क्रमांक : अराप १०९७/ प्र.क्र. ६९/१५
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
दिनांक :– २९ ऑक्टोबर १९९८.

प्रति,
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद (सर्व)

विषय :– जिल्हा परिषदांकडील तांत्रिक (अभियांत्रिकी) संवर्गातील कर्मचा–यांची कार्यसूची निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद तांत्रिक सेवा (अभियांत्रिकी) संघटनेने जिल्हा परिषदेकडील तांत्रिक कर्मचा–यांची कार्यसूची ठरवून मिळणेबाबतची मागणी शासनाकडे केली होती. सदर मागणीच्या अनुषंगाने सर्व जिल्हा परिषदांकडून प्राप्त झालेल्या अभियांत्रिकी कर्मचा–यांच्या संभाव्य कार्यसूचीनुसार शासनाने तांत्रिक (अभियांत्रिकी) संवर्गातील कर्मचा–यांची सुधारीत कार्यसूची निश्चित केली असून ती आपल्या माहितीस्तव सोबत पाठविण्यात येत आहे.

२. आपणास विनंती करण्यात येते की, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील नियम क्र. ९५(२)(६) मधील तरतूदीनुसार तांत्रिक (अभियांत्रिकी) संवर्गातील कर्मचा–यांची कर्तव्ये निश्चित करताना सदर कार्यसूची विचारात घ्यावी.

स्वाक्षरीत/–
(मि. ह. कोळी.)
कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

जा.क्र. जिप. बांध. आस्था–१/१४०८/९८ कावि.
बांधकाम विभाग, जि.प. परभणी.
दिनांक. ३०, नोव्हें., १९९८

प्रत माहितीस्तव व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.

---

१) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा./पं.) जि.प. परभणी.
२) प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा, परभणी.
३) कार्यकारी अभियंता (ल. सिं.) जि.प. परभणी.
४) उप अभियंता (बां.) (ल. सि.) सर्व.
५) गट विकास अधिकारी, पं.स. (सर्व.)
६) संबंधित कर्मचारी (सर्व)

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. परभणी
यांचे आदेशान्वये वरुन.

कार्यकारी अभियंता (बां.)
जिल्हा परिषद, परभणी.

कार्यासन :– पेज १२, कार्यसूची

जिल्हा परिषद सेवेतील शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे करिता बांधकाम विभागासाठी कार्यसूची करावी.

---

१. इमारती, रस्ते, पुल व मो-या यांच्या बांधकामाकरिता सर्वेक्षण नकाशे व अंदाजपत्रके तयार करणे.

२. सदर कामाच्या प्रारुप निविदा तयार करणे.

३. इमारती रस्ते, पूल व मो-याच्या बांधकामाची वारंवार पहाणी करुन मक्तेदाराकडून अगर खात्याकडून काम व्यवस्थित करुन घेणे.

४. सदर कामासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

५. इमारती, रस्ते, पुल व मो-या इत्यादींची दुरुस्ती व देखभालीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व कामावर देखरेख करुन योग्य पध्दतीने काम करुन घेणे.

६. इमारती, रस्ते व पुल, मो-या इत्यादींची मूळ स्वरुपाची बांधकामे अथवा दुरुस्तीची बांधकामे यांची मापे लिहणे, देयके तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट लोखंड, ह्युम पाईप इत्यादी वसुलीची माहिती पुरविणे.

७. रोजगार हमी योजनेअंतर्गतची कमाल दोन कामे करणे, (कमाल ५०० मजूर क्षमतेची) तसेच [illegible] भिषण पाणी टंचाईच्या काळामध्ये जिल्हाधिकारी ठरवतील ती निकषाप्रमाणे कामे करणे.

८. पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणा-या विविध योजना [illegible] जवाहर रोजगार हमी योजनेखाली कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व अंतीम मोजमापांची नोंद करणे. तसेच तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

९, ग्राम पंचायतीकडील कामांची अंदाजपत्रके तयार करणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

१०. खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व पगार वाटप करणे.

११. इमारती, रस्ते पुल व मो-या यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग/विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

१२. अधिपत्याखालील तांत्रिक सहाय्यक, मिस्त्री, मुकादम यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुन त्यांचेकडून योग्य पध्दतीने कामे करवून घेणे.

