

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद.
स्थावर विभाग

१.	प्रत्येक सार्वजनिक प्रधिकरण	
	क) या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार मिळणे साईचे होईल अशा रितीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्यरितीने सुचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणीकरण करणे योग्य आहे. अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणीकरण केले जात आहे याची आणि अभिलेख पहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहे, याची खातरजमा करील.	कार्यालयातील अभिलेख सुचिबद्ध करण्यात येत आहे. साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार अभिलेखाचे संगणिकरण करण्यात येत आहे.
	ख) (एक) हा अधिनियम, अधिनियमीत झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आंत:- आपली रचना, कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील	आपली रचना कार्य आणि कर्तव्ये यांचा तपशील:- स्थावर विभागामध्ये कार्यकारी अभियंता, एक उप अभियंता, दोन कार्यमस्वरूपी कनिष्ठ अभियंता व एक तात्पुरत्या कनिष्ठ अभियंता, एक तात्पुरत्या नियुक्तीवर कनिष्ठ अभियंता (विद्युत), ईलेक्ट्रीकल वायरमन ईलेक्ट्रीशियन, प्लंबर व त्यांचे सहाय्यक व त्याचे सहाय्यक, सुतार व त्यांचे सहाय्यक, एक स्थापत्य मिस्त्री, भांडारपाल व त्यांचे दोन सहाय्यक, ट्रॅक्टर ड्रायवर, तसेच सहाय्यक, कार्यालयामध्ये एक सहाय्यक अधीक्षक, एक वरीष्ठ सहाय्यक, दोन कनिष्ठ सहाय्यक, तात्पुरत्या नेमणुकीवर दोन डाटा ऑपरेटर तसेच, तात्पुरत्या स्वरूपामध्ये १ स्थापत्य मिस्त्री व त्याला दोन मजुर, तसेच तात्पुरत्या स्वरूपामध्ये प्लंबर, सुतार, वायरमन यांना लागणारे मजुर इत्यादी. आणि ४ शिपाई कर्मचारी आहेत. एकूण पूर्ण कायमस्वरूपी ३१ इतके कार्यरत आहेत. एक निवृत्त कर्मचारी पुन्हा एकत्रित वेतनावर घेतलेला आहे.
	कार्य आणि कर्तव्ये	
	कार्यकारी अभियंता	संपूर्ण विभागाचे नियंत्रण करणे. तसेच विविध इमारतीची, बांधकामे व दुरुस्तीची कामे इ. बाबतची कार्यवाही विभागातील कर्मचा-यांकडून करून घेणे. इमारत व बांधकाम समितीची

		बैठक घेणे त्यांच्या शिफारशी व्यवस्थापन परिषदेकडे पाठविणे व शिफारशीनुसार कार्यवाही करून घेणे. Ordinance व Accounts कोड बाबत / त्यानुसार कार्यवाही करणे. इ. तसेच प्रमाण संहिता नियम १९८४ नुसार जबाबदा-या पार पाडणे. तसेच Duties & Responsibilities सोबत जोडलेल्या परिशिष्टनुसार
	उप अभियंता (स्थापत्य)	विद्यापीठ परिसरामध्ये चालू असलेल्या कामावर देखरेख करणे. सर्व अभियंत्यांनी सादर केलेली देयके तपासणे. विविध नविन इमारतीचे प्रस्ताव तयार करणे व संबंधीताकडे सादर करणे. उस्मानाबाद उपकेंद्र व रत्नागिरी येथील कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करून घेणे. तसेच वेळो वेळी कार्यकारी अभियंता, मा.कुलसचिव, मा.कुलगुरू यांच्या आदेशांचे पालन करणे. तसेच विविध बैठकांचे कार्यवृत्तांत तयार करणे इ. तसेच Duties & Responsibilities सोबत जोडलेल्या परिशिष्टनुसार
	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य) / कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	आपल्या चार्ज मध्ये असलेल्या इमारतीचे दुरुस्ती व परिरक्षणाचे व विस्तारिकरणाचे व नविन इमारती बांधकामाचे प्रस्ताव वरिष्ठामार्फत प्रशासनास सादर करणे, निविदा बोलावणे, व वर्क ऑर्डर्स देऊन काम करून घेणे. कामावर देखरेख ठेवणे. कंत्राटदारांचे देयके सादर करणे, एम वी तयार करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशांने पालन करणे. तसेच इमारत व बांधकाम समिती, व्यवस्थापन परिषद यांच्या शिफारशीनुसार काम करणे व अध्यादेश २२ व Accounts Code प्रमाणे काम करणे आणि Duties & Responsibilities सोबत जोडलेल्या परिशिष्टनुसार
	विद्युत सुपरवायझर / विद्युत ओव्हरसिअर	परिसरातील विविध इमारतीचे विद्युत कामांची देखभाल व दुरुस्तीचे चे कामे करणे. तसेच सर्व मिटर रिडींगप्रमाणे देयके सादर करणे. सर्व वायरमन व इलेक्ट्रीशीयन यांच्या कडून दररोजच्या विद्युत कामाच्या तक्रारी बाबत काम वाटप करून, काम करून घेणे. इ.
	सहाय्यक अधीक्षक	विभागातील सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे कामाची

