



बांधकाम विभाग- रत्नागिरी

जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी

(स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती)

१ ते १७ मुद्दे

(१ जानेवारी, २०२२)

बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट २

कलम ४ (१) (b)i

जिल्हा परिषदेची माहिती व कार्ये आणि कर्तव्ये (जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग रत्नागिरी यांची कार्ये व कर्तव्ये खालील प्रमाणे)

कार्यालयाचे नांव	: - बांधकाम विभाग रत्नागिरी भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन जिल्हा परिषद रत्नागिरी
शासकिय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालय खात्याचे अधिनस्त	: - ग्रामविकास विभाग
कार्यक्षेत्र	: - रत्नागिरी बांधकाम विभागाचे कार्यक्षेत्र राजापूर लांजा संगमेश्वर रत्नागिरी

विशिष्ट कार्ये

१. पूर्ण झालेल्या कामांची वारंवार पहाणी करून ती सुस्थितीत ठेवणे.
२. नैसर्गिक आपत्ती असल्यास कामाला तात्काळ भेटी देऊन योग्य त्या उपाययोजना करणे.
३. ग्रामस्थ, पदाधिकारी यांना कामाबाबत आवश्यक माहिती पुरविणे व योग्य मार्गदर्शन करणे.
४. कामांना प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरी प्राप्त करून घेणे.
५. योजनेचा प्रस्ताव तयार करणे.

विभागाचे ध्येयधोरण

रस्ते, इमारती व दळण वळण, साकव कामे, शाळा/अंगणवाडी इमारत बांधकामे इत्यादी कामांची अंदाजपत्रके व नकाशे तयार करणे, कामांची गुणवत्ता राखून कामे करून घेणे, झालेल्या कामांची मोजमापे घेवून मक्तेदारांचे देयके मापवहीत लिहून तयार करणे इत्यादी कामे या कामावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.

कार्ये	: - नमुना ब मध्ये दिल्याप्रमाणे कामाचे विस्तृत स्वरूप
मालमत्तेचा तपशिल	: - बांधकाम विभाग रत्नागिरी जिल्हा परिषद रत्नागिरी
उपलब्ध सेवा	
संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	: - ०२३५२/२२२२४२/२२००७६
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटया	

कलम ४ (१) (b)ii नमुना अ

अ

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग रत्नागिरी जिल्हा परिषद रत्नागिरी	१. योजनाना प्रशासकिय मान्यतादेणे. २. योजनाना तांत्रिक मंजूरी देणे ३. कामांच्या निविदा करणे. ४. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्यांसाठी आहरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. ५. अग्रिम मंजूर करणे. ६. विकास कामांची देयकांसाठी आहरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. ७. विभागातर्गत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे ८. बांधकाम समिती सभेच्या कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवणे व सचिव म्हणुन कामकाज करणे. ९. शिस्तभंग करणाऱ्या कर्मचाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७	

