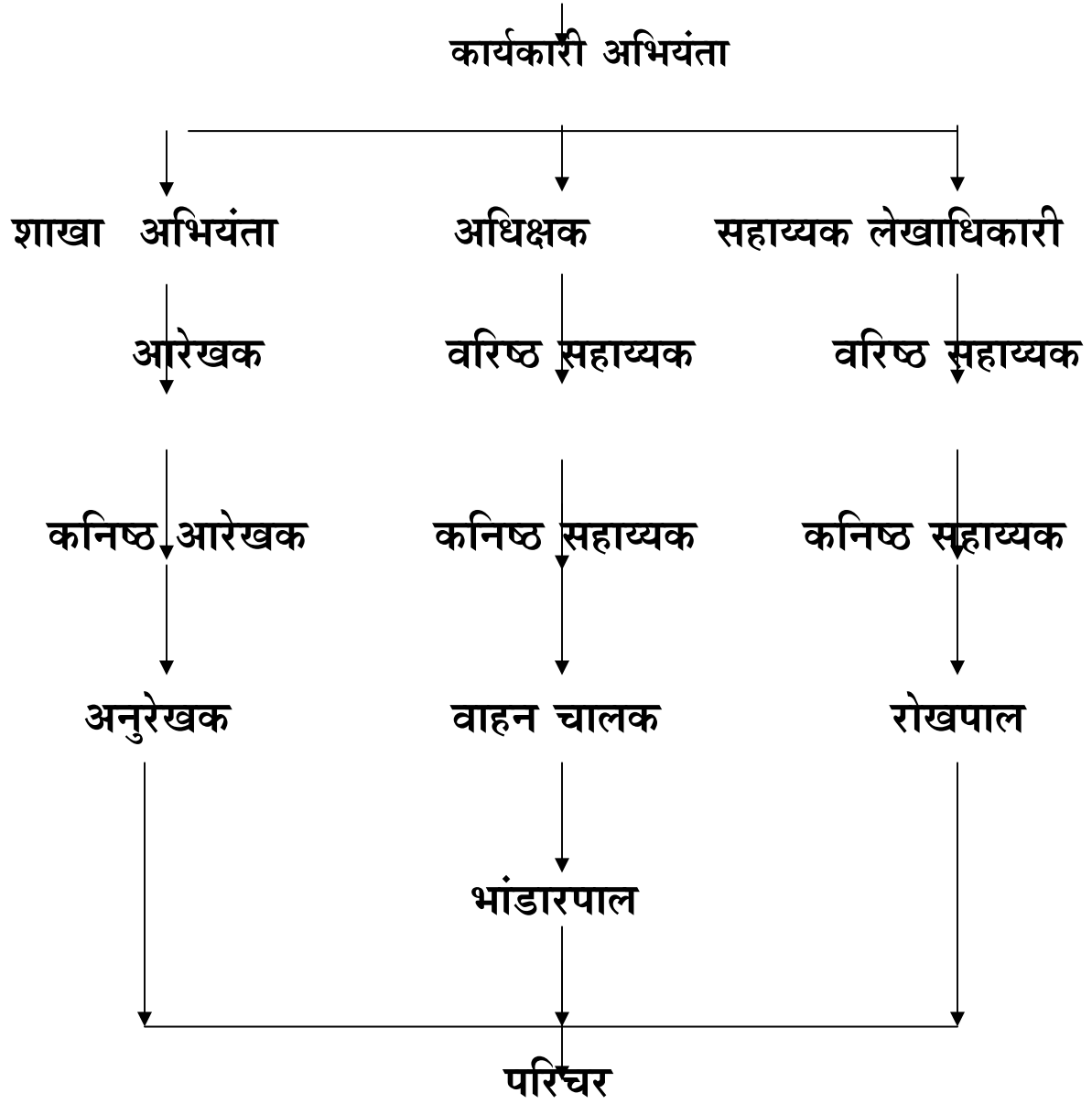


सातारा जिल्हा परिषद, सातारा
बांधकाम विभाग (दक्षिण) कडील
माहिती अधिकारी अधिनियम २००५
नुसार १ ते १७ नमुना प्रसिध्द
करावयाची माहिती सन २०१५-१६

कलम ४(१)(ख)(१)

