

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
कार्यकारी अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
औरंगाबाद

नागरी सनद

सुची

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	२
२	कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी	२
३	कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभागाची रचना	३
४	विभागांतर्गत कार्यपुतीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगीकरण	४
५	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता	५
६	गा-हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना	६
७	सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद	७
८	परिशिष्टे	८

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, औरंगाबाद

नागरी सनद

१) प्रस्तावना

सार्वजनिक बांधकाम विभागाला १५० वर्षांहून अधिक वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. तसेच औरंगाबाद जिल्ह्यातच जगप्रसिद्ध अजिंठा / वेरुळ लेण्या असल्यामुळे व संतश्रेष्ठ ज्ञानेश्वर यांची जन्मभूमी असल्यामुळे, पर्यटनदृष्ट्या ह्या जिल्ह्यास ऐतिहासिक महत्व प्राप्त झालेले आहे. कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, औरंगाबाद हा अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद अंतर्गत असून जवळपास ६० वर्षांपासून यशस्वीपणे कार्यरत आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद हे कार्यालय पदमपुरा, औरंगाबाद येथे स्थानापन्न आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद मार्फत या जिल्ह्यामधील पुर्व भागातील फर्दापुर, सिल्लोड, फुलंब्री, औरंगाबाद व पैठण तालुक्यातील सार्वजनिक रस्ते, पुल, इमारतीची मुळ बांधकामे व देखभाल दुरुस्तीची कामे केली जातात. या विभागात मुख्यत्वे करुन प्ररामा / राज्य मार्ग ५३७.३० कि.मी., जिल्हा रस्ते प्रजिमा २४२.७० कि.मी., इजिमा- ०.५० कि.मी. लांबीचे रस्ते आहेत. मोठे पुल राज्यमार्गावरील १६, लहान पुल राज्यमार्गावरील १३३, प्रजिमा वरील ४२ व एकुण सी.डी.वर्कस १००२ आहेत. तसेच कार्यालयीन इमारती ३३५५६७.७६ चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या असून निवासी इमारती १२०६२६.०० चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या आहेत. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद या जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकामाच्या अनुषंगाने नागरिकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबद्ध आहे. ही बांधिलकी कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद या सनदे व्दारे 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 वागणुकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभुतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन विचारात घेवुन तसेच सर्वसामान्य नागरिकांसाठी ही सनद तयार करण्यात आली आहे.

- १) विभागीय कार्यालयाच्या अख्यारीतील मार्गाची देखभाल दुरुस्ती ानकाप्रमाणे करुन रस्त्याचा दर्जा उत्तम राखने.
- २) कार्यालयीन विभागाच्या अख्यारीतील शासकिय इमारतीची (कार्यालयीन व निवासी इमारती) बांधकाम खात्याने ठरवलेल्या मानकानुसार उत्तम दर्जाची व सुरक्षीत अशी करणे.
- ३) या विभागाच्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या सा.बां. उप विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकिय कामकाजात सुसुत्रता ठेवणे.

- ४) या विभागाच्या कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
- ५) आपत्कालीन 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 जबाबदाऱ्या 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 माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे
- ९) कार्यालयाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून या विभागीय कार्यालयाची व सार्वजनिक बांधकाम विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे
- १०) संगणकीकरण बाबत या विभागाच्या अंतर्गत सर्व उप अभियंता कार्यालये यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे, अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद यांना नेटवर्कद्वारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील 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 अभिलेखे अद्यावत करणे व त्यांची वर्गवारी करून अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्यावत करणे
- १३) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- २) कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाची बांधीलकी व नागरिकांची जबाबदारी

❖ कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाची बांधीलकी :-

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधीलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवतील. या साठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे / ना-हरकत

प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यांत येतील.

❖ नागरिकांची जबाबदारी

- १) शासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणुक सौजन्यपूर्वक असावी.
- २) नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- ३) नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- ४) विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरु नये.
- ५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- ६) नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.
- ७) रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराीचे जतन करणे ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- ८) नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.
- ९) नागरिकांनी सार्वजनिक हित, एकात्मता व अखंडता जोपासण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी.

