

नागरिकांची सनद बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सांगली

अ.नं.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	विहित कालावधीत सेवा पुरविली न गेल्यास कोणाकडे तक्रार करावी	आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील
१	२	३	४	५	६
१	सामान्य कार्यक्रम,जिल्हा वार्षिक योजना,निर्लेखन प्रस्ताव, भाडे प्रस्ताव,यशवंत ग्रामसमृद्धी व दलित वस्ती सुधार योजना, वैद्यनिक विकास,दक्षता वगुण नियंत्रण कडील पत्रव्यहार,गौणखनिज विकास,जिल्हा परिषद मुख्यालय दुरुस्ती व देखभाल इत्यादी.	श्री व्ही.ए.नवले,शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस भाडे प्रस्ताव ३० दिवस निरीक्षण ज्ञापन ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्र.
२	आमदार स्थानिक कार्यक्रम,खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम,पशुसंवर्धन विभागाकडील बांधकामे व परिसर सुधार मोकळया जागा विकसित करणे इत्यादी.	श्री ए.जी.पाटील शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस भाडे प्रस्ताव ३० दिवस निरीक्षण ज्ञापन ३० दिवस	---सदर---	---सदर---
३	१३ वा वित्त आयोग स्थानिक स्तर केंद्रीय कामे, १३ वा वित्त आयोग जिल्हा परिषद स्तर,पंचायत समिती स्तर,ग्रामपंचायत स्तर,अंगणवाडी इमारत योजना, तिर्थक्षेत्र विकास योजना क वर्ग व ब वर्ग,पर्यटन विकास योजना,पुर्नवसन,जिल्हा परिषद स्विय निधी(सदस्यांचा स्थानिक विकास कार्यक्रम,पंचायत युवा क्रिडा व खेळ अभियान इत्त्यादी.	सौ. जे.पी.पाटील शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस भाडे प्रस्ताव ३० दिवस निरीक्षण ज्ञापन ३० दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
४	२५१५ इग्राविका,लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे, अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे,८ सार्वजनिक आरोग्य मंजूर कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे,पर्यावरण संतुलन ग्राम समृद्धी योजना ग्रामपंचायत फंड,संपूर्ण स्वच्छता अभियान,तंटामुक्ती कार्यक्रम,वनविकास यंत्रणा,दलित वस्ती सुधार योजना,जनसुविधा,नागरी सुविधा योजना इत्यादी योजनेतील अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	श्रीमती जे.डी.इंगळे शाखा अभियंता	अंदाजपत्रके ३० दिवस भाडे प्रस्ताव ३० दिवस निरीक्षण जापन ३० दिवस	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद, सांगली	प्रस्तावास आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्र.
५	जिल्हा परिषद मुख्यालय व तालुका स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांच्या गाड्यांची देखभाल व दुरुस्ती .	श्री व्ही.ई.सांगोलकर कनि.अभियंता (यांत्रिकी)	३० दिवस	---सदर---	---सदर---
६	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मालकीच्या सर्व इमारतीतील विद्युतीकरणाची अंदाजपत्रके तयार करणे, विद्युतीकरणाच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे , जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारतीमधील लाईट,लिफ्ट व अंतर्गतध्वनी क्षेपकांची दुरुस्ती व देखभाल करणे.	श्री ए.एन.घाटे कनि.अभियंता (विद्युत)	अंदाजपत्रके ३० दिवस तांत्रिक मान्यता देणे - १० दिवस	---सदर---	---सदर---
७	शाखा अभियंता यांनी मुख्यालय दुरुस्ती व देखभाल ची नेमून दिलेले तांत्रिक कामकाज करणे,इमारतीचे दुरुस्तीची कामे चालू असलेल्या ठिकाणी कामांवर जाऊन मोजमापे घेण्यास शाखाअभियंता यांना मदत करणे, शाखा अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे करवून घेणे, मा.कार्यकारी अभियंता व मा.उप कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार तांत्रिक काम करणे.	श्री एस.एस.सुतार स्थापत्य अभि.सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
