प्रकरण क्रमांक - ७
बांधकामाबाबात शिफारशी

७.१ बांधकाम अभिलेख

अ) बांधकाम नोंदवही

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-24/वअ/प्रशा.4/1329/2015-16 दिनांक 13 फेब्रुवारी 2016 नुसार इमारतीचे बांधकाम व दुरुस्तीचे रजिस्टर वनविभाग स्तरावर किंवा वनपरीक्षेत्र स्तरावर ठेवणे तसेच इमारत नोंदवहीमध्ये सुरुवातीला सर्व इमारतींचे प्रकारानुसार एका पानावरती एक इमारतीची नोंद व त्यानंतर दुरुस्ती संबंधी नोंद त्याच पानावर, इमारत नोंदवहींच्या नमुन्या (PWD FORM NO 133) नुसार करण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापी वरील सूचनेप्रमाणे नोंदी घेतल्याच्या दिसुन येत नाही.

मुल्यांकनाच्या वेळी नोंदवही तपासणी व क्षेत्रिय अधिकारी यांचेशी झालेल्या चर्चेनुसार खालील प्रमाणे शिफारस करण्यात येत आहे.

1) इमारत नोंदवही, विभाग व वनपरीक्षेत्र दोनही स्तरावर स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी.
2) इमारत दुरुस्ती नोंदवही केवळ वनपरीक्षेत्र स्तरावर स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी.
3) सद्यस्थितीत विभाग स्तरावर इमारत नोंदवह्या ठेवल्या जातात तथापी वनपरीक्षेत्र स्तरावर काही ठिकाणीच नोंदवही ठेवली जात आहे. तसेच PWD FORM NO 133 नोंदवही प्रपत्रातील काही रकाने उदा. दुय्यम बांधकामाचा अनुक्रमांक, इमारत खरेदीचा दिनांक, इत्यादी तपशिल सद्यस्थितीत लागु होत नसल्याने या सर्वाचा विचार करुन सुधारीत नवीन इमारत बांधकाम नोंदवहीचे प्रपत्र तयार करण्यात आले असून ते **परिशिष्ट - ८** मध्ये जोडले आहे. त्यानुसार इमारत नोंदवही ठेवण्यात यावी.

(ब) इमारत दुरुस्ती नोंदवही

इमारत दुरुस्ती नोंदवही परीक्षेत्र स्तरावर स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी. नोंदवही मध्ये एका पानावर एक इमारतीची नोंद घेऊन सदर इमारतीच्या दुरुस्तीवर वर्षवार झालेल्या कामांची, खर्चाची, प्राप्त मंजुरीची नोंद घेण्यात यावी.

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-24/वअ/प्रशा.4/1329/2015-16 दिनांक 13 फेब्रुवारी 2016 नुसार इमारतीचे बांधकाम नोंदवहीमध्ये, इमारतीच्या दुरुस्तीच्या नोंदी करण्याबाबत केलेल्या सूचनांमध्ये सुधारण ा करण्यात आल्या असुन ते **परिशिष्ट** - 9 मध्ये जोडले आहे. त्यानुसार इमारत दुरुस्ती नोंदवही ठेवण्यात यावी.

७.२ मोजमाप पुस्तिका

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर यांचेकडील परीपत्रक क्रमांक कक्ष-२४/वअ/प्र.शा-४/४७६/२०१४-१५ दिनांक ०४/०९/२०१४ नुसार बांधकामाच्या प्रगती प्रमाणे वनक्षेत्रपाल यांनी वेळोवेळी मोजमापे घेऊन, ती मोजमाप पुस्तिकेत (सा. बां. वि. याचे नमुना क्रमांक 45) जागेवरच नोंदविणे, तसेच सहाय्यक वनसंरक्षक व उपवनसंरक्षक यांनी ती तपासणे आवश्यक असल्याचे नमूद केले आहे इमारतींच्या मुल्यांकनाचेवेळी असे निदर्शनास आले की, मोजमाप पुस्तिकेत बांधकामाची प्रत्यक्ष मोजमापे नोंद न करता अनेकदा ती ठोक पध्दतीने नोंदविली जातात उदा. भिंत दुरुस्तीचे काम केले, फरशी बसविण्याचे काम केले इत्यादी. परंतु हे चुकीचे असुन झालेल्या सर्व कामांच्या नोंदी ह्या कामाच्या लांबी, रुंदी, उंची, घनमीटर मध्येच नोंद करणे व त्याचबरोबर सदर कामावर झालेला खर्चाचा तपशिल दे खिल नमुद करणे आवश्यक आहे. अशा बांधकामाची तपासणी सहाय्यक वनसंरक्षक व उपवनसंरक्षक यांनी प्रत्यक्ष जागेची तपासणी करुन मोजमाप पुस्तिकेत "Checked and found correct" असा दिनांकीत शेरा स्वाक्षरीसह नमुद करावयाचा आहे.

मोजमाप पुस्तिकेचा नमुन्यामध्ये सुधारणा करण्यात आल्या असुन ते **परिशिष्ट - ७** मध्ये जोडले आहे.

