जिल्हा परिषद, जळगांव

बांधकाम विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधिल कलम ४ नुसार १७ मुद्यांचे संदर्भात माहिती प्रसिध्द करणे

सन २०२४-२०२५

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 **सन २०२४-२०२५**

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,दुसरा मजला,कक्ष अ, बळीराम पेठ, जळगांव

कलम २ एच नमुना(ब)

शासना कडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत सन २०२४-२०२५

अ क्र	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,दुसरा मजला,कक्ष अ,बळीराम पेठ,जळगांव

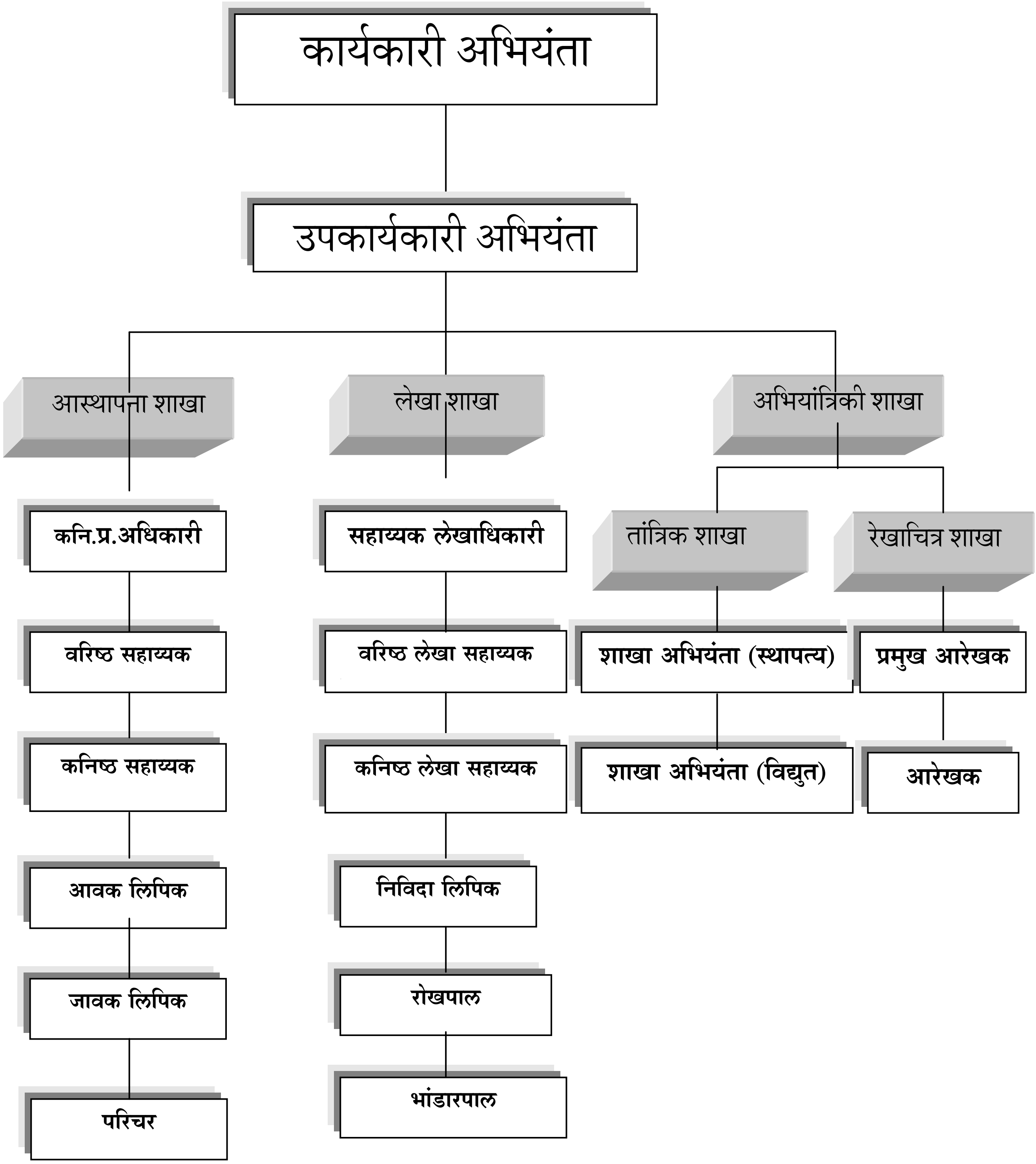
कलम ४(१) (b) (i)

सन २०२४-२०२५

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 खात्याचा अधिनस्त	:-	१) ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई-३२ २) सार्वजनिक बांधकाम विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण जळगांव जिल्हा.
विशिष्टकार्य	:-	ग्रामीण भागात विकासाची बांधकामे व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	ग्रामीण भागातील विकासाची बांधकामे विहीत कालमर्यादेत पुर्ण कारणे व ग्रामीण रस्ते इतर जिल्हा मार्ग व जि.प.अखत्यारितील इमारतींचे बांधकामे तसेच देखभाल व दुरुस्ती करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारुपा प्रमाणे.
कार्य	:-	ग्रामीण भागात विकासाची बांधकामे व देखभाल आणि दुरुस्तीची कामे करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:-	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 प्रारुपानुसार दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती उपल्बध करुन देणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तकत्या मध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल.	:-	सोबत जोडलेल्या कार्यालयाचा संरचनात्मक प्रारुपानंतर नमुद केल्या प्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक-(०२५७)२२२९६३३ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजे पर्यंत (कर्मचाऱ्याची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० पर्यंत)
साप्ताहिक सुटी	:-	प्रत्येक शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवे साठी ठरविलेल्या वेळ	:-	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजे पर्यंत

कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग,जिल्हा परिषद,जळगांव हे बांधकाम विभागाचे विभाग प्रमुख असुन विभागांतर्गत ८ उपविभाग आहेत. उपकार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग ,जिल्हा परिषद हे विभागीय कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त विभागीय कार्यालयात खालील संरचनात्मक तक्त्यात दर्शविलेल्या प्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.


कार्यकारी अभियंता
उपकार्यकारी अभियंता
आस्थापना शाखा
लेखा शाखा
अभियांत्रिकी शाखा
कनि.प्र.अधिकारी
वरिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
आवक लिपिक
जावक लिपिक
परिचर
सहाय्यक लेखाधिकारी
वरिष्ठ लेखा सहाय्यक
कनिष्ठ लेखा सहाय्यक
निविदा लिपिक
रोखपाल
भांडारपाल
तांत्रिक शाखा
रेखाचित्र शाखा
शाखा अभियंता (स्थापत्य)
शाखा अभियंता (विद्युत)
प्रमुख आरेखक
आरेखक

<u>आस्थापना शाखा</u>:-अधिक्षक हे आस्थापना शाखेचे प्रमुख असुन त्यांचे सर्व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर सर्व साधारण नियंत्रण व पर्यवेक्षण असते. आस्थापना शाखेत वरिष्ठ सहाय्यक ,कनिष्ठ सहाय्यक व परिचर कार्यरत असून त्यांचे मार्फत सर्व साधारणपणे 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) कार्यालयातुन इतरत्र जाणाऱ्या पत्रांची नस्तींची, नोंदणी व पोहच घेणे बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.

५) विभागा अंतर्गतच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम व वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्तीचे प्रस्ताव मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.

६) विभागा अंतर्गतच्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे व इतर सेवा निवृत्ती विषयक 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 स्वरुपाची कामे करणे.

१०)बांधकाम विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते.

सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश ,परिपत्रक, स्थानिकपत्र ,आगावू, वेतनवाढी, कालबध्द पदोन्नती, आश्वासीत प्रगती योजनेचे प्रस्ताव, इतिवृत्त ,संवर्ग निहाय कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची, लेखापरिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी/निलंबन, मासिक अहवाल, न्याय प्रविष्ठ केसेस, संवर्ग निहाय 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.स्वरुपाची कामे करतात.

<u>लेखा शाखा</u>:-सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा शाखेचे प्रमुख असुन कार्यालयाच्या आर्थिक व लेखा विषयक बाबींवर त्यांचे नजिकचे सर्वसाधारण नियंत्रण असते. लेखा शाखे अंतर्गत लेखा सहाय्यक, भांडार पाल, निविदा लिपिक, रोखपाल हे कार्यरत असुन त्यांचे मार्फत खालील प्रकारचे कामकाज केले जाते. बांधकामांच्या

१) **निविदा बाबतचीसं पुर्ण कार्यवाही.**

२) **मंजुर कामांच्या भौतिक पुर्णत्वाच्या दृष्टीने आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे**

३) **कांमासाठी प्राप्त तरतुद व झालेला खर्चयाची नोंद ठेवुन कामांचा व खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.**

४) **प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची लेखा विषयक तपासणी करुन अदायगीसाठी अर्थ विभागास सादर करणे.**

५) **विभागासाठी आस्थापना अनुदान, योजनांसाठी अनुदान याचा वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करुन 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 वितरणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे. स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखापाल यांचे कडील लेखापरिक्षण अहवाला बाबत विहीत´ केलेली संपुर्ण कार्यवाही करणे. विभागासाठी लेखन साहीत्य व इतर साहित्य खरेदी व वितरणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही´करणे. मक्तेदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमां बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.**

अभियांत्रिकीशाखा.

अभियांत्रिकी शाखेवर उपकार्यकारी अभियंता यांचे नजिकचे व थेट नियंत्रण व पर्यवेक्षण असून अभियांत्रिकी शाखेच्या खालील प्रमाणे दोन उपशाखा आहेत.

अ) तांत्रीक शाखा ब)रेखा चित्र शाखा.

अ)तांत्रिक शाखा-तांत्रिक शाखेत शाखा अभियंता (स्थापत्य), शाखा अभियंता (यांत्रिकी), शाखा अभियंता (विद्युत) कार्यरत आहेत. स्थापत्य शाखा अभियंता हे प्रकल्प अवेक्षक म्हणुन कार्यरत असुन ते विविध योजनांर्तगत खालिल प्रकारचे कामकाज करतात.

१) विविध योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव मंजुरी बाबतची कार्यवाही करणे.

२) कामांच्या अंदाज पत्रकांची तांत्रिक पडताळणी करणे व मंजुरी देणे.

३) कामांच्या देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे.

४) इतर तांत्रिक स्वरुपाची कामे करणे.

यांत्रिकी शाखा अभियंता हे विभागा अंतर्गतचे 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 दुरूस्तीचे संपुर्ण कामकाज करतात. तसेच जि.प.च्या इमारतीस जनरेटर द्वारे विद्युत पुरवठा करण्या संदर्भातील संपुर्ण कार्यवाही करतात.

ब) रेखा चित्र शाखा-प्रमुख आरेखक हे रेखा चित्र शाखेचे प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त आरेखक व अनुरेखक कार्यरत आहेत व त्यांचे मार्फ़त खालिल प्रमाणे कामकाज केले जाते.

१) रेखा चित्र शाखेकडे प्राप्त होणार्या रेखांकनाच्या सर्व प्रकरणांत कार्यवाही करणे.

२) नकाशे-आराखडे व सर्व्हेक्षण प्लॉटींग तपासणे तसेच अनुरेखन करणे.

३) रेखा चित्र शाखेकडे विहित सर्व तांत्रिक प्रकरणी अहवाल, परिपत्रक, स्थायी आदेश, व तपासणी दस्ताऎवज अद्यावत ठेवणे.

४) वरिष्ठ स्तरावरुन प्राप्त सूचनांनुसार विविध माहितीचे संकलन करुन अभिलेखे (रेखांकन) करणे.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना अ

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल. सन २०२४-२०२५

अ)

अक्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार मंजूरीचे	अभिप्राय
	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव	१) बांधकामांचे मुळ अंदाजपत्रकांना रु.१.०० कोटी पर्यंत तांत्रिक मंजुरी देणे बाबत. २) बांधकामाचे विशेष दुरुस्तीच्या कामांच्या अंदाजपत्रकांना रु.१.०० कोटी पर्यंत तांत्रीक मान्यता देणे. ३) रु.१५,००,०००/-पर्यंतच्या बांधकामांना प्रशासकीय मंजुरी देणे. ४) रु.१५,००,०००/-पर्यंतच्या निविदा मंजूर करणे. ५) बांधकामाची देयके मंजूर करणे	महा.जि.प.वपं.स.लेखा संहिता १९६८ चा नियम 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 अभिंयता बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव	१)बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरणा बाबतची कार्यवाही करणे. २)बांधकाम विभागाची रोकडवही तपासणे व स्वाक्षरी करणे ३)विभागासाठी मंजुर असलेल्या स्थाई अग्रीम मधुन रकमा मंजुर करणे व प्रमाणपत्र पारित करणे ४)बांधकाम विभागास प्राप्त झालेले सर्व धनादेश व ठविणे व जमा करणे.	१)महा.जि.प.वपं.स.लेखा संहिता 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/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१ २	कार्यकारी अभियता बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव उपकार्यकारी अभियता बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव	१) उपअभियता/ विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी यांना नैमतिक रजा व विशेष नैमतिक रजा मंजुर करणे. २) वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांचे दिर्घ मुदतिच्या रजा (अर्जित रजा अर्ध वेतनी रजा, प्रसुती रजा इ.) दोन महिन्याच्या कालावधी पर्यंत मंजुर करणे. ३) विभागीय कार्यालयातील वर्ग तीन व चार कर्मचाऱ्यांना प्रवास भत्ता अग्रीम/ सणअग्रीम/ धान्य अग्रीम मंजुर करणे. ४) वर्ग तीन व वर्ग चार कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतुन अग्रीम मंजुर करणे. ५) बांधकाम विभागा अतंर्गत कार्यरत तांत्रीक कर्मचाऱ्यांना शिकाऊ कालावधी मंजुर करणे व प्रथम वेतन वाढावा मंजुर करणे. ६) बांधकाम विभागा अतंर्गत कार्यरत तांत्रीक कर्मचाऱ्यांना कायम पणाचे फायदे देणारी प्रमाणपत्रे जारी करणे. ७) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनिय 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.वपं.स.लेखा संहिता१९६८चानियम११९परि.२ २)आदेश.क्र.बांध/रोखपाल/४२८/९६ दि.७/९/९६	

क)

अक्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड)

अक्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ 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.

सन २०२४-२०२५

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार मंजूरी चे	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता	१) विभागातील व उप विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजा वर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) विभागाकडील आस्थापना/ लेखा/ तांत्रिक विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) विभागांतर्गत येणारे उप विभागा व त्या मार्फत होणाऱ्या कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ४) उप विभागामार्फत विकासाची कामे करून घेणे ५) माहिती अधिकार अधिनियम-२००५नुसार अपील चालवीणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
२	उपकार्यकारी अभियंता	१) विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. २)विभागातील तांत्रिक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)कार्यकारी अभियंता यांनी प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करुन कर्मचार्यांचे वेतन व भत्ते आहरण व संवितरण करणे. ४)माहिती अधिकार अधिनियम-२००५बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
३	कनि.प्र. अधिकारी	१) विभागातील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजा वर 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 नियमा नुसार.	कनि.प्र. अधिकारी
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) विभागातील लेखा शाखेकडील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजा वर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) विभागातील लेखा शाखे कडील लेखा विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ नुसारआणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
५	प्रमुख आरेखक	इमारत दुरूस्ती, 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 दुरूस्ती, शाळा खोल्या बाधकाम व दुरुस्ती,पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम इ.योजनांचे तांत्रिक, व रेखा चित्र शाखे कडील कामकाज पाहणे, तसेच रेखा चित्र शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच वरील योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव, व मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाज पत्रके तांत्रीक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रीक तपासणी करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. अज्ञ.प.१०९८/ प्र.क्र.६९/१५ दि.१२. ११. १९९८