		विभागनी करणे. इमारती विमा इत्यादी बाबत प्रस्ताव दाखल करणे. Lease Rent वसूल करणे. कर्मचा-यांच्या रजेबाबत रेकॉर्ड ठेवणे, इत्यादी.
	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	विभागातील विभागून दिलेले कामे जसे Inward, Outward इ. करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाने पालन करणे.
	टंकलेखक / Data Operator	संगणकावरील सर्व कामे करणे (उदा. Letter, Notes, Agenda, Estimates etc.)
	सुतार, प्लंबर, मिस्त्री इ.	विविध इमारतीचे त्यांच्या संबंधातील दुरुस्तीचे कामे स्वतः व हेल्पर च्या साहाय्याने करणे.
	(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये वरीलप्रमाणे आणि प्रमाण संहिता १९८४ प्रमाणे आहेत.
	(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्राणाली.	विभागात प्राप्त पत्रांवर अंदाजपत्रकासह टिपणी तयार करण्यात येते व Accounts Code, Ordinance नुसार प्रशासनाची मान्यता घेऊन काम करण्यात येते. गरज भासल्यास प्रस्ताव मंजूरीसाठी विद्यापीठाच्या इमारत व बांधकाम समिती समोर ठेवून मान्यता घेण्यात येते. त्यानंतर त्या शिफारशीवर व्यवस्थापन परिषदेमध्ये मान्यता झाल्यानंतर कार्यवाही करता येते. विद्यापीठामध्ये मा.कुलसचिव, मा.कुलगुरु यांच्या निर्देशानुसार तसेच इमारत व बांधकाम समिती, व्यवस्थापन परिषद Accounts Code, Ordinance यांच्या नियमावलीनुसार कामे करून घेण्यात येतात.
	(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	कामाची Priority ठरवून तसेच उपलब्ध आर्थिक तरतुद पाहून कामे हाती घेतली जातात.
	(पाच) त्याने स्विकारलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियमन सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	या संदर्भात अस्तित्वातील विद्यापीठ अध्यादेश २२ तसेच Accounts Code, इत्यादींचा आधार घेतला जातो.
	(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण,	या विभागासाठी अधिलेख कक्ष स्वतंत्र नाही. परंतु कार्यलयातील प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या संबंधातील रेकॉर्ड

		जतन करून ठेवला आहे.
(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-	प्रस्तावाची गरज असल्यास लोकांशी विचार विनिमय करण्यात येतो. जसे विद्यापीठाचा मास्टरप्लॅन तयार करणे, विद्यापीठ परिसरात महापुरुषांचा पुतळा बसविणे इ.
(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकार्यांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकार्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहे किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण	या विभागातील कामासाठी विद्यापीठाच्या अध्यादेशानुसार विद्यापीठ इमारत व बांधकाम समिती व खरेदी समिती अस्तित्वात आहे. सदरील बैठकीचा कार्यवृत्तांत सर्व लोकांसाठी विहित परवानगी पद्धतीने खुला करण्यात येतो. तसेच बैठकांमधील घेतलेले सर्व निर्णय संबंधितांना कळविण्यात येतात.
(नऊ)	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	प्रमाण संहिता १९८४ व वेळोवेळी प्रकाशित शासन निर्णय, परिपत्रके विद्यापीठामार्फत परिपत्रकाद्वारे तसेच मा. व्यवस्थापन परिषद यांनी दिलेले निर्देश अंमलात आणण्यात येतात.
(दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन शासन नियमाप्रमाणे अस्थापना विभागामार्फत / लेखा विभागामार्फत करण्यात येते.
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल.	सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावीत लागणाऱ्या खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प वित्त व लेखा विभागाकडून सादर केला जातो. या विभागाच्या २०१०-११ अर्थसंकल्पाची प्रत सोबत (प्रपत्र अ) जोडलेली आहे.
(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.	जर शासनाकडून किंवा विद्यापीठाकडून एखाद्या योजनेस अर्थसहाय्य उपलब्ध झाले तर आणि जर योजना रु. ४० लक्षाच्या वर असेल तर काम सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे सोपवले जाते किंवा त्यामधील काम विद्यापीठ स्वतः इमारती व बांधकाम समितीत व मा. व्यवस्थापन परिषद निर्देश देईल त्यानुसार करून घेतल्या जाते.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे ह्या विभागामार्फत दिली

