

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :-बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम २ एच नुसार (अ) a/b/c/d

अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव.	जिल्हा परिषद नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष अ, बळीराम पेठ, जळगांव

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

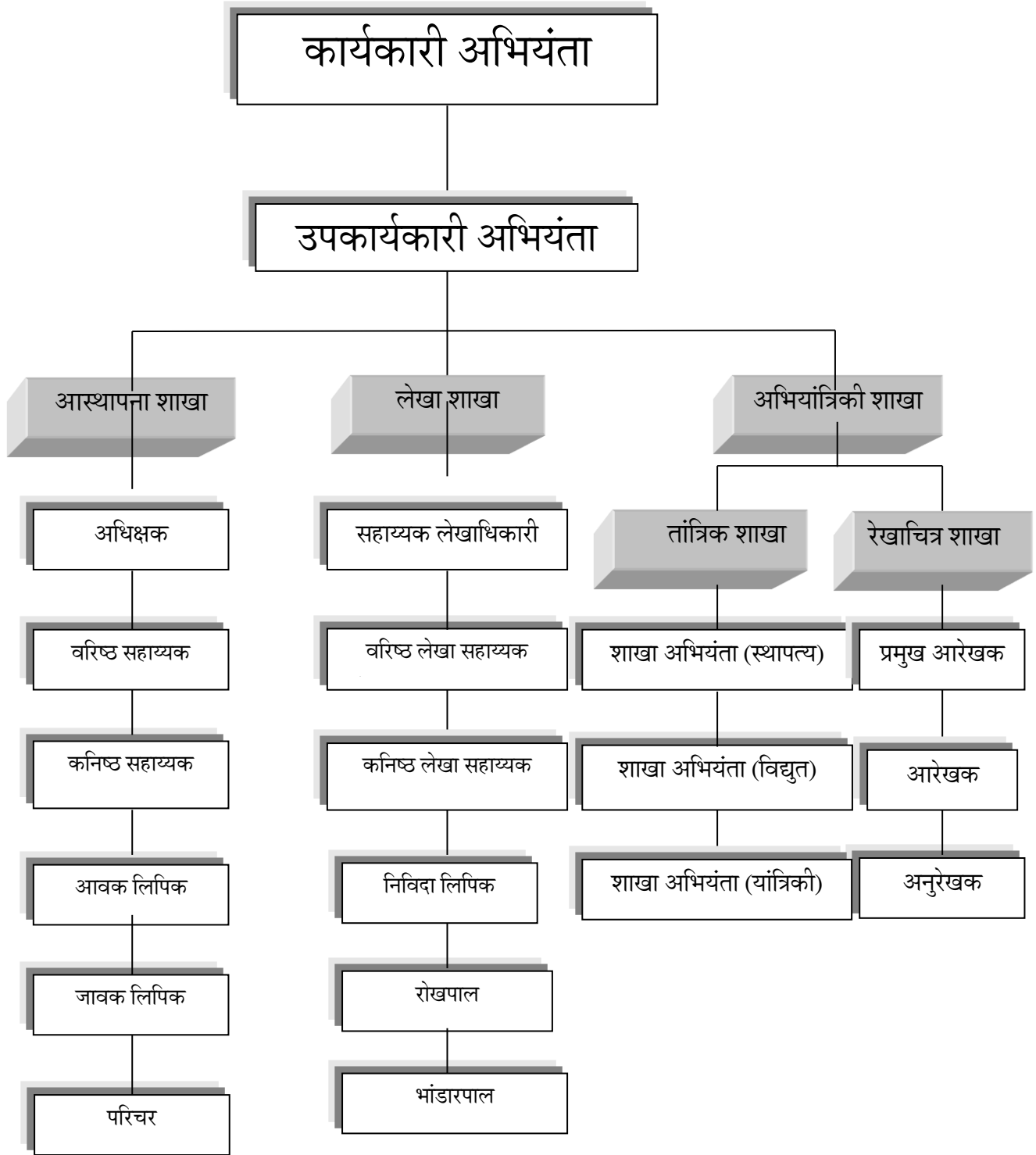
अ क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव.	जिल्हा परिषद नवीन प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष अ, बळीराम पेठ, जळगांव

कलम ४ (१) (b) (i)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव
पत्ता	:- रेल्वे स्टेशनचे पूर्वेस, नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष अ, जिल्हा परिषद, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख	:- कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव	:- जिल्हा परिषद (बांधकाम विभाग). जळगांव.
कोणत्या मंत्रालयातील	:- १) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई - ३२
खात्याचा अधिनस्त	२) सार्वजनिक बांधकाम विभाग मंत्रालय मुंबई - ३२
कार्यक्षेत्र	:- संपूर्ण जळगांव जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	:- ग्रामीण भागात विकासाची बांधकामे व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- ग्रामीण भागातील विकासाची बांधकामे विहित कालमर्यादेत पुर्ण कारणे व ग्रामीण रस्ते इतर जिल्हा मार्ग व जि.प. अखत्यारितील इमारतींचे बांधकामे तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	:- सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारूपा प्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- ग्रामीण भागात विकासाची बांधकामे व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
मालमत्तेचा तपशिल / इमारती व जागेचा तपशिल	:- जि.प. च्या अखत्यारितील रस्ते, पूल व इमारती यांची बांधकामे व परिरक्षण व दुरुस्तीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
उपलब्ध सेवा	:- नव्या जि.प. प्रशासकीय इमारतीमधील दुसऱ्या मजल्यावरील कक्ष अ.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:- बांधकाम विभागाकडील सोबत जोडलेल्या कार्यालयाच्या संरचनात्मक प्रारूपानुसार दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती उपलब्ध करून देणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारूपा नंतर नमुद केल्या प्रमाणे.
साप्ताहिक सुटी	:- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक-(०२५७)२२२९६३३
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत (कर्मचाऱ्याची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० आणि चहापानाची वेळ दुपारी ४.०० ते ४.१५ पर्यंत)
साप्ताहिक सुटी	:- दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव हे बांधकाम विभागाचे विभाग प्रमुख असून विभागांतर्गत पांच उप विभाग आहेत. उपकार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद हे विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त विभागीय कार्यालयात खालील संरचनात्मक तक्त्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.



आस्थापना शाखा :-अधिक्षक हे आस्थापना शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण नियंत्रण व पर्यवेक्षण असते. आस्थापना शाखेत वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक व परिचर कार्यरत असून त्यांचे मार्फत सर्वसाधारणपणे खालील प्रकारचे कामकाज केले.

- १) बांधकाम विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या जि.प. स्तरीय आस्थापना विषयक निर्णय आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
- २) विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन आस्थापना विषयक आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
- ३) कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांची स्विकृती, नोंदणी व वितरण करणे.
- ४) कार्यालयातून इतरत्र जाणाऱ्या पत्रांची नस्तीची, नोंदणी व पोहच घेणे बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.
- ५) विभागा अंतर्गतच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्यनिर्वाह निधी अग्रीम व वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.
- ६) विभागा अंतर्गतच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर सेवानिवृत्ती विषयक लाभ मंजुरी बाबतचे कार्यवाही करणे.
- ७) आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या तपासणी चा अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ८) बांधकाम उप विभाग व पं. स. बांधकाम विभागांची वार्षिक दफ्तर तपासणी करणे.
- ९) इतर सर्व प्रशासकीय स्वरूपाची कामे करणे.
- १०) बांधकाम विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते.
सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, स्थानिक पत्र, आगावू, वेतनवाढी, कालबद्ध पदोन्नती, आश्वासीत प्रगती योजनेचे प्रस्ताव, इतिवृत्त, संवर्गनिहाय कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी / निलंबन, मासिक अहवाल, न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ बाबत माहिती, इ. कामांची माहिती संगणकाद्वारे करण्यात येते.
- ११) परिचर हे कार्यालयातील नस्तीची व टपालाची ने-आण करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इ. स्वरूपाची कामे करतात.

