<u>सूची</u>

अ. क्रं.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	२
२	विभागीची बांधीलेकी व नागरिकांची सुलभता व खाजगीकरण.	३ ते ४
३	विभागाची रचना.	४ ते ५
४	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण.	५ ते ६
५	वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते.	६
६	गा-हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांचे छाननी.	७
७	सनदेची अंमलबजावणी.	८
८	परिशिष्टे (अ व ब).	९ ते १२

१ प्रस्तावना.

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा सुमारे १५० वर्षाहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. हा विभाग नागरिकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर या सनदेद्वारे जाहीर करीत असून, ती स्वीकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्य पूर्वक व सन्मानपूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करताना नजरेसमोर ठेवला आहे.

१. शासकीय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवतालचा परिसर सुशोभित करणारी अशी करणे.
२. रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नवीन बांधकामे, सुधारणा, तसेच त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मो-या यांची बांधकामे उत्तम दर्जाची व सुरक्षित अशी करणे.
३. इमारती, रस्ते व पुलांची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणा-या निधीतून प्रभावीपणे करणे व सेवा सुविधांचा स्तर उंचावत नेणे.
४. इतर सर्व शासकीय विभागांना तांत्रिक सल्ला देणे.
५. सार्वजनिक ठिकाणी जनतेच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तसेच अतिमहत्वाच्या व्यक्तिसाठी वापरावयाचे मंडप, स्टेज इ. बाबतीत सुरक्षिततेच्या दृष्टीने तपासणी करुन प्रमाणित करणे.
६. आपत्कालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधित आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
७. सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
८. ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध नाहरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
९. विभागापर्यंतच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ-९००१/२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे.

१०. सर्व कार्यालयातून कर्मचारीवर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.

११. प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी/ तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.

१२."माहितीचा अधिकार अधिनियम" अंतर्गत मागितलेली माहिती संबंधितांना विहित मुदतीत उपलब्ध करुन देणे.

१३.विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

१४. नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१५. संगणकीरणाबाबत सर्व मंडळ कार्यालये, प्रादेशिक कार्यालये तसेच मंत्रालय यांचेशी नेटवर्कने जोडून आवश्यक माहिती उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे. विभागाची विविध माहिती (www.mahapwd.com) या वेबसाईटवर अद्यावत उपलब्ध करणे.

२. (१) बांधिलकी

वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडताना 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 नागरिकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

(२) नागरिकांची जबाबदारी

- शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी.
- नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरु नये.
- सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावीत व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमणे करु नयेत.
- रस्त्याच्या दोन्ही बाजूंना असणा-या वृक्षराजींचे जतन ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल.
- नागरिकांनी कायदेशीर तरतुदी, नियम, अलिखित संकेत यांचे पालन करावे.

३. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कोल्हापूर कार्यालयाची रचना

विभागीय स्तरावर मा. कार्यकारी अभियंता (सार्वजनिक बांधकाम), हे कार्यालय प्रमुख असून विविध धोरणात्मक निर्णय घेणे, राष्ट्रीय महामार्ग/राज्य महामार्ग, इतर रस्ते, शासकीय इमारती यांचे बांधकाम, देखभाल/दुरुस्ती इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात. त्यांचे अधिपत्याखाली एक उप कार्यकारी अभियंता, व चार उप विभागीय अभियंता असतात.

तसेच विभागांतर्गत कामाची सुलभता व सुसुत्रीकरण या दृष्टीने ५ शाखेमध्ये कामांचे विभाजन केलेले आहे, ते खालील प्रमाणे.

कार्यकारी अभियंता, यांचे कार्यक्षेत्र सर्वसाधारणपणे ३ ते ४ तालुक्यांचे असते. सर्वसाधारणपणे प्रत्येक तालुक्यास उप अभियंता असतो. राज्यक्षेत्र व स्थानिकक्षेत्र (जि.प.) यांचेकडील कामासाठी स्वतंत्र उप अभियंता असतात. सोबत वृक्ष तक्ता जोडला आहे (परिशिष्ट अ).

कार्यकारी अभियंता, यांचे अधिकार क्षेत्रातील सार्वजनिक बांधकाम विभाग हा ख-या अर्थाने माहितीचा स्त्रोत असतो. कुठल्याही बांधकामाची सविस्तर माहिती अगदी सुरवातीपासून अशी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात मिळू शकते.

प्रस्तावनेत नमूद केलेल्या सार्वजनिक सेवा सार्वजनिक बांधकाम विभाग पुरवित असतो. कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा.बां. नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादिचे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिका-यांकडून केले जाते.

४. (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

ठेकेदारांची नोंदणी, विविध नाहरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इत्यादिंची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रकात (परिशिष्ट-ब) नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे यांची माहिती विहित फी भरुन संबंधित विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल.

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

(ब) माहितीची सुलभता

विभागाच्या वेबसाइटवरुन (संकेत स्थळावरुन), तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणा-या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

(क) <u>खाजगीकरण</u>

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाजी गरज, या कारणांमुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग ''बांधा, वापरा व हस्तांतरीत करा'' या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. कार्यक्रमाची परिणामकारकता, जनतेचे अभिप्राय इत्यादिचा अभ्यास करुन पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठया कामांसाठी उदा. एकात्मिकृत रस्ते विकास कार्यक्रम इत्यादि स्वरुपाची कामे महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळामार्फत करण्यात येतात.

५. <u>वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते</u>

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

समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्प्याटप्प्याने हाती घेण्यात येते. तपशीलवार व आवश्यक असे माहितीफलक रस्त्यांवर लावले जातील जेणेकरुन रस्ते वाहतुकीस पादचा-यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६. (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरिकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुध्द गा-हाणे/ तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरिष्ठ कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदाहरणार्थ - उप विभाग कार्यालयाविरुध्द गा-हाणे/ तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखाकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गा-हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयाविरुध्द गा-हाणे/ तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक अभियंत्यांकडे गा-हाणे मांडावे. अशा गा-हाणी/तक्रारींचे निराकरण वरिष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल. गा-हाणी/ तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल.

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

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबतचा तथा परिणामकारकतेचा आढावा सा.बां. विभागाकडून घेण्यात येईल.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमुल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरिकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा.बां. विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक १५/८/२००७ पासून करण्यास विभाग कटिबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.

सा.बां. विभाग खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरिकांना 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 कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

परिशिष्ट 'ब'
विशिष्ठ कारणांसाठी केलेले अर्ज दिल्यापासून निकालात काढण्यासाठी लागणारा कालावधी कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ. क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी (दिवसांत)	संबंधीत पत्रव्यवहार शाखा
१	(चित्रपटगृहांना देण्यात येणारे वार्षिक प्रमाणपत्र (नाहरकत दाखला)	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	प्रशा/संकीर्ण-३ (श्री. थोरात)
२	रस्ता खोदाई करुन पाईप टाकणेस परवानगी देणे बाबत.	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
३	रास्त भाडे/प्रमाण भाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	१५	प्रशा/संकीर्ण-२ (श्री. मुल्ला)
४	सरकारी कार्यालयीन इमारती तसेच राहण्याची जागा उपलब्ध नसलेबाबतचे दाखले देणे.	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	१५	प्रशा/संकीर्ण-२ (श्री. मुल्ला)
५	मुल्यांकन प्रमाणपत्रे	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
६	टेक्नीकल प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	प्रकल्प शाखा
७	पिक- अप शेडस् बाबत परवाना	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
८	विश्रामगृहांचे आरक्षण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	७	प्रशा/संकीर्ण-३ (श्री. थोरात)
९	ठेकेदारांना नोंदणीकरण करण्याबाबत वर्ग-८ वर्ग-९	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	लेखा शाखा (श्री. लांबोरे)
१०	माल पुरविणेचे देयक	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	भांडार शाखा (श्री. सिध्दनाईक)
११	मोठया कामांची देयके ए - १/२, बी - १/२	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	लेखा शाखा
१२	चालू कामांची देयके	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	९० १५०	लेखा शाखा
१३	शासकीय हद्दीत धंद्यासाठी जागा लिजने मिळणे बाबत	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	प्रशा/संकीर्ण-१ (श्री. सनगर)
१४	जून्या सामानांचे/गवताचे/झाडांचे/ फळांचे लिलाव मंजूरी बाबत	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	ब३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
१५	नाहरकत प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
१६	नोकरीसाठी केलेले अर्ज	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	१०	आस्था-१ (श्री. सपाटे)
१७	अनामत रक्कम रक्कम परत करणेसाठी	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	लेखा शाखा (श्री. बोराटे)

१८	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा नाहरकतपरवाना	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
१९	सरकारी निवासस्थान न मिळणचे प्रमाणपत्र (अनुपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	७	प्रशा/संकीर्ण-१ (श्री. सनगर)
२०	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्र.	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	७	प्रशा/संकीर्ण-१ (श्री. सनगर)
२१	सरकारी निवासस्थानी राहणा-या निवृत्त कर्मचा-यांच्या बाबतचे नाहरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	लेखा शाखा (श्री. परदेशी)
२२	इमारतीच्या भाडयांचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	१५	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)
२३	इमारतीचे मूल्य निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता, सा.बां.विभाग, कोल्हापूर	३०	रेखा शाखा (श्री. खैरमोडे)

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

अ. क्र.	शाखा	शाखा प्रमुख	कामाचे स्वरुप
१	२	३	४
१	प्रकल्प शाखा	कार्यकारी/उप कार्यकारी अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, देयके तपासणे इत्यादि
२	पत्रव्यवहार शाखा	प्रथम लिपीक	आस्थापना पत्रव्यवहार, निवासस्थान वाटप, सेवानिवृत्ति प्रकरणे, विश्रामगृह आरक्षण, भूमी संपादन, चित्रपट गृहांना प्रमाणपत्र देणे, वाजवी भाडे प्रमाणपत्र देणे, कर्मचा-यांची वेतन देयके इत्यादि
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	अर्थ, नोंदणी, निविदा, लेखा परिक्षण, धनादेश काढणे व वाटप, निवासस्थान भाडे, कार्यपूर्ती दाखले, इत्यादि
४	भांडार शाखा	विभागीय भांडारपाल	भांडार साहित्य खरेदीबाबतचा पत्रव्यवहार.
५	रेखा शाखा	विभागीय आरेखक	नाहरकत दाखले, भाडे प्रस्ताव, पी.सी.आर. वाहनगणती, रस्ता खुदाई परवाना इत्यादि.

परिशिष्ठ-'ब'

वृक्ष तक्ता