

सामान्य प्रशासन विभाग-१ जि.प. सोलापूर आस्थापना विषयक माहिती

खातेप्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय फोन नं.	निवास फोन नं.	भ्रमणध्वनी नं.
श्री. विजय शंकर मुळीक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) जिल्हा परिषद, सोलापूर		2727035	2318962	9420544003

सामान्य प्रशासन विभाग-१ जि.प. सोलापूर कर्मचारी निहाय कामाची सूची

अ.क्र.	कार्यासन क्र.	कर्मचार्याचे नांव व हुदा	नेमुन दिलेले विषय
१	कार्या-१	श्री.आर.बी.महिंगडे, कक्ष अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग क्रं-१ मधील कार्यासन १/२/३/४/५ वर नियंत्रण ठेवणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मा.अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	कार्या-१	श्री.ए.जे.गायकवाड, अधीक्षक	कार्या-१/२/५ कडील कामकाज पहाणे. मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. सोलापूर जिल्हा परिषद मधील मध्यवर्ती टपालआवक केंद्र येथील प्राप्त टपालावर मार्कींग करणे.
३	कार्या-१	श्री. बी. एम. स्वामी, अधीक्षक	कार्यासन -३ व कार्यासन-४ कामकाज पाहणे. मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
४	कार्या-१	श्री. बी. डी. साठे. लघूटंकलेखक	लिपिकवगीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे, पुनर्विलोकनांती नस्तीबध्द करणे. कार्यालयीन दूरध्वनी संबंधी कामकाज डिक्टेशन व टंकलेखन मा. उप मु.का.अ. (प्र) यांचेकडील सभा सहविचार सभेचे कार्यवृत्तांत तयार करणे. मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
५	कार्या-१	श्री. एस .एस. घागरे. कनिष्ठ सहायक	आवक पत्रव्यवहार नोंद करणे. साधे / मा. आयुक्त / शासन / अ.शा.पत्रे फॅक्स / ई मेल यांचा तात्काळ निपटारा करणे व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
६	कार्या-१	श्री. पी. एम. डोईजडे, कनिष्ठ सहायक	ध्वजनिधी ,जावक कामकाज. गट विमा योजना वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी

			लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मूलन मा. मु.का.अ. यांच्याकडे जाणा-या व येणा-या नस्त्या नोंद घेऊन हिशेब ठेवणे. मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७	कार्या-२	श्री.बी. आर.गुरव, वरिष्ठ सहायक	वर्ग -१ व वर्ग-२ अधिका-यांची आस्थापना (रजा,प्रशिक्षण,भ.नि.नि, गट विमा , रजा रोखीकरण ,निवृत्ती वेतन,बदल्या ,नेमणूका,व वैद्यकिय बील, अतिरिक्त मेहनताना प्रकरणे/विशेष भत्ता मंजूरीबाबत मा. मु.का.अ./ मा.अति.मु.का.अ./मा.उप मु.का.अ.यांचे २०५३ लेखाशिर्षाखालील अंदाजपत्रक विभागीय परिक्षा म.वि.से. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी संगणक पत्रव्यवहार /संगणक प्रशिक्षण पत्रव्यवहार / यशदा प्रशिक्षण कार्यमुक्त करणे बाबत. मा. मु.का.अ. /मा.अति. मु.का.अ. /मा. उप.मु.का.अ. (प्र) व (ग्रांप) यांची मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. मा. मु.का.अ. /मा.अति. मु.का.अ. /मा. उप.मु.का.अ. (प्र) व (ग्रांप) यांचे प्रवासभत्ते व वैद्यकिय प्रतिपूर्ती अनुकंपा नियुक्ती वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी अपूर्ण प्रकरणे पुर्ण करून घेणे शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे बाबत संपूर्ण कामकाज. मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८	कार्या-२	श्री. आर. डी. सरवदे, वरिष्ठ सहायक	स्वेच्छा /रुग्णता /कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे व अहवाल पाठविणे. ५५वर्ष पूर्ण करणा-या कर्मचा-यांचे सेवेचे पुनर्विलोकन करणे. सर्व रजेची प्रकरणे. स्थायित्वाचा लाभ देणे/सेवेत कायम केलेचा लाभ देणे अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता मंजूर करणे व व्यवसाय करात सुट देणे. वर्तमानपत्र , जाहिरात रोटेशन देणे. मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान वेळोवेळी बदल आदेश निर्गमितकरणे. सेवापुस्तकातील जन्मतारखेतील बदलबाबतचे प्रकरणे छाननी करणे व मंजूरीस सादर करणे. खाते प्रुखखाकडून आलेले वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक नस्तीवर अभिप्राय देणे. लोकआयुक्त प्रकरणे. मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
९	कार्या-२	श्रीम.एस.डी. धारूरकर, कनिष्ठ सहायक	साप्रवि-१ कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज. राष्ट्रीय दिन साजरा करणे,आयोजन करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे भ. नि. नि.अग्रीमधन विषयक कामकाज

			<p>पदाधिकारी / अधिकारी यांचे कार्यालयीन व निवास दूरध्वनी विषयक कामकाज</p> <p>राजीव गांधी अभियान व स्पर्धा</p> <p>वाहनचालक यांना दूचाकी वाहन खरेदीसाठी अग्रीमधन मंजूरीबाबत.</p> <p>मा.उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१०	कार्या-२	श्री. डी. व्ही. राठोड, कनिष्ठ सहायक	<p>लिपिकवर्गीय कर्मचारी अंतिम भ.नि.नि.मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे व मयत लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांच्या वारसास ठेव सलग्न विमा योजनेचा लाभ मंजूर करणे.</p> <p>वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके मंजूरीबाबत</p> <p>लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन अंतर्गत अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे .</p> <p>कोषागार कार्यालयास देयके सादर करणे.</p> <p>कार्यालय निहाय खर्चाचा आढावा घेऊन अनुदान वितरीत करणे /महालेखापाल कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे</p> <p>अनुदान निर्धारण अहवाल व अर्थसंकल्पिय व खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>क्रिडा स्पर्धा आयोजन व संपूर्ण कामकाज.</p> <p>आय.एस.ओ.बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे</p> <p>मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
११	कार्या-२	श्री. बी. एम. गुटाळ, कनिष्ठ सहायक (लेखा)	<p>साप्रवि-१ मधील कर्मचा-यांचे आस्थापना वेतन देयके व रक्कम अदाई</p> <p>मा. मु.का.अ. /मा. उप.मु.का.अ.(प्र) यांचे वेतन व देयके तयार करणे.</p> <p>गटविकास अधिकारी यांचे वेतन देयके अदाई/गटविकास अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्रवास देयके व इतर पुरवणी देयके.</p> <p>अंदाजपत्रक व खर्चाचे ताळमेळीचे काम</p> <p>ग.वि.अ./मा. मु.का.अ./मा.उप.मु.का.अ. (प्र) कर्मचारी यांचे आयकर माहिती विवरणपत्र भरणे.</p> <p>अग्रीमधन रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>रोख भत्ता मंजूरीचे कामकाज पाहणे.</p> <p>आर.डी.चा हिशोब ठेवणे व भरणा करणे.</p> <p>मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१२	कार्या-२	श्री. एस. के. पोतदार, कनिष्ठ सहायक	<p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार.</p> <p>खाते प्रमुख व ग.वि.अ. यांचे मासिक दैनंदिनी मंजूरीस सादर करणे. व फिरती रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>यशवंत पंचायत राज अभियान सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>इंटरनेटवरून सा.प्र/वित्त विभाग व इतर सर्व प्रकारचे</p>

			शासन निर्णय काढणे.
१३	कार्या-३	श्री.एस.व्ही.साळुंके, वरिष्ठ सहायक	<p>आस्थापना विषयी खातेप्रमुखांकडील आलेल्या नस्तींवर अभिप्राय देणे (शिक्षण, आरोग्य, ल.पा., ग्रा.पा.पु.,बांधकाम-१, बांधकाम-२, अर्थ, कृषि तसेच शिक्षण विभागाकडील असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांना आंतर जिल्हा बदलीने येणा-या नस्तींवर अभिप्राय देणे.</p> <p>कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक (उच्च श्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक कर्मचा-यांचे आगाउ वेतनवाढी विषयक कामकाज.</p> <p>कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक (उच्च श्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक यांची बिंदू नामावली नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>माहिती अधिकार विषयक कामकाज.</p> <p>लोकशाही दिन / लोकायुक्त विषयक कामकाज.</p> <p>न्यायालयीन विषयक कामकाज.</p> <p>स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>मा.आयुक्त पुणे तपासणी.</p> <p>लोकल फंड ऑडीट विषयक कामकाज.</p> <p>मा.उपमु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
१४	कार्या-३	श्री.डी.एन.येमूल, कनिष्ठ सहायक	<p>आस्थापना विषयक खातेप्रमुखांकडील नस्तींवर अभिप्राय देणे (ग्रामपंचायत, बालकल्याण, समाजकल्याण व शिक्षण(माध्य.) नस्तींवर अभिप्राय देणे.</p> <p>वाहनचालक व परिचर संवर्गातील कर्मचा-यांचे नियुक्ती / पदोन्नती / बदल्या / आगाउ वेतनवाढी / जेष्ठता याद्या / एसएससी उत्तीर्ण व अपंग परिचर कर्मचा-यांची जेष्ठता यादी / कालबध्द पदोन्नती विषयक कामकाज.</p> <p>वाहनचालक / परिचर यांचे गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे.</p> <p>मा.उपमु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
१५	कार्या-३	श्री.ए.एन.भोसले, कनिष्ठ सहायक	<p>आस्थापना विषयक खातेप्रमुखांकडील नस्तींवर अभिप्राय देणे (जि.ग्रा.वि.यं., पशुसंवर्धन व शिक्षण विभागाकडील असलेल्या संवर्गातील कर्मचा-यांना आंतर जिल्हा बदलीने जाणा-या नस्तींवर अभिप्राय देणे.</p> <p>शासनाकडील/आयुक्त यांचेकडील माहिती</p> <p>कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक (उच्च श्रेणी), लघुलेखक(निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक संवर्गातील</p>

			<p>कर्मचा-यांचे नियुक्ती/ पदोन्नती/ बदल्या/ जेष्ठता याद्या विषयक कामकाज.</p> <p>कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक (उच्च श्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक संवर्गातील कर्मचा-यांचे कालबद्ध पदोन्नतीचे कामकाज.</p> <p>पीआरए/पीआरबी/नियतकालिके नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>मा.उपमु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
१६	कार्या-४	श्री. एस. एस. स्वामी, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>कार्या-४ कडील कामकाजात मदत करणे.</p> <p>मा.उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१७	कार्या-५	श्री. ए. ए. काड्डी, वरिष्ठ सहाय्यक	<p>लेखा परिक्षण अहवाल.</p> <p>स्थानिक निधी.</p> <p>महालेखाकार परिक्षण कामकाज.</p> <p>पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालाची कामकाज.</p> <p>अभिलेख वर्गीकरणाबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार व कामकाज पहाणे.</p> <p>पंचायत समिती तपासणी करणे.</p> <p>मा. आयुक्त यांचे तपासणी बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार.</p> <p>मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१८	कार्या-५	श्री.एस.एस.मगे, वरिष्ठ सहाय्यक	<p>जिल्हा परिषद,सर्वसाधारण सभा, आमसभा व कलम ११५परिपत्रक संपूर्ण कामकाज.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त होणारे शासना निर्णय,अधिसूचना, राजपत्र इ. महत्वाची पत्रे दुय्यम कार्यालयाकडे पाठविणे.</p> <p>खाते प्रमुखाकडून प्राप्त होणा-या न्नस्त्याना मान्यता. घेवन निर्गत करणे.</p> <p>ग्रामस्थांची सनद.</p> <p>म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१चे कलम ५४(२) बाबत कामकाज.</p> <p>जि. प. सभेचे कार्यवृत्त रजिस्टर लिहिणे.</p> <p>मा. मंत्री महोदय मा. अध्यक्ष व मा उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्र) यांनी सोपविलेली सर्व कामकाज.</p> <p>तालूका स्तरावरील स्टेशनरी,वाहनांच्या दुरुस्ती (टायर ट्यूब खरेदी) मान्यता इत्यादी.</p> <p>गुणवंत अधिकारी व कर्मचारी पुरस्कार कामकाज.</p> <p>कर्मचारी संघटना सभा आयोजित करो व जि.प.पदाधिकारी / अधिकारी /कर्मचारी प्रशिक्षण.</p> <p>उप मु.का.अ.(प्र) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>
१९	कार्या-५	श्री.पी. बी. गावडे, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>स्थायी समिती सभा सर्व कामकाज.</p> <p>कार्यालयीन पत्रव्यवहार.</p> <p>स्थायी समिती व जि.प. सभेचे सभासदांचे प्रवास भत्ते</p>

			<p>देयक तयार करुन चेक पोहोच करणे.</p> <p>जि. प. व स्थायी समिती सभेचे वेळी सदस्यांचे हजेरीपत्रकावर स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>मा.पादाधिकारी,खाते प्रमुख व राजशिष्टाचार याकरिता वाहन उपलब्धता व नियोजन.</p> <p>जि.प.सेस अप्रशासन अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>राजशिष्टाचार अधिकारी नेमणे,दौरा कार्यक्रम वितरित करणे.</p> <p>महिलाशक्तीअभियान.</p> <p>मा. उप मु.का.अ.(प्र) यांन्नी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
२०	कार्या-५	श्री. ए.आर.पन्हाळकर, कनिष्ठ सहायक	<p>सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा व स्पर्धा परिक्षा आयोजन व कार्यवाही करणे.</p> <p>साप्रवि-१ साठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणे व कर्मचा-यांना पुरविणे, नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व भांडारपाल म्हणून करावयाची संपूर्ण कामे.</p> <p>जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कडील वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</p> <p>पं. रा.स. पत्रव्यवहार प्रश्नावली १, २ पत्रव्यवहार.</p> <p>मा. पदाधिकारी /अधिकारी वर्तमानपत्रे बिले.</p> <p>मा.उप मु.का.अ.(प्र) यांन्नी नेमून दिलेली अन्य कामकाज करणे.</p> <p>तालूकास्तरावरील ,जिल्हा स्तरावरील वाहन खरेदी.</p> <p>कार्यालयाअंतर्गत इंटरकॉम,दूरध्वनी नियंत्रण व अनुषंगिक कामे.</p>