

प्रति,

मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत.

उपरोक्त विषयांन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम - ४ बाबतची बांधकाम विभाग उत्तर, जिल्हा परिषद पुणे कडील
माहिती सोबत सादर करण्यांत येत आहे.

सोबत:- माहिती

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
यशावंतराव चव्हाण भवन
बांधकाम विभाग उत्तर
जा.क्र.:जिप/बांध/आस्था/५/६७/२०१४
दिनांक :- १७/०२/२०१४.

Handwritten signature
10/3/14

०१८ कार्यकारी अभियंता (उत्तर)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
Handwritten signature
As

माहितीचा अधिकार - २००५

अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिद्ध करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (1)

जिल्हा परिषद, पुणे संबंधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- बांधकाम उत्तर विभाग जिल्हा परिषद, पुणे
- ii) स्थापना वर्ष
- iii) रचना - सदस्य संख्या

मतदार संघाची नावे

मतदार संघातील गावांची नावे

मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला)

- iv) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या
- v) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
- vi) विषय समित्यां संबंधीचा तपशील

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभां बाबतचा थोडक्यात तपशील
१.	बांधकाम समिती	०९	मा. श्री. भाऊसाहेब शंकर करे. मा. सभापति बांधकाम /आरोग्य समिती	श्री. एम.एस.बोंगाळे. कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण	विषय समितीच्या अखत्यारितील विषयांना मंजूरी देणे व कामकाज करणे.

ब. जिल्हा परिषदेची कार्ये व कर्तव्य :-

- i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (१ पान)
- ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबंधी तपशील
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	श्रेय
१.	१३ वा वित्त आयोग	अर्थ विभाग/बांधकाम	या योजने अंतर्गत सामान्य लोकांच्या मूलभूत गरजा भागविणे साठी विविध प्रकारची कामे हाती घेतली जातात. (वाडी वस्ती वरील रस्त्यांची कामे इत्यादि)	कोणतीही
२.	अभिकरण योजना	मा.जिल्हाधिकारी/ बांधकाम	या योजने अंतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (मा. विधान सभा/ विधानपरिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे) मा. खासदार निधी (मा. खासदार महोदय यांनी सुचविलेली कामे.)डोंगरी भागासाठी विधानसभा सदस्यांना देण्यात येणा-या डोंगरी विकास निधीतील कामे करणेत येतात.	लाभार्थी योजना या विभाग मार्फत कार्यान्वित नाही.
३.	योजनांतर्गत कामे	मा.जिल्हाधिकारी/ बांधकाम	१.किमान गरजा कार्यक्रम अंतर्गत महसूली गावे बारमाही रस्त्यांने जोडणेची कामे घेणेत येतात. २. बिगर अनुशोध कार्यक्रमांतर्गत अस्तित्वातील रस्त्यांचे मजबूतीकरण व डांबरीकरण करणेची कामे हाती घेण्यात येतात.	
४.	योजनांतर्गत कामे	बांधकाम विभाग	सदर योजने अंतर्गत अस्तित्वातील रस्त्यांचे परिरक्षण, दुरुस्ती व देखभालीची कामे हाती घेण्यात येतात.	
५.	क वर्ग व तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	पंचायत विभाग/बांधकाम	या योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील तीर्थक्षेत्राची कामे हाती घेण्यात येतात	
६.	जिल्हा परिषद निधीतील कामे	अर्थ विभाग/बांधकाम	या योजने अंतर्गत जि. प. निर्धातून मा. पदाधिकारी व मा. जिल्हा परिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे हाती घेण्यात येतात.	
७.	जिल्हातील शाळा दुरुस्ती व त्यासाठी संरक्षक भिंत बांधणे	शिक्षण/बांधकाम	शिक्षण विभागाकडून नियोजन होऊन मंजूर मंजूर कामे बांधकाम विभागाकडून करणेत येतात.	
८.	प्रा.आ. केंद्र/उपकेंद्र व निवासस्थाने बांधकामे	आरोग्य/बांधकाम	८ सार्वजनिक आरोग्य व १२ पशुसंवर्धन विभागाकडमन नियोजन होऊन मंजूर मंजूर कामे बांधकाम विभागाकडून करणेत येतात.	
९.	दलितवस्ती कामे रस्त/इमारती समाजमंदीर	समाजकल्याण/बांधकाम	समाजकल्याण विभागाकडून नियोजन होऊन मंजूर मंजूर कामे बांधकाम विभागाकडून करणेत येतात.	
१०.	पशुसंवर्धन विभागाकडील दवाखाने बांधकाम/निवासस्थाने	पशुसंवर्धन / बांधकाम	पशुसंवर्धन विभागाकडून नियोजन होऊन मंजूर मंजूर कामे बांधकाम विभागाकडून करणेत येतात.	

