महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
कार्यकारी अभियंता,
सा.बां. (पश्चिम) विभाग, सातारा

नागरिकांची सनद

सन २०१२

१) प्रस्तावना :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाला १५० वर्षाहून अधिक वर्षाची गौरवशाली परंपरा आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग हा अधिक्षक अभियंता,सा.बां.मंडळ,सातारा अंतर्गत असून जवळपास २९ वर्षापासून यशस्वीपणे कार्यरत आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग, सातारा हे कार्यालय बांधकाम भवन इमारत पहिला मजला,सातारा येथे स्थानापन्न आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा मार्फत या जिल्ह्यामधील पश्चिम भागातील सार्वजनिक रस्ते, पुल, इमारतीची मूळ बांधकामे व देखभाल दुरूस्तीची कामे केली जातात. या विभागात मुख्यत्वे करून राज्य मार्ग २८१.९४५ कि.मी. जिल्हा रस्ते प्रजिमा-३४८.५३५ कि.मी. इजिमा-४.०० कि.मी. ग्रामीण मार्ग ५८४-३२५ कि.मी. लांबीचे रस्ते आहेत. मोठे पूल राज्यमार्गावरील १२, प्रजिमावरिल १७, लहान पूल राज्यमार्गावरील ५३, प्रजिमा वरील ११३, इजिमा वरील -- असून सि.डी.वर्कस एकूण २३५४ आहेत. तसेच कार्यालयीन इमारती ११७६९३.५४ चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या असून निवासी इमारती ५८३६६.१६ चौ.मी. क्षेत्रफळाच्या आहेत. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा या जिल्ह्यातील सार्वजनिक बांधकामांच्या अनुषंगाने नागरिकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबध्द आहे. ही बांधिलकी कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(प) विभाग,सातारा या सनदे व्दारे जाहीर करत असून ती स्वीकारीत आहे. हे कार्यालय नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने निर्धारीत केलेल्या व पथदर्शीत केलेल्या सार्वजनिक सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाजिक प्रश्न सहानभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन विचारात घेवून तसेच सर्वसामान्य नागरिकांसाठी ही सनद तयार करण्यात आली आहे.

१) विभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारितील मार्गाची देखभाल दुरूस्ती मानकाप्रमाणे करून रस्त्याचा दर्जा उत्तम राखणे.

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

३) या विभागाच्या कार्यालयाशी संलग्न असलेल्या सा.बां.उपविभागांना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसत्रता ठेवणे.

४) या विभागाच्या कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.

५) आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी (जसे महापुरामूळे वाहतूक बंद पडलेल्या रस्त्याची दुरूस्ती करून वाहतूक चालू करणे) तत्परतेने अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.

६) विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहिररीत्या 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 उपअभियंता यांचेकडून मागितलेली माहिती संबंधीतांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

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

१०) संगणकीकरणाबाबत या विभागाच्या अंतर्गत सर्व उपअभियंता कार्यालये यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे. अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ,सातारा यांना नेटवर्कव्दारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.

११) या कार्यालयाच्या अंतर्गत आवश्यक व अद्यावतं विविध माहिती त्वरीत सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या www.mahapwd.com या संकेत स्थळावर (वेबसाईटवर) उपलब्ध करणे व अद्यावत करणे.

१२) कार्यालयामध्ये सर्व अभिलेखे अद्ययावत करणे व त्यांची वर्गवारी करून अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्यावत करणे.

१३) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

२) **कार्यकारी अभियंता,सा.बां.(प) विभाग,सातारा कार्यालयाची बांधलकी व नागरिकांची जबाबदारी**

❖ **कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा कार्यालयाची बांधीलकी :-**

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडताना कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा

अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील.

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

क) पारदर्शकता व निष्ठा ठेवतील. यासाठी वेळोवेळी विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे / ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती, पत्रके नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

❖ **नागरिकांची जबाबदारी :-**

१) शासकीय 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 धरू नये.

५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.

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

७) रस्त्यांच्या दोन्ही बाजूंना असणाऱ्या वृक्षराजींचे जतन करणे ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील.

८) नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखीत संकेत यांचे पालन करावे.

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

३) **<u>कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग, सातारा कार्यालयाची रचना :-</u>**

अधिक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ,सातारा यांचे मंडळ स्तरावरील कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा हे कार्यालय शासनाने दि. १/६/१९८१ रोजी स्थापन केले आहे. कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा अंतर्गत उपअभियंता, सा.बां.उपविभाग,वाई/कराड/ (उ) कराड/पाटण/(द) पाटण/जावली/महाबळेश्वर असे उपअभियंता विभागीय कार्यालयाकडे असून त्यांचेकडे त्या त्या तालुक्याचे कार्यक्षेत्र येते. या कार्यालयाच्या अधिपत्याखाली एकूण ७ उप अभियंता कार्यरत आहेत. कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यक्षेत्राचा नकाशा नागरिकांचे सनदेचे सुरूवातीला दर्शविला आहे. तसेच कार्यकारी अभियंता यांची मुख्यालये दर्शविणारा कक्ष-तक्ता (Tree-Chart) परिशिष्ट अ म्हणून सोबत जोडला आहे.

