

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 तपशील.

- 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.एम.झेड.अंधारे उपकार्यकारी अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> ❖ आहरण व वितरण अधिकारी ❖ जनमाहिती अधिकारी ❖ प्रभारी अधिकारी यंत्रशाळावर नियंत्रण ठेवणे.
२) अधिक्षक	श्री.आर.बी.वारगड अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यालयीन प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारचे कामकाज व पर्यवेक्षण.
३) अधिक्षक	-	❖ -
४) आस्था-1	श्री.डी.एस.धर्मशाळे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक ठेवणे, ❖ किरकोळ रजा नोंदवही ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व नोंदी करणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे अर्जित/परावर्तीत रजा मंजूर करणे, ❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय देयक प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, ❖ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे गटविमा प्रस्ताव सा.प्र.वि.1 कडे पाठविणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदवही ठेवणे, सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांचे नादेय ना चौकशी दाखले देणे ❖ सहा तालुक्यातील तांत्रिक/सीआरटी वरील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय बिल मंजूर करणे.
५) आस्था-2	श्रीम.एन.पी.राठोड, वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ आस्थापना 2 शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता विद्युत यासह सर्व तांत्रिक कर्म.आस्थापना भरती,बदली, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे स्थायीत्वाचा लाभ, कालबद्ध पदोन्नती, सेवाजेष्ठता याद्या आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला/दुसरा लाभ, 55 वर्षानंतरचे पुनर्विलोकन करणे, तसेच

			<p>बांधकाम-2, ल.पा.ग्रा.पा.पु. या विभागाकडील बदली, भरती, पदोन्नती व आस्थपना बाबतचे सर्व कामकाज पहाणे तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
६)	आस्था-3	श्री. के.एम.माशाळे, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>❖ आस्थापना-3 स्थापत्य अभि.सहा., वरिष्ठ यांत्रिकी/कनिष्ठ यांत्रिकी/जोडारी/तारतंत्री मुख्य आरेखक/आरेखक सर्व तांत्रिक कर्मचारी यांचे नियमित आस्थापना भरती, बदली, पदोन्नती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे स्थायीत्वाचा लाभ, कालबद्ध पदोन्नती, सेवाजेष्ठता याद्या आश्वासित प्रगती योजनेचा पहिला/दुसरा लाभ, 55 वर्षानंतरचे पुनर्विलोकन करणे, तसेच बांधकाम-2, ल.पा.ग्रा.पा.पु. या विभागाकडील बदली, भरती, पदोन्नती व आस्थपना बाबतचे सर्व कामकाज पहाणे तसेच वरिष्ठानी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
७)	आस्था-4	श्री.व्हि.आर. रंपुरे कनिष्ठ सहाय्यक	<p>❖ 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.</p> <p>❖ तसे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
८)	आस्था-5	श्रीम.ए.बी.गायकवाड विरिष्ठ सहाय्यक	<p>❖ बांधकाम विभागाकडील बांधकाम उप विभाग मोहो, कुर्डूवाडी, बार्शी, उत्तर सोलापूर, दक्षिण सोलापूर, अक्कलकोट या सहा तालुक्याचे कोर्ट केसचे सर्व कामकाज, हजेरी सहाय्यक व मैलमजूर यांचे जि.प. सोलापूरचे विरोधातील जिल्हा न्यायालयातील व मा. उच्च न्यायालय मंुबई येथील न्यायालयीन प्रकरणात जि.प.ची बाजू मांडणेसाठी जि.प.विशीज्ञांना आवश्यक ती माहिती व कागदपत्रे सादर करणे.</p> <p>❖ जिल्हा परिषद निवासस्थान अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे व अनुाप्ती शुल्क भरणा करुन नोंदवही ठेवणे. वार्षिक प्रशासन व पंचायत राज समिती अहवालाची माहिती सादर करणे इ. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>

१)	आस्था-6 श्री.एस.के. पोतदार कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ चौकशी कार्यासनाकडील सर्व कामकाज, विभागाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 तांत्रिक कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे, प्रशासकिय चौकशी प्रकरणे, अपहार प्रकरणे. ❖ 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 वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे. ❖ धनपाल,बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे, ❖ दुरध्वनीवर नियंत्रण ठेवणे, लॉगबुक अद्यावत ठेवणे,
१०)	आस्था-7 श्री.व्ही.एस.जाधव कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ माहितीच्या अधिकारात आलेल्या अर्जांचे कामकाज पहाणे. कार्यालयाचे अपिलाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे व 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.
११)	आवक श्री. ए.एस.कराड, वरिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
१२)	स्टेशनरी श्री.सी.एम. हिटनळळी कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ स्टेशनरी कामकाज व चौकशी कार्यासनास मदतनीस. ❖ भांडारपालचे सर्व कामकाज ❖ जावक कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
१३)	लेखा-4 श्री. एस.के.शिंदे, <input type="checkbox"/> कनिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम विभागाकडील वर्ग 1 ते 4 चा धनपाल कार्यासनाचा संपूर्ण पदभार पहाणे. ❖ जि.प.उपविभाग उत्तर सोलापूर येथील आस्थापनाचे संपूर्ण कामकाज पहाणे.

