जिल्हा परिषद, सोलापूर
सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.1

खातेप्रमुखाची माहिती :-

कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय दुरध्वनी	भ्रमणध्वनी क्रं.
श्रीमती. स्मिता महादेव पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) जिल्हा परिषद,सोलापूर		०२१७-२७२७०३५	९८३४०२११२०

कर्मचारी निहाय कामाची सुची :-

कर्मचाऱ्यांचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
श्री.अनिल बा.जगताप (सहाय्यक प्रशासन अधिकारी)	सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.१ मधील सर्व कार्यासनावर नियंत्रण ठेवणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्र.) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
श्री. सचिन साळुंखे (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी)	कार्या-1/2/3/4/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16 कडील कामकाज पहाणे. वरिष्ठ कार्यालय सभा अहवाल कामकाज, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
श्री. नागेश धोत्रे (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी)	5अ/5ब/5क/चौकशी विभागाकडील कामकाज पाहणे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
श्रीम. ज्योती रा. काटकर (लघुलेखक निम्न श्रेणी)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, जि.प सर्वसाधारण सभा, मा.स्थायी समिती सभा, मा.मु.का.अ व उप.मु.का.अ यांचे सभेच्या/बैठकीच्या वेळेस स्टेनो विषयक कामकाज पाहणे व तद्नंतर प्रोसेडिंग तयार करणे, कार्यालयातील दुरध्वनी/इंटरकॉम प्रमुख ऑपरेटर म्हणून कामकाज पाहणे, उप.मु.का.अ यांची दैनंदिनी अद्यावत करुन मंजुरीस्तव सादर करणे, कार्यालयीन वाहनांचे लॉगबूक व हिस्ट्रीबूक अद्यावत ठेवणे, गोपनिय अहवाल बाबत कामकाज व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

अ.क्रं	कार्यासन क्रमांक	कर्मचाऱ्यांचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
१	०१	**श्रीम.ममता काशेट्टी** (क.सहा)	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, संबंधित अधिकाऱ्यांचे ई-सेवा पुस्तक अनुषंगिक बाबी अदयावत करणे, वर्ग -१ व वर्ग -२ अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज करणे. खाते प्रमुख यांची मासिक दैनंदिनी मंजुरीस्तव सादर करणे. जिल्हा परिषदेकडील सर्व वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.
२	२ अ	**श्री.राजशेखर उपासे** (व.सहा)	आवक बारनिशी विभागाचे संपूर्ण कामकाज, कार्यासन निहाय आवक नोंदवणे/संबंधित कार्यासनांस वाटप करणे, सर्व संदर्भ नोंदवहया नोंदवणे व गोषवारा काढणे, इतर विभागाकडील नस्ती घेऊन वाटप करणे.
३	२ ब	**श्री. कृष्णकांत लोंढे** (क.सहा)	आवक विभागाकडील कामकाज मदतनीस, आवक नोंदवहया (खातेप्रमुख, ग्रामपंचायत, शिक्षण) नोंदवणे व वाटप करणे, इतर विभागाकडील नस्ती व टपाल घेणे.

