

परिपत्रक नं. २५
(जमिन विभाग)

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.
दि.०१/०८/२०१९

सर्व शाखाप्रमुख,
रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

विषय - बिल्डिंग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्याबाबत.
संदर्भ - एक्झि.कमिटी ता.२७/०७/२०१९ चा ठराव नं. १३

संस्थेच्या शाखांमध्ये अनेक प्रश्न निर्माण होत आहेत. तसेच सतत बांधकामाची, जमीन जुमल्यांची अनेक कामे सुरु असतात. पाचही विभागात जे बिल्डिंग सुपरवायझर कार्यरत आहेत त्यांच्या कामामध्ये सुसुत्रता आणणेसाठी तसेच शाखांच्या विविध प्रश्नांवर शाखाप्रमुखांना वेळेत मार्गदर्शन करणेसाठी बिल्डींग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्ये निश्चित करावीत असा निर्णय घेण्यात आलेला होता.

त्यानुसार रयत शिक्षण संस्थेच्या एक्झि.कमिटी ता.२७/०७/२०१९ च्या बैठकीतील ठराव नं.१३ ने बिल्डींग सुपरवायझर यांची कार्यपध्दती व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेली आहे.

कार्यपध्दती :-

- १) शाखाप्रमुख यांना शाखेच्या बांधकामाबाबत विविध प्रस्ताव करणेस मार्गदर्शन करणे.
- २) शाखाप्रमुख यांनी स्थानिक अभियंत्याकडून, कंत्राटदाराकडून, व्यावसायिकाकडून, माजी विद्यार्थ्यांकडून, देणगीमधून केलेल्या प्लॅन-इस्टिमेटची तपासणी चालू डी. एस. आर.(स्थानिक) प्रमाणे करुन स्पष्ट अभिप्राय लिहावा.
- ३) बिल्डींग सुपरवायझर यांनी शाखेकडून येणारे प्रस्ताव स्वतःकडून अथवा मी सांगेल त्याच्याकडून तयार करुन घ्यावेत अन्यथा तपासणार नाही. अश्याप्रकारे हस्ते परहस्ते दबाव आणू नयेत.
- ४) शाखाप्रमुख यांनी दिलेले प्रस्ताव संस्था मानकाप्रमाणे आहेत की नाही याची शहानिशा बिल्डींग सुपरवायझर यांनी करुन तातडीने मंजूरीसाठी संस्था कार्यालयाकडे पाठवावेत.
- ५) ज्या जागेवर शाखेचे इमारत बांधकाम होणार आहे ती जागा संस्थेच्या मालकीची व बिगरशेती असल्याची खात्री करावी. ७/१२ उतारा पहावा, भाडेपट्ट्याची जागा असल्यास शासन आदेशाचे अवलोकन करुन बांधकामासाठी दिलेल्या जागेतच इमारत असल्याची खात्री करावी
- ६) संस्था मालकीच्या जागेचे व शाखा परिसराचे भूमि अभिलेख रेकॉर्डनुसार मोजमाप करुन हद्दी निश्चित करुन बांधकाम जागा निश्चित करावी.
- ७) जागा NA (बिगरशेती) नसेल तर NA (बिगरशेती) करुन घेणेस शाखाप्रमुख यांना योग्य ते मार्गदर्शन करावे.
- ८) बांधकाम सुरु करण्यापूर्वी सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या, शासनाच्या, टाऊन प्लॅनींगच्या परवानग्या घेणेस मार्गदर्शन व मदत करणे.

पान नं.२ वर . . .

