



जिल्हा परिषद

सिंधुदुर्ग  
बांधकाम विभाग

माहितीचा अधिकार २००५



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची माहिती  
प्रसिध्द करणे  
सन- २०२५



ISO 9001:2015

|                                                                                                                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग                                                                                              |                         |
| ई-मेल : eebldgzp@gmail.com                                                                                                          | दुरध्वनी : 02362-228819 |
| दालन क्र.1, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग, सिंधुदुर्गनगरी, ओरोस, ता.कुडाळ, जि.सिंधुदुर्ग - 416 812 |                         |
| सिजिप/बांधकाम/साप्रवि-1/4450/2025                                                                                                   | दिनांक- 13/01/2025      |

14

प्रति,

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

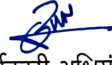
विषय - केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम  
4 (1) (ख) नुसार 1 ते 17 मुदयाची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

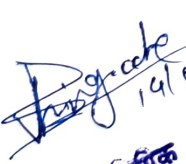
महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कडील केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) नुसार 1 ते 17 मुदयाची माहिती जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेसाठी यासोबत सादर करणेत येत आहे.

सोबत:- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005  
4 (ख) नुसार 1 ते 17 बाबीची माहिती

आपला विश्वासू

  
कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

  
14/01/2025

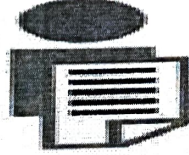
आवक लिपिक  
मध्यवर्ती टपाल नोंदणी क्रम  
C. R. U.) जि. प. सिंधुदुर्ग



जिल्हा परिषद

सिंधुदुर्ग  
बांधकाम विभाग

माहितीचा अधिकार २००५

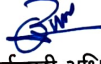


केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची  
माहिती  
प्रसिध्द करणे सन- २०२५

**बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1) (ख) (i)**

**बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व  
कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

| कार्यालयाचे नाव                                                           | बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पत्ता                                                                     | जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, तळमजला, सिंधुदुर्गनगरी.                                                                     |
| कार्यालय प्रमुख                                                           | कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग                                                                     |
| शासकीय विभागाचे नांव                                                      | ग्राम विकास विभाग                                                                                                       |
| कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त                                       | ग्राम विकास विभाग                                                                                                       |
| कार्यक्षेत्र                                                              | भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- जिल्हा                                                                    |
| विशिष्ट कार्ये                                                            | शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, प्रमुख आरेखक, कनिष्ठ आरेखक लिपिक वर्गीय, व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण                                                     | बांधकाम योजनातर्गत शासनाच्या व जि प च्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे                                                 |
| सर्व संबंधित कर्मचारी                                                     | बांधकाम विभागातील सर्व कर्मचारी                                                                                         |
| कार्ये                                                                    | 4 (i) (ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार                                                                               |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                                                     | जिल्हा परिषद प्रशासनिक / क्षेत्रीय कामकाज                                                                               |
| मालमत्तेचा तपशिल                                                          | इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत तळमजला                                                             |
| उपलब्ध सेवा                                                               | --                                                                                                                      |
| संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल | सोबत जोडला आहे                                                                                                          |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ                                         | दूरध्वनी क्रमांक 02362-228819<br>वेळ - सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15                                                    |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा                       | प्रत्येक शनिवार व रविवार, या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून                                              |
| कार्यालयीन वेळ                                                            | सकाळी 09.45 ते सायंकाळी 18.15                                                                                           |

  
कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

# रचनात्मक तक्ता

कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)



उप कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक लेखाधिकारी

प्रमुख आरेखक



वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

परिचर

पहारेकरी

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

आरेखक

शाखा अभियंता



कनिष्ठ अभियंता

स्थापत्य अभियांत्रिकी  
सहाय्यक

तारतंत्री

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या प्रशासकिय अधिकाराचा तपशिल

| अ क्र | पदनाम                          | अधिकार प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | कोणत्या कायद्या/<br>नियम/ शासन निर्णय/<br>परिपत्रकानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)    | <p>1.सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामांच्या जबाबदा-यां ठरवून देणे.</p> <p>2.सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे.</p> <p>3.जिल्हा परिषद कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4.जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे.</p> <p>5.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख प्रतिवेदन करणे.</p> <p>6.प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7.शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.</p> <p>8.विभागाकरिता मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकाराचा वापरकरणे.</p> <p>9.उपविभागाचे सहाय्याने योजनानिहाय कामे पूर्ण करणे.</p> <p>10.बांधकाम विभागाचे उपलब्ध अनुदान 100% खर्च करणे.</p> <p>11.विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता देणे.</p> <p>12.अधिकारी/कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>13.अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता,वैदयकीय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>14.सर्व प्रकारची सादील देयके,संगणक दुरुस्ती,स्टेशनरी,विद्युत व इतर सादील देयके मंजूर करणे.</p> <p>15.प्रशासन व लेखा विषयक,क्षेत्रिय कामका जावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>16.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रथम अपीले चालविणे.</p> | <p>म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम</p> <p>म शा.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10, दि.02/05/2000.95</p> <p>सा.प्र.वि.,जि.प.सिंधुदुर्ग आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था- 2/1400/1985, दि.2/12/1985</p> <p>महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966</p> <p>म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील) नियम 1964 मा.अ.अधिनियम 2005</p> |          |
| 2     | उप कार्यकारी अधिकारी (बांधकाम) | <p>1.अधिकारी/कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>2.अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता,वैदयकीय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम मंजूर करणे.</p> <p>3.सर्व प्रकारची सादील देयके,संगणक दुरुस्ती,स्टेशनरी,विद्युत व इतर सादील देयके मंजूर करणे.</p> <p>4.उपविभागाचे सहाय्याने योजनानिहाय कामे पूर्ण करणे</p> <p>5.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी काम चालविणे.</p> <p>6.वर्ग-3/वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते,प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966 सा.प्र.वि.,जि.प.सिंधुदुर्ग</p> <p>आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था- 2/1400/1985, दि.2/12/1985</p> <p>म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील) नियम 1964 मा.अ.अधिनियम 2005</p>                                                                                                                                           |          |

कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1) (ख) (II) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशिल

| अ क्र | पदनाम                          | अधिकार आर्थिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                             | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1     | कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)    | 1.विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च-<br>अनावर्ती खर्च -<br>2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.5,00,000/- वरील<br>3. वर्ग-3/4 कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता, वैद्यकीय देयके, वेतनवाढ व अग्रीम मंजूर करणे.<br>4. वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकार्यांना भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे.<br>9. जि.प.कर्मचार्यांना विशेष आजारपणासाठी अग्रीम मंजूर करणे.                                                                           | महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि.19/03/2004<br>महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. झेडपीए-1099/ प्रक्र. 2089/ भाग-233, दि.12/01/2001<br>शासन निर्णय क्र.विप्रअ-1000/प्रक्र. 46/2001/ विनियम/ दि.11/07/2001<br>महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966<br>शा.नि.क्र.एमअजी-1095/सीआर-45/ आरोग्य, दि.4/7/2000 |          |
| 3     | उप कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) | 1. वर्ग-3/वर्ग-4 अधिकारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी.<br>2. वर्ग-3/वर्ग-4 अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे. तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी , वैद्यकीय देयके, विशेष वेतन देयके व पगार, प्रवास, सण अग्रीम व अन्य देयके मंजूर करणे. व सक्षम अधिकारी मंजुरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी.<br>3. सर्व प्रकारची सादील देयके , स्टेशनरी, दुरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे. | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेडपीए-1092/ सीआर-2082/24, दि.27/01/1994<br>क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/ 1985, दिनांक 2/12/1985 अन्वये .<br>क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/ 1985, दिनांक 2/12/1985 अन्वये .                                                                                                |          |

