

सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर नागरी सनद

(१) प्रस्तावना :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाला १५० वर्षांहून अधिक वर्षांची दैदिप्यमान व गौरवशाली परंपरा आहे भोकर सा.बां.विभागा अंतर्गत माहुर येथील रेणूका माता पीठ दत्रशिखर अनुसयामातामंदीर व दरगाह तसेच केदारगुडा ता.हदगाव येथील प्राचीन शिवमंदीर अशा ऐतिहासिक पार्श्वभूमीने व सहस्त्रकुंड येथील नमनरम्य धबधबा आहे पर्यटनस्थळ संबंधीत नटलेला असा संपन्न भोकर तालुका आहे. सध्याच्या सार्वजनिक बांधकाम मंडळ,भोकर अंतर्गत सार्वजनिक बांधकाम विभाग ,भोकर सन १९६४ पासून कार्यरत असून विकासाभिमुख प्रकल्प राबविण्यात सा.बां.विभाग सतत अग्रेसर असतो.कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर हे कार्यालय कोंटाच्या बाजुला येथे आहे. या विभागांतर्गत भोकर धर्माबाद बिलोली किनवट माहुर हदगांव हिमायतनगर या तालुक्यांचा कार्यभार आहे.सध्या या विभागांतर्गत भोकर मुख्यालयी सार्वजनिक बांधकाम उप विभाग भोकर कार्यरत आहेत.किनवटक्र.१ किनवटक्र.२ बिलोली धर्माबाद हदगांव याठिकाणी सा.बां.उप विभाग कार्यरत आहेत या विभागा कडून रस्ते ,पुल व इमारतीचे निर्माण तसेच देखभाल व दुरुस्तीचे कामे केली जातात.

या विभागाच्या कार्यक्षेत्रात प्रमुख राज्यमार्ग ३३.६०० कि.मी.राज्यमार्ग ५७१.२०० कि.मी,प्रमुख जिल्हा मार्ग ३९४.६०० कि.मी, अशा विविध दर्जाची एकुण लांबी ९९९.७०० कि.मी.आहे या रस्ते लांबीत सर्वसाधारणपणे २० मोठे पूल १४० मध्यम पूल १०९३ नळकांडी पुले आहेत.तसेच कार्यालयीन इमारती ९४७५४.०० चौ.मी निवासी इमारती ४०१७२.०० चौ.मी अशा एकूण चौ.मी.क्षेत्रफळाच्या राज्यक्षेत्रातील इमारतींची देखभाल व दुरुस्ती करण्यात येते.

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर या जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकामाच्या अनुषंगाने नागरिकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबद्ध आहे.ही बांधिलकी कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग भोकर या सनदे द्वारे जाहीर करत असून ती स्विकारीत आहे. हे कार्यालय नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे सार्वजनिक बांधकाम विभागाने निर्धारित केलेल्या व पथदर्शीत केलेल्या सार्वजनिक सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन विचारात घेऊन तसेच सर्वसामान्य नागरिकांसाठी ही सनद तयार करण्यात आली आहे.

(१) विभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारीतील मार्गांची देखभाल दुरुस्ती मानकाप्रमाणे करून रस्त्याचा दर्जा उत्तम राखणे.

(२) कार्यालयीन विभागाच्या अखत्यारीतील शासकीय इमारतीची (कार्यालयीन व निवासी इमारती) बांधकाम खात्याने ठरविलेल्या मानकानुसार उत्तम दर्जाची व सुरक्षीत अशी करणे.

(३) या विभागाच्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या सा.बां.उप विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसुत्रता ठेवणे.

(४) या विभागाच्या कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे

(५) आपत्कांलीन व्यवस्थेसाठी (जसे महापुरामुळे वाहतुक बंद पडलेल्या रस्त्याची दुरुस्ती करून वाहतुक चालू करणे) तत्परतेने अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.

(६) विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जगागदाच्या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे

(७) या विभागीय कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गाऱ्हाणी /तक्रारी ऐकणे व त्यांचे

प्रभावीपणे निराकरण करणे

(८) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत या विभागाच्या अखत्यारीतील उप अभियंता यांचेकडून मागितलेली

३

माहिती संबंधीतांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

(९) कार्यालयाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून या विभागीय कार्यालयाची व सार्वजनिक बांधकाम विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे

(१०) संगणीकरणा बाबत या विभागाच्या अंतर्गत सर्व उप अभियंता कार्यालये यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे, अधीक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ भोकर यांना नेटवर्कद्वारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशिल राहणे.

(११) या कार्यालयाच्या अंतर्गत आवश्यक व अद्यावत विविध माहिती त्वरीत सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या

WWW.mahapwd.com या संकेत स्थळावर (वेबसाईटवर) उपलब्ध करणे व अद्यावत करणे

(१२) कार्यालयामध्ये सर्व अभिलेख अद्यावत करणे व त्याची वर्गवारी करून अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्यावत करणे.

१३) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे

(२) कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग भोकर कार्यालयाची बांधीलकी व नागरिकांची जबाबदारी

*** कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग भोकर कार्यालयाची बांधीलकी :-**

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर

(अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधीलकी ठेवली.

(ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची भावना ठेवून कामाचा वेळेत निपटारा करेल.

(क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवतील यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे /प्रमाणपत्रे /ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळविण्या साठी कार्यपद्धती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

नागरिकांची जबाबदारी :-

(१) शासकीय अधिकारी /कर्मचारीयांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.

(२) नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.

(३) नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.

(४) विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधी सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरू नये.

(५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.

(६) नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दुर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत.

(७) रस्त्यांची दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षरायीचे जतन करणे ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.

(८) नागरिकांनी कायदेशिर तरतुदी,नियम अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

(९) नागरिकांनी सार्वजनिक हित,एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी.

४

(३) कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर कार्यालयाची रचना.

अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड यांचे अधिपत्या खालील कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग भोकर हे कार्यालय शासनाने १९७८ ला स्थापन केले आहे कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर अंतर्गत उप अभियंता सा.बां.उप विभाग भोकर किनवट क्र.-१, किनवट क्र.-२, माहूर,धर्माबाद,बिलोली,हदगांव,असे उप अभियंता असून त्यांचेकडे त्या त्या तालुक्याचे कार्यक्षेत्र येते.या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली एकूण ७ उप अभियंता कार्यरत आहेत तसेच कार्यकारी अभियंता यांची मुख्यालय दर्शविणारा कक्ष-तक्ता () परिशिष्ट अ म्हणून सोबत जोडला आहे.

या विभागाचा अधिकार क्षेत्रातील उप अभियंता,सा.बां.विभाग हा खुऱ्या अर्थाने माहितीचा स्रोत असतो.कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरुवातीपासून उप अभियंता यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकतो.प्रस्तावित नमुद केलेल्या सार्वजनिक सेवा उप अभियंता सा.बां.उप विभाग पुरवित असतो या विभागांतर्गत कामाच्या अमलबजावणीसाठी सा.बां.नियमावली लेखा संहिता, विनिदेश वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय,परिपत्रके इत्यादीचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय कार्यालयाकडून केले जाते.

(४) विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक व माहितीची सुलभता

(अ) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-

कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग भोकर कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील,विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळान्यासाठी लागणारा कालावधी,त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती, तसेच रस्ते. पुल व इमारती आणि इतर कामा विषयी माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक (परिशिष्ट)

(ब) नमुद केले आहे अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यकता कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून संबंधीत उप विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उदभवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपुर्तीच्या कालावधीत वाढ होवू शकेल.

(ब) माहितीची सुलभता :-

सार्वजनिक बांधकाम WWW.mahapwd.com या वेबसाईटवरून (संकेत स्थळावरून) वेळोवेळी सादर केल्या जाणऱ्या विभागांतर्गत माहितीचा तपशील व आकडेवारीचा तपशील जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल.

(५) कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग भोकर कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता

:-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाने रस्त्याची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी अपघात निवारण समिती स्थापन केली आहे.ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारण टप्पा टप्प्याने हाती घेण्यात येते.तपशिलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यावर लावले जातील,जेणे करून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

(६) गाऱ्हाण्यांचे निराकरण सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना

(अ) गाऱ्हाणी /तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभाग बाबत अथवा कांही कामा बाबत तक्रारी असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालया विरुद्ध गाऱ्हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्णजे उदाहरणार्थ उप विभागीय कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे/तक्रारी असल्यास विभागीय कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे बाऱ्हाणे मांडावे तक्रार नोंदवावी अशा गाऱ्हाणी /तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल गाऱ्हाणी/तक्रारी

नोंदविण्यासाठी प्रत्येक उप विभागीस कार्यालयात स्वतंत्र तक्रार पेटी ठेवण्यात येत आहे गाऱ्हाणी सक्षम भेटीत/पत्राने वा “ई-मेल”क्षरे नागरिक मांडू शकतात.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन :-

या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तते बाबतचा तथा परिणाम कारकतेचा आढावा कार्यकारी अभियंता सा.बां विभाग भोकर अंतर्गत घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यात येईल

५

(क) जनसामान्यांकडून सुचना :-

या विभागाची ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहुन नविन कायदेशिर हक्क निर्माण करीत नाही.ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(७) नागरिकांच्या सनदेची अमलबजावणी :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेची अमलबजावणी करण्यास कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर हा विभाग कटिबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग,नांदेड खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची कामे देत आहेत. या विभागाच्या अखत्यारितील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशिल सौजन्यपूर्वक व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल कार्यपध्दती अधिक लोकभिमुख सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल.भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल.तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्याचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

(८) परिशष्टे.

(अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree chart)

(ब) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

कार्यकारी अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग भोकर,

सा.बां.उप विभाग भोकर	सा.बां.उप विभाग किनवट क्र.-१	सा.बां.उप विभाग किनवट क्र.-२	सा.बां.उप विभाग माहुर क्र.- १	सा.बां.उप विभाग धर्माबाद	सा.बां.उप विभाग बिलोली	सा.बां.उप विभाग हदगाव
----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------

७
परिशिष्ट -ब

अ. क्र	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	कंत्राटदार वर्ग ८,९ आणि मंजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी पुरविणारे अधिकारी कर्मचाऱ्याचे नांव व हुद्दा	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
२	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर	७ दिवस शिवाय ऑन लाईन आरक्षणही उपलब्ध	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
३	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीच्या ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
४	चल चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाण	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाण पत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	७ दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
६	सरकारी निवास्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुउपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	७ दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
७	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्याच्या बाबतचे ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
८	रास्ता भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
९	इमारीतीच्या भाड्याचे	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता

	निश्चिती करण	सा.बां. विभाग भोकर		सा.बां.मंडळ नांदेड
१०	इमारीतीचे मुख्य निश्चिती करणे.	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ नांदेड
११	रस्ता खोदायी करुन पाईप टाकण्यास परवानगी	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१० दिवस	
१२	पिकअप शेड बाबत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१० दिवस	
१३	माल पुरवण्याचे देयक	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१५ दिवस	
१४	शासकीय हादीतील व्यवसाया करीता जागा भाड्याने देणे	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१० दिवस	
१५	ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	३० दिवस	
१६	मोठ्या कामाची अंतिम देयके ब-१	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१० दिवस	
१७	आनामत रक्कम परत करणे बाबत	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१५ दिवस	
१८	जुन्या साहित्याचे /गवताचे झाड्यांचे फळाचे लिलाव	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग भोकर	१५ दिवस	
१९	जन माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती	उप कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग भोकर	३० दिवस	

टिप :- उपरोक्त कालावधी हा अर्जकाराने विहित नमुन्यात योग्य ती माहिती व संबंधीत कागदपत्रे सादर केल्या नंतर लागणारा कालावधी आहे.