	आहेत अशा व्यक्तींची नावे:-	जात नाहीत.
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात स्वतःकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:-	सध्या या विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती उपलब्ध नाही. सर्व माहितीचे संगणीकरण करण्यात येत आहे.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सर्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील:-	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना कार्यालयीन वेळेत विभागात पत्राद्वारे संपर्क साधून किंवा प्रत्यक्ष भेटून माहिती घेता येईल. ग्रंथालयासंबंधीचा तपशील विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात उपलब्ध आहे.
(सोळा)	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील:-	या विभागातील जन माहिती अधिकाऱ्यांनी नावे, पदनामे आणि इतर तपशील खालीलप्रमाणे आहे. श्री. आर. डी. काळे, अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता स्थायर विभाग डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ औरंगाबाद. श्री. आर. ए. क्षिरसागर, माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता स्थायर विभाग डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ औरंगाबाद.
(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करील.	विहित करण्यात येईल अशी अदयावत माहिती वेळोवेळी तयार करण्यात येईल व प्रसिध्द करण्यात येईल.
(ग)	ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचेल अशी महत्वाची घोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील.	ज्यामुळे बाधा पोहोचेल अशी महत्वाची घोरणे आखतांना आणि असे निर्णय जाहीर करतांना सर्व संबंधीत वस्तुस्थिती प्रसिध्द करण्यात येईल.
(घ)	आपल्या प्रशासकिय किंवा न्यायिकत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधित व्यक्तीला कळविली.	आपल्या प्रशासकिय किंवा व्यक्तिमत्व निर्णयाबाबतची कारणे बाधित व्यक्तीला वेळोवेळी कळविण्यात येतील.
२.	माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमांचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागू यासाठी नियमित कालांतराने	माहिती मिळविण्यासाठी लोकांनी या अधिनियमांच्या कमीत कमी आधार घ्यावा यासाठी नियमित कालांतराने इंटरनेट

	लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतेनुसार उपाययोजना करण्याकरीता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणात सतत प्रयत्नशील राहिल.	आणि संपर्काच्या माध्यमातून स्वतःहून माहिती पुरवण्यात येईल.
३.	पोटकलम (१) च्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रितीने प्रसारित करण्यात येईल.	पोटकलम १ च्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात लोकांना सहजपणे सुचना फलक, वृत्तपत्रे, जाहिर घोषणा, इंटरनेट इत्यादींच्या माध्यमातून लोकांना उपलब्ध होईल.
४.	पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाष, आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारांत घेवून, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (फॉर्मॅट) ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.	प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणीत लोकांना सुचना फलक वृत्तपत्रे, ईलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येईल.

**DUTIES & RESPONSIBILITIES OF VARIOUS
OFFICERS In Estate Department**

Ref: Standard code of Aurangabad University & MPW manual.

The cadre consists of Executive Engineer, Deputy Engineer, Junior Engineer (Civil/Electrical).

A) EXECUTIVE ENGINEER:-

He / She is head of the executive unit of the department i.e. Division. He / She is responsible to Registrar for the execution & management of all works within his Department. He / She is also ex-officio professional advisor to all departments in the administration within the limits of his charges.

1. The Executive Engineer shall perform the duties assigned to him by the Vice- Chancellor and the Registrar from time to time.
2. The Executive Engineer shall assist the Registrar and shall be under the control of the Registrar.
3. In exercise of his powers as Executive Engineer, he shall be responsible for the various construction works of the University.
4. He / She shall assist the Registrar or any other officer responsible for calling Building Committee meetings and meetings related to the Committee and preparing minutes of the same.
5. He / She shall be responsible to call the tender, publish the tender, tender document, Draft tender papers, issue of tender, issue of work order for all types of civil work. For electrical work he shall call tenders, publish the tender, tender documents, draft tender papers, issue tender papers, issue work orders for electrical works with the assistance and coordination of Dy. Engineer Electrical.
6. He / She shall be responsible for the entire maintenance of the University buildings, roads, electrical work, furniture calling quotations, preparing


blue prints etc. and overall responsible for the entire staff working under him.

7. He / She shall be responsible for the work for which payment is made on his recommendation. He / She should submit the account of projects undertaken for storing the material and for the upkeep of stores / University Building etc.
8. He/ She shall be responsible for verification of 5% measurements for the works not supervised by Architect / Consultants appointed by the University.
9. He / She shall be responsible for approving the decisions given by the consultants.
10. He / She shall be responsible to complete the work concerning Estate Office at the time of various function i.e. construction seminars, international seminars etc. as directed by the University authorities.
11. He / She will have all powers duties and responsibilities equivalent of Deputy Registrar in respect of the staff working under him.
12. Responsibilities regarding maintenance of road includes general inspection of roads is expected and instruct whenever required.
13. The completion certificate submitted by the Architect / Consultant shall be scrutinized by him / her as per the format of Estate Department.
14. For the major works particularly, the executive engineer has to specially look into the various aspects and not only to prescribe certain procedures and tests and periodical reports etc. but also to watch and ensure their compliance through the subordinate staff.
15. Any other office / field related work as directed by Registrar time to time.

B) DEPUTY ENGINEER:-

Deputy Engineer will be in-charge of a sub-division to Executive Engineer. He / She is responsible for execution and management of works within his / her sub division.

- 1) Deputy engineer will hold all the responsibility for the project assigned to them. Necessary Draft of Note and letter will be submitted in time to Executive Engineer for taking action in the light of tender conditions in order to complete the project with Quality and within scheduled time.
- 2) Maintains necessary correspondence with Architect, RCC consultant and shall submit the necessary "Draft Notes" and "Draft letters" to Executive Engineer in advance.
- 3) On the basis of block estimate and the drawings received from Architect, proposals will be prepared submitted for approval to Building and works committee through Executive Engineer.
- 4) In the light of the provisions of the contract the Deputy Engineer will take the review of the progress and submit the draft to the Executive Engineer for action such as levying the compensation to the Contractor or extension in time to time.
- 5) It will also be the responsibility of the Deputy Engineer to affect to necessary recoveries as per tender conditions from the Contractor's running as well as final bill.
- 6) All the necessary correspondence with the Contractor and with the Architect in order to complete the work in a schedule time period will be initiated by the Deputy Engineer without fail.
- 7) The Deputy Engineer shall sign the Schedule 'B' and Schedule 'C' and shall hand over these copies to Executive Engineer for preparation of tender documents.
- 8) Every estimate prepared shall be checked by Deputy Engineer before submission to Executive Engineer.
- 9) He / She shall be fully responsible for verification of measurements for the works not supervised by the Architects / Consultants appointed by the University.

- 10) Verification of running bills, Rate analysis, checking of, approved materials, putting up consultants bills to Executive Engineer for his final approval will also be done by Deputy Engineer.
 - 11) He / She shall certify the details tendered by the Architects / Consultants in their completion certificates for final acceptance and record by the Executive Engineer.
 - 12) He / She shall report monthly progress report for the works under his / her supervision to the Executive Engineer and also see that the work is executed as per conditions and specifications stipulated in the accepted tender.
 - 13) Deputy Engineer shall also get all work done from Jr. Engineer under his / her for various function in the Aurangabad University i.e. convocation, seminar, international seminar, etc.
 - 14) All hidden measurements shall be checked & signed by the Deputy Engineer for works allotted to him / her. He is particularly responsible for the proper quality of the work and maintaining the prescribed quality control, testing etc.
 - 15) Deputy Engineer shall inspect all internal roads & buildings at least twice in a year i.e. pre monsoon & post monsoon & submit a report based on his / her inspection to Executive Engineer.
 - 16) The Deputy Engineer supposed to visit the works more frequently and maintain detailed data.
 - 17) Any other office / field related work as directed by Executive Engineer time to time.
- 

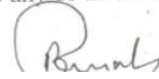
C) JUNIOR ENGINEER (CIVIL):-

The cadre of Jr. Engineers consists of following officers who will be in charge of the sections under their sub - division i.e.

- Assistant Engineer - II,
- Sectional Engineer
- Jr. Engineer

The Junior Engineer is the first technical officer of the Department, working under Dy. Engineer who comes in day-to-day contact of construction and maintenance of works like roads, building, bridges, culverts. His / her duties are broadly defined as under.

1. He / She is directly responsible for watching day-to-day progress and quality of work.
2. He / She will supervise the work as per specification, maintaining record of consumption of store materials, material at site.
3. Maintaining quality control record & carrying out quality control tests as per norms.
4. He / She shall be fully responsible for taking measurements and record it in measurement book for the works not supervised by Architects / Consultants appointed by the University.
5. He / She shall inspect all existing, roads, building and bridge works under his / her charge from time to time specifically as per norms and time - table fixed for such inspections. He / She shall carry out pre monsoon and post monsoon inspections of Building and C.D. works & submit the reports to his / her Deputy Engineer.
6. He / She shall assess the requirement of materials like, cement, steel, asphalt etc. for construction and maintenance work within his / her charge and submit the same to Estate Office.
7. He / She shall report the need for the repairs to any of the structure / roads etc under his / her charge.



8. He / She will be responsible for preparation of Block Estimate & maintaining the record of block estimate received from concerned Architect.
9. He / She will maintain the copy of detailed estimate prepared by the Architect / Estate, for further record on the basis of which the tenders shall be called.
10. He / She shall record every hidden measurement in 'Measurement Book' before it is covered. He / she shall also ensure that the Deputy Engineer carry out their checks in time on the hidden measurement.
11. He / She will ensure that the frequency of tests to be carried out on all construction materials is implemented.
12. He / She will assist the Deputy Engineer in carrying out and all relevant works at the time of various functions i.e. convocation, seminar, international seminars etc. in the University Campus.
13. He / She shall prepare bills of various consultants, maintain their records & forward to Deputy Engineer for further action.
14. In case of emergencies such as damage or collapse of a building, fire or flood damages and earth-work damages, the matter should be immediately brought to the damages, the matter should be immediately brought to the notice of higher officers. Simultaneously, all possible remedial measures within his control should be initiated by him. If in his opinion a structure has become dangerous to users or occupants he / she must act immediately to inform the superiors and take steps to prevent further accident & loss of life. He / She should also submit fortnightly, monthly or quarterly progress reports of such work.
15. He / She shall be responsible for periodic / pre-monsoon / post-monsoon inspection of various structures / roads / buildings etc. of the University.
16. He / She is to prepare a monthly progress report for the works under his / her supervision and submit the same for scrutiny of Deputy Engineer.
17. He / She is to prepare a monthly progress report for the works under his / her supervision and submit the same for scrutiny of Deputy Engineer.
18. He / she will also execute any other office related work specified as directed by Deputy Engineer & Executive Engineer ~~time to time~~.

JUNIOR ENGINEER (ELECTRICAL)

The cadre of Jr. Engineers consists of following officers who will be in charge of the sections under their sub – division i.e.

- Assistant Engineer Electrical,
- Sectional Engineer Electrical
- Jr. Engineer Electrical

1. The Junior Engineer Electrical is the first technical officer of the electrical wing of the department, working under Dy. Engineer Electrical, who comes in to day to day contact for the breakdown maintenance, preventive maintenance of the electrical installation as well as the work of new electrical installation. His/ her duties and responsibilities are similar to the duties and responsibilities of Assistant Engineer Electrical, Sectional Engineer Electrical in the PWD and Irrigation dept. by and large.
2. He/ She is directly responsible for watching day to day progress and quality of new installation work Supervising the work as per specification, maintaining record for store materials consumption on work, material at site.
3. Maintaining quality control records carrying out quality control tests as per norms and taking measurements of the work and recording the same in the prescribed format.
4. He / she should inspect all existing electrical installation like HT switchgears, distribution transformers, distribution panels, feeder pillars, LT switchgears, lights of various types, fans of various types, public address systems, and allied network etc. time to time as per the norms and IE rule, as per the time table fixed for such inspection. He must carry out pre-monsoon and post-monsoon inspections of substations, HT switchgears, feeder pillars etc. and submit the reports to his superiors.
5. He / she should assess the requirement of materials for electrical maintenance work e.g. cables of various sizes, wires of various sizes, wiring accessories, tubes, bulbs etc and submit it to the Dy. Engineer Electrical.
6. He / she should report about the day to day maintenance and repairs work in his charge to the Dy. Engineer Electrical The Jr. Engineer is responsible for preparation estimate for maintenance work.


7. The Jr. Engineer will maintain the copies of detailed estimates prepared by the Architect I Department for further record on the basis of which the tender / quotations shall be called.
8. Jr. Engineer is responsible for the Execution of Necessary electrical works at the time of various functions i.e. convocation, seminar, international seminars etc.
9. Jr. Engineer should prepare bills of various contractors maintain their records & forward it to D.E. for further action.
10. Responsibilities regarding maintenance of electrical works are elaborated in the maintenance manual of PWD.
11. He / She should supervise the work of subordinate technical staff like wireman, Asst. wireman, Technicians, Supervisors etc. and shall report the irregularities in the work practice to the Dy. Engineer Electrical.
12. He/ She shall prepare the detailed estimate for electrical work under the guidance of Dy. Engineer Electrical.
13. He/ she shall supervise the work of high tension installation maintenance, commissioning etc.
14. He / She shall assist the Dy. Engineer Electrical for the scrutiny and payment of the bills of the agencies like MSEDCL etc. before the stipulated time limit.
15. Any other office related work specified as directed by Deputy Engineer & Executive Engineer time to time.