  
कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

**बांधकाम विभाग**  
**कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)**  
**बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

| अ. क्र. | पदनाम                          | कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्थन्यायिक                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | अभि प्राय |
|---------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1       | कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)    | 1.सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामांच्या जबाबदा-यां ठरवून देणे.<br>2.सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे.<br>3.जिल्हा परिषद कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.<br>4.जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे.<br>5.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख प्रतिवेदन करणे.<br>6.प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.<br>7.शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.<br>8.विभागाकरिता मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेल्या अधिकाराचा वापरकरणे.<br>9.उपविभागाचे सहाय्याने योजनानिहाय कामे पूर्ण करणे.<br>10.बांधकाम विभागाचे उपलब्ध अनुदान 100% खर्च करणे.<br>11.विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता देणे.<br>12.अधिकारी/कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे.<br>13.अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता,वैदयकीय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम मंजूर करणे.<br>14.सर्व प्रकारची सादील देयके,संगणक दुरुस्ती,स्टेशनरी,विद्युत व इतर सादील देयके मंजूर करणे.<br>15.प्रशासन व लेखा विषयक,क्षेत्रिय कामका जावर नियंत्रण ठेवणे<br>16.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रथम अपीले चालविणे. | म.जि.प.व पं.स.<br>अधिनियम 1961 मधील कलम<br><br>म.शा.ग्रा.वि.व<br>जलसंधारण विभाग,<br>शा.नि.क्र.मविसे-<br>1099/प्र.क्र.3019/10,<br>दि.02/05/2000.95<br><br>सा.प्र.वि.,जि.प.सिंधुदुर्ग<br>आदेश क्र.सिंजिप/<br>साप्रवि/आस्था-<br>2/1400/1985,<br>दि.2/12/1985<br><br>महा.सर्वसाधारण भविष्य<br>निर्वाह निधी नियम 1966<br><br>म.जि.प.जि.से (शिस्त व<br>अपील) नियम 1964<br>मा.अ.अधिनियम 2005 |           |
| 2       | उप कार्यकारी अधिकारी (बांधकाम) | 1.अधिकारी/कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव मंजूरीस सादर करणे.<br>2.अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ता,वैदयकीय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम मंजूर करणे.<br>3.सर्व प्रकारची सादील देयके,संगणक दुरुस्ती,स्टेशनरी,विद्युत व इतर सादील देयके मंजूर करणे.<br>4.उपविभागाचे सहाय्याने योजनानिहाय कामे पूर्ण करणे<br>5.माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी काम चालविणे.<br>6.वर्ग-3/वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते,प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | महा.सर्वसाधारण भविष्य<br>निर्वाह निधी नियम 1966<br>सा.प्र.वि.,जि.प.सिंधुदुर्ग<br>आदेश क्र.सिंजिप/<br>साप्रवि/आस्था-<br>2/1400/1985,<br>दि.2/12/1985<br>म.जि.प.जि.से (शिस्त व<br>अपील) नियम 1964<br>मा.अ.अधिनियम 2005                                                                                                                                                                  |           |
| 3       | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी         | 1.सर्व साधारण प्रशासन -कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती बाबत बांधकाम विभाग येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे.अर्धशासकीय पत्रे,शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी वैयक्तिक लक्ष संदर्भ यांचा जलद निपटारा करणे.<br>2.कार्यालयात येणाऱ्या.अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे.<br>3.कार्यालयीन कर्मचारी कार्यविवरण/प्रकरण नोंदवही तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे<br>4.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.<br>6.पोस्टेज स्टॅम्प ए व बी रजिस्टर तपासणे<br>7.अभिलेख वर्गिकरण तपासणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | क्र.सिंजिप/ साप्रवि/<br>आस्था-1/ कर्तव्यसूची/<br>1552/97,<br>दि.22/04/1997                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                        |  |
|---|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                     | <p>8.स्थायी आदेश संकलने</p> <p>9.नियतकालिके</p> <p>10.प्रतिभुती बंधपत्रे</p> <p>11.हजेरीपट - विलंब हजेरीपट</p> <p>12.आपल्या कार्यालयाचे संबंधित वरिष्ठ /कनिष्ठ सहाय्यक तसेच परिचर यांचे कामाची पुर्नवाटणी करुन प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |  |
| 4 | स.ले.अ<br>लेखा शाखा | <p>1.लेखाशाखा, महालेखाकार,स्थानिक निधी निधी पुर्तता करुन घेणे त्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>2.खनिजदार यांचेकडून कॅश कडील तपासणी करुन लेखाविषयक नोंदवहया तपासणी करणे</p> <p>3.लेखाशाखेतील येणारी सर्व प्रकारची बिलाची तपासणी करणे व आर्थिक बाबीत सर्व कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | आदेश क्र.सिंजिप/<br>साप्रवि/आस्था-<br>2/1400/1985,<br>दि.2/12/1985                                     |  |
| 5 | आस्था-1             | <p>1.वर्ग 3 कर्मचाऱ्याना नेमणुका / पदोन्नत्या</p> <p>2.वर्ग 3 कर्मचाऱ्याना बदल्या</p> <p>3.वर्ग-3 आंतरजिल्हा बदली व सर्व साधारण बदल्या करणे.</p> <p>4.सरळसेवा/पदोन्नती भरती संदर्भात बिंदू नामावली नोंदवहया अदयावत करणे व जतन करणे</p> <p>5.कर्मचारी संघटनाच्या मागण्याबाबत कामकाज व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>5.सेवाजेष्ठता सुची यादया प्रसिध्द करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कार्यालयीन आदेश क्र.<br>क्र.सिंजिप/साप्रवि/<br>आस्था-4/कार्यभार<br>सूची./ 1566/2023,<br>दि.06/07/2023. |  |
| 6 | आस्था-2             | <p>1.वर्ग-3 ते 4 अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भ.नि.नि./रजा रोखीकरण/गट विमा योजना/ ठेव संलग्न विमा योजना इ.)</p> <p>2.वर्ग 3 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज.</p> <p>3.वर्ग 3 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज<br/>(सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा / स्पर्धा परिक्षा/ विभागीय स्पर्धा परिक्षा)</p> <p>4..मराठी व हिंदी भाषा सूट देणे.</p> <p>6.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p> <p>7.रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक व त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>8. वर्ग- 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे/ कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>9.संगणक/टंकलेखन परिक्षा सूट देणे</p> <p>10. ई-ऑफीस बाबत कामकाज.</p> <p>11.कार्यालयीन वर्ग-3/वर्ग-4 चेकर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तके/दुय्यम सेवापुस्तके अदयावत करणे</p> <p>12.आस्थापना विषयक सर्व बाबी/अर्जित/परावर्तीत/किरकोळ रजा प्रकरणे/सेवा विषयक बाबीची माहिती व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>13.सुधारीत सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे करणे.</p> <p>14.वरिष्ठ कार्यालयास वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक माहिती कळविणे.</p> <p>15.सर्व प्रकारच्या रजा , तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूर करणे तसेच रजा मंजूरी नंतर सेवा पुस्तकात नोंद करणे.</p> <p>16.शासकीय सार्वजनिक/ इतर सुट्टया बाबत, दर महा हजेरीपत्रक लिहीणे ते परिपूर्ण ठेवणे.</p> <p>17.वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांची मत्ता व दायित्व प्रमाणपत्रे</p> | कार्यालयीन आदेश व क्र.सिंजिप/साप्रवि/<br>आस्था-4/कार्यभार<br>सूची./ 1561/2023,<br>दि.09/10/2023.       |  |

