महाराष्ट्र शासन

कार्यकारी अभियंता

मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर

नागपूर रोड, सिव्हील लाईन्स,

चंद्रपूर – ४४२४०१

दुरध्वनी क्र. ०७१७२ - २५३२३१

email address : rpdchandrapur.ee@mahapwd.com

नागरीकांची सनद

सुची

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१.	प्रस्तावना	१
२.	विभागाची बांधीलकी	२
३.	नागरिकांची जबाबदारी	२
४.	विभागाची रचना	३
५.	कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण.	४
६.	गा-हाण्याचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांचे छाणनी.	५
७.	सनदेची अंमलबजावणी	६
८.	ट्रि चार्ट (वृक्ष तक्ता)	७

(१)प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागास सुमारे १५० वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे. चंद्रपूर जिल्हयातील कार्यकारी अभियंता, मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर हे कार्यालय नागपूर रोड, सिव्हील लाईन्स चंद्रपूर ४४२४०१ या ठिकाणी कार्यरत आहे. अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ चंद्रपूर कार्यालयाकडून हा विभाग नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधीलकी कार्यकारी अभियंता, मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर या सनदेद्वारे जाहिर करीत असून, ती स्विकारीत आहे. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्यपुर्वक व सन्मानपुर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामाईक प्रश्न सहानुभूतीपुर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन, ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे. हया कार्यालयाकडून मुख्यत्वेकरून खालीलप्रमाणे कामे करण्यात येतात.

१. अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम मंडळ, चंद्रपूर कार्यालयाकडून चंद्रपूर जिल्हया अंतर्गत येणा-या सर्व तालुक्यातील शासनाच्या विविध योजनांतर्गत प्रस्तावित

    (अ) नविन पुलांचे / रस्त्यांच्या कामांचे सर्वेक्षण करून सविस्तर सर्वेक्षण अहवाल (Detailed Survey Report) तसेच संरेखन नकाशे (Alignment Plan) तयार करणे.

    (ब) अस्तीत्वातील पुलांचे रूंदीकरण, पुर्नबांधणी करण्याच्या कामासाठी सर्वेक्षण करून सविस्तर सर्वेक्षण अहवाल तयार करणे.

    (क) अस्तीत्वातील रस्त्यांचे Grade Improvement करण्यासाठी सर्वेक्षण करून संरेखन नकाशे तयार करणे.

२. पुलांचे व रस्त्यांचे प्रकल्प तांत्रिकदृष्टया परिपूर्ण आर्थिकदृष्टया काटकसरीचे निकष लक्षांत घेउन जास्तीत जास्त लोकांना उपयुक्त होईल याची दक्षता घेणे.

३. सर्व कार्यालयात प्रतिसादर वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.

४. विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्य व जबाबदा-या फलकावर जाहिर रित्या प्रदर्शित करणे.

५. **“ माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ ”** अंतर्गत विभागीय कार्यालयातील मागीतलेली माहिती संबंधितांना विहीत मुदतीत उपलब्ध करून देणे.

६. कार्यालयाच्या कामकाजात सातत्याने तत्परता ठेवून संगणककृती अद्यावती करणाद्वारे व नविन तंत्रज्ञानाने आधुनिकता आणून या विभागाची तसेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.

७. विभागीय कार्यालय तसेच विभागाअंतर्गत उपविभाग संगणीकृत करून तातडीची माहिती स्थानिक भाषेत मराठीत त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशील राहणे.

८. विभागाअंतर्गत अद्यावत माहिती सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या WWW.mahapwd.com या संकेतस्थळावर उपलब्ध करणे.

९. नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

१०. या कार्यालयामध्ये सर्व अभिलेख अद्यावत करणे व त्यांची वर्गवारी करून अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अद्यावत करणे.

११. दैनंदीन कामकाजात आधुनिकता, गतिमानता व गुणवत्ता आणण्यासाठी प्रयत्नांची पराकाष्टा करणे व या विभागाची प्रतिमा उज्वल करणे.

१२. विभागांतर्गत सर्व कार्यालयामध्ये अतिशय सौजन्यपुर्ण सेवाभावी उत्साहीत वातावरण ठेवणे.

(२) मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर या कार्यालयाची बांधीलकी

(अ) सेवेच्या गुणवत्तेची बांधिलकी ठेवील

(ब) सौजन्यपूर्ण व मदतीची वृत्ती ठेवून कामाच्या वेळेत निपटारा व अंमलबजावणी करेल.

(क) कार्यप्रणालीमध्ये गतिमानता प्रगतीद्वारे शासकीय कामकाजात सुसुत्रता ठेवून पारदर्शकता, निष्ठा व कर्तव्यपरायणता ठेवील.

(३) नागरीकांची जबाबदारी

१ शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तणूक सौजण्यपूर्वक असावी.

२ नागरिकांकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपुर्णरित्या मिळावी

३ नागरिकांचा प्रतिसाद विकासाला मदत करणारा असावा. विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा आग्रह धरु नये.

४ नागरिकांनी स्वेच्छेने अतिक्रमने दुर करावीत. व पुन्हा सरकारी जागांवर अतिक्रमन करु नये.