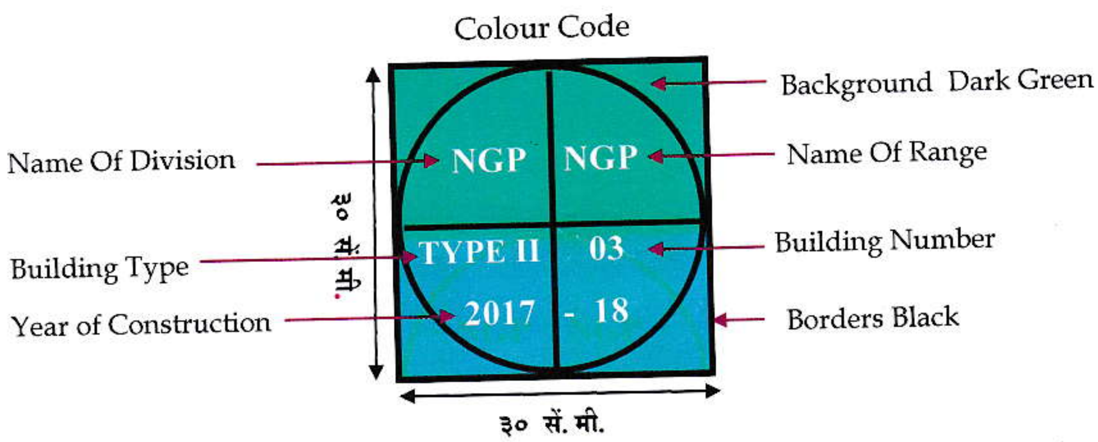
७.३ इमारतीस क्रमांक देणे

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा. नागपूर यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-24/वअ/प्रशा.4/1329/2015-16 दिनांक 13 फेब्रुवारी 2016 नुसार वनविभागामार्फत बांधकाम करण्यात आलेल्या सर्व इमारतींना, इमारतीच्या प्रकारानुसार क्रमांक देणे आवश्यक असल्याचे सूचित करण्यात आलेले आहे. त्यासोबत अंडाकृती आकारामध्ये बांधकाम करण्यात आलेल्या इमारतीचे वनविभाग, वनपरीक्षेत्र, निवासस्थानाचा प्रकार/बांधकामाचा प्रकार, इमारत क्रमांक बाबत आकृती देखील देण्यात आलेली आहे. प्रत्यक्ष मूल्यांकनाच्या वेळी असे निदर्शनास आले आहे की, बांधकाम करण्यात आलेल्या नवीन व जुन्या रहिवासी इमारती व प्रशासकीय इमारती एकूण 261 पैकी केवळ 48 इमारतींना क्रमांक देण्यात आलेले आहे. एकाही इमारतीवर देण्यात आलेले इमारत क्रमांक हे अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर याचे सूचनेप्रमाणे देण्यात आल्याचे आढळून आले नाहीत. केवळ इमारतीचे नाव अथवा बांधकाम वर्ष इमारतीवर लिहिलेली आहेत. त्यामध्ये कोणतीही सुसुत्रता दिसून आलेली नाही.

निवड केलेल्या इमारतीचे मुल्यांकन करतांना असेही आढळुन आले की, एकाच ठिकाणी विनाक्रमांकाच्या, एकाच प्रकारच्या अनेक इमारती अस्तित्वात असल्याने मुल्यांकन कामी निडलेली इमारत नेमकी कोणती आहे याबाबत संभ्रम निर्माण होतो. याकरीता वनविभागातील सर्व इमारतींना स्वतंत्र इमारत क्रमांक देणे गरजेचे आहे. इमारतींना क्रमांक देण्यासंदर्भात सुचविलेल्या सुधारणा खालील प्रमाणे आहे.

1) इमारतीचा क्रमांक देतेवेळी 30 x 30 से.मी. आकाराच्या चौकोनावर 15 से.मी. च्या त्रीजेचे वर्तुळ काढुन त्याची चार भागात विभागणी करावी व त्यावर इंग्रजी मध्ये वरील दोन भागात वनविभाग व वनपरीक्षेत्राचे नांव कोड प्रमाणे नमूद करावे. वर्तुळाच्या खालील दोन भागात इमारतीचा प्रकार व इमारतींची संख्या नमुद करावी. तसेच त्याखाली बांधकाम वर्ष दर्शविण्यात यावे.
2) चौकोनाच्या गडद हिरव्या रंगाच्या पार्श्वभुमीवर पांढ-या रंगानी अक्षरे/अंक लिहावेत.
3) सर्व इमारतींना देण्यात येणाऱ्या क्रमांकामध्ये राज्यात एकसुत्रता असावी.

वन विभागातील सर्व इमारतींना खालील प्रमाणे क्रमांक देण्यात यावेत.



इमारतीच्या दुरूस्तीकामी अंदाजपत्रक तयार करताना त्यावर इमारातीचा क्रमांक नोंद असल्याखेरीज त्यास प्रशासकीय मंजुरी अथवा अनुदान प्रदान करण्यात येऊ नये.

७.४ कामांची तपासणी व गुणवत्ता

नविन इमारत बांधकाम अथवा दुरुस्तीची सर्व कामे ही अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प नियोजन व विकास) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे परीपत्रक क्रमांक कक्ष-२४/वअ/प्र.शा-४/४७६/२०१४-१५ दिनांक ०४/०९/२०१४ अन्वये, नविन इमारत बांधकाम अथवा दुरुस्तीच्या सर्व कामांची वनपरिक्षेत्र अधिकारी, सहाय्यक वनसंरक्षक व उपवनसंरक्षक यांचेमार्फत तपासणी करुन सर्व कामे आवश्यक त्या गुणवत्तेची व दर्जाची होतील याबाबत सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापी मुल्यांकनाच्या वेळी वरील सुचनांचे पालन होत नसल्याचे दिसुन आले. बांधकामाची आवश्यक गुणवत्ता व दर्जा राखण्यासाठी खालील प्रमाणे सुधारीत सुचना निर्गमित करण्याची शिफारस करण्यात येत आहे.

i. सर्व कामे सुरु असतांना कामांची तांत्रिक दुष्ट्या तपासणी वनवृत्तातील उपवनअभियंता/ कनिष्ठ वनअभियंता यांचे मार्फत किमान एकदा करण्यात यावी. तसेच कामे पुर्ण झाल्यावर ती तांत्रिक दृष्ट्या योग्य / अयोग्य असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र त्यांचे कडुन प्राप्त करण्यात यावे.

ii. कामे सुरु होण्यापुर्वी, कामे सुरु असताना व कामे पुर्ण झाल्यावर कामांची छायाचित्रे घेऊन अभिलेख्यासोबत ठेवण्यात यावी.

iii. प्रत्यक्ष बांधकामाचे वेळी वापरण्यात येणारे सर्व बांधकाम साहित्य उदा. विटा, वाळु, सिमेंट, लोखंड, फरशी, कॉंक्रिट इत्यादी बाबत आवश्यक त्या गुणवत्ता नियंत्रण चाचण्या सक्षम यंत्रणेकडुन करुन घेण्यात याव्यात व त्यासंबंधी प्राप्त प्रमाणपत्र अभिलेख्यात ठेवण्यात यावे.

iv. बांधकामासंबंधी जतन करावयाचे मोजमाप पुस्तिका, इमारत नोंदवही, मान्यताप्राप्त अंदाजपत्रके, झालेला खर्च यासोबतच जागेच्या चतु:सिमेचा नकाशा, जागेचा 7/12 उतारा, इमारतीचे जी.पी.एस रिडींग, आवश्यक तेथे इतर विभागांचे नाहरकत प्रमाणपत्र, वनअभियंता यांचे कामाच्या गुणवत्तेबाबत प्रमाणपत्र, बांधकाम साहित्याच्या गुणवत्ता चाचण्यांचे प्रमाणपत्र, पुर्णत्वाचा दाखला इत्यादी दस्तऐवज वनपरीक्षेत्र स्तरावर जतन करुन ठेवण्यात यावे.