सातारा जि.प.बांधकाम विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - कार्यकारी अभियंता, सातारा जिल्हा परिषद बांधकाम दक्षिण विभाग
कार्यालय प्रमुख	: - कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण, जिल्हा परिषद सातारा
शासकीय विभागाचे नाव	: - बांधकाम दक्षिण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	: - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	: - जिल्ह्यातील पाच तालुके, कराड,पाटण,खटाव, माण, जावली
कार्यानुरूप	: - इमारत बांधकामे व रस्ते योजना राबविणे.
विशिष्ट कार्ये	: - इमारत बांधकामे व रस्ते योजना राबविणे व देखभाल दुरुस्ती करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	: - बांधकाम योजनांतर्गत शासनाच्या व जि.प.च्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे
सर्व संबधित कर्मचारी	: - विभागीय कार्यालयातील कर्मचारी व अधिनस्त ५ उपविभागीय कार्यालयातील कर्मचारी.
कार्य	: - ५ उपविभागाचे सहाय्याने जिल्ह्यातील बांधकाम विषयक योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - शासनाकडील प्राप्त अनुदानातून जि.प.मालकीचे रस्ते ठेवणे व बांधणे
मालमत्तेचे तपशील	: - इमारती, रस्ते व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	: - विविध बांधकाम योजना राबविणे संस्था संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील सोबत तक्ताप्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळ	: - दूरध्वनी क्रं ०२१६२-२२७९२७ वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळ	: - दुसरा व चौथा शनिवार सुटटी.



कलम ४ (१)(बी) (II) नमुना - अ
सातारा जिल्हा परिषदेतील बांधकाम विभाग दक्षिण विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	वर्ग १,२ पशुवैद्यकीय अधिकारी व वर्ग -३ ,४ कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते आर्हरण व संवितरण, गटविमा,रजारोखीकरण मंजूर करणे, रक्कम रु.४०,०००/- पर्यंत वैद्यकीय प्रतिपुर्ती बिलांची मंजूरी देणे. निरुपयोगी साहित्याचे निर्लेखन रु.२०००/- पर्यंत,	जि.प.अधिनियम १९६१	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	वर्ग १,२,३व ४ कर्मचा-यांच्या किरकोळ व खास रजा मंजूर करणे,दिर्घमुदतीच्या रजा वर्ग१,२ ६० दिवसांपर्यंत व वर्ग ३,४ साठी १२० दिवसांपर्यंत मंजूर करणे,वर्ग२,३व४ च्या वार्षिकवेतन वाढी मंजूर करणे,सेवानिवृत्ती वेतन उपदान, अशंराशीकरण मंजूर करणे.संगणक प्रशिक्षणास मंजूरी देणे, अंपग भत्ता मंजूर करणे,भ.नि.नि.नापरतावा मंजूर करणे,	जि.प.अधिनियम १९६१ व मा.मु.का.अ.यांचेकडी ल अधिकार प्रदान आदेश क्र.आस्था२(२)/२१५ दि.१.४.२००९.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	-	-	-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	-	-	-

कलम ४ (१)(बी) (II) नमुना - ब

**सातारा जिल्हा परिषदेतील पशुसंवर्धन विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	वर्ग १,२ पशुधन विकास अधिकारी व वर्ग -३, ४ कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते आर्हरण व संवितरण,	जि.प.अधिनियम १९६१ व मा.मु.का.अ.यांचे आदेश	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	अधिपत्याखालील वर्ग-१,२,३ व ४ कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे व वर्ग-३, ४ कर्मचा-यांच्या बदल्या प्रस्तावित, निवृत्तीवेतन, सेवा उपदान अंशराशीकरण मंजूर करणे.	जि.प.अधिनियम १९६१ व मा.मु.का.अ.यांचे आदेश	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	-	-	-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	-	-	-

कलम ४ (१)(बी) (III) नमुना - ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	:- इमारती व रस्ते दुरुस्ती व बांधकामे
संबंधित तरतूद	:- अधिनियमाचे नांव :- सा.बा.नियमावली १९८४ महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ नियम :- २०ब-१ निविदा
शासन निर्णय	:- सा.बा.विभाग मंत्रालय/सीएटी/१०८७/सीआर/९/बिल्डींग/२ दि. १४ जुन १९८९

