



नागरीकांची सनद २०२५

अधीक्षक अभियंता

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, कोल्हापूर

हेडपोस्ट ऑफिस शेजारी, ताराबाईपार्क, कोल्हापूर-४१६००३

फोन - ०२३१/२६५४८६१

०२३१/२६५०१४०

Email - Kolhapur.se@mahapwd.gov.in

sepwckop@gmail.com

अधीक्षक अभियंता, सा.बां. मंडळ, कोल्हापूर यांचे कार्यक्षेत्र



वृक्ष तक्त

अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, कोल्हापूर अंतर्गत कार्यरत कार्यकारी अभियंता व उप अभियंता (वृक्ष तक्ता)

कोल्हापूर जिल्हा

सा.बां.विभाग, कोल्हापूर

सा.बां. उपविभाग, कोल्हापूर

सा.बां. उपविभाग, हातकणंगले

सा.बां. उपविभाग, शिरोळ

सा.बां. उपविभाग, कागल

सा.बां. (इमा)प्रकल्प

सा.बां. (यां) उपवि, कोल्हापूर

सा.बां. (द.) विभाग, कोल्हापूर

सा.बां. उपविभाग, गडहिंग्लज

सा.बां. उपविभाग, चंदगड

सा.बां. उपविभाग, आजरा

सा.बां. उपविभाग, भुदरगड

सा.बां. उपविभाग, राधानगरी

वि.प्र.(सा.बां.)

वि.कोल्हापूर

सा.बां. उपविभाग, पन्हाळा

सा.बां. उपविभाग,
शाहूवाडी

सा.बां. उपवि., गगनबावडा

जि. प. (बां.) विभाग,

कोल्हापूर

जि.प.(बां.) उपवि.करवीर

जि.प.(बां.) उपवि.शाहूवाडी

जि.प.(बां.) उपवि.गडहिंग्लज

जि.प.(बां.) उपवि.चंदगड

जि.प.(बां.)उपवि.हातगणंगले

जि.प.(बां.) कागल

सांगली जिल्हा

सा.बां. विभाग, मिरज

सा.बां.उपविभाग, मिरज

सा.बां.उपविभाग, सांगली

सा.बां.उपविभाग, क.महांकाळ

सा.बां.उपविभाग क्र.१,जत

सा.बां.उपविभाग, क्र.२ जत

सा.बां.उपविभाग, पलूस

सा.बां.उपविभाग, कडेगांव

सा.बां. (प.) विभाग,सांगली

सा.बां.उपविभाग, विटा

सा.बां.उपविभाग, इस्लामपूर

सा.बां.उपविभाग, शिराळा

सा.बां.उपविभाग, तासगांव

सा.बां. (प्रकल्प) उपवि.सांग.

सा.बां.उपविभाग,आटपाडी

मार्ग प्रकल्प विभाग, सांगली

मा. प्र. उपविभाग, कोल्हापूर

जि.प.(बां.)विभाग,सांगली

जि.प.(बां.) उपविभाग,मिरज

जि.प.(बां.) उपविभाग,तासगांव

जि.प.(बां.) उपविभाग,विटा

जि.प.(बां.) उपविभाग,इस्लामपूर

जि.प.(बां.) उपविभाग,जत

जि.प.(बां.) उपविभाग,शिराळा

जि.प.(बां.) उपविभाग,आटपाडी

जि.प.(बां.) उपविभाग, क.महांकाळ

गोषवारा

विभागीय कार्यालये ०८

सा.बां.उपविभाग २६

यांत्रिकी उपविभाग ०१

मा.प्र.उप विभाग ०२

जि.प.उपविभाग १४

एकुण ५०

सहा. माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नांवे व इतर तपशिल

Subject	Information officer	Name of officer	Designation	Contact details
(Technical/ Admin)	Appellate Authority (Technical)	Shri.Tushar A.Burud	Superintending Engineer,	E-mail : kolhapur.se@mahapwd.gov.in 231/2654861
(Tech./Adm in.)	Asstt.Public Information officer	Shri. Suhas J. Wayaachall	Asstt. Superintending Engineer,	E-mail : kolhapur.se@mahapwd.com0 231/2654861

www.mahapwd.com या संकेतस्थळावरील Organisation Structure या Section मध्ये सा.बां.मंडळ, कोल्हापूर व मंडळांतर्गत सर्व विभागीय कार्यालयातील सहा. माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची नांवे व इतर तपशिल उपलब्ध आहे.

