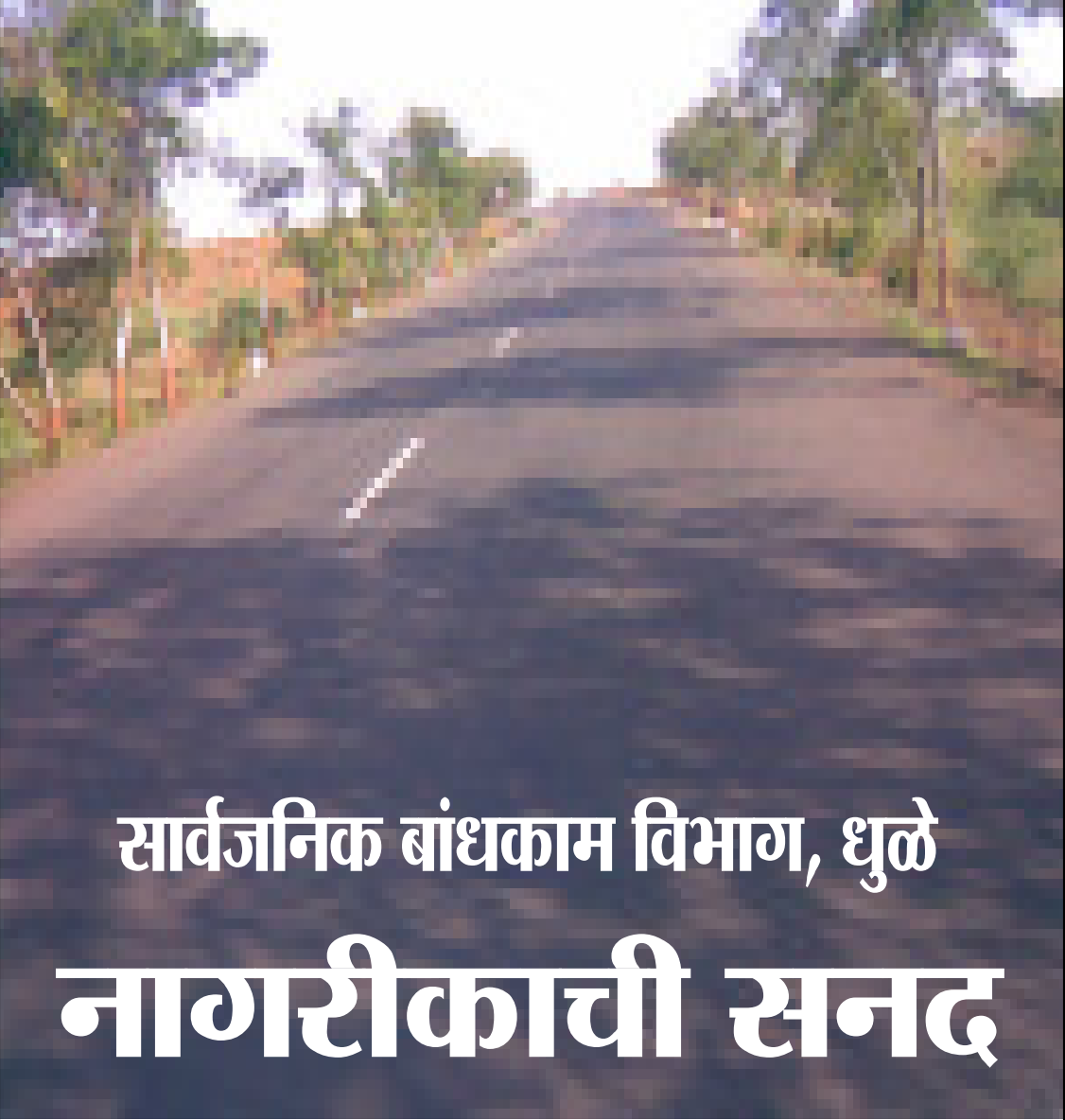


महाराष्ट्र शासन

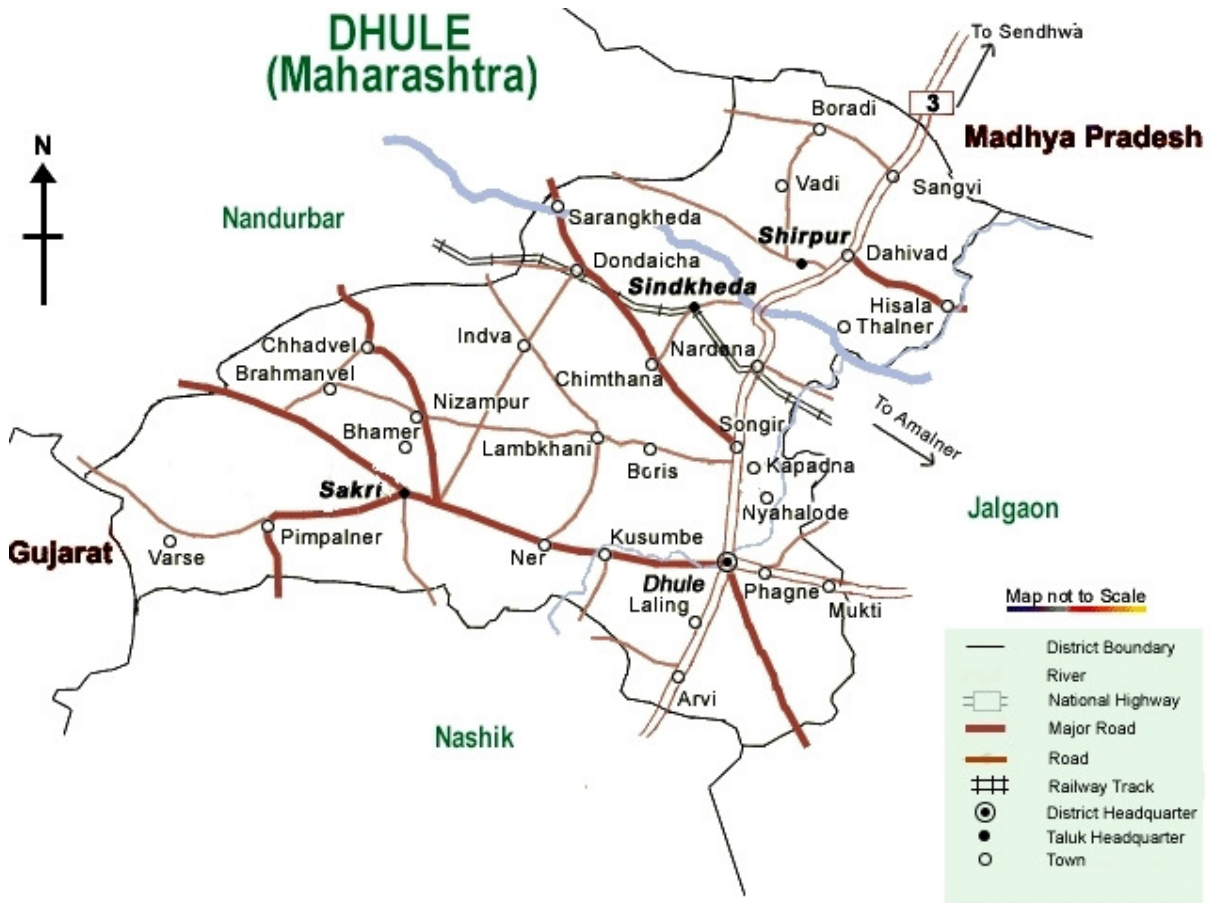


सार्वजनिक बांधकाम विभाग, धुळे

नागरीकाची सनद

सुची

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
१	२	३
१	प्रस्तावना	१ ते १
२	विभागाची बांधिलकी व नागरीकांची जबाबदारी	२ ते २
३	विभागाची रचना	३ ते ३
४	कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक, माहितीची सुलभता व खाजगीकरण	३ ते ३
५	वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते	४ ते ४
६	गाऱ्हाण्यांचे निराकरण, सनदेचा आढावा व जनसामान्यांची छाननी	४ ते ४
७	सनदेची अंमलबजावणी	४ ते ५
८	परिशिष्टे	६ ते ८



प्रस्तावना

महाराष्ट्र शासनाचा सार्वजनिक बांधकाम विभाग, धुळे हा सुमारे १५० वर्षांहून जास्त अशी गौरवशाली परंपरा असलेला महत्वाचा विभाग आहे. हा विभाग नागरीकांना खालील सुविधा पुरविण्यास बांधील आहे. ही बांधिलकी सार्वजनिक बांधकाम विभाग या सनदेद्वारे जाहिर करित असून ती स्विकारीत आहेत. सार्वजनिक सेवा तत्परतेने, सौजन्य पूर्वक व सन्मान पूर्वक वागणूक मिळून उपलब्ध व्हाव्यात व नागरीकांचे सामायिक प्रश्न सहानुभूतीपूर्वक सोडवावेत हा दृष्टीकोन ही सनद तयार करतांना नजरेसमोर ठेवला आहे.