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	इमारती बांधकाम व दुरुस्ती	निविदा कार्यवाहीसाठी कालावधी दि.३१/१२/२०१४ अखेर १.र.रु. ५.०० लक्ष पर्यंत कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ५ दिवस. २.र.रु. ५.०० लक्ष ते रु ५०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ७ दिवस ३. .र.रु. ५०.०० लाखापेक्षा जास्त रक्कमेच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ७ दिवस	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प. सातारा	
२	इमारती दुरुस्ती	निविदा कार्यवाहीसाठी कालावधी दि.३१/१२/२०१४ अखेर १.र.रु. ५.०० लक्ष पर्यंत कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ५ दिवस. २.र.रु. ५.०० लक्ष ते रु ५०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ७ दिवस ३. .र.रु. ५०.०० लाखापेक्षा जास्त रक्कमेच्या कामासाठी प्रसिध्दी कालावधी ७ दिवस (निविदा प्राप्तीनंतर म.जिपवपंस लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ४ परिच्छेद २ भाग २ नुसार कामाचे मक्त्यास मंजूरी घेवून कार्यारंभ आदेश निर्गमित केले जातात	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प. सातारा	

कलम ४ (१)(बी) (IV) नमुना - अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र	काम कार्य	कामाचे प्रमाण (कामांची संख्या)	आर्थिक लक्ष माहे मार्च २०१५ अखेर खर्च रु.लाखात	अभिप्राय
१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	११३	३८५.५७	८९ कामे पूर्ण
२	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	३३	८६.८७	१९ कामे पूर्ण
३	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम	१२२	२८२.५५	५४ कामे पूर्ण
४	उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळाकडील कामे	-	-	-
५	पर्यटन विकास कार्यक्रम	१	-	१
६	८ सार्वजनिक आरोग्य	४३	२४३.८२	२० कामे पूर्ण
७	रस्ते विशेष दुरुस्ती ब	७५	२९६.२०	१६ कामे पूर्ण
८	जि.प.अनुदान	१४४	४३५.६३	५३ कामे पूर्ण

कलम ४(१)(ख)(४) नमुना (ब)

सातारा जिल्हा परिषद येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्रं.	पदनाम.	अधिकार	कोणता कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार.	अभिप्राय.
१.	कार्यकारी अभियंता.	१. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. २. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. ३. जि.प.सभा विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार. ४. कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे. ५. वर्ग-३ व ४ कर्मचा-याच्या १२० दिवसापर्यन्तच्या रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे. ६. कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे. ७. ग्रामीण रस्ते व इमारती कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ८. ग्रामीण रस्ते व इमारती या योजनेची कामे तातडीने होण्यासाठी कार्यवाही करणे. ९. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्यांची कार्यपध्दती आखून देणे. १०. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ११. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.	१. म. जि. प. व पं. स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ २. मु. का. अ. अधिकार प्रदान आदेश. जा. क्रं. साप्रवि/आस्था- २/४९९/०५, दिनांक १/८/२००५.	
	पदनाम.	अधिकार	कोणता कायद्या /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार.	अभिप्राय.
२.	अधिक्षक.	१. सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन. २. कार्यालयीन आवक/जावक नोंदवहया तपासणे, स्वाक्षरी करणे. ३. कर्मचारी दफ्तर तपासणी करणे. ४. पोस्टेज स्टॅम्प अ व बी रजिस्टर तपासणे. ५. अभिलेख वर्गीकरण तपासणे. ६. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज करणे. ७. गोपनीय पत्रव्यवहार पाहाणे. ८. संपुर्ण कार्यालयीन प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ९. आस्थापना विषयक महत्वाच्या बाबीबाबत नियंत्रण/पर्यवेक्षण. १०. मा. आयुक्त पुणे तसेच मा. मु. का. अ. तपासणी संबंधी कार्यवाही करून घेणे.		

		११.मासिक सभांचे इतिवृतांतील सूचनांची पूर्तता		
३.	सहाय्यक लेखाधिका री	१. लेखा शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण. २. मासिक /वार्षिक लेखा ताळेबंद करुन घेणे. ३. अनुदान प्राप्त करुन घेणे. स्था.नि.लेखा./पंचायतराज/लेखा विषयक नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.आर्थिक बाबीची तपासणी करणे. ४. अधिका-याच्या व वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार काम करणे.		
१	आस्था १	१. कार्यालयीन कर्मचा-याची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे,वेतन ,प्रवासभत्तें व इतर पुरवणी देयके २. राजपत्रीत अधिका-याची वेतन, प्रवासभत्तें व इतर पुरवणी देयके ३. विभागीय व उपविभागाकडील कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह प्रकरणे मंजूरी व पत्रव्यवहार ४. विभागीय व उपविभागाकडील कर्मचा-यांची वैदयकीय परिपूर्ती देयके/प्रकरणे, तांत्रिक/प्रशासकीय मंजूरी व पत्रव्यवहार ५..हजेरीपत्रक,उशिरा हजेरी पत्रक,हालचाल नोंदवही, फिरती नोंदवही,वेतनवाढ नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ६. वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे	जा.क्र.बांध/द/ आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
२	आस्थापना - २	१ आस्थापना विषयक स्थायी नस्त्या ठेवणे २ विभागीय चौकशी प्रकरणे ३ आस्थापना विषयक शासकीय अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान वाटप व निर्धारण व खर्चाचा ताळमेळ ४ जामीन कदबा नोंदवही ठेवणे. ५ गोपनिय अहवालासंबंधी कामकाज ६ जि.प. विश्रामगृह आरक्षण. ७.वरिष्ठांनी सूचित केलेले कामकाज.	जा.क्र.बांध/द/ आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
३.	आस्थापना - ३	१. लोकशाही दिन,जनतेच्या तक्रारी, वर्तमानपत्र कात्रणे,अतिक्रमण, आंदोलन आणि उपोषणाबाबतचा पत्रव्यवहार या विषयी कामकाज २. वार्षिक प्रशासन अहवाल (साप्रवि व बांधकाम) ३. आयुक्त तपासणी प्रपत्रे सादर करणे ४. ग्रामस्थांची सनद प्रसिद्ध करणे ५. सेवानिवृत्ती प्रकरणे, राजीनामा प्रकरणे,५५ वर्षानंतरची मुदतवाढ प्रकरणे ६. कोर्ट केसेस ७. अभिलेख वर्गीकरण ८.वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे	जा.क्र.बांध/द/ आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	

४	प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कामकाज व पत्रव्यवहार २. उपविभागाकडील वार्षिक तपासणी, कार्यालयाकडील दफ्तर तपासणी ३. जि प सर्वसाधारण सभा, विषय समिती सभा, खातेप्रमुख सभा, गविअ समन्वय समिती सभा, इ. माहिती एकत्रिकरण करणे. ४. मा मु.का.अ./जिल्हाधिकारी संयुक्त सभा/कक्ष अधिकारी, अधिक्षक मासिक सभा/उपअभियंता/खातेप्रमुख आढावा सभा माहिती एकत्रिकरण करणे. ५. का अ यांचा पंचायत समिती भेटी कार्यक्रम व दफ्तर तपासणी कार्यक्रम ६. मा मंत्रीमहोदय व इतर अधिकारी यांचे भेटीचे वेळी आवश्यक माहिती तयार करणे. ७. मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी व शक पूर्तता करणे. ८. जि.प.भाडयाने दिलेल्या इमारत बाबत पत्रव्यवहार व भाडे वसूलीबाबत कार्यवाही करणे. ९. पूरप्रतिबंधक/विधानमंडळ अधिवेशन बाबतचत कार्यालयीन आदेश १०. पंचायत राज समिती ११. जि.प कडील आस्थापनाविषयक माहिती दरमहा सादर करणे १२. मान्सून कार्यक्रम १३. रोखपाल 	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
५	बारनिशी	<ol style="list-style-type: none"> १. आवक व जावक बारनिशी कामकाज २. दूरध्वनी देयक व नोंदवही ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सूचित केलेली कामे. 	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
६	भांडार	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागीय कार्यालय व कार्यक्षेत्रातील बांधकाम सर्व उपविभाग करिता स्टेशनरी खरेदी व वाटप करणे. २. कार्यकारी अभियंता यांची अॅबेसीटर कार इंधन व दुरुस्ती देयके आदा करणे. ३. बांधकाम उपविभाग मेढा व पाटण कडील प्रवाशी लॉचेस दुरुस्तीसाठी मान्यता घेणे. ४. तसलमात रजिस्टर ठेवणे. उपविभागाकडील वाहनांचे इंधन व दुरुस्तीचे प्रस्तावास मान्यता देणे. ५. भांडार शाखेकडील नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. ६. झेरॉक्स मशीनची देखभाल, दुरुस्ती व नियंत्रण ठेवणे. ७. वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे 	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३.</p>	

७	तांत्रिक सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> १. मुख्य अभियंता यांचेकडून अधिक्षक अभियंता कार्यालयाच्या होणा-या तपासणीसाठी लागणारी प्रपत्रे इ.बाबतची माहिती . २. अधिक्षक अभियंता यांचे कार्यालयाकडून होणारी तपासणी बाबतची माहिती व शक पुर्तता. ३. तांत्रिक विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल ४. तांत्रिक शाखा क्र. १, २ व ३ कडील प्रशासकीय कामकाज करणे. ५. वरिष्ठांनी सूचित केलेली कामे ६. हुतात्मा स्मारक पत्रव्यवहार. 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
८	लेखा-१	<ol style="list-style-type: none"> १. वैधानिक विकास. २. तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम वर्ग ब व क ३. रोजगार हमी योजना. ४. पर्यटन विकास. ५. बी.ओ.टी. 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
९	लेखा-२	<ol style="list-style-type: none"> ६. विधानसभा व विधान परिषद सदस्य ७. समाज कल्याण विभागाकडील योजना ८. जिल्हा व इतर रस्ते (डि.पी.सी.) ९. विविध विषयांचे सभेकरीता योजनांची माहिती एकत्रिकरण करणे. 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
१०	लेखा-३	<ol style="list-style-type: none"> १. आरोग्य विभागाकडील डीपीडीसी योजना २. प्रादेशिक अनुशेषांतर्गत प्रा आ केंद्र व उपकेंद्र बांधकामे. ३. जि.प. सेस कडील इमारत देखभाल दुरुस्ती विषयक योजना ४. २५१५ ग्रामीण विकास कार्यक्रम 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
११	लेखा-४	<ol style="list-style-type: none"> १. डोंगरी विकास कार्यक्रम २. मा मुकाअ व अति मुकाअ यांची रँकींग रिपोर्ट माहिती. ३. शिक्षण विभागाकडील जिप सेस व डीपीडीसी योजना ४. ग्राम पंचायत विभागाकडील योजना. ५. मक्तेदार सुरक्षाठेव परतावा ६. काम वाटप समितीचे कामकाज पाहणे. 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३.	
१२	लेखा-५	<ol style="list-style-type: none"> १. १३ वा वित्त आयोग, जि.प. स्तर, पं.स. स्तर २. ए.बा.वि.से.यो. कडील अंगणवाडी इमारत बांधकामे ३. जिल्हा परिषद सेस सर्व योजना, जि.प.स्तर , पं.स. स्तर 	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	
१३	लेखा-६	<ol style="list-style-type: none"> १. गट अ ब क ड अंतर्गत योजना २. १३ वा वित्त आयोग केंद्र स्तर 	जा.क्र.बांध/द/आस्था-	

		<p>३. लोकसभा सदस्य/राज्यसभा सदस्य निधी, ४. सु.बे.अ.व खुले मक्तेदार व मजूर सस्था नोंदणी इ. ५. पशुवैद्यकीय विभागाकडील योजना. ६. २२४५ नैसर्गिक आपत्ती ७. होडया विषयक कामकाज ८.</p>	<p>१/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
१४	लेखा-७	<p>४. आयुक्त तपासणी व मासीक अहवाल ५. महालेखाकार व स्थानिक निधी ऑडीट. ६. पंचायत राज समिती परिच्छेद ७. मु.ले.वि.अ. व मा.मु.का.अ.यांचेकडील लेखा परिच्छेद पूर्तता करणे.</p>	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
१५	तांत्रिक - १	<p>८. ब वर्ग व क वर्ग तिर्यक्षेत्र यात्रास्थळ विकास कार्यक्रम ९. डोंगरी विकास कार्यक्रम १०. आमदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम ११. खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम १२. वि.प.स. विकास कार्यक्रम १३. २५१५ ग्रामीण विकास कार्यक्रम १४. ३०५४ मार्ग व पूल, जिल्हा वार्षिक योजना कार्यक्रम १५. रोजगार हमी योजना १६. कोयना भूकंप पुनर्वसन निधी योजना कार्यक्रम १७. वन जमिन संपादन व भूसंपादन योजना १८. पर्यटन विकास कार्यक्रम</p>	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
१६	तांत्रिक-२	<p>१. जि.प. व पं.स. सेस योजना २. १३ वा वित्त आयोग ३. गौण खनिज योजना ४. पवन उर्जा विकास कार्यक्रम ५. अतिवष्टी, गट ई - २२४५ नैसर्गिक आपत्ती योजना अ.प. छाननी ६. गट अ,ब,क,ड योजना</p>	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
१७	तांत्रिक-३	<p>१९. आरोग्य इमारती २०. पशुवैद्यकीय इमारती २१. शिक्षण विभागाकडील योजना २२. एकात्मिक बाल विकास व सेवा योजना २३. आरसीसी डीझईन तपासणी. २४. इतर योजना</p>	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	
१८	रेशा - १	<p>१. रस्ते दुरुस्ती विषयक पत्रव्यवहार २. रस्ते हस्तांतराबाबत पत्रव्यवहार ३. पूल हस्तांतराबाबत पत्रव्यवहार ४. रस्ते क्रॉसिंग परवानगी ५. अपघात निवारण समिती संबंधी कामकाज</p>	<p>जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३</p>	

