

नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करणे बाबत.

| अ. | सेवांचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व हुदा | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नाव व हुदा |
|----|--|---|--|---|
| 1 | सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद कार्यकारी इंग्रजी कक्षा (GRU) माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे 30 JUN 2020 | श्री.लक्ष्मण हिराजी फुलेकर, माहिती अधिकारी तथा, उप-कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जि.प. सिंधुदुर्ग श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-साप्रवि-1 | 30 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 2 | जनसंपर्क कक्षात जनसंपर्क सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम पहाणे | श्री.सुनिल शंकर कदम, कनि.प्रशा.अधिकारी | तात्काळ सेवा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 3 | जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-3 च्या तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना नेमणूका/पदो. | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 4 दिवस, 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 4 | जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-3 च्या तांत्रिक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांना बदल्या | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 4 दिवस, 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 5 | वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांची जात पडताळणी करणे बाबत कामकाज करणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2. श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 4 दिवस, 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 6 | वर्ग-1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भनिनि/ रजा रोखीकरण/गट विमायोजना / ठेव संलग्न विमा योजना इ.) | 1.श्रीम.प्राजक्ता जोईल, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन- साप्रवि-2 2.श्री.विठ्ठल मालडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | निवृत्ती वेतन- 1 महिना भविष्य निवार्ह निधी-1.5 दिवस गट विमा योजना-1.5 दिवस ठेव संलग्न विमा योजना-1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 7 | वर्ग 2 व वर्ग 3 चे कर्मचाऱ्यांना मानीव तारीख देणेबाबत कामकाज | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2. श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | महिन्याच्या आत योग्य तो निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल. | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 8 | वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिद्ध करणे (तात्पुरती व अंतिम) | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.प्राजक्ता जोईल, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन- साप्रवि-2 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 9 | निलंबन / विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे(शिक्षक संवर्ग) | श्रीम.भूमिका फुकट, कनि.सहाय्यक, कार्यासन साप्रवि-4 | 6 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 10 | न्यायालयीन प्रकरणे | श्रीम.भूमिका फुकट, कनि.सहाय्यक, कार्यासन साप्रवि-4 | तात्काळ वकीलपत्र देणे | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 11 | स्थानिक निधी लेखा/ महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता. | श्री.महादेव कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-लेखा-4 | अहवाल प्राप्ततेनुसार 4 महिन्यात प्रथम पूर्तता त्यानंतर उद्दीष्टनुसार आर्थिक वर्षात | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 12 | जिल्हा परिषद कर्मचारी (वर्ग -3 व वर्ग-4) भविष्य निवार्ह निधी अग्रिम मंजूरीबाबत. | 1..श्री.विठ्ठल मालडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच 4 दिवसात | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 13 | बांधकाम समिती यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे, अनुषंगीक इतर कामे | श्री.महादेव कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-साप्रवि-5 | दर महा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 14 | वर्ग 1 ते 4 चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा/स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.प्राजक्ता जोईल, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन- साप्रवि-2 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 15 | वर्ग 1,2,3 चे अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज (सेवा प्रवेश परिक्षा / स्पर्धा परिक्षा / विभागीय स्पर्धा परिक्षा | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 15 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 16 | वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांचे बदललेल्या नावास कार्यांतर मंजूरी देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 17 | वर्ग 3 व 4 कर्मचारी रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 15 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 18 | वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे/कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 19 | संगणक/ टंकलेखन परिक्षा सुट देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 15 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 20 | प्रतिभूत बंधपत्रे बाबत | 1.