

बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे.

नागरिकांची सनद

सन २०२३-२४

कार्यालयाचे नांव:-बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे

अ.क्र.	कर्मचा-याचेनाव व पदनाम	पदनाम वकार्यासनाचे नाव	सेवांचातपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१	श्री. सुनिल विक्रम बच्छाव	उप कार्यकारी अभियंता	१. उप कार्यकारी अभियंता पदाचेसर्व कामकाज, मुख्यालयातील देखभालदुरुस्तीची कामे पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२	श्री. प्रमोद पंडीत भामरे	शाखा अभियंता	१. भिवंडी, मुरबाड तालुक्यातील व मुख्यालयातील सर्व योजनांचे मासिकअहवाल संबंधितांकडेअदयावत करणे व लेखापरीक्षण परीच्छेदाबाबत पुर्तताकरणे, तसेच सर्व लेखाशिर्षानिहायदेयकांबाबतचे संपुर्ण कामकाज वअंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
३	श्री.विठठल मधुसूदन धात्रक	सहाय्यक अभियंता श्रेणी -२	१. कल्याण तालुक्यातील सर्व योजनांचे मासिक अहवाल संबंधितांकडेअदयावत करणे व लेखा परीक्षण परीच्छेदाबाबतपुर्तता करणे, तसेच सर्वले खाशिर्षानिहाय देयकांबाबतचे संपुर्ण कामकाज व अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

४	श्रीम.सरिता कोळेकर	शाखा अभियंता	शहापूर व अंबरनाथ तालुक्यातील सर्व योजनांचे मासिक अहवाल संबंधितांकडे अदयावत करणे व लेखा परीक्षण परीच्छेदाबाबत पुर्तता करणे, तसेच सर्व लेखाशिर्षानिहाय देयकांबाबतचे संपुर्ण कामकाज व अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे,	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
५	श्रीम. मृणाल देवेंद्र वसईकर	कनिष्ठ अभियंता	मुख्यालय कार्यभार	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
६	श्री. संजिव विठठल यशवंतराव	आरेखक	१. काम वाटपबाबतचे संपुर्ण कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
७	श्री. संजय पितांबर बोरसे	कनिष्ठ आरेखक	१. नोंदणी (Registration) शाखेमधील सर्व कामकाज सांभाळणे. २. जिल्हा परिषद व शासकीय योजनांचे आराखडे व प्रशासकीय मंजूरीचे आदेशादर करणेबाबतचे संपुर्ण कामकाज स्वतंत्रपणे सांभाळणे. ३. सहाय्यक लेखाधिकारी, संबंधित शाखा अभियंता व संबंधित निविदा लिपिकांचेकडे झालेल्या प्रशासकीय मंजूरीच्या आदेशाची प्रत वेळोवेळी सुपूर्त करणे व पोहोच घेणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
८	श्री. मनोज बाळकृष्ण तांबडे	वरिष्ठ यांत्रिकी	१. जिल्हा परिषद मुख्यालयातील तांत्रिक विद्युत दुरुस्तीबाबतची सर्व कामे करणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

९	श्री. रमण बबन पडवळ	जोडारी	१. जिल्हा परिषदमुख्यालयातील तांत्रिक दुरुस्तीबाबतची सर्व कामे करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१०	श्री. राजाराम सर्जेराव शिंदे	तारतंत्री	१. विद्युत विभागाकडील सर्व प्रकारच्या लेखाशिर्षाखालील कामकाज, जिल्हा परिषद मुख्यालयामधील वीज दुरुस्तीबाबतचीसर्व कामे करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
११	श्री. अशोक कडुबा साळवे	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. सर्व योजनांचेआर्थिक सनियंत्रण, लेखा परीक्षण मुददयांबाबत पाठपुरावा वपंचायत राज समिती संबंधित सनियंत्रणकरणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

१२	श्रीम.वैशाली राजेंद्र नेहते	कनिष्ठप्रशासन अधिकारी	<p>१. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. कार्यालय प्रमुखांच्या दैनंदिन व आगाऊ फिरती कार्यक्रम नोंदवहयांवरनियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. न्यायालयीनप्रकरणे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. आस्थापनाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. दैनंदिनटपालावर मार्किंग करणे व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>८. मा. आयुक्त / मुकाअ / उपमुकाअ यांचे तपासणी टिपणीतील शकांची पुर्तताकरणेबाबत संबंधीत कर्मचा-यांच्यासहकार्याने कामकाज पहाणे.</p> <p>९. विधानसभा /तारांकित / अतारांकित प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीयसंदर्भाचे निर्गतीबाबत संबंधितकर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे.</p> <p>१०. मा. मुख्यकार्यकारी अधिकारी / मा. खातेप्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्याआदेशानुसार कामकाज करणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
----	--------------------------------	--------------------------	---	---------	---