१३. लोकप्रतिनिधी/ग्रामस्थ यांचेकडुन मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे.

१४. विहित निकषा प्रमाणे कामाची तपासणी पर्यवेक्षण दर्जेपत्राची नियतकालीन तपासणी करणे. तसेच उच्चस्तरीय अधिका-यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.

१५. आपातकालीन/पुरग्रस्त दुर्घटना या कारणास्तव जर रस्ता बंद असेल अथवा त्यावर अडचणी असतील तर, वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व [illegible] करण्याची कार्यवाही करणे तसेच पुर्नबांधणी करणे.

१६. अतिक्रमण दुर करणे, रस्त्याच्या कडेला ओळीच्या बांधणीस प्रतिबंध करणे.

१७. दगडी व खाणीवर स्थिर चिन्हे सुस्थितीत ठेवणे, वार्षिक पाहणी करणे.

१८. सिमेंट, स्टिल, आर.एस.आर. नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

१९. इमारती, पुल व मो-या या कामांची पाहणी करणे, पावसाळ्यापूर्वी/नंतर व अहवाल सादर करणे.

२०. शासकिय वाहनांचा आवश्यकतेप्रमाणे वापर करणे, वापरलेल्या कालावधीचे नियमित लॉगबुक भरणे व वाहनाचे प्रपत्र लेखे तयार करणे.

२१. डोंगे घाटाची तपासणी व किरकोळ दुरुस्ती करून घेणे.

२२. अवलोकन ज्ञापनाचा निपटारा करणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-याने काढलेले अहवाल तपासणी, दक्षता गुणतपासणी व पाहणी अहवाल पुर्तता करणे.

२३. लेखा आक्षेपातील तांत्रिक त्रुटींची पुर्तता करणेसाठी सहाय्य करणे.

२४. भूसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे.

२५. पूर्णत्वाचे प्रमाण पत्र देणे.

२६. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे करणे.

Scanned with CamScanner

जिल्हा परिषद सेवेतील शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे करीता सिंचाई विभागासाठी कार्यसूची कराची.

१] जलसंवर्धन पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव, उपसा सिंचन योजना, बंधारे, जिवनधारा व जवाहर विहिरी इत्यादीच्या बांधकामासाठी सर्वेक्षण नकाशे व अंदाज पत्रके तयार करणे.

२] सदर कामाच्या पुरता निविदा सादर करणे.

३] जलसंवर्धन पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव, उपसा सिंचन, योजना बंधारे, जिवनधारा व जवाहर विहिरी इत्यादीच्या बांधकामाची वारंवार पाहणी करुन मुक्तेदारा कडून अगर उपत्या कडून काम व्यवस्थित करुन घेणे.

४] सदर कामासाठी आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.-

५] जलसंवर्धन पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव, उपसा सिंचन योजना बंधारे जिवनधारा व जवाहर विहिरी इत्यादीच्या दुरुस्ती व देखभालीचे अंदाज पत्रके तयार करणे व काम वर देखरेख करुन योग्य पध्दतीने कामे करवून घेणे.

६] जलसंवर्धन पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव पाझर तलाव, उपसा सिंचन योजना, बंधारे, जिवनधारा व जवाहर विहिरी इत्यादींच्या मुळ स्वरुपाची बांधकामे अथवा दुरुस्तीची बांधकामे यांची मापे लिहिणे, देयके तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट, लोखंड व्हयुम पाईप इत्यादीच्या मुळांची माहिती पुरविणे.

७] रोजगार हमी योजने अंतर्गत कमाल दोन कामे करणे [कमाल ५०० मजूर संख्येची] तसेच मिशन पाणी टंचाई काळामध्ये जिल्हाधिकारी ठरवतील ती निकषा प्रमाणे कामे करणे.

८] पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजना व जवाहर रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामाची अंदाज पत्रके तयार करणे अंतिम मोजमापाची नोंद घेणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

९] ग्राम पंचायत कडील कामांचा अंदाज पत्रके तयार करणे व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

१०] उपत्या मार्फत चालू असलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व साहित्य वाटप करणे.

