

जा.क्र./बांध/मा.अ./आरआर/ /२०२२  
बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद जळगांव  
दिनांक :-०६/०७/२०२२

**प्रति,**

म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)  
जिल्हा परिषद जळगांव.

**विषय :-** माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) नुसार १७  
बाबींची माहिती प्रसिध्दकरणे बाबत.

**संदर्भ :-** आपलेकडील पत्रक्रं. साप्रवि/आस्था-७/आरआर/२५०/२०२२  
दिनांक- २०/०४/२०२२ अन्वये.

उपरोक्त संदर्भिय विषयानुसार माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४  
(१) नुसार १७ बाबींची माहिती जिल्हा परिषद जळगांवच्या वेबसाईटवर प्रसिध्दकरावयाची  
असल्याने बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयाची सन-२०२१-२०२२ या  
वर्षाची माहिती एक हार्डकॉपी व सॉफ्टकॉपी मध्ये सादर करण्यात येत आहे. कृपया स्विकृत  
होणेस विनंती.

**सोबत :-** माहितीचा बुकलेट जोडला आहे.

**कार्यकारी अभियंता**  
**बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव**

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येतेकी, शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) नुसार बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव येथील कार्यालयातील सन- २०२१-२०२२ ची या विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती जनतेस सुलभपणे उपलब्ध होणेसाठी दिनांक ३१/०५/२०२२ रोजी बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव कार्यालयात प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

**स्थळ :-** जळगांव.

**दिनांक :-** ३१/०५/२०२२

**कार्यकारी अभियंता**

**बांधकाम विभाग, जि.प.जळगांव**

जिल्हा परिषद, जळगांव  
बांधकाम विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा  
अधिकारी अधिनियम २००५  
मधिलकलम ४ नुसार १७ मुद्यांचे  
संदर्भात माहिती प्रसिध्दकरणे

# सन २०२१-२०२२

## कलम२एचनमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारीयांची यादी.

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

कलम२एचनुसार(अ) a/b/c/d

अक्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव.	जिल्हा परिषद नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसराम जला, कक्ष अ, बळीरामपेठ, जळगांव

## कलम २एचनमुना(ब)

शासनाकडूनपुरेसानिधीप्राप्तलोकप्राधिकारीसंस्थांचीयादी.

शासकीयविभागाचेनाव:-बांधकामविभाग,जिल्हापरिषद,जळगांव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ क्र	लोकप्राधिकारीसंस्था	संस्थाप्रमुखांचेपदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	बांधकामविभाग जिल्हापरिषद,जळगांव.	कार्यकारीअभियंता बांधकामविभाग जि.प.जळगांव.	जिल्हापरिषदनवीनप्रशासकीयइमारत,दु सरामजला,कक्षअ,बळीरामपेठ,जळगांव

## कलम ४(१) (b) (i)

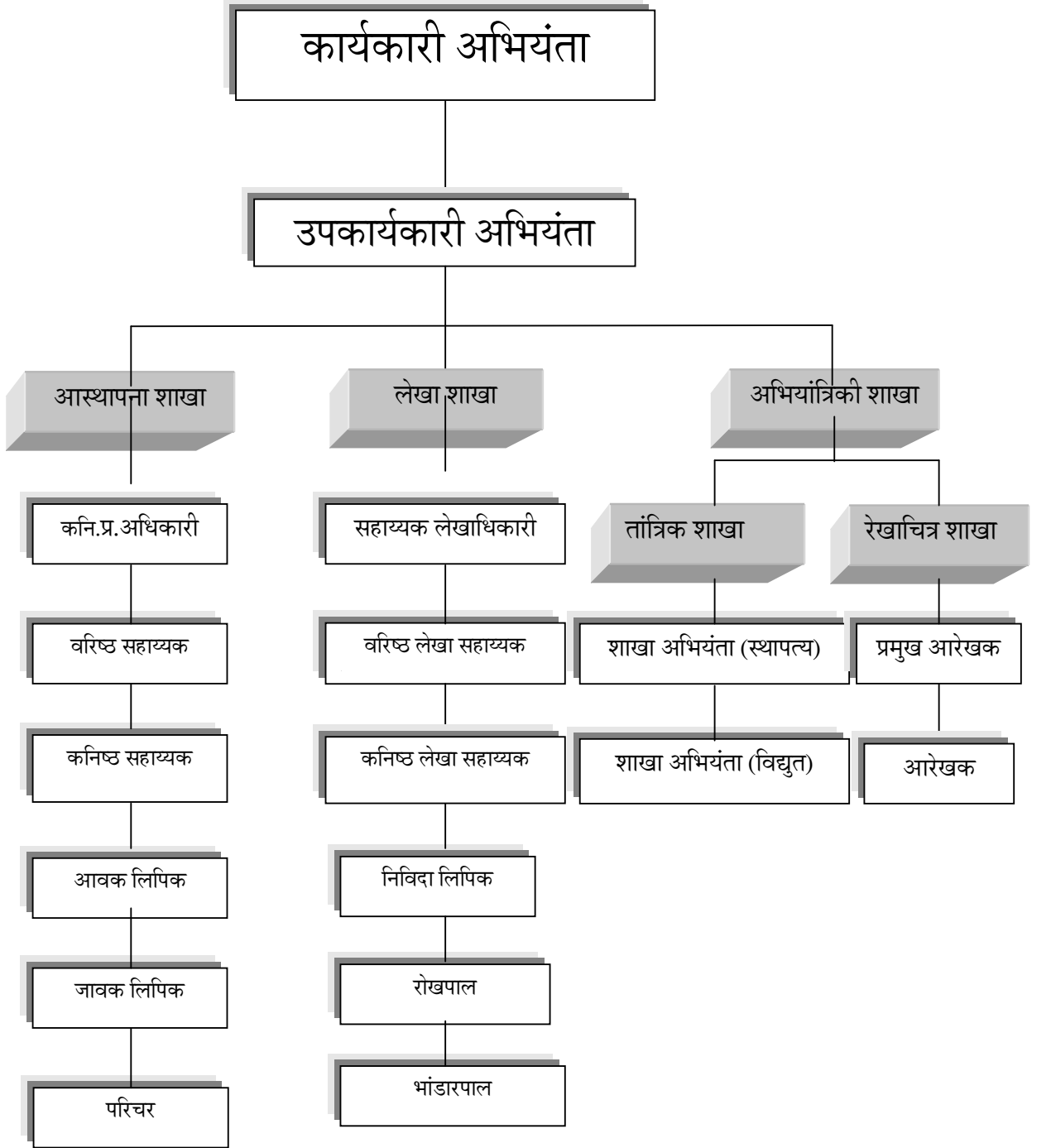
### बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव
पत्ता	:-	रेल्वे स्टेशनचे पूर्वेस, नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, कक्ष अ, जिल्हापरिषद, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख	:-	कार्यकारी अभियंता, बांधकामविभाग, जि.प. जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	जिल्हापरिषद (बांधकामविभाग). जळगांव.
कोणत्या मंत्रालयातील	:-	१) ग्रामविकास 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 करणे व ग्रामीण रस्ते इतर जिल्हा मार्ग व जि.प. अखत्यारितील इमारतींचे बांधकामे तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणे.
सर्वसंबंधित कर्मचारी कार्य	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारूप प्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	ग्रामीण भागात विकासाची बांधकामे व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे. जि.प. च्या अखत्यारितील रस्ते, पूल व इमारती यांची बांधकामे व परिरक्षण व दुरुस्तीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
मालमत्तेचा तपशिल/इमारती व जागेचा तपशिल.	:-	नव्या जि.प. प्रशासकीय इमारती मधील दुसऱ्या मजल्यावरील कक्ष अ.
उपलब्ध सेवा	:-	बांधकाम विभागाकडील सोबत जोडलेल्या कार्यालयाच्या संरचनात्मक प्रारूपानुसार दर्शिलेल्या कामकाजाची माहिती उपलब्ध करून देणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर चेतपशिल.	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारूपानंतर नमुदके ल्या प्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक-(०२५७)२२२९६३३ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत (कर्मचाऱ्यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० पर्यंत)
साप्ताहिक सुटी	:-	प्रत्येक शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:-	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत

कार्यकारी अभियंता बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव हे बांधकाम विभागाचे विभाग प्रमुख असून विभागांतर्गत

उपविभाग आहेत. उपकार्यकारी अभियंता बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद हे विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख असून त्यांचे

अधिनस्त विभागीय कार्यालयात खालील संरचनात्मक तक्त्यात दर्शिलेल्या प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.



## आस्थापनाशाखा:-

अधिक्षकहे आस्थापनाशाखेचे प्रमुख असून त्यांचे सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण नियंत्रण पर्यवेक्षण असते. आस्थापनाशाखेत वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक व परिचर कार्यरत असून त्यांचे मार्फत सर्वसाधारणपणे खालील प्रकारचे कामकाज केले.

- १) बांधकाम विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या जि.प. स्तरीय आस्थापनाविषयक निर्णय आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
- २) विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन आस्थापनाविषयक आदेश निर्गमित करणे व आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे.
- ३) कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व पत्रांची स्विकृती, नोंदणी व वितरण करणे.
- ४) कार्यालयातुन इतर त्रजाणाऱ्या पत्रांची नस्तीची, नोंदणी व पोहच घेणे बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.
- ५) विभागांतर्गतच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्यनिर्वाह निधी अग्रीम व वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.
- ६) विभागांतर्गतच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे व इतर सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजुरी बाबतचे कार्यवाही करणे.
- ७) आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या तपासणीचा अनुपालन अहवाल सादर करणे.
- ८) बांधकाम उपविभाग व पं.स. बांधकाम विभागांची वार्षिक दप्तर 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 जेष्ठतासूची, लेखापरिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी/निलंबन, मासिक अहवाल, न्यायप्रविष्टकेसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्तपदे स्थिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम — २००५ बाबत माहिती, इ. कामांची माहिती संगणकाद्वारे करण्यात येते.
- ११) परिचर हे कार्यालयातील नस्तीची व टपालाचीने- आण करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इ. स्वरूपाची कामे करतात.