|    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |  |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | आस्था-3      | <p>1.कार्यालयीन दुरध्वनी देयके तयार करणे.</p> <p>2.जिल्हा परिषद मुख्य इमारतीचे विद्युत देयक तयार करणे व मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निवासस्थान विद्युत देयक तयार करणे.</p> <p>3.कार्यालयीन कर्मचारी व उपविभागाकडील वर्ग-3 यांचे भ.नि.नि परतावा/नापरतावा व अंतिम अदायगी प्रस्तव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे मंजूरीस सादर करणे</p> <p>4.कार्यालयीन व उपविभागाकडील वैद्यकीय देयके मंजूरीस सादर करणे.</p> <p>5.वर्ग-3 कर्मचारी यांचे रिसीट/केस एकत्रित गोषवारा तयार करणे.</p> <p>6.स्थायी आदेश संकलने/प्रतिभुती बंधपत्रे/नियतकालीके अदयावत करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p> | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/3132/2024 दि.15/10/2024 |  |
| 8  | आवक बारनिशी  | <p>1.मध्यवर्ती टपाल कक्षामधून वेळोवेळी सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेले व नोंदणी कार्यासनाकडून मार्किंग झालेले टपाल पोहोच नोंदवहीत नोंदवून कार्यासनवार वाटप करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/2481/2024 दि.25/9/2024  |  |
| 9  | जावक बारनिशी | <p>1.सामान्य प्रशासन विभागाकडून जाणारे टपाल नोंदवहीत नोंदवून संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>2.मुद्रांक नोंदवहीत हिशेब ठेवणे,</p> <p>3.पोष्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे.</p> <p>4.मुंबई टपाल परिचरांची ड्यूटी लावणे/ टपाल पाठविणे संबंधीत परिचराच्या टपाल ताब्यात देणे.</p> <p>5.एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही</p> <p>6.विभागाकडून आलेले किंवा विभागांतर्गत फोलीओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय / कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे.</p> <p>7.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>                                                                                          | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/2481/2024 दि.25/9/2024  |  |
| 10 | साप्रवि-1    | <p>1.सर्व कर्मचा-यांचे अभिलेख वर्गीकरण घेवून अभिलेख कक्षात सुस्थितीत जतन करणे.व नाशन अभिलेख करणे तसेच अभिलेख कक्ष अदयावत ठेवणे व नोंदवहया अदयावत ठेवणे.</p> <p>2.मान्सुन कार्यक्रम अहवाल सादर करणे/राजीव गांधी गतिमान प्रशासनन अहवाल तयार करणे.</p> <p>3.यशवंत पंचायत राज अभियान अहवाल तयार करणे</p> <p>4.माहितीचा अधिकार अर्जाची माहिती देणे.व अपिल निकालपत्र तयार करणे.</p> <p>5.माहितीचा अधिकार मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>6.कर्मचारी दफ्तर तपासणी कार्यक्रम तयार करणे</p> <p>7.नागरीकाची सनद प्रसिध्द करणे</p>                                                                                                        | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/2481/2024 दि.25/9/2024  |  |
| 11 | साप्रवि-2    | <p>1.कालेलकर आस्थापना विषयक सर्व बाबी/सेवा नियमीत करणे</p> <p>2.कायम सेवेचे दाखले तयार करणे</p> <p>3.प्रलंबित रजा प्रकरणे</p> <p>4.सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना व सुधारीत सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना प्रस्ताव व प्रारूप आदेश तयार करणे</p> <p>5.बांधकाम विभागातर्गत सर्व तांत्रिक कर्मचारी सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे.</p> <p>6.कुंटुब निवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या विषयीच्या सर्व बाबी करणे.</p> <p>7.सेवा निवृत्ती नंतर रजा रोखीकरण प्रस्ताव आदेश तयार करणे</p> <p>8.गट विमा व भनिनि अंतीम अदायगी प्रस्ताव पडताळणी व</p>                                                                                           | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/3272/2024 दि.22/10/2024 |  |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |  |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |               | <p>आदेश व देयक तयार करणे</p> <p>9 ठेव सलग्र विमा योजना प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>10 सेवानिवृत्ती उपदान/अंशदायी निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे</p> <p>11.सेवा निवृत्ती प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |  |
| 12 | साप्रवि-3     | <p>1 वर्ग -1 अधिकारी यांची आस्थापना विषयक सर्व बाबी/वेतन व भत्ते /अर्जित/किरकाळ रजा प्रकरणे</p> <p>2 सेवा विषयक बाबींची माहिती व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>3 वर्ग-1 दैनंदिनी व सभासद किरती कार्यक्रम मंजूरीस तयार करणे</p> <p>4 सेवानिवृत्ती प्रकरणे/गटविमा/भविष्य प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>5 आस्थासित प्रगती योजना व वेतन निर्दिष्टी/गोपनीय अहवाल तयार करणे पत्र व्यवहार करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | कार्यालयीन आदेश क्र<br>सिजिप/बांधकाम/आस्था<br>-2/3272/2024<br>दि.22/10/2024  |  |
| 13 | साप्रवि-4     | <p>1 न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>2 विभागीय चौकशी प्रकरणे</p> <p>3 मा विभागीय आयुक्त मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी</p> <p>4.उपविभाग तपासणी बाबतचे सर्व कामकाज करणे</p> <p>5.खाते प्रमुख तपासणी अहवाल</p> <p>6.कोर्ट केस संदर्भात सर्व कामकाज करणे</p> <p>7.मा विभागीय आयुक्त मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी तपासणी मुदयाची पूर्तता कळविणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कार्यालयीन आदेश क्र<br>सिजिप/बांधकाम/ आस्था<br>-2/1566/2023<br>दि.06/07/2023 |  |
| 14 | साप्रवि-5     | <p>1.बांधकाम समिती सभा कामकाज विषयक पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.</p> <p>2.बांधकाम समिती सभा इतिवृत्त भाग-1 व भाग-2 तयार करणे</p> <p>3.बांधकाम समिती सभा भाग-1 कार्यावृत्तांत नोंदवही व भाग-2 इतिवृत्त नोंदवही दरमहा अदयावत करणे</p> <p>4.सभा ठराव पूर्तता नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>5.मा.सभापती बांधकाम व वित्त समिती यांची मानधन देयक व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे व दैनंदिनी तयार कर</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | कार्यालयीन आदेश क्र.<br>सिजिप/बांधकाम/आस्था<br>-2/2481/2024<br>दि.25/9/2024  |  |
| 15 | शाखा कार्यालय | <p>1.शाखा कार्यालयाकडील सर्व प्रकारची कामे उदा.एरिया लाईट बिले पत्रव्यवहार करणे</p> <p>2.निवासस्थान वसुली रजिस्टर अदयावत करणे व सर्व नोंदवहया अदयावत करणे</p> <p>3.जि प उपहारगृह व गाळेवाटप प्रक्रिया व भाडे वसुली करणे</p> <p>4.प्रकल्प शाखेतील सर्व शाखा अभियंता व विस्तार अधिकारी यांनी सुचविलेली कामे करणे</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | कार्यालयीन आदेश क्र.<br>सिजिप/बांधकाम/आस्था<br>-2/1566/2023<br>दि.06/07/2023 |  |
| 16 | अनुदान        | <p>1.सर्व प्रकारचे कामाचे आस्थापनावरील अनुदान मागणी वाटप व ताळमेळ घेणे</p> <p>2.बांधकाम विषयक जमा खर्चाच्या व बिलांच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे.</p> <p>3.खर्चाचा मासिक अहवाल तयार करणे</p> <p>4.बांधकाम विभागाचे खर्चाचे समायोजन करणे/अखर्चित रक्कम परत करणे</p> <p>5.तालुकानिहाय व मुख्यालय दरमहाचे खर्चाचे ताळमेळ घेणे व नोंद ठेवणे</p> <p>6.अनुदानाची उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करून निपटारा प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे</p> <p>7.मा अधीक्षक अभियंता सा बा मंडळ रत्नागिरी व मा जिल्हा नियोजन यांचेकडील पत्रव्यवहार पहाणे</p> <p>8.विनियोजन लेखे तयार करणे/वार्षिक तपासणी प्रपत्रे तयार करणे</p> <p>9.बांधकाम विभागाचे देयकावर अनुदान नोंदवून अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे</p> | कार्यालयीन आदेश क्र.<br>सिजिप/बांधकाम/आस्था<br>-2/1566/2023<br>दि.06/07/2023 |  |