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ जि.प. बांध. यंत्रशाळा कडील आस्थापनाचा संपूर्ण पदभार पहाणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
१४)	निविदा	श्री. डी.व्ही.राठोड वरिष्ठ सहायक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सुशिक्षित बेरेजगार अभियंता नोंदणी ❖ मोहोळ व उत्तर सोलापूर तालुक्यातील खुल्या निविदा ग्रा.प. निविदाचे अंदाजपत्रक व ऑडीट संदर्भात सकामकाज पहाणे. ❖ बांधकाम समिती सभा इतिवृत्त भाग 1 व 2 अद्यावत ठेवणे, ❖ साप्रवि 1 कडील लेखा परिक्षण अनुपालन सादर करणे प्रलंबित स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार/ पं.रा.समिती/ परिच्छेदांचे पत्रव्यवहार करणे आढावा घेणे मंजूर करुन घेणे व खुल्या निविदा ग्रा.प. निविदाचे अंदाजपत्रक व ऑडीट संदर्भात सकामकाज पहाणे.
१५)	निविदा	श्री.ए.व्ही. माळी ,कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ म.स.स. नोंदणी./वैयक्तीक ठेकेदार नोंदणी. ❖ दक्षिण सोलापूर व अक्कलकोट तालुक्यातील खुल्या निविदा ग्रा.प. निविदाचे अंदाजपत्रक व ऑडीट संदर्भात सकामकाज पहाणे. ❖ माहितीच्या अधिकारात आलेल्या अर्जाचे कामकाज पहाणे.

ब) लेखा विभाग

अनं कार्यासन कर्मचाऱ्याचे नाव
व हुददा

कामाचे स्वरूप

1	सलेअ	श्री.पी.जे.राऊत, सहायक लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.एस.सी.बागेवाडी □ वरिष्ठसहायक (ले)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ उ.सोलापूर, द.सोलापूर व बार्शी मक्तेदारांची देयके तपासणी, इन्कमटॅक्स, विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, इ.
3	लेखा-1	श्री.एस.सी.बागेवाडी	<ul style="list-style-type: none"> ❖ अक्कलकोट, माढा व मोहोळ मक्तेदारांची देयके

	वरिष्ठ सहायक (ले)	तपासणे,	❖ इन्कमटॅक्स विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, 3054 व 2059 आस्थापना देयके तपासणे
4	लेखा-2 श्री.डी.एन.परिचारक वरिष्ठ सहायक		❖ मुख्यालय जि.प.सेस सर्व देयके तपासणे व हिशोब ठेवणे. इ.
			❖ अंदाजपत्रक, विभागाकडील रो.ह.यो.व आमदार/खासदार सह सर्व योजनांचे अनुदान व खर्च, विनियोग माहिती अद्यावत ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करून मा.अधीक्षक अभियंता यांचेमार्फत शासनाकडे पाठविणे इ.
5	लेखा-4 श्री.पी.एन.मोरे वरिष्ठ सहायक		❖ अक्कलकोट, माढा व मोहोळ या उपविभागाकडील सर्व कामाची निवीदा मंजूर करणे. सहा तालुक्यातील ई.टॅंडरींगचे व खुल्या निविदाचे काम पहाणे.

क) प्रकल्प शाखा

अनं	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरूप
1	प्रकल्प-1	श्री.एस.के.मुल्ला शाखा अभियंता	❖ श्री.के.एन.साठे, शाखा अभियंता यांचेकडील असलेला पीओ -आर चे कामकाज पहाणे. यांचेकडील असलेला पीओ-1 माढा तालुक्यातसाठी प्रकल्प आवेक्षक म्हणून संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
2	प्रकल्प-2	श्री.ए.सी.चव्हाण कनिष्ठ अभियंता	❖ बांधकाम विभागाकडील आमदार खासदार, स्थानिक विकास निधी, ❖ 13 वा वित्त आयोग (जि.प./पं.स.स्तर), 13 वा वित्त आयोग प्रशासकीय मान्यता देणे, पशुसंवर्धन, अंगणवाडी केंद्र बांधकाम व दुरुस्ती, दहन व दफनभुमीस शेड व संरक्षण भिंत बांधणे, नाविण्यपुर्ण योजना इ.योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे, ❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ. ❖ निवीदाची तपासणी करणे.
3	प्रकल्प-3	श्री.व्ही.व्ही.भोसले शाखा अभियंता	❖ श्री.एस.के.मुल्ला शा.अ. यांचेकडील असलेला पीओ-1 चा बार्शी तालुक्यासाठी प्रकल्प आवेक्षक म्हणून कामकाज पहाणे. तसेच श्री.व्ही.व्ही.भोसले, शा.अ. यांना प्रकल्प आवेक्षक म्हणून पदभार देणे व संपूर्ण कामकाज पहाणे. तसेच तांत्रिक मान्यता व देयक तपासणीचे कामकाज. डीआरडीए कडील असलेल्या योजनांचे संपूर्ण कामकाज. बीओटी बांधकाम चे कामकाज. लोकसहभागाचे माध्यमातून जि.प.च्या जागेवर गाळे बांधणे. जि.प.सेसमधून मोक्याचे जागेवर गाळे बांधणे. तालुकास्तरावरील शिक्षक विभागाचे कामकाज पहाणे. मा.