या विभागाचा अधिकार क्षेत्रातील उपअभियंता, सा.बां.उपविभाग हा खऱ्या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरूवातीपासून उपअभियंता यांचे कार्यालयाकडून मिळू शकते. प्रस्तावित नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा उप अभियंता, सा.बां.उपविभाग, 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) **<u>विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगीकरण करणे.</u>**

अ) **<u>कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक :-</u>**

कार्यकारी अभियंता, सा.बां.(पश्चिम) विभाग,सातारा कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील, विविध ना हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादीची माहिती, तसेच रस्ते,पूल व इमारती आणि इतर कामाविषयी माहिती कार्यपुर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट ब) नमुद केले आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहीत फी भरून संबंधीत उप विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल. नैसर्गिक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादि उद्‌भवल्यास या वेळापत्रकातील कार्यपुर्तीच्या कालावधीत वाढ होवु शकेल.

ब) माहितीची सुलभता :-

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

क) **खाजगीकरण :-**

विशेषत :- शहरी भागाच्या विकास कामांसाठी व मोठ्या प्रकल्पासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे सार्वजनिक बांधकाम विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग ''बांधा वापरा व हस्तांतरित करा'' या तत्वावर सुरू केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणाम कारकता, जनतेचे अभिप्राय इत्यादीचा अभ्यास करून पुढील दिशा व धोरण शासनस्तरावर ठरविले जाते.

५) **कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता**

सार्वजनिक विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी ''अपघात निवारण समिती'' स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्या टप्प्याने हाती घेण्यात येते. तपशिलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यांवर लावले जातील जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६) **गाऱ्हाण्यांचे निराकरण सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना.**

अ) **गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण**

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत तक्रारी असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरूध्द गाऱ्हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ उपविभागीय कार्यालयाविरूध्द गाऱ्हाणे/तक्रारी असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे. तक्रार नोंदवावी अशा गाऱ्हाणी/तक्रारीचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल गाऱ्हाणी/तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक उप विभागीय कार्यालयात स्वतंत्र तक्रार पेटी ठेवण्यात येत आहे. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने वा ''इ'' मेल व्दारेही नागरिक मांडू शकतात.

ब) **नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन**

या विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा अंतर्गत घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यात येईल.

क) जनसामान्यांकडून सुचना

या विभागाची ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपुर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहुन काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक 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.(प) विभाग, सातारा हा विभाग कटिबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवुन नागरिकांच्या प्रतिक्रीया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सुचनांचा येथोचित आदर करून आवश्यक बदल करण्यात येतील कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा खात्रीपुर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहेत. या विभागाच्या अखत्यारितील कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना संवेदनशील सौजन्यपुर्वक व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख सुलभ व आटोपशिर करण्यासाठी नागरिकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरिकांच्या गाऱ्हाण्याचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

८) परिशिष्टे

अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree Chart)

ब) कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

परिशिष्ट - ब

अ.क्रं.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा
१.	कंत्राटदार वर्ग ८,९ अणि मजुर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण व नुतणीकरण	कार्यकारी अभियंता क्षेत्रिय कार्यालय	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
२.	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	७ दिवस शिवाय ऑनलाईन आरक्षणही उलब्ध	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
३.	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
४.	चलत चित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
५.	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
६.	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	७ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
७.	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
८.	रास्त भाडे/ प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
९.	इमारतीच्या भाड्यांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
१०.	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता सा.बां.मंडळ, सातारा.
११.	रस्ता खोदाई करून पाई टाकण्यास परवानगी	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१० दिवस	-----
१२.	पिकअप शेड बाबत परवाना	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१० दिवस	-----

१३.	माल पुरविण्याचे देयके	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	-----
१४.	शासकीय हद्दीतील व्यवसाया करिता जागा भाडयाने देणे.	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१० दिवस	-----
१५.	ना हरकत दाखला	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	३० दिवस	-----
१६.	मोठया कामाची अंतिम देयके ब-१	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	९० दिवस	-----
१७.	अनामत रक्कम परत करणे बाबत	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	-----
१८.	जुन्या साहित्यांचे / गवतांचे / झाडांचे फळांचे लिलाव	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा	१५ दिवस	-----
टिप	:- उपरोक्त कालावधी हा अर्जदाराने विहित नमून्यात योग्य ती माहिती व संबंधीत कागदपत्र सादर केले नंतर लागणारा कालावधी आहे.			

<u>सुची</u>

अ.क्रं.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.	प्रस्तावना	१
२	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभाग, सातारा कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी	२
३.	कार्यकारी अभियंता सा.बां.(प) विभागाची रचना	३
४.	विभागांतर्गत कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगिकरण	३
५.	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता	४
६.	गाऱ्हाणांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सुचना	४
७.	सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद	५
८.	परिशिष्टे	६-७

परिशिष्ट (अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्षतक्ता (Tree Chart)