## लेखाशाखा:-

सहाय्यकलेखाधिकारीहेलेखाशाखेचेप्रमुखअसुनकार्यालयाच्याआर्थिकवलेखाविषयकबाबींवरत्यांचेनजिकचेसर्वसाधारणनियंत्रणअसते.लेखाशाखेअंतर्गतलेखासहाय्यक,

भांडारपाल,निविदालिपिक,रोखपालहेकार्यरतअसुनत्यांचेमार्फतखालीलप्रकारचेकामकाजकेलेजाते.बांधकामांच्या

- १) निविदाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाही.
- २) मंजूरकामांच्याभौतिकपुर्णत्वाच्यादृष्टीनेआवश्यकतोपत्रव्यवहारकरणे
- ३) कामासाठीप्राप्ततरतुदवझालेलाखर्चाचीनोंदठेवुनकामांचावखर्चाचामासिकप्रगतीअहवालवरिष्ठांनासादरकरणे.
- ४) प्राप्तझालेल्याकामांच्यादेयकांचीलेखाविषयकतपासणीकरुनअदायगीसाठीअर्थविभागाससादरकरणे.
- ५) विभागासाठीआस्थापनाअनुदान,योजनांसाठीअनुदानयाचावार्षिकअर्थसंकल्पतयारकरुनमंडळकार्यालयाससादरकरणे.त्यानुसारप्राप्तअनुदानाचेवितरणकरणेवझालेल्यासंपुर्णखर्चाचाताळमेळधेणे.
- ६) विभागीयकार्यालयातीलरोखरकमेचाहिशोबदररोजरोकडनोंदवहीतनोंदविणेकार्यालयातीलकर्मचाऱ्यांचेतसेचवर्गअधिकाऱ्यांचेवेतनवभत्तेआहरणवितरणाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.स्थानिकनिधीलेखा,पंचायतराजसमिती,महालेखापालयांचेकडीललेखापरिक्षणअहवालाबाबतविहितकेलेलीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.विभागासाठीलेखनसाहित्यवइतरसाहित्यखरेदीवितरणाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.मक्तेदारांच्यासुरक्षाअनामतकरमांबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.

## **अभियांत्रिकीशाखा.**

अभियांत्रिकीशाखेवर उपकार्यकारी अभियंतायांचे नजिकचे व थेट नियंत्रण व पर्यवेक्षण असून अभियांत्रिकीशाखेच्या खालीलप्रमाणे दोन उपशाखा आहेत.

अ) तांत्रिकशाखा (रेखाचित्रशाखा).

### **अ) तांत्रिकशाखा-**

तांत्रिकशाखेत 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 मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.
- २) कामांच्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक पडताळणी करणे व मंजुरी देणे.
- ३) कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.
- ४) इतर तांत्रिक स्वरूपाची कामे करणे.

यांत्रिकीशाखा अभियंता हे विभागांतर्गत चे सर्व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील सर्व कामकाज करतात. 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) रेखाचित्रशाखा-**

प्रमुख आरेखक हे रेखाचित्रशाखेचे प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त आरेखक व अनुरेखक कार्यरत आहेत व त्यांचे मार्फत खालिलप्रमाणे कामकाज केले जाते.

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

## कलम ४(१) (b) (ii) नमुनाअ

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ)

अक्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जिल्हापरिषद, जळगांव	१) बांधकामांचे मुळ अंदाजपत्रकांना रु. १.०० कोटी पर्यंत तांत्रिक मंजूरी देणे बाबत. २) बांधकामाचे विशेष दुरुस्तीच्या कामांच्या अंदाजपत्रकांना रु. १.०० कोटी पर्यंत तांत्रिक मान्यता देणे. ३) रु. १५,००,०००/- पर्यंतच्या बांधकामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. ४) रु. १५,००,०००/- पर्यंतच्या निविदा मंजूर करणे. ५) बांधकामाची देयके मंजूर करणे	महा. जि. प. व. पं. स. लेखासंहिता १९६८ चानियम ११९ परि. २  शासन निर्णय क्र. झेडपीए/२०१६/प्रक्र-५६/वित्त ९-दि. ०६/०९/२०२१ व दि. ०७/१०/२०१७ सा. बां. संहिता नुसार	
	उपकार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि. प. जळगांव	१) बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण बाबतची कार्यवाही करणे. २) बांधकाम विभागाची रोकड व हीत पासणे व स्वाक्षरीकरणे ३) विभागासाठी मंजूर असलेल्या स्थाई अग्रीम मधुनरकामांमंजूर करणे व प्रमाणपत्र पारित करणे ४) बांधकाम विभागास प्राप्त झालेले सर्व धनादेश व ठविणे व जमा करणे.	१) महा. जि. प. व. पं. स. लेखासंहिता १९६८ चानियम ११९ परि. २  २) आदेश क्र. बांध/रोखपाल/४२८/१९६ दि. ७/९/९६	

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारीअभियताबांधकामविभागजि.प.जळगाव	<p>१) उपअभियता/विभागीयकार्यालयातीलकर्मचारीयांनानेमतिकरजावविशेषनेमतिकरजामंजुरकरणे.</p> <p>२) वर्गतीनवचारकर्मचाऱ्यांचेदिर्घमुदतिच्यारजा(अर्जितरजाअर्धवेतनीरजा,प्रसुतीरजाइ.)दोनमहिन्याच्याकालावधीपर्यंतमंजुरकरणे.</p> <p>३) विभागीयकार्यालयातीलवर्गतीनवचारकर्मचाऱ्यांनाप्रवासभत्ताअग्रीम/सणअग्रीम/धान्यअग्रीममंजुरकरणे.</p> <p>४) वर्गतीनवर्गचारकर्मचाऱ्यांनाभविष्यनिर्वाहनिधीतुनअग्रीममंजुरकरणे.</p> <p>५) बांधकामविभागाअतर्गतकार्यरततांत्रिककर्मचाऱ्यांनाशिकाऊकालावधीमंजुरकरणेवप्रथमवेतनवाढावामंजुरकरणे.</p> <p>६) बांधकामविभागाअतर्गतकार्यरततांत्रिककर्मचाऱ्यांनाकायमपणाचेफायदेदेणारीप्रमाणपत्रेजारीकरणे.</p> <p>७) तांत्रिकसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांचेगोपनियअहवाललिहणेवपुर्नविलोकनकरणे.</p> <p>८) तांत्रिकसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांचीसेवाजेष्ठतासुचीप्रसिध्दकरणे.</p> <p>विभागीयकार्यालयाचेकार्यालयप्रमुखम्हणुनकामकाजपाहणे.</p>	<p>महाराष्ट्रजि.प.वपं.स.अधिनि यम१९६१चेकलम९६(१) व</p> <p>आदेशक्र.साप्रवि.आस्था-४/आरआर/१४८/९५दि.१६/२/९५</p> <p>१)महा.जि.प.वपं.स.लेखासंहिता१९६८चानियम११९परि.२</p> <p>२)आदेश.क्र.बांध/रोखपाल/४२८/९६दि.७/९/९६</p>	
२	उपकार्यकारीअभियताबांधकामविभागजि.प.जळगाव			

क)

अक्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड)

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## कलम ४(१) (b) (i) नमुना(ब)

बाधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारीवर्कमचारीयांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१) विभागातील व उपविभागातील अधिकारी/कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) विभागाकडील आस्थापना/लेखा/तांत्रिक विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) विभागांतर्गत येणारे उपविभागावत्या मार्फत होणाऱ्या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ४) उपविभागामार्फत विकासाची कामे करून घेणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ नुसार अपील चालवीणे	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
२	उपकार्यकारी 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.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
३	प्रमुख आरेखक	इमारतदुरुस्ती, अल्पबचत अनुदान, यात्रास्थळे व 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 बाधकाम 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 पडताळणीतसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. अरा.प.१०९/८/प्र.क्र.६९/१५ दि.१२.११.१९९८
४	कनि.प्र.अधिकारी	१) विभागातील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) विभागातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	

५	सांख्यिकी	१) विभागीय स्तरावरचे सर्व सांख्यिकिय अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. २) वार्षिक सांख्यिकिय नियतकालीके तयार करणे व संकलीत ठेवावीत. ३) मंडळ व प्रादेशिक कार्यालयासह, पंचायत राज अमितीच्या भेटी संबंधीचे सांख्यिकी नियतकालीके, तसेच विविध महत्वपूर्ण सभांची माहिती व सांख्यिकी आकडेवारी संकलित करुन नोंद वद्धा अद्यावत ठेवणे. ४) स्तं, जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम विभागाशी संबंधीत मालमत्ता, इमारती, जमिनी, रस्ते, वहने व अन्य मालमत्तेची सांख्यिकीय नोंद अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणिलेखा 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	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 आणिलेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
७	पी.ओ.-१ शाखा अभियंता	जिल्हानियोजन समितीकडिलरस्तेकामे (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 पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. प्राथमिक आरोग्य केंद्र बांधकामे, मग्नारोहयो .	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणिलेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
८	पी.ओ.-२ शाखा अभियंता	खासदारनिधी, अंगणवाडी बांधकाम करणे, गौण खनिज योजना, १५ वा वित्त आयोग व संकिर्ण पत्रव्यवहार.		
९	पी.ओ.-३	अस्तित्वात नाही.		
१०	पी.ओ.-४			
११	पी.ओ.-५ शाखा अभियंता,	बी.ओ.टी. तत्वावरील बांधकामे, इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. रो.ह.यो.महा.ग्रामीण रोजगार हमी योजना, ठक्कर बाप्पा योजना.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणिलेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
१२	पी.ओ.-६ शाखा अभियंता,	आमदारनिधी, विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम, जनसुविधा, अल्पसंख्यक विकास कार्यक्रम कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणीत सेचवरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसार आणिलेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	