७.५ इमारत दुरुस्ती

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, म.रा.नागपूर यांचे कार्यालयाचे परीपत्रक क्रमांक कक्ष- 24/पअ/प्र.शा.4/625 दिनांक 07 सप्टेंबर 2006 मधील सूचनांनुसार काही इमारतीकडे अंशत: अगर संपूर्णपणे दुर्लक्ष होत आहे. त्यामुळे या इमारतीवर पावसाळयापूर्वी अगर पावसाळयानंतर वेळीच दुरुस्ती न केल्यामुळे विपरीत परीणाम होतो व नाईलाजाने जास्त खर्च करुन विशेष दुरुस्तीचे काम हाती घ्यावे लागते किंवा प्रसंगी संपुर्ण इमारतीचे नुतनीकरण करावे लागते. सारांशाने म्हणावयाचे झाल्यास एकूणच सर्व इमारतींची देखभाल समाधानकारकरीत्या होत नसल्याने, इमारत दुरुस्तीबाबत संदर्भिय पत्रान्वये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि मुल्यांकनाचे वेळी असे निदर्शनास आले की, अदयाप देखील त्याचे पालन केले जात नाही.

प्रत्यक्षात मुल्यांकनाचे वेळी असेही आढळुन आले की, उपलब्ध अनुदानानुसार अंदाजपत्रके तयार करुन, अंशत: दुरुस्तीची कामे केली जातात. इमारत दुरुस्तीची सर्व कामे हाती न घेतल्याने इमारत वापरास योग्य नसल्याच्या कारणास्तव विनावापर पडीत राहतात. परीणामी झालेला खर्च वाया जातो. त्यामुळे इमारत दुरुस्ती नंतर राहण्यायोग्य होईल याकरीता इमारत दुरुस्तीच्या सर्व बाबींचा विचार करुन एकाच वेळी इमारत दुरुस्तीची सर्व कामे करण्यात यावी. इमारत दुरुस्ती नोंदवही परिक्षेत्र-स्तरावर स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये इमारतीवर वर्षवार झालेला दुरुस्तीबाबतचा तपशिल नोंद करण्यात यावा. जेणेकरुन पुढील वर्षात इमारत दुरुस्तीकरीता नियोजन करणे सोयीचे होईल.

इमारत दुरुस्ती नोंदवहीचे प्रपत्र तयार करण्यात आले असुन ते **परिशिष्ट - ९** मध्ये जोडले आहे.

७.६ इतर विभागांना वर्ग केलेली कामे

i. सार्वजनिक बांधकाम विभाग

सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत केली जाणारी कामे व विभागांना वितरीत केलेला निधी हा बराच कालावधी साठी विनावापर पडुन राहतो अथवा पुर्ण झालेल्या कामांचा पुर्णत्वाचा दाखला, उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर केली जात नाही. हे चुकीचे असुन अशा सर्व कामांचा आढावा विभागीय स्तरावर वेळोवेळी घेण्यात यावा. तसेच सदर कामावर वितरीत केलेल्या निधीवर नियंत्रण ठेवून कामे प्रचलित कार्यप्रणाली नुसार, दिलेल्या मुदतीत व वाटप केलेल्या निधीतच पुर्ण केली जातील याची दक्षता घेण्यात यावी.

ii. संयुक्त वनव्यवस्थापन समिती

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर यांचे वरील परीपत्रक व शासनाच्या बांधकामासंदर्भात विहीत कार्यपध्दतीचा अवलंब न करता, सुचनांची अवहेलना करुन प्रत्यक्षात कामे संयुक्त वनव्यवस्थापन समितीमार्फत केली जातात. सदर बाब ही आर्थिक व प्रशासकीय दृष्टया गैर असून प्रचलीत बांधकामासंबंधीच्या कार्यपध्दती व वरीष्ठांच्या सूचना, शासन परिपत्रक याकडे जाणीवपूर्वक दुर्लक्ष करुन कामे केली जात आहेत. तसेच अनेक ठिकाणी समीतीकडे वर्ग केलेला निधी हा बऱ्याच कालावधीकरीता समितीखात्यात पडीत (Dump) आहे. तसेच काही ठिकाणी विहीत कालावधीत कामे करणे बाध्य असतांना देखिल ती रेंगाळलेली दिसुन येतात. हे चुकीचे असुन अशा सर्व कामांचा आढावा विभागीय स्तरावर घेण्यात यावा व कामे प्रचलित कार्यप्रणाली नुसार Work Order देऊनच केली जातील याबाबत दक्षता घेण्यात यावी.

७.७ इमारतीमध्ये सोयी सुविधा

प्रकरण क्रमांक 5 मधील अनु क्रमांक 5.1 नुसार मुल्यांकन करण्यात आलेल्या एकूण रहीवासी इमारतींपैकी 15 इमारतींमध्ये पाणी व विद्युत पुरवठ्याअभावी मागील 1 ते 3 वर्षापासुन कोणीही राहत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. यावरुन संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांची उदासीनता व निष्काळजीपणा दिसुन येतो. याकरीता बांधकाम करतांना पाणी व विद्युतपुरवठ्याची तरतुद असल्याशिवाय अंदाजपत्रकास प्रशासकिय मान्यता व अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात येवु नये. याशिवाय वर उल्लेख केलेल्या 15 रहीवासी इमारती व अशा सोयी सुविधा नसलेल्या इतर रहीवासी इमातींचा आढावा घेऊन, त्यामध्ये पाणी व विद्युत पुरवठा तात्काळ उपलब्ध करुन देण्यात यावा व सदर इमारतींचा राहण्यासाठी वापर होईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

वनविभागामार्फत बांधकाम करण्यात येणारे वाहनचालकांकरीता विश्राम कक्ष, निरीक्षण कुटी, तपासणी नाका, इत्यादी ठिकाणी आवश्यक असलेले फर्निचर उदा. कॉट, गादी, टेबल, खुर्ची, इत्यादी साहीत्य उपलब्ध असणे आवश्यक असुन, मुल्यांकनाच्या वेळी काही ठिकाणी या सुविधा पुरविल्याचे दिसुन आले नाही. तरी वरील सर्व साहीत्य बांधकामा सोबतच पुरविण्यात येणे आवश्यक आहे.

७.८ इमारतींची देखभाल

वनविभागामार्फत नियमितपणे रहिवासी इमारती व्यतिरीक्त इतरही इमारतींचे बांधकाम करण्यात येते. उदा. NTFP गोडाऊन, चेक नाका, स्वच्छता गृह, अगरबत्ती शेड, निरीक्षण कुटी, तार कुंपण, संरक्षण भिंत, इत्यादी. तथापि त्यांची वेळोवेळी योग्यरीत्या देखभाल केले जात नसल्याचे मुल्यांकनाचे वेळी निदर्शनास आले. अशा सर्व इमारतींच्या कामाचा विभागीय तसेच परीक्षेत्र स्तरावर नियमितपणे आढावा घेऊन त्याची देखभाल करणे आवश्यक आहे.

७.९ वापरात नसलेल्या इमारती

मुल्यांकनाच्या वेळी असे निदर्शनास आले की, अनेकदा वेगवेगळ्या कारणास्तव बांधकामे केली जातात. त्यासाठी साहित्य खरेदी केली जाते व त्यावर मोठ्या प्रमाणात शासकीय निधी खर्च देखिल केला जातो. तथापि कालांतराने अशा इमारती व साहीत्याची नियोजनाच्या अभावी वापर केल्याचे दिसुन येत नाही. परीणामी केवळ वापर न केल्याने सर्व साहीत्य व इमारत खराब होतात.

उदा. पुसद वनविभागातील घटक क्रमांक 78 BN- 2016 वनचेतना केंद्र तसेच सिरोंचा वनविभागातील घटक क्रमांक 63 BN - 2016 मध संकलन केंद्र, घटक क्रमांक 61 BN - 2016 Fly ash पासुन विटा निर्मीती साहीत्य व घटक क्रमांक 42 BN - 2016 तेल बियांपासुन Bio desel निर्मीतीसाठी इमारत बांधकाम व साहित्य खरेदी करीता लाखो रुपये खर्च केले आहे. त्या इमारतीचा व साहित्याचा वापर बांधकामापासुन केला नसल्याने त्यावर झालेला खर्च देखिल निष्फळ झालेला आहे.

काही ठिकाणी मुल्यांकनाच्या वेळी असे आढळुन आले की, इमारतींचे बांधकाम पुर्ण झाले असनु, केवळ वनपरीक्षेत्र स्तरावरुन नेमस्त करण्यात आले नसल्यामुळे इमारत वापराविना पडुन आहे. उदा. अमरावती वनविभागतील घटक क्रमांक 82 BN -2016 नेमस्त नसल्यामुळे वापरात नाही. तसेच पुणे वनविभागातील घटक क्रमांक 5 BR-2016 इमारत वनक्षेत्रपाल यांचे नावे नेमस्त असुन, सदर पद हे व्यपगत झाल्यामुळे इमारत रीक्त आहे. अशा सर्व इमारतींचा विभागीय स्तरावर आढावा घेण्यात येऊन, सदर इमारत इतर कर्मचाऱ्यांना नेमस्त करणे इमारतीच्या देखभालीच्या दृष्टीने योग्य होईल.

७.१० इतर बांधकामाच्या नोंदी

वनविभागामार्फत निवासी व प्रशासकीय इमारती व्यतिरिक्त संवेदनशिल वनक्षेत्राभोवती कुंपणाची कामे देखिल केली जातात. उदाहरणार्थ संरक्षण भिंत, तार कुंपण, रस्ते, इत्यादी कामे केली जात असून, त्यावर मोठया प्रमाणावर शासकीय निधी खर्च केला जातो. तथापी अशा कामांच्या नोंदी / तपासण्या केल्या जात नाही. अशा सर्व इमारतींच्या नोंदी नोंदवहीत घेतल्या जात नसल्याचे मूल्यांकनाच्या वेळी निदर्शनास आले. यापुढे अशा सर्व कामांकरीता स्वतंत्र नोंदवही वनविभाग व वनपरीक्षेत्र स्तरावर ठेवून, त्यामध्ये वर्षवार नोंदी घेण्यात याव्यात. तसेच सदर कामांची वेळोवेळी संबंधीत उपवनसंरक्षक, सहाय्यक वनसंरक्षक, वनपरीक्षेत्र अधिकारी व उप वनअभियंता यांचेमार्फत तपासणी करण्यात यावी.

७.११ जुन्या इमारतींना निर्लेखित करणे.

वनविभागामध्ये अनेक ठिकाणी खूप जुन्या इमारती असून, त्यावर दुरुस्तीसाठी मोठया प्रमाणात वारंवार खर्च केल्या जात असल्याचे मुल्यांकन निरीक्षणाच्या वेळेस आढळून आले. वास्तविक खुप जुन्या इमारती असल्याने त्यांचा वापर देखिल कमी प्रमाणात होत असून, अशा इमारतींवर वारंवार दुरुस्तीचा खर्च करण्यापेक्षा त्या पाडून त्याच ठिकाणी नव्याने इमारती बांधणे योग्य ठरते. याकरीता विभागीय स्तरावर अशा इमारतींचा आढावा घेऊन इमारती पाडणेबाबत योग्य त्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन निर्णय घेण्यात यावा.

७.१२ कामातील अनियमितता

i) अधिनियमांचे उल्लंघन

मुल्यांकन करण्यात आलेल्या घटकांपैकी कोल्हापुर वनवृत्तातील सांगली वनविभागातील सागरेश्वर सुतगिरणी नविन रस्ता बांधकाम (१५BN-२०१६) व औरंगाबाद वनविभागातील घटक क्र. 115 BN- 2016 मध्ये वनक्षेत्रावर वनपर्यटन अंतर्गत वातानुकुलीत तंबू व ओट्यांचे कायमस्वरुपी बांधकाम करुन वनसंवर्धन अधिनियम १९८० चे उल्लंघन झाल्याचे निदर्शनास आले. सदर प्रकरणात संबंधीत मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांनी आपले स्तरावर सखोल चौकशी करुन संबंधीतावर उचित कार्यवाही करावी.

