

बांधकाम विभाग क्रमांक २, जिल्हा परिषद, नाशिक



महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्मचारी पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील ८ मधील तरतुदीनुसार बांधकाम विभाग क्रमांक २ .जि.प.नाशिक नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे.



- :: - नागरिकांची सनद - :: -

नागरिकांची सनद:-

नागरिकांची सनद म्हणजे सरकारचे लोकांसाठीचे उत्तरदायित्व (Accountability) दर्शविणारा दस्तऐवज असतो. जनतेच्या अपेक्षा वाढत आहेत. त्या पूर्ण करण्याच्या दिशेने सरकारने टाकलेले पाऊल म्हणजे नागरिकांची सनद होय. महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील कलम १० मध्ये आता नागरिकांच्या सनदेची तरतुद केली असल्याने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे ही प्रत्येक विभागाची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

प्रस्तावना-:-

१. बांधकाम विभाग, क्रमांक २ जिल्हा परिषद, नाशिक विभागातील महत्वपूर्ण विभाग असून या विभागा अंतर्गत सटाणा, कळवण, देवळा, मालेगाव सुरगाणा हे पाच तालुके येतात. सर्वसाधारण २२ संकलन असून या संकलना द्वारे खालील विविध योजनेतील विकास कामे केली जातात.

- १) ३०५४ मार्ग व पुल रस्ते विशेष दुरुस्ती
- २) २०५९ सार्वजनिक बांधकाम मंडळा कडील इमारती दुरुस्ती
- ३) अर्थसंकल्पीय व डीपीडीसी अंतर्गत बिगरआदिवासी/आदिवासी उपयोजना
- ४) स्थानिक विकास कार्यक्रम (खासदार, आमदार, डोंगरी)
- ५) अंगणवाड्या बांधकामे
- ६) २२१० वैद्यकीय सेवा सार्वजनिक आरोग्य इमारती बांधकाम व दुरुस्ती
- ७) जि.प.सेस रस्ते, मो-या बांधकाम दुरुस्ती, शाळा दुरुस्ती इ.
- ८) जनसुविधा , मुलभुत सुविधा , मगारोहायो इ.
- ९) पशुसंवर्धन
- १०) यात्रास्थळ (ब, क वर्ग तिर्थक्षेत्र)
- ११) प्रशासकीय इमारती व निवासस्थाने

माहिती-सेल,रोखपाल,आस्था-२ अर्थ, आवक-जावक उपअभियंता यांच्या फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिन मंजुर करणे, सभेची माहिती संकलीत करणे, ,कार्यालयीन कर्मचा-यांची आस्थापना व वेतन/भत्ते,लिपीकवर्गीय कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी मधुन अग्रीम मंजुर करणे, वैद्यकीय बीले मंजुर करणेसाठी पाठविणे ,माहिती अधिकारान्वय माहिती उपलब्ध करुन देणे व पाच तालुक्यातील/मुख्यालयातील टपाल घेणे व देणे. तसेच उपविभागाची कार्यालयांची वार्षिक तपासणी करणे हे विषय समाविष्ट आहेत.शासकिय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार बांधकाम विभाग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या खात्याशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा (बांधकाम विभाग क्रमांक २) विभाग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या खात्याशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

२. बांधकाम विभागाची रचना -:-

कार्यकारी अभियंता हे बांधकाम विभाग क्रमांक २ चे मुख्य असून या विभागा अतंगत येणा-या मालेगाव,देवळा,सटाणा , कळवण, सुरगाणा या पाच विभागांचे यांचेकडेस ५ विभागांचे नियंत्रण आहे. बांधकाम विभागातील कर्मचाऱ्यांकडे एकुण २२ संकलनामध्ये विषयांची विभागणी करणेत आली आहे. (सविस्तर माहिती हि परिशिष्ट १ मध्ये सोबत जोडण्यात आली आहे.)

३. कार्यपुर्तिचे वेळापत्रक -:-

बांधकाम विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपुर्तिचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकिय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम ११ मध्ये नमुद केलेल्या एकुण ६ बांबी खालील प्रमाणे

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी.

(दोन) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग,इत्यादी

(तीन) न्यायिकवत् बाबी

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे.

