

	पदनाम	सेवेचा तपशिल
1	कार्यकारी अभियंता (बांध.)	1. आपल्या विभागाशी संबंधित असलेल्या कामांच्या व विकास कामांच्याबाबतीत तांत्रिक मंजूरी देतील 2. प्रत्येक वर्षी, आपल्या विभागात काम करणा-या वर्ग दोनच्या सेवेतील अधिका-यांच्या कामांचे मूल्यमापन करील आणि त्याबाबतचे आपले मत गोपनियरित्या अति. मुख्य कार्यकारी अधिका-यांकडे पाठविल. 3. वर्ग 2,3 व वर्ग 4 चे कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.
2	सहा. कार्यकारी अभियंता	1.जन माहिती अधिकारी 2.विभागातील विविध योजनेअंतर्गत तयार अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी करणे 3.तांत्रिक शाखा वरील तांत्रिक बाबी करीता पर्यवेक्षण करणे. 4.लेखा विषयक विविध प्रकरणी अभिप्राय देणे. 5.लेखा विषयक प्रकरणे, उदा. वेतन देयके, कंत्रटदाराचे देयके, व इतर लेखा बाबी निकालात काढणे. 6.वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे
3	अधिक्षक	1.सहा. माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे. 2.गोपनिय अहवाल व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. 3.कार्यालयीन कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे. 4.आस्थापना विषयक नस्ती तपासून अभिप्राय देणे. 5.हजेरी पटावर सनियंत्रण ठेवणे. 6.कंत्राटदार नोंदणी प्रकरणे निकालात काढणे. 7.लेखा आक्षेप निकाली काढणे 8.वरिष्ठांनी

		सोपविलेली कामे करणे.
4	सहा. लेखा अधिकारी	1.लेखा विषयक बाबी तपासून सादर करणे. 2.योजनाविषयक कामांचे अर्थसंकल्प तयार करणे. 3.वेतन व इतर देयके तपासून सादर करणे. 4.उपविभाग निहाय अंकेखणाचे कामावर नियंत्रण 5.विविध योजनांच्या खर्चाची माहिती देणे. 6.निवीदा विषयक प्रक्रीया कार्यान्वीत करणे. 7.लेखा अक्षेप निकाली काढणे
5	शाखा अभियंता	१.बाधा व वापरा (BOT) योजना २.पंचायत समिती बांधकामे ३.प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र बांधकामे व दुरुस्ती ४.शाळा बांधकामे व दुरुस्ती ५.पशुवैद्यकीय दवाखाने बांधकाम व दुरुस्ती ६.तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम व पर्यटनकवास कार्यक्रम ७.अंगणवाडील बांधकामे ८.जिल्हा परिषदत इमारत बांधकाम व दुरुस्ती ९.शासकिय इमारत दुरुस्ती.
6	शाखा अभियंता	१.जिल्हा वार्षिक योजना (SRF)ग्रामीण रस्ते विकास व मजबुतीकरण २.रस्ते ३०५४ विकास कार्यक्रम गट-अ,गट-ब,गट-क व गट-ड ३.मुलभूत सुविधा कार्यक्रम ४.दलित वस्ती ,तांडावस्ती सुधार योजना ५.१३ वा वित्त आयोग जि.प.स्तर ६.१३ वा वित्त आयोग राज्य स्तर ७.बिगर अर्थसंकल्पीय कामे
7	शाखा अभियंता	१.आमदार खासदार निधी २.मनरेगा (MREGS) वृक्षारोपन ,शतकोटी वृक्षलागवड

