जिल्हा परिषद, बांधकाम विभाग, नागपूर

पहिला मजला नविन प्रशासकिय इमारत, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४(१) ख स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती,

दिनांक १ जानेवारी, २०२१ रोजी अद्यावत

कलम ४ (१) (ख) (एक)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	प्राधिकरणाचे नांव	बांधकाम विभाग
१	२	३
१	प्राधिकरणाचे नांव	जिल्हा परिषद, नागपूर
२	प्रमुख	श्री सुभाष गणोरकर, कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
३	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त आहे.	ग्राम विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन
४	अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडै केला जातो	मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांचे कार्यालय
५	कक्षा भौगोलिक	जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत
६	कृ त वृत्त	-
७	धोरण	१) महाराष्ट्र शासनाने, कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद बांधकाम विभाग, नागपूर साठी निर्धारित केलेली कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे, तसेच वरिष्ठ प्राधिकरणाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे काटेकोरपणे पालन करुन निर्देशित कामे विहित कालावधीत पुर्ण करणे. २) जिल्हा परिषद अंतर्गत तसेच विभागाचे संबंधीत सर्व जसे मा. मंत्री महोदय, मा. पालकमंत्री, मा. विभागीय आयुक्त, मा. जिल्हाधिकारी, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हा परिषद /स्थायी समिती /बांधकाम समिती सभेला उपस्थित राहणे. ३) बांधकाम समिती सभेचे सचिव म्हणुन काम सांभाळणे. ४) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नागपूर यांचे निर्देशानुसार सभेला उपस्थित राहणे.

८	साध्य	१) जिल्हा नियोजन समितीकमार्फत विविध योजनेतंर्गत मंजूर करण्यांत आलेली बांधकाम विषयक कामे. २) रस्ते, इमारत, पुल, बंदिस्त नाली इत्यादीचे बांधकाम, देखभाल दुरुस्ती करण. ३) शासनाच्या विविध योजना राबवितांना योजनेतंर्गत कामाचे आराखडे तयार करणे, कामाची ई निविदा प्रक्रिया करणे व कामाचे संनियंत्रण करणे. ४)जि.प. सेस फंड योजना, खनिज विकास निधी योजना, क वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास योजना, क वर्ग पर्यटन विकास योजना, ब वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास योजना, २५१५ लोकप्रतिनीधींनी सुचविलेली कामे, इत्यादी अंतर्गत मंजूर असलेली कामे करणे. तसेच आस्थापनाविषयक सर्व कामे.
९	प्रत्यक्ष कार्य	१) नागपूर जिल्हा परिषद अख्त्यारीतील इतर जिल्हा मार्ग व ग्रामिण मार्ग दर्जाच्या रस्त्याचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्ती करणे. २) प्रशासकिय इमारती, शाळा इमारती, कृषि, आरोग्य पंचायत भवन इत्यादी इमारतीचे बांधकाम व वरिक्षण करणे. ३) २५१५ लोकप्रतिनीधींनी सुचविलेली ग्रामविकास विभागाद्वारे मंजूर केलेली कामे करणे. ४) रस्ते देखभाल दुरुस्ती अंतर्गत गट अ, ब, क, ड शिर्षकातंर्गत रस्ते दुरुस्तीची कामे करणे.५) ३०५४ मार्ग व पुल अंतर्गत ग्रामिण रस्ते विकास व मजबुतीकरणाची कामे ६) ५०५४ मार्ग व पुल आदिवासी अंतर्गत रस्ते विकासाची कामे करणे. ७) आदिवासी विकास विभागातंर्गत ठक्कर बाप्पा योजनेतंर्गतची कामे करणे. ८) जिल्हा परिषद, सेस फंड, खनिज विकास, पर्यटन, तिर्थक्षेत्र विकास योजनेतंर्गत मंजूर असलेली कामे.
१०	जनतेला देण्यांत येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	रस्ते, इमारती, समाजभवन, गट अ, ब, क,ड नुसार रस्ते देखभाल दुरुस्ती, तिर्थक्षत्र, आदिवासी विभागातंर्गत ठक्कर बाप्पा योजना, २५१५ यो योजनेतंर्गत योजना.
११	स्थावर मालमत्ता	जिल्हा परिषद अंतर्गत येणाया सर्व विभागाच्या इमारती व नागपूर शहरातील जमिनी
१२	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-
१३	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत
१४	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२ २५६१५०८
१५	साप्ताहिक सुटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचे सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्यांचे दिवस

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर या विभागातंर्गत कामकाज व्यवस्था

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री प्रकाश जाधव,	प्रभारी उपकार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	१) जनमाहिती अधिकारी. २) तांत्रिक शाखेवरील तांत्रिक बार्बीकरीता पर्यवेक्षण करणे. ३) लेखा विषयक विविध प्रकरणी अभिप्राय देणे. ४) विभागातील विविध योजनेतंर्गत तयार अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे. ५) लेखा विषयक प्रकरणे. उदा. वेतन देयके, कंत्राटदाराचे देयके व इतर लेखा विषयक बाबी निकालात काढणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२	श्री जी.एस. चौधरी,	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे. २) मा. आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांचे निरीक्षण अहवाल. ३) गोपनिय अहवाल व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ४) सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणुन कार्य करणे. ५) आस्थापनाविषयक नस्तींवर अभिप्राय देणे. ६) हजेरीपटावर सनियंत्रण ठेवणे. ७) जि.वा.यो. iPAS बाबत संनियंत्रण व कार्यवाही ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
३	श्री एस. एस. मेश्राम	सहा. लेखा अधिकारी	१) लेखा विषयक बाबी तपासून सादर करणे. २) योजनाविषयक कामांचे अर्सिकल्प तयार करणे. ३) वेतन व इतर देयके तपासून सादर करणे. ४) उपविभाग निहाय अंकेक्षणाचे कामावर नियंत्रण ५) विविध योजनांच्या खर्चाची माहिती देणे. ६) निविदा विषयक प्रक्रिया कार्यान्वित करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
४	श्री प्रकाश जाधव,	शाखा अभियंता	१) जिल्हा वार्षिक योजनेतंर्गत सर्व कामांचा अंदाजपत्रकिय कार्यक्रम तयार करणे. २) १५ वा वित्त आयोग जिल्हा परिषद स्तर नियोजन करणे. ३) अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे. ४) कंत्राटदाराचे देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे. ५) आमदार /खासदार निधी अंतर्गत कामाचे प्राकलने मागवून तांत्रिक तपासणी करुन जिल्हाधिकारी कार्यालयास मंजूरीस पाठविणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
५	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री प्रकाश जाधव,	प्रभारी शाखा अभियंता	१) रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम अ, ब, क, व ड यांजनेतंर्गत नियोजन तयार करणे. २) जि.वा.यो. अंतर्गत क तिर्थक्षेत्र क वर्ग पर्यटन विकास योजनेचे नियोजन करणे. ३) ठक्करबाप्पा आदिवासी योजना कार्यक्रमोच नियोजन ४) उपरोक्त योजनेतील प्राकलणे तांत्रिक मंजूरी कामोच देयके तपासणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
६	श्री अनिल आकरे,	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	१) विभागातंर्गत उपविभागातील वाहनांची देखरेख दुरुस्ती कार्यक्रम २) वाहनांचे निर्लेखन प्रस्ताव तयार करणे. ३) निरुपयोगी सामग्रीचे लिलाव करणे. ४) ग्राम पंचायतींना दिलेल्या कामांचे करारनामे करणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
७	श्री व्ही. आर. बारापात्रे	प्रमुख आरेखक	१) कंत्राटदार नोंदणी प्रकरणे (स्वतंत्र) निकालात काढणे. २) भुसंपादण प्रकरणे व सायकल स्टॅन्ड व कार्यालयीन स्वच्ठता. ३) रस्ते हस्तांतरण. ४) वाहन गणती ५) जि.प. रस्त्याचे संबंधाने कृषक जमिन अ-कृषक करण्याचे प्रस्ताव ६) जि.प. अंतर्गत पाईप लाईन /केबल लाईन टाकण्याची परवानगी देणे. ७) रस्ते सांख्यिकी ८) विधानसभा तारांकित / अतारांकित प्रश्न कपात सुचना ९) भाडे प्रमाणपत्राचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
८	श्री जी. टी. शहारे	शाखा अभियंता (विद्युत)	१) विद्युत बाबत कामांचे अंदाजपत्रक मंजुर करणे. २) प्रशासकिय मंजूरी घेणे. ३) जि.प. कार्यालय व अंतर्गत येणाऱ्या सर्व विद्युत विषयक कामांवर संनियंत्रण ठेवणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
९	श्री एन. व्ही मेश्राम	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१) १७ सी.डी.पी. योजनेचे प्रशासकिय मान्यता प्रदान करणे. व तत्संबंधी अंकेक्षण करणे. २) २५१५ लोकप्रतिनीधींनी सुचविलेली कामे अंकेक्षण ३) शामाप्रसाद मुखर्जी राष्ट्रीय रुरबन मिशन योजनेच्या देयकांचे अंकेक्षण करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१०	श्रीमती गिता बावणे,	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१) रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम अ,ब,क,ड योजनेचे नियोजन २) जि.वा.यो. अंतर्गत क वर्ग तिर्थक्षेत्र व क पर्यटन क्षेत्र विकास नियोजन, ब वर्ग तिर्थक्षेत्रच्या कामांचे नियोजन करणे. व अन्य बाबी. ३) ३०५४ ग्रामिण रस्ते विकास मजबुतीकरण लेखाशिर्षातंर्गत कामे करणे. ४) खनिज विकास प्रतिष्ठाण योजनेतंर्गत कामे. ५) प्राकलनास तांत्रिक मंजूरी देणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