१३	श्रीम.रसिका सुदर्शन कुलकर्णी	विस्तारअधिकारी (सांख्यिकी)	<p>१. बांधकामयोजनाविषयक आर्थिक व भौतिक मासिक प्रगती अहवालाचे एकत्रिकरण करून (MPR) मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना दरमहाचे ३ तारखेपर्यंत सादर करणे.</p> <p>२. सर्व सभांची माहिती संकलित करून एकत्रित अहवाल सभेकरीता वरिष्ठांकडे सभेच्या पुर्व तयारीकरीता सादर करणे.</p> <p>३. कोकण भवन तसेच मंत्रालय, मुंबई यांचे कडील मासिक प्रगती अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>४. बांधकाम विषयक पदाधिकारी व अधिकारी यांचे दौ-यांबाबत येणा-या विविध समितींची (पंचायतराज / अनुसूचित जाती / जमाती समिती इ.) माहिती संकलित करून एकत्रित अहवाल वरिष्ठांकडे विहित मुदतीत सादर करणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१४	श्री. किरण जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) लेखा शाखा	<p>१. रोखपालाचे सर्व कामकाज, तसेच सर्व लेखा शिर्षाखालील कामांच्या निधीची मागणी करणे.</p> <p>२. योजनांचे देयकामधील कपात करणेत येणारी सेवावस्तू (GST) कर, आयकर (IT) रक्कमा, व्हॅट, शासकीय विमा, उपकर, स्वामित्वधन व इतर शासकीय वसुलीबाबतच्या ऑनलाईन / धनादेशाद्वारे प्राप्त रक्कमा शासकीय लेखाशिर्षाखाली भरणा करणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

१५	श्री.विठोबा हरी कहांडळ	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>१. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली बजेटबाबतचे सर्व कामकाज शासकीय वसुलीबाबतच्या ऑनलाईन/ धनादेशाद्वारे प्राप्त रक्कमा शासकीय लेखाशिर्षाखाली भरणा करणे. स्वतंत्रपणे सांभाळणे.</p> <p>२. योजनानिहाय खर्चाची उपयोगिताप्रमाणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयामध्ये सादर करणे.</p> <p>३. योजनांची मकोनि-४४ मध्ये देयके तयार करून अर्थ विभागामध्ये सादर करणे.</p> <p>४. जमा-खर्चाच्या नोंदवहया अदयावत ठेऊन अर्थ विभागामध्ये जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>५. दर महाअखेरचे योजनानिहाय मासिक खर्चाचे अहवाल सहाय्यक लेखाधिकारी यांना दोन तारखेपर्यंत सादर करणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१६	श्री. अजय विक्रमओहाळ	वरिष्ठ सहाय्यक निविदा लिपीक	१. निविदा लिपीकाचे कामकाज व ई-निविदा विषयक सर्व बाबी पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१७	श्री. विनोद किसन वाळोकर	वरिष्ठ सहाय्यक प्रकल्प शाखा	<p>१. बांधकाम योजनाविषयक आर्थिक व भौतिक मासिक प्रगती अहवालाचे एकत्रिकरण (MPR) करणे.</p> <p>२. प्रकल्प शाखेचे सर्व कामकाज (शाखा अभियंता यांना सहाय्यक) पहाणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

१८	श्री. अतुल यशवंतभट	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. शहापूरतालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षांतर्गत मंजूर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१९	श्री. चेतन झिलु कदम	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. भिवंडी तालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षांतर्गत मंजूर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२०	श्रीम. मनिषा विलास कदम	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	<p>१. बांधकाम पसमितीची सभा आयोजित करणे, सभेचे इतिवृत्त व त्यांचेदरमहाचे भत्तेबाबत देयक तयार करणे.</p> <p>२. मा. आयुक्त/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/उपमुख्य कार्यकारी अधिकारीयांचेकडील तपासणी मुद्द्यांची पुर्तता करुनउप मुख्य कार्यकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, ठाणे यांचेकडेमंजुरीसाठी पाठविणे.</p> <p>३. मुख्यालयीन व तालुका स्तरावरीलकर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>४. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचेजामीन कदबे अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५. वर्षभरातील शासकीय कार्यक्रमउदा. जयंती, पुण्यतिथी, ध्वजारोहण, महाराष्ट्र दिन व अशा प्रकारचे इतरराष्ट्रीय दिवस साजरे करणे.</p> <p>६. नागरिकांची सनदविषयक कामकाजकरणे.</p> <p>७. निवडणूक संदर्भात माहितीसंकलित करणे.</p> <p>८. विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)यांचेसमवेत वार्षिक प्रशासन अहवालतयार करणे व त्यानुषंगाने येणारी कामेपहाणे.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
----	------------------------	------------------------	--	---------	---------------------------------------

२१	श्री. द्वारकानाथ कृष्णा खाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना १	<p>१. अधिकारी वर्ग १ व २ यांची सेवार्थ वेतन देयके तयार करुन कोषागारामध्ये विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>२. लेखाशिर्ष २०५९-०६७९, ३०५४-०२२९ व ३०५४-२४१९ खाली वेतन व वेतनेत्तर तरतुदी आहरीत करणे.</p> <p>३. तरतुद, खर्च, शिल्लक यांचाताळमेळ घेऊन वेतन व वेतनेत्तर निधी समर्पित करणेबाबतचे कामकाज पहाणे.</p> <p>४. मुख्यालय व तालुकास्तरावरीललेखाशिर्ष २०५९-०६७९, ३०५४-०२२९ व ३०५४-२४१९ बाबत मकोनि ४४ तयार करुन कोषागार कार्यालयामध्ये मंजुरीस्तव सादर करणे.</p> <p>मुख्यालय व तालुकास्तरावरील तांत्रिक वर्ग-३ कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामकाज पहाणे</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२२	श्री. भालचंद्र लक्ष्मण दोडकडे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना ३	<p>१. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे.</p> <p>२. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचीसेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचीमत्ता व दायित्व दप्तरी जतन करुन ठेवणे.</p> <p>४. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचीवेतन देयके तयार करणे.</p> <p>५. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचीवेतनेतर देयके तयार करणे.</p> <p>उदा. वैद्यकिय देयक, बांधाबांध भत्ता देयके इ.</p>	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२३	श्री.नितीन प्रभाकर यंदे	कनिष्ठसहाय्यक आस्थापना ४	१. मुख्यालयातील व तालुकास्तरावरील तांत्रिक वर्ग ३ व ४ (मैलकामगार) कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतनविषयक सर्व कामकाज पहाणे. २. मुख्यालयातील व तालुकास्तरावरील तांत्रिक वर्ग ३ व ४ (मैलकामगार) कर्मचारी यांची गटविमा प्रकरणे विहितमुदतीत अर्थ विभागामध्ये मंजूरीस्तव सादर करणे. ३. न्यायालयीन प्रकरणां विषयीचे कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२४	श्रीम. रुपाली गणेश टिपाले	कनिष्ठ सहाय्यक प्रकल्प शाखा	१. प्रकल्प शाखेतील कनिष्ठ अभियंत्यांना सहाय्यकाचे कामकाज पाहणे. २. तांत्रिक मंजूरी आदेश नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ३. प्रकल्प शाखेची कार्यविवरणनोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ४. मुख्यालय व तालुकास्तरावरील वर्ग ३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल एकत्रित करणे व मा. कार्यकारी अभियंता यांचेकडे पुर्नविलोकन करणेकरीता ठेवणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२५	श्रीम. कामिनी किशोर शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक रेखाचित्र शाखा	१. श्री. बोरसे, आरेखक यांना सहाय्यक तसेच टंकलेखनविषयक कामकाज पहाणे. २. रेखाचित्र शाखेची कार्यविवरणनोंदवही तसेच विशेष संदर्भ नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२६	श्री. योगेश बबन राऊत	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक व निविदा लिपीक सहा	१. कल्याणतालुक्यातील लेखाविषयक कामकाज व निविदा लिपीक यांना सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२७	श्री. राजेंद्र दत्तात्रय म्हसकर	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. पोर्टल बाबतचेपुर्ण कामकाज पहाणे. २. लेखा परीक्षण / ऑडीट पॅरांचीपुर्तता करणे. ३. आमदार, खासदार, डोंगरी विकासकामांच्या निधीची मागणी करणे. ४. मुख्यालयातील तसेच आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कामांच्या निविदा, देयके मंजुरीबाबतचे संपुर्ण कामकाज करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२८	श्री. रणजित आत्माराम राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. मुरबाड वअंबरनाथ तालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षातर्गत मंजुर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२९	श्री. श्रीमंत साहेबराव माने	कनिष्ठ सहाय्यक भांडार शाखा	१. भांडार शाखेचासंपुर्ण कार्यभार पहाणे. २. वाहन देखभाल दुरुस्तीचे सर्वकामकाज पहाणे. ३. अभिलेख कक्षाबाबतचे सर्वकामकाज पहाणे. ४. सुरक्षा अनामत रक्कमांचीदेयके लेखा परिक्षण अहवालाचे अवलोकन करूनमंजूर करणे तसेच वर्गीकरणानूसार निविदानस्ती अभिलेख कक्षात पाठविणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
३०	श्री. प्रकाश रामचंद्र चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक टपाल शाखा	१. आवक-जावक शाखेचा संपुर्णकार्यभार, तसेच आवक जावक शाखेच्यानोंदवहया अदयावत ठेवणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे