

महाराष्ट्र-शासन
सार्वजनिक बांधकाम विभाग
कार्यकारी अभियंता
सार्वजनिक बांधकाम विभाग पंढरपूर
नागरिकाची सनद

१) प्रस्तावना :-

सा बां विभागाची ५० हून अधिक वर्षांची गौरवशाली परंपरा आहे या विभागातर्गत सा बां विभाग पंढरपूर हा गेल्या २५ वर्षांपासून यशस्वीपणे कार्यरत आहे महाराष्ट्रा मध्ये अदर्श अभियंता म्हणून पुरस्कार प्राप्त केलेल्या ब-याच अभियंता यांनी कार्यकारी अभियंता म्हणून येथे काम केले आहे पंढरपूर हे महाराष्ट्राची अध्यात्मिक व सांस्कृतिक राजधानी म्हणून ओळखले जाते सा बां विभागाचे कार्यालय पंढरपूर कराड रस्त्यानजिक विश्रामगृहाच्या आवारात आहे सा बां विभाग पंढरपूरच्या अखत्यारीत तालुकानिहाय सा बां उपविभाग पंढरपूर सा बां उपविभाग सांगोला/मंगळवेढा /रोहयो सा बां उपविभाग पंढरपूर ही कार्यालये येतात या उपविभागामार्फत रस्ते, पूल व शासकीय इमारतीची मूळ व देखभाल दुरुस्तीची कामे केली जातात या विभागात एकूण १६१.२०८ किमी राज्य महामार्ग ४२१.४८ किमी जिल्हा मार्ग व ५४९.१६० किमी लांबीमध्ये ग्रामीण रस्ते आहेत तसेच ३२०३२.१७ चौ मी क्षेत्रफळाच्या कार्यालयीन इमारती १३७०३.३७ क्षेत्रफळाच्या निवासी इमारती अशा एकूण ४५७३५.५४ चौ मी क्षेत्रफळाच्या इमारती आहेत सा बां विभाग पंढरपूर हा पंढरपूर सांगोला मंगळवेढा या तालुक्यातील सा बां अनुषंगाने नागरिकाशी बांधीलकी जपण्यास कटीबद्ध आहे ही बांधीलकी सा बां विभाग पंढरपूर या सनदेद्वारे जाहीर करत असून ती स्वीकारत आहे हा विभाग नागरिकाना खालील सूविधा पुरविण्यास बांधील आहे.सा बां विभागाने निर्धारित केलेल्या व पतदर्शीत केलेल्या सार्वजनिक सेवा तत्परतेने सौजन्या पूर्ण व सन्मानपूर्वक वागणूकीने उपलब्ध व्हाव्यात व नागरिकाचे प्रश्न सोडवावेत हा दृष्टीकोन विचारात घेवून तसेच सर्वसामान्य नागरिकासाठी ही सनद तयार करण्यांत आली आहे.

- १) सार्वजनिक बांधकाम विभाग पंढरपूरच्या अखत्यारीतील मार्गाची देखभाल व दुरुस्ती मानकाप्रमाणे करून रस्त्याचा दर्जा उत्तम राखणे.
- २) सार्वजनिक बांधकाम विभाग पंढरपूर विभागातील शासकीय इमारती (कार्यालयीन व निवासी इमारती)बांधण्याचे खात्याने ठरविलेल्या मानकानुसार उत्तम दर्जाची व सुरक्षित करणे .
- ३) या विभागाच्या कार्यालयाशी सलग्न असलेल्या इतर सर्व शासकीय विभागाना तांत्रिक सल्ला देणे व शासकीय कामकाजात सुसुत्रता ठेवणे
- ४) विभागीय कार्यालयातील प्रतिसाद वेळापत्रक प्रदर्शित करणे.
- ५) आपतकालीन व्यवस्थेसाठी (जसे महापुरामुळे तथापी एखादया नैसर्गीक अपत्तीमुळे वाहतूक बंद पडलेल्या रस्त्यांची दुरुस्ती तातडीने करून वहातूक चालू करणे)तत्परतेने अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती सोय करणे व मदत करणे.
- ६) विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदा-या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे
- ७) या विभागाच्या कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेची गा-हाणी /तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
- ८) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत चा विभागाच्या अखत्यारीतील मागितलेली माहिती संबंधीताना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- ९) या कार्यालयाच्या कामकाजात सातत्य ठेवून व आधुनिकता आणून या विभागाच्या कार्यालयाची व सा बां विभागाची लोकाभिमुक्ता वाढविणे.
- १०) संगणकीकरणाबाबत या विभागाच्या सर्व उपविभागा अंतर्गत सर्व उपविभागीय कार्यालय यांना अवगत करणे व नेटवर्कने जोडणे विभागीय कार्यालय व मंडळ कार्यालययाना नेटवर्कद्वारे आवश्यक व तातडीची माहिती त्वरीत उपलब्ध होण्यासाठी प्रयत्नशिल राहणे.