लेखा शाखा :- सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा शाखेचे प्रमुख असून कार्यालयाच्या आर्थिक व लेखाविषयक बाबींवर त्यांचे नजिकचे सर्व साधारण नियंत्रण असते. लेखा शाखे अंतर्गत लेखा सहाय्यक, भांडारपाल, निविदा लिपिक, रोखपाल हे कार्यरत असून त्यांचे मार्फत खालील प्रकारचे कामकाज केले जाते. बांधकामांच्या

- १) निविदा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही.
- २) मंजूर कामांच्या भौतिक पुर्णत्वाच्या दृष्टीने आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे
- ३) कामासाठी प्राप्त तरतुद व झालेला खर्च याची नोंद ठेवून कामांचा व खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
- ४) प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा विषयक तपासणी करून अदायगीसाठी अर्थ विभागास सादर करणे.
- ५) विभागासाठी आस्थापना अनुदान, योजनांसाठी अनुदान याचा वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करून मंडळ कार्यालयास सादर करणे. त्यानुसार प्राप्त अनुदानाचे वितरण करणे व झालेल्या संपुर्ण खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- ६) विभागीय कार्यालयातील रोख रकमेचा हिशोब दररोज रोकड नोंदवहीत नोंदविणे कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे तसेच वर्ग अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. स्थानिक निधीलेखा, पंचायत राज समिती, महालेखापाल यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवालाबाबत विहित केलेली संपुर्ण कार्यवाही करणे. विभागासाठी लेखन साहित्य व इतर साहित्य खरेदी व वितरणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. मक्तेदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमांबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.

अभियांत्रिकी शाखा

अभियांत्रिकी शाखेवर उपकार्यकारी अभियंता यांचे नजिकचे व थेटानियंत्रण व पर्यवेक्षण असून अभियांत्रिकी शाखेच्या खालीलप्रमाणे दोन उपशाखा आहेत.

अ) तांत्रिक शाखा ब) रेखाचित्र शाखा.

अ) **तांत्रिक शाखा**- तांत्रिक शाखेत शाखा अभियंता (स्थापत्य), शाखा अभियंता (यांत्रिकी), शाखा अभियंता (विद्युत) कार्यरत आहेत. स्थापत्य शाखा अभियंता हे प्रकल्प अवेक्षक म्हणून कार्यरत असून ते विविध योजनांतर्गत खालिल प्रकारचे कामकाज करतात.

- १) विविध योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे.
- २) कामांच्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक पडताळणी करणे व मंजूरी देणे.
- ३) कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.
- ४) इतर तांत्रिक स्वरूपाची कामे करणे.

यांत्रिकी शाखा अभियंता हे विभागांतर्गतचे सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील सर्व कामकाज करतात. व विद्युत शाखा अभियंता हे जि.प. च्या सर्व इमारतींचे ईले. फिटींग व त्या संदर्भात देखभाल व दुरुस्तीचे संपुर्ण कामकाज करतात. तसेच जि.प.च्या इमारतीस जनरेटरद्वारे विद्युत पुरवठा करण्यासंदर्भातील संपुर्ण कार्यवाही करतात.

ब) रेखाचित्र शाखा - प्रमुख आरेखक हे रेखाचित्र शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त आरेखक व अनुरेखक कार्यरत आहेत व त्यांचेमार्फत खालिलप्रमाणे कामकाज केले जाते.

- १) रेखाचित्र शाखेकडे प्राप्त होणार्या रेखांकनाच्या सर्व प्रकरणांत कार्यवाही करणे.
- २) नकाशे -आराखडे व सर्व्हेक्षण प्लॉटींग तपासणे तसेच अनुरेखन करणे.
- ३) रेखाचित्र शाखेकडे विहित सर्व तांत्रिक प्रकरणी अहवाल,परिपत्रक ,स्थायी आदेश ,व तपासणी दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे.
- ४) वरिष्ठ स्तरावरून प्राप्त सूचनांनुसार विविध माहितीचे संकलन करून अभिलेखे (रेखांकन) करणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव	१) बांधकामांचे मुळ अंदाजपत्रकांना रु.१.०० कोटीपर्यंत तांत्रिक मंजूरी देणेबाबत. २) बांधकामाचे विशेष दुरुस्तीच्या कामांच्या अंदाजपत्रकांना रु.५,००,०००/- पर्यंत तांत्रिक मान्यता देणे. ३) रु.१०,००,०००/- पर्यंतच्या बांधकामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. ४) रु.१०,००,०००/- पर्यंतच्या निविदा मंजूर करणे. ५) बांधकामाची देयके मंजूर करणे	महा.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि.२ शासन निर्णय क्र.झेडपीए/२०१६/प्रक्र/२ /वित्त ९- दि.२४/०२/२०१६ व सा.बां.संहिता नुसार	
	उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव	१) बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरणा बाबतची कार्यवाही करणे. २) बांधकाम विभागाची रोकड वही तपासणे व स्वाक्षरी करणे ३) विभागासाठी मंजूर असलेल्या स्थाई अग्रीम मधुन रकमा मंजूर करणे व प्रमाणपत्र पारित करणे ४) बांधकाम विभागास प्राप्त झालेले सर्व धनादेश वठविणे व जमा करणे.	१) महा.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि. २ २) आदेश.क्र.बांध/रोखपाल /४२८/९६ दि.७/९/९६	

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव	१) उप अभियंता / विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी यांना नैमित्तिक रजा व विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांचे दिर्घ मुदतिच्या रजा (अर्जित रजा अर्धवेतनी रजा, प्रसुती रजा इ.) दोन महिन्यांच्या कालावधी पर्यंत मंजूर करणे. ३) विभागीय कार्यालयातील वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम/सण अग्रीम/धान्य अग्रीम मंजूर करणे. ४) वर्ग तीन व वर्ग चार कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीम मंजूर करणे. ५) बांधकाम विभागा अतंर्गत कार्यरत तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना शिकाऊ कालावधी मंजूर करणे व प्रथम वेतन वाढावा मंजूर करणे. ६) बांधकाम विभागा अतंर्गत कार्यरत तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना कायम पणाचे फायदे देणारी प्रमाण पत्रे जारी करणे. ७) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुर्नविलोकन करणे. ८) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे. विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) व आदेश क्र.साप्रवि.आस्था-४/आरआर/१४८/९५ दि.१६/२/९५ १) महा.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ चा नियम ११९ परि.२ २) आदेश.क्र.बांध/रोखपाल/४२८/९६ दि.७/९/९६	
२	उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव			

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना (ब)

बाधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१) विभागातील व उप विभागातील अधिकारी / कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) विभागाकडील आस्थापना / लेखा / तांत्रिक विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) विभागांतर्गत येणारे उप विभागा व त्यामार्फत होणाऱ्या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ४) उप विभागामार्फत विकासाची कामे करून घेणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार अपील चालवीणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
२	उप कार्यकारी अभियंता	१) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. २) विभागातील तांत्रिक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) कार्यकारी अभियंता यांनी प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून कर्मचार्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण करणे. ४) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ बाबत जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
३	प्रमुख आरेखक	इमारत दुरुस्ती, अल्पबचत अनुदान, यात्रास्थळे विकास कार्यक्रम, बि.ओ.टी. प्रकल्प, वन अनुदान कार्यक्रम, रस्ते विकास कार्यक्रम, अंगणवाडी बांधकाम, नविन प्रशासकीय इमारत बांधकाम पशुसंवर्धन इमारती बांधकाम व दुरुस्ती,शाळा खोल्या बांधकाम व दुरुस्ती, पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम इ. योजनांचे तांत्रिक, व रेखाचित्र शाखेकडील कामकाज पाहणे, तसेच रेखाचित्र शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच वरील योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव, व मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. असा.प.१०९/८/प्र.क्र.६९/१५ दि.१२.११.१९९८
४	कार्यालयीन अधिक्षक	१) विभागातील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) विभागातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	