- ९) शाखेकडील आर्थिक निधीची योग्य प्रकारे माहिती घेवून नेमक्या तेवढ्याच कामाचे प्लॅन इस्टिमेट मंजूरीसाठी पाठवावे.
- १०) विभागातील शाखांच्या इमारत बांधकाम, इमारत दुरुस्ती, फर्निचर काम, रंगकाम, इलेक्ट्रिक काम, पेव्हर ब्लॉक, डांबरी रोड, सिमेंट रोड व इतर अनुषंगिक प्रस्तावांची तपासणी करणे, प्रस्तावातील त्रुटी पुर्तता करून घेणे प्रस्ताव बरोबर असल्याचे व डी.एस.आर प्रमाणे बरोबर असल्यास स्पष्ट शेरा मारून प्रत्येक बाब तपासून शिफारस करणे.
- ११) बांधकाम/दुरुस्ती व इतर सर्व अनुषंगिक कामाची बिले वेळचेवेळी तपासून शाखाप्रमुखांना देणे.
- १२) आर.सी.सी. फुटिंग, आर.सी.सी. डिझाईनप्रमाणे स्टील तपासणी करणे, प्रत्यक्ष स्लॅब भरतेवेळी उपस्थित राहणे, शाखा व्हिजिट बुक मध्ये नोंद करणे.
- १३) शाखाप्रमुख यांनी शाखेस भेट देवून मार्गदर्शनाची विनंती केल्यास भेट देणे.
- १४) संस्थेस फिरती कार्यक्रमाची लेखी माहिती देणे. फिरती कार्यक्रमासंबंधी विभागीय कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे. फिरती अहवाल योग्य तपशिलासह दर महिन्यास बिनचूक पाठविणे.
- १५) वृक्ष रोपनासाठी खड्डे काढणे, लेव्हल करणे, भराव टाकणे, इलेक्ट्रिक डिपी बसविणे, इलेक्ट्रिक पोल अन्यत्र हलविणे, अंडरग्राऊंड इलेक्ट्रिक काम, हार्डवेअरची कामे, वेलिडिंगचे कामाचे अंदाजपत्रक, जमीन मोजणी कामास उपस्थिती, मिळकत कराबाबत बिल्डींग सुपरवायझर यांना आवश्यक ती माहिती असावी. तसेच मिळकत कर भरणेबाबत शाखाप्रमुखांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- १६) सेवक निवास भाडे, पाणी, लाईट बील यांचे सुधारीत दराबाबत शासन आदेशानुसार व संस्था धोरणानुसार अहवाल सादर करणे, याबाबतचे सर्व रेकॉर्ड जतन करणे.

कर्तव्ये :-

- १) विविध शाखांचेकडून आलेल्या बांधकामबाबतचे प्रस्ताव तपासून आपला स्पष्ट शेरा देऊन वेळेत शिफारस करणे.
- २) बांधकाम प्रस्तावाची चेकलिस्ट करणे. उदा. जागेचा ७/१२, नकाशा, फॉर्म नं. १,२,३, वगैरे.
- ३) अपूर्ण प्रस्तावाचे बाबतीत संबंधित शाखाप्रमुख यांचेकडून तातडीने पुर्तता करून घेणे.
- ४) परिपूर्ण प्रस्ताव संस्थेच्या बांधकाम कमिटीपुढे मांडणे (स्वतः तपासून योग्य शेरा मारून).
- ५) बांधकाम कमिटीपुढे परिपूर्ण प्रस्तावांची यादी मांडणे.
- ६) वरिष्ठांच्या आदेशान्वये विविध टिपण्या/अहवाल/अभिप्राय ठेवणे/मांडणे.
- ७) बांधकाम करणेबाबतचे जाहिर नोटिस पेपरमध्ये पब्लिश करणेसाठी शाखाप्रमुखांना तयार करून देणे तत्पूर्वी संस्था मंजूरी घेणे.
- ८) टेंडर नोटीस नंतर आलेल्या टेंडर धारकांच्या बैठकीस शाखाप्रमुख यांचे मार्गदर्शक म्हणून उपस्थित राहणे, कार्यवाहीत भाग घेणे, शाखाप्रमुख यांना मदत करणे.
- ९) शाखाप्रमुख व कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यामध्ये बांधकामाबाबतचा विहित नमुन्यातील करारनामा झाला आहे का ते पहाणे, झाला नसल्यास तो प्रथम करून घेणे.

