(१)

सातारा जिल्हा परिषद सातारा

बांधकाम विभाग (दक्षिण)

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 नुसार 1 ते 17 नमुना प्रसिध्द करावयाची माहिती

जुलै 2025

माहिती प्रसिध्द दिनांक 17/07/2025

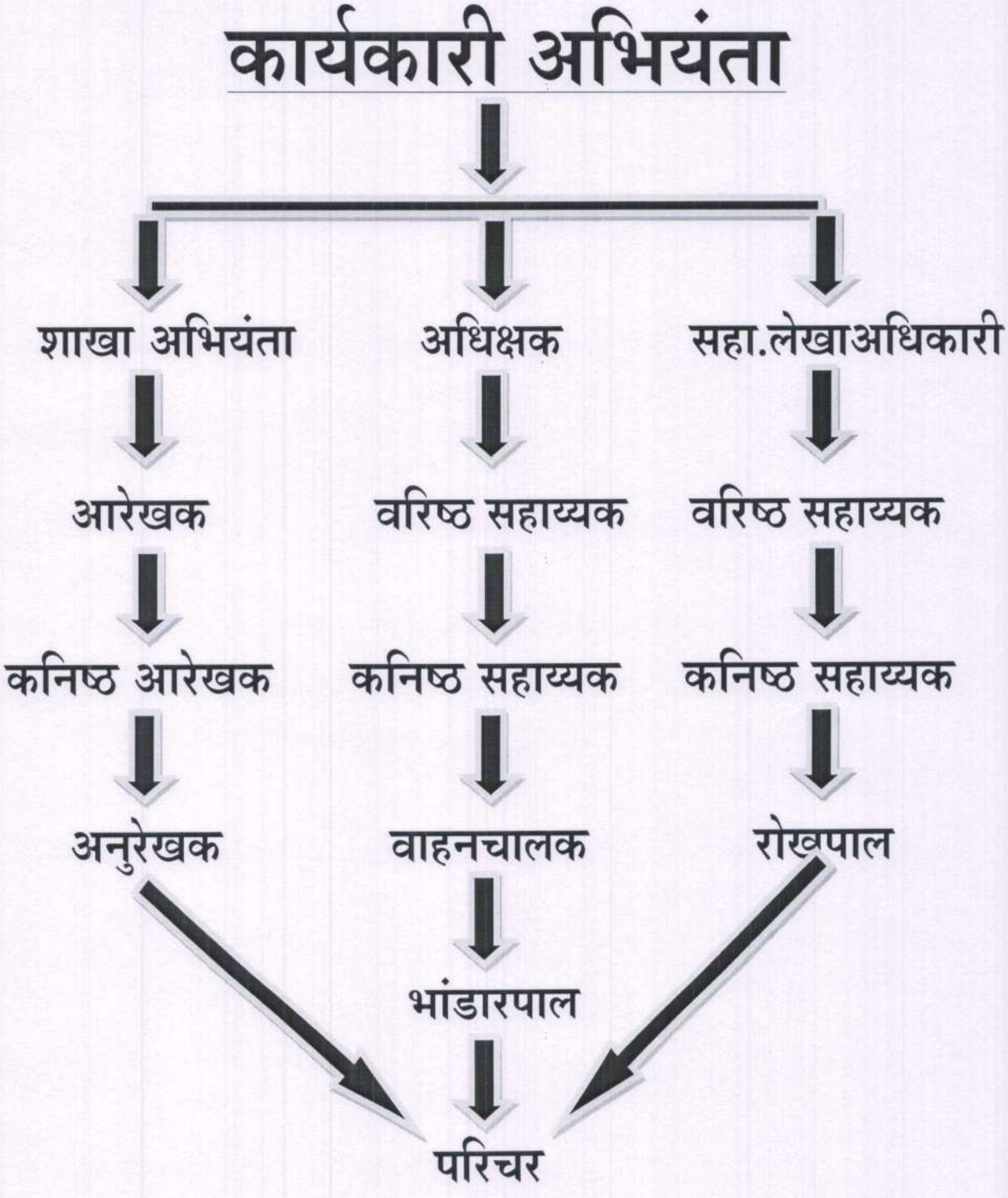
सातारा जिल्हा परिषद

कलम 4 (1) (ख) (I)

सातारा जि.प. बांधकाम विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग दक्षिण, जिल्हा परिषद, सातारा
पत्ता	: जिल्हा परिषद मुख्य इमारत, तिसरा मजला, सातारा पंढरपूर रस्ता, सदर बझार, सातारा 415 002.
कार्यालय प्रमुख	: कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग दक्षिण, सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
शासकीय नियमांचे नांव	: महाराष्ट्र शासनाचे जिल्हा परिषद अधिनियमानुसार
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यचे अधिनस्त	: ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	: जिल्हयातील पाच तालुके कराड, पाटण, खटाव, माण, जावली
विशिष्ट कार्ये	: इमारत बांधकामे व रस्ते योजना राबविणे व देखभाल दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	: बांधकाम योजनांतर्गत शासनाच्या व जिल्हा परिषदच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण	: वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी व अधिनस्त 5 उपविभागीय कार्यालयातील कर्मचारी
कार्य	: 5 उपविभागाचे सहाय्याने जिल्हयात बांधकाम विषयक योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	: शासनाकडील प्राप्त अनुदानातून जिल्हा परिषद मालकीचे रस्ते व इमारती सुस्थितीत ठेवणे व बांधणे.
मालमत्तेचे तपशील	: इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	: विविध बांधकाम योजना राबविणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: सोबतच्या तक्याप्रमाणे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	: दूरध्वनी क्रमांक- 02162/227927 कार्यालयीन वेळ- 09.45 ते 18.15
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार साप्ताहिक ठरविलेला वेळ सार्वजनिक सुट्टया वगळून कार्यालयीन वेळ सकाळी 09.45 ते सायं. 18.15 वा.

रचनात्मक तक्ता


कार्यकारी अभियंता
शाखा अभियंता
अधिक्षक
सहा.लेखाअधिकारी
आरेखक
वरिष्ठ सहाय्यक
वरिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ आरेखक
कनिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
अनुरेखक
वाहनचालक
रोखपाल
भांडारपाल
परिचर

कलम 4 (1)(बी)(II) नमुना - अ

सातारा जिल्हा परिषदेतील बांधकाम विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण	वर्ग-1, 2 उपअभियंता व वर्ग-3, 4 कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते आहरण व संवितरण, गटविमा रजा रोखीकरण मंजूर करणे, रक्कम रु. 2,00,000/- पर्यंत वैदयकिय प्रतिपुर्ती बिलांची मंजूरी देणे.	1) म. जि. प. लेखा संहिता 1968 2) जिल्हा परिषद अधिनियम 1961 3) मा. मु.का.अ. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश	

02.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम / शासन / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण	वर्ग 1, 2, 3 व 4 कर्मचा-यांच्या किरकोळ व खास रजा मंजूर करणे, दिर्घ मुदतीच्या रजा वर्ग 1, 2 साठी दिवसांपर्यत व वर्ग 3, 4 साठी 120 दिवसांपर्यंत मंजूर करणे, वर्ग-2, 3 व 4 च्या वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, सेवानिवृत्ती वेतन उपदान, अशंराशीकरण मंजूर करणे, संगणक प्रशिक्षणास मंजूरी देणे, अपंग भत्ता मंजूर करणे, भ.नि.नि. नापरतावा मंजूर करणे.	1) जिल्हा परिषद अधिनियम 1961 2) मा. मु.का.अ. यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश	

(५)

03.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम / शासन / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण	- - -	- - -	- - -

04.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम / शासन / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
01.	कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण	- - -	- - -	- - -

कलम 4 (1) (ख) (4) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद सातारा बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	2	3	4	5
01	कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण	1) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. 2) आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. 3) जिल्हा परिषद सभा विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार. 4) कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे. 5) वर्ग-3 व 4 कर्मचा-याच्या 120 दिवसांपर्यंतच्या रजा मंजूर करुन तात्पुरती व्यवस्था करणे. 6) कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे. 7) ग्रामिण रस्ते व इमारती कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 8) ग्रामिण रस्ते व इमारती या योजनेची कामे तातडीने कार्यवाही करणे. 9) अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्यांची कार्यपध्दती आखून देणे. 10) प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 11) शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे. 12) उप विभागांचे सहाय्याने कामे पूर्ण करणे / जिल्हा स्तरावर नियंत्रण ठेवणे. व उपलब्ध अनुदान 100% खर्च करणे 13) मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेशान्वये आदेशित केलेल्या अधिकारानुसार कर्तव्ये.	1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 2) म.जि.प.लेखा संहिता नियम 1961 3) मा.मु.का.अ.जि.प. सातारा यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.साजिप/ साप्रवि/ आस्था-2/660/2014, दि. 19/11/2014	शासन निर्णयानुसार विभागीय व उप विभागीय कार्यालय कार्यरत आहे.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
02	कार्यालयीन अधिक्षक	1) सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन. 2) कार्यालयीन आवक / जावक नोंदवहया तपासणे, स्वाक्षरी करणे. 3) कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 4) पोस्टेज स्टॅम्प अे व बी रजिष्टर तपासणे. 5) अभिलेख वर्गीकरण तपसणे. 6) वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे कामकाज करणे. 7) गोपनीय पत्रव्यवहार पहाणे. 8) संपुर्ण कार्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 9) आस्थापना विषयक महत्वाच्या बाबींबाबत नियंत्रण पर्यवेक्षण. 10) मा. आयुक्त, पुणे तसेच मा. मु.का.अ. तपासणी संबंधी कार्यवाही करुन घेणे. 11) मासिक सभांचे इतिवृत्तांतील सूचनांची पूर्तता करणे.	वरिलप्रमाणे	
03	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभिंयता	1) नवीन बांधकामांचे आराखडे/-नकाशे तयार करणे व सदर बांधकामाचे अंदाजपत्रके तयार करणे, तसेच 100% अनुदान खर्च करणे. त्याचप्रमाणे विविध योजनांची उदिदष्टये पूर्ण करणे. 2) मोजमापे घेणेव लिहिणे तसेच त्यांची देयके तयार करणे. 3) क्षेत्रिय कर्मचा-यांकडून विहित वेळेत कामे पूर्ण करुन घेणे. त्यांचेवर नियंत्रण ठेवण. 4) रस्त्यांचे व इमारतींची देखभाल दुरुस्ती इ. नियंत्रण ठेवणे	ग्रामविकास व जलसंधरण विभाग कडील शासन निर्णय क्र.एपीटी/1974/ अेअेआव्ही/दि.2 5 मार्च 1975	--
04	विभागीय लेखापाल	1) लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण. 2) मासिक / वार्षिक लेखा ताळेबंद करुन घेणे. 3) अनुदान प्राप्त करुन घेणे. 4) स्था.नि.लेखा. / पंचायतराज / लेखा विषयक नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे. 5) अधिका-यांच्या व वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे.	वरीलप्रमाणे	--
5	आस्था-1	1.कार्यालयीन कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, वेतन, प्रवासभत्ते व इतर पुरवणी देयके 2.राजपत्रीत अधिका-यांची वेतन, प्रवासभत्ते व इतर पुरवणी देयके 3.विभागीय व उपविभागाकडील कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह प्रकरणे मंजूरी व पत्रव्यवहार	वरीलप्रमाणे	--

		4. विभागीय व उपविभागाकडील कर्मचा-यांची वैदयकीय परिपूर्ती देयके / प्रकरणे, तांत्रिक / प्रशासकीय मंजूरी व पत्रव्यवहार 5. हजेरीपत्रक, उशिरा हजेरी पत्रक, हालचाल नोंदवही, फिरती नोंदवही, वेतनवाढ नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 6.वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे.		
6	आस्था-2	1.आस्थापना विषयक स्थायी नस्त्या ठेवणे 2.विभागीय चौकशी प्रकरणे 3.आस्थापना विषयक शासकिय अंदाजपत्रक तयार करणे,अनुदान वाटप व निर्धारण व खर्चाचा ताळमेळ 4.जामीन कदबा नोंदवही ठेवणे 5.गोपनिय अहवालांसबंधी कामकाज 6.जि.प.विश्रामगृह आरक्षण. 7.वरिष्ठांनी सूचीत केलेले कामकाज	वरीलप्रमाणे	--
7.	आस्था-3	1. लोकशाही दिन जनतेच्या तक्रारी,वर्तमानपत्र कात्रणे,अतिक्रमण,आंदोलन आणि उपोषणाबाबतचा पत्रव्यवहार या विषयी कामकाज. 2.वार्षिक प्रशासन अहवाल (साप्रवि व बांधकाम) 3.आयुक्त तपासणी प्रपत्रे सादर करणे 4.ग्रामस्थांची सनद प्रसिध्द करणे 5.सेवानिवृत्ती प्रकरणे,राजीनामा प्रकरणे,५५ वर्षानंतरची मुदतवाढ प्रकरणे 6.कोर्ट केसेस 7.अभिलेख वर्गीकरण 8.वरिष्ठांनी सुचित केलेली कामे	वरीलप्रमाणे	--
8.	प्रशासन	1.महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कामकाज व पत्रव्यवहार. 2.उपविभागाकडील वार्षिक तपासणी, कार्यालयाकडील दप्तर तपासणी 3.जि.प.सर्वसाधारण सभा, विषय समिती सभा, खातेप्रमुख सभा, गविअ समन्वय समिती सभा, इ.माहिती एकत्रिकरणे करणे 4.मा.मु.का.अ./जिल्हाधिकारी संयुक्त सभा/कक्ष अधिकारी,अधिक्षक मासिक सभा/उपअभियंता/खातेप्रमुख आढावा सभा माहिती एकत्रिकरण करणे 5.का.अ यांचा पंचायत समिती भेटी कार्यक्रम व दप्तर तपासणी कार्यक्रम 6.मा.मंत्रीमहोदय व इतर अधिकारी यांचे भेटीचे वेळी आवश्यक माहिती तयार करणे. ७. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी व शक पूर्तता करणे	वरीलप्रमाणे	--

		8. जि.प.भाडयाने दिलेल्या इमारत बाबत पत्रव्यवहार व भाडे वसूलीबाबत कार्यवाही करणे. ९. पूरप्रतिबंधक/विधानमंडळ अधिवेशन बाबतचत कार्यायीन आदेश 10. पंचायत राज समिती 11.जि.प.कडील आस्थापनाविषयक माहिती दरमहा सादर करणे 12.मान्सून कार्यक्रम 13.रोखपाल		
9.	बारनिशी	1.आवक व जावक बारनिशी कामकाज 2.दूरध्वनी देयक व नोंदवही 3.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सूचीत केलेली कामे.	वरीलप्रमाणे	--
10	भांडार	1.विभागीय कार्यालय व कार्यक्षेत्रातील बांधकाम सर्व उपविभाग करिता स्टेशनरी खरेदी व वाटप करणे. 2.कार्यकारी अभियंता यांची ॲबेसीटर कार इंधन व दुरूस्ती देयके आदा करणे. 3.बांधकाम उपविभाग मेढा व पाटण कडील प्रवाशी लॉचेस दुरूस्तीसाठी मान्यत घेणे 4.तसलमात रजिस्टर ठेवणे,उपविभागाकडील दुरूस्तीचे प्रस्तावास मान्यता देणे. 5.भांडार शाखेकडील नोंदवहया अद्यावत ठेवणे 6.झेरॉक्स मशीनची देखभाल,दुरूस्ती व नियंत्रण ठेवणे. 7.वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे	वरीलप्रमाणे	--
11	तांत्रिक सहायय क	1.मुख्य अभियंता यांचेकडून अधिक्षक अभियंता कार्यालयाच्या होणा-या तपासणीसाठी लागणारी प्रपत्रे इ.बाबतची माहिती. 2.अधिकक्ष अभियंता यांचे कार्यालयाकडून होणारी तपासणी बाबतची माहिती व शक पुर्तता. 3.तांत्रिक शाखा क्र.१,२ व 3 कडील प्रशासकीय कामकाज करणे. 4. वरिष्ठांनी सुचित केलेली कामे. 5.हुतात्मा स्मारक पत्रव्यवहार.	वरीलप्रमाणे	--
12	लेखा-1	1.वैधानिक विकास 2.तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम वर्ग ब व क 3.रोजगार हमी योजना. 4. पर्यटन विकास ५.बी.ओ.टी.	वरीलप्रमाणे	--
13.	लेखा-2	1.विधानसभा व विधान परिषद सदस्य 2.समाज कल्याण विभागाकडील योजना 3.जिल्हा व इतर रस्ते (डि.पी.सी)	वरीलप्रमाणे	--

		4. विविध विषयांचे सभेकरीता योजनांची माहिती एकत्रिकरण करणे		
14	लेखा-3	1.आरोग्य विभागाकडील डीपीडीसी योजना 2.प्रादेशिक अनुशेषांतर्गत प्रा.आ.केद्र व उपकेद्र बांधकामे 3.जि.प.सेस कडील इमारत देखभाल दुरूस्ती विषयक योजना 4.2515 ग्रामीण विकास कार्यक्रम	वरीलप्रमाणे	--
15	लेखा-4	1. डोंगरी विकास कार्यक्रम 2.मा.मु.का.अ.व अति मु.का.अ यांची रॅकींग रिपोर्ट माहिती 3.शिक्षण विभागाकडील जिप सेस व डीपीडीसी योजना 4.ग्राम पंचायत विभागाकडील योजना. 5.मक्तेदार सुरक्षाठेव परतावा. 6.काम वाटप समितीचे कामकाज पाहणे.	वरीलप्रमाणे	--
16	लेखा-5	1. 13वा वित्त आयोग,जि.प.स्तर,पं.स.स्तर 2.ए.बा.वि.से.यो.कडील अंगणवाडी इमारत बांधकामे 3.जिल्हा परिषद सेस सर्व योजना, जि.प.स्तर, पं.स.स्तर	वरीलप्रमाणे	--
17	लेखा-6	1.गट अ.ब क ड अंतर्गत योजना 2.13 वा वित्त आयोग केद्र स्तर 3.लोक सदस्य/राज्यसभा सदस्य निधी 4.सु.बे.अ व खुले मक्तेदार व मंजूर सस्था नोंदणी इ. 5.पशुवैद्यकिय विभागाकडील योजना. 6.2245 नैसर्गिक आपत्ती 7.होडया विषयक कामकाज।	वरीलप्रमाणे	--
18	लेखा-7	1.आयुक्त तपासणी व मासिक अहवाल 2.महालेखाकार व स्थानिक निधी ऑडीट 3.पंचायत राज समिती परिच्छेद 4.मु.ले.वि.अ. व मा.मु.का.अ. यांचेकडील लेखा परिच्छेद पूर्तता करणे.	वरीलप्रमाणे	--
19	तांत्रिक-१	1.ब वर्ग व क वर्ग तिर्थक्षेत्र यात्रास्थळ विकास कार्यक्रम 2.डोगरी विकास कार्यक्रम 3.आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम 4.खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम 5 वि.प.स. विकास कार्यक्रम 6.2515 ग्रामीण विकास कार्यक्रम 7.3054 मार्ग व पूल,जिल्हा वार्षिक योजना कार्यक्रम 8.रोजगार हमी योजना 9.कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी योजना कार्यक्रम 10 वन जमिन संपादन व भूसंपादन योजना 11.पर्यटन विकास कार्यक्रम	वरीलप्रमाणे	--
20	तांत्रिक-२	1.जि.प.व.पं.स. सेस योजना 2.13 वा वित्त आयोग	वरीलप्रमाणे	--

		3.गौण खनिज योजना 4.पवन उर्जा विकास कार्यक्रम ५.अतिवृष्टी,गट ई-2245नैसर्गिक आपत्ती योजना अ.प.छाननी 6.गट अ,ब,क,ड योजना		
21	तांत्रिक-3	1.आरोग्य इमारती 2.पशुवैद्यकिय इमारती 3.शिक्षण विभागाकडील योजना 4.एकात्मिक बाल विकास व सेवा योजना 5.आरसीसी डीझईन तपासणी 6. इतर योजना	वरीलप्रमाणे	--
22	रेशा-1	१.रस्ते दुरूस्ती विषयक पत्रव्यवहार 2.रस्ते हस्तांतराबाबत पत्रव्यवहार 3.पूल हस्तांतराबाबत पत्रव्यवहार 4.रस्ते क्रॉसिंग परवानगी 5.अपघात निवारण समिती संबंधी कामकाज रस्ते निवेदनासंबंधी पत्रव्यवहार 6.वार्षिक संनियंत्रण अहवाल 7. शासकीय व जि.प.मालमत्ता रजिस्टर नं.नं.39	वरीलप्रमाणे	--
23	रेशा-2	1.वाहन गणना बाबतचे सर्व कामकाज 2.दरसूची बाबतचे कामकाज 3.ग्रंथालय बाबतचे कामकाज 4.गट-ई बाबतचे प्रस्ताव व अहवाल 5.2245नैसर्गिक आपत्ती प्रस्ताव व अहवाल 6.भाडे निश्चितीबाबचे प्रस्तावाचे मंजूरीचे प्रस्ताव 7.बिगरशेती बाबतचे प्रस्तावाचे नाहरकत दाखले मंजूरी देणे 8.तांत्रिक 2 व 3 यांना तांत्रिक स्वरूपाचे कामकाजामध्ये सहाय करणे 9.जि.प.मालमत्ता रजिस्टर अ व क	वरीलप्रमाणे	--

जिल्हा परिषद सातारा

कलम 4 (1) (ख) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवक्षण व जबाबदारी दक्षिण दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार) /नांव

1. **कामाचे स्वरुप** : इमारती बांधकामे / रस्ते तयार रस्ते तयार करणे मजबूतीकरण / डांबरीकरण.
2. **संबंधित तरतूद** : शासनाकडून प्राप्त आदेशानुसार.
3. **अधिनियमाचे नाव** : महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1961
4. **नियम** : म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 नियम 138 सार निवीदा कार्यवाही
5. **शासन निर्णय** : वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय परिपत्रक क्रं.निविदा-2012/प्र.क्र.97/पंरा-7 दि.23/09/2013.
6. **परिपत्रके** : वेळोवेळी प्राप्त शासन परिपत्रक संदर्भ.
7. **कार्यालयीन आदेश** :

कार्यासन- निवीदा

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	इमारती बांधकाम व दुरुस्ती	निविदा कार्यवाहीसाठी कालावधी 1) र.रु.5.00 लक्ष पर्यंत कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 8 दिवस. 2) र.रु.5.00 लक्ष ते रु. 50.00 लक्ष पर्यंतच्या मामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 15 दिवस 3) र.रु.50.00 लाक्षापेक्षा जास्त रकमेच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 25 दिवस.	कार्यकारी अभियंता जि.प.सातारा	

	रस्ते तयार करणे व मजबूतीकरण करणे/डांबरीकरण करणे	निविदा कार्यवाहीसाठी कालावधी 4) रक्कम रु.5.00 लक्ष पर्यंत कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 8 दिवस, 5) र.रु.5.00 लक्ष ते 50.00 लक्ष पर्यतच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 15दिवस 6) र.रु. 50.00 लक्षापेक्षा जास्त रकमेच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी 25 दिवस निविदा प्राप्तीनुसार म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम-4 परिच्छेद-2 भाग-2 नुसार कामाचे मक्त्यास मंजूरी घेऊन कार्यारंभ आदेश निर्गमित केले जातात.		

कलम 4 (1) (ख) (IV) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा-प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-काम पूर्ण होणेसाठी निविदेतील अटी व शर्तीनुसार

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास/पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अ) जि.प.अंतर्गत रस्ते तयार करणे/दुरुस्ती करणे. ब) इमारती बांधणे/दुरुस्ती करणे क) साकव बांधणे/साकव दुरुस्ती	निविदा अटी व शर्तीनुसार	करार करणारे अधिकारी कार्यकारी अभियंता बांधकाम दक्षिण जि.प. सातारा	कार्यकारी अभियंता
2	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत रस्ते खडीकरण व डांबरीकरण करणे, एस.टी. पिक अप शेड बांधणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
3	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अ) रस्ते तयार करणे. ब) शाळागृह दुरुस्ती व बांधणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
4	उर्वरित वैधानिक विकास महामंडळाकडील कामे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
5	पर्यटन विकास कार्यक्रम	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
6	रस्ते व पूल योजनेतर कार्यक्रम अ) रस्ते विशेष दुरुस्ती खड्डे भरणे ब) डांबरीकरण/नूतनीकरण क) खडीकरण/नूतनीकरण ड) रुंदीकरण इ) इमारत परिरक्षण व दुरुस्ती फ) पूरहानी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
7	8 सार्वजनिक आरोग्य प्रा.आ.केंद्र /उपकेंद्र इमारत बांधणे व दुरुस्ती करणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
8	जि.प.अनुदान अंतर्गत जि.प. क्वाटर्स दुरुस्ती करणे, रंगरंगोटी करणे, जि.प.प्रशासकीय इमारती साफसफाई करणे, दुरुस्ती करणे, रस्ते खडीकरण व डांबरीकरण करणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

कलम 4 1 ख (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद सातारा येथील बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
1	प्रकल्प शाखा	योजनाविषयक स्थायी आदेश संकलने, तांत्रिक प्रमाण इ. नोंदवहया	उप.का.अ.	जिल्हास्तर
2	आस्थापना	सेवापुस्तके, कर्मचा-यांच्या रजा मुजूरी, वेतन बीले, तांत्रिक कर्मचा-यांच्या नेमणूका, बदल्या,वरिष्ठ वेतनश्रेणीचे लाभ मंजूरी, आंतरजिल्हा बदल्या, कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल, सेवा विषयक लाभांचे मंजूरी, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्या अनुषंगाने लाभ	अधिक्षक	जिल्हास्तर
3	लेखा विषयक बाबी व नोंदवहया	कामांची देयके पारीत करणे	स.ले.अ	जिल्हास्तर
4	भांडार शाखा	यंत्रसामुग्री, जंगम मालमत्त व नोंदवहया	भांडारपाल	जिल्हास्तर
5	रेखाचित्र शाखा	योजनांबाबतची सर्व सांख्यिकी माहिती	प्रमुख आरेखक	जिल्हास्तर

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सातारा येथील बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीच उद्यीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	2	3	4	5	6	7
1	बांधकाम समिती	9	जिल्हयातील बांधकाम विषयक विकास कामांवर धोरणात्मक निर्णय घेणे	एका वर्षात कमीत कमी 12 वेळा	नाही	प्रत्येक सभा झाल्यापासून कार्यवृत्तांत लवकरात लवकर तयार केला जातो.

सातारा जिल्हा परिषद बहुजन हिताय बहुजन सुखाय

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, सातारा बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभांचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्यीष्ठ	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध
निरंक						

सातारा जिल्हा परिषद

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (क)

सातारा जिल्हा परिषद येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयाच्या परिशिष्टांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (ड)

सातारा जिल्हा परिषद येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयाच्या परिशिष्टांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	2	3	4	5	6	7
निरंक						

कलम 4 (1) (ब)

बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनाम व त्यांचे माहे जून 2025 चे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनांम	कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी	एकूण वेतन
1	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. महेद्र यशवंत जाभळे	3	14/09/2005	02162/227927	78,938
2	सहायक लेखाधिकारी	श्री.संदेश गुलाब पिसे	3	23/10/2007	02162/227927	84,155
3	वरिष्ठ सहाययक	श्री तुकाराम खेमा भांगले	3	05/08/2004	02162/227927	64,431
4	वरिष्ठ सहाययक	श्री.सागर विष्णु गांगर्डे	3	11/05/2012	02162/227927	57,599
5	वरिष्ठ सहाययक	श्रीम.पुष्पा मारूतराव तिटकारे	3	07/05/1997	02162/227927	74537
6	वरिष्ठ सहाययक	रिक्त पद	3	-	-	-
7	वरिष्ठ सहाययक	रिक्त पद	3	-	-	-
9	कनिष्ठ सहायक	श्री.आनंदराव शिराम चौगुले	3	11/09/2008	02162/227927	64,606
10	कनिष्ठ सहायक	श्री.सागर जनार्दन निकम	3	29/09/2012	02162/227927	57,599
11	कनिष्ठ सहायक	श्री.प्रविणकुमार किसन पवार	3	03/12/2001	02162/227927	60,682
12	कनिष्ठ सहायक	श्रीम. कांचन लालाजी पवार	3	06/12/2001	02162/227927	55,140
13	कनिष्ठ सहायक	श्री. मकसुद गुलाबहुसेन मोमीन	3	27/10/2014	02162/227927	50,774
14	कनिष्ठ सहायक	श्री. तुकाराम ज्ञानदेव ठोंबरे	3	13/09/2024	02162/227927	37,375
15	कनिष्ठ सहायक	श्री. अजित संजय यादव	3	11/09/2024	02162/227927	38,950
16	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
17	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
18	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
19	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
20	कनिष्ठ सहायक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
21	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अमर कुमार महामुनी	3	21/10/2014	02162/227927	86,367
22	शाखा अभियंता	श्रीम.पल्ल्वी वैभव शिंदे	3	08/08/2013	02162/227927	1,02,044
23	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -

(21)

24	कनिष्ठ आरेखक	श्री.नितिन देवराम लोहकरे	3	18/03/2024	02162/227927	48,378
25	आरेखक	रिक्त पद	3	- - -	- - -	- - -
26	स्था.अभि.सहा.	श्री राजेद्र हरिभाऊ होनराव	3	11/12/2019	02162/227927	55,939
27	स्था.अभि.सहा.	श्रीम. गितांजली वसंत पवार	3	01/10/2024	02162/227927	48,378
28	परिचर	श्री.ज्ञानदेव जगन्नाथ आवळे	4	10/03/1989	02162/227927	53,150
29	परिचर	श्री.शशिकांत दिनकर चव्हाण	4	14/09/2005	02162/227927	48,670
30	परिचर	श्रीम.अनिता उत्तम थोरात	4	07/01/2012	02162/227927	41,667
31	परिचर	रिक्त पद	4	- - -	- - -	- - -
32	परिचर	रिक्त पद	4	- - -	- - -	- - -

सातारा जिल्हा परिषद

कलम 4 (1) (ख) (xi)

बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयाच मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	3054-2052 ग्रामिण रस्ते विकास व मजबूतीकरण डी.पी.डी.सी.	2242.33	1599.16	-	कामाप्रमाणे
2	5054-4273 जिल्हा रस्ते विकास व मजबूतीकरण डी.पी.डी.सी.	1725.41	1145.88	-	कामाप्रमाणे
3	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	2304.34	1345.76	-	कामाप्रमाणे
4	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	0.00	0.00	-	-
5	डोंगरी विकास कार्यक्रम	798.00	472.78	-	कामाप्रमाणे

सातारा जिल्हा परिषद

कलम 4 1 (ख) (xii) नमुना (अ)

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळणेसाठीच्या अटी
- पात्रती ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे नांव
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणेत आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी
- दस्तऐवज/दाखले
- जोड कागदाचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणसाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्योक स्तरावर उपलब्ध निधी
- उदा.जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गांव पातळी
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

लागू नाही माहिती निरंक

कलम 4 (1) ख (xii) नमुना (ड)

सातारा जि.प. येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान रक्कम	लाभाचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकश	अभिप्राय
1	---निरंक---				

कलम 4 (1) (ख) (xv)

सातारा जि.प. येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा.

भेटण्याच्या वेळेसंबंधात माहिती : सकाळी-09.45 ते सांय-18.15

वेबसाईट विषयी माहिती : उपलब्ध आहे

कॉलसेंटर विषयी माहिती : उपलब्ध नाही

अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : उपलब्ध आहे

कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधेची : उपलब्ध आहे

माहिती मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : उपलब्ध आहे

सुचना फलकांची माहिती : उपलब्ध आहे

ग्रंथालय विषयी माहिती : उपलब्ध आहे

अ. क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	उप अभियंता व स्वीय सहा. कार्यकारी अभियंता
1	कार्यालयीन अभिलेख	09.45 ते 18.15	प्रशासकीय	बांधकाम विभाग दक्षिण जिल्हा परिषद सातारा	कार्यकारी अभियंता बांधकाम	शाखा अभियंता, बांधकाम विभाग दक्षिण, सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

कलम 4 (1) (ख)

जिल्हा परिषद सातारा येथीलम बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीम. पल्लवी शिंदे	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण, जि.प.सातारा	बांधकाम विभाग दक्षिण कडील 5 तालुके माण, खटाव, कराड, पाटण, जावली, जि.प.सातारा	बांधकाम विभाग,दक्षिण जि.प. सातारा 02162/ 227927	--	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा

ब-सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. महेंद्र यशवंत जांभळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	बांधकाम विभाग दक्षिण तालुके माण, खटाव, कराड, पाटण, जावली, जि.प.सातारा	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा 02162/227927	--

अ-अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नं.	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. अमर मच्छिंद्र नलवडे	कार्यकारीअभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा	बांधकाम दक्षिण जि.प.सातारा कडील सर्व कार्यालये	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा 02162/227927	--	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा कडील सर्व

कलम 4 (1) (ब) (ix)

बांधकाम विभाग दक्षिण, सातारा जिल्हा परिषद, सातारा कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे माहे जून 2025 चे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
01	कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग दक्षिण सातारा जिल्हा परिषद, सातारा	श्री. अमर मच्छिंद्र नलवडे	1	01/01/2020	02162/ 227927	1,24,853
02	उप अभियंता, जि.प. बांधकाम उपविभाग, खटाव	रिक्त	1	---	---	---
03	उप अभियंता, जि.प. बांधकाम उपविभाग, माण	रिक्त	1	---	---	---
04	उप अभियंता, जि.प. बांधकाम उपविभाग, कराड	श्री. प्रताप खाशाबा पवार	1	22/01/1996	02162/ 227927	1,51,193
05	उप अभियंता, जि.प. बांधकाम उपविभाग, पाटण	रिक्त	1	---	---	---
06	उप अभियंता, जि.प. बांधकाम उपविभाग, जावली	रिक्त	1	---	---	---

सातारा जिल्हा परिषद सातारा

बांधकाम विभाग (दक्षिण)

माहिती अधिकारी यांचा तपशिल

अ. क्र.	अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	माहिती अधिकारी बाबत पदनाम	शेरा
1	श्री. अमर मच्छिंद्र नवलडे	कार्यकारी अभियंता	प्रथम अपिलीय अधिकारी	
2	श्रीम. पल्लवी वैभव शिंदे	शाखा अभियंता	जन माहिती अधिकारी	
3	श्री. महेंद्र यशवंत जांभळे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहा. जन माहिती अधिकारी	

उपरोक्त प्रमाणे कलम 4 (1) (ख) ते कलम 4 (1) (ख) (xvii) नोटीस बोर्ड प्रसिध्द करणेत आली आहे.

(अ.म. नलवडे)

कार्यकारी अभियंता,

बांधकाम विभाग दक्षिण,

सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

धन्यवाद