

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद, सोलापूर
आस्थापना विषयक माहिती
खाते प्रमुखांची माहिती .

अ.क्र.	खाते प्रमुखांचे नांव	पदनाम	फोन नं. कार्यालय	फोन नं. निवास	भ्रमणध्वनी क्रं.
१	श्री. बी. के. वानखेडे	कार्यकारी अभियंता	२७२६८६४	--	९४२१५५६२५३

रिक्त पदांचा तपशील ..

अ.क्र.	सवंगांचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	कार्यकारी अभियंता	१	१	-	-
२	उपकार्यकारी अभियंता	१	१	-	-
३	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	१	-	१	-
४	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	२	१	१	-
५	शाखा अभियंता	४	४	-	-
६	अनुरेखक	१	-	१	-
७	आरेखक	१	-	१	-
८	कनिष्ठ आरेखक	१	१	-	-
९	सहाय्यक लेखाधिकारी	१	१	-	-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	१	-	१	-
११	वरिष्ठ सहाय्यक	४	३	१	-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	९	८	१	-
१३	भांडारपाल	१	-	१	-
१४	सहाय्यक भांडारपाल	१	१	-	प्रतिनियुक्ती
१५	परिचर	७	७	-	-
		३६	२८	०८	

कार्यालयीन कामकाज जॉबचार्ट

अ.क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पद्नाम	फोन नंबर कार्यालया	कामाचे स्वरुप
	श्री. जी. आर. शिंगे	उपकार्यकारी अभियंता	२७२६८६४	नोडल ऑफीसर म्हणून काम पाहणे विभागीय सर्व कामकाजाचा आढावा घेणे तांत्रिक मंजूरी, प्रशासकीय योजना विषयक मंजूरी, आस्थापना विषयक कामकाज लेखा कामकाज, उपविभागीय कार्यालयाचे दप्तर तपासणी, महितीचा अधिकार, जिल्हा परिषद वेबसाईटची माहिती ई-पानी वेबसाईट माहिती संकलित करणे इत्यादी.

कर्मचारी निहाय कार्यालयीन कामकाज जॉबचार्ट

अ.क्र.	वर्गीकरण	नांव	पद	कामाचे स्वरुप
१	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	श्री. पी. आर. तवटे	सहाय्यक भुवैज्ञानिक	टंचाईआराखडा, व भुजल सर्वेक्षण विषयक सर्व कामकाज.
२	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	श्री.डॉ. एस. ए. कुलकर्णी	कनिष्ठ भुवैज्ञानिक	टंचाईआराखडा, व भुजल सर्वेक्षण विषयक सर्व कामकाज.
३	तांशा- १	श्री. एस.एस.कुलकर्णी	शाखा अभियंता	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, गुणवत्ताबाधित गांवाना पाणी पुरवठा करणे,महाजल व किमान गरजा कार्यक्रम, विशेष घटक योजना, डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन व विकास यंत्रणा), पाणी टंचाई इत्यादी मंगळवेढा व पंढरपूर तालुक्यातील कामे, जिल्ह्यातील सर्व शाळा व अंगणवाड्यांना पाणी पुरवठा करणे, जिल्ह्यातील सर्व तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम.
४	तांशा- २	सौ.एस.एस.कदम अतिरिक्त कार्यभार .	शाखा अभियंता	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, गुणवत्ताबाधित गांवाना पाणी पुरवठा करणे,महाजल व किमान गरजा कार्यक्रम, विशेष घटक योजना, डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन व विकास यंत्रणा), पाणी टंचाई इत्यादी दक्षिण सोलापूर वअक्कलकोट, तालुक्यातील कामे, जिल्ह्यातील स्वजलधारा कार्यक्रम, जिल्ह्यातील सर्व शिवकालीन योजना .