- १०) शाखेच्या बांधकामाबाबत विविध शासकिय परवानग्या घेणेसाठी शाखाप्रमुख यांना मदत करणे, मार्गदर्शन करणे व परवानग्या घेतल्याची खात्री करणे.
- ११) बांधकाम करावयाची जागा निर्वेध, संस्था मालकीची आहे का ते पहाणे नसेल तर वरिष्ठांचे मार्गदर्शनाने पुढील कार्यवाही करणे.
- १२) बांधकाम कमिटीपुढे मांडलेल्या प्रस्तावांची मंजूर यादी मिळविणे व जतन करणे.
- १३) बांधकाम कमिटीचे इतिवृत्त नक्कल मिळविणे व आपल्या कार्यालयाकडे जतन करून ठेवून पुढील कार्यवाही करणे.
- १४) बांधकाम, दुरुस्ती व इतर सर्व योग्य त्या प्रस्तावावर अडवणूक न करता शिफारस देणे.
- १५) इमारतीचे स्ट्रक्चरल ऑडिट करणेबाबत स्वतः तज्ञ म्हणून शिफारस करणे व सल्ला देणे.
- १६) विभागीय कार्यालये, प्रेस, वर्कशॉप, संस्था कार्यालये, समाधी परिसर, स्मृती भवन, विविध पुतळे, बाग बगीचा व इतर अनुषंगिक कामांचा मॅन्टेनन्स करणे.
- १७) दुरुस्त्या सुचविणे, निगा ठेवणेस मदत करणे, कर्मवीर स्मारक, मा. सचिव निवास, सहसचिव निवास, ऑडिटर निवास, सेवक निवास, स्टाफ क्वार्टर्स, सर डेव्हीड ससून होस्टेल, संस्था ऑफिस, विभागीय अधिकारी व माननीय सचिव यांचे विविध कामाबाबत मार्गदर्शन घेणे.
- १८) शाखा गरजेनुसार, वरिष्ठांचे सूचनेनुसार, विभागीय कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांचे मार्गदर्शनानुसार फिरती कार्यक्रम करणे, शाखाभेट करणे, फिरती अहवाल सादर करणे.
- १९) शाखेच्या आर्थिक स्ट्रोत्राची नेमकी माहिती घेणे म्हणजे स्वनिधी, देणगी कार्यक्रमाचे आयोजनातून, माजी विद्यार्थी मदत/फंड, शासन निधी, यु.जी.सी., सी.एस.आर फंड, संस्था मदतनिधी, उसनवार रक्कम इ.
- २०) संस्था परिपत्रकाचे अवलोकन करणे, बांधकाम दुरुस्ती व इतर कामासंदर्भातील शासन आदेशांची माहिती घेणे, स्ट्रक्चरल ऑडिटबाबत, शासन धोरण, जी.आर. यांची माहिती घेणे, आवश्यकतेनुसार संस्थेस सादर करणे.
- २१) शाखा, विभागीय कार्यालय, संस्था कार्यालये येथील टेंडर प्रक्रिया राबविणे व त्याचा लेखी अहवाल तातडीने वरिष्ठांना देणे.
- २२) इमारत बांधकाम कमिटीमध्ये मंजूरी दिलेल्या शाखांच्या बांधकामाचा सद्यस्थितीचा अहवाल घेणे, बांधकाम पूर्ण झालेल्या शाखांचे कंप्लेशन सर्टिफिकेटचा आढावा घेणे.
- २३) जलयुक्त शिवार योजने अंतर्गत घेतलेल्या शेततळ्यांचा अहवाल घेणे
- २४) संस्थेने मागविलेल्या विविध प्रकारची माहिती देणे व वार्षिक अहवाल माहिती देणे.
- २५) ठराविक दुकानातूनच किंवा व्यक्तीकडून इमारत साहित्य खरेदी करण्याचा आग्रह करू नये किंबहुना खरेदी प्रक्रीयेत हस्तक्षेप करू नये. विशिष्ट व्यक्ती अगर कॉन्ट्रक्टर यांना काम देण्यासाठी शिफारस अगर दबाव शाखाप्रमुखांवर आणू नये.

तरी बिल्डिंग सुपरव्हायझर यांनी वरील कार्यपध्दतीनुसार कामकाज करून कर्तव्ये पार पाडावयाची आहेत. बिल्डिंग सुपरव्हायझर हे वरीलप्रमाणे कामकाज करतील, अशी दक्षता शाखाप्रमुख म्हणून आपण घ्यावी.


सचिव,

रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

प्रत माहितीसाठी

सहसचिव (उच्च शिक्षण/ माध्यमिक), रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

ऑडिटर, रयत शिक्षण संस्था, सातारा.

सर्वश्री विभागीय अधिकारी, रयत शिक्षण संस्था.