

अधीक्षक अभियंता, व परिमंडलीय अधिकारी,
दक्षता पथक, नागपूर परिमंडळ,
(जलसंपदा) पाटबंधारे विभाग, नागपूर

सरळ सेवा भरतीने नियुक्ती दिलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम.

काळावधी : १ आठवडा (दि. २८ जानेवारी - ०२ फेब्रुवारी २००८)

“क्षेत्रीय प्रशिक्षण सहवासा”

सादरकर्ता,
श्री. प्रविण शिवाजी कोल्हे,
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता,
जलसंपदा विभाग.

कार्यसारांश

'महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगा' मार्फत घेव्यात आलेल्या 'महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा परिक्षा-2008'च्या निकालाच्या अनुसंधाने 'सहाय्यक कार्यकारी अभियंता' या पदावर भरल सेवा भरतीने जलसंपदा विभागात नियुक्ती दिलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी 'महाराष्ट्र अभियांत्रिकी प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाशिक' या संस्थेद्वारे एक वर्षाच्या 'क्षेत्रीय प्रशिक्षण' कार्यक्रमाचे आयोजन करण्यात आले.

या प्रशिक्षण कार्यक्रमांतर्गत, पहिल्या तुकडीतील 'सहाय्यक कार्यकारी अभियंत्यांचा पहिला गट क्षेत्रीय प्रशिक्षणासाठी 'अधीक्षक अभियंता व परिमंडलीय अधिकारी, नागपूर परिमंडळ, पाटबंधारे विभाग, नागपूर यांचे कार्यालयात एका आठवड्याच्या प्रशिक्षणासाठी दि. 24 जानेवारी 2008 रोजी मध्यान्हपूर्व रुजू आला.

'दक्षता पथक' व त्यासंदर्भात असलेल्या कामकाजाची माहिती घेणे, हा या प्रशिक्षणाचा उद्देश होता. सदर प्रशिक्षणा दरम्यान आम्ही विभागाच्या उपविभागीय अभियंत्याकडून कामकाजाची माहिती घेतली. 'दक्षता' संबंधी विविध Circular's, GR इत्यादींच्या अभ्यासातून या मंडळाचे कार्यप्रमाण व कार्यप्रणाली आम्हास समजली.

शासन स्तर, परस्पर अथवा क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त होणाऱ्या वर्ग-1 व वर्ग-2 च्या अधिकाऱ्यांविषुद्ध कामातील अनियमितता, भ्रष्टाचार, गुणवत्ता इ. संबंधीची तक्रारीची चौकशी करून प्राधान्यक्रमानुसार 'प्राथमिक चौकशी अहवाल' शासनाकडे पाठवला जातो.

अशाप्रकारे एक आठवड्याच्या प्रशिक्षण कालावधीमध्ये मी या मंडळाची माहिती समजावून घेतली.

“ऋणनिर्देश”

‘महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा, वर्ग-9’ मधील ‘सहाय्यक कार्यकारी अभियंता’ या पदावर ‘महाराष्ट्र अभियांत्रिकी सेवा परिष्कार - 2008’ च्या अनुसंधाने भरल सेवा भरतीने नियुक्ती दिलेल्या अधिकार्यांचा क्षेत्रीय प्रशिक्षणाचा ‘दक्षता पथक, नागपूर’ येथील कार्यक्रम दि. 02 फेब्रुवारी 2008 मध्ये पूर्ण झाला.

दि. 21 जानेवारी ते 02 फेब्रुवारी 2008 या एका आठवड्यातील कार्यक्रमानुसार आम्हाला “मा. श्री. अ. मु. खापरे साहेब,” अधीक्षक अभियंता व परिमंडलीय अधिकारी, दक्षता पथक, नागपूर परिमंडळ यांचे अतमोल मार्गदर्शन लाभले. यासाठी मी त्यांचा ऋणी राहिल.

या कार्यालयामधील उपविभागीय अभियंता “श्री. प्र. वा. शपटे साहेब” व “श्री. व. दा. देवतारे साहेब” यांनी वेळोवेळी कामकाजासंदर्भात माहिती दिली. याबद्दल, मी त्यांचा शतशः आभारी आहे.