DEPUTY ENGINEER (ELECTRICAL)

He / she in-charge of the Electrical wing (sub division) of the Estate office of the University. He / She is responsible for the maintenance of electrical installation, EPBD network of the University of Aurangabad. He / she is also responsible for the new electrical installation which is executed under his control and guidance. His / her duties and responsibilities are similar to the duties and responsibilities of Dy. Engineer in the PWD and Irrigation dept. by and large. He / she shall also perform the following duties as per the Indian electricity Act, PWD manual (Electrical) University Standard Code and Act.

1. He / she shall design electrical installation for new buildings, substations, feeders etc. as and when required.
2. He / She shall design / decide the specifications for the various fixtures / fittings / appliances / electric cabling / wiring accessories / poles and allied network and components to the best of his knowledge.
3. He / She shall prepare the detailed estimate including rate analysis (for non CSR items) with the assistance of Asst. Engineer / Junior Engineer.
4. He / She shall prepare draft for quotations / tenders (inclusive of schedule "B" & "C") for maintenance work as well as new work.
5. He / She shall prepare purchase orders / work orders for electrical work following the procedure laid down various University ordinances and accounts code.
6. He / She shall undertake the verification of running bills / final bills including rate analysis for non CSR items of the electrical contractors / suppliers and forward them for payment. The measurement books are to be signed by the Dy. Engineer Electrical.
7. He / she shall check and forward the bills of MSEDCL for payment within the stipulated time frame.
8. He / She shall supervise and control the work of technical staff like Asst. Engineer electrical, Jr. Engineer Electrical, Supervisor electrical, Wiremen, Technicians's etc. under him/her.
9. He / She shall write the annual confidential reports of the technical staff working under him / her like Asst. Engineer Electrical, Jr. Engineer Electrical, Supervisor Electrical, Wireman, Technician's etc. under him / her.



10. He / She shall provide all the electrical arrangements of the major functions of the University like convocation ceremony, University foundation day, Senate meetings etc.
 11. He / She shall prepare annual budget for electrical wing of the Estate Office, He / She shall also monitor and control the budget expenditure for Electrical wing.
 12. He / She shall make necessary correspondence with MSEDG and other similar agencies for University work.
 13. He / She shall make overall supervision of the new budget works and maintenance work of electrical and shall review the progress of the same.
 14. He / She shall make all the necessary correspondence with the contractors and shall submit the draft to the Executive engineer for action such as levying the compensation / fine to the contractor or extension of time as and when required.
 - 15 Any other office related work as directed by Executive Engineer, Registrar and Hon. Vice- Chancellor time to time.
- 

क्र.सं.	अर्धसंकल्प शीर्ष	२००८-२००९ चा प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चे अंदाज	३०-०९-२००९ चे प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चा सुधारीत अंदाज	२०१०-२०११ चे अंदाज
३७	डिप्टी टिक्काटो विभाग	०	०	०	०	१०००००
३८	सेल टिक्काटो विभाग	०	०	०	०	१०००००
३९	सायल विभाग	०	०	०	०	१०००००
४०	सुधारीत विभाग	०	०	०	०	२०००००
४१	विद्यार्थी वन-वीनर उस्मानाबाद	०	५०००००	०	५०००००	५०००००
सुधारीत व टिक्काटो - एकूण खेरीज		११११३३४२	६२०००००	१५७४८३७	८२६००००	८६१००००

३८. सुधारक बांधकाम :- (विद्यार्थी संघदा अंतर्गत)