५ रस्त्याच्या दोन्ही बाजुला असणा-या वृक्षरांजीचे जनत ही नागरिकांची सुध्दा जबाबदारी राहील

६ नागरिकांनी कायदेशिर तरतुदी, नियम, अलिखीत संकेत यांचे पालन करावे.

४. कार्यकारी अभियंता, मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर या कार्यालयाची रचना ::

कार्यकारी अभियंता, मार्ग प्रकल्प विभाग, चंद्रपूर या कार्यालयाचे अधिपत्याखालील एकूण दोन उपविभाग आहेत. विभागीय कार्यालयातून क्षेत्रीय कामे या उपविभागाकडून पार पाडली जातात. कार्यकारी अभियंता हे विभागीय कार्यालयाचे प्रमुख आहे. तर उपविभागीय अधिकारी/उपविभागीय अभियंता/उपअभियंता हे उपविभागाकडून कामाची अंमलबजावणी करतात. या उपविभागीय कार्यालयात शाखा अभियंता/सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२/कनिष्ठ अभियंता व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकया पदावरील अधीकारी/कर्मचारी प्रत्यक्ष कामावर जाऊन देखरेख करतात. प्रत्येक कामाची अंदाजपत्रके तयार करुन त्यास मंजुरी मिळाल्यानंतर महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली मध्ये शासनाने विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कंत्राटदार निश्चित करण्यांत येतो. त्यानंतर निविदाशर्तीनुसार सर्वेक्षणाचे काम करुन घेणे अशी महत्वाची जबाबदारी या अधिका-यांवर असते. शाखा अभियंता यांनी नोंदविलेल्या मोजमापाची तपासणी करुन कामाची किंमत निर्धारीत करण्याची कार्यवाही उप अभियंता यांच्याकडून करण्यात येते. सर्वेक्षणाच्या कामाचे अंदाजपत्रके तयार करुन ती सक्षम अधिका-यास मंजूरीसाठी सादर करण्याची जबाबदारी शाखा अभियंता व उपअभियंता यांची असते. या कामासाठी त्यांना स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक मदत करीत असतात.

विभागीय कार्यालयात उपकार्यकारी अभियंता, भांडारपाल, आरेखक व प्रथम लिपीक हे अधिकारी/कर्मचारी कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनानुसार काम करतात उप कार्यकारी अभियंता उप विभागीय कार्यालयास क्षेत्रीय कामे पार पाडण्यासाठी अंदाजपत्रकाची/ निविदा विषयक तसेच आस्थापना शाखेचे कागदपत्रांची छाननी करुन त्यास सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. भांडारपाल यांच्याकडून विभागीय भांडारासाठी लागणारा साहित्य खरेदीविषयी कार्यवाही केली जाते. विभागीय कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेकडून कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या/बदल्या, रजा ईत्यादी सेवा विषयक कामे केली जातात.

परिशिष्ठ “अ”

या शाखंचे प्रमुख अधिकारी/कर्मचारी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्रं.	शाखा	प्रमुख अधिकारी	अधिकारी/कर्मचारी
१	तांत्रिक शाखा	उपकार्यकारी अभियंता	शाखा अभियंता/सहा.अभि. श्रेणी-२/ कनिष्ठ अभियंता/ स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
२	रेखा शाखा	आरेखक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक/ सहाय्यक आरेखक/ अनुरेखक
३	लेखा शाखा	विभागीय लेखाधिकारी	वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक
४	आस्थापना शाखा	प्रथम लिपीक	वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक
५	भांडार शाखा	भांडार लिपीक	सहाय्यक भांडारपाल
६	संगणक शाखा	संगणक	टंकलेखक/कनिष्ठ लिपीक

परिशिष्ठ “ब”

उपविभागाची नांवे/पत्ता व कार्यक्षेत्र विषयीची माहिती.

अ.क्रं.	उपविभागाचे नांव	उपविभागाचा पत्ता	उपविभागाचे कार्यक्षेत्र
१	मार्ग प्रकल्प उपविभाग क्रं.१, चंद्रपूर	सिव्हील लाईन्स, नागपूर रोड, चंद्रपूर	चंद्रपूर जिल्हा अंतर्गत चंद्रपूर या तालुक्यांतील रस्ते व पुलांचे सर्वेक्षण करुन संरेखन नकाशे तसेच सविस्तर सर्वेक्षण अहवाल (Detailde Survey Report) तयार करणे
२	मार्ग प्रकल्प उपविभाग क्रं.२, चंद्रपूर	सिव्हील लाईन्स, नागपूर रोड, चंद्रपूर	चंद्रपूर जिल्हा अंतर्गत चंद्रपूर या तालुक्यांतील रस्ते व पुलांचे सर्वेक्षण करुन संरेखन नकाशे तसेच सविस्तर सर्वेक्षण अहवाल (Detailde Survey Report) तयार करणे

(५) (अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

अ.क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	नव्याने प्रस्तावित करणेत आलेले रस्ते, इमारती व पूल यांचे सर्वेक्षण करणे	कार्यकारी अभियंता तसेच उपअभियंता	६० दिवस
२	माहिती अधिकारात मागणेत आलेली माहिती	शासकीय माहिती अधिकारी तथा उपकार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसात
३	महिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिलीय अर्ज	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता	अर्ज प्राप्त झालेपासून ४५ दिवसात

(ब) माहितीची सुलभता

सा.बां.विभागाच्या या **www.mahapwd.com** वेबसाईटवरुन (संकेत स्थळावरुन) तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणा-या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशील सुलभतेने उपलब्ध होईल.

