महाराष्ट्र-शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,

दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नागपूर.

नागरिकांची सनद

सूची.

अ.क्र	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	१-३
२	बांधिलकी व नागरिकांची जबाबदारी	४
३	दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, रचना व कार्यपध्दती	५
४	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता.	६
५	सनदेचा आढावा	७
६	सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद.	८
७	परिशिष्ट	९-१०

प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाच्या सा.बां. विभागाच्या अंतर्गत गेल्या ३० वर्षापासुन यशस्वीपणे कार्यरत असलेले हे मंडळ ३९/१ ए, बांधकाम संकुल, सिव्हील लाईन, नागपूर येथे कार्यरत आहे. मुख्य अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नागपूर यांच्या नियंत्रणाखाली असलेले हे मंडळ, नागपूर प्रादेशिक विभागातील कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या जिल्हातील कामांच्या तपासणी संदर्भात नागरीकांशी बांधिलकी जपण्यास कटीबध्द आहे.

अ) **सर्वसाधारण.**

१) नित्कृष्ट दर्जाच्या कामाबद्दल वा अनियमितेतबद्दल शासनाकडे व मुख्य अभियंता कार्यालयाकडे आलेल्या व त्यांनी मंडळाकडे सोपविल्या तक्रारीची चौकशी करणे.

२) कामाची नियमित व आकस्मिक तपासणी करणे व त्या मध्ये मोजमाप पुस्तके व इतर अभिलेख तपासणे, बांधकाम साहित्याची तपासणी इत्यादी. या मंडळातर्गत असलेल्या प्रयोगशाळा मधून बांधकामाकरीता वापरण्यात येत असलेल्या विविध साहित्याची चाचणी घेणे.

३) ज्यादा बाबी, दरसुची, ठेकेदारांना अंशत: कमी केलेले दर मंजूर करणे व त्यांच्याकडुन वसुली करणे या गोष्टी शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार/ पध्दतीनुसार केल्या आहेत किंवा कसे या बाबत खातरजमा करणे.

४) कामांची पाहणी करून बांधकामातील त्रुटी संबंधितांच्या निदर्शनास आणणे.

५) गंभीर त्रुटींबाबत मुख्य अभियंता/शासन यांना अवगत करणे, शासनाच्या नुकसानीस संबंधित जबाबदारी अधिकारी/कर्मचाऱ्यांवर कार्यवाहीचा प्रस्ताव सादर करणे.

ब) **तांत्रिक लेखापरिक्षा.**

१) कंत्राट/ निविदा कागदपत्रांचा अभ्यास करणे, त्यातील दोष/त्रुटी दाखवुन देणे.

२) चालू देयके, अंतिम देयके व केलेल्या कामाची मोजमापे ठरवुन दिलेल्या मानकांनुसार मोजमाप पुस्तिकेत नोंदविल्या गेलीत किंवा कसे याची शहानिशा करणे.

३) मंजुर झालेल्या अंदाजपत्रक व नकाशा प्रमाणे कामाची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याची तपासणी करणे.

क) प्रशिक्षण.

१) खात्यात कार्यरत असलेल्या व अर्हता प्राप्त नसलेल्या कारकून मिस्त्री, कनिष्ठ अभियंता यांना मुख्य अभियंता /शासन यांचे निर्देशानुसार प्रशिक्षणमध्ये खालील बाबींचा समावेश करणे.

- कामाच्या विविध टप्पेनिहाय गुण नियंत्रणाबाबत सर्वकष तांत्रिक माहिती पुरविणे.
- बांधकाम साहित्याच्या तपासणीबाबत पुर्ण तांत्रिक माहिती देणे.

ड) इतर.

१) सा.बां. संहितेमधील विविध परिच्छेदामध्ये सुधारणा करणे.

२) प्रचलित विनिर्देशांमध्ये आवश्यकतेनूसार सुधारणा करणे, नविन बाबींचे स्पेसिफिकेशन तयार करणे.

३) मुख्य अभियंता/ शासनाच्या निर्देशनुसार प्रशिक्षण कार्यशाळा आयोजित करणे.

४) माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत अर्जदारांनी मागितलेली माहिती विहीत मुदतीत उपलब्ध करुन देणे.

मंडळ कार्यालयाची बांधिलकी.

वरील सर्व कर्तव्य पार पाडतांना.

अ) कामाची गुणवत्ता राखण्याबाबत आवश्यक ते निर्देश देणे.

ब) सर्वांशी सौजन्यपुर्ण वागणुक.

क) कामाचा वेळेत निपटारा करणे व पारदर्शकता राखणे.

नागरिकांची जबाबदारी.

१) मंडळ कार्यालयात येणाऱ्या/ माहिती घेण्यासाठी येणाऱ्या नागरिकांची अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी वर्तणुक सौजन्यपुर्वक असावी.

२) कर्मचारी / अधिकारी यांनी मागविलेल्या माहीतीस नागरिकांनी योग्य तो प्रतिसाद द्यावा.

३) दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नागपूरची रचना व कार्यपध्दती.

सा.बां. विभागांत शासनस्तरावर मुख्य अभियंता व सहसचिव, तसेच क्षेत्रिय मुख्य अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली क्षेत्रिय कामाबाबत दक्षता घेण्यासाठी व गुणनियंत्रण राखण्यासाठी या मंडळाची रचना केलेली आहे. प्रत्येक प्रादेशिक विभागात एक दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ आहे. अधीक्षक अभियंता यांच्या नियंत्रणाखाली दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळ काम करते. अधीक्षक अभियंता यांचे अधिपत्याखाली २ कार्यकारी अभियंता, ६ उप अभियंता व २ सहाय्यक संशोधन अधिकारी आहेत. नागपूर सा.बां. प्रादेशिक विभागाचे कार्यक्षेत्र, तेच दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळाचे कार्यक्षेत्र आहे. परिशिष्ट 'अ' मध्ये ट्री चार्ट दिला आहे.

शासनाकडुन/मुख्य अभियंता कार्यालयाकडे आलेल्या कामाच्या तक्रारीबाबत किंवा इतर तक्रारीबद्दल चौकशी करणे .

कामाची आकस्मिक अथवा नियमित तपासणी / निरिक्षणे करुन अवलोकन ज्ञापने निर्गमित करणे व कामावरील साहित्याची तपासणी करणे.

४) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक .

अ) शासन व मुख्य अभियंता यांचेकडुन होणारे तक्रार अर्जावर, कार्यवाही, माहितीच्या अधिकारात येणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही इ. चे वेळापत्रक परिशिष्ट '**ब**' मध्ये दिले आहे.

ब) माहितीची सुलभता.

विभागाच्या वेबसाईटवरून (संकेतस्थळावरुन) जनतेला माहिती सुलभतेने उपलब्ध होईल. मंडळाची कुठलीही माहिती केव्हाही माऊस क्लिकवर उपलब्ध राहण्यासाठी प्रयत्न.

क) **गाऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निवारण.**

गाऱ्हाणी प्रत्येक्ष भेटीत/पत्राने किंवा ई-मेल द्वारे ही नागरीक मांडु शकतात.

विभागाच्या संकेतस्थळावर पत्ता www.mahapwd.gov.in असा आहे.

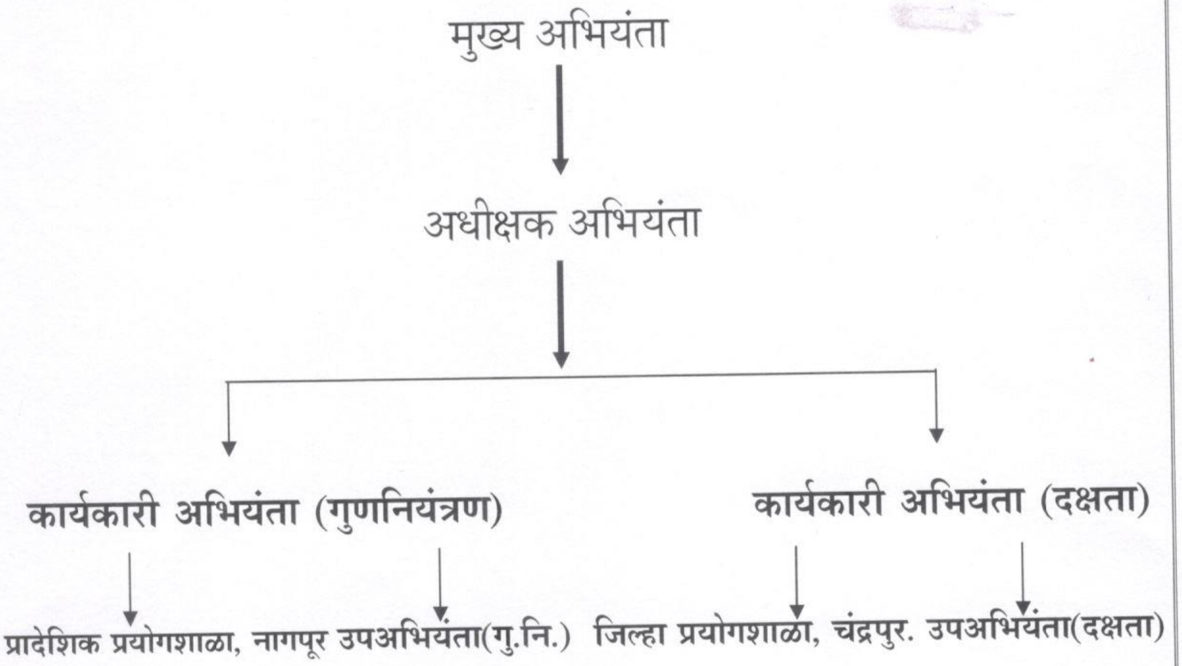
५) सनदेचा आढावा.

सनदेचा उपयुक्ततेबाबत व परिणामकारकतेबाबत दरवर्षी मंडळांतर्गत आढावा घेण्यात येईल व त्याचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करण्यात येईल.

६) नागरिकांना सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद.

नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यात हे मंडळ कार्यालय प्राधान्य देण्यास कटीबध्द आहे. सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून, नागरिकांचे अभिप्राय/प्रतिक्रिया मागविण्यात येतील व आवश्यक ते बदल करण्यात येतील.

परिशिष्ट – अ


मुख्य अभियंता
अधीक्षक अभियंता
कार्यकारी अभियंता (गुणनियंत्रण)
कार्यकारी अभियंता (दक्षता)
प्रादेशिक प्रयोगशाळा, नागपूर
उपअभियंता(गु.नि.)
जिल्हा प्रयोगशाळा, चंद्रपुर.
उपअभियंता(दक्षता)

परिशिष्ट – ब

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारे अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी
१	मंडळाकडे प्रादेशिक कार्यालय/शासनाकडुन प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज/ चौकशी प्रकरणे.	अधीक्षक अभियंता, दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, नागपूर.	विहीत कालावधीत कार्यवाही.
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत प्राप्त होणारे अर्ज.	जन माहिती अधिकारी तथा उपअभियंता, दक्षता व गुण नियंत्रण मंडळ, (सा.बां.),नागपूर.	३० दिवस
३.	बांधकाम साहित्याची चाचणी करुन निष्कर्ष /अहवाल संबधितास देणे	सहायक संशोधन अधिकारी,प्रादेशिक प्रयोगशाळा(सा.बां), नागपूर,जिल्हा प्रयोगशाळा(सा.बां), चंद्रपूर,	चाचणीच्या प्रकारानुसार ७ ते ४५ दिवस