४ (१) ब (ii)

(अ) जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रु.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
	कार्यकारी अभियंता	न्यूनतम-५,००,०००/- अधिकतम-१०,००,०००/-	अर्ध संकल्पीय कामे-रु. २,५०,०००/- योजनेतर कामे ५०,०००/-	विभागाच्या अखत्यारीतील कामे कार्यान्वित करणे, शासना कडून किंवा अर्थ यंत्रणे कडून प्राप्त निधी निकषाच्या अधीन राहून खर्च करणे. कामांवर तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

नेमून देण्यात आलेले विषय

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांच्या टिबल क्रमांक	विषय
१	२	३
१.	स.ले.अ.	अर्थ विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
२.	अधिक्षक	आस्थापना विषयक कामांवर नियंत्रण ठेवणे
३	प्रकल्प १	जनमाहिती अधिकारी, जिल्हा वार्षिक योजनातील कामे रस्ते, बिगर आदीवासी/आदीवासी क्षेत्र रस्ते, रस्ते विशेष दुरुस्ती/ वार्षिक दुरुस्ती/ कार्यक्रम व पुरवणी कार्यक्रम संदर्भातील कामे, ब व क वर्ग तीक्ष्ण योजनेतील कामे, जिल्हा परिषद निधीतील नियोजन व अमलबजावणी व इतर सर्व सभा, क वर्ग पर्यटनाची कामे.
४	प्रकल्प २	B.O.T. (बांधा वापरा व हस्तांतर कर), आमदार निधी, खासदार निधी, ग्रामपंचायत निधी, दलितवस्ती सुधार योजना व अंगणवाडी अंतर्गत कामे, योजनेतर कामे,
५	प्रकल्प ३	८ सार्वजनिक आरोग्य, १२ पशुसंवर्धन, २२०३, शिक्षण, जि.प.निधी, २२०२, शाळा दुरुस्ती, शासकीय निधी, १३ वित्त आयोग जि.प.स्तर, पं.स. स्तर व प्रा.पं. स्तर, दक्षता व गुणनियंत्रण मंडळाकडील निरीक्षण जापने व तांत्रिक तपासणी अहवाल.
६	रेखा १	वार्षिक सांख्यिकी आकडेवारी (रस्ते), अधिक्षक अभियंता यांचेकडील रेशा विभागाकडील संदर्भाचा निपटारा करणे, नकाशा रंगवणे, रस्ते विकास आराखडा सन २००१-२०२१ संबंधी पत्रव्यवहार नकाशे तयार करणे, नदीच्या धरणाने जलाशयात होड्या बाबत पुरवठा करणे संबंधी पत्रव्यवहार व पहाणे, जि.प.प्रवाशी लॉचच्या देखभाल दुरुस्ती संदर्भात पत्रव्यवहार, अर्कषिक कारणाकरीता नाहरकत प्रमाणपत्रा बाबत पत्र व्यवहार पहाणे.
७	रेखा २	वाहन गणती, स्थावर मालमत्ता नोंदवही ठेवणे, रो.ह.यो., म.ग्रा.रो.ह.यो., नकाशा रेगविवणे, पृष्ठभागाचा नकाशा तयार करणे.
८	लेखा -१	स्थानिक निधी लेखा, पं.रा.स मध्ये काढलेल्या लेखापरिक्षण शक पूर्तता, महालेखाकार शक पूर्तता, तालुक्याचा मासिक खर्चाचा अहवाल घेणे.
९	लेखा -२	आमदार खासदार निधी, डोंगरी, चौ कोषागाराची देयके, ८ सार्व, आरोग्य, १२ पशुसंवर्धन जि.प.निधी २५१५ प्रशासकीय इमारती, पंचायत समिती प्रशासकीय इमारती ऑडीट.