५	सांख्यिकी	१) विभागीय स्तरावरचे सर्व सांख्यिकीय अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. २) वार्षिक सांख्यिकीय नियतकालीके तयार करणे व संकलीत ठेवावीत. ३) मंडळ व प्रादेशिक कार्यालयासह, पंचायत राज अमितीच्या भेटी संबंधीचे सांख्यिकीय नियतकालीके, तसेच विविध महत्वपूर्ण सभांची माहिती व सांख्यिकी आकडेवारी संकलित करून नोंद वहा अद्यावत ठेवणे. ४) स्टे, जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम विभागाशी संबंधीत मालमत्ता, इमारती, जमिनी, रस्ते, वहने व अन्य मालमत्तेची सांख्यिकीय नोंद अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. असा.प.१०९/८/प्र.क्र.६९/१५ दि.१२.११.१९९८
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) विभागातील लेखा शाखेकडील कर्मचारीवत्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) विभागातील लेखा शाखेकडील लेखा विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
७	पी.ओ.-१ शाखा अभियंता	३०५४/५०५४ जेट (आदिवासी बिगर आदिवासी) सी आर व जि प सेस गट अ व गट ड डी.पी.डी.सी	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१	
८	पी.ओ.-२ शाखा अभियंता	पं.स.स्तरावरील अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. अंगणवाडी बांधकाम करणे, गौण खनिज योजना, मुलभूत सुविधा योजना, जिल्हा ग्रामविकास निधी, दलीत वस्ती सुधार योजना, नाविन्य पूर्ण योजना, १४ वा वित्त आयोग (ग्राम पंचायत स्तर), जनसुविधा अल्पसंख्यांक योजना, ठक्कर बाप्पा योजना लोकशाही दिवस व संकिर्ण पत्रव्यवहार.	नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
९	पी.ओ.-३	इमारतदुरुस्ती, अल्पबचत अनुदान, यात्रास्थळे विकास कार्यक्रम, बि.ओ.टी. प्रकल्प, वन अनुदान कार्यक्रम, रस्ते विकास कार्यक्रम, अंगणवाडी बांधकाम, नविन प्रशासकीय इमारत बांधकाम पशुसंवर्धन इमारती बांधकाम व दुरुस्ती, शाळा खोल्या बांधकाम व दुरुस्ती, पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम इ. योजनांचे तांत्रिक, व रेखाचित्र शाखेकडील कामकाज पाहणे, तसेच रेखाचित्र शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच वरील योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव, व मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.		
१०	पी.ओ.-४	बी.ओ.टी., जि.प. इमारती		
११	पी.ओ.-५ शाखा अभियंता	खासदारनिधी, शिक्षण, प्राथमिक आरोग्य केन्द्र बांधकामे, वित्त आयोग (जि.प.स्तर), वैधानिक विकास मंडळ, डोंगरी विकास इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. रो.ह.यो.महा.ग्रामीण रोजगार हमी योजना.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१२	पी.ओ.-६,	आमदारनिधी, विशेषदुरुस्ती कार्यक्रम ३०५४ गट ब व गट		

		क, केंद्रिय वित्तआयोग, जनसुविधा, अल्पसंख्यक विकास कार्यक्रम नागरी सुविधा कामांचे प्रस्तावमंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिकतपासणी करणे.		
१३	पी.ओ ७	विद्युत विभागाशी संबंधित कामे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचनाव कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१३	आरेखक	विभागीय कार्यालयातील रेखाचित्रशाखेकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे बिनशेतीपरवानगी, बसवाहतुकरस्ता प्रमाणपत्र, शाळागृह प्रमाणपत्र इ. बाबतची कार्यवाही करणे. जि.प.मालमत्तानोंदवही अद्यावत ठेवणे. वाहनगनती अहवाल तयार करणे	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचनाव कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	विभागीय कार्यालयातील संबंधित शाखा अभियंत्यांना तांत्रिक सहाय्य करणे		
१५	लेखा-१ कनिष्ठ सहाय्यक	३०५४/५०५४/२०५९ लेखाशिर्षांतर्गत सर्व उपलेखाशिर्ष बाबत कामकाज शासकिय व जि.प.निधी सेस अंदाजत्रक व त्या संदर्भातील कामे, मानव विकास योजना, काम वाटप, मक्तेदारांचे पंजीकरण व नुतनिकरण, इ निविदा विषयक नस्ती तयार करणे व कार्यारंभ आदेश देणे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचनाव कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१६	लेखा-२ वरीष्ठ सहाय्यक	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार निधी डोंगरी विकास ठक्कर बाप्पा, शिक्षण विभाग पशुसंवर्धन विभागाकडील सर्व लेखाशिर्ष विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्या विषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.		
१७	लेखा-३ (व.सहा.)	३ लक्षाच्या आतिल निविदा बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.		
१८	लेखा-४ वरीष्ठ सहाय्यक	रिक्त		
१९	लेखा-५ वरीष्ठ सहाय्यक	आरोग्य, समाज कल्याण, महिला व बालकल्याण विभाग ग्राम पंचायत विभागा कडील कामकाज, बी.ओ.टी. गौण खनिज मुलभूत सुविधा संबंधी कामकाज, व इतर		
२०	लेखा-६ कनिष्ठ सहाय्यक	सुरक्षा अनामत परत करणे, कामाचे दाखले देणे, आयकर विक्री कर जीएसटी इ. प्रमाणपत्र वाटप करणे इ. विषयक कामकाज		
२१	कामवाटप (व.सहा.)	कामवाटप, मक्तेदाराची नोंद करणे		
२२	रोखपाल वरीष्ठ सहाय्यक	रोजकीर्द नोंदवही, धनादेश प्राप्त नोंदवही अद्यावत ठेवणे, उनप्राप्त धनादेश वटवणे, तसेच विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधित संस्थेकडे पोहचविणे व रोखरक्कम हाताळणे बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.		
२३	इ-निविदा	इ-निविदा विषयक संपूर्ण काम करणे.		

२४	लेखापरिक्षक वरिष्ठसहाय्यक	स्थानिकनिधीलेखा, पंचायतराजसमितीवमहालेखाकार, मुंबईयांचेलेखापरिक्षणाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.		
२५	भांडारपाल वरिष्ठसहाय्यक	कार्यालयासाठीलागणारेसर्वलेखनसाहित्य, ईतरसाहित्यखरेदीकरणेवितरीतकरणेतसेचभांडारविषयककामका जकरणे.		
५	सांख्यिकी	१) विभागीय स्तरावरचे सर्व सांख्यिकीय अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. २) वार्षिक सांख्यिकीय नियतकालीके तयार करणे व संकलीत ठेवावीत. ३) मंडळ व प्रादेशिक कार्यालयासह, पंचायत राज अमितीच्या भेटी संबंधी चे सांख्यिकी नियतकालीके, तसेच विविध महत्वपूर्ण सभांची माहिती व सांख्यिकी आकडेवारी संकलित करुन नोंद वहा अद्यावत ठेवणे. ४) स्ते, जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम विभागाशी संबंधीत मालमत्ता, इमारती, जमिनी, रस्ते, वहने व अन्य मालमत्तेची सांख्यिकीय नोंद अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. अरा.प.१०९ ८/प्र.क्र.६९/ १५ दि.१२. ११. १९९८
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	३) विभागातील लेखा शाखेकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ४) विभागातील लेखा शाखेकडील लेखा विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
७	पी.ओ.-१ शाखा अभियंता	अर्थसंकल्पीय कामे (आदिवासी / बिगर-आदिवासी योजना), आदिवासी कार्यक्रम व वाडी जोडरस्ते, सर्वसाधारण दुरुस्ती, जि.प.सेस इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित	
८	पी.ओ.-२ शाखा अभियंता	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना, पं.स. स्तरावरील अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. अंगणवाडी बांधकाम करणे, गौणखनिज योजना, मुलभुत सुविधा योजना, जिल्हा ग्रामविकास निधी, दलीत वस्ती सुधार योजना, नाविन्य पूर्ण योजना, १४ वा वित्त आयोग (ग्राम पंचायत स्तर), जनसुविधा अल्पसंख्यांक योजना, लोकशाही दिवस व संकिर्ण पत्रव्यवहार.	नियमानुसार.	
९	पी.ओ.-३	अस्तित्वात नाही.		
१०	पी.ओ.-४	अस्तित्वात नाही.		
११	पी.ओ.-५ शाखा अभियंता	खासदार निधी, प्राथमिक आरोग्य केन्द्र बांधकामे, वित्त आयोग (जि.प.स्तर), वैधानिक विकास मंडळ इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. रो.ह.यो. महा. ग्रामीण रोजगार हमी योजना, ठक्कर बाप्पायोजना.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित	
१२	पी.ओ.-६	आमदार निधी, विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम, केंद्रिय वित्त आयोग,	नियमानुसार.	