|    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |  |
|----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
|    | निविदा         | 1.तालुकानिहाय मक्ता मंजूरी/आमदार/खासदार/डोंगरी विकास कार्यक्रम अतिवृष्टी कामे निविदा ग्रामपंचायतीना कळविणे.<br>2.ग्रामपंचायत कामाचा मक्तामंजूर करणे/चलन भरून घेणे<br>3.करारनामा करणे बयाना/अनामत रक्कम भरून घेणे फाईल तयार करून ऑडीट कार्यासनाकडे देणे<br>4. कार्यारंभ आदेश देणे                                                                                                                                                                                                  | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1566/2023 दि.06/07/2023 |  |
| 18 | निविदा सहाय्यक | 1.ई निविदा डाउनलोड केल्यानंतर फाईल तयार करणे व चलन करणे<br>2.करारनामे करून घेणे सुरक्षा अनामत रक्कम भरून घेणे व मक्ता मंजूरीसाठी सादर करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1566/2023 दि.06/07/2023 |  |
| 19 | ऑडीट -1        | 1.रस्ते व पुल दुरुस्ती व इमारत परिक्षण व दुरुस्ती कामाना प्रशासकीय मान्यता देणे<br>2.दुरुस्तीची कामाची देयके तपासणी व पत्रव्यवहार करणे<br>3.जिल्हा वार्षिक योजना कामाची देयक तपासणी करणे<br>4.पंचायत समिती इमारतीची कामे/जिल्हा वार्षिक योजना रस्ते कामे करणे<br>5.अतिवृष्टी व पुरहानी कामाची देयक तपासणी करणे देयके तयार करणे                                                                                                                                                    | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/5047/2023 दि.23/02/2023 |  |
| 20 | ऑडीट-2         | 1.आरोग्य बांधकामे व दुरुस्ती कामे<br>2.आमदार खासदार कामे खनिकर्म कामे ठक्कर बाप्पा योजना कामे करणे व देयके तपासणी करणे व देयके तयार करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था 2/1566/2023 दि.06/07/23    |  |
| 21 | ऑडीट-3         | 1.शाळा बांधकामे व दुरुस्ती कामे करणे<br>2.पशुसंवर्धन बांधकामे व दुरुस्ती करणे<br>3.डोंगरी विकास कामे व तीर्थक्षेत्र विकास कामे 2515 योजना कामे करणे व देयके तपासणी देयके तार करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/5047/2023 दि.23/02/2023 |  |
| 22 | ऑडीट-4         | 1.स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल/महालेखाकार तपासणी अहवाल करणे<br>2.पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवाल व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचा तपासणी अहवाल तयार करणे<br>3.भार/अधिभार प्रकरणे /लेखा विषयक नोंदवहया त्रैमासिक अहवाल तयार करणे<br>4.सर्व प्रलंबित परिच्छेद बाबत पत्रव्यवहार व पुर्तता सभाना माहिती देणे<br>5.मासिक प्रगती अहवाल /मा आयुक्त मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणी करिता माहिती व अभिलेख पुरविणे<br>6.सर्व लेखा परिक्षण प्रलंबित परिच्छेद नोंदवहया ठेवणे | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1782/2024 दि.23/08/2024 |  |
|    | ऑडीट-5         | 1.15 वित्त आयोगाची कामे करणे<br>2.जिल्हा परिषद स्वनिधी कामे करणे .कामाची देयकाची तपासणी करून देयके तयार करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था 2/2460/2023 दि.24/08/2023  |  |
| 23 | भांडार-1       | 1.सर्व बांधकाम विभागातील कर्मचारी यांना संगणक पुरविणे व दुरुस्तीची देयके तयार करणे<br>2.बांधकाम विभागातील कर्मचारी यांना कार्यालयीन वापरासाठी स्टेशनरी पुरविणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1566/2023 दि.06/07/2023 |  |
| 24 | प्रशसन         | 1.जनता दरबार कामे करणे<br>2.उपपोषण संदर्भ व आंदोलन संदर्भ व जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत प्राप्त निवेदने याबाबत पत्रव्यवहार करणे<br>3.कामवाटप सतीचे कामकाज पहाणे<br>4.कामवाटप समिती शिफारस पत्रे देणे                                                                                                                                                                                                                                                                                | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1566/2023 दि.06/07/2023 |  |
| 25 | रोखपाल         | 1.पेटी कॅश बुक व आर्थिक संबंधी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे<br>2.रोख जमा व खर्च व्यवहार सांभाळणे<br>3.पी डी अे अकॉट कॅशबुक लिहीणे व धनादेश काढणे व हिशेब पूर्ण करणे<br>4.कर्मचा-यांची आर डी जीवन विमा पोस्टल विमा वेळच्या वेळी भरणे                                                                                                                                                                                                                                                     | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1875/2023 दि.19/7/2023  |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       |  |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
|    |                      | <p>5.अग्रीम नोंदवही ठेवून अग्रीम काढणा-या कर्मचा-याकडून त्यांची पुर्तता करून घेणे</p> <p>6.कायम तसलमातीचे हिशेब ठेवणे/रोख रक्कमेची पावती देणे</p> <p>7.आयकर विक्रीकर व इतर कपातीची रक्कम वेळोवेळी शासन सदरी भरणे</p> <p>8.आयकर रिटर्न फाईल तयार करणे व आयकर व विक्रीकर दाखल देणे</p>                                                                                                                          |                                                                       |  |
| 26 | यांत्रिकी            | <p>1.वाहनासंबंधी सर्व प्रकारचे कामकाज वाहन भाड्याने घेणे व वाहनाचा लिलाव करणे</p> <p>2.यांत्रिकी उप अभियंता यांचे सर्व गाडया विषयक कामकाज व मा सभापती बांधकाम व वित्त यांचे गाडया विषयक कामकाज.</p>                                                                                                                                                                                                           | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/665/2023 दि.23/3/2023     |  |
| 27 | डी बी                | डी बी शाखा संपूर्ण कामकाजाचे पर्यवेक्षण                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/2226/2023 दि.31/7/2024    |  |
| 28 | शाखा अभियंता प्रशा-1 | 1.सावंतवाडी,दोडामार्ग आमदार स्थानिक निधी विकास योजना खासदार स्थानिक निधी विकास योजना व डोंगरी विकास योजना अंतर्गत अंदाजपत्रके तपासणे,तांत्रिक मंजूरी देणे,देयके तपासणे व पत्रव्यवहार करणे.तसेच निविदेसाठी लागणारे BOQ तालुकानिहाय तपासून निविदा कार्यासनाकडे देणेचे आहे.दक्षता गुणनियंत्रण अहवाल.                                                                                                             | कार्यालयीन आदेश क्र. क्र.सिजिप/बांधकाम/आ-2/4331/2025 ने दि.08/01/2025 |  |
| 29 | शाखा अभियंता प्रशा-2 | 1.देवगड,मालवण पुरहानी रस्ते विशेष दुरुस्ती,अल्पसंख्याक,दलितवस्ती, तांडावस्ती ठक्कर बाप्पा योजना,समाजकल्याण इतर योजना हायमास्ट पर्यवेक्षण करणे.तारांकीत/अतारांकीत/कपात सुचना सर्व तालुकानिहाय माहिती देणे,योजना अंतर्गत अंदाजपत्रके तपासणे ,तांत्रिक मंजूरी देणे देयके तपासणे व पत्रव्यवहार करणे. तसेच निविदेसाठी लागणारे BOQ तालुकानिहाय तपासून निविदा कार्यासनाकडे देणेचे आहे.दक्षता गुणनियंत्रण अहवाल देणे. | कार्यालयीन आदेश क्र. क्र.सिजिप/बांधकाम/आ-2/4331/2025 ने दि.08/01/2025 |  |
| 30 | शाखा अभियंता प्रशा-3 | 1.कुडाळ,वेंगुर्ला जिल्हा वार्षिक योजना,जनसुविधा,नागरी सुविधा,क वर्ग पर्यटन विकास ,2515 पुशसर्वर्धन,पंचायत समिती इमारती या योजना अंतर्गत अंदाजपत्रके तपासणे. तांत्रिक मंजूरी देणे व देयके तपासणे पत्रव्यवहार करणे तसेच निविदेसाठी लागणारे BOQ तालुकानिहाय तपासून निविदा कार्यासनाकडे देणेचे आहे.दक्षता गुणनियंत्रण अहवाल देणे.                                                                                 | क्र कार्यालयीन आदेश क्र.सिजिप/बांधकाम/आ-2/4331/2025 ने दि.08/01/2025  |  |
| 31 | शाखा अभियंता प्रशा-4 | 1.कणकवली,वैभववाडी आरोग्य,शिक्षण,योजना अंतर्गत अंदाजपत्रके तपासणे व तांत्रिक मंजूरी देणे देयके तपासणे पत्रव्यवहार करणे तसेच निविदेसाठी लागणारे BOQ तालुकानिहाय तपासून निविदा कार्यासनाकडे देणेचे आहे.दक्षता गुणनियंत्रण अहवाल देणे.                                                                                                                                                                            | कार्यालयीन आदेश क्र. क्र.सिजिप/बांधकाम/आ-2/4331/2025 ने दि.08/01/2025 |  |
| 32 | सांख्यिकी            | सांख्यिकी माहिती,त्रैमासिक प्रगती अहवाल/योजना मासिक प्रगती अहवाल/वार्षिक प्रशासन अहवाल /नाबार्ड योजना आराखडा करणेव जिल्हा वार्षिक योजना कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे व पत्रव्यवहार करणे                                                                                                                                                                                                                     | कार्यालयीन आदेश क्र. सिजिप/बांधकाम/आस्था -2/1875/2023 दि.19/7/2023    |  |