११] जलसंवर्धन पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव, पाझर तलाव, उपसा सिंचन योजना, बंधारे, जिवनधारा व जवाहर विहिरी यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग / विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

१२] अधिनस्त खालील तांत्रिक सहाय्यक मिस्त्री, मुकदम यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुन त्यांचे कडून योग्य पध्दतीने कामे करवून घेणे.

...४...

Scanned with CamScanner

१३] लोकवर्गणीमधी ग्रामस्थ यांचे कडून मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे.

१४] विहित निकषाप्रमाणे कामाची तपासणी / मूल्यांकन व ढोबळ गट ची नियतकालीन तपासणी करणे, तसेच उच्च स्तरीय अधिकाऱ्यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.

१५] आपातकालीन/दुरग्रस्त दुर्घटना प्रसंगी अथवा रस्त्यावर अडचणी आल्यास तर वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व ती दूर करण्याची कार्यवाही करणे, तसेच पुनर बांधकाम करणे.

१६] सिमेंट, स्टिल, आर.एम.आर, नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.

१७] जल संवर्धन, पाणी पुरवठा, लघु सिंचन तलाव, पाझर तलाव, उपसा सिंचन, के.टी. बंधारे, जिवनधारा व जवाहर विहिरी इत्यादी कामांची आवश्यक पूर्व / आवश्यक नंतर पाहणी करणे व अहवाल सादर करणे.

१८] कार्यालय वाहन याचा आवश्यकते प्रमाणे वापर करणे, त्या वापरलेल्या कालावधीचे नियमित लॉगबुक भरणे, तसेच वाहनांचे प्रपत्र भिलेळ सादर करणे.

१९] [illegible]टाची तपासणी व किरकोळ दुरुस्ती करणे.

२०] वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी काढलेले तपासणी अहवाल व पाहणी अहवालाची पूर्तता करणे.

२१] लेखा अंकेक्षणातील तांत्रिक त्रुटीची पूर्तता करण्यासाठी सहाय्य करणे.

२२] भूसंपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे.

२३] पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र तयार करणे.

२४] पाणी टंचाई दूर करण्यासाठी अद्यावत माहिती ठेवणे व उपाय योजना प्रस्तावित करणे.

२५] सिंचन योजना यांचे व्यवस्थापन व पाणीपट्टी वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे,

२६] जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख यांनी जी वेळोवेळी जी कामे सोपवतील ती सर्व कामे करणे.

Scanned with CamScanner

जिल्हा परिषद सेवेतील शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता यांचे करीता यांत्रिकी विभागासाठी कार्यसूची.

---

१) जिल्हा परिषद पंचायत समिती तसेच ग्रामपंचायत कडील यंत्र सामुग्रीचे सर्वेक्षण करून दुरुस्तीचे अंदाजपत्रके तयार करणे.

२) सदर कामाच्या जाहीर निविदा तयार करणे.

३) जिल्हा परिषद पंचायत समिती तसेच ग्रामपंचायत कडील यंत्र सामुग्रीचा शासकीय नियमाप्रमाणे वापर करून ठेवण्याची काळजी घेणे.

४) जिल्हा परिषद, पंचायत समिती तसेच शासकीय यंत्र सामुग्रीचा वापर जास्तीत जास्त ठेवून त्याची लॉगबुक प्रत्येक महिन्यात तपासून लॉगबुक रिपोर्ट [illegible] व प्रत्येक यांची काळजी घेणे व त्यावर लक्ष ठेवून जास्तीत जास्त भाडे ठेकेदाराकडून वसूल करणे व जिल्हा परिषदेत जमा करणे.

५) उप अभियंता [यांत्रिकी] यांचे तांत्रिक कामात मदतनीस म्हणून काम करणे.

६) कार्यक्षेत्रात असलेले सर्व हेन्डपंप / पावर पंप यांचे निरीक्षण करणे व दुरुस्ती करणे.

७) यंत्र सामुग्रीची निरीक्षण व दुरुस्ती यांचा दरमहाही अहवाल घेणे व त्यावर कार्यवाही करणे.

८) हॅंडपंप/ पावर पंप यांचे दुरुस्ती करीता गट विकास अधिकारी यांचे कडे असलेले मोबाईल युनिट [फिरते व इन पकड] यांचेवर देखरेख ठेवणे व दरमहाही आढावा घेणे.

