



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

The Right to Information Act 2005

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) नुसार
प्रसिध्द करावयाची माहिती

जाहीर प्रकटन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१)

प्रकल्प विभाग

विभागाची रचना कार्ये कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	विभागाचे नाव	प्रकल्प विभाग
२	पत्ता	९ वा माळा बी विंग, १७ मजली महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव.
३	दुरध्वनी क्रमांक	०२५७-२२२२२६९,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रमांक - १९२,१९३,१९४,१९५,
४	कार्यालय प्रमुख व पदनाम	श्री. सुनिल सुर्यकांत भोळे, सहाय्यक अभियंता
५	कोणत्या मंत्रालयाच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन.
६	कार्यक्षेत्र	जळगाव शहर महानगरपालिका हद्द
७	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ६.००
८	माहिती अधिकार दिन	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दर शुक्रवारी वेळ दुपारी ४.०० ते ६.००
९	कार्यालयीन सुट्या	२ रा व ४ था शनिवार, रविवार, इतर शासकीय सुट्या
१०	कार्यालयाची संरचना	सोबत तक्ता दिलेला आहे.
११	कार्यालयाची कार्ये	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यवाही करणे. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७१ नुसार कार्यवाही करणे. ३. शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

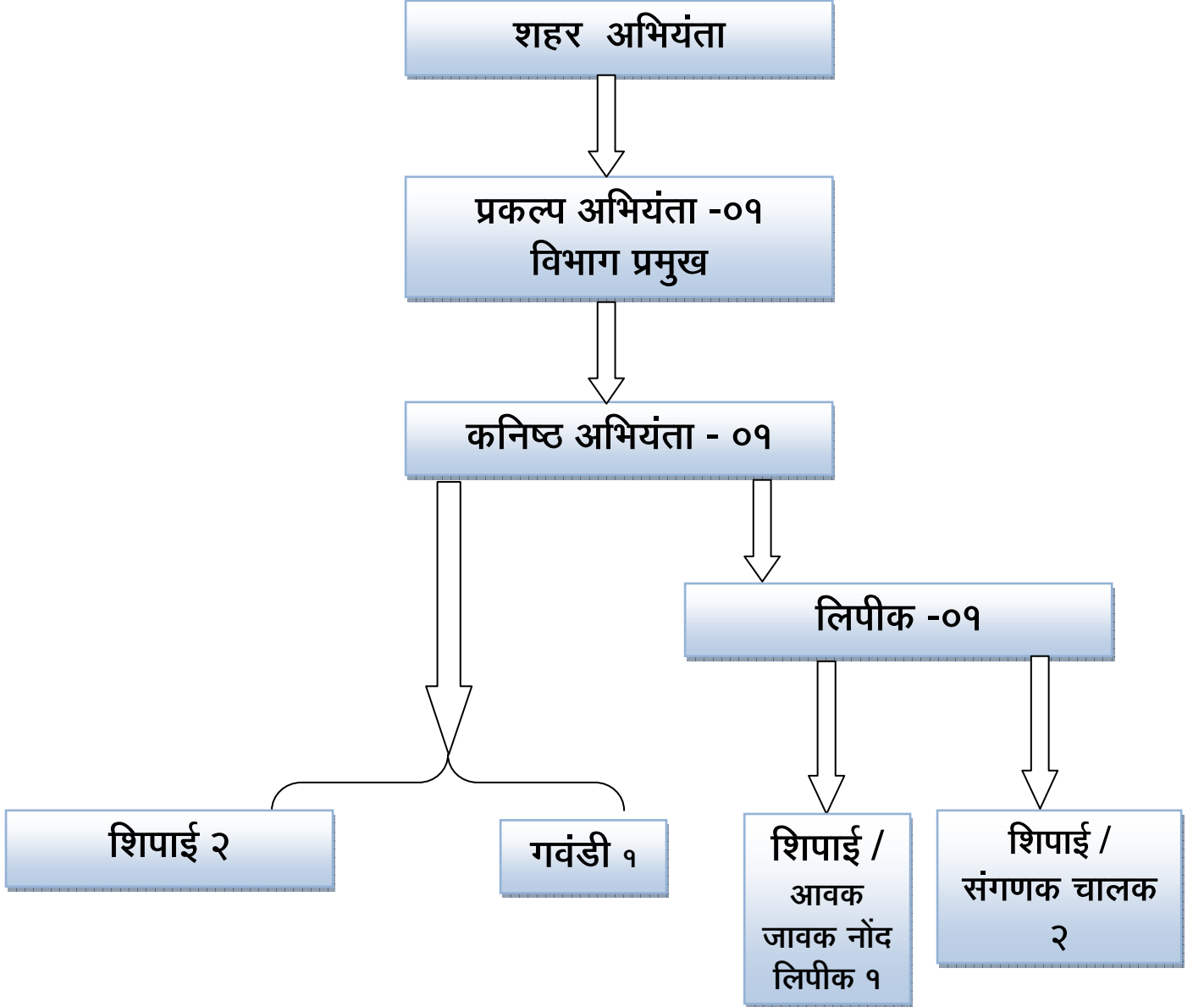


माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

विभागाची रचना



विभागाची कर्तव्ये

१	कार्यालयाची कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">१. जळगाव महानगरपालिका हद्दीत पाणी पुरवठा, मलनिःसारण, रस्ते, नाले, गटारी, उड्डाणपुल, रेल्वे उड्डाणपुल, भुमिगत वाहन मार्ग, जल व उर्जा लेखापरीक्षण, ई कामे करणेसाठी शासनाच्या विविध मार्गदर्शक सुचनांची अंमलबजावणी करणे.२. शासनाच्या विविध अनुदान विषयक बांधकाम प्रकल्पांची कामे करणेसाठी प्रकल्प अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे व पाठपुरावा करणे.३. महानगरपालिकेतील ई- गव्हर्नन्स प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचे काम करणे.४. महानगरपालिका ईमारतीत सुरक्षा व्यवस्था पुरविणे.५. जळगाव महानगरपालिका मालकीच्या जागा विकसित करणेसाठी विकासक तत्वावर प्रस्ताव तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.६. मा.आयुक्त सो. यांच्या आदेशानुसार विविध कामे करणे.७. शासनाने सर्व्हीस लेव्हल बेंच मार्किंग साठी निश्चित केलेल्या निकषांनुसार महानगरपालिका संबंधित सेवांची माहिती विविध विभागाकडून संकलित करून सदरची माहिती दरवर्षी शासनास राजपत्रात प्रसिध्द करणेसाठी कळविणे.८. सर्व्हीस लेव्हल बेंच मार्किंग अंतर्गत विविध सेवांच्या निश्चित केलेल्या मानकाचे उद्दीष्ट गाठण्यासाठी महानगरपालिका मा. आयुक्तांच्या अधिपत्याखाली गठीत समितीच्या सभांचे आयोजन करून त्यात निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी करणेसाठी विभाग प्रमुखांना सुचित करणे.९. कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेस मान्यता देणे, हक्क रजा, वैद्यकीय रजेसाठी शिफारस देणे, मासिक वेतनासाठी उपस्थितीची माहिती पाठविणे.१०. तसलमात, अभिलेखा नोंदी, ईत्यादी नोंदी, अभिलेख्याचे जतन करणे.
---	----------------------	---

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (२)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचे स्वरूप, अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्रं.	पदनाम	कामाचे स्वरूप व कर्तव्ये
१	शहर अभियंता स्थापत्य -०१	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रकल्प अभियंता यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे. २. प्रकल्प अभियंता यांच्या कडून प्राप्त प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करणे अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे व त्याची मान्यतेसाठी शिफारस करणे. ३. प्रकल्प अभियंता यांचे कडून प्राप्त बिलांची छाननी करणे व मान्यतेसाठी प्रस्तावित करणे. ४. प्रकल्प अभियंता यांच्या किरकोळ रजेस मान्यता देणे. ५. प्रकल्प अभियंता व त्यांचे अधिनस्त कर्मचारी यांच्या हक्क, वैद्यकीय रजांच्या मंजूरीसाठी शिफारस करणे. ६. प्रकल्प विभागाच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
२	प्रकल्प अभियंता स्थापत्य -०१	<ol style="list-style-type: none"> १. शासनाच्या विविध योजनांची माहिती घेणे, शासनाकडेस विविध योजनांच्या निधिच्या उपलब्धतेकामी प्रकल्प अहवाल तांत्रिक सल्लागार व कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फत तयार करून त्यास मा.आयुक्त सो. यांचे कडेस सादर करून स्थायी समिती /महासभा यांची मान्यता घेवून शासनाकडेस निधिच्या उपलब्धतेसाठी सादर करणे. २. तांत्रिक सल्लागार / प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांच्या गरजेनुसार त्यांच्या नियुक्तीसाठी निविदा मागविणे. ३. मोठ्या प्रकल्पांची कामे करण्यासाठी निविदा मागविणे. ४. १७ मजली प्रशासकीय इमारतीत सुरक्षा व्यवस्था ठेवण्यासाठी निविदा मागविणे व त्यावर पर्यवेक्षण ठेवणे. ५. कनिष्ठ अभियंता,यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे. ६. अधिनस्त कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजांना मान्यता देणे. ७. अधिनस्त कर्मचारी यांचेवर कार्यालयीन नियंत्रण ठेवून, कार्यालयीन नियमांचा भंग करणाऱ्या कर्मचारी यांचे वर कारवाही करणे. / कारवाहीची आस्थापना विभागाकडेस

प्रकल्प विभाग

		<p>प्रस्तावना करणे.</p> <p>८. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे सेवा गोपनीय अहवालावर शिफारसी करणे.</p> <p>१० कार्यालयीन कर्मचारी यांचे मासिक वेतनासाठी कर्मचाऱ्यांच्या मासिक हजेरीचे अहवाल पाठविणे.</p> <p>११. १७ मजली प्रशासकीय इमारतीत दुरुस्तीची मोठ्या स्वरूपाची कामे / नवीन कामे करण्यासाठी कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्फत अंदाजपत्रक तयार करून घेणे त्यांची तपासणी करणे व त्यास मान्यतेसाठी सादर करणे..</p> <p>१२. प्रकल्प विभागांतर्गत विविध कामांच्या देयकांची छाननी करून त्यास मान्यतेकामी प्रस्तावित करणे.</p> <p>१३. महासभेने मान्यता दिलेल्या वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार व मा.आयुक्त यांच्या आदेशानुसार खर्चावर अंकुश ठेवणे. प्रकल्प विभागाच्या विविध कर्मचारी यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>१४. महासभा / स्थायी समिती सभा यांच्या बैठकींना उपस्थित राहणे.</p> <p>१५. सर्व्हीस लेव्हल बेंच मार्किंगच्या मानकांचे उदीष्ट गाठण्यासाठी विविध विभागांकडून संकलित माहितीचा आढावा घेवून बैठकांचे आयोजन करणे.</p> <p>१६. महानगरपालिका हद्दीत प्रकल्प विभागांतर्गत कामांचे गुण नियंत्रण शासकीय तंत्र निकेतन यांचेमार्फत करून घेणे.</p> <p>१७. विकासक तत्वावरील विविध प्रकल्पांची कामे करण्यासाठी निविदा संच तयार करणे / सल्लागार यांचे कडून तयार करून घेणे.</p> <p>१८. मा.आयुक्त यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१९. माहिती अधिकारी म्हणून नागरीकांना माहिती पुरविणे.</p>
३	<p>कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य -०१</p>	<p>१. विकासक तत्वावरील कामांचे प्रस्ताव तयार करणेकामी तांत्रिक सल्लागारांच्या नियुक्तीचे निविदा संच तयार करणे.</p> <p>२. विकासक तत्वावरील प्राप्त प्रस्ताव निविदा समितीसमोर निर्णयासाठी व मान्यतेसाठी सादर करणे.</p> <p>३. ई - गव्हर्नन्स च्या कामासाठी अभिकर्त्यांच्या नेमणुका करणे.</p> <p>४. ई -गव्हर्नन्सचे काम करण्यासाठी अभिकर्त्यांच्या कामावर</p>

प्रकल्प विभाग

	<p>पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>५. संकेतस्थळ तयार करणेकामी खाजगी अभिकर्त्याकडून कामे करून घेणे व संकेत स्थळ अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६. यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी. योजनेच्या प्रकल्पांचे प्राप्त प्रकल्प अहवालास मान्यतेसाठी महासभेकडेस सादर करणे कामी कार्यवाही करणे.</p> <p>७. यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी. योजनेच्या प्रकल्पांचे प्राप्त प्रकल्प अहवालास शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>८. विकासक तत्वावरील कामांच्या बांधकामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण ठेवणे.</p> <p>९. सर्व्हीस लेव्हल बेंच मार्किंगच्या मानकांचे उदीष्ट गाठण्यासाठी विविध विभागांकडून माहितीचे संकलन करणे व माहिती ऑनलाईन प्रतिवर्ष भरणे.</p> <p>१०. संकेत स्थळ अद्यावत ठेवण्यासाठी विविध विभागांकडून वेळोवेळी माहिती मागविणे.</p> <p>११. प्रकल्प विभागातील सर्व बांधकामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण ठेवणे. अंदाजपत्रकानुसार कामे करवून घेणे.</p> <p>१२. अधिनस्त कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३. संगणकीकरणाच्या कामांसाठी मा.आयुक्तांच्या आदेशानुसार कामे करणे.</p> <p>१५. सर्व्हीस लेव्हल बेंच मार्किंग च्या माहितीच्या कामी शासनाकडेस स्वतः उपस्थित राहून माहिती जमा करणे व संकेत स्थळावर माहिती भरणे.</p> <p>१६. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १४९४ चे कलम ४४ नुसार माहिती तयार करणे.</p> <p>१७. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती पुरविणे कामी जन माहिती अधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>१८. अमृत योजनेच्या अंतर्गत पाणी पुरवठा मलनिःसारण कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, त्यास सक्षम प्राधिकरणाची तांत्रिक मान्यता घेणे व बांधकामाची कार्यवाही करणे.</p> <p>१९. सर्व विभागांच्या ई निविदा मागविणे, त्यासंबंधी निविदा उघडणेची कार्यवाही करणे</p> <p>२०. आपले सरकार या संकेतस्थळावरील तक्रारीचे निरसन</p>
--	---

प्रकल्प विभाग

		<p>करणेकामी मा उप आयुक्त सो यांचे आदेशानुसार कार्यवाही करणे.</p> <p>२१. केंद्र शासनाच्या तक्रार निवारण संकेत स्थळावर (PG PORTAL) वर खातेप्रमुखांकडून प्राप्त माहिती भरणे.</p> <p>२२. अमृत पाणी पुरवठा योजनेतून इतर कामांची उदा मलनिःसारण, पावसाच्या पाण्याचा निचरा ई कामांसाठीचे SLIP भरणे.</p>
४	लिपीक-०१	<p>१. प्रकल्प विभागाच्या विविध कामांच्या संचिका तयार करणे.</p> <p>२. शिपाई व शिपाई कम आवक जावक नोंद लिपीक यांच्या कार्यवाही वर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. प्रकल्प विभागातील विविध कामांच्या मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे व प्रकल्प अभियंता यांचे कडेस सादर करणे.</p> <p>४. प्रकल्प विभागातील कामांचे मासिक देयके तयार करणे व छाननी करून अदायगी साठी प्रस्तावित करणे.</p> <p>५. सर्व प्रकारच्या संचिकांचे जतन करणे.</p> <p>६. अधिनस्त शिपाई कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. शासन पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार, कलम ४४, तांरांकित / अतारांकित प्रश्नांची माहिती तयार करून शासनाकडेस मुदतीत सादर करण्यासाठी वरीष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>८. प्रकल्प विभागातील विविध कामांच्या निविदा तयार करणे व निविदेच्या कार्यक्रमानुसार निविदा स्विकारणे व त्यांची अंमलबजावणीची व्यवस्था करणे.</p> <p>९. निविदांचे तुलनात्मक तक्ते तयार करून वरीष्ठांमार्फत निविदा समितीपूढे निर्णयासाठी सादर करणे.</p> <p>१०. कंत्राटदाराच्या कामांबाबत वेळोवेळी नोटीस, सुचना वरीष्ठांच्या आदेशानुसार निर्गमित करणे कामी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>११. कामाच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१२. दस्ताऐवजाचे वर्गीकरण नोंदवही तयार करणे, अद्यावत ठेवणे. वेळोवेळी वरीष्ठांच्या तपासणीसाठी सादर करणे.</p>
५	गवंडी -०१	<p>१. प्रकल्प अभियंता यांचे आदेशानुसार १७ मजली प्रशासकीय इमारतीत किरकोळ दुरुस्तीची / बांधकामाची कामे करणे.</p> <p>२. १७ मजली प्रशासकीय इमारतीत बांधकामाची कामांचे वेळोवेळी निरीक्षण ठेवणे.</p>

प्रकल्प विभाग

		३. इतर वेळेत शिपाई म्हणून काम पाहणे, कार्यालयीन कामे करणे.
६	शिपाई ०१	१. कार्यालयात बाहेरची पत्रे देणेकामी टपाल शिपाई म्हणून कामे पाहणे, कार्यालयीन स्वच्छतेचे काम करणे. २. प्रकल्प अभियंता यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे. ३. महानगरपालिकेच्या बांधकामाच्या ठिकाणी मुकादम म्हणून कामे पाहणे.
७	शिपाई / मजूर ०१	१. कार्यालयीन स्वच्छतेचे काम करणे. २. महानगरपालिका प्रशासकीय इमारतीत गवंडी, पेंटर यांना कामे करणेसाठी मदत करणे. ३. कार्यालयीन टपाल वाटपाची कामे करणे. ४. कार्यालय उघडणे व बंद करण्याचे काम करणे. ५. प्रकल्प अभियंता यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.
८	शिपाई / आवक जावक नोंद लिपीक ०१	१. कार्यालयातील आवक / जावक नोंदीचे काम करणे. २. कार्यालयीन पत्र व्यवहाराची नोंद ठेवणे. ३. कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे तक्ते अद्यावत ठेवणे. ४. प्रकल्प अभियंता यांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.
९	शिपाई / संगणक चालक ०२	१. सार्वजनिक बांधकाम विभाग, प्रकल्प विभाग, वाहन व्यवस्था, आपातकालीन नियंत्रण विभागाच्या पत्रव्यवहार व इतर माहिती संगणकीकृत करण्याची कामे करणे. २. महानगरपालिका संकेत स्थळावर माहिती भरण्यासाठी माहिती चा डेटा फॉर्मेटिंग करण्याचे काम करणे.
१०	शिपाई -०२	१. प्रकल्प विभागाच्या कामांसाठी लिपीकाच्या अधिनस्त नस्त्या मंजूरीसाठी कार्यालयात जमा करणे. २. टपाल वाटपाचे कामे व टपाल नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३. कार्यालय स्वच्छतेची कामे करणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रशासनिक अधिकार

अ.क्रं.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार
१	शहर अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रकल्प विभागाकडील अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे. २. प्रकल्प विभागाकडील कामांची तपासणी करणे. ३. रू.५०,००,०००/- पर्यन्तच्या अंदाजित रकमेच्या कामांच्या निविदा उघडणे. ४. प्रकल्प अभियंता यांचे किरकोळ रजेस, हक्क रजेस, वैद्यकीय रजेस शिफारस करणे. ५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबींची शिफारस करणे. ६. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ नुसार कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कारवाही करणे / कारवाहीची शिफारस करणे. ७. मोजणी पुस्तकांमधील परीमाणाच्या नोंदी तपासणे. ८. कामाचे कायादेश निर्गमित करणे.
२	प्रकल्प अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> १. अधिनस्त कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेस, हक्क रजेस, वैद्यकीय रजेस शिफारस करणे. २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक बाबींची शिफारस करणे. ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९ नुसार कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कारवाही करणे / कारवाहीची शिफारस करणे. ४. मोजणी पुस्तकांच्या नोंदी तपासणे.
३	कनिष्ठ अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रकल्प विभागाकडील कामांवर देखरेख ठेवणे. २. प्रकल्प विभागाकडील अंदाजपत्रके तयार करणे. ३. अधिनस्त कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. ४. अधिनस्त कर्मचारी यांचे किरकोळ रजेस शिफारस करणे. ५. दैनंदिन बांधकामाच्या नोंदी मोजणी पुस्तकांत नोंद करणे.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वित्तीय अधिकार

अ.क्रं.	पदनाम	वित्तीय अधिकार	मर्यादा
१	प्रकल्प अभियंता	१७ मजली प्रशासकीय इमारतीत किरकोळ फर्नीचर दुरुस्तीसाठी खाजगी सुतारांकडून काम करून घेणे कामी देयकाची रोखीने अदायगी करणे, किरकोळ रंगकामाचे साहित्य रोखीने खरेदी करणे, फर्नीचर साहित्याच्या दुरुस्तीसाठी लागणारे साहित्य रोखीने खरेदी करणे, कार्यालयीन कामासाठीच्या छायांकीत प्रती तयार करणेसाठीचा खर्च रोखीने अदायगी करणे.	रु. ५०००/-
२	कनिष्ठ अभियंता	१. प्रकल्प विभागाकडील मोठ्या स्वरूपाच्या अहवालांच्या छायांकीत प्रती, नकाशे प्रिंटींग, बाईंडींग, प्रिंटींग खाजगी सेवा काराकडून रोखीने करून घेणे. २. प्रकल्प विभागाकडील कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रती करून घेणेसाठी खाजगी सेवा कारास रोखीने खर्च अदा करणे. ३. प्रकल्प विभागाकडील संगणकाचे किरकोळ साहित्य, संगणकाच्या प्रिंटरचे शाई भरणेसाठीचा खर्च रोखीने अदा करणे. ४. प्रकल्प विभागाकडील मोठ्या प्रकल्पांसाठीच्या स्टेशनरीचे साहित्य रोखीने खरेदीकरणेसाठीचा खर्च अदा करणे.	---

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अपेक्षित कालावधी	अधिकारी व कर्मचारी यांची भुमिका
१	विभाग स्तरावर अंदाजपत्रक तयार करणे		
	किरकोळ कामे	०२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे.
	मोठी कामे रु. १ लक्ष ते १० लक्ष	०४ ते ०८ दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे.
	रु.११.०० लक्ष ते रु.५०.०० लक्ष	१२ दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे.
	रु.५१ लक्ष ते रु.१.०० कोटी	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे.
	रु.१.०० कोटीच्या वरील कामे	१० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी स्थळ निरीक्षण करून अंदाजपत्रक तयार करणे / वास्तुविशारद यांचे कडून अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
२	खाजगी तांत्रिक सल्लागाराकडून		

प्रकल्प विभाग

	अंदाजपत्रके तयार करणे.		
	सल्लागार नियुक्ती	४५ दिवस	मा.आयुक्त यांचे पुर्व मान्यतेने निविदा प्रसिध्द करणे व त्यास पुढील मान्यता घेवून कार्यादेश देणे करारनामा करणे.
	अंदाजपत्रक तयार करून घेणे		
	रु. १.०० कोटी ते रु.१०.०० कोटी	६० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी तांत्रिक सल्लागार यांचे कडून अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
	रु.११.०० कोटी ते रु.२५.०० कोटी	९० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी तांत्रिक सल्लागार यांचे कडून अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
	रु.२६.०० कोटी ते रु.५०.०० कोटी	१२० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी तांत्रिक सल्लागार यांचे कडून अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
	रु.५१.०० कोटी व त्यापुढील	१८० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांनी तांत्रिक सल्लागार यांचे कडून अंदाजपत्रक तयार करून घेणे.
३	विभाग स्तरावरील अंदाजपत्रक तपासणी करणे.	०४ दिवस	प्रकल्प अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे
		०२ दिवस	शहर अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता देणे.
४	खाजगी तांत्रिक सल्लागाराकडून तयार करण्यात आलेल्या अंदाजपत्रक ांची तपासणी करणे.	०८ दिवस	प्रकल्प अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे
		०८ दिवस	शहर अभियंता यांनी अंदाजपत्रकाची तपासणी करणे व तांत्रिक मान्यता देणे.
०५	अंदाजपत्रकास मा.आयुक्त	०१ दिवस	प्रकल्प विभाग लिपीकाने प्रशासकीय

प्रकल्प विभाग

	/ स्थायी समिती / महासभा यांची प्रशासकीय मान्यता घेणे		मान्यतेचा अहवाल तयार करणे.
		१/२ दिवस	सार्वजनिक बांधकाम विभाग लेखापाल यांनी लेखाशिर्ष तरतूद नमूद करणे
		०१ दिवस	मुख्य लेखापरीक्षक यांनी अंदाजपत्रक मान्यतेची शिफारस व काम करणेबाबत अहवाल देणे
		०१ दिवस	मा. उपआयुक्त यांनी काम करणेबाबत व कामास प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा.आयुक्त /मा.स्थायी समिती सभा /मा. महासभा यांचे कडेस पाठविणेबाबत शिफारस करणे.
		०२ दिवस	प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा.आयुक्त यांची मान्यता / स्थायी समिती कडे पाठविणे / महासभेकडे पाठविणे.
		०१ दिवस	प्रकल्प अभियंता यांनी मा.आयुक्त यांची मान्यता असल्यास प्रशासकीय आदेश तयार करणे व त्यावर मा.आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेणे / स्थायी समिती किंवा महासभेकडेस प्रस्ताव सादर करावयाचा असल्यास प्रस्तावाचे डॉकेट तयार करून नगरसचिव विभागाकडे शहर अभियंता यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे.
०६	अंदाजपत्रकास स्थायी समितीची प्रशासकीय मान्यता घेणे	१० दिवस	नगरसचिव विभाग यांनी अंदाजपत्रक स्थायी समितीपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे. व मान्यतेनंतर ठरावाची प्रत पाठविणे.
०७	अंदाजपत्रकास महासभेची प्रशासकीय मान्यता घेणे	३० दिवस	नगरसचिव विभाग यांनी अंदाजपत्रक महासभेपुढे मंजूरीसाठी ठेवणे. व

प्रकल्प विभाग

			मान्यतेनंतर ठरावाची प्रत पाठविणे.
०८	भावपत्रके मागविणे	०४ दिवस	लिपीक यांनी भावपत्रके तयार करून मान्यता घेवून प्रसिध्दीस देणे.
०९	निविदा मागविणे	१५ दिवस ते १० दिवस	लिपीक यांनी निविदा सुचना तयार करून मान्यता घेवून प्रसिध्दीस देणे.
१०	भावपत्रकास मान्यता घेणे	०२ दिवस	लिपीक यांनी भावपत्रकाची छाननी करून मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे व मान्यता घेणे.
११	निविदेस मान्यता	०८ दिवस ते ३५ दिवस	लिपीक यांनी निविदा समितीपुढे छाननी साठी व पुढील मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे व त्यास मान्यता घेणे.
१२	कंत्राटदार यांचेशी करारनामा करणे कार्यादेश निर्गमित करणे.	०३ दिवस	शहर अभियंता कंत्राटदाराशी करारनामा करणे व कार्यादेश निर्गमित करणे.
१३	कामाचे दैनंदिन पर्यवेक्षण व मोजमाप ठेवणे	कामाच्या कालावधीत	कनिष्ठ अभियंता यांनी कामाचे पर्यवेक्षण, मोजमाप करणे, कंत्राटदारास लेखी / तोंडी सुचना देणे, कामाच्या प्रगतीबाबत वरीष्टांना सुचित करणे.
१४	कामाचे धावती प्रदाने / अंतिम प्रदाने व कार्यपुर्तता प्रमाणपत्र देणे	१० दिवस	कनिष्ठ अभियंता यांचे मोजमापानुसार नोंद केलेल्या देयकानुसार लिपीकाने देयक तयार करणे व त्यास मान्यता घेणे.
१५	विकासक तत्वावरील कामे		
	विकासक प्रस्ताव तयार करणे	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता, प्रकल्प अभियंता, शहर अभियंता, सहाय्यक संचालक नगररचना, मा. उपायुक्त, मा. आयुक्त, यांचेशी चर्चा विचार विनिमय करून आवश्यकता भासल्यास सनदी लेखापाल यांची मदत घेवून प्रस्ताव तयार करणे.
१६	प्रस्तावास मान्यता	०८ दिवस	लिपीक यांनी उपरोक्त प्रस्तावास

प्रकल्प विभाग

			स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
१७	प्रस्तावानुसार निविदा मागविणे.	३० दिवस ते ९० दिवस	लिपीक यांनी मंजूर प्रस्तावानुसार निविदा सुचना तयार करून त्यास मान्यता घेवून प्रसिध्दीस देणे.
१८	निविदा छाननी	१५ दिवस / निविदा संचात नमूद केल्याप्रमाणे	लिपीक यांनी कनिष्ठ अभियंता, प्रकल्प अभियंता यांचे मार्फत निविदा समितीपुढे छाननीसाठी व मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करणे
१९	निविदा प्रस्तावास मान्यता	०९ ते ३५ दिवस	लिपीक यांनी निविदा समितीच्या व मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेने प्रस्ताव निविदा स्विकृतीसाठी स्थायी समिती सभा / महासभा यांचे कडेस सादर करणे व त्यास मान्यता घेणे
२०	कंत्राटदार यांचेशी करारनामा करणे कार्यादेश निर्गमित करणे.	१५ दिवस	कंत्राटदाराशी करावयाचा करारनामा शहर अभियंता यांनी विधी परामर्षी यांचे कडून तपासून त्यांचे अहवाल व निर्देशानुसार अंतिम करणे व कामाचा कार्यादेश निर्गमित करणे.
२१	शासनाकडेस विविध योजनांतर्गत प्रस्ताव सादर करणे.		
२२	मागदर्शक सुचनांचा आभ्यास करणे	०८ दिवस	कनिष्ठ अभियंता, प्रकल्प अभियंता, शहर अभियंता यांनी मार्गदर्शक सुचनांचा आभ्यास करून मा.आयुक्त यांचेशी विचार विनिमय करून धोरण निश्चिती करणे.
२३	प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणे.	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे अ.क्रं. १ ते ०७ नुसार कार्यवाही प्रस्तावित करून प्रस्ताव मान्यतेसह पुढील मान्यतेसाठी साठी शासनाकडेस सादर करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	पार पाडण्यास अपेक्षित कालावधी
१	माहिती अधिकार अर्जानुसार माहिती पुरविणे	कार्यालयीन कामाचे ३० दिवसांचे आत
२	माहिती अधिकार दिन दिवशी कार्यालयीन माहिती नागरीकांस खुली करणे.	दर शुक्रवारी दुपारी ४.०० ते ६.००
३	लोकशाही दिन तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे /अर्जदारास कळविणे.	१५ दिवस
४	दैनंदिन तक्रार अर्जानुसार कार्यवाही करणे व संबंधितास कळविणे	०८ दिवस ते १५ दिवस
५	कंत्राटदाराच्या अर्जावर कार्यवाही करणे. उदा. इसारा अनामत परतावा, सुरक्षा अनामत परतावा ई.	१५ दिवस
६	मागणीनुसार प्रशासकीय इमारतीत किरकोळ दुरुस्तीची कामे करणे	०४ ते ०८ दिवस
७	ई - गव्हर्नन्स कामाचा आढावा घेणे	दैनंदिन
८	शासकीय पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.	०२ ते ०८ दिवस
९	मागणीनुसार प्रशासकीय इमारतीतील मोठ्या स्वरूपाच्या दुरुस्तीचे नवीन कामे अहवाल तयार करणे.	कामाचा कालावधी व विवरण वरील कलम ३ मध्ये स्पष्ट करण्यात आलेले आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (५)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्रं.	कामे	नियम/ विनियम / सुचना / नियम पुस्तिका/ अभिलेख
१	बांधकामे / निविदा / कंत्राट ई. विषयक	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ २. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका. ३. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता. ४. नगरपालिका प्रशासन संचालनालय यांचे कडून प्रसिध्द करण्यात आलेले स्थायी निर्देश. ५. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता १९७१. ६. शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचना व निर्देश. ७. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१. ८. महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९७९
२	माहिती अधिकार	माहिती अधिकार अधिनियम २००५
३	उपविधी	तत्कालीन जळगाव नगरपालिका मंजूर उपविधी



माहितीचा
अधिकार

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (६)

विभागात असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणा खाली असलेल्या दस्ताऐवजाचे
विवरण

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचे वर्णन	दस्ताऐवजाचा प्रकार
१	आवक जावक नोदवही	अ -वर्ग
२	करारनामे, कार्यालयीन आदेश पुस्तक, काम पूर्ण झाल्याचे इतिवृत्त, काम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र, मोजणी पुस्तकाचा नमुना	ब -वर्ग
३	रक्कम रु.१०,०००/- पर्यन्तच्या कामाचे / दुरुस्तीच्या कामाचे नकाशे अंदाजपत्रक, मंजूरीचे आदेश	क-०१ -वर्ग
४	बांधकाम /दुरुस्तीच्या कामाची कागदपत्रे, निविदा /करारनामे	क -वर्ग
५	टपाल पुस्तके	ड -वर्ग

टीप: वरील प्रमाणे वर्गवारी नुसार कागदपत्रे ही काम पूर्ण झाल्यावर व त्याचे लेखापरीक्षण झाल्यानंतर अभिलेखा विभागाकडे जमा करण्यात येतात.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (७)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करणेच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्रं.	प्रयोजनाचे नाव	विभागामार्फत असलेली व्यवस्था
१	तक्रारी	
	विभागांतर्गत थेट तक्रार करण्यासाठी	विभागांतर्गत ९ व्या माळ्यावर तक्रार स्विकारण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.
२	लोकशाही दिन	दर महीन्याच्या १ ल्या सोमवारी तक्रार, निवेदने समक्ष स्विकारली जातात.
३	निवेदने, सुचना, हरकती मागविणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतूदीनुसार आवश्यक बाबतीत नागरीकांकडून हरकती, सुचना नागरीकांकडून वृत्त पत्रात सुचना प्रसिध्द करून मागविण्याची व्यवस्था आहे.
४	तक्रारी अर्ज / निवेदने	महानगरपालिका कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत दररोज (सुटीचे दिवस वगळून) विभाग प्रमुखांकडे, प्रशासकीय कार्यालयात पहील्या माळ्यावर, मा.आयुक्त, मा. उप आयुक्त यांच्या कार्यालयात समक्ष भेटून तक्रार, निवेदने देण्याबाबत प्रचलित व्यवस्था आहे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (८)

अ.क्र.	सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे विवरण	मंडळाचे, समित्यांचे, आणि अन्य निकायांचे बैठकी नागरीकांसाठी खुली आहेत किंवा कसे ?	या बैठकीची इतिवृत्ते जनतेस पाहावयास उपलब्ध / मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ?
१	स्थायी समिती सभा	नाही	होय
२	महासभा	नाही	होय
३	निविदा समिती	नाही	होय

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (९)

अधिकाऱ्यांची व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मूळ खाते	पगार पत्रक क्रं.
१	सुनिल सुर्यकांत भोळे	सहा. अभियंता	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	--
२	योगेश प्रकाश बोरोले	कनिष्ठ अभियंता	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	--
३	सुधाकर सपकाळे	लिपीक	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	१२७०
४	अनिल पुंडलिक जावळे	शिपाई	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	३१६२
५	सुरेश रामदास चकले	गवंडी	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	११०७
६	सुरेखा प्रकाश चौधरी	शिपाई	घरपट्टी	२६३०
७	प्रदीप सं. पाटील	क्लिनर	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	३९७७
८	राहुल ज्ञानदेव कापरे	मजूर	नगररचना विभाग	३८८६
९	लता किर्तीकर	शिपाई	आरोग्य विभाग	२३७३



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१०)

प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मूळ खाते	एकुण मासिक वेतन
१	सुनिल सुर्यकांत भोळे	सहा अभियंता	सार्व बांधकाम विभाग	रु.६३,८५९/-
२	योगेश प्रकाश बोरोले	कनिष्ठ अभियंता	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रु.३९,३७७/-
३	सुधाकर सपकाळे	लिपीक	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रु.२३,६८३/-
४	अनिल पुंडलिक जावळे	शिपाई	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रु.१६,६०३/-
५	सुरेश रामदास चकले	गवंडी	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रु.२०,३०९/-
६	प्रदीप सं. पाटील	क्लिनर	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	रु.११,९४४/-
७	राहुल ज्ञानदेव कापरे	मजूर	नगररचना विभाग	रु.११,५९८/-
८	लता किर्तीकर	शिपाई	आरोग्य विभाग	रु.१७,११२/-
९	सुरेखा प्रकाश चौधरी	शिपाई	घरपट्टी विभाग	रु.१५,०००/-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (११)

योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

अ.नं.	योजनेचे नाव	अंदाजित रक्कम CDP प्रमाणे	अंदाजित रक्कम विस्तृत प्रकल्प अहवालानुसार	प्रकल्प अहवाल शासनास सादर केल्याचा दिनांक	तांत्रिक मान्यता क्रमांक	तांत्रिक मान्यता रक्कम	कामाची सद्यस्थिती
1	जळगाव शहरासाठी भुयारी गटार योजना तयार करणे	रु.217.02 कोटी	रु.265.11 कोटी	जमनपा/प्रकल्प/4142 दिनांक 02-02-2009	मुख्य अभियंता, मजीप्रा पुणे यांचे कडील पत्र क्रं.मुअ/पुणे/टीबी- 4 / युआयडीएसएसएमटी/ 3248 दिनांक 19-09-2010.	रु.154.17 कोटी	सदर कामास तांत्रिक मान्यता प्राप्त झालेली असून प्रकल्प "प्रकल्प मान्यता व संनियंत्रण समितीच्या" मान्यतेसाठी मा.आयुक्त तथा संचालक नगरपालिका प्रशासन संचालनालय यांचे कडेस दिनांक 19-09-2010 रोजी सादर केलेले आहे.मंत्रालयात दस्तावेज सादर करण्यात आलेले आहे. तथापि सदरचा प्रस्ताव 2013 मध्ये सुधारीत करण्यात आलेला असून सुधारीत प्रस्तावाची किंमत रु. 305.61 कोटी आहे. तसेच प्रकल्प मान्यता समितीने सुधारीत प्रस्तावास पुनः बदललेल्या मॅन्युअल नुसार सुधारीत करण्याचे आदेश दिलेले आहेत.
2	जळगाव शहरासाठी पाणी पुरवठा योजना तयार करणे. [24 X 7]	रु.292.08 कोटी	रु.252.60 कोटी	जमनपा/प्रकल्प/4142 दिनांक 02-02-2009	मुख्य अभियंता, मजीप्रा पुणे यांचे कडील पत्र क्रं.मुअ/पुणे/टीबी- 1 / युआयडीएसएसएमटी/ 4062 दिनांक 04-12-2010.	रु.221.21 कोटी	सदर कामास तांत्रिक मान्यता प्राप्त झालेली असून प्रकल्प "प्रकल्प मान्यता व संनियंत्रण समितीच्या" मान्यतेसाठी मा.आयुक्त तथा संचालक नगरपालिका प्रशासन संचालनालय यांचे कडेस दिनांक



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

							04-12-2010 रोजी सादर केलेला आहे.मंत्रालयात दस्तावेज सादर करण्यात आलेले आहे. सदरची योजना सन 2013 ला सुधारीत करण्यात आलेली असुन सदरच्या योजनेस मुख्य अभियंता, पुणे यांनी रू. 256.76 कोटी रकमेच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता प्रदान केलेली आहे.
3	जळगाव शहरात उड्डाणपुल रेल्वे उड्डाणपूल, भुयारी मार्ग तयार करणे.	रू.135.30 कोटी	रू.156.60 कोटी	जमनपा/प्रकल्प/111 दिनांक 08-04-2010	अंदाप तांत्रिक मान्यता मिळालेली नाही.	निरंक	सदर कामाचा प्रकल्प अहवाल तयार करून शासनाकडेस सादर केलेला आहे. शासन स्तरावरून सदर कामाचे अंदाजपत्रक तांत्रिक मान्यतेसाठी मुख्य अभियंता सा.बां.विभाग नाशिक यांचे कडेस सादर केलेला आहे. सदर कामी तांत्रिक पडताळणी फी रू.40.00 लक्ष भरण्याची कार्यवाही सुरु आहे.मंत्रालयात दस्तावेज सादर करण्यात आलेले आहे.
4	जळगाव शहरातील रस्ते विकसित करणे	रू.812.75 कोटी	रू.1641.20 कोटी	निरंक	निरंक	निरंक	सदर कामी सल्लागार यांनी प्रकल्प अहवालाचा मसुदा तयार करून सादर केलेला असुन दुरुस्तीसह अंतिम प्रकल्प अहवालास महानगरपालिकेची मान्यता मिळालेली आहे. प्रकल्प अहवाल शासनास दिनांक 27-12-2011 रोजी सादर केलेले आहे.मंत्रालयात दस्तावेज सादर करण्यात आलेले आहे.
5	जळगाव शहरात पावसाच्या पाण्याच्या निच-या साठी गटार विकसित करणे.	रू.332.83 कोटी	रू.790.00 कोटी	निरंक	निरंक	निरंक	सदर कामी सल्लागार यांनी प्रकल्प अहवालाचा मसुदा तयार करून सादर केलेला असुन दुरुस्तीसह अंतिम प्रकल्प अहवालास महानगरपालिकेची मान्यता



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

							मिळालेली आहे. प्रकल्प अहवाल शासनास दिनांक 27-12-2011 रोजी सादर केलेले आहे. मंत्रालयात दस्तावेज सादर करण्यात आलेले आहे.
	एकुण रू.	रू.1789.98 कोटी	रू. 3105.51 कोटी			रू. 375.38 कोटी	

[ब] महाराष्ट्र सजल निर्मल अभियान

अ.नं.	कामाचे नांव	कामाची अंदाजित रक्कम	मान्यतेचा संदर्भ	कामाची सद्यस्थिती
6	महाराष्ट्र सुजन निर्मल अभियान अंतर्गत पाणी पुरवठा योजनेचे सुधारणांचा प्रस्ताव	रू.4.52 कोटी	शासन निर्णय क्र.सुनिअ/2012/प्र.क्र.154/पापु-22 मंत्रालय मुंबई दि.15 मार्च 2012	सदरच्या प्रस्तावात शासनाची मान्यता प्राप्त झालेली असून 90 टक्के पूर्ण झालेले आहे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

[क] विकासक तत्वावर व्यापारी संकुल विकसित करणे

अ.नं.	कामाचे नांव	कामाची अंदाजित रक्कम	मान्यतेचा संदर्भ	कामाची सद्यस्थिती
7	सि.स.नं. 8294 जागेवर वाहन तळ व व्यापारी संकुल विकसित करणे.	रु.13 कोटी	महासभा ठराव क्रं. 1313 दिनांक 29-05-2012	सदरचे प्रकरण न्याय प्रविष्ट आहे.

अ.नं.	प्रकरणाचे नाव	अंदाजित रक्कम	मंजूरीचा संदर्भ	सद्यस्थिती
1	प्रेमनगर व गणेश कॉलनी यांना जोडणा-या नवीन बोगद्याचे काम ठेव तत्वावर रेल्वे विभागामार्फत करणे.	रु.3.00 कोटी	रेल्वे विभागाचे पत्र क्रं. BSL/W/120/ Baj pool/RUB दिनांक 06-07-2012.	रेल्वे विभागाने पुलाच्या आराखड्यास मान्यता प्रदान केलेली असून सदर कामाची अंदाजित रक्कम रेल्वे विभागाकडे भरणा करण्याबाबत कळविलेले आहे अद्याप मनपाने रक्कम भरणा केलेली नाही
2	शिवाजी नगर उड्डाणपुल बांधकाम करणे	रु. 22.00 कोटी	--	सदर कामी अंदाजपत्रक केंद्र शासनाच्या यु.आय.डा.एस.एस.एम.टी. योजनेत प्रस्तावित करून तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर केलेले आहे. तांत्रिक मान्यता रक्कम रु.40.00 लक्ष न भरल्याने तांत्रिक छाननी पूर्ण झालेली नाही. मध्यावधीत महानगरपालिकेने रेल्वे विभागाच्या मंजूरीसाठी नकाशा सादर



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

				केलेला असुन नकाशात सुचविलेल्या सुधारणा करून पुनः सुधारीत नकाशे सादर करण्याची कार्यवाही सुरू आहे.
3	पिंप्राळा उड्डाणपुलाचे बांधकाम करणे.	रु. 45.00 कोटी	---	सदर कामी अंदाजपत्रक केंद्र शासनाच्या यु.आय.डा.एस.एस.एम.टी. योजनेत प्रस्तावित करून तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर केलेले आहे. तांत्रिक मान्यता रक्कम रु.40.00 लक्ष न भरल्याने तांत्रिक छाननी पूर्ण झालेली नाही. मध्यावधीत महानगरपालिकेने रेल्वे विभागाच्या मंजूरीसाठी नकाशा सादर केलेला असुन नकाशात सुचविलेल्या सुधारणा करून पुनः सुधारीत नकाशे सादर करण्याची कार्यवाही सुरू आहे.
4	सि.सं.नं.8294 येथे वाहनतळ व व्यापारी संकुलाचे बांधकाम करणे.	रु.13.00 कोटी	महासभा ठराव क्रं.1313 दिनांक 29-05-2012.	सदर कामी निविदा कार्यवाही पूर्ण होवून विकासकारी करारनामा करण्यात आलेला आहे. मात्र सदर कामी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 451 नुसार नगरविकास विभागाकडे तक्रार दाखल असल्याने त्याबाबत कार्यवाही करण्याबाबत पूढील निर्णय होईपावेतो मा.अवर सचिव यांनी स्थगनादेश दिलेले आहेत.
5	जळगाव शहरात अत्याधुनिक मासळी बाजार संकुल उभारणी करणे	रु 2.15 कोटी	राष्ट्रीय मत्स्योद्योग विकास महामंडळ यांचे आदेश क्रं.NFDB/DM/1-100/2011-12 दिनांक 29-02-2012.	सदर कामी रु.1.90 कोटी अनुदानास मान्यता प्राप्त झालेली असुन महाराष्ट्र मत्स्योद्योग महामंडळाच्या प्रस्तावनेनुसार पर्याप्त जागा उपलब्ध झालेली नसल्याने अद्याप कामास सुरुवात करता आलेली नाही.
6	जळगाव पाणी पुरवठा	रु.4.52 कोटी	शासन निर्णय क्रं.सुनिअ-	सद्यस्थितीत कामास सुरुवात झालेली असुन 20 टक्के काम पुर्ण



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

	योजनेचे जललेखापरीक्षण, उर्जा लेखापरीक्षण, ग्राहक सर्वेक्षण, हायड्रोलिक मॉडेलिंग ई सुधारणा		2012/प्र.क्रं.154/पापु-22 दिनांक 15-03-2012.	झालेले आहे. सद्यस्थितीत ग्राहक सर्वेक्षण, मिटर बसविणे इत्यादी कामे सुरु आहे.
7	महानगरपालिका प्रशासकीय इमारतीत व इतर ठिकाणी बिनाशस्त्रधारी सुरक्षा रक्षक पुरविणे.	रु. 36.00 लक्ष	स्थायी सभा ठराव क्रं. 671 दिनांक 31-03-2011.	सदर कामासाठी मे.सुरक्षा रक्षक अॅन्ड पर्सनल सर्व्हीसेस, धुळे यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन या कामी एकुण 57 सुरक्षा रक्षक, 12 उद्वाहन चालक, 3 सुरक्षा अधिकारी नियुक्त करण्यात आलेले आहेत.
8	महानगरपालिका कामकाजाचे संगणकीकरण करणे.	रु.60.00 लक्ष	स्थायी सभा ठराव क्रं. 910 दिनांक 03-02-2012.	सदर कामासाठी मे.इसडीस सॉफ्टवेअर सोल्युशन्स, नाशिक यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन त्यांचे मार्फत जन्म मृत्यु व इतर विभागाच्या एन्ट्री चे काम सुरु आहे.

कामाचे नाव	प्रशासकीय मान्यता	कार्यादेश	निविदा रक्कम	काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक
नवीपेठ येथील मद्रास बेकरी पासून ते कै. रामभाऊ देसाई चौकापर्यन्त अंडर ग्राऊंड ड्रेनेज पाईप लाईन टाकणे.	महासभा ठराव क्रं.962 दिनांक 14-03-2011	क्रं. पवडी/18/2011 दिनांक 05-05-2011	रु. 1,18,89,358/-	30-06-2011



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
सार्वजनिक बांधकाम प्रकल्प विभाग सन 2016-2017

अ.क्रं	कामाचे नाव	अंदाजित रक्कम	सद्यस्थिती
१	अमृत योजने अंतर्गत पाणी पुरवठा योजना राबविणे	रु. २५० कोटी	कामास प्रशासकीय मान्यता मिळालेली असून निविदा प्रसिध्दीची कार्यवाही सुरु आहे.
२	अमृत योजने अंतर्गत मलनिःसारण योजना राबविणे	रु. २०० कोटी	प्रकल्प अहवाल तयार करणेची कार्यवाही सुरु आहे.
३	मासळी बाजार संकुल बांधकाम करणे	रु. २.१० कोटी	प्रकल्प मान्यता झालेला असून जागेआभावी कामास सुरुवात नाही.
४	सि सं नं ८२९४ या जागेवर व्यापारी संकुल व वाहनतळ बांधकाम करणे	रु. १३ कोटी	कामाचा करारनामा करण्यात आलेला असून विकासकाची निविदा रद्द केल्याने काम न्यायप्रविष्ट आहे.
५	विकासक तत्वावर आधारीत प्रकल्प राबविणे		विकासक तत्वावरील काम सद्यस्थितीत सुरु नाही.
६	संगणक आज्ञावली खरेदी करणे, व्यवस्थापन करणे		
७	अमृत योजनेअंतर्गत सुधारणांची कामे करणे		कामाअंतर्गत करावयाच्या सुधारणांचा सन २०१५-१६ चा अहवाल शासनास सादर करण्यात आलेला असून विभाग प्रमुखांना पुढील कामे हाती घेण्यासाठी सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.
८	Performance Assess System ची वार्षिक माहिती भरणे		सन २०१५-१६ ची माहिती online भरण्यात आलेली आहे.
९	सकेत स्थळ व्यवस्थापन करणे		नियमित कार्यवाही सुरु आहे.
१०	ई निविदा व्यवस्थापन करणे		नियमित कार्यवाही सुरु आहे.
११	उदवाहन चालकांचे व्यवस्थापन ठेवणे		नियमित कार्यवाही सुरु आहे.
१२	महाराष्ट्र सुजल व निर्मल अभियान अंतर्गत पाणी पुरवठा सुधारणांची कामे करणे	रु. ४.५२ कोटी	काम ९० टक्के पुर्ण झालेले आहे.
१३	रेल्वे उड्डाणपुलांची कामे करणे.	रु. ७० कोटी	काम निधी आभावी अपुर्ण आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

अर्थ संकल्पित तरतूद व खर्चाबाबत माहिती

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	प्रस्तावित तरतूद सन २०१३-२०१४	प्रस्तावित वर्षातील सन २०१३-१४ खर्च
१	पाणी पुरवठा योजना यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		
	सल्लागार शुल्क	रु.२५,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.१०,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.३,००,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.३,००,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.२४,००,००,०००/-	नाही
२	मलनिःसारण योजना यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		
	सल्लागार शुल्क	रु.३३,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.१०,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.३,००,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.३,००,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.२४,००,००,०००/-	नाही
३	उड्डाणपुल, रेल्वे उड्डाणपुल योजना, भुयारी मार्ग योजना यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		
	सल्लागार शुल्क	रु.७५,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.४०,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.१,५०,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.१,५०,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.१२,००,००,०००/-	नाही
४	रस्ते योजना यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		
	सल्लागार शुल्क	रु.९५,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.४,९०,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.४,००,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.४,००,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.३२,००,००,०००/-	नाही
५	पावसाच्या पाण्याची निचरा व्यवस्था यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		

प्रकल्प विभाग

	सल्लागार शुल्क	रु.४०,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.२,००,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.२,००,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.२,००,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.१६,००,००,०००/-	नाही
६	मेहरुण तलाव संवर्धन योजना यू.आय.डी.एस.एस.एम.टी.		
	सल्लागार शुल्क	रु.१०,००,०००/-	नाही
	तांत्रिक छाननी शुल्क	रु.५,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा	रु.५०,००,०००/-	नाही
	राज्य शासन हिस्सा	रु.५०,००,०००/-	नाही
	केंद्र शासन हिस्सा	रु.९,००,००,०००/-	नाही
७	सुवर्ण जयंती नगरोत्थान योजने अंतर्गत करावयाची रस्ते, नाले, पाणी पुरवठा योजना, मलनिःसारण योजना, उड्डाणपुल योजना, भुमिगत मार्ग योजना कामे	रु.४०,००,००,०००/-	नाही
८	वाघुर पाणी पुरवठा योजना	रु.७५,००,०००/-	नाही.
९	नाल्यांचे पाणी पुर्नचक्रीकरण करणे	रु.४५,००,०००/-	नाही.
१०	महानगरपालिका हद्दीत नळ संयोजनास जलमापक यंत्र बसविणे	रु.५०,००,०००/-	नाही.
११	महाराष्ट्र सुजल व निर्मल अभियान जल व उर्जा लेखापरीक्षण कामे		
	राज्य शासन अनुदान ७० टक्के	रु.३,१७,००,०००/-	नाही
	कर्ज २० टक्के	रु.६०,००,०००/-	नाही
	महानगरपालिका हिस्सा १० टक्के	रु.४५,००,०००/-	नाही
१२	स्लॉटर हाऊस बांधकाम करणे		
	सल्लागार शुल्क	रु.३०,००,०००/-	नाही
	बांधकाम खर्च	रु.१,५०,००,०००/-	नाही
१३	मेहरुण कोकीळ गुरुजी तरण तलावावर व्यायाम शाळा बांधणे	रु.२९,५०,०००/-	नाही
	सल्लागार शुल्क	रु.५०,०००/-	नाही
१४	मासळी बाजार संकुल उभारणी	रु.१,७५,००,०००/-	नाही



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

	महानगरपालिका हिस्सा	रु. १५,००,०००/-	नाही
१५	संगणकीकरण करणे		
	अभिकर्ता मेहनताना	रु. १,००,००,०००/-	रु. ११,००,०००/-
	साहित्य खरेदी	रु. ४०,००,०००/-	नाही
	संगणक आज्ञावली खरेदी	रु. ४०,००,०००/-	नाही
१६	बजरंग पुलाजवळ नवीन बोगदा उभारणे	रु. ३,००,००,०००/-	नाही
१७	शिवाजी नगर उड्डाणपुल बांधणे	रु. ५,००,००,०००/-	नाही
१८	प्रशासकीय इमारत व्यवस्था व दुरुस्ती	रु. १०,००,०००/-	नाही
१९	सुरक्षा व्यवस्था	रु. ७५,००,०००/-	नाही



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
आणि अश्या कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

प्रकल्प विभागामार्फत नागरीकांना अर्थसहाय्य देण्याचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१३)

सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशिल

प्रकल्प विभागामार्फत सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे निर्गमित करण्यात येत नसल्याने सदर माहिती निरंक आहे.



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

अ.क्रं.	माहितीचे वर्णन	माहितीचा प्रकार (Format)
१	शहर विकास आराखडा	
	भाग - ०१	PDF
	भाग - ०२	PDF
	भाग - ०३	PDF
	आर्थिक माहिती	PDF
२	जळगाव महानगरपालिकेच्या पाणी पुरवठा वितरण व्यवस्थेचे नकाशे सन -२००८ पावेतो.	Autocad - DWG file



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

अ.क्रं.	सुविधेचा तपशिल	संदर्भ
१	प्रकल्प विभागातील निविदांची माहिती, प्रकल्प अहवालांची माहिती, अर्थसंकल्प.	संकेत स्थळ www.jcmc.gov.in वर सदर माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.
२	माहिती अधिकार दिन	दर शुक्रवारी दुपारी ४-६ या वेळेत माहिती अधिकार दिन पाळण्यात येतो. या दिवशी विभागातील माहिती सर्व नागरीकांस पाहण्यासाठी खुली करण्यात येते.
३	प्रकल्प विभागातील प्रकल्पांची माहिती	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या नोटीस बोर्ड वर प्रसिध्द केली जाते.
४	प्रकल्पाच्या निविदा सुचना	दैनिक / राज्य स्तरीय / स्थानिक वृत्तपत्रांमधून प्रसिध्द केली जाते



जळगाव शहर महानगरपालिका जळगाव
Jalgaon City Municipal Corporation Jalgaon

प्रकल्प विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१६)

जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नावे, पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय पत्ता
१	श्री. दिलीप थोरात	अपिलीय अधिकारी तथा शहर अभियंता	भ्रमण ८६९२८५६६५५ कार्यालय ०२५७- २२२२२६९,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १९०	९ वा माळा, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९
२	श्री. सुनिल भोळे	जन माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता / प्रकल्प अभियंता	भ्रमण ९४०३६८६२३५ कार्यालय ०२५७- २२२२२६९,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १९२	९ वा माळा, प्रकल्प विभाग, महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९
३	श्री. योगेश प्रकाश बोरोले	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ अभियंता	भ्रमण ९४०३६८६२९९ कार्यालय ०२५७- २२२२२६९,६२,६३,६४,६५ विस्तारीत दूरध्वनी क्रं. १९५	९ वा माळा, प्रकल्प विभाग, महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, महात्मा गांधी रोड जळगाव-४२५००९

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण २ कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

अ.क्र.	माहिती	सविस्तर माहिती
१	विभागाबाबत माहिती	प्रकल्प विभाग हा जळगाव महानगरपालिकेच्या बांधकाम विभागाचा उपविभाग म्हणून कार्यरत आहे. या विभागाअंतर्गत शहरातील मूलभूत सुविधांसाठी उदा. पाणी पुरवठा, मलनिःसारण, रस्ते, नाले, ई सुविधांच्या विकासासाठीचे मोठ्या स्वरूपाचे प्रकल्पांची कामे प्रस्तावित करण्यात येतात. सदर कामाअंतर्गत प्रकल्पाचे डिझाईन, अंदाजपत्रके तयार करून त्यास शासनाच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात व शासनाची मान्यता प्राप्त झाल्यावर त्यांचे काम हाती घेतले जाते व प्रकल्प पूर्ण झाल्यावर त्याचे दैनंदिन व्यवस्थापनासाठी नियमित विभागांकडे हस्तांतरीत करण्यात येतात. उपरोक्त कामांव्यतिरीक्त प्रकल्प विभागामार्फत विकासक तत्वावरील, बांधा वापरा हस्तांतरीत करा या धर्तीवर प्रकल्पांची आखणी देखील करून त्यासंबंधी निविदांची कामे करण्यात येतात.

प्रकल्प अभियंता
जळगाव शहर महानगरपालिका
जळगाव