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग रत्नागिरी	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबींचे अधिकार १. सर्व प्रकारच्या रजा, २. वेतन वाढी, ३. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे, ४. गोपनीय अहवाल लिहिणे ५. वेतन निश्चिती करणे ६ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे ७. हिंदी मराठी भाषा परिक्ष उत्तीर्ण होणे / सुट देणे ८. पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे. विकास कामा संदर्भातील अधिकार १.विकास कामांच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे २. विकास कामांच्या अंदाजपत्रकास प्रशासकिय मान्यता देणे ३. विकास कामांच्या ई-निविदा प्रसिध्द करणे ४. विकास कामांच्या निविदा स्विकारणे ५. विकास कामांचे आदेश देणे ६. विकास कामांची देयके देणे ७. वेळोवेळी शासन प्रशासनाच्या सुचने नुसार कामाकाज करणे	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. रत्नागिरी यांचे आदेश क्रमांक. १) रजिप/साप्रवि/ग-२/ प्राधीकार/११२/ १९८४ दिनांक ४/१/१९८४ २) रजिप/साप्रवि/ग-२/ ७०४/२००२दिनांक १/२/२००२ ३) क्र. रजिप/साप्रवि/ ग-२/ २७०/२०१० दिनांक १८/१/२०१० ४) क्र. रजिप/साप्रवि/ ग-२/अधिकार प्रदान/ ४७५९/२०१० दिनांक १६/८/२०१०	
२	उप कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग रत्नागिरी	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना बाबींवर नियंत्रण ठेवणे १. सर्व प्रकारच्या रजा, २. वेतन वाढी, ३. कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे., ४. गोपनीय अहवाल लिहिणे, ५. वेतन निश्चिती करणे ६ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे ७. हिंदी मराठी भाषा परिक्ष उत्तीर्ण होणे / सुट देणे ८. पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे.		
३	उप अभियंता (बांधकाम) बांधकाम विभाग रत्नागिरी	विकास कामा संदर्भातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे १.विकास कामांच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे २. विकास कामांच्या अंदाजपत्रकास प्रशासकिय मान्यता देणे ३. विकास कामांच्या ई-निविदा प्रसिध्द करणे ४. विकास कामांच्या निविदा स्विकारणे ५. विकास कामांचे आदेश देणे, ६. विकास कामांची देयके देणे ७. वेळोवेळी शासन प्रशासनाच्या सुचने नुसार कामाकाज करणे		
४	उप अभियंता (संकल्प चित्र) बांधकाम विभाग रत्नागिरी	संकल्प चित्र शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b)ii नमुना अ

क

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
----- निरंक -----				

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b)ii नुमान अ

ड

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
----- निरंक -----				

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

**बांधकाम विभाग रत्नागिरी जिल्हा परिषद रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन सर्व कार्यासनाचे व कामांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
२	पी ओ १	प्रशासकिय इमारत बांधकाम, शिक्षण विभागाकडील योजना २ शाळा बांधकाम दुरुस्ती, कंपाऊंड वॉल बांधकामे, (यो. वा. जि.) निर्लेखने, महिला बालकल्याण विभाग योजना, दुरुस्ती निर्लेखन, अंगणवाडी इमारत बांधकामे, जिल्हा वार्षिक योजना, कोयना भुकंप, अर्जुना प्रकल्प, जैतापूर अणुऊर्जा प्रकल्प, कोकण पर्यटन, ग्रामीण यात्रास्थळ, कातळशिल्प २०% सेस समाजकल्याण रस्ते समार्जंदर दलितवस्ती बांधकाम, १३% अंपग योजना, १४% वनमहसुल, तांडा वस्ती योजना, नाविन्यपूर्ण योजना, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना, ग्रापं/पं.स./ जि प. १४ वा वित्त आयोग ग्रामनिधी स्तर.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
३	पी ओ २	जिल्हा वार्षिक योजना, SQM अहवालकार्यवाही करणे, दक्षता गुणनियंत्रण योजना कामकाज इत्यादी	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
४	पी. ओ. ३	जि. प. सेस, पं. स. सेस, ग्रापं, योजना कामकाज, नागरी सुविधा १७ सामुहिक, १५ वा वित्त आयोग मुलभुत सुविधा २५१५-१२३८, मुख्यालय.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
५	पी. ओ. ४	ग्रापं फंडातील योजनांचे कामकाज, यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना, कृषि विभागाकडील योजना (शासन व जि. प. स्तर), आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रम, पशुसंवर्धन विभागाकडील योजना नागरी सुविधा, जिल्हा वार्षिक योजना, राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान, जिवायो अंतर्गत साकव, कामकाज रस्ते, जनसुविधा योजना आरोग्य विभागाकडील योजना. शेत पाणंद रस्ते, मग्राहयो.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
६	प्रमुख आरेखक	दरसुची, रस्ते दुरुस्ती कार्यक्रम, सांख्यिकी पुस्तीका, वि. स. ता. प्र. अ. ता. प्र., कपात सुचना, वाहन गणती, आठमाही व बारमाही रस्ते माहिती, जि. प. रस्ते नुकसान भरपाई रस्ते विशेष दुरुस्ती कार्यक्रम गट अ,ब,क, टोपोशिट आश्वासन, लक्षवेधी, औचित्याचा मुददा.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
७	आरेखक	मा. आमदार, खासदार, मंत्री महोदय, जिल्हाधिकारी, लोकप्रतिनिधी तसेच ग्रामस्थ यांचे कडील निवेदन पत्रव्यवहार, रस्ते, दुरुस्ती व जागांविषयक पत्रव्यवहार, रस्ते विषयक दुरुस्ती कार्यक्रम ग-ड, आपत्कालीन पुरस्थिती नियोजन, अतिवृष्टी पूरप्रतिबंधक कार्यक्रम व दैनंदिनी अहवाल, साकव व पूल दुरुस्ती कार्यक्रम पत्रव्यवहार (शासन/जि. प.) इमारत दुरुस्ती कार्यक्रम (शासन) निर्लेखन विषयक पत्रव्यवहार (ग्रामपंचायत जि. प. मालकीच्या इमारती) अतिक्रमणे व उपोषणे, कोर्टकेस, लोकशाही दिनांतील रस्ते विषयक प्रकरणे पत्रव्यवहार, विधानसभा तारांकित, अतारांकित प्रश्न नाहरकत दाखले, भाडेपत्रक इमारत भाडे, नोंदवहया (३९,४०,४१) उत्पन्न वाढी बाबत पत्रव्यवहार आपले सरकार निवारण (पोर्टल) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील २४ x ७ कक्षाकडील तक्रारी याबाबतचा पत्रव्यवहार इत्यादी.		