९) यंत्र सामुग्रीची निकामी झालेले सुटेभागांच्या किंमतीचे अंदाजपत्रके तयार करून लिलावासाठी लागणारी सूचना पत्रिका तयार करून वरिष्ठांस सादर करणे.

१०) हातपंप, पावर पंप वाहने व इतर यंत्र सामुग्री करीता लागणारे सुटेभाग यांची विभागीय स्तरावर साठा करून ठेवणे व आवश्यकते नुसार त्यांचे वाटप करणे.

११) शासकीय अनुदान संपूर्ण पणे खर्च होईल याची योग्य योजना करणे व तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

१२) अधिनस्त्यातील वरिष्ठ यांत्रिकी कनिष्ठ यांत्रिकी, फिटर, यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करून त्यांचे कडून योग्य पध्दतीने कामे करवून घेणे.

१३) उच्च स्तरीय अधिकाऱ्यांना कार्यालये तपासणी व पाहणारे अहवालाची पूर्तता करणे.

१४) लेखा अंकेक्षणातील तांत्रिक मुद्यांची पूर्तता करण्यास सहाय्य करणे.

१५) जिल्हा परिषदचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी [illegible] कामे सोपवतील ती सर्व कामे करणे.

जिल्हा परिषद सेवेतील कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक कार्यसूची

१. कामावर असलेल्या यंत्रसामुग्रीवर नियंत्रण ठेवणे, यंत्र सामुग्री करिता वापरण्यात येणा-या इंधन / सुटया भागाचे हिशोब ठेवणे.
२. कामाचे जागी असलेल्या साहित्याच्या हिशोब ठेवणे, उदा. स्टिल, सिमेंट वगैरे.
३. झालेल्या कामांची दैनंदिन नोंद ठेवणे.
४. समोचच भूमापन व इतर भूमापन करणे.
५. पुढील तपासणी करीता चालू कामाची मापे नोंदणे.
६. मापे नोंदणेस कनिष्ठ अभियंत्यास मदत करणे.
७. काम सुरु होण्यापूर्वी वा काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचे भौतिक स्थितीचा नकाशा काढणे.
८. वाहन गणती कामी वैयक्तिक लक्ष देणे व वाहन गणती पूर्ण झाल्यावर अहवाल तयार करणे.
९. कामामध्ये असलेले दोष / त्रुटी संबंधित कनिष्ठ अभियंता यांचे नजरेस आणून देणे.
१०. मजुरांना मजूरीचे वाटप करणा-या वरिष्ठ अधिका-यांना मजुरीचे वाटपाच्या वेळी मजुरांना ओळखणे, अशा कामांना मदत करणे.
११. कनिष्ठ अभियंता, शाखा अभियंता व सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२ यांना त्यांच्या क्षेत्रीय कामामध्ये वरील प्रमाणे ज्या त्या अनुषांगीक बाबीमध्ये सहाय्यक करणे.
१२. व्यवसायिक परीक्षा पास झाल्यावर रुपये १.०० लक्ष पर्यंतच्या रकमेच्या बांधकामाची मोजमापे घेवून ती महाराष्ट्र राज्य जि.प. लेखा संहिता १९६८ चा नियमाप्रमाणे पुस्तकात अभिलेख करणे.
१३. निगा व दुरुस्तीची कामे सहाय्यकामार्फत करुन घेणे, त्याप्रमाणे कार्यव्यापी आस्थापना, रोजंदारी आस्थापना स्थानांतरीत आस्थापना-वरिल मजूराचे कामावर देखरेख ठेवणे.
१४. जिल्हा परिषदाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख तथा वरिष्ठ अधिकारी वेळोवेळी सुचवतील ती सर्व कामे करणे.

जिल्हा परिषद सेवेतील वरिष्ठ यांत्रिकी यांचे करिता कार्यसूची

१. जिल्हा परिषदेकडील वाहने, यंत्रसामुग्रीची देखभाल दुरुस्तीची कामे, बंद चालू वाहनांची आढावा घेणे.

२. वाहन दुरुस्ती प्रस्तावाची छाननी करणे.

३. निरुपयोगी वाहने, यंत्रसामुग्रीचे लिलाव आयोजित करणे.

४. उपअभियंता (यांत्रिकी) व शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी) यांची सर्व कामास सहाय्यक करणे.

५. हातपंप / पावर पंप दुरुस्ती व देखभाल.

६. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख तथा वरिष्ठ अधिकारी जी कामे वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पार पाडणे.

जिल्हा परिषद सेवेतील कनिष्ठ यांत्रिकी यांचेकरिता कार्यसूची.

१. वरिष्ठ यांत्रिकी यांच्या साठी जी कार्यसूची दिलेली आहे. त्यातील उल्लेख केलेल्या कामामध्ये वरिष्ठ यांना मदत करणे व इतर तत्सम कामे पार पाडणे.

२. हातपंप / पावर पंप दुरुस्ती व देखभाल.

३. एखादे वाहन नादुरुस्त झालेयास मोक्यावर जाऊन पाहणी करणे व तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

४. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख तथा वरिष्ठ अधिकारी जी कामे वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पार पाडणे.

जिल्हा परिषद सेवेतील जोडारी यांचेसाठी कार्यसूची

१. वाहने यंत्र सामुग्रीच्या दुरुस्ती कामे यांत्रिक फिटींग कामी मदत करणे.

२. मुख्यालयातील कार्यालय / निवासस्थाने येथील इतर यांत्रिक फिटींगची कामे पाहणे.

3. जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी वा खातेप्रमुख तथा वरिष्ठ अधिकारी जी कामे वेळोवेळी सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.

जिल्हा परिषद सेवेतील मिस्त्री ग्रेड-१ व २ यांचेकरिता कामाची

१. रस्ते बांधणी, इमारत बांधणी, पुल व मो-यांची बांधणीच्या [illegible] देखरेख ठेवणे व कामे योग्य पध्दतीने करुन घेणे.

२. खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामावरील मजुरांवर देखरेख ठेवणे [illegible] कामे करवून घेणे, त्यांच्या दैनंदीन हजे-या मांडणे, त्यांना [illegible] कामाच्या दैनंदिन अहवाल सादर करणे.

३. रस्ते, इमारती व पुल, मो-या इत्यादीच्या दुरुस्ती व परिरक्षणाची [illegible] मक्तेदाराकडून किंवा खातेमार्फत करुन घेणे.

४. (नेमुण दिलेल्या हद्दीत) रस्ते, पुल मो-या, इमारती [illegible] परिरक्षण करणे.

५. रस्ते, इमारती यांच्या मोकळ्या हद्दीत वृक्षारोप करणे, वृक्षसंवर्धन करणे व असलेल्या झाडाचे संरक्षण करणे.

६. रस्ते, बांधणी, पुल, मो-या बांधणी व इमारत बांधकाम इत्यादी [illegible] कामावर आणलेल्या शासकीय मालकीच्या साहित्याचे हिशेब ठेवणे उदा. सिमेंट, स्टिल, डांबरी, खडी, पाईप इत्यादी.

७. उपअभियंता, शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता यांनी [illegible] दिल्यावर नैमित्तिक कामावर मिळवणे.

८. हत्यारे, औजारे आणि इतर प्राप्त साहित्याचा हिशोब ठेवणे.

९. हजेरीपट हाताळणे.

१०. दगडी, बांधकामाची नोंदवही (मेसनरी रजिस्टर) नोंदवही [illegible] अशी कामे तपासण्यास उपअभियंता, शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांना मदत करणे.

११. ~~[illegible]~~ कार्यभारात असलेल्या रस्त्याच्या बाजूच्या इमारतींची सर्वसाधारण तपासणी पाहणी करणे/तरतहीचे दुरुस्ती आवश्यक असल्यास तसा अहवाल कनिष्ठ अभियंता/[illegible] यांना सादर करणे.

१२. कार्यभारात असलेल्या इमारतींचा अहवाल नियत मुदतीत सादर [illegible].

~~१३. रस्त्यावर असलेल्या इमारतींचा अहवाल विहित मुदतीत सादर~~ करणे.

१३. रस्त्यावर कामकाजाकरिता असलेल्या यंत्रास मुरुमाध्ये दोष / नादुरुस्ती आढळल्यास तसा अहवाल कनिष्ठ अभियंता यांना [illegible].