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे 150 वर्षाहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. या विभागामार्फत रस्ते, पूल तसेच विविध विभागांची शासकीय कार्यालयीन व शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे साठी प्रवर्गानुसार निवासी इमारती यांची नवीन बांधकामे, तसेच रस्ते, पूल व इमारतींची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती करण्यात येऊन रस्ते व इमारती सुस्थितीत ठेवणे ही महत्वाची कामे करण्यांत येतात. याशिवाय चलत चित्रपटगृहाची पहाणे करणे, पर्यटन स्थळांची सुधारणा, शासकीय मोकळ्या जागेत उद्याने विकसित करणे, रस्त्यास ओलांडणा-जलवाहिन्या, विद्युत व दुरध्वनी वाहिन्या टाकण्यासाठी परवानगी देणे अशा प्रकारची कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यांत येतात.

वर नमूद केलेली कामे प्रभावीपणे व वेळेत पूर्ण करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाची विशिष्ट पध्दतने रचना करण्यांत आली आहे. शासन स्तरावर दोन सचिव, हे सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी आहेत. यानंतर प्रादेशिक स्तरावर मुख्य अभियंता हे सर्वोच्च तांत्रिक अधिकारी असतात. अधीक्षक अभियंता यांचे अधिपत्याखाली राज्यक्षेत्र व स्थानिकक्षेत्र यांचेकडील कामांसाठी सर्वसाधारण 5/6 कार्यकारी अभियंता कार्यरत असून, त्यांचे प्रत्येकाचे कार्यक्षेत्र सर्वसाधारणपणे 3 ते 4 तालुक्याचे असते. प्रत्येक तालुक्यास उप अभियंता यांची नेमणूक असते. या स्थापत्य अभियांत्रिकी रचने व्यतिरिक्त, किनारी अभियांत्रिकी, यांत्रिकी, विद्युत, संकल्पचित्र, वास्तुशाखा, उपवने व उद्याने अशा विविध शाखा सार्वजनिक बांधकाम विभागात कार्यरत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या विविध शाखांमध्ये ठेवण्यांत येणारी कागदपत्रे अभिलेख व वेळोवेळी सादर करावयाची नियतकालिक विवरणपत्रे यांची माहिती या नियम पुस्तिकेत देण्यात आली आहे. तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे कामकाज सुरळीतपणे व समान पध्दतीने चालण्यासाठी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके यांची सूची या नियम पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाची कार्यपध्दती अधिक लोकभिमुख व सुलभ करण्याच्या उद्देशाने व जनतेला कामकाजाची माहिती उपलब्ध व्हावी, या उद्देशाने ही नियम पुस्तिका प्रकाशित करण्यांत येत आहे. याचा सर्वसामान्य जनतेस चांगला उपयोग होईल. अशी सार्वजनिक बांधकाम विभागास खात्री आहे.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळाची रचना.

महाराष्ट्र शासनाने अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, कोल्हापूर कार्यालय दिनांक 24/11/1970 मध्ये निर्माण केले आहे. या मंडळांतर्गत जिल्हा सांगली व जिल्हा कोल्हापूर असे दोन जिल्हयाचे कार्यक्षेत्र येत आहे.