8	शाखा अभियंता (यांत्रिकी)	१.नवीन वहाने खरेदी करणे २.वहानाचे निर्लेखन करणे व लिलाव करणे ३.वहाने भाडे भाडेतत्वावर घेणे व निविदा प्रक्रिया करणे ४.वहानाचा विमा काढणे ५.जिल्ह्यात पाणी पूरवठा करण्यासाठी ट्रंकर उपलब्ध करून देणे ६.जि.प अंतर्गत सर्व वहाना बाबत वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे ७.मालमत्ता रजिस्टर अद्यावत ठेवणे ८.आर्थिक तरतूदी बाबत पत्रव्यवहार करणे ९.नवीन वहानांचे आर.टी.ओ पासिंग करणे
9	वरिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	१.जिल्ह्यातील जि.प.च्या सर्व वहानांची देखभाल व दुरुस्ती करणे व अंदाजपत्रक तयार करणे २.दुरुस्ती संचिका साप्रवि विभाग व गविअ सर्व तालूके ३. भाडे तत्वा वरील वहानाचे देयक तपासणी व मंजूरी देणे ४.वहानाचा घसारा काढणे ५.इतिहास पुस्तिकात नोंद घेणे साप्रवि,व यांत्रिकी विभाग ६.टायर ट्यूब बॅटरीचे स्टॉकबुक अद्यावत करणे
10	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	१.दुरुस्ती संचिका बां विभाग ल.पा.२. ५.इतिहास पुस्तिकात नोंद घेणे बांधकाम व ल.पा.विभाग ३.इंधनाचे देयके तयार करणे ४.जूनेसाहित्य जमा करणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे
11	प्रमुख आरेखक	1.विधानसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्न/ कपात सुचना 2.रस्ते सांख्यिकी 3.जि.प. अंतर्गतचे स्तरावर पाईप लाईन / केबल लाईन टाकण्याची परवाणगी

		देणे.४.अत्यंत धोकादायक इमारती (जि.प.इमारती) पाडण्याची परवागी देणे ५.कोर्टप्रकरणे (जि.प.मालकीची जमीन लातूररोड चाकूर /मोहनाळ)६.आपतकालीन परिस्थितीत (कक्ष स्थापन करणे)माहिती पूरविणे /सुविधा पुरविणे ७.जि.प.निवासस्थान /प.स.निवासस्थान लातूर वाटप करणे,बदलून देणे (भाडे वसुली इ.) ८.भाडे तत्वावर देण्यात आलेल्या जि.प.इमारतीचे भाडे वसुली करणे थकित भाडे बाबत संबंधितास नोटीसा देणे इ.९.वार्षिक प्रशासन अहवाल (रस्ते माहिती) १०.रस्त्याच्या दुतर्फा झाडे लावणे (२० कलमी कार्यक्रम)११.जि.प.रस्त्यांवर कामे करणे करिता सां.बा.विभागास नाहरकत देणे .१२.कार्यकारी अभियंता यांची निरीक्षण टिपणी १३.मराठवाडा मालमत्ता विकास अभियान/मालमत्ता नोंदणी १४.अद्यावत रस्त्यांचे नकाशे १५.जि.प.रस्त्याचे संबधाने कृषक जमीन अ-कृषक करण्याचे प्रस्ताव ,स्थावर मालमत्ता नोंदवही,जमीनीबाबत पत्रव्यवहार नस्ती ,अतिक्रमणा बाबत व्यवहार नस्ती ,मार्च अखेरचे तालूका नकाशे /बार चार्ट संकलित करणे ,,
12	शाखा अभियंता (विद्युत	1.विद्युत बाबत अंदाजपत्रक मंजूर करणे. २. १३ वा वित्त आयोग व सेस मधून जि.प.स्तरावर विद्युत प्रकरणा बाबत प्रशासकीय,तांत्रिक मान्यता देणे पंचायत