१	सौजन्य व माहितीकेंद्र शास्त्र विभाग	८५४३९१	५०००००	१२०२७२	१५०००००	१५०००००
२	सुधारक शास्त्र विभाग	०	२००००००	०	२००००००	२००००००
३	सुधारक तंत्रज्ञान विभाग- भांडार व सभागृह	१५१४०१२	१००००००	८१६५९८	३५०००००	२५०००००
४	सुधारक तंत्रज्ञान विभाग बांधकाम	०	०	०	०	५००००००
५	सायरी किनाऱ्यापट्टी व जैविक विविधता केंद्र	०	१००००००	०	१००००००	१००००००
६	सुधारक शास्त्र विभाग इमारत	४८२४५१	२५०००००	०	२५०००००	५००००००
७	सुधारक शास्त्र विभाग इमारत	०	१०००००००	०	५५०००००	५००००००
८	सुधारक शास्त्र विभाग इमारत	१४०३९८९	०	०	०	१००००००
९	सुधारक व माहितीकेंद्र शास्त्र विभाग	०	०	०	०	१००००००
१०	सायल शास्त्र विभाग इमारत	०	१०००००	०	१००००	२५०००००
११	सायल व सुधारीत विभाग इमारत	०	०	०	०	२५०००००
१२	सुधारक व सुधारीत विभाग	०	१००००००	०	१००००००	१००००००
१३	डिप्टी टिक्काटो	०	०	०	०	१५००००००
१४	सुधारक व सुधारीत सभागृह	०	२५०००००	०	५०००००	२५०००००
१५	सायल विभाग इमारत	०	३००००००	०	४००००००	४००००००
१६	विद्यार्थी संरक्षक भित	१७२४३९२	१०००	५४१३४४	१२०१०००	५०००००
१७	सायल व सुधारीत	०	०	०	०	२५०००००
१८	सुधारक रूम (अभिलेखागार)	१४१७१५४	०	०	०	१५०००००
१९	सुधारक (ओडिओरिजम)	५७२१२३३	१०००	०	१०००	५००००००
२०	सुधारक सुधारक कर्मचारी निवासस्थान	०	०	०	०	२५०००००
२१	सुधारक शास्त्र - डायनिंग हॉल बांधकाम	०	४००००००	०	४००००००	४००००००
२२	सुधारक सुधारक सभागृहाचे नुतनीकरण	०	३००००००	०	३००००००	३००००००
२३	विद्यार्थी विभाग केंद्र	०	०	०	०	२००००००
२४	सुधारक विभाग इमारत (सी एफ सी)	०	०	०	०	५००००००
२५	अधिकारिक स्टॉक कालेज इमारत	१५०६५१८	५०००००	०	१२०००००	५००००००
२६	सुधारक शास्त्र विभाग	०	१००००	०	१००००	१००००
२७	सुधारक शास्त्र इमारत	०	१०००	०	१०००	१०००
२८	सुधारक शास्त्र शास्त्र विभाग (नियोजित)	०	५००००००	०	५०००००	१०००
२९	सुधारक शास्त्र	२१०२९४	५०००००	२६२५६	१००००००	१०००
३०	सुधारक शास्त्र विभाग	०	१५०००००	०	१५०००००	१०००
३१	सुधारक सुधारक	०	५०००००	०	५०००००	१०००
३२	सुधारक कर्मचारी व विद्यार्थी सोयी सुविधा	०	१०००	०	१०००	१०००
३३	सुधारक सोयी सुविधा	०	१०००	०	१०००	१०००
३४	सुधारक बांधकाम	०	१००००००	०	१५०००००	१०००
३५	सुधारक सुधारक क्रमांक ०५	१३८३२४१	३०००००	४४६३६	६०००००	१०००
३६	सुधारक सुधारक सुधारक	०	१०००००००	२०५४५	१०००००	१०००
३७	सुधारक सुधारक सुधारक	०	१०००००००	०	१०००००	१०००

अ.क्र.	अर्थसंकल्प शीर्ष	खर्च बाजु				
		२००८-२००९ चा प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चे अंदाज	३०-०९-२००९ चे प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चा सुधारीत अंदाज	२०१०-२०११ चे अंदाज

विद्यापीठ संपदा

(अ) देखभाल

वेतन अनुदान योजने अन्तर्गत
आवर्ती

१ आस्थापना व्यय

वेतन, भत्ते व भविष्य निर्वाह निधी
शिक्षकेत्तर कर्मचारी

	१०२१८९८४	११५०००००	५४१०५०६	११५०००००	१५५०००००
बेरीज	१०२१८९८४	११५०००००	५४१०५०६	११५०००००	१५५०००००

२ साधारण निधी

आस्थापना व्यतिरिक्त व्यय

१ इमारती दुरुस्ती परिरक्षण आणि रंगरंगोटी

अ पंचेवीस वर्षांपूर्वीच्या जुन्या इमारती

ब इतर इमारती व विद्यापीठ उप-परिसर उस्मानाबाद

२ जलनिःसारण व्यवस्था

३ आकस्मिक खर्च

४ सेवा-पाणी व योज पुरवठा

५ अग्निशामक यंत्रणा व उपकरणे

६ महानगरपालिका कर

७ रिवायरिंग

८ ट्रॅक्टर दुरुस्ती

९ उपकरणे दुरुस्ती व परिरक्षण

११ विद्यार्थी/विद्यार्थिनी वसतिगृहे, अतिथी गृह,

उपहार गृह दुरुस्ती

१२ नाट्यगृह इमारत देखभाल खर्च

(योज, पाणी, स्वच्छता व इतर)