अ.क्रं	कार्यासन क्रमांक	कर्मचाऱ्यांचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
४	२ क	**श्री.तुषार इटकर** (क.सहा)	जावक बारनिशी विभागाचे संपूर्ण कामकाज. विभागाकडून प्राप्त नस्ती नोंदवून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. स्पीड पोस्ट, रजिस्टर पोस्ट व इतर पोस्ट मार्फत टपाल पोहोच करणे व त्याची नोंद नोंदवहीमध्ये घेणे. वेळोवेळी पोस्ट स्टँप खरेदी करुन A व B या विहित नमुन्यामध्ये त्याची नोंद घेवून देयक पारित करणे.
५	३ अ	**श्री.महेश केंद्रे** (व.सहा)	वर्ग-३ जिल्हा आस्थापना, सरळसेवा पदभरती प्रक्रिया/ बिंदूनामावली/सर्व संवर्गाच्या बिंदूनामावली हाताळणे/नियतकालावधीमधील होणाऱ्या बदल्या विषयक कामकाज/ प्रतिनियुक्ती व सेवावर्ग नस्ती हाताळणे./कंत्राटी कर्मचारी पदभरती संदर्भात नस्ती हाताळणे.अधिसंख्य पदावर वर्ग करणे संदर्भातील नस्ती हाताळणे. आंतरजिल्हा बदली नस्ती विषयक कामकाज/गट-ब संवर्गात पदोन्नती बाबत नस्ती हाताळणी/वर्ग-३ भरती विषयक कामकाज/स्पर्धा परिक्षा विषयक कामकाज/वर्ग-३ मधील कर्मचाऱ्यांना आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ. बिंदुनामावली, बांधकाम, ग्रापापु, लपा, अर्थ मबाक या विभागाच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे/१० टक्के ग्रामपंचायत कर्मचारी भरती/२० टक्के अनुकंपा /पदवीधर अंशकालीन कर्मचारी संदर्भात नस्ती हाताळणे/सेवा खंड क्षमापित करणे/कंत्राटी कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबींवर अभिप्राय देणे.
६	३ब	**श्री.इरण्णा भरडे** (क.सहा)	वर्तमानपत्र रोटेशन, पावसाळी अभियान. वर्ग-३ कर्मचारी प्रशिक्षण.
७	३ क	**श्री.राठोड एस.एच** (क.सहा)	कार्या ३ जिल्हा आस्थापना या कार्यासनाचे मदतनीस म्हणून कामकाज पाहणे, अपंग कर्मचारी साहित्य वाटप, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे.
८	४	**श्री. नागेश कोमारी** (कनिष्ठ सहाय्यक)	वर्ग ३ व वर्ग-४ रिक्त पदांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल पाठविणे. अभिलेख वर्गीकरण कामकाज, लोकआयुक्त प्रकरणे, लोकशाही दिन, तक्रार निवारण.
९	५ अ	**श्री. इरफान कारंजे.** (कनिष्ठ सहाय्यक)	वर्ग १ व वर्ग २ चौकशी विषयक संपूर्ण कामकाज.
१०	५ ब	**श्रीम.सुजाता कांबळे** (व.सहा)	लिपीकवर्गीय वर्ग ३ कर्मचारी यांचे चौकशीचे कामकाज, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन/ कृषी/ बांधकाम/ म.बा.क/ ग्रापापु/ल.पा/ शिक्षण/आरोग्य/ अर्थ/समाजकल्याण/जिग्राविय या विभागाच्या चौकशी नस्तीवर अभिप्राय देणे.
११	५ क	**श्री. इरण्णा भरडे** (कनिष्ठ सहाय्यक)	वाहन चालक व वर्ग ४ मधील कर्मचारी यांचे चौकशीचे कामकाज, मा.आयुक्त तपासणी चौकशी विषयक मासिक अहवाल, निलंबन आढावा बैठक कामकाज.
१२	५ ड	**श्री.गजानन कुलकर्णी** (क.सहा)	न्यायालयीन कामकाज, विधी कक्षाकडील संपूर्ण कामकाज.
१३	६	**श्री. विक्रम शहा** (वरिष्ठ सहाय्यक)	मा.आयुक्त तपासणी कामकाज/मा.आयुक्त तपासणीचे वेळेस नियोजन विषयक संपूर्ण कामकाज, मा.मु.का.अ व उप.मु.का.अ तपासणी/ स्थानिक निधी लेखा परिक्षण/ पंचायत राज समिती अनुषंगिक कामकाज/ पंचायत राज लेखापरिक्षण/यशवंत पंचायत राज अभियान कामकाज/गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार (राज्य शासन/जि.प. स्तर) ,मा.आयुक्त पुणे यांनी मागविलेली वेळोवेळीची माहिती संकलित करुन देणे/ ५५ वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ देणे/ हिंदी-मराठी भाषा सुट देणे विषयक कामकाज/ झिरो पेंडन्सी साप्ताहिक अहवाल मा.पालकमंत्री/ मा. मुख्यमंत्री सचिवालय जिल्हा कक्ष सोलापूर संदर्भात

			कामकाज. पासपोर्ट नाहरकत प्रमाणपत्र देणे विषयक कामकाज./परदेश जाणे परवानगी बाबत.
१४	७	**श्री.संतोष शिंदे** (व.सहा)	२०५३ तरतुद, एम.टी.आर सादर करुन वेतनविषयक अनुदान वितरण करणे. कंत्राटी ग्रामसेवक वेतन, वेळोवेळी अनुदान निर्धारण करणे, मा.अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, सभापती व सर्व जि.प.सदस्य यांचे मानधन व प्रवासभत्ते अदा करणे. सेवा निवृत्त कर्मचारी यांचे अंशराशीकरण उपदान व निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज. अप्रशासन तरतुद कामकाज ,टेलिफोन देयके पारित करणे.
१५	८	**श्री.विशाल गायकवाड** (क.सहा)	वर्ग १/२/३/४ वेतन देयके, अग्रीम विषयक कामकाज, लेखाविषयक कामकाज, कार्यालयीन रोखपाल म्हणून सर्व कामकाज, मा.अध्यक्ष, मा.मु.का.अ, मा.अति.मु.का.अ व उप.मु.का.अ (प्र.) यांचे अधिनस्त वाहनांचे वाहन विषयक देयके पारित करणे व तद्अनुषंगिक कामकाज करणे. साप्रवि कडील सेवार्थ प्रणाली, ध्वजदिन निधी संकलन.
१६	९	**श्री.प्रदीप सगट** (व.सहा)	लिपिकवर्गीय कर्मचारी यांचे नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त प्रकरणे निकाली काढणे, कुटूंब निवृत्त प्रकरणे, स्वेच्छा सेवानिवृत्त प्रकरणे निकाली काढणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे व कुटूंब निवृत्ती प्रकरणे मासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सेवा निवृत्ती प्रकरण/नस्तीवर अभिप्राय देणे, सन २००६ ते सन २०१६ सुधारित सेवानिवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे.
१७	१०	**श्रीमती. प्रज्ञा कुलकर्णी** (व.सहा)	भनिनि परतावा/नापरतावा प्रकरणे मंजुर करणे विषयक कामकाज, नांवात बदल करणे, अपंगाना व्यवसाय कर सुट व वाहतूक भत्ता मंजुर करणे विषयक कामकाज, अशंदायी वर्गणी मयत व राजीनामा दिलेल्या कर्मचाऱ्यांस परत करणे, अंतिम भ.नि.नि कामकाज, वैदयकीय प्रतिपूर्तीचे कामकाज.
१८	११/१२	**श्री. नागेश कोमारी** (कनिष्ठ सहाय्यक)	जि.प सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती कामकाज करणे, सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा कामकाज व सुट देणे.
१९	१३	**श्री.प्रभाकर डोईजडे** (कनिष्ठ सहाय्यक)	सनियंत्रण कक्षाचे कामकाज, मा.मु.का.अ यांचे सर्व बैठकीचे कामकाज करणे,
२०	१४	**श्री.नरेंद्र अकेले** (क.सहा)	कार्यालयीन भांडार विषयक संपुर्ण कामकाज, ई-गव्हर्नन्स, वकील फी तरतूद, जि.प आयएसओ मानांकन, मा.पदाधिकारी, मा.मु.का.अ व मा.अति.मु.का.अ कार्यालयास आवश्यक लेखनसामुग्री साहित्य पुरविणे, वर्तमानपत्रे पुरविणे व देयके देणे. मा.पदाधिकारी यांचे शासकीय निवासस्थानी फर्निचर व साहित्य पुरवठा करणे. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज करणे, वाहन खरेदी/निर्लेखन, टयुब टायर परवानगी जि.प वाहनांस जिल्हयाबाहेर जाण्यांस परवानगी देणे. पं.स कडील वाहनांस इंधन व दूरुस्ती तरतुद वितरण, जि.प व पं.स करिता संगणक आयटी अनुषंगिक खर्च करणे, सी.सी.टी.व्ही प्रणाली नियंत्रक, जि.प सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा अल्पोपहार पुरविणे, मा.अध्यक्ष/ मा.मु.का.अ यांचे आढावा बैठकीच्या वेळेस आवश्यक जेवणाचा पुरवठा करणे, शासकिय निवासस्थान वाटप सभा आयोजित करणे/निवास वाटप करणे, जि.प. क्रिडा व सांस्कृतिक स्पर्धा, षणमासिक कामकाज.
२१	१५	**श्रीम.वैशाली रंपुरे** (क.सहा)	कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे ऑनलाईन ई-सेवा पुस्तक विषयक कामकाज पाहणे, अर्जित रजा रोखीकरण कामकाज/ अपंगाना व्यवसाय कर सुट व वाहतूक भत्ता मंजुर करणे विषयक कामकाज/अशंदायी वर्गणी मयत व राजीनामा दिलेल्या कर्मचाऱ्यांस परत करणे.

२२	**१६**	**श्री. अरविंद सोनवणे** (कनिष्ठ सहाय्यक)	वार्षिक प्रशासन अहवाल, दररोज ई-मेल व शासन निर्णय काढणे/ स्थायित्वाचा लाभ मंजुर करणे/ मिटिंग बुकलेट एकत्रीकरण करणे, वाहन चालक व परिचर यांची जिल्हा आस्थापना/ वर्ग ३ व वर्ग ४ गटविमा/ वर्ग-४ बिंदूनामावली अदयावत करणे, माहिती अधिकार, आपले सरकार पोर्टल तक्रारी ज्या त्या विभागाकडे पाठविणे, समाजकल्याण विभागाच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे. संगणक सुट देणे.