१०	लेखा-३	३. शिक्षण संरक्षण भिंत/२२०२ शाळा दुरुस्ती, २०% समाज मंदीर, रस्ते/मुदराक शुलक अनामत नोंदवहय, समाजकल्याण.
११	लेखा-४	निविदा विषयक सर्व कामे
१२	लेखा-५	निविदाविषयक कामास मदत, वाहनविषयक कामकाज.
१३	लेखा-६	रोखपाल, कार्यालयीन कर्मचारी वेतन ठेकेदारांचे देयकामधील वजावटी उदा. प्राप्तीकर, व्हॅट, विमा, सेस, अनामत व इतर धनादेश संबंधीत खाती भरणे करणे प्राप्तीकर २४, २६, त्रैमासिक भरणे, ठेकेदारांना TDS(१६A) देणे किंवा तत्संबंधीची कामकाज तसेच लेखापरिक्षण
१४	लेखा-७	वर्ग ३ व ४ आस्थापना बजेट जि.प.निधी बजेट, शासकीय निधी बजेट कोषागारात अनुदानाची देयक तयार करून सादर करणे, ताळमेळ, उपयोगिता प्रमाणपत्र, अनुदान वाटप.
१५	लेखा-८	आदिवासी योजना ऑडीट, १२ वा वित्त आयोग, सेस फंड
१६	आस्था-१	कनिष्ठ अभियंता,शाखा अभियंता या संवर्गाची आस्थापना विषयक सर्व कामे.
१७	आस्था-२	तांत्रिक वर्ग १, व कार्यालयातील कर्मचा-याची आस्थापना विषयक सर्व कामे. सेवार्थ, वर्ग १वरचे सेवार्थ वेतन देयक तयार करणे .प्राप्त देयकांचे एकीकरण करून MTR ४४ तयार करून कोषागारात सादर करणे, बांधकाम उत्तर विभागाचे सेवार्थ प्रणालीचे वेतन देयकांचे कामासाठी नोडल ऑफीसर म्हणून कामकाज पाहणे.
१८	आस्था-३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, मिस्त्री श्रेणी १वर या संवर्गाची आस्थापना विषयक सर्व कामे.
१९	आस्था-४, ५	आ-४:-मे. उच्च न्यायालय, मे. दिवाणी न्यायालय, मे. कामगार न्यायालय, मे. सहा कामगार आयुक्त न्यायालय, मे. औद्योगिक न्यायालय या सर्व न्यायालयातील तारखांना उपस्थित राहणे, सर्टि.नक्सा काढणे, वेळोवेळी रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे, विकलांगा माहिती देणे, विकलांग्या सल्यानुसार कामे करणे, रेकॉर्ड संबंधी विकलांगे मार्गदर्शन घेऊन त्यांना सहकार्य करणे, विकलांगा कोर्ट केस फी चे बिल तयार करून फी देणे, इत्यादी. आ-५ :- मा.कार्यकारी अभियंता यांचर दैनंदिनी मंजूरी, संभाव्य फिरती कार्यक्रम, सभाविषयक सर्व कामकाज, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतचा पत्रव्यवहार, तसेच मासिक/वार्षिक अहवाल पाठविणे,(मुद्यालय स्तर) इत्यादी कार्यालयीन दुरुध्वनी कामे करणे, कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता, स्था.अ.सहा., मिस्त्री श्रेणी १ व २ यांचे गोपनीय अहवाल बाबतचे सर्व कामकाज तसेच गोपनीय अभिलेख जतन करून ठेवणे, इत्यादी.
२०	आस्था६	आवक जावक, आलेले टपाल नोंदवून वाटप करणे, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवून पाठविणे, बंगला पास आरक्षण
२१	भंडार	सु.बे.मजूर संस्था, सर्वसाधारण ठेकेदार नोंदणी, ठेकेदारबाप्य, तिर्थक्षेत्र, २५,१५ शासकीय निधी, गट अ ब क ड इ, ग्रामिण रस्ते विकास ऑडीट, भंडार
२२.	आवक लिपिक	आलेले टपाल नोंदवून वाटप करणे, अनौपचारिक संदर्भ नोंदवून पाठविणे.
२३	जावक लिपिक	बाहेर पाठवावाचे टपाल नोंदवून पोष्टाने, समक्ष प्रतिनिधीमाफत संबंधितांकडे पाठविणे.

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र नवार करणे)

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		अधिक्षक/स.ते.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ./मु.ते.वि.अ.	अध्यक्ष/सभापती
		क.स.	व.स.				
१	२	३	४	५			६
१	बांधकाम समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
२	सर्वसाधारण बदल्या	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.		
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.		
४	गट विभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.		

५	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन शिफारस करणे	खाते प्रमुखानी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे.
६	कालबाध पदोन्नती /आश्वसित प्राप्ती योजना /५५ वर्ष पुनर्विलोकन	अंतिम जोडता यादी नुसार कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख श्रे पत्रकावर नोंदवून, गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख श्रे पत्रकावर नोंदवून, गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी विचारात घेऊन मान्यते बाबत निर्णय देणे.
७	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधीक्षकयांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे.
८	प्रशासकीय मान्यता	त्या त्या खत्या कडून प्राप्त झालेल्या अर्जापत्रकीयप्रस्तावा नुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन प्रस्ताव सादर करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व उप का. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे.

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकाष /प्रमाण

४ (१) ब (iv)

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	श्रेण
१	२	३	४	५
१.	कार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
२.	स. ले. अ.	अर्थ विषयक प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे.		
३.	अधिक्षक	आस्थापना विषयक प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे.		
४.	शाखा अभियंता.	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून प्रस्ताव सादर करणे (तांत्रिकविषयाची)		
५.	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे (तांत्रिक विषयाची) शक्य पुर्तता		
६.	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे (तांत्रिकविषयाची)		
७.	अररेखक	विशेष दुरुस्ती कामांची अंदाज पत्रके तपासणे, बिलांची तांत्रिक छानणी करून सादर करणे/विश्रामधामांचे इस्टिमेटची तांत्रिक छानणी, मंडळ कार्यालया कडील शे-यांची पुर्तता करणे.		
८.	कनिष्ठ अररेखक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय, परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे (तांत्रिकविषयाची)		
९	अनुरेखक	रस्ते विकास योजनेसाठी लागणारे नकाशे काढणे व रंगविणे. व त्या अनुषंगाने येणारा पत्रव्यवहार करणे		

४ (१) ब (v)

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा,वेतन,अंशरशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन,सेवा शर्ती) इ.
२.	बांधकाम समिती सभा	म.जि.प.व.पं.स. अधिनियम १९६१, म.जि.प. (सभा कामकाज चालविणे)नियम १९६४
३.	कर्मचा-यांच्या बदल्या	रोजंदारी , कार्यव्ययी व रुपंतरित स्यायी /अस्थायी आस्थापने वरील कर्मचा-यांचे सेवा नियम व सवलती वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
४.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१, वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
५.	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
६.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
७.	खाते निहाय चौकशी निलंबन पदग्रहण कालावधी	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रकेमहाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इत्यादि)नियम १९८१महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (शिस्त व अपील)नियम १९६४
८.	वेतन	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रकेमहाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१,
९.	रजा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१,
१०.	भविष्य निर्वाह निधी मधून रककम काढणे , अग्रिम मंजूर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
११.	तंत्रिक कामे	
११.	अंदाज पत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक)नियम १९६६महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुर्ननिवोजन) नियम १९७१जिल्हा परिषद आकरिमिक खर्चाचे नियम.
१२.	प्रशासकीय मान्यता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चा कलम १२५
१३	तांत्रिक मान्यता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १५०
१४.	निविदा मंजूरी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चा कलम १२६
१५.	कामाना मुदत वाढ	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १४२(२)
१६.	टेकेदाराचे बिल पारित करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १७७

४ (१) ब (vi)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे टैबल क्रमांक	दुहा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
	२	३	४
१.	स.ते.अ.		नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
२.	अधिक्षक		नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३.	प्रकल्प १		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
४.	प्रकल्प २		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
५.	प्रकल्प ३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
६.	रेखा १		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
७.	रेखा २		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
८.	लेखा-१		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९.	लेखा-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१०.	लेखा-३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११.	लेखा-४		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१२.	लेखा-५		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३.	लेखा-६		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१४.	लेखा-७		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५.	लेखा-८		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१६.	आस्था-१		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७.	आस्था-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१८.	आस्था-३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१९.	आस्था-४, ५		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२०.	आस्था६		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२१.	भंडार		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२२.	आवक लिपिक		---
२३.	जावक लिपिक		---

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	जिल्हा निधी मधून बांधकाम खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनासाठी निधी उपलब्ध अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना	जिल्हा निधी मधून बांधकाम खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनासाठी निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निष्कर्ष व अटी तयार करून प्रशासकीय मान्यता देणे.	

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	बांधकाम समिती	८	खुली नसते	सदस्यांना	मागणी केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येते.

४ (१) व (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्रे, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	वेतन श्रेणी	मासिक वेतन
१.	श्री. जे. आर. विभुते	कार्यकारी अभियंता	०२०-२६१३३०१४	15600-38100	22600 + 15200
२.	श्री. ए.एम. जैन	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	२३५७०+५४००
३.	श्रीम. व्ही.वाय. भिडे	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	२२७००+५४००
४.	श्रीम. ए.ए. पंतोजी	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	२६१६०+५४००
५.	श्री. बी.वाय. पानसरे	स.ले.अ.	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	१४२००+४३००
६.	श्री. एस.ए. गायकवाड	अधिक्षक	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	११०००+४२००
७.	श्री. बी.डी. गायकवाड	आरेखक	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	१८६८०+४३००
८.	श्री. बी.डी. शितोळे.	अनुरेखक	०२०-२६१३३०१४	१३००-३४८००	१७४७०+४३००
९.	श्रीम. यु.डब्ल्यू. कुंजीर	क. आरेखक	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	७५१०+२४००
१०.	श्रीम. ए.यु. मराठे	व.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१२३६०+४२००
११.	श्री. एन.बी. चव्हाण.	व.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१०३१०+२४००
१२.	श्रीम. एस.डी. कोठावद	व.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१०३१०+२४००
१३.	श्रीम. व्ही.जी. केळकर	व.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१०३१०+२४००
१४.	श्री. एम.बी. घोसरे	व.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१०३०+२४००
१५.	श्री. डी.एन. हावळे	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	११५०+२४००
१६.	श्री. आर.एस. कोद्रे	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	८१४०+२४००
१७.	श्रीम. ए.पी. सोनवणे	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	७९२०+१९००
१८.	श्री. ए.सी. खुटवड	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	८१४०+२४००
१९.	श्री. व्ही.जे. काळे.	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	८१००+१९००
२०.	श्री. एस.के. गवारी	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	८१००+१९००
२१.	श्री. व्ही.एस. जाधव	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	७६४०+१९००
२२.	श्री. व्ही. आर. बागुल	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	१८८०+१९००
२३.	श्री. एम.एल. गोसावी	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	६८५०+१९००
२४.	श्री. व्ही एस. काळे	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	६८२०+१९००
२५.	श्री. डी.डी. जंबुकर	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	६८२०+१९००
२६.	श्री. एम.डी. बोरडे	क.स.	०२०-२६१३३०१४	५२००-२०२००	८१५०+२४००
२७.	श्री. एस.डी. ढमाले	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	१६००+१९००

२८.	श्री. एस.डी.मुसळे	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	१४४०+११००
२९.	श्री. ए.एस.चादण	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	१४२०+११००
३०.	श्रीम.ए.डी.थिटे	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	८०९०+१६००
३१.	श्रीम. के.ओ.कुलाळ(तोंबरे)	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	५५८०+१३००
३२.	श्री.एस.एम.मगरे	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	४८००+१३००
३३.	श्री.बी.आर.व्यास	परिचर	०२०-२६१३३०१४	४४४०-७४४०	५३९०+१३००

०१८ कार्यकारी अभियंता (इ.व.द.)
पुणे जिल्हा परिषद (उत्तर)



४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २०१२-१३ मधील तपशील द्यावी.)
(र.रु.लाखांत)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी			खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	जि.प. निधी	
१	२	३	४	५	
१.	बांधकाम विभाग उत्तर	३२१९.६०	८६०८.९४	२२४४.६५	५६४४.२१

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारित कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान		प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
			३	४	
१	२	३	४	५	
निरंक					

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२०१२-१३) वर्षाच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.)

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
निरंक			