ii) बांधकामातील अनियमीतता

वरील मुद्दा क्रमांक ६.२ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे इमारत बांधकामात अनेक प्रकारच्या आढळुन आलेल्या गंभीर अनियमितता निदर्शनास आणुन दिल्या आहेत. याबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांमार्फत सखोल चौकशी करुन दोषीं विरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

iii) अभिलेख उपलब्ध करुन न देणे

परिशिष्ट ३ व ४ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अनेक घटकांचे बांधकामासंबंधी अभिलेख मुल्यांकनाच्या वेळी तसेच, त्यानंतर अनेकदा मागणी करुन देखिल उपलब्ध करुन देण्यात आले नाही त्यामुळे प्रत्यक्षात उद्दिष्टांप्रमाणे मुल्यांकन कामे साध्य करता आली नाही. यावरुन प्रत्यक्षात सदरची कामे करण्यात आली आहे किंवा कसे याबाबत संभ्रमता निर्माण होते. वर उल्लेख केलेल्या बाबी गंभिर असुन याबाबत सबंधित अधिकाऱ्यांमार्फत सखोल चौकशी करुन दोषींविरुद्ध योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

७.१३ इमारतींच्या Type Plan मधील बदल

अस्तित्वात असलेला इमारतींचा Type-I, Type-II, Type-III यांचा Type Plan व प्रत्यक्षात करण्यात आलेली कामे ही प्रत्येक ठिकाणी वेगवेगळ्या मोजमापाची केल्याचे आढळुन येते. आधुनिक गरजेनुसार व जीवनशैलीनुसार ती राहण्यास व वापरण्यास सुविधा जनक नसल्याचे तेथील कर्मचाऱ्यांनी सांगुन त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत सुचविले. त्यानुसार वनअभियंता, म.रा., नागपूर यांचेमार्फत Type-I, Type-II, Type-III व लेबर शेडच्या Type Plan मध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करणे गरजेचे आहे.

****

परिशिष्ट - ७

मोजमाप पुस्तिकेचा नमुना

विभाग--

कामाचे नांव -----------------------------------

कामाची अंमलबजावणी करणारे अभिकरण------------------------------------

मोजमापे घेतल्याचा दिनांक	कामाचा तपशील	तपशील					या आधी घेतलेली मोजमापे		अद्यावत बेरीज
		क्रमांक	लांबी	रुंदी	खोली किंवा उंची	घनफळ किंवा क्षेत्रफळ	पृष्ठ क्रमांक	परिमाण	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परीशिष्ट क्रमांक - ८
इमारत नोंदवही नमुना

इमारतीचा क्रमांक Serial No. Of the Building	इमारतीचे नांव Name/Type of The Building	बांधकामाचे ठिकाण Place of Construction				बांधकाम करण्यात आलेल्या योजनेचे नांव Name of Scheme under which Construction done	काम पुर्ण झाल्याचा दिनांक/वर्ष Date & Year of completion of work	एकुण झालेला खर्च Total Expenditure incurred	व्हरांडे धरुन बाहेरील जोत्याचे क्षेत्रफळ Superficial plinth area including verandas	उवसं/वपअ यांची स्वाक्षरी Signature of DFO/RFO
		परिक्षेत्र Range	ठिकाण Place	गट/सर्व्हे/कं क्र. Gat No./Survey No./Compartment No.	अक्षांश/रेखांश Latitiude/ Longititude					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

परिशिष्ट - ९
इमारत दुरुस्ती नोंदवही नमुना

१) परिक्षेत्र :

२) इमारत प्रकार :

३) इमारत क्रमांक :

४) इमारत बांधकाम वर्ष :

अ.क्र. Sr. No.	दुरुस्ती वर्ष Years of repairs	दुरुस्ती कामाचा तपशिल Details of Repair works		दुरुस्ती कामाचा तपशिल Details of Repair works	झालेला खर्च Expenditure incurred.	कामाचा कालावधी Work Period	व.प.अ. यांची स्वाक्षरी Signature of RFO
		तांत्रिक मान्यता तपशिल Techenical sanction details	प्रशासकीय मान्यता तपशिल Administrative sanction details				
१	२	३	४	५	६	७	८

परिशिष्ट - १०

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, यांचे कार्यालय

'वनभवन' रामगिरी रोड, सिव्हील लाईन, नागपूर-४४० ००१

विषय: वनविभागाद्वारे बांधकाम करण्यात आलेल्या इमारतीचे मूल्यांकन

क्रमांक: कक्ष-२४/वअ/प्रशा-४/१३२९/२०१५-१६

नागपूर: ४४० ००१, दिनांक २३ फेब्रुवारी, २०१६

प्रति,

मुख्य वनसंरक्षक (मुल्यांकन)
नागपूर

संदर्भ:- आपलेकडील पत्र क्र. कक्ष-८/मुल्य/प्रक्र.१८/९९५/२०१५-१६, दिनांक २२/०१/२०१६

उपरोक्त संदर्भीय पत्रान्वये मागीतलेली बांधकामाबाबतची माहिती खालील प्रमाणे पाठविण्यात येत आहे.

मुद्दा क्र. १ **इमारतीचे बांधकाम व दुरूस्तीबाबत शासन स्तरावर किंवा आपले स्तरावरून वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना:-** इमारतीचे परिरक्षण व दुरूस्ती करिता प्रधान मुख्य वनसंरक्षक म.रा.नागपूर यांचे परिपत्रक क्र.कक्ष-२४/वअ/प्रशा-४/६२५, दि.०७/०९/२००६ ची छयांकित प्रत सोबत जोडलेली आहे.

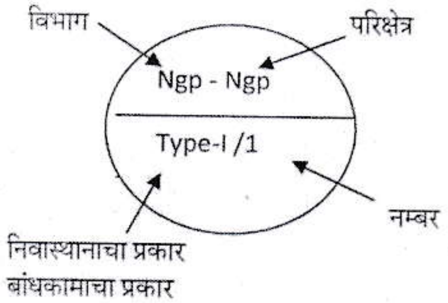
i) प्रस्तावित बांधकामे करणेपूर्वी बांधकामे ही ग्रामपंचायत / नगरपंचायत / नगरपालीका/ महानगरपालीका इत्यादी क्षेत्रात येत असल्यास त्या क्षेत्रातील सक्षम अधिका-याची/ यंत्रणेची मंजूरी घेवूनच बांधकामे करावीत.

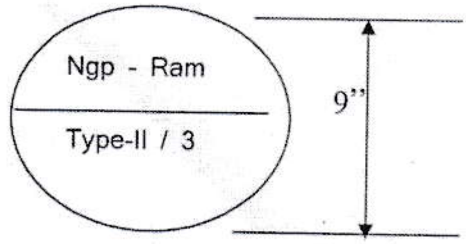
ii) नकाशा व अंदाजपत्रकाप्रमाणेच प्रत्यक्ष बांधकामे करावीत. त्यात फेरबदल करू नये. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा. नागपूर यांचे पत्र क्रमांक कक्ष-२४/वअ/प्रशा-४/४७६/२०१४-१५, दिनांक ०४/०९/२०१४ अन्वये दिलेल्या सुचनेनुसार योग्य ती कार्यपध्दती वापरून बांधकामे पूर्ण करण्यात यावीत. वनसंवर्धन अधिनियम १९८० च्या तरतुदीचा भंग होणार नाही. तसेच Central Zoo of Authority (CZA) नि ठरवून दिलेल्या नियमाचा भंग होणार नाही. न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचा / निर्णयाचा भंग होणार नाही हि बाब बांधकाम करतांना लक्षात घ्यावी.

मुद्दा क्र. २ **इमारतीचे बांधकाम व दुरूस्तीचे रजिस्टर वनविभागस्तरावर किंवा वनपरिक्षेत्र स्तरावर ठेवणे (Maintain) आवश्यक आहे. याबाबत सुचना तसेच त्याच्या नमुन्याचे प्रपत्र:-** इमारतीची नोंदवही मध्ये सुरूवातीला सर्व इमारतीची माहितीचा गोषवारा तयार करावा व इमारतीचे प्रकार नुसार एका पानावर एक इमारतीची नोंद करावी व त्यानंतर दुरूस्ती संबंधीची नोंद त्या पानावर करण्यात यावी. इमारत नोंदवहीचे (Building Register) प्रपत्र या सोबत जोडण्यात आलेला आहे.

मुद्दा क्र. ३ विविध प्रकारच्या इमारतीना (Type-I, Type-II इत्यादी) देण्यात येणा-या क्रमांकाबाबत सूचना:-

उदा:- नागपूर वनविभागातील वनपरिक्षेत्र, नागपूर अंतर्गत शासकीय निवासस्थान प्रकार-१, क्रमांक -१ चे निवासस्थान यास खालील दर्शविल्याप्रमाणे क्रमांक द्यावे.





मुद्दा क्र. ४ मोजमाप पुस्तिकेच्या (Measurment Book) नोंदवहीचा बांधकाम स्थळाची निवड व इतर तांत्रिक बांबीबाबत सुचना:-

i) बांधकामाच्या प्रगतीप्रमाणे वनक्षेत्रपाल यांनी वेळोवेळी मोजमापे घेऊन ती मोजमाप पुस्तीकेत (नमुना क्रमांक ४५) जागेवरच नोंदवावीत. अशी मोजमापे सहाय्यक वनसंरक्षक यांनी व उपवनसंरक्षक यांनी तपासणे आवश्यक आहे. सर्व बांधकाम आवश्यक त्या गुणवत्तेचे व दर्ज्याचे झाले पाहिजे. अखेरीस नमुना कमांक ३३ मध्ये पुर्णत्व अहवाल तयार करून तीन माहिण्याच्या आत वरिष्ठांना सादर करावा आणि इमारतीच्या नोंदवहीत नोंद करावी. (मोजमाप पुस्तीकाची छायांकित प्रत या सोबत जोडलेली आहे.)

मसुदा अ.प्र.मु.व.सं. (अ.नि.व वि.)
म.रा.नागपूर यांचे कडून मान्य

अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
(अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास)
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

परिशिष्ट - ११

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक,महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय.

विषय : इमारतीचे परिरक्षण व दुरूस्ती.

क्रमांक : कक्ष-२४/वअ/प्रशा-४/ ६२५ /२००६-०७.

नागपूर : ४४० ००१, दिनांक : ०७ सप्टेंबर,२००६.

"परिपत्रक"

सध्या वन विभागाच्या ताब्यात अनेक इमारती आहेत. यात प्रशासकीय इमारती व निवासस्थानीय इमारतींचा समावेश आहे. यातील ब-याचशा इमारती पक्क्या असून पूर्वीच्या जुन्या काही इमारती निम पक्क्या आहेत. या सर्व इमारतीचे परिरक्षण व चालू दुरूस्ती करण्याची जबाबदारी वनविभागावर आहे. पण असे आढळून आले आहे की, काही इमारतींकडे अंशत: अगर संपूर्णपणे दुर्लक्ष होत आहे. त्यामुळे या इमारतींवर पावसाळ्यापूर्वी अगर पावसाळ्यानंतर वेळीच दुरूस्ती न केल्यामुळे विपरीत परीणाम होतो व नाइलाजाने जादा खर्च करून विशेष दुरूस्तीचे काम हाती घ्यावे लागते किंवा प्रसंगी संपूर्ण इमारतीचे नुतनीकरण करावे लागते. सारांशाने म्हणावयाचे झाल्यास एकूण एक (प्रत्येक) इमारतीची देखभाल समाधानकारकरित्या होत नाही. नवीन बांधकामासाठी पूर्वी पेक्षा अनेक पटीने खर्च वाढल्याने सद्याच्या इमारती सुस्थितीत ठेवणे अत्यावश्यक आहे.

२.०० दरवर्षी प्रत्येक वनवृत्तातून येणा-या मागणीनुरूप व उपलब्धता पहाता परिरक्षणाकरीता अनुदान मंजूर करण्यात येते. या मंजूर अनुदानातून प्रकर्षानि आवश्यक असलेली चालू दुरूस्तीची कामे हाती घेण्यात यावीत. विशेषत: वनरक्षक व वनपाल यांची निवासस्थाने सुस्थितीत ठेवण्याची प्राध्यान्याने काळजी घ्यावी व त्यानंतरच अधिकारी वर्गाच्या निवासस्थानाचे दुरूस्ती / देखभालीवर खर्च करण्यात यावा. तसेच अधिका-यांच्या बदलीनंतर बंगल्याचा डिसटेंपर / ऑईलपेंट बदललाच पाहिजे ही प्रथा योग्य नाही. थोडक्यात उपवनसंरक्षक / वनसंरक्षक / मुख्य वनसंरक्षक यांनी या ऐवजी खालच्या श्रेणीतील निवासस्थानाच्या देखभालीकडे जास्त लक्ष दिले पाहिजे व मंजूर अनुदानापैकी जवळपास ६० ते ७० टक्के अनुदान प्रकार-१, प्रकार-२ व प्रकार-३ च्या निवासस्थानाची, दुरूस्ती करण्यासाठी खर्च करण्यात यावा. यात वनरक्षक, वनपाल, वनक्षेत्रपाल या क्षेत्रीय कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाची प्राधान्याने योग्य प्रमाणात दुरूस्ती करण्यात यावी व उर्वरीत अनुदानातून इतर इमारतींची प्राधान्याने दुरूस्ती करण्यात यावी.

मंजूर अनुदानातून जरूर पडल्यास जुन्या काही इमारतींच्या विशेष दुरूस्तीचीही कामे घेण्यास हरकत नाही. पण त्या अगोदर त्या कामाचे सविस्तर नकाशे अंदाजपत्रके तयार करून घेऊन त्यास सक्षम अधिका-यांची तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता घेऊन नियमानुसार व Specification नुसार कामे करावी. विभागातील सर्व इमारतीची दुरूस्ती व देखभाल व्यवस्थीत होण्याकरीता व त्या इमारती सुस्थितीत राहण्याकरीता एक कालबध्द कार्यक्रम आखावयास पाहिजे. सर्व इमारतीचे परिरक्षण ३ किंवा ५ वर्षाचे कालावधी पूर्ण होईल हे ध्यानात घेऊन कालबध्द कार्यक्रम उपवनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांनी तयार करावा व त्यास मुख्य वनसंरक्षकानी मान्यता द्यावी. अशी मान्यता दिल्यानंतर वृत्तांतील प्रत्येक इमारतीचे उपलब्ध अनुदानातून परिरक्षण केले जाईल व कालबध्द कार्यक्रमाची अंमलबजावणी होईल याची खबरदारी सर्व उपवनसंरक्षक /वनसंरक्षक यांनी घ्यावी व त्यावर त्यांचे नियंत्रण अधिका-यांनी (जसे मुख्य वनसंरक्षक / अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक) यांनी नियंत्रण ठेवावे. ह्या कार्यक्रम पुन्हा चक्राप्रमाणे अंमलात आणता येईल.

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.

प्रतिलिपी :

(१) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

(२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन व व्यवस्थापन) / (मानव संसाधन व्यवस्थापन व प्रशासन) / (अर्थसंकल्प नियोजन व विकास) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

(३) मुख्य वनसंरक्षक (संरक्षण) / (कार्मिक) / (मानव संसाधन व्यवस्थापन) / (संधारण) / (धोरण व तंत्रज्ञान) / (मुल्यांकन व राष्ट्रीयीकरण) / मुख्य वनसंरक्षक व केंद्रस्थ अधिकारी, / मुख्य वनसंरक्षक, कार्य आयोजना, / महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

(४) मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) / (वन्यजीव) (सर्व)

(५) वनसंरक्षक (माहिती तंत्रज्ञान व प्रसिध्दी) / (संसाधन व उपयोग) / (मूमी अभिलेख) / (संयुक्त वन व्यवस्थापन) / (मुख्यालय) / (तेंदू) / (मानव संसाधन विकास) / (संयुक्त वन व्यवस्थापन) (६) वनसंरक्षक (प्रादेशिक) / (वन्यजीव) (सर्व)

परिशिष्ट - 12

Subject :- Instructions for execution of various Civil works in Forest Department.

No.D-24/FE/PB-4/ 476 /2014-15
Nagpur- 440001, Dated 04 /09/2014.

Reference :- CIRCULAR No.D-24/3/FE/43/1498/92-93,Dated 11 February,1993.

CIRCULAR

Various Civil works are undertaken under various schemes and programmes which include constructions of all types of buildings, roads,other structures and periodical maintenance and repair works to keep these assets in good condition. With a view to streamline procedure for execution of civil works, the instructions given in circular under reference have been modified and following instructions are issued for strict compliance.

(1) New works and Maintenance :

No new construction works should be undertaken unless their plans and estimates are technicaly sanctioned and administratively approved by respective competent authority.The plans and estimates for maintenance of buildings, roads and other structures should be prepared by R.F.O./Junior Engineer/Sectional Engineer and those should be checked by concerned competent authority i.e.Dy Forest Engineer, Forest Engineer, Deputy Conservator of Forests, Conservator of Forests, Chief Conservator of Forests and got technically sanctioned and administratively approved by the Competent authority and only then such works should be taken up according to availability of funds during the year.

(2) The execution of works :

The works costing upto Rs. 62,500/- be carried out on Rate list and those costing upto Rs. 2 Lakh be carried out on A-1 form by inviting tenders by giving wide publicity in daily newspaper and on Forest department`s web site. Works costing over Rs. 2 Lakh be carried out invariably by inviting public tenders in B-1 form by giving wide publicity in newspaper and on Forest department`s web site. Departmental execution of anywork without agreement should be discontinued. For the works costing above 2 Lakh, copy of Notice inviting tenders should be given to publicity officer of the Forest Department at Nagpur & Pune.

(3) The Rate list for petty works upto Amount Rs. 62500/- :

The Rate list for works upto Rs.62,500/- to be prepared by R.F.O. in triplicate giving details of work and the same to be approved by the Dy. Conservator of

Forests. The works carried out on Rate list be executed as per estimated rates on While approving the Rate list, the Dy. Conservator of Forests, Conservator of Forests, Chief Conservator of Forests should verify the rates and quantities as per sanctioned plans and estimates. After receiving two copies from the Division, the R.F.O. should handover one copy of Rate list to the piece worker for starting the work. Not more than three works be entrusted to the same Piece Worker and the aggregate cost of these works should not exceed Rs. 1.87 Lakh Entire responsibility of getting the work done as per desired quality and workmanship within time limit will lie on R.F.O. only.(Refer शासन निर्णय क्रमांक-सीएटी-1097/प्र.क्र.140/इमारती-2,दिनांक 27/03/1998)

(4) The piece works costing upto Rs. 2 Lakh. :

The minor works costing upto Rs. 2 Lakh to be carried out on form A-1 (Percentage rate) inviting tender by giving wide publicity in newspaper & Forest department`s web site. The scrutiny comittee will recommend eligible received tenders after considering all comparative parameters. It should be compared to existing curre... schedule of rates(C.S.R.) also. Based on recommendations of scrutiny comittee, competent authority(Dy.C.F/FE/CF/CCF/APCCF/PCCF) will approve the tender.

(5) The B-1 contract for works above Rs. 2 Lakh :

While executing the works costing more than Rs. 2 Lakh, Public tenders should be invited in B-1 form by giving wide publicity in newspapers and on Forest department`s web site. For works costing above Rs. 10 Lakh, e-tendering process should be invariably followed.

The tender should be invited in two envelope system. The first envelop will co... technical bid.Those who qualify technically, only their second envelop i.e.financial bid envelop will be opened. the scrutiny comittee will recommend eligible received tender after considering all comparative parameters. It should be compared to exsting current schedule of rates(C.S.R.) also. Based on recommendations of scrutiny comittee, competent authority(Dy.C.F/FE/CF/CCF/APCCF/PCCF) will approve the tender.

(6) Allotment of works to unemployed Engineers and labour co-operative societies.

While executing civil works, provisions of G.R. सा.बां.विभाग शासन निर्णय क्र.सीएटी-07/06/प्र.क्र.94/इमा.2,दिनांक 16/11/2006 and its subsequent modyfications. regarding preferancial allotment of works to unemploved qualified Engineers and Labour

portion of estimate and is to be obtained from contractor at the time of agreement only, then the work order be issued to the Contractor. The balance 2% Security Deposit to be recovered from Running bills of works.

(8) Recording Measurements & Checking

As per the progress of works, the Range Forest officer should take the measurements of works and record the same in printed Measurement Book only (Form No 45) on spot with entry at the end as "measured and recorded by me on spot." Every such set of measurements be checked at list 10% by the Assistant conservater of Forests by actual verification of work on spot and he should take entry on M.B. as "checked and found correct" with dated signature. The incharge of the division, Dy. Conservator of Forests should also check every such measurements at least 2% by taking entry on M.B. as "Checked and found correct" with dated signature, with every slab of Rs. 50,000/- of Running bill. The works like excavation of foundation, steel in RCC.concrete items, plinth work should be checked and recorded by RFO 100%. The concered assistant conservator of Forests must check & record 10% of these kind of works.

(9) Running Account Bills :

Generally, Running bills are to be paid to the piece work Contractor every month as per progress of work. After every such set of measurements and checking, the Running bills in standard form should be prepared in Range office and those should be submitted to Division office for payment along with M.B. & The R.F.O. and A.C.F. should sign all Running bills and submit to concern higher officer for payment. The Running bills should be given serial numbers from beginning, which will help in preparing completion report smoothly.

(10) Recoveries from bill:-

Deduction on account of security deposit, income tax,VAT,as per works contract Act, should be made from running bill.

(11) Retaining Security Deposit upto Defect Liability Period :-

As work progresses, all items of work attended by contractor to that stage should be accounted in R.A. Bills. After the completion of works, the final measurements should be taken by Assistant Conservator of Forests for all items of work and those should be checked to the extent of 5% by Dy.Conservator of forests, with entry on M.B. Then final bill of the work should be prepared with due accuracy.The defect liability period of important works to be considered at final payment is as under.

1. New Buildings	--	One year
2. Special Repairs	--	Six months

3. Water proofing treatment -- Ten years
4. C.D.Works -- One years
5. New Roads -- Two years
6. Maintenance of Roads -- Six months.

S.D. to the extent of 50% should be paid to the contractor along with final bill, retaining 50% of S.D. upto Defect liability period. as per prevailing practices in P.W.D.

(12) **Records at Site**

In controlling the quality of work and workmanship, it is essential to keep necessary record at site of work as noted below :-

(i) Material Consumption Register indicating the daily consumption of all materials purchased and directly charged to the work in progress as per prevailing procedure of P.W.D.

(ii) An order book be maintained on each and every work and the inspecting officer should record his instructions in it,regarding to quality, progress, testing of material etc. whenev he visits the work. Such instructions will be binding on the contractor. If the quality of work is not to the mark, then strict view should be taken in all cases and contractor should be directed to carry out the work as per instructions.

(13) **The payment by cheque /RTGS only :**

All payments of major & minor works to piece worker and contractor should be made through the cheque/RTGS only and no cash payment to any work be made to them by Range Forest Officer. R.F.O should not make any cash payment of materials required for the works or labour payment but, those should be made by cheque only by Dy. Conservator of Forests. No cash payment should be allowed. Only the labour payment to the extent upto Rs. 1000/- in each case be made in exceptional circumstances. This applies to all origional constructional works and maintenance works also.

(14) **The Completion Report in M.F.M.Form -15:**

Within 3 months from the final completion of work in all respects, a completion report in M.F.M. Form-15 should be prepared by the A.C.F. with the assistance of R.F.O. alongwith itemwise comparative statement, indicating estimated quantities, executed quantities, rates, saving/excess with reasons and list of vouchers showing overall expenditure incurred on the work. The completion report should be submitted to the respective Conservator of Forests/Chief Conservator of forests/Additional Principal Chief Conservator of Forests of concerned circle by the Divisions with copy to the Accountant General and to this office. If the actual

expenditure over estimated work is more than 5%, then revised detailed estimate be prepared and got technically sanctioned from competent authority.

(15) **Compliance with the agreement**

Provisions regarding time limit, penalty, extra items, extra quantity should be strictly followed as per terms and conditions of agreement.

(16) **The entry into Building Register :**

After physical completion, the entry of the building be taken in the bound building Register (P.W.D.-133) as soon as possible and this register should be kept up-to-date at Range, Division and Circle level.

(17) **Inspection by the Civil Engineering Wing :**

If necessary, the Civil Engineers of the Department should be requested for inspecting the works during the progress and furnish the inspection reports. They may render the technical guidance to the concerned staff at site with regard to progress and quality of material and workmanship and its record like measurements, R.A. Bills, etc. The vehicle/jeep may be made available to the Forest Engineer and Dy. Forest Engineers /Sectional Engineers from the H.Q.divisions for such inspection as well as for other items like Survey and investigtion, data collection for preparation of plans and estimate etc. They may utilise the same vehicle in the circle i.e. from one division to other division.

These orders will be applicable even to the works which are in progress.

Encl:- 1) Copy of G.R.Dated-27/03/1998
2) Copy of G.R.dated-25/08/2014
3) MFM Form-15

4/9/2014

Additional Principal Chief Conservator of Forests,
(Budget, planning & Development)
Maharashtra State, Nagpur

Copy submitted to :- Principal Chief Conservator of Forests,(Head of Forest Force)/ (Wildlife)/(Production & Management) Maharashtra State, Nagpur for information.

Copy submitted to :- Principal Chief Conservator of Forests (Research,Education & Training) M.S.Pune.

Copy to :- Additional Principal Chief Conservator of Forests (all.)
Copy to :- Chief Conservator of Forests, (All)
Copy to:- Conservator of Forests, (All))
Copy to:- Deputy Forest, Engineers (All)