- १) शासकीय इमारतींची (कार्यालयीन तसेच निवासी गाळे) नवीन बांधकामे उत्तम गुणवत्तेची, टिकाऊ, सुरक्षित, अत्यावश्यक सुविधायुक्त, सौंदर्यपूर्ण व सभोवलातचा परिसर सुशोभित करणारी अशी करणे.
- २) रस्ते विकास योजनेतील रस्त्यांची नवीन बांधकामे, सुधारणा, तसेच त्यावरील मोठे पूल, लहान पूल, मोऱ्या यांची बांधकामे उत्तम दर्जाची व सुरक्षित अशी करणे.
- ३) इमारती, रस्ते व पुलांची नियतकालीक देखभाल व दुरुस्ती उपलब्ध होणाऱ्या 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 करून प्रमाणित करणे.
- ६) आपतकालीन व्यवस्थेसाठी तत्परतेने स्थापत्य अभियांत्रिकीशी संबंधीत आवश्यक ती कामे करणे व मदत करणे.
- ७) सर्व कार्यालयात प्रतिसाद वेळेपत्रक प्रदर्शित करणे
- ८) ठेकेदारांची नोंदणी प्रमाणपत्रे व विविध ना-हरकतीचे दाखले विहित कालावधीत निर्गमित करणे.
- ९) विभागापर्यन्तच्या सर्व कार्यालयांना आय.एस.ओ. ९००१-२००० प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे.
- १०) सर्व कार्यालयातून कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या फलकावर जाहिररित्या प्रदर्शित करणे.
- ११) प्रत्येक कार्यालयात ठरवून दिलेल्या दिवशी व वेळी सर्वसामान्य जनतेनी गाऱ्हाणी / तक्रारी ऐकणे व त्यांचे प्रभावीपणे निराकरण करणे.
- १२) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत मागीतलेली माहिती संबंधीतांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून देणे.
- १३) विभागाच्या कामकाजात सातत्य ठेऊन व आधुनिकता आणून विभागाची लोकाभिमुखता वाढविणे.
- १४) नागरीकांच्या सनदेस व्यापक प्रसिध्दी देणे.

- १५) संगणकीकरणबाबत सर्व विभागीय कार्यालये, मंडळ कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालये, तसेच मंत्रालय यांना 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 पाडतांना 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 परवाना पत्रे / प्रमाणपत्रे मिळविण्यासाठी कार्यपध्दतीने, पत्रके नागरीकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध करण्यात येतील.

(२) नागरीकांची जबाबदारी :-

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

३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाची रचना :-

सा.बां.विभाग, धुळे हे कार्यालय म. मुख्य अभियंता, सा.बां.प्रादेशिक विभाग, नाशिक व अधीक्षक अभियंता,सा.बां.मंडळ, धुळे यांचे अधिपत्याखाली येते.

या विभागाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये ५ उपविभाग असून प्रत्येकाकडील कार्यक्षेत्र दर्शविणारा नकाशा व वृक्ष तक्ता माहितीसाठी सोबत जोडला आहे. उपरोक्त ५ उपविभागांमार्फत शासकीय इमारती, रस्ते व पुल यांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे पार पाडली जातात. सदरील कामांच्या अंमलबजावणीसाठी सा. बां. नियमावली, लेखा संहिता, विनिर्देश, वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इ. चे काटेकोरपणे पालन क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून केले जाते.

४-अ) कार्यपूर्तीचे वेळोपत्रक :-

ठेकेदाराची नोंदणी, विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रे मिळण्यासाठी लागणारा कालावधी, त्यास सक्षम अधिकारी इ. ची माहिती कार्यपूर्तीचे वेळोपत्रकात (परिशिष्ट- " ब ") नमूद केली आहे. अर्जाचा विहित नमुना व जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे यांची माहिती विहित फी भरून संबंधीत विभागीय कार्यालयात मिळू शकेल .