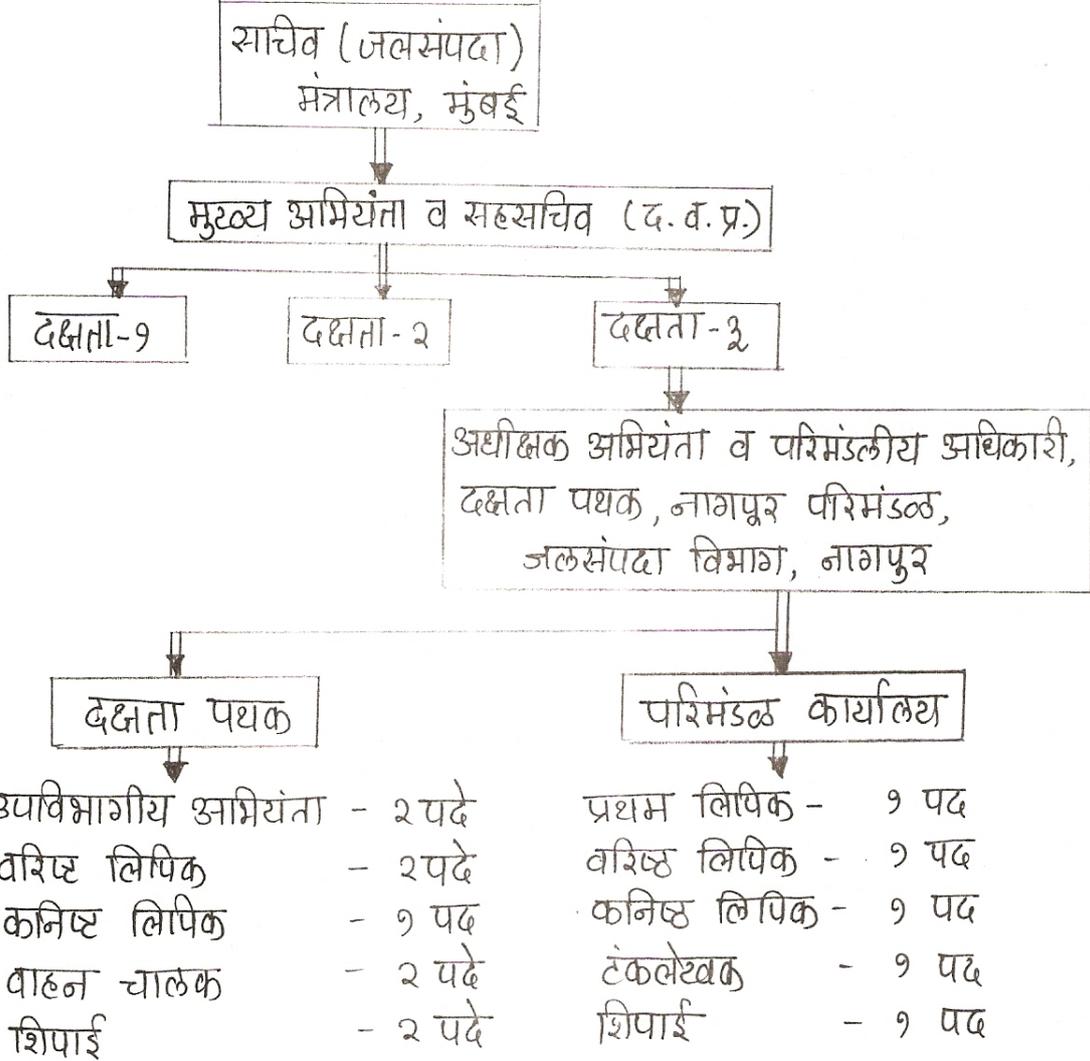
सदर कार्यालयातील कामकाज पाहून मला दक्षता पथकासंबंधीची महत्वपूर्ण कार्यप्रणाली समजली. या संदर्भातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी वृंद यांनी केलेल्या सहकार्याबद्दल मी त्यांचा आभारी आहे.

दि. 02 फेब्रुवारी 2008
ठिकाण: नागपूर.

WPS

— (श्री. प्रविण शिवाजी कोळे)
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता,
जलसंपदा विभाग.

मा. श्री. ल. दा. देवतारे, उपविभागीय अभियंता, दक्षता पथक यांचेशी दि. 09/02/2006 रोजी झालेल्या चर्चेदरम्यान खालीलप्रमाणे आकृतीबंध आहे.



कामाचे स्वरूप:

वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकार्यांचा विरुद्ध असलेल्या तक्रारींची चौकशी करून अहवाल शासनास सादर करणे.