			<p>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 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. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.</p>
4	प्रकल्प-4	श्री.जे.न.निलाखे, शाखा अभियंता	❖ दक्षिण सोलापूर व अक्कलकोट तालुक्यासाठी प्रकल्प आवेक्षक म्हणू कामकाज पहाणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
5	प्रकल्प-1	श्री.आय.जी.अन्सारी, स्था.अ.सहा.	❖ श्री.मुल्ला व श्री.भोसले शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले कामकाज करणे.
6	प्रकल्प-2	श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.	❖ श्री.चव्हाण शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे. श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.
7	प्रकल्प-4	श्री.व्ही.एस.शहा, स्था.अ.सहा.	❖ श्री.निलाखे शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे. श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.
8	-	श्री.आर.ए.गिते, स्था.अ.सहा.	❖ श्री.रोपळकर, शाखा अभियंता यांना मदतनिस म्हणून कामकाज पहाणे. श्री.व्ही.एम.बनसोडे, स्था.अ.सहा.

ड) रेखा चित्र शाखा

अनं	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे स्वरूप
1	श्रीमती एस.बी. सुपेकर मुख्य आरेखक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लगतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण, 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 इत्यादी कामांचे पर्यवेक्षण
2	श्री.सी.पी.म्हमाणे आरेखक	<ul style="list-style-type: none"> ❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लगतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण, 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 ❖ बांधकाम विभागातील सर्व मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल,कार्यक्रम वि.अ. सांख्यिकी अंदाजपत्रक, मुलभुत सांख्यिकी पुस्तिका माहिती, खडीकरण, डांबरीकरणाबाबतची माहिती, जनगणनेनुसार आठमाही, बारमाही खेडयाबाबत माहिती, कर्मचारी गणना, बी.डी.ओ रॅकिंगचे कामकाज.

परिचर वर्ग

अनं	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरुप
1	श्रीम.एल.पी.लिमकर	❖ प्रकल्प शाखकडे
2	श्रीम.एस.के.परशेट्टी	❖ आस्थापना शाखा
3	श्रीम.आर.एस.इरकल	❖ लेखा शाखा
4	श्रीम.एम.ए.पवार	❖ आस्थापना
5	श्री.के.बी.रकटे	❖ आस्थापना
6	श्री.एस.डी.म्हमाणे	❖ लेखा
7	श्री.आर.व्ही.सर्दनकर	❖ आस्थापना
8	श्री.ए.एन.चौगुले	❖ मा.कार्यकारी अभियंता यांचे दालन
9	श्री.एस.एन.देशमुख	❖ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दालनाकडे कामकाज

यंत्रशाळा

अनं	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा	कामाचे स्वरुप
1	श्री.ए.एम.निचळ जोडारी	❖ 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.के.शिंदे, कनिष्ठ सहा.	❖ वरिष्ठ यांत्रिकी यांच्या सुचनेनुसार वाहनांची दुरुस्ती करणे, ❖ वाहनांच्या दुरुस्तीबाबतच्या नोंदी नोदवहीत घेणे, इ. ❖ यंत्रशाळेकडील वाहन दुरुस्ती/ इंधन देयके, सभा प्रस्ताव जाहिर लिलाव, स्टोअर प्रमाणपत्रे लेखा परिच्छेद आयुक्तांकडील पत्रव्यवहार अग्रीम समायोजन इ.
3	श्री.ए.एम.निचळ जोडारी	❖ वाहनाची प्रत्यक्ष दुरुस्ती करणे इ.