	शाखा अभियंता,	जनसुविधा, अल्पसंख्यंक विकास कार्यक्रम कामांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.		
१३	आरेखक	विभागीय कार्यालयातील रेखाचित्र शाखेकडील संपूर्ण कामकाज पाहणे बिनशेती परवानगी, बस वाहतुक रस्ता प्रमाणपत्र, शाळागृह प्रमाणपत्र इ.बाबतची कार्यवाही करणे. जि.प.मालमत्ता नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. वाहन गनती अहवाल तयार करणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	विभागीय कार्यालयातील संबंधीत शाखा अभियंता यांना तांत्रिक सहाय्य करणे		
१५	लेखा-१ कनिष्ठ सहाय्यक	सेस फंड, ३०५४ बजेट (बिगर आदिवासी व आदिवासी) वाडी जोड रस्ते, ठक्करबाप्पा आदिवासी विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्याविषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे तसेच आस्थापना विषयक अनुदान आहारणबाबतचे सर्वकामकाज आस्थापना अर्थसंकल्प बाबतची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१६	लेखा-२ वरीष्ठ सहाय्यक	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार निधी डोंगरी विकास विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्याविषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.		
१७	लेखा-३ (व.सहा.)	निविदा बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.		
१८	लेखा-४ वरीष्ठ सहाय्यक	एस आर, सी.आर, वित्त आयोग राज्यस्तर, तिर्थक्षेत्र, प्रा. आ. केंद्र, पुरहानी दुरुस्ती, विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्याविषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. कामांच्या तक्रारी अर्जाबाबत कार्यवाही करणे		
१९	लेखा-५ कनिष्ठ सहाय्यक	शासकिय इमारत, जि.प. इमारत, दुरुस्ती व बांधकाम, तसेच जि.प. मशिनरी, अंगणवाडी जनसुविधा उर्वरीत वैधानिक विकास मंडळ, वित्त आयोग (जि.प.स्तर) इ. विषयक कामांचे देयके तपासून पारित करणे व त्याविषयक लेखे ठेवणे		
२०	लेखा-६ कनिष्ठ सहाय्यक	सुरक्षा अनामत परत करणे, कामाचे दाखले देणे, आयकर व विक्रीकर परतावा कामकाज, मक्तेदारांचे गोपनीय अहवाल इ. विषयक कामकाज		
२१	काम वाटप (व.सहा.)	काम वाटप, मक्तेदाराची नोंद करणे		
२२	रोखपाल वरिष्ठ सहाय्यक	रोजकीर्द नोंदवही, धनादेश प्राप्त नोंदवही अद्यायावत ठेउन प्राप्त धनादेश वटवणे, तसेच विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे व रोख रक्कम हाताळणे बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.		
२३	इ-निविदा	इ-निविदा विषयक संपूर्ण काम करणे.		

२४	लेखापरिक्षक वरिष्ठ सहाय्यक	स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व महालेखाकार, मुंबई यांचे लेखा परिक्षणाबाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.		
२५	भांडारपाल वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयासाठी लागणारे सर्व लेखन साहित्य, ईतर साहित्य खरेदी करणे वितरीत करणे तसेच भांडार विषयक कामकाज करणे.		

२६	आस्था-१ कनिष्ठसहाय्यक	कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता, यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.
२७	आस्था-२ वरीष्ठसहाय्यक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	
२८	आस्था-३ वरीष्ठसहाय्यक	कनिष्ठ आरेखक/आरेखक/प्रमुख आरेखक शासकीय गट विमा व सेवा निवृत्ती प्रकरणे, मस्तरी श्रेणी १ व २ तसेच मैल कामगार व कामानुसार हुद्दा कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.	
२९	आस्था-४ वरीष्ठसहाय्यक	पेंशन विषयक व गट विमा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.	
३०	आस्था-५ वरीष्ठसहाय्यक	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. मुकाअ, आयुक्त वार्षिक तपासणी अहवाल सादर करणे कार्यवाही करणे.	
३१	आस्था-६ वरीष्ठसहाय्यक	उपविभागाक डील व पं.स.क डील वार्षिक तपासणी बाबतची कार्यवाही करणे. वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्ती प्रस्ताव मंजूरी बाबतचे वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत भविष्यनिर्वाह निधी बाबत कार्यवाही करणे.	
३२	आस्था-७ कनिष्ठसहाय्यक	विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाज करणे व ग्रामस्थांची सनद सादर करणे.	
३३	आस्था-८	अस्तित्वात नाही.	
३४	आस्था-९	अस्तित्वात नाही.	
३५	आस्था-१० वरीष्ठसहाय्यक	स्थायी आदेश संकलन बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.	
३६	तक्रार कार्यासन	बांधकाम विभागा अंतर्गत येणाऱ्या तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे	
३७	अभिलेख लिपीक कनिष्ठसहाय्यक	अभिलेख कामकाज व इतर सर्व कामकाज पहाणे.	
३८	आवक लिपीक कनिष्ठसहाय्यक	दररोज कार्यालयास प्राप्त होणारा टपाल स्विकारणे, व त्याचे वितरण बाबतची कार्यवाही करणे.	
३९	जावक लिपीक कनिष्ठसहाय्यक	कार्यालयातून इतर त्रपाठ विण्यात येणाऱ्या टपालाची नोंद ठेवणे व पोहच घेणे बाबतची कार्यवाही करणे. बांधकामाची देयके अर्थ विभागास पाठविणे	
४०	परीचर	कार्यालयातील नस्त्यांची व टपालाची ने आण करणे कार्यालयात स्वच्छ ताठे वणे इत्यादी कामे.	
२६	आस्था-१ कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता, यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.
२७	आस्था-२ वरीष्ठ सहाय्यक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	
२८	आस्था-३ वरीष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ आरेखक / आरेखक / प्रमुख आरेखक शासकीय गट विमा व सेवानिवृत्ती प्रकरणे, मस्तरी श्रेणी १ व २ तसेच मैल कामगार व कामानुसार हुद्दा कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज	

		करणे.		
२९	आस्था-४ वरीष्ठ सहाय्यक	पेंशन विषयक व गट विमा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.		
३०	आस्था-५ वरीष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कार्यवाही करणे. माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे. मुकाअ, आयुक्त वार्षिक तपासणी अहवाल सादर करणे कार्यवाही करणे.		
३१	आस्था-६ वरीष्ठ सहाय्यक	उप विभागाकडील व पं. स. कडील वार्षिक तपासणी बाबतची कार्यवाही करणे. वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्ती प्रस्ताव मंजूरीबाबतचे व वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबत भविष्य निर्वाह निधी बाबत कार्यवाही करणे.		
३२	आस्था-७ कनिष्ठ सहाय्यक	विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाज करणे व ग्रामस्थांची सनद सादर करणे.		
३३	आस्था-८	अस्तित्वात नाही.		
३४	आस्था-९	अस्तित्वात नाही.		
३५	आस्था-१० वरीष्ठ सहाय्यक	स्थायी आदेश संकलन बाबतची संपूर्ण कार्यवाही करणे.		
३६	तक्रार कार्यासन	बांधकाम विभागाअंतर्गत येणाऱ्या तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे		
३७	अभिलेख लिपीक कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कामकाज व इतर सर्व कामकाज पहाणे.		
३८	आवक लिपीक कनिष्ठ सहाय्यक	दररोज कार्यालयास प्राप्त होणारा टपाल स्विकारणे, व त्याचे वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे.		
३९	जावक लिपीक कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातून इतरत्र पाठविण्यात येणाऱ्या टपालाची नोंद ठेवणे व पोहच घेणे बाबतची कार्यवाही करणे. बांधकामाची देयके अर्थ विभागास पाठविणे		
४०	परीचर	कार्यालयातील नस्त्यांची व टपालाची ने आण करणे कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इत्यादी कामे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :- खालीलप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :- (१) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१

(२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळी विषयानुसार विहित करुन दिलेले नियम व आदेश.

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागीय अधिकारी / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	आस्था-५	
२	२०५९ व ३०५४, लेखाशिर्षांतर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	लेखा-१	
३	बांधकाम विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	बांधकाम विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	बांधकाम विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडेस सादर करणे.	३० दिवस	आस्था-६	
६	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१०	
७	बांधकाम विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था-१,२,३,७	
८	बांधकाम विभागासंबंधी अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	संबंधित आस्था-१,२,३	
९	बांधकाम विभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	

१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वरिष्ठ यांत्रिकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	आस्था-७	
१२	बांधकाम विभागाची आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-५	
१३	बांधकाम विभागाची मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-५	
१४	बांधकाम विभागाची मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१५	बांधकाम विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१६	बांधकाम विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दर महा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-४	
१७	बांधकाम विभागांतर्गत आलेले लोक आयुक्त / शासकिय / आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधिक लिपिक	
१८	बांधकाम समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते काढणे.	कार्यालयीन पूर्ण वेळेत.	आस्था-७	
१९	विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबंधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखेपावेतो	रोखपाल	
२०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल.	
२१	बांधकाम विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	अभिलेख लिपिक	
२२	विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२३	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२४	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२५	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२६	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीत लेखा लिपिक	
२७	निविदा निश्चित करणे.	४५ दिवस	निविदा लिपिक	

२८	निविदा प्रसिद्ध करणे.	निविदा निश्चित झाल्यावर ८ दिवस	निविदा लिपिक	
२९	मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	१० दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३१	प्रवासी बस वाहतुक रस्ता प्रमाण पत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३२	विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३३	कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे	धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात.	कामवाटप	
३४	कांमांचा विमा ,विक्रिकर,आयकर,यांची अनुसुची तयार करुन प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.	३० दिवस	लेखा-६	

कलम ४(१) (b) (iv) नमुना(अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) - सन - २०१६-१७

अक्र	काम/कार्य (योजना)	कामाचे प्रमाण (मंजूर कामांची संख्या)	आर्थिक लक्ष (आवश्यकतरतुद रक्कम रु. लक्ष)	अभिप्राय
१	विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम	४८ कामे.	७००.००	
२	सर्वसाधारणरस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम	१०४ कामे.	१६४.८१	
३	आमदारनिधी	५६० कामे.	१९७८.०३	
४	खासदारनिधी	१८७ कामे.	८८५.३७	
५	डोंगरी विकास कार्यक्रम	५८	२०३.४३	
६	अर्थसंकल्पिय कामे ग्रामीण विकास कार्यक्रम (सामान्य बिगर आदीवासी कार्यक्रम)	३०१ कामे.	१२४१.४४	
७	अर्थसंकल्पिय कामे (सामान्य आदीवासी उपयोजना)	०८ कामे.	२२.८	
८	किमानगरजा कार्यक्रम (आदीवासी उपयोजना)	०९ कामे.	२५.००	
९	पुरहानी	२९ कामे	७६.९४	
१०	ठक्करबाप्पा आदीवासी योजना	०६ कामे	४२.९९	
११	१३ वा वित्त आयोग राज्या स्तर	० कामे	०	
१२	जि.प.सेस फंड	२०१ कामे	५५०.५६	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता, उप कार्यकारी अभियंता, विभागांतर्गत येणारे उप अभियंता, व बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	आस्था-१,२,३	कार्यकारी अभियंता बांधकाम
२	बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातुन तीनदा ताळमेळ	लेखा-१	विभाग जि.प. जळगाव.
३	बांधकाम विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	बांधकाम विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यांवर का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	बांधकाम विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांना सादर करणे.	३० दिवस	आस्था-६	
६	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उप विभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१०	
७	बांधकाम विभागासंबंधी अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था-१,२,३	
८	बांधकाम विभागा अंतर्गत येणारे तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नतीसाठीची कार्यवाही करणेसाठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	संबंधीत आस्था-१,२,३	
९	बांधकाम विभागासंबंधीचे सर्वप्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	
१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वरिष्ठ यांत्रिकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	आस्था-७	
१२	बांधकाम विभागाची आयुक्त यांनी केलेल्या तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-५	
१३	बांधकाम विभागाची मु.का.अ. यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे	चार महिने	आस्था-५	

१४	बांधकाम विभागाची मु.ले.व वि.अ. जि.प.जळगांव / उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चार महिने	लेखा परिक्षण शाखा	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव.
१५	बांधकाम विभागासंबंधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता / कार्यवाही करणे	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१६	बांधकाम विभागांतर्गत असलेल्या दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण.	दररोज	अधिक्षक	
१७	बांधकाम विभागांतर्गत सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल मु.का.अ. यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-४	
१८	बांधकाम विभागांतर्गत आलेले लोक आयुक्त / शासकीय / आयुक्त संदर्भावर कार्यवाही करणे.	तात्काळ	संबंधीत लिपिक	
१९	बांधकाम समिती जि.प.जळगांव या समितीचे सभेचे आयोजन व कामकाज इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे जि.प.सदस्यांचे भत्ते.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	आस्था-७	
२०	बांधकाम विभागांतर्गत अदा केले जाणारे अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरणे रोख नोंदवही हताळणे	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	रोखपाल	
२१	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल	
२२	बांधकाम विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तर तपासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	अभिलेख	
२३	विविध योजनांखालील शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२४	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुद्दतीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२५	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२६	लेखासंहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२७	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीत लेखा लिपिक	
२८	निविदा निश्चित करणे.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	निविदा लिपिक	
२९	मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	१० दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	

३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा, बिगरशेती करणेकरीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव.
३१	प्रवासी बस वाहतुक रस्ता प्रमाण पत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३२	विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३३	कामांचा विमा, विक्रिकर, आयकर, यांची अनुसुची तयार करुन प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.		लेखा-६	
३४	मक्तेदारांची नोंदणी करणे व काम वाटप करणे.	कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	कामवाटप	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनिय

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापना विषयक बाबी संबंधी कामकाज.	Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servant of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखाविषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९८४	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी	Ord.No.ZP ११६२ VI-A Date ११/१०/६२ २) प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/प्र-५५/०३ दि.३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.	
	लेखाविषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९८४	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी कामकाज.	Ord.No.ZP ११६२ VI-A Date ११/१०/६२ २) प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/प्र-५५/०३ दि.३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servant of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखाविषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९८४	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना(ड)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्र के.