११	श्रीमती लता खोरगडे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१) जमिन नोंदवही (जंगम मालमत्ता नोंदवही) २) इमारत नोंदवही, इमारत जोते क्षेत्रफळ ३) पृष्ठभागनिहाय रस्ते नकाशे. ४) वृक्षारोपण ५) अतिक्रमण ६) मेसनरी नोंदवही ७) बार चार्ट / रोड चार्ट ८) तालुका आणि जिल्हा नकाशे ९) पुल व मोऱ्याची तालुकानिहाय नोंदवही व माहिती. १०) २५१५ योजनेतंर्गत कामे ११) ठक्कर बाप्पा आदीवासी वस्ती सुधार कार्यक्रमाचे नियोजन १२) पुरहानीची माहिती तयार करणे. १३) क वर्ग व ब वर्ग तिर्थक्षत्र घोषित करणे. १४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१२	श्रीमती पुनम इरचलवार,	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१) जिल्हा परिषद सेस फंड २) १५ वा वित्त आयोग मंजुरी व अंकेक्षण ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१३	श्री बी. के. खोब्रागडे	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	१) गुणानुक्रम माहिती तयार करुन दरमहा सादर करणे. २) पंचायत राज समितीचे मुद्दे (प्रश्नावली) व अनुपालन करणे. ३) वार्षिक प्रशासन अहवालाची सुधारीत प्रश्नावली तयार करणे. ४) मुख्य यांचे निरीक्षण टिपणी करणे. ५) मु.ले.वि.अ. यांचे अंतर्गत परीक्षण ६) स्थानिक निधी लेखा परीक्षण व लेखा आक्षेप ७) पंचायत राज समितीचे लेखा आक्षेप ८) महालेखाकार यांचेकडील लेखा परीक्षण ९) बांधकाम समिती सभा बाबत कार्यवाही १०) सांख्यिकिये कामे. ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१४	श्री एम. एच. डहारे,	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) विभागातंर्गत राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांचे प्राप्त निधी व खर्चाचे ताळमेळ करणे. २) विभागातंर्गत राबविण्यांत येणाऱ्या योजनांचे खर्चाचे अहवाल सादर करणे. ३) प्राप्त खर्चाचे देयकावर अनुदान नमुद करणे. ४) खर्च नोंदवही अद्ययावत करणे. ५) अखर्चित रक्कम शासनास परत करणे. ६) आवश्यकतेनुसार शासनास वेळोवेळी निधी मागणी करणे. ७) खर्चाचे उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे. ८) महालेखाकार कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ करणे. ९) आरोग्य बांधकाम अंकेक्षण १०) जिल्हा प्रशासकिय इमारतीचे अंकेक्षण ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१५	श्रीमती सुनिता नामलवार	वरिष्ठ सहाय्यक	१) विभागातील कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. २) उपविभागातील कर्मचारी यांचे वेतन देयके करणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१६	श्री ए. बी. राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक	१) रस्ते दुरुस्ती गट अ,ब,क,ड चे अंकेक्षण २) शाळा दुरुस्ती व वर्ग खोली बांधकाम ३) विभागातील व उपविभागातील तक्रार प्रकरणे. ४) पालकमंत्री पांधन रस्ते अंकेक्षण व कार्यवाही ५) ठक्कर बाप्पा आदिवासी योजनेचे अंकेक्षण ६) २०५९ प्रशासकिय इमारती अंकेक्षण ७) खनिज विकास पं.स. स्तरावरील कामे ८) लेखा आक्षेप बाबत कार्यवाही ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नांव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१	२	३	४
१७	श्री अविनाश धुमाळ,	वरिष्ठ सहाय्यक	१) विभागातील सर्व न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे. २) स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक यांचे आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१८	श्रीमती मिना काळमेघ,	वरिष्ठ सहाय्यक	१) विभागातील वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापनाविषयक सर्व कामे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
१९	श्रीमती यु. एस. पाचोडे,	वरिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यकारी अभियंता व उपअभियंता, शाखा अभियंता व कनिष्ठ अीीयंता यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे. २) विभागातील अधिकारी यांचे वेतन देयके करणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२०	श्री कमलेश मुंडले,	कनिष्ठ सहाय्यक	१) ई निविदा प्रसिद्ध करणे. २) लॉटरी पद्धतीने सु.बे.अ., म.स.सं. व सु.बे.अ. (वि.) यांना कामवाटप करणे. व करारनामे करणे. ३) कंत्राटदारांना मिळालेल्या कामाचे करारनामे करणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२१	श्री धनराज मेश्राम	कनिष्ठ सहाय्यक	१) रोखपाल /भांडारपाल २) मासिक वेतन वितरीत करणे. ३) विभागासंबंधीची जमा रक्कम घेणे व त्याचा भरणा करणे. ४) टी.डी.एस. प्रमाणपत्र देणे. ५) स्टेशनरी खरेदी करणे. व विभागातील संगणक प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन देखभाल दुरुस्ती ६) टेंडर फॉर्मचे वाटप करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२२	श्री रियाज सैय्यद	कनिष्ठ सहाय्यक	१) सी.आर.टी. मजुर व वाहन चालक यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे. २) क वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास योजनेचे अंकेक्षण ३) ब वर्ग तिर्थक्षेत्र विकास योजनेचे अंकेक्षण ४) २५१५ ००५३ योजनेचे अंकेक्षण ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

२३	श्री जी.बी. डांगोरे,	कनिष्ठ सहाय्यक	१) पशुसंवर्धन कामाचे अंकेक्षण २) खनिज विकास प्रतिष्ठाण योजनेतील कामोच अंकेक्षण ३) १३ वा वित्त आयोग अंकेक्षण ४) श्री अनिल आकरे यांना सहाय्यक ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२४	श्री ताराचंद धापोडकर	कनिष्ठ सहाय्यक	१) आमदार/खासदार कामाकरीता निधी मागणी करणे. २) आमदार/खासदार कामाचे अंकेक्षण करणे. ३) अंगणवाडी बांधकामे अंकेक्षण ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२५	श्री यु. आर. दुबे,	कनिष्ठ सहाय्यक	१) ऑनलाईन पद्धतीने ई निविदेची कामे वेबसाईअवर अपलोड करणे. २) ऑनलाईन पद्धतीने भरलेली कामे उघडणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२६	श्री खलिक दुधगोरे	कनिष्ठ सहाय्यक	१) सुशिक्षित बेरोजगार अाीयंता स्था. व विद्युत यांचे नोंदणी प्रकरणे निकाली काढणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२७	श्री एस. टी. जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	१) जि.प. सेस फंड योजनेतंर्गतच्या कामाचे नियोजन व अंकेक्षण करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२८	श्री पी. डी. मेश्राम	कनिष्ठ सहाय्यक	१) विभागातील आवक पत्रे स्विकारणे व नोंद करुन संबंधीत कर्मचाऱ्यास वितरीत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
२९	श्रीमती रजनी सातघरे	कनिष्ठ सहाय्यक	१) विभागाकडे इतर विभागाकडून प्राप्त झालेल्या नस्त्या संबंधीत कर्मचाऱ्यांना वितरीत करणे. २) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
३०	श्री संजय मलके	जोडारी	१) जावक विभाग २) डाक तिकीटांचा हिशेब ठेवणे. ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन) व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली व ठरविण्यांत आलेली मानके.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियमन, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७४(१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अमंलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांची विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील

उपविधी महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम २७६(१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाचे प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील. त्यात फेरबदल सुद्धा करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील. जिल्हा परिषदेतंर्गत कार्यरत असलेले कर्मचारी कार्यालयीन काम करतांना महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार शासनाकडून विविध विभागाकडून प्रसिद्ध करण्यांत आलेल्या अधिसुचना शासन निर्णय, परीपत्रके व पत्रावरील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंग करुन कामाचा निपटारा करतात.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पद्धतीचा वापर केला जातो.

१) कार्यविवरण पंजी

२) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे.

३) नियतकालीके अ व ब

४) स्थायी आदेश नस्ती

५) अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या

६) ड वर्गीय कागदपत्रे

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	हिरवा	३० वर्षे
३	क	पिवळा	१० वर्षे
४	ड	पांढरा	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)
मा. कार्यकारी अभियंता पदसिद्ध सचिव असलेले समिती, मंडळ, प्राधिकरण

१) जिल्हा परिषद बांधकाम समिती सभेचे पदसिद्ध सचिव म्हणुन कार्य करतात.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)
अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका
कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
उपकार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता
१	श्री सुभाष गणोरकर	का.अ.(बांध), जि.प. नागपूर	जि.प. नागपूर
२	श्री पी. एस. जाधव	प्र. उप का.अ.(बांध), जि.प. नागपूर	जि.प. नागपूर

कलम ४ (१) (ख) (दहा)
बांधकाम विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन

बांधकाम विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाची माहिती या कार्यालयातील आस्थापना विभागाकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)
सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च आणि आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

बांधकाम विभागातील बजेट या कार्यासनाकडे सदरील माहिती उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ख) (बारा)
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीच रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.

...... निरंक .....

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

बांधकाम विभागातील कंत्राटदारांना देण्यांत येणाऱ्या परवान्याची संपूर्ण माहिती या कार्यालयातील प्रमुख आरेखक श्री बारापात्रे यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)
तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

- सद्यास्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या विभागाकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)
माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनीक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असुन याबाबतची माहिती या कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यांत आली. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती अर्जदारांना नियमानुसार पुरविण्यांत येते.

या विभागातंर्गत तशी वाचनालयाची अथवा ग्रंथालयाची स्वतंत्र व्यवस्था नाही. मात्र याबाबत नागरिकांना योग्य सल्ला देऊन मार्गदर्शन केल्या जाते.

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

माहिती अधिकारी यांची नांवे, पदनाम व इतर माहिती बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री पी. एस. जाधव	शाखा अभियंता	बांधकाम विभाग, जि.प. नागपूर	जि.प. नागपूर

ब) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री जी. एस. चौधरी	क.प्र.अ.	बांधकाम विभाग, जि.प. नागपूर	जि.प. नागपूर

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
१	श्री एस. जी. गणोरकर	का.अ. (बांध)	बांधकाम विभाग, जि.प. नागपूर	जि.प. नागपूर

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)
विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

माहिती निरंक