कामाचे स्वरूप:

वर्ग-३ व वर्ग-४ यांचे नियुक्ती, सरळ सेवा भरती, अनुकंपा तत्वावर भरती व स्थलांतर

कार्यक्षेत्रे : नागपूर, वर्धा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, भंडारा जिल्हे

दक्षता पथकाचा आकृतीबंधः

'दक्षता पथकाचे' विभागप्रमुख अधीक्षक अभियंता दर्जाचे अधिकारी असून स्थापत्य व यांत्रिकी विभागातून प्रत्येक एक असे दोन उपविभागीय अधिकारी/अभियंता असतात. कार्यालयीन कामकाजासाठी शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे व मागे दिलेल्याप्रमाणे कर्मचारी वृंद असतो.

या विभागाचे वैशिष्ट्य म्हणजे, या कार्यालयात मंत्रालयामध्ये मुख्य अभियंता दर्जाचे अधिकारी असून क्षेत्रीय स्तरावर कार्यकारी अभियंता तसेच कनिष्ठ अभियंता या पदांचे आरक्षण आकृतीबंधामध्ये नाही.

महाराष्ट्रामध्ये प्रत्येक महसूल विभागासाठी एक याप्रमाणे सहा अधीक्षक अभियंता 'दक्षता पथकाचे' काम पहातात. सदर अधीक्षक अभियंता मंत्रालयातील मुख्य अभियंता (दक्षता व प्रशासन) व सहसचिव यांच्यामार्फत मुख्य सचिव (जलसंपदा) यांना आपला अहवाल सादर करतात.

सध्या आम्ही प्राशिक्षण घेत असलेल्या 'नागपूर' परिमंडळाचे अधीक्षक अभियंता, श्री. अ. मु. खापरे साहेब हे असून त्यांचे कार्यक्षेत्र नागपूर, भंडारा, गोंदिया, वर्धा, चंद्रपूर आणि गडचिरोली हे जिल्हे आहेत.

कामाचे स्वरूपः

या कार्यालयामार्फत वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांविरुद्ध विविध मार्गांनी दाखल होणाऱ्या तक्रारींचे दखल घेऊन, चौकशी करून त्यासंबंधीचा प्राथमिक चौकशी अहवाल शासनास कळविला जातो.

तक्रारींचे स्वरूपः

- १) अतीप्रदान : एखाद्या कार्यकारी अभियंत्याने एखाद्या कामाचे जास्त देयके प्रदान केले असेल, तर मोजमापांच्या नोंदवही व प्रत्यक्ष क्षेत्रीय भेटीच्या माध्यमातून अशा प्रकारच्या तक्रारींची सत्यासत्यता पडताळली जाते. संबंधित कार्यकारी अभियंत्याचे बयाण नोंदवून त्यासंबंधीचा सकृतदर्शनी दिसणाऱ्या मुद्द्यांच्या आधारे अहवाल ठरवून शासनास पाठवण्यात येतो.
- २) कंत्राटातील अनियमितता: शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या अटी, नियम व शर्तीचा कंत्राटामध्ये भंग झाला असेल तर त्याविरुद्ध चौकशी करण्यात येते.

- ३) कामाची गुणवत्ता: अशा प्रकारच्या तक्रारींची दखल 'दक्षता पथका' मार्फत घेतली जाते व संबंधित 'गुणनिंत्रण विभागा'कडे अहवालासंबंधी माहिती मागवल्यात येते.
- ४) कामातील अनियमितता: एखादे काम करताना, कामामध्ये अनियमितता संबधीची तक्रारीची दखल घेऊन अहवाल शासनास सादर केला जातो.

दक्षता पथकामध्ये वापरली जाणारी विवरणपत्रे:

- १) विवरण पत्र क्र. ३: 'वर्क मोशन स्टडी' विषयाची नमुना प्रकरणाची निपट्याची स्थुल माहिती दाखवणारे.
- २) विवरण पत्र क्र. ४: चौकशी कामाच्या व्याप्तीची व तपशील दाखवणारे.
- ३) विवरण पत्र क्र. ५: अभिलेख प्राप्त होव्यास क्षेत्रीय कार्यालयाकडून होणाऱ्या विलंबाचा तपशील दाखवणारे.
- ४) विवरण पत्र क्र. ६: चौकशीतील मुद्दांविषयी खुलासे व अभिप्राय प्राप्त होव्यास आढळलेला विलंब दर्शविणारे.
- ५) विवरण पत्र क्र. ७: दोषारोपपत्रातील अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या अधिक असल्याने चौकशी व दोषारोपपत्राच्या कामात होणारी वाढ दर्शविणारे.
- ६) विवरण पत्र क्र. ८: प्रथम अग्रक्रमाने पूर्ण करण्यात आलेल्या प्रकरणांची माहिती दर्शविणारे.