(पाच) विधि विधानाशी संबंधातील बाबी.

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

वरिल एकूण ६ (सहा) बाबी कार्यपुर्तिच्या वेळापत्रकातील परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ४ येथील वेळापत्रकातून सुट राहिल.

५.(अ) गऱ्हाणी/तक्रारी यांचे निराकरण -:-

कार्यपुर्तीस होणार विलंब वा अन्य काही ग-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमुद केलेल्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्याची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नाशिक यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गऱ्हाणी समक्ष भेटीने/पत्राव्दारे मांडता येतील.

५.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन -:-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

५.(क) जनसामान्यांकडून सूचना -:-

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी -:-

बांधकाम विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबद्ध आहे . बांधकाम विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्ये भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची राहिल.

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र.३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरून प्रत्येक शासकिय कर्मचारी,त्यास नेमून दिलेल्या किंवा

त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकिय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल.

सर्वसाधारणपणे,कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही.परंतु तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शिघ्रतेने आधि प्राधान्याने तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसांत किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरुपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्यात येईल.परंतु दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंधात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट-१

नागरिकांची सनद (बांधकाम विभाग इवद क्.२ जि.प.नाशिक)

अ.क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव/हुदा
१	२	३	५	६
१	आस्था १ संकलन खाते चौकशी व कोर्ट केस व जन माहिती अधिकाराबाबत कामकाज पहाणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयात सादर करावयाच्या माहितीचे संकलन करून वरीष्ठ कार्यालयात विहित वेळेत सादर करणे कार्यकारी अभियंता यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे निविदा संकलन ० ते ५ लाखा पर्यंतचे कामवाटप.	श्री. आर. एन. शिंदे कार्यालयीन अधीक्षक	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.	१.मा.श्री सुखदेव बनकर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक किंवा २. मा श्री. सुनिल गायकवाड, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक
२	लेखा शाखा मासिक खर्चाचे अहवाल वित्त विभागाशी ताळमेळ घेणे महालेखापाल स्थानिक निधी लेखा परिक्षण पंचायत राज समिती शक पुर्तते बाबत एकत्रीकरण देयकाची तपासणी दर पत्रके मागविणे व उघडणे व पुढिल कार्यवही करणे अर्थ विषयक सर्व संकलनास मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे लेखा विषयक सर्व नोंदवहया ऑडीट करून अद्यावत करून ठेवणे.	श्रीम.एल.डि.वाघ	२.तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	३.श्री संदिप माळोदे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,नाशिक
३	सटाणा,व मालेगांव तालुक्यातील सर्व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे व देयकाची तांत्रिक तपासणी करणे कार्यालयातील तांत्रिक बाबींसाठी प्रशासकीय मान्यता घेणेबाबत अधीक्षक अभियंता शासन व इतर ठिकाणाहुन येणारी माहिती तयार करून घेणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री. एम.डी. साठे शाखा अभियंता	३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	
४	कळवण,देवळा,सुरगाणा तालुक्यातील सर्व अंदाजपत्रकांची तांत्रिक छाननी करणे व देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री.एस.जी.बागडे शाखा अभियंता		
५	प्रकल्प शाखेसंबंधी कामकाज व श्री. साठे शाखा अभियंता यांना सहाय्यक	श्री. के.के. बोडके कनिष्ठ अभियंता		
	रेखा शाखा अनुरेखक पदाकडील कार्यभार तसेच आरेखक यांचे सहाय्यक प्रकल्प शाखा- श्री एम.डी. साठे शाखा अभियंता यांना तांत्रिक कामकाजासाठी सहाय्यक प्रकल्प शाखेकडील पत्रव्यवहार सांभळणे. लेखापरिक्षण ३०५४, बिगर आदिवासी. एम.एन.पी., लेखापरिक्षण व प्रशासकीय मान्यता, निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शर्तीनुसार कार्यवाही करणे.	श्रीमती जे. पी. पालवे. स्थापत्य अभि. सहा.		
६	रस्ते विकास योजना,शालेय इमारत भाडे निश्चिती /नुतनिकरण, वार्षिक तपासणी तसेच अधीक्षक अभियंता यांचेकडील वार्षिक तपासणीचा कार्यभारास मदतनीस	श्री.एस.बी.जाधव स्थापत्य अभि. सहा.		
७	बजेट संपूर्ण कार्यभार.	श्रीमती . एम. डी. मोराणे वरीष्ठ		

८	माहिती अधिकार सहाय्यक जन माहिती अधिकारी बाबत संपुर्ण कार्यभार.	श्री. डी.के.पाटील वरीष्ठ सहाय्यक
९	जि.प.सेस,१३ वा वित्त आयोग (स्थानिक व राज्यस्तर) प्रकल्प शाखा श्री.साठे शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली मंजूर कामांना प्रशासकीय मान्यता घेणे, म.अधिक्षक अभियंता कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार तसेच कार्यक्रम सादर करणे प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मान्यता नोंदवही अद्यावत ठेवणे. जिल्हा परिषद सेस लेखाशिर्ष लेखापरिक्षण. संपूर्ण कामकाज. प्रशासकीय मान्यता, निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शर्तीनुसार कार्यवाही करणे.	श्रीम.ए.एस.कोतवाल वरीष्ठ सहाय्यक
१०	तीर्थक्षेत्र विकास, यात्रा स्थळ, पर्यटन, संकलन ऑडीट. निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शक्तीनुसार कार्यवाही करणे.	श्रीमती के .अ. इंपाळ वरीष्ठ सहाय्यक
	तालुका वार्षिक तपासणी संकलन, कोर्ट केस वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री.व्ही.ए.शेख वरिष्ठ सहा.
११	कार्यालयीन आस्थापना २ संकलन संपुर्ण कार्यभार व कार्यकारी अभियंता यांची दैनदिनी अहवाल तयार करणे	श्रीमती.एस.एम. शाह कनिष्ठ सहाय्यक
१२	लेखापरिक्षण २२१० सार्व. आरोग्य २२३६ पोषण आहार अंगणवाडी लेखाशिर्ष. प्रशासकीय मान्यता, निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शर्तीनुसार कार्यवाही करणे.	श्री.बी.व्ही.मालविया कनिष्ठ सहा.
१३	विशेष दुरुस्ती (अ,ब,क,ड), एस.आर.कार्यक्रम तयार करणे, प्रशासकीय मान्यता, निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शर्तीनुसार कार्यवाही करणे.	श्रीमती. व्ही. व्ही. गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक
१४	समिती स्थानिक निधी लेखा परिक्षण पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवाल महालेखापाल मुंबई यांचे शक पुर्तते बाबत संपुर्ण कामकाज . लेखापरिक्षण पशुसंवर्धन कार्यालयीन अधि. यांचे कडील कामकाजाचे संगणकीयकरण करणे.	श्रीमती. एन.एस. हिरे कनिष्ठ सहाय्यक
१५	ई निविदा संपुर्ण कार्यभार. नोडल ऑफिसर यांना सहाय्यक म्हणुन काम पहाणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री. अ.एस. आडके कनिष्ठ सहाय्यक