- ११) या विभागांतर्गत आवश्यक व अदयावत विविध माहिती त्वरीत सा बां विभागाच्या www.Mahapwd.com या संकेत स्थळावर (वेबसाईटरवर) उपलब्ध करणे व अदयावत करणे.
- १२) कार्यालयामध्ये सर्व अभिलेख अदयावत करणे व त्याची वर्गवारी करुन अभिलेख कक्ष नोंदवहीसह अदयावत करणे .
- १३) नागरिकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.
- १४) उपभोगता खात्यांना त्यांचे संबंधीत मूळ कामे व दुरुस्ती देखभाल वेळेत पूर्ण करुन देणेच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
- १५) आवश्यकता भासल्यास रस्त्यासाठी वा इतर कामासाठी महसूल खाते मार्फत भू-संपादन करणे.

२) सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाची बांधीलकी व नागरिकाची जबाबदारी.:-

- १) सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाची बांधीलकी वरील सर्व कर्तव्ये पार पाडतांना सा बां विभाग पंढरपूर नागरीकाची जबाबदारी शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचेशी नागरिकांची वर्तूणूक सौजन्यपूर्वक असावी.
- २) नागरीकाकडून आवश्यक असलेली माहिती व कागदपत्रे परिपूर्णरित्या मिळावी
- ३) नागरीकाचा प्रतीसाद विकासाला मदत करणारा असावा.
- ४) विहित केलेल्या कालावधीपेक्षा कमी कालावधीत सेवा पुरविण्याचा अग्रह धरु नये
- ५) सार्वजनिक मालमत्तेची व्यवस्था पाहण्यास सहकार्य करावे.
- ६) नागरीकानी स्वेच्छेने अतिक्रमणे दूर करावी व पुन्हा सरकारी जागेवर अतिक्रमणे करु नयेत
- ७) रस्त्याच्या दोन्ही बाजूना असणा-या वृक्षराजीचे जतन ही नागरीकांची सुध्दा जबाबदारी राहिल
- ८) नागरीकानी कायदेशीर तरतूदी नियम अलिखित संकेत याचे पालन करावे
- ९) नागरीकानी सार्वजनिक हित एकात्मता व अखंडता जोपण्यासाठी सहकार्याची भावना ठेवावी
- १०) नागरीकाकडून समंजस व सहकार्याची भावना आसल्यास त्यांचे म्हणणे ऐकूण घेवून त्यावर कार्यवाही करणे तथा पूर्तता करणे सोईचे होईल.
- ११) नागरीकांनी विभागाची भूमिका स्पष्ट जाणून घ्यावी. त्यामुळे अंमलबजावणी करताना व्यत्यय येणार नाही.

३) सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाची रचना :-

सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालय शासनाने दिनांक १५/१०/८५ रोजी स्थापन केले आहे सा बां विभाग पंढरपूर अंतर्गत उपअभियंता सा बां उपविभाग पंढरपूर/सांगोला/मंगळवेढा व रोहयो सा बां उपविभाग पंढरपूर ही कार्यालये असून त्यांचेकडे त्या त्या तालुक्याचे व रोहयो (सा बां) उपविभाग पंढरपूर यांचेकडे पंढरपूर व सांगोला तालुक्यातील महाराष्ट्र रोजगार हमी योजनेची कामे सोपविलेली आहेत. उपअभियंता यांचेकडून पुढील प्रमाणे कामे केली जातात.