दि. २८ जानेवारी २००८ रोजी मा. श्री. प्र. वा. रपाटे, उपविभागीय अभियंता तसेच दि. ०२ फेब्रुवारी २००८ रोजी श्री. ल. दा. देवतारे, उपविभागीय अभियंता यांच्याशी झालेल्या चर्चेच्या अनुषंगाने 'दक्षता पथका'तील कामकाजाचे निरसन झाले. चर्चेअंती खालीलप्रमाणे कामकाज चालते याची जाणीव मला झाली.

- १) शासनाकडून दक्षता पथकास "प्राथमिक चौकशी अहवाल" सादर करण्यासाठी तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर साधारणतः ४५ दिवसांमध्ये अहवाल बनवावा लागतो.
- २) ज्या मंडळ/ विभाग/ उपविभाग संबंधित तक्रार असेल त्या कार्यालयात अधीक्षक अभियंता किंवा कार्यकारी अभियंता यांना तक्रारीची कोठातीही प्रत न देता चौकशी संदर्भात माहिती पुरवण्याबाबत या विषयाच्या अनुषंगाने तक्रारीच्या मुद्द्याला अनुसरून आवश्यक असलेली शक्य तेवढी माहिती मुद्देनिहाय माठावल्यात यावी.
- ३) संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी माहिती देण्यास विलंब करत असल्याचे आढळल्यास स्मरणपत्र देऊन त्याची प्रत संबंधित अधीक्षक अभियंतास पाठवावी. शक्यतो २-३ वेळा स्मरणपत्रे देण्यात यावीत.
- ४) २-३ स्मरणपत्रे देऊनदेखील माहिती सादर करण्यास जाणीवपूर्वक विलंब करत असल्याचे आढळल्यास संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना "अर्धशासकीय पत्र" (Dummy - Official Letter) पाठवावे व विषयाचे त्राण्भीर्य समजावून सांगावे.

“महाराष्ट्र शासन कर्मचारी बदल्याधीन नियमन आणी शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मध्ये प्रकरण हाताळल्यास विलंब झाल्यास संबंधिता विरुद्ध कार्यवाही करण्याची तरतूद आहे” असे नमूद करून व कालमर्यादा देऊन प्राथम्याने माहिती सादर करण्याची कारवाई करण्याबाबत विनंती अर्धशासकीय पत्राद्वारे करण्यात यावी व त्याची प्रत वरिष्ठ अधिकाऱ्यास (अधीक्षक अभियंता) यांना पाठवल्यात यावी.

जेव्हा अधीक्षक अभियंता कार्यालयातील माहिती प्राप्त होण्यास उशीर होणारे प्रकरण असेल तर, संबंधित अधीक्षक अभियंता यांना वरीलप्रमाणेच अर्धशासकीय पत्र देऊन, माहिती विहित कालावधीत सादर करण्याची विनंती करावी.

- ५) वरीलप्रमाणे कारवाई करूनही संबंधित अधिकाऱ्यांनी दक्षता पथकास माहिती सादर करण्यास विलंब केला, अथवा अपुरी माहिती दिली तर,

पुस्तक माहिती देण्याबद्दल विचारणा करावी व असे करूनही माहिती न मिळाल्यास सचिवांना अवगत करावे.

- द) संबंधित कार्यालयाकडून माहिती प्राप्त झाल्यावर प्राप्त झालेल्या दस्तावेजाची तपासणी करून तक्रारीतील मुद्देनिहाय अहवाल तयार करावा.
- ७) सर्व मुद्यांचे अहवाल लिहिल्यानंतर सकृतदर्शनी दिसणारे तथ्य अभिप्रायात लिहावे. मुद्देनिहाय अहवालांमध्ये त्रुटी असल्यास अथवा काही शासकीय चुका असल्यास अभिप्रायात नमूद करावे व असा अहवाल, रवालील दस्तावेजासोबत शासनास सादर करावा व या अहवालाची प्रत कोणत्याही अधिकाऱ्यास देऊ नये.