१६	आमदार निधी खासदार निधी डोंगरी विकास लेखापरिक्षण , निधीची मागणी , कामांचे सनियंत्रण, ऑडीट प्याराची उत्तरे तयार करणे, प्रोग्राम तयार करणे,मंजूर कामे, कंत्राटदारांचा पत्रव्यवहार, निविदा शर्तीनुसार कार्यवाही करणे., तसेच ३०५४ मार्ग व पुल (मैल कामगारांचे वेतन भत्ते) वेतन बजेट कार्यभार वित्त विभागाशी ताळमेळ घेउन विहित नमुन्यातील अभिलेख (नमुना नं. १३,१४ अद्यावत ठेवणे) . तसेच २०५९मधील कार्यालयीन कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे व सदर देयके कोषागारात मंजूर करणे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री. एम. आर. शिंदे कनिष्ठ सहाय्यक
१७	वार्षिक प्रशासन अहवाल, आयुक्त तपासणी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडील तपासणीतील शक पुर्तता संपुर्ण कार्यभार. तसेच ठक्कर बाप्पा वाटप. शिक्षण अॅडीट,कॉउन्टर सिग्नेचरसाठी पं.स.कडील बीला नेंद घेणे. तसेच ओ.एस.मिटींग माहिती संकलन करणे. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्रीमती एम.एस. बोरसे कनिष्ठ सहाय्यक
१८	आवक जावक	श्री. डी. व्ही. कुटे कनिष्ठ सहाय्यक
१९	जूनी रोजगार हमी योजना ,भांडार संकलन ,अभिलेख कामकाज कोर्ट केस वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्री बी. एम. वावीकर कनिष्ठ सहाय्यक
२०	जनसुविधा जिल्हा वार्षिक उपयोजना(आदिवासी)) ऑडीट विषयक कामकाज,रोहयो विषयक चौकशी प्रकरणे. चौकशी संदर्भात संपूर्ण कामकाज. बैठक विषयक सर्व माहिती संकलीत करणे तसेच वरिष्ठांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	श्रीमती. एस.पी.बोरसे कनिष्ठ सहाय्यक
२१	रोखपाल संपुर्ण कार्यभार तसेच वाहन विषयक पत्रव्यवहार तसेच अनुदान आहारीत करणे व इतर सर्व कामकाज.	श्रीमती. एस.जी.पुराणे कनिष्ठ सहाय्यक

कार्यकारी अभियंता
इवद क्रमांक २
जिल्हा परिषद,नाशिक

अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद,नाशिक

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद,नाशिक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट-१

नागरिकांची सनद (बांधकाम विभाग इवद क्.३ जि.प.नाशिक)

अ.क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्यांचे नाव/हुदा
१	२	३	५	६
१	आस्था १ संकलन खाते चौकशी व कोर्ट केस व जन माहिती अधिकाराबाबत कामकाज पहाणे तसेच वरीष्ठ कार्यालयात सादर करावयाच्या माहितीचे संकलन करून वरीष्ठ कार्यालयात विहित वेळेत सादर करणे कार्यकारी अभियंता यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे निविदा संकलन ० ते ५ लाखा पर्यंतचे कामवाटप.	श्रीमती एस.एस.आहिरराव कार्यालयीन अधीक्षक	१.साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाचे ७ दिवसापेक्षा अधिकाळ प्रलंबीत राहणार नाही.	१.मा.श्री सुखदेव बनकर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक किंवा २. मा श्री. सुनिल गायकवाड, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,नाशिक किंवा ३.श्री संदिप माळोदे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद,नाशिक
२	लेखा शाखा मासिक खर्चाचे अहवाल वित्त विभागाशी ताळमेळ घेणे महालेखापाल स्थानिक निधी लेखा परिक्षण पंचायत राज समिती शक पुर्तते बाबत एकत्रीकरण देयकाची तपासणी दर पत्रके मागविणे व उघडणे व पुढील कार्यवही करणे अर्थ विषयक सर्व संकलनास मार्गदर्शन करणे व नियंत्रण ठेवणे लेखा विषयक सर्व नोंदवहया ऑडीट करून अद्यावत करून ठेवणे.	श्रीमती जी.डी.शिवलेकर स.ले.अ.	२.तात्काळ किंवा तातडीच्या फाईली एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढावी.	
३	निफाड चांदवड नांदगांव येवला या तालुक्यातील डीपीडीसी बीगर आदिवासी सर्व कामे तसेच अंगणवाडी १३ वित्त आयोग जिपस्तर,तिर्थक्षेत्र,या लेखाशिर्षाखालील सर्व विकास कामे.	श्री. पी.एन.चव्हाण शाखा अभियंता	३. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईल ४५ दिवसाच्या आत निर्णय घ्यावा. तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलच्या संबंधात ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घ्यावा.	
४	निफाड चांदवड नांदगांव येवला या तालुक्यातील विशेष दुरुस्ती अबकड ठक्कर बापा योजना व म्हाडा योजनेची सर्वकामे खासदार निधी आमदार निधी सर्व कामे आरोग्य शिक्षण,पशुसंवर्धन,तसेच जिल्हा परिषद सेसे या लेखाशिर्षाखालील सर्व विकास कामे.	श्री.एन.बी.चौधरी शाखा अभियंता		
५	रस्ते विकास योजना शासन निर्णय नस्ती,परिपत्रके नस्ती,शालेय इमारत भाडे निश्चिती / नुतनिकरण वार्षिक तपासणी,तारांकीत प्रश्न वेळोवेळी दरसुचीत झालेल्या बदलाचे परिपत्रक नाहरकत प्रमाणपत्र इत्यादि कामे	श्री.एम.यु.देशमुख आरेखक		
	रेखाशाखा अनुरेखक पदाकडील कार्यभार तसेच आरेखक यांना कामात मदतनिस कामांचे सनियंत्रण,वेळोवेळी आरेखक यांना मदत करणे	श्रीमती आर.जी.देवरे स्थापत्य अभि. सहा.		
६	प्रोपर्टी रजिस्टर इमारती,रस्ते जमिनी ३९/४०/४१ आवत करणे मेशनरी रजिस्टरपुल,मो-या,खेडी जोडणे रजिस्टर अद्यावत करणे,मासिक,त्रैमासिकअहवाल तसेच झाडांचे रजिस्टर अहवाल,नैसर्गिक पाहाणी वार्षिक सांख्यिकी आकडेवारी प्रमाणपत्र	श्री.ए.पी.बुरकुल स्थापत्य अभि. सहा.		
७	बजेट संपूर्ण कार्यभार.	श्री.निलेश पाटील व.स.		
८	माहिती अधिकार सहाय्यक जन माहिती अधिकारी बाबत संपूर्ण कार्यभार.	श्री. आर.एम.पैठणकर वरीष्ठ सहाय्यक		

९	विशेष दुरुस्ती (अ,ब,क,ड), ठक्कर बाप्पा योजना व म्हाडा योजनेची सर्व कामे तसेच न्यायालयीन सर्व प्रकरणे व चौकशी प्रकरणे तसेच कोर्टकेस	श्री.आर.डी.मोरे व.स.
१०	अंगणवाडी,१३ वित्त आयोग (राज्यस्तर व जिपस्तर)तिर्थक्षेत्र विकास कामे	श्रीमती एस.पी कुलकर्णी वरीष्ठ सहाय्यक
११	वाहन विषयक सर्वकामे / लेखा परिक्षण संबंधित टायपिंग कामे.	श्रीमती मन्सुरी एस.बी.व.स
१२	कार्यालयीन आस्थापना २ संकलन संपुर्ण कार्यभार व कार्यकारी अभियंता यांची दैनदिनी अहवाल तयार करणे	श्रीमती यु.आर.रावळ क.स.
१३	आमदार निधी खासदार निधी डोंगरी विकास निधी संबंधित सर्व कामे.	श्री.एस.जी.सुरते क.स.
१४	वेतन देयके जिल्हा परिषद सेसे संदर्भातील सर्व कामे	श्री.एस.जी.उगले क.स.
१५	सर्व प्रकारच्या निवीदा संबंधिची कामे.	श्री.ए.के.शिंदे व.स.
१६	डीपीडीसी बिगर आदिवासी योजना ०२ ठक्कर बापा योजना सर्व कामे	श्री.आर.के.गोसावी क.स.
१७	आमदार निधी खासदार निधी अनुदान काढणे विषयीची सर्व कामे.	श्रीमती ए.यु.डावरे क.स.
१८	भांडार विषयी सर्व कामे व भांडार निर्लेखन	श्रीमती एस.एन.भामरे क.स.
१९	आवक जावक विषयी सर्व कामकाज	श्री.ए.यु.बागुल क.स.
२०	रोखपाल संपुर्ण कार्यभार तसेच पत्रव्यवहार इतर सर्व कामकाज.	श्रीमती व्ही.के.कुलकर्णी क.स.
२१	अभिलेख कक्षाचे संपुर्ण काम	श्रीमती एम.एस.टोचे क.स.
२२	सर्व प्रकारच्या सभा व सभेची माहिती आरोग्य पशुसंवर्धन योजना मुलभुत सुविधा योजना उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळ योजनेची कामे.	श्री.एस.एस.मोगरे क.स.

कार्यकारी अभियंता
इवद क्रमांक २
जिल्हा परिषद,नाशिक

अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद,नाशिक

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद,नाशिक