१३	आरेखक	विभागीयकार्यालयातीलरेखाचित्रशाखेकडीलसंपूर्णकामकाजपाहणे बिनशेतीपरवानगी,बसवाहतुकरस्ताप्रमाणपत्र,शाळागृहप्रमाणपत्रइ. बाबतचीकार्यवाहीकरणे.जि.प.मालमत्तानोंदवहीअद्याबतठेवणे.वा हनगनतीअहवालतयारकरणे	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसारआणिरचनाव कार्यपद्धतीचेविहित नियमानुसार.
१४	स्थापत्यअभियांत्रिकी सहाय्यक	विभागियकार्यालयातीलसंबंधीतशाखाअभियंतायांनातांत्रिकसहाय्य करणे	
१५	लेखा-१ वरीष्ठसहाय्यक	सेसफंड, ३०५४ बजेट (बिगरआदिवासीवआदिवासी)वाडीजोडरस्ते,ठक्करबाप्पाआदिवा सीविषयककामांचीदेयकेतपासूनपारीतकरण्यास्तवसादरकरणे.त्या विषयकलेखेठेवणेवमासिकप्रगतीअहवालसादरकरणेतसेचआस्था पनाविषयकअनुदानआहारणबाबतचेकामकाजआस्थापनाअर्थसंक ल्पबाबतचीकार्यवाहीकरणे	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसारआणिरचनाव कार्यपद्धतीचेविहित नियमानुसार.
१६	लेखा-२ वरीष्ठसहाय्यक	आमदारस्थानिकविकासकार्यक्रम,खासदारनिधीडोंगरीविकासविष यककामांचीदेयकेतपासूनपारीतकरण्यास्तवसादरकरणे.त्याविषय कलेखेठेवणेवमासिकप्रगतीअहवालसादरकरणे.	
१७	लेखा-३ (व.सहा.)	निविदाबाबतचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.	
१८	लेखा-४ वरीष्ठसहाय्यक	एसआर, सी.आर, वित्तआयोगराज्यस्तर,तिर्थक्षेत्र, प्रा.आ.केंद्र, पुरहानीदुरुस्ती, विषयककामांचीदेयकेतपासूनपारीतकरण्यास्तवसादरकरणे.त्यावि षयकलेखेठेवणेवमासिकप्रगतीअहवालसादरकरणे.कामांच्यातक्रा रीअर्जाबाबतकार्यवाहीकरणे	
१९	लेखा-५ कनिष्ठसहाय्यक	शासकियइमारत,जि.प.इमारत, दुरुस्तीवबांधकाम, तसेचजि.प.मशिनरी, अंगणवाडीजनसुविधाउर्वरीतवैधानिकविकासमंडळ,वित्तआयोग (जि.प.स्तर)इ.विषयककामांचेदेयकेतपासूनपारितकरणेवत्याविषय कलेखेठेवणे	
२०	लेखा-६ कनिष्ठसहाय्यक	सुरक्षाअनामतपरतकरणे,कामाचेदाखलेदेणे,आयकरविक्रीकरपर तावाकामकाज,मक्तेदारांचेगोपनियअहवालइ.विषयककामकाज	
२१	कामवाटप (व.सहा.)	कामवाटप,मक्तेदाराचीनोंदकरणे	
२२	रोखपाल वरिष्ठसहाय्यक	रोजकीर्दनोंदवही,धनादेशप्राप्तनोंदवहीअद्यावावतठेउनप्राप्तधनादेश वटवणे,तसेचविभागीयकार्यालयातीलकर्मचाऱ्यांच्यावेतनातुनकपा तीचेधनादेशसंबंधीतसंस्थेकडेपोहचविणेवरोखरक्कमहाताळणेबाब तचीसंपुर्णकार्यवाहीकरणे.	
२३	इ-निविदा	इ-निविदा विषयक संपुर्ण काम करणे.	
२४	लेखापरिक्षक वरिष्ठसहाय्यक	स्थानिकनिधीलेखा, पंचायतराजसमितीवमहालेखाकार,मुंबईयांचेलेखापरिक्षणाबाबतची संपुर्णकार्यवाहीकरणे.	
२५	भांडारपाल स्थापत्यअभियांत्रिकी सहाय्यक	कार्यालयासाठीलागणारेसर्वलेखनसाहित्य,ईतरसाहीत्यखरेदीकरणे वितरीतकरणेतसेचभांडारविषयककामकाजकरणे.	





२६	आस्था-१ वरीष्ठसहाय्यक	कनिष्ठअभियंता/शाखाअभियंता, यांचेआस्थापनाविषयककामकाजकरणे.	महाराष्ट्रजि.प.वपं. स.अधिनियम १९६१ नुसारआणिरचनाव कार्यपद्धतीचेविहित नियमानुसार.	
२७	आस्था-२ वरीष्ठसहाय्यक	स्थापत्यअभियांत्रिकीसहाय्यकआस्थापनाविषयकसर्वकामकाज, वार्षिकप्रशासनअहवाल		
२८	आस्था-३ वरीष्ठसहाय्यक	कनिष्ठआरेखक/आरेखक/प्रमुखआरेखकमस्तरीश्रेणी १ व २ तसेचमैलकामगारवकामानुसारहुद्दाकर्मचारीयांचेआस्थापनाविषय ककामकाजकरणे. माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.		
२९	आस्था-४ वरीष्ठसहाय्यक	वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारीयांचेपेंशन विषयक व गट विमा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.		
३०	आस्था-५ वरीष्ठसहाय्यक	कार्यकारीअभियंता,उपअभियंतावर्ग-१ ववर्ग-२ अधिकाऱ्यांचेआस्थापना विषयकसर्वकार्यवाहीकरणे.मुकाअ, आयुक्तवार्षिकतपासणीअहवालसादरकरणेकार्यवाहीकरणे.		
३१	आस्था-६ वरीष्ठसहाय्यक	वैद्यकीयखर्चप्रतीपुर्तीप्रस्तावमंजूरीबाबतचेवबाबतभविष्यनिर्वाहनि धीबाबतकार्यवाहीकरणे.		
३२	आस्था-७ कनिष्ठसहाय्यक	कार्यालयातीलसर्वकर्मचाऱ्यांचेकार्यालयीनआस्थापनाविषयककाम काजकरणेवकार्यालयीनकर्मचारीयांचीसनदप्रसिध्दकरणे.		
३३	आस्था-८	वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारीयांचेशासकीयगटविमावसेवानिवृत्तीप्रकरणे, कर्मचाऱ्यांचेवेतनवभत्ते		
३४	तक्रारकार्यासन	बांधकामविभागाअंतर्गतयेणाऱ्यातक्रारीबाबतकार्यवाहीकरणे		
३५	अभिलेखलिपीक कनिष्ठसहाय्यक	अभिलेखकामकाजवइतरसर्वकामकाजपहाणे		
३६	आवकलिपीक कनिष्ठसहाय्यक	दररोजकार्यालयासप्राप्तहोणाराटपालस्विकारणे,वत्याचेवितरणाबा बतचीकार्यवाहीकरणे.		
३७	जावकलिपीक कनिष्ठसहाय्यक	कार्यालयातूनइतरत्रपाठविण्यातयेणाऱ्याटपालाचीनोंदठेवणेवपोहच घेणेबाबतचीकार्यवाहीकरणे.बांधकामाचीदेयकेअर्थविभागासपाठवि णे. अभिलेखकामकाजवइतरसर्वकामकाजपहाणे		
३८	परिचर	कार्यालयातीलनस्त्यांचीवटपालाचीनेआणकरणेकार्यालयातस्वच्छ ताठेवणेइत्यादीकामे.		

## कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप:-

संबंधिततरतुद:- खालीलप्रमाणे.

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

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

नियम:-

शासननिर्णय:-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश:-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागीय अधिकारी/उपअभियंता यांच्या देणं दिनी मंजूरीचे काम काज बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाच्या चीजिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपा नुसार	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 वर्षातून 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 समितीसमोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचेकडे सादर करणे.	३० दिवस	आस्था-२	
६	शासनाकडून वसा.प्र.वि.जि.प.जळगांवकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासननिर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उपविभागांना वितरीत करणे. वस्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१,२,३,४,७	
७	बांधकाम विभागांतर्गत 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 जेष्ठतासुची 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 सर्व प्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवकलि पीक	
१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च नि कामी साहिल्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातून सहा महिने	वरिष्ठ यांत्रिकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातून तीन महिने	आस्था-७	