अ) तथासणी सुची

ब) प्राथमिक चौकशी अहवाल

मुददा क्र. १ — अहवाल

मुददा क्र. २ — अहवाल

अभिप्राय: सकृतदर्शनी तक्रारीमध्ये तथ्य आहे / नाही.

(समजा, तक्रारीत अनेक मुद्दे असतील व केवळ एका मुद्यामध्ये तथ्य आढळून आले असेल तर स्पष्टपणे कोणत्या आरोपात तथ्य आढळले ते अभिप्रायात नमूद करावे.)

क) प्राप्त दस्तावेजाचे छायांकित प्रती, तसेच आवश्यक असल्यास संबंधित व्यक्तीचे बयान.

८) वरील प्राथमिक चौकशी अहवालावरून शासनास आवश्यक वाटल्यास दोषारोपपत्र तयार करण्यास्तव शासन पथकास पत्राद्वारे कळविले.

९) दोषारोप पत्र:

- दोषारोप क्र. १

- शासनाचे झालेले नुकसान अथवा 'अनियमितता'

- दोषी अधिकाऱ्यांची नावे व सध्या कार्यरत असलेले पत्ते

- जन्मदिनांक (दोषी अधिकाऱ्यांचे)

१. दक्षता पथकाचे कार्यक्षेत्र:

शासन निर्णय क्रमांक दक्षता १००९/१४२६ दक्षता-१, दिनांक २०.०८.१९८५ अन्वये पाटबंधारे विभागांतर्गत ठाणे, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर येथे प्रत्येकी एक 'दक्षता पथक' निर्माण करण्यात आले.

२. दक्षता पथकाकडील कामे:

- २.१) पाटबंधारे विभागात कार्यरत असलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांविरोद्ध गंभीर व पडताळणी योग्य तक्रारींची दखल घेऊन "प्राथमिक चौकशी अहवाल" आणि जरूर तेथे "शिसभंग विषयक परिपूर्ण प्रस्ताव" शासनास सादर करणे.
- २.२) लाचलुचपत मार्ग शोधून कार्यपद्धतीच्या नियमात सुधारणा सुचविले, संशयास्पद सचोटी असलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी तयार करण्यात विभाग प्रमुखांना सहाय्य करणे.
- २.३) स्वतःहून कामास किंवा भांडारास भेट (अचानक) देऊन भ्रष्टाचार, लाचलुचपत उघडकीस आणणे.
- २.४) विहित नियमानुसार सामुग्रीची खरेदी तसेच आवश्यक गरजेपवढीच सामुग्री खरेदी केली किंवा कसे हे पाहणे.
- २.५) अचानक भांडार पडताळणी.
- २.६) मोजमापे व देयके यथायोग्य दिली जातात किंवा कसे हे पाहणे, तसे कस्ताना कंत्राटदारास अतिप्रदान होत आहे का याकडे विशेष लक्ष देणे.
- २.७) वर्गीकरण योग्य आहे काय हे पाहणे.
- २.८) मजुरांचे व इतर हजेरीपट तपासणे. त्यानुसार खोल्या हजेऱ्या आहेत काय याचा शोध घेणे. मजुरांच्या किंवा दुसऱ्यांच्या नावे अधिकारी कंत्राटे घेतात काय, तसेच कंत्राटदारांच्या संगतमताने गैरप्रकार घडून येतात काय याची तपासणी करणे.
- २.९) शेतीस अधिकृत पाणी पुरवठा होतो काय तसेच महसूल वसुली व भरणा यांची तपासणी करणे.
- २.१०) सरकारी वाहनांचा गैरवापर होतो काय हे पाहणे.
- २.११) कामे नियमानुसार व तांत्रिक विनिर्दिष्टतेनुसार तसेच अपेक्षित गुणवत्तेनुसार होत नसल्यास 'गुणनियंत्रण मंडळ'च्या निदर्शनास

आवून देणे. तसेच या बाबतचा अहवाल संबंधिताकडे पाठविणे.

२.१२) प्राप्त झालेल्या व अन्वेषण हाती घेतलेल्या तसेच अन्वेषण पूर्ण केलेल्या प्रकरणांची योग्य ती नोंद ठेवून या विषयीचा सहामाही अहवाल (एप्रिल-सप्टेंबर आणि ऑक्टोबर-मार्च) शासनास सादर करणे.