  
 कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
 जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (i) (ख) (iii)

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                   | कालावधी दिवस                                   | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                           | अभिप्राय |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| 1       | जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खाते प्रमुखांचे कामकाजाची तपासणी.                                   | वर्षातून एकदा                                  | मा.मु.का.अ.<br>मा.अति.मु.का.अ.                     |          |
| 2       | जिल्ह्या मधिल पंचायत समिती कार्यालयाचे कामकाज तपासणी.                                           | वर्षातून एकदा                                  | मा.मु.का.अ.<br>मा.अति.मु.का.अ.<br>उप मु.का.अ.(सा.) |          |
| 3       | जि.प. व प.स. अधिनियम 1961 मधिल तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे. | आवश्यकतेनुसार                                  | उप मु.का.अ.(सा.)                                   |          |
| 4       | जि.प.मधिल वर्ग 3 वर्ग 4 ची रिक्त पदे भरणे.                                                      | आवश्यकतेनुसार                                  | मा.मु.का.अ.                                        |          |
| 5       | जिल्हा परिषद कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे                                      | वर्षातून एकदा                                  | मा.मु.का.अ.                                        |          |
| 6       | जि.प.च्या वर्ग 3 वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्याविरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे.                         | आवश्यकतेनुसार                                  | मा.मु.का.अ.                                        |          |
| 7       | जि.प.सभा कामकाज पार पाडणे.                                                                      | तीन महिन्यातून एकदा.<br>आवश्यक असल्यास खास सभा | मा.मु.का.अ.<br>उप मु.का.अ.(सा.)                    |          |
| 8       | जि.प.स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे                                                          | महिन्यातून एकदा.<br>आवश्यक असल्यास खास सभा     | उप मु.का.अ.(सा.)                                   |          |
| 9       | वर्षातून एकदा (सर्व पंचायत समिती आमसभा पूर्ण झाल्यानंतर) जिल्ह्याची आमसभा घेणे.                 | वर्षातून एकदा                                  | मा.मु.का.अ.                                        |          |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)  
बांधकाम विभाग  
कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ. क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|---------|-------------|---------------|-------------|----------|
|         |             | निरंक         |             |          |

कलम 4 (1)(ख) (iv) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ. क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|-------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
|         |             | निरंक                       |                 |                       |

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)  
बांधकाम विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.क्र. | सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय                                           | नियम क्रमांक व वर्षे                                                        | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1      | जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961                        | -                 |
| 2      | जिल्हा परिषद सभा कामकाज                                                | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961                        | -                 |
| 3      | स्थायी समिती सभा कामकाज                                                | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961                        | -                 |
| 4      | जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.                   | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम 1964 | -                 |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 1 (ख)(घ) नमुना (ब)

