

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका,
भिवंडी

बांधकाम विभागाची कामाची व कर्मचा-यांची
माहिती पुस्तिका
(१०/१२/२०१९)

(२)

शासकीय विभागाचे नांव:- बांधकाम विभाग
भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण व पत्ता
१	भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका	आयुक्त	नविन प्रशासकीय इमारत, काप आळी, भिवंडी, जिल्हा - ठाणे

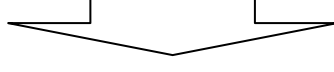
(एक) आपली रचना, कामे कर्तव्य यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- बांधकाम विभाग,
भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
- २) कार्यालयाचा पत्ता :- प्रशासकीय मुख्यालय, तळ मजला, काप आळी
भिवंडी, जि.ठाणे.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- शहर अभियंता
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- बांधकाम विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील :- नगरविकास विभाग
खात्याच्या अधिनस्त
- ६) कार्यक्षेत्र :- भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका
भौगोलिक :- भिवंडी शहर
- ७) विशिष्ट कार्ये :- महानगरपालिका क्षेत्रातील प्र.स.क्र.१ ते ५ कार्यक्षेत्रात
नागरीकांना मुलभूत सोई सुविधा उदा.रस्ते,पदपाथ,गटारे,सार्व.मुता-या व शौचालये दुरुस्ती व नविन
बांधणे, आरोग्य केंद्र उभारणे तसेच खडी ग्रीट व चेम्बर्स,आर सी सी कव्हर्स पुरविणे ई विकासकामांच्या
अंदाजपत्रके बनविणे त्या कामांचे दरपत्रके/ई.निविदा काढणे, तांत्रिक आर्थिक व प्रशासकीय मंजूरी
घेऊन ठेकेदारांस कामांच्या कार्यादेश निर्गमित करून संबधित ठेकेदारांकडून कामे करून घेणे. माहिती
अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त माहिती अर्ज व अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे,पंतप्रधान
पोर्टल,आपले सरकार, लोकआयुक्त व इतर शासकीय पत्रव्यवहार करणे. शासकीय धोरण अवलंबणे,
शासकीय योजना कार्यान्वीत करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरणे :- वरील प्रमाणे
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- बांधकाम विभाग
- १०) कार्य :- वरील सर्व कामे विहित मुदतीत करणे.
- ११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे
- १२) मालमत्तेचा तपशील :- परिशिष्ट अ प्रमाणे यासोबत जोडलेली आहे.
- १३) इमारती व जागेचा तपशील :- परिशिष्ट अ प्रमाणे यासोबत जोडलेली आहे
- १४) उपलब्ध सेवा :- रस्ते,गटर पाथवेज,शौचा ई.बांधकाम,दुरुस्ती व निगा
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक
तक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- --
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- (०२५२२) २५५३१४/२५५३१५ एक्स ५०१/५०२
वेळ :- वेळ स. ९.४५ ते सायं. १७.४५ वाजेपर्यंत
- १७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार, सार्वजनिक
सुट्टया खेरीज कार्यालयीन वेळ.

(४)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (बांधकाम विभाग)

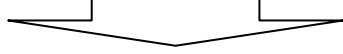
आयुक्त



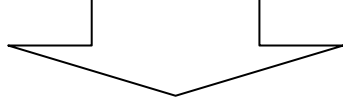
अतिरीक्त आयुक्त



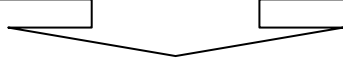
उप-आयुक्त (मुख्यालय)



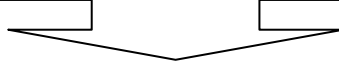
शहर अभियंता तथा अपिलीय
अधिकारी



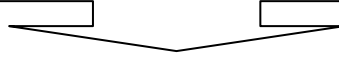
कार्यालयीन अधिक्षक



उप-अभियंता



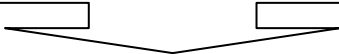
कनिष्ठ अभियंता



लिपिक



शिपाई/रोड कामगार



(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	शहर अभियंता तथा अपिलीय अधिकारी व नियंत्रण अधिकारी	१) बांधकाम विभाग, पाणीपुरवठा विभाग,वाहन विभाग,उद्यान,विभाग, विद्युत विभाग,पर्यावरण विभाग, ई. विभागांवर नियंत्रण व विकासकामांची पुर्तता करणे तसेच विभागाच्या माहिती अधिकार अपिलीय अर्जावर सुनावणी घेणे.२) शासकीय धोरणानुसार नियोजन करणे. शासकीय योजना राबवणेकामी संबधित विभागाकडून कार्यवाही करून घेणे. ३) मा.आयुक्त व इतर वरिष्ठांचे आदेशांचे पालन करणे. ४) केलेल्या कामांचे मा.आयुक्त सो यांचेकडे तथा वरिष्ठाकडे सादरी करण करणे.	१)मुंबई प्रांतिक महानगर पालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार २)महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा., ११ ऑक्टोबर २००५ अन्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अपिलीय अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय घेणे.	
२.	सहा.लेखाधिकारी	१) विकासकामांचे बजेट तरतूद तयार करणे. लेखा परिक्षणार्थ कार्यवाही करणे.		

		(६)		
३.	कार्या.अधिक्षक	<p>१) नियंत्रण अधिका-यांचे व वरिष्ठ अधिका-यांचे आदेशान्वये संबधितांना आदेश तयार करणे, बैठका आयोजित करणे, प्रशासकीय बैठकीस उपस्थित राहणे.</p> <p>२) नियंत्रण अधिकारी व उप-अभियंता व इतर कर्मचा-यांमध्ये कामाबाबत समन्वय साधणे, ३) विकासकामांचे करारनामा, वर्क रजिष्टर, देयक नोंदी रजिष्टरला नोंदी घेणे.त्यांचे संगणीकीकरण करणे ४) बांधकाम विभाग, जन माहिती अधिकारी कार्यभार सांभाळणे. ५) केलेल्या कामांचे वरिष्ठांकडे सादरीकरण करणे. ६) अधिनस्त कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे</p>		
४.	उप-अभियंता	<p>१) नियंत्रण अधिका-यांचे आदेशान्वये कनिष्ठ अभियंताचे विकासकामांचे पर्यवेक्षण करणे,</p> <p>२) शासकीय व निमशासकीय व इतर प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.</p> <p>३) शासकीय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) केलेल्या कामांचे वरिष्ठांकडे सादरीकरण करणे. व अधिनस्त कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे</p>		

		(७)		
५	कनिष्ठ अभियंता	१) विकासकामांच्या नस्ती तयार करणे, त्यांस प्रशासकीय मंजूरी घेणे, २) विकासकामांवर देखरेख करणे, विकासकामे पुर्ण करून घेऊन त्यांचे देयक तयार करून प्रशासकीय मंजूरी घेऊन लेखा विभागांस सादर करणे, ३) शासकीय व इतर अर्जावर कार्यवाही करणे. ४) प्र.स.क्र.१ ते ५ जन माहिती अधिकारी कार्यभार सांभाळणे. व अधिनस्त कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे		
६	आरेखक	१) विकासकामांचे जागेचे नकाशे तयार करणे. २) नियंत्रण अधिकारी उप-अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे.		
७	लिपीक	१) प्र.स.क्र.१ ते ५ कार्यक्षेत्रातील विकासकामांच्या नस्ती बनवणे, त्यांस वरिष्ठांची मंजूरी घेणे, २) कोटेशन अथवा ई.निविदा प्रक्रीया पुर्ण करून संबधित नस्तीचे जतन करणे त्यांचे अ,ब,क,ड, पध्दतीने संगणकीकरण करणे.प्राप्तअर्जावरकार्यवाही करणे, करणे. ४) वरिष्ठांना व कार्यालयीन अधिकांस वेळेवर आवश्यक ती माहिती व नस्ती उपलब्ध करून देणे.		

		५) कनिष्ठ अभियंता यांचे अधिपत्याखाली कामकाज संभाळणे		
८	शिपाई/कामगार	१) कार्यालयीन साधन सामग्रीची साफसफाई करणे, २) कार्यालयीन टपाल वाटप करणे, ३) वरिष्ठ अधिका-यांचे निर्देशान्वये रस्त्यावरील कामकाज पाहणे.		

(९)

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.

- १) कामाचे स्वरूप :-
- २) संबंधित तरतूद :-
- ३) अधिनियमांचे नांव :-
- ४) नियम :-
- ५) शासन निर्णय :-
- ६) परिपत्रके :-
- ७) कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक				

नियम व अधिनियमाचे अधिन राहून तसेच मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशानुसार अंमलबजावणी करण्यात येईल.

(चार) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली प्रमाणके

कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	--	--	--	--

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	विभागावर नियंत्रण ठेवणे	कामाचे स्वरूपानुसार	श्री.एल.पी.गायकवाड शहर अभियंता	१) मा.उपायुक्त साो २) मा.अतिरिक्त आयुक्त साो ३) मा.आयुक्त साो
२.	विभागांस प्राप्त झालेल्या सर्वसाधारण पत्रे, व सर्व अर्जांची बांधकाम आवक रजिष्टरला नोंदी घेऊन संबधितांना टपाल वाटप करणे.	२ दिवस	श्रीम.राखी वाघमारे,बारनिशी लिपिक,	१) श्री.किशोर भदाणे, कार्यालयीन अधिक्षक २) कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.१ ते ५ ३) लिपिक, प्र.स.क्र.१ ते ५
३.	पंतप्रधान आवास योजना राबविणेकामी कार्यन्वीत करणे.	शासकीय मुदतीत	श्री.सुरेश एस.भट उप-अभियंता	१) शहर अभियंता २) मा.उपायुक्त साो ३) मा.अतिरिक्त आयुक्त साो ४) मा.आयुक्त साो
४.	शासकीय पत्रव्यवहार करणे.	पत्र प्राप्तीनंर २ दिवस	श्री.अमोल तांबडे कनिष्ठ अभियंता	१) कनिष्ठ अभियंता, २) उप-अभियंता, ३) शहर अभियंता
५.	अपिलीय सुनावणी	पत्र प्राप्तीनंर ४ दिवस	श्री.अविनाश दोंदे लिपिक	१) कनिष्ठ अभियंता, २) शहर अभियंता

		(११)		
६.	माहिती अधिकार अर्ज, पंतप्रधान पोर्टल अर्ज, आपले सरकार अर्ज, लाकआयुक्त अर्ज, जिल्हाधिकारी कार्यालये, प्रशासन पदाधिकारी व नगरसेवक यांचे व इतर सर्वसाधारण पत्रांवरील कार्यवाही करणे प्र.स.क्र.१ ते ५ कार्यक्षेत्रातील साईटवरील नागरी मुलभुत सुविधाच्या समस्यांचे निराकरण करणे.	प्राप्त अर्जांनंतर ८ दिवसांत	१) विनोद मते, कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.१ वॉर्ड क्रं.२,३,४,१०,११ २) सचिन नाईक कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.२ वॉर्ड क्रं. ९,१२,१३,१४, १५ ३) उध्दव गावडे कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.३, वॉर्ड क्रं.१६,१७,२१,२२,२३ ४) हरेष म्हात्रे कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.४ वॉर्ड क्रं.७,१८,१९,२० ५) विनोद भोईर कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.५ वॉर्ड क्रं.१,५,६,८	१) उप-अभियंता २) शहर अभियंता
७.	नविन विकासकामांचे नस्ती तयार करून त्यांचे कोटेशन काढणे, ई निविदा प्रक्रीया पुर्ण करणे, कार्यादेश निर्गमित करणे व केलेल्या विकासकामांवर देखरेख करून काम पुर्ण करून घेणे व देयक तयार करून लेखा विभागांस सादर करणे	कार्यादेश मंजुरीनंतर कामांस दिलेल्या मुदतीनंतर ८ दिवसांत	५) विनोद भोईर कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.५ वॉर्ड क्रं.१,५,६,८	१) उप-अभियंता २) मा.निविदा समिती ३) मा.उप-आयुक्त साो ४) मा.अति.आयुक्तसाो ५) मा.आयुक्त साो
८.	नविन प्रशासकीय इमारत दुरुस्ती व फर्नीचर पुरविणे	१५ दिवसांत	श्री.विनोद भोईर कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.५	शहर अभियंता
९.	जुनी प्रशासकीय इमारत दुरुस्ती व फर्नीचर पुरविणे.	१५ दिवसांत	श्री. विनोद मते कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.१	शहर अभियंता
११.	विकासकामांचे बजेट तरतूद करणे व लेखापरिक्षणार्थ आक्षेप पुर्तता करणे	नस्ती प्राप्तीनंतर २ दिवस	श्री. आशोक भोये लिपिक	१) श्री.काशिनाथ तायडे सहा.लेखाधिकारी २) शहर अभियंता

		(१२)		
१२	विकासकामांच्या नस्तीचे जतन करून त्यांचे अ,ब,क,ड पध्दतीने वर्गीकरण करणे	लेखा विभागाकडून देयक अदा केलेली नस्ती प्राप्ती नंतर २ दिवसात	श्रीम.कल्पना वसावे, लिपिक, प्र.स.क्र.१ श्रीम.अलका सुर्यवंशी, लिपिक, प्र.स.क्र.२ श्रीम.संगीता सकपाळ लिपिक, प्र.स.क्र.३ श्रीम.सिता काटेला लिपिक, प्र.स.क्र.४ श्री.अनिल जाधव लिपिक, प्र.स.क्र.५	१) विनोद मते, कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.१ २) सचिन नाईक कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.२ ३) उध्दव गावडे कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.३ ४) हरेष म्हात्रे कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.४ ५) विनोद भोईर कनिष्ठ अभियंता प्र.समिती क्रं.५
१३.	शासकीय कर्मचा-यांचे मनपा इमारतीचे खोलीवाटप अर्ज.	प्राप्तीनंतर ८ दिवसात	श्री. प्रकाश दोडका लिपिक	१) कार्या. अधीक्षक २) शहर अभियंता
१४.	रस्त्यांचे चौकीचे नामकरण अर्ज	१५ दिवसांत	श्री. दिनेश मोरे आरेखक	१) नामकरण समिती २) शहर अभियंता
१५.	नविन प्रशासकीय इमारत दुरुस्ती व फर्नीचर पुरविणे अर्ज	१५ दिवसांत	श्री.विनोद भोईर कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.५	शहर अभियंता
१६.	जुनी प्रशासकीय इमारत दुरुस्ती व फर्नीचर पुरविणे. अर्ज	१५ दिवसांत	श्री. विनोद मते कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.१	शहर अभियंता

(पाच) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

बांधकाम विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकिय कामकाज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे तरतुदीनुसार	
२	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी	महाराष्ट्र शासन राजपत्र असा., ११ ऑक्टोबर २००५ नुसार	

बांधकाम विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय/परिपत्रके/कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२			

(१४)

(सहा) दस्तावेजांचे प्रवर्गाचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची
वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा विषय व प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	पमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी अबकड प्रमाणे	संबंधित अधिकारी
१.	सर्व अर्ज व पत्रे	आवक व जावक रजिष्टर,	--		श्रीम.राखी वाघमारे बारनिशी लिपिक
२	माहिती अधिकार अर्ज	आवक रजिष्टर			
३	लोकशाही दिनी लैंकांनी केलेल्या तक्रारी	आवक रजिष्टर	--		
४	पेंतप्रधान पोर्टल तक्रारी	आवक रजिष्टर			
५	आपले सरकार तक्रारी	आवक रजिष्टर			
६	मा.जिल्हाधिकारी/ लोकआयुक्त/ सहा.लोकआयुक्त तक्रारी	आवक रजिष्टर			
७	शासकीय परिपत्रक (जी.आर)	नस्ती			
८	नगरसेवक /नगरसेविका/पदाधिकारी यांचे अर्ज रजिष्टर	आवक रजिष्टर			
१	तांत्रिक मंजूरी रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			श्री. किशोर भदाणे कार्यालयीन अधिक्षक
२	निविदा रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			
३	शासकीय निधी रजिष्टर	विकासकामांचे नोंदी रजिष्टर			
४	कोटेशन करारनामा रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			
५	जनरल करारनामा रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			
६	वर्क रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			
७	देयक रजिष्टर	विकासकामे नोंदी रजिष्टर			

		(१५)			
१	अपिल सुनावणी रजिष्टर	आवक रजिष्टर पोर्टल रजिष्टर			श्री अविनाश दोंदे लिपिक
१.	बजेट रजिष्टर				श्री.अशोक भोये लिपिक
१	माहिती अधिकार पावती पुस्तक				सर्व लिपिक प्र.स.क्र.१ ते ५
२	चलन/भरणा बुक				

(सात) अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय, लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

भिवंडी निजामुपर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	लोकांशी विचार विनिमय व्यवस्था	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

टिप:- दर महिन्याचे पहिले सोमवारी मा. आयुक्त सो. यांचे अध्यक्षतेखाली लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते. लोकशाही दिनासाठी करावयाचा अर्ज १५ दिवस आधी बांधकाम विभागात सादर करण्यात येतो.

(आठ) बोर्ड, परिषदा, समिती इ. बाबतचे विवरण

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बांधकाम विभागाचे कार्यालयासाठी समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बांधकाम विभागाचे कार्यालयासाठी अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसमितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बांधकाम विभागाचे कार्यालयासाठी परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका बांधकाम विभागाचे कार्यालयासाठी संस्थांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

४	कामगार/वॉचमन/इतर	श्री.विकास मोहिते	४	०४/०४/२००७	९८६०२०३१७७	२४,०९८/-
५		श्रीम.सुजाता निकम	४	२८/०६/२०००	मोबाईल नाही	३०,०८६/-
६		श्री. प्रेमनाथ जाधव	४	०५/०५/२०१२	९०७५३७४७६०	२७,७३०/-
७		श्रीम.विभा कासारे	४	०१/०५/२०१३	७७३८६१८८७०	२०,९४७/-
८		श्री. महेंद्र पादीरर	४	२६/०४/२०११	मोबाईल नाही	२४,४५२/-
९		श्री. राकेश पातकर	४	२३/११/१९९९	९८९०७६८७३७	३१,०७२/-
१०		श्री.मनोज कुदळे	४	०३/०४/२००७	९१७५९८७५०१	२४,१६८/-
११		श्री मोहन माढे	४	०३/०६/२००३	७२७६७३४०१२	२५,४१५/-
१२		श्री.बाळू मुठे	४	१६/०४/२००७	९७०२८३७०४८	३१,९७७/-
१३		श्री.दिलीप डोंगरे	४	०८/०१/१९९१	७२७६३२२५१३	४८,२८०/-
१४		श्री.मुलचंद जाधव	४	२६/०९/१९९५	९८९०२४५९१०	३२,५२५/-

(२०)

(दहा) अधिकारी / कर्मचारी याला मिळणारे मासिक वेतनाची विस्तृत माहिती

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विषेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता)

(२१)

(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षक	तरतुद (लाखात)	शासकिय अनुदान	शेरा
१			--	सोबत माहिती जोडलेली आहे.
२			--	
३			--	
४			--	

(अकरा) अर्थसंकल्पीय तरतुद

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयाचे मंजूर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लेखा शिर्षकाचे नाव	तरतुद (लाखात)			शासकिय अनुदान	शेरा
		एकुण तरतुद रक्कम	प्रगतीपथावरील कामाकरीता / spileover	सन २०१९-२० करीता करणेत आलेली तरतुद रक्कम		
	अे महसुली खर्च भाग-१					
१	वास्तु विशारद व तांत्रिक सल्लागार फी खर्च	80.00	0.00	80.00	शासकिय अनुदानाबाबतची माहिती लेखा विभागाकडुन प्राप्त करुन घ्यावी.	
२	त्रयस्त संस्थेकडुन तांत्रिक लेखा परिक्षण	0.01	0.00	0.01		
३	महापालिका इमारती दुरुस्ती	226.46	26.46	200.00		
४	रस्ते व पदपथ दुरुस्ती (मनपा फंड,रस्ता,अनुदान व रस्ते खोदाई शुल्कातुन)	1850.13	25.11	1825.02		
५	सांस्कृतीक सभागृह निगा व दुरुस्ती	200.00	0.00	200.00		
६	पुतळे निगा दुरुस्ती	55.45	40.45	15.00		
७	स्व.मिनाताई ठाकरे नाटयगृह देखभाल व दुरुस्ती	500.00	0.00	500.00		
८	गणपती विसर्जन घाट निगा व दुरुस्ती	25.00	0.00	25.00		
९	उड्डाणपुलाची निगा व दुरुस्ती	50.00	0.00	50.00		
१०	महापालिका कर्मचारी वसाहत देखभाल व दुरुस्ती करणे	150.00	0.00	150.00		
११	रेल्वे,एस.टी.स्टॅड,अंजुरफाटा परिससर,दिवानशाह दर्गा हजरत शहेनशाह सय्यद कादरी बाबा दर्गा सुशोभिकरण करणे	50.00	0.00	50.00		
१२	शहरातील स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स व स्पोर्ट्स स्टेडीयम निगा व दुरुस्ती	100.00	0.00	100.00		
१३	रस्त्यांना नांव देणे	5.00	0.00	5.00		
१४	हवा सर्वेक्षण मोजमाप केंद्रासाठी खर्च	0.50	0.00	0.50		
१५	स्ट्रक्चरल ऑडिट व इमारतीची सुधारणा	42.88	17.88	25.00		
(२३)						
१६	वार्षिक निवीदा रोड/मटेरिअल/दुरुस्ती/चेंवर्स कव्हर	237.13	37.13	200.00		
१७	फर्निचर दुरुस्ती व निगा	10.00	0.00	10.00		

१८	खाजगी लोक सहभागानुन विविध योजना राबविणे	0.01	0.00	0.01		
१९	संक्रमण / आरोग्य शिवीर उभारणे	0.00	0.00	0.00		
२०	रस्ते बांधकाम साहित्य खरेदी	2.00	0.00	2.00		
२१	अल्पसंख्याककरिता १५ कलमी कार्यक्रम राबविणे	0.01	0.00	0.01		
२२	इतर बांधकाम विभाग	5.00	0.00	5.00		
	अे-बजेट भांडवली खर्च भाग-४					
२३	मैदान सुधारणा	100.00	0.00	100.00		
२४	महापालिका इमारती बांधणे	65.18	40.18	25.00		
२५	समाज कल्याण केद्र बांधणे	0.01	0.00	0.01		
२६	वाचनालयाची / व्यायामशाळेची इमारत बांधणे	20.00	0.00	20.00		
२७	नविन कर्मचारी निवासस्थान बांधणे	0.01	0.00	0.01		
२८	मार्केट बांधणे	0.01	0.00	0.01		
२९	रस्ते व पदपथ दुरुस्ती (मनपा फंड व रस्ते अनुदानानुन)	55.94	5.94	50.00		
३०	टी.सी.डी.आय.एस स्कीम अंतर्गत रस्ता बांधणे	0.01	0.00	0.01		
३१	विकास आराखडयानुन रस्ता रुंदीकरण करणे	15.00	0.00	15.00		
३२	सिमेंट कॉक्रीट रोड तयार करणे	0.01	0.00	0.01		
३३	एकात्मिक रस्ते विकास प्रकल्प योजना टप्पा-३ (कर्ज रक्कमेतुन)	0.01	0.00	0.01		
३४	मायनॉरीटी मेजर फिल्ड डेव्हलपमेंट अनुदान रस्ते करणे	90.00	0.00	90.00		
३५	कत्तलखाना जव्वार/हयात कॅम्पा येथे (नाला/गटार)संरक्षक भित्त बांधणे	200.00	0.00	200.00		
३६	स्मशानभुमी/कब्रस्तान विकास	100.00	10.00	90.00		
३७	श्रीगणेश विसर्जनासाठी नदीनाका व नारपोली, भादवड येथे दोन्ही बाजुस रेलिंग करणे	25.00	0.00	25.00		
३८	बाई गुलबाई पेटीट (बी.जी.पी)दवाखान्याच्या जागेवर प्रसुती गृह बांधणे.	0.01	0.00	0.01		
३९	मनपा व्यायाम शाळेकरिता व्यायामाचे साहित्य खरेदी	50.00	0.00	50.00		
४०	इतर संयत्र आणि यंत्र सामग्री खरेदी	1.00	0.00	1.00		
४१	वाचनालयाकरिता फर्निचर खरेदी	25.00	2.00	23.00		
४२	मनपा इमारत कार्यालया करीता फर्निचर खरेदी	10.00	0.00	10.00		
४३	आरक्षित जागांना कुंपन घालणे व भित्त बांधणे	25.00	0.00	25.00		
(२४)						
४४	व-हाळतलाव परिसर संवर्धन व सुशोभिकरण	0.01	0.00	0.01		
४५	नविन प्रशासकिय इमारतीत इंटेरिअर करणे	27.00	2.00	25.00		

	सी.बजेट महसुली खर्च भाग-२					
४६	नाले व गटार यांची निगा व दुरुस्ती	133.91	33.91	100.00		
४७	सार्वजनिक शौचालय व मुता-यांची दुरुस्ती व देखभाल	10.00	4.42	5.58		
	सी.बजेट भांडवली खर्च भाग-४					
४८	नाले गटार मो-या बांधणे	1400.00	0.00	1400.00		
४९	नाला व स्लॉव बांधणे	54.83	0.00	54.83		
५०	मायनॉरीटी मेजर फिल्ड डेव्हलपमेंट अनुदानातून गटार,पाथवेज करणे	10.00	0.00	10.00		
५१	सार्वजनिक शौचालय, मुता-या बांधणे	63.13	13.13	50.00		
५२	संत गाडगेवावा स्वच्छता अभियान अंतर्गत सार्व. शौचालय व मुता-या बांधणे	0.01	0.00	0.01		
	पी.बजेट महसुल खर्च भाग-२					
५३	दुर्बल घटक वसाहतीत दुरुस्ती खर्च	2.65	0.00	2.65		
५४	दुर्बल घटक वसाहतीत कार्य	53.06	0.00	53.06		
५५	गलिच्छ वस्तीत विकास कार्य	53.06	0.00	53.06		
५६	दुर्बल घटक वसाहतीत गटारे व नाले निगा व दुरुस्ती	53.06	0.00	53.06		
	पी.बजेट भांडवली खर्च भाग-३					
५७	राजीव आवास योजना अनुदान / मा.प्रधानमंत्री आवास योजना (भारत सरकार)	0.00	0.00	0.00		
५८	निर्मल एम.एम.आर अभियान अंतर्गत शौचालय बांधणे (महाराष्ट्र शासन)	1.00	0.00	1.00		
	पी.बजेट भांडवली खर्च भाग-४					
५९	रात्र निवारण केंद्र बांधणे (दुर्बल घटक खर्च)	2.65	0.00	2.65		
६०	दुर्बल घटक वसाहतीत नाला,गटार,कव्हर्स बांधणे	39.80	0.00	39.80		
६१	दलीतवस्ती सुधारणा अनुदानातून विकास कार्य	510.00	0.00	510.00		
	पी.बजेट भांडवली खर्च भाग-२					
६२	अग्निशमन केंद्र दुरुस्ती व निगा	10.00	0.00	10.00		
	भांडवली खर्च भाग-४					
६३	अग्निशमन केंद्र बांधणे	5.00	0.00	5.00		
	शिक्षण अंदाजपत्रक भांडवली खर्च भाग-४					
६४	शाळेच्या इमारती बांधणे	300.00	0.00	300.00		
६४	प्राथमिक शिक्षणासाठी बॅचेंस खरेदी व दुरुस्ती	50.00	0.00	50.00		
	एकुण	7150.94	258.61	6892.33		

(बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमास अंमलबजावणी वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा
कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थीची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने, प्राधिकरणपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीबाबतचा तपशील

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		

(पंधरा) सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या उपलब्ध सुविधांचा तपशिल व कामकाज वेळ

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

(सोळा) जनमाहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांचा
तपशील

बांधकाम विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती
अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विनोद मते	कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.१	भिवंडी नि. शहर मनपा	९८६७२९६३८०		श्री.एल.पी.गायकवाड शहर अभियंता
२	श्री.सचिन नाईक	कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.२	नविन प्रशासकीय इमारत ५वा	९९२२२९२२००		
३	श्री उध्दव गावडे	कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.३	मजला कापआळी भिवंडी	९९६७४३०५६१		
४	श्री.हरेष म्हात्रे	कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.४	जि.ठाणे दुर.क्र.	७७९८७७७०००		
५	श्री.विनोद भोईर	कनिष्ठ अभियंता प्र.स.क्र.५	(०२५२२)२५५३१ ४ एक्स	९८६००८२४८४		
६	श्री.किशोर भदाणे	कार्या.अधि जनरल माहितीसाठी	१०३/१०२	९९२३०५००४०		

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीम.कल्पना वसावे	लिपिक प्र.स.क्र.१	भिवंडी नि. शहर मनपा	९९६०५५८५९४	
२	श्रीम.अलका सुर्यवंशी	लिपिक प्र.स.क्र.२	नविन प्रशासकीय इमारत ५वा	९०६७२८४०२३	
३	श्रीम.संगिता सकपाळ	लिपिक प्र.स.क्र.३	मजला कापआळी भिवंडी	७०८३३३३७६५	
४	श्रीम.सिता काटेला	लिपिक प्र.स.क्र.४	जि.ठाणे दुर.क्र.	९९७०५४२५२४	
५	श्री. अनिल जाधव	लिपिक प्र.स.क्र.५	(०२५२२)२५५३१४ एक्स १०३/१०२	९८३०६९८५५६	
६	श्रीम.राखी वाघमारे	लिपिक जनरल माहितीसाठी		९२२६२०५३८७	

क. अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एल.पी.गायकवाड	शहर अभियंता	भिवंडी नि. शहर मनपा नविन प्रशासकीय इमारत ५वा मजला कापआळी भिवंडी जि.ठाणे दुर.क्र. (०२५२२)२५५३१४ एक्स १०३/१०२	८८३००६११७१	--	

(सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

भिवंडी निजामपुर शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

भिवंडी महानगरपालिकेच्या सर्व प्रभाग समिती क्रं.१ ते ५ कार्यक्षेत्रात होणा-या सर्व विकासकामांची निविदा सुचना व निविदा फॉर्म विक्री तसेच दरपत्रकांची माहिती महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रकाशीत करण्यात येते.

(किशोर भदाणे)
कार्यालयीन अधिक्षक
भि. नि. शहर महानगरपालिका

(एल.पी.गायकवाड)
शहर अभियंता
भि. नि. शहर महानगरपालिका