श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 15 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 21 | वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/पयायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूरी बाबत | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 22 | कालबद्ध पदोन्नती / सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना - पहिला /दुसरा/तिसरा लाभ देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 23 | वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे | श्रीम.भूमिका फुकट, कनि.सहाय्यक, कार्यासन साप्रवि-4 | 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 24 | साप्रवि व खातेप्रमुख संदर्भ नियंत्रण नोंदवह्या गोषवारा काढणे | श्री.विरेद्र चव्हाण कनिष्ठ सहा. कार्यासन -रजिस्ट्री | 15 दिवसातून एकदा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 25 | नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज | 1.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | स्थितीप्रमाणे | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 26 | एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही | 1.श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | अद्ययावत ठेवणेत आले | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 27 | वर्ग-1,2,3 व 4 च्या अधिकारी कर्मचारी यांची यशदा व इतर प्रशिक्षण | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादित | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 28 | साप्रवि अधिनस्त वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांना मालमत्ता संपादन करणेस परवानगी देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 2 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 29 | नोकरी अर्जांना उत्तर देणे | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 30 | जिल्हा वार्षिक योजना आराखडा तयार करणे व प्रशासकिय मान्यता देणे | श्री.प्रविण हिलेकर, विस्तार अधिकारी सांख्यिकी कार्यासन-सांख्यिकी | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 31 | जि.प. /स्थायी समितीसाठी लेखा विषयक प्रस्ताव सादर करणे व सूचनांची पूर्तता करणे. | श्री.रमाकांत वाडेकर, वरि.सहा.लेखा कार्यासन-लेखा-4 | सभा सूचना / ठरावाच्या अनुषंगाने पुढील सभेपूर्वी | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 32 | लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2.श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 1 आठवडा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 33 | जि.प.मालमत्ते मध्ये इतर यंत्रणा काम करणार असल्यास त्यास मान्यता व अनुषंगीक कामकाज.- भाडे दाखला,एस टी दाखला. | श्री.अशोक जाधव, कनिष्ठ आरेखक कार्यासन- रेखाचित्र शाखा | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
| 34 | निवडणुक आचारसंहिता बाबत पत्रव्यवहार | 1. श्रीम.रूपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 35 | साप्ताहिक अधिनस्त सर्वगतीतील जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व संबर्ग निहाय नोंदवह्या ठेवून त्या अद्यावत करणे अतिउत्कृष्ट व प्रतिकूल शैरे संबंधितांना कळविणे अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे | 1. श्रीम.रूपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | दर वर्षी | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 36 | विशेष आजारासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे व वैध्याकिय देयके मंजूरी विषयक कामकाज | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 7 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 37 | बांधकाम समिती सभा ठराव सुचना कामकाज | श्री.लक्ष्मण मोरे कनिष्ठ सहा. कार्यासन-सभा | 25 दिवस 20 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 38 | प्रवास भत्ता देयके व जिल्हायाबाहेरील प्रवासास मंजूरी | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर 8 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 39 | कार्यालयाचे ग्रंथालय नोंदवही अद्यावत ठेवणे कर्मचा-यांना अधिका-यांना आवश्यकतेनुसार पुस्तके देणे व परत घेणे याबाबतच्या नोंदी घेणे. | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | मागणीनुसार | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 40 | कर्मचारी सभा व संघटना सभा आयोजित करणे व पत्रव्यवहार. | 1. श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 4 दिवस , 45 दिवस, 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 41 | जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा एकत्रित वा. प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिध्द करणे. व वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण- 1 तयार करणे. | 1. श्री.प्रविण हिलेकर, विस्तार अधिकारी सांख्यीकी 2. श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 30 नोव्हेंबर पर्यंत छपाई करुन | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 42 | संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत/महानेट/इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | आवश्यकते नुसार | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 43 | बांधकाम विभागाकडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी. | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 44 | वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. व वा. वेतनवाढी/ वेतन निश्चिती बाबत. | 1. श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2. श्रीम.रूपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | वेतनवाढ 8 दिवसात | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 45 | लेखा शाखेकडील सर्व लेखा शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे. | श्री.नामदेव चव्हाण, वरि. सहा.,-लेखा कार्यासन अनुदान | शासनाने ठरवून दिल्यानुसार | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 46 | स्थावर/जंगम मालमत्ता नोंदवही अद्यावत करणे. | श्री.अशोक जाधव, कनि.आरेखक कार्यासन-डिबी श्री.पंकज कोरगांवकर, वरिष्ठ सहा.कार्यासन-भांडार-2 | 30 जून व 31 डिसेंबर अखेर. | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 47 | एक/तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे (जि.प व पं.स स्तर)/आस्थापना | 1. श्री.विठ्ठल मांलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | परिपूर्ण प्रस्ताव झाल्यानंतर 4 दिवसात | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 48 | नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे | श्रीम.रूपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 45 दिवस 3 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--|
| 49 | जिल्हा परिषद कर्मचारी घर बांधणी प्रस्ताव मंजूरी, कर्ज मंजूरी/वसूली याबाबतचे हिशोब ठेवणे व पत्रव्यवहार. | 1.श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 1 महिना | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 50 | वैद्यकीय बिले मंजूरी. | 1.श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 7 दिवस (अदयायावत झालेवर) | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 51 | आयकर बाबत कामे | श्रीम.प्रजक्ता जोईल, कनि.सहाय्यक कार्यासन-साप्रवि-2 | आयकर विभागाने नेमून दिलेल्या दिनांकास | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 52 | उप आयुक्त (आस्था/विकास), कोकण विभाग, कोकणभवन यांचे बैठकीची माहिती तयार करणे | श्री.महादेव कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-साप्रवि-5 | दर महा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 53 | यशवंत पंचायतराज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगीक कामे. | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | दरवर्षी | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 54 | वर्ग 1 व वर्ग 2 चे व 3 अधिकारी कर्मचारी यांची प्रवास भत्ता देयके मंजूरी बाबत. | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 2..श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 8 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 55 | बांधकाम विभागाकडील सर्व प्रकारच्या रक्कम/धनादेश/ धनाकर्ष स्विकारणे व आवश्यक कार्यवाही करणे. | श्री.भूषण सावंत, कनि.सहा.-लेखा कार्यासन-रोखपाल | 4 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 56 | वतन दाखले देणे | श्रीम.प्राजक्ता जोईल, कनि.सहाय्यक कार्यासन-साप्रवि-2 | मागणीनुसार 4 दिवसानंतर | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 57 | जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील लोकशाही दिन/ग्रामस्थ दिन/तक्रार निवारण कामकाज संदर्भ | श्री.विरेंद्र चव्हाण, कनि.सहाय्यक कार्यासन-रजिस्ट्री | पुढील लोकशाही दिनापूर्वी | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 58 | वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा | श्रीम.रुपाली केरकर, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-आस्थापना-2 | 7 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 59 | कार्यकारी अभियंता/ उप-कार्यकारी अभियंता/उप-अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संधाव्य फिरती कार्यक्रम | श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 10 तारखे पर्यंत | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 60 | कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल मार्किंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. | श्री.विरेंद्र चव्हाण, कनि.सहाय्यक कार्यासन - रजिस्ट्री | दररोज टपाल मार्किंग करणे | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 61 | पंचायत राज समिती संबंधात सर्व कार्यवाही | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | पंच वार्षिक 7 दिवस 45 दिवस 03 महिने | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 62 | कार्यकारी अभियंता, उप-कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता यांचे संधाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या मंजूरी कामकाज | 1.श्रीम.स्नेहा कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन- आस्थापना-1 | 10 दिवस 15 दिवस | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 63 | खात प्रमुखांनी करवयाच्या तपासण्या बाबत. | श्रीम.भूमिका फूकट, कनिष्ठ सहा. कार्यासन - साप्रवि-4 | दरवर्षी | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 64 | बांधकाम विभागाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल नियंत्रण नोंदवहयासह आवक नोंदवहीन नोंदवून कार्यालयवार व कार्यसनावर वाटप करणे. | श्री.विरेंद्र चव्हाण, कनिष्ठ सहा. कार्यासन - रजिस्ट्री | दररोज | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 65 | रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे | 1.श्री.विठ्ठल मॉलडकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन-आस्थापना-3 | 15 दिवसातून एकदा | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |
| 66 | विभागाकडून आलेले किंवा विभागांतर्गत फोर्लिओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय/ कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे | श्री.विरेंद्र चव्हाण, कनिष्ठ सहा. कार्यासन - रजिस्ट्री | दररोज | कार्यकारी अभियंता, (बांधकाम) जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग |