यालयीन प्रती.	१
३०१	कार्यालयीन आदेश व अर्हता प्रमाणपत्रे (कार्यालयीन प्रती).	५ अंतिम देयके बाधकामांशी संबंधित असतील तर त्यांचे प्रदान करण्यात आल्यानंतर
३०२	निर्लेखित करण्यासंबधातील आदेश ..	१
३०३	किरकोळ बांधकामे करण्यासाठी दुय्यम कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेले आदेश.	१
३०४	पिकांना अनधिकृतरीत्या पाणी देण्यात आल्याच्या प्रकरणी संबंधित असलेला पंचनामा (मराठी).	५
३०५	महत्त्वाचे व्यावसायिक विषय किंवा तांत्रिक विषय यांच्याशी संबंधित असलेले छापील किंवा अन्यथा तयार केलेले कागदपत्र किंवा सूचना.	पी

(१)	(२)	(३)
३०६	शेऱ्याच्या स्तंभात ज्यांची नावे देण्यात आली आहेत आणि ज्यांच्यासाठी कोणतेही सेवापट ठेवण्यात आलेले नाहीत अशा इमारत व दळणवळण आणि पाटबंधारे व नियोजन या खात्यांमधील अराजपत्रित अस्थायी आस्थापनांच्या बाबतीत (महसूल व नियमित अस्थायी या दोन्ही) स्वतंत्ररीत्या ठेवण्यात येतात अशी वेतन देयके व वेतनपट.	कालवा चौकीदार, विनियामक चौकीदार बंधारा मुकादम—टपाली (म्हणजे टपाल नेण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेले माणसे-मग त्यांना रेल्वे टपाली, कालवा टपाली, पोस्ट रनर, पोस्ट सवार, इत्यादी म्हणण्यात येत असे) विनियामक खलाशी, बोट तांडेल, खलाशी, उप-विभागीय चौकीदार, तांडेल, चपराशी. खलाशी ज्यांच्या सेवा तीन वर्षांपेक्षा अधिक काळ चालू राहण्याचा संभव नसेल असे चपराशी. वीजविषयक सचमांडणीच्या निरीक्षणाशी संबधित यंत्रसामग्री नेण्यासाठी वीज-विभागात नियुक्त करण्यात आलेले हमाल.
३०७	दंडविषयक नमुने	२
३०८	नाकारण्यात आलेले दंडविषयक नमुने ..	१
३०९	निवृत्तिवेतने व उपदाने	पी
३१०	चपराशांची बटवडा पुस्तके	२
३११	नियतकालिके—अभियांत्रिकी	२
३१२	वैयक्तिक नोंदवही—	
	(ए) राजपत्रित अधिकारी	सेवानिवृत्ती अगर मृत्यू यापैकी जे अगोदर घडेल त्यानंतर.
	(बी) अराजपत्रित **दुय्यम कर्मचारी** ..	सेवानिवृत्ती किंवा मृत्यू यापैकी जे अगोदर घडेल त्यानंतर.
३१३	छायाचित्रे	१०

(१)	(२)	(३)
३१४	नद्यांच्या प्रवाहमानाची नोंद ठेवण्यासाठी खिशात मावतील अशी पुस्तके.	३०
३१५	बंधारा प्रवाहमानासाठी खिशात मावतील अशी पुस्तके.	३०
३१६	पोलीस	३०
३१७	डाक व तारा	३०
३१८	डाक चलने	१
३१९	डाक मार्गदर्शक	१
३२०	वीजघर (लॉग्ज) नोंदी . .	१
३२१	प्रारंभिक अंतिम वेतन प्रमाणपत्र	२
३२२	खाजगी व्यवसाय संस्थांच्या किंमतीसंबंधी याद्या ..	२
३२३	मुद्रित संक्षिप्त अहवाल	पी
३२४	मुद्रण	५
३२५	खटले	१०
३२६	भविष्य निधी-सर्वसाधारण	३५
३२७	सार्वजनिक बांधकामे	३०
३२८	महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्याचे अर्हता अहवाल.	१०
३२९	लिपिक, आरेखक व भांडारपाल यांचे अर्हता अहवाल	१०
३३०	रेल्वे मार्गदर्शिका	१
३३१	रेल्वे	३०
३३२	दर नमुने	३० मोठ्या वर्गगटामधील प्रत्येक वर्षाच्या दराचा गोषवारा ३० वर्षेपर्यंत ठेवण्यात यावा. वापरण्यात आलेले सर्व नमुने ठेवण्याची आवश्यकता नाही. परंतु प्रत्येक वर्षासाठी केवळ एकच गोषवारा ठेवण्यात यावा.
३३३	नद्यांच्या प्रवाहमानांचे पुनरावर्तन	३०

(१)	(२)	(३)
३३४	पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामांची पुनरावर्तन विवरणपत्रे	५
३३५	अभिलेख-कार्यालय	१०
३३६	वसुली नोंदवही	३०
३३७	इमारत नोंदवही निरीक्षण अहवालांसह .	५
३३८	कंत्राटांची नोंदवही	१०
३३९	ठेवींची नोंदवही	३०
३४०	पदे धारण केल्यासंबंधी नोंदवही . ..	पी
३४१	हाती घेतलेल्या जमीनीची नोंदवही	पी
३४२	रजा नोंदवही	३०
३४३	मोठ्या बांधकामाची नोंदवही	१०
३४४	लहान बांधकामाची नोंदवही .. .	१०
३४५	हजेरी पटाची नोंदवही	१०
३४५	पावसाची नोंदवही	विवरणांचे मुद्रण होईपर्यंत व इतरत्र त्याची नोंद करण्यात येईपर्यंत जतन करावी.
३४७	उप विभागीय रोख लेख्यांमधील जमा रकमा व खर्ची रकमा यांची नोंदवही.	१
३४८	आलेल्या व पाठवलेल्या टिप्पण्या व मोजणीपुस्तके इत्यादींची नोंदवही	१० ज्या बांधकामांच्या मोजमापांची किंवा ज्यांच्यावरील टिप्पण्यांची नोंद त्यामध्ये करण्यात आली असेल ती बांधकामे पूर्ण करण्यात आल्याच्या तारखेनंतर.
३४९	अंदाजपत्रकाच्या मजुरीची नोंदवही (प्रमाण नमुना क्रमांक पी. डब्ल्यू. ५७९).	३०
३५०	कर्जरोख्यांची नोंदवही	पी
३५१	सेवापुस्तकांची नोंदवही	पी
३५२	प्रमाणकांसह लेखनसामग्रीची नोंदवही ..	३
३५३	निलंबन व्यवहारांची नोंदवही	५

(१)	(२)	(३)
३५४	विनियोजनाची नोंदवही	३
३५५	पर्यटकांचे आगमन व प्रयाण यासंबंधी नोंदवह्या ..	५
३५६	जावक लिपिकाच्या तिकीटाच्या नोंदवह्या ..	२
३५७	नद्यांच्या प्रवाहमानाच्या नोंदवह्या	३०
३५८	वीजविषयक संचमांडणीच्या नोंदवह्या ..	पी
३५९	स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवह्या .. .	पी
३६०	आवकपत्रे व जावकपत्रे यांच्या नोंदवह्या ..	१०
३६१	दायित्वांच्या नोंदवह्या . ..	२
३६२	महसुलाच्या नोंदवह्या	३०
३६३	मंजुरीसंबंधी नोंदवह्या	३०
३६४	तलावांच्या नोंदवह्या . ..	पी
३६५	दावा न सांगितलेल्या वेतनाच्या नोंदवह्या ..	५
३६६	नियमित (स्थायी व अस्थायी) आस्थापना फाईली ..	पी
३६७	नाकारण्यात आलेल्या निविदा	३ नाकारण्यात आल्याच्या तारखे-पासून किंवा त्या बाध-कामाशीसंबंधित लेखा परीक्षा आक्षेपांना अंतिम उत्तरे देण्यात येईपर्यन्त व त्यांच्या बाबतीत निर्णय घेण्यात येईपर्यन्त यापैकी जे नंतर घडेल तेव्हापासून
३६८	सूट	५
३६९	भरणा पुस्तके	५
३७०	पूल व जलद्वारे यांची दुरुस्ती	१
३७१	आगमन व प्रयाण यांचे अहवाल . ..	३
३७२	समायोजन केलेल्या कामाच्या तपासणी मापनांचे अहवाल.	५
३७३	कंत्राटांचे अहवाल	३
३७४	भारतीय वृत्तपत्रांसंबधी अहवाल . .	१
३७५	उप विभागीय हस्तांतरणांचे अहवाल .	३

(१)	(२)	(३)
३७६	अधीक्षक अभियंत्यांनी केलेल्या बदल्यांचे अहवाल ..	३
३७७	कार्यकारी अभियंत्यांच्या बदल्यांचे अहवाल ..	३
३७८	कोरे धनादेश व पावती पुस्तके यांसाठी करण्यात आलेल्या मागण्या.	२
३७९	कार्यकारी अभियंत्यानी पूर्ण केलेल्या मागण्या ..	३
३८०	साधनसंपत्तीचा अंदाज व अंदाजित रकमांचे अंदाज ..	१
३८१	विवरणे	५
३८२	गेज वाचनांची विवरणे	पी किंवा एखाद्या कायमच्या अभिलेखाच्या स्वरूपात मुद्रित. करण्यात येईपर्यंत
३८३	भाड्याने देण्याजोग्या इमारतीची विवरणे ..	४
३८४	मालाची प्रादेशिक भाषेतील विवरणे	३
३८५	शिल्लक अतिरिक्त मालाची विवरणे	५
३८६	महसूल	३०
३८७	आय व व्यय अंदाजे संख्या	५
३८८	खात्याला मदत केल्यामुळे देण्यात आलेली बक्षिसे व अफिनामा.	३
३८९	नद्यावरील बांध	पी
३९०	रस्त्यावरील खडीसबधी पुस्तके	५
३९१	रस्ते, इमारती व साकव (स्थानिक निधी व नगरपालिका)	३०
३९२	रस्ते—सीमांकन, अतिक्रमण, प्रदेश निश्चित करणे ..	५०
३९३	रस्ते—सर्वसामान्य पत्रव्यवहार	३०
३९४	नगरपालिकांच्या हद्दीतून जाणारे रस्ते ..	५०
३९५	निवासस्थान ताब्यात घेण्यासंबंधातील नियम ..	पी
३९६	वेतन देयके—पत्रव्यवहार	६
३९७	मत्स्यव्यवसायातील उत्पादने व इतर सकीर्ण उत्पादने यांची विक्री	३०

(१)	(२)	(३)
३९८	रुपये १०,००० पेक्षा अधिक खर्च नसलेल्या मूळ बांधकामांसाठीचे व सर्व दुरुस्त्यांसंबंधातील मजूर केलेली अदाजेपत्रके.	५
३९९	रुपये १०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या नवीन बांधकामासंबंधातील मंजूर केलेली अंदाजपत्रके.	३०
४००	बाह्य बांधकाम आस्थापनेची मंजूर अंदाजपत्रके ..	५
४०१	स्वच्छताविषयक बांधकामे	३०
४०२	टंचाईविषयक कार्यक्रम छापील प्रती	३०
४०३	टंचाई—साप्ताहिक नोंदवह्या	३
४०४	टंचाईविषयक बांधकामे	३०
४०५	आस्थापना देयकांच्या अनुसूची	२
४०६	दर अनुसूच्या	१०
४०७	विज्ञानविषयक प्रकाशने	१५
४०८	सुरक्षाविषयक पत्रव्यवहार	३०
४०९	शासन निर्णयांच्या जादा प्रती	३०
४१०	प्रमाण अंदाजपत्रके व नमुना अभिकल्पनाचित्रे ..	पी
४११	कनिष्ठ प्रतीची निवासस्थाने व निवासस्थाने न पुरविल्यामुळे द्याव्या लागलेल्या नुकसानभरपाईच्या रकमेची विवरणपत्रे.	१०
४१२	अंशदानांचे विवरण	५
४१३	ओलिताखालील पिकांची विवरणपत्रे	५
४१४	साधनसामग्रीवरील खर्च व अंदाजे आवश्यक असणारी रक्कम यांच्या तुलनेसंबंधी विवरणपत्रे.	५
४१५	अनधिकृत भाषणे व अपव्यय याबद्दल केलेला दंड वसूल करण्याकरता मुख्त्यारकरांच्याकडे पाठविलेली विवरणपत्रे व त्यासंबंधी केलेला पत्रव्यवहार.	१० किंवा वसुली करण्यात येत नाही तोपर्यंत
४१६	भोगवटयाच्या हक्कांच्या विक्रीपासून मिळालेल्या रकमांची विवरणपत्रे.	३०
४१७	मिळालेली खडी, पाठविण्यात आलेली खडी व शिल्लक खडी यांच विवरणपत्रे.	५ तारखेनंतर.

(१)	(२)	(३)
४१८	बचत रक्कम जास्त झालेला खर्च याची विवरणपत्रे ..	१
४१९	जमा करण्यात आलेल्या रकमा व व्याजाचे लेखे यांची विवरणपत्रे.	१०
४२०	अस्थायी कार्यालयीन आस्थापनेची विवरणपत्रे ..	५
४२१	अर्थसंकल्पात तरतूद न केलेल्या चालू बांधकामाची विवरणपत्रे.	१
४२२	बांधकाम आस्थापनांची विवरणपत्रे	५
४२३	हिशेबात घेण्यात आलेले भाडे दर्शवणारी विव णपत्रे ..	३०
४२४	कालव्याबाजूने असलेल्या विहिरींमधील पाण्याची स्थिती दर्शवणारी विवरणपत्रे.	३०
४२५	संग्रह नोंदवह्या	३
४२६	भाडारपालाच्या फाईली	५
४२७	गणितीय उपकरणांच्या भांडार खातेवह्या ..	३०
४२८	वाफ मापन फाईली	५
४२९	उपविभागीय शिल्लक रोख रकमेची विवरणपत्रे ..	५
४३०	उपविभागीय रोकडपुस्तकाच्या प्रती ..	५
४३१	बाधकामाच्या ठिकाणी असलेल्या सामग्रीची उपविभागीय मासिक यादी.	२
४३२	हत्यारे व संयंत्रे यांची उपविभागीयविवरणे ..	३
४३३	समन्स (ज्यूरी सदस्य)	२
४३४	उपविभागांच्या प्रभारी दुय्यम कर्मचाऱ्याना देण्यात येणाऱ्या उपविभागीय भत्त्याला अधीक्षक अभियंत्याने दिलेली मंजुरी.	३
४३५	हत्यारे व सयंत्रे यांच्या शिल्लक विवरणाची पुरवणी ..	५
४३६	सर्वेक्षण व स्थिर चिन्हे	पी
४३७	सर्व बांधकामांचे सर्वेक्षण अहवाल	५
४३८	सर्वेक्षकाच्या फाईली	५
४३९	नेमून दिलेल्या कामाच्या फाईली	१
४४०	तांत्रिक कागदपत्र	पी

(१)	(२)	(३)
४४१	तार मार्गदर्शिका	१
४४२	ए-१ किंवा ए-२ या नमुन्यांच्या निविदा ..	५
४४३	चोरीस गेलेली किंवा हरविलेली शासकीय रोख रक्कम	३०
४४४	टोल बार	३०
४४५	अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम	२
४४६	दौऱ्यांच्या कार्यक्रमांशी संबंधित प्रवासभत्ता देयके व पावती तक्ते	३
४४७	कोषागारातील शिल्लक रकमेसंबंधी प्रमाणपत्रे ..	५
४४८	कोषागार पासबुके	५
४४९	कोषागार भरणा पुस्तके	२
४५०	नमुना अभिकल्पनचित्रे—प्रमाण	पी
४५१	टंकलेखन यंत्रे व प्रतिलिपी यंत्रे	१०
४५२	दावा न सांगितलेल्या वेतनाची प्रमाणके ..	५
४५३	जलशक्ति	३०
४५४	पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण	३०
४५५	कालवा स्वच्छ करण्यासंबंधी केलेल्या कामाच्या प्रगतीचा साप्ताहिक गोषवारा	३
४५६	सार्वजनिक बांधकामासंबंधातील (टंचाई) साप्ताहिक विवरण.	२
४५७	सार्वजनिक बांधकामासंबंधातील (टंचाई) साप्ताहिक थेट विवरण.	२
४५८	संतलनविषयक प्रगतीचे साप्ताहिक अहवाल ..	१
४५९	मोजमापांच्या प्रगतीचे साप्ताहिक अहवाल ..	१
४६०	उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी केलेल्या सेवांचे साप्ताहिक अहवाल.	१
४६१	ग्राहकांना देण्यात आलेल्या वीज जोडण्यासंबंधीचे वीज-पुरवठा कंपन्यांकडून आलेले साप्ताहिक अहवाल.	२
४६२	प्रमापी नोंदींचे साप्ताहिक अहवाल	पी किंवा काही स्थायी अभिलेखामध्ये मुद्रित होईपर्यंत.

(१)	(२)	(३)
४६३	पाण्याची खोली व प्रस्ताव याची साप्ताहिक विवरणे ..	२०
४६४	नद्यांची प्रमापी नोंद व प्रस्ताव यांची साप्ताहिक विवरणे	पी किंवा काही स्थायी अभिलेखामध्ये मुद्रित होईपर्यंत.
४६५	प्रत्येक पिकांसाठी दिलेल्या पाण्याची वेगवेगळी साप्ताहिक विवरणे (कालवा सहायकाचा नमुना क्र. १).	२
४६६	तलावांतील पाण्याची पातळी व वापर (खर्च) यांची साप्ताहिक विवरणे.	३०
४६७	पर्जन्यमानाचे साप्ताहिक तक्ते	३
४६८	सार्वजनिक बांधकामांवरील वेतने व रोख भत्ते यांची साप्ताहिक प्रमाणके.	१०
४६९	कार्य चिठ्ठ्या (वर्क स्लिप्स)	५
४७०	कार्यविषयक गोषवारा	५
४७१	बांधकामविषयक लेखापरीक्षा नोंदवह्या ..	तथापि, ज्यामध्ये पाटबंधारे प्रकल्पांवरील खर्चाची नोंद घेतली जाते, अशा या नोंदवह्या, प्रकल्प पूर्ण झाल्यासंबंधीचा अहवाल तयार होईपर्यंत व त्यास शासनाकडून मंजुरी मिळेपर्यंत जपून ठेवण्यात याव्यात.
४७२	बिन कार्डस्	(कार्यकारी अभियंत्यांच्या कार्यालयामध्ये आढावा घेतल्यानंतर).

परिशिष्ट ७

(परिच्छेद १४७ पहा)

आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यासंबंधीच्या खर्चाच्या वितरणाचे नियम

१. आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यासंबंधीच्या खर्चाचा लेखा पुढील तत्त्वांवर ठेवला जातो :—

(एक) विभागाचे किंवा विशिष्ट कार्यालयाचे खर्च, हे नियमानुसार सुरुवातीला एकाच प्रधान शीर्षाखाली भागवले जातात

(दोन) वर्षाचे लेखे बंद करण्यापूर्वी, लेखा परीक्षा कार्यालय, ज्या प्रधान शीर्षाखाली हा खर्च टाकण्यात आला होता, त्या प्रधान शीर्षामध्ये संपूर्ण राज्याच्या खर्चाचे संविभाजन करते.

(तीन) काही विशिष्ट बाबतीत म्हणजेच खाजगी व्यक्ती इत्यादीच्या वतीने केलेल्या कामाच्या बाबतीत, हे वार्षिक समायोजन गैरसोयीचे असते. तेव्हा, टक्केवारी खर्च आकारून वेळोवेळी संबंधित विभागाच्या लेख्यांमध्ये खर्चाची वसुली केली जाते. खालील नियम ५ पहा.

(चार) अन्यथा, विशिष्ट प्रपत्र लेख्यांच्या प्रयोजनासाठी असेल, व्यतिरिक्त, इतर व्यक्तीगत कामाशी संबंधित हिस्से निर्धारित केले जात नाहीत

२ एखाद्या विभागाच्या किंवा विशिष्ट कार्यालयाच्या आस्थापना खर्चाचे सुरुवातीला, या प्रयोजनासाठी विभाग किंवा कार्यालयाचे ज्या प्रधान शीर्षाखाली वर्गीकरण केलेले आहे, अशा प्रधान शीर्षाच्या "आस्थापना" या गौण शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यात यावे. तसेच, सुरुवातीला विभागाच्या सर्वसाधारण हत्यारे व सयंत्र यांसाठी खर्च, याच प्रधान शीर्षाखालील "हत्यारे व संयंत्र" या गौण शीर्षाखाली नमूद करण्यात यावा.

३ पूर्वगामी नियमास अपवाद म्हणून, पुढे दर्शविलेल्या विशेष आस्थापनेचा खर्च खाली दर्शविल्याप्रमाणे खर्चखाती नमूद करावा :—

(एक) (ए) केवळ पाटबंधारे, नौकानयन किंवा जलनिस्सारण यांचे व्यवस्थापन आणि संबंधित महसुलाचे निर्धारण इत्यादींच्या बाबतच्या कामावर नियुक्त केलेला महसुली आस्थापना कर्मचारीवर्ग (उप जिल्हाधिकारी, जिल्हादार, अमीन इत्यादी) यथास्थिती "३३३, पाटबंधारे, नौकानयन, जलनिस्सारण व पूर नियंत्रण प्रकल्प, ए—पाटबंधारे प्रकल्प (वाणिज्यिक)" या प्रधान शीर्षाच्या "कार्यकारी खर्च" या उपविभागाखाली किंवा "३३१, जल व वीज विकाससेवा, ए—जलविकास" या प्रधान शीर्षाखाली.

(बी) सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामातून मिळणाऱ्या महसुलाचे निर्धारण इत्यादी कामांवर नियुक्त केलेला कोणताही केवळ महसुली आस्थापना कर्मचारीवर्ग असल्यास—"२८२, सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छता, व पाणीपुरवठा" या प्रधान शीर्षाखाली.

(दोन) नवीन प्रकल्पासाठी मोठ्या पाटबंधारे सर्वेक्षणावर नियुक्त केलेली आस्थापना "३३१, जल व वीज विकास सेवा, ए—जल विकास" या शीर्षाखालील संबंधित सर्वेक्षणाखाली.

(तीन) टचाई निवारणाच्या कामांवर नियुक्त केलेली आस्थापना "२८९, नैसर्गिक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य" या शीर्षाखाली.

(चार) वाणिज्यिक स्वरूपाच्या कर्मशाळामध्ये नियुक्त केलेली आस्थापना "ज्या प्रधान शीर्षाखाली त्याच्या परिरक्षण खर्चाचे वर्गीकरण करता येईल" अशा प्रधान शीर्षाखालील संबंधित कर्मशाळेखाली.

(पाच) विकास विभागाच्या महसुली आस्थापना "२८४, नगरविकास" या शीर्षाखाली

(सहा) बॅकबे पुन.प्रापण योजनेच्या संबंधात विशेषकरुन नियुक्त केलेली आस्थापना आणि अधीक्षक अभियंता, मुबई मंडळ, कार्यकारी अभियंता, प्रेसिडेन्सी विभाग आणि इतर आस्थापना यांच्या वेतन व भत्त्यांचा त्यांनी बॅकबे पुन.प्रापण योजनेशी सबंधित कामावर व्यतित केलेल्या कालावधीच्या प्रमाणात वेळोवेळी निर्धारित करण्यात येईल असा प्रतिशत भाग "४८४, नगरविकासावरील भांडवली खर्च" या शीर्षाखाली.

टीप.—या शीर्षाखालील बांधकाम व दुरूस्त्याच्या खर्चावर ०.३५ टक्के दराने सचिवालयीन खर्च आकार घ्यात यावा.

४. विशिष्ट काम किंवा प्रकल्पाच्या विशेष स्वरूपाच्या गरजा भागविण्यासाठी मिळविण्यात आलेली आणि राज्याच्या सर्वसाधारण भांडारांमध्ये नेहमी न आढळणाऱ्या स्वरूपाची विशेष हत्यारे व संयंत्र, म्हणजेच हत्यारे, संयंत्र, यंत्रसामग्री इत्यादीचा खर्च, हा काम किंवा प्रकल्पासाठीचा प्रत्यक्ष खर्च म्हणून समजला पाहिजे. त्याचे "हत्यारे व संयंत्र" या गौण शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे वाणिज्यिक स्वरूपाच्या कर्मशाळेसाठी आवश्यक असलेली हत्यारे, संयंत्र व यंत्रसामग्री त्यांच्या लेख्यांमध्ये प्रत्यक्ष खर्चखाती टाकण्यात यावी.

टीप १.—शकास्पद प्रकरणी हत्यारे व संयंत्राच्या कोणत्याही बाबीचे वर्गीकरण सामान्य किंवा विशेष म्हणून करण्यात यावे हे मुख्य अभियता ठरवील

टीप २.—टचाई निवारणाच्या कामावरील वापरासाठी आवश्यक असलेली हत्यारे व सयंत्राचा खर्च "विशेष" म्हणून समजण्यात यावा व त्याचे वर्गीकरण वरील नियम ४ अनुसार करण्यात यावे.

५. (१) आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र, यांच्या खर्चाची वसुली पुढील बाबतीमध्ये टक्केवारी दराने करण्यात यावी :—

(ए) इतर राज्यांच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागासाठी केलेले काम.

(बी) रेल्वे, सैनिकी बांधकाम सेवा व केंद्र सरकार, यांसाठी प्रासंगिकरीत्या केलेले काम.

(सी) इतर सर्व विभागासाठी प्रासंगिकरीत्या केलेल्या कामाचा खर्च त्या विभागावर आकारण्यात यावा.

टीप.—ज्यावेळी रेल्वेविषयक कामे, सैनिकी बांधकाम सेवा व या शासनाचे इतर सर्व विभाग, यांची कामे, एक स्थायी स्वरूपाची व्यवस्था म्हणून पार पाडली जातात, त्यावेळी आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यांचा खर्च, नियम २० ते २२ अनुसार, यथाप्रमाण आकारण्यात यावा.

(डी) अशासकीय बांधकामे :—

आवश्यक असेल तेव्हा महालेखापालाशी विचारविनिमय करून पाच वर्षांच्या कालांतराने टक्केवारी दरांचे परीक्षण व पुन:समायोजन करण्यात येईल. १९७६–७७ पासून, पुढील दर अंमलात आले आहेत :—

अनुक्रमांक	कामाचे नाव	आस्थापना खर्च	हत्यारे संयंत्र खर्च	सचि-वालयीन प्रभार
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		टक्के	टक्के	टक्के
(एक)	मोठ्या पाटबंधारे योजना ..	७.५	१.५	०.३५
(दोन)	२ कोटीहून अधिक खर्चाच्या मध्यम पाटबंधारे योजना ..	७.५	१.५	०.३५
(तीन)	२ कोटीपर्यंतचा खर्च असलेल्या मध्यम पाटबंधारे योजना	१०.०	१.५	०.३५
(चार)	लहान पाटबधारे योजना	१०.०	१.५	० ३५
(पाच)	सार्वजनिक आरोग्य व ग्रामीण पाणीपुरवठा योजना ..	१०.०	२.५	०.३५
(सहा)	पाटबंधारे खात्याच्या विद्युतविषयक योजना ..	७.५	१.५	०.३५
(सात)	सार्वजनिक बांधकाम खात्याची विद्युतविषयक कामे ..	१७.०	१.०	०.५०
(आठ)	रस्ते व इमारतीची बाधकामे	१३.०	१.०	०.९०

(२) केंद्र सरकारच्या नागरी वाणिज्येतर खात्यांची बांधकामे वगळून वरील नियमातील बाब (बी) मध्ये आणि बाब (डी) मध्ये निर्देशित करण्यात आलेल्या वर्गाच्या बांधकामाच्या बाबतीत लेखापरीक्षा आणि लेख्याविषयक आस्थापना यांचा खर्च भागवण्यासाठी १ टक्का जादा प्रभार वसूल करण्यात यावा आणि तो अनुक्रमे "२० लेखापरीक्षा" आणि "एल दोन संकीर्ण—शासकीय लेखापरीक्षेसाठी फी" या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावा.

(३) तसेच, अशासकीय कामाच्या बाबतीत (स्थानिक संस्थांची बांधकामे वगळून) आणि इत्तर शासकीय व वाणिज्यिक खात्यांच्या वतीने पार पाडल्या जाणाऱ्या कामांच्या बाबतीत

दरवर्षी शासन निश्चित करील अशा दराने, निवृत्तिवेतन अंशदानाकरिता पुढीलप्रमाणे वसुली करण्यात यावी.

टीप १.—या खात्याच्या एजन्सीमार्फत स्थानिक सस्थाच्या वतीने पार पाडलेल्या कामाच्या बाबतीत प्रभाराचे पुढील कमी केलेले दर प्रतिशत आकारण्यात यावेत --

	टक्के
(ए) या विभागाद्वारे या बाबतीत नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करण्यात येतात, अशा सर्व बाबतीत बांधकामे इत्यादीच्या अदाजित खर्चावर	२½
(बी) त्याच्या अमलबजावणीसाठी बांधकामे इत्यादीच्या प्रत्यक्ष खर्चावर	१२½
एकूण .	१५

वर उल्लेख केलेल्या १२ टक्के व १५ टक्के या प्रभारामध्ये निवृत्तिवेतनविषयक प्रभारातील सर्व प्रभाराचा समावेश होतो.

यथास्थिति १२ १/२ टक्के किंवा १५ टक्के एवढा दर शासनाकडून पोट-नियम (१) अनुसार वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल अशा खात्याच्या प्रभाराच्या दरापेक्षा कमी असेल तेव्हा, ही फरकाची रक्कम, "२५९, सार्वजनिक बांधकामे", २८२, सार्वजनिक आरोग्य स्वच्छता व पाणीपुरवठा" या संबंधित शीर्षाखाली सहाय्यक अनुदान म्हणून नोंदवण्यात यावी

टीप २.—सार्वजनिक आरोग्य मडळाद्वारे पार पाडलेल्या "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" या शीर्षाखालील बांधकामाच्या बाबतीतील आस्थापना आणि हत्यारे व सयत्र याचे प्रभार खालीलप्रमाणे आकारण्यात यावेत आणि "२८२, सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छता न पाणीपुरवठा" या शीर्षाखाली तेवढीच रक्कम जमा करण्यात यावी .—

(ए) आस्थापनीय प्रभार	१५ टक्के
(बी) हत्यारे व सयंत्र प्रभार .. .	१.५ टक्के

जेव्हा सार्वजनिक आरोग्य मंडळ स्थायी व्यवस्थेच्या स्वरूपाचे नसलेले "२५९, सार्वजनिक बांधकामे" या शीर्षाखालील कोणतेही काम पार पाडते तेव्हा, वरील प्रभार हा महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १० १.५ द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे बांधकामविषयक खर्चाचा एक भाग म्हणून जमाखाती नमूद करण्यात यावा

टीप ३.—या शासनाच्या बांधकामाच्या बाबतीत टक्केवारी प्रभारी रक्कम निकटच्या रुपयामध्ये पूर्ण अंकात यावी. ज्याची रक्कम अन्य शासनाच्या खर्चखाती टाकण्यात येते, अशा बांधकामाच्या बाबतीत, त्याचप्रमाणे ठेव अशदानविषयक कामाच्या बाबतीत टक्केवारी खर्चाची परिगणना ५ पैशाच्या जवळच्या पटीत करण्यात यावी, २.५ पैसे आणि ते करताना २ ५ पैशापेक्षा कमी अपूर्णांकाची (fraction) रक्कम हिशेबात घेऊ नये व २ ५ पैशापेक्षा जास्त असलेली रक्कम ५ पैसे म्हणून हिशेबात घेण्यात यावी

टीप ४.—रुग्णालय, प्रसूतिगृह इत्यादीची देणग्यांमधून बांधण्यात यावयाच्या व बांधकाम पूर्ण झाल्यावर स्वामित्वाधिकारासह शासनाच्या स्वाधीन करण्यात यावयाच्या एखाद्या इमारतीचे बांधकाम या खात्यामार्फत करण्याचे प्रस्तावित केलेले असते, तेव्हा या खात्याने मान्यता दिलेल्या नकाशे व अंदाजानुसार एकूण अदमासे खर्चाच्या ७ १/२ टक्के एवढा टक्केवारी प्रभार आकारण्यात यावा

६.(ए) या खात्याच्या उद्याने व उपवने उपविभागाद्वारे खाजगी आणि स्थानिक संस्था यासाठी, उद्याने व उपवने यांकरिता कामांचे नकाशे व अंदाजपत्रे तयार करण्यासाठी आणि/किंवा बांधकाम करण्यासाठी पुढील दोन विवरणपत्रांमध्ये—

विवरणपत्र एक

विवरणपत्र एक (ए) : खाजगी व्यक्ती, नगरपालिका, संस्था इत्यादींच्या उद्यानाच्या जागांना निरीक्षण यांसाठी पर्यवेक्षणाचे दर

	पदनाम (१)	प्रत्येक तासाची फी (२)	प्रत्येक दिवसाची फी (३)	शेरा (४)
		रुपये	रुपये	
१.	अधीक्षक, उपवने आणि उद्याने	१०	५०	त्याशिवाय अंमलात असलेल्या नियमांनुसार, प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.
२.	सहायक अधीक्षक, उपवने व उद्याने.	८	४०	वरीलप्रमाणे.
३.	उद्यान वास्तुशास्त्रज्ञ ..	८	३०	वरीलप्रमाणे.
४.	पर्यवेक्षक	८	३०	वरीलप्रमाणे.
५.	उद्यान अवेक्षक ..	८	२५	वरीलप्रमाणे.
६.	उद्यान उप अवेक्षक ..	८	२०	वरीलप्रमाणे.

(बी) :

	कामाचे नाव (१)	प्रभार (२)	शेरा (३)
१.	उद्यानविषयक कामांसाठी नकाशे व अंदाज तयार करणे.	रु. २०० किंवा अदाज यांच्या १½ पट यांपैकी अधिक असलेली रक्कम	त्याशिवाय अंमलात असलेल्या नियमांनुसार प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.
२.	नील प्रतीचा पुरवठा ..	प्रत्येक प्रतीला रु. ५. ..	त्याशिवाय अंमलात असलेल्या नियमांनुसार प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.
३.	कारंजी परगोले, लिली फूल व जाळी कामे इ. सहाय्यभूत कामांचे नकाशे व दृश्ये (Views) तयार करणे.	रु. ५०. ..	वरीलप्रमाणे.

विवरणपत्र दोन

शासनाची इतर खाती व स्थानिक संस्था यांच्या कामाचे नकाशे व अदाजपत्रके तयार करण्यासाठी आणि कामांच्या अंमलबजावणीसाठी आकारावयाची फी

कामाचे नाव (१)	आकारावयाची फी (२)	शेरा (३)
१. स्थानिक सस्था, शासकीय खाती इ. साठी नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करणे.	रु. ५० किंवा अंदाजाच्या १½ टक्के यापैकी अधिक असणारी रक्कम.	त्याशिवाय अमलात असलेल्या नियमानुसार प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.
२ नील प्रतींचा पुरवठा ..	प्रत्येक प्रतीला रु १ ..	..
३ नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करण्यासह उपवने व उद्यान, उप विभागाद्वारे कामांची अंमलबजावणी.	अंदाजित रक्कम अधिक १० टक्के प्रभार.	त्याशिवाय अंमलात असलेल्या नियमानुसार प्रवास भत्ता आकारण्यात यावा.

(बी) वरील खड (ए) मधील दोन्ही विवरणपत्रांमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वसूल करावयाच्या फीची वसुली व वाटप यांचे, मुबई नागरी सेवा नियम, नियमपुस्तिका खंड-एक च्या नियम ३६०-बी चा खंड (बी) द्वारे नियमन करण्यात यावे. बसविण्यात आलेल्या आकारांतून वसूल केलेल्या जमा रकमा, "२९५, इतर सामाजिक व सामूहिक सेवा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात याव्यात आणि उपवने व उद्यान उप विभागाच्या कर्मचारीवर्गाला द्यावयाच्या अर्ध्या रकमेचा खर्च "०९५, इतर सामाजिक व सामूहिक सेवा" या शीर्षाखाली नोंदवहीत यावा व त्याखालील अनुदानातून भागविण्यात यावा.

७. नियम ५ ला अपवाद म्हणून, सैनिकी बांधकामविषयक सेवांच्या बराकी, फर्निचरचा नवीन पुरवठा व दुरुस्त्या, यांवरील आस्थापना प्रभार, खर्चाच्या १० टक्के इतका निश्चित करण्यात आलेला आहे.

८. नियम ५ ला आणखी अपवाद म्हणून जेव्हा रेल्वेच्या वतीने या खात्याने किंवा या खात्याकरता रेल्वेने काम केले असेल तेव्हा १२½ टक्के या अन्योन्य दराने खात्याचा प्रभार आकारण्यात यावा. या प्रभाराचे खालीलप्रमाणे वाटप करण्यात यावे :—

(१)	सचिवालयीन प्रभारासहित आस्थापना प्रभार ..	९½ टक्के
(२)	रजा व निवृत्तिवेतनविषयक प्रभार ..	½ टक्का
(३)	हत्यारे व सयंत्रे	१½ टक्के
(४)	लेखापरीक्षा	१ टक्का
		१२½ टक्के

टीप.—म्हणून, रेल्वेच्या वतीने शासनाद्वारे पार पाडल्या जाणाऱ्या कामासाठी अन्योन्य उपाययोजना, आकारणी करावयाच्या आस्थापना प्रभाराची परिगणना खर्चाच्या एकूण रकमेच्या आधारे करण्यात यावी आणि अशी परिगणना करताना त्यातून जुन्या कामातून घेतलेली सामग्री, अन्य कामासाठी असलेल्या सामग्रीचा प्रस्तुत कामासाठी वापर किंवा अस्थायी व्यवस्था यासबंधीच्या जमा रकमा वगळण्यात याव्यात, तथापि यंत्र-सामग्री सुटी करण्याच्या खर्चाचा त्यात समावेश करण्यात यावा

९. (ए) नियम १० मध्ये तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त, स्थानिक किंवा खाजगी सस्था किंवा व्यक्ती याच्या वतीने, नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करणे आणि त्यांची छाननी करणे, यासाठी येणारा खर्च, हा (एक) नकाशे व अंदाजपत्रके यांच्या छाननीसाठी रुपये १० आणि (दोन) नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी व त्यांची छाननी करण्यासाठी रुपये १५, या किमान रकमेच्या अधीन राहून, अंदाजित खर्चाच्या अनुक्रमे, २½ टक्के व १½ टक्के दराने आकारण्यात यावा. केवळ नकाशांच्या छाननीचा प्रभार, अंदाजित खर्चाच्या ½ टक्का दराने आकारण्यात यावा. केवळ नकाशे किंवा केवळ अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठीचा प्रभार हा अंदाजित खर्चाच्या ११/४ टक्के दराने आकारण्यात यावा. तसेच, केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य सरकारच्या कोणत्याही खात्याच्या बाबतीत (राज्य शासनाच्या बाबतीत कामाचा खर्च त्या खात्याच्या नावे खर्चखाती घालण्यायोग्य असतो, त्यावेळी) प्रभार आकारण्यात यावा.

९. (ए) (दोन) जिल्हा परिषदांच्या स्वत.च्या निधीतून वित्त व्यवस्था केलेल्या जिल्हा परिषदांच्या इमारतीच्या बाबतीत, सलोह कॉंक्रीटची परिगणने व सकल्पचित्रे तयार करण्याच्या कामासठी १½ टक्के दराने फी आकारण्यात यावी.

(बी) (एक) जेव्हा या खात्याद्वारे बांधकामाच्या वेळी इमारतीचे किंवा बाधकामाचे निरीक्षण करावयाचे असते आणि बांधकाम पूर्ण झाल्यावर ते मंजूर करावयाचे असते, तेव्हा आकारला जाणारा प्रभार ५ टक्क्यापेक्षा अधिक असू नये. आवश्यक असलेले पर्यवेक्षण व निरीक्षण यांच्या व्याप्तीनुसार आकारावयाचे नेमके टक्केवारी प्रमाण निश्चित करण्याचे अधिकार मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्यांना देण्यात आलेले आहेत.

(दोन) जर इमारतींचे नकाशे, बांधकामास सुरुवात होण्याआधी मंजूर करण्यात आलेले असतील तर, ५ टक्क्यांमध्ये नकाशे व अंदाज यांच्या छाननीसाठी आकारावयाच्या १½ टक्क्यांचा समावेश करण्यात यावा. छाननी व पर्यवेक्षण या दोन्हींसाठी टक्केवारी प्रमाणात वसूल करावयाची कमाल रक्कम ५ टक्के असावी.

(तीन) तथापि, जेव्हा या खात्याकडून नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करणे आणि पर्यवेक्षण करणे अशी दोन्ही कामे हाती घेतली जातात, तेव्हा कमाल टक्केवारी प्रभार ६½ टक्के आकारण्यात यावा.

टीप १.—शैक्षणिक सस्थाशी सबंधित कामाच्या बाबतीत वरील नियम ९ (ए) व (बी) मध्ये उल्लेख केलेल्या प्रभाराची वसुली संबंधित शिक्षण निरीक्षकाने, अशा प्रकारची कामे आवश्यक असल्याचे व ती निश्चित पणे पार पाडण्यात येतील, असे प्रमाणित केल्यास, त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दरांच्या निम्म्या दरांनीच करण्यात यावी.

टीप २.—शैक्षणिक संस्थाच्या बाबतीत, शासकीय कर्जातून बाधलेल्या इमारतीच्या बाबतीतील नकाशे व अदाज यांसाठी आकारावयाच्या छाननी खर्चाची वसुली करण्यात येऊ नये

(सी) मुबई सहकारी बहुउद्देशीय संस्था आणि विक्री व पुरवठा संस्था कर्ज नियम, १९४० या अन्वये बाधावयाच्या गोदामांसाठी नकाशे व आंदजपत्रके तयार करण्याकरिता सहकारी संस्थांकडून २½ टक्के दराने प्रभार वसूल करण्यात यावा.

(डी) जेव्हा, एखाद्या देणगीदाराने, या खात्याने मान्य केलेले नकाशे व अंदाज व विनिर्दिष्ट बाबी यानुसार, स्वत:च्या खर्चाने आणि स्वत.च्या एजन्सीमार्फत, रुग्णालय, प्रसूतीगृह इत्यादीसाठी इमारत (ही इमारत नंतर पूर्ण झाल्यावर स्वामित्वाधिकारांसह, शासनाच्या हवाली करावयाची असते.) बांधण्याचे मान्य केलेले असेल तेव्हा, या खात्याकडून नकाशे व अंदाज यांच्या छाननी-साठी किंवा कामाचे पर्यवेक्षण करण्यासाठी कोणताही प्रभार आकारण्यात येऊ नये

१०. स्थानिक संस्थांच्या (म्हणजे महानगरपालिका, नगरपालिका व जिल्हा परिषद) सार्वजनिक आरोग्यविषयक योजनासाठी (म्हणजे पाणीपुरवठा व जलनिस्सारण योजना) नकाशे व अंदाज तयार करण्याकरिता, पाटबंधारे खात्याकडून योजनांच्या अंदाजित खर्चाच्या २ टक्के दराने प्रभार आकारणी करण्यात यावी. हे प्रभार सर्वेक्षणासाठी आकारल्या जाणाऱ्या खर्चाबरोबरच तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार केल्यानंतर समायोजनाच्या अधीन राहून मंजुरी देण्यात आलेल्या योजनेवरील प्रारंभिक नोंदीवर आधारलेल्या अंदाजित खर्चाच्या आधारे नगरपालिकांकडून आगाऊ वसूल करण्यात यावेत.

अशासकीय एजन्सीकडून तयार करण्यात आलेले नकाशे व अंदाजपत्रके यांच्या पाटबंधारे खात्याद्वारे केल्या जाणाऱ्या छाननीसाठी आकारला जाणारा प्रभार ते तयार करण्याच्या प्रभाराच्या २५ टक्के एवढा असेल.

११. जर जलसिंचनाला सहाय्यभूत ठरणारी बांधकामे व दुरुस्त्या यांच्याबाबतीत, त्या प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत येणारा कामाचा खर्च रुपये १,००० पेक्षा कमी असेल तर, असा विहित टक्केवारी प्रभार आकारण्यात येऊ नये. रुपये १,००० पेक्षा कमी खर्च असलेल्या इतर अशासकीय कामांच्या बाबतीत विहित केलेल्या टक्केवारी खर्चात सूट मिळण्यासाठी करावयाचे अर्ज, शासनाच्या मंजुरीसाठी सादर करण्यात यावेत. स्थानिक संस्थेला जे बांधकाम करण्यामध्ये आस्था आहे, अशा बांधकामाच्या बाबतीत स्थानिक संस्थेला देणे इष्ट वाटेल असे सहाय्य सर्वसाधारणपणे रोख सहायक अनुदानाच्या स्वरूपात वेगळे दिले जात असते त्यामुळे उर्वरित प्रकरणांच्या बाबतीत टक्केवारी खर्चातील अनुज्ञेय नाही.

टीप १.—अंतिमत: शासनाची मालकी होणाऱ्या रुग्णालय निधी योजना आणि अंशदानातून सहाय्य मिळणारे अशासकीय स्वरूपाचे काम यांच्याबाबतीत त्याचा खर्च जरी रु. १,००० किंवा त्यापेक्षा कमी असला तरी, आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र प्रभारात सूट देण्यात येऊ नये. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, लेखापरीक्षा व लेखा यासाठी कोणताही प्रभार आकारण्यात येऊ नये. लेखाविषयक प्रयोजनासाठी अंशदानांची कामाच्या खर्चाचा भाग दर्शविणारा एक आणि दुसरा आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र याचा खर्च भागवण्यासाठी त्या भागावर आकारला जाणारा नेहमीचा टक्केवारी खर्च, अशा दोन भागामध्ये प्रभाराची विभागणी करण्यात यावी आणि टक्केवारी खर्चासह प्रत्यक्ष करण्यात आलेला खर्च त्याखाती नमूद करण्यात यावा.

टीप २.—ज्याबाबतीत, स्थानिक संस्था, स्वत. होऊन किंवा तसे करणे त्यांच्यावर सविधिकरीत्या बंधनकारक असते, अशी कोणतेही नकाशे व अदाजपत्रके शासकीय अभियंत्याकडून छाननी करून घेण्यासाठी पाठवताना याबाबतीत प्रभारात सूट देण्यात येऊ नये, परतु ज्याबाबतीत सहायक अनुदानाचा योग्य प्रकारे विनियोग केला जात आहे याविषयी स्वत ची खातरजमा करून घेण्याची शासनाची इच्छा असल्याने शासन स्थानिक सस्थांना नकाशे व अदाज छाननीसाठी शासकीय अभियंत्याकडे सादर करण्यास भाग पाडते, त्याबाबतीत अशा प्रभारात सूट देण्यात यावी; तसेच ही सवलत वैयक्तिक सस्थांशी सबंधित असलेल्या शाळेच्या इमारतीसाठी देखील लागू आहे

टीप ३.—स्थानिक संस्थेच्या वतीने पार पाडावयाच्या कामासाठी स्थानिक संस्थेला वित्तीय सहाय्य देण्याचे प्रस्तावित केलेले असेल अशा बाबतीत रोख सहायक अनुदान देण्याऐवजी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १६.१.२ मध्ये दर्शविलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी

टीप ४.—मुंबई सहकारी बहुउद्देशीय संस्था आणि विक्री व पुरवठा संस्था कर्जे नियम, १९४० अन्वये बांधण्यात यावयाच्या गोदामांचे नकाशे व अंदाज यांच्या छाननीसाठी आकारल्या जाणाऱ्या प्रभाराची वसुली, या नियमान्वये गोदामांच्या बांधकामासाठी कर्जाकरिता अर्ज करणाऱ्या सहकारी संस्थांच्या बाबतीत करण्यात येऊ नये.

टीप ५.—ज्यावेळी, कमी उत्पन्न गटाच्या गृहनिर्माण योजनेखाली, घराच्या बांधकामासाठी नकाशे, विनिर्दिष्ट बाबी व अंदाज यांची, अल्प उत्पन्न गट गृहनिर्माण योजनेखाली व्यक्तींना कर्जे देण्याबाबत नियम, १९५५ यातील नियम ९ अनुसार खात्याच्या कार्यकारी अभियंत्यांद्वारे छाननी केली जाते त्यावेळी, त्या कामासाठी छाननी प्रभार आकारण्यात येऊ नये.

१२. कर्मशाळांमध्ये केलेल्या व वाणिज्यिक स्वरूपाच्या असलेल्या कामासाठी सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम खात्याकरिता काम केलेले असते त्या बाबतीत देखील, टक्केवारी प्रभार आकारणीयोग्य आहे. हे दर शासनाकडून निश्चित करण्यात येतील (पहा महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद १४.२.५) आणि तेच राज्य व इतर राज्ये या दोघांच्याही इतर विभागासाठी किंवा खात्यासाठी केलेल्या कामांच्या बाबतीत देखील लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना यासाठी १ टक्क्याचा समावेश करण्यासाठी त्यांचे विनियमन करण्यात येईल, परंतु अशा प्रकारच्या वसुल्या, वरील नियम ५ चा उप-नियम (२) मध्ये निर्देशित केलेल्या बाबींमध्ये असेल त्याव्यतिरिक्त, "२०-लेखा-परीक्षा" किंवा बावन्न-संकीर्ण शासकीय लेखापरीक्षेसाठी फी" याखाली जमा करण्यात येऊ नयेत.

१३. वर निर्देशित केलेले टक्केवारी प्रभार लेख्यांमध्ये नोंद केलेल्या प्रत्यक्ष खर्चावर म्हणजेच जर कोणतेही परतावे किंवा पुरांकन केलेले असेल तर, त्या निव्वळ खर्चावर आकारणी योग्य आहेत. तथापि, रेल्वेच्या वतीने पार पाडण्यात आलेल्या कामांच्या बाबतीत वरील नियम ८ खालील टीपेनुसार एकूणात स्थूलपणे विचार केला जातो. कामाच्या संबंधात, विभागीय पर्यवेक्षण इत्यादी फार अल्प प्रमाणात करावे किंवा ते करावे लागले नाही या सबबीवर प्रभाराची कोणतीही बाब वसुलीतून वगळण्यात येऊ नये, परंतु ज्या कामावर खात्याची हत्यारे व संयंत्र यांचा वापर करण्यात आलेला नाही, अशा अशासकीय कामांच्या बाबतीत हत्यारे व संयंत्रे यासाठी विहित केलेला टक्केवारी प्रभार आकारण्यात येऊ नये.

टीप १.—या नियमान्वये, नागरी विभागामार्फत संपादन केलेल्या जमिनीच्या खर्चातदेखील जेव्हा त्याचे अशासकीय कामाच्या खर्चाचा भाग म्हणून. विभागीय लेख्यामध्ये समायोजन केले जाते तेव्हा, सूट दिली जात नाही, परंतु जर कामाच्या अंदाजामध्ये जमिनीच्या संपादनाच्या खर्चाचा समावेश होत नसेल आणि हा खर्च सार्वजनिक बांधकाम लेख्यामार्फत मंजूर करण्यात आलेला नसेल तर, त्यावर कोणताही प्रभार आकारणी योग्य होणार नाही.

टीप २.—ज्यावेळी, शासकीय कामासाठी जमिनीचे संपादन करावयाचे असते, त्यावेळी संपादनाच्या खर्चाचे व कामाच्या खर्चाचे वेगवेगळे अंदाज तयार करण्यात यावेत आणि जमीन संपादन करण्याच्या खर्चाची नोंद, या खात्याच्या नोंदवह्यांमार्फत केली जाऊ नये म्हणून प्रत्येकाचा खर्च स्वतंत्रपणे वसूल करण्यात यावा. जर ही कार्यपद्धती अनुसरण्यात आली तर, जमीन संपादण्याच्या खर्चावर, संबंधित पक्षाच्या खाती कोणताही आस्थापना प्रभार आकारला जाणार नाही आणि त्यास केवळ जिल्हाधिकाऱ्याकडून करण्यात आलेल्या संपादनाचा आनुषंगिक खर्च वावा लागेल.

१४. कंत्राटदार व खाजगी संस्था यांसाठी शासकीय प्रयोगशाळेकडून केल्या जाणाऱ्या मातीच्या नमुन्यांच्या चाचण्या घेण्याकरिता मातीची चाचणी घेण्याचा प्रत्यक्ष खर्च, अधिक मातीची चाचणी घेण्याच्या प्रत्यक्ष खर्चावर जादा ३० ५ टक्के रक्कम आकारण्यात यावी.

१५ जेव्हा, या शासनाद्वारे बांधकाम केलेल्या शासकीय इमारती, पूल, पाणी पुरवठा विषयक व इतर बांधकामे याचे नकाशे, अदाज, परिगणना इत्यादीच्या प्रती पुरवण्यासंबधात संस्था इत्यादी व खाजगी व्यक्ती, याच्याकडून विनंती केली जाते तेव्हा, अशा प्रकारच्या प्रती पुरवण्यासाठी प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या दीड टक्के दराने फी निश्चित करण्यात यावी व वसूल करण्यात यावी जर केवळ नकाशाच्या प्रतीचा पुरवठा करावयाचा असेल, जे एकतर नील किंवा श्वेत प्रतींमध्ये असतील, तेव्हा, अशाप्रकारच्या पुरवठ्यासाठी आकारावयाची फी, प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाच्या एक-तृतियांश किंवा दीड टक्के दराने निश्चित करण्यात यावी.

शौचकुपांशिवाय इतर बांधकामाचे प्रमाण नकाशे, अंदाज, परिगणना इत्यादी पुरवण्यासबंधात बांधकामांच्या अंदाजित खर्चाच्या एक-तृतियांश दराने आकार वसूल करण्यात यावे. शौचकुपांचे प्रमाण नकाशे पुरवण्यासाठी प्रत्येक प्रमाण नकाशा किंवा अंदाज यासाठी रु. ३ एवढया नाममात्र दराने आकारणी करण्यात यावी अनुरेखनांचा केव्हाही पुरवठा करण्यात येऊ नये.

अपवाद.—जेव्हा कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग, यांच्याकडून शासकीय इमारतीच्या नकाशांच्या नील प्रतीची मागणी केली जाते तेव्हा, ते नकाशे, विद्युतविषयक संचमांडणीची तरतूद शासकीय खर्चाने करण्यासबंधात किंवा पुरवठा कंपन्यांच्या खर्चाने करण्यासंबंधात आवश्यक आहेत किंवा काय ही गोष्ट लक्षात न घेता त्या अधिकाऱ्याला त्यांचा मोफत पुरवठा करण्यात यावा तसेच, आदर्श ग्रामीण आरोग्य केंद्रासाठी आवश्यक असलेल्या प्रमाण सकल्पचित्रांच्या प्रती पुरविण्यासंबधात अशा केंद्रांकडून मागणी केली गेल्यास, त्यांना त्या प्रतींचा मोफत पुरवठा करण्यात यावा.

१६. वरील नियमांच्या कक्षेत न येणाऱ्या सर्व प्रकरणाचा त्यांच्या योग्यायोग्यतेनुसार विचार करण्यात यावा.

१७. वरील नियमानुसार केलेल्या वसुल्यांचे, लेखा संहिता प्रकरण तीनमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात यावे, ज्यावेळी ठेव, वित्त प्रेषण किंवा संबंधित इतर लेखा याकडे भार टाकून केलेल्या कामाच्या खर्चाचे समायोजन केले जाते, त्यावेळी, कार्यकारी अभियंत्याच्या लेख्यांमध्ये समायोजन करण्यात यावे.

१८. मुख्य व अधीक्षक अभियंत्यांव्यतिरिक्त इतर विशेष अधिकाऱ्याकडून करण्यात आलेल्या सेवादाखलच्या वसुल्यांची नोंद, ज्या ठिकाणी कोणताही कामाचा खर्च नाही, अशा म्हणजे सल्लाविषयक कामासाठी फी. अशा प्रकरणांच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याच्या लेख्यामध्ये करण्यात येत नाही. जेव्हा बाहेरील संस्था किंवा त्याच शासनाच्या खात्याकडून फी वसूल करण्यात आलेली असते तेव्हा ती, संबंधित विशेष अधिकाऱ्याच्या आस्थापनेच्या खर्चाचा भार सोसणाऱ्या लेखाशीर्षामध्ये आणि इतर प्रकरणांच्या बाबतीत तत्सम जमाशीर्षाकडे किंवा खर्चाच्या भांडवली शीर्षाकडे जमा करण्यासाठी, लेखा संहिता, प्रकरण तीन मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे, कोषागारामध्ये थेट भरणा करण्यात यावी.

१९ ज्यासाठी विशेष आस्थापना कामावर लावण्यात आलेली असेल, अशा पाटबंधारे, नौकानयन, बधारे व जलनिस्सारणविषयक कामांच्या नवीन प्रकल्पासंबंधातील मोठया सर्वेक्षणाच्या बाबतीत, त्यावरील पर्यवेक्षणविषयक खर्च भागवण्यासाठी या आस्थापनेच्या खर्चास ५ टक्के एवढी भर लेखा कार्यालयात करण्यात यावी.

टीप.—हा नियम, वाणिज्यिक स्वरूपाच्या कर्मशाळांना व टचाई निवारणाच्या कामांना लागू होतो, परंतु, आकाराचा दर, ह्या प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीची विशेष वैशिष्टये विचारात घेऊन, ५ टक्क्याहून ही कमी असेल आणि तो शासनाकडून ठरविण्यात येईल

२० अशाप्रकारे, ज्यावेळी, दर्षाचे लेखे बद करावयाचे असतात, त्यावेळी खाली तपशील दिलेल्या खर्चामध्ये ज्यासाठी एकतर वरील नियमानुसार वसूल टक्केवारी खर्च आकारण्यात आलेला असेल किंवा विशेष आस्थापना नियुक्त करण्यात आलेली असेल, अशा कामांव्यतिरिक्त, वर्षामध्ये पार पाडलेल्या इतर अनेक प्रकारच्या कामांमध्ये विभागणी करावयाचे उर्वरित खर्च दर्शविण्यात येतील त्यानंतर ही विभागणी, नियम २१ ते २५ मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे लेखा कार्यामध्ये करण्यात येईल.

अनेक प्रधान शीर्षाखालील—

(एक) " आस्थापना " या गौण शीर्षाखाली नोंद केलेले निव्वळ खर्च.

(दोन) " हत्यारे व संयंत्र " या गौण शीर्षाखाली नोंद केलेले निव्वळ खर्च.

(तीन) " खर्चाच्या वसुल्या " किंवा " भांडवली लेख्यावरील जमा रकमा व वसुल्या " या शीर्षाखाली जमा केलेल्या नियम १३ मध्ये दर्शविलेल्या वजा वसुल्या (आस्थापना आणि साधने व संयंत्र आकार यावरील).

टीप १ —केंद्र सरकारच्या लेख्यामध्ये स्थायी व्यवस्था म्हणून विभागाच्या एजन्सीमार्फत पार पाडलेल्या त्या शासनाच्या कामाच्या बाबतीतील आस्थापना आणि हत्यारे व संयत्र खर्च याचे समायोजन वर्षाच्या सुधारित अदाजात घेतलेल्या आकडयाच्या आधारे करण्यात यावे, यामधील फरक आणि वर्षाच्या प्रत्यक्ष-रकमाच्या आधारे आलेला खर्च, याचे पुढील वर्षाच्या लेख्यांमध्ये समायोजन करण्यात यावे

टीप २—(एक) हे नियम सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे व वीज खाते यांनाच लागू असल्यामुळे, त्या खात्याच्या खर्चामध्ये समावेश करण्यात आल्याप्रमाणे शासनाच्या इतर खात्याशी संबंधित असलेले अशाप्रकारचे खर्च, सविभाजनाच्या प्रयोजनासाठी वगळण्यात यावेत.

(दोन) सार्वजनिक आरोग्यविषयक प्रधान शीर्षांना किंवा या दोन खात्याद्वारे चालविलेल्या शासनाच्या इतर खात्याशी सबधित इतर शीर्षास, हा नियम लागू होत नाही

२१. (ए) आस्थापना प्रभार पुढीलप्रमाणे यथाप्रमाणे वाटप करावयाचे प्रत्येक अधीक्षण मडळातील उरलेल्या आस्थापना प्रभाराची (नियम २० पहा) एकूण रक्कम अधिक—

१. पाटबंधारे आणि सार्वजनिक बांधकामखाते यांचे (वास्तुशास्त्रज्ञासहित) सचिवालयीन प्रभार.	सर्व मंडळामध्ये समप्रमाणात विभागणी केलेला मर्यादित स्वरुपाचा वरकड प्रभाराचा भाग वजा प्रत्येक मंडळातील नियम ३ अन्वये वेगवेगळा समायोजित केलेला आस्थापनेचा विशेष प्रभार.
२. शासकीय कर्मशाळा प्रभार	
३. विद्युतशाखा प्रभार	
४. इंग्लंडमधील प्रभार	

पुढील रकमा वगळण्यात आल्यानंतर—

(एक) पाटबंधारे खाते आणि सार्वजनिक बांधकाम खाते (वास्तुशिल्पशास्त्रशासह) १२½टक्के एवढा सचिवालयीन प्रभार जो "एक मुख्य अभियंता, सचिवालय" या उप-शीर्षाखाली राहील, आणि

(दोन) भारतीय विद्युतविषयक नियमान्वये शुल्कांच्या वसुलीशी संबंधित प्रत्यक्ष व वरकड प्रभार आणि चित्रपटगृहांच्या विद्युतविषयक निरीक्षणासाठीची शुल्कांची रक्कम जी "२४५ विक्रेय वस्तु व सेवा" यांवरील इतर कर व शुल्के या शीर्षाखाली नमूद करण्यात येईल.

(बी) वाटप करावयाचा हत्यारे व संयंत्र यावरील प्रभार "२८९, नैसर्गिक आपत्तींच्या निवारणासाठी सहाय्य" या प्रधान शीर्षाखाली नोंद केलेला प्रभार वगळून, प्रत्येक मंडळातील उर्वरित प्रभाराची (पहा, नियम २०) यथाप्रमाणे एकूण रक्कम असेल.

२२ नियम २१ अन्वये निर्धारित केलेल्या आस्थापना किंवा हत्यारे व संयंत्र यावरील प्रभारांचे यथाप्रमाण वाटप या प्रकारे करण्यात यावे :—

एक.—निव्वळ पाटबंधारे किंवा मिश्र पाटबंधारे आणि सार्वजनिक बांधकाम अधीक्षण मंडळे यांकरिता—

(ए) प्रत्येक मंडळाचे विभागणीयोग्य आस्थापना किंवा हत्यारे व संयंत्र यांवरील प्रभार हे, प्रत्येक शीर्षाखालील कामाच्या खर्चाच्या प्रमाणात चालवल्या जाणाऱ्या अनेक प्रधान शीर्षामध्ये (नियम २०) विभागण्यात यावेत.

(बी) संबंधित प्रधान शीर्षाखाली अंतिमरित्या नोंद केलेल्या कामाच्या खर्चाची कोणतीही बाब वगळण्यात येऊ नये.

अपवाद.—तथापि, "२८९, नैसर्गिक आपत्तींच्या निवारणासाठी सहाय्य" या शीर्षाखाली खर्चखाती घालण्यास योग्य असेल अशा नेहमीच्या दरांहून अधिक असलेल्या टंचाई निवारणाच्या कामांवरील खर्चास आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र यांवरील प्रभारांच्या आकारणीतून सूट देण्यात आलेली आहे.

(सी) नियम ३ मध्ये उल्लेख केलेल्या निव्वळ महसुली आस्थापनेच्या कामाच्या पर्यवेक्षणाच्या खर्चास मान्यता देण्याच्या उद्देशाने, आस्थापना प्रभाराच्या यथाप्रमाण विभागणीच्या प्रयोजनाकरिता "३३३", "३३१" व "२८२, सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छता व पाणी पुरवठा या प्रधान शीर्षाखालील कामाचा खर्च दुप्पट करण्यात यावा आणि यावरील या शीर्षखालील जादा आस्थापना प्रभार "३३३" "३३१" व "२८२, सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छता व पाणीपुरवठा" या शीर्षाखाली महसुली आस्थापना प्रभार म्हणून नमूद करण्यात यावा. कार्यकारी शाखेचे काम हे, परिरक्षण व महसूल यात समप्रमाणात विभागलेले आहे, असे या कार्यपद्धतीत गृहित धरलेले असते.

दोन—निव्वळ सार्वजनिक बांधकाम अधीक्षण मंडळाच्याकरिता.

(ए) सर्व मंडळातील विभागणी योग्य एकूण आस्थापना किंवा हत्यारे व संयंत्र यावरील प्रभाराची विभागणी, सर्व संयुक्त मंडळातील कामाच्या/खर्चाच्या आधारे, विविध संबंधित प्रधान शीर्षामध्ये (नियम २०) यथाप्रमाण करण्यात यावी.

(बी) संबंधित प्रधान शीर्षाखाली अंतिमरित्या नोंद केलेल्या कामाच्या खर्चांच्या कोणत्याही बाबी वगळण्यात येऊ नयेत.

अपवाद.—तथापि, "२८९, नैसर्गिक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य" या शीर्षाच्या नांवे घालण्यात योग्य असलेल्या, नेहमीच्या दरांहून अधिक असेल अशा, टंचाई निवारणाच्या कामावरील खर्चास, आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्र प्रभाराना आकारणीतून सूट देण्यात आलेली आहे.

टीप—स्थायी व्यवस्था म्हणून या खात्याकडून पार पाडण्यात आलेल्या केंद्रीय कामावरील केंद्र शासनाच्या लेख्यामध्ये आस्थापना आणि साधने व सयंत्र यावरील प्रभाराचे यथा प्रमाणित भागांचे दत्तमत किंवा भारित या प्रमाणे करावयाचे वर्गीकरण, ज्यावर अशा प्रकारचे प्रभार आकारले जातील, अशा कामाच्या खर्चाच्या वर्गीकरणानुसार करण्यात यावे. तदनुसार, केंद्रीय अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात यावी. यामुळे या शासनाच्या आस्थापना प्रभाराच्या विभागणीसाठी सध्या अनुसरल्या जाणाऱ्या पद्धतीवर परिणाम होणार नाही

२३. तसेच, मंडळाच्या किंवा विभागणीच्या इतर युनिटाच्या "३३३" "३३१" खालील संयुक्त महसुली आस्थापना याची दोन शीर्षाखालील कामाच्या खर्चाच्या यथाप्रमाण "३३३" व "३३१" या प्रधान शीर्षामध्ये विभागणी करण्यात यावी.

२४. पाटबंधारे या प्रधान शीर्षाच्या बाबतीत, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिशिष्ट १ मधील विवरणपत्र "सी" च्या बाब अकरामध्ये उल्लेख केलेला निवृत्तीवेतनविषयक प्रभार वरील नियमांनुसार, यथाप्रमाण वाटप केलेल्या आस्थापना प्रभारात मिळवण्यात यावा. खाली तपशील दिलेल्या रीतीने परिगणना केलेल्या निवृत्तिवेतन-विषयक प्रभाराची रक्कम "२६६, निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ" या प्रधान शीर्षाखाली तेवढीच रक्कम जमाखाती नमूद करून, संबंधित प्रत्येक प्रधान शीर्षाच्या नावे नमूद करण्यात यावी

अस्थायी कर्मचारीवर्गापैकी ज्यांना अखेरीस कायम केले जाण्याच्या शक्यते विषयी शासन अंदाज करू शकेल अशा, अस्थायी कर्मचारीवर्गाच्या हिश्श्यासहित निवृत्तिवेतनार्ह आस्थापनेचे एकूण वेतन व रजा वेतन यांच्या टक्केवारी प्रमाणात सामान्यपणे निवृत्तिवेतनविषयक प्रभाराचे परिगणन करण्यात यावे. तथापि, पाटबंधारे या प्रधान शीर्षाखालील सर्वसाधारण आस्थापना प्रभारचे वाटप, यथाप्रमाण तत्त्वांवर केले जात असल्यामुळे, संबंधित वर्षामध्ये प्रचलित असलेल्या व्याजाच्या दरांच्या आधारे केंद्र सरकारच्या विभागणीकडून ठरविण्यात आलेले दर लक्षात घेऊन, शासनाद्वारे दर वर्षी विहित केलेल्या टक्केवारीने प्रत्येक शीर्षास शेवटी नेमून दिलेल्या एकूण आस्थापना प्रभारावर निवृत्तिवेतनविषयक प्रभाराचे परिगणन करण्यात यावे.

२५. त्याचप्रमाणे, केंद्र सरकारच्या वतीने या खात्याकडून पार पाडलेल्या कामांच्या बाबतीत, त्या कामांवर नियुक्त केलेल्या कर्मचारीवर्गाच्या निवृत्तिवेतनविषयक प्रभाराचा प्रमाणशीर भाग, हा "निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ यांच्या संबंधातील अंशदाने व वसुलीच्या रकमा" या प्रधान शीर्षाखाली तेवढीच रक्कम जमाखाती नमूद करून, संबंधीत केंद्रीय शीर्षाना नेमून दिलेल्या आस्थापना प्रभारातून मिळवण्यात यावा. वरील नियम २४

२४ मध्ये विहित करण्यात आलेली कार्यपद्धती, तीत योग्य ते बदल करून या खर्चाचे परिगणन करण्यासाठी अनुसरण्यात यावी.

टीप.—ज्या ठिकाणी, निवृत्तिवेतनविषयक दायित्वासहित टक्केवारी प्रभार वसूल करण्यात आलेला आहे, अशा बाबतीत हा नियम लागू होत नाही .

२६. शेवटी, जेव्हा, स्थायी व्यवस्था म्हणून या खात्याकडे रेल्वे व सैनिकी बांधकाम सेवा, या खात्यांची कामे सोपविली जातात, तेव्हा त्या खात्याकरिता केलेल्या कामांवर, लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना प्रभार भागवण्यासाठी १ टक्का एवढा जादा प्रभार वसूल करण्यात यावा.

२७. नियुक्ती नियमित लेख्यामध्ये पुढे चालू ठेवण्यात येऊ नये, परतु, महालेखापालाकडून दरवर्षी तयार केल्या जाणाऱ्या नौकानयन, बंधारा व जलनिस्सारण कामाच्या स्वतंत्र उत्पादक किंवा अनुत्पादक प्रकल्पांच्या प्रपत्र (प्रशासकीय) लेख्यांमध्ये, आस्थापना आणि सर्वसाधारण हत्यारे व संयंत्र यांचा खर्च भागवण्यासाठी प्रकल्पांवरील खर्चात योग्य ती भर घालण्यात यावी. संबंधित प्रधान शीर्षाखाली शेवटी नोद केल्याप्रमाणे प्रत्येक मंडल किंवा वितरणाचे दुसरे युनिट यांतील आस्थापना (किंवा साधने व संयंत्र) प्रभाराच्या आकड्याच्या आधारे, ज्या टक्केवारीमध्ये संबंधीत युनिटामध्ये त्या शीर्षाखाली शेवटी नोंद केलेला एकूण कामाच्या खर्चाच्या आकडा आहे, अशी टक्केवारी (दशांशाच्या चार आकड्यांपर्यंत) निश्चित करण्यात यावी. त्या शीर्षाखालील प्रत्येक प्रकल्पावरील आस्थापना (किंवा साधने व संयंत्र) प्रभाराचे नंतर प्रकल्पावरील कामाच्या खर्चास या टक्केवारीने गुणुन परिगणना करण्यात यावे.

टीप.—पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारा व जलनिस्सारण कामांच्या प्रशासकीय लेख्यामध्ये, लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना यांमुळे होणारा १ टक्का एवढा अप्रत्यक्ष प्रभार कामावरील वार्षिक खर्चावर वसूल करण्यात यावा.

२८. लेखापरीक्षा किंवा निधीची नियतरक्कम, यांच्या प्रयोजनाकरिता व्यक्तिश: कामांसाठी अंदाजांमध्ये समावेश करणे आवश्यक नसते, टक्केवारी खर्चाशिवाय आस्थापना आणि साधने व संयंत्र खर्च यांवरील कोणतीही तरतूद, प्रत्यक्ष कामाच्या खर्चावरील नियमान्वये वसुली योग्य आहे तथापि, प्रशासकीय प्रयोजनासाठी अशी तरतूद ही, "४५९, सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च" हे शीर्ष आणि इतर कार्यकारी भांडवली लेखाशीर्षे, याखाली वर्गीकृत करण्यात आलेल्या बांधकामांसारख्या ज्यासाठी भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात येतात, अशा पाटबंधारेविषयक बांधकामांच्या आणि ज्याच्या अंतिम वित्तीय निष्कर्षासंबंधात अंदाज करणे इष्ट असेल, अशा कोणत्याही अन्य बांधकामांच्या प्रकल्पाविषयक अंदाजामध्ये तरतूद केली जाते.

परिशिष्ट ८

(पहा परिच्छेद १६२)

केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त व्यवस्था करावयाच्या कामासंबंधीचे नियम

१. मोटार स्पिरीटवर वसूल केलेले सीमाशुल्क व उत्पादन शुल्क यापैकी प्रत्येक लिटर मागे ३.५ पैशाहून कमी नसलेली रक्कम बाजूला काढन ठेवणे चालू राहील आणि त्याचे उत्पन्न, मार्ग विकासाच्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात येईल.

२ (१) कोणत्याही वित्तीय वर्षामध्ये विमानचालनात वापरलेल्या कर आकारणी केलेल्या मोटार स्पिरीटच्या बाबतीतील शुल्काइतकी कपात करून, कोणत्याही वित्तीय वर्षामध्ये अशाप्रकारच्या बाजूला काढून ठेवलेल्या रकमेचे उत्पन्न, भारताच्या लोकलेख्यामध्ये ठेवावयाच्या एका वेगळ्या मार्ग निधीसाठी गट अनुदान म्हणून जमा करण्यात येईल.

(२) या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता, कर आकारणी केलेल्या मोटार स्पिरीटचा अर्थ, ज्यावर सीमाशुल्क किंवा उत्पादन शुल्क द्रेण्यात आलेले असेल आणि ज्याबाबतीत अशा प्रकारच्या शुल्काचा कोणताही वटाव देण्यात आलेला नसेल असे मोटार स्पिरीट असा होईल.

३. (१) या मार्ग निधीचे वाटप पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

(ए) वीस टक्क्याएवढा भाग, केंद्रीय राखीव म्हणन, केंद्र सरकार आपल्याकडे ठेवून घेईल. ही टक्केवारी, १९४८–४९ या वित्तीय वर्षाच्या वाटपातून लागू करण्यात आली आहे.

(बी) उर्वरित रकमेचे संविधानाच्या पहिल्या सूचित विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक राज्य व संघराज्य यांच्या क्षेत्रांतील खर्चाकरिता वाटप करण्यात आले पाहिजे. ज्या क्षेत्राकरिता हे वाटप करावयाचे असेल त्या प्रत्येक क्षेत्राकरता ही वाटपाची रक्कम, त्या क्षेत्रात विमान वाहतुकी करता वापरण्यात आलेले मोटार स्पिरीट वगळून उरलेल्या कर आकारण्यात आलेल्या मोटार स्पिरिटचा वापर आणि संबंधित वित्तीय वर्षात विमान वाहतुकी करता वापरलेल्या मोटार स्पिरिट खेरीज भारतातील क्षेत्रात वापरलेले एकूण मोटार स्पिरिटचा वापर यांच्या गुणोत्तराशी मिळतीजुळती असेल.

(२) विविध राज्ये व संघराज्य याच्या क्षेत्रांतील खर्चासाठी नेमून दिलेला रकमेचा भाग, यात यापुढे विनिर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीने, खर्चासाठी त्यांना प्रत्यक्ष आवश्यक असेपर्यंत, केंद्र सरकार आपल्याकडे ठेवून घेईल.

(३) जर केद्र शासनाचे मते कोणत्याही राज्याच्या/संघराज्य क्षेत्राच्या शासनाने/प्रशासनाने कोणत्याही वेळी,—

(ए) राज्य किंवा सघराज्य क्षेत्र यांमध्ये मोटार वाहनांचे विनियमन व नियत्रण, यासाठी, केद्र सरकारने शिफारस केलेल्या उपाययोजना करण्यात कसूर केलेली आहे किंवा;

(बी) राज्यामधील किंवा संघराज्य क्षेत्रातील, खर्चासाठी मार्ग निधीच्या यथास्थिती नेमून दिलेल्या किंवा पुन्हा नेमून दिलेल्या रकमेच्या कोणत्याही भागाचा विनियोग करण्यास वाजवी कारणाशिवाय विलंब केलेला असेल तर राज्य किंवा संघराज्यक्षेत्रातील खर्चासाठी धरण्यात आलेली कोणतीही संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा भाग केंद्र सरकार अशावेळी आपल्याकडे परत घेईल.

(४) वर उल्लेखिल्याप्रमाणे कोणतेही राज्य शासन/संघराज्य क्षेत्र प्रशासन यांच्या लेख्यातून केंद्र शासन ज्या रकमा परत घेईल त्या सर्व रकमाचे राज्य शासन/संघराज्य क्षेत्र प्रशासन याचे जमा लेखे आणि केंद्र शासनाकडे असलेला राखीव निधी याच्यामध्ये पुनर्वाटप ज्या वर्षामध्ये करण्यात येईल त्या वर्षाच्या मागील वित्तीय वर्षासाठी करण्यात आलेल्या मुख्य वाटपाच्या प्रमाणात पुनर्वाटप करण्यात येईल, तथापि ज्यांच्या खात्यातून रक्कम परत घेण्यात आलेली असेल त्या राज्य/संघराज्य क्षेत्रे यांचा हिस्सा म्हणून अशाप्रकारे हिशोबात धरण्यात आलेली रक्कम केंद्र शासनाकडील राखीव निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

(५) विशिष्ट प्रकल्पांना वित्त पुरवठा करण्यासाठी परिच्छेद २ (१) मध्ये उल्लेख केलेल्या स्त्रोतांव्यतिरिक्त अन्य स्त्रोताकडून मार्ग निधीमध्ये जादा सहाय्य स्वीकारता येईल आणि ती रक्कम विशेष राखीव निधीमध्ये ठेवण्यात येईल. आणि अशा प्रकारच्या प्रकल्पांसाठी तिचा वापर केला जाईल

४. मार्ग निधीच्या कोणत्याही नियत वाटपाची त्या निधीमध्ये जमा असणारी शिल्लक रक्कम वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस व्यपगत होणार नाही.

५. यात यापुढे तरतूद केलेली असेल त्या व्यतिरिक्त इतर कोणताही खर्च मार्ग निधीच्या कोणत्याही भागातून केला जाणार नाही.

६. केंद्र सरकारकडील केंद्रीय राखीव निधीचा विनियोग प्रथमत: मार्ग निधी विषयक कामकाजाचा खर्च भागविण्यासाठी करण्यात येईल आणि त्यानंतर केंद्रीय राखीव आणि केंद्रीय मार्ग निधी (नियतवाटप) यातील शिल्लक रक्कम केंद्र सरकार मंजूर करील अशा, रस्त्यांसंबंधातील योजनांना वित्तपुरवठा करण्यासाठी, करण्यात येईल आणि राज्ये/संघराज्य क्षेत्रे यामध्ये या स्त्रोतांमधून खर्चासाठी वाटून देण्यात आलेल्या रकमा करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रस्तावास भारत सरकारची पूर्व मंजूरी मिळण्याच्या अधीन राहून, पुढील पैकी कोणत्याही उद्दिष्टांवर खर्च करता येतील :—

(ए) मार्ग संशोधन व विकास योजना.

(बी) वाहतूक अभ्यास व आर्थिक सर्वेक्षण.

(सी) तरुण अभियंत्यासाठी प्रशिक्षण व्यवस्था.

(डी) ज्यामुळे प्रादेशिक असमतोल दूर होऊ शकेल अशा आदिवासी क्षेत्राच्या, मागास क्षेत्राच्या विकासास सहाय्यभूत ठरणाऱ्या आंतर राज्यीय दळवळणाच्या सुविधांना चालना देणाऱ्या, समाजविरोधी व गुन्हेगार वृत्तींच्या घटकांशी लढा देण्यास सहाय्यभूत ठरणाऱ्या, पर्यटन, कृषि खरेदी विक्री क्षेत्रांशी संबंधित बाबी इत्यादींना चालना देणाऱ्या,

ज्याकडे संबंधित रस्ते प्राधिकाऱ्याचे त्यांचे इतर काम करीत असताना लक्ष न जाण्याची शक्यता आहे अशा, चालक, वाहक, व स्वच्छक यांची मार्गावरील विश्रामस्थळे आणि प्रवाशांसाठी राज्य मार्गावरील सुविधा इत्यादी, अणुशक्ती केंद्रे, औद्योगिक उपक्रम इत्यादींसारख्या राष्ट्रीय प्रकल्पांसाठी आवश्यक असलेली रस्त्यांवरील पुलांची बांधकामे यांच्या कार्यक्रमासाठी अंशतः सहाय्य देणाऱ्या, अखिल भारतीय महत्त्वाच्या योजना परंतु विशेष राखीव निधीतील रकमा या त्या ज्या प्रयोजनासाठी राखून ठेवलेल्या आहेत. तशाच प्रयोजनांसाठी उपयोगात आणल्या जातील.

७. नौकानयन व परिवहन खात्यांच्या केंद्रीय मंत्र्याच्या पूर्व मान्यतेशिवाय केंद्रीय मार्ग निधीतून करावयाच्या कोणत्याही खर्चास भारत सरकारकडून मान्यता दिली जाणार नाही.

परिशिष्ट ९

(पहा परिच्छेद १६९)

पाटबंधारे प्रकल्पांच्या बाबतीत वेणे आवश्यक असलेली कागदपत्रे आणि इतर माहिती यांची सूची

(१) अति महत्त्वाच्या कामांचे प्रस्तावित केलेले जल मार्ग व मुख्य स्थान दर्शवणारा निर्देश नकाशा अधिक सोईस्कर व्हावे म्हणून १ = १५६२५ व १ : ३९०० या मोजमापात महासर्वेक्षकाच्या विभागाकडून प्रकाशित केलेले उत्कीर्ण (engraved) नकाशे, यांचा या प्रयोजनासाठी वापर करता येईल.

(२) समप्रतली नकाशा किंवा ज्या प्रकल्पित जलनाल्या आणि नैसर्गिक जल निःसारण मार्ग १ : ६२५०० अथवा १ : ३१७५० या स्केलवर दाखविले आहेत अशी समतल छेद व अनुदैर्घ्य प्रक्षेपणे.

(३) अनुप्रस्थ छेदाचे पार्श्वचित्र समतल नकाशातल्याप्रमाणे असलेले, अनुदैर्घ्य स्केल, उदग्र स्केल सामान्यतः अनुदैर्घ्य स्केलच्या १०० पट असते.

(४) तलपष्ठ व किनारे जमिनीचा पृष्ठभाग, पूर्ण प्रदाय पाण्याची पातळी, झऱ्यांचा पृष्ठभाग आणि भारताच्या अनेक भागातल्या प्रमाणे जर व्यापक असेल तर वाळूंच्या, अधःस्तराचा माथा दर्शविणारे जल मार्गाचे अनुप्रस्थ छेद = आधीच्या उप परिच्छेदातील स्केलप्रमाणेच यांचेही स्केल असेल.

(५) प्रत्यक्ष आकाराच्या १/१०, १/२०, १/१०० इत्यादी सारख्या कोणत्याही सोईस्कर स्केलमधील किनारे व सीमाच्या बाजुची जमीन, यांसहित जलमार्गाचे अनुप्रस्थछेद सेंटीमीटर व सें. मी. च्या दशाशात मोजमापे लिहिण्यात यावी.

(६) बाधकामांचे नकाशे बहुधा १/५० किंवा १/१०० या स्केलमध्ये व लोह कामाचे तपशील सेंटीमीटर किंवा त्याच्या अष्टमांशात . दाखवावयाचे.

(७) पुलांच्या बाजुचे किनारे व रस्ते इत्यादी विषयक व्यवस्था लहान स्केलवर काढलेल्या निरनिराळ्या नकाशावर दाखवाव्यात. जेव्हा हेड वर्क्स, शाखा शिर्षकामे अशा सारखी अनेक कामे एकत्र केलेली असतात तेव्हा अशा कामांची सर्वसाधारण आखणी दाखवणारा लहान स्केलवर काढलेला एक स्वतंत्र सूचक नकाशा (Index Plan) असावा, वरील कामांच्या भागांचे तपशील मोठ्या स्केलवर दाखवावेत यातील मापे सेंटिमीटर व दशांश से. मी. मध्ये असावीत.

(८) प्रपातांचे तळ, शीर्षे व पायथे वगैरेच्या आणि झऱ्याच्या पृष्ठभागाच्या " रिड्यूस्ड " लेव्हलची नोंद ठेवावी.

(९) शक्य तितपत प्रत्यक्षपणे खात्री करून घेतलेल्या पाया खालील काही खोलीपर्यंत निरनिराळे स्तर दर्शविणारा, बांधकामाच्या ठिकाणचा भूशास्त्रीय छेद.

(१०) " डबल एलेफंट " च्या आकारा पेक्षा मोठ्या आकाराच्या कागदावर कोणतेही नकाशे किंवा आराखडे असू नयेत.

(११) प्रत्येक नकाशा व आराखडा यांवर दर्शविण्याची मध्यान रेषा आणि प्रत्येक नकाशा किंवा आराखड्याचे स्केल व त्यांचे प्रतिनिधिक भाग.

(१२) व्हीलगार्डसहीत कठड्याच्यामधील अंतर हे पुलावरील रस्त्याच्या रुंदीचे मोजमाप असेल.

(१३) बोटींच्या मार्गासाठी पुलाखालील प्रमुख मार्ग, दोन रस्ते वगळून, ३.५ मी. उंच व ६ मी. रुंद असा पूर्ण काटकोनी असावा. आगबोट वाहतुकीसाठी, बहुधा मोठी उंची आवश्यक असते.

(१४) रेखाचित्रांसाठी रंगाचा वापर करण्यात यावा.

नकाशे

पाणी	..	.. इंडिगो
खडी न घातलेले रस्ते	..	.. बर्न्ट सायना
खडीचे रस्ते व सडक	..	.. दोन समांतर रेषांमध्ये बर्न्ट सायना
रेल्वे मार्ग	..	.. जाड काळी रेषा (रोधित)
कोरडे नाले व नाल्यास्सारण		.. बर्न्ट अंबर
कालवे	..	.. जाड निळी रेषा
वितरण कालवे	..	.. बारीक निळी रेषा
विटांची घरे	..	.. लेक अथवा कारमाईन
मातीची घरे	..	.. फिक्कट शाईसारखा

कामांचे आराखडे

चुना विरहित गोटे	..	.. शाईने ठिपके दिलेला किंचित गडद पिवळा
कोरडे डबर काम	..	.. शाईचे ठिपके दिलेला फिक्का बर्न्ट अंबर
दगडी बांधकाम	..	.. बर्न्ट अंबर
काँक्रीट	..	.. बारिक ठिपक्यासह बर्न्ट अंबर
चुन्यातील विटांचे बांधकाम		.. तांबडा लेक
मातीतील विटांचे बांधकाम		.. फिकट लाल
मातीतील विनभाजलेल्या विटा		.. हलका (निळसर) शाईसारखा

माती काम

नैसर्गिक	..	.. पिवळसर बर्न्ट सायना
कृत्रिम	..	.. फिक्कट बर्न्ट सायना व शाई
लोहकाम	..	.. इंडिगो व शाई
ओतीव लोखंड	..	.. इंडिगो
घडीव लोह	..	.. पर्शिअन ब्ल्यू

लाकूड काम

फर	..	.. पिवळा
कठीण लाकूड	..	.. बर्न्ट सायना व बर्न्ट अंबर
उभारणी (उद्दर्शन)	..	.. फिका बर्न्ट सायना

(१५) प्रमाण नमुन्यांतून व वर्गीकरणाच्या विहित केलेल्या शीर्षकांन्वये लांबीचे मीटर-मध्ये मापात, आणि घनमापे घनमीटरमध्ये जमिनीचे क्षेत्रफळ हेक्टर व दशांश हेक्टरमध्ये रुपये १ व दशांश रुपयात खर्चाची संगणने.

(१६) कालवे हा ज्यांचा भाग होत नाही, अशा जलाशय प्रकल्पासाठी किंवा कालवे लहान असतात किंवा वितरण कालव्यांच्या स्वरूपाचे असतात, तेव्हा कमी तपशीलाची गरज असते.

परिशिष्ट १०

(पहा परिच्छेद १८१)

प्रमाण मोजमापांची नोंद करण्यासाठी आणि प्रमाण मोजमाप नोंदवह्या ठेवण्यासाठी नियम

१. रंगसफेदी, रंग लावणे, पेंटींग, व्हार्निशिंग व डिस्टेंपर लावणे यासारख्या इमारतींच्या दुरुस्त्यांमध्ये वारंवार कराव्या लागणाऱ्या कामासाठी प्रमाण मोजमापे ठेवण्यात यावीत.

२. मोजमापाच्या नोंदी व त्याच्या गोषवाऱ्याची, कमीतकमी उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याकडून, शाईमध्ये सुवाच्य नोंद करण्यात यावी आणि प्रमाणित करण्यात यावे. उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून किंवा कार्यकारी अभियंत्याकडून, कोणत्याही आवश्यक दुरुस्त्या अनुप्रमाणित करण्यात याव्यात

३ सर्वसाधारण मोजमाप नोंदवह्यांतून तात्काळ वेगळे करता यावे म्हणून वर्णक्रमानुसार नोंदवह्यांना क्रमांक देण्यात यावेत आणि मोजमाप नोंदवह्याच्या विभागीय नोंदवहीमध्ये स्वतंत्र पृष्ठावर त्याची नोंद करण्यात यावी

४. उप-विभागीय अधिकाऱ्याच्या ताब्यातील बांधकामासंबंधीच्या मोजमाप नोंदवह्याच्या प्रमाणित प्रती, त्याच्या स्वतःच्या ताब्यात ठेवण्यासाठी पाठविण्यात याव्यात आणि मोजमाप नोंद पुस्तकाच्या विभागीय नोंदवहीच्या स्वतंत्र पृष्ठावर त्याची नोंद करण्यात यावी

टीप.—शाखा, उप विभागीय व विभागीय अधिकारी, हे सर्व अधिकारी ज्यावेळी एकाच ठिकाणी असतील तेव्हा, नकला प्रती चालू शकतील

५. शाखा अधिकाऱ्यांच्या वापराकरिता, सुट्या कागदावर नक्कल केलेली आणि कार्यकारी अभियंत्याने स्वाक्षरी केलेली प्रत्येक कामाची प्रमाण मोजमापे, उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात यावीत, व हे उपविभागीय अधिकारी, संबंधित शाखा अधिकाऱ्यांकडे ती पाठवतील.

६. इमारतीमध्ये वाढ अगर बदल करण्यात येतात तेव्हा मोजमापाच्या पुस्तकात दुरुस्त्या कराव्या लागतात. संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी, मोजमाप नोंदवह्यांच्या आपल्या प्रतींमध्ये अशा दुरुस्त्या कराव्यात. त्याचे वेळेस त्याची माहिती कार्यकारी अभियंत्याना ही कळविली पाहिजे व या कार्यकारी अभियंत्यांच्या कार्यालयांमध्ये त्यांची आद्याक्षरे असलेल्या दुरुस्त केलेल्या नोंदवह्या असतील शाखा अधिकाऱ्यांकडील ज्या प्रतींमध्ये दुरुस्त्या करावयाच्या असतील त्या प्रती, उप-विभागीय अधिकाऱ्यांकडून मागविण्यात याव्यात, आणि त्यांच्या आद्याक्षरांनिशी दुरुस्त्या करून, परत कराव्यात.

७. दरवर्षी ३० एप्रिल रोजी, कार्यकारी अभियंत्यांनी त्याच्या विभागांमधील सर्व प्रमाण मोजमाप नोंदवह्यांची त्यांच्याकडून तपासणी करण्यात आलेली आहे, त्यांतील नोंदीमध्ये फिरवाफिरव करण्यात आलेली नाही आणि इमारतीतील भर किंवा फेरफार यांसंबंधातील सर्व दुरुस्त्या नोंदवह्यांमध्ये करण्यात आलेल्या आहेत व त्या विश्वसनीय असून नोंदी अद्ययावत आहेत. अशा अर्थाची प्रमाणपत्रे अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवावीत.

८. प्रमाण मोजमापांवर देय रक्कम आधारावयाची असते तेव्हा, देय रक्कमेसाठी बिल तयार करणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मोजमाप नोंदवह्यामध्ये बिलावर असे प्रमाणित करावे की, एखाद्या नोंदपुस्तकातील प्रमाण मोजमापानुसार (त्याची संख्या नमूद करण्यात यावी) संपूर्ण काम (किंवा यथास्थिती पूर्वीचे चालू बिल असल्यापासूनचे काम) करण्यात आले आहे आणि अन्य कोणत्याही स्वरूपात पूर्वी ते करण्यात आलेले नाही.

९. प्रमाण मोजमापांवर आधारलेल्या रकमांचा आढावा घेणे सुकर व्हावे म्हणून अशा बिलांच्या तपशीलांची नोद करण्यासाठी वेगळया मोजमाप नोंदवह्या वापरण्यात याव्या.

१०. त्या कार्यालयातील अभिलेखावरील प्रमाण मोजमापांच्या संदर्भात, अशा रीतीने भरण्यात आलेली सर्व बिले विभागीय कार्यालयात विशेषरीतीने तपासण्यात यावीत.

परिशिष्ट ११

(पहा परिच्छेद १९७)

कंत्राटदारांच्या नोंदणीसाठी नियम

कंत्राटदाराचा वित्तीय दर्जा व तांत्रिक क्षमता यानुसार, त्याचे वर्गीकरण करण्यात येते. वर्गीकरण, आवश्यक असलेली पतदारी, नोंदणी शुल्क व नोंदणीसाठी आवश्यक असलेल्या इतर पूर्वावश्यक गोष्टी आणि नोंदणी इत्यादी मंजूर करण्यासाठी असलेले सक्षम प्राधिकारी, यांना, दिनाक ६ सप्टेंबर १९८२ पासून, पुढील नोंदणी नियम लागू होतात.

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामविषयक नियमपुस्तिकेच्या (आवृत्ती १९७०) परिशिष्ट ९ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या कंत्राटदारांच्या नोंदणीविषयक नियमांनुसार, नोदणी करण्यात आलेल्या कंत्राटदारांच्या विद्यमान प्रवर्गाचे, नवीन प्रवर्गामध्ये रुपांतर करण्यात येईल आणि योग्य प्रवर्गातील नवीन नोंदणी/नूतनीकरण/दर्जावाढ याचा, पुढील नियमांनुसार, सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून विचार करण्यात येईल.

प्रवर्ग

वर्ग	..	.. पर्यंत देऊ करण्यासाठी मर्यादा रुपये.
(एक) सर्वसाधारण बांधकामे		
एक	..	.. मर्यादा विरहित.
तीन	..	.. रुपये १०० लाखांपर्यंत.
पाच	..	.. रुपये १५ लाखांपर्यंत.
सहा	..	.. रुपये ६ लाखांपर्यंत.
सात	..	.. रुपये २ लाखांपर्यंत.
(दोन) विद्युतविषयक बांधकामे		
अ	..	.. मर्यादा विरहित.
ब	..	.. रुपये ७.५ लाखांपर्यंत.
क	..	.. रुपये २ लाखांपर्यंत.
ड	..	.. रुपये ०.५० लाखांपर्यंत.

१. **कंत्राटदारांचा वित्तीय दर्जा व तांत्रिक क्षमता यांनुसार, त्यांचे वर्गीकरण करण्यात येते. वर्गीकरण आवश्यक असलेली पतदारी, नोंदणी शुल्क, वार्षिक उलाढाल आणि हाती असलेल्या कामांचा खर्च, नोंदणीस मंजुरी देण्यासाठी सक्षम असलेले अधिकारी, इत्यादी गोष्टी पुढील तक्त्यामध्ये दर्शवण्यात आल्या आहेत.**

वर्ग	किमान पतदारी (रुपये लाखात)	(रुपये लाखात) पर्यंतच्या किंमतीचे काम पार पाडण्याची समर्थता	सरासरी वार्षिक उलाढाल (रुपये लाखात)	चालू असलेल्या कामाचा अंदाजित खर्च (रुपये लाखांत)	नोंदणी शुल्क रुपयांमध्ये	नोंदणी मंजूर करणारा प्राधिकारी	नोंदणी करणाचा प्राधिकारी वर्गाचे कार्यालय.
१	२	३	४	५	६	७	८
			अ—सर्वसाधारण बांधकामे				
एक ..	३०	मर्यादा विरहित.	७५	१५०	३००	सचिव (सार्वजनिक बांधकाम)	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
दोन ..	१५	३००	५०	१००	३००	सचिव (सार्वजनिक बांधकाम).	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
तीन ..	५	१००	२५	५०	१५०	सार्वजनिक बांधकाम .. प्रदेशाचा मुख्य अभियंता	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
चार ..	२.५०	५०	१५	३०	१५०	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.
पाच ..	०.७५	१५	५	१०	१००	सार्वजनिक बांधकाम मंडळाचा अधीक्षक अभियंता	कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
सहा ..	०.५०	५	२	४	१००	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे

वर्ग	किमान पतदारी (रुपये लाखात)	(रुपये लाखात) पर्यंतच्या किमतीचे काम पार पाडण्याची समर्थता	सरासरी वार्षिक उलाढाल (रुपये लाखात)	चालू असलेल्या कामाचा अंदाजित खर्च (रुपये लाखात)	नोंदणी शुल्क रुपयामध्ये	नोंदणी मजूर करणारा प्राधिकारी	नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकारी वर्गाचे कार्यालय.
१	२	३	४	५	६	७	८
सात ..	०.२०	२	०.५०	१	५०	सार्वजनिक बाधकाम विभागाचा कार्यकारी अभियता	सार्वजनिक बाधकाम विभागाचा कार्यकारी अभियंता.
			(ब) विद्युतविषयक बांधकामे				
ए.	३.००	मर्यादा विरहित.	७.५०	१५.००	१५०	मुख्य अभियंता (विद्युत) सार्वजनिक बाधकाम विभाग.	विद्युत विभागांचा कार्यकारी अभियंता
बी	१.५०	७.५०	४.००	८.००	१००	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
सी ..	१.००	४.००	१.५०	३.००	४०	विद्युत मंडळाचा अधीक्षक अभियंता	वरीलप्रमाणे.
डी ..	०.५०	२.००	०.७५	१.५०	३०	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
ई ..	०.१०	०.५०	०.२५	०.५०	२०	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.

२. पुढील संबधात कंत्राटदाराच्या स्थैर्यतेबाबत, पूर्ण चौकशी केल्याशिवाय कोणत्याही कंत्राटदाराची नोंदणी करण्यात येणार नाही.

(ए) संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी/उप विभागीय अधिकारी यांच्याकडून मिळालेल्या पतदारी प्रमाणपत्राद्वारे किंवा बँकरच्या प्रमाणपत्राद्वारे पुष्टी दिलेला वित्तीय दर्जा बँकेचे पतदारी प्रमाणपत्र पुढील नमुन्यात मिळवण्यात यावे :—

"असे प्रमाणित करण्यात येते की, आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे सर्वश्री/श्री .... हे आमच्या बँकेचे प्रतिष्ठित ग्राहक असून, रुपये .... (रुपये अक्षरांत) एवढ्या रकमेच्या मर्यादेपर्यंत त्यांच्याशी व्यवहार करता येईल.

या प्रमाणपत्राबाबत किंवा बँकेने किंवा तिच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने हमी अगर जबाबदारी घेतलेली नाही".

(एक) नोंदणीच्या प्रयोजनासाठी प्रमाणपत्र ज्या तारखेस देण्यात आले असेल त्या तारखेनंतर बारा महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी पतदारी प्रमाणपत्र स्वीकारण्यात येणार नाही.

(दोन) संबंधित प्रवर्गासाठी आवश्यक असलेल्या मर्यादेपर्यंत कंत्राटदाराची आर्थिक परिस्थिती बरी असल्याचे बँकेचे प्रमाणपत्र स्वीकारण्यात येईल.

(तीन) एका किंवा अधिक भागीदारांच्या नांवे आवश्यक असलेल्या रकमेसाठी पतदारी प्रमाणपत्र तयार असेल तर, त्या संस्थेच्या नावाने पतदारी प्रमाणपत्राचा आग्रह धरण्याची गरज नाही. आणि भागीदरी विलेखामध्ये असे स्पष्ट करण्यात आलेले असले पाहिजे की, सर्व भागीदारी संस्थेच्या एकूण कारभाराची सर्व दायित्वे पार पाडण्यास, संयुक्तपणे व पृथकपणे जबाबदार आहेत.

(चार) महाराष्ट्र राज्याबाहेरील कंत्राटदाराकडून सादर करण्यात आलेले पतदारी/बँकेचे प्रमाणपत्र वरील प्रयोजनासाठी स्वीकारता येईल.

(बी)(२) प्रमाणपत्रांद्वारे किंवा आवेदनाची व त्याच्या कामाची वैयक्तिक माहिती असलेल्या अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीद्वारे पुष्टी दिलेली व्यावसायिक क्षमता व विश्वसनीयता स्थानिक अधिकाऱ्यांनी कंत्राटदारांना खाली देण्यात आलेल्या नमुन्यातील माहितीसोबत बांधकामांची सूची व त्यांच्या पुष्टीदाखल कामाच्या प्रमाणपत्रासोबत त्याच नमुन्यात करण्यात आलेल्या व चालू असलेल्या कामांबाबत संबंधित विभागीय प्राधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या प्रमाणपत्राची मूळ किंवा साक्षांकित प्रत सादर करण्यास सांगावे.

अनुक्रमांक	कामाचे नाव	निविदेमध्ये देण्यात आलेल्या कामाची रक्कम	कामास सुरुवात केल्याची तारीख व वर्ष	मागील ५ वर्षाच्या प्रत्येक वर्षामध्ये खर्च करण्यात आलेली रक्कम (अर्जाच्या आधीचे वर्ष)	पार पाडावयाच्या उर्वरित कामाची रक्कम	शेरा

(एक) संबंधित भागीदाराच्या नावे, आर्थिक भागाद्वारे व इतर हितसंबंधांद्वारे अशाप्रकारची कामे पार पाडलेली असतील तर, कंत्राटदारांचा प्रवर्ग ठरविते वेळी, यापूर्वी पार पाडलेल्या कामांमध्ये वैयक्तिक भागीदाराने मिळवलेल्या अनुभवाचा विचार करण्यात येईल. केवळ, कर्मचारी म्हणून मिळवलेला अनुभव, भागीदारी संस्थेच्या संपूर्ण समर्थतेचे प्रमाण म्हणून हिशेबात घेण्यात येऊ नये.

(दोन) कंत्राटदारांकडे आवश्यक तो अनुभव आहे आणि ज्या वर्गामध्ये त्यांना नाव नोंदणी हवी आहे, अशा वर्गातील कामे हाती घेण्याच्या त्यांच्या क्षमतेचे समर्थन करणारी पुरेशा प्रतिष्ठेची कामे त्यांनी हाती घेतलेली आहेत/पार पाडलेली आहेत, या विषयी संबंधित अधिकारी खात्री करून घेतील. वरील नियम १ मध्ये दिलेली कसोटी पार पाडलेली नसेल, तर नोदणी मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारीवर्गाकडे अर्ज पाठवण्याची आवश्य आवश्यकता नाही.

(तीन) तसेच विशिष्ट प्रवर्गामधील नोंदणीला मान्यता देतेवेळी सार्वजनिक बांधकाम खाते, रेल्वे, पोर्टट्रस्ट, मुंबई महानगर पालिका, अशा प्रकारच्या शासकीय/निम शासकीय संघटनेमधील कंत्राटदारांच्या नोंदणीचा आणि त्या संघटनांमध्ये करीत असलेल्या कामाच्या प्रकाराचा विचार करण्यात यावा.

(चार) हाती असलेला कामाचा खर्च, हा हाती असलेल्या कामांचा एकूण अंदाजित खर्च म्हणून समजण्यात यावा. मागील ३ वर्षांच्या वार्षिक सरासरी उलाढालीवर अधिक भर देण्यात यावा.

(पाच) वार्षिक उलाढाल व हाती असलेल्या कामांच्या खर्चाचा आकडा (मूल्य) तयार करतेवेळी, कंत्राटदाराने पार पाडलेल्या खाजगी कामांच्या बाबतीत अनुज्ञप्ती, प्राप्त वास्तुशास्त्रज्ञाने प्रमाणित केले असेल तरच, या खाजगी कामांच्या अंदाजित खर्चाच्या ५० टक्के एवढया खर्चाचा विचार करण्यात यावा

३. **नोंदणी.**—(ए) नोंदणीसाठी कंत्राटदार, अर्जास मंजुरी देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे जोडपत्र 'ए' मध्ये देण्यात आलेल्या नमुन्यात अर्ज सादर करील. या अर्जासोबत वरील नियम २(ए) व २(बी) मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेली आवश्यक ती कागदपत्रे जोडलेली असतील. त्याशिवाय, कंत्राटदार अर्जासोबत पुढील कागदपत्रे सादर करील :–

(एक) आयकर भरल्याचे अद्ययावत प्रमाणपत्र.

(दोन) कंत्राटदाराने नियुक्त केलेला तांत्रिक कर्मचारी वर्ग व त्यांची अर्हता व अनुभव यांची सूची.

(तीन) कंत्राटदाराच्या मालकीच्या यंत्रसामग्रीची सध्याची अवस्था आणि ती कोठे आहे ते स्थान.

(चार) भागीदारी संस्थेच्या बाबतीत, संस्थेच्या भागीदारी संबंधातील विलेखाची साक्षांकित प्रत.

(पाच) मुखत्यारनाम्याची साक्षांकित प्रत.

(बी) नोंदणी मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने, कंत्राटदाराने सादर केलेली वरील सर्व कागदपत्रे जतन करून ठेवावीत आणि ती कोणत्याही परिस्थितीत कंत्राटदाराला परत देण्यात येऊ नयेत.

(सी) नोंदणीसाठी अर्ज करणारा कंत्राटदार, त्याला ज्या वर्गामध्ये नोंदणी करावयाची आहे, अशा वर्गासाठी त्याच्या अर्जाच्या नमुन्यासोबत नोंदणी शुल्काची ५० टक्के एवढी रक्कम भरेल अशी भरलेली रक्कम परत करता येणार नाही त्याचा अर्ज स्वीकारण्यात आल्यास तो नोंदणी शुल्काची उर्वरित ५० टक्के रकमेची भरपाई करेल अशा रीतीने मिळालेली नोंदणी शुल्काची रक्कम, "०५९, सार्वजनिक बांधकामे--इतर जमा रकमा" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येईल

(डी) अर्जाचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर, विशिष्ट कंत्राटदाराने, ज्या वर्गाच्या नोंदणीसाठी अर्ज केला आहे, त्या वर्गासाठी तो योग्य असल्याचे दिसून आले नाही तर, संबंधित प्राधिकारी निम्न वर्गामध्ये नोंदणीकरण्यासाठी त्याच्या अर्जाची शिफारस करतील, अशा बाबतीत वेगळा अर्ज करण्याची किंवा अर्जाचे शुल्क भरण्याची आवश्यकता रहाणार नाही.

(ई) अधीक्षक अभियंत्याच्या/मुख्य अभियंत्याच्या/मंत्रालयाच्या पातळीवर नोंदणी करावयाची असते, त्यावेळी या अर्जाची दखल सुरवातीला अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता यांच्या कार्यालयामध्ये/मंत्रालयामध्ये घेणे शक्य नसल्यामुळे नोंदणी करण्यासाठी आलेला अर्ज कार्यकारी अभियंत्यामार्फत पाठविण्यात यावा.

(एफ) नोंदणीमधील विलंब टाळण्याच्या उद्देशाने, कार्यकारी अभियंता, आठवड्यातील एक दिवस निश्चित करील आणि त्या दिवशी अर्जाचे तो जातीने परीक्षण करील आणि त्या अर्जामध्ये संपूर्ण माहिती देण्यात आली नसेल, तर, तो अर्जदारांना बोलावील आणि अर्जामध्ये कोणत्यागोष्टी आवश्यक आहेत, ते त्यांना समजावून सांगेल व तो अर्ज पुन्हा सादर करण्यासाठी परत करील. नोंदणीसाठी मिळालेल्या अर्जावर, प्रत्येकी ३० दिवसांच्या कालावधीमध्ये, सुरुवातीला हमी घेणाऱ्या प्राधिकारी वर्गाकडून त्याप्रमाणे अर्ज मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारी-वर्गाकडून कार्यवाही करण्यात यावी व त्यांना अंतिम रूप देण्यात यावे ज्या ठिकाणी, ही बाब, कोणत्याही प्राधिकाऱ्याच्या आवाक्यातील नसेल, त्यावेळी ती बाब १५ दिवसांच्या कालावधीमध्ये आवश्यक ती कागदपत्रे अभिप्रायासह संबंधित प्राधिकारी-वर्गाकडे पाठविण्यात यावी. कोणत्याही बाबतीत एकूण तीन महिन्यांच्या कालावधीमध्ये नोंदणीविषयक बाबींना अंतिम रूप देण्यात यावे.

(जी) तसेच, विलंब टाळण्याच्या दृष्टीने कंत्राटदारांच्या नोंदणीविषयक प्रकरणांवर एका ठिकाणच्या विविध प्रादेशिक सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे कार्यकारी अभियंते सार्वजनिक बांधकाम मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्यामार्फत कार्यवाही करतील.

(एच) प्रतिकूल परिस्थिती असल्याखेरीज एकदा मंजूर केलेली नोंदणी ही, नोंदणी मंजूर करण्याच्या तारखेपासून ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असेल.

(आय) भागीदार आणि प्रमुख तांत्रिक कर्मचारी यांच्यामधील प्रत्येक बदल किंवा यंत्रसामग्रीची विल्हेवाट, याची माहिती कंत्राटदाराने नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकारीवर्गाला कळविली पाहिजे.

(जे) इतर राज्यांमध्ये करण्यात आलेला भागीदारी विलेख नोंदणीच्या प्रयोजनासाठी स्वीकारता येईल.

४. वर्ग एक किंवा वर्ग दोनमधील नोंदणीसाठी अर्ज करणारा कोणताही कंत्राटदार खाली नमूद करण्यात आलेल्या एका किंवा अनेक अशा भिन्न प्रकारच्या कामांमध्ये विशेषज्ञ असेल तर नोंदणीविषयक प्रकरणे अग्रेषित करतेवेळी मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या नोंदवहीमध्ये

त्यांच्या नावासमोर नोंद करण्याकरिता ही वस्तुस्थिती शासनाच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावी.

(एक) सर्वसाधारण अभियांत्रिकी (यात ज्याना विशेषज्ञतेची आवश्यकता नसते अशा इमारती व बांधकामांचा समावेश होतो).

(दोन) पाणीपुरवठा (जल शुद्धीकरण संयत्राच्या बांधकामासह)

(तीन) जलनि:सारण व मलप्रवाहाची विल्हेवाट

(चार) इमारतीचा स्थूणायुक्त पाया.

(पाच) प्रमुख पूल व कालवा याची बांधकामे.

(सहा) बोगदे खोदणे.

(सात) मातीची व कॉंक्रीटची धरणे.

त्याचप्रमाणे विद्युतविषयक भागामध्ये—

(एक) वातानुकूलन, आणि

(दोन) "अ" वर्गीय कंत्राटदारांसाठी, अग्निशमन, हे विशेष कार्य असेल.

अशाप्रकारची विशेषज्ञता ही अतिरिक्त अर्हता म्हणून समजण्यात येईल.

५. **दर्जावाढ.**—(ए) वरच्या वर्गामध्ये दर्जावाढ मिळवू इच्छिणाऱ्या कंत्राटदारांनी वरील नियम ३(ए) मध्ये नमूद करण्यात आल्याप्रमाणे त्यांचे अर्ज व अर्जासोबत नवीन पतदारी प्रमाणपत्रे व इतर सर्व कागदपत्रे योग्य नमुन्या मध्ये संबंधित कार्यकारी अभियंत्यामार्फत सादर करावीत आणि वरील नियम ३(सी) नुसार नवीन नोंदणीकरण्याबाबतच्या शुल्काची भरणी करावी. कार्यकारी अभियंत्यांनी कंत्राटदाराच्या गोपनीय अभिलेखासह हे प्रस्ताव त्यांच्या शिफारशीसह योग्य मार्गाने सक्षम प्राधिकाऱ्याना सादर करावेत.

(बी) सक्षम प्राधिकाऱ्याने, हाती असलेल्या कामाचा खर्च व वार्षिक सरासरी उलाढाल लक्षात घेऊन गुणवत्तेनुसार एका वर्गामधून दुसऱ्या वर्गात पदोन्नती द्यावी. हाती असलेल्या कामाची व वार्षिक उलाढालीची अंदमासे मर्यादा पुढीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आली आहे :—

दर्जावाढीचा तपशील १	अर्जाच्यावेळी हाती असलेल्या कामांचे किमान मूल्य २	किमान वार्षिक सरासरी उलाढाल ३
	ए—सर्वसाधारण बांधकामे	
वर्ग सात ते सहा	.. रुपये ४ लाख	.. रुपये २ लाख
वर्ग सहा ते पाच	.. रुपये १० लाख	.. रुपये ५ लाख
वर्ग पाच ते चार	.. रुपये ३० लाख	.. रुपये १५ लाख
वर्ग चार ते तीन	.. रुपये ५० लाख	.. रुपये २५ लाख
वर्ग तीन ते दोन	.. रुपये १०० लाख	.. रुपये ५० लाख
वर्ग दोन ते एक	.. रुपये १५० लाख	.. रुपये ७५ लाख

१	२	३
बी—विद्युतविषयक बांधकामे		
वर्ग एफ ते डी ..	रुपये १.५० लाख .	रुपये ०.७५ लाख
वर्ग डी ते सी ..	रुपये ३ लाख ..	रुपये १.५० लाख
वर्ग सी ते बी ..	रुपये ८ लाख ..	रुपये ४.०० लाख
वर्ग बी ते ए ..	रुपये १५ लाख ..	रुपये ७.५० लाख

(सी) विशिष्ट प्रवर्गातील प्रारंभिक नोंदणीनंतर, कंत्राटदाराची नोंदणी यापूर्वी ज्या प्रवर्गामध्ये झाली आहे, अशा पुढील निम्न प्रवर्गाच्या कमाल मर्यादेपेक्षा प्रत्येक कामाचे मूल्य ज्या ठिकाणी अधिक आहे, अशा महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडल, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, सिडको इत्यादी, यांसारख्या शासकीय किंवा निमशासकीय संस्थांची, कमीत कमी दोन मोठी कामे कंत्राटदाराने पार पाडलेली असतील, तरच उच्च प्रवर्गामध्ये दर्जावाढ मिळण्याबाबत आलेल्या अर्जाचा विचार करण्यात यावा.

(डी) सामान्यतः कंत्राटदाराची नोंदणी झाल्यापासून पहिल्या दोन वर्षांमध्ये त्याला उच्च प्रवर्गामध्ये दर्जावाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येऊ नये कंत्राटदाराने, दर्जावाढीसाठी अर्ज करण्यापूर्वी या कालावधीमध्ये त्याच्या विद्यमान प्रवर्गामध्ये वर उल्लेख केल्याप्रमाणे काही मोठी कामे पार पाडून त्याची क्षमता सिद्ध करावी.

(इ) वरीलप्रमाणे गुणवत्तेवर दिलेली दर्जावाढ, प्रतिकूल परिस्थिती सोडून दर्जावाढ मंजूर करणाऱ्या आदेशाच्या तारखेपासून ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असेल.

(एफ) दर्जावाढीसाठी आलेल्या अर्जावर वरील नियम ३ (एफ) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे शक्यतो त्वरित कार्यवाही करण्यात यावी व त्याला अंतिम रूप देण्यात यावे.

६. (ए) प्रारंभिक नोंदणीच्या वेळी, वर्ग-एक व वर्ग-दोन मध्ये नोंदणी करू इच्छिणारे कंत्राटदार, त्यांच्या नोंदणीपासून सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये महाराष्ट्र राज्यातून अर्हकारी परीक्षा १९६७ व त्या नंतर उत्तीर्ण झाले आहेत अशा तीन अभियंत्यांची नियुक्ती करतील. अशा प्रकारच्या अभियंत्याची नियुक्ती त्यानी केली नसेल आणि तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र त्यांनी सादर केले नसेल तर, पुढील कामाच्या निविदा देण्यास त्यांना परवानगी देण्यात येऊ नये.

वर्ग दोन व वर्ग एक मध्ये दर्जावाढ मिळवू इच्छिणाऱ्या कंत्राटदारांनी, अशाप्रकारच्या ३ अभियंत्यांची नियुक्ती करावी आणि तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र सादर करावे. अशाप्रकारचे प्रमाणपत्र त्यांनी सादर केले नसेल तर दर्जावाढ देण्यासाठी त्यांचा विचार करण्यात येऊ नये. "अ" वर्गामध्ये व "ब" वर्गामध्ये नोंदणी झालेल्या विद्युतविषयक कामांच्या कंत्राटदारांनी महाराष्ट्र राज्यातून अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या एका अर्हता प्राप्त अभियंत्याची नियुक्ती करावी.

(बी) वर्ग एक व वर्ग दोनमधील नोंदणीचे नवीकरण करण्यासाठी अर्ज करतेवेळी, कंत्राटदाराने, त्या प्रवर्गामध्ये नोंदणी झाल्यापासून सातत्याने ३ अभियंत्यांची नियुक्ती केलेली आहे, अशी नोदणी करणाऱ्या प्राधिकारीवर्गाची खातरजमा करावी.

७. मान्यताप्राप्त कंत्राटदार म्हणून, व्यवसाय सुरू करू इच्छिणाऱ्या सैन्यातील सेवानिवृत्त व्यक्तीकडून एक साधा अर्ज व त्यासोबत सैन्यामध्ये तिने केलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र व नोंदणी शुल्कासहित पतदारी प्रमाणपत्र घेऊन वर्ग सातमध्ये त्या व्यक्तीची नोंदणी करता येईल.

८. तंत्रशिक्षण सचालक, महाराष्ट्र राज्य, यांच्याकडून मान्यता देण्यात आल्याप्रमाणे, महाराष्ट्र राज्यामधील विद्यापीठांकडून व संस्थामधून अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण झालेल्या आणि अनुक्रमे पदवी व पदविका मिळविलेल्या स्थापत्य/विद्युत अभियांत्रिकी विषयातील पदवी व पदविकाधारकांना आवश्यक ते नोंदणी शुल्क देऊन, तंत्र शिक्षण संचालक यांच्याकडून, विशिष्ट तारखेला अर्हकारी परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र व पतदारी प्रमाणपत्र, यांच्यासह विहित नमुन्यामध्ये अर्ज करून, स्थापत्यविषयक कंत्राटदार म्हणून, वर्ग सात मध्ये आणि विद्युतविषयक कंत्राटदार म्हणून वर्ग ३ मध्ये स्वतःची थेट नोदणी करता येईल. ही सवलत, ती पदवी किंवा पदविका परीक्षा उत्तीर्ण झाल्याच्या तारखेपासून पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी उपलब्ध होईल.

वरीलप्रमाणे नोंदणी केलेल्या अभियंत्यांना, प्रत्येक बाबतीमध्ये सामान्यपणे जी रक्कम देय असते त्या रकमेच्या ५० टक्के एवढ्या मर्यादेपर्यंत (एक) बयाणा रक्कम व (दोन) सुरक्षित ठेवेची रक्कम यात सूट देण्यात येईल. सुरक्षित ठेवेच्या ५० टक्के रकमेच्या बाबतीत, (ही रक्कम देणे त्याला आवश्यक असते). अदाजित खर्चाच्या १ टक्का एवढी नाममात्र रक्कम सुरुवातीला वसूल करण्यात येईल. ही रक्कम किमान रु. १०० असेल आणि उरलेली, रक्कम बिलांमधून यथाप्रमाणे कापून घेण्यात येईल.

९. कामगारांच्या सहकारी संस्थेने पतदारी किंवा बँकेच्या प्रमाणपत्राऐवजी संस्थेच्या क्षमतेसंबधात व वित्तीय साधनसंपत्तीसंबधात सहकारी संस्थेच्या निबंधकाकडून/जिल्हा उप निबंधकाकडून किंवा जिल्हा संघाकडून मिळालेले प्रमाणपत्र व त्या संस्थेने ज्या कार्यकारी अभियंत्याच्या विभागात काम केले आहे त्या विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याकडून कार्यक्षमतेचे प्रमाणपत्र व आवश्यक ती नोंदणी फी यासह विशेष नमुन्यात अर्ज केल्यावर त्या संस्थेची वर्ग सहा व वर्ग पाचमध्ये नोंदणी करण्यात येईल. अशा प्रकारची नोंदणी, आदेश काढल्याच्या तारखेपासून ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य मानली जाईल, परतु त्या कालावधीमध्ये संस्थेची निबधकाकडे नोंदणी असणे आवश्यक आहे. आणि विधिग्राह्यतेचा कालावधी संपण्यापूर्वी तिच्या क्षमतेसंबंधी व वित्तीय साधन संपत्तीसंबंधी निबंधक/जिल्हा उप-निबंधक किंवा जिल्हा संघ, यांच्याकडील नवीन प्रमाणपत्र व संबंधित कार्यकारी अभियंत्यांकडून मिळालेले व्यावसायिक क्षमतेचे प्रमाणपत्र दाखल केल्यावर त्या संस्थेच्या नोंदणीचे नवीकरण करण्यात येईल.

१०. (ए) संबंधित प्रादेशिक मंडलामध्ये जोडपत्र "बी" मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यामध्ये मान्यता देण्यात आलेल्या कंत्राटदारांची नोंदवही ठेवण्यात येईल. अधीक्षक अभियंता, वर्ग पाच ते वर्ग सात मधील त्याच्या प्रादेशिक मंडळामधील नोंदणी करण्यात आलेल्या सर्व कंत्राटदारांची नावे व पत्ते दर्शविणारी अद्ययावत एकत्रित सूची ठेवील. ही एकत्रित सूची सार्वजनिक बांधकाम खात्यामधील कार्यकारी अभियंत्याच्या श्रेणीच्या आणि त्यावरील श्रेणीच्या सर्व अधिकाऱ्याकडे अधीक्षक अभियंता प्रसृत करील. वर्ग एक ते वर्ग

चार मध्ये नोंदणी करण्यात आलेल्या कंत्राटदारांची त्याच प्रकारची एकत्रित सूची, मंत्रालयीन पातळीवर ठेवण्यात येईल आणि ती सूची सार्वजनिक बांधकाम पाटबंधारे खात्याच्या सर्व अधिकाऱ्याकडे दरवर्षी प्रसृत करण्यात येईल. त्याचप्रमाणे विद्युत मुख्य अभियंता हा सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या/पाटबंधारे खात्याच्या विद्युत शाखेमधील कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जाच्या व त्यावरील दर्जाच्या सर्व अधिकाऱ्याना वर्ग ए ते वर्ग इ मधील मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांची सूची प्रसृत करील.

प्रत्येक वर्षी दिनाक १ जुलै रोजी व जरूर पडल्यास इतर वेळीही नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकरणाद्वारे या नोंदवहीची तपासणी करण्यात येईल निविदा सादर करतेवेळी किंवा कामाच्या अमलबजावणीच्या वेळी, कंत्राटदाराने विशिष्ट चूक केल्याचे किंवा कसूर केल्याचे आढळून आल्यास किंवा कंत्राटदाराची आर्थिक परिस्थिती किंवा तांत्रिक क्षमता खालावली असल्यामुळे नोंदवहीतून त्याचे नाव काढून टाकणे आवश्यक असल्याचे किंवा त्याचे नाव निम्न वर्गामध्ये घालणे आवश्यक असल्याचे वाटत असल्यास ठरल्याप्रमाणे त्याच्यावर कार्यवाही का करण्यात येऊ नये याबाबत, नमूद करण्यात आलेल्या कालावधीमध्ये कंत्राटदाराला खुलासा करण्यास सागण्यात येईल. त्यानंतर वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल. प्रारंभिची नोंदणी मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने त्या कंत्राटदारास काढून टाकण्याची किंवा त्यांना निम्न प्रवर्ग देण्याची कार्यवाही करावी. करण्यात आलेली कार्यवाही सर्व सबंधितांना कळविण्यात यावी. जेव्हा कंत्राटदाराचे नाव मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या सूचीतून काढून टाकण्यात येईल किंवा त्याला निम्न वर्गामध्ये घातले जाईल, त्यावेळी नोंदणी शुल्काची कोणतीही रक्कम परत घेण्याचा त्याला (कंत्राटदाराला) हक्क असणार नाही.

(बी) कंत्राटदारांच्या कार्याविषयीचा वार्षिक गोपनीय अहवाल सर्व प्रवर्गामध्ये नोंदणी करण्यात आलेल्या सर्व कंत्राटदारांच्या बाबतीत ठेवण्यात यावा. अशा प्रकारचे अहवाल जोडपत्र " सी " मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यामध्ये सुरुवातीला कार्यकारी अभियंत्याकडून लिहिण्यात यावा आणि वर्ग सातमधील कंत्राटदार वगळता, इतर कंत्राटदारांसंबंधीचा अहवाल दर वर्षी विहित करण्यात आलेल्या तारखेला त्या मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे सादर करण्यात यावा. या अधीक्षक अभियंत्यानी, ज्या कंत्राटदारांची नोंदणी, त्यांच्या पातळीवर मंजूर झाली आहे, अशा कंत्राटदाराचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या कार्यालयामध्ये ठेवावेत. आणि उच्च प्रवर्गाच्या कंत्राटदारांशी संबंधित असलेले इतर गोपनीय अहवाल कार्याच्या, कारागिरीच्या दर्जावरील व कामाच्या प्रगतीचा वेग याबाबतच्या त्यांच्या अभिप्रायांसह योग्यरीत्या प्रतिस्वाक्षरी करून प्रादेशिक मुख्य अभियंत्याकडे सादर करण्यात यावेत. प्रादेशिक मुख्य अभियंत्यांनी, वर्ग एक व दोन मध्ये नोंदणी करण्यात आलेल्या कंत्राटदारांचे गोपनीय अहवाल कंत्राटदारांच्या कार्यासंबंधी त्यांच्या अभिप्रायांसह योग्य रीत्या प्रतिस्वाक्षरी करून ते मंत्रालयातील सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडे सादर करावेत आणि इतर गोपनीय अहवाल त्यांच्या कार्यालयांमध्ये ठेवून घ्यावेत. पाटबंधारे खात्याच्या व इतर निम शासकीय संस्थांच्या ज्या स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली कंत्राटदारांनी वर्षभरात काम केले आहे त्या स्थानिक अधिकाऱ्यांनी योग्य रीत्या तयार केलेले त्यांचे गोपनीय अहवाल, अधीक्षक अभियंत्यांचे अभिप्राय घेण्यासाठी व नंतर ते अहवाल वरीलप्रमाणे पुढील कार्यवाही करण्याकरिता संबंधित सार्वजनिक बांधकाम मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठविण्यासाठी, त्यांच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे, पाठवावेत. जे कंत्राटदार नेहमी वाईट काम करतात व प्रकल्पाच्या कामामध्ये अडथळे निर्माण करतात अशा कंत्राटदारांच्या प्रकरणांचा

संबधित कार्यकारी अभियत्यांनी व अधीक्षक अभियंत्यानी त्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये खास करून विनिर्देश करावा. त्याचप्रमाणे, विशिष्ट कामावरील कंत्राटदाराचे कार्य निकृष्ट असल्याचे आढळून आले तर, त्या कामाची नोंद घेण्यासाठी संबधित कार्यकारी अभियंत्यांने ते काम नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला कळवावे

कंत्राटदारांच्या गोपनीय अहवालाची छाननी, कंत्राटदारांची नोंदणी मजूर करणाऱ्या प्रत्येक प्राधिकाऱ्याने त्याच्या पातळीवर काळजीपूर्वक करावी आणि कंत्राटदाराना दर्जावाढ देतेवेळी किंवा त्याच्या नोंदणीच्या नवीकरणाच्या वेळी त्या अहवालाचा विचार करावा. कोणतीही प्रतिकूल कार्यवाही करण्यापूर्वी एकाच कंत्राटदाराच्या कार्यासंबधी दोन वेगवेगळ्या अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या भिन्न मताची बारकाईने तपासणी करणे आवश्यक असते.

कंत्राटदारांचे गोपनीय अहवाल वेळीच लिहिण्यात आले आहेत आणि ते वेळेवर सादर करण्यात आलेले आहेत, याची खातरजमा करून घेण्यासाठी या कामाचा प्रभारी कार्यकारी अभियंत्याने, त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या सर्व कंत्राटदाराचे गोपनीय अहवाल त्याने लिहिलेले आहेत व ते सादर केलेले आहेत, असे नमूद करणारे एक प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्षी दिनाक १ जुलै रोजी अभिलेखात ठेवावे नोंद आणि अशा प्रकारची सर्व प्रमाणपत्रे तयार करण्यात येतात. यावर लक्ष ठेवणाऱ्या अधीक्षक अभियंत्याकडे अशा प्रकारच्या प्रमाणपत्राची एक प्रत सादर करावी.

गोपनीय अहवाल वरच्या प्राधिकाऱ्याना सादर करण्याबाबतचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे असावे :—

(१) कार्यकारी अभियंत्याद्वारे	..	दिनांक ३० एप्रिल
(२) अधीक्षक अभियंत्याद्वारे	..	दिनाक ३१ मे
(३) मुख्य अभियंत्याद्वारे	..	दिनाक ३० जून

११. **नवीकरण.**—नोंदणीच्या नवीकरणासाठी कंत्राटदारानी, ज्या नोंदणीच्या विधिग्राह्यतेची समाप्ती होण्यापूर्वी तीन महिन्याच्या आत नवीन पतदारी प्रमाणपत्र व वरील नियम ३ (ए) मध्ये नमूद करण्यात आलेली इतर सर्व कागदपत्रे, यासह योग्य नमुन्यात आपले अर्ज कार्यकारी अभियंत्याना सादर करावे आणि आवश्यक ते नोंदणीचे शुल्क भरावे. कार्यकारी अभियंत्यांनी, त्यांच्या शिफारशीसह नोंदणीच्या नवीकरणासाठी आलेले प्रस्ताव, मान्यतेसाठी योग्य मार्गाने प्रारंभिक नोंदणी मजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला सादर करावेत. प्रस्तावाबरोबर आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे व गोपनीय अहवाल सादर केलेले आहेत, याची खातरजमा करुन घ्यावी.

(दोन) प्रस्तावांची शिफारस करतेवेळी, कंत्राटदारांनी, या शासनाची किंवा निमशासकीय संस्थाची थोडी कामे पार पाडलेली आहेत. आणि वार्षिक उलाढालीच्या आवश्यकता व हाती असलेल्या कामाचा खर्च पूर्ण केलेला आहे, याची तपासणी करण्यात यावी

(तीन) नोंदणीच्या नवीकरणास मजुरी देण्यापूर्वी, कंत्राटदारासंबंधीचा गोपनीय अहवाल विचारात घेण्यात यावा.

(चार) नोदणीच्या नवीकरणासाठी आलेल्या प्रस्तावावर वरील नियम ३ (एफ) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे त्वरित कार्यवाही करण्यात यावी व त्याना अंतिम रूप देण्यात यावे.

(पाच) सक्षम प्राधिकाऱ्याने नोदणीच्या नवीकरणास मान्यता दिली असेल तर ते नवीकरण, पुढील ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी विधिग्राह्य असेल आणि नोदणी शुल्काची शिल्लक रक्कम दिल्यावर संबधित कार्यकारी अभियत्याने कंत्राटदाराला नवीकरण प्रमाणपत्र द्यावे.

(सहा) विलब टाळण्याच्या उद्देशाने, दर्जा वाढ व त्याच्या नोदणीचे नवीकरण याच्यासाठी कत्राटदाराने वेगवेगळे अर्ज करावेत, दोन्ही बाबीसाठी एकत्र अर्ज करू नयेत

(सात) कत्राटदारांनी, त्याच्या नोंदणीची मुदत संपण्यापूर्वी ३ महिन्याच्या आत त्याच्या नोंदणीच्या नवीकरणासाठी अर्ज केले असतील आणि कार्यवाही करण्यामध्ये विलंब झाला असेल तर, नोंदणी करणाऱ्या कार्यकारी अभियंत्याद्वारे नोंदणीची विधिग्राह्यता आणखी ९० दिवसानी वाढवून यापूर्वीच पात्र असलेल्या कत्राटदाराना कामासाठी निविदा भरण्यास परवानगी देता येईल.

(आठ) कोणत्याही कंत्राटदाराने आपल्या नोंदणीच्या नवीकरणासाठी वेळीच अर्ज केला नसेल, तर त्याची नोदणी रद्द म्हणून समजण्यात यावी आणि त्याला नोदणीसाठी नव्याने अर्ज करावा लागेल.

(नऊ) तसेच कार्यकारी अभियंत्याने, जादा सावधगिरीचा उपाय म्हणून, कंत्राटदाराच्या नोदणीच्या विधिग्राह्यतेचा कालावधी सपण्याविषयी कत्राटदाराना, ४ महिन्यांची आगाऊ सूचना द्यावी.

१२. विद्युतविषयक संचमांडणी, इत्यादीसारख्या कामाच्या विशिष्ट प्रवर्गासाठी आवश्यक असणारी अशी, विद्युतविषयक अनुज्ञप्ती, नळकामविषयक अनुज्ञप्ती, यासारख्या विशेष आवश्यकताची, अशा प्रकारच्या विशेष कामाचा त्यात समावेश असतो. त्यावेळी कंत्राटदाराना पूर्तता करावी लागेल.

१३. (ए) ज्या कंत्राटदारांनी तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी कोणत्याही कामासाठी निविदा भरलेल्या नाहीत व पाच वर्षांच्या कालावधीमध्येही या शासनाचे किंवा निम-शासकीय संस्थाचे कोणतेही कत्राट त्याना मिळवता आलेले नाही, अशा कंत्राटदाराची नावे मान्यताप्राप्त कंत्राटदारांच्या नोदवहीतून काढून टाकण्यात यावी. नोंदणी करणारा प्राधिकारी कत्राटदाराना काढून टाकण्याची किंवा त्याना कमी करण्याची कार्यवाही करण्याकरिता दर वर्षी त्याच्याकडून करण्यात आलेल्या नोंदणीची पाहणी करील.

(बी) वरीलप्रमाणे नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला पाहणी करणे सुलभ व्हावे या उद्देशाने कंत्राटदारांना ज्या कार्यकारी अभियंत्याच्या विभागामध्ये कंत्राटदाराने विवरणामध्ये दर्शवण्यात आलेली कामे पार पाडली आहेत त्या कार्यकारी अभियंत्याकडून करण्यात आलेल्या कामगिरीबाबतच्या अभिप्रायासह जोडपत्र 'डी' मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात दर वर्षी मार्च अखेरीपर्यंतचे वार्षिक विवरण दर वर्षाच्या ३० एप्रिल रोजी, नोदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला त्याचप्रमाणे संबंधित अधीक्षक अभियंत्याला सादर करण्यास सांगण्यात येईल. सर्व कंत्राटदार न चुकता योग्य दिनाकात आवश्यक ते विवरण सादर करतात आणि योग्य ती तपासणी झाल्यावर ते विवरण नोदणी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे पाठवितात याविषयी अधीक्षक अभियंते खातरजमा करून घेतील.

(सी) कंत्राटदाराचे काम समाधानकारक नसेल त्याबाबतीत अशी कामे वार्षिक विवरणातून कंत्राटदारांकडून वगळली जाण्याची शक्यता आहे. कंत्राटदाराचे कार्य समाधानकारक नसते त्यावेळी त्याला निम्न श्रेणी देण्यासंबंधी किंवा विशिष्ट प्रवर्गातून त्याचे नाव काढून टाकण्यासबंधी एखादी कार्यवाही आवश्यक आहे असे निदर्शनास येते त्यावेळी संबधित कार्यकारी अभियता कंत्राटदाराविरुद्ध आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी, प्रारंभिक नोंदणी मंजूर करणाऱ्या प्राधिकारीवर्गाला ही बाब तपशीलवारपणे थेट कळवील याची स्थानिक अधिकाऱ्यांनी खातरजमा करून घ्यावी

१४. ज्या कंत्राटदाराचे नाव काढून टाकण्यात आलेले आहे, अशा कंत्राटदाराना त्यानंतर कंत्राटे घेण्याची इच्छा असेल तर त्या कंत्राटदारांनी, विहित शुल्कांची रक्कम भरून आवश्यक त्या कागदपत्रासह पुन्हा नोदणी करण्यासाठी अर्ज करावेत. अशा प्रकारच्या अर्जाचा, त्याच्या गुणवत्तेनुसार विचार करण्यात येईल.

१५. कंत्राटदारांची इच्छा असेल तर खाली विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणानुसार, शासनाकडे, ते रक्कम ठेव म्हणून ठेवतील आणि जोडपत्र "इ" मध्ये दिलेल्या नमुन्यात आवश्यक बंधपत्र पूर्ण केल्यानंतर इसाऱ्याची रक्कम देण्यातून सूट मिळवतील. असे बंधपत्र अभिलेखासाठी शासनाकडे सादर करण्यात यावे. आवश्यक ते बंधपत्र पूर्ण केल्यानंतर, कार्यकारी अभियता, विशिष्ट प्रवर्गामध्ये नोदणी करण्यात आलेल्या कंत्राटदाराला त्याची नोंदणी ज्या कालावधीपर्यंत विधिग्राह्य आहे त्या कालावधीपर्यंत सूट देण्यात आल्याचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र देईल. ज्यावेळी कंत्राटदार कामांसाठी निविदा देतो व सूट मागतो त्यावेळी त्याने स्थानिक अधिकाऱ्यांकडे बंधपत्राची व प्रमाणपत्राची एक प्रत सादर केली असेल तर प्रत्येक स्वतंत्र निविदेमध्ये इसाऱ्याची रक्कम देण्यातून कंत्राटदाराला सूट मिळेल.

प्रवर्ग	मुल्यापर्यंतची कामे पार पाडण्याची समर्थता	सूट मिळण्याकरिता इसाऱ्याच्या रकमेची ठेव	अभिप्राय
१	२	३	४
	ए—सर्वसाधारण कामे		
वर्ग—एक	अमर्याद	रु. २ लाख	
वर्ग—दोन	रु. ३०० लाख	रु. १ लाख	
वर्ग—तीन	रु. १०० लाख	रु. ७५,०००	
वर्ग—चार	रु. ५० लाख	रु. ५०,०००	
वर्ग—पाच	रु. १५ लाख	रु. ३०,०००	
वर्ग—सहा	रु. ५ लाख	रु. २०,०००	
वर्ग—सात	रु. २ लाख	रु. २०,०००	

प्रवर्ग	मुल्यापर्यंतची कामे पार पाडण्याची समर्थता	सूट मिळण्याकरिता इसाऱ्याच्या रकमेची ठेव	अभिप्राय
१	२	३	४
	इ—विद्युतविषयक कामे		
वर्ग—अ	अमर्याद	रु. ५०,०००	
वर्ग—ब	रु. ७.५० लाख	रु. ३०,०००	
वर्ग—क	रु. ४.०० लाख	रु. २०,०००	
वर्ग—ड	रु. २.०० लाख	रु. १५,०००	
वर्ग—इ	रु. ०.५० लाख	...	

अंशतः किंवा संपूर्णतः यथोचित रीत्या तारण ठेवण्यात आलेली ही अनामत रक्कम राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे किंवा व्याजी कर्जरोखे, डाक बचत/बँकेच्या खाते पुस्तकात ठेवलेल्या रकमेच्या इत्यादी स्वरूपात असेल आणि अनामत ठेवीमध्ये तिचे रूपांतर करता येणार नाही.

जेव्हा कोणतीही इसाऱ्याची रक्कम जप्त करण्यात येते तेव्हा, ज्या कार्यकारी अभियंत्याने सूटविषयक प्रमाणपत्र दिलेले असेल, अशा कार्यकारी अभियंत्याला, कामाचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता तारेने तसे कळवील आणि कंत्राटदाराने नोटीस दिल्यापासून दहा दिवसांच्या आत त्या रकमेची भरपाई केली पाहिजे तसे करण्यात त्याने कसूर केली तर, त्याची नोंदणी रद्द होईल व ही वस्तुस्थिती, सार्वजनिक बांधकाम खाते, पाटबंधारे खाते व सार्वजनिक आरोग्य खाते यांतील सर्व अधिकाऱ्यांकडे कळविण्यात येईल.

विशिष्ट वर्गामध्ये नोंदणी केलेल्या कंत्राटदाराला एकदा दिलेले सूटविषयक प्रमाणपत्र त्या नोंदणीच्या विधीग्राह्यता कालावधीपर्यंत विधिग्राह्य मानले जाईल. नोंदणीचे नवीकरण केलेले असेल तर, नोंदणीच्या नवीकरण केलेल्या कालावधीसाठी कंत्राटदाराला, प्रत्येक निविदेसह इसाऱ्याची रक्कम देऊन नवीन सुटीविषयक प्रमाणपत्र देण्यात येईल. कंत्राटदाराने नियत मुदतीच्या ठेवीच्या ठोक रकमेच्या परताव्यासाठी अर्ज केलेला असेल तर, त्याच्या विधीग्राह्य कालावधीच्या आधी तो परतावा देण्यात येणार नाही.

उच्चतर प्रवर्गामध्ये दर्जावाढ केलेल्या कंत्राटदारांना त्याने नवीन प्रवर्गासाठी आवश्यक असलेली ठेवीची शेष रक्कम आदा केल्याशिवाय व नवीन सूटविषयक प्रमाणपत्र मिळवल्याशिवाय इसाऱ्याची रक्कम देण्याच्या सवलतीचा फायदा घेण्याचा त्याला हक्क असणार नाही,

ठेवीची रक्कम जेव्हा रोखीने भरण्यात येते तेव्हा ती "८४३, नागरी ठेव–सार्वजनिक बांधकामे ठेवी" या शीर्षाखाली जमा करावयाची असते.

१६. कन्त्राटदारांच्या नोंदणीचे काम किंवा त्यांना काढून टाकण्याचे किंवा अवनत करण्याचे काम हे प्रादेशिक सार्वजनिक बांधकाम विभागांच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याच्या स्तरावर, सार्वजनिक बांधकाम मंडलाच्या बाबतीत अधीक्षक अभियंत्याच्या स्तरावर, सार्वजनिक बांधकाम प्रदेशाच्या बाबतीत मुख्य अभियंत्याच्या स्तरावर आणि सार्वजनिक बांधकाम खाते, मंत्रालयाच्या बाबतीत सचिवाच्या स्तरावर अनुक्रमे त्या त्या अधिकाऱ्याच्या अखत्यारीत राहील.

१७. सक्षम असलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्याने ज्या कंत्राटदाराची नोंदणी नामंजूर केली असेल, रद्द केलेली असेल किंवा त्यात अवनती असेल तर त्या कंत्राटदारास ज्याचा त्या बाबतीतील निर्णय अंतिम असेल अशा लगतनंतरच्या वरिष्ठ सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे त्या आदेशाविरुद्ध अपील करता येईल.

१८. एका विभागामध्ये मान्यता दिलेल्या कंत्राटदाराला इतर विभागांची कामे देता येतील मात्र त्याने नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा एका विशिष्ट प्रवर्गासाठी त्या विभागामध्ये तो मान्यता दिलेला कंत्राटदार आहे असे मूळ विभागाकडील त्याच्या नोदणीचे अथवा नवीकरणाचे प्रमाणपत्र त्याला दाखल करावे लागेल, आणि अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र निविदा नमुना देतेवेळी विधिग्राह्य मानले जाईल.

१९. कोणत्याही वर्गाच्या दोन किंवा अधिक कंत्राटदारांना एकत्रित येऊ शकतील आणि मूळ नोंदणीनुसार प्रत्येक कंत्राटदारास ज्या रकमेपर्यंतचे काम मिळण्यास तो पात्र असेल तेवढे काम त्याला देता येईल. जेव्हा ते कंत्राटदार वेगवेगळ्या प्रवर्गांचे असतील तेव्हा दोन मर्यादांपैकी उच्चतर मर्यादेपर्यंतच्या रकमेचे काम त्याना देता येईल मात्र (एक) सर्व कंत्राटदारांना एकत्र करण्यात यावे, एकेकट्या भागीदारास नव्हे आणि (दोन) त्यांनी एक नोंदणीकृत भागीदारी विलेख काढलेला असावा आणि निविदा नमुना खरेदी करण्याच्या वेळेस त्याची एक प्रत प्राधिकरणास सादर केलेली असावी.

२०. जर कोणत्याही नोंदणी केलेल्या व्यवसाय संस्थेच्या भागीदारांपैकी काही भागीदाराची एक नवीन व्यवसाय संस्था उभारण्याची इच्छा असेल आणि त्यानी मिळालेल्या अनुभवाचा व त्या व्यवसाय संस्थेत भागीदार म्हणून त्यांच्या जमेस असलेल्या काही टक्के भागाच्या (शेअर) आधारे केलेल्या वार्षिक उलाढालीचा लाभ घेऊन नोंदणीसाठी अर्ज केला असेल तर, अशा प्रकारचा त्यांच्या भागाएवढा असा लाभ, योग्य वर्गामधील नोदणीसाठी नव्याने उभारलेल्या व्यवसाय संस्थेला देता येईल, परंतु, त्यांनी जुन्या व्यवसाय संस्थेतून निवृत्त होणे व नोंद करणाऱ्या प्राधिकारी वर्गाकडे, इतर आवश्यक कागदपत्रांसहित केलेल्या कार्याचे प्रमाणपत्र दाखल करणे आवश्यक असेल. प्रमुख भागीदाराने आपली भागीदारी काढून घेतल्यामुळे, मूळ व्यवसाय संस्थेच्या वर्गीकरणावर प्रतिकूल परिणाम होत नाही ना याची आणखी पडताळणी केली पाहिजे.

जोडपत्र ए

(नियम ३ मध्ये निर्देशलेले)

कंत्राटदार म्हणून नाव नोंदणीसाठी अर्ज

१. अर्जदाराचे नाव व संपूर्ण पत्ता ..

२. ही भागीदारी संस्था, संयुक्त भांडवल कंपनी, अविभक्त हिंदू कुटुंब वैयक्तिक किंवा नोंदणी केलेली भागीदारी व्यवसाय संस्था आहे किंवा कसे? (केलेल्या विलेखांची साक्षांकित प्रत किंवा संस्थापन नियमावली सोबत जोडावी.)

३. मुखत्यारीचे अधिकार धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव (मुखत्यारीच्या अधिकारांची साक्षांकित प्रत सोबत जोडावी).

४. तपशील/दायित्वे यांसहित एकमेव मालकांचे/भागीदारांचे नाव (केलेल्या भागीदारी विलेखाची साक्षांकित प्रत सोबत जोडावी.)

५. बँक व्यवसायिकाचे नांव पूर्ण पत्ता ..

६. व्यवसायाचे ठिकाण ..

७. ज्या वर्गामध्ये नांवनोंदणी करावयाची आहे तो वर्ग.

८. इसाऱ्याची रक्कम देण्यात सूट मिळवण्यासाठी ठोक रक्कम जमा करण्याची कंत्राटदाराची इच्छा आहे किंवा प्रत्येक निविदेसहित इसाऱ्याची रक्कम देणार आहे.

९. अर्जाच्या तारखेपूर्वी ३ वर्षांमध्ये हाती घेतलेल्या/पार पाडलेल्या बांधकामांची यादी.

(ए) कामाचे नाव ..

(बी) कामासाठी देऊ केलेली रक्कम ..

(सी) प्रारंभाची तारीख व वर्ष ..

(डी) मागील ३ वर्षांपैकी प्रत्येक वर्षामध्ये खर्च केलेली रक्कम.

(इ) अद्याप पार पाडावयाच्या उर्वरित कामाची रक्कम.

} स्वतंत्र विवरणपत्रामध्ये दाखवावे.

१०. कंत्राटदाराच्या ताब्यातील हत्यारे व संयंत्रे यांची सूची (स्वतंत्र सूची जोडावी.)

११. मालक किंवा भागीदार आणि त्या व्यवसाय संस्थेतील संबंधित तांत्रिक कर्मचारी याची तांत्रिक अर्हता व अनुभव.

१२. अर्जदाराच्या मालकीची कर्मशाळा, यंत्र-सामग्री, साधने व संयंत्र (कर्मशाळेचे ठिकाण व स्थळ आणि तसेच यंत्रसामग्री साधने इत्यादीसंबंधीचा संपूर्ण तपशील देण्यात यावा.)

१३. कोणताही अन्य विभाग/संघटना/इतर राज्य यात नाव दाखल केलेले आहे का? असल्यास तो कोणत्या प्रवर्गामध्ये निविदा भरण्यास पात्र आहे हे रक्कम दर्शवून नमूद करावे.

१४. (ए) कोणतेही शासकीय खाते, संघटना/इतर राज्य यांनी पूर्वी अर्जदाराचे नाव किंवा त्याच्या भागीदारांची किंवा संचालकांची नावे काळचा यादीत दाखल केली होती का?

(बी) अर्जदाराने स्वतःच्या नावे किंवा इतरांच्या नावाने दुसऱ्या ठिकाणी नोंदणी-साठी अर्ज केला आहे का? असेल तर त्यास मंजुरी नाकारली आहे का? तपशील द्यावा.

१५. अर्जदाराने अद्यावत आयकर निपटारा प्रमाणपत्र दाखल केलेले आहे का?

१६. अर्जदाराने धारण केलेल्या किंवा दाखल केलेल्या पतदारी प्रमाणपत्राची रक्कम.

१७. मी/आम्ही प्रमाणित करतो की, एकापेक्षा अधिक नावानी मी/आम्ही या खात्यात कंत्राटदार म्हणून माझी/आमची नोंदणी केलेली नाही आणि करणार नाही.

(अर्जदाराची सही व संपूर्ण पत्ता)

तळटीप:—ज्या अधिकाऱ्याच्या हाताखाली कामे पार पाडलेली आहेत, अशा अधिकाऱ्यांनी, वरील तपशीलांच्या पडताळणीच्या प्रमाणपत्राच्या मूळ किंवा साक्षांकित केलेल्या प्रती सोबत जोडाव्यात [तसेच, ज्या विभागाकडे अर्ज केला जातो, अशा विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्याने लेखछायाचित्रसुद्धा (फोटोस्टॅट) साक्षांकित करावे.]

नोंदणीची सूची

अनुक्रमांक	वर्ग	ज्या रकमेपर्यंत बाधकाम हाती घेता येईल ती रक्कम (रुपये)	किमान पतदारी (रुपये)	नोंदणी शुल्क (रुपये)	वार्षिक उलाढाल (मागील ३ वर्षाची सरासरी)	चालू वर्षामध्ये हाती असलेल्या बाधकामाच्या अदाजित खर्चाची रक्कम	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			रु. लाख	रुपये	रु लाख	रु. कोटी	
१	एक ..	अमर्यादित	३०	३००	७५	१.५०	
२	दोन ..	३०० लाख	१५	३००	५०	१.००	
३	तीन .	१०० लाख	५	१५०	२५	०.५०	
४	चार ..	५० लाख	२.५०	१५०	१५	०.३०	
५	पाच .	१५ लाख	०.७५	१००	५	०.१०	
६	सहा .	५ लाख	०.५०	१००	२	०.०४	
७	सात ..	२ लाख	०.२०	५०	०.५०	०.०१	

सोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांची सूची

(१) योग्य रकमेसाठी पतदारी प्रमाणपत्र (हे प्रमाणपत्र दिल्याच्या तारखेपासून केवळ एका वर्षासाठी विधिग्राह्य आहे.)

(२) जर ती व्यक्ती भागीदारी संस्थेचा एकमेव मालक असेल तर, भागीदारी विलेखाची साक्षांकित प्रत आणि मुद्राकित कागदावरील (स्टॅम्प पेपरवरील) मुखत्यारनामा/संस्थेची नियमावली व ज्ञापन/शपथपत्र.

(३) चालू आयकर निपटारा प्रमाणपत्र.

(४) मागील ३ वर्षामध्ये केलेल्या सर्व बाधकामांसाठी व चालू असलेल्या बांधकामासाठी बांधकाम प्रमाणपत्रे.

(५) (वर्ग एक व दोन यांच्या अर्जाच्या बाबतीत) १९६७ पासून पुढे महाराष्ट्र राज्यातून उत्तीर्ण झालेल्या तीन बेरोजगार अभियंत्यांना नोकरी देऊ अशी हमी

(६) सर्व आवश्यक कागदपत्रांसहित अर्जाच्या दोन प्रती.

(७) सर्व भागीदारांची साक्षाकित छायाचित्रे देण्यात यावीत.

टीप —सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती राजपत्रित अधिकाऱ्यानी साक्षाकित कराव्यात जर अर्ज फेटाळला असेल तर, ज्या वर्गासाठी अर्ज केलेला असेल, त्या वर्गासाठी असलेली निम्मी नोंदणी फी परतावायोग्य नाही प्रमाणपत्रामध्ये काम सुरु केल्याची तारीख, काम पूर्ण झालेले असेल तर पूर्ण झाल्याची तारीख, प्रत्येक वर्षामध्ये केलेल्या कामावरील प्रत्यक्ष खर्च व कार्य संपादणूक इत्यादी गोष्टी नमूद कराव्यात.

जोडपत्र-बी

(नियम १०.२ मध्ये निर्देश केलेले)

मान्यता दिलेल्या कंत्राटदारांची नोंदवही

विभागाचे नाव .

अनुक्रमाक	कंत्राटदाराचे नाव व पत्ता	नोंदणीसाठी प्राधिकारी	रोकडवहीमध्ये ज्या तारखेस शुल्काची रक्कम जमा करण्यात आली ती तारीख	पतदारी प्रमाणपत्र		कंत्राटदाराचा वर्ग	शेरा
				तारीख	रक्कम		
(१	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

जोडपत्र-सी

(नियम १०-बी मध्ये निर्देश केलेले)

कंत्राटदाराच्या गोपनीय अहवालाचा नमुना

१. कंत्राटदाराचे/भागीदारी संस्थेचे नांव व संपूर्ण पत्ता. ....

....

२. नोंदणीचा वर्ग आणि नोंदणीविषयक आदेशाचा क्रमांक व दिनांक. ....

....

३. नोंदणीच्या समाप्तीची तारीख . ...

४. कामाचा तपशील—

(एक) कामाचे नांव .. ..

(दोन) अंदाजित खर्च व दिलेली रक्कम ....

(तीन) काम सुरू केल्याची व पूर्ण केल्याची तारीख. ....

(जर कामाची संख्या अधिक असेल तर, स्वतंत्र सूची सोबत जोडण्यात यावी).

५. कार्य संपादनाच्या संबंधातील बाबी—

(ए) आदेश काढल्यानंतर तो तात्काळ काम सुरू करतो कां ?

(बी) करारानुसार / परस्पर संमत कार्यक्रमानुसार, तो प्रगतीपर काम करतो कां ? ....

(सी) कामाची व सामग्रींची गुणवत्ता राखण्यासाठी तो योग्य लक्ष देतो कां ? ....

(डी) खात्याच्या कर्मचारीवर्गाच्या सहकार्याने तो काम करतो कां आणि स्थळ अधिकाऱ्यांच्या निदेशांचे तो त्वरित व योग्य रीतीने पालन करतो कां ? ....

(इ) त्याच्याकडे आवश्यक असलेला तांत्रिक कर्मचारीवर्ग व साधनसामग्री आहे कां ? ....

(एफ्) अनुसूची "ए" मध्ये दिलेली सामग्री तो योग्य रीतीने वापरतो कां ? ....

(जी) तो नियमितपणे वाषक विवरणे सादर करीतो कां ? ....

टीप.—वरील (ए) ते (जी) पैकी कोणतेही उत्तर नकारात्मक असेल तर, त्याला पुष्टी देणारे तपशील देण्यात यावेत.

६. (एक) अवास्तव किंवा गैरवाजवी असलेल्या अशा जादा बाबी व मागण्या निर्माण करण्याकडे त्याचा कल आहे कां ? ....

(दोन) निविदेमध्ये असतुलित किंवा काम करता येणार नाही असे दर सांगण्याकडे त्याचा कल आहे कां ? ....

(तीन) लाचलुचपत, भ्रष्टाचार, लबाडी, निविदेचे दस्तऐवज, इत्यादींमध्ये जादा मजकूर दाखल करणे/खाडाखोड करणे यांसारख्या अनुचित गोष्टी करण्याबाबत तो किंवा त्याचा कर्मचारी किंवा प्रतिनिधी दोषी ठरला आहे असा विश्वास ठेवण्याजोगे समर्थन करण्यास सबळ जागा आहे काय ? ....

टीप.—वरील (एक) ते (तीन) पैकी कोणाचेही उत्तर होकारार्थी असेल तर त्याच्या पुष्टयर्थ तपशिल देण्यात यावा.

७. सर्वसाधारण मूल्यनिर्धारण

त्याची काम करण्याची क्षमता/कामाची सर्वसाधारण सघटना व साधनसंपत्ती. ....

अधीक्षक अभियंत्याचा शेरा (योग्य त्या वर्गासाठी)

कार्यकारी अभियंत्याची सही,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग

८. कंत्राटदाराचा दर्जा/कार्य संपादणूक (गती व प्रगती). ....

९. कारागिरीचा दर्जा ....

१०. लबाडीच्या पद्धती वापरण्याकडे किंवा खात्याशी व्यवहार करण्यामध्ये लबाडी करण्याकडे कंत्राटदाराचा कल. ....

मुख्य अभियंत्याचा शेरा (योग्य त्या वर्गासाठी).

अधीक्षक अभियंत्याची सही,
सार्वजनिक बांधकाम मंडल.

११. (एक) वरील मूल्यनिर्धारणाशी तो सहमत आहे कां ? ....

(दोन) आणखी काही शेरा मारावयाचा असल्या तो. ....

मुख्य अभियंत्याची सही,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग.

जोडपत्र-डी

[नियम १३ मध्ये निर्देश केलेले]

मार्च अखेरपर्यंतच्या कालावधीसाठी नोंदणी केलेल्या कंत्राटदाराने वर्षामधील हाती असलेली कामे व देऊ केलेली कामे दर्शवणाऱ्या नोंदणी करणाऱ्या प्राधिकरणाकडे ३० एप्रिल पूर्वी सादर करावयाचे वार्षिक विवरण

कंत्राटदाराचे नांव

नोंदणी करणारे प्राधिकरण वर्ग

कामाचे नांव	विभागाचे नांव	ज्या रकमेची निविदा मागवली ती रक्कम रुपये	प्रदत्त रक्कम रुपये	जर कंत्राट बहाल केले असेल तर ती बहालाची तारीख	कामाची विद्यमान परिस्थिती	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

जोडपत्र-इ

[नियम १३ मध्ये निर्दिष्ट केलेले]

इसाऱ्याची रक्कम देण्यात सूट मिळवण्यासाठी बंधपत्राचा नमुना

या लेखाद्वारे सर्व लोकांस जाहीर करण्यात येते की, स्थापत्य अभियंते व कंत्राटदार म्हणून काम करणारे आणि नोंदणी करण्यात आलेले कंत्राटदार असलेले आम्ही निम्न-स्वाक्षरीकार, (हे बंधपत्र) करणाऱ्या कंत्राटदाराचे/व्यवसाय संस्थेचे नांव) (यात यापुढे "बद्ध व्यक्ती" म्हणून ज्यांचा निदेश करण्यात आला आहे), महाराष्ट्राचे राज्यपाल (ज्यांचा यांत पुढे "शासन" असा निर्देश केला आहे आणि या संज्ञेत संदर्भास बाध येत असेल ते खरीज करून त्यांचे उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकिती याचा समावेश होईल), यास शासनाला

द्यावयाच्या रुपये ········· ·च्या रकमेबाबत पूर्णपणे बांधले गेलेलो आहोत आणि ती रक्कम चागल्या रीतीने व इमानाने देण्याबद्दल आम्ही स्वतः आणि आमचे उत्तराधिकारी, मृत्युपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक व प्रतिनिधी, यांस या लेखान्वये बाधून घेत आहोत.

ज्याअर्थी, उपरोक्त नावाची बद्ध व्यक्ती, महाराष्ट्र शासनाचे सार्वजनिक बांधकाम खाते/पाटबधारे खाते याच्यासाठी पार पाडावयाच्या कामासाठी उक्त खात्याने किंवा खात्याच्या-वतीने काढण्यात आलेल्या निविदेच्या अटी व शर्ती यानुसार, बद्ध व्यक्तीकडून, दिनाक १९ , ते दिनांक १९ या कालावधीत (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "उक्त कालावधी" असा करण्यात आला आहे) यापुढे ज्या कामासाठी निविदा भरण्यात आलेली असेल किंवा निविदा भरावयाची असेल त्या सर्व कामांसाठी शासनाला इमान्याची रक्कम देण्यास ती व्यक्ती बाधील आहे. आणि ज्याअर्थी ····· च्या ·······नियमानुसार बद्ध व्यक्तीला, तिने रु.············ ·· इतकी रक्कम किंवा ······· ·· इतक्या पणन मूल्याचे शासकीय कर्जरोखे · ·····शासनासाठी वा शासनाच्या वतीने कार्यकारी अभियता,···· ·· ·· ······· ··विभाग याच्याकडे ठेवल्यास/दिल्यास आणि तिने या लेख्यानुसार विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात शासनाच्या नांवे बंधपत्र करुन दिल्यास, त्याच्याकडून सादर करण्यात येईल अशा निविदे/निविदांसोबत इसान्याची रक्कम देण्यातून सूट देण्यात येईल.

आणि ज्याअर्थी, बद्ध व्यक्तीने तिच्याकडून निविदा भरण्यात आलेल्या किंवा निविदा भरण्यात यावयाच्या कामाच्या/कामाच्या बाबतीत, शासनाला अशाप्रकारची इसान्याची रक्कम देण्यातून सूट मिळविण्याच्या प्रयोजनासाठी, रु.·········· ······इतकी रोख रक्कम किंवा रु.··········इतक्या पणन मूल्याचे, यात याखाली नमूद केलेल्या विनिर्दिष्ट केलेले शासकीय कर्जरोखे कार्यकारी अभियंत्याच्या नांवे (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "कार्यकारी अभियंता" असा करण्यात आला आहे) असलेल्या शासनाच्या लेख्यामध्ये दिलेले आहेत/जमा केलेले आहेत.

त्याअर्थी, आता वरील लेखी बंधपत्राच्या शर्तीप्रमाणे जर उक्त कालावधीत बद्ध व्यक्तीला, त्यांच्याकडून निविदा भरण्यात आलेले काम किंवा कामे देण्यात येतील आणि दिलेली उक्त सूट चालू असण्याच्या कालावधीत त्याबाबतीत शासनाबरोबर करण्यात आलेल्या करारानुसार किंवा करारानुसार उक्त काम किंवा कामे योग्य प्रकारे पार पाडण्यासबधात उक्त कराराच्या किंवा कराराच्या अटीनुसार शासनाला त्याच्याकडून वेगळी प्रतिभूति देण्यात येईल, तर हे बंधन निरर्थक ठरेल व अंमलात राहणार नाही अन्यथा ते पूर्णपणे व नेहमीसाठी तरतूद केल्याप्रमाणे अमलात राहील, आणि बद्ध व्यक्ती मात्र असे घोषित करण्यात येत आहे व शासनाकडे मान्य करण्यात येत आहे की, पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे जमा करण्यात आलेली रु.········ ची रक्कम ही, उपरोक्त प्रयोजनासाठी इसान्याची रक्कम असेल आणि ती तशी रक्कम म्हणून शासनाच्या उक्त लेख्यात जमा राहील आणि शासनाला किंवा प्रसगी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे वेळोवेळी त्याबाबतीत रीतसर प्राधिकार देण्यात आलेल्या शासनाच्या अधिकाऱ्यांना आणि कर्मचाऱ्यांना उक्त निविदेच्या अटी व शर्तीनुसार ज्यामुळे इसान्याची रक्कम समपहरण केली जाण्यास पात्र ठरेल अशी कोणतीही घटना घडल्यावर, त्यावरील व्याजासह ती रक्कम किंवा ती विशिष्ट निविदा सादर करताना त्यासोबत देय असलेल्या रकमेइतका त्या रकमेचा भाग समपहरण करण्याचा आणि तिचे विनियोजन करण्याचा संपूर्ण

अधिकार राहील आणि अशाप्रकारे त्या रकमेचे समपहरण करण्यात आल्यास, बद्ध व्यक्तीला असे समपहरण करण्यात आल्याच्या तारखेपासून ‥ ‥‥दिवसाच्या आत रु ‥‥‥ इतक्या रकमेची पूर्तता करण्यासाठी पुरेशी असेल इतकी रक्कम रोखीने किंवा रु. ‥‥‥ इतक्या पणन मूल्याच्या शासकीय रोख्याच्या स्वरुपात उक्त लेख्यामध्ये जमा करावी लागेल.

बद्ध व्यक्ती व शासन यांच्याद्वारे आणि याच्यामध्ये याद्वारे असे मान्य करण्यात व घोषित करण्यात येत आहे की, बद्ध व्यक्तीने वरील ठोक रकमेची ठेव परत मिळण्याकरिता मागणी केल्यास, वर उल्लेख केल्याप्रमाणे समपहरण न केलेली अशी उक्त ठेव किंवा तिचा कोणताही भाग बद्ध व्यक्तीला परत करण्यात येईल, मात्र त्याबाबतीत सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या पाटबंधारे खात्याच्या‥ ‥ ‥विभागातील उक्त बद्ध व्यक्तीने केलेल्या किंवा निविदा भरलेल्या कोणत्याही कामासंबंधात उक्त बद्ध व्यक्तीच्या नावे कोणतीही रक्कम अदत्त (Outstanding) नाही अशा अर्थाचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंत्या-कडून मिळविण्यात आलेले असले पाहिजे. तसेच कोणत्याही वेळी अशी ठेव किंवा तिचा कोणताही भाग परत करण्यामुळे अशी ठेव किंवा तिचा भाग परत करण्यात आल्यानंतर शासनाच्या उपरोक्त कराराच्या किंवा करारांच्या शर्तीचा केलेला भंग निदर्शनास आल्यास, त्याबाबतीत बद्ध व्यक्तीच्या विरुद्ध कार्यवाही करण्याच्या अधिकारास बाधा येणार नाही. आणखी असे की, जर बद्ध व्यक्तीने वरीलप्रमाणे, उपरोक्त सूट लागू असण्याच्या काळात शासनाशी करण्यात आलेल्या करारानुसार उक्त काम/कामे रीतसर पार पाडण्यासंबंधात त्यांनी जमा करावयाची प्रतिभूतिची रक्कम रीतसर दिलेली नसेल, तर, किंवा रु. . . . . ची उपरोक्त रक्कम ही विशिष्ट निवेदेसोबत द्यावयाच्या इसाऱ्याच्या रकमेपेक्षा कमी असेल तर, शासनाला किंवा त्याबाबतीत वेळोवेळी प्राधिकार देण्यात येईल अशा शासनाच्या अधिकाऱ्यांना किंवा कर्मचाऱ्यांना उर्वरित रक्कम शासनाकडून बद्ध व्यक्तीला देय असलेल्या कोणत्याही इतर रकमेतून वसूल करण्याचा अधिकार राहील.

याची साक्ष म्हणून वर नमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी उपरोक्त नावाच्या बद्ध व्यक्तींनी यावर आपापल्या सह्या केल्या आहेत आणि महाराष्ट्राचे राज्यपाल, यांच्या करिता व त्यांच्या वतीने कार्यकारी अभियंता‥‥‥‥‥विभाग, यांनी, यांवर आपली सही केली असून आपली कार्यालयीन मोहोर उमटविली आहे.

खालील व्यक्तींच्या समक्ष उपरोक्त बद्ध व्यक्तीने स्वाक्षरी करुन स्वाधीन केले.

१. पत्ता.

२. पत्ता

खालील व्यक्तींच्या समक्ष श्री.‥‥‥‥‥कार्यकारी अभियंता,‥‥‥‥‥विभाग यांनी स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

१. पत्ता.

२. पत्ता.

परिशिष्ट १२

(परिच्छेद २०५ पहा)

निविदाविषयक कागदपत्रे तयार करणे, प्राप्त करणे व ती खोलणे याविषयी मार्गदर्शक नियम

१. निविदाविषयक कागदपत्रे तयार करण्यापूर्वी कार्यकारी अभियंत्याने, कोणत्याही बाबींमध्ये बदल होण्याची शक्यता आहे का, याबाबत काळजीपूर्वक तपासणी करावी आणि नंतरच त्यात बदल करावा.

२. बाबीचे वर्णन स्पष्ट, संक्षिप्त व पूर्ण असावे, मिश्रणाचे प्रमाण, आकार, दर्जा, या सबंधीची कोणतीही संदिग्धता निर्माण होता कामा नये. यातून दोन भिन्न अर्थ निर्माण होण्याची शक्यता असू नये.

३. बाजारपेठेमध्ये सामान्यपणे वापरण्यात येणारी युनिटे सर्व ठिकाणी आकड्यांत न दर्शविता काळजीपूर्वकपणे अक्षरी दर्शविण्यात यावीत आणि अधिकाऱ्याने स्वतः ती तपासावीत. "वरीलप्रमाणे" शब्द किंवा इतर खुणा करू नयेत.

४. अंदाजपत्रक मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळाल्यानंतर काम पार पाडण्यासाठी अवश्य असणाऱ्या अशाच फक्त अतिरिक्त बाबींचा निविदेच्या अनुसूची "बी" मध्ये समावेश करण्यात यावा. केवळ जरुरी लागण्याचा संभव आहे म्हणून जादा बाबींचा समावेश करण्यात येऊ नये.

५. (माल) पुरवठ्याच्या पर्यायी जागांचा अनुसूची "ए" मध्ये सामान्यपणे विनिर्देश करण्यात येऊ नये. तसे करणे सर्वथा आवश्यक असेल तर प्रत्येक ठिकाणी किती माल पुरवावयाचा याची राशी व दर प्रमाण स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावेत.

६. प्रमाण विनिर्देशांचा न चुकता अवलंब करण्यात यावा. कोणत्याही जादा विनिर्देशाची आवश्यकता निर्माण झाली तर, विशिष्ट कामाचे ठिकाण व त्याचे महत्त्व आणि बांधकामाचे प्रकार आणि आवश्यक असलेली सामग्री व कारागिरी यांचे प्रमाण व दर्जा, या गोष्टी लक्षात घेऊन योग्य रीतीने असे विनिर्देश काढण्यात यावेत. शक्य तेथवर अन्योन्य संदर्भ टाळण्यात यावेत. शब्दांचा त्यांच्या नेमक्या अर्थाने वापर करण्यात यावा. कठोर व अशक्य शर्ती कंत्राटदारावर लादण्यात येऊ नयेत.

७. चक्रमुद्रित कागदांवर सर्वसाधारणतः शाई पसरत असल्यामुळे अनुसूची "ए" व "बी" आणि विनिर्देश, चांगल्या कागदावर टंकलिखित केलेले असावेत. निर्गमित करण्यापूर्वी ते काळजीपूर्वक ताडून पहावेत.

युनिटांच्या बाबतीत वापरले जाणारे संक्षेप, ज्यात कोणतीही संदिग्धता असणार नाही, असे असावेत. "सीएमटी" या संक्षेपाने "पर क्युबिक मीटर", "पर एसएमटी" याने "पर स्क्वेअर मीटर" आणि "पर आरएमटी" याने "पर रनिंग मीटर" असा अर्थ व्यक्त करण्यात यावा.

८ कागदावरील कोरे भाग ते पुन्हा वापरण्यात येणार नाहीत अशा प्रकारे रद्द करण्यात यावेत.

९. कंत्राटदाराला निविदाविषयक कागदपत्रे देण्यापूर्वी ती काळजीपूर्वक तपासून पाहण्यात यावीत आणि त्यात जर कोणत्याही चुका व दुरुस्त्या केलेल्या असल्यास त्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून आद्याक्षरित करून घेण्यात याव्यात. तपशीलवार निविदा सूचनेची एक प्रत तिचा एक भाग म्हणून समजण्यासाठी निविदेच्या सुरुवातीला जोडण्यात यावी.

१०. निर्गमित करावयाच्या निविदाविषयक कागदपत्रांना अनुक्रमांक देण्यात यावेत आणि ती कागदपत्रे राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून आद्याक्षरित करून घेण्यात यावीत. सूचना, मुद्रित नमुना, अनुसूची "ए" व "बी" विनिर्देश, रेखाचित्रे इत्यादी, यासारख्या प्रत्येक भागासाठी नेमून दिलेल्या पृष्ठांचा क्रमांक दर्शविणारी निर्देश सूची त्यावर कंत्राटदाराच्या सहीकरिता जागा ठेवून तयार करण्यात यावी आणि ती निविदेला तिच्या दर्शनी भागी जोडण्यात यावी.

११. कागदपत्रांच्या प्रमाणानुसार, निविदाविषयक कागदपत्रे, निर्गमित करण्यापूर्वी ती, व्यवस्थितपणे टाचून ठेवावीत किंवा बांधून ठेवण्यात यावीत.

१२. कंत्राटदाराच्या नावाने निविदा देण्यासंबंधीचे पृष्ठांकन, एकतर कार्यकारी अभियंत्याच्या किंवा विभागीय लेखापालाच्या त्या दिनांकाच्या सहीने निर्देश सूचीवर करण्यात यावे.

१३. सामान्यत: विहित आकारणीची रक्कम अदा केल्यावर निविदाविषयक कागदपत्रांची एकच प्रत प्रत्येक कंत्रादाराला देण्यात येईल. तथापि, रुपये २० लाखाहून (निविदेमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे) अधिक खर्चाच्या कामाच्या बाबतीत, जर कंत्राटदाराने जादा प्रती मागितल्या असतील, तर परदेशी व्यवसाय संस्थांच्या बाबतीत दोन आणि इतरांच्या बाबतीत एक, एवढ्या अशा प्रकारच्या प्रती त्यांना देण्यात येतील. जादा प्रतीवर त्याचे पहिले पृष्ठ व त्याची अनुसूची "बी" या यथास्थिती "दुसरी प्रत" व "तिसरी प्रत" अशा यथोचित चिन्हांकित करण्यात येतील आणि पहिल्या प्रतीला लागू असेल त्याच दराने यासाठी शुल्क आकारण्यात येईल. अशा बाबतीत कंत्राटदाराला, तो केवळ एकच बोली सादर करण्यास पात्र आहे असे न चुकता लेखी कळवण्यात आले पाहिजे.

१४. उप-विभागीय कार्यालयामधील उप अभियंता, विभागीय कार्यालयामधील विभागीय लेखापाल आणि मंडळ कार्यालयातील प्रमुख लिपिक किंवा अन्य प्राधिकृत व्यक्ती यांनी निविदा स्वीकाराव्यात आणि त्याने सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये त्यावर आपली सही करून पोच मिळाल्याची नोंद कागदोपत्री नमूद करावी.

पाठविणाऱ्याची पोचपावती

कार्यालयासाठी स्थळप्रत	कंत्राटदारासाठी स्थळप्रत
.... रोजी दिनांक	.... रोजी दिनांक
.... वाजता (वेळ)	.... वाजता (वेळ)
....	....
.... च्या	.... च्या
कामासाठी असलेल्या निविदेचा समावेश असलेले एक मोहोरबंद पाकीट .... याच्याकडून मिळाले.	कामासाठी असलेल्या निविदेचा समावेश असलेले एक मोहोरबंद पाकीट .... याच्याकडून मिळाले
घेणाऱ्याचे नाव व पदनाम.	घेणाऱ्याचे नाव व पदनाम.
....	....

१५. निविदा खोलणारा अधिकारी, कंत्राटदारांच्या नावांसमोर दिलेल्या निविदा नमुन्यांच्या नोंदवहीमध्ये तरतूद केलेल्या स्तंभामध्ये सुरुवातीला नोंद करील.

१६. कंत्राटदार किंवा निविदा उघडतेवेळी जे प्रतिनिधी उपस्थित असतील, अशा प्रतिनिधींची सूची अधिकारी तयार करील आणि त्यांच्या उपस्थितीचे दर्शक म्हणून त्याची त्यावर सही घेईल.

१७. निविदा उघडणारा अधिकारी आणि इच्छुक कंत्राटदार यांशिवाय, आणखी एक अधिकारी किंवा कार्यालयाचा ज्येष्ठतम सदस्य देखील उपस्थित असला पाहिजे, आणि तसेच निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने आद्याक्षरीत करणे आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे, दुरुस्त्या त्यावेळेस आद्याक्षरित कराव्यात.

१८. त्यानंतर निविदा वर्णक्रमाने उघडण्यात येतील. ज्याचा छेद, निविदा उघडण्यात आल्याचा आदेश दर्शवील आणि अंश मिळालेल्या निविदांची एकूण संख्या दर्शवील अशा अपूर्णाकांने निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या तारीख घातलेल्या आद्याक्षरांनी, प्रत्येक निविदेचे पहिले पृष्ठ चिन्हांकित करण्यात यावे.

कंत्राटदाराने, जर कोणतेही पत्र विशेष शर्तीचे विवरणपत्र इ. निविदेसहित सादर केले असेल तर, ते पत्र विवरणपत्र आणि निविदेसोबतची कागदपत्राची सूची, निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून तपासण्यात यावी व आद्याक्षरित करण्यात यावी. जर त्या ठिकाणी निविदेला अशा प्रकारची कोणतीही सूची जोडलेली नसेल तर, अधिकाऱ्याने, स्वतः सही करून एक सूची जोडावी.

१९. निविदा नमुना भरतेवेळी, निविदाकारांच्या मार्गदर्शनाकरिता असलेले सर्वसाधारण नियम व निदेश या अन्वये, नमूद करण्यात आलेल्या आवश्यक असलेल्या सर्व गोष्टींचे पालन कंत्राटदारांनी केले आहे याबाबत निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने खातरजमा करून घ्यावी.

२० निविदेमधील प्रत्येक पृष्ठावर जेवढ्या वेळा दुरुस्त्या व उपरिलेखन केले असेल तेवढ्या वेळा त्या सर्व दुरुस्त्या व उपरिलेखन यावर निविदा उघडणाऱ्या अधिकारी दिनांका-सह आद्याक्षरी करून त्या साक्षांकित करील व अशा नीतीने निदर्शनास आलेल्या दुरुस्त्या व उपरिलेखन यांची संख्या दर्शवणारी एक टीप प्रत्येक पृष्ठाच्या शेवटी देण्यात येईल. त्या ठिकाणी कोणत्याही दुरुस्त्या किंवा उपरिलेखन नसेल, तर ती गोष्ट संबंधित पृष्ठावर त्याच्याकडून तशी प्रमाणित करण्यात येईल. निविदा स्वीकारण्यापूर्वी, या दुरुस्त्या निविदा-कारांकडून न चुकता साक्षांकित करून घेण्यात याव्यात.

२१. जर दर अक्षरामध्ये लिहिलेले नसतील तर निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने, उपस्थित कंत्राटदारांना दर जाहीर केल्यानंतरच दर तेथेच स्वतः अक्षरांमध्ये लिहावेत आणि बाबींच्या दरांच्या निविदेच्या बाबतीत अनुसूची "बी" मध्ये आणि दिलेल्या टक्केवारी दराच्या निविदेच्या बाबतीत पृष्ठ २ मध्ये विशिष्ट नोंदी त्याने केलेल्या आहेत. अशा अर्थाचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र त्याच्या सहीने द्यावे. ज्यावेळी निविदेमध्ये दर नमूद करतेवेळी कोणतीही बाब वगळण्यात आलेली असेल त्यावेळी त्या अधिकाऱ्याने निविदेतील संबंधित ठिकाणी लेखी शेरे लिहून ती वस्तुस्थिती स्पष्टपणे निदर्शनास आणून द्यावी. तसेच, जर अक्षरांमध्ये दर दर्शविल्या-नंतर काही कोरी जागा सोडली असेल तर, ती कोरी जागा तो जोडरेषानी भरून काढील.

२२. जर आकड्यामध्ये व अक्षरांमध्ये लिहिलेल्या दरांमध्ये फरक असेल तर त्या बाबतीत बाबीची एकूण रक्कम निश्चित करण्याकरता कंत्राटदाराने वापरलेला दर बरोबर म्हणून समजण्यात यावा. इतर बाबतीमध्ये, जो दर कमी असेल तो दर बरोबर म्हणून समजण्यात यावा.

२३. निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने, संबंधित निविदापत्राच्या समासात किंवा तळाशी एखाद्या विशिष्ट बाबीची सुवाच्यता, खोडाखोड करणे इत्यादीसंबंधी आपला शेरा मारावा. जर कंत्राटदाराने नमूद केलेला दर शंकास्पद किंवा दुर्वाच्य असेल तर, निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्यास निविदा उघडण्यात आल्यानंतर, निविदाकाराला स्वीकृतीच्या संबंधात टोलवाटोलवी करण्याची संधी न देता, ती निविदा अग्राह्य ठरविण्याचा अधिकार आहे.

२४. अधिकारी उपस्थित असलेल्या कंत्राटदार किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांना दर वाचून दाखवील. निविदा त्यांच्या उपस्थितीमध्ये उघडण्यात आल्या आणि दर व तसेच निविदा-कारांकडून घालण्यात आलेल्या कोणत्याही अटी त्यांना वाचून दाखवण्यात आल्या अशा अर्थाचे एक निवेदन वरील नियम १६ मध्ये उल्लेखलेल्या सूचीवर नमूद करण्यात यावे.

२५. बाबीच्या दरविषयक निविदेच्या अनुसूची "बी" मध्ये दर्शविलेल्या रकमेची, तुलनात्मक विवरणपत्र तयार करण्याचे काम सोपविलेल्या व्यक्तीकडून काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात यावी. त्याने ते काम केल्याचे दर्शक म्हणून त्यावर तारखेनिशी आपली सही करावी. त्याने कोणत्याही दुरुस्त्या केलेल्या असल्यास त्या दुरुस्त्या इतर अन्य व्यक्तीकडून तपासून घेण्यात याव्यात आणि त्यात, तसे करण्यात आले असल्याविषयी तारखेनिशी आपली सही करून प्रमाणित करण्यास सांगण्यात यावे. त्यानंतर, तुलनात्मक विवरणपत्र तयार करण्याचे काम हाती घेण्यात यावे आणि निविदा उघडण्याच्या दिवसासहित ३ दिवसाच्या कालावधी-मध्ये ते पूर्ण करण्यात यावे. नंतर, तुलनात्मक विवरणपत्र, विभागीय लेखापालाने व्यक्तिश

त्याची चाचणीदाखल तपासणी केल्यानंतर ते, निविदाकाराना किंवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीना जाहीरपणे दाखवण्यात यावे. तुलनात्मक विवरणपत्राच्या पुरेशा प्रती तयार करण्यात याव्यात आणि पुढे वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे निविदा पाठवितेवेळी, अधिकाऱ्याने, तुलनात्मक विवरणपत्राची एक प्रमाणित प्रत स्वत:कडे ठेवून द्यावी. तसेच, तुलनात्मक विवरणपत्राची एक जादा प्रत, निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या कार्यालयाकडे अभिलेखासाठी पाठविण्यात यावी.

२६. कंत्राटदारानी नमूद केलेले टक्केवारी दर टक्केवारी दरविषयक निविदांच्या तुलनात्मक विवरणपत्रामध्ये, निविदा उघडणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वत: लिहावेत.

२७. नियम १४ मध्ये निर्देश केलेली व्यक्ती, ही तुलनात्मक विवरणपत्र तयार होईपर्यंत, निविदा सुरक्षित ताब्यात ठेवण्यास जबाबदार राहील.

२८. निविदा, जर त्या स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या स्वीकृत करण्यासंबधातील अधिकाराच्या कक्षेबाहेरच्या असतील तर, त्यावरील पुढील कार्यवाहीसाठी गोपनीय लिफाफ्यातून आवश्यक त्या शिफारशीसह वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पाठवण्यात याव्यात. तसेच वरील नियम १८ मध्ये निर्देश केलेली सर्व कागदपत्रेही त्यांवर वित्तीय व इतर बाबतीतील अभिप्राय लिहून सादर करण्यात यावीत.

२९. कंत्राटदाराद्वारे नमूद केलेल्या दरांची परिपूर्णपणे छाननी करण्यात यावी आणि निविदा स्वीकारतेवेळी किंवा उच्च प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवितेवेळी नमूद केलेल्या दराच्या व्यवहार्यतेविषयी निश्चित अभिप्राय व्यक्त करण्यात यावा.

३०. निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याने, वरील सर्व आवश्यकता पूर्ण केलेल्या आहेत. याविषयी स्वत: खात्री करुन घेतली पाहिजे. तसेच त्याने, कोणतीही गोष्ट निविदा स्वीकारण्यासंबंधातील नियमाला सोडून करण्यात आलेली नाही, याविषयी काळजी घेतली पाहिजे.

३१ त्यानंतर, स्वीकृतीचे दर्शक म्हणून, निविदेवर पृष्ठ २ वर तसे करण्यासाठी प्राधिकार देण्यात आलेला अधिकारी तारखेनिशी आपली सही करील.

३२. प्रतिभूति ठेवीची रक्कम देण्याच्या व काम सुरु करण्याच्या आदेशाच्या तारखा पृष्ठ २ वर दर्शविण्यात याव्यात.

३३. निविदा स्वीकारण्यात आल्याच्या तारखेपासून, एका महिन्याच्या आत एक प्रमाणित प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात यावी.

३४. मंजूर करण्यात आलेली निविदेची मूळ कागदपत्रे किंवा मुख्य प्रत, व्यक्तिश: विभागीय लेखापालाच्या ताब्यात राहील आणि ती सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी त्याची असेल. कोणत्याही अन्य अधिकाऱ्याला त्यामधील नोंदीमध्ये अनधिकृतपणे फिरवाफिरव करण्याची किंवा अनधिकृत किंवा असाक्षांकित दुरुस्त्या/नोंदी इत्यादी करण्याची संधी मिळू नये म्हणून ती दैनंदिन वापरासाठी उपलब्ध असू नयेत. केवळ अत्यावश्यक असेल त्याचवेळी आणि कार्यकारी अभियंत्याकडून तसा स्पष्टपणे प्राधिकार देण्यात आलेला असेल त्याचवेळी केवळ विभागीय लेखापालाच्या उपस्थितीमध्ये ती पाहण्यात यावी. तसेच, विभागीय लेखापाल आणि कार्यकारी अभियंता या दोघांनी रीतसर साक्षांकित केलेल्या प्रमाणित सत्य प्रतींचा एक संचही, रोजच्या वापरासाठी विभागीय लेखापालाकडे उपलब्ध असावा.

परिशिष्ट १३

[परिच्छेद २०८ पहा]

वाटाघाटी केलेल्या किंवा सर्वात कमी रकमेच्या निविदांहून अन्य बाबतीत व्यवहार करण्यासाठी नेमलेली समिती या समितीमध्ये पुढील अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल :—

एक : कार्यकारी अभियत्याच्या पातळीवर.—संबंधित कार्यकारी अभियता व जिल्हाधिकारी

दोन : अधीक्षक अभियत्याच्या पातळीवर.—संबंधित विभागाचा अधीक्षक अभियंता व आयुक्त.

तीन : मुख्य अभियंत्याच्या पातळीवर.—सचिव, सार्वजनिक बांधकाम खाते, सचिव, पाटबंधारे खाते आणि आवश्यक वाटेल त्यावेळी सह सचिव, संबंधित खात्याचा मुख्य अभियंता, याना बोलावण्यात येईल.

टीप.—ज्यावेळी, पाटबंधारे खाते आणि सार्वजनिक बांधकाम खाते याचा प्रभार एकाच सचिवाकडे असेल, त्यावेळी त्या कालावधीमधील, समितीमध्ये पुढील अधिकाऱ्यांचा समावेश असेल :—

(१) विशेष सचिव, सामान्य प्रशासन खाते.

(२) पाटबंधारे खाते व सार्वजनिक बांधकाम खाते याचा संयुक्तपणे प्रभार ज्याकडे असेल तो सचिव.

(३) संबंधित मुख्य अभियता.

(ए) कार्यकारी अभियता हा पातळी एक वरील बैठकीचा, अधीक्षक अभियता हा पातळी दोन वरील बैठकीचा, मुख्य अभियता हा पातळी तीन वरील बैठकीचा निमत्रक असेल.

(बी) समित्यानी, अशा प्रकारच्या निविदा स्वीकारण्यामागची कारणे नमूद करावीत.

(सी) समित्यांचे निर्णय मतदानाने ठरणार नाहीत. जर समितीमध्ये एकमत होऊ शकले नाही तर ती बाब उच्च पातळीवर पुढील उच्च अधिकाऱ्यामार्फत समितीकडे निर्दिष्ट करण्यात यावी. जर मुख्य अभियत्याच्या पातळीवर समितीमध्ये कोणतेही एकमत होऊ शकत नसेल तर, अंतिम निर्णयासाठी, ती बाब समितीकडून शासनाकडे सादर करण्यात येईल.

(डी) सर्वात कमी रकमेच्या निविदाहून अन्य निविदा स्वीकारण्याचा निर्णय घेण्याचे अधिकार समित्याकडे असले तरी सध्याप्रमाणेच या विभागाचे योग्य अधिकारी निविदाविषयक करार पत्रावर सह्या करतील.

परिशिष्ट १४

वर्ग "ए", "बी" व "सी" मधील कामगार सहकारी संस्थाचे वर्गीकरण करण्यासाठी सक्षम असलेला प्राधिकारी वर्ग आणि वर्गीकरणासंबंधीच्या शर्ती:—

	वर्गाचे नाव :	वर्गीकरण करण्यासाठी असलेला सक्षम प्राधिकारी वर्ग
(एक)	"ए"	ज्याच्या अधिकारितेखाली, सहकारी सस्थांच्या जिल्हा उप निबंधकाकडे संस्थेची नोदणी केलेली आहे असा सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियमित मंडळाचा अधीक्षक अभियंता.
	"बी" व "सी"	ज्याच्या अधिकारितेखाली, सहकारी सस्थाच्या जिल्हा उप निबंधकाकडे संस्थेची नोदणी केलेली आहे असा सार्वजनिक बांधकाम खात्याचा नियमित विभागाचा कार्यकारी अभियंता.

(दोन) कामगार सहकारी सस्थाच्या वर्गीकरण संबधीच्या शर्ती.

संस्थांचे वर्गीकरण (१)	अकुशल कामांसाठी कामांचे मूल्य (२)	संस्थाचे वर्गीकरण (३)	कुशल कामांसाठी कामाचे मूल्य (४)
"ए"	रु. ५०,००० ते रु. १,००,००० पर्यंतचे कामाचे मूल्य ..	"ए"	रु. ५०,००० ते रु. १,००,००० पर्यंतचे कामांचे मूल्य.
	शर्ती—		शर्ती—
	१. संस्थेकडे, किमान रु. २,५०० एवढा स्वत.चा निधी असला पाहिजे.		१ संस्थेकडे किमान रु. १०,००० एवढा स्वतःचा निधी असला पाहिजे.
	२. लेखापरीक्षा वर्गीकरण हे "ए" वर्गीय किंवा "बी" वर्गीय असावे.		२. लेखापरीक्षा वर्गीकरण हे "ए" किंवा "बी" वर्गीय असावे.
	३. संस्थेचा सेवाकाल ३ वर्षांचा असावा ..		३. संस्थेचा सेवाकाल ३ वर्षांचा असावा.
	४ सिने आधीची कंत्राटाची कामे समाधानकारकरीतीने पार पाडलेली असावीत		४. तिने आधीची कंत्राटाची कामे समाधानकारक रीतीने पार पाडलेली असावीत

(१)	(२)	(३)	(४)
	५. ती जेथें असेल तेथील जिल्हा महासंघाशी ती मंलग्न असावी.		५. त्यां संस्थेमध्ये कामांच्या अंमलबजावणी संबंधात मार्गदर्शन करण्यासाठी किमान स्थापत्य अभियांत्रिकीतील पदविका धारण करणारी तांत्रिक व्यक्ती असली पाहिजे किंवा ती संस्था पूर्णपणे तंत्रविषयक मार्गदर्शन करील अशा जिल्हा महासंघाशी संलग्न असावी. ६ कामे पार पाडण्यासाठी आवश्यक वाटेल अशी कमाल साधनसामग्री त्या संस्थेकडे असावी किंवा ती मिळविण्याची क्षमता त्या संस्थेकडे असावी.
" बी "	रु. २०,००० ते रु. ५०,००० पर्यंतचे कामांचे मूल्य. शर्ती— १. संस्थेकडे स्वत:चा किमान रु. १,२५० एवढा निधी असला पाहिजे. २. तिचे कमीतकमी " सी " वर्गातील लेखापरीक्षा वर्गीकरण असावे. ३. या संस्थेचा सेवाकाल २ वर्षांचा असला पाहिजे . . ४. ती जेथे असेल तेथील जिल्हा महासंघाशी ती संलग्न असावी.	" बी "	रु. २०,००० ते रु. ५०,००० पर्यंतचे कामांचे मूल्य. शर्ती— १. संस्थेकडे स्वत.चा किमान रु. ५,००० एवढा निधी असला पाहिजे. २. तिचे " बी " किंवा " सी " वर्गीय लेखापरीक्षा वर्गीकरण असावे. ३. या संस्थेचा सेवाकाल २ वर्षांचा असला पाहिजे ४. तिने आधीची कामे समाधानकारकरीतीने पार पाडलेली असावीत. ५ त्या संस्थेमध्ये कामांच्या अंमलबजावणीसंबंधात मार्गदर्शन करण्यासाठी एक तांत्रिक व्यक्ती असली पाहिजे किंवा ती संस्था, ज्याला तंत्रविषयक मार्गदर्शनाची तरतूद करता येईल, अशा जिल्हा महासंघाशी संलग्न असली पाहिजे

(१)	(२)	(३)	(४)
			६ कामे पार पाडण्यासाठी आवश्यक वाटेल अशी किमान साधनसामग्री त्या संस्थेकडे असावी किंवा ती मिळविण्याची क्षमता त्या संस्थेकडे असावी.
" सी "	रु २०,००० पर्यंतचे कामांचे मूल्य शर्ती— १. संस्थेकडे स्वत:चा किमान रु. २५० ते रु. ५०० पर्यंतचा निधी असला पाहिजे. २ तिचे कमीत कमी " सी " वर्गातील लेखापरीक्षा वर्गीकरण असावे. ३. जर ती नव्याने नोंदणी केलेली संस्था नसेल तर, तिने आधीची कामे समाधानकारकरीतीने पार पाडलेली असावीत. नवीन संस्थांच्या बाबतीत लेखापरीक्षा वर्गीकरण उपलब्ध होत नाही आणि म्हणून त्यांच्याकडे समाधानकारक वित्तीय व रचनात्मक साधनसंपत्ती असली पाहिजे. ४. ती जेथे असेल तेथील जिल्हा महासंघाशी ती संलग्न असावी.	" सी "	रु. २०,००० पर्यंतचे कामांचे मूल्य शर्ती— १. संस्थेकडे स्वत:चा किमान रु. २०,००० एवढा निधी असला पाहिजे. २. तिचे कमीत कमी " सी " वर्गातील लेखापरीक्षा वर्गीकरण असावे. ३. तिच्याकडे कामे हाती घेण्यासाठी रचनात्मक व तांत्रिक कार्यक्षमता असली पाहिजे. ४. नव्याने नोंदणी केलेल्या संस्थांच्या बाबतीत लेखा-परीक्षा वर्गीकरण उपलब्ध नसते, म्हणून तिच्या-कडे समाधानकारक वित्तीय व रचनात्मक साधन संपत्ती असली पाहिजे. ५. जो पूर्ण तांत्रिक मार्गदर्शनाची तरतूद करील, अशा जिल्हा महासंघाशी ती संलग्न असावी.

परिशिष्ट १५

(परिच्छेद २११ खालील टीप पहा)

आश्वासन नियमाचे (Clause) नमुनेवार प्रपत्र

याद्वारे कंत्राटदार/विक्रेता असे घोषित करतो की, या कंत्राटानुसार, खरेदीदाराला विकलेला माल/सामान/वस्तू या उत्कृष्ट दर्जाच्या व कारागिरीच्या आहेत आणि त्या प्रपत्रात अंतर्भूत असलेल्या/नमुद केलेल्या विनिर्दिष्ट बाबी व तपशील यानुसार काटेकोरपणे पुरविलेल्या आहेत आणि कंत्राटदार/विक्रेता याद्वारे अशी हमी देतो की, उक्त माल/सामान/वस्तू ह्या खरेदी-दाराला उक्त माल/सामान/वस्तू पोचविण्यात आल्याच्या तारखेपासून . . . . दिवसांच्या/महिन्यांच्या कालावधीसाठी वर नमूद केलेला तपशील व दर्जा यानुसार राहतील आणि खरेदीदार/निरीक्षक याने उक्त माल/सामान/वस्तू यांची तपासणी केलेली असली आणि/किंवा त्यांना मंजुरी दिलेली असली तरी, जर उपरोक्त . . . . दिवसांच्या/महिन्यांच्या कालावधीत, उक्त माल/सामान/वस्तू ह्या वर नमूद करण्यात आलेला तपशील व दर्जा यानुसार नसल्याचे आढळून आले किंवा त्या खराब झालेल्या असल्या (आणि त्या बाबतीत खरेदीदाराचा निर्णय अंतिम व निर्णायक असेल) आणि जर खरेदीदाराला, उक्त माल/सामान/वस्तू किंवा त्यांचा उक्त तपशील व दर्जा यानुसार नसल्याचे आढळून आले तर असा भाग नाकारण्याचा त्याला हक्क आहे. अशा प्रकारे नाकारण्यात आल्यानंतर, माल/सामान/वस्तू यांची जोखीम विक्रेत्यावर राहील आणि माल इत्यादी नाकारण्यासंबंधात अंतर्भूत असलेल्या तरतुदी त्या बाबतीत लागू होतील. खरेदीदाराकडून नाकारण्यात आला असेल असा माल इत्यादी किंवा त्याचा खरेदीदाराकडून नाकारण्यात आला असेल असा भाग बदलून देण्याचा आदेश देण्यात आला असेल तर कंत्राटदार/विक्रेता तो बदलून देईल यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या शर्तींचा भग झाल्यामुळे खरेदीदाराचे जे नुकसान होईल त्याची कंत्राटदार/विक्रेता त्याला भरपाई करून देईल. यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे, या कंत्राटानुसार किंवा अन्यथा त्या बाबतीत खरेदीदारास असलेल्या अशा कोणत्याही अन्य हक्कास बाधा येणार नाही.

परिशिष्ट १६

[परिच्छेद २४२(५) पहा]

खाजगी वाटाघाटीद्वारे हाती घेतलेल्या जमीनविषयक प्रकरणांमध्ये करून घ्यावयाच्या करारपत्राचा नमुना

मा. कार्यकारी अभियंता,

.... विभाग

याच्यातर्फे विचारणा केल्यावरून, आम्ही खाली सह्या करणार कब्जेदार ...., राहणार ...., तालुका ...., लिहून देतो की, आमच्या खालील सर्वेक्षण क्रमाकामधून .... जाणार आहे व त्यासाठी आमच्या सर्वेक्षण क्रमाकापैकी जे क्षेत्र .... लागेल, ते देण्यास आमची संमती आहे.

(१) आजच्या तारखेस जमिनीवर उभ्या असलेल्या पिकाला पाणी देणे, त्याची मेहनत मशागत करणे, पिके काढून नेणे वगैरे शेतीची कामे करण्यास पूर्ण मुभा आहे ह्याची समज मिळाली. तसेच त्यानंतर नवीन पिके काढावयाची नाहीत किंवा जमिनीत कोणतीही सुधारणा करावयाची नाही ह्याची समज मिळाली. मात्र, पीक काढल्यानंतर जमिनीचा लगेच कब्जा घ्यावा (अशी विनंती आहे) पीक उभे असता कब्जा घेण्याची जरुरी भासल्यास पीकाची रीतसर किंमत सरकारी अधिकारी ठरवतील, ती मला मिळावी.

(२) प्रत्यक्ष कब्जा घेतल्यापासून जमिनीची भरपाईची किंमत मिळेपर्यंतच्या मुदतीचा जमिनीचा खंड मा. जिल्हाधिकारी अगर त्यांनी नेमलेले योग्य अधिकारी जो ठरवतील तो आम्हाला कबूल आहे.

(३) याप्रमाणे कब्जा घेताना जमिनीचा, इमारत, झाडे वगैरेच्या प्रत्यक्ष परिस्थितीचा पंचनामा करण्यात यावा.

(४) संमती देताना किंवा कब्जा घेतांना नोंदवलेले क्षेत्र अंदाजे आहे, हे मला मान्य आहे. मोजणीनंतर जे क्षेत्र कायम होईल तेच क्षेत्र कायम राहील. तेच क्षेत्र खंड अगर नुकसानभरपाईकरिता विचारात घ्यावे हे लिहून दिले.

सर्वेक्षण क्रमांक ...., अंदाजे क्षेत्र ...., तारीख ...., जमीन मालकाची सही अगर अंगठा.

समक्ष

उपअभियंता,

.... उपविभाग

परिशिष्ट १७

(परिच्छेद २४८ पहा)

तलावाखालील (Tank-Bed) जमिनींचा विनियोग करण्यासाठी नियम

१. गावामध्ये किंवा गावाच्या गटामध्ये असलेल्या तलावाखालच्या जमिनीचा विनियोग करताना, पुढील क्रमाने अग्रक्रम देण्यात यावा :—

(एक) ज्या व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तीच्या जमिनीचे नवीन तलाव, उत्प्लव बांध, बाध, इत्यादी बांधण्यासाठी संपादन करण्यात आलेले आहे, अशी व्यक्ती किंवा अशा व्यक्ती.

(दोन) स्थानिक भूमिहिन मागासवर्ग आणि अन्य लोक, यांच्या संमिश्र सहकारी संस्था मात्र त्यात मागासवर्गीय सदस्यांची संख्या अधिक असली पाहिजे.

(तीन) स्थानिक भूमिहीन मागास वर्गीय लोकांच्या सहकारी संस्था.

(चार) अन्य स्थानिक भूमिहीन लोकांच्या सहकारी संस्था.

(पाच) स्थानिक भूमिहीन मागासवर्गीय लोक.

(सहा) अन्य जमातींचे स्थानिक भूमिहीन लोक

(सात) बाहेरील भूमिहीन लोक.

(आठ) स्थानिक भूधारक.

टीप १.—प्रवर्ग (पाच) ते (सात) यांना केले जाणारे वाटप संबंधित विभागाच्या आयुक्ताकडे प्रकरण विचारार्थ पाठवल्यानंतर करण्यात यावे.

टीप २.—ज्या सहकारी संस्थांमधील काही सदस्यांकडे जमिनीचे छोटे तुकडे असतील अशा सहकारी संस्थांना देखील गाळपेर जमिनी देण्यात याव्यात. तथापि अशा प्रकारच्या जमिनी देते वेळी, संस्थांच्या सदस्यांच्या मालकीच्या जमिनींचा विचार करण्यात यावा.

२. (एक) अशाप्रकारची जास्तीत जास्त १.२ हेक्टर इतकी जमीन एका कुटुंबाला देता येईल, परंतु कुटुंबप्रमुख हा जर सहकारी संस्थेचा सदस्य असेल तर त्यास, मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ च्या कलम ६ मध्ये ठरवून देण्यात आलेल्या निर्वाहक क्षेत्राच्या मर्यादेस अधीन राहून, जास्तीत जास्त १.६ हेक्टर इतकी जमीन देता येईल.

(दोन) सर्वसाधारणपणे दरवर्षी लागवडीसाठी उपलब्ध होणारी जमीन जास्तीत जास्त १२ वर्षांच्या कालावधीसाठी व कमीतकमी ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी भाडेपट्ट्याने देण्यात यावी.

(तीन) जी जमीन सर्वसाधारणपणे उपलब्ध नसते, परंतु ती टंचाईच्या काळातच उघडी पडून उपलब्ध होते अशी जमीन ज्यांनी तलावाखालच्या जमिनी भाडेपट्ट्याने घेतलेल्या आहेत; अशा सहकारी संस्थांना किंवा व्यक्तींना यथाप्रमाण देण्यात यावी आणि त्याच्यावर गावांमधील तलावाच्या जवळपासच्या जमिनीच्या आकारणीच्या ५ पटीएवढे भाडे आकारण्यात यावे. जर, या जमिनी संस्था किंवा व्यक्ती स्वीकारत नसतील तर, त्या संबंधात विभागाच्या आयुक्तांना कळविण्यात आल्यानंतर त्या लिलावाद्वारे भागवट्यास देण्यात याव्यात.

(चार) जी जमीन दरवर्षी उघडी पडते व शेतीसाठी उपलब्ध होते, अशा जमिनीच्या भाडेपट्ट्याची मुदत जास्तीत जास्त १२ वर्षे इतकी ठेवावी आणि त्याबाबतीत वर (तीन) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे भाडे आकारण्यात येईल. जर, संस्था किंवा व्यक्ती वरील दरांनी या जमिनी स्वीकारत नसतील तर त्यासंबंधात विभागाच्या आयुक्तांना कळविण्यात आल्यानंतर त्या लिलावाद्वारे भोगवटयास द्याव्यात.

(पाच) या जमिनी, पोटभाडयाने देण्यात किंवा हस्तांतरित करण्यात किंवा पडीत ठेवण्यात मान्यता देण्यात येणार नाही. जर शासनाला तसे आढळले तर, शासनाला अशा जमिनी परत घेता येतील आणि त्या योग्य वाटतील त्या पद्धतीने वापरात आणता येतील आणि त्याबाबतीत भरपाईसाठी कोणतीही मागणी दाखल करून घेण्यात येणार नाही.

(सहा) त्या जमिनींसाठी एकापेक्षा अनेक सहकारी संस्थांनी मागणी केली असेल अशा जमिनीचे वाटप अग्रक्रमानुसार व सहकारी संस्थांच्या परस्पर गुणवत्तेनुसार करण्यात यावे. हा अग्रक्रम ठरवण्याचा स्वेच्छाधिकार त्या त्या जिल्ह्यांच्या जिल्हाधिकाऱ्यांकडे विहित करण्यात आलेला आहे.

(सात) ज्या जमिनींसाठी, एकापेक्षा अनेक भूमिहिन व्यक्तींनी मागणी केलेली असेल अशा जमिनीचे वाटप चिठ्ठया टाकून करण्यात यावे.

३. (एक) संबंधित जिल्ह्यांच्या जिल्हाधिकाऱ्यांद्वारे या जमिनींचा विनियोग करण्यात यावा.

(दोन) ज्याबाबतीत जमिनी दीर्घ कालावधीसाठी आधीच भाडेपट्टयाने दिलेल्या आहेत आणि तो भाडेपट्टीचा काल अजून संपलेला नाही, अशा जमिनींच्या बाबतीत, चालू भाडेपट्ट्याचा कालावधी संपल्यानंतर, प्रस्तावित आदेश लागू करण्यात यावेत.

(तीन) विशेषत: ज्या जमिनी भरपाईसाठी खास राखून ठेवलेल्या असतात, तलाव क्षेत्राचा भाग असलेल्या चराऊ जमिनी ज्या खेडयाशी किंवा खेडयांच्या गटाशी संबंधित असतील त्याच खेडयांतील किंवा खेडयांच्या गटातील गुराढोरांचे मालक असलेल्या शेतकऱ्यांना त्या शेतकऱ्यांकडे असलेल्या गुराढोरांच्या संख्येच्या प्रमाणात भाडेपट्टयाने देण्यात याव्यात. हा भाडेपट्टयाचा कालावधी एक वर्षाचा असावा. अशाप्रकारच्या चराईसाठी आवश्यक नसलेल्या जादा जमिनीचा चराई क्षेत्रप्रमाणानुसार लागवडीसाठी वापर करण्यात यावा आणि वरील नियम १ मध्ये ठरवून दिलेल्या क्रमानुसार विनियोग करण्यात यावा.

४. भाडयाची वसुली पुढील पद्धतीने करण्यात यावी :—

(ए) भूमिहीन लोक व सस्थांना दिलेल्या जमिनीच्या बाबतीत संपूर्ण भाडे कापणीच्या हंगामानंतर परंतु कोणत्याही बाबतीत १५ एप्रिलच्या आत वसूल करण्यात यावे.

(बी) लिलावाच्या बाबतीत भाडेमूल्याची १/४ रक्कम आगाऊ वसूल करण्यात यावी आणि उर्वरित रक्कम कापणीच्या हंगामानंतर, परंतु कोणत्याही बाबतीत १५ एप्रिल च्या आत वसूल करण्यात यावी.

(सी) भाडयाची रक्कम जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात यावी. जर पट्टेदाराकडे लागोपाठ २ वर्षांच्या भाडयाची थकबाकी असल्याचे आढळून आले तर, त्याचा भाडेपट्टा समाप्त झाल्याचे समजण्यात यावे. आणि ही भाडेपट्टयाची एक अट असावी.

५. तलावाकाठच्या जमिनीचे योग्य त्या भागामध्ये सीमांकन करण्यात यावे.

६. भाडेपट्ट्यामध्ये पुढील जादा शर्तींचा समावेश करण्यात यावा :—

(ए) तलावाखालच्या जमिनीमध्ये असलेल्या सर्व वृक्षांचे संरक्षण केले पाहिजे आणि ते तोडता कामा नयेत किंवा त्यांचे नुकसान करण्यात येऊ नये.

(बी) सीमाचिन्हांचे संरक्षण केले पाहिजे आणि जर त्यांचे नुकसान झाले तर, शासनाला नुकसान भरपाई केली पाहिजे.

(सी) जमिनीचे नुकसान करता कामा नये.

(डी) भाडेपट्ट्याच्या कालावधीमध्ये जर, शासकीय कामासाठी शासनाला जमिनी लागत असतील, तर पट्टेदाराने अल्प मुदतीच्या सूचनेवरून कोणत्याही भरपाईची मागणी न करता जमिनीचा कब्जा सोडून दिला पाहिजे.

(इ) जर भाडेपट्ट्याच्या कालावधीतील कोणत्याही वर्षात भाडेपट्ट्याने दिलेल्या जमिनीचा कोणताही भाग, त्यामध्ये पिके काढणे अशक्य झाले असेल इतका काळ पाण्याखाली बुडून राहिला असेल तर, पट्टेदाराला भाड्यामध्ये त्या प्रमाणात सूट देण्यात येईल.

परिशिष्ट १८

(परिच्छेद २९२ पहा)

कामगार छावण्यांमध्ये तरतूद करावयाच्या वैद्यकीय व स्वच्छताविषयक व्यवस्थेसंबंधीचे नियम

१ कामगारांच्या वापराकरिता शुद्ध व आरोग्याच्या दृष्टीने स्वच्छ पाण्याच्या पुरेशा पुरवठयाची तरतूद करण्यात यावी. ही तरतूद दर दिवशी दरडोई ४५ लिटरहून कमी नसेल अशा प्रमाणात असावी, परंतु छावणीच्या ८०० मीटर्समध्ये योग्य नाला, नदी किंवा विहीर असेल तर अशा ठिकाणी, कोणतीही तरतूद करण्याची आवश्यकता नाही.

२. कामगारांच्या वापरासाठी चर किंवा निमस्थायी स्वरूपाचे शौचकूप बांधण्यात यावेत. अशाप्रकारच्या शौचकूपाचे प्रमाण शिबिरातील १०० व्यक्तींसाठी ५ यापेक्षा कमी नसावे, पुरुष व स्त्रियांकरिता वेगवेगळया शौचकूपाची तरतूद करण्यात यावी. कामगारांना त्यांच्या इच्छेनुसार एक तर चर पद्धतीचा किंवा शौचकूप पद्धतीचा वापर करण्याची मुभा राहील

३. पुढील विनिर्दिष्ट नमुन्यानुसार कामगारांच्या वापरासाठी जमिनीच्या योग्य त्या भूखंडावर पुरेशा संख्येइतक्या झोपडया बांधण्यात याव्यात :—

(एक) बांबू व गवताच्या झोपडया बांधण्यात येतील.

(दोन) एक चांगली जागा निवडण्यात येईल. उपलब्ध असेल त्याठिकाणी जंगलापासून दूर अशा ठिकाणी उंचावरची परंतु सुरक्षित कुंपण असलेली जागा, निवडण्यात येईल. त्या जागेच्या जवळपास दाट जंगल, गवत किंवा तण नसावेत. मोठी खिंड किंवा भराव यांच्याजवळ छावण्या उभारू नयेत.

(तीन) झोपडयांच्या दोन रांगांमध्ये कमीत कमी ९ मीटर्स इतकी मोकळी जागा ठेवावी. ज्यावेळी एखादी निसर्गतःच चांगली असलेली जागा मिळविणे शक्य नसते, त्यावेळी जलनिस्सारणाकडे खास करून लक्ष द्यावे.

(चार) त्याठिकाणी कोणतीही अति दाटी होऊ देऊ नये. दरडोई ३ चौरस मीटरच्या प्रमाणात तळ जमिनीची तरतूद करण्यात येईल. झोपडया स्वच्छ व चांगल्या स्थितीत ठेवल्या जात आहेत, हे पाहण्याची काळजी घेतली पाहिजे.

टीप :—ज्यावेळी कंत्राटदारामार्फत काम पार पाडले जाते, त्यावेळी, त्याने आपली स्वतःची जागा शोधली पाहिजे. आणि जर त्याला शासकीय जागा हवी असेल तर, त्याला त्यासाठी अर्ज करावा लागेल व त्यासाठी आकारली जाणारी रक्कम द्यावी लागेल.

४. पुरेशा प्रमाणात स्नानाच्या जागा बांधण्यात याव्यात आणि २० व्यक्तींच्या प्रत्येक युनिटसाठी एका वेगळया स्नानाच्या जागेची तरतूद करण्यात यावी. अशा प्रकारच्या स्नानाच्या जागांना योग्य रीतीने पडदे लावण्यात यावेत आणि पुरुष व स्त्रियांसाठी वेगळया जागांची तरतूद करण्यात यावी.

तसेच, कपडे धुण्याच्या प्रयोजनासाठी, कपडे धुण्याच्या जागांची तरतूद करण्यात यावी. ३० व्यक्तींच्या प्रत्येक युनिटसाठी कपडे धुण्याची किमान एक जागा असावी.

५. साडपाण्याचा त्याचप्रमाणे स्नानाच्या व कपडे धुण्याच्या जागांतील पाण्याचा निचरा होण्यासाठी कार्यक्षम अशी व्यवस्था करण्यात यावी. सांडपाण्याची, उपद्रव होणार नाही अशाप्रकारे विल्हेवाट लावण्यात यावी.

६. जर छावणीपासून ८ किलोमीटर्सच्या परिसरात कोणताही शासकीय किंवा इतर खाजगी दवाखाना नसेल तर, ५०० किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या छावणीसाठी एक फिरता दवाखाना असावा व एका वैद्यकीय अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यात यावी.

७. छावणीची साफ सफाई व स्वच्छता समाधानकारकपणे करण्यासाठी आवश्यक कर्मचाऱ्यांची तरतूद करावी. दर २०० व्यक्तींसाठी किमान एका सफाई कामगाराची नेमणूक करण्यात यावी.

८. कामगार छावणी सुरू करण्यापूर्वी सहाय्यक संचालक, सार्वजनिक आरोग्य, याचा सल्ला घेण्यात यावा आणि पाणीपुरवठा, स्वच्छता विषयक सोयी, छावणीची जागा, निवास व्यवस्था व अन्न पुरवठा, यासारख्या बाबतीत त्याच्या अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे.

९. (ए) जर कामगारांना त्यांची भरती करण्याच्या तारखेपूर्वी, ६ महिन्यांमध्ये किंवा ३ वर्षांमध्ये कॉलरा व प्लेग प्रतिबंधक लस टोचलेली नसेल तर, भरतीच्या वेळी त्याना, ती लस टोचण्यात यावी.

(बी) ज्यावेळी कोणत्याही इतर कामगार छावणीमध्ये, साथीच्या रोगाची लागण झालेली असेल किंवा अशाप्रकारच्या रोगाची लागण होण्याची भीती असेल त्यावेळी, रोगाची लागण झाल्यानंतर, ७२ तासांच्या आत कामगार वसाहतींतील सर्व रहिवाशांना जसा रोग असेल त्याप्रमाणे, लस टोचण्यात यावी व त्याविषयी खात्री करून घ्यावी.

(सी) कामाचा विभागीय प्रभारी अधिकारी, साथीच्या रोगाची लागण झाल्यावर, लागण झाल्याच्या दिवशीच, त्याबाबतीत तालुक्याचा तहसीलदार, जिल्हा आरोग्य अधिकारी, सार्वजनिक आरोग्य सेवा विभागाचा प्रभारी उपसंचालक आणि सार्वजनिक आरोग्य संचालक याना तारेने कळवील. त्यानंतर, साथीच्या रोगाच्या स्थितीसंबंधीचा दैनंदिन अहवाल विहित ग्राम नमुना चौदा-सी मध्ये वरील अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात यावा.

(डी) ज्यावेळी, कामगार वसाहतीच्या कोणत्याही रहिवाशाला संक्रामक किंवा सांसर्गिक रोग झालेला आहे, असे सयुक्तिक कारणावरून वाटत असेल त्यावेळी, अशा व्यक्तीना वेगळे ठेवण्यासाठी बांधण्यात आलेल्या झोपडयांमध्ये, त्या रहिवाशाला वेगळे ठेवण्याची व तसेच अशा व्यक्तीच्या उपचाराची व्यवस्था करण्यात यावी.

(इ) अशा प्रकारच्या प्रकल्प क्षेत्रांमध्ये प्रादेशिक हिवताप साथीच्या रोगाची लागण होण्याची शक्यता असल्यामुळे, हिवताप व तापसरी यांची असाधारण स्वरूपात लागण झाल्यास त्याबाबतीत त्या कामाच्या विभागीय प्रभारी अधिकाऱ्याने जिल्ह्याचा जिल्हा आरोग्य अधिकारी, उपसंचालक, सार्वजनिक आरोग्य सेवा, हिवताप व हत्तीरोग, पुणे आणि सार्वजनिक आरोग्य संचालक यांना त्वरित कळविले पाहिजे. आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून सागण्यात येईल त्याप्रमाणे, सर्व आवश्यक हिवताप प्रतिबंधक उपाययोजना सुरू करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

(एफ) रोगाच्या फैलावास प्रतिबंध करण्यासाठी किंवा त्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी, आवश्यक असणाऱ्या सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे अधिकारी सुचवतील अशा कोणत्याही इतर उपाययोजना करण्यासाठी व्यवस्था करण्यात यावी.

परिशिष्ट १९

(पहा परिच्छेद ३०७)

शासकीय कर्मशाळांनी हाती घेतलेल्या व त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामांसंबंधीचे नियम

सध्या पाटबंधारे खात्याचे आधीन चार शासकीय कर्मशाळा आहेत.—

(१) औरंगाबाद येथील प्रादेशिक कर्मशाळा.

(२) दापोडी येथील प्रादेशिक कर्मशाळा.

(३) नागपूर येथील प्रादेशिक कर्मशाळा.

(४) दापोडी येथील जुनी कर्मशाळा.

या कर्मशाळा, अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडळ, पुणे, यांच्या नियंत्रणाखाली आहेत.

२. शासनाच्या मालकीच्या यंत्रसामग्रीच्या सर्व मोठया स्वरुपाच्या दुरुस्त्या या कर्मशाळामध्ये करण्यात येतात.

३. शासनाच्या अनेक खात्याच्या सी. आय. स्पेशलस्, पाईप, वजने व मापे, कृषिविषयक अवजारे, रोख पेटया, बीड ओतकाम इत्यादीच्या गरजा, नागपूर, व दापोडी येथील कर्मशाळामध्ये पूर्ण करण्यात येतात. म्हणून, शासनाच्या सर्व खात्यांनी वरील सामग्रीच्या संबंधातील आपल्या गरजा या कर्मशाळांना बऱ्याच आगाऊ कळवाव्यात.

४. पुणे येथील अभियांत्रिकी महाविद्यालयाच्या विद्यार्थ्यांना मोठया सुटीमध्ये आणि ते महाविद्यालय सोडून गेल्यानंतर प्रात्यक्षिक प्रशिक्षणासाठी सहाय्य करण्याचे काम दापोडी कर्मशाळेमध्ये चालू राहील.

५. शासकीय कामाचे नुकसान न होता, ज्यावेळी खाजगी काम करणे शक्य असते, त्यावेळी, केवळ सक्षम प्राधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या दरांनी या कर्मशाळांमध्ये खाजगी कामे हाती घेण्यात येतील. म्हणून, अशा प्रकारची कामे हाती घेण्याच्या शक्यतेची खात्री करुन घेतल्यानंतर जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्थानिक संस्थाना कर्मशाळाकडे त्याची मागणी नोंदविण्याबाबत सल्ला द्यावा.

६. ज्या कामांमध्ये या कर्मशाळांमधून निर्माण होणाऱ्या सामग्रीचा वापर होणार असेल अशा कामांसाठी , निविदा मागवतेवेळी, कर्मशाळांमध्ये उपलब्ध असलेल्या सुविधांबाबत खात्याच्या कंत्राटदारांना कळवण्यात यावे.

परिशिष्ट २०

(पहा परिच्छेद ३२१)

अभिलेख (प्लॅन) तयार करणे, त्यांची छाननी करणे, इत्यादी यासाठी नियम

१ पूर्ण केलेल्या प्रत्येक कामासाठी व विद्यमान कामामध्ये घातलेली कोणतीही भर व फेरफार यासाठी एक अभिलेख (प्लॅन) किंवा (प्लान्स) करावे लागतील.

२ अभिलेख आराखड्यामध्ये मजूर केल्याप्रमाणे संकल्पचित्र दर्शविण्यात यावे कोणतेही फरक आढळून आल्यास ते जर अल्प प्रमाणात असतील तर त्याच आराखड्यावर वेगळ्या रंगात दर्शवण्यात यावेत परंतु ज्याठिकाणी पुष्कळ बदल असतात व अभिलेख आराखड्यात गोंधळ निर्माण होण्याची शक्यता असते व त्यात अस्पष्टता असते तेव्हा ते बदल मजूर संकल्पचित्राच्या बाजूस कोणत्यातरी वेगवेगळ्या रंगामध्ये दर्शवण्यात यावेत. आणि "संकल्पचित्रानुसार" आणि प्रत्यक्ष "बांधण्यात आल्यानुसार" अशी शीर्षके योग्य ठिकाणी नमूद करावीत, किंवा प्रत्यक्ष बांधकाम दर्शवणारे एक वेगळे आरेखन तयार करण्यात यावे

३ सर्व अभिलेख आराखडे हे टिकाऊ असण्याची आवश्यकता असल्याने ते अनुरेखन-अस्त्रावर काढण्यात यावेत

४ आराखड्यांच्या प्रती तयार करण्यांमध्ये वेळ व श्रम यांची हानी आणि चुकाची जोखीम टाळण्यासाठी शक्य असेल तेथे मूळ मंजूर केलेल्या आराखड्यांचा त्यामध्ये कोणतेही बदल असल्यास ते आधीच्या नियम २ मध्ये दर्शविलेल्या पद्धतीने त्यांवर दर्शवून अभिलेख आराखडे म्हणून वापर करण्यात यावेत. कोणत्याही अभिलेख आरेखनांच्या शीर्षकामध्ये "प्रस्तावित" हा शब्द अनावश्यक असल्याने आराखड्यांवर जर तो नमूद करण्यात आलेला असेल तर तो काढून टाकावा. अभिलेख आराखड्यांसाठी तयार करण्यात आलेल्या प्रतींच्या बाबतीत, त्या प्रतीवर, मूळ आराखड्यांवर स्वाक्षरी केलेल्या व्यक्तीची नावे नमूद केलेली असावीत.

५. तसेच अभिलेख आराखड्यांमध्ये पूर्ण केल्याप्रमाणे पायाच्या बांधकामाच्या आराखड्यांचा समावेश केलेला असावा

६ पायाच्या आराखड्यांसहित अभिलेख आराखड्यामध्ये प्रत्येक कागदावर पुढे दर्शवलेल्या नमुन्यात अभिलेख शिक्का असावा :—

अभिलेख आराखडा

मजूर ....

.... मध्ये काम सुरु केले.

.... मध्ये काम पूर्ण केले.

.... रुपये प्रकल्पाची अंदाजित रक्कम.

.... रुपये प्रकल्पाचा प्रत्यक्ष खर्च.

.... या तारखेला .... या क्रमांकाखाली काम पूर्ण केल्यासंबंधीचा अहवाल सादर केला.

या आराखड्यांमध्ये संकल्प चित्रानुसार असलेले काम आणि ··········· या रंगामध्ये बांधकामातील बदल दर्शविण्यात आले आहेत.

कार्यकारी अभियंता,
··········· विभाग

दिनांक · · · ·

७. प्रकल्पाशी संबंधित असलेल्या सर्व आराखड्यांमध्ये शिक्का नोंदी समान स्वरुपाच्या असाव्यात म्हणजेच त्यामध्ये संबंधित आरेखनावर दर्शविलेल्या त्यांच्या एकाच भागाचा निर्देश न करता संपूर्ण प्रकल्पाचा निर्देश करण्यात यावा. (आरेखनाच्या शीर्षकाखाली किंवा जवळ) पक्क्या रंगाच्या (न पुसल्या जाणाऱ्या) शाईमध्ये शिक्का अत्यंत सुस्पष्टपणे उमटवला जाईल अशी विशेष काळजी घेण्यात यावी.

८. तसेच, पुढे दर्शविल्याप्रमाणे, प्रत्येक युनिटमागे खर्चासंबंधीची माहिती अभिलेख आराखड्यांवर नमूद करण्यात यावी.

(ए) इमारतीच्या बाबतीत, जोतेक्षेत्र दर व घनक्षेत्र दर हे दोन्ही देण्यात यावेत. कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने, उपगृहे इत्यादींचे वेगवेगळे दर देण्यात यावेत.

(बी) कालव्यांवरील विनियामक, धबधबे, मार्ग व पूल इत्यादींसाठी जलमार्ग यांचे दर चौरस मीटर मध्ये स्वीकारण्यात यावेत.

(सी) पारगामी नि:सारण कामांसाठी, जलमार्गाच्या प्रत्येक चौरस मीटरप्रमाणे दर देण्यात यावा. कामाच्या ठिकाणी कालव्यातील पात्राच्या रुंदीची व पाण्याच्या खोलीची कालव्यांच्या बाबतीत नोंद करण्यात यावी व रस्त्यांच्या बाबतीत कठड्यांमधील (Parapets) रुंदीची नोंद करण्यात यावी.

९. इमारती आणि रस्ते व कालव्यावरील चिरेबंदी कामे, यांसारख्या नोंदवह्यांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या कामांच्या बाबतीत, प्रत्येक अभिलेख आराखड्यात कागदांच्या मागील शीर्षकाखाली कामाचा नोंदणी क्रमांक नमूद केलेला असावा

१०. पायाच्या आराखड्यामध्ये पायाचे निरनिराळे भाग ज्या खोलीपर्यंत बांधण्यात आलेले आहेत ती खोली किंवा अशा प्रकारच्या वरील बांधकामाची काही ठळक वैशिष्ठ्ये दर्शविण्यात यावीत आणि निवडक संदर्भाचा मुद्दा स्पष्ट करणारी एक टीप आरेखनांवर देण्यात यावी.

११. तसेच, त्यामध्ये पायाचे बांधकाम ज्या छेदातून व स्तरातून गेले असेल ते छेद व स्तर आणि ज्यावर पाया आधारलेला आहे, त्या द्रव्याचे स्वरूप, या गोष्टी दर्शविण्यात याव्यात.

१२. (ए) पाटबंधारे किंवा पाणीपुरवठा किंवा जलशक्ती पूर केंद्र इत्यादींसाठी असलेल्या जलाशयांच्या बाबतीत धरणांचे व बंधाऱ्यांचे पायांचे आराखडे प्रत्येक क्षेत्राचे काम होईल त्याप्रमाणे ६० मीटर लांबीच्या भागात, मुख्य अभियंत्याकडे सादर करण्यात यावेत. मंजूर

करण्यात आल्यास त्यावर तो त्याच्यावर सही करील आणि स्थानिक अधिकाऱ्याकडे ते परत पाठवील व स्थानिक अधिकारी प्रकल्पाच्या पूर्ण अभिलेख आराखड्यांच्या अभिलेखासाठी पुस्तकाच्या स्वरुपात ते सर्व कागद एकत्र जोडील. हे आराखडे १=१२० इतक्या प्रमाणावर तयार केलेल्या सेक्शनल कागदावर दाखविण्यात यावेत.

(बी) या आराखड्यांमध्ये ज्ञात असलेल्या गणनातलापर्यंतच्या अनेक पातळ्या आणि लंबांतरे, टप्पे, विवरे व ऊंचवटे, खडकातील सांधे व भेगा, झरे इत्यादी रेषाच्या द्वारे सूचित करण्यात यावेत आणि भूपृष्ठ पातळीखालील पायाच्या खोलीतील द्रव्याचे स्वरूप आणि इतर महत्त्वाच्या बाबी दर्शविणाऱ्या तपशीलवार टीपा देण्यात याव्यात.

(सी) विशिष्ट ठिकाणी अनुप्रस्थ छेद दाखविणे उपयुक्त असेल तेथे या प्रयोजनासाठी जादा पृष्ठे वापरावीत.

(डी) प्रत्येक पृष्ठावर, प्रत्येक बाबतीमध्ये पायास मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव श्रेणी नमूद करणारी एक टिप्पणी जोडण्यात यावी आणि तसेच, आराखड्यामध्ये अतरा अंतराने पहिल्या चिरेबंदी बांधकामाच्या तारखा नमूद करण्यात याव्यात.

(इ) प्रत्येक आराखड्याच्या शीर्षस्थानी कामाचे मंजूर केलेले नाव केलेल्या कामाच्या भागाचा संबंध स्पष्ट अक्षरात देण्यात यावा आणि त्यावर तो तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करावी व तारीख घालावी.

१३. पाया मंजूर झाल्याबरोबर आणि तो भरण्याचे आदेश झाल्याबरोबर, मूळ आराखडे तयार करण्यात यावेत. हाती घेण्यात आलेल्या पूर्ण केलेल्या कामाच्या अभिलेख आराखड्याचे काम हाती घेतले जाईपर्यंत, मूळ आराखडे तयार करण्याचे काम लांबणीवर टाकण्यात येऊ नये.

१४. कोणतीही नजरचूक दूर करण्यासाठी आणि अभिलेख आराखड्यातील अचूकतेची खात्री करून घेण्यासाठी मंजूर केलेल्या संकल्पचित्रांतील कोणतेही बदल काम पूर्ण झाल्या-बरोबर त्या आरेखनावर दर्शविण्यात यावेत आणि मंजूर आराखड्यांमध्ये तेवढ्याच तत्परतेने उद्धृत करण्यात यावेत.

१५. नवीन आराखड्यांवर ज्यावेळी विद्यमान कामांमध्ये कोणतीही भर व फेरफार मंजूर करण्यात येतात, त्यावेळी ही भर व फेरफार नवीन आराखड्याच्या योग्य त्या संदर्भासह मूळ अभिलेख आराखड्यावर उद्धृत करण्यात यावेत. नंतर त्यांचे नवीन कामाच्या अभिलेख आराखड्यांमध्ये रुपांतर करण्यात यावे.

१६. पोलीस वसाहत प्रकल्पामध्ये समावेश केलेल्या अनेक ब्लॉक्सपैकी एक ब्लॉक किंवा कालवा प्रकल्पातील जलसेतू, यासारख्या प्रकल्पाच्या एका भागाचे काम पूर्ण झाल्याबरोबर, प्रकल्पाच्या प्रत्येक निश्चित भागाचे अभिलेख आराखडे पूर्ण करण्यात यावेत.

१७. प्रकल्पाशी संबंधित असलेले सर्व अभिलेख आराखडे, कामाचे लेखे बंद करण्यात आल्यानतर एक महिन्यापेक्षा जास्त नाही इतक्या कालावधीत अंतिमरीत्या पूर्ण करण्यात यावेत.

१८. या बाबतीतील सर्व आदेशांचे अनुपालन करण्यात आलेले आहे, याचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर कामाचा खर्च लक्षात न घेता, कार्यकारी अभियंत्याकडून हे अभिलेख आराखडे

मंजूर करण्यात येतील व नोंदवण्यात येतील. अनुरेखनांचा एक संपूर्ण संच विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात यावा. पाढऱ्या छायाचित्र प्रतींच्या एक संपूर्ण संचाची दुसरीप्रत अभिलेखासाठी अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठविण्यात यावी. महत्त्वाच्या बांधकामाच्या बाबतीत अभिलेख आराखड्यांच्या प्रती विशिष्ट प्रकल्पासंबंधातील अनुदेश मिळाल्यावर मुख्य अभियंत्याकडे सादर करण्यात याव्यात.

१९. सर्व अभिलेख आराखडे योग्य अग्निरोधक पेटीत किंवा कपाटात सुरक्षितपणे ठेवण्यात यावेत.

२०. अभिलेख आराखडे तयार केलेले आहेत व त्यांना शीघ्रतेने अंतिम रुप देण्यात आलेले आहे आणि वरील नियमाचे योग्य रीतीने पालन केलेले आहे, याविषयी खात्री करून घेण्यासाठी, कार्यकारी अभियंत्याने, सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील प्रमाणपत्र प्रत्येक तिमाही-नंतर, तिमाही संपल्यापासून एक महिन्याच्या आत, अधीक्षक अभियंत्याला सादर करावे.

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की, पुढे उल्लेखलेल्या कामाचे यथास्थिती, पाया व अभिलेख आराखडे...............रोजी सपणाऱ्या तिमाहीमध्ये पूर्ण करण्यात आलेले आहेत.

नियम १२ व १३ अन्वये	नियम १५ अन्वये	नियम १६ अन्वये	नियम १७ अन्वये	शेरा (नियम १८ अन्वये, अधीक्षक अभियंत्याकडे ज्या क्रमाकाने व तारखेला आराखडे पाठविण्यात आले, तो क्रमाक व तारीख येथे उद्धृत करावी).
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

२१. अधीक्षक अभियंत्याने, कार्यकारी अभियंत्याकडून कार्य पद्धतीचे योग्य रीतीने पालन केले जात आहे याची. विभागीय कार्यालयाचे निरीक्षण करतेवेळी स्वत: खात्री करून घ्यावी.

परिशिष्ट २१

[पहा परिच्छेद ३२३]

महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानांच्या बाबतीतील खर्चासंबंधीचे नियम

१ महाराष्ट्राच्या राज्यपालांची तीन शासकीय निवासस्थाने आहेत :—

(१) राजभवन, मलबार पॉईंट, मुंबई.

(२) राजभवन, गणेशखिंड, पुणे.

(३) राजभवन, नागपूर.

२. राष्ट्रपतींनी, राज्यपालांच्या निवासस्थानांचे परिरक्षण व सुधारणा यांवर राज्यपालांना दरवर्षी खर्च करता येतील, अशा पुढील कमाल रकमा विहित केलेल्या आहेत :—

	रुपये
(एक) सुधारणा ..	६०,०००
(दोन) परिरक्षण व दुरुस्त्या—	
(ए) उद्याने	५०,०००
(बी) वीज	६८,०००
(सी) पाणी	५०,०००
(डी) कर	४५,०००
(इ) दुरुस्त्या	३,७७,०००
एकूण ..	६,५०,०००

राष्ट्रपतीच्या विशेष पूर्व आदेशानुसार असेल त्या व्यतिरिक्त खर्चाची रक्कम ही, कोणत्याही एका वर्षामध्ये अनुक्रमे वर विनिर्दिष्ट केलेल्या रकमांपेक्षा अधिक नसावी:

परंतु, राज्यपाल, आवश्यक असेल त्यावेळी, रु. ६,५०,००० एवढ्या एकूण रकमेची कमाल मर्यादा न ओलांडता रकमांचे एका उप शीर्षाकडून दुसऱ्या उप शीर्षाकडे पुनर्विनियोजन करु शकतील.

३. संबंधित निवासस्थानाच्या प्रभारी कार्यकारी अभियंत्याने, राज्यपालाच्या परिवार प्रबंधकास आवश्यक असतील अशा प्रकारच्या कामासाठी आराखडे व अंदाज तयार करावेत आणि ते त्या अधिकाऱ्याला सादर करावेत. त्या त्या ठिकाणच्या निवासस्थानांमध्ये वीज सच माडणीच्या बाबतीत, संबधित विद्युत विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांद्वारे तशाच प्रकारची कार्यवाही करण्यात यावी.

४. सर्व मूळ कामांना, राज्यपालांची सर्वसाधारण मान्यता मिळवण्यात आलेली असेल. तथापि, चालू व विशिष्ट दुरुस्त्यांना, परिवार प्रबंधकाकडून मान्यता देण्यात येईल.

५ सर्व आराखड्यांना व अंदाजाना, कार्यकारी अभियता किंवा अधीक्षक अभियंता हे, त्यांच्याकडे विहित असलेल्या अधिकारानुसार तांत्रिक मजुरी देतील.

६. त्यानंतर परिवार प्रबंधक, कार्यकारी अभियंत्यांकडून अर्ज मिळाल्यावर, निधीच्या नियतवाटपासंबधीचे आवश्यक आदेश काढेल.

७ कामाच्या मूळ अनुदानाच्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च होण्याची शक्यता टाळण्यासाठी योग्य वर्गीकरणासंबंधात ज्या कामांविषयी शंका असेल अशी सर्व कामे, महालेखापालांकडून सूचना मिळेपर्यंत, मूळ कामे म्हणून समजण्यात यावीत.

८. परिवार प्रबंधक हा, खर्चासंबंधात समन्वय प्राधिकारी असेल आणि तो, एकूण खर्च वर नियम २ मध्ये उल्लेखलेल्या मर्यादेमध्ये ठेवण्यास, लेखा विभागास जबाबदार असेल.

९. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेच्या तरतुदीनुसार कामांची अंमल-बजावणी करण्यात येईल. कामाला मिळालेली प्रशासकीय मान्यता किंवा त्याच्या अंदाजाला मिळालेली तांत्रिक मंजुरी व्यपगत होण्यासंबंधीचे नियम हे, वरील परिच्छेद २६२ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्वसाधारण नियमाप्रमाणे असतील

१०. तपशीलवार अंदाजाला तांत्रिक मंजुरी देण्याचा कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने एकतर सुरुवातीला तपशीलवार अंदाजांना मंजुरी देतेवेळी किंवा नंतर सुधारित अंदाजांना मंजुरी देतेवेळी, प्रशासकीय मंजुरी दिलेल्या रकमेहून अधिक खर्चास परवानगी देऊ नये. कोणत्याही संवितरण अधिकाऱ्याने, तांत्रिक मंजुरी दिलेल्या रकमेहून अधिक असेल असा सर्वसाधारण अनुज्ञेय खर्च देखील करू नये.

११. प्रत्येक काम पूर्ण झाल्याबरोबर, त्याच्या बाबतीत पूर्णत: अहवाल तयार करण्यात यावा आणि तो पुढे महालेखापालामार्फत अभिलेखासाठी परिवार प्रबंधकाच्या कार्यालयामध्ये पाठविण्यात यावा.

१२. सर्व संवितरण अधिकाऱ्यांनी, ते निश्चितपणे अपेक्षित बचत परत करण्याच्या स्थितीत असल्यास, त्याबाबतीत परिवार प्रबंधकाला ताबडतोब कळवावे म्हणजे, आवश्यकता असल्यास, त्या बचतीचा विनियोग इतर कामांसाठी करता येईल.

१३. "सुधारणा", "परिरक्षण व दुरुस्त्या" आणि "वीज" यांसाठी देण्यात आलेल्या वार्षिक अनुदानापेक्षा अधिक खर्च होणार नाही, याविषयी खात्री करून घेण्यासाठी, संबधित कार्यकारी अभियंत्याने, पूर्वीच्या महिन्याच्या अखेरीपर्यंत त्या वर्षामध्ये मंजूर करण्यात आलेल्या एकूण नियत रकमा आणि त्या महिन्यामध्ये मंजुर केलेली बांधकामे व रकमा दर्शविणारे, मूळ बांधकाम, दुरुस्त्या व वीज यासंबंधीचे एक विवरणपत्र, राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक व महालेखापाल, मुंबई यांच्याकडे, दर महिन्याच्या अखेरीस सादर करावे.

१४. ज्या कामांना राष्ट्रपतीची मंजुरी आवश्यक असते, अशा कामाशी संबधित प्रकरणे, भारत सरकारला सादर करण्यापूर्वी महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाला दाखवण्यात यावीत.

परिशिष्ट २२

[परिच्छेद ३२७ पहा]

सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या रस्त्यांखालून खाजगी सिंचाई जलनिस्सारणाच्या बांधकामास परवानगी देण्यासंबंधीच्या कराराचा नमुना

(· · · · · · · · · तालुका · · · · · · · · · · · ·, जिल्हा · · · · · · · · · · येथील भूमापन क्रमांक · · · · · येथील मैल · · · · · फर्लांग · · · · · · येथे रस्त्याखालून खाजगी जलनिस्सारण विषयक बांधकाम करण्याविषयीचा करार).

हा करार दिनांक · · एकोणीसशे · · · · · · रोजी एकापक्षी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश "शासन" असा करण्यात आला असून त्या शब्दप्रयोगात, संदर्भानुसार वगळण्यात आले नसेल किंवा प्रतिकुल नसेल तर त्या पदावरील उत्तराधिकारी आणि अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो.) आणि, दुसऱ्यापक्षी श्री. · · · · · · · · · · · · ( )* राहणार महाल/तालुका · · · · · · जिल्हा · · · · · · (यात यापुढे ज्यास "अनुज्ञप्तिधारक" असे संबोधण्यात आले असून त्या शब्दप्रयोगात संदर्भानुसार वगळण्यात आले नसेल किंवा प्रतिकूल नसेल तर त्याचा/त्यांचा वारस, मृत्यूपत्रव्यवस्थापक, प्रशासक व अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो) यांच्यामध्ये करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, अनुज्ञप्तिधारकाने (धारकांनी), यासोबत जोडण्यात आलेल्या व निष्पादक पक्षकारांनी स्वाक्षरित केलेल्या जागेच्या नकाशावर सुस्पष्टपणे रेखित केलेल्या · · · · · तालुका, जिल्हा · · · · · · येथील मैल · · · · · · फर्लांग · · · · · · येथे असलेल्या शासनाच्या मालकीच्या रस्त्याखालून सिंचाई जलनिस्सारणविषयक बांधकाम (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "निस्सारणी" असा करण्यात आला आहे) करण्याची परवानगी मिळण्यासाठी कार्यकारी अभियंता, · · · · · · विभाग (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "कार्यकारी अभियंता" असा करण्यात आला आहे) यांच्याकड दिनांक · · · · रोजी किंवा त्यासुमारास अर्ज केलेला आहे.

आणि ज्याअर्थी, यात यापुढे नमूद केलेल्या शर्तींवर कार्यकारी अभियंत्याने अशी परवानगी देण्याचे मान्य केले आहे

त्याअर्थी, आता हा करारनामा या गोष्टीस साक्षी आहे की, यात यापुढे अंतर्भूत असलेल्या व अनुज्ञप्तिधारकाने (धारकांनी) पूर्तता करावयाच्या शर्ती विचारात घेऊन कार्यकारी अभियंता याद्वारे पुढे दिलेल्या शर्तींच्या अधीन राहून अनुज्ञप्तिधारकाला (धारकांना) उक्त जलनिस्सारणविषयक बांधकाम करण्याची परवानगी देत आहे :—

(१) उक्त निस्सारणीच्या बांधकामासाठी अनुज्ञप्तिधारक, कार्यकारी अभियंत्यास रुपये · · · · · · इतकी रक्कम आगाऊ देईल आणि ते बांधकाम करण्याचे काम संपूर्णत: अनुज्ञप्तिधारकाच्या (अनुज्ञप्तिधारकांच्या) खर्चाने शासनाकडून पार पाडण्यात येईल, आणि ते बांधकाम पूर्ण होईल त्यावेळी अनुज्ञप्तिधारकाने (अनुज्ञप्तिधारकांनी) अशा प्रकारे आगाऊ

---

* येथे जात नमूद करावी.

दिलेल्या रकमेपैकी शिल्लक राहिलेली कोणतीही रक्कम त्याला/त्यांना परत करण्यात येईल. जर प्रत्यक्ष खर्च अनुज्ञप्तिधारकाने (धारकांनी) अशा प्रकारे आगाऊ दिलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तर त्यास/त्यांना असा अधिक खर्च शासनाला द्यावा लागेल. उक्त निस्सारणीच्या बांधकामाच्या संबंधात करण्यात आलेल्या खर्चाच्या रकमेच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याचा निर्णय अंतिम असेल व तो अनुज्ञप्तिधारकावर बंधनकारक राहील.

(२) उक्त निस्सारणीचे बांधकाम पूर्ण झाल्यावर तिचा वापर करण्याच्या अनुज्ञप्ति-धारकाच्या (धारकांच्या) हक्कास अधीन राहून ती सर्वस्वी शासनाची मालमत्ता होईल. शासनद्वारे वेळोवेळी उक्त निस्सारणीची दुरुस्ती व देखभाल करण्यात येऊन ती योग्य स्थितीत ठेवण्यात येईल आणि त्यासाठी येणारा खर्च अनुज्ञप्तिधारकाकडून/धारकांकडून वसूल करण्यात येईल

(३) (ए) उक्त निस्सारणीमध्ये किंवा तीवर कोणतेही काम करणे किंवा कोणतीही कार्यवाही करणे आवश्यक असल्याचे कोणत्याही वेळी आढळून आल्यास, उक्त निस्सारणी हलवण्याचा, पुन्हा बांधून काढण्याचा व तिच्यात फेरफार करण्याचा खर्च अनुज्ञप्तिधारकास (धारकांस) सोसावा लागेल.

(बी) शासकीय रस्ता किंवा इतर कोणतीही जमीन यांच्याबाबतीत ज्यामुळे उक्त निस्सारणी हलवणे, तिच्यात फेरफार करणे किंवा ती पुन्हा बांधून काढणे आवश्यक ठरेल असे कोणतेही फेरफार करणे आवश्यक असल्याचे कोणत्याही वेळी आढळून आल्यास, अशा प्रकारे ती हलवण्याचा, तिच्यात फेरफार करण्याचा आणि ती पुन्हा बांधून काढण्याचा खर्च शासनाकडून सोसण्यात येईल व अनुज्ञप्तिधारकाला (अनुज्ञप्तिधारकांना) अशा प्रकारे ती हलविण्याबद्दल, तिच्यात फेरफार करण्याबद्दल आणि ती पुन्हा बांधून काढण्याबद्दल कोणतीही भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(४) अनुज्ञप्तिधारक कार्यकारी अभियंत्याची लेखी पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय उक्त निस्सारणीमध्ये फेरफार होईल अशा प्रकारे तिच्यात वाढ करणार नाही.

(५) अनुज्ञप्तिधारक उक्त निस्सारणीची तपासणी करण्यास, रीतसर, प्राधिकार देण्यात आलेल्या शासनाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्यास किंवा कर्मचाऱ्यास कोणत्याहीवेळी परवानगी देईल.

(६) याद्वारे देण्यात आलेल्या परवानगीमुळे मिळालेल्या कोणत्याही विषेशाधिकाराचा अनुज्ञप्तिधारकाने (धारकांनी) वापर केल्यामुळे किंवा उक्त निस्सारणी शासनाच्या रस्त्यावर असल्यामुळे कोणतीही व्यक्ती किंवा महानगरपालिका यांच्याकडून शासनाविरुद्ध दाखल करण्यात येतील असे सर्व दावे, मागण्या, उपाययोजना, खटले किंवा कार्यवाही किंवा त्यामुळे त्यांस करावा लागेल असा सर्व खर्च यादाखल अनुज्ञप्तिधारक शासनाची क्षतिपूर्ती करील. उक्त निस्सारणीच्या पुरामुळे, अडथळयामुळे किंवा त्यासारख्या इतर कोणत्याही कारणांमुळे शासनाच्या होणाऱ्या कोणत्याही हानीस किंवा नुकसानीस अनुज्ञप्तिधारक जाबबदार असेल.

(७) अनुज्ञप्तिधारकास (धारकांना), देण्यात आलेल्या परवानगीमुळे, यात स्पष्टपणे नमूद केलेला असेल त्याव्यतिरिक्त शासकीय जमीनीवर किंवा तिच्यासंबंधित इतर कोणताही हक्क किंवा कोणताही हितसंबंध प्राप्त झाला आहे असे कोणत्याही वेळी समजण्यात येणार नाही.

(८) उक्त जलनिस्सारणी नष्ट झाल्यास अनुज्ञप्ती (लायसेंस) समाप्त होईल आणि अनुज्ञप्तिधारकाला (धारकांना) अशा प्रकारे नष्ट झालेल्या निस्सारणीऐवजी शासनाकडून दुसरी निस्सारणी बांधून मिळण्याची मागणी करण्याचा कोणताही हक्क असणार नाही.

(९) (अे) अनुज्ञप्तिधारक रस्त्याचा वापर करण्याबद्दल कार्यकारी अभियंत्याला प्रत्येक वर्षी १ एप्रिल रोजी किंवा त्यादरम्यान रु. १ इतकी नाममात्र रक्कम देईल

(बी) अनुज्ञप्तिधारक कार्यकारी अभियंत्यांकडे रु.······ ··इतकी अनामत रक्कम ठेवील आणि कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे समाधान होईल अशा प्रकारे अनुज्ञप्तीच्या कोणत्याही अटीचे रीतसर पालन करण्यात आलेले नाही असे कार्यकारी अभियंत्याचे मत झाल्यास ती संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा काही भाग शासनाकडे जमा करण्यात येईल.

(सी) जर आणि ज्यावेळी या करारानुसार अनुज्ञप्तिधारकाने (धारकानी) द्यावयाच्या रकमेपैकी काही रकमेची थकबाकी राहील तर ती याबाबतीत जी कोणतीही इतर उपाय-योजना करावयाची मोकळीक असेल तीस बाध न आणता, जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून अनुज्ञप्तिधारकाकडून वसूल केली जाईल.

(१०) अनुज्ञप्तिधारक, या अनुज्ञप्तिमध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती याचा समावेश असलेला, शासनाबरोबर रीतसर केलेला करार हस्तांतरितीकडून मिळविल्याशिवाय उक्त निस्सारणाचा वापर करण्याचा हक्क विकणार नाही, हस्तांतरित करणार नाही किंवा अन्यप्रकारे तो सोडून देणार नाही.

(११) अनुज्ञप्तीच्या कोणत्याही अटीचा भंग केल्यास कार्यकारी अभियंत्याकडून कोणत्याही वेळी अनुज्ञप्ती रद्द केली जाऊ शकेल आणि अनुज्ञप्तिधारकाला (धारकांना) अशा प्रकारे ती रद्द करण्यात आल्यामुळे झालेल्या त्याच्या/त्यांच्या कोणत्याही नुकसानीदाखल कोणतीही भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही, तसेच या करारानुसार त्याने/त्यांनी आधीच पत्करलेल्या कोणत्याही दायित्वातून त्याची/त्यांची मुक्तता होणार नाही. अनुज्ञप्ती रद्द झाल्यास, अनुज्ञप्तिधारक, शासकीय रस्त्यावर असलेली उक्त निस्सारणी तेथून काढून टाकील आणि कार्यकारी अभियंत्याचे समाधान होईल अशा प्रकारे, शासकीय रस्ता पूर्ववत करून देईल आणि त्याने/त्यांनी तसे न केल्यास, कार्यकारी अभियंत्यास एक महिन्याच्या नोटिशीची मुदत संपल्यावर ती काढून टाकण्याची मोकळीक असेल, आणि अशा प्रकारे कार्यकारी अभियंत्याकडून करण्यात आलेल्या खर्चाबद्दल अनुज्ञप्तिधारकाला (धारकांना) जबाबदार धरण्यात येईल.

(१२) अनुज्ञप्तिधारकाला (धारकांना) द्यावयाची किंवा त्याच्यावर/त्यांच्यावर बजावण्यात यावयाची कोणतीही नोटीस किंवा इतर कागदपत्र शासनाच्या वतीने कार्यकारी अभियंत्याकडून दिली किंवा बजावली जाऊ शकेल आणि ती अनुज्ञप्तिधारकाच्या शेवटच्या ज्ञात पत्त्यावर पोचवण्यात आलेली असेल किंवा त्याच्या/त्यांच्या पत्त्यावर नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आलेली असेल तर ती रीतसर देण्यात किंवा बजावण्यात आली असल्याचे मानण्यात येईल.

१३. हा करार तयार करणे, त्याचे मुद्रांकन आणि निष्पादन यांचा खर्च अनुज्ञप्तिधारकास (अनुज्ञप्तिधारकांना) सोसावा लागेल.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून, वर नमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांच्या वतीने व त्यांच्याकरिता कार्यकारी अभियंत्याने, त्याची सही करून, त्याची कार्यालयीन मोहोर यावर उमटवली आहे आणि श्री. ....
यांनी यावर त्यांची सही केली आहे.

कार्यकारी अभियंता याने खालील व्यक्तीच्या समक्ष स्वाक्षरित करून स्वाधीन केले.—

(१) ....

(२) ....

श्री. .... यांनी खालील व्यक्तीच्या समक्ष स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

(१) ....

(२) ....

जोडपत्र—(नकाशा).

मोहोर

परिशिष्ट २३

(परिच्छेद ३२९ पहा)

जमिनीखाली केबल टाकण्याची परवानगी देण्यासंबंधीच्या कराराचा नमुना

हा करारनामा दिनांक ······················ एकोणीसशे ··········· रोजी, एकापक्षी महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश "शासन" असा करण्यात आला आहे) आणि दुसऱ्यापक्षी, भारतीय कंपनी अधिनियम, १९१३ (१९१३ चा ७) च्या तरतुदीन्वये कायद्याने संस्थापित करण्यात आलेली आणि ··········· या ठिकाणी तिचे नोंदणीकृत कार्यालय असलेली एक कंपनी ···········)यात यापुढे जिचा निर्देश "कंपनी" असा करण्यात आला असून त्या शब्दप्रयोगात संदर्भानुसार वगळण्यात आले नसेल किंवा प्रतिकूल नसेल तर, तिचे उत्तराधिकारी आणि अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो) यांच्यामध्ये करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, कंपनीने कार्यकारी अभियता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग याच्याकडे (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "कार्यकारी अभियंता" असा करण्यात आला आहे) यासोबत जोडण्यात आलेल्या नकाशा क्रमाक ....यात रंगछटेने दर्शवण्यात आलेल्या सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियंत्रणाखालील ················ रस्त्यावर/रस्त्याच्या बाजूने आणि कंपनीच्या अनुज्ञप्ती मिळालेल्या क्षेत्रात जमिनीखाली केबल टाकण्यात परवानगी मिळण्यासाठी अर्ज केला आहे.

आणि ज्याअर्थी, कार्यकारी अभियंत्याने पुढील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून उक्त परवानगी दिलेली आहे.

त्याअर्थी, आता हा करार पुढील गोष्टीस साक्षी आहे :—

(१) कामाला सुरुवात करण्यापूर्वी, कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून; निश्चित मार्ग रेखन सीमा ठरवून घेऊन, कंपनी शक्य असेल तेथे, रस्त्याच्या अगदी कडेच्या बाजूस/ रस्त्याबाजूच्या जमिनीच्या सीमाक्षेत्रात रस्त्याच्या स्कंधामध्ये जमिनीच्या खाली किमान ················ खोल जमिनीखाली केबल टाकील

(२) जमिनीखाली केबल टाकण्याच्या प्रयोजनासाठी खणण्यात आलेला रस्त्याचा भाग कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे पूर्णपणे समाधान होईल अशाप्रकारे, कंपनीच्या खर्चाने (बुजवून) पूर्ववत करण्यात येईल.

(३) ज्या ठिकाणी केबल जमिनीखालील रस्त्याला छेदून पार गेलेली असेल त्याठिकाणी केबल टाकण्याचे/ती दुरुस्त करण्याचे / अखेरीस ती काढून टाकण्याचे काम, रहदारीविषयक सोय व सुरक्षा याची योग्य ती काळजी घेऊन, रस्त्याच्या रुंदीच्या अर्ध्या भागात करण्यात येईल. रस्त्याचा अर्धा भाग रहदारीसाठी योग्य करण्यात आल्याशिवाय रस्त्याचा दुसरा अर्धा भाग खणण्यात येणार नाही. दिवसा योग्य प्रकारचे कुंपण घालून आणि रात्री कुंपण घालून व दिवे लावून अपघात टाळण्याकरिता आवश्यक त्या सगळ्या उपाययोजना करण्यात येतील.

---

* प्रकरणपरत्वे खोडून टाकावे.

(४) कंपनी, रस्त्याला छेदून जाणाऱ्या प्रत्येक भागाची ॲस्फाल्ट खडी किंवा डाबर, सिमेंट कॉंक्रीट इत्यादींसारखे वरच्या दर्जाचे काम पूर्ववत करून देण्याकरता, कार्यकारी अभियंत्यास रु. ....इतकी रक्कम आगाऊ देईल आणि हे काम संपूर्णत: कंपनीच्या खर्चाने शासनाकडून पार पाडण्यात येईल आणि काम पूर्ण झाल्यानंतर कंपनीने अशाप्रकारे आगाऊ दिलेल्या रकमेपैकी शिल्लक राहिलेली रक्कम कंपनीला परत करण्यात येईल. केलेल्या खर्चाच्या रकमेच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याचा निर्णय अंतिम असेल. ज्याबाबतीत हा पृष्ठभाग वर नमूद केलेल्या वरच्या दर्जाच्या प्रकाराव्यतिरिक्त इतर प्रकारचा असेल त्याबाबतीत, ते काम कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे संपूर्णत: समाधान होईल अशा प्रकारे कंपनी स्वत:च्या खर्चाने पार पाडील.

(५) कंपनी कडून ज्यावेळी जमिनीखालील केबल पहिल्यांदा टाकण्यात येईल त्यावेळी कार्यकारी अभियंत्याला रु.. ....इतकी रस्ता खणण्याची फी देईल, आणि रस्त्याच्या/रस्त्याच्या बाजूकडील जमिनीच्या वापरादाखल प्रत्येक वर्षी एक एप्रिल रोजी आगाऊ रु ......इतकी नाममात्र फी देखील देईल.

(६) कंपनीला हा करार अंमलात असण्याच्या मुदतीत तिच्या संयंत्रामध्ये आवश्यक ती कामे पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी उक्त रस्त्याचा/रस्त्याच्या बाजूकडील जमिनीत प्रवेश करण्याचे केवळ अनुज्ञप्ती आहे, त्या व्यतिरिक्त तिला उक्त जमिनीमध्ये किंवा जमिनीवर कोणताही हक्क किंवा हितसंबंध असणार नाही.

(७) कंपनीच्या मालमत्तेचे हानीपासून संरक्षण करण्याची शासन हमी देत नाही.

(८) कंपनीच्या कोणत्याही संयंत्रातील कोणताही दोष किंवा कोणत्याही दुरुस्तीचा अभाव यामुळे किंवा संयंत्राची उभारणी, मांडणी किंवा वापर करताना तिच्या कर्मचाऱ्यां-कडून झालेल्या कोणत्याही निष्काळजीपणा, हयगय किंवा गैरवर्तन यांमुळे कोणत्याही व्यक्तीस कोणतीही हानी किंवा इजा झाल्यास त्याची जबाबदारी सर्वथा कंपनीवर राहील आणि ती, सर्व दावे व मागण्या आणि याबाबतीत करण्यात आलेल्या कोणत्याही दाव्यामुळे शासनावर ज्याचा भार पडेल अशी सर्व दायित्वे व खर्च यादाखल शासनाची क्षतिपूर्ती करील

(९) कंपनी स्वत:च्या खर्चाने जमिनीखालील केबल दुरुस्त करून योग्य स्थितीत ठेवील आणि रस्त्याच्या / रस्त्याच्या बाजूकडील जमिनीच्या पृष्ठभागाचे किंवा शासनाच्या अन्य मालमत्तेचे जे कोणतेही नुकसान होईल ते कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी याचे संपूर्णत: समाधान होईल अशा प्रकारे दुरुस्ती करून व्यवस्थित करून देईल.

(१०) कार्यकारी अभियंत्याने तीन महिन्यांची नोटीस देऊन तसे फर्मावल्यास, कंपनी नुकसानभरपाईची कोणतीही मागणी न करता स्वत:च्या खर्चाने जमिनीखालील केबल काढून टाकील.

(११) ज्यावेळी जमिनीखालील केबल्स काढून टाकणे व पुन्हा त्या जमिनीखाली बसवणे आवश्यक असेल असे रस्त्यामध्ये किंवा कोणत्याही इतर जमिनीमध्ये फेरफार करणे आवश्यक असल्याचे कोणत्याही वेळी आढळून आल्यास जमिनीखालील केबल्स काढून टाकण्याचा व त्या पुन्हा बसविण्याचा खर्च कंपनी सोसेल.

(१२) तशा अर्थाची तीन महिन्यांची नोटीस देऊन हा करार समाप्त करण्यात आल्यामुळे कंपनीस कोणतीही भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(१३) करारातील कोणत्याही शर्तीचे कपनीने पालन न केल्यास तीन महिन्यांच्या नोटिशीची मुदत संपल्यावर जमिनीखालील केबल्स काढून टाकण्याची कार्यकारी अभियंत्यास मोकळीक असेल आणि कार्यकारी अभियंत्याद्वारे करण्यात आलेल्या खर्चास कंपनी जबाबदार असेल

(१४) जर या करारान्वये कपनीकडून देय असलेल्या रकमेच्या कोणत्याही भागाची थकबाकी राहील तर ती शासनास ज्या करण्याची मोकळीक असेल अशा कोणत्याही इतर उपायायोजनांस हानी न पोहोचवता जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून कंपनीकडून वसूल केली जाईल.

(१५) हा करार तयार करणे, त्याचे मुद्रांकन आणि निष्पादन याचा खर्च कंपनीस सोसावा लागेल.

(१६) कंपनी व कार्यकारी अभियंता यांच्यात कोणतीही मतभिन्नता उद्‌भवल्यास त्याबाबतीत अधीक्षक अभियंता, वीजमंडळ यांच्याकडे निर्देश करण्यात येईल व त्याबाबतीतील त्यांचा निर्णय अंतिम व कंपनीवर बंधनकारक राहील.

(१७) कंपनीला द्यावयाची किंवा तिच्यावर बजावण्यात यावयाची कोणतीही नोटीस किंवा कागदपत्र हे कार्यकारी अभियंत्याद्वारे देता येतील किंवा बजावता येतील आणि ते कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयात नेऊन देण्यात आलेले असतील किंवा कंपनीच्या त्यावेळच्या नोंदणीकृत पत्त्यावर नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आलेले असतील तर ते कंपनीला रीतसर देण्यात आले असल्याचे किंवा तिच्यावर रीतसर बजावण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल

(१८) शासन, खंड १०, १२ आणि १३ मध्ये निर्देश करण्यात आलेली नोटीशीची मुदत, विशेष परिस्थितीत त्यास योग्य वाटेल तर सहा महिन्यापर्यंत वाढवू शकेल.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून वर नमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या वतीने व त्यांच्याकरिता कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते यांनी यावर त्यांची सही करून त्यांची कार्यालयीन मोहोर उमटवली आहे आणि मंडळाच्या दिनांक.......... ....च्या ठरावानुसार कंपनीच्यावतीने (१)........
...............आणि (२)..... .... यांनी यावर त्यांच्या सह्या करून कंपनीची मोहोर उमटवली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरिता व त्याच्या वतीने कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते यांनी खालील व्यक्तीच्या समक्ष स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले

(१) ....

(२) ....

कार्यालयीन
मोहोर

खालील व्यक्तींच्या समक्ष, कंपनीच्या वतीने .... आणि .... यानी स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले व त्यावर कंपनीची सामायिक मोहोर उमटवण्यात आली.

(१) ....

(२) ....

कंपनीची मोहोर

उपरि केबल्स, इत्यादींसाठी खांब, स्थिरक दंड स्थिरक पट्टी यांच्या उभारणीस परवानगी देण्यासंबंधातील कराराचा नमुना

हा करारनामा दिनांक .... एकोणीसशे .... रोजी, एकापक्षी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश "शासन" असा करण्यात आला आहे), आणि दुसऱ्यापक्षी, भारतीय कंपनी अधिनियम, १९१३ (१९१३ चा ७) च्या तरतुदींन्वये कायद्याने संस्थापित करण्यात आलेली, आणि .... या ठिकाणी तिचे नोंदणीकृत कार्यालय असलेली एक कंपनी .... (यात यापुढे जिचा निर्देश "कंपनी" असा करण्यात आला असून, त्या शब्दप्रयोगात संदर्भानुसार वगळण्यात आले नसेल किंवा प्रतिकूल नसेल तर तिचे उत्तराधिकारी आणि अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो) यांच्यामध्ये करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, कंपनीने .... सोबत जोडलेल्या व त्यात रंगछटेने दर्शवण्यात आलेल्या, आराखडा क्रमांक .... वर दर्शवलेल्या .... विभागातील कंपनीच्या, अनुज्ञप्ती मिळालेल्या क्षेत्रामधील आणि सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियंत्रणाखालील रस्त्याच्या बाजूने उपरिकेबल्स टाकण्यासाठी खांब, स्थिरकदंड व स्थिरकपट्टी उभारण्यास परवानगी मिळण्याकरिता, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "कार्यकारी अभियंता" असा करण्यात आला आहे) यांच्याकडे अर्ज केला आहे आणि ज्याअर्थी, पुढील अटी व शर्तींच्या अधीन राहून कार्यकारी अभियंत्यांने उक्त परवानगी दिलेली आहे

त्याअर्थी, आता हा करारनामा पुढील गोष्टींस साक्षी आहे :—

(१) हे खांब, सोईस्कर असेल त्याप्रमाणे रस्त्याच्या उजव्या किंवा डाव्या बाजूला आणि रस्त्याच्या रुंदीतील भागात न येतील किंवा रस्त्याकडेच्या भागात न येतील अशा, परंतु, कार्यकारी अभियंत्याकडून मान्यता देण्यात येईल, अशा जागी कंपनीद्वारे उभारण्यात येतील. हे उक्त खांब व उपरिकेबल, भारतीय विद्युत अधिनियम, १९१० त्या त्या वेळी अमलात असलेला, लागू असलेला कायदा, याच्या तरतुदीनुसार आणि कार्यकारी अभियंत्याचे संपूर्णपणे समाधान होईल, अशा प्रकारे चांगल्या स्थितीत ठेवण्यात येतील.

(२) रस्त्याच्या कडेजवळ उभारलेले सर्व खांब, जमिनीच्या पातळीपासून किमान ३ मीटर उंचीपर्यंत पांढऱ्या किंवा अल्युमिनियम रंगाने रंगविण्यात येतील, अशा प्रकारचे रंगविलेले खांब, नेहमी वाहनांच्या चालकांना स्पष्टपणे दिसावेत, म्हणून ते चांगल्या स्थितीत ठेवण्याकरिता आवश्यकता असेल त्यावेळी नव्याने रंगवण्यात येतील.

(३) खांबाकरिता केलेल्या खड्डयांसाठी खोदलेल्या, रस्त्याचा पृष्ठभाग हा, ॲस्फाल्ट डांबर, सिमेंट, कॉंक्रीट इत्यादी सारख्या उच्च प्रतीच्या मालाने केलेला असेल, अशा ठिकाणी, खड्डे योग्य रीतीने भरून काढण्याचे काम, कंपनीच्या संपूर्ण खर्चाने शासनाकडून पार पाडण्यात येईल आणि खुली अरुंद पट्टी असल्यास, खाब उभारताना किंवा दुरुस्त्या करताना किंवा रस्त्याचा भाग हलवताना खोदण्यात येणारा किंवा ज्यात अडथळा निर्माण होईल, अशी पायवाट किंवा रस्त्याचा कोणताही भाग, कंपनीच्या संपूर्ण खर्चाने, कार्यकारी अभियंत्याकडून त्याच्या मूळ स्थितीत पूर्ववत करण्यात येईल. या खर्चाची रक्कम मागणी केल्यावर तात्काळ देण्यात येईल आणि ती चुकती केलेली नसल्यास, जमीन महसुलाच्या थकबाकीप्रमाणे वसूल करता येईल. खर्च करण्याच्या रकमेबाबतचा कार्यकारी अभियंत्याचा निर्णय अंतिम असेल. पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे उच्च प्रकारच्या मालाहून पृष्ठभाग अन्य प्रकारचा असेल, त्या ठिकाणी कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे संपूर्णपणे समाधान होईल, अशा प्रकारे, कंपनीच्या खर्चाने कंपनीद्वारे ते काम पार पाडण्यात येईल.

(४) कंपनी, रस्त्याच्या वापरासाठी दरवर्षी एक एप्रिल रोजी प्रत्येक खाबास ६ पैसे एवढी नाममात्र रक्कम कार्यकारी अभियंत्यास आगाऊ देईल.

(५) कंपनीला हा करार अंमलात असण्याच्या मुदतीत, केवळ तिच्या संयंत्रामध्ये आवश्यक ती कामे पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी, उक्त रस्त्याच्या भागात प्रवेश करण्याची अनुज्ञप्ती आहे, त्या व्यतिरिक्त त्यात कंपनीला इतर कोणताही हक्क किंवा हितसंबंध असणार नाही.

(६) शासन, कंपनीच्या मालमत्तेचे हानीपासून रक्षण करण्याची हमी देत नाही.

(७) कंपनीच्या कोणत्याही संयंत्रातील दोष किंवा कोणत्याही दुरुस्त्यांचा अभाव यामुळे किंवा संयंत्राची उभारणी, मांडणी किंवा वापर करताना कंपनीच्या कर्मचाऱ्याकडून झालेला कोणताही निष्काळजीपणा, हयगय किंवा गैरवर्तन यांमुळे कोणत्याही व्यक्तीला कोणतीही हानी किंवा इजा झाल्यास, त्याची जबाबदारी सर्वथा कंपनीवर राहील. आणि कंपनी सर्व दावे, मागण्या व दायित्वे आणि याबाबतीतील केलेल्या कोणत्याही दाव्यामुळे शासनावर ज्याचा भार पडेल अशी सर्व दायित्वे व खर्च यांबाबत, शासनाची क्षतिपूर्ति करील.

(८) कंपनी, स्वतःच्या खर्चाने, योग्य प्रकारच्या दुरुस्त्या करून उपरिकेबलसचे खाब, स्थिरक दंड व स्थिरक पट्टया यांचे परिरक्षण करील आणि रस्त्याच्या/रस्त्यांच्या बाजूच्या पृष्ठभागाचे किंवा, शासनाच्या अन्य मालमत्तेचे जे कोणतेही नुकसान होईल ते, कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे संपूर्णतः समाधान होईल, अशा प्रकारे दुरुस्ती करून भरून देईल.

(९) भारतीय विद्युत अधिनियम, १९१० च्या कलम १८ च्या पोटकलम (३) व (४) च्या तरतुदीच्या अधीन राहून, कार्यकारी अभियंत्याची लेखी पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय आणि झाडे तोडण्यासाठी, कार्यकारी अभियंत्याद्वारे निश्चित करण्यात येईल, अशी भरपाई शासनाला दिल्याशिवाय, कंपनीला कोणत्याही मार्गातील रस्त्यालगतची कोणतीही झाडे कापता किंवा तोडता येणार नाहीत, या सर्व बाबतीतील फांद्या तोडलेले लाकूड किंवा फांद्या कंपनी कार्यकारी अभियंत्याच्या स्वाधीन करील. तोडलेल्या फांद्यांची टोके, कंपनीकडून व्यवस्थितपणे कापण्यात येतील व त्यावर डांबर लावण्यात येईल. हे उक्त काम, कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी, यांनी मान्य केलेल्या पद्धतीने कंपनीने करण्याचे आहे.

(१०) रस्त्याच्या वर आढव्या लावण्यात येतील अशा सर्व वरच्या व ताणलेल्या वीजेच्या तारा, रस्त्याच्या पातळीपासून ६ मीटरहून कमी नाही अशा पुऱ्या उंचीवर टाकण्यात येतील. परंतु, बांधकाम पूर्ण झाल्यानतर, कार्यकारी अभियंत्याच्या मते ठेवण्यात आलेली उंची कोणत्याही कारणानी कमी असल्याचे कोणत्याही वेळी आढळले तर, कंपनी, नुकसान भरपाई-साठी कोणतीही मागणी न करता, स्वत:च्या खर्चाने तसे करण्याविषयी विनंती करण्यात येईल त्यावेळी, वरच्या वीजेच्या तारांच्या उंचीमध्ये वाढ करील.

(११) कार्यकारी अभियंत्याने तीन महिन्याची नोटीस देऊन खांब काढून टाकण्यास फर्मावल्यास, कंपनी भरपाईची कोणतीही मागणी न करता स्वत:च्या खर्चाने ते खांब काढून टाकील.

(१२) ज्यामुळे खाब, स्थिरक दड किंवा स्थिरक पट्टया काढून टाकणे व पुन्हा उभारणे आवश्यक ठरेल, असे रस्त्यामध्ये किंवा कोणत्याही अन्य जमिनीमध्ये कोणतेही फेरफार करणे, कोणत्याही वेळी आवश्यक असल्याचे आढळून आल्यास, हे खांब, स्थिरक दंड किंवा स्थिरक पट्टया काढून टाकण्याचा व पुन्हा उभारण्याचा खर्च कंपनीने करावयाचा आहे.

(१३) तशा अर्थाची तीन महिन्यांची नोटीस देऊन हा करार समाप्त करण्याची शास-नाला मोकळीक असेल आणि हा करार समाप्त करण्यात आल्यामुळे कंपनीस कोणतीही भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(१४) कराराच्या शर्तीपैकी कोणत्याही शर्तीचे कपनीने पालन न केल्यास, कार्यकारी अभियंत्याला, तीन महिने संपल्यावर खाब, स्थिरक दंड किंवा स्थिरक पट्टया काढून टाकण्याची मोकळीक असेल, आणि कार्यकारी अभियत्याद्वारे करण्यात आलेल्या खर्चास कपनी जबाबदार राहील.

(१५) या करारानुसार, कपनीद्वारे देय असलेल्या रकमेच्या कोणत्याही भागाची थकबाकी राहिल्यास ती, शासनास ज्या करण्याची मोकळीक असेल अशा इतर कोणत्याही उपाय-योजनांना बाध न येता, जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून, कंपनीकडून वसूल करता येईल.

(१६) हा करार तयार करणे, त्याचे मुद्रांकन व निष्पादन यांचा खर्च कंपनीस सोसावा लागेल.

(१७) कंपनी व कार्यकारी अभियंता यांच्यात कोणतीही मतभिन्नता उद्‌भवल्यास त्या-बाबतीत अधीक्षक अभियंता, विद्युत मंडळ, याच्याकडे निर्देश करण्यात येईल व त्याबाबतीतील त्याचा निर्णय अंतिम असेल व कंपनीवर तो बंधनकारक असेल.

(१८) कंपनीला द्यावयाची किंवा तिच्यावर बजावण्यात यावयाची कोणतीही नोटीस किंवा इतर कागदपत्रे हे, शासनाच्या वतीने, कार्यकारी अभियंत्याद्वारे देता येतील किंवा बजावता येतील आणि ते कंपनीच्या नोंदणीकृत कार्यालयास नेऊन देण्यात आले असतील किंवा कंपनीच्या त्या वेळच्या नोदणीकृत पत्यावर नोदणीकृत डाकेने पाठविण्यात आलेले असतील तर ते रीतसर देण्यात आले असल्याचे किंवा तिच्यावर रीतसर बजावण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

(१९) शासन खंड ११, १३ व १४ मध्ये निर्देशलेल्या नोटीशीची मुदत विशेष परिस्थितीमध्ये त्यास योग्य वाटेल, तर सहा महिन्यांपर्यंत वाढवू शकेल. या गोष्टीची साक्ष म्हणून वर नमूद केलेल्या दिवशी व वर्षी महाराष्ट्राचे राज्यपालांच्या करीता व त्यांच्या वतीने कार्यकारी अभियता, सार्वजनिक बांधकाम खाते, यांनी यावर सही करून त्यांची कार्यालयीन मोहोर उमटवली आहे आणि मंडळाच्या ········ ठरावानुसार कपनीकरीता व तिच्या वतीने, (१) ······ व (२) ········ यांनी यावर त्यांच्या सह्या करून त्याच्या कंपनीची मोहोर उमटवली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकरिता व त्यांच्यावतीने, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते ······ ······ विभाग यांनी खालील व्यक्तीच्या समक्ष स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

१. ··

२. ··

कार्यालयीन मोहोर

दिनांक ············ च्या मंडळाच्या ठरावानुसार, खालील व्यक्तींच्या समक्ष कंपनीद्वारे व तिच्या वतीने स्वाक्षरित करून व मोहोरबंद करून स्वाधीन करण्यात आले आणि त्यावर कंपनीची सामायिक मोहोर उपटवण्यात आली.

१ ··

२. ··

कंपनीची मोहोर

मुख्य जलवाहिन्या नळ इत्यादी जमिनीखालून टाकण्यास परवानगी मिळण्यासंबंधी करावयाच्या कराराचा नमुना

दिनांक ············ ··· ·· एकोणीसशे ··················· रोजी एकापक्षी महाराष्ट्राचे राज्यपाल, (यात यापुढे ज्यांचा निदेश "शासन" असा करण्यात आला आहे.) आणि दुसऱ्यापक्षी, ················· जिल्हा ·········· येथील रहिवाशी श्री. ························· ···· भारतीय कंपनी अधिनियम, १९१३ अन्वये कायद्याने संस्थापित करण्यात आलेली आणि ······ येथे जिचे नोंदणीकृत कार्यालय आहे अशी एक कंपनी ················ ·· ··· (त्यात यापुढे ज्याचा/जिचा निर्देश "अनुज्ञाप्तिधारक" असा उल्लेख करण्यात आला आहे आणि जो शब्दप्रयोग त्याच्या अर्थानुसार किंवा संदर्भानुसार प्रतिकूल नसेल तर त्याचे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक प्रशासक/तिचे उत्तराधिकारी आणि अनुज्ञेय अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो) यांच्यामध्ये हा करार करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, यासोबत जोडलेल्या नकाशा क्रमांक ·············· मध्ये दर्शविलेल्या आणि त्यात ··········· ····रंगछटेने रंगवलेल्या सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या शासनाच्या रस्त्याच्या/रस्त्यालगतच्या जमिनीच्या खाली/बाजूने जमिनीखालील मुख्य जलवाहिन्या/नळ (यात यापुढे ज्यांचा निर्देश "उक्त मुख्य जलवाहिन्या

नळ" असा करण्यात आला आहे.) टाकण्यास परवानगी मिळण्याकरिता, अनुज्ञप्तिधारकाने कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "कार्यकारी अभियंता" असा करण्यात आला आहे.) यांच्याकडे अर्ज केला आहे. आणि ज्याअर्थी, कार्यकारी अभियंत्याने यात यापुढे नमूद केलेल्या अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून अशी परवानगी दिलेली आहे :—

त्याअर्थी आता हा करारनामा पुढील गोष्टीस साक्षीभूत होत आहे :—

(१) कामाला सुरुवात करण्याच्या आधी कार्यकारी अभियंत्याशी विचार विनिमय करून मार्गरेखा निश्चित करून घेऊन, उक्त जमिनीखालील मुख्य जलवाहिन्या/नळ रस्त्याच्या पातळीपासून मुख्य जलवाहिन्यांच्या बाबतीत किमान १ मीटर/नळाच्या बाबतीत १/२ मीटर खाली बसवण्यात येतील.

(२) जेथे मुख्य जलाहिन्या/नळ रस्त्याखाली आडव्या जात असतील तेथे, त्या/ति असविण्याचे/दुरुस्त करण्याचे काम अंतिमरीत्या काढून टाकण्याचे वाहतुकीची सोय व सुरक्षा याविषयी योग्य ती काळजी घेऊन, रस्त्याच्या रुंदीच्या अर्ध्या भागात पार पाडण्यात येईल. रस्त्याचा अर्धा भाग वाहतुकीसाठी योग्य करण्यात आल्याशिवाय रस्त्याचा दुसरा अर्धा भाग खोदण्यात येणार नाही. दिवसा योग्य प्रकारचे कुपण आणि रात्री कुंपण व दिवे यांची तरतूद करून, अपघात टाळण्याकरिता आवश्यक ती सर्व प्रकारची खबरदारी घेण्यात येईल.

(३) रस्ता/रस्त्यालगतची जागा यांचा जो भाग मुख्य जलवाहिन्या/नळाच्या बसविण्यासाठी किंवा काढून टाकण्यासाठी किंवा त्यांच्या दुरुत्या करण्याकरिता खोदण्यात येईल, तो अनुज्ञप्तिधारकाच्या खर्चाने पूर्ववत करून देण्यात येईल.

(४) रस्ता/रस्त्यालगतची जागा यांचा खोदावयाचा पृष्ठभाग अस्फाल्ट, डांबर, सिमेंट, क्रॉकीट, इत्यादीसारख्या उच्च प्रतीच्या सामग्रीचा असेल त्याबाबतीत, तो खोदण्याचे आणि पूर्ववत करून देण्याचे काम संपूर्णत: अनुज्ञप्तिधारकाच्या खर्चाने शासनाकडून पार पाडण्यात येईल आणि अनुज्ञप्तिधारक मागणी केल्यावर तात्काळ त्या खर्चाच्या रक्कमेची भरपाई करील आणि ती न केल्यास जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून ती वसूल करण्यात येईल. करण्यात आलेल्या खर्चाच्या रकमेच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंत्याने दिलेला निर्णय अंतिम असेल. जेथे असा पृष्ठभाग वर नमूद केलेल्या उच्च प्रतीव्यतिरिक्त अन्य प्रकारचा केलेला असेल, तेथे ते काम, कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे संपूर्णपणे समाधान होईल अशाप्रकारे अनुज्ञप्तिधारकांकडून स्वत:च्या खर्चाने करून घेण्यात येईल.

(५) अनुज्ञप्तिधारकास हा करार अंमलात असण्याच्या मुदतीत जमिनीखालील मुख्य जलवाहिन्या/नळ यावर आवश्यक ती कामे करण्याच्या प्रयोजनासाठी उक्त रस्त्याच्या/रस्त्यालगतच्या/जमिनीच्या जागेत प्रवेश करण्याचीच केवळ अनुज्ञप्ति असेल, त्या व्यतिरिक्त त्यास त्यामध्ये कोणताही हक्क किंवा हितसंबंध असणार नाही.

(६) शासन अनुज्ञप्तिधारकाच्या मालमत्तेचे हानीपासून रक्षण करण्याची हमी देत नाही.

(७) उक्त कोणत्याही जलवाहिन्या/नळा मध्ये राहिलेला कोणताही दोष किंवा त्यांच्या दुरुस्त्याचा अभाव, यामुळे किंवा उक्त मुख्य जलवाहिन्या/नळ बसवताना, दुरुस्त करताना किंवा अतिमरित्या काढून टाकत असताना त्याच्या/तिच्या कर्मचाऱ्याकडून झालेला निष्काळजीपणा हयगय किंवा गैरवर्तणूक यांमुळे कोणत्याही व्यक्तीस जी काही हानी

किंवा इजा होईल त्यास संपूर्णतः अनुज्ञप्तिधारक जबाबदार असेल आणि याबाबतीत करण्यात आलेल्या दाव्यामुळे शासनावर जे सर्व दावे, मागण्या आणि दायित्वे व खर्च यांचा भार पडेल, त्यादाखल अनुज्ञप्तिधारक शासनाची क्षतिपूर्ती करील.

(८) अनुज्ञप्तिधारक स्वत:च्या खर्चाने उक्त मुख्य जलवाहिन्या/नळ यांची दुरुस्ती करून ते चांगल्या स्थितीत ठेवील आणि गळतीमुळे किंवा अन्य प्रकारच्या कोणत्याही कारणामुळे रस्त्याच्या/रस्त्यालगतच्या जमिनीच्या पृष्ठभागाची किंवा शासनाच्या इतर मालमत्तेची जी कोणतीही हानी होईल, तिची कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांचे संपूर्णतः समाधान होईल अशा प्रकारे तावडतोब दुरुस्ती करून देईल

(९) ज्यामुळे मुख्य जलवाहिन्या/नळ काढून टाकणे आणि पुन्हा पुन्हा बसविणे आवश्यक ठरेल, अशा प्रकारे रस्त्यामध्ये किंवा इतर जमिनीमध्ये कोणतेही फेरफार करण्याची आवश्यकता आहे, असे कोणत्याही वेळी आढळून आल्यास, अशा प्रकारे ते काढून टाकण्याचा आणि पुन्हा बसविण्याचा खर्च अनुज्ञप्तिधारकाला सोसावा लागेल.

(१०) अनुज्ञप्तिधारकाने, या करारातील कोणत्याही अटींचे पालन न केल्यास, कार्यकारी अभियंत्याला हा करार रद्द करण्याची आणि आवश्यक वाटल्यास, उक्त मुख्य जल वाहिन्या, एक महिन्याची नोटिशीची मुदत संपल्यानंतर काढून टाकण्याची मोकळीक असेल आणि कार्यकारी अभियंत्याद्वारे करण्यात आलेल्या या खर्चास अनुज्ञप्तिधारक जबाबदार असेल.

(११) शासनाला तशा अर्थाची तीन महिन्यांची नोटीस देऊन, हा करार समाप्त करण्याची मोकळीक असेल व त्याबाबतीत करार समाप्त करण्यात आल्यामुळे अनुज्ञप्ति धारकाला कोणतीही भरपाई मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

(१२) कार्यकारी अभियंत्याची लेखी पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय अनुज्ञप्तिधारकास मुख्य जलवाहिन्या/नळ बसविण्याचे काम किंवा त्या नंतरचे इतर कोणतेही काम सुरू करता येणार नाही.

(१३) अनुज्ञप्तिधारक ज्यावेळी रस्त्याच्या/रस्त्यालगतच्या जागेच्या 'खाली मुख्य जलवाहिन्या/नळ पहिल्यांदा बसवील त्यावेळी रस्ता खोदण्यासाठी रु. १० इतकी फी देईल आणि रस्त्या/रस्त्यालगतची जागा याच्या वापरासाठी, प्रत्येक वर्षी १ एप्रिल रोजी किंवा त्या सुमारास प्रत्येक वर्षाकरिता रु. १ इतकी नाममात्र रक्कम आगाऊ देईल.

(१४) अनुज्ञप्तिधारक मुख्य जलवाहिन्या/नळ बसविण्याच्या कामाला सुरुवात करण्यापूर्वी, कार्यकारी अभियंत्याला अनामत रक्कम देईल. जर कार्यकारी अभियंता किंवा त्याचा प्रतिनिधी, यांचे समाधान होईल अशाप्रकारे वरीलपैकी कोणत्याही अटींचे पालन करण्यात आलेले नाही असे कार्यकारी अभियंत्याचे मत झाल्यास ती संपूर्ण अनामत रक्कम किंवा तिचा काही भाग सरकारजमा करण्यात येईल.

(१५) जर, या करारानुसार अनुज्ञप्तिधारकाकडून देय असलेल्या रकमेच्या काही भागांची थकबाकी राहिली असेल तर ती शासनाला ज्या इतर कोणत्याही उपाययोजना करण्याची मोकळीक असेल त्यास बाध न आणता, जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

(१६) हा करार तयार करणे त्याचे मुद्रांकन आणि निष्पादन करणे यासंबंधीचा खर्च अनुज्ञप्तिधारक करील.

(१७) या कराराच्या बाबतीत कार्यकारी अभियंता व अनुज्ञप्तिधारक यामध्ये मत भिन्नता निर्माण झाल्यास, त्याबाबतीत मुख्य अभियंत्याकडे निर्देश करण्यात येईल आणि त्याबाबतीतील त्यांचा निर्णय अंतिम व अनुज्ञप्तिधारकावर बंधनकारक राहील.

(१८) अनुज्ञप्तिधारकाला द्यावयाची किंवा त्याच्यावर बजावण्यात यावयाची कोणतीही नोटीस किंवा अन्य कागदपत्रे शासनाच्या वतीने कार्यकारी अभियंत्याद्वारे देता येतील किंवा बजावता येतील आणि अशी कोणतीही नोटीस किंवा कागदपत्रे अनुज्ञप्तिधारकाच्या ज्ञात असलेल्या शेवटच्या पत्यावर बजावण्यात आलेली असतील किंवा पत्यावर नोंदणीकृत डाकेने पाठवण्यात आलेली असतील तर ती त्यास रीतसर देण्यात आली आहेत किंवा त्याच्यावर ती रीतसर बजावण्यात आली आहेत असे मानण्यात येईल.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून, महाराष्ट्राचे राज्यपाल, यांच्याकरिता व त्यांच्या वतीने कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते, यांनी आपली सही करून कार्यालयीन मोहोर उमटविली आहे आणि दिनांक .... या तारखेच्या मंडळाच्या ठरावानुसार कंपनीकरिता व तिच्या वतीने अनुक्रमे—

(१) ....

आणि

(२) ....

यांनी यावर आपल्या सह्या करून कंपनीची मोहोर उमटविली आहे. पुढील व्यक्तींच्या समक्ष महाराष्ट्राचे राज्यपाल, यांच्याकरिता व त्यांच्या वतीने कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते यांनी स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

(१) ....

(२) ....

पुढील व्यक्तींच्या समक्ष कंपनीकरिता व तिच्या वतीने ....
यांनी स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून, स्वाधीन केले आणि कंपनीची सामाईक मोहोर यावर उमटविण्यात आली.

कंपनीची मोहोर

(१) ....

(२) ....

*पुढील व्यक्तींच्या समक्ष, यात नाव नमूद करण्यात आलेल्या व्यक्तीने स्वाक्षरित व मोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

(१) ....

(२) ....

*यथास्थिती खोडून टाकण्यात यावे.

परिशिष्ट २४

मोजमापे घेण्याबद्दलचे आणि मोजमाप नोंदवह्या ठेवण्यासंबंधी नियम

(१) पुढील गोष्टीची खात्री करून घेतल्यानंतर, कंत्राटदार, उक्ते काम करणारे कामगार, पुरवठाकार, खात्यातील मजूर, इत्यादींना पैसे दिले जातात :—

(ए) केलेल्या कामाचे (केलेल्या पुरवठ्यासहित) परिमाण, आणि

(बी) केलेल्या कामाचा दर्जा म्हणजेच विनिर्दिष्ट बाबींनुसार काम झालेले आहे किंवा काय.

हा तपशील मोजमाप नोंदवही या नावाच्या एका अधिकृत पुस्तकात नमूद करण्यात येतो. याचाच अर्थ या नमूद केलेल्या तपशिलाला "मोजमापे" असे म्हणतात.

(२) मोजमापे नमूद करणाऱ्या व्यक्तीने, ती मोजमापे नोंदवहीत नमूद करत असलेले प्रत्येक परिमाण हे प्रत्यक्षात त्या मोजमापाचे आहे, याची त्या ठिकाणी स्वतः तपासणी करून, स्वतःची खातरजमा करून घेतली पाहिजे. मोजमापे ही, इतरांनी दिलेल्या माहितीवरून नोंदवण्यात येऊ नयेत, किंवा अंदाज, अथवा कंत्राटदारांची/पुरवठाकारांची बिले इत्यादीसारखी अन्य कागदपत्रे यावरून ती उतरवून काढण्यात येऊ नयेत.

(३) या नियमांच्या प्रयोजनांसाठी—

(अ) महाराष्ट्र अभियंता दुय्यम सेवेचा अधिकृत सदस्य म्हणजे ज्याला किमान दोन वर्षांचा अनुभव आहे, असा स्थायी किंवा अस्थायी सदस्य.

टीप.—कार्यकारी अभियता, ज्याला दोन वर्षापेक्षा कमी अनुभव आहे, अशा महाराष्ट्र अभियता दुय्यम सेवेच्या कोणत्याही सदस्यास, तो त्या प्रयोजनासाठी योग्य आहे असे त्यास वाटल्यास, मोजमापांची नोद घेण्याच्या कामासाठी प्राधिकार देऊ शकेल

(ब) "अंतिम मोजमापे" या संज्ञेत पुढील गोष्टींचा समावेश होतो :—

(एक) अंतिम देयकांसाठी घेतलेली मोजमापे.

(दोन) चालू देयकाखाली रकमा चुकत्या करण्यात आलेल्या कामाच्या किंवा कामाच्या कोणत्याही निश्चित केलेल्या भागाच्या उपशीर्षाचे अंतिम मोजमाप.

(तीन) रस्त्याच्या मूळ किंवा दुरुस्त्यांच्या बांधकामांच्या बाबतीत जी खडी रस्त्यावर पसरावयाची असते किंवा पृष्ठभागावर टाकावयाची असते आणि त्यामुळे काम पूर्ण झाल्यानंतर ती तपशीलवार तपासणीसाठी उपलब्ध होऊ शकत नाही अशी खडी, मुरुम, इत्यादीसारख्या चालू देयकांनुसार रकमा चुकत्या करण्यात आलेल्या सामग्रीची मोजमापे.

(चार) इमारती, कालवे, रस्ते, पूल इत्यादींच्या संबंधातील दगडी काम यांच्या बाबतीत जे नंतर भरून टाकण्यात येईल व त्यामुळे नंतर ते तपशीलवार मोजमापा-करिता, उपलब्ध होणार नाही, अशा पायाच्या खोदकामाची आणि पाया, इत्यादींमधील काँक्रीटची मोजमापे.

(४) पुढील बाबतीत तपशीलवार मोजमापे घेण्याची आवश्यकता नाही :—

(एक) जेव्हा परिमाणे प्रमाण मोजमापे नोंदवहीत नोंदवली जातात आणि अशा प्रमाण मोजमापे नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे आवश्यक असते, तेव्हा नियतकालिक दुरुस्त्यांच्या बाबतीत.

(दोन) ज्या बाबतीत (उपविभागीय अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा) एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याने, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १०.२.२२ यानुसार, ज्या दाखल रक्कम देण्यात आली आहे, अशा कामाच्या प्रमाणापेक्षा प्रत्यक्षात करण्यात आलेल्या कामाचे प्रमाण कमी नाही, अशा अर्थाच्या दिलेल्या प्रमाणपत्रावर, प्रत्यक्षात पार पाडलेल्या कामांदाखल आगाऊ रकमा देण्यात येतात त्या बाबतीत.

(तीन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ११.१.२ आणि ११.१.३ यानुसार, जादा बांधकाम आणि फेरफार वगळता ठोक कंत्राटावर करण्यात आलेल्या कामांच्या बाबतीत.

(चार) आकस्मिक अनुदानातून खर्च करण्यायोग्य केलेली खरेदी किंवा केलेले काम यांच्या बाबतीत.

(पाच) नमुना "इ" मध्ये करार न करता मंजूर दरसूचीच्या आधारे दिल्या जाणाऱ्या सामग्रीच्या गाडीभाड्याच्या बाबतीत.

(५) अशा प्रकारे प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम ९ व १० यातील मोजमापविषयक नोंदवही ही, ज्याची मोजणी किंवा मोजमाप करावयाचे असते, अशा रोजंदाराकडून किंवा उक्त कामाद्वारे किंवा कंत्राटाने करण्यात आलेले काम किंवा मिळालेली सामग्री यांच्या परिमाणांच्या सर्व प्रकारच्या लेख्यांचा आधार असते आणि ती, त्या कामाविषयीचे व्यवहार खात्याच्या लेख्यामध्ये त्वरित मिळतील अशा रीतीने ठेवण्यात यावी, ते शोधून काढणे व त्याची तपासणी करणे सहज शक्य व्हावे म्हणून, कामाचा तपशील सुबोध असावा. प्रत्येक मोजमाप नोंदवहीमध्ये एका निर्देशसूचीची तरतूद करण्यात यावी व ती निर्देशसूची अद्ययावत ठेवण्यात यावी.

मोजमापविषयक नोंदवह्या न्यायालयात पुरावा म्हणून दाखल कराव्या लागण्याची शक्यता असल्यामुळे त्या अतिशय महत्त्वाचे लेखाविषयक अभिलेख म्हणून समजण्यात याव्यात आणि अत्यंत काळजीपूर्वक, व्यवस्थितपणे व अचूकपणे ठेवण्यात याव्यात.

(६) नोंदवह्या व त्यांची पृष्ठे यांना यंत्राच्या सहाय्याने क्रमांक देण्यात यावेत आणि त्या मिळाल्याच्या, देण्यात आल्याच्या व विभागीय कार्यालयाला नंतर परत करण्यात आल्याच्या तारखा दर्शविणारी एक नोंदवही, सार्वजनिक बांधकाम ५७२, या प्रमाण नमुन्यात विभागीय कार्यालयामध्ये ठेवण्यात यावी.

ज्यांना मोजमापविषयक नोंदवह्या देण्यात आलेल्या आहेत, अशा उपविभागीय व विभागीय अधिकाऱ्यांची नावे दर्शविणारी तशाच प्रकारची एक नोंदवही उपविभागीय कार्यालयामध्ये ठेवण्यात यावी. यापुढे वापरात नसलेल्या नोंदवह्या, त्या पूर्णपणे लिहिलेल्या नसल्या तरीही त्वरित परत करण्यात याव्यात.

उपविभागीय अधिकारी, दर वर्षी १ जुलै रोजी, त्यांच्या प्रभारातील सर्व मोजमापविषयक नोंदवह्यांची मोजणी करील व त्याच्या कार्यालयामध्ये ठेवण्यात आलेल्या मोजमापविषयक

नोंदवहीमध्ये तशा अर्थाचे एक प्रमाणपत्र नमूद करून ठेवील. त्यानंतर तो मोजमाप नोंदवह्यांच्या सूचीसह त्याची एक प्रत कार्यकारी अभियंत्याला सादर करील आणि कार्यकारी अभियंता ती सूची त्याच्या कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या मोजमाप नोंदवह्यांच्या संबंधातील नोंदवहीतील नोंदीशी पडताळून पाहील.

(७) ज्यावेळी कामाच्या किंवा भांडारांच्या कार्यकारी प्रभारी अधिकाऱ्याची किंवा दुय्यम अधिकाऱ्याची बदली होते, त्यावेळी त्याने, त्याला देण्यात आलेल्या सर्व मोजमापविषयक नोंदवह्या त्याच्या उत्तराधिकाऱ्याकडे हस्तांतरित कराव्यात आणि कार्यमुक्त व कार्यमोचक अधिकाऱ्यांनी, तारखेनिशी त्यांच्या सह्या करून अनुक्रमे त्या हस्तांतरित केल्यासंबंधात व मिळाल्यासंबंधात मोजमापविषयक नोंदवह्यांच्या सूचीमध्ये (ज्या हस्तांतरण कागदपत्रांचा एक भाग असतील) नोंद करावी.

(८) मोजमापांच्या प्रत्येक संचाची सुरुवात पुढील नोंदींनी व्हावी :—

(१) केलेल्या कामाच्या बिलांच्या बाबतीत—

(ए) अंदाजपत्रकामध्ये दिल्याप्रमाणे कामाचे पूर्ण नाव,

(बी) कामाची स्थिती,

(सी) कंत्राटदाराचे नाव,

(डी) त्याच्या कराराचा क्रमांक व तारीख,

(इ) काम सुरू करण्यासंबंधीच्या लेखी आदेशाची तारीख,

(एफ) काम पूर्ण करण्याची तारीख,

(जी) प्रत्यक्ष पूर्ण केल्याची तारीख (पूर्ण झाल्यानंतर),

(एच) मोजमापाची तारीख, आणि

(आय) पूर्वीच्या मोजमापांचा संदर्भ.

(२) सामग्रीच्या पुरवठ्याच्या बिलांच्या बाबतीत—

(ए) पुरवठाकाराचे नाव,

(बी) त्याच्या कराराचा किंवा आदेशाचा क्रमांक व तारीख,

(सी) त्या बाबतीत लागू असलेल्या पुढील नमुन्यांपैकी एका नमुन्यातील पुरवठ्याचे प्रयोजन :—

(सी) (एक) "संग्रह" (संग्रह प्रयोजनांसाठी सर्व पुरवठ्यांकरिता),

(दोन) कामासंबंधात प्रत्यक्ष देण्यासाठी "खरेदी" (अंदाजपत्रकामध्ये दिल्याप्रमाणे कामाच्या पूर्ण नावाची या ठिकाणी नोंद करावी).

(तीन) कंत्राटदाराला सामग्री देण्यासाठी "खरेदी" (या ठिकाणी अंदाजामध्ये दिल्याप्रमाणे कामाच्या पूर्ण नावाची व कंत्राटदाराच्या नावाची नोंद करावी).

(डी) पुरवठा सुरू करण्यासंबंधीच्या लेखी आदेशाची तारीख,

(इ) पुरवठा प्रत्यक्ष पूर्ण केल्याची तारीख, आणि

(एफ) मोजमापांची तारीख.

आणि ते मोजमाप करणाऱ्या व्यक्तीच्या त्या तारखेच्या सहीने पूर्ण करावे.

टीप.—(१) खालील (इ) ते (जी) आणि (२) खालील (डी) ते (इ) या नोंदी उक्त्या कामाच्या करारानुसार केलेल्या कामाच्या बाबतीत आणि केलेल्या पुरवठ्यांच्या बाबतीत आवश्यक नाहीत.

(९) मोजमापांची शक्यतोवर इंग्रजीमध्ये नोंद करण्यात यावी. ज्यावेळी प्रादेशिक भाषेमध्ये त्यांची नोंद केली जाते, त्यावेळी उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या सहीने, त्याचा इंग्रजीमध्ये अनुवाद करण्यात यावा.

(१०) केलेले सर्व काम व पुरविण्यात आलेली सामुग्री, यांचे त्याचवेळी व त्याच ठिकाणी यथास्थिती मोजमाप, मोजणी किंवा वजन करण्यात येईल आणि त्यांची अधिकृत मोजमाप नोंदवहीमध्ये नोद करण्यात येईल आणि नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्या तारखेसह आपल्या सहीने त्या बाबतीत तशा अर्थाचे प्रमाणपत्र द्यावे. ज्यांच्या बाबतीत पातळीची (उंची अगर खोली) नोद घेणे आवश्यक असते, अशा बाबीच्या बाबतीत, कामाच्या ठिकाणी असलेल्या क्षेत्र नोदवहीमध्ये शाईने नमूद केलेल्या तपशीलाच्या आधारे अनुप्रस्थ छेद घेऊन मोजमापे घ्यावीत. मोजमापे घेण्याचे अधिकार प्रदान केलेल्या व ज्यांना मोजमापे घ्यावी लागतात, अशा अधिकाऱ्यानी स्वतःकडे फाऊंटन पेन्स ठेवावीत. मोजमाप नोंदवह्यांमध्ये मोजमापांच्या नोंदी पेन्सिलीने कधीही करण्यात येऊ नये. तसेच, मोजमापांची नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने "आतील बाबी किंवा क्षेत्र" या स्तंभातील नोंदीही शाईने कराव्यात व त्याने, आपण स्वतः हिशेब करण्यात आले आहेत व हिशेबांच्या नोंदी केल्या आहेत असे शेवटी तारखेनीशी आपल्या सहीने प्रमाणित करावे.

कोणत्याही प्रकारच्या खाडाखोडी करण्यात येऊ नयेत, आणि चुकीच्या नोंदीवर टाकाने आरेखन करावे आणि ओळीमध्ये बरोबर असलेल्या आकड्यांचा किंवा शब्दांचा समावेश करून चूक दुरुस्त करावी व त्याखाली यथास्थिती मोजमापांची नोंद करणाऱ्या व्यक्तीने किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने किंवा कार्यकारी अभियंत्याने तारखेनिशी आपली आद्याक्षरे नमूद करावीत. वर निर्देशलेल्या दुरुस्त्यांव्यतिरिक्त, ओळीच्यामध्ये कोणत्याही नोंदी करू नयेत. मोजमाप नोदीमध्ये ज्यावेळी कोणतीही नोंद रद्द करण्यात येते, त्यावेळी अशा प्रकारे मोजमाप रद्द करणाऱ्या अधिकाऱ्याने त्या तारखेच्या सहीने नोंदवहीमध्ये तसे करण्याचे कारण नमूद करून त्याखाली आपले पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे.

मोजमाप नोंदवहीतून कोणतेही पृष्ठ काढून टाकण्यात येऊ नये आणि यापुढे आवश्यक नसल्यास, सर्व कोरी पृष्ठे नोंदवहीची नोंद होण्यापूर्वी तारखेनिशी सही करून, रद्द करण्यात यावीत.

अपवाद.—सर्वेक्षणविषयक कामांच्या बाबतीत कामाच्या ठिकाणी कोणतेही काम प्रत्यक्ष केलेले नसते आणि सर्वेक्षणाचे कामच तपशीलवार मोजमाप असते आणि ते क्षेत्रीय नोंदवहीमध्ये दररोज नोंदवले जात असते, त्यामुळे क्षेत्रीय नोंदवह्यांच्या आधारे कार्यालयामध्ये नोद करण्यात येणाऱ्या सर्वेक्षणविषयक कामांच्या मोजमापांच्या बाबतीत, "त्या ठिकाणी माझ्याकडून मोजमाप करण्यात आले व नोद करण्यात आली", अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र नमूद करण्याची आवश्यकता नसते.

(११) सोबत जोडलेल्या अधिकारविषयक सूचीनुसार (पी-३७९), मोजमापांची नोंद केवळ कार्यकारी, सहायक किंवा उप-अभियंते किंवा महाराष्ट्र दुय्यम अभियंता सेवेचे अधिकृत सदस्य किंवा विशेषे करून करण्याचे तसे अधिकार प्रदान केलेल्या अन्य व्यक्ती, यांच्याकडून करण्यात येईल.

सर्व कामांच्या बाबतीत उप-विभागीय अधिकाऱ्याने, परिस्थितीनुरूप ज्या कामांची नतर तपासणी करणे शक्य नसते, अशा बाधकामातील पायासारख्या महत्त्वाच्या बाबीच्या मोज-मापांची स्वत. नोंद करावी.

जी कामे झाकली जाण्याची व ती अंतिम स्वरूप देतेवेळी तपशीलवार मोजमापांसाठी उपलब्ध न होण्याची शक्यता आहे, अशा कामांच्या अन्य बाबीच्या बाबतीत, कामे झाकली जाण्यापूर्वी, अतिम मोजमापाची नोद, तसे करण्यास सक्षम असलेल्या व्यक्तीने करावी. रकमा देण्यासाठी अशा प्रकारच्या अतिम मोजमापांची नोद करण्यात आल्याशिवाय, पुढील मोजमापे स्वीकारण्यात येणार नाहीत, हे कार्यकारी अभियंत्याने पाहिले पाहिजे.

(१२) मोजमापांची नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी, ज्यावर प्रदाने आधारलेली असतात, अशी एकूण संख्या अक्षरात लिहाव्यात, त्यामुळे त्या ठिकाणी आकड्यांमध्ये कोणतीही फिरवाफिरव केली जाण्याची शक्यता राहणार नाही. तथापि, रु ५,००० हून कमी खर्चाच्या बाबींच्या संबंधात असे करण्याची गरज नाही.

त्यानंतर योग्य तो गोषवारा तयार करावा व या गोषवाऱ्यात केलेल्या कामासाठी मोज-मापांच्या बाबतीत, प्रत्येक मंजूर केलेल्या उपशीर्षाशी संबंधित कामाच्या प्रत्येक सुस्पष्ट बाबींची एकूण संख्या दर (हा, उप-विभागीय अधिकाऱ्याने स्वतः लिहावा) युनिट व रक्कम दर्शविण्यात यावी.

नोंद केलेली मोजमापे त्याने स्वीकारल्याचे दर्शक म्हणून, कंत्राटदार, उक्ते काम करणारा कामगार किंवा पुरवठाकार यांची सही घेणे इष्ट आहे. अंतिम मोजमापांच्या बाबतीत, कंत्राटदारास अशा प्रकारच्या मोजमापांची नोंद करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखेला उपस्थित राहण्यास लेखी अधिसूचना द्यावी आणि त्यावेळी त्याची सही घेण्यात यावी. तसेच, परिमाणाचा हिशेब व गोषवारा यांची ज्याने तपासणी केली आहे, त्या लिपिकाचीही तारखे-निशी त्यावर सही (त्याच्या पदनामासह) घेण्यात यावी.

(१३) गोषवाऱ्याचे काम पूर्ण झाल्यावर ही नोंदवही उप विभागीय अधिकाऱ्याला सादर करण्यात यावी आणि हा उप विभागीय अधिकारी, चाचणी दाखल तपासणी केल्यानंतर ती नोंदवही बिल तयार करण्यासाठी त्याच्या कार्यालयास परत करील. नतर उप विभागीय लिपिकाने बिल तयार करावे आणि मोजमापविषयक नोदवही व बिल उप विभागीय अधिकाऱ्यास सादर करावे. हा उप विभागीय अधिकारी दोन्ही ताडून पाहिल्यानंतर बिलावर व मोजमापविषयक नोंदवहीमध्ये गोषवाऱ्याच्या शेवटी सही करील. ज्यावर रकमा दिल्या जातात, अशा बिलांवर मोजमापविषयक नोंदवहीतील सर्व संख्या स्पष्टपणे उतरवलेल्या असाव्यात. मोजमाप केलेल्या बांधकामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या संबंधात जेव्हा बिल तयार केले जाते, त्यावेळी मोजमापे नमूद असलेले प्रत्येक पृष्ठ, त्या प्रत्येकावर न चुकता एक लाल शाईची कर्णरेषा काढून ते खोडून टाकण्यात यावे. बिल तयार करणाऱ्या उप विभागीय अधिकाऱ्याने रकमेच्या केलेल्या मागणीनुसार प्रत्यक्षात काम करण्यात आलेले आहे, याविषयी स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे. त्याने, त्या संबंधातील प्रदानांना अधिकृत मजुरी देण्यापूर्वी कोणत्याही परिमाणाच्या सर्व कामांचे जातीने निरीक्षण केले पाहिजे.

(१४) बिलांसोबत मोजमाप नोंदवह्या न चुकता पाठवण्यात याव्यात आणि कोणत्याही बाबतीत मोजमाप नोंदवह्यांतील मोजमापविषयक कागद किंवा गोषवारे, त्या नोंदवहीच्या ऐवजी बदली म्हणून स्वीकारण्यात येऊ नयेत. विभागीय लेखापालाच्या देखरेखीखाली लिपिकांद्वारे कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयामध्ये बिलांचे परिनिरीक्षण व तपासणी करण्यात यावी उप-विभागीय किंवा विभागीय कार्यालयामध्ये करण्यात आलेले हिशेब, दर इत्यादी, यांतील कोणत्याही दुरुस्त्या, लाल शाईमध्ये करण्यात याव्यात. आणि त्या उप-विभागीय अधिकारी/कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून तारखेनिशी आद्याक्षरांनी अनुप्रमाणित करण्यात याव्यात आणि त्या मूळ मोजमापे घेणाऱ्या व्यक्तींच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात. अंतिम बिलाच्या बाबतीत, त्याच्याकडून दुरुस्त्या मान्य करण्यात येईपर्यंत व अनुप्रमाणित करण्यात येईपर्यंत प्रदान लावणीवर टाकण्यात यावे.

कामाची अंतिम 'बिले ज्या आधारे केलेली असतात, अशी सर्व मोजमापे, विभागीय कार्यालयात पूर्णपणे तपासण्यात यावीत आणि रुपये ५०,००० हून अधिक खर्चाच्या कामांच्या बाबतीत, त्यापैकी किमान ५ टक्के मोजमापे विभागीय लेखापालाकडून किंवा वरिष्ठ लेखा लिपिकाकडून प्रत्यक्षपणे पुन्हा तपासण्यात यावीत.

टीप—वर निर्देशिलेली सर्व मोजमापे ही, ती मध्येच केलेल्या प्रदानाच्या वेळेस घेतलेली असोत किंवा अंतिम बिलाच्या रकमा देतेवेळी घेतलेली असोत, प्रत्येक बाबीची अंतिम मोजमापे होत.

(१५) उप विभागीय कार्यालयामध्ये किंवा विभागीय कार्यालयामध्ये बिल संमत झाल्याबरोबर मोजमापविषयक नोंदवहीतील नोंदी दुसऱ्या लाल शाईतील कर्णरेषेने खोडून टाकण्यात याव्यात आणि मोजमापांच्या संबंधित संचाखाली किंवा मोजमापांच्या गोषवाऱ्याखाली ज्यासाठी बिल संमत करण्यात आले आहे, अशा एकूण व निव्वळ या दोन्ही रकमा आणि ज्यानुसार बिल संमत करण्यात आले त्या प्रमाणकाचा क्रमांक व दिनांक दर्शविणारे मुखांकन लाल शाईमध्ये करण्यात यावे.

मुखांकनावर ज्यावेळी बिलाची रक्कम विभागीय कार्यालयामध्ये दिली जाते, त्यावेळी कार्यकारी अभियंता व विभागीय लेखापाल या दोघांनी किंवा ज्यावेळी बिलाची रक्कम उप-विभागीय कार्यालयामध्ये दिली जाते, त्यावेळी उप विभागीय अधिकारी आणि उप विभागीय लिपिक या दोघांनी न चुकता तारखेनिशी आद्याक्षरी केलेली असावी.

(१६) केलेल्या कामाची, दुसऱ्या एखाद्या व्यक्तीने नोंदलेली मोजमापे ज्यावेळी अधिकारी तपासतील, त्यावेळी त्यांनी तपासलेल्या मापांच्या बाबीवर तपासणी केल्याबाबत आद्याक्षरी करावी. त्याने पुढे असाही दाखला द्यावा की, "पृष्ठ क्रमांक ········ वरील आद्याक्षरीत बाबींची मोजमापे तपासली आहेत (बाबी स्पष्ट कराव्या) व बरोबर आढळली." असा दाखला जर मोजमापे प्रत्यक्ष कामाशी जुळून आली तर प्रत्येक मोजमापाच्या संचाचे खाली दिनांकीत स्वाक्षरीसह नोंदवावा. जर एखादा गंभीर फरक आढळून आला तर मोजमाप-पुस्तकात त्याबाबत स्पष्टीकरणात्मक नोंद करण्यात यावी ज्यावेळी क्षेत्र पुस्तकांच्या प्रत्यक्ष मदतीशिवाय मोजमापे नोंदविणे शक्य होणार नाही, त्यावेळी क्षेत्र पुस्तकात कामाच्या जागेवर शाईत नोंदलेली व तपासणी केलेली मोजमापे पुरेशी आहेत. कारण त्यावरूनच मूळ व प्राथमिक अभिलेख तयार होतात. तथापि, मोजमाप-पुस्तकात अशा तपासणीचा संदर्भ नोंदविण्यात यावा.

टीप.—वर उल्लेखित केलेली क्षेत्र पुस्तके इतर सर्वेक्षणाच्या क्षेत्र पुस्तकापासून वेगळी असावीत व त्याना मोजमापांच्या पुस्तकासमान महत्त्व देण्यात यावे. या कारणास्तव अशी क्षेत्र-पुस्तके व्यवस्थित व अचूकपणे ठेवण्यात यावीत.

(१७) मोठ्या बांधकामात अंतर्भूत असलेल्या वेगवेगळ्या घटकांसाठी मोजमापे स्वतंत्र मोजमाप-पुस्तकात नोंदविण्यात यावीत.

विभागीय मुख्यालयापासून दूर अंतरावर असलेल्या कामाकरिता अंतरिम मोजमापे नोंदविण्यासाठी दोन मोजमाप-पुस्तकांचा वापर करण्यात यावा. यामुळे एक मोजमाप-पुस्तक कार्यकारी अभियंत्यांचे कार्यालयात असताना दुसऱ्या मोजमाप-पुस्तकात मोजमापे नोंदविता येतील. आवश्यकता भासल्यास, मोठ्या कामांसाठी दोन किंवा अधिक मोजमाप-पुस्तकांचा वापर करण्यात यावा.

(१८) अधीक्षक अभियंत्यांनी आपले निरीक्षण भेटीचे वेळी मोजमाप-पुस्तके काळजीपूर्वक ठेवण्यात येत आहेत, मोजमापे योग्य प्रकारे नोंदलेली आहेत, तसेच ज्या कामांचे बाबतीत दाखला देण्यात आला आहे अशा प्रत्येक प्रकारच्या कामांचे बाबतीत प्रत्यक्ष मोजमापांचे संपूर्ण अभिलेख आहेत, ह्याबाबत पडताळणी करणे आवश्यक आहे.

(१९) उप-विभागीय कार्यालयात अधिक काळ आवश्यक नसलेली पूर्ण झालेली मोजमाप-पुस्तके विभागीय कार्यालयास अभिलेखासाठी तत्परतेने परत करण्यात यावीत. ती प्राप्त झाल्यावर लेखा विभागात विभागीय लेखापालांचे देखरेखीखाली त्यांचे पुर्नविलोकन करण्यात यावे. या परिच्छेदात उल्लेखित नियमांचे तसेच परिशिष्ट २२ मधील नियमांचे अनुपालन केले असल्याची खात्री करून घेतल्यानंतर विभागीय लेखापालांनी प्रत्येक मोजमाप-पुस्तकाच्या शेवटी अशा स्वरूपाचा दाखला नोंदवून दिनांकित स्वाक्षरी करावी. कार्यकारी अभियंत्याने नमूद केलेल्या नियमांचे पालन करण्यात आल्याबद्दल सर्वसाधारणपणे समाधान करून घ्यावे व मोजमाप-पुस्तक अभिलेखात ठेवण्याबाबत दिनांकित स्वाक्षरीसह आदेश द्यावेत. सदर मोजमाप-पुस्तके ही रोखपुस्तके आणि इतर महत्त्वाची लेखाविषयक कागदपत्रे यासमान काळजीपूर्वक जतन करून ठेवावीत.

नियम क्र. ११ मध्ये संदर्भित केलेल्या अधिकारांची अनुसूची

बाब क्र. (ओ) (अेक).—कंत्राटे, फुटकळ कामे, निविदा किंवा दरसूचीनुसार केलेल्या कामाची अंतिम मोजमापे.—ज्या प्रकरणीं कामाचे एकूण मुल्य रुपये १ लाखापेक्षा अधिक असणार नाही अशा बाबतीत, अशी मोजमापे महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकृत व कामाशी संबंधित सदस्याने घ्यावीत व नोंदवावीत.

मात्र जेव्हा कामाचे एकूण मुल्य रु. ५०,००० पेक्षा अधिक नसेल त्यावेळी २५ टक्के तपासणी व जेव्हा कामाचे एकूण मुल्य रु. ५०,००० पेक्षा अधिक परंतु रु. १ लाखापेक्षा अधिक नसेल त्यावेळी ५० टक्के तपासणी ही सहाय्यक अभियंता (वर्ग-एक) / सहायक अभियंता (वर्ग-दोन)/उप अभियंता/उपविभागीय अभियंता/उप विभागीय अधिकारी या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने केली पाहिजे. तथापि, प्रछन्न (hidden) मोजमापाची शतप्रतिशत तपासणी वरील अधिकाऱ्यांनी केलीच पाहिजे. ज्या प्रकरणी कामाचे एकूण मुल्य रु. १ लाखापेक्षा अधिक असेल अशा बाबतीत अंतिम मोजमापे ही सहाय्यक अभियंता (वर्ग एक)/सहाय्यक अभियंता (वर्ग दोन) /उप अभियंता/उप विभागीय अभियंता/उप विभागीय अधिकारी या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने स्वत: नोंदवावीत किंवा त्याने कनिष्ट अभियंत्याने नोंदविलेल्या अशा मोजमापांची शतप्रतिशत तपासणी करावी फुटकळ काम निविदेवरील किंवा दरसूचीवर केलेल्या व ज्या कामांची अंतिम देयके एका महिन्यात प्रदान केली आहेत त्यापैकी ५ टक्के

देयकांची तपासणी कार्यकारी अभियंत्याने करावी. तसेच अशा प्रत्येक देयकातील केलेल्या कामाच्या ५ टक्के मुल्य कामाची तपासणी करावी. ह्या व्यतिरिक्त ज्या कामातील एका बाबीचे अंदाजित मुल्य रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक असेल अशा बाबतीत त्याने किमान ५ टक्के तपासणी करावी. इतर सर्व प्रकरणी ज्यावेळी अंतिम देयकाची एकूण रक्कम रु. १ लाखापेक्षा अधिक असेल त्यावेळी कार्यकारी अभियंत्याने अंतिम मोजमापाची किमान ५ टक्के (किंवा काही विशेष प्रकरणी अधीक्षक अभियंत्याने आदेशित केलेली अधिक टक्केवारी) तपासणी केलीच पाहिजे.

टीप.—वर उधृत केलेल्या परिमाणात अंतिम मोजमापे ही कार्यकारी अभियंत्याने अंतिम प्रदान करण्यापूर्वी तपासलीच पाहिजेत. जरी अंतरिम प्रदानाचे वेळी व अवस्थेत अशा मोजमापांची तपासणी झालेली असेल तरीही वरील तपासणी अनिवार्य आहे.

अपवाद.—(१) सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या बांधकाम विभागाशी संबंधित माल वाहतुकींच्या बाबीबाबत जर ५ टक्के पावेतो वाहून नेलेल्या मालांची आणि शिल्लक असलेल्या, न वापरलेल्या मालाची तपासणी उप विभागीय अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या निरीक्षणाचे व कामाच्या परिरक्षणाच्या वेळी केली असेल तर महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवेतील सदस्याने नोंदलेली मोजमापे अंतिम समजण्यात यावीत.

(२) कालव्यातील गाळ उपसणे आणि इतर मातीकामाबाबत उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी बारमाही नसलेल्या कालव्यांच्या विभागाबाबत शतप्रतिशत व बारमाही कालव्यांच्या २५ टक्के आणि दोन्ही बाबतीत आवश्यक असेल त्यावेळी कार्यकारी अभियंत्याने पुढे ५ टक्के तपासणी कामाचे एकूण मुल्य ज्यावेळी रु. ५०,००० पेक्षा अधिक असेल (स्वतंत्र कंत्राटाच्या मुल्यापेक्षा विभिन्न) अशा बाबतीत करावी. यास अधिन राहून महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवेतील सदस्याने अंतिम मोजमापे घ्यावीत.

(३) रोजंदारीवर पार पाडली जाणारी टंचाईची कामे.—रकमांची देयके संमत होण्यापूर्वी उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, कोणत्याही वेळी मोजमापे घेण्याची आवश्यकता असलेल्या बाबीच्या संबंधातच (केवळ कनिष्ठ अभियंत्यास प्रदान केलेल्या पूर्ण अधिकारांनुसार) रोजंदारीवर पार पाडलेल्या रु. २५,००० इतक्या खर्चाच्या कामाच्या बाबतीत टंचाईच्या कामांवर नेमलेल्या उप अवेक्षकाद्वारे मोजमापांची नोंद करण्यात येईल.

(दोन) कंत्राट, फुटकळ काम निविदा किंवा दरसूचीनुसार केलेल्या कामाची अंतरिम मोजपापे—अशा देयकांची मोजमापे, त्यांचे मुल्य रु. २,००० पेक्षा अधिक नसेल तर महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवेच्या अधिकृत सदस्याने घ्यावीत आणि जेव्हा रु. २,००० पेक्षा अधिक होते, अशा वेळी उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, महाराष्ट्र दुय्यम अभियंता सेवेच्या अधिकृत सदस्याकडून ही मोजमापे घेण्यात येतील. कार्यकारी अभियंत्याद्वारे या प्रयोजनासाठी त्यास प्राधिकार दिलेले असल्यास, दोन वर्षाचा किमान अनुभव असलेला कार्यव्यापी आस्थापनेवरील कनिष्ठ अभियंता प्रत्येक बाबतीत उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, रु. ५,००० एवढ्या रकमेपर्यंतच्या या मोजमापांची नोंद करील. पुरेसा अनुभव असलेले आणि कार्यकारी अभियंत्यांचे विश्वसनीय ठरवलेले उप अवेक्षक व सर्वेक्षक असलेले उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, अनुक्रमे

रु. १,००० व ५०० पर्यंतच्या या मोजमापांची नोंद करू शकतील. तथापि, नियम ३ (बी) मध्ये उल्लेखिल्याप्रमाणे कामाच्या अंमलबजावणीच्यावेळी झाकले जाण्याची शक्यता असलेल्या बाबींची मोजमापे वरील सर्व बाबतीमध्ये उप विभागीय अधिकाऱ्याद्वारे १०० टक्के तपासण्यात येतील.

कोणत्याही बाबतीत ५ टक्क्यापेक्षा कमी अशा मोजमापांच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याद्वारे करण्यात यावयाच्या तपासणीच्या टक्केवारीची मर्यादा कार्यकारी अभियंता निश्चित करील. तथापि, कार्यकारी अभियंत्यास चालू देयकामध्ये दर्शवण्यात आलेल्या, झालेल्या कामाच्या एकूण मूल्याच्या बाबतीत लागू असलेल्या तपासणी मोजमापांशिवाय चालवून घेणे त्रासाचे ठरणार नाही, असे त्यास वाटत असेल तर त्यास, शेवटचे प्रमाणपत्र (म्हणजेच शेवटच्या मोजमापाचे प्रमाणपत्र) देण्यात आल्यानंतर रुपये ५०,००० पर्यंतच्या कामांच्या बाबतीत तसे करता येईल. कार्यकारी अभियंत्यांने केव्हा तपासणी करणे आवश्यक आहे, ते पुढील तपशीलावरून दिसून येईल :—

देयकाचा अनुक्रमांक (१)	देयकांतील निव्वळ रक्कम (रुपयांत) (२)	तपासणी आवश्यक आहे किंवा काय (३)	शेरा (४)
१	४८,०००	नाही.	.. तपासणी बंधनकारक नाही.
२	२,१००	होय	.. रु. ५०,००० पेक्षा अधिक असेल आणि देयक क्र. १ च्या बाबतीत तपासणी केलेली नसेल तर.
३	५०,८००	होय	.. देयक क्र. २ मधील शेवटचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर रु. ५०,००० पेक्षा अधिक होत असेल तर.
४	३६,८००	नाही	.. तपासणी बंधनकारक नाही.
५	११,४००	नाही	.. तपासणी बंधनकारक नाही.
६	२,६००	होय	.. देयक क्र. ३ मधील शेवटचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतर रु. ५०,००० पेक्षा अधिक होत असेल तर.

(तीन) रोजंदारीवरील मजुरांनी पार पाडलेली कामे.—नियम ३ मध्ये निर्देशिल्याप्रमाणे अंमलबजावणीच्या वेळी झाकली जाण्याची शक्यता असलेल्या बाबींच्या संबंधात १०० टक्के तपासणी आणि इतर बाबींच्या संबंधात १० टक्के तपासणी, उप विभागीय अधिकाऱ्याकडून केली जाण्यास अधीन राहून, मोजमापांची नोंद बांधकामाचा खर्च जेव्हा रुपये १०,००० पेक्षा अधिक नसेल, तेव्हा त्या प्रयोजनासाठी कार्यकारी अभियंत्यांकडून निवडण्यात आलेला असल्यास, किमान दोन वर्षांचा अनुभव असलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कनिष्ठ अभियंत्याकडून आणि इतर बाबतीत महाराष्ट्र दुय्यम अभियंता सेवेच्या एखाद्या प्राधिकृत सदस्याकडून करण्यात येईल. ज्यावेळी कामाचा अंदाजित खर्च रुपये १०,००० पेक्षा अधिक असेल, तेव्हा कार्यकारी अभियंत्याने करण्यात आलेले काम हे पार पाडण्यात आलेले कामाचे प्रमाण व झालेला खर्च यांच्या प्रमाणात आहे, याची शक्य असेल तेव्हा तपासणी मोजमापे

घेऊन (दगडी बांधकामे किंवा खोदकामे यांच्या बाबतीत) किंवा तसे शक्य नसेल तर मोजमापे न घेता (पायातील पाणी काढून टाकण्याच्या कामासंबधात) वेळोवेळी स्वत: खात्री करून घ्यावी व वर्षातून एकदा तसे प्रमाणित करावे.

रोजंदारांकडून पार पाडलेल्या कामांच्या कार्यकारी अभियंत्याद्वारे करण्यात आलेल्या तपासण्यांची नोंदवही.

दिनांक	कामाचे नांव	केलेले काम हे पार पाडलेले काम व केलेला खर्च यांच्या प्रमाणात आहे किंवा काय ?	स्तंभ (३) मधील मोजमापांच्या प्रमाणपत्राचा आधार जसे तपासणी मोज- मापे किंवा अन्य प्रकारे	बाबतीत मोजमाप पुस्तक व पृष्ठांचा संदर्भ	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

(चार) नोंदवण्यात आलेल्या मागण्यांनुसार किंवा कंत्राटानुसार पुरवण्यात आलेल्या सामग्रीची अंतरिम व अंतिम मोजमापे, किंवा पक्के मोजमाप.—जेव्हा पुरवठ्याचा खर्च रुपये २,००० पेक्षा अधिक नसेल त्यांबाबतीत व जेव्हा तो रुपये २,००० पेक्षा अधिक असेल त्याबाबतीत उप-विभागीय अधिकाऱ्याकडून १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, महाराष्ट्र दुय्यम अभियंता सेवेच्या अधिकृत सदस्याकडून मोजमापे घेतली जातील.

(बी) उपवने व उद्याने विभागातील पुढील अधिकारी केलेल्या कामांच्या व पुरवठ्यांच्या बाबतीत खाली दिलेल्या मर्यादांपर्यंत मोजमापांची नोंद करतील :—

		रुपये
(एक)	उपवने व उद्यानांचे सहायक अधीक्षक	५,०००
(दोन)	उद्यान पर्यवेक्षक	२,०००
(तीन)	उद्यानविषयक अधिकारी	१,५००
(चार)	कृषि कनिष्ठ अभियंता	१,५००
(पाच)	उद्यान कनिष्ठ अभियंता	१,५००
(सहा)	उद्यान उप अवेक्षक	७५०
(सात)	कृषि सहायक	७५०

(सी) महाराष्ट्र दुय्यम अभियता सेवेच्या सदस्यांद्वारे १० टक्के तपासणी केली जाण्यास अधीन राहून, परिरक्षण व दुरुस्ती आणि पंप यंत्रणेचा दररोजचा वापर इत्यादीसंबंधातील साहित्य इत्यादीच्या मोजमापांची नोंद पंप केंद्रे किंवा पाणीपुरवठा वितरण यंत्रणा यांचे कार्यव्ययी दुय्यम प्रभारी करू शकतील.

(डी) मायेरान पाणीपुरवठयाच्या प्रभारी यांत्रिकी अभियंत्याला, केलेल्या कामाच्या अंतिम मोजमापांची नोंद करणे किंवा प्रत्येक बाबतीत रुपये १,००० एवढया कमाल रकमे-पर्यंत केलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करणे आणि अंतिम रक्कम देण्यासाठी ती मोजमापे स्वीकारणे, हे अधिकार दिलेले आहेत, मात्र पुणे जलदाय व्यवस्था उप विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने कामाची किंवा ज्यावेळी शक्य असेल त्यावेळी सामग्रीच्या पुरवठयाची तपासणी केलेली असावी.

(इ) (परिच्छेद ४२९ पहा) भांडारांच्या किरकोळ पुरवठयाच्या मोजमापांची नोंद करणे, त्याचप्रमाणे कोणतीही तपासणी केल्याशिवाय रुपये ३५० आणि अभियंता महाराष्ट्र सेवा, याच्या कार्यकारी अभियंता किंवा उप अभियंत्याच्या सदस्याद्वारे १० टक्के तपासणीच्या अधीन राहून, रुपये ७५० ते रुपये २,००० एवढया रकमेपर्यंतच्या यंत्रसामग्रीच्या किरकोळ दुरुस्त्या हे अधिकार, भांडारपालाला दिलेले आहेत. अधीक्षक, सार्वजनिक बाधकाम, भांडारे व कर्मशाळा, मुंबई यांच्या बाबतीत त्यांच्याकडून नोंद केलेली मोजमापे प्रत्येक बाबतीतील रुपये १,००० एवढया रकमेपर्यंत बिलाच्या रकमा देण्यासाठी तपासणी केल्याशिवाय स्वीकारण्यात येतील.

(एफ) विभागांच्या कार्यकारी अभियंत्यांना, सक्षम कार्यव्ययी यांत्रिकीची निवड करण्याचे व पुढील शर्तींच्या अधीन राहून विभागवार केलेल्या कामांच्या मोजमापांची आणि पुरवठा केलेल्या सामग्रीची नोंद करण्याचे कार्यव्ययी यांत्रिकींना अधिकार देणे, हे अधिकार दिलेले असतात.

(१) केलेल्या कामाची रक्कम किंवा खरेदी केलेल्या सामग्रीचा खर्च एका वेळी रुपये २०० पेक्षा अधिक नसतो आणि

(२) अशा प्रकारची मोजमापे उप विभागीय अधिकाऱ्याद्वारे किंवा त्या अधिकाऱ्या-खालील महाराष्ट्र दुय्यम अभियंता सेवेतील सदस्याद्वारे १० टक्क्यांहून कमी नाही इतक्या रकमेच्या तपासणीस अधीन असतात.

(जी) मंडळांशी संबंधित असलेल्या तांत्रिक सहायकाला प्रत्येक बाबतीतील रुपये १०० एवढया रकमेपर्यंत सर्वेक्षणविषयक कामांच्या मोजमापांची नोंद करण्याचे अधिकार दिलेले असतात.

(एच) विभागीय कार्यालयांच्या आरेखकांना व मंडळ कार्यालयांच्या मुख्य आरेखकांना, वैज्ञानिक व गणितशास्त्रीय उपकरणांच्या मोजमापाची, रेखाचित्र सामग्रीची, मुद्रणसामग्रीची, छायाचित्रांची व एका वेळेस रुपये २०० एवढया मर्यादेपर्यंत तंत्रविषयक पुस्तकांच्या मोज-मापांची नोंद करण्याचा अधिकार दिलेला असतो.

(आय) अनुबद्ध केलेल्या नमुन्यातील नोंदवहीचे, वरील (एक) व (दोन) बाबींनुसार कार्यकारी अभियंत्यांद्वारे केलेली तपासणी दर्शविण्यासाठी विभागीय कार्यालयामध्ये परिरक्षण करण्यात यावे.

कार्यकारी अभियंत्याने तपासलेल्या रुपये ५०,००० हून अधिक खर्चाची कामे दर्शविणारा नोंदवहीचा नमुना

मोजमापांची तारीख	मोजमाप पुस्तकांच्या पृष्ठाचा संदर्भ	कामाचे नाव	तपासणीची केलेली व्याप्ति	ज्यामध्ये मोजमापाची नोंद करण्यात आलेली आहे, अशी कोणतीही अन्य कागदपत्रे असल्यास त्यांचा संदर्भ	त्या तारखेची विभागीय लेखापालाची आद्याक्षरी	त्यातारखेची कार्यकारी अभियंत्याची आद्याक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

परिशिष्ट २५

मोजमाप पुस्तकांच्या पुर्नविलोकनासंबंधातील नियम

(१) या नियमांच्या प्रयोजनासाठी "मोजमाप पुस्तके" म्हणजे, ज्या पुस्तकांमध्ये पुर्नविलोकनानुसार अर्धवर्षात नोद करण्यात आलेली आहे असे पुस्तक असा होतो. प्रत्येक विभागीय लेखापाल, ज्या पुस्तकांची संख्या अधिक असेल, अशा पुस्तकांच्या एकूण संख्येच्या ६ टक्के एवढी ६ मोजमाप पुस्तकांमध्ये पूर्वीच्या अर्धवर्षात नोंद केलेल्या मोजमापांचे स्वतः पुर्नविलोकन करील आणि वरिष्ठ लेखा लिपिक तितक्याच पुस्तकांचे विलोकन करील. अतिरिक्त विभागीय लेखापाल असल्यास तो वरिष्ठ लेखा लिपिकाकडे नेमून दिलेले पुर्नविलोकन करील. या पुर्नविलोकनाच्या कामाचे पुढील अर्धवर्षाच्या लागोपाठच्या महिन्यानंतर ते काम साचू देऊ नये. सारख्या प्रमाणात वाटप करावे. पुर्नविलोकन करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला, तिला दिलेले काम वेळेत पूर्ण करता आले नाही तर, ते थकीत काम म्हणून समजण्यात येईल व त्या व्यक्तीवर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल. या पुर्नविलोकनामध्ये परिशिष्ट २४ मधील आवश्यकतांचे पालन करण्यात आलेले आहे असे पाहिले पाहिजे.

(२) प्रमाण मोजमाप पुस्तकाच्या बाबतीत विभागीय लेखापालाने पुस्तकातील एकूण पानांच्या २५ टक्के पानांचे प्रत्येकी अथपासून इतीपर्यंत प्रत्येक सहामाहित पुर्नविलोकन केले पाहिजे आणि वरीष्ठ लेखा लिपिकाने किंवा अतिरिक्त विभागीय लेखापालाने आणखी २५ टक्के पानांचे पुर्नविलोकन केले पाहिजे. विशेषतः परिशिष्ट १० मध्ये नमूद केलेल्या खबरदारीचे पालन करण्यात आलेले आहे हे पाहिले पाहिजे.

(३) एप्रिल-सप्टेंबर या महिन्यापासून नोद केलेल्या मोजमापांचे ऑक्टोबर-मार्च मध्ये आणि त्या ऑक्टोबर-मार्चपासून पुढे एप्रिल सप्टेंबर मध्ये पुर्नविलोकन केले जात आहे हे पहावे. यामुळे कोणताही आक्षेप १२ महिन्यांहून अधिक काळ राहू शकणार नाही आणि सरासरी ६ महिन्यांहून अधिक काळ असणार नाही. कार्यकारी अभियंत्याने, एप्रिल व ऑक्टोबरच्या प्रारंभासंबंधीची सर्व मोजमापे पुस्तके एक किंवा दोन दिवसांत मागवावीत आणि पुढील नमुन्यात ठेवावयाच्या नोंदवहीमध्ये नोंद केलेल्या पूर्वीच्या अर्धवर्षामध्ये वापर केलेल्या प्रत्येक मोजमाप पुस्तकाच्या पृष्ठांची संख्या द्यावी.

मोजमाप पुस्तकांच्या पुर्नविलोकनाची नोंदवही

मोजमाप पुस्तक क्रमांक	३० सप्टेंबर/ ३१ मार्च या पूर्ण झालेल्या अर्धवर्षामध्ये वापरलेली पृष्ठे	कार्यकारी अभियंत्याने ज्या व्यक्तीकडे पुर्नविलोकनाचे काम नेमून दिलेले आहे, अशा व्यक्तीचे पदनाम	पुर्नविलोकनासाठी मोजमाप पुस्तक निवडीचे दर्शक म्हणून कार्यकारी अभियंत्याची त्या तारखेची आद्याक्षरी	पुर्नविलोकन पूर्ण केल्याचे दर्शक म्हणून विभागीय लेखापालाची किंवा वरिष्ठ लेखा लिपिकाची त्या दिनाकाची आद्याक्षरी	पुर्नविलोकनासबंधीचा शेरा ज्याखाली देण्यात आलेला आहे, तो क्रमाक व दिनाक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

पुनर्विलोकनासाठी पुस्तके वाटून देताना कार्यकारी अभियंत्याने लागू न झालेल्या कालावधीसाठी प्रत्येक पुस्तकाचे पुनर्विलोकन झालेले आहे, हे पाहिले पाहिजे.

(४) निरीक्षण अधिकारी, विभागाच्या लेख्याच्या त्याच्या निरीक्षणाच्या वेळी, लेखापरीक्षा कार्यालयातून मोजमाप पुस्तकांच्या पुनर्विलोकनाच्या नोंदवहीचे परिनिरीक्षण करील आणि त्याच्या अहवालामध्ये त्यासंबंधी एका परिच्छेदाचा योग्य प्रकारे समावेश करील.

(५) मोजमाप पुस्तकांच्या पुनर्विलोकनाच्या संबंधात पुढील सूचनांचे पालन करावे:—

(एक) मोजमाप पुस्तकांची निवड केल्यानंतर, जी पुस्तके विभागीय लेखापाल व वरिष्ठ लेखा लिपिक एक महिन्याच्या कालावधीत पूर्ण करून शकतात अशा पुस्तकांव्यतिरिक्त मिळालेली सर्व मोजमाप पुस्तके परत करण्यात यावीत. त्यामुळे इतर पुस्तके आवश्यक नसताना विभागीय कार्यालयामध्ये पडून राहणार नाहीत. त्याचप्रमाणे, अन्य पुस्तके गटागटाने प्रत्येक महिन्यासाठी मागविता येतील. त्यामुळे निवडलेल्या सर्व मोजमाप पुस्तकांचे विहित केलेल्या कालावधीमध्ये पुनर्विलोकन करता येईल.

(दोन) पुनर्विलोकनामध्ये तपासलेल्या अतिप्रदानांचा, परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ६७ अन्वये कार्यकारी अभियंत्याला प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार त्याने परामर्श घ्यावा. वसुली शक्य नसल्यास, इतर सर्व बाबी आदेशासाठी शासनाकडे निर्दिष्ट करण्यात याव्यात.

प्रत्यक्ष रक्कम जेव्हा दिली जाते त्यावेळी ती रक्कम बांधकाम लेख्यामध्ये खर्चखाती टाकण्यात यावी. अशा बाबतीत प्रदानाखालील बाबींची मागणी केल्याशिवाय त्या बाबी तशाच ठेवण्यात याव्यात

टीप —उपविभागीय कार्यालयाने, प्रत्यक्ष प्रदान केलेल्या मोजमापाचे पुनर्विलोकन करावे व ते दहा टक्क्यांहून कमी असू नये असे पुनर्विलोकन अकगणितीय पद्धतीच्या तपासणीने करावे.

(तीन) पुनर्विलोकनाच्या सतत अभिलेखाचे परिरक्षण करण्यासाठी, प्रत्येक मोजमाप पुस्तकाच्या मलपृष्ठावर पुनर्विलोकनासंबंधीची पुढील नमुन्याप्रमाणे चिट्ठी चिकटविण्यात यावी.

पुनर्विलोकनासंबंधीच्या टीपा

पुनर्विलोकन केलेली पृष्ठे	पुनर्विलोकनाची तारीख	त्यांची त्या दिनांकाची आद्याक्षरे	
		वरिष्ठ लेखा लिपिक	विभागीय लेखापाल
१	२	३	४

परिशिष्ट २६

(३६३ परिच्छेदाखालील टीप १ पहा)

उपविभागीय, विभागीय व मंडल कार्यालयांना पुरवावयाच्या फर्निचरचे मानक प्रमाण

(अ) सर्वसाधारणपणे १ उप-अभियंता, ३ कनिष्ठ अभियंते, १ वरिष्ठ लिपिक, ३ कनिष्ठ लिपिक, ३ चपराशी व १ चौकीदार इतका कर्मचारीवर्ग असलेल्या उपविभागात पुरवावयाच्या फर्निचरचे मानक प्रमाण :

बाब क्रमांक	वस्तूचे नाव	कर्मचाऱ्यांच्या सर्वसाधारण संख्येकरता आवश्यक संख्या	सर्वसाधारण कर्मचारी संख्येपेक्षा अधिक असलेल्या (किंवा कमी असलेल्या) एका माणसासाठी वाढ (किंवा काट)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	१८०×९०×७५ सें.मी. आकाराचे एका बाजूस खण व दुसऱ्या बाजूला मुठी, कुलुपाची व्यवस्था व सरकती वरची बाजू वगैरेसह पूर्ण अशा खणाचे लिखाणाचे सागवानी टेबल.	१		. . .
२	उजव्या व डाव्या बाजूला तीन खण, मूठ, कुलपाची व्यवस्था, इत्यादींनी परिपूर्ण असलेले लिखाणाचे १५०×९०×७५ सें.मी. आकाराचे सागाचे टेबल.	३	१	
३	दोन कप्पे व दोन खण, कुलुपाची व्यवस्था, इत्यादींनी परिपूर्ण असलेले १३५×७५×७५ सें.मी. आकाराचे सागाचे लिखाणाचे टेबल.	७	१	
४	१३५×७५×७५ सें.मी. इतक्या आकाराच्या घडीची (सागाची) शिबिरात वापरावयाची टेबले.	४	. . .	
५	हात असलेल्या सागाच्या खुर्च्या . .	११*	१	

*यामध्ये १ जादा खुर्ची उप अभियंत्यासाठी आणि २ जादा खुर्च्या कर्मचाऱ्यासाठी अनुज्ञेय आहेत.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
६	मूठ, कुलुपे इत्यादींनी पूर्ण असे १८०×१२०×४५ सें.मी. आकाराचे पोलादी कपाट.	२	...	
७	कप्पे, कुलुपे, इत्यादींनी परिपूर्ण असलेली १२०×९०×४५ सें.मी. आकाराची पोलादी कपाटे.	१	...	
८	फळयांचे चार कप्पे असलेल्या २१०×१८०×४५ सें.मी. आकाराचा सागाची अभिलेख मांडणी स्टँड.	२	..	
९	दोन कप्पे असलेला १२०×९०×४५ से.मी. आकाराचा सागाचा अभिलेख मांडणी स्टँड.	१	...	
१०	६५×४०×४० सें.मी. आकाराचे स्टूल ..	३	...	
११	बाजूला मूठ व कुलुपाची व्यवस्था असलेल्या सागाच्या १२०×७५×६० सें.मी. आकाराच्या अभिलेख पेटया.	४	...	
१२	बाजूला मुठी, कुलुपांची व्यवस्था, इत्यादींनी परिपूर्ण असलेल्या ७५×४५×४५ सें.मी. आकाराच्या सागाच्या अभिलेख पेटया.	२ (जिल्ह्यांमध्ये) (वापरासाठी)	...	
१३	पाठ नसलेला १८०×३०×४५ सें.मी. आकाराचा सागाचा बाक काळा रंग व त्यावर १४ पांढरी अक्षरे असलेला ७५×६० सें.मी. आकाराचा कार्यालयीन नामफलक.	१	...	
१५	काळया रंगावर पांढरी अक्षरे असलेला ९०×७५ सें.मी. आकाराचा सूचना फलक.	१	...	
१६	लेखन सामग्री ठेवण्याचे खणांचे सागाचे कपाट ..	१	...	
१७	गोदरेजची किंवा इतर मान्यताप्राप्त दर्जाची दुहेरी कुलुपाची व्यवस्था असलेली तिजोरी.	१	...	
१८	३५×२५×१५ सें.मी. आकाराची रोख रक्कम ठेवण्याची पेटी.	१	...	
१९	पत्रांचे वजन करण्यासाठी लहान वजने ..	१	...	
२०	पार्सलांचे वजन करण्यासाठी वजनांसह मोठा तराजू.	१	...	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

ए-१. पाटबंधारे विभागाखालील विविध प्रकारच्या पाटबंधारे व्यवस्थापन उपविभागांमध्ये काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना पुरवावयाच्या फर्निचरचे मानक प्रमाण.

	उप विभागीय अधिकारी			
१	१५० × ९० × ७५ सें.मी. आकाराचे सागाचे किंवा लोखंडी टेबल.	१	...	
२	हात असलेली सागाची खुर्ची ..	३	...	
	शाखा कारकूनासाठी			
१	१२५ × ७५ × ७५ सें.मी. आकाराचे सागवानी किंवा लोखंडी टेबल.	१	...	
२	हात असलेली सागाची खुर्ची ..	१	...	
३	२१० × १८० × ४५ सें.मी. आकाराची चार कप्पे असलेली सागवानी किंवा पोलादी अभिलेख मांडणी.	१	...	
	दप्तर कारकुनासाठी			
	(वरीलप्रमाणे)			
	मोजणीदार आणि पाटकरी यांच्यासाठी			
१	६० × ६० × ३० सें.मी. आकाराचे सागाचे बैठे मेज.	१	...	
२	कापडी सतरंजी मोठ्या आकाराची ..	१	...	
३	२१० × १८० × ४५ सें.मी. आकाराची ४ कप्पे असलेली सागाची/पोलादी अभिलेख मांडणी	१	...	
	उप विभागातील सर्वांसाठी			
१	१८० × १२० × ४५ सें.मी. आकाराचे मोठे पोलादी कपाट.	१	...	
२	९० × ७५ × ४५ सें.मी आकाराचे लहान पोलादी कपाट.	१	...	
३	१८० × ३० × ४५ सें.मी. आकाराचा पाठ नसलेला सागवानी बाक.	२	...	
४	मोठ्या आकाराची कापडी सतरंजी ..	१	...	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५	४० × ४० × ६० से. मी. आकाराचे सागवानी स्टूल.	२	...	
६	लोखंडी तिजोरी	१	...	

टीप.—(अ) उपविभागातील मजूर कर्मचाऱ्यासाठी, वरील प्रमाणानुसार नेमके किती फर्निचर आवश्यक आहे ते ठरविण्यात येईल.

(ब) खरेदीच्या संबंधात काटेकोरपणे काटकसर करण्यासाठी परिमंडलातील (Zone) इतर कार्यालयामधील (कार्यभार बंद होणे इत्यादीमुळे) उपलब्ध/अधिक झालेले फर्निचर मिळवावे व पहिल्यादा वापरण्यात यावे.

(ब) १ कार्यकारी अभियंता, १ विभागीय लेखापाल, १ वरिष्ठ लेखा लिपिक, १ प्रमुख लिपिक, ४ वरिष्ठ लिपिक, ७ कनिष्ठ लिपिक, २ टंकलेखक, १ भांडारपाल, ३ कनिष्ठ अभियंते, १ आरेखक, १ सहायक आरेखक, ३ अनुरेखक, १ संगणक, १ नाईक, ५ चपराशी आणि १ चौकीदार इतका सर्वसाधारणत: कर्मचारीवर्ग असलेल्या विभागात पुरवावयाच्या फर्निचरचे प्रमाण.

बाब	वस्तूंचे नाव	सर्वसाधारण कर्मचारी संख्येसाठी आवश्यक संख्या.	सर्वसाधारण कर्मचारी संख्येपेक्षा अधिक असलेल्या (किंवा कमी असलेल्या) एका माणसासाठी जादा (किंवा कमी)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	१८० × ९० × ७५ सें.मी. इतक्या आकाराचे एका बाजूला तीन खण व दूसऱ्या बाजूस शेल्फ, मुठींसह, कुलुपाची व्यवस्था. तसेच फळी काढण्याची व्यवस्था इत्यादींनी परिपूर्ण असे लिखाणाचे सागवानी टेबल.	१	...	
२	१५० × ९० × ७५ सें.मी. इतक्या आकाराचे पुढच्या भागातील मुठीसहित डाव्या व उजव्या बाजूला तीन खण, कुलपांची व्यवस्था, यांनी परिपूर्ण असे लिखाणाचे सागवानी टेबल.	१०	१	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३	१३५ × ७५ × ७५ से.मी. इतक्या आकाराचे मूठ असलेले दोन कप्पे व दोन खण, कुलुपांच्या व्यवस्थांनी परिपूर्ण असे लिहिण्याचे सागाचे टेबल.	१६	१	
४	१३५ × ७५ × ७५ सें.मी इतक्या आकाराच्या तुकड्यांचे घडीचे टेबल	५	...	
५	मोठे आरेखन टेबल	१	...	
६	हात असलेल्या सागाच्या खुर्च्या ..	३७*	१	
७	आरेखन टेबलासाठी सागाची उंच खुर्ची ..	१	...	
८	कप्पे, कुलुपे, इत्यादींनी परिपूर्ण अशी (वैयक्तिक नोंदवह्या व गोपनीय कागदपत्रे ठेवण्यासाठी) ८० × १२० × ४५ सें.मी. आकाराची पोलादी कपाटे.	६	...	
९	सेवापुस्तकांसाठी १२० × ९० × ४५ सें.मी. इतक्या आकाराची पोलादी कपाटे.	५	...	
१०	२१० × १८० × ४५ से.मी. इतक्या आकाराच्या लाकडी फळया असलेले सागाचे अभिलेख स्टँड.	४	...	
११	१२० × १०५ × ४५ सें.मी. इतक्या आकाराचे कप्पे असलेले सागाचे अभिलेख स्टँड.	६	...	
१२	६० × ४० × ४० सें.मी. इतक्या आकाराची लाकडी स्टूल्स.	५	...	
१३	१८० × ३० × ४५ सें.मी. इतक्या आकाराचे पाठ नसलेले लाकडी बाक.	१	...	
१४	सामवानी कप्पे असलेल्या मांडण्या ..	२	...	
१५	नकाशे ठेवण्यासाठी मांडणी ..	२	...	

*या जादा खुर्च्या कार्यकारी अभियंता विभागीय लेखापाल, प्रमुख लिपिक व इतर कर्मचारीवर्ग तसेच महालेखापाल यांचा निरीक्षण कर्मचारीवर्ग व अधीक्षक अभियंता यांच्यासाठी अनुज्ञेय आहेत.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१६	नकाशे, फेरोप्रिंटस इत्यादी ठेवण्यासाठी सणाची संदूक	१	...	
१७	१२० × ७५ × ६० सें.मी. इतक्या आकाराच्या दोन्ही बाजुला मुठी व कुलपांची व्यवस्था असलेल्या सागवानी पेटचा.	६	...	
१८	१२० × ७५ × ६० सें.मी. इतक्या आकाराच्या दोन्ही बाजुला मुठी व कुलपाची व्यवस्था असलेल्या सागवानी पेटचा.	३	...	
१९	कागदपत्रे, इत्यादी ठेवण्यासाठी सागवानी लेखन-सामग्रीचे कपाट.	२	...	
२०	अक्षरांसहित पूर्ण अशी कार्यालयीन नावाची सागवानी पाटी.	२	...	
२१	काचेचे आवरण व कुलुप व्यवस्था असलेला सूचना फलक.	१	...	
२२	दुहेरी कुलुपाची व्यवस्था असलेली गोदरेज किंवा इतर मान्यवर कंपनीची तिजोरी.	१	...	
२३	सागवानी तिपाई	२	...	
२४	३५ × २५ × १५ सें.मी. इतक्या आकाराची रोख रक्कम ठेवण्याची पेटी.	१	...	
२५	कुलुपे	४	...	
२६	मोठ्या पार्सलांचे वजन करणारा तराजू व वजने.	१	...	
२७	पत्रांचे वजन करण्यासाठी पितळेचा तराजू व वजने.	१	...	
२८	४८ × ३३ × १८ सें.मी इतक्या आकाराची डिस्पॅच पेटी.	१	...	

(क) सर्वसाधारणत १ अधीक्षक अभियता, १ उप अभियता, १ प्रमुख लिपिक, १ प्रथम लिपिक, १ वरिष्ठ लेखालिपिक, ४ कनिष्ठ लिपिक, २ टंकलेखक, १ लघुलेखक, २ कनिष्ठ अभियंते, १ आरेखक, १ सहाय्यक आरेखक, १ अनुरेखक, १ संगणक, १ नाईक व ६ चपराशी इतका कर्मचारीवर्ग असलेल्या मंडल कार्यालयात पुरवावयाच्या फर्निचरचे प्रमाण.

बाब क्रमांक	वस्तूचे नाव	सर्वसाधारण कर्मचारी संख्येसाठी आवश्यक संख्या	सर्वसाधारण कर्मचारी सख्येपेक्षा अधिक असलेल्या (किंवा कमी असलेल्या) एका माणसा-साठी जादा (किंवा कमी)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	एका बाजूला तीन खण व दुसऱ्या बाजूला कप्पे, मुठी, कुलुपाची सोय व वरचा भाग हलविता येण्याची व्यवस्था असलेले १८० × ९० × ७५ सें. मी. इतक्या आकाराचे लिहिण्याचे सागवानी टेबल.	१	..	
२	दर्शनी भागातील मुठीसह उजव्या व डाव्या बाजूला तीन तीन खण असलेले व कुलुपाची व्यवस्था. इत्यादींनी युक्त असे लिहिण्याचे १५० × ९० × ७५ सें. मी. इतक्या आकाराचे सागवानी टेबल.	१	...	
३	मुठींसहित दोन कप्पे, दोन खण, कुलुपांची व्यवस्था असलेले १३५ × ७५ × ७५ सें. मी. इतक्या आकाराचे लिहिण्याचे सागवानी टेबल.	१४	१	
४	१३५ × ७५ × ७५ सें. मी. इतक्या आकाराचे शिबिरात वापरावयाचे सागवानी घडीचे नग.	६	...	
५	मोठे आरेखन टेबल.	१	...	
६	अधीक्षक अभियंत्यासाठी फिरती खुर्ची ..	१	...	
७	हात असलेल्या खुर्च्या	३०*	१	

*अधीक्षक अभियंता, उप अभियता, प्रमुख लिपिक व इतर कर्मचाऱ्यांसाठी अनुक्रमे असलेल्या जादा खुर्च्या.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
८	चार कप्पे, मूठ कुलुपाची व्यवस्था यांनी (वैयक्तिक नोंदवह्या व गोपनीय कागदपत्रे ठेवण्यासाठी) परिपूर्ण असे १८० × १२० × ४५ सें. मी. इतक्या आकाराचे पोलादी कपाट.	४	...	
९	चार कप्पे, मुठी, कुलुप व्यवस्था इत्यादींनी परिपूर्ण असे १२० × १०५ × ४५ सें. मी. आकाराचे सेवा पुस्तके ठेवण्यासाठी पोलादी कपाट.	४	...	
१०	२१० × १८० × ४० सें. मी. इतक्या आकाराची चार कप्पे असलेली सागवानी अभिलेख मांडणी.	६	...	
११	१२० × १०५ × ४५ सें. मी. इतक्या आकाराची चार कप्पे असलेली सागवानी अभिलेख मांडणी.	६	...	
१२	६० × ४० × ४० सें. मी. इतक्या आकाराची लाकडी स्टूल्स.	३	...	
१३	अनुरेखकासाठी ऊंच खुर्च्या	१	...	
१४	१८० × ३० × ४५ सें. मी. इतक्या आकाराची सागवानी बाके.	२	...	
१५	अधीक्षक अभियत्यासाठी फिरते पुस्तकधान (Book Case).	१	...	
१६	सागवानी कप्पे मांडणी (Pigeon-holes)	२	...	
१७	नकाशे ठेवण्यासाठी मांडणी	२	...	
१८	नकाशे, लोहमुद्रा ठेवण्यासाठी खण असलेली संदूक	१	...	
१९	बाजूला मुठी, कुलुपाची व्यवस्था इत्यादींनी परिपूर्ण असलेल्या १३५ × ७५ × ६० सें. मी. आकाराच्या सागवानी पेटया.	६	...	
२०	बाजूला मुठी, कुलुपाची व्यवस्था इत्यादींनी परिपूर्ण असलेल्या ७५ × ४५ × ४५ सें. मी. आकाराच्या सागवानी पेटया.	२	...	
२१	कागदपत्रे ठेवण्यासाठी सागवानी लेखनसामग्री कपाट.	३	...	

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२२	कार्यालयीन नावाची सागवानी पाटी ..	१	...	
२३	काचेचे आवरण, कुलुपाची व्यवस्था असलेला सागवानी सूचना फलक.	१	...	
२४	दुहेरी कुलुप व्यवस्था असलेली गोदरेजची किंवा इतर मान्यवर कंपनीची तिजोरी.	१	...	
२५	लाकडी तिपाई	३	...	
२६	३५ × २५ × १५ सें मी. आकाराची रोख पेटी.	१	...	
२७	४८ × ३३ × १८ सें. मी. आकाराची डिस्पॅच पेटी.	१	...	
२८	जस्तविलेपित लोखंडाची व पितळेची कुलुपे ..	४	...	
२९	पार्सलांच्या वजनांकरिता मोठा तराजू व वजने.	१	...	
३०	पत्रे वजन करण्याकरिता पितळेचा लहान तराजू व वजने.	१	...	

परिशिष्ट २७

(३६३ परिच्छेदाखालील टीप १ पहा)

मंडल, विभागीय व उपविभागीय कार्यालयांसाठी भिंतीवरील घडयाळ इत्यादींचे प्रमाण

अनुक्रमांक	वस्तूचे नाव	पुरवावयाच्या वस्तूंची संख्या			खालील अटींस अधीन राहून
		मंडल कार्यालय	विभाग	उप विभाग	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	भिंतीवरील घडयाळे ..	२	१	..	(एक) कामाच्या वेळेत दर दिवशी चपराशाला सरासरी ५ मैलापेक्षा जास्त चाल पडावी
२	टेबलावर ठेवण्याची घडयाळे	२	१	२	
३	दुचाकी	१	१	१	
४	तिजोरी	१	१	१	(दोन) जवळच्या शासकीय कार्यालयाच्या दुचाकीच्या वापराची शक्यता अजमावावी.
५	रोख पेटी	१	१	१	
६*	टंकलेखन यंत्र (इंग्रजी मोठ्या आकाराचे).	१	१	१	(तीन) स्वस्त वाहतुकीचे साधन उपलब्ध आहे काय (हे पहावे).
७*	टंकलेखन यंत्र (इंग्रजी लहान आकाराचे).	२	१	१	

*शासन निर्णय—ई व द वि क्रमांक टीबायपी-११७२/१२६७/(२)/बीआरडीएचआर/दिनांक ५ डिसेंबर, १९७३ या अन्वये दर सुधारण्यात आले.

परिशिष्ट २८

(परिच्छेद ३६३ खालील टीप १ पहा)

शासकीय विश्रामगृहातील प्रत्येक कक्षबंधामधील आणि पाटबंधारे विभागाच्या बंगल्यामधील फर्निचर, काचसामान आणि चाकू सुऱ्या (cuttery) इत्यादींचे प्रमाण

अनुक्रमांक		प्रति कक्षबंधातील वस्तूची संख्या
(एक)	मुख्य कक्षबंध खोली	
१	झुलाची खुर्ची	१ नग
२	खुर्च्या	२ नग
३	कार्यालय टेबल	१ नग
४	आरसा आणि आसनासहित प्रसाधन टेबल ..	१ नग
५	तिपाई	१ नग
६	खोलीच्या मापाची सतरंजी किंवा जाजम ..	१ नग खोलीतील जमीन साध्या शहाबादी दगडाची किंवा तशाच प्रकारची असेल तेव्हा त्या खोलीकरिता जाजम पुरवले जाईल. मोझेक फरशी असलेली खोली वगळण्यात येईल.
७	डनलॉप उशा, गाद्या पलंगपोस आणि चादर यांच्यासह पलंग.	खोलीच्या आकारात साजेसे असे दोन संच.
८	मच्छरदाण्या	२ नग
९	उशा आणि उशांचे अभ्रे	४ नग
१०	टेबल-दिवा	१ नग
११	कुलप	१ नग
१२	ब्लँकेट	१ नग
१३	सोलापुरी चादर	१ नग
१४	दरवाजे आणि खिडक्यांचे पडदे	आवश्यकतेनुसार.
१५	सामान ठेवण्यासाठी लाकडी किंवा लोखंडी माडणी ..	१ नग
१६	पाय पुसणे	१ नग

अनुक्रमांक					प्रति कक्षबंधातील वस्तूची संख्या
१७	रक्षापात्र	..	..	..	१ नग
१८	फुलदाणी	..	..	..	१ नग
१९	केराची टोपली	..	..	..	१ नग
(दोन)	**प्रत्येक कक्षबंधातील स्नानगृह आणि शौचालय**				
१	टॉवेल मांडणी	..	..	..	१ नग
२	खुंट्याचा रुळ	..	..	..	१ नग
३	स्नान स्टूल	..	..	..	१ नग
४	पितळी किंवा प्लॅस्टीकची बादली		..	..	२ नग
५	लोटा	..	..	..	२ नग
६	साबण पेटी	..	..	..	१ नग
७	पायपुसणी	..	..	..	१ नग
८	टॉवेल	..	..	..	१ नग
९	हात पुसण्याचा टॉवेल		..	.	१ नग
१०	अल्युमिनियमचा मग ..		..	..	२ नग
(तीन)	**भोजनकक्ष**				
१	सहा खुर्च्यासहित भोजन टेबल		..	..	दोन कक्षबंध असलेल्या विश्राम गृहासाठी १ संच.
२	आठ खुर्च्यासहित भोजन टेबल		..	..	दोनपेक्षा जास्त कक्षबंध असलेल्या विश्रामगृहासाठी १ संच.
३	हात पुसण्याकरिता टॉवेल		..	..	१ नग
४	साबण पेटी	..	..	..	१ नग
५	कोपऱ्यातील टेबल	..	..	..	१ नग
६	फुलदाणी	..	..	..	१ नग
७	पाय पुसणी	..	..	..	१ नग
८	दारे आणि खिडक्यांसाठी पडदे		..	..	१ नग
९	जलगाळणी	..	..	..	१ नग

अनुक्रमांक	प्रति कक्षबधातील वस्तूची संख्या
(चार) सार्वजनिक दालन	
१ दोन खुर्च्या आणि मध्यवर्ती टेबलासह सोफासेट ..	१ संच
२ बिनहाताच्या खुर्च्या	१८ नग दालनाच्या आकारमानानुसार काही खुर्च्या दालनात आणि काही खुर्च्या राखीव.
३ दालनाच्या मापाचा गालिचा	१ नग
४ तिपाई	२ नग
५ रक्षापात्रे	
६ फुलदाण्या	
७ पायपुसणी	
८ दारे आणि खिडक्यांसाठी पडदे	
(पाच) स्वयंपाकघर आणि वाढप-व्यवस्था	
१ जस्तबिलेपित लोखंडी बादल्या	२ नग
२ पितळी बादल्या	२ नग
३ पाण्यासाठी पिंप	१ नग
४ स्टोव्ह	२ नग
५ गॅस सिलिंडर आणि शेगडी	१ नग
६ लोखंडी शेगडी	२ नग
७ सकाळच्या चहासाठी संच (दोघांसाठी चहाचे भांडे आणि इतर उपसाधने).	प्रत्येक कक्षबंधासाठी एक.
८ चहाचा संपूर्ण संच (सहा व्यक्तींसाठी) ..	खाली तपशीलवार दिल्याप्रमाणे २३ नगांचे दोन संच. (१) किटली, (२) दुधाचे भांडे, (३) साखरेचे भांडे, (४) सहा कप आणि बशा, (५) ६ बशा (मोठ्या डिशेस), (६) ८ चमचे.
९ तबके	६ नग

अनुक्रमांक		प्रति कक्षबंधातील वस्तूंची संख्या
१०	भोजन संच	१ संच (आठ व्यक्तींसाठी)
११	टेबल चमचे	१२ नग
१२	टेबल सुऱ्या	१२ नग
१३	टेबल काटे	१२ नग
१४	चहाचे चमचे	२४ नग
१५	स्टेनलेस स्टीलच्या गाळण्या	६ नग
१६	सिर्कादाणी (काचेच्या कुप्या ठेवण्याचा घड) ..	२ नग
१७	काचेची भांडी	२४ नग
१८	पाण्यासाठी काचेचा जग	प्रत्येक कक्षबंधाकरिता चार अधिक एक.
१९	स्टेनलेस स्टीलच्या ताटल्या (ताटे)	१२ नग
२०	स्टेनलेस स्टीलच्या वाटया	२४ नग
२१	स्टेनलेस स्टीलचे तांबे	२ नग (प्रत्येक कक्षबंधाकरिता).
२२	स्टेनलेस स्टीलची फुलपात्रे	२ नग (प्रत्येक कक्षबंधाकरिता).
(पाच)	स्वयंपाकघर आणि वाढप व्यवस्था	
२३	तळण्यासाठी कढई	२ नग
२४	लोखंडी तवे	२ नग
२५	पिण्याचे पाणी साठवण्यासाठी (स्टेनलेस स्टीलचे) पिंप	१ नग
२६	तांब्याचा बॉयलर	१ नग
२७	पितळी तपेली	१ नग
२८	स्टेनलेस स्टीलची परात	२ नग
२९	झाकण्यांसहित स्टेनलेस स्टीलच्या पातेल्यांचा संच ..	१२ नग
३०	स्टेनलेस स्टीलच्या पळ्या	१२ नग
३१	पंचपाळे	१ नग
३२	वाढण्यासाठी दांडा असलेली स्टेनलेस स्टीलची भांडी ..	२ नग
३३	स्टेनलेस स्टीलची कढई (१० इंच ते १४ इंच व्यास)	२ नग

अनुक्रमांक		प्रति कक्षबधातील वस्तूची संख्या
३४	उलथणे	२ नग
३५	झारे	२ नग
३६	स्टेनलेस स्टीलची साडशी	२ नग
३७	पावासाठी प्लॅस्टीकचा डबा	२ नग
३८	भाजी चिरण्यासाठी विळी	१ नग
३९	भाजी कापण्यासाठी चाकू	२ नग
४०	पाटा आणि वरवंटा	१ नग
४१	खलबत्ता	२ नग
४२	ताटाळे (ताटे वगैरे ठेवण्यासाठी लोखंडी मांडणी) ..	२ नग
४३	रवी	२ नग
४४	पोळपाट-लाटणे	२ नग
४५	विविध मापांची, झाकण्या असलेली पितळी पातेली ..	१२ नग
४६	विजेचा टोस्टर	१ नग
४७	साठवणीसाठी हिंडालियमचे डबे	१२ नग
४८	एक-बीटर	२ नग
४९	पाव कापण्याची सुरी	२ नग
५०	लाकडीपाट किंवा बसण्यासाठी फळी	४ नग
५१	मिठाचे भांडे	२ नग
(सहा)	**संकीर्ण**	
१	प्रशीतक	१ नग
२	काचेच्या भांड्यासाठी कपाट	१ नग
३	कपड्यांसाठी कपाट	१ नग
४	कापसाच्या गाद्या, उशा, मच्छरदाण्यांसहित जादा स्टीलचे पलंग.	६ नग
५	गॅसबत्ती	२ नग
६	कंदील	२ नग
७	कपाटांसाठी कुलुपे	४ नग
८	आरक्षण फलक	१ नग

परिशिष्ट २९

(परिच्छेद ३६६ खालील टीप पहा.)

मुख्यमंत्री, मंत्री, विधानपरिषदेचा सभापती किंवा विधानसभेचा अध्यक्ष, आणि उपमंत्री यांच्या ताब्यात असलेल्या मुंबईमधील शासकीय बंगल्याकरिता पुरवावयाच्या फर्निचरचे प्रमाण

अनुक्रमांक (१)	वस्तूचे नाव (२)	पुरवण्यात आलेल्या वस्तूंचे परिमाण मुख्य मंत्री (३)	मंत्री (४)	उपमंत्री (५)
१	पलंग	१५	८	६
२	गाद्या	१६	१०	६
३	भोजन टेबल	२	१	१
४	खुर्च्या	४५	३६	१८
५	आराम खुर्च्या	१२	६	४
६	तिपाई	३०	२०	८
७	कपाटे	११	७	४
८	आरशासहित प्रसाधन टेबल	७	५	२
९	खणांसहित अलमारी	४	४	२
१०	पुस्तक अलमारी	७	४	२
११	कार्यालय मेज (मोठे)	२	१	१
१२	गालिचा—			
	(एक) जाजम	१४	६	२
	(दोन) कापूस लोकरमिश्रित गालिचा ..	४	१	..
१३	साईड बोर्ड	४	२	१
१४	कपड्याचे कपाट	५	३	१
१५	आरशासहित हॅटचा स्टॅंड	१	१	१
१६	तीन नगांचा सोफासेट	१४ संच	५ संच	३ संच
१७	कमोड	१	१	१
१८	ॲल्युमिनियमचे भांडे	१	१	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१९	लहान कार्यालय मेज	४	३	१
२०	लहान फळांची करंडी किंवा मांसाकरिता पेटी ..	३	३	१
२१	पायपुसणी	१२	१२	४
२२	रग (कांबळी)	२	२	२
२३	आरसे	८	५	२
२४	स्नानगृहासाठी लहान स्टुले	४	४	२
२५	पाण्याचे भांडे ठेवण्यासाठी त्रिकोणी लाकडी मांडणी ..	३	३	२
२६	सोफासेटसाठी अभ्रे	१४ संच	५ संच	३ संच
२७	शो-केस	१	१	१
२८	पडदे (बांबूचे)	१०	१०	..
२९	अभ्यागतांसाठी बाके	२	२	१
३०	शिपायासाठी स्टुले	२	२	२
३१	फिरत्या खुर्च्या	१	१	१
३२	दरवाजांसाठी पडदे	४५	४०	२०
३३	खिडक्यांसाठी पडदे	४५	४०	२०
३४	पाट (उकिडवे बसण्याचे पाट)	२४	२४	१२
३५	टेबल लॅम्प पीस	२	..	..
३६	पडदे	२	२	..
३७	टॉवेलकरिता मांडणी	२	२	..
३८	मळलेल्या कपड्यांसाठी पेटी	४	१	..
३९	बगीच्यामध्ये मांडावयाच्या मध्यवर्ती टेबलासह खुर्च्या	६	४	..
४०	काच बसवलेले मध्यवर्ती टेबल	२	१	..
४१	आरामखुर्ची-कापडी	३	..	..
४२	कोपऱ्यातील टेबल	८	..	..
४३	विजेच्या पंख्याखाली स्टुले	२	..	..
४४	प्रसाधन स्टूल-कापडी	३	..	..
४५	तख्त-लाकडी	१	१	..
४६	कॉफी, न्याहारीकरिता लहान टेबल	८	..	..

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
४७	आच्छादन व लाकडी बैठक असलेले दिवे ..	३	..	..
४८	नैमित्तिक वापरासाठी कापडी लहान खुर्च्या ..	१७	..	..
४९	दंडगोलाकृति उशा	६	..	..
५०	रोपांच्या कुंड्या	६	२	..
५१	ऊंच बैठक, लोड आणि तक्के	१	१	..
५२	झोपाळा	२	१	..
५३	चेस्ट ऑफ ड्रॉवर्स	५	२	..
५४	रबरी आणि खादीच्या कापडांसहित सोफा खुर्च्या ..	२७	..	..
५५	सुटे खादीचे अभ्रे	५४	..	..
५६	मोठे कॉफी टेबल (९० सें.मी.×४५ सें. मी.) ..	१३	..	..
५७	लहान कॉफी टेबल (४५ सें. मी.×४५ सें. मी.) ..	२	..	..
५८	दूरध्वनीयंत्राकरिता स्टूल	१	१	१
५९	पत्रपेटी	१	१	१
६०	खाद्यपदार्थांसाठी ढकलगाडी	१	१	१

टीप.—पुढील खर्चावरील कमाल मर्यादा उल्लंघन होत नसेल इतक्या मर्यादेपर्यंत वरीलप्रमाणे फर्निचर पुरवता येईल.

	रुपये
(१) मुख्य मंत्री	१,२५,०००
(२) मंत्री (महाराष्ट्र विधानसभा अध्यक्ष किंवा विधानपरिषद सभापती किंवा राज्यमंत्री, विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता).	५०,०००
(३) उपमंत्री	२०,०००

परिशिष्ट ३०

(परिच्छेद ३६९ आणि ३८० खालील टीप पहा)

उपविभाग—१

कार्यालय आणि निवासी जागा पुरविण्यासाठी खाजगी इमारती भाड्याने घेण्यासंबंधी नियम

१. (एक) ज्या अधिकाऱ्याकरता कार्यालय किंवा निवासी जागेकरिता खाजगी इमारती भाड्याने घेण्याचे प्रस्तावित केले असेल, ते अधिकारी आणि कार्यकारी अभियता यांच्या दरम्यान निकट सहकार्याची भावना असणे, आवश्यक आहे, निवासी जागेबाबतची त्यांची दायित्वे निश्चित करण्यात आली पाहिजेत. म्हणून संबंधित अधिकाऱ्यांनी पुढील गोष्टी लक्षात घेतल्या पाहिजेत :—

(अ) अशा प्रयोजनासाठी आवश्यक अशा खाजगी इमारतीची निवड व भाडे आकारणी, अशी जागा कार्यालयासाठी ज्या अधिकाऱ्यांना आवश्यक आहे, अशा अधिकाऱ्यांनी केली पाहिजे.

(ब) अशा जागेचे भाडे भरण्याकरिता कार्यकारी अभियंत्याला जबाबदार समजण्यात येणार नाही, पण त्याने खालील खंड (२) मध्ये विहीत केलेल्या नमुन्यात प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

टीप.—ज्या प्रकरणामध्ये भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र कोणत्याही कारणास्तव विहित मुदतीत मिळाले नसेल, अशा प्रकरणामध्ये जागा तात्पुरती भाड्याने घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी असे प्रमाणपत्र मिळेपर्यंत "अंतरिम" प्रदान म्हणून, घरमालकाने मागणी केलेल्या भाड्याच्या ७५ टक्के रक्कम प्रदान केली पाहिजे आणि नंतर आवश्यक ते समायोजन करून घेतले पाहिजे

तथापि, "अंतरिम" प्रदान करण्याची गरज टाळण्यासाठी, विभागाच्या कार्यकारी अभियत्यानी, इमारती भाड्याने घेणाऱ्या खात्याकडून जागेसाठी अर्ज आल्याच्या दिनाकापासून एक महिन्याच्या आत भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतचे आणि शासकीय इमारतीच्या अनुपलब्धतेबाबतचे प्रमाणपत्र दिले पाहिजे, घरमालकाने मागणी केलेले भाडे वाजवी आहे किंवा कसे, हे विनाविलंब निश्चित करणे, कार्यकारी अभियंत्याला शक्य व्हावे, म्हणून प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करताना संबंधित खात्याने, कार्यकारी अभियत्याला सर्व सबध्द आधारसामग्री सादर केली पाहिजे अर्ज सादर करण्यात किंवा अशी प्रमाणपत्रे देण्यात विलंब करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभगाची कार्यवाही करण्यात येईल.

(क) एखादी योग्य खाजगी किंवा सरकारी इमारत उपलब्ध आहे किंवा कसे, हे जिल्हाधिकाऱ्याकडून किंवा संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून प्रथम निश्चित करून घेतल्याशिवाय कोणतीही खाजगी इमारत भाड्याने घेण्यात येऊ नये. विलंब टाळण्यासाठी, आवश्यक असेल तर व्यक्तिशः संपर्क साधला पाहिजे. उपरोल्लेखित अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करण्यात कसूर झाल्यास अशा प्रकरणी, कार्यकारी अभियंता, भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतचे आणि सरकारी जागेच्या अनुपलब्धतेबाबतचे आवश्यक प्रमाणपत्र देण्यास नकार देऊ शकेल.

(दोन) अन्य शासकीय अधिकाऱ्याने किंवा विभागाने अगोदरच घेतलेल्या इमारतीच्या भाडेनिश्चितीसंबंधीच्या वाटाघाटींमध्ये कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याने सहभागी होता कामा नये.

२. (एक) ज्या ठिकाणी इमारतीचे भाडे खूपच अधिक आहे, अशा ठिकाणी, कार्यालयाच्या किंवा निवासी जागेकरिता खाजगी इमारती भाड्याने घेण्यासंबंधीचे प्रस्ताव, अशी जागा संपादित करण्यासंबंधीचे आणि त्यांचे वाटप करण्यासंबधीचे कामकाज हाताळण्यासाठी सबंधित ठिकाणी नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीच्या कार्यवाहाकडे सादर केले पाहिजेत. या समितीमध्ये खाली नमूद केलेल्या सदस्यांचा समावेश असेल :—

मुंबईकरिता—

(१) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन (अध्यक्ष).

(२) मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग (कार्यवाह).

(३) मुबईचा जिल्हाधिकारी.

(४) अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडल (फक्त कार्यालय जागेच्या संबंधात).

पुणे, औरंगाबाद आणि नागपूर करिता—

(१) आयुक्त (अध्यक्ष),

(२) अधीक्षक अभियता, सार्वजनिक बांधकाम, (सदस्य).

(३) विभागीय मुख्यालय असलेल्या जिल्ह्याचा जिल्हाधिकारी—(सदस्य).

(४) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम—(कार्यवाह).

(५) उप-क्षेत्र कमांडर किंवा प्रतिनिधी (फक्त सेनेकरिता आवश्यक असणाऱ्या इमारतींसाठी).

(६) गॅरिसन अभियंता किंवा प्रतिनिधी—(फक्त सेनेकरिता आवश्यक असणाऱ्या इमारतींसाठी).

टीप.—ही समिती, वाटप समिती, मुबई यांच्या सर्वसाधारण पर्यवेक्षणाखाली कार्य करील. या समितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्ताची प्रत सामान्य प्रशासन खात्याकडे आणि सचिव, इमारती व दळणवळण विभाग, यांच्याकडे पाठविली पाहिजे

नाशिक आणि सोलापूरकरिता—

(१) अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बाधकाम—(अध्यक्ष).

(२) संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी—(सदस्य).

(३) जागा आवश्यक असणाऱ्या खात्याच्या ठिकाणचा वरिष्ठतम अधिकारी (सदस्य).

(४) संबंधित जिल्ह्याचा जिल्हा न्यायाधिश (सदस्य).

(५) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम (कार्यवाह).

त्यानतर प्रस्तावाला शासनाच्या सामान्य प्रशासन खात्याची मंजुरी मिळवण्यात आली पाहिजे.

एखादे कार्यालय अन्य ठिकाणी हलवण्यात येणे किंवा बंद करणे इत्यादीमुळे, शासकीय इमारतीत जागा उपलब्ध होईल, अशी प्रकरणेही, हीच समिती हाताळील. संमत झालेले प्रस्ताव आदेशार्थ, शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम खात्याकडे अग्रेषित केले पाहिजेत.

(दोन) वरील उपखंड (एक) मध्ये उल्लेखलेल्या व्यतिरिक्त अन्य ठिकाणासंबंधीचे तसेच प्रस्ताव, मंजुरीसाठी संबंधित प्रशासकीय खात्याकडे थेट सादर केले पाहिजेत, आणि त्यासोबत, मागणी करण्यात आलेले भाडे वाजवी आहे आणि सरकारी इमारतीमध्ये योग्य जागा उपलब्ध नाही, अशा अर्थाचे विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने दिलेले (आणि संबंधित जिल्हा दंडाधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरित केलेले) प्रमाणपत्रही पाठवले पाहिजे.

(तीन) महाराष्ट्र शासनाच्या कोणत्याही खात्याकरिता भाड्याने घ्यावयाच्या प्रत्येक गोदाम जागेच्या बाबतीतही विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने असेच प्रमाणपत्र दिले पाहिजे.

टीप १.—वरील नियम २ (दोन) आणि २ (तीन) अनुसार विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याने देणे आवश्यक असलेली, भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतची प्रमाणपत्रे. जिल्हा न्यायाधिशाचा अपवाद वगळता प्रत्येक खात्याखाली जिल्हा पातळीवर संबंधित कार्यालयाचे प्रमुख आणि माहिती व जनसंपर्क, संचालनालयातील प्रादेशिक प्रसिद्धी अधिकारी दरमहा रुपये ३५ च्या मर्यादेपर्यंतच्या रकमेकरिता देतील. न्यायिक अधिकाऱ्यांनी भाड्याने घेतलेल्या इमारतीच्या बाबतीत संबंधित विभागाचे कार्यकारी अभियंता, विनंती केल्यावरून, भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतचे प्रमाणपत्र देतील.

टीप २.—कार्यकारी अभियंत्याकडे संदर्भ न करता, शासकीय विभागांनी भाड्याने घेतलेल्या खाजगी जागांच्या संबंधात, दरमहा रु. १०० पर्यंतच्या भाड्यांच्या रकमेकरिता, भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतचे आणि शासकीय जागांच्या अनुपलब्धतेबाबतचे प्रमाणपत्र देण्यास उप विभागीय अधिकाऱ्यांना प्राधिकृत केले आहे. उप विभागीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या प्रमाणपत्रांवर कार्यकारी अभियंत्याची प्रतिस्वाक्षरी घेण्याचीही गरज नाही

३. वरील खंड (२) (एक) मध्ये उल्लेखलेल्या समितीने, स्थानिक कार्यकारी अभियंत्यांनी पुढील गोष्टी प्रमाणित केल्या आहेत किंवा कसे, हे तपासून पाहिले पाहिजे :—

(एक) आवश्यक तेवढ्या जागेची तरतूद करण्यासाठी एकही योग्य शासकीय इमारत उपलब्ध नाही,

(दोन) भाड्याने घ्यावयाच्या इमारतीमधील जागेचे क्षेत्रफळ दिलेल्या प्रमाणानुसार किंवा गृहनिर्माण समितीने अधिकाऱ्यांच्या विविध श्रेणींकरिता मान्यता दिलेल्या मानकानुसार आवश्यक असेल त्याहून अधिक नाही, तसेच (कार्यालयाच्या प्रयोजनासाठी भाड्याने घ्यावयाचे प्रस्तावित केलेल्या इमारतीच्या बाबतीत) ती जागा ज्यांना भाड्याने देण्याचे उद्देशिले असेल, त्या कर्मचाऱ्याच्या आवश्यकतेला योग्य अशी जागा पुरवण्यात आली आहे,

(तीन) प्रस्तावित केलेले भाडे अत्याधिक नाही आणि त्याहून कमी भाडे असलेली दुसरी योग्य इमारत उपलब्ध नाही.

टीप.—जेव्हा इमारत प्रथमच भाड्याने घेतली जाते, तेव्हाच, तिच्या भाड्याच्या वाजवीपणाबाबतचे प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंत्याने दिले पाहिजे. इमारत भाड्याने घेणाऱ्या खात्याने, त्या भागातील भाड्याच्या चढउतारावर किंवा जागेचे क्षेत्रफळ व आकार यावर लक्ष ठेवले पाहिजे आणि सुधारित प्रमाणात घेण्याची आवश्यकता वाटली तरच कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय केला पाहिजे तथापि, कार्यकारी अभियंत्याने, शासकीय इमारतीच्या अनुपलब्धतेसंबंधीचे प्रमाणपत्र दरवर्षी सादर केले पाहिजे.

(चार) अशी इमारत अधिक खर्चिक व्यवसाय क्षेत्रामध्ये नाही.

(पाच) त्याने स्वत: इमारतीची तपासणी केली आहे आणि ती संरचनात्मकदृष्ट्या भक्कम आहे आणि ती भाडेपट्ट्याची मुदत संपेपर्यंत त्याच स्थितीत रहाण्याची शक्यता आहे, असे त्याचे मत असले पाहिजे.

(सहा) ज्या अधिकाऱ्यासाठी कार्यालयाची जागा पाहिजे आहे, त्या अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून, ती जागा ताब्यात घेण्यायोग्य करण्यासाठी, त्या इमारतीची दुरुस्ती, त्यात भर, फेरफार इत्यादी करण्याची आवश्यकता आहे किंवा कसे, हे ठरवले असले पाहिजे.

४. असे सर्व प्रस्ताव, पुरेसे अगोदर सादर केले पाहिजेत, त्यामुळे संबंधित प्राधिकाऱ्यांना त्यावर काळजीपूर्वक विचारविनिमय करता येईल.

टीप १ —उद्योग सचालकानी, फिरती विणकाम शाळा आणि विणकाम, रंगकाम, कातडी कमावणे व प्रयोगिक सशोधनात्मक कार्ये यामधील विविध प्रयोगनिर्देशने याच्या संबधात तसेच निरीक्षक, वजने व मापे यांच्या कार्यालयासाठी अल्प मुदतीकरिता जिल्ह्यातील खाजगी इमारती भाडयाने घेण्यास, वरील नियमाच्या प्रयुक्तीपासून सूट दिली जाते.

टीप २ —जेव्हा विभाग प्रमुख व अन्य कार्यालय प्रमुख सर्वसाधारण कार्यालयीन जागेच्या भाडे निश्चिती-संबंधीचे अधिकार वापरतात तेव्हा, वरील नियम (२) (दोन) आणि (३) लागू असल्याचे मानले पाहिजे.

उपविभाग—२

घरभाडे भत्ता मंजूर करण्यासंबंधी नियम

१. एखाद्या ठिकाणची घरभाडी खूपच अधिक आहेत म्हणून किंवा मोफत निवास-स्थानांच्या बदल्यात, घरभाडे भत्ता मंजूर करण्यासंबंधीच्या प्रस्तावांसोबत पुढील मुद्यासंबंधीची माहिती सादर करणारी, संबंधित कार्यकारी अभियंत्यांची प्रमाणपत्रे जोडली पाहिजेत.

(एक) एखाद्या ठिकाणी एखादी शासकीय निवासी इमारत उपलब्ध आहे किंवा कसे,

(दोन) मागणी करण्यात आलेले घरभाडे वाजवी आहे किंवा कसे,

(तीन) भाडयाने घेतलेली जागा, शासनाने बांधलेल्या प्रमाण नमुन्याच्या निवास-स्थानामध्ये अनुज्ञेय असलेल्या जागेइतकी अंदाजे आहे किंवा कसे,

वरील उप-विभाग १ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या सूचना, शक्यतोवर अशा सर्व प्रस्तावांना, विशेष करून, कार्यकारी अभियंत्याने सादर करावयाच्या प्रमाणपत्रांच्या संदर्भात लागू केल्या पाहिजेत.

२. ज्या ठिकाणांना सार्वजनिक बाधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कर्तव्याच्या सर्वसामान्य ओघात भेट दिलेली नाही, अशा ठिकाणी शासकीय खर्चाने बंगले भाड्याने घेणे आवश्यक आहे, अशा प्रकरणांमध्ये, संबंधित अधिकाऱ्याने, विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याकडे, भाड्याने घ्यावयाच्या प्रस्तावित केलेल्या इमारतीतील खोल्यांची मोजमापे दर्शवणारा रेखाचित्र-नकाशा आणि त्या इमारतीसाठी मागणी करण्यात आलेले भाडे, त्या ठिकाणाच्या तशाच इमारतीसाठी मागणी केल्या जाणाऱ्या भाड्यापेक्षा अधिक नाही अशा अर्थाचे, नजिकच्या महसूल अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र सादर केले पाहिजे.

३ (एक) मुंबई येथील बंगल्यांच्या बाबतीत, घरभाडे भत्त्यासाठी करावयाचे अर्ज, कार्यवाह, गृहवाटप समितीकडे म्हणजेच मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम खाते यांच्याकडे

विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांमार्फत अग्रेषित केले पाहिजे. आणि त्याची प्रत, घरभाडे भत्याच्या मंजुरीसाठी संबंधित प्रशासकीय खात्याकडे किंवा अन्य सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर केली पाहिजे.

(दोन) अधिकाऱ्यांच्या दर्जाला योग्य असेल अशी शासकीय जागा उपलब्ध आहे किंवा नाही हे कार्यकारी अभियंत्याने प्रमाणित केले पाहिजे.

(तीन) समितीचा सचिव जर कार्यकारी अधिकाऱ्याशी सहमत असेल तर तो अर्जावर त्यानुसार पृष्ठांकन करील व निर्गमित करण्यासाठी किंवा आदेशासाठी तो प्रशासनीक खात्याकडे किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे पाठवील.

(चार) भाडेमुक्त निवासस्थानाऐवजी घरभाडे भत्ता देण्यासंबंधातील आदेशांमध्ये, संबंधित अधिकाऱ्यांच्या दर्जाला योग्य असे शासकीय निवासस्थान उपलब्ध नसल्याचा विनिर्देश करण्यात आला पाहिजे

४. मुंबईतील निवासस्थानाव्यतिरिक्त इतर ठिकाणाच्या निवासस्थानांच्या बाबतीत भाडेमुक्त निवासस्थान मिळण्याचा किंवा त्याऐवजी घरभाडे भत्ता मिळण्याचा हक्क असलेल्या अधिकाऱ्यांनी केलेले अर्ज, विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्यांच्या आवश्यक प्रमाणपत्रासह प्रशासनिक खात्याकडे किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे थेट सादर करण्यात यावेत.

५. भाडेमुक्त निवासस्थानाची किंवा त्याऐवजी घरभाडे भत्ता मिळण्याची सवलत संलग्न असलेल्या पदाच्या बाबतीत, संबंधित अधिकाऱ्यांनी, ते कार्यभार स्वीकारण्यापूर्वी आदेश काढणे सुकर व्हावे यासाठी अशा पदांवर रूजू होण्यापूर्वी पुरेसा वेळ अगोदर सवलतीसाठी स्वत: अर्ज केला पाहिजे.

परिशिष्ट ३१

(परिच्छेद ३७० पहा)

शैक्षणिक प्रयोजनांसाठी खाजगी संस्थेकडे किंवा स्थानिक प्राधिकरणाकडे शासकीय इमारत हस्तांतरित करावयाची असेल त्या त्या वेळी करावयाच्या भाडेपट्ट्याच्या कराराचा नमुना

..........एकोणीसशे ....रोजी, एका पक्षी महाराष्ट्राचे राज्यपाल (त्यात यापुढे "हस्तातरक" म्हणून संबोधण्यात येईल आणि संदर्भाद्वारे वगळण्यात आले नसेल किंवा संदर्भाला बाधक ठरत नसेल तर या संज्ञेमध्ये त्याच पदाचे उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होईल.) व दुसऱ्या पक्षी, संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० खाली नोंदणी केलेली व.......येथे नोंदणीकृत कार्यालय असलेली.....संस्था/मंडळ (त्यात यापुढे "हस्तांतरिती" म्हणून संबोधण्यात आलेली व सदर्भाद्वारे वगळण्यात आले नसेल किंवा सदर्भाला बाधक ठरत नसेल तर या संज्ञेमध्ये त्याच पदाचे उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकिती याचा समावेश होईल) यांच्यामध्ये हे करारपत्र करण्यात आले आहे.

ज्याअर्थी,.......जिल्ह्याच्या.......नोंदणी पोट जिल्ह्यातील.........या, ठिकाणी असलेली आणि विशेष करून याखाली लिहिण्यात आलेल्या अनुसूचीमध्ये प्रथम वर्णन करण्यात आलेली जमीन, तिच्यावर उभ्या असलेल्या सर्व इमारती व बांधकामे यांसह आणि याखाली लिहिण्यात आलेल्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये यादी देण्यात आलेल्या सर्व खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, लाकडी सामान व वस्तू यांसह हस्तांतरकाच्या कायदेशीर ताब्यात असून त्याच्या मालकीची आहे,

आणि ज्याअर्थी, उक्त जमीन, खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, लाकडी सामान व इतर वस्तू आणि बाबी.......वर्षाच्या कालावधीसाठी भाडेपट्ट्याने द्याव्यात अशी विनंती हस्तांतरितीने हस्तांतरकाला केलेली आहे व हस्तांतरकाने तसे करण्याचे मान्य केले आहे.

त्याअर्थी, आता या करारनाम्याद्वारे पुढीलप्रमाणे साक्ष देण्यात येत आहे :—

१. याद्वारे राखून ठेवण्यात आलेले भाडे आणि ठराव तसेच यात यापुढे समाविष्ट करण्यात आलेले हस्तांतरितीच्या वतीने करण्यात आलेले कॉन्व्हेनर व करार लक्षात घेता हस्तांतरक याद्वारे, हस्तांतरकाने उक्त जमीन किंवा तिचा भाग यामधील किंवा त्याखालील सर्व खाणी व खनिजे ताब्यात घेणे तसेच हस्तांतरितीला याद्वारे भाडेपट्ट्याने देण्यात येणारी (यात यापुढे "भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेली जागा" म्हणून संबोधण्यात आलेली) म्हणून यात यापूर्वी दर्शविण्यात आलेली जमीन, इमारती, खिळण्या धारण करणे याव्यतिरिक्त तसेच त्यांचा लाभ घेण्याचे राखून ठेवून,........., ...१९....पासून गणना करुन..........वर्षाच्या कालावधीसाठी, यात यापुढे "कार्यकारी अभियंता किंवा अन्यथा आवश्यक असेल त्यानुसार सबोधण्यात आलेले कार्यकारी अभियंता,..... विभाग, यांच्या कार्यालयात, हस्तातरकाला, उक्त कालावधीसाठी वार्षिक रुपये.....व उक्त जमीन व इमारती, यांसाठी रु.........व खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, वस्तू व इतर बाबी यांसाठी रु........, अशा एकूण रु...........एवढ्या नाममात्र वार्षिक भाड्याने,.......जिल्ह्याच्या ....नोंदणी पोट जिल्ह्यातील.........

येथील आणि आणखी विशेष करून ········, यापुढे नमूद करण्यात आलेल्या पहिल्या सूचीमध्ये वर्णन करण्यात आलेली आणि या अधिलेखाला जोडण्यात आलेल्या नकाशामध्ये चित्रित करण्यात आलेली जमीन तिच्यावर असलेल्या व उभारण्यात आलेल्या इमारती व बांधकामे यांसह आणि तसेच तिला लागून असलेले आवार व क्रिडांगणे यांसह आणि तसेच तिच्या संबंधितील सर्व अधिकार, सुविधाधिकार व तद्गभूत वस्तू यांसह आणि तसेच यापुढे, नमूद करण्यात आलेल्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये सूचिकृत करण्यात आलेल्या सर्व खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, लाकडी सामान, वस्तू व बाबी यासह हस्तांतरितीला भाडेपट्ट्याने देत आहे.

उक्त भाडे दरवर्षी····रोजी किंवा त्यापूर्वी कोणत्याही वजातीव्यतिरिक्त द्यावे लागेल तसेच यात यापुढे समाविष्ट करण्यात आलेल्या परंतुकानुसार पुनर्नोंदद्वारे उक्त कालावधी निश्चित करण्यात आला असल्यास त्यानंतर ताबडतोब अशा पुनर्नोंदीच्या दिवसापर्यंत असलेल्या चालू वर्षाच्या एकचतुर्थांश भागासाठी उक्त भाड्याच्या प्रमाणानुसार भाड्याचा भागही हस्तांतरकाला द्यावा लागेल.

२. हस्तांतरिती स्वत:साठी आणि त्याच्या उत्तरदायीसाठी व परवानगी देण्यात आलेल्या अभिहस्तांकितींसाठी, भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेली जागा ज्या कोणाच्या अखत्यारात येत असेल त्या सर्व व्यक्तींवर बंधन घालण्याकरिता हस्तांतरकाशी खालीलप्रमाणे ठराव करत आहे :—

(अ) याद्वारे निर्मित उक्त कालावधीत यात यापूर्वी प्रदानासाठी नियत करण्यात आलेल्या वेळी व दिवशी आणि पद्धतीने सर्व वजातीव्यतिरिक्त उक्त भाडे हस्तांतरकाला देईल.

(ब) जमीन मालकाकडून किंवा भाडेकरूकडून किंवा शाळेच्या जागांच्या संबंधात ताबा धारकाकडून त्यावेळी देय असलेले सर्व विद्यमान व भावी कर, दर, आकारणी व प्रत्येक प्रकारच्या जावक रकमा आणि त्यावेळी त्यामध्ये असलेली कोणतीही रक्कम देईल.

(क) याद्वारे भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या उक्त जमीनीच्या कोणत्याही भागात कोणतेही उत्खनन करणार नाही अथवा इमारतींचा पाया घालण्याच्या किंवा याच्या शर्तीच्या अनुसार कोणतेही बांधकाम करण्याच्या प्रयोजनासाठी असेल त्याव्यतिरिक्त तेथून कोणताही दगड, वाळू, चाळ, रेव किंवा माती हलविणार नाही.

(ड) भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या जागेमध्ये वापरण्यात येणाऱ्या विजेचे भाडे देईल.

(ई) हस्तांतरितीच्या खर्चाने, भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या जागेमध्ये पुरविण्यात आलेल्या विद्युतसच मांडणीच्या वापरासाठी आवश्यक असलेले सर्व विजेचे दिवे पुरवील आणि बिघडलेल्या, गेलेल्या किंवा फुटलेल्या विजेच्या दिव्याऐवजी नवीन दिवे लावील आणि पंखे व फिटींग यांवरची धूळ योग्य प्रकारे झटकून विद्युत संचमांडणी स्वच्छ ठेवील.

(फ) कार्यकारी अभियंत्याची लेखी पूर्वानुमती मिळविल्याखेरीज याद्वारे भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या उक्त जमिनीच्या कोणत्याही भागावर कोणतीही इमारत किंवा संरचना उभारणार नाही.

(ग) हस्तांतरितीकडून विनिर्देश, नकाशे, उन्नयन, छेद व त्याचा तपशील छाननीसाठी तीन प्रतीत अगोदरच सादर करण्यात आला असल्याखेरीज व सादर करण्यात येईपर्यन्त आणि कार्यकारी अभियंत्याचे किंवा त्यावेळेपुरते कार्यकारी अभियंत्यांचे काम करणारे किंवा त्याची कर्तव्ये पार पाडणारे शासकीय कार्यालय यांच्याकडून त्यांना मान्यता देण्यात आली असल्याखेरीज व मान्यता देण्यात येईपर्यन्त कोणतीही इमारत किंवा संरचना उभारण्याचे काम सुरू करणार नाही.

(ह) कार्यकारी अभियंत्याची लेखी पूर्वानुमती मिळविली असल्याखेरीज, भाडेपट्टयाने देण्यात आलेल्या जमीनीवर उभारण्यात आलेली किंवा उभी असलेली कोणतीही इमारत किंवा बांधकाम यांचा दर्शनी भाग किंवा त्यांचे उन्नयन किंवा त्यांचे वास्तुशास्त्रीय बाह्य स्वरूप यामध्ये कोणताही फेरफार करणार नाही किंवा त्यात कोणतीही भर घालणार नाही.

(आय) उक्त संपूर्ण कालावधीत हस्तांतरितीच्या खर्चाने, भाडेपट्टयाने देण्यात आलेली, जागा, मोठया, प्राकारच्या भिंती व त्यांवरील कुंपणे तसेच त्या जागेवरील सर्व खिळण्या व त्यामध्ये घालण्यात आलेली भर यांची (नेहमीची व आवश्यक अंतर्गत व बाह्य रंगरंगोटी करणे, रंग लावणे व सफेदी करणे यासह) चांगल्या प्रकारे व व्यवस्थित दुरुस्ती करेल, फरसबंदी करेल, स्वच्छता ठेवेल व कार्यकारी अभियत्यांला समाधानकारक वाटेल अशा प्रकारे त्यांची व्यवस्थीत दुरुस्ती करून ती सुस्थितीत ठेवेल.

(जे) भाडयाने देण्यात आलेली जागा स्वच्छ व आरोग्यपूर्ण स्थितीत ठेवावी. तसेच आवारात कोणत्याही प्रकारचा केरकचरा साठू देणार नाही आणि नगरपालिका किंवा लष्कर यांचे सर्व उपविधी व नियम आणि विनियम याचे पालन करेल.

(के) उक्त, खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, लाकडी सामान, वस्तू व बाबी यांचा अतिशय काळजीपूर्वक व सावधपणे वापर करील व भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेमधून त्या किंवा त्यांचा कोणताही भाग हलविणार नाही.

(एल) यात यापुढे नमूद करण्यात आलेल्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या खिळण्या, जोडण्या, लाकडी सामान व वस्तू झिजून जातील किंवा हरवतील त्यावेळी त्यांच्याजागी दुसऱ्या किंवा तशाच स्वरूपाच्या व समान किंमतीच्या दुसऱ्या वस्तू आणेल.

(एम) कार्यकारी अभियंता, व इतर अधिकारी, सर्वेक्षण, श्रमिक किंवा त्यांच्याकडून किंवा शासनाकडून वेळोवेळी नियुक्त करण्यात आलेल्या इतर व्यक्ती यांना, याद्वारे मंजूर करण्यात आलेल्या कालावधीत दिवसातील योग्य सर्व असलेल्या वेळी भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेत व जागेमध्ये प्रवेश करण्यांची आणि दुरुस्तीची, दुरुस्तीविषयक परिस्थितीची तसेच खिळण्या, जोडण्या, साधनसामग्री, सामान व वस्तू यांच्या स्थितीची तपासणी करण्याची अनुमती देईल आणि अशी तपासणी करण्यात आल्यानंतर कोणतीही दुरुस्ती करणे किंवा जुन्या वस्तूऐवजी नवीन वस्तू आणणे आवश्यक असल्याचे आढळून आल्यास ते किंवा त्यांच्यापैकी कोणीही हस्तांतरितीला नोटीस देऊन त्याला त्या दुरुस्त्या करण्याचे किंवा जुन्याऐवजी नवीन वस्तू बसविण्याचे काम करण्यास फर्मावील. त्याने उचित वेळेत हे काम न केल्यास हस्तांतरकाला, हस्तांसरितीच्या संपूर्ण खर्चाने ही कामे करून घेता येतील

(एन) चोवीस तासांची नोटीस अगोदर मिळाल्यानंतर हस्तांतरकाला, किंवा त्याच्या एजंटांना किंवा नोकरांना, दिवसाच्या कोणत्याही वेळी भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेची पाहणी करण्याची अनुमती देईल.

(ओ) भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेचा वापर केवळ विद्याविषयक प्रयोजनांसाठीच करेल. राजकीय स्वरूपाच्या सार्वजनिक सभा घेण्यासाठी किंवा कोणताही जातीय प्रचार करण्यासाठी किंवा शाळेच्या कार्यक्रमाशी संबधित नसणाऱ्या कोणत्याही प्रयोजनासाठी त्या जागेचा किंवा तिच्या कोणत्याही भागाचा वापर करणार नाही किंवा तसे करण्यास अनुमती देणार नाही.

(पी) भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेला लागून असलेली बाग हस्तांतरितीच्या खर्चाने सुस्थितीत ठेवील व तिच्या उत्पन्नावर हस्तांतरितीचा अधिकार असेल.

(क्यू) कार्यकारी अभियंत्यांची लेखी परवानगी मिळविल्याखेरीज, हस्तांतरित झाडे किंवा मोठी झुडपे तोडणार नाही किंवा त्यांच्या फांद्या तोडणार नाही किंवा त्याना इजा पोहोचवणार नाही. तोडण्यात आलेल्या सर्व झाडांच्या किंवा फांद्या तोडण्यात आलेल्या सर्व झाडांच्या उत्पन्नावर हस्तांतरकाची मालकी राहील.

(आर) भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेत चालवण्यात येणारी शाळा, शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य यांचे समाधान होईल अशा प्रकारे योग्य व सुव्यवस्थित रीतीने चालवील व शासनाच्या शिक्षण विभागाच्या त्यावेळी अस्तित्वात असलेल्या विनियमांविरुद्ध काहीही करण्यात येणार नाही, करण्यास अनुमती देण्यात येणार नाही, केलेले सहन करण्यात येणार नाही किंवा काही वगळण्यात येणार नाही अशा प्रकारे शाळेची व्यवस्था पाहील व ती चालवील.

(एस) हस्तांतरिती, वर निर्देश करण्यात आलेल्या खडांचा कोणताही कथित भंग करण्यात आला असेल त्याबाबतीत उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही प्रश्नांवरील कार्यकारी अभियंत्यांचा निर्णय, अंतिम निर्णय म्हणून स्वीकारेल.

(टी) भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेची, पाया व जोते वगळता, आगीमुळे हानी किंवा नुकसान झाल्यास, कार्यकारी अभियंत्यांकडून संमती देण्यात येणाऱ्या एखाद्या सुस्थापित विमा कंपनीत, हस्तांतरक व हस्तांतरिती यांच्या संयुक्त नावे, त्या जागेच्या संपूर्ण स्थावर किंमती एवढया (पाया व जोते वगळून) रकमेचा विमा उतरवील, व मागणी करण्यात आल्यानंतर कार्यकारी अभियंत्यांकडे असे विमापत्र व चालू वर्षाची हप्त्याची पावती सादर करील. आणि उक्त कालावधीत ज्या ज्या वेळी उक्त इमारत किंवा अनुक्रमे तिचा कोणताही भाग आगीमुळे किंवा तुफानामुळे किंवा अन्यथा नष्ट होईल किंवा त्याचे नुकसान होईल, त्या त्या वेळी हस्तांतरक एकटाच विम्याची रक्कम मिळण्यास हक्कदार असेल, हस्तांतरितीला त्यामध्ये कोणताही दावा सांगता येणार नाही किंवा त्याचा त्या रकमेत कोणताही हितसंबंध असणार नाही.

(यू) उक्त कालावधी पूर्णपणे समाप्त झाल्यानंतर किंवा अगोदर समाप्त करण्यात आल्यानंतर, भाडयाने देण्यात आलेली जागा व त्यावेळी त्यामध्ये समाविष्ट असलेली प्रत्येक गोष्ट, तिच्या दुरुस्तीकरिता किंवा त्यासंबंधात अन्यथा करण्यात आलेल्या कोणत्याही गोष्टीकरिता खर्च करण्यात आलेल्या कोणत्याही रकमेच्या भरपाईची मागणी न करता, उक्त कालावधी सुरू होण्याच्या तारखेस ज्या स्थितीत होती त्याच चांगल्या स्थितीत (योग्य झीज तूट वगळून) हस्तांतरकाच्या स्वाधीन करेल.

(व्ही) कार्यकारी अभियत्याच्या लेखी समतीखेरीज, भाडयाने देण्यात आलेली जागा किंवा तिचा कोणताही भाग किंवा त्यामध्ये त्यावेळी समाविष्ट असलेली कोणतीही बाब पोटपट्टयाने देणे किंवा तिची विभागणी करणे अभिहस्तांकित करणार नाही. कार्यकारी अभियंत्याला त्याच्या सपूर्ण स्वेच्छानिर्णयानुसार अशी संमती देता येईल किंवा रोखून ठेवता येईल किंवा त्याला योग्य वाटतील त्या शर्ती घालता येतील.

३. हस्तांतरक याद्वारे हस्तातरितीशी खालीलप्रमाणे प्रसविदा (Covenant) करत आहे :—

(ए) याद्वारे राखन ठेवण्यात आलेले भाडे देणारा आणि हस्तांतरितीच्या वतीने यापूर्वी समाविष्ट करण्यात आलेल्या प्रसंविदाचे पालन करणारा हस्तातरिती, हस्तातरक किंवा हस्तांतरकाच्या वतीने, त्याच्या वाजूने किंवा त्याच्यापोटी कायदेशीरपणे दावा सागणारी कोणतीही व्यक्ती किंवा कोणत्याही व्यक्ती याच्याकडून कोणताही व्यत्यय किंवा अडथळा न येता, याद्वारे मजूर करण्यात आलेल्या उक्त मुदतीमध्ये भाडयाने देण्यात आलेल्या जागेचा शाततापूर्वक उपभोग घेईल किंवा त्याला घेता येईल.

(ब) हस्तातरिती, यात यापूर्वी हस्तांतरितीच्या वतीने समाविष्ट करण्यात आलेले प्रसंविदा व शर्ती याचे उचितरित्या पालन करेल व अभीक्षण करेल व यापूर्वी मंजूर करण्यात आलेली उक्त मुदत समाप्त होण्याच्या वेळी उक्त मुदतीच्या नवीकरणासाठी हस्तांतरकाकडे अर्ज करेल हस्तातरक, त्याच्या संपूर्ण स्वेच्छानिर्णयानुसार त्याला योग्य वाटेल अशा भाडयावर व त्याला योग्य वाटतील अशा अटी व शर्तीवर असे नवीकरण करेल.

४ याद्वारे संबंधित व्यक्तीमध्ये खालीलप्रमाणे करार करण्यात येत आहेत .—

(अ) याद्वारे राखून ठेवण्यात आलेल्या भाडयाच्या कोणत्याही भागाची थकबाकी राहिली तर व तेव्हा तेव्हा आणि त्या त्या वेळी ती जमीन महसुलीची थकबाकी म्हणून हस्तांतरितीकडून वसूल करता येईल.

(ब) याद्वारे राखून ठेवण्यात आलेल्या भाडयाची तीस दिवसापर्यंन्त थकबाकी राहिली— मग तिची कायदेशीररित्या मागणी करण्यात आलेली असो वा नसो— तर किंवा यापूर्वी समाविष्ट करण्यात आलेल्या ठरावापैकी कोणत्याही प्रसंविदांचा भंग हस्तातरितीकडून झाला तर आणि तेव्हा तेव्हा, हक्तांतरक, शाळेच्या संपूर्ण जागेकरिता म्हणून तिच्या कोणत्याही भागामध्ये पुन:प्रवेश करेल व त्यानंतर याद्वारे मंजूर करण्यात आलेली मुदत व तिचे कोणतेही नवीकरण करण्याचा हक्क पूर्णपणे समाप्त होईल किंवा तो समाप्त करण्यात येईल. परंतु नेहमीच असे की, हस्तातरक किंवा हस्तांतरकाच्या वतीने कार्यकारी अभियंता याच्याकडून हस्तांतरितीला, पुन:प्रवेश करण्याच्या त्यांच्या उद्देशाची आणि ज्यासाठी पुन प्रवेश करण्याचे योजले असेल त्या प्रसविदाच्या विनिर्दिष्ट भगाची, किंवा भंगांची लेखी नोटीस देण्यात आल्याखेरीज व देण्यात येईपर्यंन्त किंवा शाळेच्या जागेच्या एखाद्या भागामध्ये ती लावण्यात आल्याखेरीज आणि तोपर्यंन्त तसेच हस्तातरितीने, अशा नोटिशीत विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या वेळेत तो भग किंवा ते भग सुधारण्यात कसूर केली असल्याखेरीज व करेपर्यंन्त यात यापूर्वी समाविष्ट करण्यात आलेला पुन प्रवेश करण्याच्या शक्तीचा वापर करण्यात येणार नाही.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून महाराष्ट्राचे राज्यपाल यानी कार्यकारी अभियंता,..... विभाग यांना त्यांची सही करावयास लावेल व त्याच्या वतीने यावर मोहोर उमटविण्यास लावले आणि .....याने/यांनी प्रथम वर नमूद करण्यात आलेल्या दिवशी व वर्षी हस्तांतरितीच्या वतीने यावर अनुक्रमे त्याची/त्याच्या सही/सह्या केली आहे/केल्या आहेत.

वर निर्दिष्ट करण्यात आलेली पहिली अनुसूची.

(जमिनीचे वर्णन)

.........जिल्ह्याचा.........तालुका व नोंदणी उपजिल्हा यामधील .... चौरस मीटर्स एवढे किंवा जवळ जवळ तेवढे क्षेत्रफळ असलेली आणि खालीलप्रमाणे सीमीत म्हणजेच उत्तर दिशेला किंवा उत्तरेकडे........., दक्षिण दिशेला किंवा उत्तरेकडे ..... दक्षिण दिशेला किंवा दक्षिणेकडे........, पूर्व दिशेला किंवा पूर्वेकडे........., व पश्चिम दिशेला किंवा पश्चिमेकडे.......असलेली संपूर्ण जमीन. उक्त जमिनीचा सर्वेक्षण क्रमांक........चा........आहे व या अधिलेखाला जोडण्यात आलेल्या नकाशामध्ये ती उभ्या लाल रेषेने दर्शविण्यात आली आहे

वर निर्दिष्ट करण्यात आलेली दुसरी अनुसूची.

(जोडण्या, खिळण्या, साधनसामग्री, इत्यादींची यादी).

(१)...............................

(२)................. ....

यांच्या समक्ष कार्यकारी अभियत्यांनी स्वाक्षरीत व मोहोरबंद करून पोचते केले.

(१)...............................

(२)...............................

यांच्या समक्ष उपरिनामित हस्तांतरितीच्या वतीने........यानी स्वाक्षरित व मोहरबंद करून पोचते केले.

परिशिष्ट ३२

(परिच्छेद ३७१ खालील टीप पहा.)

शासकीय निवासस्थाने भाड्याने देणे व त्यांचा ताबा घेणे यासंबंधातील नियम

भाग–१

मुंबई व नागपूर येथील शासकीय निवासस्थाने बिनगर्दीच्या हंगामात भाड्याने देणे.

१. शासकीय अधिकाऱ्यांना आवश्यकता नसेल त्यावेळी मुंबई व नागपूर येथील खाजगी व्यक्तींना शासकीय निवासस्थाने भाड्याने देणे सुकर होण्यासाठी खालील कार्यपद्धतीचे पालन करावे.

२. संबंधित कार्यकारी अभियंत्यांनी, परिच्छेद ३७० मध्ये विहीत करण्यात आल्याप्रमाणे सर्व रिकामे फ्लॉट व बंगले यांच्यासाठी भाडेकरू शोधण्याकरिता प्रयत्नाची शिकस्त केली पाहिजे. भाडेकरू मिळविण्यासाठी वृत्तपत्रात जाहिराती देणे, घर एजंट नियुक्त करणे आणि क्लबांमध्ये नोटिसा लावणे यासारख्या गोष्टींचा मुक्तपणे अवलंब करावा. सर्व जाहिराती, नोटीसा इत्यादींच्या प्रती संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात याव्यात. जिल्हाधिकाऱ्याने भाडेकरू शोधण्यासाठी शक्य तेवढे सहकार्य द्यावे. तथापि फ्लॉट व बंगले केवळ खऱ्याखुऱ्या निवासी प्रयोजनांसाठीच प्रतिष्ठित व्यक्तींना भाड्याने देण्यात यावेत. कार्यकारी अभियंत्याने, ही निवासस्थाने भाड्याने देताना या निर्बंधाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत आहे इकडे लक्ष दिले पाहिजे.

३. घर एजंटांची नियुक्ती बिगर हंगामात ज्या मुदतीकरिता निवासस्थान भाड्याने द्यावयाचे असेल ती मुदत आणि प्रत्येक बाबतीत आकारावयाचे भाडे या गोष्टी कार्यकारी अभियंत्यांच्या स्वेच्छानिर्णयावर सोपविण्यात आल्या आहेत. या कार्यकारी अभियंत्याला, संबंधित निवासस्थानासाठी शासनाकडून निश्चित करण्यात आलेल्या प्रमाण भाड्यापेक्षा कमी भाडे मंजूर करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. निवासस्थानासाठी भाडेकरू निश्चित करण्यात आला असेल अशा प्रत्येक प्रकरणाच्या बाबतीत, कार्यकारी अभियंत्याकडून निश्चित करण्यात आलेल्या भाड्याच्या तपशीलासह शक्य तेवढ्या लवकर शासनाला कळविण्यात यावे. याची एक प्रत संबंधित अधीक्षक अभियंता व महालेखापाल, मुंबई यांच्याकडे पाठविण्यात यावी. कार्यकारी अभियंत्याने प्रत्येक प्रकरणी, भाडेकरू, बंगला किंवा फ्लॉट यांचा ताबा घेण्यापूर्वी प्रमाण नमुना ६१८ मध्ये करारपत्र करून देईल, अशी व्यवस्था करावी.

४. घर एजंट त्यांच्या एजन्सीमार्फत भाड्याने देण्यात आलेल्या बंगल्यांच्या संबंधातील त्यांची फी किंवा त्याचे कमिशन थेट भाडेकरूकडूनच मिळवितील अशी व्यवस्था शक्य तेथवर करण्यात यावी. हे शक्य नसेल त्या प्रकरणांच्या बाबतीत भाड्याने देण्यात आलेल्या निवासस्थानांच्या संबधात घर एजंटांना देण्यात आलेली फी किंवा कमिशन संबंधित निवासस्थानांसाठी मिळालेल्या भाड्याच्या नावे खर्ची टाकण्यात यावे.

५. जाहिरात देण्यावर व नोटीसा छापण्यावर करण्यात आलेला खर्च कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाच्या अनुदानाच्या नावे खर्ची टाकण्यात यावा.

६. निवासस्थानाचे वाटप करण्याच्या नेहमीच्या आदेशांमध्ये, भाडेकरूनी निवासस्थाने रिकामी करण्यापूर्वी सबंधित कार्यकारी अभियत्याला एका संपूर्ण महिन्याची नोटीस देणे आवश्यक आहे. शासनाचे मत्री व सचिव यांना मुंबई व नागपूर येथे देण्यात आलेल्या बंगल्याच्या बाबतीत, संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने, दरवर्षी हंगाम सपण्यापूर्वी किमान एक महिना अगोदर, शासन ते ठिकाण सोडून जाईल त्यावेळी त्यानी त्यांची निवासस्थाने सोडून देण्याचे योजले आहे किंवा कसे अथवा बिगर हंगामातही ती ठेवून घेण्याचे योजले आहे किंवा कसे याबाबत खात्री करून घेतली पाहिजे.

भाग—२

मंत्री, विधानपरिषदेचे सभापती व विधानसभेचे अध्यक्ष यांनी शासकीय निवासस्थाने ताब्यात घेणे.

१. मंत्री, विधानपरिषदेचे सभापती व विधानसभेचे अध्यक्ष यांना, मुंबई व नागपूर येथील शासकीय निवासस्थाने, भाडे किंवा कोणताही आकार, कर किंवा ती सुसज्ज करण्यात आलेली असल्यामुळे स्थानिक प्राधिकाऱ्यांना द्यावी लागणारी पट्टी किंवा उपकर न आकारता देण्यात येतात. नागपूर येथे त्यांना देण्यात आलेल्या निवासस्थानाव्यतिरिक्त मुंबई येथीलही निवासस्थाने त्यांनी ठेवून घेतली असतील त्यावेळी देखील या अटी लागू आहेत.

२. निवासी व्यक्तीनी, त्यांनी निवासस्थाने खाली केल्याची तारीख व वीजसंच मांडणीचा वीजपुरवठा तोडण्यात आल्याची तारीख या कालावधीत वापरण्यात आलेल्या कोणत्याही विजेबद्दल त्यांना जबाबदार धरण्यात येत असल्यामुळे, वीजपुरवठयाची जोडणी किंवा तोडणी यांच्याबाबतीत पुरवठा उपक्रम किंवा कंपनी यांना व निवासस्थानाचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता याला कळविणे आवश्यक आहे.

३. विजेसाठी करावयाच्या ताररचनेच्या पहिल्या संचमांडणीसाठी किंवा मोडतोड अथवा झीजतूट झाल्यामुळे जुन्याऐवजी नवीन संचमांडणी करताना आवश्यक असलेले सर्व बल्ब प्रत्येक खोबणीसाठी (Socket) एक याप्रमाणे शासनाकडून पुरविण्यात यावेत. निवासथाने रिकामी राहतील त्यावेळी वीजविषयक कामे करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी त्या बल्बची परत आवश्यकता भासेपर्यंत ते सुरक्षित ताब्यात ठेवावेत.

४. गवत किंवा इतर ज्वालाग्राही वस्तू साठविण्यासाठी विशेषकरून वेगळया ठेवण्यात आलेल्या भागाव्यतिरिक्त निवासस्थानाच्या कोणत्याही भागात किंवा त्याच्या उपघरात अशा वस्तू साठविण्यास मनाई आहे.

५. या निवासस्थानांमध्ये राहणाऱ्या रहिवाशांना, ती निवासस्थाने त्यांच्या ताब्यात असण्याच्या कालावधीत, या निवासस्थानांमधील संडास, बाथरूम व त्यांची आवारे स्वच्छ करण्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या सफाईगारांचा खर्च सोसावा लागेल.

६. या बंगल्यांना संलग्न असलेल्या बागा, माळयाचे वेतन, पाण्याचा खर्च, इत्यादीसह शासनाकडून सुस्थितीत ठेवण्यात याव्यात.

परिशिष्ट ३३

[परिच्छेद ३७९ पहा.]

शासकीय इमारतींचे वाटप करण्यासंबंधातील नियम

जोडपत्र "अ" मध्ये उल्लेखलेल्या मुंबई शहर क्षेत्रातील कार्यालयीन जागा व शासकीय निवासस्थाने याचे वाटप एका समितीकडून करण्यात येईल. या समितीमध्ये खालील सदस्यांचा समावेश असेल :–

(१) शासनाचे मुख्य सचिव (अध्यक्ष),

(२) शासनाचे सचिव, सार्वजनिक बांधकाम खाते,

(३) शासनाचे सचिव, महसूल खाते,

(४) शासनाचे सचिव, वित्त खाते,

(५) शासनाचे विशेष सचिव, सामान्य प्रशासन खाते.

ही समिती, निरनिराळ्या प्रवर्गांमधील शासकीय कर्मचाऱ्यांना रिकामी झाल्यामुळे किंवा नवीन इमारती बांधल्यामुळे उपलब्ध होणाऱ्या निवासस्थानांमधील निवासी जागांचे वाटप करण्यासाठी त्यांना देण्यात येणारे प्राधान्य इत्यादीच्या संबंधातील तत्त्वेही विचारात घेईल.

२. जोडपत्र "ब" मध्ये दर्शवण्यात आल्याप्रमाणे पुणे येथील शासकीय निवासस्थानाचे वाटप खालील सदस्यांचा समावेश असलेल्या समितीकडून करण्यात येईल

(१) आयुक्त, पुणे विभाग,

(२) अधीक्षक अभियंता, पुणे मंडळ,

(३) जिल्हाधिकारी, पुणे,

(४) कार्यकारी अभियंता, पुणे विभाग.

३. सध्या मुंबई व पुणे येथील खालील निवासस्थाने विशिष्ट अधिकाऱ्यांकरिता राखून ठेवण्यात आली असून सामान्यत: वाटप समितीकडन वाटप करण्यात येण्यास ती उपलब्ध नाहीत :–

(अ) मुंबई

सर्वसाधारणपणे उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांना देण्यात येणारी मुंबईतील निवासस्थाने

(१) "चीफ जस्टिस हाऊस", ह्यर्कनेस रस्ता, मलबार हिल.

(२) "शिवनेरी", मलबार हिल.

(३) "पिंटोना", नारायण दाभोळकर रस्ता, मलबार हिल.

(४) "टू केबल्स", माऊंट प्लेझंट रस्ता, मलबार हिल.

(५) प्लॉट क्रमांक २, तळमजला, लॅन्ड्स एन्ड हाऊस, हार्कनेस रोड, मलबार हिल.

(६) प्लॉट क्रमांक ८, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.

(७) प्लॉट क्रमांक १०, पहिला मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.

(८) प्लॉट क्रमांक १, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.

(९) प्लॉट क्रमांक ३२, यशोधन.

टीप.—तथापि, वर यादीत दिलेल्या कोणत्याही बगल्याऐवजी दुसरा अन्य बगला, मुख्य न्यायाधिशाच्या सल्ल्याने देता येईल.

(ब) पुणे

विशिष्ट पदांकरिता वाटून दिलेली पुणे येथील निवासस्थाने :—

(१) बंगला क्रमांक १, बंड रोड, क्वीन्स् गार्डन, जिल्हाधिकारी, पुणे.

(२) बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट जी, अर्सेनल रोड, जिल्हा शल्यचिकित्सक, पुणे.

(३) साऊथ फिल्ड, जेल रोड, येरवडा-कारागृह महानिरीक्षक.

(४) इस्टर्न बगला, भांबुर्डा, औंध, रस्ता क्रमांक १ जिल्हा पोलीस अधीक्षक, पुणे.

(५) बंगला संगम ४७, वेलस्ली रोड, जिल्हा न्यायधीश, पुणे.

टीप.—वरील निवासस्थाने, सर्वसाधारणपणे, घरवाटप समितीने वाटून देण्यासाठी उपलब्ध केली जात नसल्यामुळे त्याच्या बाबतीत (अ), मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे, निवासस्थानांच्या भाडेकरूंच्या वहिवाटीच्या सर्व बदलांच्या बाबतीत आणि (ब) मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे, निवासस्थानांमधील कोणत्याही बदलाच्या बाबतीत शासनाचे आदेश अत्यावश्यक आहेत

४. अल्प सूचनेवरून आणि/किंवा अल्प किंवा अनिश्चित कालावधीसाठी निवासी जागा शोधणे, कठीण असल्यामुळे, निवासस्थानाच्या वाटपाबाबत खालीलप्रमाणे प्राथम्य दिले पाहिजे :—

(अ) शासनाबरोबर फिरणारे अधिकारी.

(ब) अल्प सूचना देऊन बदली होण्यास पात्र असलेले अधिकारी.

(त) अन्य अधिकारी.

५. कोणत्याही एका प्रवर्गातील अधिकाऱ्यांमध्ये, ज्या अधिकाऱ्यांची पत्नी किंवा — त्यांच्यासोबत आहे, अशा अधिकाऱ्यांना प्राथम्य दिले पाहिजे. ज्या अधिकाऱ्याची पत्नी —

यापुढे बरोबर राहणार नाही अशा अधिकाऱ्याला निवासस्थान, आपलेसाठी गरज लागली तर खाली करून देण्यास सांगता येईल.

६. नियम ३ व ४ अनुसार सारखीच अर्हता असणाऱ्या अधिकाऱ्यांमध्ये, अधिक वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना प्राथम्य द्यावे.

७. अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्याला, राज्य सेवेतील अधिकाऱ्यापेक्षा प्राथम्य द्यावे.

८. सर्व जागांचे वाटप भाडेकरूच्या वहिवाटीच्या अधीन असले पाहिजे, त्यामुळे, भाडेकरू म्हणून शासकीय निवासस्थानात रहाणारी कोणतीही व्यक्ती, मग ती शासकीय अधिकारी असो किंवा नसो, कोणतीही सबब न सांगता, एक महिन्याच्या किंवा त्याहून कमी मुदतीच्या नोटिशीवरून आपले निवासस्थान खाली करण्यास पात्र राहील. तथापि, उच्च न्यायालयातील न्यायाधीशांच्या निवासस्थानांच्या बाबतीत, जागा खाली करण्याच्या बाबतीत मोठ्या सुटी-संबंधीची भाडेकरू वहिवाटीची अट, अपवादात्मक परिस्थिती असल्याखेरीज आणि मुख्य न्यायाधीशाशी चर्चाविनियम केल्यानंतरच लागू केली जाणार नाही. विशेषत: ज्या अधिकाऱ्यांची मुंबईतील किंवा पुण्यातील नियुक्तीची मुदत पाच वर्षे किंवा त्याहून अधिक आहे, अशा कोणत्याही अधिकाऱ्यांना, नियम ३ खाली राखून ठेवलेल्या निवासस्थानां-व्यतिरिक्त अन्य निवासस्थाने वाटून देता येतील, मात्र अट अशी की, त्यांची निवासस्थाने, महाराष्ट्र शासनाच्या सेवेतील अन्य अधिकाऱ्यांना, मग त्यांचे वेतन व ज्येष्ठता कोणतीही असो, आवश्यक असतील तर, त्यांनी ती खाली करून दिली पाहिजेत.

९. लोकसेवा आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांना, याच एका शर्तीवर निवासस्थान देण्यात येईल की, असे निवासस्थान महाराष्ट्र शासनाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला पाहिजे असेल त्यावेळी त्यांना ते खाली करावे लागेल.

१०. मलबार हिलवरील बंगल्यांचे वाटप करताना, मंत्री, अध्यक्ष, विधानपरिषद व विधानसभा सभापती, यांना प्राथम्य दिले पाहिजे.

११. मलबार हिलवरील बंगले आणि लॅन्ड्स एन्ड हाऊसमधील फ्लॉट, सर्वसामान्यपणे, दरमहा रु. ३,००० पेक्षा कमी वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना देऊ नयेत, ते देताना शासनाचे मुख्य सचिव व सचिव यांना प्राथम्य द्यावे.

१२. लॅन्ड्स एन्ड हाऊसमधील फ्लॉट सर्वसामान्यपणे शासनाच्या सचिवांसाठी ठेवण्यात आले आहेत आणि ते अन्य अधिकाऱ्यांपेक्षा प्राथम्य देऊन ज्येष्ठता क्रमानुसार देण्यात आले पाहिजेत.

१३. अधिकाऱ्यांच्या जागेचे नियत मोजमाप व त्यांचे वेतन यांच्या संदर्भात सर्वसामान्य-पणे त्यांना निवासस्थानाचे वाटप करण्यात येईल, मात्र, जागेच्या मोजमापामध्ये लक्षणीय तफावत नसेल तर, अधिक वेतन घेणाऱ्या अधिकाऱ्यांना अधिक भाडे असणारे निवासस्थान घेण्यास भाग पाडता येईल.

जोडपत्र—अ

मुंबईतील निवासस्थाने

१. "चित्रकूट" (इयरी) माऊंट प्लेझंट रोड, मलबार हिल.
२. "पुरातन" (डमिनोर), रिट्ज रोड, मलबार हिल.
३. "रामटेक" (सी व्ह्यू), नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
४. "वर्षा" (डनवेगन) माऊंट प्लेझंट रोड, मलबार हिल.
५. "देवगिरी" (क्रिसमिल), नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
६. "वेस्ट लॉज", नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
७. "बेल हेवन" (उत्तर भाग), मरीन लाईन्स.
८. "बेल हेवन" (दक्षिण भाग), मरीन लाईन्स.
९. "मेघदूत" (कोस्टाबेल), नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
१०. "प्रतिष्ठान", नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
११. "हाय माऊंट", नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
१२. "सह्याद्री" (कॉर्स्ले), रिट्झ रोड, मलबार हिल.
१३. "उदयन" (रिट्झ हाऊस), रिट्झ रोड, मलबार हिल.
१४. "पर्णकुटी", सी. एस. क्रमांक २४९ मधील (बंगला), विंटर रोड, मलबार हिल.
१५. "सेवासदन" (मरे फिल्ड), नारायण दाभोळकर रोड, मलबार हिल.
१६. "अग्रदूत" (बंगला क्रमांक ४, कमांडर बाजू) लिटल गिब्जस् रोड, मलबार हिल.
१७. "नंदनवन" (बंगला क्रमांक ४, ॲड्जूटंट बाजू), लिटल गिब्जस् रोड, मलबार हिल.
१८. "सातपुडा" (बंगला क्रमांक २०), नेपियन रोड, मलबार हिल.
१९. "ब्यूलिऊ", माऊंट प्लेझंट रोड, मलबार हिल.
२०. प्लॉट क्रमांक १, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२१. प्लॉट क्रमांक २, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२२ प्लॉट क्रमांक ३, पहिला मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२३. प्लॉट क्रमांक ४, पहिला मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२४. प्लॉट क्रमांक ५, दुसरा मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२५. प्लॉट क्रमांक ६, दुसरा मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२६. प्लॉट क्रमांक ७, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२७. प्लॉट क्रमांक ९, तळमजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२८. प्लॉट क्रमांक ११, दुसरा मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.
२९. प्लॉट क्रमांक १२, दुसरा मजला, रॉकी हिल, मलबार हिल.

३०. प्लॉट क्रमाक १, तळमजला, लॅन्डस् एन्ड हाऊस, हार्कनेस रोड, मलबार हिल.

३१. प्लॉट क्रमाक २, तळमजला, लॅन्डस् एन्ड हाऊस, हार्कनेस रोड, मलबार हिल.

३२. प्लॉट क्रमाक ३, पहिला मजला, लॅन्डस् एन्ड हाऊस, हार्कनेस रोड, मलबार हिल.

३३ प्लॉट क्रमांक ४, पहिला मजला, लॅन्डस् एन्ड हाऊस. हार्कनेस रोड, मलबार हिल.

३४. परिसहायकाचा बंगला, गव्हर्न्मेंट हाऊस आवार, वाळकेश्वर रोड, मलबार हिल.

३५ सहाय्यक शल्यचिकित्सकाचे निवासस्थान (दक्षिण बाजूचा ब्लॉक), गव्हर्न्मेंट हाऊस आवार, वाळकेश्वर रोड, मलबार हिल

३६. सहाय्यक शल्यचिकित्सकाचे निवासस्थान (उत्तर बाजूचा ब्लॉक), गव्हर्न्मेंट हाऊस आवार, वाळकेश्वर रोड, मलबार हिल.

३७. अविवाहित बॅंडवाल्यांची निवासस्थाने, मलबार हिल.

३८. विवाहित बॅंडवाल्याची निवासस्थाने, मलबार हिल.

३९. बंगला क्रमाक ए/१, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४०. बंगला क्रमांक ए/२, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लेमेशन स्कीम.

४१. बगला क्रमाक ए/३, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४२. बगला क्रमांक ए/४, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४३. बगला क्रमांक ए/५, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४४. बंगला क्रमांक ए/६, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४५. बंगला क्रमाक ए/७, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४६. बंगला क्रमांक ए/८, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४७. बंगला क्रमांक ए/९, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४८. बंगला क्रमांक ए/१०, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

४९. बंगला क्रमांक बी/१, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५०. बंगला क्रमांक बी/२, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५१. बंगला क्रमाक बी/३, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५२. बंगला क्रमांक बी/४, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५३. बंगला क्रमांक बी/५, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५४. बंगला क्रमाक बी/६, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५५. बंगला क्रमांक बी/७, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५६. बंगला क्रमांक बी/८, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५७. बंगला क्रमांक बी/९, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५८. बंगला क्रमांक बी/१०, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

५९. बंगला क्रमांक सी/१, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६०. बंगला क्रमांक सी/२, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६१. बंगला क्रमांक सी/३, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६२. बंगला क्रमांक सी/४, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६३. बंगला क्रमांक सी/५, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६४. बंगला क्रमांक सी/६, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६५. बंगला क्रमांक सी/७, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६६. बंगला क्रमांक सी/८, फोरशोअर रोड, बॅकबे रेक्लमेशन स्कीम.

६७. चर्चगेट येथील "शेल्टर"

६८. बॅकबे रेक्लमेशन स्कीमधील भूखंड क्रमांक २१२ व २१३ वरील ४२ प्लॉट-वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यांसाठी

६९. मॅजेस्टिक, फोर्ट, मुबई येथील ३५ प्लॉट.

७०. हाजीअली पार्क येथील १९० निवासस्थाने.

७१. मॅजेस्टिक, फोर्ट, मुंबई येथील ३५ प्लॉट.

जोडपत्र—ब

पुणे येथील निवासस्थाने

१. बंगला क्रमांक २, बंड रोड क्वीन्स गार्डन्स (निरीक्षण बंगला म्हणून वापरला जाणारा).

२. बंगला क्रमांक ७, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

३. बंगला क्रमांक ८, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

४. बंगला क्रमांक ९, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

५. बंगला क्रमांक ११, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

६. बंगला क्रमांक १२, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

७. बंगला क्रमांक १५, कौन्सिल हॉल रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

८. बंगला क्रमांक १७, पोटिंगर रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

९. बंगला क्रमांक १८, पोटिंगर रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

१०. बंगला क्रमांक २४, रिचर्डसन रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

११. बंगला क्रमांक २६, रिचर्डसन रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

१२. बंगला क्रमांक २७, रिचर्डसन रोड, क्वीन्स गार्डन्स.

१३. बंगला क्रमांक २८, रिचर्डसन रोड, क्वीन्स गार्डन्स.
(बिगर हंगामात विश्रामगृहे म्हणून वापरले जाणारी)

१४ "सॅन्स सौसी" जेल रोड, येरवडा.

१५. "द शेल्टर", जेल रोड, येरवडा.

१६ "बॅरन्स कोर्ट", जेल रोड, येरवडा.

१७. "द क्राफ्ट", जेल रोड, येरवडा.

१८. "ब्रॅन्डन", जेल रोड, येरवडा.

१९. "रायकोटस्" जेल रोड, येरवडा.

२०. "सनिंग डेल", जेल रोड, येरवडा.

२१. "व्यू सॉलीक", जेल रोड, येरवडा.

२२. "हिल व्ह्यू", जेल रोड, येरवडा.

२३. "डाऊन साईड", जेल रोड, येरवडा.

२४. "ग्रेनजर" जेल रोड, येरवडा.

२५. "बिजोऊ लॉज" जेल रोड, येरवडा.

२६. बंगला क्रमांक ४, ससून रोड (शिक्षण निरीक्षक, मध्य विभाग यांचे कार्यालय म्हणून सध्या वापरात असलेला).

२७. वेस्टर्न बंगला, भांबुर्डा, औंध, रोड क्रमांक १,

२८. कोरेगाव लॉज, ४२, साऊथ मेन रोड, कोरेगांव पार्क

२९. अभियांत्रिकी महाविद्यालय, (औंध रोड क्रमांक १ येथील सहाय्यक अभिरक्षकाचे निवासस्थान)

३०. मनोर हाऊस, दापोडी.

३१. ब्लॉक तीन (बांधकाम व्यवस्थापकांचा बंगला), दापोडी.

३२. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट ए (वरचा), अर्सेनल रोड.

३३. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट बी (वरचा), अर्सेनल रोड.

३४. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट सी (खालचा), अर्सेनल रोड.

३५. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट डी (खालचा), अर्सेनल रोड.

३६. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट इ (वरचा), अर्सेनल रोड.

३७. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट एफ (वरचा) ,अर्सेनल रोड.

३८. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट जी (खालचा), अर्सेनल रोड.

३९. बंगला क्रमांक १ मधील प्लॉट एच (खालचा), अर्सेनल रोड.

४०. वेस्टर्न इंडिया क्लब.

परिशिष्ट

[परिच्छेद

शासकीय निवासी व निवासेतर इमारतींमधील

विवरण पत्र

(एक) शासकीय निवासी इमारतींमधील

खोलीचा संदर्भ (१)	अंदाज करण्यासाठी सरासरी (२)	शासनाचे उच्च अधिकारी (प्रकार पाच) (३)	वर्ग एकच्या अधिकाऱ्यांची निवासस्थाने (प्रकार चार) (४)
			प्रकाश योजना
दिवाणखाना	.. अप्रत्यक्ष प्रकाशयोजनेसाठी, दर चौरस फुटाला १ वॅट किंवा दर चौरस मीटरला १०.८ वॅट/प्रत्यक्ष प्रकाशयोजनेसाठी, दर चौरस फुटाला ०.०६ वॅट किंवा दर चौरस मीटरला ६.५ वॅट.	दिव्याचे ६ पॉइंट	.. दिव्याचे ४ पॉइंट.
बैठकीची खोली	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
भोजन खोली	.. दर चौरस फुटाला ०.६ वॅट किंवा दर चौरस मीटरला ६.५ वॅट	दिव्याचे ५ पॉइंट	.. दिव्याचे २ पॉइंट.
कार्यालय खोली	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
शयन खोली	.. दर चौरस फुटाला ०.३ वॅट किंवा दर चौरस मीटरला ३.३ वॅट.	दिव्याचे २ पॉइंट	.. दिव्याचे २ पॉइंट
प्रसाधन खोली	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे.
स्नानगृह	.. प्रत्येकी ०.३ वॅट	.. दिव्याचा १ पॉइंट व गीझरकरिता २ प्लग पॉइंट.	दिव्याचा १ पॉइंट व गीझरकरिता २ प्लग पॉइंट.
भांडार खोली	.. वरीलप्रमाणे	.. दिव्याचा १ पॉइंट	.. दिव्याचा १ पॉइंट.

३४

३८२ पहा]

विद्युत जोडणीची प्रमाणे स्केलस

एक

विद्युत जोडणीचे प्रमाण

वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांची निवासस्थाने (प्रकार तीन) (५)	तृतीय वर्ग (प्रकार दोन) (६)	चतुर्थ आणि इतर (प्रकार एक) (७)	शेरा (८)
आणि गिझर			
दिव्याचे २ पॉईंट	.. दिव्याचा १ पॉईंट	.. ....	
वरीलप्रमाणे	.. वरीलप्रमाणे	.. प्रत्येक खोलीकरिता दिव्याचा १ पॉईंट.	स्तंभ ७ मध्ये चतुर्थ वर्ग कर्मचाऱ्यासाठी प्रस्तावित केलेली तरतूद किमान.
दिव्याचे २ पॉईंट	.. दिव्याचा १ पॉईंट	.. ....	
....	....	....	
दिव्याचा १ पॉईंट	.. दिव्याचा १ पॉईंट	.. ....	
....	....	....	
दिव्याचा १ पॉईंट व गीझरकरिता १ प्लग पॉईंट.	दिव्याचा १ पॉईंट व गीझरकरिता १ प्लग पॉईंट.	दिव्याचा १ पॉईंट	. वर्ग एक आणि उच्च अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानामध्ये प्रत्येक स्नानगृहाकरिता २ पेक्षा अधिक नव्हे इतके गीझरकरिता १ प्लग पॉईंट. वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानांमध्ये (प्रकार तीन) स्नानगृहांपैकी एकाकरता गीझरसाठी फक्त एकच पॉईंट.
दिव्याचा १ पॉईंट	.. दिव्याचा १ पॉईंट	..	

(१)	(२)	(३)	(४)
व्हरांडा आणि जीना यासह छन्नमार्ग. (पुढचा किंवा मागचा, खुला किंवा बंदिस्त).	दर चौरस फुटाला ०.१५ वॅट किंवा दर चौरस मीटरला वॅट	आवश्यक असल्यास, दर २० फुटांना किंवा ६ मीटरला दिव्याचा १ पॉईंट किंवा प्रत्येक जिन्यामधील जागेमध्ये दिव्याचा १ पॉईंट	आवश्यक असल्यास, दर २० फुटांना किंवा ६ मीटरला दिव्याचा १ पॉईंट किंवा प्रत्येक जिन्यामधील जागेमध्ये दिव्याचा १ पॉईंट
मैदान (इमारतीचे आवार किंवा परिसर)	——	पाण्याच्या टाकीच्या बाधकामाच्या जोडणीसाठी दर चौ फुटाला ०.५ वॅट किंवा दर चौ. मीटरला ० ५५ वॅट.	पाण्याच्या टाकीच्या बाधकामाच्या जोडणीसाठी दर चौ. फुटाला ०.०५ किंवा दर चौ. मीटरला ०.५५ वॅट.
पंपगृह ..	प्रत्येक पंपगृहाकरिता दिव्याचा १ पॉईंट.	...	...
मीटर खोली ..	प्रत्येक मीटर खोलीकरिता दिव्याचा १ पॉईंट.	...	...
दरवाजावरील दिवे ..	...	प्रत्येक पाण्याच्या टाकीदरच्या जोडणीसहित १०० वॅटच्या दिव्याचे पॉईंट किंवा ०० वॅटचा एक एम. व्ही. दिवा किंवा एक फ्ल्यूरोसेंट टयूब.	प्रत्येक पाण्याच्या टाकीच्या जोडणीसह १०० वॅटच्या दिव्यांचे २ पॉईंट किंवा एक एक फ्ल्यूरोसेंट टयूब.
मोटारघर ..	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.१५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला १.६ वॅट.	दिव्यांचा १ पॉईंट ..	दिव्याचा १ पॉईंट.
स्वयंपाकघर ..	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.६ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ६.५ वॅट.	दिव्यांचे २ पॉईंट ..	दिव्यांचे २ पॉईंट.
संडास व बाथरूम ..	...	दिव्याचा १ पॉईंट ..	दिव्यांचा १ पॉईंट.
छत पंखे.—			
दिवाणखाना ..	२०० चौ. फुटाला किंवा १८.६ चौ. मीटरला प्रत्येकी एक.	२ पंख्यांकरिता पॉईंट	१ पंख्याकरिता पॉईंट.
बैठकीची खोली ..	वरील प्रमाणे ..	१ पंख्याकरिता १ पॉईंट	१ पंख्यांकरिता पॉईनट.
भोजन खोली ..	वरील प्रमाणे ..	वरील प्रमाणे ..	वरीळप्रमाणे.
शयन खोली ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीयप्रमाणे.
कार्यालय खोली ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे.

३४—चालू

(५)	(६)	(७)	(८)
प्रत्येक जिन्यामधील जागेमध्ये दिव्याचा १ पॉइंट	दिव्याचा १ पॉइंट ..	....	इमारत अनेक मजली असते तेव्हा, वर्ग तीन व वर्ग चारच्या निवास स्थानांमध्येही, आवश्यक असल्यास, जिन्यामधील जागेकरिता, छत्रमार्गाकरिता दिव्याचा १ पॉइंट.
पाण्याच्या टाकीच्या बांधकामाच्या जोडणीसाठी दर चौ. फुटाला ०.०५ वॅट किंवा दर चौ. मीटरला ०.५५ वॅट.	पाण्याच्या टाकीच्या बांधकामाच्या जोडणीसाठी दर चौ. फुटाला ०.०५ वॅट किंवा दर चौ. मीटरला ०.५५ वॅट.	पाण्याच्या टाकीच्या बांधकामाच्या जोडणीसाठी दर चौ. फुटाला ०.०५ वॅट किंवा दर चौ. मीटरला ०.५५ वॅट.	आवारामध्ये अनधिकृत व्यक्तींना प्रवेश करू देण्याचे थांबवणे आवश्यक वाटते. तसेच पहारेकऱ्याकरवी अनधिकृत प्रवेशी हुमखास शोधून काढावेत.
...	...	...	...
...	...	...	...
प्रत्येक पाण्याच्या टाकीच्या जोडणीसह १०० वॅटच्या दिव्यांचे २ पॉइंट किंवा एक फ्लूरोसेंट टयूब	दिव्याचा १ पॉइंट.	...	...
दिव्याचा १ पॉइंट ..	...	...	...
दिव्याचा १ पॉइंट ..	दिव्यांचा १ पॉइंट ..	...	...
दिव्यांचा १ पॉइंट ..	दिव्याचा १ पॉइंट ..	दिव्यांचा १ पॉइंट ..	...
१ पंख्याकरिता पॉइंट ..	१ पंख्याकरिता पॉइंट ..	...	हवा चांगली खेळती ठेवण्यासाठी प्रत्येक पंख्याखालील तळफळ कमी करणे.
१ पंख्याकरिता पॉइंट ..	१ पंख्याकरिता पॉइंट ..	...	...
वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे. ..	...	...
वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	...	...
वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	...	...

१		२		३		४
हात दिवे—						
मोटार घर	..	प्रत्येक मोटारघरासाठी १	..	...		...
पपगृह	..	प्रत्येक पंपगृहासाठी १	..	..		....
टेबल दिवा—						
कार्यालय खोली	..	प्रत्येक खोलीसाठी १	..	१ टेबल दिवा	..	१ टेबल दिवा
घंटी	..	प्रत्येकी १	..	घंटीकरिता २ पॉईंट	..	घटीकरिता २ पॉईंट
भिंतीवरील प्लग—						
दिवाणखाना	..	...		४ प्लग पॉईंट	..	३ प्लग पॉईंट
बैठकीची खोली	..	...		२ प्लग पॉईंट	..	२ प्लग पॉईंट
भोजन खोली	..	...		२ प्लग पॉईंट	..	२ प्लग पॉईंट.
शयन खोली	..	...		२ प्लग पॉईंट	..	२ प्लग पॉईंट
व्हरांडा (पुढचा)	..			१ प्लग पॉईंट	..	२ प्लग पॉईंट
स्वयंपाकघर	..	...		१ प्लग पॉईंट	..	२ प्लग पॉईंट
द्वारमंडप किंवा बालकनी		प्रत्येक द्वारमंडपाला १ प्लग		१ प्लग		१ प्लग.
कार्यालय खोली.	..	१ प्लग पॉईंट	..	वरीलप्रमाणे	..	वरीलप्रमाणे
पंपगृह	.	प्रत्येक पंपगृहाकरिता १ प्लग		...		...
मोटरची खोली	..	प्रत्येक मोटर खोलीकरिता १ प्लग पॉईंट.		. .		...
पावर प्लग	..	...		आवश्यक असतील तेव्हा ४ किंवा त्याहून कमी.		आवश्यक असतील तेव्हा ४ किंवा त्याहून कमी.

टीप.—(१) भाडेकरूला जेव्हा "तापन उपकरण" या वर्गातील कोणतीही वस्तू स्वतःच्या खर्चाने बसव-

(२) उच्च अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानाच्या दिवाणखान्यामध्ये जर आवश्यकता असेल, तर प्रतिदीप्तट्यूबलाईट

(३) विद्यार्थ्यांचे वसतिगृह, परिचारिकांचे निवासस्थान, इत्यादींसाठी, तृतीय श्रेणीतील अधिकाऱ्यांना अनुज्ञेय तर, सामाईक स्नानगृहामध्ये गिझर्स, साठवण पद्धतीचे गिझर्स पुरविण्यात येतील ज्यावेळी एकापेक्षा जास्त टेबलला स्वतंत्र असा प्लग पुरविण्यात येईल.

(४) जिल्ह्यातील मुख्यालयाच्या ठिकाणची विश्रामगृहे, विश्रांतीगृहे, अतिथी गृहे, निरीक्षण बंगले आणि अधिकाऱ्यांची निवासस्थाने मानण्यात यावीत व त्यादृष्टीने त्यातील विजेच्या दिव्यांची तरतूद करण्यात यावी. आणि जिथे उपरी साठवण टाकी उपलब्ध आहे अशा प्रमुख ठिकाणी पुरवण्यात यावेत. महत्वाच्या ठिकाणी

(५) जेथे आवश्यक असेल अशा निवासी आणि बिगर निवासी इमारतींकरिता पुरेशी क्षमता असलेल्या पंपांची

(६) या श्रेणीकरिता उद्वाहकाची व्यवस्था अंतर्भूत नाही परंतु आवश्यक वाटल्यास त्याची तरतूद केली

(७) छता-पंख्याची तरतूद ही खोलीतील चटई क्षेत्राच्या आधारावर खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

९'×९' (अदमासे आकार) .... च्या खोलीकरिता किंवा २.७४३ मीटर्स×२.७४३ मीटर्सच्या खोलीकरिता ४८" आवाक्याचे छतपंखे.

१४'×१४' (अदमासे आकार) किंवा ४.२६७×४.२६७ मीटर्स .... च्या खोलीकरित ५६"

३४—समाप्त

(५)	(६)	(७)	(८)
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .
घंटीकरिता २ पॉईंट . .	. . .	. . .	. . .
१ प्लग पॉईंट . .	१ प्लग पॉईंट . .	. . .	. . .
१ प्लग पॉईंट . .	. . .	१ प्लग पॉईंट	. . .
१ प्लग पॉईंट . .	. . .	. . .	. . .
१ प्लग पॉईंट . .	१ प्लग पॉईंट . .	. . .	. . .
१ प्लग पॉईंट . .	. . .	. . .	. .
१ प्लग पॉईंट .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. . .	. . .	. . .
. . .	. .	. .	. . .
. . .	. .	. . .	. .
आवश्यक असतील तेव्हा २ किंवा त्याहून कमी	आवश्यक असेल तर १ . .	. .	. . .

ज्याची इच्छा असेल तेव्हा त्यानुसार पावर प्लगची तरतूद करावी.

जोडणीची तरतूद करावी.

असलेल्या प्रमाणानुसार विद्युतसंचमांडणी तसेच प्लगचीसुद्धा तरतूद करण्यात आली पाहिजे. जर आवश्यक असेल विद्यार्थी एकाच खोलीत राहात असतील त्या प्रकरणी त्या खोलीत विजेचे जादा पॉईंट, प्रत्येक लिखाणाच्या

डाक बंगले ही प्रथम श्रेणीच्या अधिकाऱ्यांची निवासगृहे मानन्यात यावीत आणि इतर ठिकाणी ती वर्ग दोनच्या गिझर्स, पाणी गरम करण्याचे हीटर्स तसेच साठवण्याची व्यवस्था असलेले गिझर्स सामाईक स्नानगृहात, शौचगृहात उच्च दर्जाची प्रतिदीप्ती जोडणीची तरतूद करण्यात यावी.

आणि पर्यायी व्यवस्थेची तरतूद करण्यात येईल.

जाईल.

खोलीकरिता ३६" आवाक्याचे छत पंखे, १२'×१२' (अदमासे आकार) किंवा ३.५६७×३.५६७ मीटर्सच्या

आवाक्याचे छत-पंखे.

विवरणपत्र

शासकीय बिगर निवासी इमारतींमधील

सर्वसाधारण सरकारी अधिकारी (१)	प्रकाशयोजना (२)	छतपंखे (३)	टेबल दिवे (४)
(ए) शासनाच्या उच्च अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन खोल्या.	२ लोलक किंवा प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट किंवा चौरस मीटरला ७.०४ वॅट	२०० चौ. फूट किंवा १८.६ चौ. मीटरकरिता १ छत-पंखा.	१ टेबल दिवा.
शासनाच्या उच्च अधिकाऱ्यांचा आरामकक्ष.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.४ वॅट.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.
शासनाच्या उच्च अधिकाऱ्याचे प्रतीक्षालय.	प्रत्येक चौ. फुटाला ० ५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.४ वॅट.	२०० चौ. फूट किंवा १८.६ चौ. मीटरकरिता १ छत पंखा	....
(बी) पहिला वर्ग अधिकाऱ्यांची कार्यालयीन खोली.	वरीलप्रमाणे.	२०० चौ. फूट किंवा १८ ६० चौ. मीटरला १ छत पंखा	१ टेबल दिवा.
पहिला वर्ग-अधिकारी अधिकाऱ्यांचा आरामकक्ष.	वरीलप्रमाणे	१ छत पंखा	वरीलप्रमाणे.
(सी) वर्ग दोन अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन खोल्या.	वरीलप्रमाणे	१ छत पंखा	१ टेबल दिवा.
अराजपत्रित अधिकाऱ्यांची कार्यालयीन खोली.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.४ वॅट.	१ छत पंखा	जर आवश्यक असेल तर १ टेबल दिवा.
(डी) अधीक्षक, उप-लेखापाल, उप-विभाग प्रमुख, इत्यादींचे कार्यालय.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.४ वॅट.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.
लघुटंकलेखक, टंकलेखक आणि लिपिक.	वरीलप्रमाणे.	१५० चौ. फूट ते १४ चौ. मीटरपर्यन्त १ छत पंखा.	वरीलप्रमाणे.

दोन

विद्युतजोडणीचे प्रमाण

टेबल पंखे (५)	भिंतीवरील प्लग (६)	घंटी (७)	शेरा (८)
१ टेबल पंखा ..	२ भिंतीवरील प्लग ..	१ घंटी	
वरीलप्रमाणे ..	वरीलप्रमाणे ..	....	
छतपंख्या ऐवजी १ पंखा ..	टेबल दिवा ..	...	
छत पंख्याऐवजी १ टेबल पंखा ..	टेबल दिव्यासाठी १ भिंतीवरील प्लग आणि जर आवश्यक असेल तर टेबल पंख्यासाठी १ प्लग	१ घंटी	
वरीलप्रमाणे ..	जर आवश्यक असेल तर १ प्लग टेबल पंख्याकरिता, आणि १ प्लग टेबल दिव्याकरिता.		
छतपंख्याऐवजी १ टेबल पंखा	जर आवश्यक असेल तर टेबल पंख्याकरिता १ आणि टेबल दिव्याकरिता १ प्लग	१ घंटी	टीप.—एक छत पंखा असलेल्या एका मोठ्या खोलीत तात्पुरते विभाजन करून. वेगळी कॅबिन, द्वितीय वर्गाच्या अधिकाऱ्याकरिता दिली असल्यास त्या १ जादा टेबलपंखा किंवा छतपंख्या साठी अनुमती द्यावी.
छत पंख्याऐवजी १ टेबल पंखा	जर आवश्यक असेल तर १ टेबल दिव्याकरिता आणि १ टेबल पंख्याकरिता	...	
वरीलप्रमाणे ..	२ प्लग	जर आवश्यक असेल तर १ घंटी	
...	१ प्लग.	....	

(१)	(२)	(३)	(४)
(ई) अभिलेख कक्ष ..	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.३ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ३.३ वॅट आणि १ हात दिवा.	....	....
(एफ) तबू आणि भांडार खोली (कोठारे, गोदामे व जलसाठवण खोली).	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.३ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ३.३ वॅट आणि १ हातदिवा.	....	....
(जी) प्रशासन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकरिता मोठा हॉल	प्रत्येक चौ. फुटाला ० ५ वॅट किंवा प्रत्येक चौ मीटरला ५.४ वॅट.	वरीलप्रमाणे.	....
(एच) द्वारमंडप ..	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.२ वॅट किंवा चौ. मीटरला २.२ वॅट.	....	....
(आय) ओसरी आणि जिन्याच्या पायऱ्यांमधील सपाटी	४० वॅटचा १ दिवा.	....	....
(जे) जिना ..	जिन्याच्या पायऱ्यांमधील प्रत्येक सपाटीवर १ दिवा.	....	....
(के) व्हरांडा ..	३० फूट ते ५० फूट लांबी-करिता ४० वॅटचा १ दिवा, किंवा जर आवश्यक असेल तर ९ ते १५ मीटरला ४० वॅटचा १ दिवा.	....	....
(एल) भोजनकक्ष .	४० वॅटचा १ दिवा ..	प्रत्येक २०० चौ फुटाकरिता किंवा १८.६० चौ. मीटर-करिता १ छत पंखा.	....
(एम) शौचकूप आणि संडास	२५ वॅटचा एक दिवा	....	....
(एन) प्रवेशद्वार ..	जर आवश्यक असेल तर प्रत्येक द्वाराकडे १ दिवा.	....	....
(ओ) मोटारघर .	आतल्या बाजूला एक दिवा, बाहेरच्या बाजूला एक दिवा	. ..	.. .
विशेष कार्यालय आणि बिगर निवासी इमारती.			
(ए) सार्वजनिक आणि रोख खिडकी.	सहा फूट किंवा २ मीटर लांबीच्या प्रत्येक खिडकी-करिता ४० वॅटचा एक दिवा	जर आवश्यक असेल तर १ छत पखा.	....
(बी) सार्वजनिक सभागृह ..	चौ. फुटाला ०.५ वॅट किंवा चौ. मीटरला ५.४ वॅट.	१५० चौ. फुटाकरिता किंवा १४ चौ. मी. करिता १ छत पखा.	....

दोन—चालू.

(५)	(६)	(७)	(८)
अभिलेखापालाचे कार्यालय त्याच खोलीत असल्यास १ टेबल पंखा	प्रत्येक ३०० चौ फुटाला किंवा २८ चौ. मीटर्स-करिता १ प्लग.	....	
....	१ प्लग पॉईंट ..	....	
....	३०० चौ. फुटाला किंवा २८ चौ. मीटरला १ प्लग पॉइंट.	....	
....	....	....	
....	....	....	
.. .	....	....	
....	....	....	
....	....	....	
....	....	....	
....	....	....	
....	हात दिव्यासह १ पॉईंट	....	
...	....	....	
....	१ पॉइंट ..	....	

(१)	(२)	(३)	(४)
(सी) न्यायाधीशाच्या आणि सत्रन्यायाधिशाच्या खोल्या.	चौरस फूटाला ०.५ वॅट किंवा चौरस मीटरला ५.४ वॅट.	२०० चौ. फूट किंवा १८ ६ चौ. मीटरकरिता १ छत पंखा.	१ टेबल दिवा.
(डी) दुय्यम न्यायालय कक्ष	प्रत्येक चौरस फुटाला ०.५ वॅट किंवा प्रत्येक चौरस मीटरला ५.४ वॅट.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे.
(इ) तुरुंग कोठडी	जर आवश्यक असेल तर कोठडीकरिता ४० वॅटचा एक दिवा	....	....
(एफ) स्वयंपाक घर	प्रत्येक चौ फुटाला ०.२ वॅट किंवा प्रत्येक चौरस मीटरला २ २ वॅट.	.	...
(जी) तुरुगाचे मुख्य प्रवेशद्वार.	प्रत्येक बाजूला २०० वॅटचा १ दिवा किंवा ८० वॅटचा १ एम. व्ही. दिवा किंवा प्रत्येक बाजूला ४,४० वॅटची फ्ल्यू. टयूब जोडणी	...	....
(एच) तुरुंगाचा मुख्य भाग ..	८० फूट किंवा १२.० ते १६.० मीटर लांबीवर ६० वॅटचा १ दिवा	....	....
(आय) तुरुंगाच्या मुख्य भिंती.	भिंतीवर कमीत कमी १०० फुटांवर किंवा ३०.५ मीटरवर ३०० वॅटचा एक दिवा किंवा आवश्यतेप्रमाणे भिंत पुरेशी प्रकाशित दिसेल असा दिवा.	...	...
(जे) तुरुंग बराकी .	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.१ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला १ वॅट.	....	...
(जेए) तुरुंग मैदान .	२०० ते ३०० चौ. फुटांकरिता ३ वॅटस किंवा पुरेसा प्रकाश योजनेसाठी १८.१० ते २८.०० चौ. मीटरला ३ वॅट्स.	....	...
(जेबी) अभियांत्रिकी आरेखन कार्यालय.	प्रत्येक चौ. फुटाला १ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ११ वॅट.	१५० चौ. फुटावर किंवा १४ चौ. मीटरवर १ छत-पंखा.	....

दोन—चालू

(५)	(६)	(७)	(८)
१ टेबल पंखा ..	२ प्लग ..	१ घंटी	
वरीलप्रमाणे .	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
....	१ प्लग	....	
....	....	....	
....	....	....	
....	....	....	
...	....	....	
....	....	....	
....	....	....	
आवश्यकता असल्यास १ टेबल दिवा.	१०० चौ. फुटाला १ प्लग पॉईंट किंवा १०.०० चौ. मीटर्सला १ प्लग पॉईंट.	....	विशेष कामासाठी टेबल दिवे वापरण्याची आवश्यकता असल्यास त्यासाठी प्लग पॉईंट.

(१)	(२)	(३)	(४)
(के) कर्मशाळा आणि मुद्रणालय	प्रत्येक चौ. फुटाला १ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ११ वॅट. प्रत्येक यंत्र किंवा जुळणी टेबलाला ६० वॅटचा १ दिवा	१५० चौ. फुटांकरिता किंवा १४ चौ मीटरकरिता १ छत पंखा.	....
(एल) जिल्हा आणि तालुका कोषागार	प्रत्येक चौ फुटाला १ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.४ वॅट आणि हातदिवा	१५० चौ फुटांना किंवा १४ मीटरकरिता १ छत पंखा.	....
(एम) ग्रंथालय आणि वाचनालय, संग्रहालय, इत्यादी	प्रत्येक चौ. फुटाला १ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ११ वॅटस.	१५० चौ फुटांकरिता १ छत पंखा किंवा १४ चौ. मीटरला १ छत पंखा.	....
(एन) पोलीसचौकी ..	४०० वॅटचे २ दिवे किंवा जागेनुसार आवश्यक असतील तसे.	....	....
(ओ) व्यायामशाळा आणि मनोरंजन कक्ष, आहारगृह, इत्यादी.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.६ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ६.५ वॅट्स.	जेथे जेथे आवश्यक असेल तेथे १ छत पंखा	....
(पी) शाळा आणि महाविद्यालये.	प्रत्येक चौ. फुटाला १ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ११.० वॅट्स.	जेथे जेथे आवश्यक असेल तेथे एक छत पंखा किंवा जिथे एका पंख्यापेक्षा अधिक छत पंखे आवश्यक असतील तेथे २०० चौ. फूट किंवा १८.६ चौ. मीटरला १ छत पंखा.	....
(क्यू) रस्त्यावरील दिवे आणि कुंपणावरील दिवे.	रस्त्याच्या पुरेशा प्रकाशयोजनेकरिता प्रत्येक १०० फुटांकरिता किंवा ३०.५ मीटर्सकरिता १०० वॅट्सचा १ दिवा/फ्ल्यू. ट्यूब जोडणी (एकेरी) किंवा प्रत्येक १५० फूट किंवा ४० मीटर्सकरिता ८० वॅट्सचा एम.व्ही.आय. चा दिवा.	....	....
(आर) रुग्णालय सर्वसाधारण कक्ष.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट्स किंवा प्रत्येक चौ. मीटर ५.४ वॅट्स.	२०० चौ. फूट किंवा १८.६ चौ. मीटरकरिता १ छत पंखा.	रात्री लावण्यास लहान दिवा.
(एस) रुग्णालय कक्ष सशुल्क.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.

दोन—चालू

(५)	(६)	(७)	(८)
....	....	....	
आवश्यकता असल्यास १ टेबल पखा.	१ प्लग पॉईंट	ठळक अशा ठिकाणी सहा दाब बटणांनी नियंत्रित करता येणारी मुख्य वीजप्रवाहास जोडलेली १ गजर घटी.	बँक सुरक्षा व्यवस्थेकरिता पुस्तकात सूचित केलेले जादा सुरक्षा उपाय (पी-११६).
आवश्यकता असल्यास १ टेबल पखा.	प्रत्येक २०० चौ. फुटांकरिता किंवा १८.६ चौ. मीटरकरिता १ प्लग पॉईंट.	....	
वरीलप्रमाणे ..	१ प्लग पॉईंट ..	....	
....	१ प्लग पॉईंट, आहारगृहाकरिता १ प्लग पॉईंट.	...	
...	प्राधिकृताकडून प्राधिकरणाच्या आवश्यकतेप्रमाणे प्लग	....	
..	....	....	
....	२ खाटाकरिता १ प्लग पॉईंट (आवश्यक असेल त्यानुसार वीज प्लग).	...	
...	२ प्लग	प्रत्येक खाटेजवळ एक घटी	

(१)	(२)	(३)	(४)
(टी) रुग्णालय शस्त्रक्रिया कक्ष (जिल्हा रुग्णालय) लस किंवा इतर नाशिवत औषधाचा साठा करण्याकरिता वापरण्यात येणारे कक्ष.	प्रत्येक चौ. फुटाला ०.५ वॅट्स किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ५.५ वॅट्स किंवा छताशी समपृष्ठ असे फ्ल्यूरोसट दिवे आवश्यकतेप्रमाणे प्रत्येक चौ फुटाला ०.३ वॅट्स किंवा प्रत्येक चौरस मीटरला ३.३ वॅट्स.	२०० चौरस फूट किंवा १८.६ मीटरकरिता १ छत पखा	रात्री लावण्याचा लहान दिवा
(यू) शस्त्रक्रिया टेबल ..	छायाहीन दिव्याच्या जोडणी-करिता १ पॉइंट.	....	...
(व्ही) निर्जंतुकरण कक्ष ..	प्रत्येक चौ फुटाला ०.३ वॅट किंवा प्रत्येक चौ. मीटरला ३.५ वॅट्स.	....	...

दोन—चालू.

(५)	(६)	(७)	(८)
एक टेबल पखा बैठकीवर ..	आवश्यक असेल त्यानुसार ४ प्लग आणि वीज प्लग.	....	
...	आवश्यक असेल त्यानुसार प्लग आणि वीज प्लग.	....	शस्त्रक्रियागार आणि सलग्न कक्षाकरिता जादा आवश्यकता— (१) अध्यापन रुग्णालय किंवा जिथे विशेष शस्त्रक्रिया केल्या जातात अशा रुग्णालयात १०० टक्के शुद्ध हवा असलेल्या मध्यवर्ती वातानुकलन यंत्राची तरतूद केली पाहिजे. (२) अंतस्तापनाकरिता १ युनिट प्लग (३) ऑसिल्लोकोपकरिता १ प्लग. (४) बधिरीकरणाकरिता १ प्लग. (५) चूषण यंत्राकरिता १ प्लग (१/४ एच पी). (६) शस्त्रक्रिया कक्षाच्या उजव्या बाजूच्या वरच्या कोपऱ्यात ६ प्लग पॉईंटची क्षमता असणारा एक पॉईंट, पृष्ठ भागावर सनमायका लावलेला बटणाचा फलक आणि प्लग पद्धतीचे ६ प्लग व ६ बटणे
१ टेबल पंखा आणि १ बहिःसर्जक पंखा.	....	...	(२) निर्जंतुकरण कक्ष (एक) [illegible]रिग करिता १५०० वॅट्सचा खास पॉईंट. (दोन) मोठे भांडे आणि उपकरणाकरिता ५००० वॅट्सचा पॉईंट

(१)	(२)	(३)	(४)
(यू) दवाखाने	.. दर चौ फुटाला ०.५ वॅट्स किंवा प्रत्येक चौ मीटरला ५.४ वॅट्स	१ छत पंखा ..	....

टीप.—(पी. पी. एस—वीज प्लग आणि बटण, टी एल—टेबलावरील दिवा, टी एफ—टेबलावरील पखा

टीप.—(१) अधिवेशन कालावधीत विधानमंडळाच्या सदस्यांना आवश्यकता असल्यास, १ टेबल दिवा,

(२) महाविद्यालय, रुग्णालये, कर्मशाळा आणि प्रयोगशाळांमध्ये प्राधिकरणाच्या आवश्यकतेनुसार

(३) छताची ऊंची ९ फूट किंवा २.७४ मीटर्सपेक्षा कमी असल्यास, छत पंख्याच्या ऐवजी टेबल

(४) बिगर निवासी इमारतीमधील व्हरांडा/ओसरी/मार्ग/छन्नमार्ग याचा वापर अतिथीकक्ष म्हणून

(५) फ्ल्युरोसंट प्रतिदीप्त प्रकाश योजनेच्या संबधात १००/१५० चौ फूट, ११ किंवा १०/१४ चौ

(६) नेहमीच्या प्रकाराच्या कोषागार इमारतीच्या बाहेरील भागात १० ब्रॅकेट्सची तरतूद केली
भोजन कक्ष, स्वयंपाकगृह, प्रयोगशाळा, रुग्णालये, मुद्रणालय, कर्मशाळा ओतशाळा इत्यादीमधील
असेल तिथे बहिःसर्जक पख्याची तरतूद केली पाहिजे.

(७) १ चौ. फूट=०.०९२९० चौ. मीटर्स आणि
१ चौ. मीटर=१०.७६४ चौ. फूट

टीप —(१) छतपख्याची तरतूद ही खोलीच्या चटई क्षेत्राच्या आधारावर खालीलप्रमाणे केलेली असावी.— अदमासे १२′×१२′ .... (३.६५७×३.६५७ मीटर्स) आकाराच्या खोलीकरिता छत आवाका—५६″ हे प्रमाण सबंधित अधिकाऱ्यांना फक्त मार्गदर्शन करण्याच्या उद्देशाने अनुषंगाने तरतूद करावी. फक्त तसेच काही विशेष कारण असल्याशिवाय हे प्रमाण वाढविले सविस्तर समर्थन न चुकता सादर करण्यात यावे.

दोन—चालू

(५)	(६)	(७)	(८)
			(तीन) जलनिर्जंतुकरणाकरिता (गरम आणि शीत) ४००० वॅट्सचा खास पॉईंट.
			(चार) उच्च दाब, अधिक वेग ऑटोक्लेव्हकरिता ५००० वॅट्सचा खास पॉईंट
			(पाच) ३००० वॅट्सचा विशेष उच्च दाब, अधिक वेगाचा मोठा ऑटोक्लेव्ह (मध्यवर्ती निर्जंतुकरण कक्षासाठी).
			(३) अस्थिभग्न कक्ष-क्ष किरण उपकरणाकरिता जादा प्लग
			(४) शाखा-कॉपी रूम-२ जादा पॉईंट
			(५) स्वास्थ्य सुधार कक्ष २ जादा पॉईंट.
. . .	प्लग पॉईंट	. .	. . . .

सी एफ–छत–पंखा, पी–प्लग, एच एल--हात दिवा).

व एक टेबल पखा लावण्यास अनुमती द्यावी.

प्लग आणि वीज प्लग लावण्यास अनुमती द्यावी.

पख्याची तरतूद केली पाहिजे.

केला जात असेल, त्यावेळी, तेथे योग्य त्या आकाराचा छत पखा लावण्यात यावा

मीटर क्षेत्रफळाकरिता ४० वॅट्सचा १ दिवा हे प्रमाण असले पाहिजे

पाहिजे आणि जर मोकळी जागा उपलब्ध असेल तर २ दिवे खांबावर लावण्याचीही तरतूद केली पाहिजे.

कोणत्याही बदिस्त जागेत, जिथे हवा कृत्रीमपणे प्रसारित होऊन योग्य रीतीने वायुवीजन होणे आवश्यक

अदमासे ९′×९′ (२ ७४३×२.७४३ मीटर्स) आकाराच्या खोलीकरिता छत पख्याचा आवाका--३६″ पंख्याचा आवाका—४८″ अदमासे १४′×१४′(४.२६७×४.२६७) आकाराच्या खोलीकरिता छत पख्याचा दिलेले आहे, प्रत्येक बाबतीत विद्युत सच मांडणी त्या त्या परिस्थितीनुसार केली पाहिजे. वरील प्रमाणाच्या जाणार नाही. हे प्रमाण वाढवले असल्यास, मंजूर प्रमाणाबाहेरील किंवा प्रमाणाहून अधिक अशा सर्व तरतुदींचे

परिशिष्ट ३५

(परिच्छेद ३९२ खालील टीप पहा)

मार्ग प्रकल्प उपविभागासाठी शिबीर सामग्री आणि हत्यारे व सयंत्र यांचे प्रमाणमान

१. उप अभियंता आणि हाताखालील १३ तंत्रज्ञ यांचा समावेश असलेल्या उपविभागासाठी प्रमाण मान

अनुक्रमांक (१)	विनिर्देशासह वस्तूंची नावे (२)	एकूण आवश्यकता (३)
	अ–शिबीर सामग्री	
१	अवेक्षक आणि निरीक्षण अधिकारी यांच्यासाठी सर्व उपसाधनांसहित स्विस कुटिर दुपाखी तंबू (५×५×३.३ मीटर).	४ नग
२	ताडपत्री २.५ मी × २.५ मी.	४ नग
३	घडीच्या पोलादी शिबीर खाटा १८०×९०×४५ सें.मी. आकाराच्या	१० नग
४	घडीचे पोलादी शिबीर टेबल ७०×७० सें. मी. आकाराचे ..	६ नग
५	तीन सेलसह एव्हरेडी विजेऱ्या	६ नग
६	प्रभाकर कंदील	१० नग
७	स्वयंपाकाच्या भांड्यासहित भांड्याची पेटी, ॲल्युमिनियमचा डेकची संच आणि खालीलप्रमाणे इतर भांडी :—	५ नग
	भांडी	
(१)	३५ से. मी. आकाराचे स्टेनलेस स्टीलचे ताट	२ नग
(२)	वाटी–७.५ से. मी. आकाराची, स्टेनलेस स्टीलची ..	२ नग
(३)	पेले–७.५ सें. मी. व्यासाचे ७.२० सें. मी. उचीचे पितळेचे ..	२ नग
(४)	लोटा–पितळेचा	२ नग
(५)	परात–पितळेची	१ नग
(६)	पातेली–ॲल्युमिनियमची, वेगवेगळ्या आकाराची	४ नग
(७)	झाकण्या–ॲल्युमिनिमच्या, वरील भांड्यांसाठी	४ नग
(८)	उलथणे–स्टेनलेस स्टीलचे	१ नग
(९)	टेबलावरील चमचे–वेगवेगळ्या आकारांचे	४ नग
(१०)	चहाचे चमचे	६ नग
(११)	सुरी–मोठ्या आकाराची, पोलादी	१ नग
(१२)	पावाला लोणी लावण्याची सुरी–स्टेनलेस स्टीलची ..	२ नग

परिशिष्ट ३५—चालू.

(१)	(२)	(३)
(१३)	तवा—लोखंडाचा, २५ सें. मी. व्यासाचा	१ नग
(१४)	लाकडी पोलपाट, २५ सें. मी. आकाराचा लाटण्यासह ..	१ नग
(१५)	६ कपाचे चहाचे भांडे—पितळी	१ नग
(१६)	३/४ लिटर दुधाचे भांडे—स्टेनलेस स्टीलचे	१ नग
(१७)	चहाची गाळणी—स्टेनलेस स्टीलची	१ नग
(१८)	चहाचे तबक—साधे रंगीत	१ नग
(१९)	चिनीमातीचा ६ कपबशांचा सच	६ सच
(२०)	गाळलेल्या चहासाठी पितळेची किटली	१ नग
(२१)	चिमटा—लोखंडाचा	१ नग
(२२)	पिण्याचे पाणी साठवण्यासाठी २० लिटर क्षमता असलेले पितळेचे पिंप	१ नग
(२३)	तीन डब्याचा जेवणाचा डबा—पितळेचा	१ नग
८	कोणत्याही प्रकारची, स्टेनलेस स्टीलची, घडीची शिबीर—खुर्ची ..	११ नग
९	स्टीलचे शिबीर स्टूल	५ नग
१०	प्रायमस स्टोह्—बर्नर व उपसाधनांसह	५ नग
११	प्रथमोपचार पेटी—आवश्यक औषधांसह	५ नग
१२	लोखंडी बादली—३० सें. मी. व्यासाची	१० नग
१३	कुलपे "गोदरेज"—४५ मि. मी.	१० नग
	ब—हत्यारे आणि सयंत्रे	
१४	कुदळी क्रमांक १२	१० नग
१५	फावडी क्रमांक ६	१० नग
१६	देशी कुऱ्हाड	१० नग
१७	लोखंडी घमेली	१० नग
१८	पहार—१५० सें. मी. × २.५ सें. मी. आकाराची	१० नग
१९	घण—१ ते १.५० किलो	१० नग
२०	आरेखने ठेवण्यासाठी कथिलाची पेटी—आकार १५० सें. मी. लांब व ८ सें. मी. व्यास.	५ नग
२१	हजेरीपट ठेवण्यासाठी कथिलाची पेटी—आकार ९० सें. मी. लांब व ५ सें.मी. व्यास.	५ नग
२२	पाण्याच्या बाटल्या—पोलीस वापरतात त्या प्रकारच्या	११ नग

परिशिष्ट ३६

कंत्राटदार, उक्तेकामगार, स्थानिक संस्था आणि खाजगी व्यक्ती यांना जेव्हा संयंत्र व हत्यारे भाड्याने दिली जातात, तेव्हा त्यावर आकारावयाचे भाडे आणि स्वीकारावयाच्या प्रतिभूती ठेवीची रक्कम निश्चित करण्यासाठी नियम

कंत्राटदार

१. नमुना ब-१ आणि ब-२ मध्ये कत्राट करणाऱ्या कत्राटदाराला भाड्याने दिलेल्या संयंत्र आणि हत्यारे याच्या प्रकारानुसार प्रतिभूती ठेव स्वीकारली पाहिजे आणि भाडे आकारले पाहिजे.

२. संयंत्र आणि हत्यारे यांची दोन प्रकारांत म्हणजेच " वर्ग एक " आणि " वर्ग दोन " मध्ये वर्गवारी करता येईल.

३. खाली नमूद केलेल्या वस्तू आणि इतर लहान हत्यारे " वर्ग एक " ची हत्यारे व सयंत्रे असल्याचे मानले पाहिजे. :—

१. लोखंडी घमेली (घमेले, चुन्याची भांडी इत्यादी) हातबनावटीची (प्रत्येकी वजन १.५ किलो).

२. स्टीलची घमेली (घमेले, चुन्याची भांडी इत्यादी) यंत्र बनावटीची (प्रत्येकी वजन २ किलो).

३ फावडे.

४. कुदळ—सरासरी वजन ३ किलो.

५. पहार—खाणकामासाठी स्टीलची

६. पहार—(लोखंडी)

७. पहार (हात)

८. ठासणी तांब्याची

९. हातोडा, लहान (खडी फोडण्याकरिता).

१०. हातोडा (मोठा).

११. सुत्की

१२. धादल्या

१३. घडे (लोखंडी).

१४. हडे

१५. कुदळी (लोखंडी लहान, दांड्यासह).

१६. कुदळी मोठ्या

४. खालील तत्त्वांस अनुसरून, अधीक्षक अभियत्यांनी "वर्ग एक" मध्ये (वरील नियम ३ पहा) समाविष्ट करता येणारी हत्यारे व सयंत्रे यांचे भाडे निश्चित करावे.

(अ) घसारा आकार = $\frac{\text{नवीन वस्तूची किंमत}}{\text{वस्तूचे सभाव्य आयुष्यमान}}$

या भागाकाराइतका असावा.

(ब) व्याजाचा दर, वस्तूच्या बाजारभावावर दरसाल १० टक्के या प्रमाणे आकारावा.

(क) पर्यवेक्षण आकार, वस्तूच्या बाजारभावावर दरसाल १० टक्के दराने आकारावा

(ड) तुलनेने अल्प किमतीच्या वस्तूचे भाडे निर्धारित करताना, दर १०० वस्तूमागे भाडे संगणित करावे.

(इ) वरीलप्रमाणे हिशेब केल्यानतर, १०० वस्तूंच्या बाबतीत, नजिकच्या पूर्ण रुपयांमध्ये भाडे निश्चित करावे आणि एका वस्तूच्या बाबतीत, नजिकच्या पाच पैशांच्या पटीत (२.५ पैसे आणि त्याहून कमी अपूर्ण पैसे सोडून द्यावे व २.५ पैशांहून अधिक अपूर्ण पैसे ५ पैसे मानावे) निश्चित करावा.

(फ) कोणत्याही कॅलेंडर महिन्यातील खडित कालावधीसाठी, प्रत्येक दहा वस्तूच्या भाड्याचा दर, वर्षभरातील सर्व महिन्यांकरिता निश्चित केलेल्या मासिक भाड्याच्या १/३० इतक्या निश्चित प्रमाणात निर्धारित करावा, २.५ पैशांच्या अपूर्णांकाच्या ५ पैशाच्या नजिकच्या पटीमध्ये संगणित करावा आणि त्याहून कमी पैसे आकारू नयेत व २.५ पैशांहून अधिक अपूर्ण पैसे पूर्ण ५ पैसे मानावे.

५ वर्ग एकच्या हत्यारे व संयंत्रांसाठी, वस्तूच्या संपूर्ण बाजारभावाइतकी प्रतिभूती ठेव स्वीकारली पाहिजे.

६. सोबत खाली जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये दर्शवलेल्या आणि जड आणि मौल्यवान अशा अन्य वस्तू वर्ग दोनची हत्यारे व संयंत्र मानली पाहिजेत.

टीप.—गणित शास्त्रीय उपकरणे वर्ग दोनची हत्यारे व सयंत्रे असतात व अशा उपकरणाचा प्रभारी कार्यकारी अभियंता अपवादात्मक परिस्थितीत संबंधित अधीक्षक अभियंत्याच्या पूर्व मान्यतेने ही हत्यारे व सयंत्रे कंत्राटदारांना खाजगी व्यक्ती इत्यादींना भाड्याने देता येतील.

७. (एक) सार्वजनिक आरोग्य अभियांत्रिकी संघटनेच्या मालकीच्या, सपीडक, पाणी उपसण्याचा पंपसंच, कंपित्र कॉंक्रीट मिक्चर, मसाला गिरणी इत्यादींसारख्या यंत्रसामग्रीवर "विशेष प्रकरण म्हणून" यंत्राच्या बाजार किंमतीच्या दरमहा ३.५ टक्के दराने भाडे आकारण्यात येईल. जेव्हा कंत्राटदारांना वरील यंत्रसामग्री इंधन, कर्मचारीवर्ग, दुरुस्ती, इत्यादी सुविधा न पुरवता भाड्याने देण्यात येते, तेव्हाही वरील दराने भाडे आकारले जाईल.

(दोन) अनुसूचीमध्ये उल्लेखलेल्या वर्ग दोनच्या हत्यारे व संयंत्राकरिता त्यामध्ये दर्शवलेल्या दराने भाडे आकारण्यात येईल. अन्य वस्तूंच्या बाबतीत हे भाडे त्या वस्तूच्या बाजार किंमतीच्या दरमहा २ टक्केप्रमाणे आकारले पाहिजे.

८. वर्ग दोनची हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने देण्यासाठीची प्रतिभूती ठेव, अशा वस्तू शासकीय चालकांसह दिलेल्या असोत किंवा चालकांशिवाय दिलेल्या असोत, अशा वस्तूंच्या किंमतीच्या २५ टक्केप्रमाणे वसूल केली पाहिजे.

९. खबरदारीचा उपाय म्हणून, भाड्याने दिलेल्या हत्याराची नियतकालिक (म्हणजेच, दरवर्षी, प्रत्येक कामाच्या हगामाच्या अखेरीस किंवा परिस्थितीनुरूप अल्प कालांतराने) तपासणी केली पाहिजे. भाड्याने दिलेल्या वस्तू, अनावश्यक विलंब न लावता आणि सुस्थितीत परत केल्या जातात, हे पाहिले पाहिजे. यामुळे यंत्राच्या होणाऱ्या नित्याच्या झीज-तुटीहून अधिक अनावश्यक नुकसान होण्यास आळा बसेल.

१०. हत्याराचे नुकसान आणि हलगर्जीपणे केलेला वापर किंवा निष्काळजीपणाने केलेली हाताळणी यामुळे झालेल्या नुकसानीची योग्य ती भरपाई करून घेतली पाहिजे. (नित्याच्या झीज-तुटीबद्दल नुकसानभरपाई घेता कामा नये) परत करण्यात आलेली फक्त शासकीय ठसा असणारी हत्यारेच स्वीकारली पाहिजेत. अशी वसुली, भाड्याने वस्तू घेणाऱ्या व्यक्तीकडे थकीत असणाऱ्या कोणत्याही रकमेतून किंवा शासनाकडे ठेवलेल्या प्रतिभूती ठेवीच्या रकमेतून केली पाहिजे.

टीप.—कर्जाच्या बाबतीत "योग्य वसुली" याचा अर्थ हरवलेल्या वस्तूंच्या "किमतीइतकी किंमत" म्हणजेच खरेदी केलेल्या किंवा हरवलेल्या वस्तूऐवजी खरेदी करणे आवश्यक असलेल्या नवीन वस्तूच्या चालू बाजार किंमतीत इतकी किंमत असा केला पाहिजे

११. कोणत्याही कंत्राटदारांना, त्यांच्याशी केलेल्या करारातील तरतूदीनुसार, कामाच्या सोयीसाठी, कोणतेही भाडे न आकारता कोणतीही हत्यारे किंवा संयंत्रे दिली असतील, अशा बाबतीत, संबंधित शासकीय अधिकाऱ्याचे समाधान होईल अशा प्रकारे या हत्यारे व संयंत्रेचे परिरक्षण करण्याची आणि नित्याच्या झीज-तुटीमुळे न झालेल्या हानीकरिता आणि सर्व प्रकारच्या नुकसानीकरता भरपाई करण्याची हमी त्यांनी दिली असली पाहिजे. अशा बाबतीत, वरील नियम ८ मध्ये दिल्याप्रमाणे प्रतिभूती ठेवही वसूल केली पाहिजे.

उक्ते कामगार

१२. ज्यांना हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने देण्यात आली आहेत अशा सर्व उक्त्या कामगाराना भाड्याची सूट द्यावी.

१३. तथापि, त्याच्याकडून, चालू बाजार किंमतीप्रमाणे पुरेशी प्रतिभूती ठेव स्वीकारण्यात यावी. ज्या प्रकरणांमध्ये, अशा ठेवीची पूर्व वसुली करण्यामुळे उक्ते कामगार अडचणीत येणार असतील त्याप्रकरणी, ठेवीची रक्कम, त्यांच्या पहिल्या प्रदेय बिलातून वसूल करून घ्यावी

१४. कंत्राटदारांच्या बाबतीत विहीत केलेले खबरदारीचे उपाय, इत्यादी (वरील नियम ९ व १० पहा), उक्त्या कामगारांच्या बाबतीतही योजले पाहिजेत.

टीप.—नियम १२ ते १४, फक्त वर्ग एकच्या हत्यारे व संयत्रांना लागू होतात.

स्थानिक संस्था

१५. शासकीय बांधकामांची गैरसोय होऊ न देता, हत्यारे व संयंत्रे देता येत असतील तरच ती त्या संस्थांना भाड्याने द्यावीत.

१६. जेव्हा अशा प्रकारे हत्यारे व संयत्रे भाड्याने दिली जातात. तेव्हा वरील नियम ४ आणि ५ ला अनुसरून कंत्राटदारांकडून निम्म्या दराने भाडे वसूल करावे. भाड्याने दिलेल्या "वर्ग दोन" च्या हत्यारे व संयंत्रांसाठी कोणतीही प्रतिभूती ठेव वसूल केली

जाऊ नये, मात्र, ही यंत्रे विभागीय कर्मचाऱ्यानीच चालवली पाहिजेत आणि यंत्रे चालू असताना किंवा अशी हत्यारे व संयंत्रे या संस्थाच्या ताब्यात असेपर्यंत, त्यामध्ये झालेल्या फूटतुटीची आणि नुकसानीची भरपाई करण्यात येईल, अशी हमी या संस्थांनी दिली पाहिजे

टीप १.—स्थानिक सस्थानी अशी सयंत्रे भाड्याने घेतली असतील त्या कालावधीत झालेल्या जीवितहानी मालमत्तेला इजा किंवा नुकसान इत्यादीबाबतच्या नुकसान भरपाईसाठी करण्यात आलेल्या कोणत्याही दाव्या-बाबत आपण जबाबदार असल्याची हमी दिली पाहिजे आणि सर्व प्रकरणामध्ये रीतसर विहीत भाडे भरले पाहिजे.

टीप २.—विभागाच्या अधिकाऱ्यानी अशी हत्यारे व यंत्रसामग्री विभागासाठी आवश्यक आहेत, हे सस्थाकडून किंवा सस्थेसाठी काम करणाऱ्या कंत्राटदाराकडून निश्चित करून घेतले पाहिजे अशी हत्यारे व यंत्रसामग्री सस्थेला आवश्यक असतील, तर त्यावर संपूर्ण भाडे आकारण्यात आले पाहिजे.

१७. कंत्राटदारांना भाड्याने दिलेल्या हत्यारे व संयंत्राच्या बाबतीत स्वीकारणे आवश्यक असलेले खबरदारीचे उपाय (वरील नियम ९ ते १० पहा) स्थानिक संस्थाच्या बाबतीतही योजले पाहिजेत.

खाजगी व्यक्ती

१८. शासकीय बांधकामाची गैरसोय होऊ न देता, हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने देता येत असतील तर स्थानिक सस्थांप्रमाणे खाजगी व्यक्तीनाही ती भाड्याने देता येतील.

१९. हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने दिल्याबद्दल खाजगी व्यक्तींकडून वसूल करावयाचे भाडे व स्वीकारावयाची प्रतिभूती ठेव, कंत्राटदाराच्या बाबतीत विहीत केलेल्या पद्धतीनेच वसूल करावी. (वरील नियम १ ते ८ पहा).

२०. कंत्राटदारांच्या बाबतीत विहीत केलेले खरबरदारीचे उपाय इत्यादी, खाजगी व्यक्तीच्या बाबतीतही योजले पाहिजेत.

शासनाची इतर खाती

२१. हत्यारे व संयत्र शासनाच्या इतर खात्यांना भाड्याने देण्यात आले असेल तेव्हा, खाली दर्शविल्याप्रमाणे त्यासाठी भाडे आकारण्यात यावे :—

(१) केंद्र शासनाच्या खात्यासाठी	कंत्राटदारांच्या बाबतीत जो दर आकारण्यात येतो तोच.
(२) राज्य शासनाच्या खात्यासाठी—	
(अ) काही कामे हाती घेणाऱ्या त्यांच्या कंत्राटदारांना वापरण्यासाठी हत्यारे हवी असतील तर.	कंत्राटदारांच्या बाबतीत जो दर आकारण्यात येतो तोच.
(ब) हत्यारांचा वापर खात्याकडूनच करण्यात येणार असेल तर.	वस्तू एक महिन्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी हवी असेल तर किंवा भाडे १० रुपयांपेक्षा कमी असेल तर, काहीही भाडे आकारण्यात येऊ नये. इतर वेळी स्थानिक संस्था-कडून जो दर आकारण्यात येतो तोच दर आकारण्यात यावा.

विभागाकडून पार पाडण्यात यावयाच्या सिंचन तलावाच्या बांधकामासाठी हत्यारे व सयंत्र महसूल खात्यास भाड्याने दिले असेल त्या बाबतीत, जर वस्तू एक आठवड्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी हव्या असतील तर, अधीक्षक अभियंत्यानी वरील नियम ४ मध्ये नमूद करण्यात आलेला पर्यवेक्षण आकार दुर्लक्षित करून त्या नियमानुसार निश्चित करावयाच्या भाड्याच्या निम्मे भाडे त्या विभागाकडून वसूल करण्यात यावे.

अशा प्रकरणांत कोणतीही तारण ठेव घेण्यात येऊ नये. तथापि, जर हत्यारे गहाळ झाली किंवा त्यांची नुकसानी झाली तर, कार्यकारी अभियंत्याने निर्धारित केल्याप्रमाणे किंमतीची भरपाई करण्यास संबंधित खाते जबाबदार राहील.

टीप.—टचाई निवारणाच्या कामाचा संबंध असेल तेथवर महसूल विभागास या नियमाच्या प्रवर्तनापासून सूट देण्यात आली आहे म्हणून या कामाच्या संबधात त्या खात्यास भाड्याने दिलेली हत्यारे व सयंत्र याबद्दलच्या भाड्याची वसुली करण्यात येऊ नये

२२. अवजड संयत्र व यंत्रसामग्री (वर्ग दोन) भाड्याने देताना, कंत्राटदारांना, उक्त्या कामगारांना, स्थानिक संस्थांना आणि खाजगी व्यक्तींना प्रमाण नमुना सार्वजनिक बांधकाम ५८७ मधील करारनामा स्वाक्षरी करून द्यायला लावावे.

२३. कंत्राटदार, उक्ते कामगार, स्थानिक संस्था किंवा खाजगी व्यक्ती यांना, ३.५० मी.×३.५० मी. आकाराच्या प्रत्येक तंबूसाठी दरमहा रु. १० पेक्षा कमी आणि त्यापेक्षा लहान आकाराच्या तंबूसाठी दरमहा रु. ५ पेक्षा कमी भाडे आकारता येणार नाही. या अटीवर, तंबू उसनवारीने दिले असतील त्या बाबतीत खात्याच्या अधिकाऱ्यांनी देखील सदर नियमांचे अनुसरण केले पाहिजे. सरकारी तंबू सरकारी अधिकाऱ्यांना उसनवार देण्यात आले असतील तर नंतरच्या दरांनी आकारणी करावी.

"वर्ग-२" मधील काही विवक्षित हत्यारे व संयंत्र कंत्राटदार इत्यादींना हातउसने दिले असता आकारावयाचे भाडे दर्शविणारी अनुसूची."

अनुक्रमांक व वस्तूचे वर्णन (१)	भाडे (२)	शेरा (३)
१. बैलांनी ओढावयाचा लोखंडी रूळ (बैलांशिवाय).	दरमहा बाजार मूल्याच्या दोन टक्के.	
२. बैलांनी ओढावयाचा दगडी रूळ (बैलांशिवाय).	वरीलप्रमाणे	
३. पाण्याची गाडी ..	वरीलप्रमाणे	
४. ६ मे. टनांपेक्षा कमी वजनाचा तेलावर चालणारा रूळ.	दरमहा त्याच्या बाजारातील किंमतीच्या दोन टक्के.	हा चालवण्यासाठी शासनाकडून पुरवण्यात येणाऱ्या सर्व कामगारांचा व सामग्रीचा खर्च वगळून हा दर आहे.

(१)	(२)	(३)
५. [६ मे. टन किंवा त्यापेक्षा जास्त १२ मे. टनांसह १२ मे. टनांपर्यंतच्या वजनाचा] डिझेलवर चालणारा रस्ता रूळ	प्रत्येकी तासांच्या [कामगाराच्या १ तासाच्या विश्रांतीसह] एक दिवसाला एका रूळामागे रु. १०८.	या दरात शासनाकडून पुरवण्यात-यावयाच्या इंधनाचा व तेल इत्यादीचा खर्च समाविष्ट आहे. रस्ता रूळासमवेत रूळ चालवणारे कामगारसुद्धा शासनानेच पुरवावे. प्रत्यक्ष कामाच्या ८ तासापलीकडे रस्ता रूळ जास्त वेळ चालवण्यात आला असेल तेव्हा प्रत्येक तासाला रु. १४.५० या दराने जादा भाडे वसूल करण्यात यावे.
६. ६ मे. टनापेक्षा कमी बाष्प शक्तीवर चालणारे रस्ता रूळ.	इंधनासाठी कोळसा वापरण्यात येत असेल तेव्हा रु. ४०.	हा दर प्रत्येक दिवसाचा असून त्यात बैलजोडीचा आकार समाविष्ट नाही. परंतु आठ तासांच्या कामाच्या एका दिवशी रस्ता रूळ चालवण्याकरिता आवश्यक असलेले शासनाने पुरवलेले सर्व [रात पहारेकरी सोडून] कामगार, इंधन व इतर सामग्री त्यात समाविष्ट आहे.
७. वरीलप्रमाणे	इंधनासाठी सरपणाचा वापर करण्यात येत असेल तेव्हा रु. ५०.	
८. ६ मे. टन व त्यापेक्षा जास्त १० मे. टनांसह १० मे. टनांपर्यंतचे बाष्प शक्तीवर चालणारे रस्ता रूळ.	इंधनासाठी कोळसा वापरण्यात येत असेल तेव्हा रु. ५०.	
९. ६ मे. टन व त्यापेक्षा जास्त १० मे. टनांसह १० मे. टनांपर्यंतचे बाष्प शक्तीवर चालणारे रस्ता रूळ.	इंधनासाठी सरपणाचा वापर करण्यात येत असेल तेव्हा रु. ६२.	वरीलप्रमाणे
१०. १० मे. टनावरील १५ मे. टनांपर्यंतचे बाष्प शक्तीवर चालणारे रस्ता रूळ.	इंधनासाठी कोळसा वापरण्यात येत असेल तेव्हा रु. ६०.	वरीलप्रमाणे
११. वरीलप्रमाणे	इंधनासाठी सरपणाचा वापर करण्यात येत असेल तेव्हा रु. ८०.	वरीलप्रमाणे

टीप १.—ज्यावेळी [रुळ चालक आगवाला व झेंडिवाला याना वगळून] कामगार व पहारेकरी इंधन व इतर सामग्री पुरवण्याची व्यवस्था रस्तारुळ भाड्याने घेणाऱ्याकडूनच करण्यात यावयाची असेल अशा प्रसंगी वर अनुक्रमांक ५ वर नमूद केलेल्या डिझेलवर चालणाऱ्या रस्ता रुळासाठी भाड्याचे दर पुढीलप्रमाणे असावेत :—

	रुपये
कामगार [चालक, आगवाला व झेंडीवाला] ..	१४ ००
घसारा दुरुस्ती इत्यादी सारख्या इतर बाबी . .	६४.००
	७८.००

टीप २.—ज्यावेळी डिझेलवर चालणारे रस्तारुळ हे स्थानिक संस्थाना किंवा शासनाच्या अधिपत्याखालील इतर खात्याना भाड्याने देण्यात आले असतील अशा प्रसंगी अनुक्रमांक ५ वर दिलेल्या दरानेच त्यांच्याकडून भाड्याची आकारणी करावी. परंतु टीप-१ मध्ये उल्लेख केलेल्या घसारा, दुरुस्ती इत्यादींच्या खर्चाच्या निम्म्या रकमेचा त्यांना वटाव द्यावा.

टीप ३.—ज्यावेळी रुळ चालवण्यासाठी लागणारे कामगार आणि पहारेकरी (रुळ चालक, आगवाला व झेंडीवाला सोडून), इंधन व इतर सामग्री पुरवण्याची व्यवस्था रुळ भाड्याने घेणाऱ्याकडूनच करण्यात आली असेल अशा प्रसंगी वर बाब ६ ते ११ वर नमूद केलेल्या वस्तूंच्या भाड्याचे दर पुढीलप्रमाणे असतील:—

	रुपये
(१) ६ मे. टनाखालील—	
कामगार .	१०
घसारा, दुरुस्ती इ. सारख्या इतर बाबी .. .	१०
	२०
(२) ६ मे. टनावरील १० मे टनासह १० मे टनापर्यंतचे—	
कामगार .. .	१०
घसारा दुरुस्ती इ. सारख्या इतर बाबी .. .	१५
	२५
(३) १० मे.टनावरील १५ मे टनापर्यंतचे—	
कामगार . ..	१०
घसारा, दुरुस्ती इ. सारख्या इतर बाबी .. .	२०
	३०

टीप ४—ज्यावेळी बाष्पशक्तीवर चालणारे रस्ता रुळ हे स्थानिक संस्थाना किंवा शासनाच्या अधिपत्याखालील इतर खात्याना भाड्याने देण्यात आले असतील अशा प्रसंगी अनुक्रमांक ६ ते ११ वर दिलेल्या दरानीच त्यांच्याकडून भाड्याची आकारणी करावी परंतु टीप ३ मध्ये उल्लेख केलेल्या घसारा इत्यादींच्या खर्चाच्या निम्म्या रकमेचा त्यांना वटाव द्यावा.

परिशिष्ट ३७

विंधन हत्यारे व संयंत्र भाड्याने देण्यासंबंधीचे नियम

(एक) संयंत्र या खात्याकडूनच चालवले जात असेल अशा वेळी—

(१) यंत्रे व विंधणाची हत्यारे दरमहा त्यांच्या बाजार मूल्याच्या २ टक्के या भाड्याच्या दराने देण्यात येतील.

(२) हत्यारे व संयंत्र यांच्या बाजार मूल्याच्या ५ टक्के एवढी तारण ठेव जमा करावी लागेल.

(३) आवेष्टन आणि कामाच्या जागेपर्यंत व तेथून परत नेण्या-आणण्याचा वाहतूक खर्च जेवढा येईल तेवढा आकारला जाईल.

(४) संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्याने नेमलेल्या कर्मचाऱ्याकडूनच संयंत्र चालवले जाईल. यासाठी संयंत्र चालवण्यात प्रत्यक्षात येणारा खर्च अधिक १० टक्के याप्रमाणे आकारणी करण्यात येईल.

(५) संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याच्या आणि/किंवा त्याने अशा प्रकारे आवश्यकता भासेल अशा एखाद्या आडनीड असलेल्या ठिकाणास भेट देण्यासाठी हाती घेतलेल्या कामाकरिता प्रतिनियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या प्रतिनियुक्तीबद्दल आणि प्रवास भत्त्याबद्दल करावयाच्या आकारणीची, परिशिष्ट ३ मधील नियम १ अन्वये, वसुली करावी, यापैकी प्रवास भत्त्याची संपूर्ण रक्कम संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्याला अदा करावी परंतु शासनाची हत्यारे व संयंत्र वापरले असल्याने प्रतिनियुक्तीबद्दल आकारलेली संपूर्ण रक्कम शासनाच्या खाती जमा करावी. संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडून य आकारणीच्या रकमा नक्की जणून घेता येतील.

टीप.—वरील सर्व रकमा आगाऊ अदा कराव्या लागतील.

(६) बाष्पक (बॉयलर) हा संयंत्राचा एक घटक असला तर त्यासाठी चालू असलेले बाष्पक प्रमाणपत्र असणे जरूर आहे. या प्रमाणपत्रासाठी द्यावी लागणारी फीची रक्कम शासन देईल.

(७) उत्पादनाच्या बाबतीत संख्यात्मक किंवा गुणात्मक अशी कोणतीही जबाबदारी स्वीकारता येत नाही.

(८) विंधण यंत्रणा वापर व्यवहार्य होईल किंवा नाही हे पाहण्याच्या दृष्टीनेच फक्त कामाच्या जागेची तपासणी करण्यात येईल. पाण्याचा शोध घेण्याच्या हेतूने अशी तपासणी केली जाईल अशा तपासणीसाठी आकारण्यात येणाऱ्या फीची रक्कम अर्ज केला असता, संबंधित आरोग्य मडळाच्या अधीक्षक अभियत्याकडून कळविली जाईल.

(९) उचीत झीज तुटीमुळे झाली नसेल अशा कोणत्याही मोडतोडीबद्दल किंवा नुकसानीबद्दल संयंत्र बसवणाऱ्या पक्षकाराला पैसे भरावे लागतील.

(१०) भाड्याचा काही विवक्षित कालावधी असेल व असा कालावधी समाप्त होण्या-पूर्वीच शासनाला संयंत्र हवे असेल तर, तीन महिन्यांच्या रीतसर पूर्वसूचनेनंतर, सर्व संयंत्र परत करण्यात आले पाहिजे.

(११) संयंत्र मिळण्यासाठी संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे अर्ज करावा. तो स्वत:च्या स्वेच्छा निर्णयानुसार संयंत्र भाड्याने देईल.

टीप.—विघण हत्यारे व संयंत्र ज्या कोणत्या नगरपालिकेला किंवा स्थानिक संस्थेला हवे असेल तिला ते मोफत पुरवता येईल मात्र त्यांची वाहतूक, नुकसानी आणि या खात्याच्या कर्मचाऱ्यांकडून संयंत्र चालविण्या-संबंधीची सर्व आकारणी अदा करण्याचे तिने कबूल केले पाहिजे. या विषयी चौकशी सार्वजनिक आरोग्य-मंडळाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे करावी तो संपूर्ण तपशीलवार माहिती पुरवील.

(दोन) संयंत्र अशिलाच्या स्वत:च्या कर्मचाऱ्यांकडून चालवले जाणार असेल अशा वेळी —

(१) यंत्रे व विंधणाची हत्यारे दरमहा त्यांच्या बाजार मूल्याच्या २ टक्के या भाड्याच्या दराने देण्यात येतील.

(२) हत्यारे व संयंत्र यांच्या बाजार मूल्याच्या २५ टक्के एवढी तारण ठेव जमा करावी लागेल.

(३) आवेष्टन आणि कामाच्या जागेपर्यन्त व तेथून परत नेण्या-आणण्याचा वाहतूक खर्च जेवढा येईल तेवढा आकारला जाईल.

टीप.—वरील सर्व रकमा आगाऊ अदा कराव्या लागतील.

(४) संयंत्र अशिलाच्या स्वत:च्या कर्मचाऱ्यांकडून चालविले जाईल.

(५) संयंत्रावरील उत्पादनाबाबत संख्यात्मक किंवा गुणात्मक अशी कोणतीही जबाबदारी स्वीकारता येत नाही.

(६) कोणतीही मोडतोड किंवा नुकसानी झाल्यास अशिलास त्याबद्दल पैसे भरावे लागतील.

(७) यंत्र चांगल्या प्रकारे चालविता येण्याच्या स्थितीत नसेल आणि त्याच्या दुरुस्तीचा अंदाजित खर्च तारण ठेवीपेक्षा जास्त होईल असे वाटत असेल तर, संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडळाचा अधीक्षक अभियंता किंवा त्याचा सहाय्यक ते यंत्र बंद करण्याच्या दृष्टीने दर सहा महिन्यांनी त्याची पाहणी करील. अशा पाहण्यांसाठी जो काय खर्च येईल त्याप्रमाणे अंमलात असलेल्या नियमानुसार फी आकारली जाईल व ती तारण ठेवीच्या रकमेतून वळती करून घेतली जाईल.

(८) भाड्याचा काही विवक्षित कालावधी असेल व असा कालावधी सामाप्त होण्या-पूर्वीच शासनाला संयंत्र हवे असेल तर, तीन महिन्यांच्या रीतसर पूर्वसूचनेनंतर, सर्व संयंत्र परत करण्यात आले पाहिजे.

(९) संयंत्र मिळण्यासाठी संबंधित सार्वजनिक आरोग्य मंडलाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे अर्ज करावा. तो स्वत:च्या स्वेच्छानिर्णयानुसार संयंत्र भाड्याने देईल.

परिशिष्ट ३८

[परिच्छेद ४०७ (दोन) पहावा]

शिलकी हत्यारे व संयंत्र हस्तांतरित करण्यासंबंधीचे आणि त्यांचा वापर करण्यासंबंधीचे नियम

(एक) दापोडी, नांदेड आणि नागपूर येथे तीन प्रादेशिक यांत्रिकी विभाग आहेत. हे विभाग सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते या दोन्ही खात्यांच्या बांधकामांवरील वर्ग दोनची शिलकी हत्यारे व संयंत्र, मग ती सर्वसाधारण असोत की, विशेष असोत— विनामूल्य आपल्या ताब्यात घेतात, ती दुरुस्त करतात आणि कोणत्याही विभागात वापरण्यासाठी ती सज्ज ठेवतात. म्हणून या शिलकी वस्तूंचा शक्य तितका जास्तीत जास्त उपयोग करण्यात यावा. यांत्रिकी विभाग हे पाटबंधारे खात्याच्या अखत्यारात असल्यामुळे या शिलकी वस्तूंचा हिशेब "०५३३—पाटबंधारे इत्यादींवरील भांडवली खर्च" या शीर्षाखालीच ठेवण्यात येतो. अशी सर्व संयंत्रे व यंत्रसामग्री प्रत्येक प्रादेशिक यांत्रिकी कार्यकारी अभियंत्याच्या ताब्यातील एका विशेष संग्रहसूचीत नमूद करण्यात येते. तो यंत्रसामग्रीची तपासणी करतो आणि आवश्यक असेल तर, त्यांची दुरुस्तीही करून घेतो. त्याने केलेले आणि अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल यांनी प्रमाणित केलेले मूल्यांकन अंतिम समजण्यात यावे. दुरुस्ती, रेल्वे वाहणावळ इत्यादींचा खर्च राज्य अर्थसंकल्पात तरतूद करावयाच्या विनिर्दिष्ट रकमेतून भागवण्यात यावा आणि दुरुस्त केलेल्या संयंत्राच्या पुस्तकी मूल्याकडे खर्ची टाकण्यात यावा. अधीक्षक अभियंता, तांत्रिकी मंडल यांनी या शीर्षाखालील आपली वार्षिक गरज कळवावी. पाटबंधारे खाते प्रत्यक्ष खर्चाच्या आधारे साठवण आकारासाठी वार्षिक ठोक तरतूद करील आणि ती अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल यांच्या नियंत्रणाखाली देण्यात येईल. अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल हे सदर तरतूद तीन प्रादेशिक यांत्रिकी विभागांमध्ये वाटून देतील.

(दोन) अधीक्षक अभियंता, यांत्रिकी मंडल यांनी दर वर्षी एप्रिलमध्ये तीन ठिकाणी असलेल्या यंत्रसामग्रीची संग्रहसूची फिरवण्याची व्यवस्था करावी. नवीन यंत्रसामग्री खरेदी करण्यास मंजुरी मिळवण्यासाठी अर्ज करण्यापूर्वी, विभागांच्या कार्यकारी अभियंत्यांनी आवश्यक असलेली सामग्री किंवा तत्सम असेल अशी सामग्री या शिलकी साठ्यातून मिळू शकेल की याबाबत न चुकता विचारपूस केली पाहिजे. अशी वस्तू उपलब्ध असेल तर ती घ्यावी. यंत्रसामग्री इत्यादींसाठी मागणी सादर करताना या भांडारात सदर सामग्री उपलब्ध नाही असे प्रमाणपत्र त्यासोबत जोडलेच पाहिजे.

(तीन) संयंत्र व यंत्रसामग्री या शिलकी वस्तू भांडारात पाठवताना विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी पुढील अनुदेशाचे पालन करावे :—

(१) संयंत्र व यंत्रसामग्री पाठवण्यापूर्वी, यंत्रसामग्रीचे स्वरूप, तिची स्थिती, खरेदीची तारीख इत्यादी माहिती प्रादेशिक (रीजन) यांत्रिकी कार्यकारी अभियंत्यास कळवावी.

(२) यंत्रसामग्री भव्य असेल तेव्हा यांत्रिकी कार्यकारी अभियंत्यास, ती पाठविण्यापूर्वी तिची तपासणी करण्याची संधी द्यावी.

(३) कार्यकारी अभियंत्यांनी संयंत्रे व यंत्रसामग्री एकदा शिलकी ठरल्यावर ती लवकरात लवकर पाठवून द्यावी, म्हणजे त्यायोगे, तिची योग्य निगा राखली जाईल, आणि इतर विभागांद्वारे विनाकारण केल्या जाणाऱ्या खरेदीस प्रतिबंधही होईल.

(चार) कार्यकारी अभियंत्यांना विनामूल्य देण्यात आलेली कोणतीही वस्तू, त्यांनी तिची गरज नसेल तेव्हा प्रादेशिक यांत्रिकी कार्यकारी अभियंत्यास पुन्हा परत करावी. तथापि, ज्या कामासाठी भांडवली व महसूली लेखे ठेवण्यात येतात अशा एखाद्या कामाच्या जागी उपयोगासाठी हत्यारे आणि संयंत्र तात्पुरते किंवा अन्यथा हस्तांतरित करण्यात आले असेल तेव्हा, वस्तूंचा भाडे आकार किंवा प्रकरणपरत्वे, किंमत त्या कामाच्या खाती खर्ची टाकण्यात यावी. खर्ची टाकावयाचा भाडे आकार किंवा किंमत ही अधीक्षक, यांत्रिकी मंडळ हे ठरवतील त्याप्रमाणे असेल, आणि अशी वसुली ही "१३३-पाटबंधारे इत्यादी" या शीर्षाखाली जमा करण्यात यावी. ज्या प्रकरणात सामग्रीची मूळ किंमत ही पूर्वी भांडवली प्रधान शीर्षाच्या खर्च खाती टाकण्यात आली आहे हे निश्चित माहीत असेल अशा प्रकरणांत, त्या शीर्षाखाली वसुली खर्च कमी करून दाखवण्यात यावी व त्याठिकाणी तिचा हिशेब लिहावा. ज्या प्रकरणांत हत्यारे व संयंत्र खाजगी पक्षांना विकण्यात आले अशा प्रकरणांत सुद्धा हीच कार्यपद्धती लागू करण्यात यावी.

परिशिष्ट १९

(परिच्छेद ४२७ पहावा)

शास्त्रीय व गणितीय उपकरणांचा साठा करण्यासंबंधीचे नियम

१. शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे आणि चित्रकला सामग्री यांचा साठा संलग्न प्रमाणानुसार असावा. प्रत्येक विभागाने गरज नसताना या कमाल मर्यादेइतका साठा करावा असा उद्देश नाही. तथापि, सबळ कारणांशिवाय आणि अधीक्षक अभियंत्याच्या विनिर्दिष्ट मंजुरीशिवाय या प्रमाणाहून अधिक साठा करण्यात येऊ नये.

२. अधीक्षक अभियंत्याना, त्यांच्या नियंत्रणाखालील कोणत्याही विभागाच्या विशिष्ट गरजास योग्य होईल अशा प्रकारे हे प्रमाण बदलण्याचा अधिकार असेल.

३ विभागाचा मुख्य आरेखक शास्त्रीय व गणितीय उपकरणासंबंधीचा हिशेब खातेवहीच्या नमुन्यात ठेवील. या खातेवहीत रोजच्या रोज नोंदी करण्यात याव्यात आणि त्यात, आरेखकाने कार्यकारी अभियंत्याच्या आदेशान्वये केलेले सर्व व्यवहार, आवक, जावक इत्यादी दर्शवण्यात यावे.

टीप.—इलाखा शहर विभागाच्या बाबतीत, शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे धरून सर्व हत्यारे व संयत्रे याचा हिशेब अधीक्षक, सार्वजनिक बांधकाम भांडार आणि कर्मशाळा, मुंबई यांनी ठेवलेल्या खातेवह्यांमध्ये ठेवण्यात यावा.

४. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस विभागाच्या विभागीय लेखापालाकडून हा हिशेब तपासण्यात येईल. आपण अशी तपासणी केल्याचे निदर्शक म्हणून विभागीय लेखापालाने खातेवहीच्या मल पृष्ठावर आपली आद्याक्षरी करून तारीख लिहावी.

५. वर्षातून एकदा शक्यतो सप्टेंबरमध्ये कार्यकारी अभियंता आपल्या ताब्यातील, तसेच आपल्या उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडील सर्व उपकरणे सुस्थितीत आहेत आणि त्यांची योग्य प्रकारे काळजी घेतली जाते हे पाहण्यासाठी त्यांची काळजीपूर्वक तपासणी करील. कार्यकारी अभियंत्यास हे काम महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा खालच्या दर्जाचा नसेल अशा आपल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे सोपवता येईल. जी उपकरणे खराब झाली असल्याचे आढळले असेल ती नियम ८ अनुसार अधीक्षक अभियंत्याचे आदेश मिळाल्यानंतर मुंबई येथील आगाराकडे परत करण्यात यावीत.

६. अपघातामुळे खराब झालेली आणि तातडीने लक्ष पुरवण्याची गरज असलेली उपकरणे आवश्यक त्या दुरुस्त्यांसाठी मुंबई येथील आगाराकडे केव्हाही पाठवता येतील.

७. कार्यकारी अभियंत्याने वर्षातून एकदा आपल्या उपकरणांच्या साठ्याची छाननी करावी आणि आपल्या अधीक्षक अभियंत्याकडे १ एप्रिल रोजी पुढील गोष्टी सादर कराव्या.

(अ) आपल्या ताब्यातील शास्त्रीय व गणितीय उपकरणांची एक संपूर्ण यादी, आपल्या विभागासाठी असलेल्या प्रमाणानुसार पडणारा फरक आणि त्याबाबतची कारणे दर्शवून,

(ब) कोणतीही जादा उपकरणे आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या कारणांसह त्या उपकरणांची यादी

८. या याद्या मिळाल्यावर, अधीक्षक अभियंते त्यांची काळजीपूर्वक तपासणी करतील आणि शिलकी साठा विभागांतर्गत हस्तांतरित करण्यासाठी किंवा तो शक्य तितक्या लवकर गणितीय उपकरण आगाराकडे परत पाठवण्यासाठी आवश्यक असतील त्याप्रमाणे आदेश काढतील.

९. जर दुरुस्ती शक्य नसलेल्या निकामी झालेल्या उपकरणांच्या वाहतुकीचा खर्च हा त्या उपकरणांच्या प्रत्यक्ष मूल्याएवढा किंवा त्याहून अधिक होईल असे एखाद्या कार्यकारी अभियंत्यास वाटत असेल तर, त्याने मुंबई येथील आगाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला सर्व तपशील कळवावा म्हणजे तो कोणती उपकरणे पाठवावी याबाबत अनुदेश देईल.

एका सरासरी विभागासाठी उपकरणांचे विशिष्ट प्रमाण दर्शवणारे विवरण

अनुक्रमांक	उपकरणाचे नाव	प्रत्येकी नग	अधिक (किंवा उणे) सरासरी संख्येपेक्षा जास्त (किंवा कमी) असलेल्या प्रत्येक माणसासाठी असलेली गरज	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	विभागीय कार्यालय सरासरी संख्या			
	१. कार्यकारी अभियंता		१	
	२. कार्यकारी अभियंत्याचा स्वीय सहाय्यक.		१	
	३. कनिष्ठ अभियंते		३	
	४. आरेखक		१	
	५. सहाय्यक आरेखक		१	
	६. अनुरेखक		३	
	७. संगणक		२	
१	ऑपरेटस् फेरो प्रिंट स्टँडसह	२		
२	अँटीक्वेरियन १३५×८० सें.मी. आकाराचे रेखाफलक.	४		
३	डबल एलिफंट १०५×७५ सें.मी. आकाराचे रेखाफलक.	८	१	कनिष्ठ अभियंता किंवा आरेखक किंवा सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.

(१)	(२)	(४)	(३)	(५)
४	इंपीरिअल ३२"×२४" आकाराचे रेखाफलक.	४		
५	पहिल्या आकाराच्या रंगपेट्या	४		
६	समपार्श्व होकायंत्र (प्रिझमॅटिक कम्पास) स्टँडसह.	३		
७	फ्रेंच " वक्र " पेट्या	४		
८	एकमेकींस काटकोनात छेदणाऱ्या लाकडी काठ्या देशी (क्रॉस स्टेव्हज् वूडन कंट्री)	४		
९	३० मी. लोखंडी साखळी आणि बाण	४		
१०	पहिल्या आकाराची उपकरण पेटी	६		
११	दुसऱ्या आकाराची उपकरण पेटी	३	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
१२	तडित संवाहकांची चाचणी घेण्याचे उपकरण.	प्रत्येकी दोन विभागांसाठी एक.		
१३	डंपी लेव्हल स्टँडसह	५		
१४	गवंड्या ३० सें.मी. स्पिरिट लेव्हल	६		
१५	विवर्धक भिंग (मॅग्निफाइंग ग्लास)	२		
१६	अनुरेखन (नकलण्याची) काच (ट्रेसिंग) कॉपीइंग ग्लास	१		
१७	पेन्टाग्राफ ९० सें.मी. लांबी पितळी	१		
१८	क्षेत्रफळ मापक यंत्र (प्लॅनिमीटर इलेक्ट्रम)	१		
१९	हस्तीदंती मुठींच्या चित्रलेखण्या (ड्रॉइंग डॉटिंग पेन्स)	४		
२०	चित्रलेखण्या (ड्राइंग इलेक्ट्रम पेन्स टर्नेड अप निब्ज).	६		
२१	प्रोट्रक्टर सक्युर्लेलर इलेक्ट्रम व्यास २३ सें. मी.	३		

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
२२	चित्रटाचण्या (ड्राइंग पिन्स) पितळी	१६ डझन	१ डझन	सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.
२३	बॉक्सवूडचे एक फुटी रूळ ६० सें.मी. चौपदरी घडीचे स्पिरीट लेव्हल व डिग्री यांसह (रुलर फूट बॉक्स वूड ६० सें. मी. फोरफोल्ड वुइथ स्पिरिट लेव्हल अँड डिग्रीज).	६		
२४	चपटी सरकपट्टी (रूल्स स्लाइड प्लॅट).	१		
२५	पितळी समांतर रूळ ६० सें.मी. लांबीचे.	३		
२६	पितळी समांतर रूळ ४५ सें. मी. लांबीचे.	३		
२७	इलेक्ट्रम समांतर पितळी रूळ ४० सें.मी. लांबीचे.	२	१	सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.
२८	रोटामीटर	१		
२९	टी स्क्वेअर महागनी लाकडाचे ..			कनिष्ठ अभियंता किंवा आरेखक किंवा सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.
३०	स्टेन्सिल प्लेट बॉक्स साधी रोमन	२ संच.		
३१	स्टेन्सिलप्लेट ब्लॉक, अक्षरे व आकडे यांसह.	२ संच.		
३२	स्टेन्सिल इंटरलॉकिंग, कॉर्नर्ससह	६		
३३	स्टेन्सिल इंटरलॉकिंग एच. पी. सह	४		
३४	रंगकामासाठी वर्तुळाकार ब्रशा, सहाचे संच	९ संच.	१ संच	सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.
३५	रंगकामासाठी ५ भागांच्या टाइल्स	११	१	सहाय्यक आरेखक किंवा अनुरेखकासाठी.
३६	वास्तुशास्त्रज्ञाची मोजपट्टी ३० सें.मी. लांबीची.	४		

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
३७	स्केल पेटया ऑफ सेट्ससह ..	९	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी
३८	गुण्या ४५° व ६०° ..	९	१	कनिष्ठ अभियंता, आरेखक किंवा सहाय्यक आरेखकासाठी.
३९	सरळ पोलादी पट्टी १२० से. मी. लांबीची.	१		
४०	परावर्तक गुण्या (स्क्वेअर्स ऑप्टिकल).	२		
४१	समतलन पट्टया (स्टेव्हज लेव्हलिंग).	६ जोडया		
४२	पोलादी फीत ३० मीटर लांबीची	३		
४३	पोलादी फीत १५ मीटर लांबीची	३		
४४	मेटॅलिक फीत ३० मीटर लांबीची	३		
४५	मेटॅलिक फीत १५ मीटर लांबीची	६		
४६	थिओडोलाइट स्टॅंडसह ..	२		
४७	मेटॅलिक फीत ७.५० मीटर लांबीची.	४		
४८	सीमा रेषांसाठी लेखणी ..	३		
४९	समांतर इलेक्ट्रम रूळ २३ सें मी. लांबीचा.	२		
५०	रोटेटर ..	१		
५१	रेल्वे कर्व्ह पेटी ..	१		
५२	सुटया टोपणासह चक्राकार स्टॅंड, आणि बेसिन व्यास १८ सें.मी.	२		
५३	३ मीटर लांबीपर्यंतच्या कांबी ..	४		

उप विभागीय कार्यालय सरासरी संख्या

१.	उप विभागीय अधिकारी ..	१
२.	कनिष्ठ अभियंते ..	
३	मिस्त्री ..	३
४.	कारकून ..	६
५.	तंत्र सहाय्यक ..	२

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	डबल एलिफंट १०५×७५ सें. मी. आकाराचे रेखाफलक	३		
२	इंपीरिअल आकाराचे रेखा-फलक.	२	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
३	पहिल्या आकाराच्या रंगपेट्या	२		
४	प्रिझमॅटिक कंपास स्टँडसह.	१		
५	लोखंडी साखळी ३० मीटर बाणांसह.	२		
६	पहिल्या आकाराची उपकरण पेटी.	२		
७	दुसऱ्या आकाराची उपकरण पेटी.	३	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
८	डपी लेव्हल स्टँडसह ..	२		
९	लेव्हल स्पिरीट मेसन ३० सें. मी. लांबीचे	३		
१०	चित्रटाचण्या पितळी ..	४ डझन	१ डझन	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
११	बॉक्सवूडचे १ फूटी रूळ ६० सें. मी. चौपदरी घडीचे-स्पिरिट लेव्हल व डिग्री यांसह.	६		
१२	पितळी समांतर रूळ ६० सें. मी. लांबीचे.	२		
१३	पितळी समांतर रूळ ४५ सें. मी. लांबीचे.	२	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
१४	पितळी इलेक्ट्रम समांतर रूळ ४० सें.मी. लांबीचा.	१		
१५	टी स्क्वेअर महागनी लाकडाचे	२	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी
१६	रंगकामाच्या ब्रश, सहांचा संच.	२ संच	१ संच	तंत्र सहाय्यकासाठी
१७	रंगकामासाठी ५ भागांच्या टाइल्स.	३		
१८	वास्तुशास्त्रज्ञाची मोजपट्टी ३० सें.मी.लांबीची.	२		

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१९	स्केल पेटघा ऑफ सेट्ससह	४	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
२०	गुण्या (सेट स्क्वेअर्स) ४५° व ६०°	४	१	कनिष्ठ अभियंत्यासाठी.
२१	समतलन पट्टघा	६	जोडघा	
२२	पोलादी फीत १५ मीटर लांबीची.	२		
२३	मेटॅलिक फीत ३० मीटर लांबीची.	२		
२४	मेटॅलिक फीत १५ मीटर लांबीची.	१२	१	कनिष्ठ अभियंता किंवा तंत्र सहाय्यक किंवा मिस्त्री किंवा कारकुनासाठी
२५	क्रॉस स्टाफ, लाकडी स्टँडसह	३		
२६	मेटॅलिक फीत ७.५० मीटर लांबीची.	३		
२७	फेरो प्रिंट उपकरण संच, स्टँडसह.	१		
२८	फ्रेंच कर्व्हज पेटघा एबोनाइटच्या.	१		
२९	विवर्धक भिंग (मॅग्निफाइंग ग्लास).	१		
३०	हस्तीदंती मुठीच्या चित्र लेखण्या (पेन्स, ड्रॉइंग, डॉटिंग).	२		
३१	प्रोट्रॅक्टर, सर्क्युलर, प्लॉस्टिक व्यास २३ सें. मी.	१		
३२	पोलादी फीत ३० मीटर लांबीची.	१		
३३	थिओडोलाइट स्टँडसह ..	१		
३४	सीमा रेषांसाठी लेखणी (पेन)	१		
३५	समांतर इलेक्ट्रम रूळ २३ सें. मी. लांबीचा.	१		
३६	३ मीटर लांबीपर्यन्तच्या कांबी, ३० सें. मी. लोखंडी शूसह.	६		
३७	प्लॅनिमीटर इलेक्ट्रम ..	१		
३८	परावर्तक गुण्या (स्क्वेअर्स ऑप्टिकल).	१		

परिशिष्ट ४०

(परिच्छेद ४२७ पहावा)

मुंबई येथील गणितीय उपकरण आगारासाठी नियम आणि विनियम

१. शासनाच्या विविध खात्यांत आणि कार्यालयात वापरण्यात येणारी शास्त्रीय, गणितीय आणि इतर उपकरणे यांचा पुरवठा, दुरुस्ती आणि समायोजन करण्यासाठी हे आगार आहे. दिली जाणारी उपकरणे ही प्रभारी अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार नवी किंवा आडगिऱ्हाइकीची असू शकतील. आवश्यक त्या दर्जाची वापरण्याजोगी जुनी उपकरणे उपलब्ध असल्यास नवीन उपकरणे न पुरवण्याचा नियम आहे, तसेच, उपकरणांची आवश्यकता राहिली नसेल तेव्हा देखील ती सरकारी खाती आणि अधिकृत कार्यालये यांच्याकडून, भांडारात परत घेण्यात येतात. त्यांचे मूल्यांकन प्रभारी अधिकाऱ्याने करावयाचे असते.

२. आगार आणि इतर सरकारी खाती व कार्यालये यांच्यामधील सर्व व्यवहार "पुस्तकी हस्तांतरणाने" समायोजित करण्यात येतात. उपकरणे उसनी देण्यास किंवा त्यांची आपापसात अदलाबदल करण्यास परवानगी नाही.

३. उपकरणे इत्यादी सोईस्करपणे देता येणे शक्य असेल तेव्हा ती, स्थानिक संस्थांना आणि सरकारी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कार्यालयीन उपयोगासाठी "रोखीने" देता येतील. प्रभारी अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने, तशाच अटींवर उपकरणे "दुरुस्तीसाठी" ही आगाराकडे पाठवता येतील. खाजगी फर्म्स, किंवा व्यक्तींना उपकरणे इत्यादी देता येणार नाहीत, तसेच त्यांची उपकरणे इत्यादी दुरुस्तही करता येणार नाहीत.

४. या राज्यातील सर्व विभागांना उपकरणे पुस्तकी मूल्याने पुरवण्यात येतील. इतर सर्व प्रकरणात, साठवण आणि देखरेखीचा खर्च भागवण्यासाठी १० टक्के जादा रक्कम घेण्यात येईल—परिच्छेद ३९९ पहावा. दुरुस्त्याच्या बाबतीत, प्रत्यक्ष खर्च या राज्यातील सर्व विभागाच्या खर्च खाती टाकण्यात येईल, तर परिशिष्ट ५ मधील ५ व १२ मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रकरणात, प्रत्यक्ष खर्चात २७ ते २८ टक्के जादा रक्कम मिळवण्यात येईल.

५. कोणत्याही प्रकारच्या विद्युत किंवा तारयंत्रण उपकरणांच्या पुरवठ्याचे किंवा दुरुस्तीचे काम या आगारास हाती घेता येत नाही.

६. आगाराकडे पाठवावयाच्या किंवा आगाराकडून मागवावयाच्या उपकरणासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार, कार्यकारी अभियंता, इलाखा शहर विभाग, मुंबई यांच्या नावे करण्यात यावा.

७. उपकरणे इत्यादीसाठीची सर्व मागणीपत्रे, नमुना 'डी' मध्ये संबंधित अधीक्षक अभियंत्यामार्फत सादर करण्यात आली असली तरच त्यांची पूर्तता करता येईल. तारेने पाठवलेल्या मागणीपत्राच्या पुष्टीदाखल मागाहून नेहमीचे प्रतिस्वाक्षरी केलेले मागणीपत्र पोस्टाने पाठवण्यात आले पाहिजे, आणि त्यावर उपकरणांची यापूर्वीच तारेने मागणी करण्यात आली आहे असे नमूद केलेले असावे.

८. संग्रहात सामान्यतः असणाऱ्या वेगवेगळी उपकरणे इत्यादींची नांवे छापील यादीमध्ये देण्यात आली आहेत. गैरसमज होऊ नये म्हणून मागणी अधिकाऱ्यांनी आपल्या मागणीपत्रांच्या स्तंभ १ मध्ये छापील यादीतील बाब क्रमांक आणि स्तंभ २ मध्ये उपकरणे इत्यादींची नावे न चुकता नमूद करावीत.

९. या आगाराकडे दुरुस्तीसाठी किंवा समायोजनासाठी पाठवण्यात येणारी सर्व उपकरणे ही, वाहणावळ भरूनच पाठवावीत आणि त्याच वेळी एका स्वतंत्र पाकिटातून नमुना 'ई' मधील "दुरुस्ती" साठीचे मागणीपत्र पाठवावे. एखादे उपकरण दुरुस्तीसाठी येणारा खर्च करण्यालायक आहे असे प्रभारी अधिकाऱ्यास वाटत असल्याशिवाय कोणतेही उपकरण दुरुस्त करण्यात येणार नाही.

१०. तातडीच्या प्रकरणांखेरीज मागणीपत्रे दर सहा महिन्यांनी म्हणजे दरवर्षी १ जानेवारी आणि १ जुलै रोजी सादर करण्यात यावीत.

११. "पुस्तकी हस्तांतरणा"ने हवी असलेली उपकरणे इत्यादी देताना किंवा ती दुरुस्त करून पाठवताना प्रभारी अधिकारी देय रक्कम नमूद असलेली "बीजके" पाठवतो. ती बीजके, आवश्यक समायोजनासाठी यथोचितरीत्या सही करून विनाविलंब परत पाठवण्यात यावीत. "रोखीने" दिलेल्या किंवा दुरुस्त केलेल्या उपकरणे इत्यादींच्या बाबतीत, बीजक मिळाल्यावर तावडतोब रक्कम चुकती करण्यात यावी.

१२. ज्याची आवश्यकता राहिली नसेल अशी सर्व सरकारी उपकरणे, वाहणावळ भरून तावडतोब आगाराकडे पाठवण्यात यावीत आणि त्याचवेळी "ज्यांची आवश्यकता राहिली नाही" अशा उपकरणांची एक यादी एका स्वतंत्र पाकिटातून पाठवण्यात यावी. शिलकी उपकरणे कोणत्याही सरकारी कार्यालयाने ठेवून घेऊ नयेत कारण तशी ठेवून घेतल्यास ती खराब होत जातात आणि कालबाह्य होतात, या उलट, त्यांची आवश्यकता नसेल तेव्हा ती पाठवून देण्यात आली तर त्याची दुरुस्ती करता येते, ती वापरण्यायोग्य स्थितीत ठेवता येतात आणि ज्यांना त्याची आवश्यकता आहे अशा इतर अधिकाऱ्यांना देण्यासाठी ती उपलब्ध करून देता येतात.

टीप.—आगारामध्ये शिलकी उपकरणाची दाटी होऊ नये म्हणून, कार्यालयानी उपकरणे परत करण्यापूर्वी शिलकी वस्तूची एक यादी आगाराकडे पाठवावी त्यात, निर्मात्याचे नाव, निर्मितीची तारीख इत्यादी तपशील थोडक्यात द्यावा, आणि आगाराला ती स्वीकारणे सोईचे होईल काय याविषयी चौकशी करावी १५ वर्षांहून जुनी, किंवा कालबाह्य असल्याचे माहीत असलेली उपकरणे ही क्वचितच् आगाराकडे परत करण्याजोगी असतात ज्याची आवश्यकता राहिली नसेल अशी उपकरणे मुळात ती आगारानेच पुरवलेली नसतील तर, अगदी सरकारी विभागाकडून सुद्धा आगाराने स्वीकारू नये असा नियम आहे तसेच ज्याना पुस्तकी हस्तातरणाने व्यवहार करण्याचा हक्क नाही अशा विभागाकडून किंवा कार्यालयाकडून ठेव म्हणून उपकरणे स्वीकारण्याचीही आगारास परवानगी नाही.

१३. "ज्यांची आवश्यकता राहिली नाही" अशी सरकारी उपकरणे आगाराने स्वीकारली असतील तेव्हा, त्यांच्या स्थितीनुसार त्यांचे मूल्यनिर्धारण करण्यात येते आणि त्यानंतर, त्याचा मूल्यांकन अहवाल ती पाठवणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात येतो व रक्कम "पुस्तकी हस्तांतरणाने" समायोजित करण्यात येते.

१४. परिशिष्ट ३६ मधील नियम ९ मध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार असेल त्याव्यतिरिक्त, निकामी म्हणून समजली जाणारी उपकरणे आगाराकडे परत करण्यात यावीत, आणि आगार आवश्यक त्याप्रमाणे त्याबाबत कार्यवाही करील.

खालील उपकरणे निकामी (म्हणजे दुरुस्त न होण्याजोगी) ठरतील तेव्हा त्यांची स्थानिक-रीत्या विल्हेवाट लावण्यात यावी. याबाबत आगाराकडे कोणताही अहवाल पाठवू नये :—

लाकडी रेखाफलक.

साखळ्या.

कव्हंज-पुठ्ठ्याचे, लाकडी किंवा एबोनाइटचे.

सुताराच्या फूटपट्ट्या.

नकाशाची टेबले व स्टँड (परंतु खालील टीप १ पहा).

प्रोट्रॅक्टर, पुठ्ठ्याचे किंवा लाकडी.

मापदंड (मेझरिंग रॉड्स)

पट्ट्या, पुठ्ठ्याच्या, लाकडी किंवा एबोनाइटच्या.

फेरोटाइप प्रिंटिंग फ्रेम्स.

मेसन्स स्क्वेअर्स, लाकडी.

सर्वेक्षणाच्या छत्र्या, लाकडी.

गुण्या (सेट स्क्वेअर्स) (परंतु खालील टीप २ पहा).

सरकपट्टी (स्लाइड रुल्स) (परंतु खालील टीप १ पहा).

स्लोप्स आणि बॅटर्स (परंतु खालील टीप २ पहा).

स्टेव्हज्.

स्टेन्सिल प्लेट्स.

टेप्स.

तापमापी (थर्मामीटर्स).

क्रस स्टेव्हज वूडन कंट्री.

लेव्हल स्पिरिट मेसन्स.

चित्रलेखण्या.

पेन-डॉटिंग व बॉर्डर इत्यादी.

रोड पेन्स किंवा डबल

टी स्क्वेअर्स.

रंगासाठी वर्तुळाकार बशाचा संच.

रंगासाठी चिनीमातीच्या टाईल्स.

रंगपेट्या.

पर्जन्यमापक उपकरण.

टीप १.—तथापि, सरकपट्टी (स्लाइड रूल्स), नकाशाची टेबले व नकाशाच्या टेबलाचा स्टँड यांचे पितळी भाग नमुना "सी" मध्ये आगाराकडे परत करण्यात यावेत.

टीप २.—जर गुण्या (सेट स्क्वेअर्स), स्लोप्स आणि बॅटर्स थोडेसेच खराब झाले असतील तर, किंवा जर केवळ त्यांचे कोपरेच मोडले असतील तर, त्यांचा आगारामध्ये उपयोग केला जाऊ शकेल आणि म्हणून ते नमुना "सी" मध्ये आगाराकडे पाठवण्यात यावेत

१५. मागणीपत्रे, "दुरुस्त्यांसाठी" मागण्या आणि "ज्यांची आवश्यकता राहिली नाही" अशा उपकरणांच्या याद्या वेगवेगळ्या ठेवण्यात याव्यात, एकाच नमुन्यात त्यांची सरमिसळ करण्यात येऊ नये. सर्व प्रकरणांत, कार्यवाही खालील विषयासंबंधीच्या आधीच्या कोणत्याही पत्रव्यवहाराचा संदर्भ द्यावा, आणि उपकरणे आगाराकडे पाठवण्यात येतील तेव्हा, ती "दुरुस्तीसाठी" पाठवण्यात आली आहेत की, "त्यांची आवश्यकता राहिली नाही" याचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा. नमुने दोन प्रतीत पाठविण्याची गरज नाही, आणि नमुन्यामध्ये देता येईल इतक्या स्पष्टीकरणापेक्षा अधिक स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असल्याखेरीज नमुन्यां-सोबत अग्रेषण पत्रेही पाठवण्यात येऊ नयेत.

१६. मालाच्या वाहतुकीमध्ये पेट्या इत्यादी बरेचदा अतिशय धसमुसळेपणाने हाताळल्या जात असल्यामुळे, सर्व उपकरणाचे पॅकिंग अतिशय काळजीपूर्वक करण्याच्या महत्त्वाकडे खास लक्ष वेधण्यात येत आहे, नाजुक उपकरणे शक्यतोवर विमा उतरवून पाठवण्यात यावीत. आगाराकडे पाठवलेल्या उपकरणांच्या प्रत्येक पार्सलवर पाठवणाऱ्यांचा पत्ता, विभेदक चिन्ह, तसेच अनुक्रमांक देण्यात यावा, अशा प्रकारे पाठवावयाच्या प्रत्येक पार्सलला अनुक्रमांक देण्यात यावा. ही माहिती रेल्वे पावत्यांवर किंवा भरणपत्रांवर लिहिण्यात यावी. प्रत्येक पार्सलमध्ये, आतील वस्तूंची संपूर्ण यादी आणि पाठवणाऱ्याचा पत्ता असलेली चिठ्ठी असावी.

परिशिष्ट ४१

लिलावाने करावयाच्या विक्रीबाबत अनुसरावयाचे अनुदेश

(अ) लिलावाने विक्री करण्यापूर्वी

लिलाव फळांचा किंवा तशाच इतर काही हंगामी उत्पादनाचा असेल तर, बोलीदारास त्यापासून आपल्याला किती उत्पन्न मिळण्याची अपेक्षा करता येईल अशा रीतीने लिलावाचा दिवस निवडावा. एखाद्या निरीक्षण बंगल्याच्या आवारातील जमिनीच्या लागवडीसाठी लिलाव करावयाचा असल्यास असा लिलाव, हा जमिनीची मशागत करून पेरणी वेळेवर करणे शक्य होईल एवढ्या आधी करण्यात आला पाहिजे.

लिलावाची वेळ अशी असावी की, इतर गावावरून येणाऱ्या गावकऱ्यांना लिलावास शक्य तितक्या सोयीस्करपणे हजर राहता यावे. म्हणजे त्यासाठी, व्यवहार्य असेल तेथवर, आगगाडी किंवा बसच्या वेळापत्रकाची दखल घेण्यात यावी. एकदा अशाप्रकारे, लिलावाचा दिवस व वेळ नक्की ठरविल्यानंतर त्याची पुरेशी आगाऊ सूचना देणे जरूर असते. या लिलावाच्या पूर्वसूचनेस भरपूर प्रसिद्धी दिली जाईल याची खातरजमा करून घ्यावी. अशा पूर्वसूचना पुढीलप्रमाणे रवाना होणे अगत्याचे आहे :—

(१) लिलावाची बाब ज्या ठिकाणी असेल त्या ठिकाणाच्या आसपासचे प्रत्येक गाव

(२) आदल्या वर्षी, बोलीदार ज्या गावातून आले असतील ती गावे.

(३) सूचना-फलक (पूर्वसूचना) लावण्यासाठी तालुक्याचे अगर जिल्ह्याचे ठिकाण, उपविभागाचे किंवा शाखा मुख्यालय इत्यादीसारखे कोणतेही महत्त्वाचे ठिकाण.

या पूर्वसूचना संबंधित ग्राम अधिकाऱ्यांना पाठवाव्या व त्यांना गावात दवंडी पिटवून आणि गाव चावडीवरील सूचना फलकावर लावून लिलावाची माहिती जाहीर करण्यास सांगावे. शक्य असेल तेव्हा ग्राम अधिकाऱ्यांकडून पोचपावती घेण्यात यावी

(ब) लिलावाच्या वेळेस

लिलावाच्या अटी मोठ्याने वाचून दाखवाव्या आणि त्यावर इच्छुक बोलीदारांच्या सह्या किंवा अंगठ्याचे ठसे घ्यावे. अटी वाचल्या (किंवा वाचलेल्या ऐकल्या) असल्याशिवाय आणि त्यावर सही [किंवा अंगठ्याचा ठसा] दिली असल्याशिवाय कोणालाही बोली बोलू देऊ नये. या अटी सोप्या व असंदिग्ध भाषेत लिहिलेल्या असाव्या आणि बोली बोलण्यास सुरुवात केली जाण्यापूर्वीच काही शंका असल्यास त्यांचे निरसन करून घेण्यास बोलीदाराना सांगावे. आपल्याला गावकऱ्यांशी व्यवहार करावयाचा असल्यामुळे लिलावाची कार्यपद्धती ही त्यांच्या सवयीशी व त्यांच्या विचारपद्धतीशी जुळणारी असली पाहिजे ही गोष्ट लिलाव करणाऱ्या अधिकाऱ्याने ध्यानात ठेवली पाहिजे. बोली वाढवण्यास गावकरी बराच वेळ लावतात. ते आपआपसात विचारविनिमयदेखील करू शकतात. याकरिता शहरात होणाऱ्या लिलावांच्या बाबतीत जशी घाई करण्यात येते तशी घाई करण्याचा अजिबात प्रयत्न न करता त्यांना भरपूर वेळ द्यावा. नाहीतर कमी बोलीवरच समाधान मानावे लागेल.

(क) लिलावानंतर

ज्या अधिकाऱ्याला लिलाव मंजूर करण्याचा प्राधिकार असेल त्याला सर्वोच्च बोली कमी वाटत असली तर तो ती सुद्धा नाकारू शकतो आणि त्यापेक्षा जास्त बोलीची त्याला अपेक्षा असेल तर तो पुन्हा लिलाव करू शकतो. तथापि, जर बोली वाजवी असेल आणि लिलाव त्यास पुरेशी प्रसिद्धी देऊन करण्यात आलेला व अन्यथा कायदेशीर असेल तर आपण लिलावास हजर राहू शकलो नाही या सबबीवर एखाद्या व्यक्तीने आपण त्यापेक्षा जास्त बोली बोलण्यास तयार आहो असे त्यास लेखी किंवा तोंडी निवेदन दिले एवढ्या एकाच कारणावरून त्याने लिलावास मंजुरी न देणे हे सामान्यपणे समर्थनीय ठरणार नाही. लिलावाचे पावित्र्य राखले गेलेच पाहिजे.

सर्वोच्च बोली बोलणाऱ्याचे स्पर्धक हे कधी कधी त्याला सतावण्यासाठी किंवा मंजुरी लांबवून त्याचे नुकसान करण्यासाठी अशी तयारी दर्शवतात. कधी कधी ते खोटी नावे धारण करतात किंवा बनावट असतात. ते काहीही असले तरी त्याच्या म्हणण्यानुसार कार्यवाही करून रीतसर झालेल्या ज्या लिलावात वाजवी रक्कम वसूल झाली असेल तो लिलाव रद्द करण्यापूर्वी अतिशय सावधपणा बाळगला पाहिजे.

म्हणून अशा प्रकारच्या देकारांच्या आधारे कार्यवाही करण्याआधी असा देकार हा खराखुरा आहे, अर्जदार लिलावाच्या वेळी हजर नव्हता त्यासाठी पुरेसे कारण होते (अशी कारणे वैयक्तिक स्वरूपाची नसून ती लिलावास दिलेल्या प्रसिद्धीच्या प्रक्रियेशी वगैरे निगडीत असली पाहिजे), जरूर तेथे देकारास ठेवीच्या रकमेने पुष्टी दिली गेली आहे (म्हणजे नवीन लिलावाच्या वेळी सदर देकारास प्रारंभीची बोली म्हणून समजता आले पाहिजे) आणि सरतेशेवटी, हंगामाच्या व इतर दृष्टींनी हा नवा लिलाव आक्षेपार्ह ठरणार नाही (उदा. आंबा, चिंच व इतर फळे याचा लिलाव वेळच्या वेळीच करणे जरूर असते.) याबाबतीत संबंधीत अधिकाऱ्याने स्वत. खात्री करून घेतली पाहिजे.

शेवटी काय की, लिलावाचा दिवस आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने लिलाव मंजूर करण्याचा दिवस यांमध्ये गैरवाजवी कालापव्यय होता कामा नये.

परिशिष्ट

(परिच्छेद

सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि पाटबंधारे खाते यांच्या अधिकाऱ्यांकडे

अ.क्र.	महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक	अधिकाराचे स्वरुप	ज्याच्याकडे अधिकार सोपवण्यात आला तो प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)

टीप.—या अधिकारांच्या प्रयोजनासाठी, खालील अधिकारी हे त्यांच्यापैकी प्रत्येकाच्या समोर दर्शवण्यात

अधिकाऱ्याचे पदनाम

१. शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ
२. मुख्य बंदर अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. मुख्य अभियंता आणि सचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था.

४. उप संचालक, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सशोधन संस्था.
५. संशोधन अधिकारी, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था.

६. संचालक, पाटबंधारे संशोधन आणि विकास, पुणे.
७. संचालक, अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक
८. प्रशासक, लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणे.
९. मृदसर्वेक्षण अधिकारी, महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सशोधन सस्था
१०. अधीक्षक, उपवने व उद्याने.

१	६	कार्यालयांतील आणि कार्यालयांबाहेरील आस्थापनेवर मग ती स्थायी असो, अस्थायी असो किंवा कार्यव्ययी असो सेवाभरतीचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता.
२	परिच्छेद ४५ खालील टीप.	उप विभागांची मुख्यालये निश्चित करणे	अधीक्षक अभियंता.
३	वरीलप्रमाणे.	मुख्यालय आणि तात्पुरत्या उप विभागांची नावे बदलणे.	अधीक्षक अभियंता.

४२

४३३ पहावा)

सोपवलेले प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार दर्शवणारे विवरणपत्र

सोपवलेल्या अधिकाराची व्याप्ती	शेरा
(५)	(६)
आलेल्या अधिकाऱ्यांच्या दर्जाचे अधिकारी असल्याचे मानण्यात यावे.	
दर्जा	
मुख्य अभियंता	
अधीक्षक अभियंता	
कार्यकारी अभियंता स्पष्टपणे अन्यथा जेथे उपबंधित केले असेल त्या व्यतिरिक्त कार्यकारी अभियता.	
एकत्रित मंडळ सूचीवर आणि शासनाच्या सर्वसाधारण नियंत्रणाखाली नसलेल्या आस्थापनेच्या बाबतीत, मुंबई नागरी सेवा वर्गीकरण आणि सेवाप्रवेश नियमाच्या तरतुदींच्या अधीन राहून पूर्ण अधिकार.	
तात्पुरत्या उप विभागांच्या बाबतीत, मुख्य अभियंत्याला कळवून पूर्ण अधिकार.	
पुढील शर्तींच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार— (१) मुख्य अभियंत्यास बदल कळवण्यात आला पाहिजे. (२) बदलामुळे कोणताही जादा खर्च करावा लागता कामा नये.	

(१)	(२)	(३)	(४)
४	७८	अस्थायी आस्थापनेच्या तपशीलात बदल करण्याचा अधिकार	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता. कार्यकारी अभियता
५	७८	कंत्राटदारांसाठी निविदेच्या नमुन्यांच्या नकला काढण्यासाठी किंवा शेतकऱ्यांना पाणीपुरवठ्या-साठीचे अर्ज लिहून देण्यासाठी अस्थायी लिपिक नियुक्त करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता, अधीक्षक अभियता, कार्यकारी अभियता.
६	परिच्छेद ८३ खालील टीप-३	ज्या निर्णयान्वये विनिर्दिष्ट कामासाठी कार्यव्ययी आस्थापनेसच नेमणे आवश्यक ठरविले जाते असा निर्णय सोडून देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता.
७	८६	कार्यव्ययी पदे मजूर करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियता.

(५)	(६)
त्यांच्या स्वत च्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयांतील आस्थापनेच्या बाबतीत, एकूण मजूर संख्येच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार त्यांच्या स्वत च्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या नियंत्रणाखालील उप विभागीय कार्यालयातील (कालेलकर निवाड्यात समाविष्ठ आस्थापना धरुन) अस्थायी आस्थापनेच्या तपशीलात बदल करण्याचा पूर्ण अधिकार.	(एक) राष्ट्रीय महामार्ग आस्थापना. (दोन) बिगर आदिवासी क्षेत्रातून आदिवासी क्षेत्रांत बदल करण्याच्या बाबतीत हे अधिकार लागू नाहीत.
ज्या प्रकरणात—(१) नेहमीच्या आस्थापनेकडून (जिला नेहमीच्या वेळेबाहेर जास्त वेळ कामावर लावले तरी देखील कोणतेही पारिश्रमिक मिळण्याचा हक्क असणार नाही अशा) काम पूर्ण होणे अशक्य आहे आणि (२) कंत्राटदार किंवा शेतकरी याच्याकडून घेण्यात येणारी फी ही लिपिकांच्या पारिश्रमिकाच्या रकमेपेक्षा अधिक होण्याचा सभव आहे याबद्दल त्यांची खात्री पटली असेल अशा प्रकरणांत अल्प मुदतीसाठी लिपिकांची अस्थायी पुदे निर्माण करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. या लिपिकांचे वेतन आकस्मिक आस्थापनेवर आकारण्यात यावे.	
मुख्य अभियंता आणि अधीक्षक अभियंता यांनी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून, आस्थापनेचा खर्च संबधित कामांवर कोणत्या प्रमाणात वाटून द्यावयाचा हे निश्चित केले पाहिजे या शर्तीच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार.	
प्रत्येक प्रकरणी द. म. रुपये ५४० पर्यन्त. प्रत्येक प्रकरणी द. म. रुपये ४९५ पर्यन्त.	टीप १.—हे अधिकार पुढील परंतुकांच्या अधीन असतील :— (एक) काम सुरु करण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून आदेश मिळाले असले पाहिजेत आणि आस्थापनेचा खर्च भागवण्यासाठी मंजूर अंदाजपत्रकात तरतूद केलेली असली पाहिजे, (दोन) अस्थायी किंवा स्थायी आस्थापनेच्या तत्सम वर्गासाठी विहित केलेली कोणतीही समयश्रेणी ओलांडली जाता कामा नये. टीप २.—कोणतेही पद निर्माण करण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल तर, स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेली मर्यादा ही समयश्रेणीतील कमाल मर्यादेशी सबंधित असेल टीप ३.—कार्यव्ययी आस्थापनेच्या भरतीसाठी असलेले सर्व सबद्ध नियम आणि कार्यपद्धती याचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

(१)	(२)	(३)	(४)
८	८९	कार्यव्ययी आस्थापनेस रजा मजूर करण्याचा अधिकार.	सहाय्यक अभियता किंवा उप अभियंता.
९	९५	कार्यव्ययी आस्थापनेच्या देयकाचे प्रदान	(एक) सहाय्यक अभियंता किंवा उप अभियंता. (दोन) महाराष्ट्र अभियंत्याच्या दुय्यम सेवेचा सदस्य.
१०	११०	प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता. कार्यकारी अभियंता
११	१२१	मोजणीपुस्तके, क्षेत्रपुस्तके, टिप्पणवह्या, आणि सरकारी वाहनांच्या रोजवह्या निर्लेखित करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता
१२	परिच्छेद १३४ खालील टीप-२.	राज्य बांधकामाच्या बाबतीत प्रशासनिक मान्यता देण्याचा अधिकार. (एक) रस्ते व इमारती, सार्वजनिक आरोग्य आणि लहान व मध्यम बंदरे. (१) निवासी इमारती (पाटबंधारे इमारती आणि सरकारी घरे यांव्यतिरिक्त) आणि त्यात तरतुद केलेल्या स्वच्छताविषयक आणि पाणी-पुरवठ्याची व्यवस्था यांसारख्या दुय्यम सेवांच्या संबंधातील राज्य नागरी बांधकामे	मुख्य अभियंता

(५)	(६)
जास्तीत जास्त ३ महिन्यांच्या कालावधीपर्यंतच्या असाधारण रजा.	
पूर्ण अधिकार, मात्र, अशी आस्थापना ठेवण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी असली पाहिजे.	
त्याच्या हाताखालील व्यक्तींच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार, मात्र, उपविभागीय किंवा विभागीय अधिकाऱ्यांनी देयके प्रदानार्थ संमत केली असली पाहिजेत.	
रोखपालांच्या संबंधात पूर्ण अधिकार. भांडारपाल महाराष्ट्र अभियंत्यांच्या दुय्यम सेवेचे सदस्य, त्यांचे स्वतःचे प्रमुख लिपिक, सर्वेक्षक, सरकारी भांडार ताब्यात असलेले संदेशक, पाणीपट्टी वसुलीकर, आणि शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे व आरेखन सामग्री ताब्यात असलेले आरेखक, पर्यवेक्षक आणि रोख रकमा हाताळणारे वेतन लिपिक यांच्या संबंधात पूर्ण अधिकार.	टीप.—प्रत्येक प्रकरणी विद्यमान परिस्थिती आणि स्थानिक स्थिती यांस अनुसरून प्रतिभूतीची रक्कम विनियमित करण्यात यावी. वित्तीय नियमावलीतील नियम ५१ पहावा. तथापि भांडारपाल आणि इतर विवक्षित आस्थापना याच्या बाबतीत अशी रक्कम परिच्छेद ११० मधील तरतुदीनुसार विनियमित करण्यात यावी.
कारकून, मिस्त्री, आणि रोख किंवा भांडार ज्यांच्या ताब्यात देण्यात आले आहे अशा किरकोळ मळे आणि महसुली आस्थापनेचे सदस्य.	
पूर्ण अधिकार.	
(१) टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके (नॉर्म्स) पूर्ण करीत असतील, पुरवण्यात आलेल्या जागेचे प्रमाण, अंदाजे राहणाऱ्याच्या दर्जानुरूप असेल अशा ठरीव प्रमाणापेक्षा जास्त नसेल अशा बांधकामांच्या बाबतीत, आणि मुंबई नागरी सेवा नियमावली, खंड १ मधील नियम ८४६ अनुसार परिगणना केलेले प्रमाण भाडे हे निवासस्थान ज्याच्यासाठी असेल अशा वर्गाच्या भाडेकरूच्या सरासरी मासिक प्राप्तीच्या १० टक्क्यांपेक्षा जास्त होता कामा नये. या परंतुकाच्या अधीनतेने रुपये ५,००,००० भाडेकरूने धारण केलेल्या पदाचे सरासरी वेतन शासनाने निश्चित केले नसेल तेव्हा शासनाची प्रशासनिक मान्यता घ्यावी.	टीप १.—प्रशासनिक मान्यता देण्याचा अधिकार हा टक्केवारी खर्च (सेंटेज चार्जेस) वगळून असल्याचे समजण्यात यावे. टीप २.—मागील स्तंभात विनिर्दिष्ट केलेल्या आर्थिक मर्यादा या नवीन बांधकामांसाठीच्या एकेवेळी मंजूर केलेल्या विद्यमान इमारतीत वाढ करण्यासाठीच्या किंवा त्यात फेरफार करण्यासाठीच्या अंदाजाना लागू आहेत. मग प्रत्येक संबंधित इमारतीचा भाडवली खर्च कितीही असो तथापि, या मर्यादा शासनाने विशिष्ट एखाद्या वर्गाच्या अधिकाऱ्यासाठी किंवा संबंधित दुय्यम अधिकाऱ्यासाठी मान्य केलेल्या नमुन्यांच्या अभिकल्पनाचे काटकोरपणे अनुसरण करणाऱ्या बांधकामांना लागू नाहीत.

(१)	(२)	(३)	(४)
१२—चालू			
			अधीक्षक अभियंता
			कार्यकारी अभियंता
		(२) खाली निर्दिष्ट केलेली कामे सोडून (निवासी इमारती आणि सरकारी घरे यांच्याव्यतिरिक्त) राज्य नागरी कामे.	मुख्य अभियंता ..
			अधीक्षक अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता ..
			अधीक्षक, उपवने व उद्याने

(५)	(६)
(२) वरील परंतुकाच्या अधीनतेने (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणाव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांत रु. १०,०००.	टीप ३.—या प्रयोजनासाठी पोलीस निवासस्थाने या निवासी इमारती आहेत असे मानण्यात येत नाहीत. टीप ४.—स्तंभ (५) मध्ये अनुक्रमांक १ वर दर्शविल्या-प्रमाणे निरनिराळ्या अधिकाऱ्याकडे सोपवण्यात आलेले अधिकारी, हे ज्या बांधकामांच्या बाबतीत खालील मानके पूर्ण होत असतील अशा बांधकामांच्या संबंधातच सोपवण्यात आले आहेत :— (एक) इमारतीच्या बांधकामांच्या बाबतीत अंदाज हा, एकतर टाईपच्या नकाशावर किंवा छाननी समितीने मान्य केलेल्या नकाशावर आधारित असला पाहिजे.
(१) वरील परंतुकाच्या अधीनतेने टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांध-कामाच्या बाबतीत रुपये २,००,०००. (२) वरील परंतुकाच्या अधीनतेने (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणाव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांत रुपये ५,००० वरील परंतुकाच्या अधीनतेने टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रुपये ५०,०००.	(दोन) रस्ते, पूल आणि आडवी गटारे यांच्या कामाच्या बाबतीत, कवचाची जाडी, रस्त्याची रुंदी, रचनेची रुंदी इत्यादीच्या संबंधात विभागाने निश्चित केलेले ठरीव प्रमाण निरनिराळ्या प्रकारच्या रस्त्यांसाठी अनुसरण्यात आले पाहिजे (तीन) निरनिराळ्या इमारती आणि रस्ते यासाठीचे विनिर्देश हे, प्रमाण विनिर्देश पुस्तकांतील विनिर्देशाबर-हुकूम असले पाहिजेत. (चार) अंदाज हे मंजूर सी.एस.आर अनुसार तयार करण्यात आले पाहिजेत.
(१) टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रु. ५,००,०००. (२) वरील (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणात रु. १०,०००. (१) टीप ४ मध्ये नमूद केलेली इष्ट प्रमाणे पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रु. २,००,०००. (२) वरील (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणात रु. ५,०००. (१) टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रु. ५०,०००. (२) वरील (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांत रु. १०,०००. फलोद्यानविषयक कामांसाठी रुपये ५,०००.	टीप १.—मुख्य अभियंत्यास, शासनाचे सहसचिव या नात्याने, ज्या कामासाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आलेली नाही परंतु ज्याचा खर्च रु. ५,००० पेक्षा जास्त नाही अशा पाटबंधाऱ्यांच्या नवीन कामास प्रारंभ करण्यासाठी, वित्त विभागाला संदर्भ न पाठवता मंजुरी देण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे. मात्र या बाबतीत त्याच प्रधान व गौण शीर्षाखालील इतर बांधकामांवर होणाऱ्या बचतीतून त्यासाठी पैसा पुरवला पाहिजे.

(१)	(२)	(३)	(४)
१२—चालू.		(३) शासनाने मान्य केलेल्या प्रतिरूप (टाईप) नकाशात कोणतेही महत्त्वाचे फेरफार न करता त्याबरहुकम करण्यात येणारी (निवासी इमारती आणि सरकारी घरे सोडून) राज्य नागरी कामे.	मुख्य अभियंता.
			अधीक्षक अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता ..
		(दोन) सर्व प्रधान शीर्षाखालील पाटबंधाऱ्यांची आणि जलविद्युत कामे.	
		(१) निवासी इमारतीव्यतिरिक्त इतर ..	मुख्य अभियंता ..
			अधीक्षक अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता ..
		(२) निवासी इमारती	मुख्य अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता ..
	परिच्छेद १३२, १३३ व १३४ (परिच्छेद १६५ ते १७० सुद्धा पहावेत.)	(३) मोठ्या व मध्यम प्रकल्पांसाठी "ए-प्रारंभिक" करता नकाशे व अंदाज.	मुख्य अभियंता ..
		(तीन) विद्युत संचमांडणी	मुख्य अभियंता ..
			अधीक्षक अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता ..

(५)	(६)
(१) टीप ४ मध्ये नमूद केलेली मानके पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामाच्या बाबतीत रु. ५,००,०००. (२) वरील (१) मध्ये नमूद केलेल्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणांत रु. १,००,०००.	
रु. २,००,०००.	
रु. १०,०००.	
(१) टीप २ मध्ये नमूद केलेली इष्ट प्रमाणे पूर्ण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रुपये ५,००,०००.	टीप २.—अनुक्रमांक १ वर मुख्य अभियंत्याकडे स्तंभ ५ मध्ये अधीक्षक अभियंता व मुख्य अभियंता यांच्याकडे सोपवण्यात आलेले अधिकार हे पुढील इष्ट प्रमाणे पूर्ण करण्याच्या अधीन राहून
रु. ५०,०००.	
रु. १०,०००.	
टीप २ मध्ये नमूद केलेली इष्ट प्रमाणे पूण करण्यात आली असतील अशा बांधकामांच्या बाबतीत रु. ५,००,०००.	(एक) इमारतींच्या बांधकामाच्या बाबतीत अंदाज हे, एखाद्या टाईपच्या नकाशावर किंवा शासनाने मान्य केलेल्या नकाशावर आधारित असले पाहिजेत
रु. १०,०००.	
अन्वेषणाच्या कामांसाठीच्या म्हणजे "ए-प्रारंभिक" कामाच्या अंदाजांची रक्कम ही प्रकल्पांच्या (मोठ्या व मध्यम) संभाव्य खर्चाच्या १ टक्केच्या आत असली पाहिजे या शर्तीच्या अधीन राहून रु. ५,००,०००.	(दोन) इतर पाटबंधाऱ्यांच्या (कालवे व आडव्या गटाराची कामे धरून) कामाच्या बाबतीत पाटबंधारे खात्याने निश्चित केलेले ठरीव प्रमाण अनुसरण्यात आले पाहिजे. रस्ते आणि निरनिराळ्या प्रकारच्या रस्त्यांवरील पूल यांसाठी सार्वजनिक बांधकाम खात्याने निश्चित केलेले ठरीव प्रमाण अनुसरण्यात आले पाहिजे. (तीन) निरनिराळ्या इमारती आणि रस्त्यांची कामे यांसाठीचे विनिर्देश हे, प्रमाण विनिर्देश पुस्तकांत निर्धारित केलेल्या विनिर्देशांनुसार असले पाहिजेत पाटबंधाऱ्यांच्या कामांच्या बाबतीत, पाटबंधारे खात्याने मान्य केलेले विनिर्देश अनुसरण्यात यावे. (चार) अंदाजपत्रक ज्या वर्षासाठी तयार करण्यात आले असेल त्या वर्षासाठी मंजूर केलेल्या दरांच्या चालू अनुसूचीनुसार ते तयार करण्यात आले असले पाहिजे.
रु. ५०,०००.	खालील शर्तींच्या अधिनतेने—
रु. २०,०००.	(एक) जोडण्याचे प्रमाण परिशिष्ट ३४ मध्ये निर्धारित केलेल्या प्रमाणाहून अधिक होता कामा नये.
रु १०,०००.	

(१)	(२)	(३)	(४)
१२—चालू.			
		(चार) (अ) फलोद्यानविषयक कामे ..	अधीक्षक, उपवने व उद्याने ..
		(ब) उद्यानविषयक कामाशी संबंधित स्थापत्य अभियांत्रिकी कामे.	अधीक्षक, उपवने व उद्याने ..
१३	१३५	मूळ आणि सुधारित अंदाजांना तांत्रिक मंजुरी देण्याचा अधिकार.	....

(५)	(६)
	(दोन) निवासी इमारतीच्या बाबतीत, मुबई नागरी सेवा नियमावली खंड १ मधील नियम ८४१ अनुसार परिगणना केलेले प्रमाण भाडे हे निवासस्थान ज्याच्यासाठी असेल अशा अधिकाऱ्याच्या सरासरी मासिक प्राप्तीच्या १० टक्केपेक्षा जास्त होता कामा नये.
	(तीन) परिणामी, सबंधित अधिकाऱ्याचे आकस्मिक अनुदान वाढवावे लागता कामा नये
	टीप ३—मुख्य अभियंत्यास, शासनाचे सहसचिव या नात्याने या कामाच्या बाबतीत (निवासी इमारती) केवळ रु ५,००० पर्यंतच्या अधिकाराचा वापर करता येतो.
रु. १०,०००.	टीप—यात निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रिकी कामांमध्ये पाण्याच्या टाक्या, कमी अंतराचे नळमार्ग, लहान उपरि टाक्या, नक्षीदार पिस्स्टर्न, तारेचे कुपण, आहारगृह इत्यादींसारखी लहान बांधकामे इत्यादींसारख्या मान्य टाईपच्या व संकलपचित्राच्या स्थापत्यविषयक कामाचा समावेश होतो. इतर कामांच्या बाबतीत संबधित काम ज्याच्या अधिकारितेत येत असेल असा विभागाचा कार्यकारी अभियंता हा त्यासबंधीचा व्यवहार करण्यास आणि सा. बां. विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्याची मंजुरी मिळवण्यास समुचित प्राधिकारी असेल
रु. १०,०००	
	टीप १.—तांत्रिक मजुरी देण्याचा अधिकार हा, टक्केवारी खर्चाशिवाय असल्याचे समजण्यात यावे.
	टीप २.—अदाज, मान्य टाईपच्या नकाशानुसार असतील तेव्हा अधीक्षक अभियंत्यास कोणत्याही रकमेपर्यंतच्या अशा अदाजाना तांत्रिक मंजुरी देता येईल, मात्र ५ लाख रुपयाहून अधिक खर्चाच्या प्रकल्पाचा सर्वसाधारण आराखडा प्रशासनिक मान्यतेच्या वेळी शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ आणि मुख्य अभियता यांनी मान्य केला असला पाहिजे.
	टीप ३.—अधीक्षक अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता याना, परिच्छेद २५६ मध्ये निर्धारित केलेल्या शर्तींच्या अधीनतेने एखाद्या प्रशासनिक मान्यता दिलेल्या प्रकल्पाच्या घटक भागांसाठीच्या तपशीलवार अंदाजांनाही स्तंभ ५ मध्ये त्या त्या बाबींसमोर नमूद केलेल्या मर्यादेपर्यंत तांत्रिक मंजुरी देता येईल. असे घटक भाग हे, योजनेतील एक स्वतंत्र एकेक असले पाहिजेत.

(१)	(२)	(३)	(४)
१३—चालू.			
		(एक) रस्ते आणि इमारती (राज्य, केंद्रीय आणि लष्करी), सार्वजनिक आरोग्य, विद्युत संचमांडण्या आणि ठेव व अंशदाने घेऊन करावयाची कामे.	
		(१) मूळ कामे	स्थापत्यविषयक कामांसाठी--
			मुख्य अभियंता
			अधीक्षक अभियंता
			कार्यकारी अभियंता
			अधीक्षक, उपवने व उद्याने
			सहाय्यक अधीक्षक उपवने व उद्याने.
			सहाय्यक अभियता, (वर्ग-एक).
			सहाय्यक अभियंता, (वर्ग-दोन).
			उप अभियंता
			उपविभागीय अभियंता
			उपविभागीय अधिकारी
			विद्युत संच मांडणीसाठी—
			कार्यकारी अभियंता
			उप अभियंता
		(२) सर्वसाधारण दुरुस्त्या	अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियंता
			सहाय्यक अभियंता, वर्ग एक

४२—चालू.

(५)	(६)
....	....
पूर्ण अधिकार रु. २५ लाख रु. १० लाख	टीप १.—मोठया पुलांच्या बाबतीत, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मंजुरी देण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंता (अभिकल्पन मंडळ) यांची मान्यता मिळवली पाहिजे.
फलोद्यानविषयक कामासाठी रु. १ लाख. अभियांत्रिकी कामांसाठी रु. ५०,००० मात्र, उपवने व उद्याने उपविभागाशी संलग्न असलेल्या उप अभियंत्याने तांत्रिक दृष्टिकोनातून नकाशे व अंदाज यांची छाननी केली असली पाहिजे आणि त्याचे द्योतक म्हणून त्याने नकाशांवर सही केली असली पाहिजे, आणि अधीक्षक अभियंत्याने प्रकल्पाशी निगडीत फलोद्यानविषयक कामे लक्षात घेऊन प्रस्ताव अचूक असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतली असली पाहिजे.	टीप २.—स्तंभ (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रिकी कामांमध्ये पाण्याच्या टाक्या, कमी लांबीचे नळमार्ग, लहान उपरि टाक्या, नक्षीदार पिल्स्टर्स, तारेचे कुंपण, आहारगृह इत्यादींसारखी लहान बांधकामे इत्यादींसारख्या मान्य टाईपच्या व अभिकल्पना स्थापत्यविषयक कामांचा समावेश होतो. इतर कामांच्या बाबतीत संबधित काम ज्याच्या अधिकारितेत असेल असा विभागाचा कार्यकारी अभियंता, हा, त्यासंबंधीचा व्यवहार करण्यास आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्याची मंजुरी मिळवण्यास समुचित प्राधिकारी असेल
वरील शर्तींच्या अधीनतेने रु. ५,०००	...
रु. ५०,००० पर्यंत रु ४०,००० पर्यंत रु. ३०,००० पर्यंत रु. २०,००० पर्यंत रु. २०,००० पर्यंत	
रु. १,५०,००० रु. ५,०००	
मंडलाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार. विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार उपविभागासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, रु. १०,०००.	टीप १.—अधीक्षक अभियंत्यास, परिच्छेद १८५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे इमारतींच्या वार्षिक दुरुस्त्यांसाठी ठोक रकमेची तरतूदही करता येईल आणि अंदाजांना रीतसर मंजुरी मिळण्याच्या अपेक्षेने तातडीच्या नियतकालिक दुरुस्त्या सुरू करण्यास प्राधिकृत करता येईल. परिच्छेद १८० पहावा.

(१)	(२)	(३)	(४)
१३—चालू.			
			सहाय्यक अभियंता, वर्ग दोन } उपअभियता }
			उपविभागीय अभियंता
			उपविभागीय अधिकारी
		(३) विशेष दुरुस्त्या	अधीक्षक अभियंता
			कार्यकारी अभियंता
			सहाय्यक अभियंता, वर्ग एक
			सहाय्यक अभियंता, वर्ग दोन } उप अभिय ा }
			उपविभागीय अभियंता
			उपविभागीय अधिकारी
		(४) विशेष प्रकारची हत्यारे व संयत्र	मुख्य अभियंता
			अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियंता
		(५) अदाजाहून अधिक खर्च	मुख्य अभियंता
			अधीक्षक अभियंता

४२—चालू.

(५)	(६)
रु. ५,०००	टीप २.—स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांना बांधकामांस निश्चितपणे धोका असेल तर, खात्याच्या ताब्यातील अशा सर्व बांधकामांची निकडीने दुरुस्ती करण्यास, कोणत्याही आवश्यक व वाजवी रकमेच्या खर्चास मंजुरी देता येईल.
रु. २,५००	
रु. १,०००	
मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार.	
विभागासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, प्रत्येक प्रकरणात रु. १,००,०००.	
रु. १०,०००	
उप विभागासाठीच्या अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, रु. ५,०००.	
उपविभागासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, रु. २,५००	
उपविभागासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, रु. १,०००	
पूर्ण अधिकार	
रु. ५,००,०००	
रु. १,००,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
अंदाजपत्रकांच्या तुलनेत एकूण खर्च हा, ज्यासाठी त्यास सुधारित अंदाजपत्रकात मंजूर करता येतात अशा रकमेपेक्षा जास्त नसेल तर, पूर्ण अधिकार. इतर प्रकरणांत, मंजूर अंदाजाच्या ५ टक्क्यांपर्यंत.	टीप १.—ज्या ज्या वेळी अंदाजपत्रकापेक्षा अधिक रक्कम खर्च समत करण्याचे अधिकार हे, आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून अगोदरच सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवण्यात येईल या परंतुकाच्या अधीन असतील. टीप २.—वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या सुधारित अंदाजाहून कोणताही अधिक खर्च कोणत्याही अधिकाऱ्यास, मंजूर करता येणार नाही. राज्यपालांच्या अधिकृत निवासस्थानासंबंधीच्या बांधकामांच्या बाबतीत कोणत्याही संवितरण अधिकाऱ्याने तांत्रिक मंजुरीच्या रकमेहून सामान्यपणे अनुज्ञेय असलेला अधिक खर्चसुद्धा करता कामा नये. परिशिष्ट २१ मधील नियम १० पहावा. टीप ३.—कमी केलेल्या अंदाजांनाही हे अधिकार लागू होतात. अशा अंदाजांच्या बाबतीत, मंजुरीची आवश्यकता असलेला अधिक खर्च अंदाजाच्या कमी केलेल्या रकमेच्या आधारे काढण्यात यावा.

(१)	(२)	(३)	(४)
१३—चालू.			कार्यकारी अभियता
		(६) राज्य स्थापत्यविषयक कामांच्या बाबतीत अंदाजपत्रकातील उपशिर्षातील रकमाहून अधिक खर्च.	मुख्य अभियता.
			अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियंता.
		(दोन) पाटबंधारे आणि जलविद्युत कामे.	
		(१) सर्व प्रधान शीर्षाखाली वर्गीकरण केलेली मूळ कामे.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(२) ज्याचे बांधकामाचे अंदाज बंद करण्यात आले आहेत अशा प्रकल्पांच्या खुल्या भांडवली लेख्यांवर आकारणी योग्य, कलम ५३३ खाली वर्गीकरण केलेली मूळ कामे.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियता
		(३) सर्वसाधारण दुरुस्त्या	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियता
		(४) विशेष दुरुस्त्या ..	अधीक्षक अभियता कार्यकारी अभियंता
		(५) दुसऱ्या वर्गाच्या पाटबंधाऱ्यांच्या कामांची दुरुस्ती.	अधीक्षक अभियंता

(५)	(६)
मजूर अंदाजाच्या ५ टक्क्यापर्यंत, मात्र अधिक खर्चाची एकूण रक्कम ही त्याच्या तांत्रिक मंजुरीच्या अधिकाराच्या मर्यादेत असली पाहिजे. तसेच, इमारतीच्या वार्षिक दुरुस्त्यांसाठी अधीक्षक अभियंत्याने ठरवून दिलेल्या ठोक रकमेच्या बाबी सोडून, प्रत्येक प्रकरणात रु. ३०० पर्यंत, मग एकूण मंजूर अंदाज काहीही असो.	
पूर्ण अधिकार.	टीप —अंदाजाच्या उपशीर्षाहून अधिक होणारा खर्च संमत करण्याचे अधिकार हे, आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून अगोदरच सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवण्यात येईल या परंतुकाच्या अधीन असतील.
पूर्ण अधिकार; मात्र कामाचा एकूण खर्च हा, त्यास ज्या रकमेपर्यंतचे सुधारित अंदाज मंजूर करता येतात त्या रकमेच्या मर्यादेत असला पाहिजे, किंवा ज्यादा खर्च संपूर्ण मंजूर अंदाजापेक्षा ५ टक्क्यांहून अधिक रकमेने होता कामा नये.	
पूर्ण अधिकार; मात्र संपूर्ण मंजूर अंदाजांच्या ५ टक्क्याहून अधिक रक्कम किंवा रु. ३०० यापैकी जी रक्कम जास्त असेल, त्या रकमेपेक्षा जास्त खर्च होता कामा नये.	
पूर्ण अधिकार.	
रु. २५,००,०००.	
रु. १०,००,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
रु. २५,००,०००.	
रस्ते आणि इमारती यासाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याचप्रमाणे.	
रस्ते आणि इमारती यांसाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याचप्रमाणे.	
रस्ते आणि इमारती यांसाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याचप्रमाणे.	
विभागासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद असल्यास, प्रत्येक प्रकरणात रु. २५,०००.	
संबंधित महसूल प्राधिकाऱ्यांची पूर्व सहमती मिळवली असली पाहिजे आणि त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या दुरुस्त्यांसाठीच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानातून खर्च भागवता येत असला पाहिजे या शर्तीच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार.	

(१)	(२)	(३)	(४)
१३—चालू			कार्यकारी अभियंता.
		(६) विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्र ..	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(७) अंदाजाहून अधिक खर्च ..	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(८) अंदाजांच्या उपशीर्षाहून अधिक खर्च ..	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(तीन) लहान व मध्यम बंदरे—	
		(१) मूळ कामे ..	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(२) सर्वसाधारण दुरुस्त्या	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता.
		(३) विशेष दुरुस्त्या	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(४) विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्र	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(५) अंदाजाहून अधिक खर्च	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता

(५)	(६)
प्रत्येक प्रकरणात रु. २,५०० पर्यंत, मात्र (१) दुरुस्तीचा खर्च, कामापासून मिळणाऱ्या महसुलातील पाटबंधाऱ्यांच्या हिश्श्याच्या वीस पटीच्या आत असेल तर जिल्हाधिकाऱ्याने, आणि खर्च त्या मर्यादेहून अधिक असेल तेव्हा आयुक्ताने त्या कामास मान्यता दिली असली पाहिजे आणि (२) कामाची प्रत्यक्ष क्षमता ही, हैसियत किंवा सिंचन उपकरासाठी आकारणी केलेले क्षेत्र ओलिताखाली आणण्यास पुरेसे आहे याविषयी कार्यकारी अभियंत्याची खात्री झाली पाहिजे.	
रस्ते आणि इमारती यासाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याचप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे.	
वरीलप्रमाणे	
पूर्ण अधिकार	
रु ५ लाख	
रु. १ लाख.	
रस्ते आणि इमारती यांसाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याचप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	

(१)	(२)	(३)	(४)	
१३—समाप्त.		(६) अंदाजांच्या उपशीर्षाहून अधिक खर्च	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता	
१४	१४५	अंदाजपत्रकातील एखाद्या कामाच्या आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात तरतूद न केलेल्या कामाच्या एखाद्या नवीन बाबीकडे वळवणे	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता	
१५	१८५ व १८६ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली १९६५ मधील नियम १४८.	तपशीलवार अंदाज तयार न करता महाराष्ट्र इमारती आणि रस्ते यांच्या दुरुस्तीसाठी आकस्मिक खर्च करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
१६	१८९ .	खात्याकडून काम करवून घेण्याचे अधिकार ..	कार्यकारी अभियंता	.

(५)	(६)
रस्ते आणि इमारती यांसाठी जे अधिकार दिले आहेत त्याच प्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
वरीलप्रमाणे	
पूर्ण अधिकार	टीप.––अधीक्षक उपवने व उद्याने यास कार्यकारी अभियंत्याकडे सोपवण्यात आलेले अधिकार वापरता येतील मात्र त्यासाठी कोणतेही काम ज्याच्या अधिकारितेत येत असेल अशा विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याची पूर्वमान्यता घेतली पाहिजे.
प्रत्येक बाबीसाठी रु. १०,०००	
काही नगरपालिका कर असल्यास ते वगळून रु ५,००० पर्यंत.	इमारतीसाठी परिच्छेद १८५ मधील आणि रस्त्यांसाठी परिच्छेद १८६ मधील तरतुदीच्या अधीनतेने
दर सूचीवरील कामासाठी रुपये २५,००० उक्त्या कामाच्या दर पद्धतीने करावयाच्या कामासठी रु. २०,००० पुढील शर्तीच्या अधीनतेने–– (१) अंदाजीत खर्च रु. ५०,००० हून अधिक येणार असेल तर अशा प्रत्येक कामासाठी कार्यकारी अभियंत्याने ते काम खात्याकडून करवून घेण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंत्याची परवानगी मिळवली पाहिजे, (२) एखाद्या बांधकामाच्या निरनिराळ्या घटक भागांतील कामाच्या समान बाबी एका विशिष्ट दरपत्रकाखाली समाविष्ट करण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्याने, उक्त्या कामगाराकडून, कामाच्या बाबीसाठी, मोहोरबंद पाकिटातून बाबवार दरपत्रके मागवली पाहिजेत. निम्नतम स्वीकारार्ह बाबवार दर हा, जर त्या वर्षीच्या मंजूर विभागीय दर अनुसूचीच्या आत असेल तर, कार्यकारी अभियंत्याने, आणि इतर सर्व प्रकरणात अधीक्षक अभियंत्याने मान्य करावा, मात्र, आणखी असे की, अंदाजित रकमेपेक्षा कोणताही अधिक खर्च झाल्यास, तो, अधिकाराच्या त्या त्या अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीच्या मर्यादेत असला पाहिजे. असे दर, सर्व उक्त्या कामगारांना अधिसूचित करण्यात येतील आणि ते, एका वेळी फक्त सहा महिन्यांसाठी अंमलात राहतील. जे उक्ते कामगार या मान्य दरांनी काम करण्यास तयार असतील त्यांच्याकडे काम सोपवण्यात येईल––मग त्यांनी दरपत्रक सादर केले असो वा नसो, आणि (३) उक्त्या कामगारांस एकापेक्षा अधिक उक्ती कामे देण्यात आली असतील तर अशा प्रकरणात कामांची संख्या कोणत्याही एका वेळी तीन पेक्षा अधिक होता कामा नये आणि एकूण खर्च दोन लाख रुपयांपेक्षा जास्त होता कामा नये.	परिच्छेद १८९ मध्ये विहीत केलेल्या शर्तीच्या अधीनतेने

(१)	(२)	(३)	(४)
१७	२१४	तारण ठेवी उशिरा स्वीकारण्यामुळे होणारी नियमबाह्यता क्षमापित करणे.	मुख्य अभियंता ..
			अधीक्षक अभियंता .
			कार्यकारी अभियंता ..
१८		अल्प सूचनेवर निविदा मागविण्याचा अधिकार ..	मुख्य अभियंता ..
१९		निवडक कंत्राटदारांकडूनच निविदा मागवण्यासंबंधीची कारणे अभिलिखित करून त्यांच्याकडून निविदा मागवण्याचा अधिकार	मुख्य अभियंता .
२०	२१७	निविदा स्वीकारण्याचा अधिकार ..	मुख्य अभियंता .
			अधीक्षक अभियंता ..
			कार्यकारी अभियंता .
			अधीक्षक, उपवने व उद्याने .
			सहाय्यक अभियंता (वर्ग एक)
			सहाय्यक अभियंता (वर्ग दोन) } उपअभियंता
			उप विभागीय अभियंता ..
			उप विभागीय अधिकारी ..

(५)	(६)
प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार तीन महिन्यापर्यंत	
प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार दोन महिन्यांपर्यंत	
प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार एक महिन्यापर्यंत.	
सूचनेचा कमी केलेला कालावधी हा, दुसऱ्या किंवा नंतरच्या मागण्यांसाठी, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या नियम पुस्तिकेनुसार असेल त्यापेक्षा कमी असता कामा नये या शर्तीच्या अधीनतेने, रु. ५,००,००० पर्यंतच्या खर्चाच्या कामांसाठी.	
रु. ५,००,००० पर्यंतच्या खर्चाच्या कामासाठी.	
पूर्ण अधिकार.	टीप १.—कार्यकारी अभियंत्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने कंत्राटी करारांना मंजुरी दिली असेल तेव्हा कंत्राटी कराराची प्रत विभागीय कार्यालयात तयार करावी आणि मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने ती पृष्ठांकित करण्यासाठी विभागीय कार्यालयाने ती त्या प्राधिकाऱ्यामार्फत लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. तसेच मंजुरी देणारा प्राधिकारी अशा करारांच्या अनुषंगाने मंजुरी दिलेल्या जादा बाबींच्या दर सूच्यांच्या प्रतीही लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडे पाठवील
रु. ५०,००,०००	
रु. १०,००,०००	
अभियांत्रिकी कामांसाठी रु. २०,००० फलोद्यानविषयक कामांसाठी रु. १ लाख	
रु ५०,०००	टीप २.—निविदेत नमूद केलेली रक्कम हाच, निविदा स्वीकृतीच्या संबंधातील निर्णायक घटक असेल, अंदाजित खर्च नव्हे.
रु. ४०,०००	टीप ३.—निविदांसाठी जाहिरात देताना संबंधित कामाच्या अंदाजित खर्चाच्या संबंधात, निविदा मंजूर करण्यास कोणता प्राधिकारी सक्षम आहे ते नमूद करण्यात आले पाहिजे.
रु ३०,०००	
रु. २०,००० निविदेतील रक्कम ही, मंजूर अंदाजाची रक्कम अधिक सक्षम प्राधिकाऱ्याने अधिक खर्च म्हणून काही रक्कम मंजूर केली असल्यास, ती रक्कम यापेक्षा जास्त होता कामा नये या शर्तीच्या आणि परिच्छेद २०८ च्या तरतुदीच्या अधीनतेने.	टीप ४.—निविदेत नमूद केलेली रक्कम ही, मंजूर अंदाजित रक्कम अधिक अधिकारी अधिक खर्चाची जी रक्कम मंजूर करण्यास सक्षम असेल अशी अधिक खर्चाची रक्कम यांपेक्षा जास्त असेल तेव्हा निविदा स्विकारण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती अशी असेल की, एरवी निविदा स्वीकारण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याने निविदेच्या स्वीकृतीत अंतर्भूत असलेल्या मंजूर अंदाजापेक्षा अधिक खर्चाच्या रकमेसाठी सक्षम

(१)	(२)	(३)	(४)

२०---चालू.

(५)	(६)
	प्राधिकाऱ्याची मंजुरी मिळवावी आणि त्यानंतर त्याने निविदा स्वीकारून नेहमीप्रमाणे शासनाच्या वतीने कराराच्या दस्तएवजावर सही करावी
	टीप ५.—उक्त्या कामासाठी प्रपत्र ए-१ किंवा ए-२ मध्ये सादर केलेल्या निविदाची छाननी करताना, कार्यकारी अभियंत्यास, कधी कधी कामाच्या एखाद्या उपशीर्षाखाली अंदाजित दरापेक्षा बराच जास्त दर देणे आवश्यक असल्याचे आढळून येते. अशा प्रकरणांत, अन्यथा त्याच्या अधिकारात असेल तर, त्याला निविदा स्वीकारता येतील, परंतु सपूर्ण अंदाज त्यामुळे ५ टक्क्यापेक्षा जास्त रकमेने वाढवण्याचा सभव असेल तर, उपशीर्षावरील अधिक खर्च विनियमित करण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीकरता कार्यचिठ्ठीच्या नमुन्यात अदाजाचा सुधारित गोषवारा त्याने सादर करावा सपूर्ण अंदाज ५ टक्क्यांनी किंवा त्यापेक्षा कमी रकमेने वाढण्याची शक्यता असेल तेव्हा, कार्यचिठ्ठी सादर करण्याची गरज नाही, परतु अंदाजित दराच्या १० टक्क्यापेक्षा अधिक रकमेने जास्त असेल असा कोणताही स्वतत्र दर समत करण्यासाठी अधीक्षक अभियंत्याची मंजुरी मिळवण्यात यावी तथापि, ज्या प्रकरणात निविदेत नमूद केलेल्या दरांवर आधारित असलेला कामाचा एकूण खर्च मंजूर अदाजित रकमेपेक्षा जास्त होत नसेल अशा प्रकरणात, मंजूर अंदाजामधील एकेका बाबीसाठी निविदेत नमूद केलेल्या वाढीव दरांसाठी अधीक्षक अभियत्याच्या मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही नाही.
	टीप ६.—अंदाजपत्रकांमधील एखाद्यादुय्यम कामासाठी किंवा मंजूर अदाजपत्रकाच्या एखाद्या भागासाठी निविदा स्वीकारताना, निविदेशी संबंधित भागाच्या मंजूर अदाजाची रक्कम सपूर्ण कामाच्या अंदाजाची नव्हे, वरील नियम लागू करताना विचारात घ्यावी.
	टीप ७.—उपवने उद्याने व उपविभागाच्या अभियांत्रिकी कामाच्या बाबतीत, रुपये २०,००० पेक्षा अधिक रकमेच्या कोणत्याही निविदेवर, सदर काम ज्याच्या अधिकारितेत असेल त्या विभागाच्या कार्यकारी अभियत्याकडून कार्यवाही करण्यात येईल आणि ती, सा. बां. विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्याकडून स्वीकृत करवून घेण्यात येईल.

(१)	(२)	(३)	(४)	
२१	परिच्छेद २२० खालील टीप.	निविदेतील मंजूर केलेल्या दरापेक्षा जास्त वाढीव दरांसाठी केलेल्या मागण्या मंजूर करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
२२	परिच्छेद २२० खालील टीप. ..	ज्यांची करारपत्रे प्रपत्र ए-१ किंवा ए-२ वर घेण्यात आली असतील अशा उक्त्या कामगारांना मंजूर निविदा दरांपेक्षा अधिक दर मंजूर करण्याबाबतचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता	..
२३	२२२	कंत्राटास भरपाईची वसुली देण्याचा अधिकार ..	अधीक्षक अभियंता	..
२४	२२७	कामाच्या अतिरिक्त बाबी पार पाडणे ..	कार्यकारी अभियंता	..

(५)	(६)
कामाच्या कोणत्याही एका बाबीसाठी १० टक्क्यांच्या मर्यादेपर्यंत, मात्र— (एक) सदर अधिकार निविदेतील केवळ एकाच बाबीचा दर वाढवण्यापुरता असला पाहिजे आणि वाढीची मर्यादा प्रस्तुत बाबीसाठी निविदेत नमूद केलेल्या दराच्या १० टक्क्यांपर्यन्त किंवा रुपये ५०,००० यापैकी जी रक्कम कमी असेल त्या रकमेपर्यंत असेल. तसेच अशा वाढीनंतर, निविदेची वाढीव रक्कम ही, संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या स्वीकृतीच्या अधिकाराच्या मर्यादेच्या आत असली पाहिजे. (दोन) निविदेमध्ये त्या बाबीच्या बाबतीत सर्व वाढीवर कोणतीही कमालमर्यादा घालण्यात आली असेल तर, वाढीच्या सुधारणेमुळे त्या बाबीवर होणारी एकूण वाढ ही निर्धारित कमालमर्यादेपेक्षा अधिक होता कामा नये. (तीन) स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याने अशी सर्व प्रकरणे माहितीसाठी आणि अभिलिखित करण्यासाठी आपल्या निकटतम वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यास, तसेच शासनास कळवावीत (चार) जर अधिक खर्चाची रक्कम रुपये ५०,००० पेक्षा जास्त होत असेल तर स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या प्राधिकाऱ्याने मान्यता मिळवण्यासाठी शासनाशी संपर्क साधावा.	टीप.—पाणी काढून टाकण्याच्या प्रमाणातील वाढ, काही सामग्रीच्या किंमतीत अचानक वाढ (विवक्षित स्थानिक बाबींमध्ये वाढ) इत्यादींसारख्या अनपेक्षित बाबींच्या बाबतीत वाढीच्या मागण्या मंजूर करताना या अधिकाराचा वापर करता येईल.
त्याने स्वीकारलेल्या कोणत्याही निविदेमध्ये नमूद केलेल्या कामाच्या कोणत्याही एका बाबींसाठी मंजूर निविदादारांच्या ५ टक्के मर्यादेपर्यंत, मात्र असे वाढीव दर मंजूर करण्याबाबतचे तपशीलवार समर्थन नोंदण्यात आले पाहिजे	टीप.—अधीक्षक, उपवने व उद्याने यांना, कार्यकारी अभियंत्यास देण्यात आलेलेच अधिकार वापरण्याची परवानगी देण्यात आली आहे, मात्र त्यासाठी, सदर काम ज्या विभागाच्या अधिकारितेत असेल त्या विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याची पूर्वमान्यता मिळवण्यात आली पाहिजे.
मुख्य अभियंते/अधीक्षक अभियंते/कार्यकारी अभियंते/ सहाय्यक अभियंते/उपअभियंते यांनी स्वीकार केलेल्या निविदेच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार.	
प्रत्येक अतिरिक्त बाबीसाठी रु. १०,००० ..	(अ) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी स्वीकारलेल्या रीतसर निविदांमध्ये तरतूद नसलेल्या कामाच्या जादा बाबी त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांनी पार पाडण्यास आणि त्यासाठी द्यावयाच्या दराना मंजुरी देण्यास कार्यकारी अभियंत्यांना प्राधिकार देण्यात आला आहे, मात्र त्यासाठी खालीलप्रमाणे शर्ती पाळाव्या लागतील :— (१) एकेका अतिरिक्त बाबीचा खर्च रु. १०,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये आणि अशा अतिरिक्त बाबीतील एकूण खर्च हा, कार्यकारी अभियंता स्वत: जितक्या रकमेपर्यंतच्या निविदा स्वीकारण्यास सक्षम असेल त्या रकमेच्या आत असला पाहिजे.

(१)	(२)	(३)	(४)
२४—चालू			

(५)	(२)
	(२) (अ) अतिरिक्त बाब ही, स्वीकृत निविदेमध्ये पूर्वीच समाविष्ट असलेल्या तत्सम बाबीसारखीच असेल तेव्हा, निश्चित करावयाचा आणि प्रभारी अभियता व कंत्राटदार यानी परस्पर संमत करावयाचा दर हा, शक्य असेल तेथवर तत्सम बाबीच्या विनिर्देशातील बदलामुळे आवश्यक ठरलेल्या मर्यादेपर्यंत सुधारलेल्या निविदा दरावर आधारलेला असावा. मात्र, विभागाच्या दर-अनुसूचीमध्ये अतिरिक्त बाबीसाठी दराची तरतूद असेल तर, निश्चित करावयाचा दर हा, अशा अनुसूचीतील दरापेक्षा जास्त असता कामा नये. (ब) अतिरिक्त बाब ही, स्वीकृत निविदेतील बाबीसारखी किंवा तिच्याशी तुल्य नसेल तर त्यासाठी-प्रभारी अभियंता आणि कंत्राटदार यानी परस्पर संमत केलेल्या दराने पैसे देण्यात येतील, मात्र तशा प्रकारच्या कामासाठी विभागाच्या दर अनुसूचीमध्ये तरतूद असेल तर, संमत करावयाचा दर हा, अशा अनुसूची दरापेक्षा जास्त असता कामा नये. (३) (अ) अतिरिक्त बाब किंवा बाबीवरील जादा खर्च हा, कामाच्या इतर बाबीवर (आकस्मिक खर्च धरून) केलेल्या किंवा स्पष्टपणे अपेक्षित असलेल्या बचतीद्वारे अगोदरच भागवला गेलेला असला पाहिजे. अशा प्रकरणी, प्रस्तुत बचत ही, जादा बाबीच्या दरसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आली पाहिजे. (ब) एखाद्या स्वतंत्र अतिरिक्त बाबीची रक्कम रुपये १०,००० पेक्षा अधिक होत असेल किंवा त्यासाठी प्रस्तावित केलेला दर हा विभागीय अनुसूचीत अगोदरच मंजूर केलेला दर नसेल किंवा तो त्यात मजूर केलेल्या दरापेक्षा जास्त असेल तर, अशा दरासाठी अधीक्षक अभियत्याची पूर्वमंजुरी मिळवण्यात आली पाहिजे. जर अतिरिक्त बाबींसाठी कंत्राटदारास (निविदेच्या अनुसूची 'ए–' मध्ये तरतूद केलेल्या सामग्री व्यतिरिक्त इतर) सामग्री पुरवावयाची असेल तर, अतिरिक्त बाबीच्या दरसूचीमध्ये दर, परिमाण आणि सामग्री पोचवण्याचे ठिकाण विनिर्दिष्ट करण्यात आले पाहिजे अतिरिक्त बाबींसाठी दर निश्चित करताना अनुसूची 'ए–' मधील किंवा त्याबाहेरील सामग्रीचा पुरवठा करण्यात येणार असण्याची बाब विचारात घेण्यात आली पाहिजे.

-३५०
३८

(१)	(२)	(३)	(४)	
२५	२२७	कंत्राटदारास मुदतवाढ देण्याचा अधिकार ..	कार्यकारी अभियंता	..
२६	२३५	मुंबईमध्ये नसेल आणि जी विभागाच्या वापरासाठी कायमची नको असे असेल अशी, शेजारच्या स्तंभात नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेली जमीन थेट महसुली प्राधिकाऱ्याच्या ताब्यात देऊन टाकण्याचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता	..
२७	२४४	(१) भाडे मजूर करण्याचा अधिकार ..	मुख्य अभियंता	..
			अधीक्षक अभियंता	..
			कार्यकारी अभियंता	..
		(२) भाडे रोखीने देण्यास प्राधिकृत करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
		(३) उभ्या पिकांसाठी भरपाई मजूर करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता	..
			अधीक्षक अभियंता	..
			कार्यकारी अभियंता	..
		(४) पिकाबद्दलची नुकसान भरपाई रोखीने देण्याचा प्राधिकार देण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
२८	२४७	मुंबईमध्ये नसतील अशा आणि शेजारच्या स्तंभात नमूद केलेल्या अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असतील परंतु ज्या प्रयोजनासाठी त्या संपादन करण्यात आल्या आहेत त्या प्रयोजनासाठी लगेच वापरता येत नसतील आणि ज्या पट्ट्याने देणे अधिक फायदेशीर असेल अशा जमिनी केवळ लागवडीच्या प्रयोजनासाठी पट्ट्याने देण्याचा अधिकार	कार्यकारी अभियंता	..
२९	२४७	सरकारी इमारतीच्या आवारातील जमिनीचा काही भाग खाजगी व्यक्तींना तात्पुरती बांधकामे, चहाची दुकाने, उपाहारगृहे इत्यादी उभारण्यासाठी पट्याने देण्याचा अधिकार	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता.	..

४२—चालू.

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार	कार्यकारी अभियंत्याने कंत्राटदारास मुदत वाढवून देण्याबाबतचा निर्णय कळवण्यापूर्वी, निविदा स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची, म्हणजे मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता यांची पूर्वमान्यता मिळवली पाहिजे या शर्तीच्या अधीनतेने.
पूर्ण अधिकार, तथापि, कार्यकारी अभियंत्याने संबंधित अधीक्षक अभियंत्यामार्फत, अशा प्रकारे देऊन टाकलेल्या जमिनीचे वर्गीकरण, क्षेत्रफळ, ठिकाण, किंमत इत्यादी तपशील, तसेच ती जमीन खात्याला यापुढे का नको आहे याबद्दलची कारणे नमूद केलेला अहवाल शासनास सादर केला पाहिजे.	
पूर्ण अधिकार .. .. .. प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात दरसाल रु. १,००० .. प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात दरसाल रु. १०० ..	टीप १.—हे अधिकार, भाड्याच्या किंवा उभ्या पिकांसाठी द्यावयाच्या भरपाईच्या वाजवीपणाच्या बाबतीत तहसिलदाराच्या दर्जाहून खालच्या दर्जाचा नसेल अशा महसुली अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र प्रत्येक प्रकरणात मिळवण्यात आले पाहिजे, या अटीच्या अधीन असतील.
प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात दरसाल रु. २५० पर्यंत .. पूर्ण अधिकार .. .. .. प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात दरसाल रु ३,००० पर्यंत ..	टीप २.—कालव्याच्या आखणीत येत असलेल्या आणि जमिनीबरोबरच संपादन करणे आवश्यक असलेल्या झोपड्या, शेत घरे, विहिरी आणि फळझाडे यासाठी सुद्धा नुकसानभरपाई मंजूर करण्यासंबंधीचे अधिकार लागू करण्यात यावेत.
प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात दरसाल रु. १,००० .. प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणात रु १०० पर्यंत रोखीने ..	टीप ३.—पिकांच्या झालेल्या हानीबद्दल द्यावयाच्या नुकसानभरपाईची रक्कम ही तहसीलदाराकडून प्रमाणपत्र मिळाल्यावर २ ते ३ महिन्याच्या आत देण्यात आली पाहिजे.
खालील शर्तींच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार .. (एक) पट्टा एका वेळी पाच वर्षापेक्षा अधिक मुदतीचा असता कामा नये, आणि (दोन) जिल्हाधिकाऱ्याचा सल्ला घेण्यात आला असला पाहिजे.	टीप—१. जर एखाद्या वर्षी कोणत्याही कारणाने जमिनीवर पिके पेरता आली नसतील किंवा ती जोमाने वाढली नसतील तर, आवश्यक वाटल्यास, भाडे पूर्णतः किंवा अंशत: माफ करण्याच्या प्रश्नावर अधीक्षक अभियंत्याने जिल्हाधिकाऱ्याच्या सल्ल्याने निर्णय घ्यावा. टीप २.—जेथे लिलाव करण्यात आला नसेल अशा प्रकरणात, त्या भागात तत्सम किंवा इतर जमिनीसाठी मिळण्याजोग्या पट्टीच्या संदर्भात, जिल्हाधिकाऱ्याच्या सल्ल्याने पट्टी निश्चित करण्यात यावी.
पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणात भाडे दरमहा २५ पेक्षा जास्त नसेल तेव्हा पुढील शर्तीच्या अधीनतेने.	टीप.—वास्तुशास्त्रीय सौंदर्यसंपन्न सरकारी इमारतीलगतच कच्च्या छपऱ्या उभारल्यास अशा इमारतीचे सौंदर्य जसे घटते तसे ते इतर कशानेही होत नाही, म्हणून हा अधिकार कमीत कमी प्रमाणात वापरण्यात यावा.

(१)	(२)	(३)	(४)
२९—चालू.			
३०	परिच्छेद २२५ खालील टीप.	कामास प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर व त्याच्या नकाशांना व अंदाजपत्रकाना सक्षम प्राधिकाऱ्याने तांत्रिक मंजुरी दिल्यानंतर स्वेच्छा अनुदानांतून गौण कामांसाठी "२५९-सार्वजनिक बांधकामे किंवा २९३-गृहनिर्माण" या शीर्षाखाली निधीची तरतूद करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता

४२—चालू.

(५)	(६)

(१) तात्पुरते उपाहारगृह किंवा चहाचे दुकान उभारण्याची जागा ही भोगवटा करणाऱ्या अधिकाऱ्याने मान्य केलेल्या व्यक्तीसच पट्ट्याने देण्यात आली पाहिजे.

(२) भाडे पट्टा एक वर्षापुरता असला पाहिजे.

(३) शासन एक महिन्याच्या नोटिशीने तसे करण्यास फर्मावील तेव्हा पट्टेदाराने कोणत्याही भरपाईची मागणी न करता जमीन सोडली पाहिजे आणि जागा जशी होती तशी करून दिली पाहिजे

(४) या शर्तींचे पालन केले जाईल याची खात्री वाटावी यासाठी पट्टेदाराने शासनाकडे खालील दराने ठेव ठेवली पाहिजे आणि शासनास ही ठेव भाड्याची थकबाकी वसूल करण्यासाठी आणि/किंवा, जर पट्टेदाराने जागा जशी होती तशी करून दिली नाही तर ती तशी करून घेण्यासाठी वापरता येईल.

तारण ठेवीची रक्कम	रुपये
दरमहा रु. १ किंवा त्यापेक्षा कमी भाडे असलेले लहान भूखंड.	५
दरहा रु. १ पेक्षा जास्त परतु रु. ५ पर्यंत भाडे असलेले भूखंड.	२०
दरमहा रु. ५ पेक्षा जास्त परंतु रु. १० पेक्षा कमी भाडे असलेले भूखंड.	३०
दरमहा रु. १० किंवा त्यापेक्षा जास्त भाडे असलेले भूखंड.	५०

(५) कार्यकारी अभियंत्याचे समाधान होईल अशा प्रकारे पट्टेदाराने जागा स्वच्छ व नीटनेटकी ठेवली पाहिजे आणि त्यास नेमून दिलेल्या जमिनीपलीकडे इतर कोणत्याही जमिनीवर त्याने अतिक्रमण करता कामा नये.

(६) पट्टेदाराने विहित मासिक भाडे दर महिन्याच्या एक तारखेस आगाऊ दिले पाहिजे, आणि

(७) प्रत्येक प्रकरणात आकारलेले भाडे महालेखाकार यांना कळवण्यात येईल.

सार्वजनिक बांधकाम खात्याने त्याच्या स्वाधीन केलेल्या स्वेच्छा अनुदानातून प्रत्येक प्रकरणात रु. ५०,०००.

(१)	(२)	(३)	(४)	
३१	परिच्छेद २५५ खालील टीप	अधीक्षक अभियत्याच्या ताब्यात असलेल्या स्वेच्छा अनुदानातून पाटबंधाऱ्याच्या कामासाठी " ३३३ ", " ३६६ " या शीर्षाखाली निधीची तरतूद करण्याचा अधिकार—		
		(एक) विस्तार आणि सुधारणासबंधीच्या अकल्पित तातडीच्या नवीन कामासाठी	अधीक्षक अभियता	..
		(दोन) सर्व किरकोळ नव्या कामांसाठी ..	अधीक्षक अभियंता	..
३२	परिच्छेद २६३ खालील टीप	व्यवस्थापनाच्या विहित योजनेत फेरफार होणार नाही अशा प्रकारे मंजूर योजनेत बदल करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
			कार्यकारी अभियता	..
३३	३००	.. ठेव आणि अशदाने घेऊन करावयाची कामे स्वीकारण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता.	..
			अधीक्षक अभियता	..
			कार्यकारी अभियता.	..
३४	३२८	.. राज्य रस्ते आणि सरकारी कालवे यांवरील तरींच्या मक्त्यांसाठी कन्नाटदाराना सूट देण्याचा अधिकार	कार्यकारी अभियंता	..
३५	३२९	.. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या ताब्यातील रस्त्यासह सरकारी जमिनीतून, जमिनीवर किंवा	कार्यकारी अभियता	..

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार, मात्र,— (एक) कामाचा अंदाजे खर्च प्रत्येक प्रकरणात रु. २०,००० पेक्षा जास्त असता कामा नये. (दोन) कामाना प्रशासनिक मान्यता मिळाली असली पाहिजे आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्यास तांत्रिक मंजुरी दिली असली पाहिजे.	
पूर्ण अधिकार, मात्र, प्रस्तुत कामासाठी प्रत्येक प्रकरणात रु. ५,००० पेक्षा जास्त खर्च येता कामा नये.	
पूर्ण अधिकार, मात्र, अशा बदलामुळे अंदाजांपेक्षा जास्त होणाऱ्या खर्चाबाबत अंतिमरित्या कार्यवाही करण्याच्या त्याच्या अधिकाराच्या मर्यादेपलीकडे प्रभारात वाढ होता नये.	
पूर्ण अधिकार, मात्र त्याने आवश्यक त्या प्रकरणात, आपण केलेल्या कार्यवाहीबाबत संबंधित अधीक्षक अभियंत्यास कळवले पाहिजे.	टीप.—कार्यकारी अभियंत्याकडे जे अधिकार सोपवण्यात आले आहेत त्याच अधिकाराचा वापर करण्यास अधीक्षक, उपवने व उद्याने यांनाही परवानगी आहे मात्र, काम ज्या विभागाच्या अधिकारितेत असेल त्या विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याची पूर्वमान्यता घेण्यात आली पाहिजे.
पूर्ण अधिकार	टीप.—हे अधिकार टक्केवारी खर्च वगळून आहेत. टक्केवारी खर्च देण्याबाबतची अट शासनाच्या विशेष मंजुरीशिवाय, कोणत्याही प्रकारे शिथिल करण्यात येऊ नये.
रुपये २,००,००० . .. रुपये ५०,००० . ..	टीप.—कार्यकारी अभियंत्याकडे जे अधिकार सोपवण्यात आले आहेत त्याच अधिकारांचा वापर करण्यास अधीक्षक, उपवने व उद्यानं यांनाही परवानगी आहे, मात्र काम ज्या विभागाच्या अधिकारितेत असेल त्या, विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याची पूर्वमान्यता घेण्यात आली पाहिजे
पट्ट्याच्या रकमेच्या एकचतुर्थांश अंशत किंवा पूर्णत व्याज किंवा दोन्ही इतकी अशी सूट प्रत्येक प्रकरणात रुपये १,००० च्या मर्यादेच्या अधीनतेने देता येईल. ज्या प्रकरणांत या मर्यादा ओलांडल्या जातील त्या प्रकरणात संबधित अधीक्षक अभियंत्याची मान्यता मिळवण्यात यावी.	
परिशिष्ट २३ मध्ये विहीत केलेल्या कराराच्या प्रपत्रात निर्धारित केलेल्या आणि खाली दिलेल्या शर्तींवर, संबधित	टीप १.—परिशिष्ट २३ मध्ये विहीत केलेल्या प्रपत्राच्या संदर्भाने कराराचा मसुदा तयार करून तो विधी

(१)	(२)	(३)	(४)
१५—चालू.		जमिनीवरून पाण्याचे नळ, भूमिगत केबल,उपरि वितरण तारा, गटार, नळ इत्यादी टाकण्याच्या परवानगीसाठी आलेल्या विद्युत पुरवठा आणि दूरध्वनी कंपन्या, खाजगी व्यक्ती, नगरपालिका, स्थानिक संस्था, इत्यादींकडून आलेल्या अर्जांना मंजुरी देण्याचा अधिकार.	

(५)	(६)

जिल्हाधिकाऱ्यांच्या सल्ल्याने मंजुरी देण्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे :—

(एक) उघड्या गटाराच्या बाबतीत परवानगी देण्यापूर्वी संचालक, आरोग्य सेवा यांचा सल्ला घेण्यात यावा.

(दोन) दिलेल्या मंजुरीच्या प्रती, तसेच त्याच्याशी संबंधित असे कोणतेही नकाशे असल्यास ते नकाशे संबंधित अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवण्यात यावेत

तसेच, कार्यकारी अभियंत्यांनी आपल्या स्वेच्छा निर्णयानुसार किंवा आवश्यक असल्यास संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याच्या सल्ल्याने खालील मुद्यांवर निर्णय घ्यावा :—

(अ) ज्या खोलीहून अधिक खोलवर केबल टाकण्यास परवानगी देता येणार नाही अशी किमान खोली, भूमिगत केबल टाकण्यास परवानगी देण्यासाठी परिशिष्ट २३ मध्ये विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्रातील खंड (१) पहावा.

(ब) भूमिगत केबल टाकण्यास परवानगी देण्यासाठी परिशिष्ट २३ मध्ये विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्राची खंड (४) मध्ये नमूद करावयाची आगाऊ रक्कम.

(क) भूमिगत केबल टाकण्यास परवानगी देण्यासाठी परिशिष्ट २३ मध्ये विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्रातील खंड (५) मध्ये नमूद करावयाची रस्ता खणण्याच्या फी ची आणि नाममात्र फी ची रक्कम.

(ड) खांब पाढऱ्या किंवा ॲल्युमिनियमच्या रंगाने ज्या उंचीपर्यन्त रंगवणे आवश्यक असेल ती किमान ऊंची, उपरि केबल इत्यादींसाठी खांब, आधार खांब, आधार कठडे उभारण्यासाठी परवानगी देण्यासाठी परिशिष्ट २३ मध्ये विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्रातील खंड (२) पहावा

(ई) कोणत्याही रस्त्याच्याकडेने किंवा आरपार ज्या विशिष्ट पायाखाली उपरि तारा इत्यादींच्या ताण तारा ठेवण्यास परवानगी देता येणार नाही. ती किमान ऊंची, परिशिष्ट २३ मध्ये, उपरि केबल इत्यादींसाठी खांब, आधार खांब, आधार कठडे उभारण्यासाठी परवानगी देण्यासाठी विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्रातील खंड १० पहावा

परामर्शी किंवा प्रकरणपरत्वे, शासनाचे सॉलिसिटर यांचे मत घेण्यासाठी शासनास सादर करावा. कारण शासनावर कायदेशीर दायित्व लादणारा किंवा असे दायित्व अंतर्भूत असलेला कोणताही दस्तऐवज करण्यापूर्वी या अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करावा लागतो संबंधित कार्यकारी अभियंत्याने त्यानंतरच असा करारनामा करावा.

टीप २ —भारतीय वीज अधिनियम, १९१० याच्या कलम १२, पोटकलम (१) मधील तरतुदीन्वये कोणत्याही रस्त्याची, रेल्वेमार्गाची किंवा ट्रामामार्गाची जमीन खणण्याचा आणि फरसबंदी तोडण्याचा आणि वीज पुरवठ्याच्या तारा टाकण्याचा व इतर कामे करण्याचा लायसेन्स धारकास अधिकार आहे आणि त्याच अधिनियमाच्या कलम १२ (२) अनुसार, सदर जमीन जर सार्वजनिक उपयोगासाठी दिलेली जमीन असेल तर शासनाची संमतीही आवश्यक नसते. लायसेन्सधारकाने केवळ त्या अधिनियमाच्या कलम १३ मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती अनुसरावयाची असते तदनुसार विभागाच्या ताब्यातील सार्वजनिक उपयोगासाठी दिलेल्या कोणत्याही रस्त्याने किंवा रस्त्याच्या आरपार भूमिगत केबल किंवा उपरिवितरण तारा टाकण्यासाठी लायसन्सधारकाबरोबर कोणताही रीतसर करार करण्याची आवश्यकता नसते जेव्हा वीज पुरवठा कंपन्या केवळ सरकारी इमारतींना विजेचा पुरवठा करण्याच्या प्रयोजनासाठी सरकारी जमिनीवर खांब उभारतात अशा विशेष प्रकरणांत, त्यासाठी कोणतेही भाडे आकारु नये, परंतु उक्त जमिनीवरील सरकारचा हक्क जपण्यासाठी संबंधित पक्षकाराकडून खालील नमुन्यात औपचारिक कबुली घेण्यात यावी .—

कबुलीचा मसुदा.

मी, ... विद्युत लायसन्सधारक असून याद्वारे अशी कबुली देतो की, ... येथील सरकारी इमारतींना विजेचा पुरवठा करण्यासाठी उपरी तारा नेण्याकरता .... .. येथील सरकारी जमिनीवर उभारण्यात आलेले खांब हे सरकारच्या मागणीवरुन व त्याच्या परवानगीने उभारण्यात आले आहेत, आणि भारतीय वीज अधिनियम, १९१० आणि त्याखाली केलेले नियम यां अन्वये लायसन्स धारक म्हणून माझी/आमची आवश्यक कर्तव्ये पार पाडण्या-

(१)	(२)	(३)	(४)
३५—समाप्त.			
३६		हजेरीपट तयार करणे ..	. कामाचा निकट प्रभार असलेल्या तृतीय श्रेणीच्या सेवेतील कार्यव्ययी अस्थायी किंवा स्थायी आस्थापनेचा सदस्य
३७		हजेरीपटानुसार रकमा देणे ..	.. (१) सहाय्यक किंवा उप अभियता. (२) महाराष्ट्र अभियत्याच्या दुय्यम सेवेतील अग्रधन-धारक सदस्य.

४२—चालू.

(५)	(६)
(फ) भूमिगत पाण्याचे नळ, नळे इत्यादी टाकण्यास परवानगी देण्यासाठी परिशिष्ट २३ मध्ये विहित केलेल्या करारनाम्याच्या प्रपत्रातील खंड (१४) मध्ये नमूद करावयाची ठेवीची रक्कम.	साठी मला/आम्हाला त्या ठिकाणी जाण्यायेण्यासाठी आवश्यक असेल असा कोणताही हक्क खेरीजकरून, जेथे खांब उभारण्यात आले आहेत अशा उक्त जमिनीत किंवा जमिनीच्या भागात माझा/आमचा कोणताही हक्क किंवा हितसंबंध नाही. उक्त जमिनीचा तपशील उभारलेल्या खांबांची संख्या आणि ज्या इमारतींना, विजेचा पुरवठा करावयाचा आहे अशा प्रत्येक इमारतीचे नाव याबाबतचा तपशील याखाली दिलेल्या अनुसूचीत अधिक नेमकेपणाने दर्शविण्यात आला आहे.

अनुसूची

जमिनीचा तपशील	त्यावर उभारलेल्या खांबांची संख्या	विजेचा पुरवठा केलेल्या सरकारी इमारतीचे नाव

दिनांक लायसन्सधारकाची सही/-

लायसन्सधारकाच्या सह्या

टीप ३.—रस्त्यांसह सरकारी जमिनीच्या आतून किंवा वरून पाण्याचे नळ इत्यादी टाकण्यासाठी रेल्वे प्रशासनाने विनंती केल्यास त्या विनंतीवर शासन निर्णय क्रमांक ६२६८, दिनाक २३ फेब्रुवारी १९२६ मध्ये दिलेल्या आदेशांच्या धर्तीवर कार्यवाही करणे.

प्रभारी दुय्यम अधिकाऱ्याच्या व उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या वरचेवर तपासणीच्या आणि सर्वंकष नियंत्रणाच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार

पूर्ण अधिकार.

पूर्ण अधिकार मात्र उप विभागीय अधिकाऱ्याने हजेरीपट प्रदानार्थ समंत केला असला पाहिजे

टीप.—जेथे रकमा तातडीने देणे आवश्यक असेल आणि आडमार्गाच्या ठिकाणी काम चालू असेल अशा अपवादात्मक प्रकरणात उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या तपासणी-

(१)	(२)	(३)	(४)
३७—चालू			
		(दोन) अदत्त मजुरीचा गोषवारा ..	(१) सहाय्यक किंवा उप अभियंता. (२) महाराष्ट्र अभियंत्यांच्या दुय्यम सेवेतील सदस्य
३८		सरकारी मजुरीच्या अपेक्षेने, गहाळ झालेल्या नावावार हजेरीपटाच्या बाबतीत प्रदान करण्यासाठी स्थानिक अधिकाऱ्यास प्राधिकार देणे.	मुख्य अभियंता. अधीक्षक अभियंता.
३९		पुरवठाकार, उक्ते कामगार आणि कंत्राटदार यांची बिले तयार करणे.	(१) कार्यकारी अभियंता. (२) सहाय्यक अभियंता. (३) उपअभियंता. (४) अधीक्षक, सार्वजनिक बांधकाम भांडार आणि कर्मशाळा, मुंबई.

(५)	(६)
	साठी हजेरीपट सादर न करता ते स्वत:च तपासून प्रदानार्थ समत करण्यास कार्यकारी अभियता, अग्रधनधारक असणाऱ्या आणि ज्यानी नियमानुसार प्रतिभूती सादर केली आहे अशा कनिष्ठ अभियत्यांना आणि सर्वेक्षकाना प्राधिकार देऊ शकेल. तथापि, अशी प्रदाने ही स्थायी किंवा अस्थायी कनिष्ठ अभियंत्यांच्या बाबतीत प्रत्येक हजेरीपटामागे रुपये ५०० व प्रत्येक दुय्यम अधिकाऱ्यामागे मासिक रुपये १,००० आणि कार्यव्ययी कनिष्ठ अभियंत्यांच्या/सर्वेक्षकाच्या बाबतीत प्रत्येक हजेरीपटामागे रुपये १०० व प्रत्येक दुय्यम अधिकाऱ्यामागे रुपये ३०० याप्रमाणे मर्यादित असली पाहिजेत कार्यकारी अभियंत्याने, अशा प्रकारे प्राधिकार देण्याची कारणे नमूद केली पाहिजेत आणि उपविभागीय अधिकाऱ्याने अग्रधनाच्या प्रतिपूर्तीच्या वेळी लेखासंहिता, खंड तीन मधील अनुच्छेद ८६ व ८७ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे आकाराची छाननी काळजीपूर्वक केली पाहिजे आणि संबंधित हजेरीपटावर आपली कार्योतर मजुरी नोंदली पाहिजे. झालेल्या खर्चाच्या संदर्भात झालेल्या एकूण कामाबद्दल दुय्यम अधिकारी मुख्यत: जबाबदार असेल आणि त्यास दैनिक अहवाल तत्परतेने व नियमितपणे सादर करण्यास लावावे म्हणजे त्यायोगे संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्यास कोणतेही अतिप्रदान झालेले नाही याची खात्री करुन घेणे शक्य होईल.
तीन महिन्यापेक्षा जास्त काळ अदत्त राहिलेली मजुरी केवळ कार्यकारी अभियंत्याच्या पूर्वमान्यतेनेच देण्यात आली पाहिजे या शर्तीच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार.	
त्याच्या हाताखाली असलेल्या व्यक्तींच्या बाबतीत पूर्ण अधिकार, मात्र उपविभागीय अधिकाऱ्याने किंवा कार्यकारी अभियत्याने गोषवारा प्रदानार्थ समत केला असला पाहिजे.	
रुपये ५,००० .	शासनाची कार्योत्तर मजुरी मिळवण्यासाठी व नियमबाह्यता क्षमापित करण्यासाठी त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल शासनास सादर करण्यात यावा.
(एक) हजेरीपट खरोखरच गहाळ झाला आहे याविषयी मुख्य अभियत्याची/अधीक्षक अभियंत्याची खात्री पटली पाहिजे आणि (२) कसूरदाराविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात आली पाहिजे, या शर्तीच्या अधीनतेने रु. १,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
रुपये १,०००	

(१)	(२)	(३)	(४)
४०		(एक) पुरवठाकार, उक्ते कामगार आणि कन्नाट-दार याच्या बिलाच्या रकमा देणे.	(१) कार्यकारी अभियंता (२) सहाय्यक अभियता किंवा उपअभियंता.
		(दोन) मजूर दर-अनुसूचीच्या आधारे (हात-पावत्या इत्यादीवर चुकते केलेल्या) इतर आकाराचे प्रदान.	(१) सहाय्यक अभियता किंवा उप अभियता. (२) महाराष्ट्र अभियत्याच्या दुय्यम सेवेतील अग्रधनधारक सदस्य.

(५)			(६)
रोखीने रुपये १०० आणि धनादेशाद्वारे कितीही रक्कम			
बिलाचे स्वरूप	रोखीने प्रदान	धनादेशाद्वारे प्रदान	
	रुपये		
कार्यकारी अभियता सहाय्यक अभियता किंवा उपअभियता यानी समत केलेल्या मागण्यानुसार पुरवलेल्या सामग्रीची बिले.	१००	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत	टीप.—अधीक्षक, उपवने व उद्याने यास कार्यकारी अभियत्याकडे सोपवण्यात आलेले अधिकारच वापरता येतील, मात्र, त्यासाठी अभियांत्रिकी कामांबाबतची मोजमापे एखाद्या सक्षम अधिकाऱ्याने नोंदली असली पाहिजेत आणि काम ज्याच्या अधिकारितेत असेल अशा, विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याकडून खाली दर्शवण्यात आलेल्या मर्यादेपर्यंत तपासून घेण्यात आली पाहिजेत. (एक) कामाचा खर्च रु. २०,००० पेक्षा जास्त असेल तेव्हा अतिम मोजमापाच्या निदान ५ टक्के.
(ब) ए-१ किंवा ए-२ या नमुन्यात किंवा दर सुच्यावर उक्त्या कामावर केलेल्या कामाची पहिली व अतिम बिले किंवा मध्यतरीची चालू लेखा बिले	५०		(दोन) मोजमापे तपासणीच्या मागील प्रमाणपत्रानंतर मूल्य रु २०,००० पेक्षा जास्त असेल तर मध्यतरीच्या मोजमापाच्या ५ टक्के.
(क) नेहमीच्या कत्राटदारानी केलेल्या कामाची मध्यतरीची चालू लेखा बिले	काही नाही		सहाय्यक अभियंता किंवा उपअभियंता यांना विभागीय कार्यालयाच्या पूर्व लेखापरीक्षेशिवाय, प्रत्येक प्रकरणी रु ५,००० च्या मर्यादेपर्यंत कत्राट, उक्ते काम किंवा दरसूची याची मध्यतरीची बिले चुकती करता येतील, मात्र, आधीच्या बिलाची विभागीय कार्यालयाकडून उत्तर लेखापरीक्षा होईपर्यंत त्यानंतरची बिले चुकती केली जाता कामा नयेत प्रदानानतर अशी बिले ताबडतोब लेखापरीक्षेसाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावी योग्य नियत्रणाची खात्री होण्यासाठी विभागीय कार्यालयाने अतिम बिले समत केल्यानतरच ती चुकती करण्यात यावीत रु. १,००० पर्यंतच्या रकमेचे पहिले व अतिम बिल पूर्व लेखापरीक्षेशिवाय चुकते करता येईल, परतु ते रु. १,००० पेक्षा जास्त रकमेचे असेल तेव्हा विभागीय कार्यालयाने त्याची लेखापरीक्षा केल्यानंतरच ते चुकते करण्यात यावे
प्रत्येक प्रकरणात रोखीने रु १०० आणि धनादेशाद्वारे कितीही			टीप.—पेट्रोल, तेल आणि सुटे भाग यासारख्या बाबींच्या खरेदीसाठी रोखीने रु. २५० पर्यंत प्रदान करण्याचा प्राधिकारही सहाय्यक अभियता किंवा उपअभियता याना देण्यात आला आहे, मात्र, प्रदान करण्यापूर्वी अशा खरेदीचे मोजमाप जागेवरच करण्यात आले पाहिजे.
प्रत्येक प्रकरणात रोखीने रुपये ५०	..		टीप.—पेट्रोल, तेल आणि सुटे भाग यासारख्या बाबीच्या खरेदीसाठी रु ५० पर्यन्त रोखीने प्रदान करण्याचा प्राधिकारसुद्धा महाराष्ट्र अभियत्याच्या दुय्यम सेवेतील सदस्यास देण्यात आला आहे, मात्र, प्रदान करण्यापूर्वी अशा खरेदीचे मोजमाप जागेवरच करण्यात आले पाहिजे

(१)	(२)	(३)	(४)
४०—चालू.			
		(तीन) रेल्वे माल वाहणावळीचे प्रदान ..	(१) सहाय्यक किंवा उप-अभियंता (२) उपविभागाचा प्रभार असलेला महाराष्ट्र अभियंत्याच्या दुय्यम सेवेतील अग्रधनधारक सदस्य.
		(चार) (मजूर दर अनुसूचीवर आधारित नसलेल्या इतर आकारांचे) पहिले व अंतिम बिल	(एक) उपविभागाचा प्रभारी अधिकारी. (दोन) अग्रधनधारक ..
		(पाच)	**चालू लेखा बिले—** कार्यकारी अभियंता सहाय्यक अभियंता वर्ग एक. सहाय्यक अभियंता (वर्ग दोन) उपअभियंता. उपविभागीय अभियंता .. उपविभागीय अधिकारी .. **वरसूची—** सहाय्यक अभियंता/ उप अभियंता उपविभागीय अधिकारी **पहिले व अंतिम बिल—** कार्यकारी अभियंता सहाय्यक अभियंता (वर्ग एक) सहाय्यक अभियंता(वर्ग दोन) उप अभियंता. उपविभागीय अभियंता .. उपविभागीय अधिकारी ..
४१		एकाच महिन्यात एकापेक्षा जास्त वेळा रकमा देण्याचा अधिकार	अधीक्षक अभियंता .. कार्यकारी अभियंता ..
४२	३५६(एक)	निवासी, तसेच अनिवासी इमारतीच्या आवारातील जिवत, मेलेली, पडलेली झाडे शासनास जास्तीत जास्त फायदेशीर ठरेल अशा प्रकारे हलवण्याचा निदेश देणे.	अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता

(५)	(६)
रक्कम रु. ५०० पेक्षा कमी असेल तेव्हा रोखीने आणि रक्कम रु ५०० किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल तेव्हा नागरी जमापत्राद्वारे (सिव्हिल क्रेडिट नोटस्)	
रक्कम रु. ५०० पेक्षा कमी असेल तेव्हा, रोखीने.	
रुपये २५०	टीप.—सदर बाब ही मजूर दरअनुसूचीवर आधारित नसलेल्या इतर आकाराच्या पहिल्या व अंतिम बिलाशी संबधित आहे. तदनुसार त्या बाबीचा हिशेब करण्यात आला पाहिजे असे स्पष्ट करण्यात येत आहे.
रुपये १५०	
पूर्ण अधिकार	
रुपये १०,०००	
रुपये ७,५००	
रुपये ५,०००	
रुपये ४,०००	
रुपये ५,०००	(१) मजूर अंदाजित दर (२) अर्थसंकल्पीय तरतूद यांच्या अधीनतेने.
पूर्ण अधिकार.	
रुपये ५,०००	
रुपये ४,०००	
रुपये २,५००.	
रुपये १,०००.	
जर कामाच्या प्रगतीस अनुसरून समर्थनीय असेल तेव्हा कार्यकारी अभियंत्यास एकाच महिन्यात दोन पेक्षा अधिक वेळा रकमा देण्याचा प्राधिकार देऊ शकतो.	
एका महिन्यात दोन प्रदाने करु शकतो	
पूर्ण अधिकार	
पूर्ण अधिकार	

(१)	(२)	(३)	(४)	
४३	३६२	निवासी व अनिवासी इमारतींच्या आणि सरकारी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या व्यक्तिगत उपयोगासाठी भाड्याने दिलेल्या फर्निचरच्या भाड्याची विवरणपत्रे मंजूर करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियंता	..
४४	३६२	चहाचे दुकान चालवण्यासाठी खाजगी व्यक्तींना भाड्याने दिलेल्या इमारतींच्या भागासाठी नाममात्र भाडे मंजूर करण्याचा अधिकार.	(१) अधीक्षक अभियंता (२) कार्यकारी अभियंता	..

(५)	(६)
खालील शर्तींच्या अधीनतेने संपूर्ण अधिकार— (एक) मुंबई नागरी सेवा नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण सतरा मधील संबंद्ध नियमानुसार भाड्याची परिगणना करण्यात आली असली पाहिजे. (दोन) भाडे तात्पुरते वसूल करण्यात आले असले पाहिजे आणि भाड्याची विवरणपत्रे स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी लेखापरीक्षकांकडून पडताळून घेण्यात आली पाहिजेत. ज्या प्रकरणांत लेखापरीक्षकाम लेख्यांवरून निवासस्थानाची किंमत (कोणतेही फर्निचर इत्यादी असल्यास त्यासह) स्वतंत्रपणे पडताळून पाहणे शक्य नसेल अशी प्रकरणे, उदा. (एक) किंमत माहीत नसेल आणि मूल्यनिर्धारण करावे लागणार असेल, किंवा (दोन) निवासस्थान म्हणून भोगवट्यात असलेल्या इमारतीचा एखादा भाग कार्यालयाच्या जागेसाठी राखून ठेवण्यात आला असेल अशी प्रकरणे खेरीज करून, वर नमूद केलेल्या शर्तींच्याच अधीनतेने, पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार, मात्र, बाजारभावाप्रमाणे भाडे किंवा प्रमाण भाडे (यापैकी जे जास्त असेल ते) आणि सवलतीचे भाडे यातील फरक दरमहा रु. २५ पेक्षा जास्त असता कामा नये.	टीप.—पट्टा मंजूर करणाऱ्या आदेशांच्या प्रती नेहमी-प्रमाणे महालेखापाल, मुंबई यांच्याकडे पाठवण्यात याव्यात.
पूर्ण अधिकार, मात्र बाजारभावाप्रमाणे भाडे किंवा प्रमाण भाडे (यापैकी जे जास्त असेल ते) आणि सवलतीचे भाडे यातील फरक दरमहा रु. १५ पेक्षा जास्त असता कामा नये.	कार्यकारी अभियंता, सरकारी इमारत किंवा तिचे भाग खाजगी व्यक्तींना या प्रयोजनासाठी भाड्याने देण्या-साठी, लिलाव करील तेव्हा, त्याने सर्वोच्च बोली स्वीकारावी ज्या प्रकरणात कार्यकारी अभियंत्याने सर्वोच्च बोली स्वीकारली नसेल अशी प्रकरणे अधीक्षक अभियंत्यास कळवण्यात यावीत आणि अधीक्षक अभियंत्याने ती प्रकरणे, सर्वोच्च बोली न स्वीकारण्याच्या कारणासह शासनास कळवावीत— (१) खात्याच्या सचिवास प्रत्येक प्रकरणात रु. २,००० पर्यंतच्या महसुली परताव्यास मंजुरी देण्याचा प्राधि-कार देण्यात आला आहे. (२) खात्यास खालील बाबीशी संबंधित प्रत्येक प्रकरणात रु. २,००० पर्यंत परताव्यास मंजुरी देण्याचा प्राधिकार देण्यात आला आहे :— (ए) विद्युत सच मांडण्याचे भाडे आणि तसेच, सरकारी विद्युतगृहातून ऊर्जेचा पुरवठा करण्यात आला असेल तेव्हा ऊर्जा आकार. (३) खालील बाबीसंबंधीच्या प्रत्येक प्रकरणात रु १,००० पर्यंतच्या परताव्यास मंजुरी देण्याचा प्राधिकार विभागाला देण्यात आला आहे. (एक) विद्युत लायसन्ससाठीच्या अर्जासाठी आकारलेली फी,

(१)	(२)	(३)	(४)
४४—चालू			
४५	परिच्छेद ३६३ खालील टीप (१).	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयास फर्निचर पुरवण्याठीच्या अदाजास मंजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता.
			अधीक्षक अभियंता.
			कार्यकारी अभियता
४६	३६८	राज्य नागरी किंवा पाटबंधारे इमारती किंवा बांधकामे विकून किंवा पाडून टाकण्याचा अधिकार.	

(५)	(६)
	(दोन) विद्युत तारतंत्री आणि कंत्राटदार याना लायसन्स देण्यासाठीच्या परीक्षांच्या संबधात मिळालेली फी
(एक) प्रादेशिक कार्यालयासाठी रु. ३०,००० (दोन) मंडळ कार्यालयासाठी रु. ३०,००० (तीन) विभागीय कार्यालयासाठी रु. ३५,००० (चार) उपविभागीय कार्यालयासाठी रु. १५,०००	खालील शर्तीच्या अधीनतेने— (एक) परिशिष्ट २६ मध्ये विहित केलेल्या प्रमाणानुसार कमाल मर्यादेच्या अधीनतेने, प्रत्यक्ष गरजेनुसार फर्निचरच्या वस्तू पुरवण्यात याव्यात.
(एक) मंडळ कार्यालयासाठी रु ३०,००० (दोन) विभागीय कार्यालयासाठी रु. ३५,००० (तीन) उपविभागीय कार्यालयासाठी रु. १५,०००	(दोन) खरेदीसाठी आवश्यक असलेला निधी उपलब्ध असला पाहिजे.
(एक) विभागीय कार्यालयासाठी रु ३५,००० (दोन) उपविभागीय कार्यालयासाठी रु. १५,०००	(तीन) फर्निचरची खरेदी ही, उद्योग व कामगार विभागाने वेळोवेळी काढलेल्या आदेशानुसार स्थानिक रीत्या किंवा मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्यात आली पाहिजे **टीप १**—धोकादायक किंवा दुरुस्त होण्यापलिकडच्या स्थितीत असल्याखेरीज कोणतीही इमारत पाडण्यात येऊ नये इतर कोणत्याही सार्वजनिक कारणासाठी इमारत विकणे किंवा पाडणे हे सदर इमारतीची कोणत्याही सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यकता नसेल या शर्तीच्या अधीन असेल. यापैकी कोणत्याही बाबतीत, त्याबाबतचा अहवाल माहितीसाठी निकटतम वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवण्यात यावा, त्यात, इमारतीचे वर्गीकरण व किंमत आणि विकण्याची किंवा पाडण्याची कारणे नमूद करण्यात यावीत. जमीन ही केवळ महसूल विभागामार्फतच विकता येत असल्यामुळे, जेव्हा (परिच्छेद २३५ पहावा) एखाद्या सरकारी इमारतीची विक्री करण्यास मंजुरी देण्यात येईल तेव्हा, त्याबाबतचे आदेश संबंधित महसूल प्राधिकाऱ्यांना कळवण्यात यावेत. एखाद्या इमारतीचे पुस्तकी मूल्य प्रमाणशीर किंवा अन्यथा हे केवळ अंदाजण्यात आले असेल व ते नेमके माहीत नसेल अशा प्रकरणात देखील या अधिकाराचा वापर करता येईल. वरील टीप बांधकामासही लागू आहे. "इमारत" या संज्ञेवरुन, छप्पर, भिंती इत्यादींनी युक्त अशा एका स्वयंपूर्ण एककाचा बोध होतो. तर "बांधकाम" या संज्ञेवरुन, इमारतीव्यतिरिक्त प्रार्थनावेदी, कुंपणाची भिंत इत्यादींसारख्या कोणत्याही उभारणीचा बोध होतो.

(१)	(२)	(३)	(४)
४६—चालू			
		(अ) त्या धोकादायक अवस्थेत किंवा दुरुस्त होण्याच्या पलीकडे असल्यामुळे	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियता
		(ब) इतर कारणासाठी	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियता
४७	३६८	हलवण्याजोग्या इमारती पाडण्याचा व त्या पुन्हा उभारण्याचा अधिकार	कार्यकारी अभियता सहाय्यक अभियंता किंवा उप अभियता

(५)	(६)
	टीप २.—मुख्य अभियता ज्या इमारती विकण्यास सक्षम असेल अशा इमारतींच्या बाबतीत, तसेच, जास्त पुस्तकी मूल्याच्या ज्या इमारतींच्या विक्रीसाठी शासनाचे आदेश आवश्यक असतात अशा इमारतींच्या बाबतीत, मुख्य अभियंत्यास त्यांच्या विक्रीसाठी राखीव किंमत ठरवता येईल. लिलावातील अंतिम बोली ही राखीव किंमतीपेक्षा कमी रकमेची असेल तेव्हा मुख्य अभियंत्याने शासनाचे आदेश मिळवावेत. शासनाने असे आदेश वित्त खात्याशी, विचारविनिमय करुन काढले पाहिजेत.
	अधीक्षक अभियंता किंवा कार्यकारी अभियंता ज्या इमारती विकण्यास सक्षम असेल अशा इमारतींच्या बाबतीत, अनुक्रमे मुख्य अभियंत्यास किंवा अधीक्षक अभियंत्यास राखीव किंमत ठरवता येईल आणि लिलावातील अंतीम बोली ही राखीव किंमतीपेक्षा कमी असेल अशा प्रकरणांतही त्यांचे आदेश मिळवता येतील.
	ज्या इमारती मोडकळीस आलेल्या असतील, धोकादायक अवस्थेत असतील किंवा दुरुस्त होण्याच्या पलीकडच्या असतील अशा इमारतींच्या बाबतीत, वरील अधिकार, इमारतींच्या पुस्तकी मूल्याच्या किमान ६ टक्के अधिक विद्युत व पाणी पुरवठा मांडण्यांच्या खर्चाच्या २५ टक्के यांच्या अधीनतेने वापरता येतील. इमारतींच्या बाबतीत राखीव किंमत ही प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेवर ठरवण्यात यावी.
पुस्तकी मूल्य	
रु. ५०,०००	टीप ३.— एखादी इमारत किंवा बांधकाम पाडून टाकण्यास मंजुरी देण्यात आली असेल तेव्हा, ती इमारत किंवा ते बांधकाम निर्लेखित करण्यासाठी वेगळया मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही.
रु. ५०,०००	
रु. १०,०००	
	टीप.—अधीक्षक, उपवने व उद्याने यांस, कार्यकारी अभियंत्याकडे सोपवण्यात आलेले अधिकार वापरता येतील, मात्र, त्यासाठी काम ज्याच्या अधिकारितेत असेल अशा, विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याची पूर्वमान्यता मिळवण्यात आली पाहिजे.
रु १५,०००	
रु. २,०००	
पूर्ण अधिकार	
पूर्ण अधिकार	कार्यकारी अभियंत्यास लेखी कळवले पाहिजे.

(१)	(२)	(३)	(४)
४८	३६८	इमारतीचे नाव बदलण्याचा अधिकार	अधीक्षक अभियंता
४९	३६८	सरकारी इमारती मुळात ज्या प्रयोजनासाठी बांधण्यात आल्या असतील त्या प्रयोजनासाठी त्याची गरज नसेल तेव्हा अशा इमारतींच्या पर्यायी वापराच्या संबंधात अधिकार.	
		(१) सरकारी निवासस्थानांचा बिगरनिवासी प्रयोजनांसाठी वापर.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता
		(२) इतर सरकारी इमारतींचा पर्यायी वापर.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता
५०	३६९(ब)	सामान्य कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करण्याचा अधिकार.	
		(एक) स्वतंत्र इमारतीत जागेची तरतूद करण्यात आली असेल तेव्हा.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता

४२—चालू

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार	टीप.—मजूर केलेला कोणताही बदल लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास ताबडतोब कळवण्यात आला पाहिजे. टीप १.—लेखापरीक्षा अधिकारी आणि सबधित विभाग प्रमुख याच्याशी विचारविनिमय करून हे प्रश्न निकालात काढण्यात यावेत आणि दिलेल्या अतिम आदेशाच्या प्रती या अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्या. टीप २.—निवासी इमारती अनिवासी प्रयोजनांसाठी वापरण्यापूर्वी संबधित अधिकाऱ्यानी इतर कोणत्याही सरकारी विभागाना सदर इमारती निवासी प्रयोजनासाठी नको आहेत असे प्रमाणित केले पाहिजे
पुस्तकी मूल्य. रु. ३५,००० रु. २५,००० रु. ७५,००० रु. ५०,०००	
दरमहा रु. २,५०० दरमहा रु. १,५०० दरमहा रु. ५००	टीप १.—हे अधिकार मुख्य अभियंत्याकडे सोपवण्यात आले आहेत, मात्र, मासिक भाडे वाजवी असल्याबद्दल सार्वजनिक बाधकाम विभागाच्या कार्यकारी अभियत्याने प्रमाणित केले असले पाहिजे भाडे भरमसा असेल तेव्हा, हे अधिकार वापरण्यात येणार नाहीत. (एक) भाडे वाजवी असल्यासबंधी कार्यकारी अभियत्याचे किंवा प्रकरणपरत्वे, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रमाणपत्र, आणि (दोन) अर्थसकल्पात तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे, या शर्तींच्या अधीनतेने, हे अधिकार अधीक्षक अभियत्याकडे सोपवण्यात आले आहेत टीप २.—अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियत्यास आणि उपविभागीय अधिकाऱ्यास विभागीय आणि उपविभागीय कार्यालयांसाठी अनुक्रमे दरमहा जास्तीतजास्त रु. ४५ आणि रु २० पर्यन्त भाडे मजूर करण्याचा प्राधिकार देऊ शकतो. टीप ३.—एखादी खाजगी इमारत किंवा तिचा एखादा भाग केवळ सरकारी कार्यालयाच्या जागेसाठीच भाड्याने घेण्यात आला असेल तेव्हा बाब (एक) मधील अधिकार, आणि एखादी खाजगी इमारत किंवा तिचा एखादा भाग अंशत: कार्यालय म्हणून आणि अंशत सरकारी अधिकाऱ्यांचे निवासस्थान म्हणून वापरण्यासाठी भाड्याने घेण्यात आला असेल तेव्हा बाब (दोन) मधील अधिकार अमलात येतील

(१)	(२)	(३)	(४)
५०—चालू			
		(दोन) अशत. कार्यालय आणि अंशत : निवास-स्थान म्हणून वापरण्यात येणाऱ्या इमारतीत जागेची तरतूद करण्यात आली असेल तेव्हा	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता.
		(२) सरकारने भाडेपट्टयाने दिलेली जमीन आणि इमारत.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता.
५१	३७०	सरकारी बंगला भाडेपट्टयाने देणे	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता. कार्यकारी अभियंता.
५२	३७९	कार्यालयाच्या जागे बदलास मान्यता देणे	अधीक्षक अभियंता
५३	परिच्छेद ३८० खालील टीप.	खाजगी इमारत निवासाच्या प्रयोजनांसाठी भाडेपट्टयाने घेण्यास मजुरी देणे, मात्र, घर-मालकास द्यावयाचे भाडे अधिकाऱ्याच्या प्राप्तीच्या १० टक्क्याच्या आत असले पाहिजे.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता
५४	परिच्छेद ३८३ खालील टीप.	भांडवली व महसूली लेख्यातील इमारत वर्ग एक मधून वर्ग दोन मध्ये आणि वर्ग दोन मधून वर्ग एक मध्ये हस्तांतरित करणे	अधीक्षक अभियंता

४२—चालू

(५)	(६)
	टीप ४.—खाजगी जागा भाड्याने घेण्यासंबंधीच्या प्रस्तावांसोबत, भाडे वाजवी असल्याबद्दलचे व सरकारी जागा उपलब्ध नसल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र न चुकता जोडण्यात आले पाहिजे.
द. म. रु. २,००० या कमाल मर्यादेच्या अधीन एकूण भाड्याच्या १/२ द म. द म रु ४००	टीप ५.—अनुक्रमांक ५० (दोन) मधील अधिकार (एक) भाडे वाजवी असल्यासंबंधी कार्यकारी अभियंत्याचे किंवा, प्रकरणपरत्वे, सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रमाणपत्र आणि (दोन) अर्थसंकल्पात तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे, या शर्तीच्या अधीनतेने देण्यात आले आहेत.
द. म. रु २५०.	
दरमहा रु ५००	
दरमहा रु ५००	
दरमहा रु. १०	
पूर्ण अधिकार	.. स्तंभ ५ मध्ये नमूद केलेले अधिकार पुढील शर्तीच्या अधीनतेने असतील.
दरमहा रु २००	.. (एक) भाड्याने द्यावयाची जागा कोणत्याही शासकीय विभागास शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यासाठी हवी-असता कामा नये.
दरमहा रु ५०	(दोन) भाड्याची विवरणपत्रे महालेखापाल यांच्याकडून मान्य करून घेण्यात आली पाहिजेत.
	(तीन) वसूल करण्यात येणारे भाडे मुंबई नागरी सेवा नियम खंड एक मधील नियम ८५६ च्या तरतुदींनुसार असले पाहिजे.
	(चार) मुंबई नागरी सेवा नियम खंड एक मधील प्रकरण सतरा उपविभाग दोन मधील तरतुदीचे पालन करण्यात आले पाहिजे.
पूर्ण अधिकार	
पूर्ण अधिकार	
दरमहा रु १०० इतक्या कमाल भाड्याच्या अधीनतेने.	
पूर्ण अधिकार	

(१)	(२)	(३)	(४)
५५	परिच्छेद ३८९ खालील टीप-२.	विलंब आकाराच्या खर्चास मजुरी देण्याचा अधिकार	मुख्य अभियता
			अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियंता
५६	३९२	बांधकामे पार पाडण्यासाठी लागणाऱ्या पशुधन व कार्यालयीन फर्निचरसह, हत्यारे व संयंत्राबाबतच्या अदाजास मजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता
			अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियता
			अधीक्षक, उपवने व उद्याने
५७	३९२	हत्यारे व संयंत्र यांच्या दुरुस्तीस मजुरी देण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियता
			कार्यकारी अभियंता
			अधीक्षक उपवने व उद्याने
५८	३९२	भांडार अंदाजाशिवाय हत्यारे व सयत्र खरेदी किंवा निर्मिती याचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता.
५९	३९६	साठवण मर्यादा निश्चित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता
			अधीक्षक अभियंत ,सार्वजनिक बांधकाम खाते.
			अधीक्षक अभियता, पाटबंधारे खाते.
			अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक आरोग्य व वीज खाते.

(५)	(६)
रु. ५,०००	
प्रत्येक प्रकरणात रु. २,००० किंवा मालाच्या किंमती इतकी रक्कम, यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम, मात्र, त्या प्रकरणी कोणतीही हयगय झालेली असता कामा नये आणि माल ताबडतोब ताब्यात घेतला असला पाहिजे.	
वरील परतुकाच्या अधीनतेने, प्रत्येक प्रकरणात रु १,००० किंवा मालाच्या किंमतीइतकी रक्कम, यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम	
पूर्ण अधिकार, मात्र, कार्यालयीन फर्निचरच्या बाबतीत, आवश्यक फर्निचर हे शासनाने विहित केलेल्या प्रमाण परिमाणानुसार असले पाहिजे.	टीप १.—एका विभागाची बचत दुसऱ्या विभागाकडे हस्तांतरित करून प्रत्येक विभागातील हत्यारे व संयंत्र यावरील खर्च विनियमित करण्याचा प्राधिकार अधीक्षक अभियंत्याला आहे.
रु ५०,००० (यात, कार्यालयीन फर्निचरसाठी जास्तीत जास्त रु. ५०० इतकी तरतूद समाविष्ट असू शकेल).	हत्यारे व सयंत्र यावरील खर्च हा, मंडळातील बांधकामां-वरील व दुरुस्त्यावरील एकूण खर्चाच्या $1\frac{1}{2}$ टक्क्या-इतका मर्यादित असला पाहिजे. हत्यारे व सयंत्रासाठी $1\frac{1}{2}$ टक्क्यांच्या मर्यादेची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी, मुंबई येथील गणितीय उपकरण आगारासाठी आणि मोटार लॉन्यांच्या चालन आकारा-साठी तरतूद वगळण्यात यावी.
रु. १०,००० (यात, पशुधन किंवा कार्यालयीन फर्निचर यांसाठी कोणतीही तरतूद समाविष्ट नसावी).	
रु १०,०००	
मंडळाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत पूर्ण अधिकार.	
विभागाच्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या अधीनतेने रु.१०,०००	
रु ५,०००.	
रु. २,०००	हत्यारे व संयंत्र वर्गात समाविष्ट असलेल्या वस्तूची खरेदी किंवा निर्मिती ही केवळ सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या अंदाजांच्या आधारेच करता येते. तथापि, परिशिष्ट ४२ मधील अनुक्रमांक ५६ अन्वये ज्यासाठी अंदाजाची आवश्यकता नसते अशा जास्तीतजास्त रु २,००० पर्यंतच्या किंमतीची खरेदी किंवा निर्मिती, यास अपवाद असेल.
पूर्ण अधिकार.	
बांधकामाच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानांच्या $7\frac{1}{2}$ टक्के.	
बांधकामांच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या १० टक्के.	
बांधकामांच्या अर्थसंकल्पीय अनुदानांच्या १५ टक्के.	

(१)	(२)	(३)	(४)
६०	४००	साठ्यातील वस्तू कन्त्राटदारास भाड्याने देण्याचा अधिकार. मुख्य अभियंता	..

४२—चालू

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार.	तारण ठवी आणि भाडे आकारण्याचा दर खालील सूत्रावरून काढावा : **सूत्र** (एक) घसारा आकार, हा बाजार किंमत किंवा जावक दर यापैकी जे अधिक असेल ते (याचा यात यापुढे भाडवली खर्च असा उल्लेख करण्यात आला आहे) भागिले त्याच्या सभाव्य आयुर्मानाची अवधी, अधिक, (दोन) वर (एक) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या सामग्रीच्या भाडवली खर्चावर दर साल ६ टक्के दराने व्याजाचा आकार, अधिक, (तीन) वर (एक) मध्ये घेतलेल्या सामग्रीच्या भाडवली खर्चावर, सामग्री देण्याच्या वेळी अस्तित्वात असलेल्या दराने साठवण आकार, अधिक, (चार) वर (एक) मध्ये घेतलेल्या सामग्रीच्या किमतीवर, दरसाल १० टक्के दराने पर्यवेक्षण आकार. आकारावयाचे भाडे हे, मासिक भाडे म्हणून काढण्यात यावे आणि खंडित कालावधीसाठी करावयाची वसुली ही, अर्ध्या अर्ध्या महिन्याच्या गटांसाठी काढण्यात यावी. भाड्याने दिलेल्या सामग्रीसाठी भाड्याच्या १० टक्क्याइतकी आणखी आकारणी (तपासणी अधिभार) करण्यात यावी. अशी सामग्री ही चागल्या स्थितीत असून तिचा वापर योग्यप्रकारे केला जात आहे याची खातरजमा करून घेण्यासाठी तिची नियमित कालांतराने तपासणी करावी लागते. याशिवाय पोचवणीच्या ठिकाणापासून अभियत्याने विनिर्दिष्ट केलेल्या ठिकाणी सामग्री परत करण्यात येईपर्यंचा वाहतुकीचा (सामग्री चढवणे व उतरवणे यांसह) अतिरिक्त प्रत्यक्ष खर्च, सामग्री भाड्याने घेणाऱ्याने सोसावयाचा असतो माल दिल्याच्या दिवसापासून ती परत केल्याच्या दिवसापर्यंतच्या (दोन्ही दिवस धरून) भाडे व तपासणी आकार लागू करण्याच्या कालावधीत सर्व सुट्ट्या व रविवार समाविष्ट असतील. सामग्रीची पूर्ण किंमत, म्हणजे बाजार किंमत किंवा जावक दर यापैकी अधिक असेल ती रक्कम अधिक भाड्याच्या अपेक्षित कालावधीसाठी वसूल करावयाची भाड्याची रक्कम वसूल करून ठेव म्हणून ठेवण्यात यावी.

(१)	(२)	(३)	(४)
६०—चालू			
६१	परिच्छेद ४१७ खालील टीप.	(एक) भांडाराचे वसूल न होण्याजोगे मूल्य, सरकारी पैशाची हानी इत्यादी निर्लेखित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता

४२—चालू

(५)	(६)
	सामग्री चागल्या स्थितीत परत मिळाल्यावर आणि दायित्वे भागवण्यात आल्यावर ठेवीची रक्कम परत करावयाची असते विनिर्दिष्ट अधिकाऱ्याकडे सामग्री परत करण्यात येईपर्यंत ती स्वत च्या खर्चाने सुस्थितीत ठेवण्याचेही भाडयाने घेणाऱ्याने मान्य केले पाहिजे. हत्यारे व संयंत्र भाडयाने देण्याच्या बाबतीत रास्त करारनामा करून घ्यावा लागतो तसाच करारनामा सही करून देण्यास सामग्री भाडयाने घेणाऱ्यास सांगावे. सामग्रीचा गैरवापर होऊ नये म्हणून खबरदारी घेण्यासाठी भाडयाने दिलेल्या सामग्रीची नियतकालाने तपासणी करण्यात यावी तसेच, दिलेली सामग्री परत करण्यास गैरवाजवी उशीर केला जात नाही याकडेही लक्ष देण्यात यावे सामग्री गहाळ झाली असल्यास बेदरकार वार किंवा निष्काळजीपणाची हाताळणी यामुळे झालेल्या म्हणजे रास्त झीजतुटी पलिकडच्या नुकसानीबद्दल भरपाईची वसुली करण्यात यावी. आणखी असे की, सामग्री, ती भाडयाने घेणाऱ्याच्या ताब्यात असताना, तिचा जाणूनबुजून गैरवापर झाला किंवा नुकसानी झाली तर अशा बाबतीत, अभियत्यास सामग्रीच्या पूर्ण किमतीएवढा दंड बसवण्याची मुभा असेल.
प्रत्येक प्रकरणात रुपये १०,००० प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५,००० प्रत्येक प्रकरणात रुपये १,००० } खालील शर्तीवर	टीप १.—शासनाच्या लेख्यात आणि विनियोजन लेख्यात हानी दर्शवण्यासाठी कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या मार्गदर्शनासाठीचे नियम आणि लेखांकन अधिकारी व लेखा परीक्षा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनासाठीचे नियम यांसाठी मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यांतील परिशिष्ट १९ पहावे.
(एक) जिच्या सुधारणेसाठी असा आदेश आवश्यक असेल असा यंत्रणेतील दोष या अधिकारांचा वापर करण्यामुळे उघड होता कामा नये.	टीप २.— स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेली रक्कम ही,जेथे किंमत लेखे ठेवण्यात येतात तेथे "पुस्तकी मूल्य" दर्शवते आणि इतर प्रकरणांत "पुनःस्थापन मूल्य" दर्शवते.
(दोन) ज्याबद्दल एखाद्या अधिकाऱ्याविरुद्ध किंवा काही अधिकाऱ्यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई आवश्यक ठरावी असा कोणताही गंभीर स्वरूपाचा निष्काळजीपणा त्याच्याकडून झालेला असता कामा नये	टीप ३.—भांडारातील पुष्कळशा बाबी निर्लेखित करावयाच्या असतील तेव्हा प्रत्येक विशिष्ट प्रसंगी निर्लेखित करण्याचे योजलेल्या भांडारांच्या एकूण मूल्याच्या संदर्भात मंजुरी प्राधिकाऱ्याच्या अधिकारांचा वापर करण्यात यावा, लॉटमधील प्रत्येक वस्तूच्या संदर्भात नव्हे.
(तीन) झालेली हानी ही, चोरी (ज्या प्रकरणात पोलिसानी तपास न लागणारी "ए" समरी अशा वर्गीकरणाची शिफारस केली असेल अशी प्रत्येक प्रकरणातील रुपये २५० पर्यन्तची किरकोळ हानी वगळून) किंवा अपहार किंवा अफरातफर यांमुळे झालेली असता कामा नये.	टीप ४.— आग, चोरी, पूर इत्यादीसारख्या एखाद्या विनिर्दिष्ट कारणामुळे झालेली हानी त्याचवेळी निर्लेखित केली पाहिजे. तथापि, एकाचवेळी एकाहून अधिक प्रकरणांमध्ये उद्भवणारी हानी एकावेळी

(१)	(२)	(३)	(४)
६१—चालू			
		(दोन) जलसिंचनाव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी पुरवलेल्या पाण्याबद्दल घरमालकावर किंवा भाडेकरुवर बसवलेल्या पाणीपट्टीशी संबंधित अशा सरकारला येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या किरकोळ रकमा आणि जलसिंचनाबद्दलच्या जमा रकमा निर्लेखित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियता
		(तीन) पशुधन—(अ) मरण पावल्यामुळे, (ब) आणखी काम करण्यास असमर्थ ठरल्यामुळे पशुवैद्यकीय शल्यचिकित्सकाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे ते पशुधन निर्लेखित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियता
		(चार) नैसर्गिक कारणामुळे (म्हणजे जुन्या झाल्यामुळे) इमारती किंवा बांधकामे कोसळण्याने झालेली हानी निर्लेखित करण्याचा आणि इमारतींच्या विवरणातून त्या काढून टाकण्याचा अधिकार.	अधीक्षक अभियता
		(पाच) विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे खात्याचे बंगले यांच्या भोगवटयाबद्दलची वसूल न होण्याजोगी फी निर्लेखित करण्याचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता
		(सहा) वसूल न होण्याजोगी भाड्याची रक्कम निर्लेखित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता संचालक, विकास विभाग चाळी. अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
६२	परिच्छेद ४२९ खालील टीप.	केवळ मालभाडे, गाडीभाडे, मजुरी, भाडेखर्च, आवेष्टन खर्च इत्यादीपोटी किरकोळ रकमांचे प्रदान करण्यासाठी भांडारपालांना अग्रधन अग्रिम देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता

(५)	(६)
(चार) निर्लेखन हे, महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकारात असले पाहिजे.	निर्लेखित करण्यास कोणतीही हरकत नाही. हानी निर्लेखित करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची सक्षमता ही, निर्लेखित केलेल्या रकमेवर अवलंबून असेल.
	विभाग प्रमुख, आपल्या स्वतःच्या कार्यालयांतील प्रशासनिक लेखे ज्याच्या प्रभारात आहेत अशा आपल्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्याना हे अधिकार सोपवू शकतील
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ४०, मात्र अशी रक्कम निर्लेखित करण्यापूर्वी संबधित अधिकाऱ्याने सदर रक्कम वसूल न होण्याजोगी असल्याबद्दल जिल्हाधिकाऱ्याकडून खात्री करून घेतली पाहिजे.	
पूर्ण अधिकार	टीप.— (अ) च्या बाबतीत, शक्य असेल तेव्हा मृत्यूच्या कारणाबाबत पशुवैद्यकीय शल्यचिकित्सकाचे प्रमाणपत्र अभिलेख्यावर ठेवण्यात यावे. तसे न केल्यास, तसे करणे का शक्य झाले नाही त्याची कारणे लेखी नमूद करावी.
पूर्ण अधिकार	
पूर्ण अधिकार	टीप.— "इमारत" या संज्ञेवरून, छप्पर, भिंती इत्यादींसह असलेल्या स्वयंपूर्ण एककाचा बोध होतो. तर "बांधकाम" या शब्दाने, इमारतींव्यतिरिक्त, प्रार्थनेची वेदी, कुपणाची भिंत इत्यादींसारख्या इतर कोणत्याही उभारणीचा बोध होतो.
प्रत्येक प्रकरणात रुपये १०.	
प्रत्येक प्रकरणात रु. ५००	
प्रत्येक प्रकरणात रु. ५०	
प्रत्येक प्रकरणात रु. २००.	
प्रत्येक प्रकरणात रु. १००.	
रु. ५,०००. रु. २,०००. रु. ५०० } खालील शर्तीवर	
(एक) अग्रिमाची रक्कम ही, प्रत्यक्षात आवश्यक असलेल्या रकमेपेक्षा जास्त असता कामा नये.	

(१)	(२)	(३)	(४)
६२—चालू			
६३	४२९	भांडाराचा किरकोळ पुरवठा, तसेच यंत्रसामग्रीची किरकोळ दुरुस्ती याच्या बाबतीत मोजमापे नोंदवण्याचा अधिकार	भांडारपाल
६४	४३०	भांडारघरे आणि गोदामाची जागा यासाठी भाडे मंजूर करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता उप विभागाचे प्रभारी अधिकारी.
६५	४३०	सामग्री साठवण्यासाठी मोकळी मैदाने भाड्याने घेण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता उप विभागांचे प्रभारी अधिकारी.
६६	४३२	भांडार—	
		(एक) मंजूर कामे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही भांडाराची (हत्यारे व संयंत्र यांव्यतिरिक्त) खरेदी किंवा निर्मिती यासाठी आदेश देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता. अधीक्षक अभियंता } कार्यकारी अभियंता } उपविभागाचा प्रभारी अधिकारी. अधीक्षक, उपवने व उद्याने
		(दोन) मंजूर अंदाजात ज्यासाठी योग्य ती तरतूद करण्यात आली आहे अशी सामग्री, भांडार किंवा निर्मित वस्तू सरकारी कर्मशाळेतून खरेदी करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता अधीक्षक, उपवने व उद्याने

(५)	(६)
(दोन) भांडारपालाने संबधित कार्यकारी अभियत्याला महिन्यातून दोनदा किंवा आवश्यक तर जास्त वेळा हिशेब सादर केला पाहिजे	
(तीन) अग्रिमाची रक्कम गरजेनुसार कमीतकमी राहण्याच्या दृष्टीने तिची दर सहा महिन्यानी तपासणी करण्यात आली पाहिजे	
(अ) कोणत्याही तपासणीशिवाय रुपये ७५० पर्यन्त.	
(ब) रुपये ७५० पेक्षा अधिक आणि रुपये २,००० पर्यन्त, मात्र, महाराष्ट्र अभियंता सेवेतील सदस्याने, म्हणजे एकतर कार्यकारी अभियंत्याने किंवा उप अभियंत्याने १० टक्के तपासणी केली पाहिजे, या शर्तीवर	
दरमहा रुपये १,०००	टीप—१. खाजगी जागा भाड्याने घेण्याविषयीच्या प्रस्तावासोबत, भाडे वाजवी असल्याबाबतचे आणि सरकारी जागा उपलब्ध नसल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र न चुकता देण्यात आले पाहिजे
दरमहा रुपये ५००	
दरमहा रुपये २००	टीप—२. एकदा दिलेली मंजुरी, ३ वर्षांसाठी किंवा खाजगी जागेची गरज अस्तित्वात असेपर्यंत यांपैकी जो कालावधी अगोदरचा असेल तोपर्यंत अंमलात राहील.
दरमहा रुपये १००	
दरमहा रुपये २००.	
दरमहा रुपये २००	
दरमहा रुपये ५०.	
दरमहा रुपये २५.	
पूर्ण अधिकार.	टीप.—लोकसेवेसाठी खरेदी करणे आवश्यक असलेल्या मुद्रण व लेखन-सामग्री व्यतिरिक्त इतर वस्तूंच्या पुरवठ्यासाठी असलेल्या नियमांच्या अधीनतेने, अधीक्षक अभियंत्यांना त्यांच्या मंजुरीच्या अधिकाराच्या मर्यादेतील कामांसाठी युरोपियन भांडारांसाठीची मागणीपत्रे भारतीय भांडार विभाग, लंडन यांच्याकडे परस्पर पाठवण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे.
परिच्छेद ३९१ आणि ३९४ यांतील तरतुदींच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार.	
कोणत्याही एकावेळी रुपये २५० च्या मर्यादेपर्यंत ..	
परिच्छेद ३९१ आणि ३९४ यांतील तरतुदीच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
मंजुर अंदाजातील तरतुदीच्या मर्यादित पूर्ण अधिकार.	
मंजूर अंदाजातील तरतुदीच्या मर्यादित पूर्ण अधिकार.	

(१)	(२)	(३)	(४)
६६—चालू		(तीन) कार्यकारी अभियत्याने मान्य केलेल्या दर अनुसूचीनुसार, मंजूर कामासाठी आवश्यक असलेल्या किरकोळ भांडाराच्या वस्तू खरेदी करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता उप विभागाचा प्रभारी अधिकारी
		(अ) यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग खरेदी करण्याचा अधिकार.	कार्यकारी अभियंता उप विभागाचा प्रभारी अधिकारी
		(ब) मजूर कामांसाठी आवश्यक असलेल्या भांडाराच्या वस्तूंची मागणी करण्यास व खरेदीस मंजुरी.	सहायक अभियता वर्ग एक आणि वर्ग दोन. उप अभियता/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी
		(चार) लोक सेवेसाठी आवश्यक असलेली विद्युत सामग्री स्थानिकरीत्या खरेदी करण्याचा अधिकार	मुख्य अभियता कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग
		(पाच) विभागातील साठा राखीव मर्यादेपर्यंन्त राखण्यासाठी पुरेसा साठा खरेदी किंवा निर्माण करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता अधीक्षक, उपवने व उद्याने
		(सहा) निरुपयोगी जादा भांडाराची विक्री करून किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार	
प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूसाठी कोणत्याही एका वेळी रुपये २५० च्या मर्यादेपर्यन्त, मात्र, पुरवठाकारांकडून जाहीर दरपत्रके मागवून त्यानंतरच खरेदी करण्यात आली पाहिजे आणि विदेशी बनावटीच्या वस्तूच्या खरेदीच्या बाबतीत, भारतीय बनावटीची चांगल्या दर्जाची वस्तू रास्त दरात मिळवणे शक्य नव्हते असे प्रत्येक वेळी नमूद करण्यात आले पाहिजे.	
एका वर्षात, रुपये १,००,००० किंवा यंत्रसामग्रीच्या भांडवली किमतीच्या १० टक्के यांपैकी जी कमी असेल ती रक्कम, परंतु अशी रक्कम एका वेळी रुपये २५,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये.	टीप १.–सुट्या भागातील ज्या बाबींसाठी दर कंत्राट निश्चित करण्यात आले असेल, परंतु ज्या, दर कंत्राट-धारकाकडे सहज मिळण्याजोग्या नसतील अशा बाबींच्या बाबतीत हे अधिकार वापरावयाचे असतात.
एका वर्षात, रुपये १०,००० किंवा यंत्रसामग्रीच्या भांडवली किमतीच्या १० टक्के यांपैकी जी कमी असेल ती रक्कम, परंतु अशी रक्कम एका वेळी रुपये १,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये.	टीप २.–विनिर्देशानुसार असलेली निम्नतम रकमेची निविदा स्वीकारण्याची खरेदीची नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरुनच थेट खरेदी करण्यात यावी. तात्काळ वापरण्यासाठीच अशी खरेदी करावयाची असते, साठा करण्यासाठी नव्हे
दरवर्षी रुपये १,०००.	
दरवर्षी रुपये ८००.	
पूर्ण अधिकार.	
खरेदीच्या प्रत्येक प्रकरणात रुपये १०,०००. मर्यादेपर्यंत, मात्र, प्रमाण दर्जाच्या सामग्रीची स्थानिक खरेदीची किंमत ही, भारतीय भांडार विभागाकडून तत्सम सामग्री ज्या किंमतीस मिळवता आली असती त्या किंमती-पेक्षा केव्हाही जास्त असणार नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी कार्यकारी अभियंत्याने सतत त्या अभिकरणाशी संपर्क राखला पाहिजे	
पूर्ण अधिकार.	
अंदाजांना मान्यता किंवा मंजुरी मिळाली असण्याच्या अधीनतेने पूर्ण अधिकार, परिच्छेद ३९३ पहावा.	
पूर्ण अधिकार.	
साठा, हत्यारे व संयंत्र, कामांच्या ठिकाणी असलेली सामग्री, आणि पाडलेल्या किंवा दुरुस्ती चालू असलेल्या कामांवरून	

(१)	(२)	(३)	(४)
६६—चालू			
		(सात) लोकसेवेसाठी भारतात भांडार खरेदी करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता सार्वजनिक आरोग्य मंडळ.
		(आठ) पूर्ण किंवा अधिक, परिच्छेद ३९९ मधील तरतुदींन्वये नेहमीचा आकार विशेषकरून माफ करण्यात आला असेल त्याखेरीज १० टक्के नेहमीचा आकार यांवर खाजगी व्यक्तींना भांडाराच्या आवारातून कोणतीही सामग्री देण्यास मजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता
		(नऊ) साठ्यातील मालाच्या घसाऱ्यामुळे झालेल्या हानीच्या अंदाजांना मंजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता
		(दहा) कामाच्या ठिकाणी, जादा असलेल्या वस्तूंची त्यांच्या पूर्ण किमतीस विक्री करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता सहाय्यक किंवा उप-अभियंता
		(अकरा) खालील वस्तूंची विक्री करून अन्यथा विल्हेवाट लावण्यासाठी आदेश देण्याचा अधिकार—	
		(अ) (हत्यारे व संयंत्र यांव्यतिरिक्त) जादा भांडार त्याच्या पूर्ण पुस्तिकी किमतीस	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(ब) पाडलेल्या किंवा दुरुस्ती चालू असलेल्या कामावरून मिळालेली सामग्री-तिच्या अंदाजित किमतीस.	मुख्य अभियता कार्यकारी अभियंता

(५)	(६)
आलेली सामग्री धरून सर्व निरुपयोगी किंवा जादा भांडाराची विल्हेवाट लावण्यासाठी आदेश देण्याचा आणि आवश्यक असेल त्याबाबतीत ते निर्लेखित करण्यास मंजुरी देण्याचा पूर्ण अधिकार	
पूर्वीच्या विकास विभागाशी संबंधित जादा हत्यारे, संयंत्र आणि भांडार याच्या बाबतीत, त्याची विक्री करून किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावण्याचे आदेश देण्याचे अधीक्षक अभियंता, मुंबई मंडळ याना असलेले अधिकार हे, ज्याची पुस्तकी किंमत रुपये २०,००० पेक्षा जास्त नसेल अशी जादा हत्यारे, संयंत्र आणि भांडार याच्यापुरतेच मर्यादित आहेत.	
पूर्ण अधिकार.	
खरेदी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत करण्या-संबंधीच्या नियमांच्या अधीनतेने रुपये ३०,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
लोकसेवेची गैरसोय न होता तसे करता येत असेल तेव्हा पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
रुपये १०,००० किंवा साठ्याच्या एकूण किंमतीच्या १ टक्का यांपैकी जी कमी असेल त्या रकमेच्या मर्यादेपर्यंत.	
पूर्ण अधिकार.	टीप—बाब (दहा) समोर स्तंभ (५) मध्ये नमूद केलेल्या आर्थिक मर्यादा. कोणत्याही एका वित्तीय वर्षात एकूण किती किंमतीच्या वस्तू विकता येतील किंवा त्यांची विल्हेवाट लावता येईल ते दर्शवितात.
रुपये ५,०००.	
रुपये १००.	
पूर्ण अधिकार.	टीप—जेव्हा जेव्हा सामग्री एका कामावरून दुसऱ्या कामावर नेणे आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा ती केवळ मान्य दरानेच अशा प्रकारे नेण्यात येईल याची खात्री करून घेण्यासाठी अधीक्षक अभियंत्याने उपाययोजना केली पाहिजे.
रुपये ५,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
रुपये ५,०००.	

(१)	(२)	(३)	(४)
६६—समाप्त		(क) निरुपयोगी भाडार (हत्यारे व संयंत्र यां-व्यतिरिक्त) वस्तूंची मूळ खरेदी किंमत अधिकाराच्या विहित मर्यादांपेक्षा जास्त नसेल तेव्हा, त्यांच्या पूर्ण किंमतीपेक्षा कमी किंमतीस.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियंता कार्यकारी अभियंता
		(ड) हत्यारे व सयंत्राच्या निरुपयोगी वस्तू.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता अधीक्षक, उपवने व उद्याने
		(बारा) हत्यारे व सयंत्राच्या विवरणातून खालील बाबी निर्लेखित करण्याचा अधिकार—	
		(अ) ज्यांची पूर्ण किंमत वसूल झाली आहे अशी सर्व हत्यारे व संयंत्र.	मुख्य अभियता कार्यकारी अभियता अधीक्षक, उपवने व उद्याने सहाय्यक किंवा उप अभियता
		(ब) अधिकार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले आहेत अशा अधिकाऱ्यास (पुढचा स्तंभ पहावा) आवश्यक वाटणाऱ्या कारणांसाठी ज्या प्रकरणात किंमत केवळ अंशतः वसूल करण्यात आली आहे अशा प्रकरणांतील हत्यारे व संयंत्र.	मुख्य अभियता कार्यकारी अभियता अधीक्षक, उपवने व उद्याने
		(तेरा) संग्रह लेख्यातील वस्तूंची पूर्ण किंमत अधिक दहा टक्के नेहमीचा आकार एवढ्या किंमतीस विक्री करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता } अधीक्षक, उपवने व उद्याने }
		(चौदा) निर्मात्यांच्या लेख्यावरील हानी समा योजित करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता कार्यकारी अभियंता } अधीक्षक, उपवने व उद्याने }
		(पंधरा) तंबू खरेदी करण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियंता अधीक्षक अभियंता

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार	टीप.—भंगार मालाच्या बाबतीत असेल त्याव्यतिरिक्त इतर बाबतीत, नेहमीच्या विहित कार्यपद्धतीनुसार त्याची विल्हेवाट लावण्यात आली पाहिजे या शर्तीच्या अधीनतेने हे अधिकार सोपवण्यात आले आहेत, मात्र, भंगार मालाची विल्हेवाट लावताना, "भंगार माल व्यापार महामंडळाने" निर्धारित केलेली तत्वे अनुसरण्यात आली पाहिजेत.
रुपये १,००,०००	
रुपये ५०,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
रु. ५,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
रु २,५००	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार.	टीप.—कामाच्या कोणत्याही ठिकाणच्या जादा भांडाराचा संग्रह दर हा, चालू बाजार भाव किंवा कामाच्या ठिकाणच्या पुढील पाच वर्षांतील निर्मितीचा संभाव्य खर्च यापेक्षा खूपच कमी असेल तेव्हा, असा संग्रह अधीक्षक अभियंत्याच्या पूर्व मंजुरीशिवाय, बाजार भाव किंवा संभाव्य निर्मिती दर अधिक दहा टक्के यांपेक्षा कमी किमतीस विकता कामा नये. या शर्तीच्या अधीनतेने, कार्यकारी अभियंता आणि अधीक्षक, उपवने व उद्याने यांच्याकडे हे अधिकार सोपवण्यात आले आहेत.
रुपये २,०००.	
पूर्ण अधिकार.	
पूर्ण अधिकार, मात्र, उत्पादनाचे दर हे, अंदाजित किंवा चालू संग्रह दरापेक्षा १० टक्क्यांहून अधिक वाढवण्यात आले नसले पाहिजेत.	
पूर्ण अधिकार.	
प्रत्येक प्रकरणात रुपये २,०००.	

(१)	(२)	(३)	(४)
६७	४३२	भागीदारी संस्था, खाजगी व्यक्ती किंवा इतर सरकारी खाती किंवा कार्य विभाग (डिव्हिजन्स) यांच्याकडून करावयाची लहान सहान रकमांची वसुली सोडून देण्याचा अधिकार, तसेच इतर कार्य विभाग (डिव्हिजन्स) किंवा खाती यांच्यासाठी केलेल्या कामांबद्दलचे आकार त्या त्या कार्य विभागाच्या (डिव्हिजन्सच्या) किंवा खात्याच्या हिशेबी खर्ची टाकण्याऐवजी आपल्या स्वतःच्या अनुदानातून खर्ची टाकण्याचा अधिकार.	मुख्य अभियता अधीक्षक अभियता कार्यकारी अभियंता
६८		परतावे—	
		(एक) घरभाड्याचा परतावा	अधीक्षक अभियता कार्यकारी अभियंता
		(दोन) खालील बाबींचा परतावा—	
		(१) ज्या शहरातील पाणीपुरवठा जलव्यवस्था केंद्र चालवणाऱ्या आणि ती सुस्थितीत ठेवणाऱ्या खात्याच्या हातात असेल अशा शहरातील पाणीपट्टी. (२) विद्युत सयमांडणीचे भाडे आणि तसेच, सरकारी वीज घरातून ऊर्जा पुरवण्यात आली असेल तेथे, ऊर्जा आकार. (३) विद्युत लायसन्ससाठी अर्जदाराकडून वसूल केलेली फी. (४) वीज तारतंत्री आणि कंत्राटदार यांना लायसन्स देण्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या परीक्षांच्या संबधात मिळालेली फी.	अधीक्षक अभियता

४२—चालू

(५)	(६)
प्रत्येक प्रकरणात रुपये १०० पर्यन्त, मात्र एका वर्षात रुपये ३,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये.	
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ७५ पर्यन्त, मात्र एका वर्षात रुपये २,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये. प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५० पर्यन्त, मात्र एका वर्षात रुपये १,००० पेक्षा जास्त होता कामा नये	रकमेची वसुली करण्यासाठी टपाल आणि लिखापढीचे काम यांवर करावा लागणारा खर्च हा वसूल करावयाच्या रकमेपेक्षा जास्त होईल याबद्दल अधिकाऱ्याची पूर्ण खात्री झाली असली पाहिजे मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यातील नियम १४६ च्या शर्तीच्या अधीनतेने या अधिकाराचा वापर करण्यात यावा कार्यकारी अभियंत्याने एक नोंदवही ठेवून तीत या रकमांसंबंधीचा पूर्ण तपशील लिहावा आणि प्रत्येक रकमेसाठी स्वतंत्रपणे खालील प्रमाणे प्रमाणपत्र द्यावे :— प्रमाणित करण्यात येते की, रकमेची वसुली करण्यासाठी टपाल आणि लिखापढीचे काम यावर करावा लागणारा खर्च, वसूल करावयाच्या रकमेपेक्षा जास्त होईल याविषयी माझी खात्री झाली आहे. टीप—निवासी इमारतीच्या बाबतीत, अधीक्षक अभियंत्याने मंजूर केलेल्या भाड्यासंबंधीच्या विवरणपत्राच्या प्रती शासनाच्या माहितीसाठी सादर कराव्यात.
पूर्ण अधिकार, मात्र, स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी अशा परताव्यांची प्रदाने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून पडताळून घेतली पाहिजेत.	
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५०० पर्यन्त, मात्र, स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी अशा परताव्यांची प्रदाने लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याकडून पडताळून घेतली पाहिजेत.	
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५००, मात्र रुपये २०० आणि त्यापेक्षा जास्त रकमाच्या अशा परताव्यांच्या मागण्या प्रदानापूर्वी पडताळणीसाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास कळवण्यात आल्या पाहिजेत.	

(१)	(२)	(३)	(४)	
६८—चालू		(तीन) "१३५", "१०८" या शीर्षाखालील इमारतींच्या भाडभाड्यातिरिक्त पाटबधारे महसुलाचा (थेट जमा रकमांचा) परतावा.	अधीक्षक अभियंता	..
		(चार) इतर महसुलाचे परतावे ..	अधीक्षक अभियता	..
			कार्यकारी अभियता	..
		(पाच) दंडाचे परतावे	मुख्य अभियंता	..
			अधीक्षक अभियंता	..
६९		सरकारी रोपमळे आणि उद्याने येथे वाढवण्यात आलेली निरनिराळी रोपे, उत्पादने यांच्या किंमती निश्चित करण्याचा अधिकार.	अधीक्षक, उपवने व उद्याने	..
		मोजमापे नोंदण्याचा अधिकार ..	(१) सहाय्यक अधीक्षक, उपवने व उद्याने. (२) पर्यवेक्षक, सरकारी उद्याने (३) उद्यान अवेक्षक .. (४) उद्यान उप अवेक्षक ..	
७०		कलाटी, उक्त्या कामाच्या, दरसूचीखाली केलेल्या कामाची अंतिम मोजमापे तपासण्याचा अधिकार.	कार्यकारी अभियता	..
			उप अभियंता	..
७१	रस्त्यांच्या संरेखनास देणे		(१) मुख्य अभियंता (२) अधीक्षक अभियंता (सा. बां. प्रादेशिक मंडळे.)	..

४२—समाप्त

(५)	(६)
पूर्ण अधिकार, मात्र, अशा परताव्याच्या मागण्या, सर्व प्रकरणात प्रदानापूर्वी पडताळणीसाठी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यास कळवण्यात आल्या पाहिजेत.	टीप.—प्रत्येक प्रकरणात रुपये २०० च्या मर्यादेपर्यंत पाटबंधारे महसुलाच्या परताव्यासाठी रोख रक्कम प्रदान करण्यास सहाय्यक अभियंता किंवा उपअभियंता यांना प्राधिकार देण्यात आले आहेत
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५,०००	(१) "परतावा" या जमा शीर्षाखाली जमा करण्यात आलेला दड, वजा "परतावा" याखाली मंजूर करावा.
प्रत्येक प्रकरणात रुपये ५००	(२) "परतावा" या ठेव शीर्षाखाली जमा करण्यात आलेला दड, "ठेव शीर्ष" याखाली मंजूर करावा.
प्रत्येक प्रकरणात रुपये १,००१ च्या वर परंतु रुपये ५,००० पर्यंत.	
प्रत्येक प्रकरणात रुपये १,०००	
पूर्ण अधिकार.	
रुपये ५,०००.	
रुपये २,०००.	
रुपये १,५००.	
रुपये ७५०.	
कामाचा खर्च रुपये १,००,००० पेक्षा अधिक असेल तेव्हा फक्त ५ टक्के मात्र, अंतिम बिलाची अंतिम रक्कम रुपये १,००,००० पेक्षा अधिक असेल तेव्हा कार्यकारी अभियंत्याने अंतिम मोजमापांच्या ५ टक्के (किंवा विशेष प्रकरणात, अधीक्षक अभियंत्याने आदेश दिला असेल त्याप्रमाणे अधिक टक्के) तपासणी केलीच पाहिजे.	
रुपये ५०,००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये १,००,००० पेक्षा कमी खर्चाच्या कामासाठी कनिष्ठ अभियंत्याने नोंदलेल्या मोजमापाची उप-अभियंत्याकडून ५० टक्के तपासणी रुपये १,००,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या कामासाठी उपअभियंता/सहाय्यक अभियंता वर्ग एक/सहाय्यक अभियंता वर्ग दोन/उपविभागीय अभियंता/उपविभागीय अधिकारी याने अंतिम मोजमापे घेतली पाहिजेत. किंवा कनिष्ठ अभियंत्याने नोंदलेल्या मोजमापांची १०० टक्के तपासणी केली पाहिजे.	
राज्य महामार्ग	
प्रमुख जिल्हा मार्ग	
इतर जिल्हा मार्ग—	
ग्राम मार्ग आणि राज्य महामार्गाच्या मान्य संरेखनात अंमलबजावणीच्या वेळी किरकोळ बदल	

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

टीप.—हे ज्ञापन केवळ संदर्भास सहाय्यभूत होण्यासाठी सकलित करण्यात आले आहे आणि येथे वापरलेल्या कोणत्याही शब्दप्रयोगामुळे कोणत्याही प्रकारे नियमांचा अन्वयार्थ लावला जातो असे समजण्यात येऊ नये.

म.सा.बां. नियम पुस्तिका (५ वी आवृत्ती) यातील परिच्छेद (१)	म.सा.बां. नियम पुस्तिका (६ वी आवृत्ती) यातील तत्सम परिच्छेद (२)	म.सा.बा. नियम पुस्तिका (५ वी आवृत्ती) यातील परिच्छेद (१)	म.सा.बां. नियम पुस्तिका (६ वी आवृत्ती) यातील तत्सम परिच्छेद (२)
१	१	२९	२९
२	२	३०	३०
३	३	३१	३१
४	४	३२	३२
५	...	३३	३३
६	६	३४	३४
७	. .	३५	३५
८	...	३६	३६
९	...	३७	३७
१०	...	३८	३८
११	..	३९	३९
१२	...	४०	४०
१३	...	४१	४१
१४	...	४२	४२
१५	..	४३	४३
१६	...	४४	४४
१७	..	४५	४५
१८	१८	४६	४६
१९	१९	४७	४७
२०	२०	४८	४८
२१	२१	४९	४९
२२	२२	५०	५०
२३	२३	५१	५१
२४	२४	५२	५२
२५	२५	५३	५३
२६	२६	५४	५४
२७	२७	५५	५५
२८	२८	५६	...

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
५७	...	९२	९२
५८	५८	९३	९३
५९	५९	९४	९४
६०	६०	९५	९५
६१	६१	९६	९६
६२	६२	९७	९७
६३	६३	९८	९८
६४	६४	९९	९९
६५	६५	१००	१००
६६	६६	१०१	१०१
६७	६७	१०२	१०२
६८	६८	१०३	१०३
६९	६९	१०४	१०४
७०	७०	१०५	१०५
७१	७१	१०६	१०६
७२	७२	१०७	१०७
७३	७३	१०८	१०८
७४	७४	१०९	१०९
७५	७५	११०	११०
७६	७६	१११	१११
७७	७७	११२	११२
७८	७८	११३	११३
७९	७९	११४	११४
८०	८०	११५	११५
८१	८१	११६	११६
८२	...	११७	११७
८३	८३	११८	११८
८४	८४	११९	११९
८५	८५	१२०	१२०
८६	८६	१२१	१२१
८७	८७	१२२	१२२
८८	८८	१२३	१२३
८९	८९	१२४	१२४
९०	९०	१२५	१२५
९१	९१	१२६	१२६

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
१२७	१२७	१६२	१६२
१२८	१२८	१६३	१६३
१२९	१२९	१६४	१६४
१३०	१३०	१६५	१६५
१३१	१३१	१६६	१६६
१३२	१३२	१६७	१६७
१३३	१३३	१६८	१६८
१३४	१३४	१६९	१६९
१३५	१३५	१७०	१७०
१३६	१३६	१७१	१७१
१३७	१३७	१७२	१७२
१३८	१३८	१७३	१७३
१३९	१३९	१७४	१७४
१४०	१४०	१७५	१७५
१४१	१४१	१७६	१७६
१४२	१४२	१७७	१७७
१४३	१४३	१७८	१७८
१४४	१४४	१७९	१७९
१४५	१४५	१८०	१८०
१४६	१४६	१८१	१८१
१४७	१४७	१८२	१८२
१४८	१४८	१८३	१८३
१४९	१४९	१८४	१८४
१५०	१५०	१८५	१८५
१५१	१५१	१८६	१८६
१५२	१५२	१८७	१८७
१५३	१५३	१८८	१८८
१५४	१५४	१८९	१८९
१५५	१५५	१९०	१९०
१५६	१५६	१९१	१९१
१५७	१५७	१९२	१९२
१५८	१५८	१९३	१९३
१५९	१५९	१९४	१९४
१६०	१६०	१९५	१९५
१६१	१६१	१९६	१९६

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
१९७	१९७	२३२	२३२
१९८	१९८	२३३	२३३
१९९	१९९	२३४	२३४
२००	२००	२३५	२३५
२०१	२०१	२३६	२३६
२०२	२०२	२३७	२३७
२०३	२०३	२३८	२३८
२०४	२०४	२३९	२३९
२०५	२०५	२४०	२४०
२०६	२०६	२४१	२४१
२०७	२०७	२४२	२४२
२०८	२०८	२४३	२४३
२०९	२०९	२४४	२४४
२१०	२१०	२४५	२४५
२११	२११	२४६	२४६
२१२	२१२	२४७	२४७
२१३	२१३	२४८	२४८
२१४	२१४	२४९	२४९
२१५	२१५	२५०	२५०
२१६	२१६	२५१	२५१
२१७	२१७	२५२	२५२
२१८	२१८	२५३	२५३
२१९	२१९	२५४	२५४
२२०	२२०	२५५	२५५
२२१	२२१	२५६	२५६
२२२	२२२	२५७	२५७
२२३	२२३	२५८	२५८
२२४	२२४	२५९	२५९
२२५	२२५	२६०	२६०
२२६	२२६	२६१	२६१
२२७	२२७	२६२	२६२
२२८	२२८	२६३	२६३
२२९	२२९	२६४	२६४
२३०	२३०	२६५	२६५
२३१	२३१	२६६	२६६

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
२६७	२६७	३०२	३०२
२६८	२६८	३०३	३०३
२६९	२६९	३०४	३०४
२७०	२७०	३०५	३०५
२७१	२७१	३०६	३०६
२७२	२७२	३०७	३०७
२७३	२७३	३०८	३०८
२७४	२७४	३०९	३०९
२७५	२७५	३१०	३१०
२७६	२७६	३११	३११
२७७	२७७	३१२	३१२
२७८	२७८	३१३	३१३
२७९	२७९	३१४	३१४
२८०	२८०	३१५	३१५
२८१	२८१	३१६	३१६
२८२	२८२	३१७	३१७
२८३	२८३	३१८	३१८
२८४	२८४	३१९	३१९
२८५	२८५	३२०	३२०
२८६	२८६	३२१	३२१
२८७	२८७	३२२	३२२
२८८	२८८	३२३	३२३
२८९	२८९	३२४	३२४
२९०	२९०	३२५	३२५
२९१	२९१	३२६	३२६
२९२	२९२	३२७	३२७
२९३	२९३	३२८	३२८
२९४	२९४	३२९	३२९
२९५	२९५	३३०	३३०
२९६	२९६	३३१	३३१
२९७	२९७	३३२	३३२
२९८	२९८	३३३	३३३
२९९	२९९	३३४	३३४
३००	३००	३३५	३३५
३०१	३०१	३३६	३३६

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
३३७	३३७	३६५	३६५
३३८	३३८	३६६	३६६
३३९	३३९	३६७	३६७
३४०	३४०	३६८	३६८
३४१	३४१	३६९	३६९
३४२	३४२	३७०	३७०
३४३	३४३	३७१	३७१
३४४	३४४	३७२	३७२
३४५	३४५	३७३	३७३
३४६	३४६	३७४	३७४
३४७	३४७	३७५	३७५
३४८	३४८	३७६	३७६
३४९	३४९	३७७	३७७
३५०	३५०	३७८	३७८
३५१	३५१	३७९	३७९
३५२	३५२	३८०	३८०
३५३	३५३	३८१	३८१
३५४	३५४	३८२	३८२
३५५	३५५	३८३	३८३
३५६	३५६	३८४	३८४
३५७	३५७	३८५	३८५
३५८	३५८	३८६	३८६
३५९	३५९	३८७	३८७
३६०	३६०	३८८	३८८
३६१	३६१	३८९	३८९
३६२	३६२	३९०	३९०
३६३	३६३	३९१	३९१
३६४	३६४	३९२	३९२

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

(१)	(२)	(१)	(२)
३९३	३९३	४१४	४१४
३९४	३९४	४१५	४१५
३९५	३९५	४१६	४१६
३९६	३९६	४१७	४१७
३९७	३९७	४१८	४१८
३९८	३९८	४१९	४१९
३९९	३९९	४२०	४२०
४००	४००	४२१	४२१
४०१	४०१	४२२	४२२
४०२	४०२	४२३	४२३
४०३	४०३	४२४	४२४
४०४	४०४	४२५	४२५
४०५	४०५	४२६	४२६
४०६	४०६	४२७	४२७
४०७	४०७	४२८	४२८
४०८	४०८	४२९	४२९
४०९	४०९	४३०	४३०
४१०	४१०	४३१	४३१
४११	४११	४३२	४३२
४१२	४१२	४३३	४३३
४१३	४१३	४३४	४३४

स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन

म.सा.बां. नियम पुस्तिका (५ वी आवृत्ती) यातील परिशिष्ट (१)	म.सा.बां. नियम पुस्तिका (६ वी आवृत्ती) यातील परिशिष्ट (२)	म.सा.बां. नियम पुस्तिका (५ वी आवृत्ती) यातील परिशिष्ट (१)	म.सा.बां. नियम पुस्तिका (६ वी आवृत्ती) यातील परिशिष्ट (२)
१	१	१९	२२
२	२	२०	२३
...	३	२१	२४
...	४	२२	२५
३	५	२३	२६
४	६	२४	२७
५	७	२५	२८
६	८	२६	२९
७	९	२७	३०
८	१०	२८	३१
९	११	२९	३२
१०	१२	३०	३३
११	१३	३१	३४
...	१४	३२	३५
१२	१५	३३	३६
१३	१६	३४	३७
१४	१७	३५	३८
१५	१८	३६	३९
१६	१९	३७	४०
१७	२०	३८	४१
१८	२१	३९	४२

सहाव्या आवृत्तीतील ३, ४ व १४ ही परिशिष्टे सर्वस्वी नवीन आहेत.

प्रकरणांची निर्देश सूची

संदर्भ सहजपणे पाहता यावेत या प्रयोजनासाठीच केवळ ही निर्देशसूची तयार करण्यात आली आहे. यामध्ये वापरण्यात आलेले वाक्प्रयोग कोणत्याही प्रकारे नियमांचा अर्थ लावण्यासाठी म्हणून विचारांत घेऊ नयेत

विषय	परिच्छेद
अ	
अग्रीमे—	
—बांधकामासाठी अंशदान	३०३
अतिरिक्त बाबी—	
—विशिष्ट अतिरिक्त बाबीच्या संदर्भात पाळावयाच्या सूचना ..	२३१
—तोंडी आदेश इत्यादी यानुसार (अतिरिक्त बाब) पार न पाडणे	२२८
—उक्त्या कामाच्या निविदांसंबंधात अतिरिक्त बाबी मजूर न करणे	२३२
—मंजुरी देण्यास सक्षम असणारा अधिकारी	२२७–२२९
—अतिरिक्त बाबीचे दर–विभागीय लेखापालांकडून त्यांची छाननी करणे.	२३०
अभिलेख रेखाचित्रे—	
—त्यांचे जतन	१२२
—ती तयार करणे आणि सादर करणे	३२१
अंदाज—	
—अंदाजांचा गोषवारा तयार कसा करावा	१४३–१४४
—पाटबंधारे कामाचे बांधकामांचे अंदाज बंद करणे ..	३४९
—अंदाजांना मंजुरी मिळेल या अपेक्षेने नियतकालीक दुरुस्त्या सुरू करणे.	१८०
—संपूर्ण प्रकल्पाचे तपशीलवार अंदाज मजूर होण्यापूर्वी त्या प्रकल्पाचे काम सुरु करणे.	२५६
—लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला अंदाजांना दिलेल्या मंजुरीबाबत कळविणे.	३११
—संज्ञेची व्याख्या	१४१

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—चालू	
—अशासकीय कामांचे अंदाज . . .	२९९
—नियतकालीक दुरुस्त्यांचे अदाज . . .	१७४–१७६
—प्रकल्पांचे अंदाज	१४१
—खडीचे अंदाज	१८६
—नवीन प्रकल्पांचे सर्वेक्षणाचे अंदाज . . .	३५२
—तुरुंगातील मजुरांना ज्यावर ध्यावयाचे असेल त्या बाधकामांचे अंदाज.	१४८
—वार्षिक दुरुस्तीच्या अदाजात इमारतीवरील देय करांची तरतूद . .	१८४
—अंदाजांची मंजुरी व्यपगत होणे	२६२
—सामान्य दुरुस्तीविषयक अंदाजांची मंजुरी व्यपगत होणे . .	१७८
अंदाजात टक्केवारीनुसार आकार—	
—ठेव बांधकामाकरिता	३०४ (२)
—पाटबंधारे बांधकामांकरिता	१६८
अंदाज तयार करणे—	१४१–१४२
अंदाजांमध्ये तरतूद—	
—आकस्मिक खर्चाकरिता	१४५
—आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रेकरिता	१४७
—अनुषंगिक खर्चाकरिता	१४५
—कचरा हलविण्याकरिता	१७७
अंदाजांचे अभिलेखन—	३१०
सामग्रीच्या निर्मितीसाठी आवश्यक असणे	३९३
हत्यारे व संयंत्रे या वस्तूंची खरेदी किंवा निर्मितीसाठी आवश्यक असणे	३९२
विशेष दुरुस्तीच्या अंदाजांना दिलेली मंजुरी वर्षाच्या शेवटी व्यपगत न होणे.	१७९
प्रत्येक बांधकामासाठी किंवा बांधकामांच्या गटासाठी दुरुस्तीचे स्वतंत्र आवश्यक.	१७५
नियतकालीक दुरुस्त्यासाठी अंदाज तयार करण्यासाठी प्रमाण मोजणी पुस्तक.	१८१
—कामासाठी निविदा मागण्यापूर्वी अंदाजाचे पुनर्विलोकन करणे . .	३१५

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—चालू	
अधिक खर्च—	
—अधिक खर्चाचा संभवतेचा अहवाल करण्यासाठी विभागीय अधिकारी जबाबदार असणे . .	२२ (सी)
—ठेव बांधकामावरील अधिक खर्चाचा ताबडतोब अहवाल करणे .	३०४ (५)
—मूळ अंदाजापेक्षा अधिक झालेल्या खर्चासाठी सुधारित प्रशासकीय मान्यता केव्हा आवश्यक.	१३४
अधिकार—	
—नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आणि इतर लेखापरीक्षा प्राधिकाऱ्यांना कंत्राटे तपासण्याचा अधिकार असणे.	२१०
—राज्याच्या बांधकामांवरील खर्चाच्या बाबतीत राज्य शासनाचे अधिकार.	४३३
अधीक्षक अभियंता—	
—अपघाताचे वृत्त त्यांना कळवावे . . .	२८२
—अधीक्षक अभियंता सार्वजनिक आरोग्य संघटना यांची अतिरिक्त कर्तव्ये.	५२
—कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणांशी त्यांच्या द्वारे पत्रव्यवहार . .	३२
—त्यांची कर्तव्ये	२७–३२
—त्यांच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या	२२
—त्यांच्याकडून सार्वजनिक इमारतींची पाहणी	३७५
—प्रगतीतील मोठ्या बांधकामांमध्ये कोणताही व्यत्यय आल्यास त्याबाबत त्यांना कळविणे आवश्यक.	२७२
—अंदाजास मंजुरी मिळण्याच्या अपेक्षेने नियतकालीक दुरुस्ती सुरू करण्यास सांगण्याचा त्यांचा अधिकार.	१८०
—सार्वजनिक मालमत्ता, जाहीर लिलावाव्यतिरिक्त अन्य प्रकारे विकण्याबाबत त्यांचा प्राधिकार.	४२३
—बांधकाम विवरणावर (वर्क स्लिप) अहवाल सादर करण्यास सांगण्याचा त्यांचा प्राधिकार.	२२ (ग)(३)
—अंदाजात तरतूद न केलेल्या नवीन कामासाठी किंवा दुरुस्तीसाठी आकस्मिक बाबीची तरतूद वळविण्याचा त्यांचा प्राधिकार.	१४४–१४५

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—चालू	
—संग्रहाची पडताळणी करण्यासाठी अधिकारी पाठविण्याचा अधिकार.	४०२
—अस्थायी महसुली व कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना वाहनभत्ता मंजूर करता येणे.	८१, ९७
—आपल्या नियंत्रणाखालील अधिकाऱ्यांची मंडळात बदली करता येणे.	३०
—इमारतीच्या सामान्य दुरुस्तीसाठी ठोक रक्कम त्याना विहित करता येईल.	१८५
—विभागीय कार्यालयाची तपासणी करून त्याबद्दल त्यांचा अहवाल पाठविणे आवश्यक.	२२ (बी), (६)
अधीक्षक अभियंत्यांची जबाबदारी—	
—अधिकृत लेखा पद्धतीच्या वापराकरिता त्यांच्या मंडळातील आस्थापनाच्या कार्यक्षमतेबाबत	२२ (ग)
—उच्च प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या प्रकल्पाच्या लक्षणीय भागाचे बांधकाम सोडून दिल्यास त्याचा एकूण गृहित खर्च लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणेबाबत	३११ [टीप]
—त्यांच्या मंडळाचे व्यवस्थापन पाहणे	२८
—आवश्यक असेल त्यावेळी सुधारित अंदाज सादर करणे ..	२२ (बी), (३)
— महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ..	३१
—विभागामधील संग्रहाची पडताळणी	४०१
—काम पूर्णत्वाचा अहवाल सादर करण्यात विलंब न होण्याबाबत ..	२२ (बी), ४
—राखीव साठा मर्यादा जादा नसल्याबाबत	३९७
—दरांची अनुसूची तपासून घेणेबाबत	१८७
—त्यांच्या मंडळातील इमारतींची नोंदवही ठेवण्याबाबत ..	३७७
—कार्यकारी अभियंत्यांच्या बदल्या व बडतर्फी यांबाबत शिफारस करण्याबाबत.	३०
—संग्रह विवरणाची छाननी करण्याबाबत . ..	३९
—सामग्री निर्मितीत झालेल्या नेहमीपेक्षा वेगळ्या नुकसानीबाबत त्यांना कळविण्याबाबत.	२७३

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—चालू	

अनुत्पादक पाटबंधाऱ्याची कामे—

—त्यांची व्याख्या ३३७

—कशाप्रकारे वित्त पुरवठा करण्यात येतो ३३८

—त्यांचे उत्पादक बांधकाम म्हणून परत वर्गीकरण करावे किंवा कसे हे निश्चित करण्याबाबतचे नियम. ३४०

—उत्पादक वर्गात त्याच्या हस्तातरणामुळे प्रभावित व्यवहाराबाबत ३४२

अनुसूचित जाती—

—विहिरी व रस्ते यांची नवी बांधकामे आणि जुन्या बांधकामांची दुरुस्ती यांसाठी राखीव विशेष अनुदानातून अशा बांधकामाचे कंत्राटासाठी अशा सदस्यांकडून आलेल्या अर्जाबाबत अनुकूल विचार करणे. १९०

अपघात—

—ते कळविण्याबाबत ३६, २८२

अप्रत्यक्ष खर्च—

—त्याचे वर्णन १६८

अभियांत्रिकी आस्थापना—

—तिच्या सदस्यांसबंधित अहवाल १०–११

अभिलेख—

—शासकीय अभिलेख नष्ट करण्याबाबत १२१

—ते जतन करण्याचे कालावधी १२१

अर्ज—

—शासकीय जमिनीवर/जमिनीतून/जमिनीवरून मुख्य जलवाहिन्या इत्यादी टाकण्यासाठी वीजपुरवठा कंपनी इत्यादीकडून आलेले अर्ज मंजुरीचे कार्यकारी अभियंत्यांना असलेले अधिकार. ३२९

अवेक्षक—

—त्यांनी व्यावसायिक परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक .. ५४

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—चालू	
अंशदान बांधकामे—	
—त्यांची व्याख्या	३००
—खात्यामार्फत अशा बांधकामांची अंमलबजावणी ..	३००
—अशा बांधकामांसाठी जमा केलेल्या रकमांवर व्याज लागू नसणे ..	३०३
—त्यांच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यपद्धती	३०२
—अंशदान वसूल करणे	३०३
—एका बांधकामासाठीचे अंशदान दुसऱ्या बांधकामावरील खर्च भागविण्यासाठी वापरणे	३०५
अशासकीय बांधकामे—	
—यासाठी तपशीलवार अंदाज किंवा मागणी आवश्यक असणे ..	२९९
असंवितरीत वेतन—	
—त्यांची अभिरक्षा	११६
अस्थायी आस्थापना—	
—तिच्यासाठी वाहनभत्ता देणे	८१
—रजा इत्यादी यांचे कसे नियमन केले जावे	८०
—नेमणुकीसंबंधातील नियम	७८–७९
—स्थानिक अधिकाऱ्यांद्वारे कर्मचाऱ्यांची बदली	८२
अहवाल—	
—वार्षिक अहवालामधील प्रतिकूल शेरे अधिकारी व दुय्यम कर्मचाऱ्यांना कळविणे	११, १५ व १६
—अहवालाचे विशेष नमुने	१०, ११
आकस्मिक बाबी—	
—आकस्मिक बाबींच्या तरतुदी नवीन बाबींकडे वळविणे ..	१४५
—बांधकामांच्या अंदाजांमध्ये आकस्मिक बाबीकरिता तरतूद ..	१४५
आरेखक—	
—त्यांच्यासाठी वैयक्तिक नोंदवही ठेवणे	१३
—आरेखन सामग्री आणि गणितीय उपकरणे आरेखकांच्या ताब्यात असतील तेव्हा त्यांच्याकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूती ठेवीचे प्रमाण.	११० (इ)

सूची

विषय	परिच्छेद
अ—समाप्त	
आस्थापना—	
अंदाजांमध्ये आस्थापनेवरील खर्च भागविण्यासाठी करावयाची तरतूद :	
—ठेव बांधकामांकरिता	३०४ (२)
—पाटबंधाऱ्याच्या बांधकामाकरिता	१६८
—सर्वसाधारणतः	१४७
औषध—	
—औषधी पेटया व पल्याच्या पेटयांचा पुरवठा	१०८
"इ"	
इमारती—	
—त्यांचे वाटप व ताबा	
—वास्तुशास्त्रीय हाताळणीची आवश्यकता आहे अशा महत्त्वाच्या सार्वजनिक इमारतीचे तपशीलवार नकाशे तयार करताना त्यासंबंधात शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ यांच्याशी विचारविनिमय करणे.	५३, १४१ (८)
—संरक्षण स्थळाजवळील नागरी इमारती	१५५
—पाटबंधारे इमारतींचे वर्गीकरण	३४७
—पुनःस्थापना न करता सोडून देण्यात आलेल्या किंवा पाडण्यात आलेल्या इमारतींच्या भागाच्या किंमतीचे समायोजन कसे करण्यात यावे.	१३१, [टीप—१] व ३७७
—इमारतींच्या सजावटीचे कलाकुसरीचे काम	१४६
—सार्वजनिक प्रयोजनासाठी खाजगी इमारती भाडयाने घेणे ..	३६९
—शासकीय इमारतीचा विमा	३६०
—शासकीय इमारतींची किंमत ठरवून प्रदान करण्यापूर्वी ताबा घेतल्यास आकारावयाचे व्याज.	२३६
—ऐतिहासिक इमारती	३७५
—सार्वजनिक इमारतींची तपासणी	४०
—इमारतीमध्ये काही दुरुस्त्या, फेरफार वा जादा बांधकाम केल्याबद्दल किंवा नवीन इमारतीचे काम सुरू केल्याबद्दल संबंधित विभागाच्या स्थानिक प्रमुखास सूचना देणे	२५०

सूची

विषय	परिच्छेद क्रमांक
इ—चालू	
—शासकीय इमारत भाडेपट्ट्याने देणे	३७०
—खाजगी इमारती भाडेपट्ट्याने घेणे	३८०
—इमारतीचे अचूक नकाशे ठेवणे	३७८
—सार्वजनिक इमारतीचा खाजगी निवासस्थान म्हणून ताबा ..	३७३
—खाजगी इमारती सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भाड्याने घेतल्याबद्दल भाडे देणे आणि नगरपालिका व छावणी कर भरणे.	३६९ (अ)
—इमारतीची विक्री, ती पाडून टाकणे, तिच्या नावात बदल करणे आणि तिचा पर्यायी वापर करणे याबाबत अधिकाऱ्यांना असलेले अधिकार.	३६८
—लष्करी जमिनीवर असलेली इमारत नागरी विभागासाठी खरेदी करण्याची किंवा अन्यथा कायम स्वरूपात संपादन करण्याची कार्यपद्धती.	२४६
—निवासेतर इमारतींच्या आवारातील उत्पादन ..	३५६
—निवासी इमारतीचे आवार भाडेपट्ट्याने देऊन आलेले उत्पादन ..	३५७
—भाडेमाफ इमारतीच्या आवारातील उत्पादन.. ..	३५८
—सार्वजनिक इमारतीत बसविलेल्या मांडण्या व फर्निचर यांची तरतूद.	३६३
—इमारत खरेदीसाठी शासनाची मंजुरी घेणे आवश्यक ..	३६७
—इमारतींची नोंदवही	३७७
—नवीन इमारतीसाठी किंवा इमारतीत जादा बांधकामे करण्यासाठी किंवा फेरफार करण्यासाठी नागरी अधिकाऱ्यांनी केलेली मागणी.	१३७
—इमारतीच्या सर्वसाधारण स्थितीबाबतची जबाबदारी ..	३५४–३५५
—संरक्षण कामांच्या क्षेत्रामध्ये इमारतींच्या बांधकामावरील निर्बंध	१५६
—सार्वजनिक इमारतींची विक्री आणि त्या पाडून टाकणे ..	३६८
—तपशीलवार संकल्पचित्र व अंदाज तयार करण्यापूर्वी इमारतीची जागा निश्चित करणे.	१५४
—अधीक्षक अभियंता यांच्या पूर्वमंजूरीने तात्पुरत्या इमारती विकता येणे किंवा पाडून टाकता येणे.	३६८
—सार्वजनिक इमारतीची व्याख्या	३५३

विषय	परिच्छेद क्रमांक
इ—समाप्त	
शासकीय इमारतींचा वापर—	
—नाट्य/चित्रपटगृह म्हणून	३५९
—सहाय्यकारी दलातर्फे	३७६
"उ"	
उक्ते काम—	
—त्यांची व्याख्या	१८८
उप विभागीय अधिकारी—	
—त्यांची कर्तव्ये	४५
—बांधकामांचे व्यवस्थापन व अमलबजावणीसाठी तो कार्यकारी अभियंत्यास जबाबदार असणे.	४५
"क"	
कंत्राट (कंत्राटे)—	
—विहिरी व रस्ते यांची नवी बांधकामे आणि जुन्या बांधकामांची दुरुस्ती यासाठी राखीव विशेष अनुदानातून अशा बांधकामाचे कंत्राटासाठी अनुसूचित जातीच्या सदस्यांकडून आलेल्या अर्जांचा अनुकूल विचार करणे.	१९०
—मूळ कंत्राट स्विकारण्याचा प्राधिकार हा विशिष्ट प्रकरणांमध्ये त्या कामावरील अतिरिक्त बाबीवरील जादा खर्च करण्यास पुरेसा असणे.	२२९
—कंत्राटांमधील अभिकथित नुकसानीमधून उद्भवणारे दावे ..	२११
—सर्व कंत्राटामध्ये चौदा वर्षांखालील कोणत्याही व्यक्तीस बांधकामाच्या कामावर न घेण्याबाबत शर्त.	२७८
—कंत्राटामध्ये स्वच्छताविषयक व्यवस्थेसबंधीच्या शर्ती अंतर्भूत असणे.	२९२
—कंत्राटाच्या विशिष्ट बाबीच्या संदर्भात अधीक्षक अभियंत्याचा निर्णय अंतिम असणे.	२२४
—संज्ञेची व्याख्या	१८८, १९२

विषय	परिच्छेद क्रमांक

क—चालू

—कंत्राटाबाबतच्या नियमापासून विचलनासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे. २३३
—कंत्राटाच्या अटीची अंमलबजावणी २२०
—शासकीय कंत्राटांना मुद्रांक शुल्कातून सूट असणे .. १९५
—कंत्राटासंबंधात वैधानिक कार्यवाही करण्यापूर्वी पालन करावयाच्या सूचना. १९६
—एकाच कामासाठी विविध कंत्राटदारांना एकाहून अधिक कंत्राटे देण्याची अधिकाऱ्याची शक्ती २१९
—नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आणि इतर लेखापरीक्षा प्राधिकारी यांचे कंत्राटाची तपासणी करण्याचे अधिकार. २१०
—कंत्राट करार करताना पालन करावयाची तत्त्वे .. १९३
—खोदाईतून निघालेल्या स्वीकारार्ह असलेल्या डबराचे परिमाणाचा कोणत्याही आकाराशिवाय वापर करण्याबाबत तरतूद करण्याबाबत २१६
—आयात केलेल्या भांडारासाठी कंत्राटात तरतूद करणे .. २१५
—कंत्राट पूर्ण करण्याची हमी २१३
—कंत्राटामध्ये कामाचे प्रमाण व काम पूर्ण करावयाचा कालावधी यासंबंधातील अटीचा सर्वसाधारणपणे समावेश असणे. १८८

कंत्राटदार—

—त्यांच्याकडून बयाणा रक्कम घेणे २०७
—त्यांच्यावर दंड लागू करणे २२१
—वैधानिक कार्यवाही करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळविणे. १९६
—ज्यांनी कंत्राटाचे दस्तऐवज पूर्ण करण्यात कसूर केली असेल त्यांची नावे प्रस्तुत करणे. २०७
—मुदतवाढ मान्य करताना अनुसरावयाची तत्त्वे .. २२३
—त्याना सानुग्रह प्रदान देण्यासबंधीची तत्त्वे २३४
—त्यांच्याकडून घ्यावयाच्या प्रतिभूती ठेवी २१३, २१४
—त्यांनी त्याची आर्थिक स्थिती सुस्थिर असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणे. २०६

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
कंत्राटविषयक कागदपत्रे—	
—त्यांची यादी	१९८
—मान्यतेसाठी उच्च प्राधिकाऱ्याकडे केव्हा सादर करणे आवश्यक असेल.	१९९
कमिशन—	
—ते सार्वजनिक मालमत्तेच्या विक्रीवर लिलाव करणाऱ्याला अनुज्ञेय असणे.	४२३
—खात्यातील कोणत्याही कर्मचाऱ्याला मोबदला किंवा कमिशन घेण्यास मनाई असणे.	११४
कर—	
—सार्वजनिक इमारतीच्या वार्षिक दुरुस्ती अंदाजामध्ये शासनाने देय कराची तरतूद करणे.	१८४
—कार्यालयाच्या जागेसाठी खाजगी इमारत भाड्याने घेतल्यास तिचे भाडे देण्याची रीत.	३६९
कर्तव्ये—	
—विभागाच्या अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये	२३, ४७
कामाची सुरुवात—	
—प्रकल्पाच्या संपूर्ण तपशीलवार अंदाजांना तांत्रिक मंजुरी देण्यापूर्वी काम सुरू करणे.	२५६
—काम सुरू करण्यापूर्वी तपशीलवार अंदाज तांत्रिकदृष्ट्या मंजूर करणे व निधी उपलब्ध करणे.	२५५
—अंदाजास मंजुरी मिळेल या अपेक्षेने नियतकालिक दुरुस्ती सुरू करणे	१८०
—इतर विभागांच्या इमारतींचे काम सुरू करताना संबंधित विभागाच्या स्थानिक प्रमुखांना सूचना देणे.	२५०
—रीतसर हस्तांतरीत न केलेल्या जमिनीवर काम सुरू न करणे ..	२५१
—शासकीय जमिनीवर बांधावयाच्या इमारतीच्या बाबतीत अवलंबावयाची कार्यपद्धती.	२५२
—काम सुरू करण्याबाबत मौखिक आदेशाबाबत	२४९

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
कामे—	
—कामांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी निधीच्या उपलब्धतेवर अवलंबून असणे.	१४०
—कामातील वाढ किंवा फेरफार यावर जादा खर्च होण्याचा संभव असेल तर अशी कुठलीही कामे सक्षम मान्यतेशिवाय न करणे.	२६४
—कामास प्रशासनिक मान्यता, तांत्रिक मंजुरी मिळविणे .	१३५, १३२, १३४ खालील टीप-२
—बांधकाम चालू असताना संकल्पचित्रामध्ये फेरफार करणे ..	२६३,२६५,२६७
—करार पूर्ण करण्यापूर्वी कामाची सुरुवात	१९४
—काम सुरू करताना पाळावयाच्या शर्ती	२४९, २५८
—कामाची कंत्राटे	१८८, १९३
—कामाची व्याख्या	प्रकरण १ (बावीस)
—नागरी अधिकाऱ्याने बांधकामे पार पाडणे	२९८
—कामाच्या अतिरिक्त बाबी	२२९
—मूळ कंत्राट स्विकारण्याचा प्राधिकार हा, विशिष्ट प्रकरणांमध्ये त्या कामावरील अतिरिक्त बाबीवरील जादा खर्च करण्यास पुरेसा असणे.	२२९
—वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी स्विकारलेल्या निविदात अंतर्भूत नसलेल्या अतिरिक्त बाबी विशिष्ट शर्तीस अनुसरून, कार्यकारी अभियंता मंजूर करू शकतात.	२२७
—अधिकाऱ्यांच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या	२२
—मोठ्या कामांमध्ये कोणताही व्यत्यय आल्यास ताबडतोब अधीक्षक अभियंत्याला कळविणे.	२७२
—बांधकामांच्या अंमलबजावणीसाठी संकीर्ण नियम ..	२६८, २६९, २७२, २८५ व २५५
—निधीचे नियत वाटप झाल्याशिवाय कोणतेही बांधकाम सुरू न करणे	२५५
—चौदा वर्षांखालील कोणत्याही व्यक्तीस कामावर न घेणे ..	२७८
—कामे करून घेण्यासाठी मान्यताप्राप्त पद्धती	१८८
—कामासाठी नागरी अधिकाऱ्याद्वारे मागणी	१५१, १५८

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
—कामामधील महत्त्वाचे फेरबदल सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणण्याची जबाबदारी.	२६७
—केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्त पुरवठा होणाऱ्या बांधकामासंबंधीचे नियम.	१६१
—कामाच्या अंमलबजावणीसाठी निविदा	२००
—पावसाळ्यापूर्वी बांधकामे सुरक्षित अवस्थेत आणणे ..	२७१
कार्यकारी अभियंता—	
—ते सर्व विभागांचे पदसिद्ध व्यवसायिक सल्लागार असणे ..	४२
—त्यांना आदेश देऊ शकणारे प्राधिकारी	३४
—जखमी कामगारावर करण्यात आलेल्या वैद्यकीय उपचारासंबंधात केलेला प्रवासखर्च व इतर प्रासंगिक खर्च त्याला मंजूर करता येऊ शकणे.	९७
—सार्वजनिक इमारतींचा निवासस्थान म्हणून ताबा घेण्यासाठी त्याची समती आवश्यक असणे.	३७३
—त्यांच्याद्वारा पत्रव्यवहार	४४
—त्याची कर्तव्ये	३३–४४
—त्याच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या	२२
—त्याने अंदाजासाठी नागरी अधिकाऱ्याच्या मागणीचे अनुपालन कोणत्या मर्यादेपर्यंत करावे.	१३८
—राखीव साठा बाळगण्यासाठी त्याला भांडार वस्तू खरेदी करता येणे	३९६
—छावणी समितीवर त्याने काम करणे आवश्यक असणे ..	४३
—त्याला केवळ एकाच मधल्या देयकाचे प्रदान करता येईल ..	२२५
—सर्वसाधारण आवश्यकता भागविण्यासाठी साठ्याचे प्रापण करता येणे.	३९१
—उपविभागाचे प्रभारी नसलेल्या अधिकाऱ्यांची आणि दुय्यम कर्मचाऱ्यांची बदली करता येणे.	३७
—निविदांमध्ये तरतूद न केलेल्या कामाच्या अतिरिक्त बाबी कार्यान्वित करण्याचे आणि त्यांना द्यावयाचे दर मंजूर करण्याचे त्यांचे अधिकार.	२२७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
—मंजूर सकल्पचित्रामध्ये कुठलाही महत्त्वाचा फेरफार त्याने करण्यास प्रतिबंध असणे.	२६३
त्यास आवश्यक असणे—	
—तिजोरी कक्षाच्या सुरक्षिततेचे प्रमाणपत्र देणे ..	३९
—सार्वजनिक इमारतींची तपासणी करणे	३७५
—स्मारकांची आणि ऐतिहासिक इमारतींची तपासणी करणे ..	४०
—वैयक्तीक नोंदवह्या ठेवणे	१२
—इमारतीची नोंदवही ठेवणे	३७७
—खरोखरच आवश्यकता नसलेल्या कामांच्या प्रस्तावास विरोध करणे	१३९
—अपघाताबाबत अहवाल देणे	३६, २८२
—प्रगतीतील मोठया बांधकामांत व्यत्यय आल्यास अहवाल देणे ..	२७२
—शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणांच्या स्थितीविषयी अहवाल देणे	३८
—अंदाजांना दिलेल्या मंजुरीबाबत अहवाल देणे	३११
—राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानामधील फर्निचर हे चांगल्या आणि सेवायोग्य स्थितीमध्ये ठेवले आहे याची खात्री करणे.	३६४
—राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानामधील फर्निचरच्या पडताळणी प्रमाणपत्रावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.	३६४
जबाबदार असणे—	
—लेख्यांसाठी	२२(क)
—भांडारवस्तूंच्या अभिरक्षेची व्यवस्था करण्यासाठी ..	३८९
—विश्रामगृहे इत्यादी यांच्या देखभालीसाठी	३६३-टीप २
—इमारती व बांधकामे यांच्या जतनासाठी	३५
—संभाव्य अधिक खर्चाचे अहवालासाठी	२२(ग)
—संग्रह पडताळणीसाठी	४०१
—पुरातत्त्व शास्त्रीय महत्त्व असलेल्या कोणत्याही वस्तू आढळल्यास तावडतोब पुरातत्त्व खाते इत्यादींना त्याबाबत माहिती देण्यास.	२७०
—शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणांची निगा राखण्यास ..	३८

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
—कोणतेही फेरफारीचे काम पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित इमारतीचे नकाशे दुरुस्त केले आहेत हे पाहण्यास.	३७८
—हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वार्षिक तपासणीसाठी . ..	४०९
—रिकाम्या इमारतींसाठी भाडेकरू मिळविण्याचा प्रयत्न करणे	३७०
—छावणी क्षेत्रातील किंवा अन्य सर्व शासकीय जमिनीचे बिनचूक नकाशे ठेवणे.	३५
—शासकीय जमिनींवरील अतिक्रमणास प्रतिबंध करणे ..	३५
—फर्निचरचा पुरवठा व दुरुस्ती त्यानी करणे	३६३
—कामगार शिबिरांना भेटी देणाऱ्या अधिकाऱ्यांची प्रवास आणि पूरक भत्त्यांची देयके त्यानी मंजूर करणे.	१०७ (चार)
कार्यव्ययी आस्थापना—	
—वरील नेमणुकीसंबंधी शर्ती	८३–८५
—तिच्या सदस्यांना वाहनभत्ता	९७
—तिचा खर्च, अंदाजात वेगळ्या उपशिर्षाखाली दर्शविणे ..	८४
—अंदाजामध्ये सर्वेक्षण, आरेखन इत्यादींकरिता दर्शविलेली आस्थापना कार्यव्ययी म्हणून वर्गीकृत करणे.	८३
—या आस्थापनेची वेतन देयके, केव्हा स्वाक्षरीत करावीत ..	९५
—संज्ञेची व्याख्या	८३
—तिच्या सदस्यांचे अदत्त वेतन	९५
कार्यशाळा—	
—विभागाच्या कार्यशाळेने सर्वसाधारणपणे हाती घ्यावयाची कामे ..	३०६
—कार्यशाळेने हाती घ्यावयाची आणि तिच्याकडे सोपवावयाची कामे	३०७
कार्यालयासाठी जागा—	
—ती भाड्याने घेणे	३६९
—भाड्याने घेतलेल्या इमारतींचे भाडे, नगरपालिका आणि छावणी कर देण्याची रीत.	३६९
—खाजगी इमारतीच्या भाडेपट्ट्यासंबंधीचे नियम ..	३६९ (टीप)

विषय	परिच्छेद क्रमांक
क—चालू	
कार्यालयीन कार्यपद्धती—	
—त्या बाबतीतील सर्वसाधारण नियम	१२३–१२४
किरकोळ पुरवठा—	
—त्यासाठी निविदा	२११
केंद्र शासन—	
—किल्ला किंवा छावणी याजवळ इमारती उभारण्यासाठी केंद्र शासनाची सहमती.	१५५
केंद्र शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे—	
—प्रमुख मार्गाचा वापर सोडून देण्याकरिता	१६२
—लष्करी प्रयोजनांसाठी धारण केलेल्या जमिनी व्यापणे ..	२४१
—पूल आणि तरी काढून टाकणे	१६२
केंद्रीय बांधकामे—	
—त्यांचे परिरक्षण व कार्यान्वयन यासाठी अभिकरण केंद्रीय मार्ग निधी	४३४
—राज्यांना नियत केलेल्या निधीतून अग्रीम	१६३
—यामधून वित्त पुरवठा होणाऱ्या बांधकामासंबंधीचे नियम ..	१६२
कोठार—	
—स्फोटक द्रव्ये साठविण्यासाठी	२८८
"ख"	
खरेदी—	
—विभागीय अधिकाऱ्यास राखीव साठा करण्यासाठी खरेदी करता येणे	३९६
—हत्यारे व संयंत्रे खरेदीसाठी अंदाज आवश्यक असणे ..	३९२
—इमारतीच्या खरेदीसाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे ..	३६७
—बांधकामासाठी आवश्यक असलेली सामुग्री आगाऊ किंवा जरुरीपेक्षा अधिक प्रमाणात खरेदी न करणे.	३९६
—मंजूर बांधकामाच्या अंमलबजावणीकरिता साठा खरेदी ..	३९१

विषय	परिच्छेद क्रमाक
ख—चालू	
खडी—	
—यासंबंधीतील स्वामित्व शुल्क जमा करण्याबाबत ..	४१२
—यासाठीचे प्राक्कलन	१८६
—अतिरिक्त खडीची नियतकालीक तपासणी	४१३
—दरपुस्तक	४१६
—यासंबंधातील पडताळणी	४१३
खर्च—	
—सिचन, नौकानयन, नदी, तटबंधारे/भराव आणि जलनि:सारणाची कामे याशी निगडीत खर्चाचे वर्गीकरण.	३३४–३३५
—सिंचन कामाशी निगडीत खर्चाचे भाडवली वा महसुली लेख्यात वर्गीकरण निश्चित करण्याबाबत तत्त्वे.	३४५
—खर्चाच्या उचित लेखांकनाबाबत	१३०
—राज्यपालांच्या शासकीय निवासस्थानावरील खर्चासबंधी नियम ..	३२३
खाते प्रमुख—	
संज्ञेची व्याख्या	प्रकरण १ (तेरा) ३
"ग"	
गोषवारे—	
—अंदाजाचे	१४३, १४४
"घ"	
घटीचे अंदाज—	
—ते केव्हा तयार करावेत आणि मंजूर करून घ्यावे ..	१५०
"छ"	
छावणी समिती—	
—त्यावर कार्यकारी अभियत्यांना सदस्य म्हणून केव्हा पाचारण करण्यात येईल.	४३

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"ज"	
जबाबदारी—	
—मंजूर व प्रमाण संकल्पचित्रामध्ये महत्त्वाचे फेरबदल किंवा सुधारणा निदर्शनास आणण्याची जबाबदारी कार्यकारी अधिकाऱ्यावर असणे.	२६७
जमीन—	
—तलावाच्या तळाच्या जमिनींची विल्हेवाट	२४९
—किंमत निश्चित करून तिचे प्रदान करण्यापूर्वी जमिनीचा ताबा घेतल्यास व्याज आकारणे आवश्यक.	२३६
—जमीन भाडेपट्ट्याने देणे	२४७
—जमिनीची विक्री महसूल विभागामार्फतच करणे— ..	२३५
—लष्करी प्रयोजनासाठी धारण केलेल्या जमिनीचा ताबा घेणे ..	२४६
—जनतेची गैरसोय न करता जमिनीचा ताबा घेणे ..	२६८
—जमिनीचे संपादन करण्याची कार्यपद्धती	२३८–२४१
—जमिनीची नुकसानभरपाई चुकती करण्याची कार्यपद्धती ..	२४३
—खाजगीरीत्या वाटाघाटी करून जमिनीचा ताबा घेण्याची कार्यपद्धती	२४२
—जमीन संपादनाबाबतचे अभिलेख ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती ..	२४५
—खात्याच्या कामासाठी आवश्यक नसलेली जमीन समर्पित करणे ..	२३५
—औपचारिक रीत्या जमीन ताब्यात आल्याशिवाय कामाला प्रारंभ न करणे.	२५३
जागा—	
—इमारतीसाठी सोयीस्कर जागांच्या बाबतीत स्थानिक प्राधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करणे आवश्यक असणे.	१५५
—प्रत्येक इमारतीचा तपशीलवार नकाशा व अंदाज तयार करण्यापूर्वी त्या इमारतीची निश्चित जागा ठरविणे.	१५४

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"ट"	
टंचाई कामांची खडी—	
—रस्ता बांधतांना किंवा त्याचे परिरक्षणासाठी किंवा इतर बांध-कामासाठी वापरलेल्या अशा खडीच्या मूल्याचे समायोजन कसे करावे.	४१५
—खडीवर नियंत्रण ठेवण्यासंबंधी नियम	४१४
टंचाई कामांसाठी लागणारी हत्यारे—	
—ती राखीव म्हणून ठेवणे	४३१
टंचाई निवारण—	
—त्यासाठी कामे	३२४
टीका व कथित आरोप—	
—याबाबत उत्तरे देण्याची पद्धती . ..	१२६
"ठ"	
ठेव बांधकामे—	
—ठेव बांधकामाचे थकीत अंशदानापोटी शासकीय निधीचा अग्रिम घेण्यास प्रतिबंध.	३०४(४)
—ठेव बांधकामाच्या अंदाजांमध्ये विभागीय आकारासाठी तरतूद करणे.	३०४(२)
—त्यांची व्याख्या	३००
—त्यावरील अधिक खर्च तावडतोब कळविणे	३०४(५)
—त्यावरील खर्चाची मर्यादा	३०१
—ती हाती घेण्याची कार्यपद्धती	३०४
ठेवी—	
—प्रतिभूती ठेवी	११०, २१३
ठोक रकमी कंत्राटे—	
—संज्ञेची व्याख्या	१९२
—अशा कंत्राटासाठीचा नमुना—	१९२

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"त"	
तक्रारी—	
—शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध किंवा शासकीय कर्मचाऱ्याने केलेल्या तक्रारी स्वीकारणे आणि त्या संबंधात चौकशी करणे आवश्यक असणे.	११७
तरी वाहतूक—	
—कार्यकारी अभियंत्याद्वारे नियंत्रण ठेवणे	३२८
—तरी वाहतूक काढून टाकणे	१६१
तोडकामापासूनचे साहित्य—	
—तोडकामापासूनच्या साहित्याची अपेक्षित जमा प्राक्कलनात अंतर्भूत करणे.	१४५
तांत्रिक मंजुरी—	
—इमारती व दळणवळण आणि पाटबंधारे व वीज या खात्यांकडूनच देता येईल.	१२५
—तिची व्याख्या	१३५
—अंदाजांची अशी मंजुरी व्यपगत होणे	२६२
—अधीक्षक अभियंत्याने ज्यासाठी ठोक रकमी तरतूद मंजूर केलेली असेल अशा किरकोळ दुरुस्ती आणि वार्षिक दुरुस्तीसाठी ती आवश्यक नसेल.	१३५
—प्रकल्पाच्या घटक भागासाठी अशी मंजुरी देणे	२५६
तुरुंगातील मजूर—	
—त्यांच्यासाठी अंदाजामध्ये तरतूद असणे	१४८
तोंडी आदेश—	
—काम सुरू करण्यासाठी दिलेल्या तोंडी आदेशांबाबत खात्री करून घेणे.	२४९
"द"	
दक्षतारोध—	
—दक्षतारोध पार करण्यास परवानगी देण्यासाठी अनुसरावयाच्या सूचना.	९

विषय	परिच्छेद क्रमांक

द—चालू

दरांची अनुसूची—
—खडीकरिता ४१६
—बांधकामाकरिता १८७

दबाई यंत्रे (रोड रोलर्स)—
—त्यांची दुरुस्ती ४१०
—त्यांची रोजपत्रके ४११

दुय्यम सेवा—
—त्यामधील सेवाप्रवेश ६

दुरुस्ती—
—दुरुस्तीवरील बांधकाम खर्चाचे वर्गीकरण १३०
—अंदाजास मंजुरी मिळेल या अपेक्षेने नियतकालीक दुरुस्ती सुरू करणे १८०
—यासाठीच्या अंदाजामध्ये अंतर्भूत करावयाच्या बाबी .. १७७
—सामान्य दुरुस्तीविषयक अंदाजाची मंजुरी व्यपगत होणे .. १७८
—सामान्य दुरुस्तीसाठी ठोक रक्कमेची तरतूद १८४
—त्यासाठी तरतूद १७४
—प्रत्येक बांधकामासाठी किंवा बांधकामाच्या गटासाठी यांच्या दुरुस्तीसाठी स्वतंत्र अंदाज तयार करणे आवश्यक असणे. १७५
—शासनाने देय असलेले इमारतीवरील कर दुरुस्ती अंदाजामध्ये समाविष्ट करणे. १८४
—इमारतींमध्ये बसविलेल्या पक्क्या मांडणीच्या दुरुस्तीची अंमलबजावणी व खर्च कशाप्रकारे करावा. ३६३
—शास्त्रीय व गणितीय उपकरणांची दुरुस्ती कशी करावी .. ४२६
—केव्हा आवश्यक असेल १७३

दुर्घटना—
—एकाएकी दुर्घटना घडल्यामुळे रिकाम्या राहणाऱ्या कार्यभाराबाबत अनुसरावयाची कार्यपद्धती. ६४, ७७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
द—समाप्त	
देयके—	
—कार्यव्ययी आस्थापनाच्या वेतनाच्या देयकाचा नमुना ..	९५
—कामगार शिबिराला भेटी देणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याची प्रवास आणि पूरक भत्ता देयके.	१०७(चार)
—देयकांच्या विविध नमुन्यांचा वापर	९५
—कार्यव्ययी आस्थापनेचे देयक केव्हा स्वाक्षरीत करावे	९५
"ध"	
धार्मिक इमारती—	
—अशा इमारतीच्या बांधकामास शासकीय इमारतीच्या आवारामध्ये शासनाच्या मंजुरीशिवाय परवानगी न देणे.	३२५
—अशाबाबत संपूर्ण याद्या ठेवण्यात याव्यात	३२५
—बांधकाम करताना धार्मिक इमारती नष्ट करण्यात किंवा त्यांची मोडतोड करण्यात येऊ नये.	३२५
—निवासस्थाने म्हणून त्यांचा वापर करण्यास मनाई आहे ..	३७३
"न"	
नकाशे—	
—ज्या महत्त्वाच्या इमारतींसाठी वास्तुशिल्पीय हाताळणी आवश्यक आहे अशा सार्वजनिक इमारतींचे तपशीलवार नकाशे तयार करण्यापूर्वी शासनाच्या वास्तुशास्त्रज्ञांशी विचारविनिमय करणे.	१४१(८)
—कार्यकारी अभियंता सर्व जमिनींचे अचूक नकाशे परिरक्षित करण्यास जबाबदार असणे.	३५
—इमारतीमध्ये कोणतेही फेरफार करण्यात आल्यास काम पूर्ण झाल्यानंतर नकाशा दुरुस्त करून घेण्याची जबाबदारी कार्यकारी अभियंत्यावर असणे.	३७८
—त्यांचे अभिलेखन	१२२

विषय	परिच्छेद क्रमांक

न—चालू

नमुना (नमुने)—
—लेखा नमुन्यातील महत्त्वाच्या अशा कोणत्याही फेरबदलांच्या किंवा फेरफारांच्या बाबतीत नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांची सहमती घेणे. ११९
—नमुने अभिरक्षित ठेवणे व नमुन्यांच्या साठ्यांची पडताळणी करणे ११८
—नमुन्यांसाठी मागणीपत्र ११८
—नवीन नमुने तयार करणे ११९
—अधिकाऱ्यांना अंतिम करावयाच्या विलेखांचे आणि इतर दस्त-ऐवजांचे नमुने. १२०
—विनियोजन लेख्यामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी भांडारलेख्याचे नमुने. ४२४
—प्रमाण नमुन्यांमध्ये फेरबदल करण्यासाठी शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे. ११९

नवीकरण आणि पुनःस्थापन—
—याबाबतच्या वर्गीकरणासंबंधी सर्वसाधारण नियम .. १३० (१) ते (५)
—पाटबधारे बांधकामाबाबतचा असा खर्च कसा आकारावा .. ३४५(क)

नाट्यगृहे—
—विशिष्ट इमारतीचा नाट्यगृह म्हणून वापर करण्यास मज्जाव .. ३५९

नागरी अधिकारी—
—त्यांनी बांधकामे कार्यान्वित करणे २९८
—प्राक्कलनासाठी त्यांच्या मागणीची पूर्तता कार्यकारी अभियंत्याने किती मर्यादेपर्यंत करणे आवश्यक. १३८
—मागणीपत्रे, पूर्तता अहवाल किंवा अंमलबजावणीसंबंधी इतर प्रमाणपत्रे यावर त्यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक असणे. ३१९
—नवीन इमारतीसाठी आणि विद्यमान इमारतीत वाढ किंवा फेरफार करण्यासाठी त्यांनी केलेल्या मागण्या. १३७

निनावी पत्रव्यवहार—
—कार्यवाही करणे ११७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
न—चालू	
नियतकालिक विवरणपत्रे—	
—त्यांची नियतकालिक तपासणी करणे	१२७
नियम—	
—ज्या बांधकामाचे वर्गीकरण उत्पादक बांधकाम म्हणून केले आहे ते तसेच पुढे चालू ठेवावे किंवा कसे आणि ज्याचे अनुत्पादक बांधकाम म्हणून वर्गीकरण केले आहे त्याचे उत्पादक बांधकाम म्हणून पुनः वर्गीकरण करावे किंवा कसे हे निश्चित करणारे नियम.	३४०
—दुष्काळी कामांद्वारे खडीबाबत नियंत्रण ठेवण्याचे नियम ..	४१४
—शासकीय विश्रामगृहे आणि सिंचनभवने वापराबाबतचे नियम ..	३८४
—अंशदान कामाचे संकल्पचित्रण व त्यांच्या बांधकामाबाबत पाळावयाचे नियम.	३०४
निर्मिती—	
—राखीव साठा ठेवण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्यांना भांडारवस्तूंची निर्मिती करता येणे.	३९४
—हत्यारे व संयंत्रे यांच्या रुपये ५०० पेक्षा अधिक निर्मिती खर्चास अंदाज आवश्यक असणे.	३९२
—रुपये २०,००० किंवा त्याहून अधिक निर्मिती खर्च लागणाऱ्या सामग्रीचा अंदाजामध्ये समावेश असणे.	३९३
—निर्मितीमध्ये असाधारण नुकसानी झाल्यास त्याबाबत अधीक्षक अभियंत्यांना कळविणे.	२७३
निवासस्थाने—	
—शासकीय इमारतींचा निवासस्थान म्हणून वापर करणे ..	३७९
—शासकीय निवासस्थाने भाड्याने देणे आणि त्यांचा वापर करणे यासंबंधीचे नियम.	३७१—(टीप)
—राज्यपालांच्या अधिकृत निवासस्थानाच्या खर्चासंबंधी नियम ..	३२३, ४१३-(बी).
—सार्वजनिक इमारतींचा निवासस्थाने म्हणून वापर ..	३७३—३७४

विषय	परिच्छेद क्रमांक
न—चालू	
निवासी इमारती—	
—सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून आश्वासन मिळाल्याखेरीज किंवा विशिष्ट तरतुदीशिवाय निवासी इमारतींवर आणि बागा व रोपवाटिकांवर खर्च न करणे.	२५५
—निवासी इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी तरतूद	१८२
—शासकीय निवासी इमारतीमधील विद्युत जोडणीचे प्रमाण ..	३८२
निवासेतर इमारती—	
—त्यामधील विद्युत जोडणीचे प्रमाण	३८२
निविदा—	
—निविदा स्वीकारण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याची निविदांच्या जाहिराती व नमुने यास मान्यता आवश्यक.	१९९
—निम्नतम निविदेऐवजी इतर निविदा स्वीकारण्याचा प्राधिकार ..	२०८
—निविदा भरणाऱ्या कंत्राटदाराकडून पतदारी प्रमाणपत्र ..	२०६
—निविदा सूचनेचा आशय	२०२
कंत्राटदारांनी पूर्ण करणे आवश्यक असलेल्या बाबी—	
—कंत्राटदार ज्यासाठी आधीच करारबद्ध असेल अशा सर्व बांधकामांचे व उर्वरित कामाचे मूल्य दर्शविणारे घोषणापत्र निविदेसोबत जोडणे आवश्यक.	२०४
—निविदा सादर करताना त्याच्या वित्तीय परिस्थितीचा पुरावा उपलब्ध करणे.	२०६
—चुना वाहतुकीसाठी	२१२
—किरकोळ पुरवठ्याकरिता	२११
—निम्नतम निविदा सर्वसाधारणपणे स्वीकारणे ..	२०८
—असाधारण स्वरूपाची निविदा	१९९
—निविदा उघडणे	२०३
—निविदा बोलावणे आणि स्वीकारण्यासंबंधीचे नियम ..	२११ व १९८, २०० ते २०८.
—निविदेसोबत बयाणा/इसारा रक्कम असणे आवश्यक ..	२०६

विषय	परिच्छेद क्रमांक
न—समाप्त	
—निविदा स्वीकारण्यासाठी कालमर्यादा ..	२१७
—निविदांवर स्वाक्षरी करणे .. .	२१८
—शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून निविदा अस्विकारार्ह .	२०३
निरीक्षण अहवाल—	
—विभागीय कार्यालयांचे तपासणी अहवाल अधीक्षक अभियंता यांचेकडून येणे आवश्यक.	२२ (ग) (६)
निरीक्षणगृहे—	
—रस्त्यांच्या नवीन मार्गाच्या अंदाजामध्ये यासाठीचा खर्च अतर्भूत असणे.	१६०
—त्यांच्यासाठी फर्निचरची तरतूद करणे .. .	३६३
नुकसान—	
—रस्त्याच्या संरक्षक भिंतीचे नुकसान	३३२
—कंत्राटामधील किंवा अन्य व्यवहारांमधील कथित नुकसानीमधून उद्‌भवणारे दावे.	२११
—अशांतता इत्यादीमुळे होणारे नुकसान .. .	३३१
—भांडारांचे नुकसान	४१७–४१९
—भांडारांच्या नुकसानीबाबत पोलिसांना कळविणे ..	४१९
—साहित्याची निर्मिती करताना होणाऱ्या असाधारण नुकसानीबाबत अधीक्षक अभियंत्यांना कळविणे.	२७३
न्यायालयीन खर्च—	
—त्याचा भार	२९४
नेमणूक—	
—दुय्यम सेवांमध्ये नेमणूक	६
—परिरक्षक म्हणून नेमणूक	११५

विषय	परिच्छेद क्रमाक
"प"	
पक्क्या जोडण्या—	
—सार्वजनिक इमारतीमध्ये आवश्यक त्या पक्क्या जोडण्या बसविणे	३६३
—इमारतीमधील पक्क्या जोडण्यांची दुरुस्ती कशी करावी व खर्च कोठे नोंदवावा	३६३
पाटबंधाऱ्यांची उत्पादक कामे—	
—त्याच्या अशा वर्गीकरणाकरिता अटी . .	३३९
—त्याची व्याख्या	३३६
—त्यांचे वर्गीकरण तसेच चालू ठेवावे किंवा कसे हे निश्चित करणारे नियम.	३४०
—त्याचे अनुत्पादक प्रवर्गात केलेल्या हस्तांतरणाने प्रभावित व्यवहार	३४२
—पदधारकांच्या कार्यभाराची नोंदवही विभागीय आणि उप विभागीय कार्यालयामध्ये ठेवणे.	६३
पदोन्नत्या—	
—कशा प्रकारे नियमाधीन करण्यात येतात	७
पर्यवेक्षण आकार—	
—त्याची वसुली	३९९
पाणीपुरवठा—	
—त्यासाठी प्रकल्प	१७१–१७२
पूरक प्राक्कलने—	
—मूळ प्राक्कलनांची रक्कम पूरक प्राक्कलनात दाखविणे ..	३१२
—त्यांची आवश्यकता केव्हा भासेल	३१३–३१४
पूर्तता अहवाल—	
—सिंचन प्रकल्पांच्या पूर्तता अहवालाची सहपत्रे .. .	३५१(३)
पूर्तता अहवालाचा निपटारा—	
—तो कसा तयार करावा	३१६(ब)
—पूर्तता अहवालाचे अभिलेखन कार्यालय	३२२

विषय	परिच्छेद क्रमांक

प—चालू

विषय	परिच्छेद क्रमांक
—सिंचन प्रकल्पाचे पूर्तता अहवाल सादर करण्यासाठी अनुज्ञेय कालावधी.	३५१(३)
सुधारित प्राक्कलन म्हणून पूर्तता अहवालांचा उपयोग—	
—त्याची आवश्यकता केव्हा भासेल . .	३१७(ब)
पूर्तता प्रमाणपत्र—	
—पूर्तता प्रमाणपत्राचे अभिलेखन कार्यालय	३२२
—इतर विभागांच्यावतीने पार पाडलेल्या बांधकामासंबंधीच्या पूर्तता प्रमाणपत्रांबाबतची कार्यपद्धती.	३१८–३२०
—पूर्तता प्रमाणपत्रावर प्रतिकूल शेरा असल्यास त्या संबंधातील कार्यपद्धती.	३२२
पूर्तता नकाशे—	
—लेखापरीक्षा कार्यालयाकडे न पाठविणे	३२२
—त्यांची केव्हा आवश्यकता भासेल	३२१
पूर्तता विवरणपत्र—	
—ते तयार करण्याबाबत	३१७
पूल—	
—पूल काढून टाकण्याविषयीचे प्रस्ताव	१६१
—रेल्वे पूलावर पुरविलेल्या रस्त्याच्या खर्चाचा भार ..	३३०
पेट्रोल पंप—	
—प्रकल्पाच्या ठिकाणी पेट्रोल पंपाची उभारणी करणे ..	२८७
पोलीस विभाग—	
—त्या विभागाने रक्षक पुरविणे	९९–१००
प्रकल्प—	
—अन्य राज्यांचे हितसंबंध प्रतिकूल रीत्या बाधित करणारे प्रकल्प	१५१
—संपूर्ण प्रकल्पाचे तपशिलवार प्राक्कलन अपेक्षित धरून त्यांचे काम सुरू करणे.	२५६

विषय	परिच्छेद क्रमांक
प—चालू	
—त्याच्या काही भागाना देण्यात आलेली मंजुरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे	२५८
—सिंचन कामाच्या संपूर्ण प्राक्कलनामध्ये अप्रत्यक्ष तसेच प्रत्यक्ष खर्चाचा समावेश करणे	१६८
—नवीन रस्ते बांधण्याच्या प्रकल्पासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज ..	१५९
—सिंचन प्रकल्पाबरोबर आरेखन जोडणे	१६९
—बंधारा भराव कामासाठीच्या शासनाच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या ..	१६४
यासोबत सादर करावयाची माहिती:—	
—सिंचन	१६६–१६७
—साठवण/संचय	१७०
—शहर पाणीपुरवठा	१७१
—यासह सादर करावयाची कागदपत्रे	१४१
—प्रकल्पाचा लक्षणीय भाग वगळल्यामुळे होणारी खर्चातील बचत इतर भागांसाठी न वापरणे.	२६१
प्रगती अहवाल—	
—ते तयार करणे आणि सादर करणे	२८९
प्रतिभूती ठेवी—	
—कत्राटे पार पाडण्यासाठी प्रतिभूतीच्या ठेवीचे नमुने ..	२१३
—विशिष्ट आस्थापनेकडून घेण्यात येणाऱ्या प्रतिभूतीच्या संबधात नियम.	११०
—कंत्राटदाराकडून या ठेवीसाठी घ्यावयाच्या टक्केवारीचे प्रमाण ..	२१४
प्रत्यक्ष खर्च—	
—त्यांचा तपशील	१६८
प्रमुख लेखापरीक्षक—	
—व्याख्या	प्रकरण १ (एकोणीस)
प्रवासभत्ता देयके—	
—कामगार शिबिरास भेटी देणाऱ्या वैद्यकीय अधिकाऱ्याच्या प्रवास व पूरक भत्त्यांची देयके जिल्हा शल्यचिकीत्सकाने प्रतिस्वाक्षरीत करणे व कार्यकारी अभियत्यानी ती मंजूर करणे.	१०७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
प—चालू	
प्रशासन—	
—विभागीय	२-३
पोच मार्ग—	
—महामार्गाच्या भागाचा पोचमर्ग म्हणून पेट्रोल पपाकडून वापर करण्यात येईल त्यावेळी त्यावर आकार वसुल करणे	३२७
—पेट्रोल पंपाकडे जाणाऱ्या पोचमार्गाचे बांधकाम, परिरक्षण इत्यादी	३२७
प्रशासनिक मान्यता—	
—त्याकरिता अर्ज	१३३
—कोणाकडून देण्यात येते	१३२
—तिची व्याख्या	१३२
—शासनाव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाने निधी वाजवी वेळात पुरविता येण्याची संभाव्यता असल्याखेरीज प्रशासनिक मान्यता देता कामा नये.	१४१(२)
—ती देण्यासंबंधीचे अधिकार	१३४ टीप (२)
—मूळ प्रस्तावामधील फेरफारानुषगाने केव्हा आवश्यक ..	१३४
—मूळ प्राक्कलनाकडून जादा खर्चाच्या प्रकरणामध्ये सुधारित ..	१३४
—प्रशासकीय मान्यता केव्हा आवश्यक	२६२
प्राचीन स्मारके—	
—यासंबंधातील कार्यकारी अभियंत्याची कर्तव्ये . ..	४०
प्रादेशिक भाषा परीक्षा—	
—सर्वसाधारण राज्य सेवेतील अधिकारी इत्यादीसाठी ..	५७
प्रादेशिक यांत्रिकी विभाग—	
—त्यांचा जास्तीतजास्त उपयोग करणे	३९४

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"फ"	
फर्निचर—	
—मुख्यमंत्री इत्यादींच्या निवासस्थानामधील फर्निचर ..	३६६
—नवीन कार्यालयासाठी फर्निचरचा खर्च त्यासाठीच्या प्राक्कलनामध्ये समाविष्ट करणे. ..	१४१(९) ३६३
कार्यकारी अभियंत्याने फर्निचरचा पुरवठा किंवा त्यांची दुरुस्ती न करणे.	३६३
—विश्रामगृहे आणि पाटबधारे विभागाच्या बगल्यासाठी फर्निचर ..	३६३
—फर्निचरकरिता अगिकारावयाचे घसाऱ्याचे दर ..	४१५
—राज्यपालांच्या निवासस्थानामधील फर्निचरबाबत विशेष नियम.	३६४
—अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी फर्निचरचा वापर	३६५
फेरफार—	
—मजूर संकल्पचित्रामध्ये फेरफार करण्यास कार्यकारी अभियंत्याना मनाई असणे.	२६३
—महत्त्वाच्या संरचनात्मक फेरफारासाठी मूळ मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश आवश्यक असणे.	२६५
—सार्वजनिक इमारतीमधील फेरफार	३७१
—गौण व मोठे फेरफार करण्यास सक्षम अधिकारी ..	२६६
—ज्या फेरफारामुळे मूळ मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या अधिकाराबाहेरील अधिकाऱ्याचा संभव असेल त्यासाठी वरील प्राधिकाऱ्याची पूर्ण मान्यता आवश्यक.	२६४
—महत्त्वाचे फेरफार सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणण्याची जबाबदारी.	२६७
—मूळ प्रस्तावामधील फेरफारांना सुधारित प्रशासनिक मान्यता केव्हा आवश्यक.	१३४
"ब"	
बचत—	
—एखाद्या प्रकल्पाचा बराचसा भाग सोडून दिल्यामुळे खर्चात बचत होत असेल तर ती बचत इतर भागातील कामासाठी वापरण्याबाबत.	२६१

विषय	परिच्छेद क्रमांक
ब—चालू	
—मूळ प्रकल्पामध्ये ज्या वाढीव बांधकामाची पूर्वयोजना नसेल त्यासाठी अशा बचतीचा वापर न करणे.	२६१
बयाणा/इसारा ठेवी—	
—किमान बयाण रक्कम कंत्राटदाराकडून वसूल करणे ..	२०७
—नुकसान भरपाईची पुरेशी तरतूद होईल अशा या ठेवी असणे ..	२०७
—त्या निविदेसोबत जमा करणे . .	२०६
उपवने/बागा—	
—निरीक्षण व निवासी बंगल्याना जोडून असलेल्या बागावर खर्च केव्हा करता येईल.	२५५
बांधकाम लेखे—	
—कार्यव्ययी आस्थापनाचे वेतन	९५
बांधकामावरील खर्च व व्यय—	
—त्यांची व्याख्या	प्रकरण १ (पचवीस)
बडतर्फी—	
—वैद्यकीय अधिकाऱ्याची बडतर्फी	१०६
बाष्पचलीत दबाईयंत्रे—	
—त्यासाठी मागणीपत्रे	३९५
—त्यांच्या तपासणीबाबत पाळावयाच्या सूचना ..	४२८
बांधकाम विवरण—	
—आवश्यक तेव्हा ते सादर करणे	२२ (ग) (३)
—अधीक्षक अभियंता ते सादर करण्याची मागणी करू शकेल ..	२२(ग)(३)
"भ"	
भरपाई—	
—खाजगी वाटाघाटीद्वारे संपादित केलेल्या जमिनीसाठी भरपाई चुकती करण्याची कार्यपद्धती. ..	२४४
—जमिनीसाठी भरपाई चुकती करण्यासंबंधी कार्यपद्धती ..	२४३

विषय	परिच्छेद क्रमांक
भ—चालू	
भराव/नदीतर बांधणी इत्यादी—	
—याकरिता प्रकल्प—	१६४
भांडवली खर्च—	
—सिंचन बांधकामाच्या भांडवली खर्चात अंतर्भूत असणारे आकार/बाबी	३३९(अ) (टीप)
भांडवली व महसुली लेखे—	
निवासी इमारतीचे	३८३
भांडारपाल—	
—त्याची कर्तव्ये	४२९
—तो पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करू शकेल	१२५
—त्याने प्रतिभूती सादर करणे आवश्यक	११०
—त्यांची नियुक्ती केव्हा करावी ..	४२९
भांडार वस्तू—	
—त्याचे संपादन	३९१–३९६
—मुद्रण व लेखनसामुग्री साहित्याव्यतिरिक्त सार्वजनिक सेवेकरीता लागणाऱ्या अन्य सामग्रीच्या खरेदीबाबतच्या कोणत्या प्रकरणी नियम लागू नाहीत.	३९१
—अतिरिक्त भांडार वस्तूची सूची प्रसृत करणे	४२०
—त्यांचे वर्गीकरण	३८८
—त्यांच्या विक्रीवरील लिलावकर्त्याला अडत (कमिशन) अनुज्ञेय असणे.	४२३
—यांच्या अभिरक्षेसाठी व्यवस्था करण्याबद्दल विभागीय अधिकारी जबाबदार असणे.	३८९
—विदेशी वस्तूसांठी मागणीपत्र तयार करण्याच्या व त्यांची तपासणी करण्याच्या बाबतीत सूचना.	३९१ (टीप)
—भारतात खरेदी केलेल्या वस्तूची चाचणी करण्याच्या बाबतीत सूचना.	३९१ (टीप)
—त्यांच्या पुरवठ्याबाबत व्यावसायिक संस्थाकडे मागणी नोंदवणे	३९८

विषय	परिच्छेद क्रमांक
भ—चालू	
—जनतेला किंवा इतर विभागांना त्या विकण्यात येतील तेव्हा त्यांच्या किंमतीत सामान्यपणे टक्केवारी आकार समाविष्ट करणे.	४००
—खरेदी, उत्पादन इत्यादी	४३२
—परदेशी भांडारवस्तूंकरिता कंत्राटामध्ये तरतूद करणे ..	२१५
—त्यांची खरेदी व उत्पादन	३९१–३९६
त्यांच्यासंबंधात होणारे नुकसान यांना कळविणे —	
—महालेखापाल	४१८
—पोलीस	४१९
—अधीक्षक अभियंता	४१७
—निरुपयोगी भांडारवस्तूंचा अहवाल	४१८
—त्यांच्या संबधात अचूक अभिलेख ठेवण्याबद्दलची आणि त्यासंबंधी अचूक विवरणपत्रे तयार करण्याबद्दलची जबाबदारी.	३८७
—या संबंधात प्रभारी व्यक्तीच्या मृत्यूनंतर किंवा तिच्या निर्गमनानंतर भांडारवस्तूंची जबाबदारी.	३९०
—त्यांची जाहिर लिलावाद्वारे विक्री करणे आवश्यक असणे ..	४२३
भांडारवस्तू संबंधातील नियम—	
—ते स्थानिक संस्थांना लागू नसणे .. .	३९१
भाडेपट्टा—	
—निवासेतर आणि निवासी इमारतींच्या भाडेपट्ट्याबाबतीत सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक असणे.	३७०
—खाजगी इमारतीचा निवासी जागा म्हणून भाडेपट्टा ..	३८०
—पेट्रोलपंप उभारण्यासाठी रस्त्यालगतच्या जमिनीचा भाडेपट्टा ..	३२७
—सार्वजनिक इमारती खाजगी व्यक्तींना भाडेपट्ट्याने देण्याच्या अटी	३७१
भांडवली लेखे उघडणे—	
—सिंचन प्रकल्पाचे भांडवली लेखे उघडणे	३४९

विषय	परिच्छेद क्रमांक

भ—समाप्त

भांडारगृह—

—त्याचे भाडे ८३०

भारतीय अभियांत्रिकी सेवा—

—या सेवेसाठी भरती बंद ५

"म"

मंजुरी—

—प्राक्कलनांना दिलेली मंजुरी लेखापरीक्षा अधिकाऱ्याला कळविणे. ३११
—प्राक्कलनाची मंजुरी व्यपगत होणे .. . १७८–१७९
—मंजुरीची मर्यादा १३६
—मंजुरीची व्याप्ती २६१

मंजुरी व्यपगत होणे—

—बांधकामाच्या प्राक्कलनाची २६२
—सामान्य दुरुस्तीविषयक प्राक्कलनाची दिलेली मंजुरी .. १७८

आयात भांडार वस्तू—

—यांच्याकरिता कंत्राटामध्ये करावयाची तरतूद .. २१५

महसुली लेखा—

—सिंचन बांधकामाचा ३४५

महसूल—

—सिंचन व परिवहनविषयक बांधकामापासून मिळणाऱ्या महसुलाच्या आकारणीवर देखरेख व नियंत्रण ठेवण्याचे काम अधीक्षक अभियंत्याकडे असेल. ३१

महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा—

—तिच्या सदस्यांच्या कामाचा वार्षिक अहवाल १०–१२
—तिच्या सदस्यांच्या सेवा स्थानिक संस्थांना बदलीवर व उसन्या देणे. ५८
—या सेवेतील सदस्यांची वैयक्तीक नोंदवही ठेवणे १२
—या सेवेतील सदस्यांच्या व्यावसायिक परिक्षेसंबंधी कार्यपद्धती व नियम. ५४
—या सेवेमध्ये भरती ६

विषय	परिच्छेद क्रमांक
म—चालू	
महाराष्ट्र दुय्यम अभियांत्रिकी सेवा—	
—अशा सदस्यांकरिता वार्षिक अर्हता अहवाल आणि त्यामध्ये नमूद करावयाच्या शिफारशींचे प्रकार.	१०–१२
—दक्षता रोध पार करण्यास या सेवेच्या सदस्यांना मंजुरी देण्यासंबंधात पाळावयाच्या सर्वसाधारण सूचना,	९
—या सेवेच्या सदस्यांच्या सेवा स्थानिक संस्थाकडे बदलीवर व उसन्या देणे.	५८
—या सेवेच्या सदस्यांची वैयक्तिक नोंदवही ठेवणे	१२
—या सेवेच्या सदस्यांची व्यवसायिक परीक्षा	५४
—या सेवेच्या सदस्यांची पदोन्नती	८
—या सेवेमधील भरती	६
मागण्या—	
—नागरी अधिकाऱ्यांच्या मागण्याबाबत सर्वसाधारण कार्यपद्धती	१३७–१४०
मागणीपत्रे—	
—प्रपत्राकरिता	११८
—शास्त्रीय आणि गणितीय उपकरणासाठी	४२६
—लेखनसामग्रीसाठी	११८
—वाफेवर किंवा अन्य शक्तीवर चालणाऱ्या दबाई यंत्रासाठी ..	३९५
—विदेशी वस्तूसाठी मागणीपत्र तयार करणे व त्यांची तपासणी करण्याच्या बाबतीतील सूचना.	३९१ (टीप)
मासेमारी—	
—तळी, नद्या, कालवे इत्यादीमधील मासेमारीचे हक्क ..	३३३
मुख्य अभियंता—	
—त्यांचे खर्चावरील नियंत्रण	२२(अ) (१) (२) (३) २२(क)
—इतर विभागाशी त्याच्याकडून पत्रव्यवहार	२६
—त्यांची कर्तव्ये . . .	२३–२६

विषय	परिच्छेद क्रमांक
म—चालू	
—लेखाविषयक बाबी, भांडाराची अभिरक्षा इत्यादीवर लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यासह संयुक्त नियंत्रण ठेवील.	२२(अ) (१)
—त्यांच्या वित्तीय जबाबदाऱ्या	२२(अ)
—लेखाचे आणि कराराचे नमुने मुख्य अभियंत्यामार्फत सादर करणे	१२०
—अधिकाऱ्यांची बडतर्फी, बदली आणि पदस्थापना यासाठी ते शिफारस करतील.	२४
—राखीव साठ्याची कमाल मर्यादा निश्चित करील ..	३९६
—शासनाच्या वतीने त्याची जबाबदारी	२३
—निवासेतर इमारती भाडेपट्ट्याने देण्यासाठी त्याची मंजुरी आवश्यक असणे	३७०
मुद्रांक शुल्क—	
—कंत्राटदारांनी केलेली सर्व करारपत्रे किंवा प्रतिभूती बंधपत्रे यांना मुद्रांक शुल्कातून सूट असणे.	१९५
मूळ बांधकामे—	
—मूळ बांधकामाच्या खर्चाचे वर्गीकरण	१३१
मृत्यू—	
—विभागातील कोणताही अधिकारी किंवा दुय्यम कर्मचारी मृत्यू पावल्यास त्यावेळी करावयाची कार्यवाही.	२०–२१
—कामाच्या ठिकाणी अपघाताने मृत्यूची घटना घडल्यास अनुसरावयाची कार्यपद्धती.	२७६
—विभागात नेमणुकीवर असलेल्या व्यक्तींच्या मृत्यूसंबंधी अहवाल	२०
मोठे बांधकाम—	
—संज्ञेची व्याख्या	प्रकरण एक (सतरा) १
—यंत्राचे सुटे भाग	४०७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"र"	
रक्षक—	
—पोलीस व विशेष रक्षक नेमणेबाबत ..	९९–१००
रजा—	
—महाराष्ट्र वैद्यकीय सेवेतील अधिकाऱ्याचे रजेचे अर्ज प्रशासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्यांकडे अग्रेषित करणे.	१०५
—कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्याची रजा	८९
रस्ते—	
—नवीन रस्त्यांच्या प्रकल्पासोबत पाठवावयाचे दस्तऐवज ..	१५९
—नवीन रस्त्यांच्या प्राक्कलनात निवासी व प्रवासी गृहाचा खर्च अंतर्भूत करणे.	१६०
नवीन मार्गासंबंधी माहिती सर्वेक्षण विभागाला कळविणे—	
—भारत सरकारच्या पूर्वमंजुरीविना मुख्य मार्ग सोडून न देणे	१६१
—राज्य मार्ग इमारती व दळणवळण विभागाच्या नियंत्रणाखाली असणे.	३२६
राखीव साठा—	
—केव्हा आणि कसा ठेवावा	३९६–३९७
राजपत्रित शासकीय कर्मचारी—	
—त्यांच्या कार्यभाराच्या हस्तांतरणाचा अहवाल ..	६६
राजीनामे—	
—वर्तणुकीबाबतीत तपासणी चालू असलेल्या व्यक्तीचे राजीनामे	१९
—वैद्यकीय अधिकाऱ्याचा राजीनामा	१०५
रोखपाल—	
—त्यांची नियुक्ती	१०९
रोजंदारीवरील कामगार—	
—त्यांना कामावर लावण्याबाबतच्या अटी	९६–९७
—त्यांना अंतिम उपदान देणे	९८

विषय	परिच्छेद क्रमांक
र—चालू	
रोजपत्रके—	
—दवाईयत्रे इत्यादींची	४११
"ल"	
लहान बांधकाम—	
—संज्ञेची व्याख्या .	प्रकरण एक (अठरा) ३
लेखनसामग्री—	
—तिचा साठा सुरक्षित ठेवणे आणि त्याची पडताळणी करणे ..	११८
—तिच्या मागणीपत्राशी आणि पुरवठ्याशी संबंधित बाबीविषयीचे आदेश.	११८
लेखे—	
—मुख्य अभियंता लेखा (लेखे) ठेवण्याच्या बाबतीत प्रमुख लेखा परीक्षकाबरोबर एकाच वेळी नियंत्रण ठेवील.	२२(अ)
—लेखा अभिलेख नष्ट करणे	१२१
—अधीक्षक अभियंत्याची लेखाविषयक जबाबदारी .	२२(क)
लेखापरीक्षा अधिकारी—	
त्याला पुढील गोष्टींबाबत कळविणे—	
—प्रकल्पाच्या एकूण खर्चामध्ये सोडून दिलेल्या बांधकामाचा अंतर्भूत असलेला एकूण खर्च.	३११ (टिप्पणी)
—प्राक्कलनास दिलेली मंजुरी	३११
—प्रकल्पाच्या भागांना दिलेली मंजुरी	२५८
लेखापरीक्षा टिप्पण्या व निरीक्षण अहवाल—	
—उप विभागीय कार्यालयाच्या अशा टिप्पण्या व अहवाल निकाली काढण्याबाबत कालमर्यादा	१२८
—विभागीय कार्यालयाच्या अशा टिप्पण्या व अहवाल शिघ्रतेने निकालात काढण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.	१२९
लेखापाल—	
—विभागीय	४७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
"व"	
वाहन—	
—लष्करी कामासाठी वाहने सक्तीने वापरणे .. .	२८५
विक्री—	
—अतिरिक्त साठ्याच्या विक्रीवरील टक्केवारी आकार माफ करण्यास सक्षम अधिकारी.	३९९
—सार्वजनिक इमारतींच्या मालमत्तेच्या विक्रीवर लिलावकर्त्यांना अडत (कमिशन) अनुज्ञेय असणे.	४२३
—इमारतीची विक्री	३६८
—सार्वजनिक मालमत्तेची विक्री जाहीर लिलावाद्वारे करणे ..	४२३
—जेव्हा जनतेला किंवा इतर विभागांना मालाचा साठा विकण्यात येतो तेव्हा मूल्यामध्ये अतिरिक्त टक्केवारी सामान्यपणे लागू करणे.	३९९
—शासकीय जमीन, स्थावर मालमत्ता यांच्या विक्रीसंबंधी नियम	२३५–२३७
वीट/चुना भट्टी—	
—तिची उभारणी	२६८
वित्तीय जबाबदाऱ्या—	
—विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या	२२
विद्युत शाखा—	
—तिची कामे	४८–५१
विभागीय लेखे—	
—मुख्य अभियंत्याचे त्यावरील नियंत्रण	२२(क)(१)
विमा—	
—शासकीय इमारतींचा विमा केव्हा घेण्यात यावा ..	३६०
संवाहक—	
—त्यांची तपासणी	१५८
—त्यांची तरतूद	१५७
विवरणे—	
—नियतकालीक विवरणांची तपासणी	१२७

विषय	परिशिष्ट क्रमांक

व—चालू

विशेष दुरुस्ती—

—यासाठीच्या प्राक्कलनाची मंजुरी वर्षअखेर व्यपगत होत नाही .. १७९

विषय—

—विभागाला नेमून दिलेले विषय ४

विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे बंगले—

—त्यांच्या वापराबाबतचे नियम ३८४

वीज संच मांडणी—

—शासकीय इमारतीमधील वीजसंच मांडणीच्या परिरक्षणासंबंधी विद्युत शाखेची कामे. ३८१(चार)

—इमारतीच्या प्राक्कलनामध्ये वीज संच मांडणीकरिता ठोक रकमेची तरतूद करण्यापूर्वी विद्युत शाखेशी विचारविनिमय करणे— १४१(१०)

—शासकीय निवासी इमारती आणि निवासेतर इमारतीचे प्रभारी अधिकारी त्या इमारतीमधील वीज संच मांडणीसाठी व्यक्तीशः जबाबदार असणे. ३८१(एक)

—दिवे इत्यादी बदलणे .. .. .. ३८१(दोन)व (तीन)

वीज संच मांडणी—

—शासकीय निवासी आणि निवासेतर इमारतींमधील विद्युत जोडणीचे प्रमाण. ३८२

वेतन—

—वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे वेतन— १०३

—अधिकाऱ्यांचे एकमेव वैध पारिश्रमिक ११४

—कार्यव्ययी आस्थापनांचे वेतन ९५

—खात्याच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे एकमेव वैध पारिश्रमिक असणे ११४

वैद्यकीय आस्थापना—

—खात्याच्या आस्थापनेचा भाग म्हणून अनुज्ञेय १०१

—तिची नेमणूक १०२

—तत्संबंधी रजा, सेवानिवृत्ती आणि राजीनामा .. १०५

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
व—चालू	
—तिचे वेतन व भत्ते	१०३
—तिची बडतर्फी	१०६
—तिला विशेष वेतन	१०३
—तिची बदली	१०४
वैद्यकीय व स्वच्छताविषयक व्यवस्था—	
—मोठ्या बांधकामाकरिता	१०७, २९२, २९०
—ह्या व्यवस्थेसंबंधीचे नियम	२९२
वैयक्तिक नोंदवह्या—	
—ह्या कोणाकरिता ठेवण्यात याव्यात . ..	१२–१३
—महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवेचे अधिकारी व दुय्यम कर्मचारी यांना त्या न दाखविणे.	१५–१६
—मंडळ किंवा विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांची बदली होण्यापूर्वी किंवा तीन महिन्यांहून अधिक काळ ते रजेवर जाण्यापूर्वी त्यांनी अशी नोंदवही अद्ययावतपणे लिहून ठेवणे सक्तीचे असणे.	१४
व्यक्तिगत हितसंबंध—	
—सार्वजनिक बांधकामे किंवा बांधकाम सामग्रीचे उत्पादन, पुरवठा किंवा विक्री यामध्ये अधिकाऱ्यांनी हितसंबंध न ठेवणे.	११३
व्यत्यय—	
—प्रगतीतील मोठ्या बांधकामातील कोणताही व्यत्यय अधीक्षक अभियंत्याला कळविणे आवश्यक.	२७२
व्याख्या—	
—त्या नियमपुस्तिकेत वापरण्यात आलेल्या संज्ञाच्या व्याख्या ..	प्रकरण एक
व्याज—	
—बांधकामासाठी खाजगी अंशदाने म्हणून जमा रकमावर व्याज अनुज्ञेय नसणे.	३०३
—खरेदीदाराने किंमत चुकती करण्यापूर्वीच शासकीय जमिनीचा किंवा इमारतीचा ताबा घेतला तर त्यांच्या मूल्यावर व्याज आकारणे.	२३६

विषय		परिच्छेद क्रमांक

व—समाप्त

व्यावसायिक परीक्षा—

—अभियांत्रिकी अधिकारी व दुय्यम कर्मचारी यांच्यासाठी .. ५४

—भांडारपालासाठी ५५

—त्यांच्या गुणांची गोपनीय अहवालामध्ये नोंद घेणे .. ५७

"श"

शासकीय विश्रामगृहे आणि सिंचन विश्रामगृहे—

—त्यांचे वापरासंबंधी नियम .. ३८४–३८५

शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे—

—याबाबतच्या मागणीपत्रासोबत प्रमाणपत्र असणे .. ४२६

—कामाच्या प्रत्येक हंगामाखेरीज त्यांचा स्थितीचा अहवाल कार्यकारी अभियंत्याने सादर करणे आवश्यक असणे. ३८

—यासाठीचे मागणीपत्र ४२५–४२६

—त्यांच्या हानीसाठी जबाबदार असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून भरपाई करून घेणे. ३८

—आवश्यकतेपेक्षा अधिक साठा न करणे ४२७

—त्यांच्या साठवणीसंबंधीचे नियम ४२७

—त्यांचा पुरवठा आणि त्यांची दुरुस्ती ४२६

शासन—

—बांधकामे पार पाडण्यासाठी नागरी अधिकाऱ्यांना शासन प्राधिकृत करू शकते. २९८

याबाबत शासनाची परवानगी आवश्यक असणे—

—निनावी पत्रव्यवहारावरील कार्यवाही ११७

—शासकीय इमारतींच्या आवारामध्ये मशिदी, मंदिरे किंवा थडगी यांचे बांधकाम. ३२५

याबाबत शासनाची मंजुरी आवश्यक असणे—

—रोखपाल नेमणे ९

—विशेष रक्षक ठेवणे १००

विषय	परिच्छेद क्रमांक
श—चालू	
—इमारतींची खरेदी	३६७
—शासनाने परिरक्षणाच्या अंदाजासाठी ठरविलेले कामाचे वर्ष ..	१७८
शासनाचे वास्तुशास्त्रज्ञ—	
—त्यांची कर्तव्ये	५३,१४१(८)
—वास्तुशिल्पीय मांडणीची गरज असलेल्या महत्त्वाच्या सार्वजनिक इमारतीचे तपशीलवार नकाशे तयार करताना त्यांच्याशी विचार-विनिमय करणे.	५३,१४१(८)
शेती—	
—शासकीय बंगल्याच्या आवारातील जमिनीचा शेतीसाठी वापर ..	३८६
शिक्षा—	
—त्यासंबंधीचे नियम	१८
"स"	
संग्रह पडताळणी—	
—त्याकरिता व्यवस्था करणे	४०१–४०४
—त्यासंबंधीच्या तारखा भांडार विवरणामध्ये नमूद करणे ..	४०१
—मोठ्या प्रमाणावर संग्रह असलेल्या विशेष विभागामध्ये ह्याबाबतची पद्धत.	४०४
—ती वर्षातून किमान एकदा करणे	४०१
संघटना आणि कार्ये—	
—विभागाची	१–४
संदेशक—	
—मौल्यवान शासकीय संग्रह अखत्यारीत असलेल्या संदेशकांकडून प्रतिभूती ठेवी घेण्याचे प्रमाण.	११०
समारंभाचे कार्यक्रम—	
—ते साजरे करण्याबाबत शर्ती	२५९–२६०

विषय	परिच्छेद क्रमांक
ब—चालू	
सर्वसाधारण राज्य सेवा—	
—त्यांमधील पदांवर भरती करण्यासंबंधीचे नियम ..	६
सर्वेक्षण विभाग—	
—सर्व नवीन बांधकामासंबंधीची माहिती सर्वेक्षण विभागाला देणे आवश्यक.	२९३
संवितरण अधिकारी—	
—त्याची व्याख्या	प्रकरण १ (नऊ)
साठा—	
—अतिरिक्त साठ्याच्या विक्रीवर टक्केवारी आकारातून सूट देण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी.	३९९
—जनतेला किंवा इतर विभागांना विकलेल्या साठ्यावर १० टक्के अतिरिक्त आकार वसूल करणे.	३९९
—राखीव साठा ठेवण्यासंबंधीत शर्ती	३९६–३९७
—"भांडार" या शिर्षाखाली अंतर्भूत असणे	३८८
—राखीव साठा मर्यादा शक्य तितक्या किमान पातळीवर ठेवण्यात यावी.	३९७
—राखीव साठ्याची कमाल मर्यादा मुख्य अभियंता निश्चित करील	३९६
—पुढील बारा महिन्यांमध्ये ज्यांची जरुरी भासण्याची शक्यता नाही अशा साठ्यांबाबत कार्यकारी अभियंत्याच्या आदेशार्थ कळविणे.	४०५
—मंजूर बांधकामे पार पाडण्यासाठी तो खरेदी करणे ..	३९१
—मंजूर मर्यादेपर्यंत राखीव साठा बाळगण्यासाठी तो खरेदी करणे किंवा त्याची निर्मिती करणे.	३९६
—त्याकरिता घसाऱ्याचे दर अंगिकारणे	४१५
—तो राखीव ठेवणे	३९६
सार्वजनिक आरोग्यविषयक बांधकामे—	
—स्थानिक किंवा बाहेरील संस्थांच्या वतीने अशी बांधकामे हाती घेण्याची अनुमती देण्यात येते त्यावेळी सार्वजनिक आरोग्य शाखेने पालन करावयाच्या सूचना.	३०९

विषय	परिच्छेद क्रमांक
स—चालू	
—अशी बांधकामे हाती घेताना सार्वजनिक आरोग्य शाखेने पालन करणे आवश्यक असलेली कार्यपद्धती.	३०८
सार्वजनिक आरोग्य शाखा—	
—तिची कामे	५२
सिंचन बांधकामे—	
—अशी कामे पूर्ण करण्यासंबंधीची तारीख नेमून देणे ..	३५१(५)
—त्यासंबंधीचे भांडवली व महसुली लेखे	३४३,३४४
—बांधकाम अंदाज बंद केल्यावर त्यांचेवर झालेला भांडवली खर्च	३५१
—त्यांचे वर्गीकरण	३३४–३४२
—त्यांचे बांधकाम अंदाज बंद करणे	३४९
—त्याच्या संबंधीचे परिपूर्ण अंदाजात प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष खर्चाचा अंतर्भाव असणे.	१५६
—त्यांचेबाबत पूर्तता अहवाल	३५१
—अशा जुन्या कामाची उत्पादकता ठरविणे	३४१
—त्यासाठीचे भांडवली लेखे ठेवण्याची आवश्यकता केव्हा नसते ..	३४४
—त्यावरील भांडवली व महसुली लेख्यात खर्च आकारणे ..	३४५,३४६
—भांडवली लेखे ठेवण्यात येत नाहीत अशी बांधकामे ..	३४८
—त्यांचे प्रकल्प अंदाज तयार करण्यासाठी सूचना ..	१६६–१७०
—त्यांच्यासंबंधातील अंदाजातील मुख्य शिर्षक . ..	१६८
—त्यांच्यासंबंधीचा कोणता खर्च भांडवली व महसुली लेख्यात आकारावयाचा हे ठरविण्यासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे.	३४५
—त्यांचे प्रकल्पांना विविध अवस्थांमधून जाणे आवश्यक ..	१६५
—सिंचन प्रकल्पाच्या काही भागाचे काम तात्पुरते थांबविण्याबाबत	३५०
—उत्पादक व अनुत्पादक सिंचन बांधकामे	३३५–३४२
—त्यांचे एका वर्गाकडून दुसऱ्या वर्गाकडे हस्तांतरण करणे ..	३४०(३)
सिंचन प्रकल्पाकरिता सर्वेक्षण कामे—	
—सिंचन प्रकल्पाच्या सर्वेक्षणाच्या कामांच्या प्राक्कलनांचे वर्गीकरण	३५२

विषय	परिच्छेद क्रमांक
स—चालू	
सुधारित अंदाज—	
—ते सादर करण्याबाबतच्या सूचना	३१४
—पूर्तता अहवालाचा उपयोग सुधारित अदाज म्हणून करणे ..	३१६
—केव्हा आवश्यक असेल	३१३
सुरक्षा कक्ष—	
—कार्यकारी अभियंत्यांनी त्याच्या सुरक्षिततेबाबत प्रमाणपत्र देणे आवश्यक असणे.	३९
सूट—	
—संग्रहीत वस्तूवरील टक्केवारी आकाराबाबत ..	४००
सेवा—	
—विभागातील सेवा	५–६
—विविध सेवांमधील अधिकाऱ्यांनी राज्याच्या कोणत्याही भागात जाणे आवश्यक.	११२
सेवा अभिलेख—	
—राजपत्रित व अराजपत्रित शासकीय कर्मचारीवर्गाचे हे अभिलेख ठेवणे.	१७
सेवानिवृत्ती—	
—वैद्यकीय अधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती	१०५
स्त्री कामगार—	
—सैनिकांच्या बराकींच्या जवळपास असलेल्या बांधकामावर स्त्री कामगारांना नेमण्याचे टाळणे.	२७९
स्थानिक संस्था—	
—सार्वजनिक सेवांकरिता खरेदी कराव्या लागणाऱ्या मुद्रण व लेखनसामग्री साहित्याव्यतिरिक्त अन्य साधनसामग्रीच्या पुरवठ्यावरील नियमांद्वारे घातलेले निर्बंध स्थानिक संस्थाकडून किंवा त्यांच्याद्वारे केलेल्या खरेदीस केव्हा लागू असतील.	३९१
—स्थावर मालमत्ता स्थानिक संस्थांकडे हस्तांतरित करण्याबाबतच्या अटी.	२३७

विषय	परिच्छेद क्रमांक
स—समाप्त	
स्थावर सार्वजनिक मालमत्ता—	
—स्थानिक संस्थांकडे अशी मालमत्ता हस्तांतरित करण्यांबाबतच्या अटी.	२३७
स्वच्छताविषयक जोडण्या—	
—त्यांचे नकाशे व अंदाज	१४१
स्वामित्व शुल्क—	
—लडीबाबत ह्याचा भरणा	४१२
स्वीय सहाय्यक—	
—कार्यकारी अभियंत्याच्या वतीने पत्रपत्रांवर सही करू शकेल ..	१२५
संरक्षण कामे—	
—संरक्षण कामाजवळील बांधकामे आणि इमारती .	१५५
"ह"	
हंगामी बेकारी—	
—शेतमजुरांमधील हंगामी बेकारी	२९७
हत्यारे व संयंत्रे—	
—"भांडार" या शीर्षाखाली अंतर्भाव असणे	३८८
—निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती त्याबाबतच्या खर्चासाठी पुढील अंदाजांत तरतूद करणे :	४२२
—ठेव बांधकामे	३०४(२)
—सिंचन प्रकल्पाची बांधकामे	१६८
—सर्वसाधारणतः	१४७
—हत्यारे व संयंत्रे यांची खरेदी किंवा निर्मिती यासाठी अंदाजात तरतूद करणे.	३९२
—या प्रवर्गातील विविध वस्तूंचे घसाऱ्याचे दर अंगिकारणे ..	४१५
—त्यांच्या दुरुस्तीचे काम केव्हा हाती घ्यावे	३९२
—निकामी हत्यारे व संयंत्रे यांचे अहवाल देणे	४२१
—त्याबाबत पडताळणी करणे	४०९

विषय	परिच्छेद क्रमांक
ह—चालू	
हस्तांतरण/बदली—	
—बदलीच्या दिवशी रोखवही बंद करणे	६९
—त्यांची व्याख्या	प्रकरण १ (वीस)
—याबाबतचे कागदपत्र सादर करणे	६९
—अधिकाऱ्यांच्या बदल्यासंबंधात मुख्य अभियंत्याची कर्तव्ये ..	२४
—याबाबतीत पदमोचक अधिकाऱ्याची कर्तव्ये	७०
—आतर राज्य व आंतर विभागीय (खाते) बदल्या ..	५९–६२
—विभागीय किंवा उपविभागीय कार्यभाराच्या व्यतिरिक्त इतर कार्यभारांचे हस्तांतरण.	७४
—अंशदायी बांधकामांच्या निधीचे अंतर्गत अन्य अशा कामासाठी हस्तांतरण.	३०५
—राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या	६६
—वर्तणुकीची चौकशी चालू असणाऱ्या व्यक्तीच्या बदलीबाबत	१९
—वैद्यकीय अधिकाऱ्याची बदली	१०४
—विभागीय आणि उपविभागीय कार्यभाराचे हस्तांतरण ..	६३–६७
—पदमुक्त अधिकारी त्याच्या पदधारण कालावधीतील व्यवहारासंबंधात जबाबदार असणे.	६७
—पदमुक्त अधिकाऱ्याने सर्व असमायोजित मागण्यांचे विवरणपत्र सादर करणे.	७१
—पदमोचक अधिकारी, ज्या महिन्यापासून त्याने पदग्रहण केले असेल त्या महिन्याच्या पहिल्या दिवसापासून खर्चाचा लेखा ठेवील.	६७
—पदमोचक अधिकाऱ्याने वाजवी कालावधीत त्रुटी निदर्शनास आणून देणे आवश्यक.	६८
—हस्तांतरण पूर्ण झाल्याचा अहवाल	७१–७५
—अहवालामध्ये अभिलेख, रोख रक्कम, भांडार वस्तू आणि कामे यांची स्थितीबाबत नोंद करणे.	७२
—स्थावर मालमत्ता स्थानिक संस्थांकडे हस्तांतरित करण्याबाबतच्या शर्ती.	२३७
हातवाही इंजिने—	
—त्यांची तपासणी करताना पालन करावयाच्या सूचना ..	४२८

परिशिष्टांची निर्देशसूची

संदर्भ सहजपणे पाहता यावेत या प्रयोजनासाठीच केवळ ही निर्देशसूची तयार करण्यात आली आहे. यामध्ये वापरण्यात आलेले वाक्प्रयोग कोणत्याही प्रकारे नियमांचा अर्थ लावण्यासाठी म्हणून विचारात घेऊ नयेत.

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
"अ"	
अग्रधन अग्रिम—	
—भांडारपालांना अग्रधन अग्रिम देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२ अनुक्रमांक ६२.
अधिक खर्च—	
—प्राक्कलनापेक्षा अधिक झालेल्या खर्चास मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक १३ (५) व (६).
—प्राक्कलनातील उपशीर्षाच्या तरतुदीपेक्षा अधिक खर्चाला मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक १३ (६)
अधिकार—	
—विविध प्राधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार ..	४२
अभिलेख—	
—अभिलेखांचा जतन कालावधी दर्शविणारी सूची ..	६
अभिलेख नकाशे—	
—अभिलेख नकाशे तयार करणे, त्यांची छाननी करणे इत्यादींसाठी नियम.	२०
अंशदान कामे—	
—अंशदान कामे स्वीकारण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२ अनुक्रमांक ३३.
अस्थायी आस्थापना—	
—अस्थायी आस्थापनेच्या तपशिलात बदल करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक ४.

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
अ—चालू	
आकस्मिकता—	
—आकस्मिकतासाठी केलेली तरतूद, नवीन बाबीकडे वर्ग करावयाचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२, अनुक्रमांक १४.
आस्थापना—	
—कार्यालयीन आणि क्षेत्रीय आस्थापनेवर नेमणूक करण्याचे कार्यकारी अभियंत्यांचे अधिकार.	४२, अनुक्रमांक १.
—यावरील खर्चाच्या वाटपाचे नियम . . .	७
"इ"	
इमारती—	
—अधिकाऱ्यांचे अधिकार—	
—सरकारी इमारतींच्या पर्यायी वापरासंबंधात . . .	४२, अनुक्रमांक ४९-२
—इमारतीचे नाव बदलण्याचे	४२, अनुक्रमांक ४८
—पाडण्यायोग्य इमारती पाडून पुन्हा बांधण्याचे	४२, अनुक्रमांक ४७.
—इमारतीचा काही भाग चहाची दुकाने उघडण्यासाठी नाममात्र भाडे पट्ट्याने देण्याचे—	४२, अनुक्रमांक २९.
—राज्याच्या नागरी किंवा पाटबंधारे इमारती किंवा बांधकामे विकण्याचे किंवा पाडून टाकण्याचे.	४२, अनुक्रमांक ४६.
—इमारती किंवा बांधकामे कोसळण्याने झालेली हानी निर्लेखित करण्याचे—	४२, अनुक्रमांक ६१ (४)
—कार्यालय आणि निवासी जागा यासाठी खाजगी इमारती भाडे-पट्ट्याने घेण्यासंबंधी नियम—	३०
—शासकीय इमारतीचे वाटप करण्याबाबतचे नियम . .	३३
"क"	
कंत्राटदार—	
कंत्राटदारांच्या नोंदणीसंबंधी नियम	११
करार—	
—शैक्षणिक प्रयोजनांसाठी शासकीय इमारती हस्तांतरित करताना वापरावयाचा कराराचा नमुना.	३१

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
क—चालू	
—खाजगी सिंचाई जलनिस्सारण इत्यादी बांधकामास परवानगी-संबंधी कराराचा नमुना.	२२
—उपरि तारांसाठी खांब इत्यादि उभारणे आणि मुख्य जलवाहिन्या, नळ तसेच तारा इत्यादि जमिनीखालून टाकण्यास परवानगी संबंधीच्या कराराचा नमुना.	२३
—खाजगी वाटाघाटीद्वारे घेतलेल्या जमिनीच्या बाबतीत करावयाच्या कराराचा नमुना.	१६
कार्यव्ययी आस्थापना—	
अधिकाऱ्यांचे अधिकार—	
—कार्यव्ययी आस्थापना पदे मंजूर करणेबाबत	४२, अनुक्रमांक ७.
—विशिष्ट कामासाठीच कार्यव्ययी आस्थापना नेमणे आवश्यक हे बंधन उठविण्याबाबत.	४२, अनुक्रमांक ६.
कार्यालयीन जागा—	
—सामान्य कार्यालयीन जागेचे भाडे मंजूर करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२, अनुक्रमांक ५०.
केंद्रीय मार्ग निधी—	
—केंद्रीय मार्ग निधीतून वित्तीय तरतूद होणाऱ्या कामासंबंधीचे नियम	८,
घरभाडे भत्ता—	
—घरभाडे भत्ता मंजुरीच्या प्रस्तावासंबंधीची कार्यपद्धती ..	३०, उपविभाग २.
जमीन—	
—अधिकाऱ्यांचे अधिकार : शेतीसाठी जमीन भाडेपट्टयाने देण्या-संबंधी.	४२, अनुक्रमांक १.
—महसूल प्राधिकरणाकडे थेट जमिनीचा ताबा देणे ..	४२, अनुक्रमांक २६.
—तलाव तळाच्या गाळाच्या विल्हेवाटीसंबंधी नियम ..	१७,
ठेव कामे—	
—ठेव कामे स्वीकारण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२, अनुक्रमांक ३३.

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
"त"	
तंबू	
—तंबू खरेदी करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२, अनुक्रमांक ६६ (१५)
तरी—	
—यासाठी कंत्राटदाराना सूट देण्याचा कार्यकारी अभियंत्यांचा अधिकार.	४२, अनुक्रमांक ३४.
तांत्रिक मंजुरी—	
—मूळ आणि सुधारित प्राक्कलनाना तांत्रिक मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्याचे अधिकार.	४२, अनुक्रमांक १३.
—रस्ते आणि इमारती (राज्य, केंद्रीय आणि लष्करी) सार्वजनिक आरोग्य, विद्युत आणि ठेव व अंशदाने कामांना.	४२, अनुक्रमांक १३ (१).
—पाटबधारे कामांसाठी	४२, अनुक्रमांक १३ (२)
—लहान व मध्यम बंदरे यांसाठी	४२, अनुक्रमांक १३ (३)
"द"	
दर—	
—निविदेतील मजूर दरापेक्षा वाढीव दर मंजूर करण्याचे अधिकार कंत्राटदारांना.	४२, अनुक्रमांक २१.
—फुटकळ कंत्राटदारांना	४२, अनुक्रमांक २२.
दुरुस्ती—	
—मूळ आणि सुधारित प्राक्कलनाना तांत्रिक मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२, अनुक्रमांक १३.
—सर्वसाधारण दुरुस्त्यांकरिता	४२, अनुक्रमाक १३ (१) (२).
—विशेष दुरुस्त्यांकरिता	४२, अनुक्रमाक १३ (३)
—हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्तीस मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक ५७.

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
"न"	
निधी—	
—पाटबंधारे कामासाठी निधी देण्याचे अधीक्षक अभियंत्याचे अधिकार	४२,अनुक्रमांक ३१–१
—गौण कामांसाठी निधी देण्याचे अधीक्षक अभियंत्याचे अधिकार ..	४२,अनुक्रमांक ३१–२
नियुक्ती—	
—कंत्राटदारासाठी निविदेच्या नमुन्याच्या नकला काढण्यासाठी किंवा शेतकऱ्याना पाणीपुरवठा करण्यासंबंधीचे अर्ज लिहून देण्यासाठी अस्थायी लिपिक नियुक्त करण्याचे अधिकार	४२ अनुक्रमांक ४.
निर्लेखित करणे—	
यासाठी अधिकाऱ्यांचे अधिकार :—	
—विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे खात्याचे बंगले यांचे वापरासंबधी वसूल न होण्याजोगे शुल्काबाबत.	४२,अ. क्र. ६१ (पाच)
—पाणीपट्टीशी संबंधित अशा, सरकारला येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या किरकोळ रकमांबाबत.	४२,अ. क्र ६१ (दोन)
—भांडाराचे वसूल न होण्याजोगे मूल्य, सरकारी पैशांची हानी इत्यादिबाबत	४२,अ क्र ६१ (एक)
—पशुधनाबाबत	४२,अ क्र. ६१ (तीन)
—इमारत किंवा बांधकामे कोसळण्याने झालेल्या हानीबाबत ..	४२,अ क्र. ६१ (चार)
—हत्यारे व संयंत्रे	४२,अ.क्र. ६६ (बारा)
निवासस्थान—	
—शासकीय निवासस्थाने भाड्याने देणे व त्यांच्या वापरासंबंधातील नियम.	३२
—राज्यपालांच्या अधिकृत निवासस्थानांच्या बाबतीतील खर्चासंबंधीचे नियम	२१
निविदा—	
—अधिकारी व दुय्यम कर्मचाऱ्यांचे निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार	४२, अ क्र. २०
—निविदा तयार करण्याबाबत अधिकाऱ्यांना मार्गदर्शक नियम ..	१२
—वाटाघाटीने अंतिम किंवा सर्वात कमी रकमेच्या निविदाहून अन्य निविदाबाबत नियम.	१३

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
"प"	
पाटबंधारे प्रकल्प—	
—पाटबंधारे प्रकल्पाबाबत पुरविणे आवश्यक असलेली कागदपत्रे आणि इतर माहिती याची सूची.	९
पाणीपट्टी—	
अधिकाऱ्याचे अधिकार :	
—पाणीपट्टीच्या परताव्याबाबत	४२ अनुक्रमांक १५ (दोन) (१)
—यासंबंधात सरकारला येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या किरकोळ रकमांचे निर्लेखन करण्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६१ (दोन)
प्रतिभूती ठेवी—	
—विवक्षित आस्थापनाबाबत प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक १०.
प्रशासनिक मान्यता—	
—रस्ते व इमारती, सार्वजनिक आरोग्य आणि लहान व मध्यम बंदरे याच्या बांधकामाला प्रशासनिक मंजुरी देण्याबाबत, मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक १२ (एक)
—पाटबंधारे बांधकामाला प्रशासनिक मंजुरी देण्याचे मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार	४२ अनुक्रमांक १२ (दोन)
—विद्युत संचमांडणीच्या कामाला प्रशासनिक मंजुरी देण्याचे मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता व कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक २२ (तीन)
"फ"	
फर्निचर—	
—उप विभागीय, विभागीय व मंडळ कार्यालयांना पुरवावयाच्या फर्निचरचे मानक प्रमाण.	२६–२७
—मुख्य मंत्री इत्यादींना बंगल्याकरिता पुरवावयाचे फर्निचर ..	२९

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
" श "	
शुल्क—	
अधिकाऱ्यांचे अधिकार .	
—विद्युत परवान्यासाठी अर्जदाराकडून वसूल शुल्काच्या परताव्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६८ (३)
—वीज तारतंत्री आणि कंत्राटदार यांच्या परवान्यासाठी घेण्यात येणाऱ्या परीक्षेसंबंधात मिळालेले शुल्क परताव्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६८ (४)
—विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी खाजगी संस्थांकरिता केलेल्या कामासाठी शुल्क वसुली व मानधन मंजुरी याबाबतचे नियम.	५
" स "	
साठा—	
याबाबत अधिकाऱ्यांचे अधिकार :	
—विभागातील साठा राखीव मर्यादेपर्यंत राखण्यासाठी पुरेसा साठा खरेदी किंवा उत्पादन करण्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६६ (पाच)
—साठा लेख्यावरील वस्तूंची विक्री करण्यास मंजुरी देण्याबाबत ..	४२ अनुक्रमांक ६६ (तेरा)
—साठ्यातील मालाच्या घसाऱ्यामुळे झालेल्या नुकसानीच्या प्राक्कलनाना अधीक्षक अभियंत्यानी मंजुरी देण्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६६ (नऊ)
" भ "	
भांडार—	
—भांडारासंबंधी हमीच्या अटीचे आदर्श प्रपत्र	१५
—यासंबंधि अधिकाऱ्यांचे अधिकार :	
—निरुपयोगी किंवा जादा भांडाराची विक्रीद्वारे किंवा विल्हेवाट लावण्याचे.	४२ अनुक्रमांक ६६ (सहा)
—मंजूर कामे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही भांडाराची खरेदी किंवा निर्मिती यासाठी.	४२ अनुक्रमांक ६६ (एक)
—मंजुर कामांसाठी आवश्यक असलेल्या किरकोळ भांडाराच्या वस्तू खरेदी यासाठी.	४२ अनुक्रमांक ६६ (तीन)
—कामाच्या ठिकाणी जादा असलेल्या वस्तूंची त्यांच्या पूर्ण किंमतीस विक्री करण्याबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६६ (दहा)

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
भ—चालू	
—भांडाराचे वसूल न होण्याजोगे मूल्य, सरकारी पैशाची हानी इत्यादींच्या निर्लेखनाबाबत.	४२ अनुक्रमांक ६१ (एक)
भांडारगृह—	
—भांडार गृहासाठी भाडे मंजूर करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२ अनुक्रमांक ६४
भांडारपाल—	
—भांडारपालांना अप्रघन अग्रिम देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार ..	४२ अनुक्रमांक ६२
भाडे—	
अधिकाऱ्यांचे अधिकार	
भाडे मंजूर करण्याचे :—	
—चहाचे दुकान चालविण्यासाठी खाजगी व्यक्तींना दिलेल्या इमारतीच्या भागासाठी नाममात्र भाडे मंजुरीचे.	४२ अनुक्रमांक ४४
—भांडार गृहासाठी भाडे मंजुरीचे	४२ अनुक्रमांक ६४
—घरभाड्याच्या परतावा मंजुरीचे	४२ अनुक्रमांक ६८ (एक)
—विद्युत संच मांडणीचे भाडे आणि ऊर्जा आकार मंजुरीचे ..	४२ अनुक्रमांक ६८ (२) (दोन)
भाड्याची विवरणपत्रे :—	
—निवासी व अनिवासी इमारतीसाठी भाड्याची विवरणपत्रे मंजूर करण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक ४३
मंजूर कार्यकारी नकाशापासून विचलन—	
—मंजूर कार्यकारी नकाशापासून विचलनास मंजुरी देण्याचे अधिकाऱ्यांचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक ३२
—मुंबई येथील गाणितीय उपकरणे आगारासाठी नियम आणि विनियम.	४०
"म"	
मोजमाप पुस्तके—	
—प्रमाण मोजमाप पुस्तके अद्ययावत ठेवण्याबाबत नियम ..	१०
—मोजमाप पुस्तके ठेवण्यासंबंधी नियम	२४
—मोजमाप पुस्तकांच्या पुनर्विलोकनासंबंधातील नियम ..	२५

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
म—चालू	
मोजमापे—	
—प्रमाण मोजमापांची नोंद करण्यासंबंधीचे नियम ..	१०
—मोजमापे घेण्याबाबतचे नियम	२४
—लिलावाने विक्रीबाबत पालन करावयाच्या सूचना— ..	४१
"व"	
विद्युत जोडणी—	
—शासकीय निवासी व निवासेतर इमारतींमधील विद्युत जोडणीचे प्रमाण.	३४
विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे बंगले—	
—विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे खात्याचे बंगले याच्या वापराबद्दल वसूल न होण्याजोगे शुल्क निर्लेखित करण्याचे कार्यकारी अभियंत्याचे अधिकार—	४२ अनुक्रमाक ६१ (पाच)
—विश्रामगृहे आणि पाटबंधारे बंगल्यामधील फर्निचर, काचसामान इत्यादींचे प्रमाण.	२८
वैद्यकीय व स्वच्छता व्यवस्था—	
—कामगार छावण्यामध्ये तरतूद करावयाच्या वैद्यकीय व स्वच्छता-विषयक व्यवस्थेसंबंधीचे नियम.	१८
व्यावसायिक परीक्षा—	
—सहाय्यक अभियंते, उप अभियते व अवेक्षक यांच्या व्यावसायिक परीक्षेसंबंधी कार्यपद्धती व नियम.	१
—भांडारपालाच्या व्यावसायिक परीक्षेसंबंधी कार्यपद्धती आणि नियम	२
शासकीय कर्मशाळा—	
—शासकीय कर्मशाळानी हाती घ्यावयाच्या व त्यांच्याकडे सोपवावयाच्या कामासंबंधीचे नियम.	१९
—शासकीय कार्यशाळांसाठी साधनसामुग्री, भांडारे इत्यादी खरेदी करण्यासंबंधीचे अधिकार.	४२ अनुक्रमांक ६६ (एक)
शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे—	
—शास्त्रीय व गणितीय उपकरणांचा साठा करण्यासंबंधीचे नियम ..	३९

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
ब—चालू	
शिबीर सामग्री—	
—मार्ग प्रकल्प उपविभागासाठी शिबीर सामग्रीचे मानक प्रमाण ..	३५
"स"	
साधनसामग्री—	
—स्थानिक रीत्या विद्युतसामुग्री खरेदी करण्याचे कार्यकारी अभियंता, (विद्युत विभाग) यांचे अधिकार.	४२ अनु. क्र. ६६ (चार)
—पाडलेल्या किंवा दुरुस्ती कामांपासून मिळालेली सामग्री तिच्या अंदाजित किंमतीस विक्रीद्वारे अन्यथा अन्यप्रकारे विल्हेवाट लावण्यासाठी आदेश देण्याचे अधिकार.	४२ अ. क्रनु. ६६ (अकरा).
—खाजगी व्यक्तींना भांडार आवारातून सामग्री देण्यास मंजुरी देण्याचा अधीक्षक अभियंता यांचा अधिकार.	४२ अनु. क्र. ६६ (आठ)
"ह"	
हत्यारे व संयंत्र—	
अधिकाऱ्यांचे अधिकार—	
—विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे यासाठी मूळ आणि सुधारित प्राक्कलनांना तांत्रिक मंजुरी देणे.	४२ अनु. क्र. १३ (एक) (४) अनु. क्र. १३ (२) (१६) अनु. क्र. (३) (४)
—निरूपयोगी वस्तूंची विक्रीद्वारे किंवा अन्यप्रकारे विल्हेवाट लावण्यासाठी आदेश देण्याचे.	४२ अनु. क्र. ६६ (अकरा)
मंजूरी देण्याचे—	
—फर्निचर, सामान्य हत्यारे व संयंत्रे याबाबत पशुधनासह, प्राक्कलनांना	४२ अनु. क्र. ५६
—दुरुस्तींना मंजुरी देणे	४२ अनु. क्र. ५७
—निर्लेखनास	४२ अनु. क्र. ६६ (बारा)
—कंत्राटदार यांना जेव्हा हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने दिली जातात; तेव्हा त्यावर आकारावयाचे भाडे आणि स्वीकारावयाच्या प्रतिभूती ठेवीची रक्कम निश्चित करण्याबाबतचे नियम.	३६–३७

विषय	परिशिष्ट क्रमांक
ह—चालू	
—हत्यारे व संयंत्रे या संबंधीच्या खर्चाची वसुली व वाटपाबाबतचे नियम.	७
—शिलकी हत्यारे व संयंत्रे हस्तांतरण आणि त्यांचा वापर यासंबंधीचे नियम.	३८
—मार्ग प्रकल्प उपविभागासाठी हत्यारे व संयंत्रे यांचे मानक प्रमाण . .	३५
नुकसानी—	
—उत्पादन लेख्यावरील नुकसानी समायोजित करण्याचे अधिकार . .	४२ अनु. क्र. ६६ (चौदा)
—शासकीय निधीतील नुकसानी निर्लेखित करण्याचे अधिकार . .	४२ अनु. क्र. ६१ (एक)

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे - १

२०१२

शासकीय फोटोझिंको मुद्रणालय, पुणे - १.