

पंचायतसमितीशहापूर
बांधकाम विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१) (b) (i)

बांधकाम विभाग, पंचायत समिती, शहापूर येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .

१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती शहापूर
२	पत्ता	जुना आग्रा रोड, छत्रपती शिवाजी महाराज पुतळया जवळ, ता.पो.शहापूर
३	कार्यालय प्रमुख	उप विभागीय अभियंता, जि.प.बांधकाम उपविभाग शहापूर, पंचायत समिती शहापूर
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५२७- २७२०३४/ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर महिन्याचे शनिवार व रविवार
६	शासकीय विभागाचे नाव	पंचायत समिती शहापूर
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र — भौगोलिक/ कार्यानुरूप	नगरपंचायत शहापूरचे कार्यक्षेत्र वगळून उर्वरीत
९	विशिष्ट कार्ये	जि.प.बांधकाम उपविभागा कडील बांधकाम विषयक बाबी व आस्थापना विषयक बाबीवर नियंत्रण,
१०	विभागाचे ध्येय/ धोरण	जि.प.बांधकाम विभागातील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
११	सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडल्या नुसार
१२	कार्य	सोबत जोडल्या नुसार
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडल्या नुसार
१४	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	----
१५	उपलब्ध सेवा	सोबत जोडल्यानुसार
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	पुढील पृष्ठावर

पंचायत समिती शहापुर
बांधकाम विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट-२
कलम ४(१) (b) (i)

जि.प. उपविभाग बांधकाम पं.स. **शहापुर** येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :- जि.प. उपविभाग, बांधकाम पंचायत समिती **शहापुर**

पत्ता :-पंचायत समिती कार्यालय **शहापुर**,

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र पंचायत समिती गट

ग्रा.पं. चे क्षेत्र

विशिष्ट कार्य:-

पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.

ग्रामपंचायतीच्या बांधकामाच्या कामकाजाची तपासणी करणे.

ग्रामपंचायतीना बांधकामाचे अनुदान वाटप केल्या नंतर बांधकाम तयार करणे तसेच मुल्यांकन देणे.

ग्रामपंचायती अधिनियम संबंधी संविधानिक कामे.

विभागाचे ध्येय धारेण :- जि.प. उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती विभागातील आस्थापना विषयक

व प्रशासकीय कामकाजा वर नियंत्रण वमार्गदर्शन करणे.

संबंधीत अधिकारी कर्मचारी:-

कार्य :- कलम-४(१)(ब)नमुना (अ) नमुन्यामध्ये दिल्यानुसार

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

मालमत्तेचा तपशिल :- पंचायत समिती, कार्यालय **शहापुर**

उपलब्ध सेवा :- इमारत सुव्यवस्थीत ठेवणे बांधकाम सुव्यवस्थीत करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता :- उपविभागीय अभियंता बांधकाम



सहाअभि/शाखा अभियंता
कनिष्ठ अभियंता



क.अ.सहा.



क.आरेखक



अनुरेखक



वरिष्ठ सहा.

कनिष्ठ सहा.



मस्टर कारकुन

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ:- ९५२५२७-२७०५३४ सकाळी ९.४५ ते ६.१५

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुटया,

कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- वरील प्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ) (ii)

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ-आर्थिक अधिकारी		
१	उपविभागीय अभियंता (बांधकाम)	पंचायत समिती मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते व रजा मंजूर करणे. कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढी मंजूर करणे विविध प्रकारची अग्रीम मंजूर करणे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ क) अन्वये पंचायत समितीस प्रदेय असणाऱ्या अनुदानाच्या रक्कमातुन पैसे काढणे व संवितरण करणे. ड) गट अनुदानातुन हातीव्यावयाच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधित राज्यशासना कडुन विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा मंजूरी करण्याचा अधिकार, इ) नुसार आवर्ती खर्च रु.५०००/- अनावर्ती खर्च रु.१०,०००/- करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१. म.जि.प.पं.स.(आकस्मिकरण) नियम १९६८.	

ब

कलम ४(१) (b) नमुना (अ) (ii)

उपविभागीय अभियंता, शहापुर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपविभागीय अभियंता (बांधकाम)	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे अधिकार. अ) अधिकार कक्षेतील सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ब) वेतनवाढी मंजूर करणे. क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी कर्ज मंजुरी करणे. ई) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकावर सेवाविषयक नोंदी करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.मविसे/१०९९ प्र.क्र.३०१९ महाराष्ट्र शासन निर्णय एमआरव्ही प्रक्र/५/०२/१२ दि.२२/४/२००३	

उपविभागीय अभियंता, **शहापुर** या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		सदरची माहिती निरंक आहे.		

उपविभागीय अभियंता, **शहापुर** या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		सदरची माहिती निरंक आहे		

कलम ४(१)(b) नमुना (अ)(ii)

उपविभागीय अभियंता, **शहापुर** या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपविभागीय अभियंता (बांधकाम)	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे अधिकार. अ) अधिकार कक्षेतील कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ब) वेतनवाढी मंजूर करणे. क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी कर्ज मंजुरी करणे. ई) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकावर सेवाविषयक नोंदी करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जल संधारण विभाग परिपत्रक क्र.मविसे/१०९९ प्र.क्र.३०१९ महाराष्ट्र शासन निर्णय एमआरव्ही प्रक्र/५/०२/१२ दि. २२/४/२००३	

--	--	--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	उपविभागीय अभियंता (बांधकाम)	बांधकाम विभागा मधील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना बांधकाम विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी बांधकाम विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. बांधकाम विभागाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी. बांधकाम विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी बांधकाम विभागातील आहरण व संवितरण बांधकाम विभागातील आहरण व संवितरण. बांधकाम विभागा मार्फत चालू असलेल्या कामांची तपासणी करणे. स्थानिक निधी लेखा व सहा.लेखापाल्याचे कडील लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.	साप्रवि/डेलिगेशन/आस्था-३/७५६ दिनांक-१ मे १९९९ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम ९६ (१)	
२	शाखा/कनिष्ठ अभियंता बांधकाम	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयार करणे, आराखडा तयार करणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजूर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजूर कामे मुदतीत पुर्ण करून घेणे व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.		
३	कनिष्ठ आरेखक (बांधकाम) पद रिक्त	तांत्रिक कामाबाबत माहिती पुरविणे. भु-संपादन प्रस्ताव तयार करणे. निरिक्षण टिपणी व लेखा परिक्षण पुर्तता वाहन गणती. पंतप्रधान ग्रामसडक योजना संदर्भात पत्रव्यवहार करणे		
४	अनुरेखक पद रिक्त)	तांत्रिक कामाबाबत माहिती देणे. नकाशा काढणे. पंचायत समिती/बांधकाम समिती/मासिक समन्वय सभा/आमसभा माहिती काढणे. विविध योजनांचा आर्थिक व भौतिक अहवाल सादर करणे. ज.रो.यो./इंदिरा आवास योजना संबंधी अहवाल सादर करणे रस्ते खास दुरुस्ती संदर्भात पत्रव्यवहार बांधकाम विभागाशी संबंधित कामांचा अर्थसंकल्पी पत्रव्यवहार करणे. अधिनस्त परिसरातील मैलकामगारांच्या कामावर देखरेख करणे. अधिनस्ता परिसरातील चालू असलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे.		
५	स्थापत्यअभि.सहा	उपअभियंता व शाखा अभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमून दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरां कडून मुदतीत कामे पुर्ण करून घेणे.		

६	वरिष्ठ सहा. आस्थापना	कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके उघडणे व अद्ययावत करणे. कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. कर्मचाऱ्यांची रजा वेतन देयके तयार करणे. कर्मचा-याचा सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे. कर्मचा-यांच्या शिस्तभंग विषयक प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रशासकीय कार्यवाहीसाठी तयार करून सादर करणे. शासन निर्णय संचिका अद्ययावत करणे. रजा मंजूरीस ठेवणे. रिक्त पदाचा अहवाल सादर करणे. १)सहा.अभि.शाखाअभियंता/कनिष्ठअभियंता यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती सादर करणे. उपअभियंता यांची दैनंदिनी सादर करणे व फिरती कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.		
७	कनिष्ठसहा.	किरकोळ रोखवही अद्यावत ठेवणे. जीपचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट अद्ययावत ठेवणे. सादिल देयक तयार करणे. अभिलेख शाखेकडे पाठविलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी अद्ययावत ठेवणे. प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. मैलकामगारांची वेतन देयके तयार करणे व वाटप करणे. रजा मंजूर करणे आस्थापना विषयक अहवाल सादरकरणे. नियतकालीके नोंदवही अद्यावत ठेवणे. संगणक व टंकलेखन काम करणे. नियतकालीके नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.		
८	कनिष्ठसहा.	आवक जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. संदर्भ नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. संदर्भ नोंदवह्याचा एकत्रित गोषवारा अद्ययावत ठेवणे. कार्यविवरण नोंदवह्याचा एकत्रित गोषवारा अद्ययावत ठेवणे. संगणक व टंकलेखन काम करणे.	जा.क्र.ठाजिप/बावि/प/इ- ३अ/३३१,दि-१/७/२००५ अन्वये.	
९	वाहनचालक (वाहन नसल्याने पद रिक्त)	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	
१०	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.		

