बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे.

नागरिकांची सनद

सन २०२५-२६

कार्यालयाचे नांव:-बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद,ठाणे (सन 2025-26)

अ.क्र.	कर्मचा-याचेनाव व पदनाम	पदनाम व कार्यासनाचे नाव	सेवांचातपशिल	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१	श्री. प्रमोद पंडीत भामरे	उपकार्यकारी अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	उपकार्यकारी अभियंता पदाचे संपूर्ण कामकाज	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 पुर्तता करणे, तसेच सर्व लेखाशिर्षानिहाय देयकांबाबतचे 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 परीच्छेदाबाबत पुर्तता 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 तालुक्यातील सर्व योजनांचे मासिक अहवाल संबंधितांकडेअदयावत करणे व लेखा परीक्षण परीच्छेदाबाबतपुर्तता करणे, तसेच सर्वलेखाशिर्षानिहाय देयकांबाबतचे संपुर्ण कामकाज व अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे, मुख्यालय कार्यभार	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

५	श्रीम. स्वराली विशे	शाखा अभियंता	कल्याण 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, आमदार, खासदार व डोंगरी विकास कामकाज	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
६	श्री. संजिव विठठल यशवंत	आरेखक	१. काम वाटपबाबतचे संपुर्ण कामकाज पहाणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
७	श्री.पांडुरंग झोले	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	नवीन प्रशासकीय इमारतीचे कामकाज पहाणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
८	श्री.अजित अंगदराव फड	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	प्रकल्प शाखेला सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

९	श्रीम.शरयू साळुंखे	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	प्रकल्प शाखेला सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१०	श्री. चारुदत्त पवार	कनिष्ठ आरेखक	१. नोंदणी (Registration) शाखेमधील सर्व कामकाज सांभाळणे. २. जिल्हा परिषद व शासकीय योजनांचे आराखडे व प्रशासकीय मंजुरीचे आदेश सादर करणेबाबतचे संपुर्ण कामकाज स्वतंत्रपणे सांभाळणे. ३. सहाय्यक लेखाधिकारी, संबधितशाखा अभियंता व संबधित निविदा लिपिकयांचेकडे झालेल्या प्रशासकीय मंजुरीच्या आदेशाची प्रत वेळोवेळी सुपूर्तकरणे व पोहोच घेणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
११	श्री. मनोज बाळकृष्ण तांबडे	वरिष्ठ यांत्रिकी	१. जिल्हा परिषद मुख्यालयातील तांत्रिक विदयुत दुरुस्तीबाबतची सर्व कामे करणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

१२	श्री. रमण बबन पडवळ	जोडारी	१. जिल्हा परिषद मुख्यालयातील तांत्रिक दुरुस्तीबाबतची सर्व कामे करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१३	श्री. राजाराम सर्जेराव शिंदे	तारतंत्री	१. विदयुत विभागाकडील सर्व प्रकारच्या लेखाशिर्षाखालील कामकाज, जिल्हा परिषद मुख्यालयामधील वीज दुरुस्तीबाबतची सर्व कामे करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१४	श्री. माधव भोईर	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. सर्व योजनांचेआर्थिक सनियंत्रण, लेखा परीक्षण मुददयांबाबत पाठपुरावा व पंचायत राज समिती संबंधित सनियंत्रण करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

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

१६	श्रीम.रसिका सुदर्शन कुलकर्णी	विस्तारअधिकारी (सांख्यिकी)	१. बांधकाम योजनाविषयक आर्थिक व भौतिक मासिक प्रगती अहवालाचे एकत्रिकरण करुन (MPR) मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनादरमहाचे ३ तारखेपर्यंत सादर करणे. २. सर्व सभांची माहिती संकलितकरुन एकत्रित अहवाल सभेकरीता वरिष्ठांकडेसभेच्या पुर्व तयारीकरीता सादर करणे. ३. कोकण भवन तसेच मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील मासिक प्रगती अहवाल विहित मुदतीत सादर करणे. ४. बांधकाम विषयक पदाधिकारी वअधिकारी यांचे दौ-यांबाबत येणा-या विविध समितींची (पंचायतराज / अनुसूचितजाती / जमाती समिती इ.) माहितीसंकलित करुन एकत्रित अहवाल वरिष्ठांकडेविहित मुदतीत सादरकरणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
१७	श्री. किरण जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) लेखा शाखा	१. रोखपालाचे सर्व कामकाज, तसेच सर्व लेखा शिर्षाखालील कामांच्या निधीची मागणी करणे. 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.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

१८	श्री.विठोबा हरी कहांडळ	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली बजेटबाबतचे सर्व कामकाज शासकीय वसुलीबाबतच्याऑनलाईन/ धनादेशाद्वारे प्राप्त रक्कमा शासकीय लेखाशिर्षाखाली भरणा करणे. स्वतंत्रपणे सांभाळणे. २. योजनानिहाय खर्चाची उपयोगिताप्रमाणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयामध्ये सादर करणे. ३. योजनांची मकोनि-४४ मध्ये देयके तयार करुन अर्थ विभागामध्ये सादर करणे. ४. जमा-खर्चाच्या नोंदवहया अदयावत ठेऊन अर्थ विभागामध्ये जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ५. दर महाअखेरचे योजनानिहाय मासिक खर्चाचे अहवाल सहाय्यक लेखाधिकारी यांना दोन तारखेपर्यंत सादर करणे.	**३० दिवस**	**कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे**
१९	श्री. अजय विक्रम ओहाळ	वरिष्ठ सहाय्यक निविदा लिपीक	१. निविदा लिपीकाचे कामकाज व ई-निविदा विषयक सर्व बाबी पहाणे.	**३० दिवस**	**कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे**
२०	श्री. दिपक साळवे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. कल्याण तालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षातंर्गत मंजुर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	**३० दिवस**	**कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे**