बांधकाम विभागाच्या कामांशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय            | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख                                                                               | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1      | निविदा                                   | शानि क्र. प्रावि.वि/झेडपीए/2016/प्र.क्र. 56/वित्त-9/बांधकाम भवन 25 मईबान पथ फोर्ट मु.01 दि.8 ऑक्टोबर 2021 |                       |
| 2      | महागाई भत्ता                             | शानि क्र. काव्य.आ-1201/प्र.क्र. 16/सेवा-9 दि.23/11/2023                                                   |                       |
| 3      | 5 वा वेतन आयोग                           | शानि क्र. वेपूर-1208/प्र.क्र.72/सेवा-9 दि.6.10.2008                                                       |                       |
| 4      | 6 वा वेतन आयोग                           | शानि क्र. वाहभ-2014/प्र.क्र.16/सेवा-5 दि.9/5/2022                                                         |                       |
| 5      | 6 वा वेतन आयोग                           | शानि क्र. वेपूर-2019/प्र.क्र.8/सेवा-9 दि.9.5.2022                                                         |                       |
| 6      | गटविमा                                   | शानि क्र. गवियो-2023/प्र.क्र.31/आ-10 दि.16.3.2023                                                         |                       |
| 7      | संगणक परिक्षा                            | शानि क्र. मातसे-2018/प्र.क्र.53/से 5/39 दि.27.11.2020                                                     |                       |
| 8      | परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन            | शानि क्र. रावियो-2022/प्र.क्र.34/सेवा-4 दि.31.3.2023                                                      |                       |
| 9      | सेवातर्गत आश्वासीत प्रगती योजना          | शासुप-वेतन-1119/प्र.क्र.3/2019/सेवा-3 दि.7.10.2022                                                        |                       |
| 10     | वैद्यकीय उपचार                           | शानि क्र. रेशिकी-2023/प्र.क्र.167/आरोग्य 3 दि.23.8.2023                                                   |                       |
| 11     | सेवानिवृत्तीबाबत                         | शानि क्र. पेतल-2023/प्र.क्र.-13/सेवा-3 दि.28.6.2023                                                       |                       |
| 12     | अपघात विमा योजना                         | शानि क्र. संकीर्ण-2010/क्र.क्र.64/विप्रशासन दि.24.1.2023                                                  |                       |
| 13     | गोपनीय अहवाल                             | शानि क्र. सीएआर-1211/प्र.क्र.257/13 दि.7.2.2018                                                           |                       |
| 14     | सुधारीत आकृतिबंध                         | शानि क्र. पदनि-3212/प्र.क्र.56/आ-10 दि.13.3.2013                                                          |                       |
| 15     | मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा सुट             | शानि क्र. मभाप-हिभाप/2008/9/20ब/ दि.12.2.2008                                                             |                       |
| 16     | शासकीय निवासस्थान अनुप्राप्ती/सेवा शुल्क | शानि क्र. घभाव-2026/प्र.क्र.07/2022/सेवा-5 दि. 19/1/2023                                                  |                       |

कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (इ)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

| अ.क्र. | दस्तऐवज<br>जाचा<br>प्रकार | विषय                                                                          | संबंधित व्यक्ती / पदनाम  | व्यक्तीचे ठिकाण /<br>उपरोक्त कार्यालयात<br>उपलब्ध नसल्यास. |
|--------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1      | नस्ती                     | जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी                               | वरिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-4 | बांधकाम विभाग                                              |
| 2      | नस्ती                     | शासकीय कर्ज वसुलीबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे                                | वरिष्ठ सहाय्यक/रोखपाल    | बांधकाम विभाग                                              |
| 3      | नस्ती                     | जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे                              | वि.अ.सांख्यिकी           | बांधकाम विभाग                                              |
| 4      | नस्ती                     | बांधकाम विभाग कार्यविवरण/प्रकरण एकत्रिकरण नोंदवही                             | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-3   | बांधकाम विभाग                                              |
| 5      | नोंदवही                   | आवक/जावक नोंदवहया                                                             | कनिष्ठ सहाय्यक/ आवक-जावक | बांधकाम विभाग                                              |
| 6      | नस्ती                     | आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे                                                     | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 7      | नस्ती                     | गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना                                        | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 8      | नस्ती                     | गोपनीय अहवाल                                                                  | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 9      | नस्ती                     | निवृत्ती वेतन प्रकरणे                                                         | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 10     | नस्ती                     | अंतिम भाविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे                                         | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-3   | बांधकाम विभाग                                              |
| 11     | नस्ती                     | ठेव संलग्न विमा योजना                                                         | वरिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-2 | बांधकाम विभाग                                              |
| 12     | नोंदवही                   | रजा रोखीकरण                                                                   | वरिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-2 | बांधकाम विभाग                                              |
| 13     | नस्ती                     | सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा                                                       | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 14     | नस्ती                     | मासिक दैनंदिनी                                                                | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 15     | नस्ती                     | संभाव्य फिरती कार्यक्रम                                                       | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 16     | नस्ती                     | किरकोळ रजा                                                                    | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 17     | नस्ती                     | अर्जित रजा                                                                    | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 18     | नस्ती                     | अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण                                                    | कनिष्ठ सहाय्यक/आस्था-2   | बांधकाम विभाग                                              |
| 19     | नस्ती                     | निविदा विषयक कामकाज                                                           | वरिष्ठ सहाय्यक/निविदा    | बांधकाम विभाग                                              |
| 20     | नस्ती                     | आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव                                                      | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-1   | बांधकाम विभाग                                              |
| 21     | नस्ती                     | बिंदु नामावली                                                                 | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-1   | बांधकाम विभाग                                              |
| 22     | नस्ती                     | प्रतिभुती बंधपत्रे                                                            | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-3   | बांधकाम विभाग                                              |
| 23     | नस्ती                     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा        | कनिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-1 | बांधकाम विभाग                                              |
| 24     | नस्ती                     | वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे/कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे | वरिष्ठ सहाय्यक/आस्था-1   | बांधकाम विभाग                                              |
| 25     | नस्ती                     | अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे                                                        | वरिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-4 | बांधकाम विभाग                                              |
| 26     | नस्ती                     | निलंबन विभागीय चौकशी/अपहार प्रकरणे/खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे                    | वरिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-4 | बांधकाम विभाग                                              |
| 27     | नस्ती                     | माहिती अधिकार विषयक कामकाज                                                    | कनिष्ठ सहाय्यक/साप्रवि-1 | बांधकाम विभाग                                              |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(vi)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय                                                                              | दस्तऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती / मस्टर /<br>नोंदपुस्तक,<br>व्हाउचर इ. | प्रमुख<br>बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित<br>ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1      | निवृत्ती वेतन प्रकरणे                                                             | नस्ती                                                             | ब                            | 30 वर्षे                         |
| 2      | विभागीय परीक्षा                                                                   | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 3      | स्पर्धा परीक्षा                                                                   | नस्ती                                                             | ब                            | 30 वर्षे                         |
| 4      | सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा                                                          | नस्ती                                                             | ब                            | 30 वर्षे                         |
| 5      | आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे                                                         | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 6      | गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना                                           | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 7      | गोपनीय अहवाल                                                                      | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 8      | गोपनीय अहवाल गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही                                            | नोंदवही                                                           | क-1                          | 5 वर्षे                          |
| 9      | सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल                                            | नस्ती                                                             | क-1                          | 5 वर्षे                          |
| 10     | मासिक देनंदिनी                                                                    | नस्ती                                                             | क-1                          | 5 वर्षे                          |
| 11     | संभाव्य फिरती कार्यक्रम                                                           | नस्ती                                                             | क-1                          | 5 वर्षे                          |
| 12     | किरकोळ रजा                                                                        | नस्ती                                                             | ड                            | 1 वर्षे                          |
| 13     | अर्जित रजा                                                                        | नस्ती                                                             | ब                            | 30 वर्षे                         |
| 14     | मासिक देनंदिनी                                                                    | नोंदवही                                                           | क - 1                        | 5 वर्षे                          |
| 15     | संभाव्य फिरती कार्यक्रम                                                           | नोंदवही                                                           | क - 1                        | 5 वर्षे                          |
| 16     | किरकोळ रजा                                                                        | नोंदवही                                                           | ड                            | 1 वर्षे                          |
| 17     | कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची.                                                | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 18     | प्रतिभूती बंधपत्रे.                                                               | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 19     | सहायक प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची<br>मासिक आढावा सभा आयोजित करणे | नस्ती                                                             | ड                            | 1 वर्षे                          |
| 20     | वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे /<br>कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.   | नस्ती                                                             | ब                            | 30 वर्षे                         |
| 21     | अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे                                                            | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 22     | निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय<br>चौकशी प्रकरणे.                  | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 23     | माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.                                                     | नस्ती                                                             | क                            | 10 वर्षे                         |
| 24     | स्थायी आदेश                                                                       | नस्ती                                                             | अ                            | कायम                             |

कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(vii)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय                                     | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| 1       | जिल्हा परिषद प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी / गा-हाणी | तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने   | --                                         | --             |

बांधकाम विभाग

कलम 4(1) (ख) (viii) नमुना (अ)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नांव  | समितीचे सदस्य                                     | समितीचे उद्दिष्ट             | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1       | बांधकाम समिती | बांधकाम सभापती हे सभापतीचे सभापती 2.परिषद सदस्य-8 | विकास परियोजनांची अंमलबजावणी | महिन्यातून एक वेळ      | नाही                                      | होय                          |

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ब)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |               |             |                |                        |                                          |                              |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4(1)(ख)(viii) नमुना (क)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य                                                                            | परिषदेचे उद्दिष्ट            | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| 1       | जिल्हा परिषद  | 1. ज. प. अध्यक्ष<br>2. परिषदेचे सर्व सदस्य.<br>3. पंचायत समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य. | विकास परियोजनांची अंमलबजावणी | तीन महिन्यातून एकदा    | नाही                                     | होय                          |

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(viii) नमुना (ड)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| निरंक   |               |                |                   |                        |                                          |                              |

कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1) (ख) (ix)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम                        | अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग        | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल | स्थूल वेतन |
|---------|------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------------------------|------------|
| 1       | कार्यकारी अभियंता बांधकाम    | श्री.राजेंद्र सावंत        | अ गट वर्ग-1 | 8/10/2024   | eebldgzp@gmail.com            | 105600/-   |
| 2       | उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम | श्री.धनजय ठाकरे            | ब गट वर्ग-2 | 25/01/2022  | eebldgzp@gmail.com            | 63100/-    |
| 3       | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी       | श्री.सचिन मिठबांवरकर       | क गट वर्ग-3 | 29/07/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 46200/-    |
| 4       | प्रमुख आरेखक                 | श्री.राजेंद्र कदम          | क गट वर्ग-3 | 01/12/2009  | eebldgzp@gmail.com            | 86100/-    |
| 5       | विस्तार अधिकारी              | श्री.पांडुरंग सावंत        | क गट वर्ग-3 | 01/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 77700/-    |
| 6       | सहाय्यक लेखा.अधिकारी         | श्री.आनंद गोसावी           | क गट वर्ग-3 | 22/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 64000/-    |
| 7       | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम.स्मिता चव्हाण        | क गट वर्ग-3 | 01/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 46200/-    |
| 8       | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.मंगल बांगारे          | क गट वर्ग-3 | 22/02/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 46200/-    |
| 9       | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.संजयकुमार शेडगे       | क गट वर्ग-3 | 01/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 46200/-    |
| 10      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.विलास पवार            | क गट वर्ग-3 | 01/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 34300/-    |
| 11      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.संदेस तांबे           | क गट वर्ग-3 | 01/11/2019  | eebldgzp@gmail.com            | 29600/-    |
| 12      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.गौरेश आईर             | क गट वर्ग-3 | 22/02/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 27100/-    |
| 13      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.ओंकार चव्हाण          | क गट वर्ग-3 | 08/08/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 26800/-    |
| 14      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.आशिष खैरनार           | क गट वर्ग-3 | 12/08/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 25500/-    |
| 15      | वरिष्ठ सहाय्यक( लेखा)        | श्री.किरण गवस              | क गट वर्ग-3 | 14/07/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 31400/-    |
| 16      | वरिष्ठ सहाय्यक( लेखा)        | श्री.साईप्रसाद सावंत       | क गट वर्ग-3 | 16/11/2022  | eebldgzp@gmail.com            | 27100/-    |
| 17      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्री.शैलेन्द्र जाधव        | क गट वर्ग-3 | 01/06/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 47600/-    |
| 18      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्री.प्रसन्न सावंत         | क गट वर्ग-3 | 16/10/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 32300/-    |
| 19      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम.किशोरी जाधव          | क गट वर्ग-3 | 01/06/2018  | eebldgzp@gmail.com            | 36400/-    |
| 20      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम.रुपाली केरकर         | क गट वर्ग-3 | 01/06/2018  | eebldgzp@gmail.com            | 33300/-    |
| 21      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्री.रजद्विप कदम           | क गट वर्ग-3 | 01/06/2019  | eebldgzp@gmail.com            | 35300/-    |
| 22      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम.भूमिका फुकट          | क गट वर्ग-3 | 17/12/2019  | eebldgzp@gmail.com            | 32300/-    |
| 23      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्री.सचिन तांबे            | क गट वर्ग-3 | 01/08/2021  | eebldgzp@gmail.com            | 32300/-    |
| 24      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्री.महेंद्र न्हावी        | क गट वर्ग-3 | 08/06/2023  | eebldgzp@gmail.com            | 30500/-    |
| 25      | कनिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम.रुचिरा नानचे         | क गट वर्ग-3 | 03/09/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 23900/-    |
| 26      | यांत्रिकी                    | श्री.दिपक पवार             | क गट वर्ग-3 | 09/05/1994  | eebldgzp@gmail.com            | 29600/-    |
| 27      | तारतंत्री                    | श्री.प्रविण रोदळ           | क गट वर्ग-3 | 22/08/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 19900/-    |
| 28      | शाखा अभियंता                 | श्री.मुकुंद पाचपिंपळे      | क गट वर्ग-3 | 01/06/2017  | eebldgzp@gmail.com            | 83300/-    |
| 29      | कनिष्ठ अभियंता               | श्रीम.अभिलाषा गिरी         | क गट वर्ग-3 | 13/09/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 38600/-    |
| 30      | कनिष्ठ अभियंता               | श्री.सुयश बाबर             | क गट वर्ग-3 | 17/09/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 38600/-    |
| 31      | स्थापत्य अभि.सहाय्यक         | श्रीम.शताश्री हुलगुंडे     | क गट वर्ग-3 | 17/09/2024  | eebldgzp@gmail.com            | 25500/-    |
| 32      | हवालदार                      | श्री.राजन कुडाळकर          | ड गट वर्ग-4 | 01/01/2008  | eebldgzp@gmail.com            | 42300/-    |
| 33      | परिचर                        | श्री.बाबली राणे            | ड गट वर्ग-4 | 13/05/2022  | eebldgzp@gmail.com            | 46200/-    |
| 34      | परिचर                        | श्री.प्रभाकर वालावलकर      | ड गट वर्ग-4 | 05/10/2017  | eebldgzp@gmail.com            | 22800/-    |
| 35      | परिचर                        | श्रीम.वैभवी घाडी           | ड गट वर्ग-4 | 05/11/2014  | eebldgzp@gmail.com            | 20300/-    |
| 36      | परिचर                        | श्रीम.पल्लवी शेडगे         | ड गट वर्ग-4 | 12/10/2020  | eebldgzp@gmail.com            | 17000/-    |
| 37      | परिचर                        | श्री.गणेश कदम              | ड गट वर्ग-4 | 07/05/2020  | eebldgzp@gmail.com            | 18500/-    |
| 38      | परिचर                        | श्री.प्रथमेश मालवणकर       | ड गट वर्ग-4 | 08/02/2022  | eebldgzp@gmail.com            | 16000/-    |
| 39      | परिचर                        | श्री.उमेश ठाकुर            | ड गट वर्ग-4 | 03/03/2020  | eebldgzp@gmail.com            | 15000/-    |

कार्यकारी अभियंता (बांध.)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (ख) (x)  
जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील बांधकाम विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन रुपरेषा व इतर अनुज्ञेय

बांधकाम विभाग

| अ.क्र. | वर्ग                          | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                                                                                |                                      |                                                                 |
|--------|-------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|        |                               |              | नियमित<br>(महागाई भत्ता,<br>घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता,<br>धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)                    | प्रसंगानुसार<br>(जसे<br>प्रवासभत्ता) | विशेष भत्ता<br>(प्रकल्प भत्ता,<br>रोखभत्ता,<br>प्रशिक्षण भत्ता) |
| 1      | कार्यकारी अभियंता बांधकाम     | S-23 -105600 | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 2      | उप अभियंता बांधकाम            | S-20-63100   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 3      | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी        | S-13-46200   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 4      | प्रमुख आरेखक                  | S-16-86100   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 5      | कनिष्ठ आरेखक                  | S-16-86100   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 6      | सहाय्यक लेखाधिकारी            | S-14-64000   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 7      | विस्तार अधि.सांख्यिकी         | S-20-77700   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 8      | शाखा अभियंता                  | S-23-83300   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 9      | कनिष्ठ अभियंता                | S-14-38600   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 10     | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | S-8-25500    | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 11     | वरिष्ठ सहाय्यक                | S-13-46200   | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 12     | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)         | S-8-27100    | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 13     | कनिष्ठ सहाय्यक                | S-8-33300    | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 14     | वरिष्ठ यांत्रिकी              | S-8-29600    | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 15     | तारतंत्री                     | S-6-19900    | महागाईभत्ता - 50 %,<br>घरभाडेभत्ता --9 %,                                                         | होय                                  | -                                                               |
| 16     | हवालदार                       | S-5-42300    | महागाईभत्ता - 50%,<br>घरभाडेभत्ता -- 9%,<br>वाहनभत्ता - 675/-<br>परिचरासाठी धलाईभत्ता<br>रु.50/-  | होय                                  | -                                                               |
| 17     | परिचर                         | S-1-46200    | महागाईभत्ता - 50%,<br>घरभाडेभत्ता -- 9 %,<br>वाहनभत्ता -675/-<br>परिचरासाठी धलाईभत्ता<br>रु.50/-, | होय                                  | -                                                               |

कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

**कलम 4 (1)(ख)(xi)**

**बांधकाम विभाग**

बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन                | अनुदान              | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1      | 2059-0679 -36 नियमित आस्थापना वेतन भत्ते   | र.रू.12,00,00,000/- | कर्मचारी वेतन व भत्ते                 | -                                   |          |
| 2      | 2059-0679-31 नियमित आस्थापना (वेतनेत्ता)   | र.रू.31,68,000/-    | कर्मचारी वेतन व भत्ते                 | -                                   |          |
| 3      | 3054-0229-36 कालेलकर आस्थापना वेतन व भत्ते | र.रू.69,26,000/-    | मानधन व प्रवास यावरील खर्च            | -                                   |          |
| 4      | 3054-2419-36 मेलमजूर वेतन                  | र.रू.5,25,00,000/-  | वेतन व भत्ते                          | -                                   |          |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)  
बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती  
2023-2024 वर्षासाठी प्रकाशित करणे

----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही. -----

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (ब)  
बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

| अ.क्र.                      | लाभार्थीचे नांव व पत्ता | अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|
| या कार्यालयाशी निगडीत नाही. |                         |                                  |                     |          |

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xiii)  
बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /  
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार -

| अ. क्र.                     | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| या कार्यालयाशी निगडीत नाही. |                     |                   |                |              |               |            |                           |

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xiv)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती  
प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धत | जबाबदार व्यक्ती |
|---------|-------------------|------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| निरंक   |                   |      |                               |                          |                 |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xv)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

- \* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - आहे.
- \* वेबसाईट विषयी माहिती - आहे
- \* कॉलसेंटर विषयी माहिती -
- \* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- \* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- \* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती -
- \* सूचना फलकाची माहिती - आहे
- \* ग्रंथालय विषयी माहिती - आहे

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार                  | वेळ                                                                                                   | कार्यपद्धती | ठिकाण          | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी   | तक्रार निवारण                   |
|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1       | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | पूर्व नियोजित वेळेनुसार<br>भेटीसाठी<br>09.45 ते 18.15<br><br>पूर्वनियोजित वेळेशिवाय<br>14-00 ते 15-00 |             | सिंधुदुर्गनगरी | कार्यकारी अभियंता<br>बांधकाम | उप कार्यकारी अभियंता<br>बांधकाम |

  
कार्यकारी अभियंता (बांध.)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xvi)

माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम                        | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन                                | ई-मेल              | अपिलीय प्राधिकारी                             |
|---------|--------------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| 1       | श्री.धनजंय ठाकरे               | उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम | बांधकाम विभाग | बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228819 | eebldgzp@gmail.com | श्री.राजेंद्र सावंत कार्यकारी अभियंता बांधकाम |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम                  | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन                   | ई-मेल              |
|---------|----------------------------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------|
| 1       | श्री.सचिन मिठबांकर                     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | बांधकाम विभाग | बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग | eebldgzp@gmail.com |

**अ. अपिलीय अधिकारी**

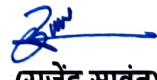
| अ. क्र. | अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव | पदनाम                     | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन                                | ई-मेल              | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-------------------------|---------------------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1       | श्री.राजेंद्र सावंत     | कार्यकारी अभियंता बांधकाम | बांधकाम विभाग | बांधकाम विभाग जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228819 | eebldgzp@gmail.com | श्री.धनजंय ठाकरे                      |

बांधकाम विभाग  
कलम 4 (1)(ख)(xvii)

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

---- निरंक ----

जा.क्र.सिंजिप/बांध/साप्रवि-1/ <sup>hh 50</sup> /2025  
बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग  
दिनांक - 13/01/2025

  
(राजेंद्र सावंत)  
कार्यकारी अभियंता(बांधकाम)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग  


प्रत- नोटीस बोर्ड, बांधकाम विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग