महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,

दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ,
कोकण भवन, नवी मुंबई.

नागरिकांची सनद -२०११.

CITIZEN’S CHARTER - 2011

सुचि

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	१
२	मंडळाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी	३
३	दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाची रचना व कार्यपध्दती.	४
४	कार्यपूर्तीचे वेळपत्रक व माहितीची सुलभता.	७
५	गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा जन सामान्यांकडील सुचना व सनदेचा आढावा.	८
६	परिशिष्टे अ	९

१.०० प्रस्तावना

१.०१ महाराष्ट्र शासनाचा **"सार्वजनिक बांधकाम विभाग"** हा सुमारे १५० वर्षाहून जास्त गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून नागरिकांना वेगवेगळया सुविधा पुरविल्या जातात. त्यामध्ये प्रामुख्याने नागरिकांच्या सोईच्या दृष्टिने खालील प्रकारच्या कामांचा समावेश आहे.

१) रस्त्यांची मुळ स्वरुपाची बांधकामे, देखभाल व दुरुस्ती.

२) पुल-मोऱ्यांची मुळ स्वरुपांची बांधकामे, देखभाल व दुरुस्ती.

३) इमारतीची मुळ स्वरुपांची बांधकामे, देखभाल व दुरुस्ती.

या व्यतिरिक्त शासनाच्या इतर विभागातील वेगवेगळया स्वरुपाची बांधकामे देखील सा.बां. विभागाकडून केली जातात. त्या संबंधीची माहिती सा.बां. खात्याची वेबसाईट **WWW.mahapwd.com** वर उपलब्ध आहे.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाअंतर्गत दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ हा या विभागाचा एक महत्वाचा घटक आहे. दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई हे कार्यालय वरील कामासंबधीच्या नागरीकांच्या तक्रारी व अडचणी सोडविण्यास बांधील आहे असे निम्नस्वाक्षरीकार या सनदेद्वारे जाहीर करत असून ही जबाबदारी स्विकारत आहेत.

या कार्यालयाने पुरवावयाच्या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत या दृष्टिकोनातून ही सनद तयार करुन नागरीकांसमोर ठेवण्यात येत आहे.

या कार्यालयाचे कार्यकक्षेत मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम प्रादेशिक विभाग, मुंबई तसेच मुख्य अभियंता, सा.बां. विशेष प्रकल्प विभाग, मुंबई यांचे कार्यकक्षेत येणारे खालील सहा जिल्हे येतात.

१. मुंबई   २. मुंबई उपनगरे
३. ठाणे   ४. रायगड
५. रत्नागिरी   ६. सिंधुदूर्ग

१.०२ या कार्यालयाकडून वरील जिल्हयात कार्यरत असलेले सार्वजनिक बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद (बांधकाम) विभाग (प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजनेची कामे वगळून) व शासनाने खास बाब म्हणून सुचित

केलेल्या इतर विभागाकडील कामांची नियमित/आकस्मिक तपासणी केली जाते. सदर तपासणी शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण-२०००/प्र.क्र.१३४/रा.म.२, दिनांक १५/५/२००२ नुसार ठरवून दिलेल्या मापदंडानुसार केली जाते.

१.०३ वर नमूद केलेल्या शासन परिपत्रकात रस्ते , इमारती व पुल यांचे खालील प्रमाणे तपासणीचे वार्षिक मापदंड ठरवून दिलेले आहेत

१. कामांची नियतकालीक तपासणी.	--	१९१
२. कामांची आकस्मिक तपासणी	--	४८
३. हजेरीपटांची तपासणी	--	२४
४. क्षेत्रिय चाचण्यांचे पुर्नविलोकन	--	१८
५. कामावर गोळा केलेल्या बांधकामसाहित्याचे चाचणी निष्कर्ष	--	२४
६. भांडार तपासणी	--	०४
७. निरिक्षण वाहने व बांधकाम यंत्रे आणि कार्यशाळा तपासणी	--	१०
८. तांत्रिक लेखा परिक्षण	--	०९
९. तांत्रिक प्रशिक्षण वर्ग	--	१०

१.०४ वरील मापदंडानुसार नियतकालिक निरिक्षणाच्या मापदंडातील वेगवेगळया प्रवर्गा खालील तपासणीची विगतवारी सदर परिपत्रकानुसार खालील प्रमाणे आहे.

१. मुळ बांधकामे व इतर	--	३५ टक्के
२. दुरुस्ती कामे	--	३० टक्के
३. मिनी प्लॅन (मा.आमदार/मा.खासदार यांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम)	--	१० टक्के
४. रोजगार हमी योजना	--	०५ टक्के
५. जिल्हा परिषद कामे	--	२० टक्के

१.०५ कामाच्या नियतकालीक / आकस्मित तपासणी व्यतिरिक्त कामात वापरले जाणारे बांधकाम साहित्य जसे खडी, विटा, सिमेंट, वाळू, लोखंड, डांबर इत्यादीच्या चांचण्या घेऊन हे साहित्य बांधकामात वापरण्यास योग्य आहे किंवा कसे याची क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांनी शहानिशा केल्याचे, अशा चांचण्यांचे पुर्नविलोकन

करुन, या कार्यालयाकडून तपासले जाते.

१.०६ या व्यतिरिक्त शासन स्तरावरुन तसेच मुख्य अभियंता स्तरावरुन प्राप्त तक्रार प्रकरणांच्या व विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्नांच्या अनुषंगाने आवश्यक प्रकरणी सखोल चौकशी करुन त्याचे अहवाल शासन / मुख्य अभियंता यांना सादर केले जातात.

१.०७ दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नवीमुंबई अंतर्गत खालील प्रयोगशाळेत बांधकाम साहित्याच्या चाचण्या घेण्याच्या सोयी उपलब्ध आहेत.

१. प्रादेशिक प्रयोगशाळा, तुर्भे, नवीमुंबई.

२. जिल्हा प्रयोगशाळा, माणगांव, जिल्हा रायगड

३. जिल्हा प्रयोगशाळा, रत्नागिरी.

१.०८ सरकारी कामावरील बांधकाम साहित्यांव्यतिरीक्त खाजगी कामावरील/निमसरकारी कामावरील देखिल बांधकाम साहित्याच्या चाचण्या या प्रयोगशाळेतून घेण्यात येतात.

१.०९ तसेच या मंडळाकडून सा.बां.विभागाच्या व जिल्हा परिषदेच्या तांत्रिक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना वेगवेगळया विषयांवर प्रशिक्षण दिले जाते.

२.०० मंडळाची बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी

२.०१ मंडळाची बांधिलकी :

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई हे कार्यालय

अ) शासनाचे दिनांक १५/५/२००२ चे परिपत्रकातील मापदंडानुसार कामांची तपासणी करण्यास बांधील आहे.

ब) क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून अथवा कंत्राटदारा कडून प्राप्त बांधकाम साहित्याच्या चाचण्या करुन त्याचे चाचणी निष्कर्ष संबंधितांना वेळेत देण्यास बांधील आहे.

क) शासन तसेच मुख्य अभियंता स्तराहून प्राप्त तक्रारींची चौकशी करुन त्याचा अहवाल संबंधीत प्राधिकरणास सादर करण्यास बांधील आहे.

ड) सा.बां.विभाग व जिल्हा परिषद विभागात कार्यरत तांत्रिक अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करण्यास बांधील आहे.

२.०२ नागरीकांची जबाबदारी :

अ) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरीकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.

ब) नागरीकाकडून आवश्यक असलेली माहिती/कागदपत्रे परिपूर्ण रित्या मिळावी.

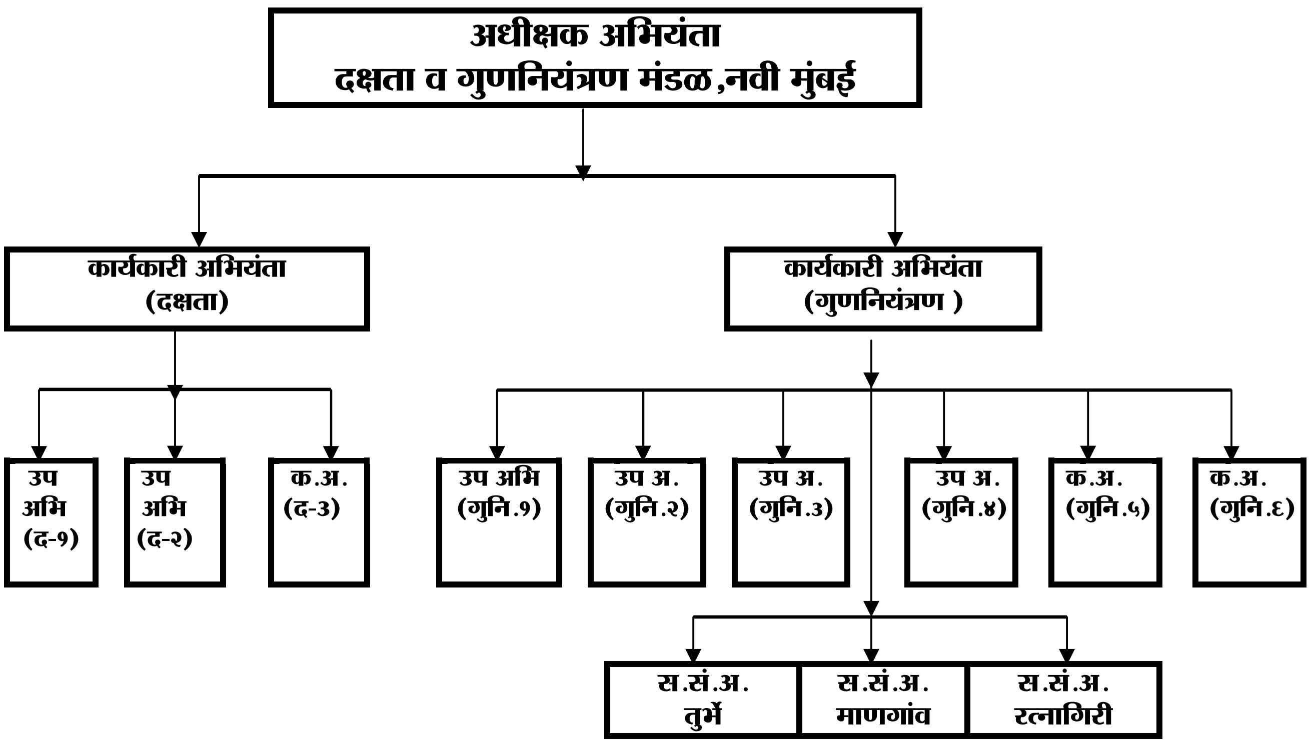
क) विहीत केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा नागरिकांनी आग्रह धरु नये.

ड) नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

इ) नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला सहाय्य करणारा असावा.

३.०० दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाची रचना व कार्यपध्दती :

३.०१ दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नवी मुंबई अंतर्गत तांत्रिक कर्मचा-यांची मजूर पदे दर्शविणारा तक्ता



३.०२ अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ

अधीक्षक अभियंता दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ हे या मंडळ कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख असून त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यकारी अभियंता (दक्षता) कार्यकारी अभियंता (गुण नियंत्रण) उप अभियंते, सहा.संशोधन अधिकारी, कनिष्ठ अभियंते इ. तांत्रिक कर्मचारी वर्ग कार्यरत आहे. अधीक्षक अभियंता सर्व अधिकारी व कर्मचारी वर्गास पूर्ण कार्यक्षमतेने काम करण्यासाठी मार्गदर्शन करतात.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाअंतर्गत प्रगतीत असणारी कामे विनिर्दीष्ट गुणवत्तेची व भारतीय मानक संहितेप्रमाणे करुन घेण्याची जबाबदारी संबंधित क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांची असते. दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, सदर कामे आवश्यक गुणवततेची व मानकाप्रमाणे होण्यासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना

वेळोवेळी मार्गदर्शन करते.

३.०३ दक्षता विभाग

शासन स्तराहून मुख्य अभियंता व सह सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई हे दक्षता विभागावर नियंत्रण ठेवतात. दक्षता विभागाकडून खालीलप्रमाणे कार्ये पार पाडली जातात.

१) शासन व मुख्य अभियंता यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी, दक्षता विभागामार्फत तपासण्यात येतात. व त्याचा अहवाल शासन / मुख्य अभियंता कार्यालयास अधीक्षक अभियंता मार्फत सादर केला जातो.

२) शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०००/प्र.क्र.१३४/रा.म.२, दि. १५.५.२००२ मध्ये नमुद मापदंडानुसार कामांची अचानक तपासणी,हजेरीपटांची तपासणी , भांडार तपासणी,निरीक्षण वाहनांची लॉगबुक तपासणी इ. कार्ये दक्षता विभागाकडून केली जातात.

उपरोक्त कर्तव्ये सक्षमरित्या पार पाडण्याकरिता कार्यकारी अभियंता (दक्षता) यांचे अधिपत्याखाली दोन उप अभियंता (द-१ व द-२) व एक कनिष्ठ अभियंता (द-३) यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देण्यात आल्या आहेत.

३.०४ गुण नियंत्रण विभाग

१) शासन परिपत्रक क्र. .संकीर्ण-२०००/प्र.क्र.१३४/रा.म.२, दि. १५.५.२००१ मध्ये नमुद मापदंडानुसार कामांची नियतकालीक तपासणी, क्षेत्रिय चांचण्यांचे पुर्नविलोकन, बांधकाम साहित्याच्या चांचण्या, महत्वाच्या कामाचे तांत्रिक लेखा परिक्षण तसेच तांत्रिक अधिकारी / कर्मचा-यांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे, इ. कार्ये गुणनियंत्रण विभागाकडून केली जातात.

२) क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या बांधकाम साहित्याच्या प्रयोगशाळेमध्ये चांचण्या घेऊन त्याच्या दर्जाविषयीचे अभिप्राय क्षेत्रिय अधिका-यांना कळविले जातात.

उपरोक्त कर्तव्ये पार पाडण्याकरिता कार्यकारी अभियंता (गुणनियंत्रण) यांचे अधिपत्याखाली चार उप अभियंता (गुनि-१,गनि-२,गुनि-३,गुनि-४) दोन कनिष्ठ अभियंता (गुनि-५,गुनि-६) व तीन सहा.संशोधन अधिकारी (तुर्भे,माणगाव,रत्नागिरी) यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देण्यात आल्या आहेत.

३.०५ प्रशासकीय बाबी हाताळण्याकरिता अधिक्षक अभियंता यांना प्रथम लिपिक व इतर अतांत्रिक कर्मचारी सहाय्य करतात .

कार्यालयीन अतांत्रिक कर्मचा-यांची जबाबदारी व कर्तव्ये

पदनाम	कर्तव्ये व जबाबदा-या	कार्यासन
प्रथम लिपिक	१. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विषयी गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे २. कार्यालयाच्या वार्षिक तपासणीसंबधी कामे ३. मंडळ कार्यालयातील रोखीची हाताळणी व अधिकारी / कर्मचा-याचे वेतन वाटप ४. प्रयोगशाळांची वार्षिक तपासणी ५. सर्व लिपिक वर्गिय कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे ६. सर्व कर्मचा-यांची कार्यविवरणपत्रे तपासणे ७. कार्यालयातील सर्व कार्यसनाची कामे संबधीताकडून करुन घेणे. ८. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	आास्थापना प्रमुख
वरिष्ठ लिपिक-१	१. वर्ग१,२ व ३ ची आस्थापना विषयक सर्व कामे. २. वर्ग १,२ व ३ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. ३. वर्ग १,२ व ३ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी / वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे. ४. आस्थापनेवरील अस्थायी पदांना मुदतवाढी देण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ५. वार्षिक आस्थापना अंदाजपत्रक तयार करणे . ६. मागासवर्गीय बिंदु नामावली प्रमाणे अनुशेर्षाअंतर्गत रिक्त पद भरती बाबत कार्यवाही करणे. ७. वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या ज्येष्ठता यादया अद्ययावत ठेवणे. ८. वर्ग-१,२ व ३ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवा निवृत्ती विषयी पत्रव्यवहार करणे.	आस्थापना-१
वरिष्ठ लिपिक-२	१. वार्षिक अंदाजपत्रक व आठमाही अंदाजपत्रके तयार करणे. २. प्रयोगशाळा व इतर कार्यालयाकडून चाचणी शुल्कापोटी जमा महसुल जमा करणे. ३. लेखा विषयक नियतकालीक विवरणपत्रे सादर करणे. ४. मासिक लेखा /नमुना-८८ / नमुना ४१ एच विहित कालावधीत सादर करणे. ५. महालेखापाल तपासणी व परिच्छेद पत्रत्रव्यवहार ६. रोखीचे पुस्तक अद्यावत नोदीसह पूर्ण करणे. ७. .लेखा संबधी इतर सर्व काम सांभाळणे.	लेखा शाखा

कनिष्ठ लिपीक-१	१. वाहन दुरुस्ती विषयी पत्रव्यवहार व त्यासबंधी अंदाजपत्रके तयार करणे. २. प्रयोगशाळाकरीता नविन उपकरणे खरेदी करणेबाबत कार्यवाही करणे ३. प्रयोगशाळा व मंडळ कार्यालयातील जुनी मशीनरी व फर्निचर यांचा निर्लेखन अहवाल तयार करणे. ४. नविन संगणक खरेदी व त्यांचे देखभालीबाबत कार्यवाही करणे. ५. प्रयोगशाळेचे नमुना -३५ अद्यावत ठेवणे. ६. भांडार पडताळणी कार्यलयाशी संर्पक साधून भांडार पडताळणी परिच्छेदाचा निपटारा करणे. ७. आवक नोदंवही व गोपनीय आवक/ जावक नोंदवही सांभाळणे. ८. चर्निरोड प्रेस व येरवडा प्रेस येथे वार्षिक मागणीपत्रे सादर करणे	भांडार शाखा
कनिष्ठ लिपीक-२	१. वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे. २. वर्ग-४ मधील कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा अद्यावत ठेवणे ३. सर्व आस्थापनांची प्रवासभत्ता देयेक तयार करणे. ४. सव आस्थापनांची सेवा निवृत्ती विषयी देयके तयार करणे. ५. सर्व आस्थापनाची वैद्यकीय देयकाचे प्रस्ताव सादर करुन देयके तयार करणे. ६. वर्ग-४ ची सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे हाताळणे. ७. वर्ग १,२ ,३ व ४ अधिकारी व कर्मचारी यांची घरबांधणी अग्रीम / संगणक अग्रीम/ वाहन अग्रीम बाबतची कार्यवाही करणे. ८. वर्ग- १,२,३ व ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांना भ.नि..नि. अग्रीम तसेच ना परतावा रक्कम मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे.	आस्थापना-२
कनिष्ठ लिपीक-३	१. वर्ग-१,२,३ व ४ मधील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची मासिक वेतन व भत्ता देयके तयार करणे. २. सर्व आस्थापनांची फरक देयके तयार करणे. ३. आस्थापना खर्चाचा कोषागार व महालेखापाल कार्यालयाकडून ताळमेळ तयार करुन मंजूर करुन घेणे. ४. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची आयकर विषयक नोदी घेऊन फॉर्म-१६ तयार करणे.	आस्थापना-३
कनिष्ठ लिपीक-४	१. साधारण, अर्धशासकीय व गोपनीय आवक जावक नोंदवहया नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे. २. शासकीय मुद्रांक लेखा नमुना अ व ब अद्ययावत ठेवणे.	आस्थापना-४
कनिष्ठ लिपीक-५	आस्थापना, लेखा व भांडार शाखेसंबंधी सर्व टंकलेखनाची कामे पहाणे.	टंकलेखक

४.०० कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक व माहितीची सुलभता.

४.०१ कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक :

बांधकामांची नियतकालीक तपासणी करुन पाहणी अहवाल निर्गमित करणे, शासन व मुख्य अभियंता स्तरावरुन प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत चौकशी करुन संबंधीत प्राधिका-यास चौकशी अहवाल सादर करणे तसेच प्रादेशिक / जिल्हा प्रयोगशाळेमधील प्राप्त झालेल्या बांधकाम साहित्यांचे चाचणी निष्कर्ष / अहवाल संबंधीतांस देणे इत्यादी बाबींच्या कार्यपूर्ततेचे वेळापत्रक यासोबत परिशिष्ट 'अ' मध्ये देण्यात येत आहे.

४.०२ माहितीची सुलभता :

या मंडळाची माहिती सा.बां. विभागाच्या संकेतस्थळावरुन (ध्र्ध्र्ध्र्.श्र्ठुणठुद्रध्र्ड.ड़दृश्र्) जनतेला सुलभतेने उपलब्ध आहे. तसेच केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार देय माहिती अर्जदारास विहित कालावधीत उपलब्ध करुन दिली जाते.

५.०० गाऱ्हाण्यांचे निराकरण सनदेचा आढावा व जनसामान्यां कडील सुचना.

५.०१ गाऱ्हाणी/तक्रारीचे निवारण

या मंडळाशी संबंधीत गा-हाणी / तक्रारी प्रत्यक्ष भेटीत पत्राने किंवा ई मेलद्वारे विभागाच्या संकेतस्थळावर नागरिक मांडू शकतात.

या मंडळाबाबत अथवा मंडळांतर्गत प्रयोगशाळेबाबत काही गा-हाणी असतील तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ठ कार्यालयाविरुध्द गा-हाणे/ तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी.

५.०२ सनदेचा आढावा.

सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत व परिणामकारतेबाबत दरवर्षी मंडळांतर्गत आढावा घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येईल.

५.०३ जनसामान्यांकडील सुचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या सुचनांसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणणेबाबत प्रस्ताव शासनास सादर केला जाईल.

६.०० सनदेची अंमल बजावणी :

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास हे मंडळ कार्यालय कटीबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन नागरिकांचे अभिप्राय / प्रतिक्रिया मागविण्यात येतील व त्यानुसार सनदेमध्ये आवश्यक ते बदल करण्यात येतील.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,

दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ,
कोकण भवन, नवी मुंबई.

नागरिकांची सनद -२०११.

CITIZEN'S CHARTER - 2011