६	सांखिकी	१) विभागीय स्तरावरचे सर्व सांख्यकिय अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. २) वार्षिक सांख्यकिय नियतकालीके तयार करणे व संकलीत ठेवावीत. ३) मंडळ व प्रादेशिक कार्यालयासह, पंचायत राज समितीच्या भेटी संबंधी चे सांख्यकी नियतकालीके, तसेच विविध महत्वपूर्ण सभांची माहिती व सांख्यकी आकडेवारी संकलित करुन नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे. ४) स्र्ते, जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम विभागाशी संबंधीत मालमत्ता, इमारती, जमिनी, रस्ते, वहने व अन्य मालमत्तेची सांख्यकीय नोंद अद्यावत ठेवणे.	महाराष्ट्र जि.प.वपं .स.अधिनियम, १९६१ नुसार आणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधार ण विभागाचे पुरक पत्र क्र. अग्रा.प.१० ९८/प्र.क्र.६ ९/१५ दि.१२. ११. १९९८
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	३) विभागातील लेखा शाखेकडील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजा वर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ४) विभागातील लेखा शाखे कडील लेखा विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ नुसारआणि लेखा संहिता १९६८ नुसार कार्यवाही करणे.	
८	पी.ओ.-१ शाखा अभियंता	जिल्हा नियोजन समितीकडिल रस्ते कामे(आदिवासी / बिगर-आदिवासी योजना), आदिवासी कार्यक्रम व वाडी जोड रस्ते, सर्व साधारण दुरुस्ती, जि.प.सेस इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रके तांत्रीक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रीक तपासणी करणे.प्राथमिक आरोग्य केंद्र बांधकामे,मग्रारोहयो .	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
९	पी.ओ.-२ शाखा अभियंता	खासदार निधी, अंगणवाडी बांधकाम करणे, गौणखनिज योजना, १५ वा वित्त आयोग व संकिर्ण पत्रव्यवहार.		
१०	पी.ओ.-३	---		
११	पी.ओ.-४	---		
१२	पी.ओ-५ शाखा अभियंता,	बी.ओ.टी.तत्वावरील बांधकामे, इत्यादी योजनांतर्गत कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाज पत्रके तांत्रीक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रीक तपासणी करणे.रो.ह.यो.महा. ग्रामीण रोजगार हमी योजना, ठक्कर बाप्पा योजना.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
१३	पी.ओ-६ शाखा अभियंता,	आमदार निधी, विशेष दुरूस्ती कार्यक्रम, जन सुविधा, अल्पसंख्यंक विकास कार्यक्रम कामांचे प्रस्ताव मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाज पत्रके तांत्रीक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची		

		तांत्रीक तपासणी करणे.		
१४	आरेखक	विभागीय कार्यालयातील रेखा चित्र शाखे कडील संपूर्ण कामकाज पाहणे बिनशेती परवानगी, बस वाहतुक रस्ता प्रमाणपत्र, शाळा गृह प्रमाण पत्र इ. बाबतची कार्यवाहि करणे.जि.प.मालमत्ता नोंदवही अद्ययाबत ठेवणे.वाहन गनती अहवाल तयार करणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
१५	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	विभागिय कार्यालयातील संबंधीत शाखा अभियंता यांना तांत्रिक सहाय्य करणे		
१६	लेखा-१ वरीष्ठ सहाय्यक	सेस फंड, ३०५४ बजेट (बिगर आदिवासी व आदिवासी) वाडी जोडरस्ते, ठक्कर बाप्पा आदिवासी विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्या विषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे तसेच आस्थापना विषयक अनुदान आहारण बाबतचे कामकाज आस्थापना अर्थ संकल्प बाबतची कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
१७	लेखा-२ वरीष्ठ सहाय्यक	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, खासदार निधी डोंगरी विकास विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्या विषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.		
१८	लेखा-३ (व.सहा.)	निविदा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.		
१९	लेखा-४ कनिष्ठ सहाय्यक	एस आर, सी.आर, वित्त आयोग राज्यस्तर,तिर्थ क्षेत्र, प्रा.आ.केंद्र, पुरहानी दुरुस्ती, विषयक कामांची देयके तपासून पारीत करण्यास्तव सादर करणे. त्या विषयक लेखे ठेवणे व मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे. कामांच्या तक्रारी अर्जा बाबत कार्यवाही करणे		
२०	लेखा-५ वरीष्ठ सहाय्यक	शासकिय इमारत,जि.प.इमारत, दुरुस्ती व बांधकाम, तसेच जि.प.मशिनरी, अंगणवाडी जन सुविधा उर्वरीत वैधानिक विकास मंडळ, वित्त आयोग (जि.प.स्तर) इ. विषयक कामांचे देयके तपासुन पारित करणे व त्या विषयक लेखे ठेवणे		
२१	लेखा-६ वरीष्ठ सहाय्यक	सुरक्षा अनामत परत करणे, कामाचे दाखले देणे, आयकर व विक्रीकर परतावा कामकाज, मक्तेदारांचे गोपनिय अहवालइ. विषयक कामकाज		
२२	कामवाटप (व.सहा.)	काम वाटप, मक्तेदाराची नोंद करणे		
२३	रोखपाल कनिष्ठ 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 संपुर्ण कार्यवाही करणे.		
२४	इ-निविदा	इ-निविदा विषयक संपुर्ण काम करणे.		

	कनिष्ठ सहाय्यक			
२५	लेखा परिक्षक कनिष्ठ सहाय्यक	स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती व महालेखाकार, मुंबई यांचे लेखा परिक्षणा बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करणे.		
२६	भांडारपाल स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	कार्यालयासाठी लागणारे सर्व लेखन साहीत्य, ईतर साहीत्य खरेदी करणे वितरीत करणे तसेच भांडार विषयक कामकाज करणे.		
२७	आस्था-१ वरीष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता/ शाखा अभियंता, यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	
२८	आस्था-२ वरीष्ठ सहाय्यक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, वार्षिक प्रशासन अहवाल		
२९	आस्था-३ वरीष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ आरेखक/ आरेखक/ प्रमुख आरेखक मस्तरी श्रेणी १ व २ तसेच मैल कामगार व कामानुसार हुद्दा कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे. माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.		
३०	आस्था-४ कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे पेंशन विषयक व गट विमा विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.		
३१	आस्था-५ वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कार्यवाही करणे. मुकाअ, आयुक्त वार्षिक तपासणी अहवाल सादर करणे कार्यवाही करणे.		
३२	आस्था-६ कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय खर्च प्रती पुर्ती प्रस्ताव मंजूरी बाबतचे व बाबत भविष्य निर्वाह निधी बाबत कार्यवाही करणे.		
३३	आस्था-७ कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यलयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाज करणे व कार्यालयीन कर्मचारी यांची सनद प्रसिध्द करणे.		
३४	आस्था-८ वरीष्ठ सहाय्यक	वर्ग १ ते ४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे शासकीय गट विमा व सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते		
३५	तक्रार कार्यासन	बांधकाम विभागा अंतर्गत येणाऱ्या तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे		
३६	अभिलेख लिपीक कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कामकाज व इतर सर्व कामकाज पहाणे		
३७	आवक लिपीक वरीष्ठ सहाय्यक	दररोज कार्यालयास प्राप्त होणारा टपाल स्विकारणे, व त्याचे वितरणा बाबतची कार्यवाही करणे.		
३८	जावक लिपीक वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातून इतरत्र पाठविण्यात येणाऱ्या टपालाची नोंद ठेवणे व पोहच घेणे बाबतची कार्यवाही करणे. बांधकामाची देयके अर्थ विभागास पाठविणे. अभिलेख कामकाज व इतर सर्व कामकाज पहाणे		
३९	परिचर	कार्यालयातील नस्त्यांची व टपालाची ने आण करणे कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे इत्यादी कामे.		