८	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखा विषयक सर्व कामांचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४ २) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी यांचेकडील पत्र क्र. रजिप/वित्त/फ१/आस्था/१९३१/९७ दिनांक ७/७/१९९७	
९	अ-१	बजेट संदर्भातील सर्व कामे दरमहा मासिक लेखा वर्षाखेर वार्षिक लेखा तयार करणे अर्खचित रक्कम शासनाकडे भरणे गट अ,ब,क,ड, तिमाही नोंदवहया ठराव घेणे युटीलायझेशन प्रमाणपत्र देणे.		
१०	अ-२	जिल्हा वार्षिक योजना प्राथ. शाळा दुरुस्ती व नवीन बांधकामे, अंगणवाडी दुरुस्ती व नवीन बांधकामे अतिवृष्टी नुकासन भरपाई, पशुसंवर्धन विभागाच्या योजना, खनिज विकास निधी, जि. प. सेस अभिलेख कक्ष, जि. प. सेस इतर इमारत दुरुस्ती कार्यक्रम, जि. प. सेस ग्रामिण रस्ते कार्यक्रम, जि. प. सेस पदाधिकारी, अधिकारी निवासस्थान कार्यक्रम, जि. प. सेस नैसर्गिक आपत्ती कार्यक्रम, जि. प. सेस १७ सामुहिक विकास कार्यक्रम, जि. प. सेस साकव दुरुस्ती, प्रकल्प बाधित मालमत्ता नुकसान भरपाई योजना		
११	अ-३	आमदार स्थानिक विकास, खासदार स्थानिक विकास, डोंगरी विकास कार्यक्रम, रस्ते व जिवायो नविन साकव बांधकामे, इतर जिल्हा मार्ग विकास कार्यक्रम नाविन्यपूर्ण, आरोग्य विभागाकडील योजना, इत्यादी योजनांची देयके तपासणे योजनांच्या कामाची प्रगती नोंदवही अद्यावत ठेवणे व कामांचे मुदतवाढ प्रस्ताव मंजूर करणे मक्तेदारांना वर्कडन प्रमाणपत्र देणे.		
१२	अ-४	वरील प्रमाणे		
१३	अ-५	स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल, पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण, अंतर्गत लेखापरिक्षण, भार अधिभार प्रकरणे, स्थायी आदेश संकलन व नियत कालिके एकत्रित नोंदवहया, एक तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे, अधिवेशन कामकाज, पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण संदर्भात कामकाज प्रश्नावली क्रमांक १	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
१४	अ-६	रोखपाल विषयक कामकाज डिसीपीएस, फंड शेड्युलडस मक्तेदार आयकर माहिती कर्मचारी वेतन वजाती, आयकर रिटर्न, निवासस्थान धनादेशाबाबत भाडे भरणे झेडपीएफएमएस वजाती धनादेश काढणे व भरणे करणे.		
१५	अ-७	काम वाटप समिती, १० लाख रक्कमेच्या आतील कामांची निविदा प्रक्रिया व अनुषांगिक कार्यवाही, सुशिक्षित बेरोजगार रजिस्ट्रेशन व म. ग्रा. रो. ह.यो. पत्रव्यवहार कामकाज, पेपर मधील निविदा जाहिरात प्रसिध्दी देयके तयार करणे.		
१६	अ-८	ठेकेदार नोंदवही व नुतनीकरण १० लाखाचे पुढील कामांची निविदा प्रक्रिया व अनुषांगिक कार्यवाही		
१७	सी-१	वर्ग १ व २ अधिकारी यांची आस्थापना विषयक वेतनवाढ व वेतन निश्चिती, वेतन देयके करणे, तसेच सर्व प्रकारच्या रजा व सेवानिवृत्ती प्रकरण मधील सर्व कामकाज आयकर बाबत, भनिनि प्रस्ताव, कार्यवाही व सेवापुस्तके वेतन भत्ता, प्रवासभत्ता, व्यावसायिक परिक्षा खर्चाचा ताळमेळ घेणे व अनुदान मागविणे, वर्ग १ व २ अधिकारी यांना हजर करणे, सेवार्थ वेतन देयके बायोमॅट्रिक उपस्थिती प्रशिक्षणे इत्यादी.		

१८	सी-२	आयुक्त तपासणी, मु. का. अ. तपासणी वर्ग ४ व ३ कर्मचारी दप्तर तपासणी, तर लिलाव प्रस्ताव मंजूरी व इतर पत्रव्यवहार, साठा रजिस्टर देयके स्टेशनरी खरेदी, संगणक खरेदी, दुरुस्ती टोनर खरेदी दुरुस्ती देयके झेरॉक्स देयके, विभागाला व उपविभागाला आवश्यक असणारी स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे व वाटप करणे, अभिलेख वर्गीकरण कामकाज, मान्सुन कार्यक्रम, राजीव गांधी पंचायत राज अभियान		
१९	सी-३	वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांची आस्थापना, वार्षिक वेतनवाढ प्रकरणे वेतन निश्चिती, वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे सर्व रजा मंजूर करणे, वर्ग ३ व ४ सेवानिवृत्त होणारे तसेच स्वेच्छा सेवा निवृत्त होणारे कर्मचारी यांचे पेन्शन केस बनविणे, मुळ सेवापुस्तके, दुय्यम सेवा पुस्तके, सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा जादा वयोमर्यादा अट क्षमापित करणे, संगणक, टंकलेखन परिक्षा बाबत माहिती, नविन नेमणुकीने हजर झाल्यानंतरचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र नावात बदल करणे, येणे देणे नसले बाबतचा दाखला देणे, गोपनीय अहवाल वर्ग ३ व ४ इत्यादी.		
२०	सी-४	कार्यकारी अभियंता यांचे वाहना बाबत कामकाज, (अग्रीम, पेट्रोल देयके, डिझेल खरेदी इत्यादी), वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांची प्रवासभत्ता देयके वैद्यकीय देयके विद्युत देयके, दुरध्वनी देयके इत्यादी, अतिरिक्त मेहनताना प्रस्ताव मंजूरी, भविष्य निर्वाह निधी, ठेवसंलग्न विमा, गट विमा प्रस्ताव अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्ताव, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही व अग्रिम नोंदवही करणे.		
२१	सी-५	कार्यालयीन जामिन कदबे, मुबई टपाल नेणेसाठी परिचरांना आदेश काढणे, पेजे सभागृह पत्रव्यवहार, चौकीदार पत्रव्यवहार		
२२	सी-६	जंगम (मालमत्ता नोंदवही साहित्या खरी.निर्लेखन), पदाधिकारी निवासस्थान फर्निचर पुरविणे, उपविभाग तपासणी, लोकशाही दिन उपोषण / संप कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती तक्रार निवारण समिती सभा, सार्वत्रिक निवडणूक कामकाज.	१) मा. मुख्य कायकारी अधिकारी यांचे आदेश क्र. रजिप/साप्रवि/ग-२/११२/१९८४ दि. ४/१/१९८४	
२३	सी-७	माहिती अधिकार पत्रव्यवहार व मासिक अहवाल पेन्शन आदाजात, आर. डी. चव्हाण संपूर्ण विषयाची नस्ती, नविन वाहनाबाबत संपूर्ण कामकाज खरेदी, मागासवर्गीय समित्या तसेच पंचायत राज समिती आस्थापना कामकाज.		
२४	सी-८	बांधकाम समिती सभा सर्व कामकाजविविध बांधकाम समिती सभाची माहिती एकत्रिकरण निवासस्थान भाडे वसुली, चहापान देयके, बांधकाम समिती सदस्य प्रवासभत्ता देयके, अनुषंगिक पत्रव्यवहार नागरीकांची ग्रामस्थांची सनद, बांधकाम समिती सदस्य अंदाजपत्रक, कार्यालयाचे ई मेल काढणे मोबाईल ॲप लॉगीन करणे इत्यादी		
२५	सी-९	वरील प्रमाणे		
२६	सी-१०	यशवंत पंचायत राज अभियान वार्षिक प्रशासन मासिक वार्षिक अहवाल जिल्हा सांख्यिकी माहिती पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय पंचायत राज सशक्तीकरण इत्यादी		
२७	बारनिशी	आवक/ जावक बारनिशी गोषवारा एकत्रिकरण संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ई-टपाल इत्यादी.		

