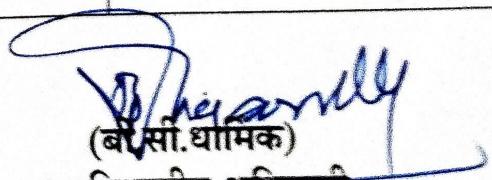


जिल्हा परिषद,(बांधकाम) उपविभाग धानोरा
 शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/१८ अ दिनांक ६ संप्टेबर २०२१
 नागरीकांची सनद
 परिशिष्ट -१

अ.क्र.	सेवेचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्दा
१	ऑफलाईन निविदा प्रक्रीया पारपाडणे, बांधकाम संबंधातील देयक नोंदवहीत नोंद घेणे, कार्यालयीन लेखा आक्षेप हाताळणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ करणे , मुहदतवाढ प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सुरक्षा ठेव रक्कम प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत सहा माहिती अधिकारी चे कर्तव्य पार पाडणे,	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना- १)	७ दिवस	उपविभागीय अधिकारी
२	कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ यांची रजा.भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे अग्रीम बदली सेवानिवृत्त, गोपनिय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. दौरा दैनंदीनी तपासणी करुन मान्यतेस सादर करणे, प्रवास भत्ता संबंधात अनुदान मागणी करणे देयके मंजुरीस सादर करणे, अतीकानीन भत्ता संबंधात कामे करणे, सेवापुस्तके हाताळणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना -२	-11-	-11-
३	शासन निर्देशानुसार प्रेषक विभागातील आवक – जावक विभागातील कार्य व विषवार नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, पोस्टेज स्टॉम्प नोंदवही अद्यावत ठेवणे, भांडार	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक -जावक व देयक शाखा)	-11-	-11-

	विभागातील कार्ये , कार्यालयीन सर्व वर्ग -3 व वर्ग 4 कर्मचारी याची अंनलाईन / ऑफलाईन देयके, आकस्मीक देयके, सेवानिवृत्त कर्मचारी याची सर्व प्रकाची देयके, आकस्मीक देयके तयार करणे व मंजुरीस सादर करणे. देयकासंबंधात प्राप्त अनुदानाचे जमा खर्च नोदवहया अद्यावत ठेवणे व ताळमेळ करणे.			
४	शासन निर्देशानुसार प्रचलीत शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे हाताळणे, निविदा शाखेचे सहाय्यक,	कनिष्ठ सहाय्यक	6 दिवस	उपविष्ट अधिकारी
५	जिल्हा परिषद (जि.बांध).प. अंतर्गत प्रशासकीय मिळालेल्या बांधकामाचे 1) अंदाजपत्रके तयार करणे 2) कार्यारंभ आदेश प्राप्त बांधकामे सुरु करणे 3) सुरु बांधकामावर वेळोवेळी भेटी देऊन काम अंदाजपत्रकानुसार करून घेने 4) पुर्ण झालेल्या कामाचे मोजमाप पुस्तीकेत मोजमाप रेकार्ड करणे 5) कामाचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र सादर करणे 6) कामाचे देयके तयार करणे 7) काम करनाऱ्या यंत्रनेला संपुर्ण लेआडुट पसुन तर काम पुर्ण होईपर्यंत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे 8) तयार देयके व मोजमाप पुस्तक मा कार्यकारी अभियंता (बांध) यांचेकडे सादर करणे 9) कर्तव्य :- वरील कार्याचे दष्टीने नियमाचे तरतुदी नुसार मोक्यावर कामाचे तांत्रिक मार्गदर्शनासाठी व बांधकाम पहानेसाठी मोक्यावर नियमीत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदी नुसार कर्तव्य पार पाडणे .10) अंतराचे प्रमाणपत्र प्रदान करणे . 11) भाडे निश्चती करणे.	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक (तांत्रिक शाखा)		— ८ —
	सदर्हु सर्व अभियंता- यांची कर्तव्य :- 1)जि यांनी (बांधकाम).प. बांधकामाला प्रशासकीय प्राप्त कामाना मोक्यावर जाऊन कामाच्या गरजेनुसार अंदाजपत्रक तयार करणे .2) अंदाजपत्रके तयार करून तांत्रिक मान्यतेस जि.प .	1)सहाय्यक अभियंता- श्रेणी -2 एकुण पद :-2 2), शाखा अभियंता- एकुण पद :-2 3) श्री व्ही. के दशमुखे कनिष्ठ अभियंता.		— ८ —

कार्यकारी अभियंता (बांध)
 .यांचेकडे सादर करणे.3) तांत्रिक मान्यताप्राप्त बांधकामाना कायोरंभ आदेश प्राप्त होताच कामाता सुरुवात करणे. 4) मोक्यावर जाऊन कामाचे लेआउट देणे .5) अंदाजपत्रकानुसार काम करवाच्या यंत्रणेकडून काम करुवुन घेणे .6) वेळोवेळी बांधकामाच्या मोक्यावर नियमीत भेटी देडुन तांत्रिक मार्गदर्शन करणे .7) पुर्ण झालेल्या कामाचे किंवा सुरु असलेल्या कामाचे उपविभागीय अभियंता, कार्यकारी अभियंता SQM यांचेकडून कामाची पडताळणी करवुन घेणे .8) वरिष्ठ अधिकारी यांच्या दलिल्या तांत्रिक सुनांचे पालन करणे व आपल्या कामाच कृतीमध्ये त्यांचा परिपुर्ण वापर करून काम तांत्रिक दृष्ट्या परिपुर्ण करणे .9) पुर्ण झाणालेल्या कामाचे मोजमाप घेडुन एमतयार .बी . करणे व देयके तयार करणे .10) देयके मंजुरीसाठी वरिष्ठ कार्यालयात म्हणजेच जि.प . गडचिरोली कार्यकारी (बांध) .अभियंता यांचेकडे सादर करणे 11) शासनाने ठरवुन दिलेल्या नियंमांचे काटेकोरपणे पालन करणे व त्या नुसार कृती करून काम पुर्णत्वास नेने.



(बैसी धार्मिक)
 उपविभागीय अधिकारी,
 जिल्हा परिषद,(बांध.), उपविभाग,
 धानोरा