५	तांशा- ३	श्री. सी. व्ही. घोळवे	शाखा अभियंता	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, गुणवत्ताबाधित गांवाना पाणी पुरवठा करणे,महाजल व किमान गरजा कार्यक्रम, विशेष घटक योजना, डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन व विकास यंत्रणा), पाणी टंचाई इत्यादी माळशिरस, सांगोला,तालुक्यातील कामे, जिल्ह्यातील सर्व आमदार/खासदार, स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्ह्यातील सर्व दलितवस्ती सुधार योजना.
६	तांशा- ४	श्री. जी. के. हावळे	शाखा अभियंता	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, गुणवत्ताबाधित गांवाना पाणी पुरवठा करणे,महाजल व किमान गरजा कार्यक्रम, विशेष घटक योजना, डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन व विकास यंत्रणा), पाणी टंचाई इत्यादी माढा, करमाळा, उत्तर सोलापूर, तालुक्यातील कामे, जिल्ह्यातील सर्व प्रादेशिक योजना, जिल्ह्यातील सर्व अतिवृष्टी, व देखभाल दुरुस्तीची कामे .
७	तांशा- ५	श्रीमती टी.आर.मोमीन	कनिष्ठ अभियंता	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम, गुणवत्ताबाधित गांवाना पाणी पुरवठा करणे,महाजल व किमान गरजा कार्यक्रम, विशेष घटक योजना, डी.पी.डी.सी.(जिल्हा नियोजन व विकास यंत्रणा), पाणी टंचाई इत्यादी बारशी, मोहोळ, तालुक्यातील कामे. जिल्ह्यातील सर्व १२ वा वित्त आयोग्य, जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा परिषद, सेस कामे, जिल्ह्यातील सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्राची कामे, जिल्ह्यातील सर्व वैद्यकीय विकास महामंडळ कामे, जिल्ह्यातील सर्व विकास योजना कामे.
८	स.ले.अ.	श्री. ए. जी. बंदगी	सहा.लेखाधिकारी	कार्यालयातील सर्व लेखाविभाग आस्थापना विभागाकडील देयके मंजूरी बाबत सर्व कामकाज.
९	लेखा-१	श्री.एस.एस.चाबुकस्वार वरिष्ठ सहाय्यक यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार	वरिष्ठ सहाय्यक	१) सर्व आरार, २)फायनल बिल तपासणी मुदत वाढ,३)डिपॉझिट४)आयुर्विमा हमी शुल्क ५) वर्क कंप्लिशन सर्टिफिकेट, इत्यादी.
१०	लेखा-३	श्री.एस.एस.चाबुकस्वार	वरिष्ठ सहाय्यक	१) सर्व हेडचारखर्च व खर्च ताळमेळ,कलेक्टर ऑफिस पाक्षिक अहवाल बजेट, टंचाई खर्च व तत्सम पत्र व्यवहार, इत्यादी. २) टी.डी.एस.

				सर्टिफिकेट अग्रीमधन समायोजन अग्रीम मंजूरी,३) आयकर विक्रीकर धनादेश जमा करणे, इत्यादी.
११	लेखा-४	श्री.एस.आर.जाधव कनिष्ठ सहाय्यक यांचेकडे		१)सर्व प्रकारचे टेंडर,२)अग्रीम नोंदवही,३) झेरॉक्स बिल करणे, ४)लेखापरिक्षण सर्व कामे इत्यादी.
१२	लेखा-२	श्री. एस.के. शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे धनपाल म्हणून कामकाज करणे,वेतन देयके, प्रवास भत्ते बिल इ.
१३	लेखा-५	श्री. सी.ए.गोडसे	वरिष्ठ सहाय्यक	ऑडीट बाबतचे संपूर्ण कामकाज .उपविभाग (सर्व)
१४	अधिक्षक	श्री.एस.एस.चाबुकस्वार	वरिष्ठ सहाय्यक	१)कार्यालयअधिक्षक म्हणूनकामपाहणे सहामाहिती अधिकारी काम पाहणे,२)टेलीफोन,कर्मचारी हजेरी इत्यादी नियंत्रण ठेवणे.३) साप्ताहिक कामाचा गोष -वारा साप्रवि-१ कडे पाठविणे,दप्तर तपासणी वार्षिक प्रशासन अहवाल,पीआरसी माहिती, आयुक्त तपासणी, इत्यादी.
१६	आस्था-१	सौ.अनुजा कोळी	कनिष्ठ सहाय्यक	१)उपअभियंता यांचे आस्थापना प्रशासकीय विषयक सर्व कामकाज दैनंदिनीसह व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार,२)भु.स.वि.यं.कडील आस्थापना, व सेवायोजन विषयक कामकाज, व त्रैमासिक अहवाल, इत्यादी.
१५	आस्था -२	श्री.डी. आर. कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	१)उपविभागातील शाखा अभियंता व तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे प्रशासकीय कामकाज २) तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे जी.पी.एफ.व जी.आय.एस.इत्यादी कामकाज, दैनंदिनी मंजूरी, भांडार विभागाकडील संपुर्ण कामकाज, इत्यादी.
१६	आस्था -३	श्रीमती एस.बी.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	१)विभागीय कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, गोपनीय अहवाल पाठविणे,भ.नि.नि.मंजूरीस पाठविणे, वैद्यकीय देयके, रजा नोंद करणे, व सर्व मुळसेवापुस्तके नोंदी घेऊन अद्यावत ठेवणे. वेतनवाढ काढणे, बदली बाबत सर्व माहिती संकलित करून पाठविणे

