

# महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग  
कार्यकारी अभियंता,  
मध्य मुंबई विभाग,  
वरळी, मुंबई  
नागरीकांची सनद

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.	प्रस्तावना	१
२.	विभागाची बांधिलकी व नागरीकांची जबाबदारी	२
३.	विभागाची रचना	३
४.	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण	३
५.	गा-हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा	४
६.	जन सामान्यांकडून सुचना	४
७.	सनदेची अंमलबजावणी	४
८.	परीशिष्टे	५-६

### १. प्रस्तावना.

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे १५० वर्षांहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. अशा या सा.बां. विभागा अंतर्गत विविध प्रादेशिक विभाग, मंडळ विभागीय कार्यालये काम करीत आहेत. त्यापैकीच एक असलेले कार्यकारी अभियंता, मध्य मुंबई विभाग, वरळी, मुंबई -१८ हे विभागीय कार्यालय आहे. हा विभाग नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी हा विभाग या सनदेद्वारे जाहीर करीत असून ती स्वीकारित आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्य पूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणुक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामायिक प्रश्न सहनुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

- १) या विभागाच्या अधिपत्याखालील येणाऱ्या शासकिय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परीसर सुशोभित करणारी अशी करणे.
- २) या विभागाच्या अधिपत्याखाली येणाऱ्या शासकिय कार्यालये/निवासी /अनिवासी इमारती/कर्मचारी/वसाहती/पोलीस वसाहती इत्यादीची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
- ३) इतर सर्व शासकिय विभागांना आवश्यक तेव्हा तांत्रिक सल्ला देणे.  
सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिसाठी वापरायचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.
- ४) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
- ५) सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
- ६) ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
- ७) विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ-९००१/२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे
- ८) सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहीररीत्या प्रदर्शित करणे
- ९) प्रत्येक कार्यालयातील ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी/ तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
- १०) “माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५” अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- ११) विभागाच्या कामाकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे
- १२) नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- १३) विभागाची विविध माहिती [www.mahaped.com](http://www.mahaped.com) या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे

## २. (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडताना हा सार्वजनिक बांधकाम  
विभाग

- अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.
- ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेऊन कामाचा वेळेत निपटारा करेल.
- क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवील.

यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे/ प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरीकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

## (२) नागरिकांची जबाबदारी

- शायकिय अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी नागरीकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी
- नागरीकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परीपूर्णरित्या मिळावी
- नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीतपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पूरविण्याचा आग्रह धरू नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पहाण्यास सहकार्य करावे.
- नागरीकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पून्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नयेत
- रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन ही नागरीकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- नागरीकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

### ३. मध्य मुंबई (सा.बां.) विभागाची रचना

अधीक्षक अभियंता मुंबई (सा.बां.) मंडळ यांचे अधिपत्याखाली एकुण कार्यकारी अभियंता पैकी एक म्हणजे मध्य मुंबई विभाग, वरळी, मुं.१८ येथील विभागीय कार्यालय होय. या विभागाच्या अंतर्गत येणारी सर्व उप अभियंता त्यांची कार्यालये या संबंधीचा वृक्ष तक्ता जोडलेला आहे. (परीशिष्ट-अ)

कार्यकारी अभियंता यांचे अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्रोत असतो.कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरवातीपासून अशी संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात मिळू शकते.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां. नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, केळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परीपत्रके इ.चे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते.

### ४. (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इ. ची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (परीशिष्ट 'ब', 'क') नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरून या विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इ. उद्भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल.

### (ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या वेबसाइटवरून (संकेत स्थळावरून), तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

#### ५. गा-हाणी/ तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे/ तक्रार असतील त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभाग कार्यालया विरुद्ध गा-हाणे/ तक्रार असल्यास विभाग कार्यालयाप्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे/ तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणे/ तक्रारींचे निराकरण वरीष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल.

गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा 'ई' मेलद्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

#### ६. जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करित नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा.बां. विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरीकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

#### ७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास विभाग कटिबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/ अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा यथोचित आदर करून त्यात आवश्यक ते बदल करण्यात येतील.

सा.बां. विभाग खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल, कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यात येईल.

**परिशिष्ट 'ब'**  
**कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक**

अ.क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग १अ,१ब,१क, २ व ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	७५ दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग ४ व ४(अ) यांची नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता, क्षेत्रिय कार्यालय	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग ५,६ आणि बेरोजगार अभियंताचे नोंदणीकरण व मजूर सहकारी संस्था वर्ग अ व ब यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता	३० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग ७,८,९ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
५	चलतचित्रपट गृहांचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
६	सरकारी इमारतीचे "ना उपलब्धता" प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
७	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
८	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
९	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१०	रास्त भाडे/ प्रमाणभाडे	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
११	इमारतीच्या भाड्यांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१२	इमारतीचे मूल्य निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस

टिप - सर्व वर्गांच्या नोंदणी व नुतनीकरण करणेसाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचे कडे स्विकारण्यात येतात.

परिशिष्ट - अ

वृक्ष तत्ता  
कार्यकारी अभियंता

मध्य मुंबई  
(सा.बां) विभाग

उप अभियंता,  
पूर्व (सा.बां)  
उपविभाग, परेल

उप अभियंता,  
उत्तर (सा.बां)  
उपविभाग,  
दादर

बांधकाम  
(सा.बां)  
उपविभाग क्र.१,  
वरळी

बांधकाम  
(सा.बां)  
उपविभाग क्र.१,  
वरळी

व्यवस्थापक  
विकास विभाग  
चाली,  
वरळी