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b) iii

बांधकाम विभाग रत्नागिरी जिल्हा परिषद रत्नागिरी निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नांव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	उपविभागाची तपासाणी	वर्षातून १ वेळ	कार्यकारी अभियंता व त्यांची समिती	

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b)iv नमुना अ

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष वार्षिक

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

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (१) (b)iv नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	उप विभागाची तपासणी	५ दिवस	क. प्र. अ., स. प्र. अ. व समिती	विभाग प्रमुख

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (1)(b)v नमुना अ

बांधकाम विभाग रत्नागिरी जिल्हा परिषद रत्नागिरी कार्यालयातील कामाच्या संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	बांधकामच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	वेळोवेळी अद्यावत केल्यानुसार

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४ (1) (अ) (vi)

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त क/व्हाचर इ.	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख	स्थायी आदेश	अ	कायम
२		आवक जावक नोंदवही	अ	कायम
३		सेवापुस्तक	ब	३० वर्षे
४		गोपनीय अहवाल	ब	३० वर्षे
५		वेतन वाढ नियंत्रण	ब	३० वर्षे
६		वेतनवाढ अदा नोंदवही	ब	३० वर्षे
७		वेतननिश्चिती नस्ती	ब	३० वर्षे
८		पेन्शन नस्ती	ब	३० वर्षे
९		मस्टर	ब	३० वर्षे
१०		बदली प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
११		वार्षिक प्रशासन अहवाल	क	१० वर्षे
१२		सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी मधुन रक्कम मंजूर करणे	क	१० वर्षे
१३		बांधकाम समिती सभा इतिवृत्त रजिस्टर	अ	कायम
१४		बांधकाम समिती सभा ठराव रजिस्टर	अ	कायम
१५		कामांची देयके	ब	३० वर्षे

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४(१) ब (xvi)

कलम ४ (1) ब (xvi)

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /
अपिलीय अधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. एम. एस. गोमकाळे	उप कार्यकारी अभियंता	राजापूर, लांजा, संगमेश्वर, रत्नागिरी	बांधकाम विभाग रत्नागिरी	ee_wd_rtn@yahoo.in	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग रत्नागिरी जि. प. रत्नागिरी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. शैलेश आंबेरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	राजापूर, लांजा, संगमेश्वर, रत्नागिरी	बांधकाम विभाग रत्नागिरी	ee_wd_rtn@yahoo.in

कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४(१) ब (xvi)

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं	ई-मेल	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. मानसिंग पाटील	कार्यकारी अभियंता	राजापूर, लांजा, संगमेश्वर, रत्नागिरी	बांधकाम विभाग रत्नागिरी	ee_wd_rtn@yahoo.in	श्री. एम. एस. गोमकाळे, श्री. शैलेश आंबेकर

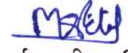
कार्यकारी अभियंता
बांधकाम विभाग रत्नागिरी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी

कलम ४(१) (ब) (ix)

बांधकाम विभाग रत्नागिरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी नांव	वर्ग	एकूण वेतन
१	कार्यकारी अभियंता	श्री. मानसिंग पाटील	वर्ग-१	
२	उपकार्यकारी अभियंता	रिक्त		
३	उप अभियंता (बांधकाम)	श्री. एम. एस. गोमकाळे	वर्ग-२	
४	उप अभियंता (संकल्प चित्र)	श्री. निलेश चौधरी	वर्ग-२	
५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. राजेंद्र रामचंद्र जाधव	वर्ग -३	८०५४५/-
६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शैलेश लक्ष्मण आंबेरकर	वर्ग -३	७५८८७/-
७	शाखा अभियंता	श्री. विनय वसंत घोसाळकर	वर्ग -३	९२९९०/-
८	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. स्नेहा संजय राणे	वर्ग -३	८५४७७/-
९	शाखा अभियंता	श्रीम. अपर्णा विलास मांजरेकर	वर्ग -३	७०८१०/-
१०	प्रमुख आरेखक	श्री. प्रदिपकुमार वसंतराव सोनवणे	वर्ग -३	१०२३९१/-
११	आरेखक	श्री. दिनेश दशरथ भितळे	वर्ग -३	७६१५६/-
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. चंद्रकांत नामदेव कारंडे	वर्ग -३	६०१३२/-
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. पल्लवी प्रदिप बंदरकर	वर्ग -३	८०५४५/-
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. छाया संतोष कांबळे	वर्ग -३	५३००८/-
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. तनुजा दिपक पवार	वर्ग -३	५०४३९/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. पुजा विवेक पाटील	वर्ग -३	५३४१९/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. अपेक्षा अंकुश गावडे	वर्ग -३	५१९८८/-
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. सतीश तुकाराम पांचाळ	वर्ग -३	४७६५१/-
१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. प्रज्ञा प्रमोद कदम	वर्ग -३	५१९८८/-
१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. सुधीर अनंत मुसळे	वर्ग -३	५६७०७/-
२०	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. सिध्दी गजानन फेफडे	वर्ग -३	३८३५५/-
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्रीम. मीना प्रशांत जोशी	वर्ग -३	४८५९२/-
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. शैलेश अनंत पाटील	वर्ग -३	३८३५५/-
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. राजेंद्र कमलाकर जाधव	वर्ग -३	५८३५१/-
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. उपेंद्र शशिकांत दळी	वर्ग -३	
२५	विजतंत्री	श्री. सुधीर शांताराम बसणकर	वर्ग -३	५८२१४/-

२६	परिचर	श्रीम. मानसी दिनेश आखाडे	वर्ग - ४	२९२४५/-
२७		श्री. रविंद्र मधुकर डोलेकर		३९४९५/-
२८		श्रीम. मंजीरी महेन्द्र वाडेकर		३४६३३/-
२९		श्री. मंगेश किशोर चव्हाण		३९०८४/-
३०		श्री. योगेश गणेश केदार		२४०८८/-


 कार्यकारी अभियंता
 बांधकाम विभाग रत्नागिरी
 जिल्हा परिषद रत्नागिरी