		समिती स्तर ग्रा.प. व इतर विभागाचे तांत्रिक मान्यता देणे ३.विद्युतीकरणाचे मोजमाप घेऊन ग्रा.प. व इतर विभागाचे मोजमाप पुस्तिका लिहणे
13	आरेखक	प्रमुख आरेखक यांना सहायक
14	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	१.शाखा अभियंता यांना सहायक
15	स्थापत्य अभि. सहाय्यक	१.शाखा अभियंता यांना सहायक
16	श्री एसू पूपलवाड .बी.त्(वरिष्ठ सहाय्यक)	कार्यालयीन रोखपाल व वर्ग 1 व 2 अधिकारी वेतन देयके व अति लेखा शाखेतील तपासनीस अहमदपूर, चाकूर, लातूर
17	श्री बीमाहोळकर. व्ही. (वरिष्ठ सहाय्यक)	मैलकामगार, मिस्त्री , हजरेसहाय्यक आस्थापना यांच्या असथापना बाबी विषयक ची सर्व कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे
18	सौ .एस मोरे.ए.(वरिष्ठ सहाय्यक)	वर्ग -1 व 2 ची आस्थापाविषयकची सर्व कामे करून वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे
19	श्री काजी एसटी.(वरिष्ठ सहाय्यक)	कार्यालयातील आस्थापना विषयकची सत्र कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
20	श्री एम एस वैद्य(कनिष्ठ सहाय्यक)	कार्यालयातील आस्थापना विषयकची सत्र कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे शाखा सहाय्यक
21	श्री एलबळवंत. एन.(वरिष्ठ सहाय्यक)	बांधकाम विभाग जि.प लातूर अंतर्गत तांत्रिक सवर्ग कर्मचारी याच्या असथापना विषयक बाबी संदर्भातील सर्व कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
२२	श्रीम गुरमे जे बी(कनिष्ठ सहाय्यक)	बांधकाम विभाग जि.प लातूर अंतर्गत तांत्रिक सवर्ग कर्मचारी याच्या असथापना विषयक बाबी संदर्भातील सर्व कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे शाखा सहाय्यक

२३	वरिष्ठ सहाय्यक	सेवानिवृत्त दि.30/6/2015
२४	श्री बीपी डांगे.वरिष्ठ सहाय्यक)	ई निविदा .विषयकची सर्व संबंधित कामे , सु बे अ लातूर , निलंगा , चाकूर व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
२५	श्री स्वामी बी.ए.	ई निविदा .विषयकची सर्व संबंधित कामे, सु बे अ औसा, अहमदपूर, उदगीर व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
२६	श्री बेस्के एस.एन. कनिष्ठ सहाय्यक	भुसंपादन / निविदा शाखेचे काम / सोसायटी काम वाटप संदर्भातील सर्व कामे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
२७	श्री कोरे बी. व्ही.स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	रेखाचित्र वृत्तपत्र कात्रण/ तक्रार - / निलंगे शाअ.. यांचे सहाय्यक
२८	श्री मोरे डि.जी.कनिष्ठ सहाय्यक	तरतूदलेखा .अति / भांडार शाखा / शाखेतील तपासनीस औसा , निलंगा, उदगीर व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
२९	श्री दिपक सानेवणे जोडारी	तरतूद भांडार शाखा / सहाय्यक व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे
३०	श्री उस्तूरे एम.डी कनिष्ठ सहाय्यक	गौरकर शाय्यांचे .अ. सहाय्यक
	श्री पूरी.एस.डी. कनिष्ठ सहाय्यक	माहितीचा अधिकार , लोकशाही दिन व सर्व जि प स्तरावरील बैठकीची माहिती संकलीत करणे , पलंबित प्रकणाची माहिती
३१	सौजाधव.ए.व्ही. कनिष्ठ सहाय्यक	रेकॉर्ड वर्गीकरण
३२	श्री इंगळे एच.आर. कनिष्ठ सहाय्यक	मजूर सखाजगी गुतेदार/.स., सु बे अभियंता नोंदणी व आयुक्त तपासनी , रोष्टर तपासनी , व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे वार्षिक प्रशासन अहवाल
३२	श्री पूरी . जी.एम. कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा
३३	श्रीमती लाडलापूरे एम.एम.	जावक शाखा

	कनिष्ठ सहायक	