		ने		
१२	बांधकामविभागाची आयुक्त्यांनीकेलेलीतपासणीतीलपरिच्छेदांचेपूरताकरणे	चारमहिने	आस्था-५	
१३	बांधकामविभागाचीमु.का.अ.यांनीकेलेलीतपासणीतीलपरिच्छेदांचेपूरताकरणे	चारमहिने	आस्था-५	
१४	बांधकामविभागाचीमु.ले.ववि.अ.जि.प.जळगांव/उपमुख्यलेखापरिक्षकस्थानि कनिधीलेखा/महालेखाकारमहाराष्ट्रराज्यमुंबईयांनीकेलेलीतपासणीतीलपरिच्छे दांचेपूरताकरणे	चारमहिने	लेखापरिक्ष णशाखा	
१५	बांधकामविभागासंबंधीपंचायतराजसमितीमहाराष्ट्रराज्ययांनीघेतलेल्याआक्षेपां वरवकेलेल्यासुचनांवरपूरता/कार्यवाहीकरणे	चारमहिने	लेखापरिक्ष णशाखा	
१६	बांधकामविभागांतर्गतसेवानिवृत्तझालेल्याकर्मचाऱ्यांचेदरमहाप्रलंबितनिवृत्तीवे तनप्रकरणांचाएकत्रितअहवालमु.का.अ.यांनासादरकरणे	दरमहा७दिवस	आस्था-४	
१७	बांधकामविभागांतर्गतआलेलेलोकआयुक्त/शासकिय/आयुक्तसंदर्भावरकार्य वाहीकरणे.	तात्काळ	संबंधिकलि पिक	
१८	बांधकामसमितीजि.प.जळगांवयासमितीचेसभेचेआयोजनवकामकाजइतिवृत्तत यारकरूनवितरीतकरणेजि.प.सदस्यांचेभत्ते काढणे.	कार्यालयीनपुर्ण वेळेत.	आस्था-३	
१९	विभागीयकार्यालयातीलकर्मचाऱ्यांच्यावेतनातुनकपातीचेधनादेशसंबंधीतसंस्थे कडेपोहचविणे,	दरमहा१०तारखे पावेतो	रोखपाल	
२०	बांधकामविभागांतर्गतयेणारेसर्वउपविभागयांनालागणारेसाहित्यवस्तेशनरीखरे दीववितरण.	खरेदिसाठी१५ दिवस	भांडारपाल.	
२१	बांधकामविभागांतर्गतजनकरावयाचेअभिलेखातजमाहोणारेनस्त्यांचीवर्गवारी करूनस्वतंत्रकपाटातठेवणे,कालावधीपूर्णझालेनंतरअभिलेखनष्टकरणे,आव श्यकतेनुसारविभागामधीलकर्मचाऱ्यांनानस्त्याउपलब्धकरूनदेणे.	दप्तर तपासणीचेदिव ससोडुनउर्वरीत दिवशीकार्याल यीनसंपुर्णवेळेत	अभिलेख लिपीक	
२२	विविधयोजनांखालीलशासनाकडूनप्राप्तअनुदानाचालेखाजोखाठेवणे.	कार्यालयीनसंपु र्ण वेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२३	कामांच्यानस्त्यांवरकामांच्यामुदतीनुसारयोग्यतीकार्यवाहीकरणे.	कार्यालयीनसंपु र्ण वेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२४	प्राप्तझालेल्याकामांच्यादेयकांचीतपासणीकरूनअर्थविभागाकडेअदायगीसाठी सादरकरणे.	कार्यालयीनसंपु र्ण वेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२५	लेखासंहिता १९६८ नुसारविहितनमुन्यातीलनोंदवद्द्याअद्यावतठेवणे	कार्यालयीनसंपु र्ण वेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२६	कामांच्याखर्चाचादरमहाअहवालमंडळकार्यालयाससादरकरणे.	दरमहा१०तारखे पावेतो	संबंधीतले खालिपिक	
२७	निविदानिश्चितकरणे.	४५दिवस	निविदालिपि क	

२८	निविदाप्रसिद्धकरणे.	निविदानिश्चि तझाल्यावर८ दिवस	निविदालिपि क	
२९	मक्तेदारांनीदाखलकेलेल्याबीलांसर्वात्रिकमंजुरीदेणेबाबतकार्यवाहीकरणे.	१०दिवस	संबंधीतशा खाअभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्याखाजगीजागा,बिगरशेतीकरणेकरीताप्रमाणपत्रदेणे.	१५दिवस	आरेखक	
३१	प्रवासीबसवाहतुकरस्ताप्रमाणपत्रदेणे.	१५दिवस	आरेखक	

३२	विविधयोजनां अर्तगतकामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३३	कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणीकरणे	धनादेश प्राप्त झाल्यापासुन ३० दिवसात.	कामवाटप	
३४	कांमांचा विमा, विक्री कर, आयकर, यांची अनुसुची तयार करून प्राप्त धनादेशासह भरणाकरणे.	३० दिवस	लेखा-६	

## कलम ४(१) (b) (iV) नमुना(अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) - सन - २०२१-२२

अक्र	काम/कार्य (योजना)	कामाचे प्रमाण (मंजूर कामांची संख्या)	आर्थिक लक्ष (आवश्यकतरतुद रक्कम रु. लक्ष)	अभिप्राय
१	विशेषदुरुस्ती कार्यक्रम	१० कामे.	४००.००	
२	सर्वसाधारणरस्तेदुरुस्ती कार्यक्रम	०० कामे.	०.००	
३	आमदारनिधी	२५९ कामे.	१७५८.२५	
४	खासदारनिधी	२० कामे.	१३४.००	
५	डोंगरी विकास कार्यक्रम	०३ कामे.	३२.७४	
६	अर्थसंकल्पिय कामे ग्रामीण विकास कार्यक्रम (सामान्य बिगर आदीवासी कार्यक्रम)	---	---	
७	अर्थसंकल्पिय कामे (सामान्य आदीवासी उपयोजना)	०० कामे.	०.००	
८	किमानगरजा कार्यक्रम (आदीवासी उपयोजना)	०३ कामे.	३०.००	
९	पुरहानी	०० कामे	०.००	
१०	ठक्करबाप्पा आदीवासी योजना	०१ कामे	१०.००	
११	जि.प.सेसफंड	०० कामे	०.००	

## कलम ४(१) (b) (iv) नमुना(ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-----कामपूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता, विभागांतर्गत येणारे उप अभियंता, व बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	आस्था-१, २, ३, ५	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग
२	बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थसंकल्प तयार करणे व झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	दरमहा वितरण व वर्षातून तीन दाताळमेळ	लेखा-१	जि.प.जळगाव.
३	बांधकाम विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	अधिक्षक	
४	बांधकाम विभागाकडील लेखा विषयक नस्त्यांवर का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	बांधकाम विभागासंबंधी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समितीस मोरसादर करून मान्यता घेऊन वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांना सादर करणे.	३० दिवस	आस्था-२	
६	शासनाकडून वसा.प्र.वि.जि.प.जळगांवकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश पत्रके शासन निर्णय यांच्या प्रती करून बांधकाम उपविभागांना वितरीत करणे. वस्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१, २, ३, ४, ७	
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 विभागांतर्गत 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 सर्व प्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण	दोन दिवस	आवकल पीक	
१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागातील वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातून सहामहिने	वरिष्ठ यांत्रिकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातून तीन महिने	आस्था-७	
१२	बांधकाम विभागाची आयुक्त यांनी केलेल्या तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तताकरणे	चार महिने	आस्था-५	
१३	बांधकाम विभागाची मु.का.अ.यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तताकरणे	चार महिने	आस्था-५	

१४	बांधकाम विभागाची मु.ले.व.वि.अ.जि.प.जळगांव उपमुख्य लेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा	/ /	चार महिने	लेखापरिक्षण शाखा	कार्यकारी अभियंता बांध
----	--	--------	-----------	------------------	------------------------

	महालेखाकारमहाराष्ट्रराज्यमुंबईयांनीकेलेलीतपासणीतीलपरिच्छेदांचेपूरत ताकरणे			कामविभाग जि.प.जळ गाव.
१५	बांधकामविभागासंबंधीपंचायतराजसमितीमहाराष्ट्रराज्ययांनीघेतलेल्याआ क्षेपांवरवकेलेल्यासुचनांवरपूरता / कार्यवाहीकरणे	चारमहिने	लेखापरिक्षण शाखा	
१६	बांधकामविभागांतर्गतअसलेल्यादुरध्वनीनोदवहीनियंत्रण.	दररोज	अधिक्षक	
१७	बांधकामविभागांतर्गतसेवानिवृत्तझालेल्याकर्मचाऱ्यांचेदरमहाप्रलंबितनिवृ त्तीवेतनप्रकरणांचाएकत्रितअहवालमु.का.अ.यांनासादरकरणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-४	
१८	बांधकामविभागांतर्गतआलेलेलोकआयुक्त / शासकीय / आयुक्तसंदर्भावरकार्यवाहीकरणे.	तात्काळ	संबंधीतलि पिक	
१९	बांधकामसमितीजि.प.जळगांवयासमितीचेसभेचेआयोजनवकामकाजइति वृत्ततयारकरूनवितरीतकरणेजि.प.सदस्यांचेभत्ते.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	आस्था-३	
२०	बांधकामविभागांतर्गतअदाकेलेजाणारेअधिकारीवकर्मचारी यांचेदरमहाचेवेतनवभत्तेरकमवितरणेरोखनोंदवहीहताळणे	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	रोखपाल	
२१	बांधकामविभागांतर्गतयेणारेसर्वउपविभागयांनालागणारेसाहित्यवस्टेशनरी खरेदीवितरण.	खरेदिसाठी १५ दिवस	भांडारपाल	
२२	बांधकामविभागांतर्गतजतनकरावयाचेअभिलेखातजमाहोणारेनस्त्यांचीवर्ग वारीकरूनस्वतंत्रकपाटातठेवणे, कालावधीपूर्णझालेनंतरअभिलेखनष्टकरणे, आवश्यकतेनुसारविभागामधीलकर्मचाऱ्यांनानस्त्याउपलब्धकरूनदेणे.	दप्तरतपासणी चेदिवससोडुन उर्वरीतदिवशी कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	अभिलेख	
२३	विविधयोजनांखालीलशासनाकडूनप्राप्तअनुदानाचालेखाजोखाठेवणे.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२४	कामांच्यानस्त्यांवरकामांच्यामुद्दीनुसारयोग्यतीकार्यवाहीकरणे.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२५	प्राप्तझालेल्याकामांच्यादेयकांचीतपासणीकरूनअर्थविभागाकडेअदायगी साठीसादरकरणे.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२६	लेखासंहिता १९६८ नुसारविहितनमुन्यातीलनोंदवह्याअद्ययावतठेवणे	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	संबंधीतले खालिपिक	
२७	कामांच्याखर्चाचादरमहाअहवालमंडळकार्यालयाससादरकरणे.	दरमहा १० तारखेपावेतो	संबंधीतले खालिपिक	
२८	निविदानिश्चितकरणे.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	निविदालि पिक	
२९	मक्तेदारांनीदाखलकेलेल्याबीलांसतांत्रिकमंजुरीदेणेबाबतकार्यवाहीकरणे.	१० दिवस	संबंधीतशा खाअभियं ता	