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन(कामाचा प्रकार/ नांव) सन २०२४-२०२५

कामाचे स्वरूप:-
संबंधित तरतुद:- खालील प्रमाणे.
अधिनियमाचे नांव:- (१)महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१
(२)महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखासंहिता १९६८ आणि शासनाने वेळोवेळो 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 उपविभागीय अधिकारी/ उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूरीचे कामकाज बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक संवर्गाची यांची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरुपानुसार	आस्था-५	
२	२०५९ व ३०५४, लेखाशिर्षातंर्गत बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थ संकल्प 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 लेखा विषयक नस्त्यांवर का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	बांधकाम विभागासंबधी वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करणे कामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडेस सादर करणे.	३०दिवस	आस्था-२	
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-१,२,३,४.७	
७	बांधकाम विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३०दिवस	आस्था-१,२,३,७	
८	बांधकाम विभागा संबधी अंतर्गत येणारे तांत्रीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व त्यावर पदोन्नती साठीची कार्यवाही करणे साठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दर वर्षी १ जानेवारी रोजी	संबधीत आस्था-१,२,३	
९	बांधकाम विभागा संबधीचे सर्व प्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोनदिवस	आवक लिपीक	

१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागातील वाहनांची दुरूस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वरिष्ठ यांत्रीकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	आस्था-७	
१२	बांधकाम विभागाची आयुक्त यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चारमहिने	आस्था-५	
१३	बांधकाम विभागाची मु.का.अ.यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चारमहिने	आस्था-५	
१४	बांधकाम विभागाची मु.ले.व वि.अ.जि.प.जळगांव/ उपमुख्य लेखापरिक्षक स्थानिक निधीलेखा/ महालेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चारमहिने	लेखा परिक्षण शाखा	
१५	बांधकाम विभागा संबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांवर पूर्तता/ कार्यवाही करणे	चारमहिने	लेखा परिक्षण शाखा	
१६	बांधकाम विभागांतर्गत सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दरमहा 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 पुर्ण वेळेत.	आस्था-३	
१९	विभागीय कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन कपातीचे धनादेश संबधीत संस्थेकडे पोहचविणे,	दरमहा १० तारखे पावेतो	रोखपाल	
२०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदि साठी १५दिवस	भांडारपाल .	
२१	बांधकाम विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकते नुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तर तपासणी चे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	अभिलेख लिपीक	
२२	विविध योजनां खालील शासना कडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२३	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुदती नुसार 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	लेखा संहिता १९६८ नुसार विहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	कार्यालयीन संपुर्ण वेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	

२६	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखे पावेतो	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 मंजुरी देणे बाबत कार्यवाही करणे.	१० दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा, बिगरशेती करणे करीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३१	प्रवासी बस वाहतुक रस्ता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३२	विविध योजनां अंर्तगत कामांना तांत्रिक मंजुरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३३	कामवाटप व मक्तेदाराची नोंदणी करणे	धनादेश प्राप्त झाल्या पासुन ३०दिवसात.	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 (वार्षीक)- सन २०२४-२०२५

अक्र	काम/कार्य (योजना)	कामाचे प्रमाण(मंजुर कामांची संख्या)	आर्थिक लक्ष (आवश्यक तरतुद रक्कम रु.लक्ष)	अभिप्राय
१	विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम	२९ कामे.	२०५६.५०	
२	सर्व साधारण रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम	२६ कामे.	१९३.००	
३	आमदार निधी	५५ कामे.	५११९८.७२	
४	खासदार निधी	३८ कामे.	२९४९१.२१	
५	डोंगरी विकास कार्यक्रम (अंगणवाडी)	०० कामे.	००.००	
६	अर्थ संकल्पिय कामे ग्रामीण विकास कार्यक्रम (सामान्य बिगर आदीवासी कार्यक्रम) ३०५४-५०५४	७७ कामे.	३८५२.१५	
७	अर्थ संकल्पिय कामे (सामान्य आदीवासी उपयोजना) टी-१	०९ कामे.	२६७.३६	
८	किमान गरजा कार्यक्रम (आदीवासी उपयोजना) टी-२	०९ कामे.	२८४.२५	
९	पुरहानी	०० कामे.	०.००	
१०	ठक्कर बाप्पा आदीवासी योजना	०० कामे.	००.००	
११	जि.प.सेसफंड	२० कामे.	२४७.००	

कलम ४(१) (b) (iV) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा--काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा:-   सन २०२४-२०२५

अ क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता, विभागांतर्गत येणारे उप अभियंता, व बांधकाम विभागा कडील तांत्रिक संवर्गाची जिल्हा परिषद स्तरीय आस्थापना.	कामाचेस्वरुपानुसार	आस्था-१,२,३,५	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव.
२	बांधकाम विभागाचे वेतन व भत्ते अनुदान वितरण, व अर्थ संकल्प 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 लेखा विषयक नस्त्यांवर का.अ.यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय देणे.	दोन दिवस	सलेअ	
५	बांधकाम विभागासंबधी वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास बांधकाम समिती समोर सादर करून मान्यता घेऊन वार्षीक प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी मु.का.अ.जि.प.जळगांव यांना सादर करणे.	३० दिवस	आस्था-२	
६	शासनाकडून व सा.प्र.वि.जि.प.जळगांव कडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश परिपत्रके शासन निर्णययांच्या प्रती करून बांधकाम उपविभागांना वितरीत करणे.व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	पाच दिवस	आस्था-१,२,३,४. ७	
७	बांधकाम विभागासंबधी अंतर्गत येणाऱ्या कार्यालयातील अनधिकृत गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची एकत्रित माहिती संकलीत करून त्यावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	आस्था-१,२,३	
८	बांधकाम विभागाअंतर्गत येणारे तांत्रीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची जेष्ठता सुचीप्र सिध्द करणे व त्यावर पदोन्नती साठीची कार्यवाही करणे साठीची सर्व संबंधित विभागांना एकत्रित माहिती पाठविणे	दरवर्षी १ जानेवारी रोजी	संबधीत आस्था-१,२,३	
९	बांधकाम विभागासंबधीचे सर्व प्रकारचे येणारे टपाल स्विकृती नोंदणी व वितरण.	दोन दिवस	आवक लिपीक	
१०	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागातील वाहनांची दुरूस्ती, इंधन खर्च निकामी साहीत्याची वील्हेवाट लावणे	वर्षातुन सहा महिने	वरिष्ठ यांत्रीकी	
११	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उप विभागाची कामकाजाची तपासणी करणे	वर्षातुन तीन महिने	आस्था-७	
१२	बांधकाम विभागाची आयुक्त यांनी केलेल्या तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चारमहिने	आस्था-५	
१३	बांधकाम विभागाची मु.का.अ.यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांची पूर्तता करणे	चारमहिने	आस्था-५	

१४	बांधकाम विभागाची मु.ले.व वि.अ.जि.प.जळगांव / उप मुख्य लेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा / महा लेखाकार महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांनी केलेली तपासणीतील परिच्छेदांचे पूर्तता करणे	चारमहिने	लेखाप रिक्षण शाखा	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव.
१५	बांधकाम विभागासंबधी पंचायत राज समिती महाराष्ट्र राज्य यांनी घेतलेल्या आक्षेपांवर व केलेल्या सुचनांव रपूर्तता / कार्यवाही करणे	चारमहिने	लेखा परिक्षण शाखा	
१६	बांधकाम विभागांतर्गत असलेल्या दुरध्वनी नोदवही नियंत्रण.	दररोज	अधिक्षक	
१७	बांधकाम विभागांतर्गत सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्ती वेतन प्रकरणांचा एकत्रित अहवाल मु.का.अ.यांना सादर करणे	दरमहा ७ दिवस	आस्था-४	
१८	बांधकाम विभागांतर्गत आलेले लोकआयुक्त / 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 पुर्णवेळेत.	आस्था-३	
२०	बांधकाम विभागांतर्गत अदा केले जाणारे अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरणे रोख नोंदवही हताळणे	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	रोखपाल	
२१	बांधकाम विभागांतर्गत येणारे सर्व उपविभाग यांना लागणारे साहित्य व स्टेशनरी खरेदी व वितरण.	खरेदि साठी १५ दिवस	भांडार पाल	
२२	बांधकाम विभागांतर्गत जतन करावयाचे अभिलेखात जमा होणारे नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यक तेनुसार विभागामधील कर्मचाऱ्यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	दप्तरत पासणीचे दिवस सोडुन उर्वरीत दिवशी कार्यालयीन पुर्ण वेळेत.	अभिलेख	
२३	विविध योजनां खालील शासना कडून प्राप्त अनुदानाचा लेखाजोखा ठेवणे.	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२४	कामांच्या नस्त्यांवर कामांच्या मुद्तीनुसार योग्य ती कार्यवाही करणे.	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२५	प्राप्त झालेल्या कामांच्या देयकांची तपासणी करुन अर्थ विभागाकडे अदायगीसाठी सादर करणे.	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२६	लेखा संहिता १९६८ नुसा रविहित नमुन्यातील नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	संबंधीत लेखा लिपिक	
२७	कामांच्या खर्चाचा दरमहा अहवाल मंडळ कार्यालयास सादर करणे.	दरमहा १० तारखे पावेतो	संबंधीत लेखा लिपिक	
२८	निविदा निश्चित करणे.	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	निविदा लिपिक	
२९	मक्तेदारांनी दाखल केलेल्या बीलांस तांत्रिक मंजुरी देणे बाबत	१० दिवस	संबंधीत	

	कार्यवाही करणे.		शाखा अभियंता	
३०	ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा,बिगरशेती करणे करीता प्रमाणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव.
३१	प्रवासी बस वाहतुक रस्ताप्र माणपत्र देणे.	१५ दिवस	आरेखक	
३२	विविध योजनांअर्तगत कामांना तांत्रिक मंजुरी देणे.	१५ दिवस	संबंधीत शाखा अभियंता	
३३	कांमांचा विमा, विक्रिकर, आयकर ,यांची अनुसुची तयार करुन प्राप्त धनादेशासह भरणा करणे.		लेखा-६	
३४	मक्तेदारांची नोंदणी करणे व कामवाटप करणे.	कार्यालयीन पुर्णवेळेत.	कामवाटप	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (अ)

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

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	सुचना पत्रकानुसा रदिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	आस्थापना विषयक बाबी सबंधी कामकाज.	Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of offcers&servent of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखा विषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखा सहिताअधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी सबंधी 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.

सन—२०२४-२०२५

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-५५/०३दि.३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्रामविकास विभाग क्र.	
	लेखा विषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.वपं .स.लेखा सहिताअधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९८४	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (क)

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

सन—२०२४-२०२५

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-५५/०३दि.३१/३/१९८६ शासन पत्र ग्रामविकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of offcers&servent of Zill Parishads Rules १९७०	
	लेखा विषयक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.जि.प.व पं.स.लेखासहिता अधिनियम १९६८	
	तांत्रिक बाबी सबंधी कामकाज.	महा.सार्वजनिक बांधकाम विभाग संहिता १९८४	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (ड)

बांधकाम विभाग,जिल्हा परिषद,जळगांव या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके.

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन वेळेत कार्यालय न सोडणे बाबत	कार्यालयीन आदेश नोदवही दिनांक-३१/७/२०१६ व १/८/२०१६	
२	प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे	दिनांक २१/१/२०१६	
३	दैनंदिन हजेरी बाबत	दि.१/१/२०१६	
४	महाराष्ट्र स्थापनेचा वर्धापन दिन समारंभ,१ मे	दि.२८/४/२०१६	
५	मु.का.अ.यांची कार्यलयीन तपासणी	--	
६	बांधकाम विभागातील कार्यरत कर्मचारी यांची गोपनीय अहवाल व स्वयंमुल्यकंन भरणे बाबत.	सामान्य प्रशासन विभागाकडिल शासन परिपत्रक दिनांक २०/१०/२०२०	
७	स्वातंत्रदिन १५ऑगस्ट व र्धापनदिन	दि.१३/८/२०१६	

कलम ४(१)(ब) (V) नमुना (इ)

बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, जळगावं येथील कार्यालया मध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

सन—२०२४-२०२५

अ.क	दस्ताऐवजां चा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचे ठीकाण/ 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	पदोन्नती बाबत	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
५	नस्ती	आगावू वेतन वाढी मंजुरी	निरंक	
६	नस्ती	वरिष्ठ वेतन श्रेणीमं जुरी	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
७	नोंद पुस्तक	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
८	नोंद पुस्तक	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
९	नस्ती	सरळ सेवाभरती बाबत	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
१०	नस्ती	रजा मंजुरी	श्री.टी.बी.वाघ	
११	नस्ती	एक वर्षा वरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	श्री.दि.एस.सावंत	
१२	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
१३	नस्ती	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे बाबत	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
१४	नस्ती	बदल्यां बाबत	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे	

१५	नोंद पुस्तक	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	श्री. बी.ए.सपकाळे, वरी.सहा	
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	श्री. एस.बी.लांबोळे	
१७	नस्ती	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	श्रीम.भावना तायडे	
१८	नस्ती	सुधारीत अंदाज पत्रक (शासकीय योजना)	तात्रिक शाखा	
१९	नस्ती	सुधारीत अंदाज पत्रक (जि.प.खर्च)	श्री.आर.जी.शिरसाठ वरि.सहा	
२०	नस्ती	वेतन अनुदान (२०५९)	श्री.दि.एस.सावंत वरि.सहा	
२१	नोंद पुस्तक	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
२२	नस्ती	वार्षिक लेखा	लेखाशाखा	
२३	नस्ती	कार्यक्रम अंदाज पत्रक	लेखाशाखा	
२४	नस्ती	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
२६	नस्ती	भ.नि.नि.खात्यातील रक्कम अग्रीम देणे बाबत	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
२७	नोंद पुस्तक	मुळ सेवा पुस्तके	श्री.टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
२८	नोंद पुस्तक	वार्षीक वेतन वाढावे नोंदवही अ,ब	श्री.टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
२९	नोंद पुस्तक	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं.१४	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
३०	नोंद पुस्तक	ए.पी.पी.नोंदवही नमुना नं.३	श्री.दि.एस.सावंत ,वरि,सहा	
३१	नस्ती	कार्यमुक्त बाबत.	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
३२	नस्ती	कार्यभार देणे बाबत	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
३३	नस्ती	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरी बाबत.	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
३४	नस्ती	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	श्री. टी.बी.वाघ,कनि.सहा	
३५	व्हाउचर	पगार पत्रके	श्री.दि.एस.सावंत ,वरि,सहा	
३६	नस्ती व नोंद पुस्तक	नियत कालिके अ , ब	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
३७	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	आवक टपाल	श्री. बी.ए.सपकाळे वरी.सहा	
३८	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	श्री. बी.ए.सपकाळे, वरी.सहा	
३९	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	शासन संदर्भ आवक टपाल	श्री. बी.ए.सपकाळे, वरी.सहा	
४०	नोंद पुस्तिका	जावक टपाल	श्री.राकेश शिसोदे, वरी.सहा	

४१	नोद पुस्तिका	स्टॅम्पअ	श्री.राकेश शिसोदे, वरी.सहा	
४२	नोंद पुस्तिका	स्टॅम्पब	श्री.राकेश शिसोदे,वरी.सहा	
४३	नोंद पुस्तिका	मासिक /त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./ पी.आर.बी.	श्री. एस.टी.चव्हाण श्री.एस.बी,लांबोळे श्री.राकेश शिसोदे	
४४	नोंद पुस्तिका	बांधकाम समिती सभेस उपस्थिता चे हजेरी पट	श्री.झेड.एन.सैय्यद,कनि.सहा	
४५	नोंदवही	रोकड नोंदवही	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
४६	नोंदवही	धनादेश प्राप्त नोंदवही	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
४७	नोंदवही	अग्रिमधन नोंदवही	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
४८	नोंदवही	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
४९	नोंदवही	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
५०	नस्ती	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्तेदे यकाच्या स्थळप्र ती	श्री.जी.डी.पाटील कनि.सहा.	
५१	नस्ती	आयुक्त व मु.का.अ. / उपमु.का.अ. (सा.तपासणी.	श्रीम.ए.ए.महाले,वरि.सहा.	
५२	नस्ती	आयुक्त यांचे कडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	श्रीम.ए.ए.महाले,वरि.सहा.	
५३	नस्ती	बाधकाम विभाग लेखापरिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५४	नस्ती	महालेखाकार मुंबई यांचे कडील तपासणी मुद्दे	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५५	नस्ती	बाधकाम विभाग लेखापरिक्षण अहवाल नस्ती	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५६	नोंदवही	बांधकाम विभागाकडील वाहनांचे लॉग बुक व इतिहास पुस्तक	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५७	नस्ती	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरूस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५८	नस्ती	वाहनाचे विमा उतरविणे	श्रीम.भावना तायडे, क.सहा (लेखा)	
५९	नोंदवही	कामांची नोंदवही	श्री.पी. एम. चौक कनि. अभि	
६०	अभिलेख	अभिलेख वर्गवारी करणे	श्री.नारायण तुपकर,क.सहा	

कलम ४(१)(ब) (vi) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग,जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी. सन—२०२४-२०२५

अक्र.	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	लेटमस्टर	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 वेतन वाढी मंजुरी	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्याना विहीत नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ठ कामकाजासाठी आगावू वेतन वाढी मंजुरी साठी.	३० वर्ष
६	वरिष्ठ वेतन श्रेणी मंजुरी	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील ज्या कर्मचाऱ्यांची १२ वर्षाची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर अटी शर्तीची पुर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरी साठी.	३० वर्ष
७	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडील संवर्गातील मागासवर्गी यांच्या सरळ सेवा भरती व पदोन्नती मधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्ग निहाय)	३० वर्ष
८	कार्यरत कर्मचाऱ्यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडील संवर्गा मध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयां मध्ये कार्यरत आहेत सदर कर्मचाऱ्यां विषयीचा थोडक्यात तपशील कळावाया साठी.	३० वर्ष
९	सरळ सेवा भरती बाबत	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणे साठी.	३० वर्ष
१०	रजा मंजुरी	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच साप्रवि कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची दोन महिन्या पेक्षाजास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	३०वर्ष
११	एक वर्षा वरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	बांधकाम कडील बांधकामचे संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षा वरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	१०वर्ष

१२	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	कायम स्वरुपी
१३	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे बाबत	नस्ती	बांधकाम कडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची दरवर्षी १ जानेवारीची स्थिती दर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुचीप्र सिध्द करणेसाठी.	१० वर्ष
१४	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार बांधकाम कडील संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व साधारण बदल्या करण्यासाठी.	१० वर्ष
१५	संदर्भ नोंदवहीव प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासन निहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्र/ टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ/ प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवही मध्ये नोंदण्याची व पाठ पुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	१० वर्ष
१६	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्या स बांकाम सभेची मान्यता घेणे व साप्रविस सादर करणेसाठी.	१० वर्ष
१७	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षीक प्रशासन अहवाला वरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	१० वर्ष
१८	सुधारीत अंदाज पत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चार माही, आठ माही, अकरा माही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाज पत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे साठी.	३० वर्ष
१९	सुधारीत अंदाज पत्रक (जि.प.खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे साठी.	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 उप विभागांना 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	दर वर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	३० वर्ष
२३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाज पत्रक संबंधीत कर्मचाऱ्यां कडून 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 दिनांक क्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकते प्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्यहोते.	कायम स्वरुपी
२६	भ.नि.नि.खात्याती ल रक्कम अग्रीम देणे बाबत	नस्ती	बांधकाम विभागा मधील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.खात्यातून अग्रीम/ रक्कम काढणे साठीचे प्रस्ताव प्राप्त झाले नुसार त्यास मंजुरीदे णेसाठी.	१० वर्ष
२७	मुळ सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंद वह्या ठेवल्या असून बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे तसेच मा.उप.का.अ.का.अ.यांचे सेवा विषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	कायम स्वरुपी
२८	वार्षीक वेतन वाढावे नोंदवही अ,ब	नोंदपुस्तक	मा.कार्यकारी अभियंता, उपअभियंता व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना वार्षीक वेतन वाढावे मंजुरी संबंधीच्या नोंदीघेणे साठी.	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	साप्रवि मधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदीघेणे साठी.	३० वर्ष
३१	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	बांधकाम कर्मचाऱ्यांना कार्यमुक्त केले बाबत व हजर झाले संदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसा ठी.	१० वर्ष
३२	कार्यभार देणे बाबत	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणे साठी.	१० वर्ष
३३	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरी बाबत.	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे विनंती नुसार रजा/ रजा प्रवास सवलत मंजूर करणे साठी.	१० वर्ष

३४	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचाऱ्यांच्या पर्यायी सुटी मंजुर केलेल्या नोंदीघेणे साठी.	१० वर्ष
३५	पगार पत्रके	व्हाउचर	बांधकाम मधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरी करिता पाठविणे साठी.	३० वर्ष
३६	नियतका लिके अ,ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणे साठी.	३ ०वर्ष
३७	बांधकाम कार्यालयाकडील दुरूध्वनीक्र. २२२९६३३	नोंदपुस्तक	बांधकाम कडून २२२९६३३ या दुरध्वनी वरुन करण्यांत येणाऱ्या दुरध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्ष
३८	आवक टपाल	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	कार्यकारी अभियंता यांचे नावने येणारा टपाल व विभाग निहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविण साठी.	१० वर्ष
३९	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंद पुस्तिका विभाग निहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	१० वर्ष
४०	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंद पुस्तिका विभागा निहाय	विभागीय आयुक्त, अ.शा.एस.एक्यू.आमदार,खासदार,मंत्रीमहोदय,शासन खाते प्रमुख यांचे कडून प्राप्त होणारे पत्र विभाग निहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	३० वर्ष
४१	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	बांधकाम विभागाकडुन बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणे साठी.	१० वर्ष
४२	स्टॅम्पअ	नोदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणाऱ्या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोद घेणेसाठी.	३० वर्ष
४३	स्टॅम्पब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदीवहिशोब ठेवणेसाठी.	३० वर्ष
४४	पी.आ..ए.पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा/त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प.योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदीघेणे साठी.	१० वर्ष
४५	मासिक/त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए./पी.आर .बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदीघेणे साठी.	१० वर्ष
४६	बांधकाम समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	बांधकाम समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थितीबाबत नोंदीघेणे साठी.	१० वर्ष
४७	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा/ ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व	कायम स्वरुपी

			वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	
४८	रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदीघेणे साठी. तसेच कार्यालयाच्या रोख रकमांचा जमा ख्रर्च ठेवणेसाठी.	कायम स्वरुपी
४९	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायम स्वरुपी
५०	अग्रिम धनादेश नोंदवही	नोंदवही	कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	३० वर्ष
५१	पावती पुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसठी द्यावयाचे पावती पुस्तकाचे नोंदीघेणे साठी.	३० वर्ष
५२	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	३० वर्ष
५३	कर्मचारी/अधिकारीयांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळप्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळप्रती.	३० वर्ष
५४	विभागीय आयुक्त व मु.का.अ./उपमु.का.अ.(सा.तपासणी.	नस्ती	विभागिय आयुक्त, उप मु.का.अ.पत्र व्यवहार बाबत.	३० वर्ष
५५	विभागीय आयुक्त यांचे कडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी/ फिरस्ती तपासणी/ उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	३० वर्ष
५६	बाधकाम विभाग लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदा बाबत पत्र व्यवहार.	३० वर्ष
५७	महालेखाकार मुंबई यांचे कडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदा बाबत पत्र व्यवहार.	३० वर्ष
५८	बाधकाम विभाग लेखापरिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६२-६३ ते २०१०-२०११ पर्यंत लेखापरिक्षण अहवाल.	कायम स्वरुपी
५९	विभागीय आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
६०	मु.का.अ./उपमु.का.अ.(सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	३० वर्ष
६१	विभागीय आयुक्त/ मु.का.अ./	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	३० वर्ष

	उपमु.का.अ.(सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता			
६२	बांधकाम विभागाकडील वाहनांचे लॉग बुक व इतिहास पुस्तक	नोंदवही	बांधकाम विभागाकडील वाहनाच्या नोंदवह्या.	३० वर्षे
६३	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरूस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलना मध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	कायम स्वरुपी
६४	वाहनाचे विमा उतरविणे	नस्ती	जि.प.जळगांव अंतर्गत येणाऱ्या वाहनाच्या विमा नुतनीकरण व नवीन विमा उतरविणे संदर्भात पत्र व्यवहार करणे.	३० वर्षे
६५	कामांची नोंदवही	नोंदवही	योजना निहाय कामांची नोंदवही.	३० वर्षे

कलम ४(१)(ब) (Vii) नमुना (ब)

बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीं काल
	-----------------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)

बाधकाम विभाग,जिल्हा परिषद,जळगांव या कार्यालयाच्या बांधकाम समितीची यादी प्रकाशीत करणे.
सन २०२४-२०२५

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवानाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बांधकाम समिती	समिती बरखास्त निवडणुक न झाल्याने सदस्यांचे नांव नाही १) श्री. एस.बी.पाटील कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव (सचिव)	रक्कम रू.३० लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना मंजूरी देणे व विभागाकडील विकास कामांचा आढावा घेणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कामकाज चालविणे नियम ११९अन्वये महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४(१)(ब) (viii) नुसार (ब)

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

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेची उदिष्ट	किती वेळा घेण्यातयेते	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

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	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 प्रकाशीत करणे

सन—२०२४-२०२५

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक			

कलम ४(१)(ब) (xi)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. सन—२०२४-२०२५

- **अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन**
- **अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन**

अ क्र	अंदाज पत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान(रु.लाखात)	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	**२०५९ सार्वजनिक बांधकाम ८० सर्वसाधारण ००१ संचालन व प्रशासन स्थानिक क्षेत्र जि.प.आस्थापना अनुदान २०५९०६७९**	**१४४३.२५**	मुख्यालय व तालुकास्तर		**बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव अधिनस्त कर्मचारीयांचे वेतन व भत्तेसाठी अनुदान**
२	**३०५४ मार्गवपुल (२) परिक्षण व दुरुस्ती मागणी क्रमांक एच ५ संगणक क्र. ३०५४२४१९**	**२७०.९०**	तालुकास्तर		**बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव अधिनस्त मैलमजुर यांचे वेतनासाठी अर्थोपाय अग्रीम**

कलम ४ (१)(ब) (xii) नुसार (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील बांधकाम विभाग, या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२०२५या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- कार्यक्रमाचे नांव:-
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटीवशर्ती:-
- लाभ मिळविण्यासाठी ची कार्यपध्दती:-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र:-
- कार्यक्रमा मध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.:-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम:-
- विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क:-
- इतर शुल्क:- निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना:-
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखल)
- जोड कागदपत्रचा 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.

टिप:-बांधकाम विभा गजि.प.जळगांव मार्फत वैयक्तीक 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 प्रकाशीत करणे. सन—२०२४-२०२५

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-

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

टिप:-विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यकआहे.

कलम ४(१)(ब) (xiii) नुसार (ब)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवानायाची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती. सन—२०२४-२०२५

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:-

अक्र	परवाना धारकचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	--------------------निरंक-------------------						

कलम ४(१)(ब) (IX)

सन—२०२४-२०२५

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक (बांधकाम)	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	श्री. एस.बी.पाटील	कार्यकारी अभियंता	वर्ग-१	१२/०७/२०२३	०२५७-२२२९६३३	१४३९०५
२	श्री.एस.एम.शिसोदे	उपकार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	वर्ग-२	०१/०९/२०१६	वरीलप्रमाणे	१४२२००
३	श्री.बी.सी.तायडे	अधिक्षक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	७०९४५
४	श्री. एस.एन.नेमाडे	सहा.लेखाधिकारी	वर्ग -३	०१/०९/२०२२	वरीलप्रमाणे	१०३९८२
५	श्री.एस.बी.लांबोळे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	६१३३५
६	श्री. एस.ए.खान	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	६८९३०
७	श्री.व्ही.डी.ठाकरे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०९/२०२१	वरीलप्रमाणे	६६९१५
८	श्री.ए.ए.महाले	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	२५/११/२०२१	वरीलप्रमाणे	६८९३०
९	श्री. एस.टी.चव्हाण	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	१५/१२/२०२२	वरीलप्रमाणे	५६०६५
१०	श्री. बी.ए.सपकाळे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	२७/१२/२०२२	वरीलप्रमाणे	४६०८७
११	श्री. आर.के. शिसोदे	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	२७/१२/२०२२	वरीलप्रमाणे	४६०८७
१२	श्री.डी.एस.सावंत	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०१८	वरीलप्रमाणे	७०९४५
१३	श्री. ए.व्ही.सुरळकर	वरि.सहाय्यक	वर्ग -३	१८/०१/२०२३	वरीलप्रमाणे	५७७७०
१४	श्री.एन.टी.उबाळे	वरि.सहा.लेखा	वर्ग -३	२८/०२/२०२२	वरीलप्रमाणे	४८८९५
१५	श्रीम.भावना तायडे	कनि.सहा.लेखा	वर्ग -३	१८/११/२०२०	वरीलप्रमाणे	४६९६४
१६	श्री.टी.बी.वाघ	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०१८	वरीलप्रमाणे	५७७७०
१७	श्री.एम.एस.नागपुरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	५७७७०
१८	श्री.एस.एस.ठाकरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	५८४३९
१९	श्री.जे.एन.सावंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०४/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	६३२८१
२०	श्री.के.एस.लाडवंजारी	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	६१५२६
२१	श्री.झेड.एन.सैय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२५/०९/२०१९	वरीलप्रमाणे	५९७७२
२२	श्री जी डी पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०९/११/२०२१	वरीलप्रमाणे	५३२८१
२३	श्री. एन.एस.तुपकर	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१५/१२/२०२२	वरीलप्रमाणे	३६६४०
२४	श्री.एल.के.चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०३/०१/२०२४	वरीलप्रमाणे	३७१७१
२५	श्री. के.के.राणे	विस्तारअधि.(सां)	वर्ग -३	१०/०७/२०२३	वरीलप्रमाणे	१३०४२०
२६	श्री.एच.एम.साबळे	आरेखक	वर्ग -३	१८/१०/२०२१	वरीलप्रमाणे	८४६८४
२७	श्री.एन.एस.पवार	शा.अभियंता	वर्ग -३	०६/०५/२०२०	वरीलप्रमाणे	१३८१७०
२८	श्री.पी.एस.बाविस्कर	कनि.अभियंता	वर्ग -३	०१/०३/२०१८	वरीलप्रमाणे	७२८०५
२९	श्रीम.ए.आर.वानखेडे	कनि.अभियंता	वर्ग -३	०१/०३/२०१८	वरीलप्रमाणे	९४३३३
३०	श्री. आर.ए.वनवे	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०२३	वरीलप्रमाणे	५८०१७
३१	श्री.अजित बी.तडवी	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०८/२०२०	वरीलप्रमाणे	६१५२६
३२	श्री. भूषण प्रभाकर तायडे	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१९/०६/२०१८	वरीलप्रमाणे	५४८५९
३३	श्री.राकेश एस.कोळी	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०८/२०२१	वरीलप्रमाणे	५४८५९
३४	श्रीम.मनिषा एम.साळुंखे	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	०५/०५/२०१७	वरीलप्रमाणे	६७१४०
३५	श्रीम.मेघा ए.चौधरी	स्था.अभि.सहाय्यक	वर्ग -३	१३/०३/२०१९	वरीलप्रमाणे	५४८५९

३६	श्री.आनंद वसंतराव सोनवणे	वरिष्ठ यांत्रीकी	वर्ग -३	२९/०८/२००९	वरीलप्रमाणे	५९७७२
३७	श्री.गजानन जी.पाटील	शिपाई	वर्ग -४	०३/०७/२०१९	वरीलप्रमाणे	७१९२७
३८	श्रीम.रंजना एन.माळी	शिपाई	वर्ग -४	०३/०२/२०२१	वरीलप्रमाणे	२९९८८
३९	श्रीम.वंदना एस.पाटील	शिपाई	वर्ग -४	०५/०८/२०१९	वरीलप्रमाणे	४६६६४
४०	श्री.विजय सी.पाटील	शिपाई	वर्ग -४	०७/०९/२०१९	वरीलप्रमाणे	४५२६०
४१	श्री.एल.आर.आमोदकर	शिपाई	वर्ग -४	०८/०१/२०१३	वरीलप्रमाणे	५६७३५
४२	श्री.एस.आर.संधाने	शिपाई	वर्ग -४	०१/०८/२०२३	वरीलप्रमाणे	३८६२१
४३	श्री.एस.डी.बारी	शिपाई	वर्ग -४	०७/१२/२०२३	वरीलप्रमाणे	२९१५५

कलम ४(१)(ब) (X)

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

सन—२०२४-२०२५

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा (वेतन श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	एस.२३	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-१	एस.२०	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-२ (अराजपत्रीत)	एस.१५	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-३ श्रेणी-१	एस.१४	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
५	वर्ग-३ श्रेणी-२	एस.१३	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	
६	वर्ग-३	एस.०८	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
७	वर्ग-३	एस.०६	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-
८	वर्ग-४	एस.०१	महागाईभत्ता ४६% घरभाडेभत्ता०९% शहरभत्ता ००%	फिरस्ती केली तरच नियमानुसार अनुज्ञेय	-

कलम ४(१)(ब) (xiv)

जिल्हा परिषद जळगाव येथील बाधकाम विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.चालू वर्षा करीता.

सन—२०२४-२०२५

अ.क्र .	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पद्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सी.डी.	बांधकाम विभागाचे, आस्थापना,लेखा,तांत्रिक व इतर विषया संदर्भात नस्त्या	कॅम्प्युटर मधुन संगणकी करण .	माहितीचे अधिकार-२००५ नुसार मागणी केल्यास ठरवुन दिलेल्या विहित पद्धती नुसार	शासकिय माहिती अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद ,जळगांव
२	नस्ती स्वरुपात	बांधकाम विभागाचे, आस्थापना,लेखा,तांत्रिक व इतर विषया संदर्भात नस्त्या	संगणकी करण करुन	वरील प्रमाणे	सबंधीत कर्मचारी

कलम ४(१)(ब) (xv) नुसार (ब)

सन—२०२४-२०२५जिल्हा परिषद, जळगांव बांधकाम विभाग, या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयीमाहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधंची 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 घेण बाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी	थेट	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव	--	कामकाजा विषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरुपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालया कडून सुचना देण्यात येतील.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--//--	श्री.नाराय ण तुपकर	
३	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्यावे ळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--//--	सबंधीत कर्मचारी	
४	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन	--//--	सबंधीत कर्मचारी	

५	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेश द्वाराजवळ सुचना फलक लावण्यात आला आहे.	--//--	--	
७	आवक टपाल विषयी सुविधा	कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव यांचे पदनामाने अग्रषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रार पत्र, इ. स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे.	--//--	श्री. बी.ए. सपकाळे	
८	दुरध्वनी/ पी.बी.एक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामाकाजाच्या 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	कार्यालयीन कामाकाजाच्या वेळेत	निविदा कक्ष	निविदा कक्ष	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/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

सन—२०२४-२०२५

अ)शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.सतिश मन्सुलाल शिसोदे	उप कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)	बांधकाम विभागाकडील कामकाजा बाबत.	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव ०२५७-२२२९६३३	श्री.सुनील भु.पाटील ,कार्यकारी अभियंता

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.भरत छबिल तायडे	कनिष्ट प्रशासन अधिकारी	बांधकाम विभागाकडील कामकाजा बाबत	बांधकाम विभाग जि.प.जळगांव ०२५७-२२२९६३३	

क)अपिलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.सुनील भु. पाटील ,कार्यकारी अभियंता	कार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागाच्या जिल्हास्तरीय कामकाजा बाबत.	जिल्हा परिषद जळगांव ०२५७-२२२९६३३	

कलम ४(१)(ब) (xvii)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील प्रकाशत माहीती-

- **सन** २०२४-२०२५ **या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषद बांधकाम समितीच्या प्रत्यक्षात मागील समिती बरखास्त झाल्याने व निवडणुक न झाल्याने सभा घेण्यात आलेले नाही.**

कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे. सन—२०२४-२०२५

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

कलम ४(१)(ड) सन–२०२४-२०२५

<u>सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मी मांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.</u>

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

१) बांधकाम विभागाकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचाऱ्यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुरीसाठी सादर करणे

२) तांत्रिक संवर्गातील कर्मचायांच्या बदल्या करणे. तसेच वरीष्ठ वेतन श्रेणी मंजूरी साठी प्रस्ताव सादर करणे

३) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांना नियमीत वार्षीक वेतन वाढ, रजा ,मंजूर करणे.

४) विभागातील तांत्रिक संवर्गातील कर्मचारी यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.

५) बांधकाम विभागामधील व उप विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्तीस मंजरी घेणे.

६) बांधकाम विभागाकडील कर्मचाऱ्याचे एक वर्षा वरील प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी घेणे.

७) बांधकाम विभागासाठी स्टेशनरी खरेदी करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम/ अग्रिम काढणेस मंजूरी देणे.

८) वाहनांचे इंधन व दुरूस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे.

९) उप विभागीय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे

१०) उप विभागांची वार्षिक तपासणी करणे तसेच तपासणीतील आक्षेपांची पूर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे

११) बांधकाम विभागातील अभिलेख कक्षातील विहित मुदत संपलेले अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे

३	प्रमुख आरेखक	इमारत दुरूस्ती, 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 दुरूस्ती, शाळा खोल्या बाधकाम व दुरुस्ती,पुरहानी दुरुस्ती कार्यक्रम इ.योजनांचे तांत्रिक, व रेखा चित्र शाखे कडील कामकाज पाहणे, तसेच रेखा चित्र शाखेवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच वरील योजनांच्या कामांचे प्रस्ताव, व मंजूरी बाबतची कार्यवाही करणे व अंदाज पत्रके तांत्रीक दृष्ट्या पडताळणी तसेच वरील योजनांच्या कामांच्या देयकांची तांत्रीक तपासणी करणे.	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमा नुसार.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभागाचे पुरक पत्र क्र. अज्ञ.प.१०९८ /प्र.क्र.६९/१५ दि.१२. ११. १९९८