(क) खाजगीकरण

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी व मोठया प्रकल्पांसाठी अर्थसंकल्पातुन उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळाची गरज, या कारणांमुळे शासनाने विकास कामामध्ये खाजगी क्षेत्रांचा 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 इ. चा अभ्यास करुन पुढील दिशा व धोरण ठरविले जाईल. खाजगीकरणांतर्गत मोठया कामांसाठी उदा. एमात्मिकृत रस्ते विकास कार्यक्रम इ. स्वरुपाची कामे महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळामार्फत करण्यात येतात.

(६) (अ) गा-हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण

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

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

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन

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

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली सेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करुन, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून कांही नवीन कायदेशीर हक्कम निर्माण करीत नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा.बां.विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरीकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(७) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

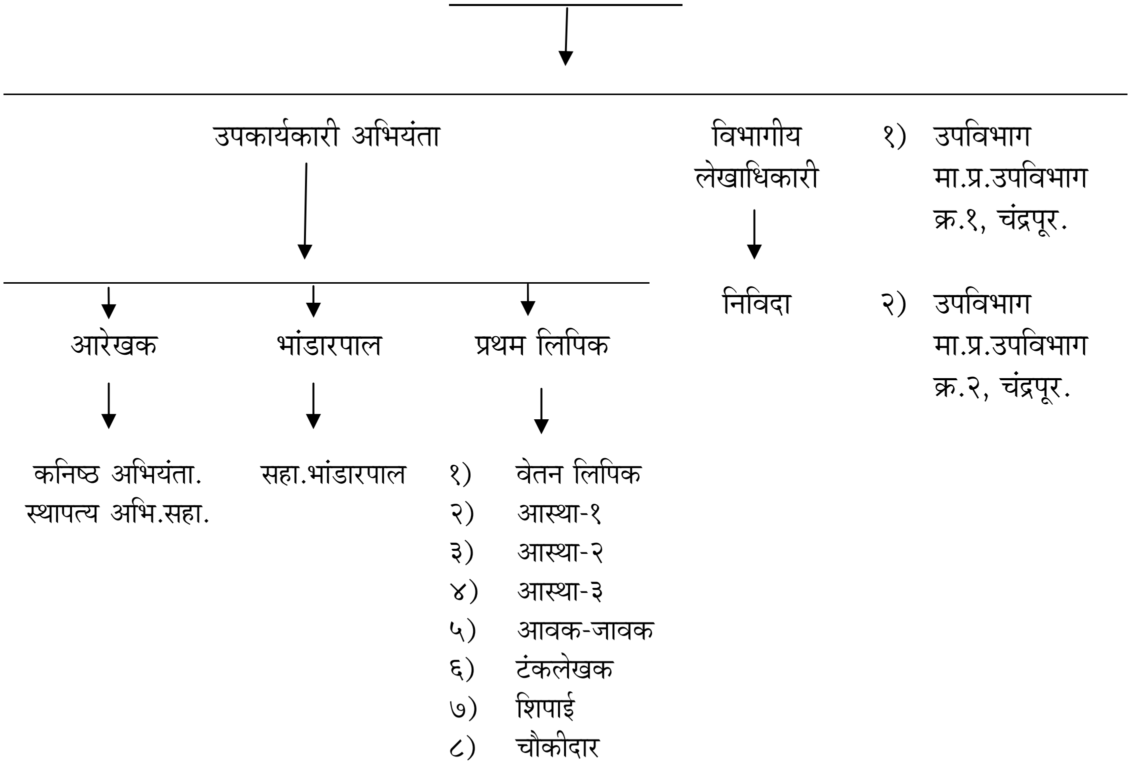
सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दिनांक ०१-०४-२०१० पासून करण्यास विभाग कटिबध्द आहे.

सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देऊन, नागरिकांच्या प्रतिक्रिया/अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्यांच्या सूचनांचा यथेचित 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 नागरीकांच्या गा-हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल.

विभागीय कार्यालयाचा वृक्ष तक्ता (ट्रि चार्ट)

कार्यकारी अभियंता


उपकार्यकारी अभियंता
विभागीय लेखाधिकारी
१) उपविभाग मा.प्र.उपविभाग क्र.१, चंद्रपूर.
आरेखक
भांडारपाल
प्रथम लिपिक
निविदा
२) उपविभाग मा.प्र.उपविभाग क्र.२, चंद्रपूर.
कनिष्ठ अभियंता.
स्थापत्य अभि.सहा.
सहा.भांडारपाल
१) वेतन लिपिक
२) आस्था-१
३) आस्था-२
४) आस्था-३
५) आवक-जावक
६) टंकलेखक
७) शिपाई
८) चौकीदार