नैसर्गिक आपत्ती, कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न इ. उद्भवल्यास या वेळोपत्रकातील कार्यपूर्तीच्या कालावधीत वाढ होऊ शकेल .

४-ब) माहितीची सुलभता :-

विभागाच्या वेबसाईटवरून (संकेत स्थळावरून), तसेच वेळोवेळी प्रसिध्द केल्या जाणाऱ्या पत्रकांद्वारे जनतेला आकडेवारीचा तपशिल सुलभतेने उपलब्ध होईल.

४-क) खाजगीकरण :-

विशेषतः शहरी भागाच्या विकास कामासाठी अर्थसंकल्पातून उपलब्ध होणारा अल्प निधी व काळजी गरज, या कारणांमुळे विभागाने विकास कामांमध्ये खाजगी क्षेत्राचा सहभाग "बांधा, वापरा व हस्तांतरित करा" या तत्वावर सुरु केला आहे. यामुळे ग्रामीण भागाकडे अधिक विकास निधी उपलब्ध करणे शक्य होणार आहे. या योजनेअंतर्गत धुळे बाह्य वळणाचे काम या विभागामार्फत पुर्ण केले आहे

५) वाहतुकीस सुरक्षित रस्ते :-

रस्ते वाहतुकीस सुस्थितीत ठेवण्यासाठी या विभागाने अधिनस्त उपविभागांना व क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देऊन तातडीने अंमलबजावणी करण्यासाठी सूचना दिलेल्या आहेत. तपशिलवार व आवश्यक असे माहिती फलक रस्त्यांवर लावले जातात. जेणेकरून रस्ते वाहतुकीस पादचाऱ्यांसह सर्वांना सर्वकाळ सुरक्षित राहतील.

६. (अ) गाऱ्हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण :-

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी विभागाबाबत अथवा काही कामाबाबत असतील तर, त्यासाठी नागरीकांनी ज्या विशिष्ट कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असेल त्या कार्यालयाच्या वरीष्ठ कार्यालय प्रमुखांकडे तक्रार नोंदवावी म्हणजे उदा. उपविभाग कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास विभाग कार्यालय प्रमुखांकडे म्हणजे कार्यकारी अभियंता यांचेकडे गाऱ्हाणे मांडावे, विभाग कार्यालयाविरुद्ध गाऱ्हाणे / तक्रार असल्यास मंडळ कार्यालयाच्या अधीक्षक अभियंत्याकडे गाऱ्हाणे मांडावे. अशा गाऱ्हाणी / तक्रारींचे निराकरण वरीष्ठ कार्यालयाकडून ७ दिवसात करण्यात येईल. गाऱ्हाणी / तक्रारी नोंदविण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात स्वतंत्र पेटी ठेवण्यात येईल.

गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने वा " ई " मेलद्वारेही नागरीक मांडू शकतात.

ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :-

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

क) जनसामान्यांकडून सुचना :-

ही नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरीकांच्या बहुमुल्य सुचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून, त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येईल. ही नागरीकांची सनद स्वतःहून काही नवीन कायदेशीर हक्क निर्माण करित नाही. ती ग्राहकांना म्हणजेच सा. बां. विभागाच्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरीकांना जादा हक्क मांडण्यासाठी मदत करते.

७) नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या या नागरीकांच्या सनदेची अंमलबजावणी दि. १५/७/२००७ पासून करण्यास सा. बां. विभाग कटीबद्ध आहे. (सनद अद्यावत दि.३१/३/२०१२)

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

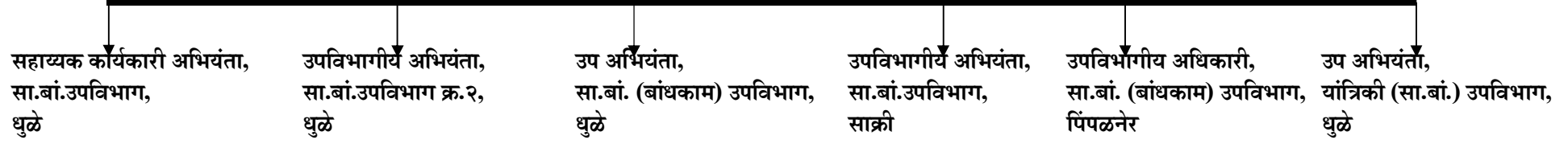
सा. बां. विभाग, धुळे खात्रीपूर्वक गुणवत्तेची सेवा पुरविण्याची हमी देत आहे. विभागाच्या कुठल्याही माहितीसाठी नागरीकांना संवेदनशील, सौजन्यपूर्ण व मदत करण्याच्या भावनेने वर्तणूक मिळेल. कार्यपध्दती अधिक लोकाभिमुख, सुलभ व आटोपशीर करण्यासाठी नागरीकांचा सल्ला घेतला जाईल. भ्रष्टाचारास आळा घालण्यात येईल. तसेच नागरीकांच्या गाऱ्हाण्यांचे कालबध्द निराकरण करण्यात येईल .