१७	आस्था -४	श्री. एस. ए. शेख	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व योजनांअंतर्गत संगणकावरील कामकाज करणे, २)मिटींग बाबतचे कामकाज करणे, (जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती) इत्यादी.
१८	संगणक	श्री. एन. जे. कदम	संगणक	विभागीय कार्यालयाकडील संगणक विषयक सर्व प्रशासनाचे सर्व विषयक कामकाज करणे, इत्यादी.
१९	रेखा-१	श्री.एन.एन.वास्ते कनिष्ठ आरेखक यांचेकडे अतिरिक्त पदभार	आरेखक	१)प्रगती अहवाल २० कलमी कार्यक्रम,माआयुक्त पुणे यांचेकडील कामकाज, २)प्रादेशिक योजनेचे करारनामे लाईटबिले, पाणीपट्टी, ३)शाखाअभियंता यांचेकडील शेड्युलड बी तांत्रिक मंजूरी आदेश नोंदवही,मालमत्ता नोंदवही,पुर्णत्वाचे दाखले,
२०	रेखा-२	श्री. व्ही. बी. राठोड	सहाय्यकभांडारपाल	भांडारपालचे संपूर्ण कामकाज, स्टेशनरी , १)न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती,२)सर्व चौकशी -ची माहिती,३)लोकशाहीदिन प्रकरणी माहिती अधिकार,४)लोकआयुक्त प्रकरणे बाबत पत्रव्यवहार, विधानसभा तारारिक्त प्रश्न इत्यादी.
२१	रेखा-३	श्री. एन. एन. वास्ते	कनिष्ठ आरेखक	१)टॅकर बाबतचा सर्व पत्रव्यवहार, टंचाई साप्ताहिक अहवाल मा.जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे, व सामान्य पत्रव्यवहार,२)जिल्हा पाणी पुरवठा दक्षता पथक कामकाज,३)सर्व योजनांनिहाय माहिती नोंदवही ठेवणे, ४) मिंटींग बाबतचा पत्रव्यवहार करणे,मिंटींगची माहिती संकलित करुन सादर करणे,
२२	आवक - जावक	श्रीमती जे. टी. बनसोडे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक, जावक, संबंधी सर्व कामकाज करणे.
२३	वाहन चालक	श्री. एस. व्ही. देडे	वाहन चालक	वाहन चालविणे .
२४	परिचर	श्री. एन.एच.चितारे	परिचर	मा.उपाध्यक्ष यांचेकडे प्रतिनियुक्ती.
२५	परिचर	श्री. व्ही.आर. कदम	परिचर	आवक-जावक विभाग टपाल वाटप.
२६	परिचर	श्री. जी.एन. रेस	परिचर	लेखा शाखेकडील कामकाज, बँकेतील कामकाज, ट्रेझरीतली सर्व प्रकारची कामे. इत्यादी.
२७	परिचर	श्री. पी.पी.क्षिरसागर	परिचर	प्रशासनाकडील कामकाज, झेरॉक्सकाढणे, टपाल वाटणे. इत्यादी.
२८	परिचर	श्रीमती जे.अ. रजपूत	परिचर	का.अ.यांचे बेलवर, टपालवाटप,झेरॉक्स काढणे.
२९	परिचर	श्रीमती वाय. आर. चव्हाण	परिचर	टपाल वाटप, झेरॉक्स काढणे .