- १) उपविभागांतर्गत आखत्यारीत येत असलेल्या वरील आवश्यक त्या दुरुस्ती सुचविणे कार्यक्रमास मंजूरी मिळालेनंतर अंदाजपपके सादर करणे निविदा प्रक्रीयासाठी लागणारे सर्व कागदपत्रे पुरविणे निविदा मंजूर झाल्यानंतर संबंधीत कंत्राटदाराकडून दर्जेदार काम करुन घेणे व काम पूर्ण झालेनंतर मोजमापे घेवून विभागीय कार्यालयास योग्य त्या शिफारसीसह देयके सादर करणे तसेच उपविभाग कार्यालयाकडून चित्रपटगृहे यांचे निरीक्षण करुन प्रमाणपत्र देणे तसेच स्त्याच्या

बाजूची अतिक्रमणे हटविणे शासकीय झाडांच्या फळांचे लिलाव करणे, विश्रामगृह हे निटनिटके व सुस्थितीत ठेवणे, जनतेस उत्तम दर्जाची सेवा प्राप्त करुन देणे इत्यादी कामे उपविभागीय कार्यालयाकडून केली जातात

(४) विभांगातर्गत कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक माहितीची सुलभता व खाजगीकरण करणे.

अ) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक:- सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाचे कार्यक्षेत्रातील विविध ना हरकत प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी त्यास सक्षम अधिकारीइत्यादीची माहिती तसेच रस्ते पूल व इमारती आणि इतर कामाविषयीची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक (परिशिष्ट ब) नमूद केले आहे अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे याची माहिती विहित फी भरुन उपविभागीय कार्यालयात मिळू शकेल नैसर्गिक आपत्ती कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इत्यादी उदभवल्यास या वेळा पत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होवू शकेल.

ब) माहितीची सूचकता :- सा बां विभागाच्या www.Maha.pwd.com या वेबसाईटरवरुन (संकेत स्थळावर) वेळोवेळी सादर केल्या जाणा-या विभागा अंतर्गत माहितीचा तपशील व आकडेवारीचा तपशील जनतेला सुलभतेने उपलब्ध होईल.

क) खाजगीकरण:- विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी व मोठ्या प्रकल्पासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्पनिधी व काळाची गरज या कारणामुळे सा बां विभागाने विकास कामामध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग बांधा वापरा व हस्तारीत करा. या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे कार्यक्रमाची परिणामकारकता जनतेचे अभिप्राय इत्यादीचा अभ्यास करुन पुढील दिशा व धोरण शासनस्तरावर ठरविले जाते.

(५) सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता :-

सा बां विभाग पंढरपूर यांनी रस्त्यांची सुरक्षितता वाढविण्यासाठी अपघात निवारण समिती स्थापना केली आहे ही समिती प्रत्यक्ष पाहणी करुन रस्त्यावरील अपघात प्रवण स्थळे शोधते व अशा स्थळांची सुधारणा करण्यासाठी उपाययोजना सूचविते समितीने सुचविलेल्या स्थळांची सुधारणा टप्या टप्याने हाती घेण्यात येते तपशिलावर व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यावर लावले जातात जेणे करुन रस्ते वाहतूकीस पादचा-यासह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहिल.

(६) गा-हाणे निराकरण ,सनदेचा आढावा व जनसामान्यांच्या सूचना :-

अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी उपविभागाबाबत अथवा काही कामाना तक्रारी असतील तर त्यासाठी नागरीकानी ज्या विशिष्ट उपविभागा विरुद्ध गा-हाणे/तक्रार असेल तर त्या कार्यालय प्रमुखाकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजेच उदा :-एखादया शाखा अभियंता यांचे विरुद्ध तक्रार असेल तर उपविभागीय अभियंता यांचे कडे तक्रार नोंदवावी व उपविभागीय कार्यालया विरुद्ध तक्रार असेल तर विभागीय कार्यालयाकडे तक्रार नोंदवावी या कार्यालया कडून सात दिवसात गा-हाणी /तक्रारी निराकरण

करण्यात येईल गा-हाणी /तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र तक्रारी पेटी ठेवण्यांत येत आहे गा-हाणी समक्ष भेटीत / तथा मेलव्दारे सुध्दा ही नागरीक मांडू शकतात.

ब) नागरीकाच्या सनदेचा आढावा/सिंहालोकन या विभागाच्या नागरिकाच्या सनदेच्या उपयुक्ते बाबतचा तथा परिणामकारक आढावा सा बां विभाग पंढरपूर अंतर्गत घेण्यांत येईल व त्याचा अहवाल प्रसिध्द करण्यांत येईल.