३०	ग्रामस्थांच्याखाजगीजागा,बिगरशेतीकरणेकरीताप्रमाणपत्रदेणे.	१५ दिवस	आरेखक	कार्यकारीअ भियंताबांध कामविभाग जि.प.जळ गाव.
३१	प्रवासीबसवाहतुकरस्ताप्रमाणपत्रदेणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३२	विविधयोजनांअर्तगतकामांनातांत्रिकमंजुरीदेणे.	१५ दिवस	संबंधीतशा खाअभियं ता	
३३	कामांचाविमा,विक्रिकर,आयकर,यांचीअनुसुचीतयारकरूनप्राप्तधनादेशा सहभरणाकरणे.		लेखा-६	

३४	मक्तेदारांचीनोंदणीकरणेवकामवाटपकरणे.	कार्यालयीनपु र्णवेळेत.	कामवाटप	
----	-------------------------------------	---------------------------	---------	--



## कलम ४(१)(ब) (V) नमुना(अ)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापना विषयक बाबी संबंधी कामकाज	Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servant of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखा विषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा. जि. प. व पं. स. लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा. सार्वजनिक बांधकाम विभागसंहिता १९८४	

## कलम ४(१)(ब) (V) नमुना(ब)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासननिर्णय.

अ क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णयक्रमांक 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 शासनपत्रग्रामविकासविभागक्र.	
	लेखा विषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा. जि. प. व पं. स. लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा. सार्वजनिक बांधकाम विभागसंहिता १९८४	

## कलम ४(१)(ब) (V) नमुना(क)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, 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 पत्रग्राहक विकास विभाग गक्र.  Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servant of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखा विषयक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.जि.प.वपं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी संबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभागसंहिता 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 न सोडणेबाबत	कार्यालयीन आदेश नोदवही दिनांक-३१/७/२०१६ व १/८/२०१६	
२	प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे	दिनांक २१/१/२०१६	
३	दैनंदिन हजेरीबाबत	दि. १/१/२०१६	
४	महाराष्ट्र स्थापनेचा वर्धापन दिन समारंभ, १ मे	दि. २८/४/२०१६	
५	मु. का. अ. यांची कार्यालयीन तपासणी	--	
६	बांधकाम विभागातील कार्यरत कर्मचारी यांची गोपनीय अहवाल व स्वयंमूल्यकन भरणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभागाकडिल शासन परिपत्रक दिनांक २०/१०/२०२०	
७	स्वातंत्र्य दिन १५ ऑगस्ट वर्धापन दिन	दि. १३/८/२०१६	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना(इ)

बांधकामविभागजिल्हापरिषद, जळगाव वंयेथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मस्टर	हजेरीपट	श्री. बी. सी. तायडे, कनि. प्र. अधि.	
२	मस्टर	लेटमस्टर	श्री. बी. सी. तायडे, कनि. प्र. अधि.	
३	नोंदपुस्तक	हालचाल नोंदवही	श्री. बी. सी. तायडे, कनि. प्र. अधि.	
४	नस्ती	पदोन्नतीबाबत	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
५	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	निरंक	
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
७	नोंदपुस्तक	बिंदूनामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
८	नोंदपुस्तक	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
९	नस्ती	सरळसेवा भरतीबाबत	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
१०	नस्ती	रजामंजूरी	श्री. टी. बी. वाघ	
११	नस्ती	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयकास मंजूरी	श्री. पी. डी. काळे	
१२	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
१३	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे श्री. झेड. एन. सैय्यद	
१४	नस्ती	बदल्याबाबत	श्री. ए. डी. चौधरी श्री. एस. बी. लांबोळे	
१५	नोंदपुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री. झेड. एन. सैय्यद	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री. एस. बी. लांबोळे	

--	--	--	--	--

१७	नस्ती	पंचायतराजसमितीचीप्रश्नावली	श्रीम.भावना तायडे	
१८	नस्ती	सुधारीतअंदाजपत्रक (शासकीययोजना)	तात्रिकशाखा	
१९	नस्ती	सुधारीतअंदाजपत्रक (जि.प.खर्च)	श्री.आर.जी.शिरसा ठवरि.सहा	
२०	नस्ती	वेतनअनुदान (२०५९)	श्री.पी.डी.काळे वरि.सहा	
२१	नोंदपुस्तक	खर्चाचीनोंदवहीनमुनानं. १४	श्री.आर.एन.निकम ,वरि.सहा.	
२२	नस्ती	वार्षिकलेखा	लेखाशाखा	
२३	नस्ती	कार्यक्रमअंदाजपत्रक	लेखाशाखा	
२४	नस्ती	वैद्यकीयखर्चाचेप्रतिपुर्ती	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
२६	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातीलरक्कमअ ग्रीमदेणेबाबत	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
२७	नोंदपुस्तक	मुळसेवापुस्तके	श्री.टी.बी.वाघ,कनि .सहा	
२८	नोंदपुस्तक	वार्षिकवेतनवाढावेनोंदवहीअ, ब	श्री.टी.बी.वाघ,कनि .सहा	
२९	नोंदपुस्तक	तरतूदवॉचनोंदवहीनमुनानं.१४	श्री.आर.एन.निकम ,वरि.सहा.	
३०	नोंदपुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवहीनमुनानं.३	श्री. पी.डी.काळे,वरि,स हा	
३१	नस्ती	कार्यमुक्तबाबत.	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
३२	नस्ती	कार्यभारदेणेबाबत	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
३३	नस्ती	रजावरजाप्रवाससवलतमंजुरी बाबत.	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
३४	नस्ती	किरकोळरजावपर्यायीसुटीनोंद वही	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.स हा	
३५	व्हाउचर	पगारपत्रके	श्री. पी.डी.काळे,वरि,स हा	
३६	नस्तीवनोंदपुस्त क	नियतकालिकेअ , ब	श्री.ए.डी.चौधरी श्री.एस.बी.लांबोळे	

			श्री.झेड.एन.सैय्यद	
--	--	--	--------------------	--



३७	नोंदपुस्तक	बांधकामकार्यालयाकडीलदुरु ध्वनीक्र.२२२९६३३	श्री.बी.सी. तायडे, कनि.प्र.अधि.	
३८	नोंदपुस्तिकावि भागनिहाय	आवकटपाल	श्री.झेड.एन.सैय्यद,क नि.सहा	
३९	नोंदपुस्तिकावि भागनिहाय	आवकटपालमुद्दामपुस्तक	श्री.झेड.एन.सैय्यद,क नि.सहा	
४०	नोंदपुस्तिकावि भागनिहाय	शासनसंदर्भआवकटपाल	श्री.झेड.एन.सैय्यद,क नि.सहा	
४१	नोंदपुस्तिका	जावकटपाल	श्री.मोहन एस.नागपुरे, कनि.सहा	
४२	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्पअ	श्री.मोहन एस.नागपुरे, कनि.सहा	
४३	नोंदपुस्तिका	स्टॅम्पब	श्री.मोहन एस.नागपुरे, कनि.सहा	
४४	नोंदवही	पी.आर..ए.पी.आर.बी.	श्री.ए.डी.चौधरी,व रि.सहा	
४ ५	नोंदपुस्तिका	मासिक/त्रैमासिकअहवालपी.आर.ए./पी. आर.बी.	श्री.ए.डी.चौधरी श्री.एस.बी.लांबोळे श्री.झेड.एन.सैय्यद	
४ ६	नोंदपुस्तिका	बांधकामसमितीसभेसउपस्थिताचेहजेरीप ट	श्री.झेड.एन.सैय्यद,कनि.सहा	
४ ७	नोंदवही	रोकडनोंदवही	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा	
४ ८	नोंदवही	धनादेशप्राप्तनोंदवही	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा	
४ ९	नोंदवही	अग्रिमधननोंदवही	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा	
५ ०	नोंदवही	पावतीपुस्तकसाठानोंदवही	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा	
५ १	नोंदवही	निवृत्तीवेतनमंजुरीचीनोंदवही	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा.	
५ २	नस्ती	कर्मचारी / अधिकारीयांचेवेतनवभत्तेदेयकाच्यास्थळ प्रती	श्री.आर.एन.निकम,वरि.सहा.	
५ ३	नस्ती	आयुक्तवमु.का.अ. / उपमु.का.अ. (सा.तपासणी.	श्रीम.ए.ए.महाले,वरि.सहा.	
५ ४	नस्ती	आयुक्तयांचेकडीलदैनंदिनीतपासणीवउ द्विष्टबाबतअहवाल	श्रीम.ए.ए.महाले,वरि.सहा.	
५ ५	नस्ती	बाधकामविभागलेखापरिक्षणअहवालपंरा सप्रलंबितमुद्दे	श्रीम. भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	

५ ६	नस्ती	महालेखाकारमुंबईयांचेकडीलतपासणीमु द्दे	श्रीम.भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	
५ ७	नस्ती	बांधकामविभागलेखापरिक्षणअहवालन स्ती	श्रीम.भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	
५ ८	नोंदवही	बांधकामविभागाकडीलवाहनांचेलाँगबुक वइतिहासपुस्तक	श्रीम.भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	
५ ९	नस्ती	वाहनांचेपुनरक्षणवदुरूस्तीबाबतशासननि र्णयनस्ती	श्रीम.भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	
६ ०	नस्ती	वाहनाचेविमाउतरविणे	श्रीम.भावना तायडे,क.सहा(लेखा)	
६ १	नोंदवही	कामांचीनोंदवही	श्री.पी. एम. चौक स्था.अ.स.	
६ २	अभिलेख	अभिलेखवर्गवारीकरणे	श्री.मोहन नागपुरे,क.सहा	

### कलम ४(१)(ब) (vi) नमुना(अ)

बांधकामविभाग,जिल्हापरिषद,जळगांवयाकार्यालयातीलदस्ताऐवजांचीवर्गवारी.

अक्र.	विषय	दस्ताऐवजाचाप्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपु स्तक,व्हाउचरइ.	प्रमुखबाबींच्यातपशिलसह	सुरक्षितठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट(मस्टर)	मस्टर	बांधकाममधीलकर्मचाऱ्यांचीदैनंदिनी.	१०वर्ष
२	लेटमस्टर	मस्टर	उशिराआलेल्याकर्मचाऱ्यांचीस्वाक्षरीकरणेसाठी वनोदघेणेसाठी.	१०वर्ष
३	हालचालनोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीनकामकाजाचीकार्यालयसोडण्यापूर्वी नोंदघेणेसाठी.	१०वर्ष
४	पदोन्नतीबाबत	नस्ती	कनिष्ठसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांनावरिष्ठसंवर्गातवि हितनियमानुसारपदोन्नतीनिवडसमितीनेमान्यते नेपदोन्नतीदिलेली	३०वर्ष
५	आगावूवेतनवाढीमं जुरी	नस्ती	बांधकामकडीलसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांनाविहित नियमानुसारनिवडसमितीचेमान्यतेनेअत्युत्कृष्ट कामकाजासाठीआगावूवेतनवाढीमंजुरीसाठी.	३०वर्ष
६	वरिष्ठवेतनश्रेणीमंजु री	नस्ती	बांधकामकडीलसंवर्गातीलज्याकर्मचाऱ्यांची१२ वर्षाचीसेवापूर्णझालीआहेवत्यांचीइतरअटीशर्ती चीपुर्तताझालीआहेत्यांनापदोन्नतीनिवडसमिती मध्येमान्यतेनेपदोन्नतीसाखळीतीलवरिष्ठपदाची वेतनश्रेणीमंजुरीसाठी.	३०वर्ष
७	बिंदूनामावलीनोंदव हीवआरक्षणटक्केवा	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडीलसंवर्गातीलमागासवर्गीयांच्यासरळसेवाभ	३०वर्ष

	रीनोंदवही		रतीवपदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेषभरूनका ढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	
८	कार्यरतकर्मचाऱ्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	बांधकामकडीलसंवर्गामध्येकार्यरतअसलेलेकर्मचारीकोणकोणत्याकार्यालयांमध्येकार्यरतआहेत सदरकर्मचाऱ्यांविषयीचाथोडक्याततपशीलकळावायासाठी.	३०वर्ष
९	सरळसेवाभरतीबाबत	नस्ती	बांधकामकडीलसंवर्गातीलजीपदेनामनिर्देशनाने(अथवा निवडीने)भरावयाचीआहेतत्यासंबंधीतीकार्यवाहीकरणेसाठी.	३०वर्ष
१०	रजामंजुरी	नस्ती	बांधकाममधीलकर्मचाऱ्यांच्यारजामंजुरकरणेसाठीतसेचसाप्रविकडीलसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांचीदोनमहिन्यापेक्षाजास्तकालावधीचीरजामंजुरकरणेसाठी.	३०वर्ष
११	एकवर्षावरीलकालावधीचेप्रवासभत्तेदेयकासमंजुरी	नस्ती	बांधकामकडीलबांधकामचेसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांचेएकवर्षावरीलकालावधीचेप्रवासभत्तेदेयकेप्रदानासमंजुरीदेणेसाठी	१०वर्ष

१२	गोपनीयअहवालनस्ती	नस्ती	बांधकामकडीलसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांचेकामकाजाचेमुल्यमापन.	कायमस्वरूपी
१३	जेष्ठतायादीप्रसिध्दकरणेबाबत	नस्ती	बांधकामकडीलसंवर्गामध्येकार्यरतअसलेल्याकर्मचाऱ्यांचीदरवर्षी१जानेवारीचीस्थितीदर्शकतात्पुरतीवअंतीमजेष्ठतासुचीप्रसिध्दकरणेसाठी.	१०वर्ष
१४	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनानेवेळोवेळीदिलेल्याआदेशानुसारबांधकामकडीलसंवर्गातीलकर्मचाऱ्यांच्यासर्वसाधारणबदल्याकरणेसाठी.	१०वर्ष
१५	संदर्भनोंदवहीप्रकरणनोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहायठेवलेलेअसतात.कार्यासनाकडेप्राप्तहोणाऱ्यासर्वपत्र/टपालप्रथमसंदर्भनोंदवहीमध्येनोंदविलेजावूनत्यानंतरसदरसंदर्भाबाबतयोग्यतीकार्यवाहीकेलेजाते.एखादेसंदर्भ/प्रकरणेहेकीतीकाळप्रलंबितराहिल्यासतेप्रकरणनोंदवहीमध्येनोंदण्याचीवपाठपुरावाकरण्याचीकार्यवाहीकेलीजाते.	१०वर्ष
१६	वार्षिकप्रशासनअहवाल	नस्ती	जिल्हापरिषदेच्यायोजकांविषयीदरवर्षीवार्षिकप्रशासनअहवालतयारकरूनत्यासबांकासभेचीमान्यताघेणेवसाप्रविससादरकरणेसाठी.	१०वर्ष
१७	पंचायतराजसमितीचीप्रश्नावली	नस्ती	वार्षिकप्रशासनअहवालावरीलपंचायतसमितीचेप्रश्नावलीसंबंधीचीमाहितीसर्वकार्यालयांकडूनसंकलीतकरूनशासनाससादरकरणेचीकार्यवाही	१०वर्ष
१८	सुधारीतअंदाजपत्रक(शासकीययोजना)	नस्ती	चारमाही,आठमाही,अकरामाहीआणिशासकीययोजनांचेमुळअंदाजपत्रकतयारकरूनअर्थविभागाससादरकरणेसाठी.	३०वर्ष
१९	सुधारीतअंदाजपत्रक(जि.प.खर्च)	नस्ती	मुळवसुधारीतअंदाजपत्रकतयारकरूनअर्थविभागाससादरकरणेसाठी.	३०वर्ष

२०	वेतनअनुदान(२०५९)	नस्ती	कोषागारातूनआहरीतकरण्याचाप्रस्तावमंजूरकरूनदेयकअर्थविभागाससादरकरणेवअनुदानपंचायतसमितीवइतरवउपविभागांनावितरीतकरणे.	३०वर्ष
२१	खर्चाचीनोंदवहीनमुनानं.१४	नोंदपुस्तक	शासकीयखर्चाचेवजि.प.योजनांचेखर्चाच्यानोंदीघेवूनअर्थविभागाकडेताळमेळघेणे.	३०वर्ष
२२	वार्षिकलेखा	नस्ती	दरवर्षाच्याखर्चाचावार्षिकलेखातयारकरूनअर्थविभागाससादरकरणे.	३०वर्ष
२३	कार्यक्रमअंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रमअंदाजपत्रकसंबंधीतकर्मचाऱ्यांकडूनमाहितीसंकलितकरूनअर्थविभागाससादरकरणे.	३०वर्ष
२४	वैद्यकीयखर्चाचेप्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचेअथवात्यांचेकुटुंबातीलव्यक्तीचेआजारपणाचेवैद्यकीयप्रतिपुर्तीसआरोग्यवअर्थविभागाकडूनपडताळणीकरूनमा.मुख्यकार्यकारीअधिकारीयांचीमान्यताघेणेसाठी.	३०वर्ष
२५	स्थायीआदेशसंकलने	नस्ती	शासनाकडूनवेळोवेळीप्राप्तहोणारेआदेश,निर्णय,परिपत्रकइत्यादीच्याप्रती,जि.प.अधिनियमसर्वविभाग/कार्यालययांनावितरीतकरूनमुळप्रतदिनांकक्रमानेलावूनअनुक्रमणिकावनस्तीअद्यावतठेवणे.त्यामुळेविविधकार्यालयांकडीलविषयानुसारआवश्यकतेप्रमाणेतद्वारेनेउपलब्धकरूनदेणेशक्यहोते.	कायमस्वरूपी
२६	भ.नि.नि.खात्यातीलरक्कमअग्रीमदेणेबाबत	नस्ती	बांधकामविभागामधीलकर्मचाऱ्यांचेभ.नि.नि.खात्यातूनअग्रीम/रक्कमकाढणेसाठीचेप्रस्तावप्राप्तझालेनुसारत्यासमंजुरीदेणेसाठी.	१०वर्ष
२७	मुळसेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनानेविहितकेलेल्यानमुन्यातसदरनोंदवह्याठेवल्याअसूनबांधकाममधीलकर्मचाऱ्यांचेतसेचमा.उप.का.अ.का.अ.यांचेसेवाविषयकबाबींचेनोंदीघेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
२८	वार्षिकवेतनवाढावेनोंदवहीअ,ब	नोंदपुस्तक	मा.कार्यकारीअभियंता,उपअभियंतावकार्यालयातीलकर्मचाऱ्यांनावार्षिकवेतनवाढावेमंजुरीसंबंधीच्यानोंदीघेणेसाठी.	१वर्ष
२९	तरतूदवाँचनोंदवहीनमुनानं.१४	नोंदपुस्तक	सादील,स्टेशनरी,वैद्यकीयदेयक,अधिकालिकभत्ताइत्यादीखर्चाच्यादेयकांच्यानोंदी.	१वर्ष
३०	ए.पी.पी.नोंदवहीनमुनानं.३	नोंदपुस्तक	साप्रविमधीलकर्मचाऱ्यांचेदरमहाचेवेतनअदाकेलेल्याकर्मचाऱ्यांचीसंख्यावएखत्रीतखर्चाच्यानोंदीघेणेसाठी.	३०वर्ष
३१	कार्यमुक्तबाबत.	नस्ती	बांधकामकर्मचाऱ्यांनाकार्यमुक्तकेलेबाबतवहजरझालेसंदर्भातआदेशनिर्गमितकरणेसाठी.	१०वर्ष
३२	कार्यभारदेणेबाबत	नस्ती	बांधकाममधीलकर्मचाऱ्यांनाकार्यभारदेणेसाठीअथवात्यामध्येबदलकरणेसाठी.	१०वर्ष
३३	रजावरजाप्रवाससवलतमंजुरीबाबत.	नस्ती	बांधकाममधीलकर्मचाऱ्यांचेविनंतीनुसाररजा/रजाप्रवाससवलतमंजूरकरणेसाठी.	१०वर्ष

३४	किरकोळरजावपर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	बांधकाममधील कर्मचाऱ्यांना मंजूर केलेल्या किरकोळरजेच्या व परिचर कर्मचाऱ्यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणे साठी.	१० वर्ष
३५	पगारपत्रके	व्हाउचर	बांधकाममधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन देणे साठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थविभागाकडे मंजुरी करिता पाठविणे साठी.	३० वर्ष
३६	नियत कालिके अ, ब	नस्ती व नोंद पुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणे साठी.	३० वर्ष
३७	बांधकाम कार्यालया कडील दुरुध्वनी क्र. २२२९६३३	नोंद पुस्तक	बांधकाम कडून २२२९६३३ या दुरुध्वनी व नंबर न करण्यांत येणाऱ्या दुरुध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेणे साठी.	१० वर्ष
३८	आवकटपाल	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	कार्यकारी अभियंता यांचे नावने येणारा टपाल व विभाग निहाय आवकटपाल नोंदवही त नोंदविणे साठी.	१० वर्ष
३९	आवकटपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेणे साठी.	१० वर्ष
४०	शासन संदर्भ आवकटपाल	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	विभागीय आयुक्त, अ. शा. एस. ए. व्ही. आमदार, खासदार, मंत्री महोदय, शासन खाते प्रमुख यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रविभाग निहाय वाटप करणे साठी नोंदी घेणे साठी.	३० वर्ष
४१	जावकटपाल	नोंद पुस्तिका	बांधकाम विभागाकडून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणे साठी.	१० वर्ष
४२	स्टॅम्प अ	नोंद पुस्तिका	बाहेर गावी टपाल पाठविणे साठी लागणाऱ्या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणे साठी.	३० वर्ष
४३	स्टॅम्प ब	नोंद पुस्तिका	पोस्टाचे तिकीटे खरेदीच्या दररोज एक भीत झालेले खर्चाची नोंदी विशोब ठेवणे साठी.	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 घेणे साठी.	१० वर्ष
४५	मासिक/त्रैमासिक अहवाल पी. आर. ए./पी. आर. बी.	नोंद पुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणे साठी.	१० वर्ष
४६	बांधकाम समिती सभेस उपस्थिताचे हेजेरी पट	नोंद पुस्तिका	बांधकाम समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थितीबाबत नोंदी घेणे साठी.	१० वर्ष
४७	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा/ठरावासंबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जन करणे.	कायम स्वरूपी
४८	रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणे साठी. तसेच कार्यालयाच्या रोखरकमांचा जमाखर्च ठेवणे साठी.	कायम स्वरूपी
४९	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदी साठी.	कायम स्वरूपी
५०	अग्रिम धनादेश नोंदवही	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदी साठी.	३० वर्ष

	ही			
५१	पावतीपुस्तकसाठा नोंदवही	नोंदवही	रोखरकमेसठीद्यावयाचेपावतीपुस्तकाचेनोंदीघेणे साठी.	३०वर्ष
५२	निवृत्तीवेतनमंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्तीवेतनप्रदानआदेशनोंदीसाठी	३०वर्ष
५३	कर्मचारी/अधिकारी यांचेवेतनवभत्तेदेय काच्यास्थळप्रती	नस्ती	वेतनदेयकाच्यास्थळप्रती.	३०वर्ष
५४	विभागीयआयुक्तव मु.का.अ./उपमु.का. अ.(सा.तपासणी.	नस्ती	विभागिय आयुक्त,उपमु.का.अ.पत्रव्यवहारबाबत.	३०वर्ष
५५	विभागीयआयुक्तयां चेकडीलदैनंदिनीत पासणीवउद्दीष्टबाब तअहवाल	नस्ती	दैनंदिनी/फिरस्तीतपासणी/उद्दीष्टबाबतअहवाल.	३०वर्ष
५६	बाधकामविभागले खापरिक्षणअहवाल पंरासप्रलंबितमुद्दे	नस्ती	प्रलंबितपरिच्छेदाबाबतपत्रव्यवहार.	३०वर्ष
५७	महालेखाकारमुंबई यांचेकडीलतपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबितपरिच्छेदाबाबतपत्रव्यवहार.	३०वर्ष
५८	बाधकामविभागले खापरिक्षणअहवाल नस्ती	नस्ती	सन१९६२-६३ते२०१०- २०११पर्यंतलेखापरिक्षणअहवाल.	कायमस्वरुपी
५९	विभागीयआयुक्तत पासणीअहवाल	नस्ती	तपासणीअहवाल	३०वर्ष
६०	मु.का.अ./उपमु.का. अ.(सा.)	नस्ती	तपासणीअहवाल	३०वर्ष
६१	विभागीयआयुक्त/मु. .का.अ./उपमु.का.अ. (सा)तपासणीअहवा लअनुपालनपुर्तता	नस्ती	अनुपालनपुर्तताअहवाल.	३०वर्ष
६२	बांधकामविभागाक डीलवाहनांचेलेॉगबु कवइतिहासपुस्तक	नोंदवही	बांधकामविभागाकडीलवाहनाच्यानोंदवह्या.	३०वर्ष
६३	वाहनांचेपुर्नरक्षणवदु रूस्तीबाबतशासन निर्णयनस्ती	नस्ती	शासननिर्णयाचेस्थायीआदेशसंकलनामध्येविष यवारस्वतंत्रठेवणे.	कायमस्वरुपी
६५	वाहनाचेविमाउतरवि णे	नस्ती	जि.प.जळगांवअंतर्गतयेणाऱ्यावाहनाच्याविमानु तनीकरणवनवीनविमाउतरविणेसंदर्भातपत्रव्यव हारकरणे.	३०वर्ष

६६	कामांची नोंदवही	नोंदवही	योजना निहाय कामांची नोंदवही.	३० वर्षे
----	-----------------	---------	------------------------------	----------

## कलम ४(१)(ब) (Vii) नमुना(ब)

बांधकामविभाग, जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

टिप:-

बांधकामविभाग, जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणाऱ्या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याचा संबंध येत नाही.



## कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार(अ)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या बांधकाम समितीची यादी प्रकाशित करणे.  
सन २०२१-२२

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बांधकाम समिती	१) श्री. लालचंद प्रभाकर पाटील (सभापती) २) सौ. कल्पना राजेश पाटील (सदस्या) ३) सौ. संगीता भीका भील (सदस्या) ४) श्री. कीशोर भीमराव गायकवाड (सदस्य) ५) सौ. अरुणा रामदास पाटील (सदस्या) ६) श्री. अतुल अनीलदादा देशमुख (सदस्य) ७) सौ. जयश्री अनील पाटील (सदस्या) ८) श्री. हर्षल मनोहर माने (सदस्य) ९) सौ. कल्पना संजय पाटील (सदस्या) १०) श्री. एस. जी. धीवरे कार्यकारी अभियंता बांधकामविभाग जि. प. जळगाव (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 १९९९ अन्वये मिन्यातून एकदा	नाही	होय

## कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार(ब)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांवयाकार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उदि ष्ट	किती वेळा घे ण्यात येते	सभाजनसामा न्यांसाठी खुली आहे किंवा ना ही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक					

## कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार(क)

जिल्हापरिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदेचे ना व	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घे ण्यात येते	सभाजनसामा न्यांसाठी खुली आहे किंवा ना ही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

## कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार(ड)

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

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी 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 कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूप यात	अभिप्राय
१	२०५९ सार्वजनिक बांधकाम ८० सर्वसाधारण ००१ संचालन व प्रशासन स्थानिक क्षेत्र जि. प. आस्थापना अनुदान २०५९०६७९	१०७४.७९	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. ३०५४२४१९	६४५.४०	तालुका स्तर		बांधकाम विभाग जि. प. जळगाव अधिनस्त मैल मजुरांचे वेतनासाठी अर्थोपाय अग्रिम

## कलम ४(१)(ब) (xii) नुसार(अ)

जिल्हापरिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव:-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती:-
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती:-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र:-
- कार्यक्रमा मध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.:-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम:-
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:-
- इतर शुल्क:-
- विनंती अर्जाचानमुना:-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखल)
- जोडकागदपत्रचानमुना:-
- कार्यपध्दतीसंदर्भात 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)

जिल्हापरिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-

अक्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

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

## कलम ४(१)(ब) (xiii) नुसार(ब)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिल वारमाहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