२१	श्री.राहूल नगराळे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. मुरबाड तालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षातंर्गत मंजुर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्य[illegible] अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२२	श्रीम. मनिषा विलास कदम	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	१. बांधकाम समितीची सभा आयोजित करणे, सभेचे इतिवृत्त व त्यांचे दरमहाचे भत्तेबाबत देयक तयार करणे. २. मा. आयुक्त/मुख्य कार्यकारीअधिकारी/उपमुख्य कार्यकारी अधिकारीयांचेकडील तपासणी मुद्दयांची पुर्तता करुनउप मुख्य कार्यकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, ठाणे यांचेकडे मंजुरीसाठी पाठविणे. ३. मुख्यालयीन व तालुका स्तरावरीलकर्मचा-यांची दप्तर तपासणी करणे. ४. मुख्यालयातील कर्मचा-यांचे जामीन कदबे अद्ययावत ठेवणे. ५. वर्षभरातील शासकीय कार्यक्रमउदा. जयंती, पुण्यतिथी, ध्वजारोहण, महाराष्ट्र दिन व अशा प्रकारचे इतर राष्ट्रीय दिवस साजरे करणे. ६. नागरिकांची सनदविषयक कामकाजकरणे. ७. निवडणूक संदर्भात माहिती संकलित करणे. ८. विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) यांचेसमवेत वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे व त्यानुषंगाने येणारी कामे पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२३	श्री. द्वारकानाथ कृष्णा खाकरे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना ४	१. लेखाशिर्ष २०५९-०६७९, ३०५४-०२२९ व ३०५४-२४१९ खाली वेतन व वेतनेत्तर तरतुदी आहरीत करणे. २. तरतुद, खर्च, शिल्लक यांचाताळमेळ घेऊन वेतन व वेतनेत्तर निधी समर्पित करणेबाबतचे कामकाज पहाणे. ३. मुख्यालय व तालुकास्तरावरीललेखाशिर्ष २०५९-०६७९ , ३०५४-०२२९ व ३०५४-२४१९ बाबत मकोनि ४४ तयार करुन कोषागार कार्यालयामध्ये मंजुरीस्तव सादर करणे. ४.मुख्यालयातील व तालुकास्तरावरील तांत्रिक वर्ग ३ व ४ (मैलकामगार) कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतनविषयक व गटविमा विषयक सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२४	श्रीम. आशा जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना ३	१. अधिकारी वर्ग १ व २ यांची सेवार्थ वेतन देयके तयार करुन कोषागारामध्ये विहित मुदतीत सादर करणे. २. मुख्यालयातील वर्ग-३ कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे. २. मुख्यालयातील वर्ग-३ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. ३. मुख्यालयातील कर्मचा-यांची मत्ता व दायित्व दप्तरी जतन करुन ठेवणे. ४. मुख्यालयातील कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. ५. मुख्यालयातील कर्मचा-यांची वेतनेतर देयके तयार करणे. उदा. वैद्यकिय देयक, बांधाबांध भत्ता देयके इ.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

२५	श्रीम.वीणा जांभळे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना २	मुख्यालयातील व तालुकास्तरावरील तांत्रिक वर्ग ३ कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज पहाणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२६	श्री.भालचंद्र दोडकडे	कनिष्ठ सहाय्यक आवक-जावक	आवक-जावक शाखेचा संपूर्ण कार्यभार, तसेच आवक जावक शाखेच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२७	श्रीम. शमा मोमिन शेख	कनिष्ठ सहाय्यक प्रकल्प शाखा	१. प्रकल्प शाखेतील कनिष्ठ अभियंत्यांना सहाय्यकाचे कामकाज पाहणे. २. तांत्रिक मंजुरी 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

२८	श्री. श्रावण भोये	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. कल्याण तालुक्यातील लेखाविषयक कामकाज कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
२९	श्री. विश्वंभर कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	१. पोर्टल बाबतचे पुर्ण कामकाज पहाणे. २. लेखा परीक्षण / ऑडीट पॅरांची पुर्तता करणे. ३. आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कामांच्या निधीची मागणी करणे. ४. मुख्यालयातील तसेच आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कामांच्या निविदा, देयके मंजुरीबाबतचे संपुर्ण कामकाज करणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
३०	श्री. रणजित आत्माराम राठोड	कनिष्ठ सहाय्यक लेखापरिक्षक	१. भिवंडी तालुक्यातील सर्व लेखाशिर्षातंर्गत मंजुर कामांच्या निविदा, देयकांबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

३१	श्री. राकेश मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक भांडार शाखा	१. भांडार शाखेचा संपुर्ण कार्यभार पहाणे. २. वाहन देखभाल दुरुस्तीचे सर्वकामकाज पहाणे. ३.अभिलेख कक्षाबाबतचे सर्वकामकाज पहाणे. ४. सुरक्षा अनामत रक्कमांची देयके लेखा परिक्षण अहवालाचे अवलोकन करुनमंजूर करणे तसेच वर्गीकरणानूसार निविदानस्ती अभिलेख कक्षात पाठविणे.	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे
३२	श्री. प्रकाश रामचंद्र चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक रेशा शाखा (सहाय्यक)	१. इमारती/ग्रामपंचायती/जि.प.शाळा निर्लेखनविषयक कामकाजास सहाय्यक २. ठेकेदारांची नोंदणीविषयक कामकाजाला सहाय्यक ३. रेशा शाखेचे इतर सर्व कामकाजाला सहाय्यक	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, ठाणे

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग
जिल्हा परिषद ठाणे