जिल्हा स्तरावर अधीक्षक अभियंता या मंडळाचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी म्हणून अधिकारी आहे आणि तो प्रकरणरत्वे आपल्या मंडळांतर्गत जिल्हयाच्या ठिकाणी असलेल्या विभागाच्या अधिका-यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या सा.बां. उपविभागांचे प्रशासकीय व तांत्रिक व्यावसायिक नियंत्रण ठेवणेस जबाबदार आहे.

या मंडळांतर्गत दोन जिल्हे सांगली व कोल्हापूर असे असून सांगली जिल्हयाचे ठिकाणी 3 विभागीय कार्यालयाचे व त्यांचे अंतर्गत उपविभागीय कार्यालय कार्यरत आहेत.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, कोल्हापूर हे सांगली व कोल्हापूर जिल्हयातील नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, कोल्हापूर हे या सनदेद्वारे जाहिर करीत असून ती स्विकारत आहे.

या दोन जिल्हयाचे (सांगली / कोल्हापूर) कार्यक्षेत्रातील व अधिकारांतर्गत येणारे सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळवून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामाजिक प्रश्न सहानुभुतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करताना नजेसमोर ठेवलेला आहे.

1) शासकीय इमारती, कार्यालयीन इमारती, निवासी गाळे इ. बांधकामाबाबत उत्तम गुणवत्ता राखणे त येऊन सुरक्षितता, अत्यावश्यक सुविधायुक्त व सभोवतालचा परिसर हा झाडे लावून सौंदर्यपूर्ण सुशोभित करणारी नविन बांधकामे करणे पर्यावरणाचा समतोल राखणे.

2) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नविन बांधकामे सुधारणा रस्त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मो-यांची बांधकाम उत्तम दर्जाची सुरक्षिततेच्या दृष्टीने उत्तम करणे.

3) इमारती, रस्ते व पुलांची नियमाप्रमाणे नियतकालिक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावणे त येईल.

- 4) जिल्हा सांगली व जिल्हा कोल्हापूर मधील सा.बां.विभागांना व उपविभागांना तांत्रिक सल्ला देणे याबाबत प्रशिक्षण देणे वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.
- 5) सार्वजनिक ठिकाण जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अति महत्वाच्या व्यक्तिसाठी करावयाचे मंडप-स्टेज बांधकाम, हेलिपॅड इत्यादी बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करून प्रमाणित करणे.
- 6) आपत्कालिन परिस्थिती व्यवस्थित पार पाडणेसाठी स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक कामे पूर्ण करणेसाठी सुरक्षिततेचा उपाय म्हणून त्यांची नियुक्ती 24 तासांची करणे (अदलाबदल वापरून) त्यामुळे तत्परतेने मदत कार्य करणे सोईचे होईल.
- 7) सांगली / कोल्हापूर जिल्हयातील विभाग / उपविभाग कार्यालयातून प्रतिसह वेळोपत्रक प्रदर्शित करणे.
- 8) सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता व कंत्राटदार यांचे सा.बां. खात्याकडील नोंदणीपत्रे प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकत दाखले त्यांचे गोपनीय अहवाल इत्यादी विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
- 9) उपविभाग ते मंडळ कार्यालयाच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.को.9001/2000 प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
- 10) सांगली / कोल्हापूर जिल्हयातील उपविभाग-विभाग या सर्व कार्यालयातून अधिकारी/ कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.

- 11) उपविभाग / विभाग / मंडळ कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्व सामान्य जनतेची गा-हाणी / तक्रारी एकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
- 12) माहिती अधिकारी अधिनियम-2005 अंतर्गत मागणी केलेली माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- 13) मंडळाच्या कार्यालयीन कामाना सात्यत्य ठेवून अधुनिकता आणून मंडळाची व विभागाची लोकभिमुखता वाढविणे.
- 14) नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- 15) संगणकीकरणाबाबत सर्व विभागीय कार्यालये प्रादेशिक कार्यालय तसेच मंत्रालय यांना नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होणेसाठी प्रयत्नशिल राहणे. मंडळाची अद्यावत माहिती (www.mahapwd.com) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

बांधिलकी

वरील सर्व सेवा कर्तव्ये पार पाडतांना सार्वजनिक बांधकाम मंडळ

- या सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवली.
- सौजन्यपूर्ण व मदतीची कृती ठेविल व वेळेत कामाचा निपटारा करेल.
- कामात पारदर्शकता व कर्तव्यदक्षता ठेविल.
- शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांचेकडून कर्तव्ये पार पडताना नागरीकांना सौजन्यपूर्ण वगणूक देणेत येईल. यासाठी वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे

शासन निर्णयाद्वारे विविध परवानापत्रे / प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दतीची पत्रके नागरीकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

नागरीकांची जबाबदारी

- शासन अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्ण असावी.
- नागरीकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रके परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरीकांचा प्रतिसाद विकासाच्या कामांसाठी असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्यांचा आग्रह धरू नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यांस सहकार्य करावे.
- नागरीकांनी स्वच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करू नये.
- रस्त्यांच्या दोन्हीही बाजूंना असणा-या वृक्षराजांचे जतन करण्यांची नागरीकांची सुध्दा सहकार्य करावे.
- नागरीकांनी कायदेशीर तरतूदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

कार्यपूर्तीचे वेळोपत्रक

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रकाणपत्रे मिळण्यांसाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादींची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळोपत्रक (परिशिष्ट-ब) नमूद केली आहे. अर्जाच्या विहित नमूना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रके यांची माहिती विहित फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

माहतीची सुलभता.

मंडळाच्या वेबसाईटवरून (संकेत स्थळावरून) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणा-या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

वाहतूकीस सुरक्षित रस्ते

विभागाने रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यांसाठी "अपघात निवारणा समिती" स्थापन केली आहे. ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करून रस्त्यांवरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यांसाठी उपाययोजना सुचविते.

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा निधीच्या उपलब्धतेनुसार टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यांत येते. तपशिलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातात, जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचा-यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामांबाबत असतील, तर त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी. म्हणजे उदा.- उपविभाग कार्यालया विरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असल्यास, विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे. विभागीय कार्यालया विरुद्ध गा-हाणे / तक्रार असल्यास, मंडळ कार्यालयाकडे गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणी / तक्रारींचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून 7 दिवसांत करण्यांत येईल. गा-हाणे / तक्रारी नोंदविण्यांसाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यांत येईल.

गा-हाणी समक्ष भेटीस / पत्राने वा इ-मेलद्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन.

या नागरीकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा वेळोवेळी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून घेण्यांत येईल.

जनसामान्याकडून सूचना.

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नविन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना जादा हक्क मांडण्यांसाठी मदत करते.

नागरीकांची सनदेची अंमलबजावणी.

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास हे मंडळ कटीबद्ध आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून, नागरीकांच्या प्रतिक्रिया / अभिप्राय मागविण्यांत येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन, आवश्यक बदल करण्यांत येतील.

सार्वजनिक बांधकाम मंडळ कार्यालय खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्यांची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्यांच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. वेळोवेळी कार्यपध्दती लोकभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यात येईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यासाठी" भ्रष्टाचार निमुलन समिती" गठीत करणेत आलेली आहे. त्याचे अध्यक्ष कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर हे आहेत. नागरीकांच्या गा-हाण्यांचे कालबद्ध निराकरण करण्यांत येईल.

अधिकार सोपविणे

प्रत्येक कार्यालयाचा प्रमुख त्याच्या हाताखाली काम करणा-या, त्याला दुय्यम असणा-या अधिका-यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यांसाठी सोपविण्यांत आलेल्या अधिका-यांची यादी प्रसिध्द करील.

मंडळ कार्यालय.

- 1) सहाय्यक अधीक्षक अभियंता - तांत्रिक बाबी.
- 2) कार्यालयीन अधीक्षक - प्रशासन बाबी

"धन्यवाद"