		६. रस्ते निवेदनासंबंधी पत्रव्यवहार ७. वार्षिक सांख्यिकी आकडेवारी ८. वार्षिक संनियंत्रण अहवाल ९. शासकीय व जि.प. मालमत्ता रजिस्टर न.नं. ३९		
१९	रेशा-२	१. वाहन गणना बाबतचे सर्व कामकाज २. दरसूची बाबतचे कामकाज ३. ग्रंथालय बाबतचे कामकाज ४. गट - ई बाबतचे प्रस्ताव व अहवाल ५. २२४५ नैसर्गिक आपत्ती प्रस्ताव व अहवाल ६. भाडे निश्चितीबाबचे मंजूरीचे प्रस्ताव ७. बिगरशेती बाबतचे प्रस्तावाचे नाहरकत दाखले मंजूरी देणे ८. तांत्रिक २ व ३ यांना तांत्रिक स्वरुपाचे कामाकाजामध्ये सहाय्य करणे ९. जि.प. मालमत्ता रजिस्टर अ व क	जा.क्र.बांध/द/आस्था- १/२०१३ दि-१/७/२०१३	

कलम ४ (१)(बी) (IV) नमुना - ब

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

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम १.जि.प.अंतर्गत रस्ते तयार करणे व दुरुस्त करणे २.इमारती बांधणे व दुरुस्ती करणे ३.साकव बांधणे व दुरुस्त करणे	निविदा अटी व शर्ती नुसार	करार करणारे अधिकारी – कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग उत्तर जि.प.सातारा	उपअभियंता
२	खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत रस्ते खडीकरण व डांबरीकरण,पिकअप शेड बांधणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
३.	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम १.रस्ते तयार करणे २.शाळा गृह दुरुस्ती व बांधणी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
४.	उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळाकडील कामे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
५.	पर्यटन विकास कार्यक्रम	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
६.	रस्ते व पुल योजनेअंतर्गत कार्यक्रम १.रस्ते विशेष दुरुस्ती २.डांबरी नूतनीकरण ३.खडी नूतनीकरण ४.रुंदीकरण ५.इमारत परीक्षण व दुरुस्ती ६.पुरहानी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
७.	सार्वजनिक आरोग्य प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र इमारत बांधणे व दुरुस्त करणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) (ख)(V) नमुना (इ)

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

अनु क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१.	प्रकल्प शाखा	योजनाविषयक स्थायी आदेश संकलने,तांत्रिक प्रमाण नोंदवहया	शाखा अभियंता	जिल्हास्तर
२.	आस्थापना	सेवापुस्तके,कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी, वेतन बिले,कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल,सेवानिवृत्ती प्रकरणे त्या अनुषंगाने लाभ	अधिक्षक	जिल्हास्तर
३.	लेखा विषयक बाबी व नोंदवहया	कामाची देयके पारीत करणे,लेखा नोंदवहया अदयावत ठेवणे	स.ले.अ	जिल्हास्तर
४.	भांडार शाखा	जंगम मालमत्ता व नोंदवहया	भांडारपाल	जिल्हास्तर

कलम ४ (१)(बी) (VIII) नमुना (अ)

सातारा जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांना खुली आहे काय ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	बांधकाम समिती	९	जिल्हयातील बांधकाम विषयक विकास कामांवर धोरणात्मक निर्णय घेणे.	एका वर्षात कमीतकमी १२ वेळा	नाही	प्रत्येक सभा झालेपासून कार्यवृत्तांत लवकरात लवकर तयार केला जातो.

कलम ४ (१)(बी) (VIII) नमुना (ब)

सातारा जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम दक्षिण विभाग कार्यालयाच्या अधिसिभाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांना खुली आहे काय ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(बी) (VIII) नमुना (क)

सातारा जिल्हा परिषदेच्या पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदाचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांना खुली आहे काय ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(बी) (VIII) नमुना (ड)

सातारा जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम दक्षिण विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांना खुली आहे काय ?	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)

बांधकाम विभाग दक्षिण जि प सातारा कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मसिक वेतन

अक्र	पदनाम	कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री सुनिल विठ्ठल रांजणे	३	०३/१२/१९९९	२२७९२७	४०२२१
२	सलेअ	श्री बी बी भोसले	३	१७/०५/१९८५	२२७९२७	४२६५९
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रकाश काशिनाथ सपकाळ	३	०९/०४/१९९४	२२७९२७	४०९८६
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती जयश्री कुंडलिक देशमुख	३	१४/०९/२००५	२२७९२७	३००३७
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री कमलाकर हणमंत वाघ	३	१४/०९/२००५	२२७९२७	३००३७
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम वैशाली संतोष इंदलकर	३	०१/०९/२००६	२२७९२७	१९०८७
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री दिनकर रामजी शिंदे	३	१८/१०/१९८४	२२७९२७	२९५९१
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम एम शेरकर	३	११/०९/१९९३	२२७९२७	२९२१२
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम सुलभा वसंतराव कणसे	३	१४/०९/२००५	२२७९२७	२३२१३
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती वर्षा श्रीरंग दंडवते	३	२२/०१/२०१३	२२७९२७	१८७०८
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री शिवाजी मारुती चिकणे	३	१/०४/१९८२	२२७९२७	३७४४०
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. जयंत माधव मांगलेकर,	३	१८/०१/१९९९	२२७९२७	२८१८६
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती धनश्री मोहन कणसे	३	१४/०९/२००५	२२७९२७	२३२१३
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रकाश महादेव भिलारे	३	०२/०६/१९८६	२२७९२७	४०११६
१६	कनिष्ठ	श्री उध्दव कोंडीराम राऊत	३	२५/०२/१९९२	२२७९२७	२७७४०

	सहाय्यक					
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री कृणाल अरुण दिक्षीत	३	२५/०५/२०१५	२२७९२७	१७६३८
१८	शाखा अभियंता	श्री आर एस जोशी	३	२५/०१/१९८४	२२७९२७	८४१३४
१९	क अभियंता	श्री एस एस देशमुख	३	२२/१०/१९९१	२२७९२७	३६३४८
२०	आरेखक	श्री विजय विनायक सुर्यवंशी	३	१०/०९/२०१३	२२७९२७	२७२९४
२१	स्थापत्य अभियांत्रि की सहा.	श्रीमती सुजाता महेंद्र तुपे	३	३०/०६/२००१ १	२२७९२७	२५३०९
२२	स्थापत्य अभियांत्रि की सहा.	श्रीम पी.एस.गंगावणे	३	३०/०६/२०११	२२७९२७	२५३०९
२३	२२७९२७	श्री ए.एल व्यवहारे	३	२४/०९/१९९१	२२७९२७	४६९६२
२४	वाहन चालक	श्री सी एम चोरगे	३	२५/०६/१९८४	२२७९२७	३६४२०
२५	शिपाई	श्रीम एन डब्ल्यु मोरे	४	१३/०८/१९९८	२२७९२७	२२३०४
२६	शिपाई	श्री एस डी चव्हाण	४	१४/०९/२००५	२२७९२७	१८७१४
२७	शिपाई	श्रीम पी पी साबळे	४	०१/०२/१९८०	२२७९२७	२३७५४
२८	शिपाई	श्री एस एम कांबळे	४	०२/०६/१९८६	२२७९२७	२६४०७
२९	शिपाई	श्री एस एस कापसे	४	०२/०९/२००६	२२७९२७	१७२४२
३०	शिपाई	श्रीम के एस जाधव	४	०१/०७/१९९९	२२७९२७	२१९४७
३१	शिपाई	श्री.डी.जे.आवळे	४	१०/०३/१९८९	२२७९२७	२५३८१

कलम ४ (१)(बी) (XI)

**दि.३१/३/२०१५ पर्यंत बांधकाम दक्षिण विभाग, जिल्हा परिषद सातारा या कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

● अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रु.लाखात	नियोजित वापर (खर्च) रु.लाखात	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपये लाखात	अभिप्राय
१	हस्तांतरित योजना ३०५४ मार्ग व पूल (योजनांतर्गत)	२६०९.४४	१५७५.२६	६७१.००	कामाप्रमाणे
२	हस्तांतरित योजना ३०५४ मार्ग व पूल (योजनेतर) १. रस्ते परीक्षण व दुरस्ती	१६०४.०६	७६५.७२	-	कामाप्रमाणे
३	२०५९ सार्व. बांधकाम आस्थापना	१२०.४५	११८.३२	-	वेतनदेयकाप्रमाणे
४	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम	५२३.८३	३००.३९	-	कामाप्रमाणे
५	खासदार विकास कार्यक्रम	८६.८७	७९.०२	-	कामाप्रमाणे
६	डोंगरी विकास कार्यक्रम	३७५.०२	२८२.५५	-	कामाप्रमाणे
७	क वर्ग यात्रास्थळ	१३६.२६	१००.०६	-	कामाप्रमाणे
८	जि.प.प्राथ.दुरुस्ती डी.पी.डी.सी	८०.००	८१.७८	-	कामाप्रमाणे
९	१३ वा वित्त आयोग स्थानिकस्तर	२४०.७७	४९.४६	-	कामाप्रमाणे
१०	१३ वा वित्त आयोग जि.प.स्तर	२८०.००	१६४.२७	-	कामाप्रमाणे