ड

कलम ४(१)(b) नमुना (अ)(ii)(ब)

उपविभागीय अभियंता, शहापुर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	कर्तव्य
१	उपविभागीय अभियंता (बांधकाम)	श्री.व्ही. एन. खैरनार	बांधकाम विभागा मधील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना बांधकाम विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी बांधकाम विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. बांधकाम विभागाशी संबंधित लेखाविषयक बाबी. बांधकाम विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी बांधकाम विभागातील आहरण व संवितरण बांधकाम विभागातील आहरण व संवितरण. बांधकाम विभागा मार्फत चालु असलेल्या कामांची तपासणी करणे. स्थानिक निधी लेखा व सहा.लेखापाल्याचे कडील लेखापरिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे
२	सहा.अभियंता-श्रेणी-२	श्री.एस.बी.विशे	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करून घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
३	शाखा अभियंता	श्री.ए.जी. दिवाण	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करून घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
४	शाखा अभि.	श्री.एच.डी. शिंदे	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करून घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
५	कनिष्ठ अभि.	श्री. के.ए. भोईर	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करून घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
६	कनिष्ठ अभि.	श्री.सी.सी. महाला	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.

			मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करुन घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
७	कनिष्ठअभि.	श्री. जी. एन. पाटोळे	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करुन घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
८	कनिष्ठअभि.	श्री. एच.बी.पवार	बांधकाम विभागा कडील अंदाजपत्रके नकाशे तयारकरणे आराखडा तयारकरणे, बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडून घेणे, वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे मंजुर कामांचे मुल्यमापन करणे मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.पूर्ण झालेल्या कामांचे मुल्यमापन करणे, मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे. मंजुर कामे मुदतीत पुर्ण करुन घेणे व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
९	स्थापत्यअभि.सहा.	श्री.व्ही. ए. मोरे	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामे पुर्ण करुन घेणे.
१०	स्थापत्यअभि.सहा.	श्री. व्ही. बी. निरगुडे	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामे पुर्ण करुन घेणे.
११	स्थापत्यअभि.सहा	श्री.पी. के. पवार	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामे पुर्ण करुन घेणे.
१२	स्थापत्यअभि.सहा	श्री. एस. आर. भोये	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामे पुर्ण करुन घेणे.
१३	स्थापत्यअभि.सहा	श्री. एम.एम.दोंडे	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामे पुर्ण करुन घेणे.
१४	स्थापत्य अभि. सहा.	श्री.पी.एल.सदाराव	नकाशे तयार करणे. इमारत नोंदवही विहित नमुन्यात अद्यावत ठेवणे उपअभियंता यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
१५	स्थापत्य अभि. सहा.	श्री. एन. एस.पाटील	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामेपुर्ण करुन घेणे.
१६	स्थापत्य अभि. सहा.	श्री. एस.आर. धुलगुंडे	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरां कडून मुदतीत कामेपुर्ण करुन घेणे.
१७	स्थापत्य अभि. सहा.	श्री. व्ही. टी. झाडे	उपअभियंता व शाखा अभियंता यांच्या मार्गदर्शना खाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामेपुर्ण करुन घेणे.
१८	मस्टरकारकून	श्री. के.के.गगे	उपअभियंता व शाखाअभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली नेमुन दिलेल्या विकास कामांवर देखरेख करणे व मजुरांकडून मुदतीत कामेपुर्ण करुन घेणे.

१९	वरिष्ठसहा. आस्थापना	श्रीम. अ. आर. चव्हाण	१)कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके उघडणे व अद्ययावत करणे. २)कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे. ३)कर्मचाऱ्यांची रजा वेतन देयके तयार करणे. ४)कर्मचा-याची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे. ५)शासन निर्णय संचिका अद्ययावत करणे. ६)रजा मंजूरीस ठेवणे. ७)रिक्त पदाचा अहवाल सादर करणे. ८)आस्थापना विषयक अहवाल सादर करणे. ९)अभिलेख शाखे कडे पाठविलेल्या दस्तऐवजा ची वर्गवारी अद्ययावत ठेवणे. १०)जनमाहिती अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे. ११)कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे.
२०	कनिष्ठसहा.	श्री.आर.पी.दळवी	१) किरकोळ रोखवही अद्यावत ठेवणे. २)जीपचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट अद्ययावत ठेवणे, निर्लेखन प्रस्ताव सादर करणे. ३)वेतन देयके/सादिल देयक/निवृत्तीवेतन देयके तयार करणे. ४)अभिलेख शाखेकडे पाठविलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी अद्ययावत ठेवणे. ५)प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. मैलकामगारांची वेतन देयके तयार करणे व वाटप करणे.रजा मंजुर करणे ६)आस्थापना विषयक अहवाल सादर करणे. नियतकालीके नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ७)कार्यविवरण नोंदवहयाचा एकत्रित गोषवारा अद्ययावत ठेवणे. ८)संगणक व टंकलेखन काम करणे. ९)मासिक प्रगती अहवाल तया रकरणे १०)गटस्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील सभांची माहिती सादर करणे.
२१	कनिष्ठ सहा.	श्री.महेश बागराव	१)आवक जावक नोंदवही/संदर्भ नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. २)पंचायत समिती स्तरावरील कामांची मंजूरी व निविदा/अहवाल करणे. ३)१५ वा वित्त आयोग/पं.स.सेस ई./जि.प.स्तरावरील कामांच्या निविदा पाठविणे. ४)सुरक्षा अनामत देयक तयार करणे व पाठविणे. ५)कामांचे आराखडे पाठविणे ३०५४/५०५४/पुरहानी ई. ६)विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न पत्रव्यवहार करणे. ७)विविध रस्ते विकास योजना अंतर्गत प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व वर्षनिहाय योजना निहाय त्यांची अद्ययावत नस्ती ठेवणे. ८)संगणक व टंकलेखन काम करणे.
२२	शिपाई	श्रीम. यु.ए. रिकामे	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तरांची ने-आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.

कलम ४(१)ब(iv)नमुना(अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१) ब (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा-----काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर या विभागातील — कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
या शाखेची माहिती निरंक आहे			

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ब)

जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर या विभागातील-कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या शाखेची माहिती निरंक आहे			

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर या विभागातील कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रका नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या शाखेची माहिती निरंक आहे			

कलम ४(१)(अ)(vi)

जि.प.उपविभाग बांधकाम - येथील—पंचायत समिती शहापुर — कार्यालया मध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	सेवाविषयक माहिती	कायम
२.	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	रजा व इतर सेवाविषय बाबी	३० वर्ष
३.	स्थायी आदेश	नस्ती	शासननिर्णय	कायम
४.	कार्यविवरण	नोंदवही	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
५.	प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
६.	इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	सभेचे इतिवृत्तांत संकलन	कायम
७.	सेवानिवृत्तीवेतन आदेश	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन आदेश	कायम
८.	नियतकालिके	नस्ती	साप्ताहिक/मासिक/सहामाहि/वार्षिक माहिती संकलन आदेश व नोंदवही	१० वर्ष
९.	जडसंग्रहनोंदवही	नोंदपुस्तक	साधन सामग्रीनोंद	कायम
१०.	साठानोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखन साहित्य अन्य साहित्य नोंद	१० वर्ष
११.	दुरध्वनी/विद्युतनोंदवही	नोंदपुस्तक	दुरध्वनी देयक/विद्युत देयक नोंदणी	१० वर्ष
१२.	एपीपीनाईनरजिस्टर	नोंदपुस्तक	सेवानिवृत्त वेतन अदायीबाबतची नोंद	कायम
१३.	आवक / जावकरजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त टपाल नोंदणी	१० वर्ष
१४.	लॉगबुक/रोजवही	नोंदपुस्तक	वाहन फिरतीत पशील	३० वर्ष
१५.	हिस्ट्रीशीट/पुर्ववृत्त	नोंदपुस्तक	वाहन दुरुस्ती तपशील	३० वर्ष
१६.	वेतननोंदवही	नोंदपुस्तक	कर्मचारी मासिक वेतन अदायी	३० वर्ष
१७.	प्रमाणक फाईल	नस्ती	विविध विभागातील वेतन, कार्यालयीन सादील, योजना वरील खर्चाचे देयके	३० वर्ष, १० वर्ष
१८.	जमाखर्च नोंदवही	नोंदवही	योजना निहाय अनुदान जमा खर्चनोंद	३० वर्ष
१९.	मालमत्ता नोंदवही न.नं.३९,४०,४१	नोंदवही	रोख रक्कमे ची देवाण घेवाण	कायम
२०.	रोजकिर्द	नोंदवही	धनादेशाद्वारे होणारे देवाण घेवाण	कायम
२१.	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त धनादेशांचा तपशील	३० वर्ष
२२.	भनिनि अनुसूची	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची व चलन	३० वर्ष
२३.	मोजमाप पुस्तिका	नोंदपुस्तक	संपूर्ण कामांची मोजमाप नोंदी.	कायम
२४.	अनामत रक्कम रजिस्टर	नोंदवही	ठेकदारवइतरांकडूनवसूलकेलेल्याठेवीरक्कमांचीनोंद	३० वर्ष
२५.	बॅकस्क्रोल	नस्ती	बॅकेकडूनघेण्यातआलेलेताळमेळ	१० वर्ष
२६.	वार्षिक प्रशासन अहवाल नस्ती	नस्ती	बांधकाम विभागा कडील वार्षिक प्रशासन अहवाल	३० वर्ष

कलम ४(१) (ब)(v) नमुना (ड)

जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर या विभागातील — कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या शाखेची माहिती निरंक आहे			

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

जि.प.उपविभाग बांधकाम येथील — पंचायत समिती शहापुर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (अ)

जि.प. उपविभाग बांधकाम येथील पंचायत समिती शहापुर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या शाखेची माहिती निरंक आहे						

कलम ४(१)(ब)(viii) नमूना (ब)

जि.प. उपविभाग बांधकाम येथील पंचायत समिती शहापुर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या शाखेची माहिती निरंक आहे						

कलम ४(१)(ब)(ix)

जि.प. उपविभाग-बांधकाम येथील पंचायत समिती शहापुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचेनाव	वर्ग	दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल	एकुणवेतन
१	सहाअभि.श्रे.२	श्री.एस.बी.विशे	श्रेणी-२	०२५२७-२७२७४५	८७४००
२	शाखाअभि.	श्री.एच.डी. शिंदे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	७७७००
३	शाखाअभि.	श्री.ए.जे. दिवाण	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	७५४००
४	कनि.अभि.	श्री.के.ए.भोईर	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	७३३००
५	कनि.अभि.	श्री.सी.सी. महाला	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	४४४००
६	कनि.अभि.	जी.एन.पाटोळे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	४१८००
७	स्था.अ.सहा.	श्री.व्ही.ए. मोरे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	५३५००
९	स्था.अ.सहा..	श्री. व्ही.बी. निरगुडे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३८६००
१०	स्था.अ.सहा.	श्री. पी. के.पवार	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३८६००
११	स्था.अ.सहा.	श्री.एस.आर. भोये	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३८६००
१२	स्था.अ.सहा.	श्री. एम.एम. दौंदे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३८६००
१३	स्था.अ.सहा.	श्री.पी.एल.सदाराव	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३८६००
१४	स्था.अ.सहा.	श्री. एन.एस.पाटील	वर्ग	०२५२७-२७२७४५	२५५००
१५	स्था.अ.सहा.	श्री. एस.आर.धुळगुंडे	वर्ग	०२५२७-२७२७४५	२५५००
१६	स्था.अ.सहा.	श्री. व्ही.टी.झाडे	वर्ग	०२५२७-२७२७४५	२५५००
१७	वरि.सहा.	श्रीम. अ. आर. चव्हाण	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	४२३००
१८	कनि.सहा	श्री.महेश बागराव	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	३५३००
१९	कनि.सहा.	श्री.आर.पी.दळवी	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	४३५००
२०	मस्टर कारकून	श्री. के.के. गगे	वर्ग-३	०२५२७-२७२७४५	४६१००
२१	शिपाई	श्रीम. यु.ए. रिकामे	वर्ग-४	०२५२७-२७२७४५	२१६००