८	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना, ई निविदा प्रसिध्दी व अनुषंगिक कामकाज,	श्री एस.एस.तपकिरे स्थापत्य अभि.सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
९	तांत्रिक रजिष्टर अद्यावत ठेवणे,इमारती भाडे प्रस्ताव मंजूरी देणे,ना हरकत दाखले देणे,मा.मंत्री महोदय यांचेकडील निवेदने,रेशा विभागाकडील संगणकिय कामकाज करणे, रस्ते कॅनॉल क्रॉसिंग/शेतकरी इतर रस्ते क्रॉसिंगला परवानगी देणे.	कु.पी.आर.धुरंधर स्थापत्य अभि.सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
१०	रस्ते /इमारत विशेष दुरुस्ती /किमान दुरुस्ती कामकाज, विधानसभा/विधानपरीषद अहवाल, रस्ते सांख्यिकी आकडेवारी, रस्ते विशेष दुरुस्ती सनियंत्रण, रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ तयार करणे, पुरहानी ई गट कार्यक्रम, खेडी जोडणे कार्यक्रम तयार करणे, रेशा विभागाकडील कामकाजावर देखरेख व सनियंत्रण.	श्री डी.डी.देशपांडे मुख्यआरेखक	SRअंदाजपत्रके ३० दिवस,भाडे प्रस्ताव १० दिवस,CRअंदाजपत्रके १० दिवस, LAQ सादर करणे ३ दिवस	---सदर---	---सदर---
११	सांख्यिकी संबंधि सर्व पत्रव्यवहार व कामकाज, का.अ. दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे, रस्ते सांख्यिकी पुस्तिका तयार करणे, वाहनगणती.वेबसाईट माहिती संकलन.	श्री डी.ए.लांडगे वि.अ.(सांख्यिकी)	वाहन गणती ३० दिवस,रस्ते सांख्यिकी १५ दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
१२	<p>खातेप्रमुख तसलमातीचे नियंत्रण नोंदवही अद्यावत करणे व वसुलीबाबत पाठपुरावा व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>एकत्रित बांधकाम विभागाकडील ठेकेदारांची वित्त विभागाकडे पारित करण्यासाठी सादरकरावयाच्या देयकांची नमुना क्र.१२ मध्ये नोंदी घेऊन देयकावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>लेखा विषयक नोंदवहया दर तिमाही बांधकाम समितीपुढे ठेवणेसाठी विषय सादर करणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>लेखाविषयक संकीर्ण पत्रव्यवहार पहाणे.</p> <p>पंचायत राज समिती/ लोक लेखा समिती इ. लेखा परिक्षण अहवालानुसार बैठकी इ.संबंधी पत्रव्यवहार,</p> <p>मिरज ,कडेगांव तालुका ऑडीटर.</p>	श्री ए.एन.कोर वरि.सहाय्यक (लेखा)	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
१३	<p>सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडील योजनेत्तर व योजनांतर्गत योजनांचे बजेट संबंधिचे कामकाज व पत्रव्यवहार.</p> <p>३०५४ व २०५९ सा.बा व वित्त विभागाकडे सादर करावयाच्या देयकावर आर्थिक तरतुदीनुसार नोंदी घेणे</p> <p>वरील योजनांची इंटरनेटवरून बिडीएस प्रणालीद्वारे अनुदानाची दरमहाची कोषागार देयके तयार करणे.व कोषागारातून पारीत करून घेणेचे कार्यवाही करणे व जिल्हा निधीत जमा करणे व महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p>	श्री एस.एन.चव्हाण वरि.सहा.(लेखा)	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
	<p>सर्व योजनाची खर्चाचे नमुना नंबर १४ अद्यावत ठेवणे. व दरमहा वित्त विभागाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>खर्चाची मासिक विवरणपत्रे विहित कालावधी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. वसर्वयोजनांचा दरमहा खर्चाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>बांधकाम विभागाकडील सर्व योजनांच्या खर्चाचा दरमहा एकत्रित प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>पूर्ण/अपूर्ण कामांचा मासिक अहवाल योजनानिहाय तयार करणे मा.आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>तासगांव तालुका ऑडीट.</p>	श्री एस.एन.चव्हाण वरि.सहा.(लेखा)	३० दिवस	---सदर---	---सदर---
१४	<p>आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रम वगळून सर्व योजनांचे मक्ता मंजूरी करणे व कार्यारंभ आदेश देणे व जाहीर निविदा प्रक्रिया पूर्ण करणे व अनुषंगिक काम करणे.</p> <p>सर्व योजनांतील ३ क नुसार रद्द झालेल्या कामांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>मक्ता मंजूरीचे नोंदवही नंबर ४८ अद्यावत ठेवणे व संबंधित तालुक्याच्या ऑडीटरना मंजूर झालेल्या टेंडर फाईल वर्ग करणे व नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>टेंडर संबंधी सनियंत्रण करणे.</p>	श्री ए.टी.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
१५	<p>सामान्य /मजूर सह सोसा/सु.बे.अ. यांचे ठेकेदार म्हणून नोंदणी करणे.</p> <p>मजूर सह सोसा/सु.बे.अ. यांना काम वाटप साठी बैठक आयोजित करणे व बैठकी मध्ये मंजूर झालेल्या कामांच्या शिफारशी वितरीत करणे.</p> <p>संगणकीय अज्ञावलीचे नियंत्रण करणे, भांडार विषयक सर्व बाबीचे कामकाज पहाणे.</p> <p>रोजगार हमी योजने संबंधी कामकाज व पत्रव्यवहार .</p> <p>रोजगार हमी योजनेचे साहित्य निर्लेखन</p> <p>तासगांव दुकान गाळे(जि.प. मालकीचे)संबंधिकामकाज.</p> <p>साहित्य खरेदीच्या खाते प्रमुख तसलमातीचे समायोजन</p> <p>विषयक कामकाज पहाणे</p> <p>जि.प.इमारत विद्युत देयके तयार करणे.</p> <p>विटा तालुक्याचे ऑडीटर म्हणून कामकाज.</p>	श्री ए.एन.पोतदार वरिष्ठ सहाय्यक	३ महिने	---सदर---	---सदर---
१६	<p>आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रम तिर्थक्षेत्र विकास व मक्ता मंजूरी करणे व त्यासंबंधीचे कामकाज करणे व मासिक अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास पोहोच करणे.व महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>वाळवा तालुका ऑडीटर.</p> <p>कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याबाबत अनुषंगीक कामकाज.</p>	श्री पी.आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
१७	बांधकाम विभागाचा रोखपाल म्हणून काम पहाणे. सर्व प्रकारचे देयकातील वसुल्या संबंधि जमा रकमा करणे, आयकर /व्हॅट /सेवाकर/कामगार कर इ. प्रमाणपत्र देणे व पत्रव्यवहार पहाणे, १२ वा वित्त आयोगासंबंधिचे मक्ता मंजूरी व खर्चावर नियंत्रण ठेवून नोंदवही अद्यावत ठेवणे, अंगणवाडी बांधकाम विषयक निविदा पुर्तता करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री पी.व्ही.जाधव कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
१८	कार्यालयीन स्टेशनरी व टेलिफोन बिले .सादील बिले सनियंत्रण नोंदवही अद्यावत ठेवणे. बांधकाम समिती सभा विषयी कामकाज व पत्रव्यवहार करणे. जत व शिराळा तालुका ऑडीटर म्हणून कामकाज सर्व तपासण्याचे नियोजन करणे.	श्री ए.वाय.कुशिरे कनिष्ठ सहाय्यक		---सदर---	---सदर---
१९	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण आक्षेप पूर्तता व संनियंत्रण ठेवण. पलुस व आटपाडी तालुका ऑडीट. पी.आर.ए.व.पी.आर.बी संदर्भातील व अवेट रजिस्ट्रर संदर्भातील अहवाल सादर करणे.	श्री व्ही.एस.सुर्यवंशी कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
२०	ई निविदा प्रसिध्दी व अनुषंगिक कामकाज,कवठेमहाकांळ तालुका ऑडीटर,वर्तमानपत्र बिले.	श्री आर.वाय.चव्हाण,कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
२१	वर्ग-१ व वर्ग -२ अधिकारी यांचे आस्थापना व जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग -३ ची आस्थापना विषयक सर्व सलग्न कामकाज,बदली ,बडतर्फी कालबध्द पदोन्नती सेवेत मुदतवाढ,आश्वासित प्रगती योजना.जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ भरतीचे कामकाज.सर्व मासिक, त्रैमासिक, सहामाही अहवाल.	श्री एस.ए.बेरड कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---	---
२२	मैलमजूर संबंधि सर्व आस्थापना विषयक कामकाज व आश्वासित प्रगती योजना. कालेलकर आस्थापना विषयक कामकाज. सेवा निवृत्तीवेतन प्रकरण (पेन्शन संबंधि) सर्व कामकाज. गट विमा योजना,अनुकंपा प्रकरणे. खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	श्री जी.पी.सुतार वरिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---	---

१	२	३	४	५	६
२३	<p>कर्मचारी/अधिकारी यांचे पगार बिले प्रवास भत्ते देयके तयार करणे. कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.</p> <p>२०५९ आस्थापना अनुदान बजेट करणे मासिक खर्चाचे लेखे सादर करणे.</p> <p>कोषागारातून दरमहा अनुदान काढणे व तालुका निहाय व बाबनिहाय अनुदान वाटप करणे.</p> <p>खर्चाचे नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे महालेखाकार कार्यालयाकडे उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करणे व अनुदानाचा ताळमेळ घेणेदर तिमाही अहवाल सादर करणे.</p> <p>घरबांधणी, प्रवास सण इत्यादी तसलमात देणे व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व वित्त विभागाचे नोंदवहीप्रमाणे ताळमेळ घेणे.</p> <p>जिल्हा परिषद विश्रामधाम आरक्षणे पास देणे.</p>	श्री के.व्ही.कदम कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
२४	<p>जेष्ठता यादया कामकाज करणे.</p> <p>माहीतीचा अधिकार माहीती.</p> <p>लोकशाही दिन व भ्रष्टाचार दिन.</p> <p>यंशवंत पंचायत राज अभियान.</p> <p>२ जी.ए.ऑडीट.</p> <p>जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतनकरणे व तदनुषंगिक कामकाज</p>	सौ.एस.बी.खंडागळे वरिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

// १०//

१	२	३	४	५	६
२५	भांडार विषयक सर्वबाबींचे कामकाज, वृत्तपत्र कात्रणे व पत्रव्यवहार, आयुक्त तपासणी, उप अअभियंता, शाखा अभियंता, व कनि. अभियंता यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणे, वाहनाबाबत.	श्री डी.के.जाधव वरिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
२६	अभिलेख वर्गीकरण. तालुका तपासणी व दफ्तर तपासणी, सर्व कार्यालयीन तपासण्या, संकीर्ण.	श्रीम. एम.व्ही.सावंत वरिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
२७	१. आवक/जावक बारनिशी, २. आठवडा तेरीज नोंदवही ठेवणे व सर्व टिपण्या नोंदविणे. ३. स्टॅम्प A व B नोंदवहया अद्यावत करणे. ४. झिरो पेन्डन्सी कामकाज.	श्रीम.एस.एस.दरुरे कनिष्ठ सहाय्यक	३०दिवस	---सदर---	---सदर---

१	२	३	४	५	६
२८	जिल्हा परीषद प्रशासकीय व पदाधिकारी निवासस्थान विज बिले. जिल्हा परीषद प्रशासकीय व पदाधिकारी निवासस्थान इलेक्ट्रीकल देखभाल व दुरुस्ती जिल्हा परीषद .मा.वंसतदादा सभागृह व समिती सभागृहातील लाईट व्यवस्था व जनरेटर व्यवस्था.	श्री बी.के.चव्हाण तारतंत्री	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
२९	१.जिल्हा परीषद प्रशासकीय इमारतीमधील पिण्याचे पाणी /बोअरचे पाणी देखभाल व दुरुस्ती. २.जिल्हा परीषद पदाधिकारी,अधिकारी निवासस्थानमधील पिण्याचे पाणी /बोअरचे पाणी देखभाल व दुरुस्ती. ३.जिल्हा परीषद इमारत/पदाधिकारी/अधिकारी निवास/महात्मा गांधी वस्तीगृह/उपहारगृह पिण्याच्या पाण्याची देयके पारीत करणे. ४.इतर वेळी अत्यावश्यक प्लंबिंग दुरुस्ती करणे.	श्री के.पी.चव्हाण जोडारी	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
३०	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकारी ,पदाधिकारी गाडयाची दुरुस्तीसाठी वर्कशॉप मध्ये काम करणे.	श्री ए.एम.कराळे वरि.यांत्रिकी	३०दिवस	---सदर---	---सदर---
३१	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकारी ,पदाधिकारी गाडयाची दुरुस्तीसाठी वर्कशॉप मध्ये काम करणे.	श्री एस.एन.दोडयाळकर कनि.यांत्रिकी	३०दिवस	---सदर---	---सदर---