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय नसोडणेबाबत	कार्यालयीन आदेश नोदवही दिनांक-२०/८/२०१७	
२	प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे	दिनांक २३/१/२०१७	
३	दैनंदिन हजेरीवर जेबाबत	दि. २५/५/२०१७	
४	महाराष्ट्र स्थापनेचा वर्धापन दिन समारंभ, १ मे	दि. २४/४/२०१७	
५	मु.का.अ.यांची कार्यालयीन तपासणी	--	
६	बांधकाम विभागातील कार्यरत कर्मचारी यांची गोपनीय अहवाल व स्वयंमुल्यकन भरणेबाबत.	मार्च २०१७	
७	स्वातंत्र्य दिन १५ ऑगस्ट वर्धापन दिन	दि. १२/८/२०१७	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगावं येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ता ऐवजांची यादी

अ.क	दस्ता ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर	हजेरीपट	श्री. ए.पी.बागुल अधिक्षक	
२	मस्टर	लेट मस्टर	श्री. ए.पी.बागुल अधिक्षक	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	श्री. ए.पी.बागुल अधिक्षक	
४	नस्ती	पदोन्नती बाबत	श्री. पाटील एस. डि.	
५	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
७	नोंदपुस्तक	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
८	नोंदपुस्तक	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
९	नस्ती	सरळसेवा भरती बाबत	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
१०	नस्ती	रजा मंजूरी	श्री. यु. जी. जोशी	
११	नस्ती	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	श्री. रमाकान्त महाजन	
१२	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम. श्री. यु. जी. जोशी	
१३	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
१४	नस्ती	बदल्यांबाबत	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम.	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री.	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री. डि.ओ. सोनवणे	
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्री. हिवरे क.सहा	
१८	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	श्री.सी.एस.पाटील क.सहा	
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	श्री.सी.एस.पाटील क.सहा	

२०	नस्ती	वेतन अनुदान (२०५९)	श्री.सी.एस.पाटील क.सहा	
२१	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	श्री.सी.एस.पाटील क.सहा	
२२	नस्ती	वार्षिक लेखा	लेखा शाखा	
२३	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	लेखा शाखा	
२४	नस्ती	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	श्री. डि.ओ. सोनवणे	
२५	नस्ती	स्थायी आदेश संकलने	श्री. डि.ओ. सोनवणे	
२६	नस्ती	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत	श्री. डि.ओ. सोनवणे	
२७	नोंदपुस्तक	मुळ सेवापुस्तके	श्री. यु. जी. जोशी	
२८	नोंदपुस्तक	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	श्री. यु. जी. जोशी	
२९	नोंदपुस्तक	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	श्री.सी.एस.पाटील	
३०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	श्री. डि.ओ. सोनवणे	
३१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत.	श्री. यु. जी. जोशी	
३२	नस्ती	कार्यभार देणेबाबत	श्री. यु. जी. जोशी	
३३	नस्ती	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	श्री. यु. जी. जोशी	
३४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	श्री. यु. जी. जोशी	
३५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री. रमाकान्त महाजन	
३६	नस्ती व नोंदपुस्तक	नियतकालिके अ , ब	श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम. श्री. चौधरी बी. डी.	
३७	नोंदपुस्तक	बांधकाम कार्यालयाकडील दुरुध्वनी क्र. २२२९६३३	श्री. ए.पी.बागुल अधिक्षक	
३८	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल	श्रीमती जे. जे. मिसर क.सहा	
३९	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	श्रीमती जे. जे. मिसर क.सहा	
४०	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्रीमती जे. जे. मिसर क.सहा	
४१	नोंदपुस्तिका	जावक टपाल	श्रीमती. बी.ए कोष्टी	
४२	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्प अ	श्रीमती. बी.ए कोष्टी	
४३	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्प ब	श्रीमती. बी.ए कोष्टी	
४४	नोंदवही	पी.आर..ए. पी.आर. बी.	श्री. सी.एस.पाटील क.सहा	

४५	नोंदपुस्तिका	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	श्री. सी.एस.पाटील श्री. पाटील एस. डि. श्री. पाटील पि. एम. श्री. चौधरी बी. डी.	
४६	नोंदपुस्तिका	बांधकाम समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	श्री. यु. जी. जोशी	
४७	नोंदवही	रोकड नोंदवही	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
४८	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
४९	नोंदवही	अग्रिमधन नोंदवही	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
५०	नोंदवही	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
५१	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
५२	नस्ती	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा.	
५३	नस्ती	आयुक्त व मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी).	श्री. चौधरी बी. डी.	
५४	नस्ती	आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	श्री. चौधरी बी. डी.	
५५	नस्ती	बांधकाम विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	श्री. हिवरे क.सहा	
५६	नस्ती	महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	श्री. हिवरे क.सहा	
५७	नस्ती	बांधकाम विभाग लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	श्री. हिवरे क.सहा	
५८	नोंदवही	बांधकाम विभागाकडील वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	श्री सुधाकर पाटील क.सहा	
५९	नस्ती	वाहनांचे पुनरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	श्री सुधाकर पाटील क.सहा	
६०	नस्ती	वाहनाचे विमा उतरविणे	श्री सुधाकर पाटील क.सहा	
६१	नोंदवही	कामांची नोंदवही	श्री. पी. एम. चौक स्था.अ.स.	
६२	अभिलेख	अभिलेख वर्गवारी करणे	श्री. सी.जी. महाजन क.सहा	

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी.	१० वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचाऱ्यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	कनिष्ठ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना वरिष्ठ संवर्गात विहित नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती दिलेली	३० वर्ष
५	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूरीसाठी.	३० वर्ष
६	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूरी	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजूरीसाठी.	३० वर्ष
७	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडील संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	३० वर्ष
८	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचाऱ्यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	३० वर्ष
९	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	३० वर्ष
१०	रजा मंजूरी	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
११	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	नस्ती	बांधकाम कडील बांधकाम चे संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणेसाठी	१० वर्ष

१२	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	कायम स्वरुपी
१३	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची दरवर्षी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१० वर्ष
१४	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	१० वर्ष
१५	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	१० वर्ष
१६	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजनाविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम सभेची मान्यता घेणे व साप्रविस सादर करणेसाठी.	१० वर्ष
१७	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	१० वर्ष
१८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
१९	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
२०	वेतन अनुदान (२०५९)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर व उपविभागांना वितरीत करणे.	३० वर्ष
२१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	३० वर्ष
२२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्ष
२३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्ष

२४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्ष
२५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती, जि.प. अधिनियम सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायमस्वरूपी
२६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	बांधकाम विभागामधील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजूरी देणेसाठी.	१० वर्ष
२७	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे तसेच मा. उप.का.अ. का.अ यांचे सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
२८	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	मा. कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजूरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
२९	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अथिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	१ वर्ष
३०	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	साप्रविमधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्ष
३१	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	बांधकाम कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	१० वर्ष
३२	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	१० वर्ष
३३	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजूरीबाबत.	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	१० वर्ष
३४	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचाऱ्यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
३५	पगारपत्रके	व्हाउचर	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजूरीकरिता पाठविणेसाठी.	३० वर्ष
३६	नियतकालिके अ, ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	३० वर्ष

३७	बांधकाम कार्यालयाकडील दुरूध्वनी क्र. २२२९६३३	नोंदपुस्तक	बांधकामकडून २२२९६३३ या दुरूध्वनी वरून करण्यांत येणाऱ्या दुरूध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्ष
३८	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	कार्यकारी अभियंता यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणसाठी.	१० वर्ष
३९	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्ष
४०	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	विभागीय आयुक्त, अ. शा. एस. एक्यू. आमदार, खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	३० वर्ष
४१	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	बांधकाम विभागाकडून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	१० वर्ष
४२	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणाऱ्या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	३० वर्ष
४३	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभौत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	३० वर्ष
४४	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि. प. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४५	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४६	बांधकाम समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	बांधकाम समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
४७	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायमस्वरूपी
४८	रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी. तसेच कार्यालयाच्या रोख रकमांचा जमा खर्च ठेवणेसाठी.	कायमस्वरूपी
४९	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायमस्वरूपी
५०	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	३० वर्ष
५१	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	३० वर्ष

५२	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	३० वर्ष
५३	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्ष
५४	विभागीय आयुक्त व मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.	नस्ती	विभागीय आयुक्त, उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	३० वर्ष
५५	विभागीय आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्ष
५६	बांधकाम विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
५७	महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
५८	बांधकाम विभाग लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६२-६३ ते २०१०-२०११ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	कायमस्वरुपी
५९	विभागीय आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
६०	मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
६१	विभागीय आयुक्त / मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्ष
६२	बांधकाम विभागाकडील वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	नोंदवही	बांधकाम विभागाकडील वाहनाच्या नोंदवह्या.	३० वर्ष
६३	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	कायमस्वरुपी