कलम ४ (१)(ख)(XII) नमुना - अ
सातारा जि.प.येथील बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती सन २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव	निरंक
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिताच्या अटी व शर्ती	निरंक
३. लाभ मिळणेसाठी अटी	निरंक
४. पात्रता ठरविणेसाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.	निरंक
५. कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभांची विस्तृत माहिती.	निरंक
६. वाटपाची कार्यपध्दती.	निरंक
७. सक्षम अधिका-याचे नांव	निरंक
८. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	निरंक
९. इतर शुल्क.	निरंक
१०.विनंती अर्जाचा नमुना	निरंक
११. सोबत जोडणेत आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	निरंक
१२.जोड कागदांचा नमुना	निरंक
१३.कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	निरंक
१४.तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हापातळी/तालुकापातळी/गावपातळी)	निरंक
१५.लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात .	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(XII) नमुना - ड

सातारा जि.प.येथील बांधकाम विभाग (दक्षिण) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना कार्यक्रमांचे नाव

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान रक्कम	लाभाचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक					

कलम ४ (१)(ब)(XV) नमुना - ड

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

१. भेटण्याच्या वेळेसंबंधीची माहिती-सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वा.पर्यंत
२. वेबसाईडविषयीची माहिती-उपलब्ध नाही.
३. कॉलसेंटर विषयक माहिती-
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती-उपलब्ध आहे.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती-उपलब्ध आहे.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती-उपलब्ध आहे.
७. सूचना फलकांची माहिती-जि.प.च्या प्रवेशद्वारा समोर
८. ग्रंथालय विषयी माहिती-उपलब्ध आहे.

अ.क्र	सुविधांचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयीन अभिलेख	१०.०० ते ५.४५	प्रशासकीय	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा	कार्यकारी अभियंता/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उपअभियंता/शाखा अभियंता

कलम ४ (१)(ख)

जिल्हा परिषद, सातारा येथील बांधकाम विभाग दक्षिण कार्यालयातील प्रशासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.आर.एस.जोशी	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	बांधकाम विभाग दक्षिण कडील ५ तालुके (कराड,पाटण,जावळी,खटाव,माण) जिल्हा परिषद सातारा	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा ०२१/६२/२२७९२७		कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा

अ.सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
	श्री.एस.व्ही.रांजणे	अधिक्षक	बांधकाम विभाग दक्षिण कडील ५ तालुके (कराड,पाटण,जावळी,खटाव,माण) जिल्हा परिषद सातारा	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा ०२१/६२/२२७९२७		कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा

अ.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.डी.जी.पालवे	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	बांधकाम विभाग दक्षिण कडील ५ तालुके (कराड,पाटण,जावळी,खटाव,माण) जिल्हा परिषद सातारा	बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा ०२१/६२/२२७९२७		कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण जि.प.सातारा

कलम ४(१)(ब)(IX)

बांधकाम विभाग दक्षिण जि प सातारा कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मसिक वेतन

अक्र	पदनाम	कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	श्री डी जी पालवे	०१	२९/०९/१९८२	०२६२- २२७९२७	८३,११२/-
२.	उप अभियंता कराड	श्री व्ही व्ही साखरे	०१	०१/१०/१९८४	९७६४४४४८११	८५,०५२/-
३.	उप अभियंता जावली	श्री के जी निकम	०१	२२/०७/२००२	९२७०७०२२१६	५४,४३०/-
४.	उप अभियंता खटाव	श्री एस जी गायकवाड	०१	१२/०८/१९८०	९८२२०९९५३५	७९,२९९/-
५.	उप अभियंता माण	श्री आर एम पांढरमिसे	०१	०२/०१/१९८६	९८२२८०७३२४	७२,६७३/-
६.	उप अभियंता पाटण	श्री एस बी माने	०१	०१/०४/२०००	९८२२६१११६८	६८,५५०/-