१३ रस्ते व पूल किस्कोड दुरुस्ती आणि देखभाल

१४ इमारती, वाहन, रोकड आणि मोल्यवान वस्तू - विमा हत्ते

	१०६५६०७८	७५०००००	२९७३३१४	७५०००००	७५०००००
	८८३१४	५०००००	८८३३२४	२५०००००	२५०००००
	२४४०५	१५०००	१४४५८	१५०००	५००००
	८०७९२५२	१००००००	३८५१८१६	१००००००	१००००००
	८१८२६३	१०००००	०	१०००००	१०००००
	५३७००८	१००००००	६३३८१	१००००००	२००००००
	९०७५	१००००	०	१००००	१००००
	१९८३५४	५००००	४४९९७	५००००	५००००
	९३५२२	१००००००	३९०२५५	१००००००	१००००००
	०	२५०००	०	२५०००	१०००००
	०	५०००००	०	५०००००	५०००००
	४०१४३४	५०००००	५३८८१	५०००००	५०००००
बेरीज	२०९०५७०५	२५२०००००	७६६७७७७	२५२०००००	२६३१००००

एकूण बेरीज	३११२४६८९	३६७०००००	१३०७७८८३	३६७०००००	४८१८००००
------------	----------	----------	----------	----------	----------

अ.क्र.	अर्थसंकल्प शीर्ष	२००८-२००९ चा प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चे अंदाज	३०-०९-२००९ चे प्रत्यक्ष	२००९-२०१० चा सुधारीत अंदाज	२०१०-२०११ चे अंदाज
विद्यापीठ ग्रंथालय						
साधारण निधी (अनावर्ती)						
१	नियतकालिके (जुन्या संघांसह)	२९६००६५	३००००००	७५५८	३००००००	३००००००
२	संगणक सॉफ्टवेअर / हार्डवेअर , लॅपटॉप	०	१०००००	१६६००	१०००००	१०००००
३	विद्यापीठ ग्रंथालय ग्रंथ खरेदी	५४०७६००	२५०००००	०	२५०००००	५००००००
४	स्मार्ट कार्ड योजना व ई-सुविधा	२९९५३०४	३००००००	१३०९८६४	३००००००	१००००००
बरोबर		११३६२९६९	८६०००००	१३३६४०२२	८६०००००	४६०००००

विद्यापीठ संपदा						
साधारण निधी (अनावर्ती)						
१	किरकोळ मूळ बांधकामे	३०१७२२	२५०००००	५४८६५	३५०००००	२५०००००
२	अवजार आणि उपकरणे	६३१४१०	१५००००	०	१५००००	१०००००
३	जलस्रोतके	२७७१२५	५०००००	२१२३१	५०००००	३०००००
४	वायुस्रोतके	१८४२००	२०००००	०	२०००००	१०००००
५	फर्निचर व फिटिंग					
अ	विद्यापीठ	} ११११३४४२	५७०००००	१५७४८३७	७७६००००	८११००००
ब	उस्मानाबाद उपकेंद्र		०	५०००००	०	५०००००
६	अग्नीशामक यंत्रणा व उपकरणे (हिल्टॉस चोटर टॅक, पाईप लाइन इत्यादी)	०	२५०००००	०	२५०००००	२५०००००
७	वातानुकूलित यंत्रे					
८	जल कुंभ, नवीन पाईप लाईन व इतर	१६८८६९	५०००००	३४०३२५	५०००००	५०००००
९	रस्त्याची बांधणी, डांबरीकरण व पारिसर सुसोपिकरण	२५०००	५००००००	०	५००००००	५००००००
		४९४१६	५०००००	०	५०००००	५०००००
१०	पर्यायी विद्युत व्यवस्था	०	४००००००	१८४०९१	२००००००	२००००००
११	मलनिःसारण व्यवस्था	४७२६२५	१००००००	३६६८५६	१००००००	१००००००
बरोबर		१३२२३८०९	२३०५०००००	२५४२२०५	२४११०००००	२३११०००००

जनसंपर्क कार्यालय						
साधारण निधी (अनावर्ती)						
१	डिजिटल कॅमेरा / ऑडीओ रेकॉर्डर	०	०	०	०	३००००
बरोबर		०	०	०	०	३००००

विद्यापीठ उद्याने						
साधारण निधी (अनावर्ती)						
१	पाणी पुरवठा व्यवस्था	१७७०६	१००००	९६२०	१००००	१००००
बरोबर		१७७०६	१००००	९६२०	१००००	१००००

मध्यवर्ती कार्यशाळा						
साधारण निधी (अनावर्ती)						
१	यंत्रे व उपकरणे	१९०८१२	१०००००	०	१०००००	२०००००
बरोबर		१९०८१२	१०००००	०	१०००००	२०००००