६५	वाहनाचे विमा उतरविणे	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत येणाऱ्या वाहनाच्या विमा नुतनीकरण व नवीन विमा उतरविणे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.	३० वर्षे
६६	कामांची नोंदवही	नोंदवही	योजनानिहाय कामांची नोंदवही.	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (Vii) नमुना (ब)

बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	----- निरंक -----			

टिप :- बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणाऱ्या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार(अ)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या बांधकाम समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बांधकाम समिती	१ सौ. रजनी जगन्नाथ चव्हाण सभापती २) सौ. कल्पना राजेश पाटील सदस्या ३) सौ. संगिता भिका भिल सदस्या ४) श्री. गणेश सिताराम पाटील सदस्या ५) सौ. अरुणा रामदास पाटील सदस्या ६) सौ. जयश्री अनिल पाटील सदस्या ७) श्री. अतुल अनिलदादा देशमुख सदस्य ८) सौ. कल्पना संजय पाटील सदस्या ९) श्री. हर्षल मनोहर माने सदस्या १०) श्री. प्रदिपवा. कापडणीस सचिव	रक्कम रू. ३० लाखा पर्यंतच्या विकासकामांना मंजूरी देणे व विभागाकडील विकासकामांचा आढावा घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम १९९१ अन्वये मिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (ब)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (क)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नुसार (ड)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

कलम ४(१)(ब) (xi)

जिल्हापरिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु. लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व का माचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायत	अभिप्राय
१	२०५९ सार्वजनिक बांधकाम ८० सर्वसाधारण ००१ संचालन व प्रशासन स्थानिक क्षेत्र जि. प. आस्थापना अनुदान	१३११.८२	मुख्यालय व तालुका स्तर		बांधकाम विभाग जि. प. जळगाव अधिनस्त कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते साठी अनुदान
२	३०५४ मार्ग व पुल (२) परिक्षण व दुरुस्ती मागणी क्रमांक एच ५ संगणक क्र. ३०५४०२११	७२१.०७	तालुका स्तर		बांधकाम विभाग जि. प. जळगाव अधिनस्त मैल मजुर यांचे वेतनासाठी अर्थोपाय अग्रीम

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-१२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव :-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :-
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :-
- इतर शुल्क :-
- विनंती अर्जाचा नमुना :-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखल)
- जोड कागदपत्राचा नमुना :-
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

निरंक

टिप :- बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबविल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ / याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	----- निरंक -----			

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नुसार (ब)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	----- निरंक -----						

कलम ४(१)(ब) (IX)

बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील अधिकारीयांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजूदिनांक(बांधकाम)	दूरध्वनीक्र.	एकूणवेतन
१	श्री. प्रदीप वा. कापडणीस	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	०१.०२.२०१५	०२५७-२२२९६३३	९५३४४
३	श्री. ए.पी. बागुल	अधिक्षक	वर्ग -३	०६.०६.२०१४	वरीलप्रमाणे	४१६७९
४	श्री. शकिल देशपांडे	सहा.लेखाधिकारी	वर्ग -३	१४.०६.२०१६	वरीलप्रमाणे	५२६०१
५	श्री.डि. ओ. सोनवणे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	१०.०२.२०१६	वरीलप्रमाणे	४३७३०
६	श्री. एस.एस. वाघ	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	२५.०८.२०१६	वरीलप्रमाणे	४७९२७
८	श्री.पी.यु.सोनवणे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	२५.०७.२०१२	वरीलप्रमाणे	३१८१४
९	श्री. पि. एम. पाटील	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१.१२.२०१५	वरीलप्रमाणे	३३४६२
१०	श्री. बि. डि. चौधरी	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	१३.०१.२०१५	वरीलप्रमाणे	४७६५७
११	श्री. आर. एन. निकम	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	१७.१०.२०१६	वरीलप्रमाणे	२५५१७
१२	श्री.पी.बी.लोकलकर	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	२८२९६
१३	श्री.आर.एलोखंडे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	३३२६६
१४	श्री.सी.जे.महाजन	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	०५.०७.२०१२	वरीलप्रमाणे	४०७९३
१६	श्री.एस.डी.पाटील	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	०९.०६.२०१४	वरीलप्रमाणे	३१८६३
१७	श्री.सी.एस.पाटील	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	२५.०७.२०१३	वरीलप्रमाणे	३६०२१
१८	श्रीमती.बी.एकोष्टी	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	१३.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	३३२९०
१९	श्री. रमाकांतमुरलीधरमहाजन	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	०५.०४.२०१०	वरीलप्रमाणे	२२२१२
२०	श्री. उदयकुमार जि. जोशी	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	०१.०८.२०१६	वरीलप्रमाणे	२९५७६
२१	श्रीमती जे. जे. मिसर	कनिष्ठसहाय्यक	वर्ग -३	१२.०९.२०१६	वरीलप्रमाणे	३३२६६
२२	श्री.ए.एच.हिवरे	क.सहा	वर्ग -३	१.०६.२०१३	वरीलप्रमाणे	२९०१०
२४	श्री. एम.डी.बाविस्कर	विस्तारअधि.(सां)	वर्ग -३	२३.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	६६९२५
२५	श्री. बळवंतसाहेबरावसाळुंखे	शा.अभियंता	वर्ग -३	२१.०३.२००२	वरीलप्रमाणे	९२७८६
२६	श्री. सतिषमन्सुकलालशिसोदे	शा.अभियंता	वर्ग -३	०१.०९.२०१६	वरीलप्रमाणे	७१६७९
२८	श्री. अशोकईघनबाविस्कर	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१०.०६.२००८	वरीलप्रमाणे	५६०९४
२९	श्री. प्रसाद मधुसुदन चौक	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१.०४.२०१५	वरीलप्रमाणे	३११५०
३०	श्री. उज्जलकुमार नारायण साळुंके	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१३.०८.२०१५	वरीलप्रमाणे	२७८७८
३२	श्री. रामेश्वर एस. कुंभार	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१३.०३.२०१५	वरीलप्रमाणे	२९१५७
३३	आनंदवसंतरावसोनवणे	वरिष्ठयांत्रिकी	वर्ग -३	२९.०८.२००९	वरीलप्रमाणे	२६६२४
३५	श्री. आर.एस.ढाके	शिपाई	वर्ग-४	३०.०७.२०११	वरीलप्रमाणे	२८१९९
३६	श्रीमती सुशिलायंशवंतरंणधीर	शिपाई	वर्ग-४	१२.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	३०५३६
३७	श्रीमतीलिलाबाईश्रीकृष्णचौधरी	शिपाई	वर्ग -४	०१.०७.२०१३	वरीलप्रमाणे	२८६१७
३८	श्री. भाऊसाहेबदयारामसोनवणे	शिपाई	वर्ग-४	०१.०६.२०१२	वरीलप्रमाणे	२८०८६
३९	श्री.एन.जी.चव्हाण	शिपाई	वर्ग-४	०१.०७.२०१३	वरीलप्रमाणे	३०६७१
४०	श्री.ललीतरामकृष्णआमोदकर	शिपाई	वर्ग -४	०१.०८.२०१३	वरीलप्रमाणे	२६६०७
४१	श्री. मोहन एकनाथ जावळे	शा.अभियंता	वर्ग-३	०८-६-२०१७	वरीलप्रमाणे	७६१८१
४२	श्रीमती.मनिषा मधुकर साळुंखे.	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग-३	०५.०५.२०१७	वरीलप्रमाणे	२९५७६
४३	श्री.एल.आर.अमोदकर	शिपाई	वर्ग -४	०१.८.२०१३	वरीलप्रमाणे	२८६६६
४४	श्रीमती. माधुरी रतन बेहरे	शिपाई	वर्ग -४	०२.०१.२०१७	वरीलप्रमाणे	१५४५६
४५	श्री. सुभाष नामदेव श्रावणे	शिपाई	वर्ग -४	०१.०७.२०१७	वरीलप्रमाणे	२५७१४

४६	श्री. बी.डी. सोनवणे.	शिपाई	वर्ग -४	०१.०६.२०१२	वरीलप्रमाणे	३०२६५

कलम ४ (१) (ब) (X)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा (वेतनश्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-२ (अराजपत्रीत)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-३ श्रेणी-१	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
५	वर्ग-३ श्रेणी-२	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
६	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
७	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
८	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	महागाई भत्ता १३६% घरभाडे भत्ता १०% शहर भत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	कार्यकारी अभियंता / उपकार्यकारी अभियंता, उप अभियंता ,कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता, यांची आस्थापना विषयक कामकाज आदेश व पत्रव्यवहार.			
२	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा. यांची आस्थापना विषयक आदेश आदेश व पत्रव्यवहार.			
३	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	अनुरेखक, कनिष्ठ आरेखक/आरेखक/ प्रमुख आरेखक मिस्तरी श्रेणी १ व २ तसेच मैल कामगार यांचे कामानुसार हुद्दा कर्मचारी आस्थापना विषयक आदेश व पत्रव्यवहार.			
४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा अहवाल.			
५	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	बांधकाम समिती सभाविषयक अर्जेडा			
७	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात) साठविलेली माहिती (फाइल)	विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक आदेश व पत्रव्यवहार.			
८	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे तसेच विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके..			