३) **कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाची रचना**

अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद यांचे अधिपत्याखालील कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद हे कार्यालय शासनाने १९५० ला स्थापन केले आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद अंतर्गत उप अभियंता, सा.बां. उप विभाग, फर्दापुर / सिल्लोड / फुलंब्री / पैठण / (दक्षिण) औरंगाबाद / (उत्तर) औरंगाबाद / इमारती बांधकाम उप विभाग क्रं.१, औरंगाबाद / यांत्रिकी औरंगाबाद असे उप अभियंता असून त्यांचेकडे त्या त्या तालुक्याचे कार्यक्षेत्र येते. या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली एकूण ८ उप अभियंता कार्यरत आहेत. तसेच कार्यकारी अभियंता यांची मुख्यालये दर्शविणारा कक्ष-तक्ता (Tree-chart) परिशिष्ट अ म्हणून सोबत जोडला आहे.

या विभागाचा अधिकार क्षेत्रातील उप अभियंता, सा.बां. उप विभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरुवातीपासून उप अभियंता यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकते. प्रस्तावित नमुद केलेल्या सार्वजनिक सेवा उप अभियंता, सा.बां. उप विभाग, पुरवित असतो. या विभागांतर्गत कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां. नियमावली लेखा संहित, विनिदेश वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादिचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय कार्यालयाकडून केले जाते.

४) **विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक व माहितीची सुलभता**

अ) **कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-**

कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील, विविध ना हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती, तसेच रस्ते, पुल व

इमारती आणि इतर कामा विषयी माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट ब) नमुद केले आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरुन संबंधीत उप विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपुर्तीच्या कालावधीत वाढ होवू शकेल.

ब) **माहितीची सुलभता :-**

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या वेबसाईटवरुन (संकेत स्थळावरुन) वेळोवेळी सादर केल्या जाणाऱ्या विभागांतर्गत माहितीचा तपशिल व आकडेवारीचा तपशिल जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल.

५) कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता :

सार्वजनिक विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी “अपघात निवारण समिती” स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करुन रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्या टप्प्याने हाती घेण्यांत येते. तपशिलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यावर लावले जातील जेणे करुन 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 कांही गाऱ्हाणी विभागा बाबत अथवा कांही कामा बाबत तक्रारी असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उप विभागीय कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे/तक्रारी असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे. तक्रार नोंदवावी अशा गाऱ्हाणी/तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडुन ७ दिवसात करण्यांत येईल. गाऱ्हाणी/तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक उप विभागीय कार्यालयात स्वतंत्र तक्रार पेटी ठेवण्यांत येत आहे. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा “ई-मेल” व्दारे नागरिक मांडू शकतात.

ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तते बाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, औरंगाबाद अंतर्गत घेण्यां येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यांत येईल.

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 घडवुन आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहुन कांही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच पार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७) नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

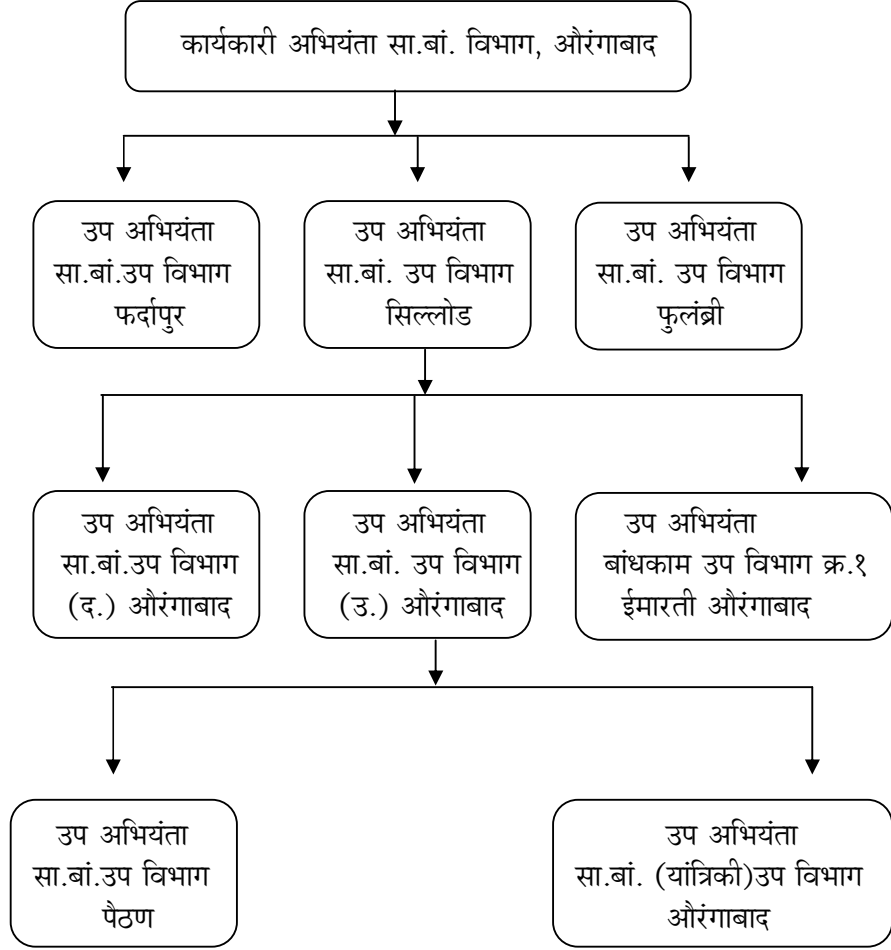
सार्वजनिक बांधकाम विभागांतर्गत या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कार्यकारी अभियंता सा.बां. विभाग, औरंगाबाद हा विभाग कटिबद्ध आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवुन नागरिकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यांत येतील. कार्यकारी अभियंता, सा.बां. विभाग, औरंगाबाद खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची कामे देत आहेत. या विभागाच्या अख्यारितील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील सौजन्यपूर्वक व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणुक मिळेल कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यांत येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यांत येईल.

८) परिशिष्टे

अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree chart)

ब) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

परिशिष्टे अ मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree chart)



परिशिष्ट - ब

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	कंत्राटदार वर्ग ८,९ आणि मजुर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण व नुतणीकरण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
२	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	७ दिवस शिवाय ऑन लाईन आरक्षणही उपलब्ध	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
३	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
४	चलत चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
६	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	७ दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
७	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
८	रास्त भाडे / प्रमाण भाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
९	इमारतीच्या भाड्यांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
१०	इमारतीचे मुल्य निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	३० दिवस	अधिक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, औरंगाबाद
११	रस्ता खोदाई करून पाईप टाकण्यास परवानगी	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१० दिवस	-----
१२	पिकअप शेड बाबत परवाना	कार्यकारी अभियंता,	१० दिवस	-----

		सा.बां.विभाग, औरंगाबाद		
१३	माल पुरविण्याचे देयके	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	-----
१४	शासकिय हद्दीतील व्यवसाया करीता जागा भाड्याने देणे	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१० दिवस	-----
१५	ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	३० दिवस	-----
१६	मोठ्या कामाची अंतिम देयके ब-१	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१० दिवस	-----
१७	अनामत रक्कम परत करणे बाबत	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	-----
१८	जुन्या साहित्यांचे / गवतांचे / झाडांचे फळांचे लिलाव	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, औरंगाबाद	१५ दिवस	-----

टिप :- उपरोक्त कालावधी हा अर्जदाराने विहित नमुन्यात योग्य ती माहिती व संबंधीत कागदपत्र सादर केले नंतर लागणारा कालावधी आहे.