क) जनसामान्याकडून सूचना या विभागाची ही नागरिकाची सनद सर्व सामान्य नागरिकाच्या छाननीसाठी नेहमीच खुले असेल व नागरिकाच्या बहमूल्य सूचनांचा गांभीर्य पूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल ही नागरिकाची सनद स्वताःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करीत नाही ती ग्राहकाना म्हणजेच सा बां विभागाच्या सेवा उपभोगणा-या नागरीकाना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

(७) नागरिकाच्या सनदेची अंमलबजावणी

सा बां विभागांतर्गत या विभागाच्या नागरिकाच्या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास हे कार्यालय कटीबध्द आहे सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देवून नागरिकाच्या प्रतिक्रिया /अभिप्राय मागविण्यात येतील व त्याच्या सूचनांचा यथोचित आदर करुन आवश्यक बदल करण्यात येतील.सा बां विभाग पंढरपूर याची खात्रीपूर्वक व गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे या विभागाच्या अखत्यारीतील कुठल्याही माहिती साठी नागरिकाना सवेदनशिल सौजन्यपूर्वक मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरीकाचा सल्ला घेतला जाईल भ्रष्टाचारास आळा घालण्याकरीता सर्व कार्यालयात तसेच भ्रष्टाचार निर्मूलन कार्यालयाकडून आलेल्या सूचनांचे फलक लावून भ्रष्टाचाराला आळा घालण्यांत येईल तसेच नागरिकाच्या गा-हाण्याचे वेळीच निराकरण करण्यांत येईल.

(८) परिशिष्टे

अ) मुख्यालय दर्शविणारा वृक्ष तक्ता

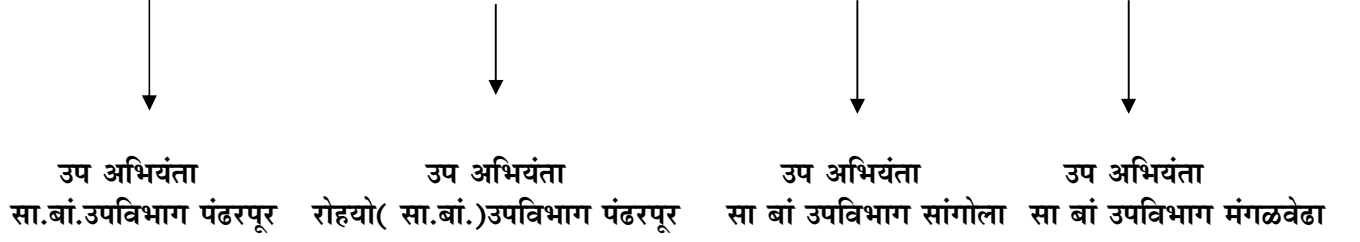
ब) कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक.

सूची क्रमांक

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	प्रस्तावना	४-५
२	सा बां विभाग पंढरपूर कार्यालयाची बांधिलकी व नागरिकाची जबाबदारी	५
३	सा बां विभागा पंढरपूरची रचना	५
४	विभागाअंतर्गत कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक,माहितीची सुलभता व खाजगीकरण करणे	५-६
५	विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील रस्ते सुरक्षितता	६
६	गा-हाण्याचे निराकरण सनदेचा आढावा व जन सामान्याच्या सूचना	६
७	सनदेची अंमलबजावणी व प्रतिसाद	६-७
८	परिशिष्टे	८-९

परिशिष्ट (अ) मुख्यालय दर्शविणारा तक्ता

कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग पंढरपूर



परिशिष्ट -ब

अ.क्र	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुदा
१	कंत्राटदार वर्ग ८ व ९ आणि मजूर कामगार सहकारी संस्था वर्ग ब यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकाची परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवाराचे वर्ग ७ मध्ये नोंदणीकरण व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता
२	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस	अधीक्षक अभियंता
३	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता
४	चलत चित्रपटगृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता
५	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता
६	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुउपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस	अधीक्षक अभियंता
७	सरकारी निवासस्थान मिळणे बाबतचे प्रतिक्रिया यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस	अधीक्षक अभियंता
८	सरकारी निवासस्थानी राहण-या निवृत्त कर्मचा-याच्या बाबतचे ना हरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवसे	अधीक्षक अभियंता
९	रास्त भाडे /प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता
१०	इमारतीच्या भाड्याचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस	अधीक्षक अभियंता
११	इमारतीचे मूल्य निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस	अधीक्षक अभियंता

टिप:- सर्व वर्गांच्या नोंदी व नुतनीकरण करण्यासाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता याचेकडे स्विकारण्यांत येतात वरील कालावधी सर्व कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर आहे.