९	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	बांधकाम विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्च प्रतीपुर्ती प्रस्ताव मंजूरी आदेश व पत्रव्यवहार.			
१०	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अपील बाबत			
११	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	तिर्थक्षेत्र विकास, एसआर,सर्वसाधारण दुरुस्ती,पुरहानी,आरोग्य, पशुसंवर्धन,गौणखनिज,१३ वा वित्त आयोग विषयक मासिक प्रगती अहवाल			
१२	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	बांधकाम विभागाच्या वेतन व भत्ते अर्थसंकल्पा बाबत आदेश व पत्रव्यवहार.			
१३	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	सुरक्षा अनामत व टी.डी.एस.			
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व महालेखाकार, मुंबई यांचे लेखा परिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार.			
१५	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	भांडार विषयक आदेश			
१६	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	रोहयो/मगाराप्ररोहयो संबंधी अहवाल			
१७	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	सेस फंड, ३०५४ बजेट वर्क,ठक्कर बाप्पा वाडी जोड रस्ता विषयक मासिक प्रगती अहवाल			
१८	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विकास, खासदार निधी विषयक मासिक प्रगती अहवाल			
२०	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	निविदा बाबत आदेश			

२१	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)				
२२	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	१३ वा वित्त आयोग, प्रा.आ.केन्द्र दुरुस्ती, शाळा खोल्या दुरुस्ती,जि.प.इमारत दुरुस्ती जनसुविधा, अंगणवाडी ,वैधानिक विकास मंडळ विषयक मासिक प्रगती अहवाल			
२३	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	अर्थसंकल्पीय कामे (आदिवासी / बिगर - आदिवासी योजना), वाडी जोड रस्ते सर्वसाधारण दुरुस्ती कार्यक्रम,गौणखनिज विषयक माहिती			
२४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम, जि.प.सेस, मुलभतसुविधा जन सुविधा ,१३ वा वित्त आयोग (राज्यस्तर) इ. योजना विषयक			
२५	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	खासदार निधी, प्रा.आ.केन्द्र बांधकामे, १३ वा वित्त आयोग,(जि.प) इत्यादी योजनांविषयक माहिती.			
२६	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	आमदारनिधी, विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम, १३ वा वित्त आयोग जनसुविधा इ. योजने विषयक माहिती			
२७	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	ग्रा.रो.ह.यो , डिआरडीए. व पं.स. स्तरावरील अंदाजपत्रके विषयक			
२८	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	इमारत दुरुस्ती अल्पबचत अनुदान, यात्रास्थळे विकास कार्यक्रम, बि.ओ.टी प्रकल्प, १३ वन अनुदान कार्यक्रम, रस्ते विकासकार्यक्रम, खेडी जोडणे कार्यक्रम नविन प्रशासकीय इमारत बांधकाम अंगणवाडी इमारत, पशुसंवर्धन इमारती दुरुस्ती इ. योजनांचा पत्रव्यवहार व माहिती.			

२९	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	वाहन गणती अहवाल / बीन शेती ना हरकत प्रमाणपत्र / रस्त्याचे भुसंपादन जिल्हा व तालुका नकाशे / वृक्षारोपण अहवाल या बाबत माहिती			
३०	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	काम वाटप व मडतेदारांचे पंजीकरण करणे			
३१	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात (संगणकात)साठविलेली माहिती (फाइल)	रस्त्यांबाबतची सांख्यिकी आकडेवारी			

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- पलॉपी
- इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (xv) नुसार (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव बांधकाम विभाग, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव यांची भेट घेणबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दुपारी ४-०० ते ५-०० पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव	--	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सुचना देण्यात येतील.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन			

५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सुचना फलक लावण्यात आला आहे.			
७	आवक टपाल विषयी सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव यांचे पदनामाने अग्रषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ. स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.			
८	दुरध्वनी / पी.बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयासाठी दुरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२९६३३ असा आहे.			
९	फॅक्स विषयीची सुविधा	सुविधा नाही				
१०	ई-मेल विषयीची सुविधा	-		निविदा कक्ष		

कलम ४(१)(ब) (xvi) नुसार(ब)

जळगांव येथील बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. डी.के. पवार	उपकार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागाकडील कामकाजाबाबत	बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव ०२५७-२२२९६३३	श्री. प्रदीप वा. कापडणीस कार्यकारी अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. ए. पी. बागुल	अधिक्षक	बांधकाम विभागाकडील कामकाजाबाबत	बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव ०२५७-२२२९६३३	

क) अपिलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. प्रदीप वा. कापडणीस	कार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागाच्या जिल्हास्तरीय कामकाजाबाबत.	जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९६३३	

कलम ४(१)(ब) (xvii)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील प्रकाशतमाहीती-

- सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हापरिषद बांधकाम समितीच्या प्रत्यक्षात झालेल्या १२, तहकुब झालेल्या १ अशा एकूण १३ सभा बोलाविलेल्या असून त्यामध्ये ४४ ठराव करण्यात आले.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येतो. या कार्यालयाकडील महत्वाचे कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेल्या नियमानुसार केले जाते. महत्वाच्या कामकाजासंदर्भात खुद्द बांधकाम विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) बांधकाम विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूरीसाठी सादर करणे
- २) बांधकाम विभागांतर्गत तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना अतिउत्कृष्ट कामाबाबत आगावू वेतन वाढ मंजूरीचे प्रस्ताव शिफारस करून सादर करणे
- ३) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे. तसेच वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करणे
- ४) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांना नियमित वार्षिक वेतन वाढ, रजा, मंजूर करणे.
- ५) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.
- ६) बांधकाम विभागामधील व उपविभागातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजूरी घेणे.
- ७) बांधकाम विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षावरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी घेणे.
- ८) बांधकाम विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे., भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम / अग्रिम काढणेस मंजूरी देणे.
- ९) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.
- १०) उप विभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे
- ११) उप विभागांची वार्षिक तपासणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे
- १२) बांधकाम विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे



बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगाव.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये,
दि.१२.११.२०१७ रोजी प्रकाशित केलेली कार्यालयाची माहिती.

जा.क्र.बांध./माहीती अधिकार/कलम-४/ /२०१७
बांधकाम विभाग, जिल्हापरिषद,जळगांव
दिनांक:- / / २०१७

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद,जळगांव.

विषय:- माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार माहीती प्रकाशित
करणे बाबत

केंद्र शासनाच्या माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार कार्यालयाची माहीती
प्रसिध्द करून त्याची प्रत या कार्यालयाकडेस सादर करणे बाबत संदर्भीय पत्रान्वये सुचित करण्यात आलेले आहे.

त्यानुसार बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयाची माहीती दिनांक १२/११/२०१७
रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली असून सदर माहीती दोन प्रतीत सीडी सह यासोबत सादर करण्यात येत आहे. कृपया
माहीती स्विकृत होवून पोच मिळावी हि विनंती.

कार्यकारी अभियंता,
बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद,
जळगांव