३) दक्षता पथकांमार्फत तक्रार प्रकरणांचे चौकशीकार्य हाती घेतल्यानंतर प्राथमिक चौकशी अहवाल पूर्ण करण्याकरिता खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते-

३.१) प्राप्त तक्रार अर्जातील मजकुराच्या अनुषंगाने चौकशी कार्याचा तपशील व मुद्दे ठरविणे.

३.२) आवश्यक माहिती व अभिलेखांची प्राप्ती व प्राथमिक पडताळणी.

३.३) आवश्यकतेनुसार अधिकच्या माहितीची जमवाजमव व क्षेत्रीय पडताळणी.

३.४) आवश्यकतेनुसार विशिष्ट व्यक्तींच्या मुलाखती व बयाण.

३.५) एकूण कामाचे विश्लेषणात्मक परिष्कण (ऑडिट)

३.६) अहवालासाठी आवश्यक माहिती तक्ते व अभिलेखांच्या प्रती र. तयार करणे

३.७) अहवाल लेखन.

४) चौकशीचा अग्रक्रम:

४.१) प्राप्त प्रकरणे सामान्यतः प्राप्तीच्या क्रमानुसार चौकशी करिता हाती घेव्यात येतात. विशिष्ट अग्रक्रमाने चौकशी अहवाल सादर करावयाच्या शासनाच्या सूचना असलेले प्रकरणे असल्यास ते त्वरीत चौकशी करिता हाती घेव्यात येतात. अशा परिस्थितीत हाती असलेली चालू प्रकरणे किंवा इतर अग्रक्रमाची प्रकरणे पूर्ण होईपर्यंत नवीन प्रकरणे प्रलंबित रहातात. कार्यपध्दतीतील या परिस्थितीमुळे उद्भवणारा प्रकरणांचा प्रलंबनाचा कालावधी निश्चित करणे अडचणीचे आहे.

४.२) शासनाकडून विशिष्ट अग्रक्रमाने चौकशी अहवाल पूर्ण करण्याची प्रकरणे साधारणतः १ ते ३ महिन्यांच्या कालावधीत पूर्ण करावीत.

५) तक्रारीचे प्रकार:

५.१) शासन प्राप्त तक्रार

५.२) परस्पर प्राप्त तक्रार

५.३) क्षेत्रीय तक्रार.

६) आवश्यक माहिती व अभिलेखांची प्राप्ती:-

६.१) चौकशी निमित्त संबंधित कार्यालयास प्रत्यक्ष भेटी देऊन आवश्यक अभिलेख प्राप्त करून त्यांच्या तक्रारीच्या मुद्द्यांच्या अनुषंगाने पडताळणी तसेच अहवालांकरिता लागणारे सर्व प्रकारचे माहिती तक्ते तयार करण्याचे कार्य बहुतांशी दक्षता पथकातच करण्यात येते. प्रकरणांच्या व कार्यवाहीच्या गोपनीयतेकरिता सर्व माहिती तक्ते दक्षता पथकातच तयार होतात.

६.२) अभिलेखांच्या अपलब्धतेसंबंधी विलंब किंवा अडचणी आढळल्यास पत्रव्यवहार किंवा दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून पाठपुरावा करण्यात येतो.

६.३) मोजमाप पुस्तिका, देयके, करारनामा नोंदवह्या, लॉगबुक इत्यादि अभिलेखाबद्दल संबंधित कार्यालयांकडून देयकांचा निपटारा, जमा रकमांचा परतावा, कार्यालयीन निरीक्षण, प्रलंबित लेखा परिष्करण परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल तयार करणे, सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे, किंवा त्यावरील शेयांचे अनुपालन इत्यादि कामांकरिता वेळोवेळी संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी मागणी करतात; व त्यामुळे चौकशीमध्ये खंड पडतो.

७) चौकशी प्रकरणांतील मुद्द्यांचे व अनियमितांचे स्वरूप:

मूळ तक्रार अर्जात बहुदा मुख्यदेसुद्ध अनियमिततेचा अभाव असतो व अशा वेळी खालील अनियमिततांच्या संबंधित माहिती उक्लळ करायची लागते-

- ७.१) विशिष्ट नियमांचे उल्लंघन
- ७.२) तृतीयपक्ष व चुकीचे अंदाजपत्रक
- ७.३) अयोग्य निविदा कार्यवाही
- ७.४) अयोग्य कामाची विभागणी
- ७.५) आर्थिक अधिकार मर्यादांचे उल्लंघन
- ७.६) अयोग्य कामाच्या बाबी व दरांची तरतूद
- ७.७) तृतीयपक्ष करारनामे
- ७.८) अयोग्य अतिरिक्त बाबी
- ७.९) अतिप्रदान
- ७.१०) अनावश्यक खर्च

१) प्राथमिक चौकशी अहवाल व प्रारूप दोषारोप पत्र तयार करण्यासाठी आवश्यक कालावधी		
अ. क्र.	कार्यवाही	कालावधी (आठवडे)
१	चौकशी कार्याचा तपशील व मुद्दे ठरवणे	१
२	संबंधित कार्यालयास भेट देवून अभिलेखे व माहिती प्राप्त करणे व प्राथमिक पडताळणी	४
३	प्राथम्यक्रमानुसार प्रलंबनाचा कालावधी	(अ)
४	अभिलेखांची तपशीलवार पडताळणी व प्राथमिक माहितीचे संकलन व विश्लेषण	१
५	क्षेत्रीय पडताळणी व अधिकच्या माहितीची जमवाजमव	२+(अ)
६	संबंधित व्यक्तीची मुलाखत व बयाण	४+(अ)
७	सर्व माहिती व अभिलेखांचे सखोल परिष्करण व विश्लेषण, विवरण तक्ते तयार करणे व अभिलेखांच्या प्रती तयार करणे.	२
८	अहवाल लेखन व टेकलेखन	२
	प्राथमिक चौकशी अहवाल - एकूण कालावधी	१६+२(अ)
९	अनियमितता आढळल्या असलेले तेथे संबंधित व्यक्तींचे खुलासे व वरिष्ठांचे अभिप्राय	४+(अ)
१०	प्रारूप दोषारोप पत्र तयार करणे	४
	एकूण कालावधी	८+(अ)
	प्राथमिक चौकशी अहवाल व प्रारूप दोषारोप पत्रे	
	एकूण कालावधी	२४+४(अ)
वरील तक्त्यात "कालावधी अ" हा वेगवेगळ्या कारणांमुळे येणाऱ्या अनिश्चितता व विलंब दर्शविते.		
विशेष अग्रक्रमाचे प्रकरणासाठी -		
	संक्षिप्त अंतरिम चौकशी अहवाल	- २ आठवडे
	प्राथमिक चौकशी अहवाल	- ४ ते १२ आठवडे
	प्रारूप दोषारोप पत्र	- २ ते ४ आठवडे

Conclusion

दि. २१ जानेवारी २००१ ते ०२ फेब्रुवारी २००१ दरम्यानचे क्षेत्रीय प्रशिक्षण मा. श्री. अ. मु. खापरे यांच्या मार्गदर्शनाखाली अधीक्षक अभियंता व परिमंडलीय अधिकारी, वृद्धता पथक, नागपूर परिमंडळ, नागपूर येथे पूर्ण केले.

या प्रसंगी मा. श्री. ल. दा. देवतारे साहेब व श्री. प्र. बा. श्याटे साहेब यांच्याशी वेळोवेळी केलेल्या चर्चांमधून तसेच विविध Circulars व GR च्या अभ्यासामार्फत या परिमंडळाच्या कामकाजाची माहिती घेतली. प्रस्तुत अहवालामध्ये सदर माहितीचा अभ्यास व मी केलेल्या निरीक्षणांच्या दिप्पल्या नोंदवल्या आहेत.

शासनस्तर, परस्पर अथवा क्षेत्रीय स्तरावरून प्राप्त झालेल्या वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार, लाचलुचपत, कामाची गुणवत्ता, अनियमितता यासंबंधीच्या तक्रारीचा "प्रथमिक चौकशी अहवाल" आवश्यक ती चौकशी करून शासनाकडे पाठवला जातो. तसेच वर्ग ३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, सरळ सेवा व अनुकेपा तत्वावर भरती व स्तरांतर यासंबंधी कामकाज या मंडळात चालते.

सदर कार्यालयातील कामकाज पाहून मला दक्षता पथकासंबंधी महत्वपूर्ण माहिती समजली. या प्रशिक्षणा दरम्यान उपरोक्त कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी वृंद यांनी केलेल्या सहकार्याबद्दल मी त्यांचे आभार मानतो.

दि. ०२/०४/२००१
ठिकाण : नागपूर.

Colaps
श्री. प्रविण शिवाजी कोल्हे,
सहाय्यक कार्यकारी अभियंता,
जलसंपदा विभाग.