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 प्रशासकिय 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	सर्व विविध योजनांचे नियंत्रण व	महा.नागरी सेवा नियम	

1,2,3	अंमल बजावणी करणे तालुक्या तून अंदाजपत्रक मागवून तपासणे, तांत्रिक मंजूरी स्तव सादर करणे, कामाची आलेली बिले कामाच्या निविदा तपासणी दरमहा मासिक अहवाल तयार करुन पाठवणे	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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार व नांव	-	रस्ते व इमारती
कामाचे स्वरुप	-	रस्ता खडीकरण - डांबरीकरण / मो-या बांधकाम / ग्रामीण भागातील सार्वजनिक इमारती
संबंधित तरतुद	-	रो.ह.यो. साठी मागणी प्रमाणे / अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे
अधिनियमाचे नांव नियम	-	हस्तांतरीत योजना महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिनियम 1961/मधील कलम 100, 123 ते 127
शासन निर्णय परिपत्रके	-	निरंक - 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	-	सिटेज चार्ज आकरणेबाबत शासन आदेश फेब्रु.2004

अ. Íú.	कामाचे स्वरुप	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 करून घेणे	15 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता
2.	उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक दृष्ट्या पडताळणी करून 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 निविदा	2 दिवस	संबंधीत उप अभियंता	कार्यकारी अभियंता

	करणे बाबत संबंधित उप अभियंता यांना प्रशासकीय मंजूरी आदेशाची प्रत पाठवुन निविदा करणेबाबत सूचना देणे			
5.	निविदा कारकून यांचेकडुन 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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार व नांव	-बांधकाम विषयक आरोग्य/पशुसंवर्धन विभागाकडील कामे/ रस्ते , पुल इमारती बांधकामे व देखभाल दुरूस्ती
कामाचे स्वरुप	- आरोग्य विभाग व पशुसंवर्धन विभाग जि.प. सोलापूर यांचेकडुन मंजुर झालेल्या बांधकामाच्या कामाची अंमलबजावणी करणे
संबंधित तरतुद	-आरोग्य विभाग व पशुसंवर्धन विभागा मार्फत संबंधित कामास मंजुर 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.ू.	कलडलके सुवरुड	कलललवधी व दलवस	कलडलसलठी कडलडदलर अधलकलरी	अडलडुरलड
1.	डशु संवरुधन वलडलड व आरुडुड वलडलडल कडुन सुकवलणुडलत आलुलुडल व डुरलशलसकीड डलनुडतल दललुलुडल डुरल.आ.कुंडर/उडकुंडर व डशु वुडुकीड दवलखलने डलंडी डुळ कलडे व दुरुसुतीकी कलडलंडी संडंधीत उड वलडलडल कडुन अंडलकडडुरक डुरलडुत करुन घुणे	15 दलवस	संडंधीत उड अडलडुतल	करुडुकरलरी अडलडुतल
2.	उडवलडलडलकडुन डुरलडुत डुरललुलुडल अंडलकडडुरकलकी तलंडुरलक दृषुडल तडलसणी करुन तलंडुरलक डंडुरी देणे	8 दलवस	संडंधीत उड अडलडुतल	करुडुकरलरी अडलडुतल
3.	डुरलशलसकीड डंडुरी डलळलुलुडल कलडलकुडल नलवलदल करुणुडलडत संडंधलत उड अडलडुतल डलंडल डुरलशलसकीड डंडुर आदेशलकी डुरत डलठवून नलवलदल करुणुडलडत सुकनल देणे	2 दलवस	संडंधीत उड अडलडुतल	करुडुकरलरी अडलडुतल
4.	नलवलदल करलकून डलंडुकडून डुरलडुत डुरललुलुडल नलवलदल तलंडुरलकदृषुडल तडलसणी करुणु	4 दलवस	संडंधीत उड अडलडुतल	करुडुकरलरी अडलडुतल
5.	कललू डलल/अंडलतड डलल व डुडडडलड नुुंदवहडल डलंडी तलंडुरलक तडलसणी करुणु	5 दलवस	संडंधीत उड अडलडुतल	करुडुकरलरी अडलडुतल

कलडड 4 (1) (b) (iv) नडुनल (अ)
नडुनुडलडधुडे कलडलके डुरकटीकरण

संडघटनेके लकुष (वलरुषलक)

अ.कुर.	कलडड/करुडे	कलडलके डुरडलण	आरुथलक लकुष	अडलडुरलड
-	-	-	-	-

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 एकसुत्रता इमारत रेषा व योकरिता घ्यावयाची अंतरे	नियमात आणण्यासाठी रेषा व नियंत्रण रेषा 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	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन		

इमारतीच्या मोकळ्या वाटपाबाबत	आवारातील जागाच्या	वि. शासने निर्णय क्र. शाकाजा 1590/प्रक्र137/22/मंत्रालय दि.29 जून 90
3. जिल्हा अखत्यारितील भविष्यात मान्यवराचे नांव देण्यास मनाई करण्याबाबत	परिषदांच्या मालमत्तांना कोणत्याही	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 पिण्याच्या /ट्रेनेजसाठी टाकण्याकरिता बाबत (रोड खोदकामासाठी देणेबाबत)	नागरिक व शेततीसाठी / पाण्यासाठी जलवाहिन्या ओलांडणी (रोड क्रॉसींग) परवानगी	महा.शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, शा.परि.क्रं.संकीर्ण/0696/ प्रक्र157 रस्ते 1/मंत्रालय मुंबई 400032 दि. 23.3.2000
2.	धार्मिक अनाधिकृत घालण्याबाबत	देवस्थानच्या बांधकामास आळा	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. Íú.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास0
1.	वर्गीकरण वर्ग अ	कायम स्वरूपी ठेवावयाची नस्ती	संबंधित कर्मचारी वर्ग-3	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 करावयाच्या 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.	विषय	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 पुस्तीका मोजमाप नोंदवही	10 वर्षे उपविभा गास परत करेपर्यंत
3.	अनामत रक्कम अदा नसती देयकासह ऑडीट नस्ती	प्रमाणक नस्ती	10 वर्षे 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	उपविभा गास 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 स्वरूपी
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	शासन निर्णय, प्रशासकीय आदेश, अंदाजपत्रके, तांत्रिक मान्यता, नोंदवही, प्रगती अहवाल पुस्तीका टिपण्या	कायम स्वरूपी 5 वर्षे कायम स्वरूपी

12.	व रो.ह.यो. वैधानिक विकास महामंडळ, 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 पुस्तिका टिपण्या		कायम स्वरूपी 5 वर्षे
-----	--	--	--	-------------------------

कलम 4(1)(ब)(vii)

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

अ.क्र.	सल्लामसलती चा 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 उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम 4(1)(ब)(viii) नमुना क मध्ये माहिती आहे.

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	सभेचा कार्यवृत्तांत

			येते	खुली आहे किंवा नाही	(उपलब्ध)
1.	बांधकाम समिती सभा जि.प. सोलापूर	१. मा.श्री.शहाजीराव मुधोजीराव देशमुख उपाध्यक्ष तथा सभापती. 2. मा.श्री.वामनराव परबत बदे सदस्य 3. मा.श्री.सुभाष जगन्नाथ गुळवे सदस्य 4. मा.श्री.शिवाजी सोपान नागणे सदस्य 5. मा.श्री.महादेव भगवान पाटील सदस्य 6. मा.सौ.निर्मळा ऊर्फ उर्मिला अर्जुन पाटील सदस्या 7. मा.सौ.ज्योती अविनाश मारतेडें सदस्या 8. मा.सौ.विमल सुबराव बडगंर सदस्या 9. मा.सौ.वर्षाली सुभाष पाटील सदस्या	बांधकाम खात्या कडील विकास कामांना मंजूरी व आढावा घेणे	महिन्या तून एकदा	उपलब्ध आहे.

कलम 4 (1) (ब) (ix)

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्म चारी यांचे नांव	व ग	या कार्यालयात रुजू दिनांक	सेवेमध्ये रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१.	कार्यकारी अभियंता	श्री.एस.जी.सनेर	1	-	-	---,,---	-
२.	उप कार्य. अभि.	श्री.एम.झेड.अंधा रे	2	-	-	---,,---	-
३.	उप अभि. मोहोळ	श्री.एस.एन.माने	2	-	-	---,,---	-
४.	उप अभि. अक्कलकोट	श्री.व्ही.बी.संगापु रे	2	-	-	---,,---	-
५.	उप अभि. बार्शी	श्री.पी.एच.कांब ळे	2	-	-	---,,---	-
६.	अधीक्षक	श्री.आर.बी.वार गड	3	02.04.201 2	04.05.199 8	---,,---	37304
७.	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.जे.राऊत	3	17.08.201 3	27.07.199 8	---,,---	41698
८.	वरिष्ठ सहायक	श्री.ए.एस.कराड	3	12.06.201	20.08.200	---,,---	26648

				5	9		
९.	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.एन.पी.राठो	3	12.06.201	24.08.200	---	25245
		ड		5	9		
१०.	वरिष्ठ सहायक	श्री.सी.एम.ढेरे	3	23.06.201	10.10.199	---	32414
				4	9		
११.	वरिष्ठ सहायक	श्री	3	07.06.201	28.07.199	---	30688
		डी.एन.परिचारक		3	3		
१२.	वरिष्ठ सहायक	श्री.एस.एस.मगे	3	05.08.201	21.05.199	---	40227
				3	8		
१३.	वरिष्ठ सहायक	श्री.आर.एस.वाघ	3	05.08.201	02.01.198	---	24995
		मारे		3	5		
१४.	वरिष्ठ सहायक	श्री.डी.व्ही.राठोड	3	04.07.201	06.08.199	---	30166
				1	6		
१५.	वरिष्ठ सहायक	श्रीम.ए.बी.गाय	3	25.06.201	01.03.198	---	41834
		कवाड		2	4		
१६.	वरिष्ठ सहायक	श्री.एस.सी.बागे	3	05.11.200	22.03.198	---	45625
	(लेखा)	वाडी		7	2		
17.	वरिष्ठ सहायक	श्री.यु.ए.खेलबुडे	3	11.12.201	11.11.200	---	24015
	(लेखा)			4	8		
१८.	मुख्य आरेखक	श्रीमती	3	24.07.199	05.02.198	---	56789
		एस.बी.सुपेकर		8	5		
१९.	आरेखक	श्री.	3	14.08.201	08.02.198	---	58015
		सी.पी.म्हामाणे		3	5		
२०.	विस्तार अधिकारी	श्रीमती	3	01.10.201	09.04.200	---	41005
	सांख्यिकी	आर.आर.शिंदे		3	7		
२१.	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती व्ही.आर	3	12.06.201	20.08.200	---	21485
		रंपुरे		5	9		
२२.	कनिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.एस.शहा	3	05.08.201	23.05.200	---	23460
				3	6		
२३.	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.के.माशा	3	12.06.201	22.12.199	---	25571
		ळे		5	8		
२४.	कनिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.एस.जाध	3	05.08.201	23.05.200	---	19102
		व		3	6		
२५.	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.के.शिंदे	3	12.06.201	11.12.200	---	25412
				5	1		

२६.	कनिष्ठ सहायक	श्री.एस.के.पोत दार	3	11.06.201 5	21.08.200 9	---,,---	21485
२७.	कनिष्ठ सहायक	श्री.ए.बी.उंबरजे	3	04.05.201 1	03.06.200 4	---,,---	20679
२८.	कनिष्ठ सहायक	श्री.डी.एस.धर्म शाळे	3	26.06.201 2	23.03.199 4	---,,---	28328
२९.	कनिष्ठ सहायक	श्री.ए.व्ही.माळी	3	16.07.201 2	20.12.199 6	---,,---	29826
३०.	कनिष्ठ सहायक (संगणक)	श्री.पी.एन.मोरे	3	13.08.201 3	23.05.200 6	---,,---	23460
३१.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.एस.के.मुल्ला	3	09.07.201 5	03.03.198 2	---,,---	83925
३२.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.जे.एन.निला खे	3	02.07.201 2	01.07.198 5	---,,---	72666
३३.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.व्ही.व्ही.भोस ले	3	07.07.201 5	11.11.199 3	---,,---	62882
३४.	प्रकल्प अवेक्षक	श्री.ए.सी.चव्हाण	3	21.08.200 9	21.08.200 9	---,,---	40059
३५.	स्था.अभि.सहा.	श्री.आय.जी. अन्सारी	3	20.06.201 2	06.06.198 3	---,,---	51913
३६.	स्था.अभि.सहा.	श्री.व्ही.एम.बन सोडे	3	03.07.201 2	16.11.199 2	---,,---	31165
३७.	वरिष्ठ यांत्रिकी	रिक्त	3	-	-	---,,---	-
३८.	कनिष्ठ यांत्रिकी	रिक्त	3	-	-	-	-
३९.	जोडारी	श्री.एम.ए.निचळ	3	23.06.200 6	23.06.200 6	---,,---	23460
४०.	तारतंत्री	श्री. एस.एम.देवकर	3	23.08.201 3	23.08.201 3	---,,---	19102
४१.	वाहनचालक	श्री. जी.सी.राठोड	3	25.07.201 5	03.06.198 6	---,,---	
४२.	परिचर	श्रीमती एल.पी.लिमकर	4	14.06.198 9	25.06.198 7	---,,---	26870
४३.	परिचर	श्रीमती आर.एस.इरकल	4	01.06.200 4	19.02.199 9	---,,---	21104
४४.	परिचर	श्रीमती	4	05.06.200	23.08.198	---,,---	24622

४५.	परिचर	एस.के.परशेट्टी श्रीमती	4	05.06.200	24.05.199	---,,---	24237
		एस.ए.पवार		8	1		
४६.	परिचर	श्री.आर.व्ही.सर्द नकर	4	06.06.200	31.08.198	---,,---	27832
				8	4		
४७.	परिचर	श्री.के.बी.रकटे	4	01.07.199	30.06.198	---,,---	26552
				7	6		
४८.	परिचर	श्रीम.व्ही.आर.गा यकवाड	4	01.06.201	01.02.200	---,,---	22057
				3	0		
४९.	परिचर	श्री.एस.डी.म्हमा णे	4	29.07.200	23.03.199	---,,---	21898
				2	0		
५०.	परिचर	श्री.एस.एन.देश मुख	4	06.11.201	27.01.199	---,,---	22057
				0	3		
५१.	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	रिक्त	3	-	-	---,,---	-
५२.	स्था.अ.सहा	श्री.आर.ए.गिते	3	05.12.201	05.12.201	---,,---	23697
				4	4		

कलम 4(1)(ब)(x)

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

अ. व I र्ग	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.भत्ता107% 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.	अंदाजपत्रकी	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक	अभिप्राय
क्र.	य शीर्षाचे		(क्षेत्र व कामाचा	अनुदान	
	वर्णन		तपशिल)	अपेक्षित	
				रुपयात	
		निरंक			

कलम 4(1)(ब)(xiv)

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

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

* टेप

* फिल्म

* सीडी

* प्लॉपी

* इतर कोणत्याही स्वरूपात

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 आधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती आधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री.एम.झेड.अंधारे	उप कार्य. अभि.	सोलापूर	2722107	eebnc1.solapur@gmail.com	कार्य. अभि.

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहा.शासकीय माहिती आधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.आर.बी.वारगड	क.प्र.अ	विभाग	2722107	eebnc1.solapur@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. 1	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदना म	कार्यक्षेत्र विभाग	पत्ता/ फोन 2722107	ई-मेल eebnc1.solapu r@gmail.com	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी.
------	------------------------------	-----------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------------	--

कलम 4(1)(ब)(xvii)

सोलापूर जि.प. येथील बांधकाम विभाग क्र.1 कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

अ. Íú.	कर्मचा-यांचे नाव	हद्ददा	कर्मचा-यांचा पत्ता	निवास/ मो. नंबर
1	श्री.सदाशिव गोपाळ सनेर.	कार्यकारी अभियंता		
2	श्री.एम.झेड अंधारे	उप कार्यकारी अभियंता	आसरा चौक सोलापूर	9822558350
3	श्री.एस.एल.माने	उप अभि. मोहोळ	मोहोळ	758803626
4	श्री.व्ही.बी.संगापुरे	उप अभि. अक्कलकोट / दक्षिण सोलापूर	शासकीय वसाहत अक्कलकोट	9881076355
5	श्री.पी.एच.कांबळे	उप अभि. बार्शी	फुले वसाहत बार्शी	9881516708
6	श्री.एच.एस.परीट प्रभारी उपअभियंता	उप अभि. उत्तर सोलापूर	सोलापूर	9850951894
7	श्री.आर.बी.वारगड	अधिक्षक	यंशवतनगर जि.प. वसाहत सोलापूर	9730347245
8	श्री.पी.जे.राऊत	सहा.लेखा अधिकारी	जुळे सोलापूर	9403148343
9	श्री ए.यू.खेलबुडे	वरिष्ठ.सहा.(लेखा)	जुळे सोलापूर	7588046952
10	श्री एस.सी.बागेवाडी	वरिष्ठ.सहा.(लेखा)	118, मोदीखाना मारुती	9822807765

			मंदीराजवळ सोलापूर	
11	श्री ए.एस.कराड	वरिष्ठ सहाय्यक	ब्लॉक नं.85 साई होमस् विजापूर रोड सोलापूर.	8390095005
12	श्री मती एन.पी.राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	सैपूल सोलापूर	9665821091
13	श्री आर.आय.वाघमारे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	9923047952
14	श्री आर.एम.मनलोर	वरिष्ठ सहाय्यक	फॉरेस्ट सोलापूर.	-
15	श्री डि.एन.परिचारक.	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर.	9370408532
16	श्री सी.एम.ढेरे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	9890795587
17	श्री.राठोड डी.व्ही.	वरिष्ठ सहाय्यक	भारती विद्यापीठ सोलापूर	9422653185
18	श्रीम.ए.बी.गायकवा ड	वरिष्ठ सहाय्यक	काळी मस्सिद सोलापूर	9921907596
19	श्री एस.एस.मगे	वरिष्ठ सहाय्यक	सोलापूर	9730392838
20	श्री.व्ही.एस.शहा	क.सहा.	सोलापूर	8237223894
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.जाधव	क.सहा.	सोलापूर	8390858888
25	श्री.ए.बी.उंबरजे	क.सहा.	P-63 शासकीय वसाहत रंगभवन सोलापूर	9921555499
26	श्री.डी.एस.धर्मशाळे	क.सहा.	जूनी पोलीस लाईन, सोलापूर	9421071368
27	श्री.ए.व्ही.माळी	क.सहा.	साखर पेठ सोलापूर	9423526655
28	श्री एस.के.शिंदे	क.सहा.	सोलापूर	9960006857
29	पद रिक्त	क.सहा.(लेखा)		
30	श्री.पी.एन.मोरे	क.सहा.(संगणक)	सोलापूर	9011787865
31	श्री.जे.एन.निलाखे	शाखा अभियंता	अर्जुन टॉवर	9011099400

32	श्री.एम.के.मुल्ला	शाखा अभियंता	विजापूर रोड सोलापूर सोशल शाळे पाठीमागे पाच्छापेठ सोलापूर.	9423170193
33	श्री.ए.सी.चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	ब्लॉक .2 पदमजा प्लाझा जु संतोषनगर जुळे सोलापूर सोलापूर	9096257743
34	श्री व्ही.व्ही.भोसले	कनिष्ठ अभियंता	प्लॉट नं.9 मिरानगर जुळे सोलापूर	9764479224
35	श्री.आय.जी.अन्सारी	स्था.अभि.सहा.	130 सिध्देश्वर पेठ सोलापूर	9049512965
36	श्री आर.ए.गिते	स्था.अभि.सहा.	सोलापूर	9730998394
37	श्री.व्ही.एम.बनसोडे	स्था.अभि.सहा.	होटगी रोड सोलापूर	9823591210
38	श्रीम.एस.बी.सुपेकर	मुख्य आरंखक	A-2/ 217 मंत्री चंडक पार्क, विजापूर रोड सोलापूर	9860110892
39	श्री.सी.पी.म्हमाणे	आरेखक	17 ए अलंकापूरी नगर सोलापूर	9421025764
40	श्रीम.आर.बी.शिंदे	विस्तार अधिकारी (सां)	सोलापूर	7776977125
41	रिक्त पद	वरिष्ठ यांत्रिकी	-	-
42	रिक्त पद	कनिष्ठ यांत्रिकी	-	-
43	श्री.ए.एम.निचळ	जोडारी	लोळगे गल्ली, उत्तर कसबा, चौपाड सोलापूर	9423592814
44	श्री.सी.जी.राठोड	वाहन चालक	सोलापूर	8600262525
45	श्रीम.एल.पी.लिमकर	परिचर	77, उत्तर कसबा, काळी मस्जिद	

46	श्रीम.एस.के.परशेट टी	परिचर	जवळ सोलापूर घर.215, उत्तर कसबा, सोलापूर	-
47	श्रीम.आर.एस.इरक ल	परिचर	117/30 ब तरटी नाका पोलीस चौकी शेजारी बाळीवेस सोलापूर	र
48	श्रीम.एम.ए.पवार	परिचर	कुंभारी	9881448831
49	श्री.के.बी.रकटे	परिचर	जुने लक्ष्मी चाळ घर.137, डोणगाव रोड सोलापूर	9420090561
50	श्री.एस.डी.म्हमाणे	परिचर	कल्याण नगर, जुळे सोलापूर	8975008696
51	श्री.आर.व्ही.सर्दनक र	परिचर	रामवाडी सोलापूर	-
52	श्री.व्ही.आर.गायक वाड	परिचर	सोलापूर	-
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.	आश्वासित 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	पदाधिका री/ सदस्य यांची संक्षिप्त माहिती
मा.श्री.शहाजी राव मुधोजीराव उपाध्यक्ष	कोर्टी	मु.पो.नातेपुते ता. माळशिरस		0217- 2722467	-	758801941 6	
मा.श्री.वामनरा व परबत बदे	वीट	मु.पो.उमरड ता. करमाळा		-	-	976332883 3	
मा.श्री.शिवाजी सोपान नागणे	लक्ष्मी दहिवडी	मु.पो.आधंळ गांव ता.मंगळवेढा		-	-	942332735 2	
मा.श्री.महादेव भगवान पाटील	दारफळ बीबी	मु.पो.कवठे ता.उत्तर सोलापूर		-	-	968961630 0	

मा.सौ.निर्मळा ऊर्फ उर्मिला अर्जुन पाटील	बोराळे	मु.पो.ब्रम्हपुरी ता.मंगळवेढा	-	-	758879548 8
मा.सौ.ज्योती अविनाश मार्तेडें	नान्नज मोहितेवा डी	मु.पो.मार्डी ता.उत्तर सोलापूर	-	-	901199399 3
मा.सौ.विमल सुबराव बडगंर	चोपडी	मु.पो.अनक ढाळ ता.सोगोला	-	-	942066223 3
मा.सौ.वर्षाली सुभाष पाटील	महुद बु	मु.पो.चिकम हुद ता.सांगोला	-	-	94233275 33
मा.श्री.सुभाष ज.गुळवे	कोर्टी	मु.पो.टाकळी ता. करमाळा	-	-	976371663 1