परिशिष्ट-अ

वृक्ष तक्ता

कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, धुळे

सहाय्यक कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, धुळे



परिशिष्ट-" ब "

अ. क्र.	कार्यसूची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१	कंत्राटदार वर्ग-१ अ १ ब १ क, २, ३ यांची नोंदणी व नुतनीकरण	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई	७५ दिवस
२	कंत्राटदार वर्ग-४ व ४ (अ)नोंदणी व नुतनीकरण	मुख्य अभियंता (क्षेत्रिय कार्यालय)	६० दिवस
३	कंत्राटदार वर्ग-५,६ आणि बेरोजगार अभियंतांचे नोंदणीकरण व मजुर सहकारी संस्था वर्ग-अ यांचे वर्गीकरण व नुतनीकरण	अधीक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ, धुळे	३० दिवस
४	कंत्राटदार वर्ग-७, ८, ९ आणि मजुर कामगार सहकारी संस्था व यांचे वर्गीकरण, इमारत देखभाल व स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यकाची परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या उमेदवाराचे वर्ग-७ मध्ये नोंदणी करणे व नुतनीकरण	कार्यकारी अभियंता सा. बां. विभाग, धुळे	३० दिवस
५	विश्रामगृहाचे आरक्षण पत्र	कार्यकारी अभियंता (धुळे / साक्री / पिंपळनेर)	७ दिवस शिवाय Online आरक्षणही उपलब्ध
६	रस्त्याच्या कडेला असलेल्या इमारतीचा ना-हरकत परवाना	कार्यकारी अभियंता (धुळे / साक्री / पिंपळनेर)	३० दिवस
७	पेट्रोल पंप आणि पेट्रोल पंपाच्या पोहोच मार्गाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासन	६० दिवस
८	रस्ता ओलांडून जाणाऱ्या वाहिन्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	मुख्य अभियंता , राष्ट्रीय महामार्गासाठी व अधीक्षक अभियंता इतर मार्गासाठी	३० दिवस
९	चलतचित्रपट गृहाचे योग्यता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता (धुळे / साक्री / पिंपळनेर)	१५ दिवस
१०	सरकारी इमारतीचे ना उपलब्धता प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता (धुळे / साक्री / पिंपळनेर)	१५ दिवस
११	सरकारी निवासस्थान न मिळण्याचे प्रमाणपत्र (अनुउपलब्धता)	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस

अ. क्र.	कार्यसुची	कार्यवाही करणारा सक्षम अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी मर्यादा
१	२	३	४
१२	सरकारी निवासस्थान मिळण्याबाबतचे प्रतिक्षा यादी क्रमांक	कार्यकारी अभियंता	७ दिवस
१३	सरकारी निवासस्थानी राहणाऱ्या निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या बाबतचे ना हरकत दाखले	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१४	रास्त भाडे / प्रमाणभाडे प्रमाणपत्र	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१५	इमारतीच्या भाड्याचे निश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	१५ दिवस
१६	इमारतीचे मुल्यनिश्चितीकरण	कार्यकारी अभियंता	३० दिवस
१७	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, धुळे	३० दिवस
१८	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार अपिलीय अधिकारी	अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग, धुळे	४५ दिवस

टिप:-सर्व वर्गाच्या नोंदणी व नुतनीकरण करणेसाठी अर्ज कार्यकारी अभियंता यांचेकडे स्विकारण्यात येतात.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, धुळे

“बांधकाम भवन” सिव्हील हॉस्पिटल समोर,

साक्री रोड, धुळे-४२४ ००१

फोन नं. - (०२५६२) २८८७५५

फॅक्स नं. - (०२५६२) २८८७५६

E-mail : dhule.ee@mahapwd.com