अक्र	परवानाधारकचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक-----						



## कलम ४(१)(ब) (IX)

बांधकामविभाग, जि.प. जळगांव येथील कार्यालयातील अधिकारीयांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक (बांधकाम)	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	श्री. सुधीर गिरीधर धिवरे	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	०१/०४/२०२१	०२५७-२२२९६३३	१५२२०८
२	श्री. एस. एम. शिसोदे	उपकार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	वर्ग-२	०१/०९/२०१६	वरीलप्रमाणे	१२३०६०
३	श्री. बी. सी. तायडे	अधिक्षक	वर्ग-३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	६१५२०
४	श्री. शकिल देशपांडे	सहा. लेखाधिकारी	वर्ग -३	१४/०६/२०१६	वरीलप्रमाणे	८९२४०
५	श्री. एस. बी. लांबोळे	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	५१७२०
६	श्री. एस. आय. खान	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	५९८४०
७	श्री. व्ही. डी. ठाकरे	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	५६३४०
८	श्री. ए. ए. महाले	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	२५/११/२०२१	वरीलप्रमाणे	५७५४०
९	श्री. पि. एम. पाटील	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/१२/२०१५	वरीलप्रमाणे	५९८४०
१०	श्री. आर. जी. शिरसाठ	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०३/२०१८	वरीलप्रमाणे	७७२००
११	श्री. आर. एन. निकम	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	१७/१०/२०१६	वरीलप्रमाणे	४३७४०
१२	श्री. ए. डी. चौधरी	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०९/११/२०२१	वरीलप्रमाणे	५६६११
१३	श्री. पी. डी. काळे	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०१८	वरीलप्रमाणे	६१५२०
१४	श्री. एम. बी. पाटील	वरि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	६००९४
१५	श्री. एन. टी. उबाळे	वरि. सहा. लेखा	वर्ग -३	२८/०२/२०२२	वरीलप्रमाणे	४२६७७
१६	श्री. डी. ए. पाटील	वरि. सहा. लेखा	वर्ग -३	२१/०७/२०२०	वरीलप्रमाणे	५३४४४
१७	श्रीम. भावना तायडे	कनि. सहा. लेखा	वर्ग -३	१८/११/२०२०	वरीलप्रमाणे	४१०९३
१८	श्री. टी. बी. वाघ	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०१८	वरीलप्रमाणे	५०३२०
१९	श्री. एम. एस. नागपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	५०३२०
२०	श्री. एस. एस. ठाकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	५०५३७
२१	श्री. जे. एन. सावंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	५५०२७
२२	श्री. के. एस. लाडवंजारी	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	५३४४४
२३	श्री. झेड. एन. सैय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२५/०९/२०१९	वरीलप्रमाणे	५२०१९
२४	श्री. एन. सी. गोहिल	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/१०/२०१८	वरीलप्रमाणे	४४७३५
२५	श्री जी डी पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०९/११/२०२१	वरीलप्रमाणे	४७२६९
२६	श्री. एम. डी. बाविस्कर	विस्तार अधि. (सां)	वर्ग -३	२३/०८/२०१३	वरीलप्रमाणे	१११०२०
२७	श्री. एच. एम. साबळे	आरेखक	वर्ग -३	१८/१०/२०२१	वरीलप्रमाणे	७३२३६
२८	श्री. एन. एस. पवार	शा. अभियंता	वर्ग -३	०६/०५/२०२०	वरीलप्रमाणे	११६२००
२९	श्री. सतिषमन्सुलाल शिसोदे	शा. अभियंता	वर्ग -३	०१/०९/२०१६	वरीलप्रमाणे	१२३०६०
३०	श्री. पी. एस. बाविस्कर	कनि. अभियंता	वर्ग -३	०१/०३/२०१८	वरीलप्रमाणे	६३२००
३१	श्रीम. एम. पी. पाटील	कनि. अभियंता	वर्ग -३	०१/०३/२०१८	वरीलप्रमाणे	७११७८
३२	श्री. प्रसाद मधुसुदन चौक	स्था. अभि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/४/२०१५	वरीलप्रमाणे	५३२६०
३३	श्री. अजित बी. तडवी	स्था. अभि. सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	५३४४४
३४	श्री. भूषण प्रभाकर तायडे	स्था. अभि. सहाय्यक	वर्ग -३	१९/६/२०१८	वरीलप्रमाणे	५०५९४
३५	श्री. राकेश एस. कोळी	स्था. अभि. सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	५०५९४
३६	श्रीम. मनिषा एम. साळुंखे	स्था. अभि. सहाय्यक	वर्ग -३	०५/०५/२०१७	वरीलप्रमाणे	५८१९४

३७	श्रीम.मेघा ए.चौधरी	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१३/०३/२०१९	वरीलप्रमाणे	५०५९४
३८	श्री.आनंदवसंतरावसोनवणे	वरिष्ठयांत्रिकी	वर्ग -३	२९/०८/२००९	वरीलप्रमाणे	५२०१९
३९	श्री.वासुदेव आर.झांबरे	शिपाई	वर्ग -४	०१/०३/२०१९	वरीलप्रमाणे	४६४९७
४०	श्री.गजानन जी.पाटील	शिपाई	वर्ग-४	०३/०७/२०१९	वरीलप्रमाणे	६२३६१
४१	श्रीम.रंजना एन.माळी	शिपाई	वर्ग-४	०३/०२/२०२१	वरीलप्रमाणे	२५९४८
४२	श्रीम.वंदना एस.पाटील	शिपाई	वर्ग -४	०५/०८/२०१९	वरीलप्रमाणे	४०८२७
४३	श्री. भाऊसाहेबदयारामसोनवणे	शिपाई	वर्ग-४	०१/०६/२०१२	वरीलप्रमाणे	६०६१९
४४	श्रीम.विजया पी.तांबे	शिपाई	वर्ग-४	०८/०७/२०२१	वरीलप्रमाणे	२५९४८
४५	श्री.ललीतरामकृष्णआमोदकर	शिपाई	वर्ग -४	०१/०८/२०१३	वरीलप्रमाणे	४९५३०
४६	श्री.विजय पाटील	शिपाई	वर्ग -४	०९/०७/२०१९	वरीलप्रमाणे	३९०४३

## कलम ४(१)(ब) (X)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारीवकर्मचारीयांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा  (वेतन श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	एस. २३	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-१	एस. २०	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-२ (अराजपत्रीत)	एस. १५	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-३ श्रेणी-१	एस. १४	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
५	वर्ग-३ श्रेणी-२	एस. १३	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
६	वर्ग-३	एस. ०८	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
७	वर्ग-३	एस. ०६	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-
८	वर्ग-४	एस. ०१	महागाई भत्ता ३१% घरभाडे भत्ता ०९% शहर भत्ता ००%	फिरस्तीकेलीतर चनिय मानुसार अनुज्ञेय	-

## कलम ४(१)(ब) (xiv )

जिल्हापरिषद जळगाव येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र .	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	सी.डी.	बांधकाम विभागाचे, आस्थापना, लेखा, तांत्रिक व इतर विषयासंदर्भात नस्त्या	कॅम्प्युटरमधून संगणकीकरण	माहितीचे अधिकार- २००५ नुसार मागणी केल्यास ठरवून दिलेल्या विहित पद्धती नुसार	शासकिय माहिती अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, जळगाव
२	नस्ती स्वरूपात	बांधकाम विभागाचे, आस्थापना, लेखा, तांत्रिक व इतर विषयासंदर्भात नस्त्या	संगणकीकरण करून	वरील प्रमाणे	संबंधीत कर्मचारी

## कलम ४(१)(ब) (xv) नुसार (ब)

**जिल्हापरिषद, जळगांवबांधकामविभाग, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा:-**

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेखतपासणीसाठी 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	तक्रारनिवारण
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि. प. जळगांव यांची भेट घेणे बाबत.	कार्यालयीन काम काजाचे दिवशी	थट	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	अभिलेखतपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन काम काजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--/--	श्री. एम. एस. नागपुरे	
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन काम काजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--/--	संबंधीत कर्मचारी	
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन काम काजाच्या वेळेत	अधिनियमनुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--/--	संबंधीत कर्मचारी	

५	सुचनाफलकाचीमाहिती	कार्यालयीनकामकाजाच्यावेळेत	बांधकामविभागजि.प.जळगांवयाकार्यालयाच्याप्रवेशद्वाराजवळसुचनाफलकलावण्यातआलाआहे.	--/--	--	
७	आवकटपालविषयीसुविधा	कार्यालयीनकामाकाजाच्यावेळेत	यासाठीस्वतंत्रकार्यासनअसूनकार्यकारीअभियंता,बांधकामविभागजि.प.जळगांवयांचेपदनामानेअग्रषितअसलेलेअर्ज,निवेदन,तक्रारपत्र,इ.स्विकारण्याचीसुविधाउपलब्धआहे.	--/--	श्री.झेड.एन.सैय्यद	
८	दुरध्वनी/पी.बी.एक्सविषयीचीसुविधा	कार्यालयीनकामाकाजाच्यावेळेत	बांधकामविभागजि.प.जळगांवयाकार्यालयासाठीदुरध्वनीअसूनत्याचाक्र.०२५७-२२९६३३असाआहे.	--/--	--	
९	फॅक्सविषयीचीसुविधा	सुविधानाही	--	--	--	--
१०	ई-मेलविषयीचीसुविधा	कार्यालयीनकामाकाजाच्यावेळेत	निविदाकक्ष	निविदाकक्ष	श्री.एस.एस.ठाकरे	

## 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. सतिश मन्सुलाल शिसोदे	उपकार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	बांधकाम विभागाकडील कामकाजाबाबत.	बांधकाम विभाग जि.प. जळगांव ०२५७-२२२९६३३	श्री. सुधिर गिरीधर धिवरे , कार्यकारी अभियंता

### ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. भरत छबिल तायडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	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. सुधिर गिरीधर धिवरे , कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागाच्या जिल्हास्तरीय कामकाजाबाबत.	जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९६३३	

## कलम ४(१)(ब) (xvii)

बांधकामविभाग, जिल्हापरिषद, जळगांव या कार्यालयातील प्रकाशतमाहीती-

- सन २०२१-२२ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषद बांधकाम समितीच्या प्रत्यक्षात झालेल्या १२, तहकुब झालेल्या १ अशा एकूण १३ सभा बोलाविलेल्या असून त्यामध्ये ६९ ठराव करण्यात आले.



## कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्यलोकांशीसंबंधितमहत्वाचेनिर्णयवधोरणेयांचीयादीप्रकाशनाकरीतातयारकरणेवितरीतकरणे.  
बांधकामविभागजि.प.जळगांवयाकार्यालयाकडेस असलेल्याकामकाजाचाप्रत्यक्षलोकांशीसंबंधयेतो.याकार्यालयाकडीलम  
हत्वाचेकामकाजहेशासनानेविहितकरूनदिलेल्यानियमानुसारकेलेजाते.महत्वाच्याकामकाजासंदर्भातखुद्दबांधकामविभागा  
कडूननियमअथवाधोरणठरविलेजातनाही.

## 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 काळमंजूरी साठी सादर करणे
- २) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या करणे. तसेच वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी साठी प्रस्ताव सादर करणे
- ३) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांना नियमित वार्षिक वेतन वाढ, रजा, मंजूर करणे.
- ४) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांची जेष्ठतासुची प्रसिध्द करणे.
- ५) बांधकाम विभागामधील व उपविभागातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्ती समंजरी देणे.
- ६) बांधकाम विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षावरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी देणे.
- ७) बांधकाम विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे, भविष्यनिर्वाह निधी मधून रक्कम/अग्रिम काढणे समंजरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिलखर्चास मान्यता देणे.
- ९) उपविभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्यामंजूर करणे
- १०) उपविभागांची वार्षिक तपासणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृती समंजरी देणे
- ११) बांधकाम विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे