

## 5) केंद्रिय माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 चे कलम 4 अन्वये माहिती

कलम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 चे कलम अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, सोलापूर (जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर)

### कलम 2 (एच)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद, सोलापूर

### कलम 2 (एच)

#### कलम 2 एच नमुना-ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, सोलापूर (जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर)

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद, सोलापूर

### कलम 2 (बी) (1) (2) अंतर्गत.

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
	जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर	कार्यकारी अभियंता	जिल्हा परिषद, सोलापूर

### कलम 4(1)(क)

सर्वसामान्य लोकाची संबंधित महत्त्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

लागू नाही

### कलम 4(1)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

लागू नाही

### कलम 4 (1) (बी) (1)

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील बांधकाम वि.क्रं.1, या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- जि.प.(सांबा) वि.क्रं.1, सोलापूर

पत्ता :- जिल्हा परिषद, सोलापूर मुख्य इमारत दुसरा मजला सोलापूर

कार्यालय प्रमुख :- कार्यकारी अभियंता, जि.प.(सांबा) वि.1, सोलापूर

शासकीय विभागाचे नांव :- सार्वजनिक बांधकाम विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामविकास विभाग महा.मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र- जिल्हा भौगोलिक - 6 तालुके कार्यानुरूप -----

विशिष्ट कार्ये- :- ग्रामिण भागातील रस्ते, इमारती, छोट्या मो-या, बांधकाम व दुरुस्ती

विभागाचे ध्येय/ धोरण. :- ग्रामिण भागातील लोकांना सुविधा पुरविणे

धोरण. :- ग्रामिण भागातील लोकांच्या दळणवळणाच्या अडचणी दूर करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी संख्या :- 49

कार्य. :- ग्रामिण भागातील लोकांच्या अडीअडचणी दूर करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप. :- ग्रामिण भागात दळणवळणांची सोय करणे,

सार्वजनिक इमारती सुविधा उपलब्ध करणे.

मालमत्तेचा तपशील :- -----

इमारती व जागेचा तपशील.:- -----

उपलब्ध सेवा- :- -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- जिल्हा स्तर विभागीय कार्यालय, तालुकास्तर उप

विभागीय कार्यालय


कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 2722107 वेळ 9.45 ते 5.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार

**कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य**

**अ) प्रशासन विभाग**

अनं	कार्यासनाचे नांव	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरूप
१)	उपकार्यकारी अभियंता	श्री.एस.के.भैयार उपकार्यकारी अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ आहरण व वितरण अधिकारी</li> <li>❖ जनमाहिती अधिकारी</li> <li>❖ प्रभारी अधिकारी यंत्रशाळावर नियंत्रण ठेवणे.</li> </ul>
२)	अधिक्षक	श्री.सी.एम.ढेरेअधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ कार्यालयीन प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारचे कामकाज व पर्यवेक्षण.</li> </ul>
३)	अधिक्षक	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ -</li> </ul>
४)	आस्था-1	श्री.डी.एस.धर्मशाळे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक ठेवणे,</li> <li>❖ किरकोळ रजा नोंदवही ठेवणे, कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व नोंदी करणे,</li> <li>❖ कर्मचा-यांचे अर्जित/परावर्तीत रजा मंजूर करणे,</li> <li>❖ कार्यालयीन कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वैद्यकीय देयक प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे,</li> <li>❖ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे,</li> <li>❖ कर्मचा-यांचे गटविमा प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे,</li> <li>❖ कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदवही ठेवणे, सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे नादेय ना चौकशी दाखले देणे</li> <li>❖ सहा तालुक्यातील तांत्रिक/सीआरटी वरील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय बिल मंजूर करणे.</li> </ul>
५)	आस्था-2	श्री.व्ही.एम.कुलकर्णी वरिष्ठ सहा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ आस्थापना 2 शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता विद्युत यासह सर्व तांत्रिक कर्म.आस्थापना भरती,बदली, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे स्थायीत्वाचा लाभ, कालबद्ध पदोन्नती, सेवाजेष्ठता याद्या आशवासित प्रगती योजनेचा पहिला/दुसरा लाभ, 55 वर्षानंतरचे पुनर्विलोकन करणे, तसेच बांधकाम-2,ल.पा.ग्रा.पा.पु. या विभागाकडील बदली,भरती, पदोन्नती व आस्थापना बाबतचे सर्व कामकाज पहाणे तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
६)	आस्था-3	श्री. के.एम.माशाळे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सभा कार्यासन, बांधकाम समिती सभेचे संपूर्ण कामकाज व स्थायी समिती, जि.प.सभा व दतर सभा यांची माहिती संकलीत करणे. कार्यवाहीच्या मुद्यांची पूर्तता करणे. बांधकाम समिती सभा इति वृत्त भाग 1 व 2 अद्यावत ठेवणे तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> <li>❖ लॉगबुक अद्यावत ठेवणे, तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>

७)	आस्था-4	श्री.व्ही.आर. रंपुरे कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सहा तालुक्यातील तांत्रिक (सीआरटी) मैलमजूर कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्त प्रकरणे ,भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे,सीआरटी आस्थापना , रजा तसेच सीआरटी आस्थपना बाबतचे असणारे संपूर्ण कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ तसे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
८)	आस्था-5	श्रीम.एस.एन.तापकिरे, वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बांधकाम विभागाकडील बांधकाम उप विभाग मोहो,कुर्डुवाडी,बार्शी,उत्तर सोलापूर,दक्षिण लापूर,अक्कलकोट या सहा तालुक्याचे कोर्ट केसचे सर्व कामकाज, हजेरी सहाय्यक व मैलमजूर यांचे जि.प. सोलापूरचे विरोधातील जिल्हा न्यायालयातील व मा. उच्च न्यायालय मुंबई येथील न्यायालयीन प्रकरणात जि.प.ची बाजु मांडणेसाठी जि.प.विशीज्जांना आवश्यक ती माहिती व कागदपत्रे सादर करणे.</li> <li>❖ जिल्हा परिषद निवासस्थान अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे व अनुप्ती शुल्क भरणा करुन नोंदवही ठेवणे. वार्षिक प्रशासन व पंचायत राज समिती अहवालाची माहिती सादर करणे इ.</li> <li>❖ मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे कार्यालयाची तपासणी माहिती संकलित करणे व सादर करणे, साप्रवि-1 कडील लेखा परिक्षण अनुपालन सादर करणे. कार्यालयीन मासिक तपासणीचे कामकाज ककनष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे मदतीने पार पाडणे.तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
९)	आस्था-6	श्रीम.एन.पी.राठोड, वरिष्ठ सहाय्यक व	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ चौकशी कार्यासनाकडील सर्व कामकाज, विभागाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 तांत्रिक कर्मचा-यांची विभागीय चौकशीप्रकरणे, प्रशासकिय चौकशी प्रकरणे, अपहार प्रकरणे.</li> <li>❖</li> </ul>
१०)	आस्था-7	श्री.एस.आर. राऊत कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ माहितीच्या अधिकारात आलेल्या अर्जांचे कामकाज पहाणे. कार्यालयाचे अपिलचे संपूर्ण कामकाज पहाणे व आपले सरकार बाबतचे कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
११)	आवक जावक	श्री. व्ही.एम.गुळमिरे, वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ आवक बारनिशि, लोकशी दिन प्रकरणे. लोकायुक्त प्रकरणे, दैनिक संदर्भ निर्गती विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे तसेच कार्यालयाकडील प्राप्त संकिर्ण पत्रांचा निपटारा करणे. कार्यालयीन बैठकांची माहिती तयार करणे.</li> <li>❖ जावक कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी</li> <li>❖ तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
१२)	स्टेशनरी	श्री.सी.एम. हिटनळ्ळी कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सांगितलेले कामकाज करणे.</li> <li>❖ श्री. गुरव व. सहा. यांना मदतनिस म्हणून कामकाज करणे व ,बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे,</li> </ul>
१३)	लेखा-4	श्री. एस.के.शिंदे,  कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बांधकाम विभागाकडील वर्ग 1 ते 4 चा धनपाल कार्यासनाचा संपूर्ण पदभार पहाणे.</li> <li>❖ मा. कार्यकारी अभियंता यांचे मासिक दैनंदिनी व प्रवासभत्ते देयक</li> </ul>

			तयार करणे. ❖
१४)	निविदा भांडारपाल	श्री. आर.के.गुरव वरिष्ठ सहायक	❖ सहा तालुक्याचे 3-00 लाखाचे आतिल ग्रामपंचायत इ-निविदाचे संपूर्ण कामकाज करणे ❖ भांडारपालचे संपूर्ण कामकाज करणे ❖ स्टेशनरीचे संपूर्ण कामकाज करणे ❖ तसेच कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामकाज करणे..
१५)	नोंदणी	श्री.ए.व्ही. माळी ,कनिष्ठ सहाय्यक	❖ सुबअ/म.स.स. नोंदणी./वैयक्तीक ठेकेदार नोंदणी. व कामवाटप बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे.
१६)	यंत्रशाळा	श्री.आर.एम.मनलोर कनिष्ठ सहाय्यक	❖ यंत्रशाळेकडील वाहन दुरुस्ती/ इंधन देयके, सभा प्रस्ताव जाहिर लिलाव, स्टोअर प्रमाणपत्रे लेखा परिच्छेद आयुक्तांकडील पत्रव्यवहार अग्रिम समायोजन यंत्रशाळेकडील कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज पहाणे. व कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
१७)	-	श्री. आर.एस.सोनकांबळे कनिष्ठ सहाय्यक	❖ समाजकल्याण विभागाकडे सेवा वर्ग ❖

### ब) लेखा विभाग

अनं	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरूप
1	सलेअ	श्री.पी.जे.राऊत, सहायक लेखाधिकारी	❖ कार्यालयीन लेखाविषयक बाबींचे सर्व प्रकारचे कामकाज व पर्यवेक्षण. ❖ स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार मुंबई, पं.रा.समिती मुंबई कडील आक्षेपांची पूर्तता करुन घेणे ❖ लेखा विषयक सर्व देयके तपासणे तसेच लेखा विभागाकडील कामाचे नियोजन करुन संबधिताकडुन कामे करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
2	लेखा-1	श्री.ए.व्ही.जाधव वरिष्ठसहायक (ले)	❖ सहा तालुक्याचे मक्तेदारांची देयके तपासणी, इन्कमटॅक्स, विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, इ.
3	लेखा-1	श्री. श्री.ए.व्ही.जाधव वरिष्ठ सहायक (ले)	❖ अक्कलकोट, माढा व मोहोळ मक्तेदारांची देयके तपासणे, मुख्यालय जि.प.सेस सर्व देयके तपासणे व हिशोब ठेवणे. इ.
4	लेखा-5	श्री.आर.आर.घुले, क.सहा.लेखा	❖ इन्कमटॅक्स विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, 3054 व 2059 आस्थापना देयके तपासणे व आडीटचे संपूर्ण कामकाज करणे.
5	लेखा-2	श्री.डी.एन.परिचारक वरिष्ठ सहायक	❖ अंदाजपत्रक, विभागाकडील रो.ह.यो.व आमदार/ खासदार सह सर्व योजनांचे अनुदान व खर्च, विनियोग माहिती अद्यावत ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करुन मा.अधीक्षक अभियंता यांचेमार्फत शासनाकडे पाठविणे इ.
6	लेखा-4	श्री.एस.के.पोतदार कनिष्ठ सहाय्यक	❖ ई-निविदाचे संपूर्ण कामकाज करणे.

क) प्रकल्प शाखा

अनं	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरूप
1	प्रकल्प-1	श्री.एन.एम.हैनाळकर शाखा अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बांधकाम विभागाकडील जिल्हा वार्षिक योजना लेखाशिर्ष 3050,5054 रस्ते व पुल दुरुस्ती गट अ , गट ब , गट क गट ड , पुरहाणी दुरुस्ती ,2515 इतर ग्रामीण विकास कार्यक्रम इत्यादी योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे, प्रशासकिय मंजूरी देणेचे कामकाज पहाणे. माढा तालुक्यातसाठी प्रकल्प आवेक्षक म्हणून संपूर्ण कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ.</li> <li>❖ निवीदाची तपासणी करणे.</li> <li>❖ माढा तालुक्यातील विभागीय स्तरावरील देयक तपासणी करणे.</li> <li>❖ तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
2	प्रकल्प-2	श्री.ए.सी.चव्हाण कनिष्ठ अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बांधकाम विभागाकडील आमदार खासदार, स्थानिक विकास निधी,</li> <li>❖ 13 वा वित्त आयोग (जि.प./पं.स.स्तर), 13 वा वित्त आयोग प्रशासकीय मान्यता देणे, पशुसंवर्धन, डीपीटीसी आणि सेस अंगणवाडी केंद्र बांधकाम व दुरुस्ती , दहन व दफनभुमीस शेड व संरक्षण भिंत बांधणे, इ.योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे,</li> <li>❖ पूर्ण 11 तालुके डीएससी मॅपिंग करणे.</li> <li>❖ मुख्यालयातील अधिकारी यांचे डिएससी मॅपिंग करणे.</li> <li>❖ जि.प.सेस देखभाल व दुरुस्ती योजना</li> <li>❖ ग्रामपंचायत इमारती बांधणे.</li> <li>❖ 2059 शासकिय इमारत देखभाल व दुरुस्ती.</li> <li>❖ शौचालय बांधणे,नागरी सुविधा योजना, अल्पसंख्याक योजना</li> <li>❖ संसद आदर्श ग्राम योजना,</li> <li>❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ.</li> <li>❖ मोहोळ व उ.सोलापूर तालुक्यातील विभागीय स्तरावरील देयक तपासणी करणे.</li> <li>❖ निवीदाची तपासणी करणे.</li> <li>❖ तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
3	प्रकल्प-3	श्री.एस.एस. सुरवसे शाखा अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बाशी तालुक्यासाठी प्रकल्प आवेक्षक म्हणून कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ.</li> <li>❖ निवीदाची तपासणी करणे.</li> <li>❖ बाशी तालुक्यातील विभागीय स्तरावरील देयक तपासणी करणे.</li> <li>❖ बीओटी बांधकाम चे कामकाज. लोकसहभागाचे माध्यमातून जि.प.च्या जागेवर गाळे बांधणे. मा. उपआयुक्त आस्थापना यांचेकडील पत्रक्र.विकास लेखा-4(3)/333दि.22.06.15 नुसार या विभागाकडील स्थानिक लेखा/पंचायत राज समिती/पंचायतराज समिती/महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबत परिच्छेदांचा निपटारा</li> </ul>

			<p>करणे कामी नोडेअ ऑफिसर म्हणून कामकाज पहाणे. व सहाय्यक लेखाधिकारी व संबंधित लेखापरिक्षणाचे काम पहाणारे कर्मचारी यांनी नोडेअ ऑफिसर यांचेशी समन्वय साधून प्रंबित परिच्छेदाचा निपटारा करणे व अर्थ विभागाकडील नोडल अधिकारी यांचेकशी समन्वय साधून जलद गतीने परिच्छेदांचा निपटारा करणेचे कामकाज.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ जि.प.प्राथमिक शाळा खोल्या दुरुस्ती, जि.प.कडील धोकादायक इमारतीचे निर्लेखन करणे, ब वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, क वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम इ .योजनाचे कामकाज पहाणे</li> <li>❖ तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
4	प्रकल्प-4	श्री.जे.न.निलाखे, शाखा अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ दक्षिण सोलापूर व अक्कलकोट तालुक्यासाठी प्रकल्प अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ.</li> <li>❖ निवीदाची तपासणी करणे.</li> <li>❖ दक्षिण सोलापूर व अक्कलकोट तालुक्यातील विभागीय स्तरावरील देयक तपासणी करणे.</li> <li>❖ 2059 अंतर्गत शासन स्तरावरील हुतात्मा स्मारक देखभाल व परिरक्षण, दलितवस्ती सुधार योजना, सुबेअ मजूर सहाकारी संस्था नोंदणी इ. योजनेचे कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ जि.प.सेसे 4 बांधकाम /जि.प.सेस अंतर्गत जि.प. विश्रामगृह दुरुस्ती, पं.स. इमारत देखभाल व दुरुस्ती व शहिद जवान/ हुतात्मा स्मारक दुरुस्ती व इतर अनुषंगीक कामे. आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र, केंद्र उपकेंद्र दुरुस्ती चे कामकाज करणे. 2515 अंतर्गत नविन प्रशासकिय इमारत बांधणे तसेच फर्निचर बसविणेचे कामकाज पहाणे.</li> <li>❖ तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
5	प्रकल्प-4	श्रीम.एम.एस.जावळकोटी, स्था.अ.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ श्री.जे.एन. निलाखे शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</li> </ul>
6	प्रकल्प-2	श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ श्री.चव्हाण शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे. श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.</li> </ul>
7	प्रकल्प-1 व 3	श्री.आर.ए.गिते, स्था.अ.सहा.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ श्री.हैनाळकर व श्री. सुरवसे, शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे. श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.</li> </ul>

**ड) रेखाचित्र शाखा**

अनं	कर्मचार्याचे नाव	कामाचे स्वरूप
1	मुख्य आरेखक पद रिक्त.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लगतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण, रस्ता क्रॉस पाईपलाईन परवाना,</li> <li>❖ बिगरशेती नाहरकत दाखला, एस.टी.दाखले, रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे अद्यावत नकाशे रंगविणे, रस्ता हस्तांतरणबाबत माहिती, वाहन गणती (प्रजिमा, इजिमा, ग्रामा), प्रतिवर्षी होणाऱ्या दरसुचीचे कामकाज,</li> <li>❖ भुसंपादन विषयक माहिती, गतिरोधकाबाबत माहिती, जि.प.स्थावर मालमत्ता नोंदवही, रेखाचित्र शाखेसंबंधी सर्व तांत्रिक नोंदवहया, तांत्रिक पुस्तके व टोपोशिट जतन करणे इत्यादी कामांचे पर्यवेक्षण</li> </ul>
2	श्री.के.एम.माशाळे	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लगतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण,</li> </ul>

	ता. पदभार (आरेखक रिक्त पद)	रस्ता क्रॉस पाईपलाईन परवाना, बिगरशेती नाहरकत दाखला,एस.टी.दाखले, रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे अद्यावत नकाशे रंगविणे, रस्ता हस्तांतरणबाबत माहिती, वाहन गणती (प्रजिमा, इजिमा, ग्रामा),प्रतिवर्षी होणाऱ्या दरसुचीचे कामकाज, भुसंपादन विषयक माहिती, गतिरोधकाबाबत माहिती, जि.प.स्थावर मालमत्ता नोंदवही, रेखाचित्र शाखेसंबंधी सर्व तांत्रिक नोंदवहया, तांत्रिक पुस्तके व टोपोशिट जतन करणे इ.
3	श्रीमती आर.बी.शिंदे वि.अ. सांख्यिकी	❖ बांधकाम विभागातील सर्व मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल,कार्यक्रम अंदाजपत्रक, मुलभुत सांख्यिकी पुस्तिका माहिती, खडीकरण, डांबरीकरणाबाबतची माहिती, जनगणनेनुसार आठमाही, बारमाही खेडयाबाबत माहिती, कर्मचारी गणना, बी.डी.ओ रॅकिंगचे कामकाज.
4	श्री.जे.एस.कुलकर्णी क.सहा	❖ जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सोलापूर यांचेकडे सेवा वर्ग
5	श्री. पी.आर.काळे, क.सहा.	❖ ई-निविदा या कार्यासनास मदतनिस म्हणून कामकाज करणे.

### परिचर वर्ग

अनं	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरुप
1	श्रीम.एल.पी.लिमकर	❖ प्रकल्प शाखकडे
2	श्रीम.एस.के.परशेट्टी	❖ मा. उप कार्यकारी अभियंता कक्षाकडे
3	श्रीम.आर.एस.इरकल	❖ लेखा शाखा
4	श्री. के.एल.तेली	❖ आस्थापना
5	श्री.आर.डी.पेरला	❖ आस्थापना
6	श्री.एस.डी.म्हमाणे	❖ मा. कार्यकारी अभियंता कक्षाकडे
7	श्री.एस.जी.चव्हाण	❖ लेखा
8	श्रीम. व्ही.आर. गायकवाड	❖ आस्थापना
9	श्री.एस.एन.देशमुख	❖ लेखा

### यंत्रशाळा व कार्यालय

अनं	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरुप
1	श्री.ए.एम.निचळ वरिष्ठ यांत्रिकी	❖ जि.प.कडील वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत वाहनचालकाच्या अहवालानुसार वाहनांची तपासणी करणे, ❖ वाहनांची तपासणी करुन दुरुस्तीबाबत अंदाजपत्रक तयार करणे, ❖ अंदाजपत्रकानुसार वाहनाची दुरुस्ती करुन घेणे इ.
2	श्री.एस.एम.देवकर	❖ जिल्हा परिषदेकडील तातंत्रीचे संपूर्ण कामकाज करणे ❖
3	श्री.जी.सी.राठोड, वाहनचालक.	❖ मा. कार्यकारी अभियंता सो. यांचे कडे वाहन चालविणेसाठी
4	श्री.आर.आय.वाघमारे, व.सहा.	❖ मा. विरोधी पक्ष नेता महाराष्ट्रशासन यांचेकडे उसनवारीवर



**कलम 4 (1) (बी) (2) नमुना (अ)**

जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील बांधकाम वि.1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील  
अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागा कडील आर्थिक व्यवहार	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	कार्यकारी अभियंता	बांधकाम विभागा कडील प्रशासकीय व्यवहार	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

**कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना ब**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय/ फौजदारी/ अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	कार्यकारी अभियंता	कार्यालयीन विविध योजना वरील कामकाजावर नियंत्रण, अंमलबजावणी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील पत्र क्रं. जिपसो/साप्रवि- 1/ कार्या-2/माअ/895 दि.20.9.05	
2.	अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व काम करुन घेणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
3.	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	जि.प. व पं.स. लेखा अधिनियमाचे अधिन राहुन	

4.	प्रकल्प आवेक्षक 1,2,3	सर्व विविध योजनांचे नियंत्रण व अंमल बजावणी करणे तालुक्या तून अंदाजपत्रक मागवून तपासणे, तांत्रिक मंजूरी स्तव सादर करणे, कामाची आलेली बिले कामाच्या निविदा तपासणी दरमहा मासिक अहवाल तयार करून पाठवणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
5.	आरेखक	रेखाचित्र शाखेचे संपुर्ण कामकाज करणे	महा. नागरी सेवा नियम 1981	
6.	वरिष्ठ सहाय्यक	चौकशी प्रकरणे, कोर्ट केसेस व इतर योजनांची कामे करणे	महा.नागरी सेवा नियम 1981	
7.	कनि.सहाय्यक	आस्थापना, मैलमजूर आस्थापना, हजेरी सहाय्यक आस्थापना, कार्यालयीन कर्मचारी उप विभागीय कर्मचा-यांचे आस्थापना कामकाज, धनपाल-वेतनाबाबत कामकाज	महा. नागरी सेवा नियम 1981	
8.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, कार्यालयीन टपाल व इतर कार्यालयीन कामकाज	महा. नागरी सेवा नियम 1981	

**कलम 4 (1) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचा प्रकार व नांव	-	रस्ते व इमारती
कामाचे स्वरूप	-	रस्ता खडीकरण - डांबरीकरण / मो-या बांधकाम / ग्रामीण भागातील सार्वजनिक इमारती
संबंधित तरतुद	-	रो.ह.यो. साठी मागणी प्रमाणे / अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे
अधिनियमाचे नांव	-	हस्तांतरीत योजना
नियम	-	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिनियम 1961/मधील कलम 100, 123 ते 127
शासन निर्णय	-	निरंक
परिपत्रके	-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	रस्ता खडीकरण	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
2.	रस्ता डांबरीकरण	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
3.	मो-या बांधणे	6 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
4.	सार्वजनिक इमारती	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम 4 (1) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचा प्रकार व नांव	-	बांधकाम
----------------------	---	---------

कामाचे स्वरूप	- स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत मा. आमदार / खासदार /विधान परिषद सदस्य यांनी सुचविलेल्या व मा. जिल्हाधिकारी यांनी प्रशासकीय मंजूरी दिलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे
संबंधित तरतुद	- मा. जिल्हाधिकारी यांनी प्रशासकीय मंजूरी दिलेली काम निहाय मंजूर अनुदान
अधिनियमाचे नांव	-
नियम	- शा.नि.स्थाविका2003/प्रक्र.369/का1445 दिनांक 28 नोव्हेंबर 2003 शा.नि.स्थाविका2004/प्रक्र.27/का1445 दिनांक 19 एप्रिल 2004
शासन निर्णय परिपत्रके	- निरंक - शा.नि.स्थाविका1096/प्रक्र.26/का1445 दिनांक 31 डिसेंबर 1996 जिल्हाधिकारी कार्यालय 2004-05/418/649 दिनांक 3 ऑगस्ट 2005
कार्यालयीन आदेश	- सिटेंज चार्ज आकरणेबाबत शासन आदेश फेब्रु.2004

अ. ऀ प.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत मा. आमदार / खासदार / विपस यांनी सुचविलेल्या व त्याप्रमाणे जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडून अंदाजपत्रक पाठविणे बाबत आलेल्या पत्रानुसार संबंधीत उपविभागाकडून सदरच्या कामाचे अंदाजपत्रक प्राप्त करुन घेणे	15 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
2.	उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणी करुन तांत्रिक मंजूरी देणे	8 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
3.	तांत्रिक मंजूरी देण्यात आलेले अंदाजपत्रक मा. जिल्हा नियोजन अधिकारी यांचेकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी पाठविणे	1 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
4.	प्रशासकीय मंजूरी मिळालेल्या कामांच्या	2 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

	निविदा करणे बाबत संबंधित उप अभियंता यांना प्रशासकीय मंजूरी आदेशाची प्रत पाठवून निविदा करणेबाबत सूचना देणे			
5.	निविदा कारकून यांचेकडून प्राप्त झालेल्या निविदा तांत्रिक दृष्ट्या तपासणी करणे	4 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
6	चालू बील /अंतीम बील व मोजमाप नोंदवहया यांची तांत्रिक तपासणी करणे	5 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम 4 (1) (b) (iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचा प्रकार व नांव	-बांधकाम विषयक आरोग्य/पशुसंवर्धन विभागाकडील कामे/ रस्ते , पुल इमारती बांधकामे व देखभाल दुरूस्ती
कामाचे स्वरूप	- आरोग्य विभाग व पशुसंवर्धन विभाग जि.प. सोलापूर यांचेकडून मंजूर झालेल्या बांधकामाच्या कामाची अंमलबजावणी करणे
संबंधित तरतुद	-आरोग्य विभाग व पशुसंवर्धन विभागा मार्फत संबंधित कामास मंजूर वित्तीय तरतुद शासन अनुदान व जि.प.सेस
अधिनियमाचे नांव	- --
नियम	-
शासन निर्णय	-शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्रं.ग्रानास 1097/ सी.आर.112/08 दि.22 जून 1999 चे जोडपत्र
परिपत्रके	- --
कार्यालयीन आदेश	-

अ. ई. पं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी व दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	पशु संवर्धन विभाग व आरोग्य विभागा कडून सुचविण्यात आलेल्या व प्रशासकीय मान्यता दिलेल्या प्रा.आ.केंद्र/ उपकेंद्र व पशु वैद्यकीय दवाखाने यांची मुळ कामे व दुरूस्तीची कामांची संबंधित उप विभागा कडून अंदाजपत्रक प्राप्त	15 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

2.	करुन घेणे उपविभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकाची तांत्रिक दृष्ट्या तपासणी करुन तांत्रिक मंजूरी देणे	8 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
3.	प्रशासकीय मंजूरी मिळालेल्या कामाच्या निविदा करणेबाबत संबंधित उप अभियंता यांना प्रशासकीय मंजुर आदेशाची प्रत पाठवून निविदा करणेबाबत सूचना देणे	2 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
4.	निविदा कारकून यांचेकडून प्रप्त झालेल्या निविदा तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करणे	4 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
5.	चालू बिल/अंतिम बिल व मोजमाप नोंदवहया यांची तांत्रिक तपासणी करणे	5 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

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

**कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा - रस्ता खडीकरण - डांबरीकरण / मो-या बांधकाम / ग्रामीण भागातील**

**सार्वजनिक इमारतीचे प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	रस्ता खडीकरण	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
2.	रस्ता डांबरीकरण	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
3.	मो-या बांधणे	6 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
4.	सार्वजनिक इमारती	12 महिने	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)  
कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ. क्र.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
---------	------------------------------	---------------------	--------------------

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	पथकिनारवर्ती नियमात एकसुत्रता आणण्यासाठी इमारत रेषा व नियंत्रण रेषा योकरिता घ्यावयाची अंतरे	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक बांधकाम वि. शासन निर्णय क्र.आरबीडी/ 1081 /871/रस्ते 7/मंत्रालय मुंबई 400032 दि. 9 मार्च 2001	
2.	शासकीय इमारतीतील व त्या इमारतीच्या आवारातील मोकळ्या जागांच्या वाटपाबाबत	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन वि. शासने निर्णय क्र. शाकाजा 1590/ प्रक्र137/22/मंत्रालय दि.29 जून 90	
3.	जिल्हा परिषदांच्या अखत्यारितील मालमत्तांना भविष्यात कोणत्याही मान्यवराचे नांव देण्यास मनाई करण्याबाबत	महा. शासन ग्राम विकास व जलसंधारण वि. शा.नि.क्रं.जिपअ/ 2003/प्रक्र 134/पंरा8(35) मंत्रालय मुंबई 43 दि. 5 मे 2004	

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)  
कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	सर्वसामान्य नागरिक व शेतकरी यांना शेतीसाठी / पिण्याच्या पाण्यासाठी /ड्रेनेजसाठी जलवाहिन्या टाकण्याकरिता रस्ते ओलांडणी बाबत (रोड क्रॉसिंग) खोदकामासाठी परवानगी देणेबाबत	महा.शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शा.परि.क्रं.संकीर्ण/0696/ प्रक्र157 रस्ते 1/मंत्रालय मुंबई 400032 दि. 23.3.2000	
2.	धार्मिक देवस्थानच्या अनाधिकृत बांधकामास आळा घालण्याबाबत	महा.शासन, गृहविभाग (विशेष) परिपत्रक क्रं.सीटीएम2000/प्रक्र24/ विशा 1(ब) मंत्रालय मुंबई 32 दि. 6ऑगस्ट 2003	

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)  
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--------	------	-----------------	--------------------

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)  
जिल्हा परिषद, सोलापूर येथील बांधकाम वि.1, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी दस्तावेजाचा विषय**

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त
---------	--------------------	------	------------------------	--------------------------

1.	वर्गीकरण वर्ग अ	कायम स्वरूपी ठेवावयाची नस्ती	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास जि.प.सा.बां. वि.क्र.1 सोलापूर
2.	वर्गीकरण वर्ग ब	अभिलेख कक्षात 30 वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.सा.बां. वि.क्र.1 सोलापूर
3.	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात 10 वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.सा.बां. वि.क्र.1 सोलापूर
4.	वर्गीकरण वर्ग क1	अभिलेख कक्षात 5 वर्षांपर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.सा.बां. वि.क्र.1 सोलापूर
5.	वर्गीकरण वर्ग -ड	लेखापरिक्षणांनंतर नष्ट करावायाच्या नस्त्या/ जतन करावयाच्या मदत संपलेल्या नस्त्या	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	जि.प.सा.बां. वि.क्र.1 सोलापूर

**कलम 4(1)(अ)(vi)**

**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.		दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक व्हौचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	रस्ते व पूल दुरुस्ती, पुरहानी कार्यक्रम	शासन परिपत्रके, प्रशासकीय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता नोंदवही		कायम अभिलेख
2.	मोजमाप नोंदवही	प्रगती अहवाल पुस्तिका मोजमाप नोंदवही		10 वर्षे उपविभागास परत करेपर्यंत
3.	अनामत रक्कम अदा नसती देयकासह	प्रमाणक		10 वर्षे
	ऑडीट नस्ती	नस्ती		कायम अभिलेख
4.	बारनिशी कामकाज	नोंदवही		10 वर्षे 20 वर्षे
5.	वर्ग 3, 4 तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनिय अभिलेख	गोपनिय अभिलेख		कायम जतन करणे
6.	अनामत रक्कम अदा नसती देयकासह	प्रमाणक		10 वर्षे
7.	हजेरी सहाय्यक व मैलमजूर यांची न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती	नस्त्या		30 वर्षे
8.	मोजमाप नोंदवही	मोजमाप नोंदवही		उपविभागास परत करेपर्यंत
9.	वेतन देयके व इतर देयके	प्रमाणक, स्थायी आदेश, कॅशबुक, चेक रजिष्टर		30 वर्षे कायम स्वरूपी

10.	बांधकाम समिती सभा	बांधकाम समिती सभा कार्यवृत्त नोंदवही		कायम स्वरुपी
11.	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, जि.प.सेस, डी.आर.डी.ए. कडील कामे प्रा.आ. केंद्र उपकेंद्र, बांधकाम व दुरुस्ती, पशुसंवर्धन दवाखाने, इमारती व दुरुस्ती, शासन अनुदान व रो.ह.यो. वैधानिक विकास महामंडळ,	शासन निर्णय, प्रशासकीय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता, नोंदवही, प्रगती अहवाल पुस्तीका टिपण्या		कायम स्वरुपी 5 वर्षे कायम स्वरुपी
12.	स्थानिक विकास यशवंत ग्राम समृद्धी, कार्यक्रम, किमान/ बिगर किमान गरजा कार्यक्रम, 11 वा व 12 वा वित्त आयोग	शासन निर्णय, प्रशासकीय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता, नोंदवही, प्रगती अहवाल पुस्तीका टिपण्या		कायम स्वरुपी 5 वर्षे

**कलम 4(1)(ब)(vii)**

**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
		निरंक		

**कलम 4(1)(ब)(viii)**

**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
<b>कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना क मध्ये माहिती आहे.</b>						



**कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना क**  
**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.**

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	बांधकाम समिती सभा जि.प. सोलापूर	१. मा.श्री.विजयराज मनोहर डोंगरे उपाध्यक्ष तथा सभापती. 2. मा.सौ. शितलदेवी धैर्यशिल मोहितेपाटील सदस्य 3. मा.श्री.दादासाहेब मारुती बाबर सदस्य 4.मा.सौ. विद्युलता प्रभाकर कोरे सदस्य 5.मा.श्री. अनिल तानाजी मोटे सदस्य 6.मा.श्री. मदन अभिमन्यु दराडे सदस्या 7. मा.सौ.सविता निखिलगिर गोसावी सदस्या 8. मा.श्री. दिलीप आप्पासो चव्हाण सदस्या 9.मा.सौ.संध्याराणी इंद्रजित पवार सदस्या	बांधकाम खात्या कडील विकास कामांना मंजूरी व आढावा घेणे	महिन्यातून एकदा		उपलब्ध आहे.

**कलम 4 (1) (ब) (ix)**

जि.प.येथील बांधकाम विभाग 1 कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	व र्ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	सेवेमध्ये रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१.	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.एस.बनसोडे	1	06.09.2017	-	0217272210 7	103723
२.	उप कार्य. अभि.	श्री.एस.के. भैय्यार	2	16.09.2017	-	---,,---	90424
३.	उप अभि. मोहोळ/कुर्डूवाडी	श्री.व्ही.के.खरात	2	-	-	9823388199	-
४.	उप अभि. अक्कलकोट/द.सोलापूर	श्री.एस.व्ही.शिंदे	2	19.6.2017	5.1.1984	9823018673	97096
५.	उप अभि. बाशी/उ.सोलापूर	श्री.एन.डी.भोसले	2	5.10.2000	8.1.90	9673904020	89959
६.	अधीक्षक	श्री.सी.एम.ढेरे	3	23.06.2014	10.10.1990	0217272210 7	44885
७.	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.जे.राऊत	3	17.08.2013	27.07.1998	---,,---	49800
८.	वरिष्ठ सहायक	श्री.आर.एम.मनलोर	3	01.06.2013	02.02.1984	---,,---	43298
९.	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.एन.पी.राठोड	3	12.06.2015	24.08.2009	---,,---	30882
१०.	वरिष्ठ सहायक	श्री डी.एन.परिचारक	3	07.06.2013	28.07.1993	---,,---	36616
११.	वरिष्ठ सहायक	श्री.आर.एस.सोनकां बळे	3	01.06.2017	07.06.1983	---,,---	46549
१२.	वरिष्ठ सहायक	श्री.आर.एस.वाघमारे	3	05.08.2013	02.01.1985	---,,---	50363
१३.	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.एस.एम. ताकपेरे	3	01.06.2017	04.09.1985	-	

१४.	वरिष्ठ सहायक	श्री. आर.के.गुरव	3	20.12.2016	03.05.1997	---,,---	34952
१५.	वरिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.एम.कुलकर्णी	3	07.06.2013	12.12.1996	---,,---	33595
१६.	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री.ए.व्ही.जाधव	3	11.12.2014	9.6.2008	---,,---	28706
17.	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री.यु.ए.खेलबुडे	3	11.12.2014	11.11.2008	---,,---	28629
१८.	मुख्य आरेखक	रिक्त पद	3	-	-	---,,---	-
१९.	आरेखक	रिक्त पद	3	-	-	---,,---	-
२०.	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्रीमती आर.बी.शिंदे	3	01.10.2013	09.04.2007	---,,---	48661
२१.	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती व्ही.आर.रंपुरे	3	12.06.2015	20.08.2009	---,,---	25630
२२.	कनिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.एम.गुळमिरे	3	14.10.2016	14.10.1992	---,,---	36514
२३.	कनिष्ठ सहायक	श्री.के.एम.माशाळे	3	12.06.2015	22.12.1998	---,,---	35793
२४.	कनिष्ठ सहायक	श्री.जे.एस.कुलकर्णी	3	1.6.2016	23.05.2006	---,,---	24171
२५.	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.के.शिंदे	3	12.06.2015	11.12.2001	---,,---	32750
२६.	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.के.पोतदार	3	11.06.2015	21.08.2009	---,,---	25630
२७.	कनिष्ठ सहायक	श्रीम.एस.आर. राऊत	3	14.10.2016	23.05.2006	---,,---	20868
२८.	कनिष्ठ सहायक	श्री.डी.एस.धर्मशाळे	3	26.06.2012	23.03.1994	---,,---	33800
२९.	कनिष्ठ सहायक	श्री.ए.व्ही.माळी	3	16.07.2012	20.12.1996	---,,---	35592
३०.	कनिष्ठ सहायक (सं)	श्री.पी.आर. काळे	3	01.11.2014	27.03.2017	---,,---	20868
३१.	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	श्री.आर.आर.घुले	3	05.11.2014	22.03.2017	---,,---	20868
३२.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.एन.एस.हैनाळकर	3	02.07.2012	23.09.1996	---,,---	84827
३३.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.जे.एन.निलाखे	3	02.07.2012	01.07.1985	---,,---	86722
३४.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.एस.एस.सुरवसे	3	01.06.2016	21.10.2008	---,,---	60189
३५.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.ए.सी.चव्हाण	3	21.08.2009	21.08.2009	---,,---	47798
३६.	स्था.अभि.सहा.	श्री.व्ही.एम.बनसोडे	3	03.07.2012	16.11.1992	---,,---	37205
३७.	स्था.अ.सहा	श्री.आर.ए.गिते	3	05.12.2014	05.12.2014	---,,---	26102
३८.	स्था.अभि.सहा.	श्री.एम.एस.जावळकोटी	3	01.06.2016	06.08.2014	---,,---	28270
३९.	वरिष्ठ यांत्रिकी	श्री.एम.ए.निचळ	3	23.06.2006	23.06.2006	---,,---	27896
४०.	कनिष्ठ यांत्रिकी	रिक्त	3	-	-	-	-
४१.	जोडारी	रिक्त	3	-	-	-	-
४२.	तारतंत्री	श्री. एस.एम.देवकर	3	23.08.2013	23.08.2013	---,,---	22788
४३.	वाहनचालक	श्री. जी.सी.राठोड	3	25.07.2015	03.06.1986	---,,---	39508
४४.	परिचर	श्रीमती एल.पी.लिमकर	4	14.06.1989	25.06.1987	---,,---	32054
४५.	परिचर	श्रीमती आर.एस.इरकल	4	01.06.2004	19.02.1999	---,,---	26832
४६.	परिचर	श्रीमती एस.के.परशेट्टी	4	05.06.2007	23.08.1989	---,,---	31107
४७.	परिचर	श्री. आर.डी.पेरला	4	01.06.2016	03.05.1999	---,,---	29200
४८.	परिचर	श्री.के.एल.तेली	4	06.02.2016	01.05.2013	---,,---	22595
४९.	परिचर	श्री.एस.जी.चव्हाण	4	5.4.2016	1.6.1997	---,,---	27677
५०.	परिचर	श्रीम.व्ही.आर.गायक वाड	4	01.06.2013	01.02.2000	---,,---	26320
५१.	परिचर	श्री.एस.डी.म्हमाणे	4	29.07.2002	23.03.1990	---,,---	27728
५२.	परिचर	श्री.एस.एन.देशमुख	4	06.11.2010	27.01.1993	---,,---	32976

कलम 4(1)(ब)( x)

सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारींची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		वेतनबँड	ग्रेडवेतन	नियमित (महा.भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	1	9300-34800	6600	महा.भत्ता 136% घरभाडे भत्ता 20%	-	-
2.	2	9300-34800	5400	---,,---	-	-
3.	2	9300-34800	4900	---,,---	-	-
4.	3	9300-34800	4400	---,,---	-	-
5.	3	9300-34800	4300	---,,---	-	-
6.	3	9300-34800	4200	---,,---	-	-
7.	3	5200-20200	2400	---,,---	-	-
8.	3	5200-20200	2150	---,,---	-	-
9.	3	5200-20200	2100	---,,---	-	-
10.	3	5200-20200	1900	---,,---	-	-
11.	4	4440-7440	1450	---,,---	-	-
12.	4	4440-7440	1300	---,,---	-	-

कलम 4(1)(ब)( xi)

सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित रुपयात	अभिप्राय
	निरंक				

कलम 4(1)(ब)( xiv)

सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात निरंक	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- \* टेप
- \* फिल्म
- \* सीडी
- \* प्लॉपी

**कलम 4(1)(ब)( xv)**

**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी 10 ते 5.45
  - वेबसाइट विषयी माहिती - नाही .
  - कॉलसेंटर विषयी माहिती - 2722107
  - अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती - अ, ब, क नुसार अभिलेख गृहात
- उपलब्ध
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, - अ, ब, क नुसार
  - नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
  - सुचना फलकाची माहिती - आहे
  - ग्रंथालय विषयी माहिती. - निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
वरील सुविधा कलम 4(1)(ब)(1) मध्ये नमुद केल्यानुसार कामकाजाशी संबंधित कर्मचारी						

**कलम 4(1)(ब)( xvi)**

**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा.शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

**अ. शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.	Íú.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.		श्री.एस.के. भैयार	उप कार्य. अभि.	सोलापूर	2722107	eebnc1.solapur@gmail.com	कार्य. अभि.

**ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.	Íú.	सहा.शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1		श्री.सी.एम.ढेरे	क.प्र.अ.	विभाग	2722107	eebnc1.solapur@gmail.com

**क . अपिलीय अधिकारी**

अ.	Íú.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी.
1		श्री.एस.एस.बनसोडे	कार्य. अभि.	विभाग	2722107	eebnc1.solapur@gmail.com	

**कलम 4(1)(ब)( xvii)**  
**सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.**

अ. ई ú.	कर्मचा-यांचे नाव	हुददा	कर्मचा-यांचा पत्ता	निवास/ मो. नंबर
1	श्री.एस.एस.बनसोडे.	कार्यकारी अभियंता		९०११०७५४९९
2	श्री.एस.के.भैयार	उप कार्यकारी अभियंता	आसरा चौक सोलापूर	8805020325
3	श्री. व्ही.के. खरात	उप अभि. मोहोळ/कुर्डूवाडी	मोहोळ	9823388199
4	श्री.एस.व्ही.शिंदे	उप अभि. अक्कलकोट / दक्षिण सोलापूर	शासकीय वसाहत अक्कलकोट	9823018673
5	श्री.एन.डी.भोसले	उप अभि. बारशी	फुले वसाहत बारशी	9673904020
6	श्री.एन.डी.भोसले उपअभियंता	उप अभि. उत्तर सोलापूर	सोलापूर	9673904020
7	श्री.सी.एम.ढेरे	अधिक्षक	सोलापूर	9890795587
8	श्री.पी.जे.राऊत	सहा.लेखा अधिकारी	जुळे सोलापूर	9403148343
9	श्री ए.यू.खेलबुडे	वरिष्ठ.सहा.(लेखा)	जुळे सोलापूर	7588046952
10	श्री ए.व्ही.जाधव	वरिष्ठ.सहा.(लेखा)	नंम्रता हौसींग सोसा.	9822807765
11	श्री .आर.के गुरव	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	9822209293
12	श्री मती एन.पी.राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	सैपूल सोलापूर	9665821091
13	श्री आर.आय.वाघमारे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	9923047952
14	श्री आर.एम.मनलोेर	वरिष्ठ सहाय्यक	फॉरिस्ट सोलापूर.	-
15	श्री डि.एन.परिचारक.	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर.	9370408532
17	श्री.आर.एस.सोनकांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	-
18	श्रीव्ही.एम.कुलकर्णी	वरिष्ठ सहाय्यक	पाश्रुट चौक सोलापूर	9404303439
19	श्री एस.एम. ताकपेरे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	-
20	श्री.जे.एस.कुलकर्णी	क.सहा.	सोलापूर	9404811761
21	श्रीमती व्ही.आर.रंपुरे	क.सहा.	6185/अे 1 अक्षय कॉम्पलेक्स सोलापूर	9881526856
22	श्री एस.के.पोतदार	क.सहा.	सोलापूर	9405844950
23	श्री के.एम.माशाळे	क.सहा.	सैपूल सोलापूर	8308018153
24	श्री.व्ही.एस.गुळमिरे	क.सहा.	मंगळवेढा	9860846426
25	श्रीम. एस.आर.राऊत	क.सहा.	सोलापूर	8806289137
26	श्री.डी.एस.धर्मशाळे	क.सहा.	जूनी पोलीस लाईन, सोलापूर	9421071368
27	श्री.ए.व्ही.माळी	क.सहा.	साखर पेट सोलापूर	9423526655
28	श्री एस.के.शिंदे	क.सहा.	सोलापूर	9960006857
29	श्री. आर.आर.घुले	क.सहा.(लेखा)	बाळे,सोलापूर	9923856957
30	श्री.पी.आर.काळे	क.सहा.	यामिनी नगर,सोलापूर	9096938280
31	श्री.जे.एन.निलाखे	शाखा अभियंता	अर्जुन टॉवर विजापूर	9011099400

रोड सोलापूर				
32	श्री.एन.एस.हैनाळकर	शाखा अभियंता	समर्थ नगर आरटीओ जवळ	9822404047
33	श्री.ए.सी.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	ब्लॉक .2 पदमजा प्लाझा जुं संतोषनगर जुळे सोलापूर सोलापूर	9096257743
34	श्री एस.एस.सुरवसे	कनिष्ठ अभियंता	जुळे सोलापूर	9422654000
35	श्रीम. एम.एस.जावळकोटी	स्था.अभि.सहा.	कर्णिक नगर सोलापूर	9890143625
36	श्री आर.ए.गिते	स्था.अभि.सहा.	सोलापूर	9730998394
37	श्री.व्ही.एम.बनसोडे	स्था.अभि.सहा.	होटगी रोड सोलापूर	9823591210
38	रिक्त पद	मुख्य आरेखक	-	-
39	श्री.सी.पी.म्हमाणे	आरेखक	17 ए अलंकापूरी नगर सोलापूर	9421025764
40	श्रीम.आर.बी.शिंदे	विस्तार अधिकारी (सां)	सोलापूर	7776977125
41	श्री.ए.एम.निचळ	जोडारी	लोळगे गल्ली, उत्तर कसबा, चौपाड सोलापूर	9423592814
42	रिक्त पद	कनिष्ठ यांत्रिकी	-	-
43	रिक्त पद	जोडारी	-	-
44	श्री.सी.जी.राठोड	वाहन चालक	सोलापूर	8600262525
45	श्रीम.एल.पी.लिमकर	परिचर	77, उत्तर कसबा, काळी मस्जिद जवळ सोलापूर	9823667772
46	श्रीम.एस.के.परशेट्टी	परिचर	घर.215, उत्तर कसबा, सोलापूर	9158661437
47	श्रीम.आर.एस.इरकल	परिचर	117/30 ब तरटी नाका पोलीस चौकी शेजारी बाळीवेस सोलापूर	9158579911
48	श्री.आर.डी.पेरला	परिचर	महालक्ष्मी चौक सोलापूर	9420090561
49	श्री.के.एल.तेली	परिचर	विडी घरकुल	9226987308
50	श्री.एस.डी.म्हमाणे	परिचर	कल्याण नगर, जुळे सोलापूर	8975008696
51	श्री.एस.जी.चव्हाण	परिचर	जूनी लक्ष्मी चाळ	9175402244
52	श्री.व्ही.आर.गायकवाड	परिचर	सोलापूर	9028349875
53	श्री.एस.एन.देशमुख	परिचर	मु.पो.इंगळगी ता.दक्षिण सोलापूर	9096180985

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	पुर्ण बांधकामाचे अंतिम मुल्यांकन करणे (सर्व कामे)	21 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	
2.	कंत्राटदारांनी दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	10 दिवस	संबंधित खाते प्रमुख जिल्हा परिषद	
3.	सार्व.बांध.विभाग ग्रामस्थांच्या खाजगी जागा बिगरशेती करणे करीता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	

4.	ग्रामस्थांना शेतीच्या कामासाठी पाडूरप लाईन तयार करणे कामी रस्ता छेदनास परवनगी देणे	15 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
5.	प्रवास बस वाहतुक प्रमाणपत्र	15 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
6.	संस्थाना शाळागृह भाडे प्रमाण देणे	15 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
7.	सी.आर/एस.आर कार्यक्रमातर्गत सर्व प्रकारची रस्त्याची कामे दुरूस्ती / डांबरीकरण नुतनी करण	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
8.	इमारती बांधकामे	10 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
9.	आशवासित रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
10.	जवाहर रोजगार योजना तांत्रिक मंजूरी देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
11.	डांबरी विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
12.	तिर्थ क्षेत्र विकास कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	30 दिवस	उपकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
13.	आमदाराच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमा खालील कामांना तांत्रिक मान्यता मंजूरी देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
14.	खासदारांच्या स्थानिक विकास कार्यक्रमा खालील कामांना तांत्रिक मान्यता मंजूरी देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद
15.	रोजगार हमी योजने खालील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे	30 दिवस	कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद

#### 6) जि.प.बांधकाम समिती सदस्यांची माहिती

पदाधिकारी/ सदस्य यांचे नाव	मतदार संघ	पत्ता	फो टो	दुरध्वनी क्रमांक कार्यालय	दुरध्वनी क्रमांक निवास	भ्रमणध्वनी क्रमांक	पदाधिकारी/ सदस्य यांची संक्षिप्त माहिती
मा.श्री.विजयराज मनोहर डोंगरे सभापती	21-आष्टी	मु.पो.शेटफळ ता.मोहोळ		-	-	9881993333	
मा.सौ. शितलदेवी धैर्यशिल मोहितेपाटील	39-अकलुज	मु.पो.यशवंतनगर ता. माळशिरस		-	-	9922055222	
मा.श्री. दादासाहेब मारुती बाबर	50-नाझरे	मु.पो.चोपडी ता. सांगोला		-	-	9423037056	
मा.सौ. विद्युलता	61-मंद्रुप	मु.पो.मंद्रुप ता.		-	-	9404974929	

प्रभाकर कोरे		द. सोलापूर			
मा.श्री. अनिल तानाजी मोटे	52- घेरडी	मु.पो.घेरडी ता. सांगोला	-	-	7757985814
मा.श्री. मदन अभिमन्यु दराडे	15- उपळे दुमाला	मु.पो. भालगांव ता. बार्शी	-	-	9011797799
मा.सौ.सविता निखिलगिर गोसावी	31- वाखरी	मु.पो.वाखरी ता. पंढरपुर	-	-	9922546366
मा.श्री. दिलीप आप्पासो चव्हाण	56-भोसे	मु.पो. सलगर बु. ता. मंगळवेढा	-	-	9765060846
मा.सौ. संध्यारानी इंद्रजित पवार	माडी	मु.पो.माडी ता. उ. सोलापूर	-	-	8805349999