१४. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे प्राप्त साहित्य ताब्यात घेणे.

१५. जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी या कार्यालय प्रमुख अथवा अन्य परिषद अधिकारी जी कर्तव्ये सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडणे.

DRAWING BRANCH

1. Procurement and maintenance of S & M Instruments with ledger accounting thereof and return pertaining to this.

2. Procurement and maintenance of Drawing Stationery, its accounts and supplyin o the same according to fixed norms and requirement to subordinate office.

3. Procurement and maintenance of maps, Tope sheets, Degree Sheets, secret maps, with its correspondence and return.

4. All statistic and returns at Division office level where there is no post of Statistictin.

5. Printed Return of Buildings.

6. Road Registers preparation and maintaining the same duly posted upto date.

7. Building register preparation and maintaining the same uptodate.

8. Building register preparation and maintaing the same uptodate.

9. Immovable property Register.

10. Preparation and maintenance of concise record of works with its upto date postings.

11. Preparation of Rate Analysis, preparing Department schedule of rates, obtaining sanction and approval from competent Authority with observing standing orders.

12. Preparing and maintaining upto date record or Record plans and sanctioned plans work wise with its registers duly posted upto date.

13. Trafic Census record, its security and submission of returns.

14. Arbcricudture record, maintaining the registers, its yearly posting and scrutiny.

15. Road planning withit its Index, preparation of Maps, Index, its scrutiny and correspondance.

16. Maintaining all Standing order files i.e. Tech.G.Os. Circulars and all time to time orders on various subjects matching its implementation persuing the matters.

17. Preservation of record of original projects with plans and estimates dealing Technical matter with verious Departments.

18. Dealing with the cases of grant of permission of approcjed to private properties, crossing of road, laying water supply lines, telephonic bables, electric cable construction of Ribbon Development rules, Building lines Control Lines, Pick-Up shed etc. Cinema Houses, Godown etc. scrutining techically with repect to requirements etc. Scrutinising techically with repect to Godown. as per rules.

19. Preparation of Roads charts 'A' and 'B' as per Renewal programme.

20. Preparation of Roads charts 'A' and 'B' as per Renewal programme and original construction and maintaining the same upto date.

21. Preparing road metal rate book, getting approval every year on the basis of correct load and D.C.R.

22. Preparing and maintaining masonary work registers completeing the same every year according to remark during inspection of post mansoon and pre mansoon, persuing effecting timely remedial measures by Dy. Engineers.

23. P.W.D. Note Books maintaining record of receipt and issue. Inspection of the same.

24. Field Book, Maintaining record of receipt and issue, recording completed field books, inspecting the same with respect to requirements, etc.

25. Maintaining list of mosques and tombs with its inspection every year.

26. Dealing with Tech. and Semi-Technical cases.

27. Tech. Library Books procurements and maintaining the Library and cases.

28. Inspection of Sub-Divsional offices for all technical records and stries, implementation of programmes, etc.

29. Handing over and taking over of building and roads.

30. Land Acquisition proposals.
  1. Collection from Sub-Divsion.
  2. Scrutiny of proposals.
  3. Submission of proposals to Forest Deptt./ Collector.

31. Security preparation of building rent proposals and sanctioned Rent and Issue Certificate to concern department.

32. Securtiny and sanctioning lease cases.

33. Land Registers preparation and maintaining the same upto date.

34. Register of completed works preparation and maintaining the same upto date.

35. Compliance of proposals received from the S.T. Department for starting of S.T. Services by the routes.

36. Tracing out all technical plans related to works various villages map. Index Map. Toposheets, countour plants, Road culverts, Bridge and completion plants etc.

37. To copy out the Amonia prints duly mark colouring the various schemes therein.

38. Irrigation Census. etc. Secrutiny and submission of returns and maintenance of records upto date.

39. Preparation for the records of register of property register in form No. 39 for all properties created by Z.P. under Various schemes/Heads.

40. All other duties (which are not specifically pertains to the divisional work for pertaining to other sections of division which are either assigned by Executive Engineer or Sub-Divisional Officer) or the C.E.O. under powers delegated to him vide section 95 of Maharashtra Zilla parishad and Panchyat Samiti Act 1961.

Scanned with CamScanner