कलम ४(१)(ब)(ख)

जि.प.उपविभाग बांधकाम येथील- पंचायत समिती शहापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते रुजू दिनांक दुरध्वनीक्र./फॅक्स/ईमेल		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (अनुज्ञेय प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
	वर्ग-३	२०५९ साप्रवि३ बांधकाम/लेखाशिर्ष	म.भ.५३ % घ.भ. ०९ %	वित्तविभाग, मंत्रालय यांचे कडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा- ५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
	वर्ग-३	३०५४ लेखाशिर्ष/४सार्वजनिक बांधकाम ३ रस्तेदु रुस्ती व देखभाल (का मैकावेतन)	म.भ.५३ % घ.भ. ०९ %	वित्तविभाग, मंत्रालय यांचे कडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
	वर्ग-४	२०५९ लेखाशिर्ष/४ सार्वजनिक बांधकाम ३ रस्ते दुरुस्ती व	म.भ.५३% घ.भ. ०९ %	वित्तविभाग, मंत्रालय यांचे कडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-

कलम ४(१)(ब)(xi)

जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर येथील- कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक खर्चा ख तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०५९ साप्रवि ३ बांधकाम	वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च		-	-
२.	४सार्वजनिक बांधकाम ३ रस्ते दुरुस्ती व देखभाल (कामैकावेतन)	वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	--- ---	- -- --	-- -- --

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)

जि.प.उपविभाग बांधकाम येथील पंचायत समिती शहापुर या-कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सदरची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)

जि.प.उपविभाग बांधकाम — येथील — पंचायत समिती शहापुर या-कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा कार्यपद्धती-----या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

१. कार्यक्रमाचे नाव.
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
३. लाभ मिळण्या साठीच्या अटी.
४. लाभ मिळण्या साठीची कार्यपद्धती.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
६. कार्यक्रमा मध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
८. सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम.
९. विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क.
१०. इतर शुल्क.
११. विनंती अर्जाचा नमुना.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/दाखले)
१३. जोड कागदपत्रांचा नमुना.
१४. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्धनिधी (उदा. जिल्हापातळी, तालुकापातळी,)
१६. लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

जि.प.उपविभाग बांधकाम-येथील — पंचायत समिती शहापुर या — कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
चालु वर्षा करीता.

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
सदरची माहिती निरंक आहे					

टेप
फिल्म
सिडी
फ्लॉपी
इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१) (ब) (xvi)
अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१)	श्री. गौरव निलेश पाटोळे	कनिष्ठ अभियंता	जि.प.उपविभागबांधकाम पंचायत समिती शहापुर	बांधकाम विभाग पंचायत समिती शहापुर	dezpsahapur@gmail.com	श्री.व्ही.एन.खैरनार, उप विभागीय अभियंता

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१)	श्रीम. अ.आर. चव्हाण	व.सहा.	जि.प.उपविभाग बांधकाम पंचायत समिती शहापुर	बांधकाम विभाग पंचायत समिती शहापुर	dezpsahapur@gmail.com

ब.अपिलिय अधिकारी

अनु.क्र.	अपिलियअधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
----------	---------------------	-------	--------------	-----------	-------	--

श्री. व्ही. एन. खैरनार	उपअभियंता	जि.प.उपविभाग बांधकाम पं.स.शहापुर	बांधकाम विभाग पंचायत समिती शहापुर	dezpsahapur@ gmail.com	--
------------------------	-----------	----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	----

कलम ४(१) (ब) (xv)

जि.प.उपविभाग बांधकाम येथील—पंचायत समिती शहापुर या-कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकार उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- वेबसाईट विषयी माहिती. ---www.zpthane.maharashtra.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासाणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी
सदरची माहिती निरंक आहे					

