

जिल्हा परिषद, सोलापूर

ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग



● खातेप्रमुखाची माहिती :-

क्रं.	कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम		कार्यालय दूरध्वनी	भ्रमणध्वनी
१	श्री.एस.एस. कटकधोंड	कार्यकारी अभियंता (प्रभारी)		०२१७ - २७२६८६४	९८२२६६३८१५
२	श्री.एस.एस. कटकधोंड	उपकार्यकारी अभियंता (प्रभारी)			

● कर्मचारी निहाय कामाची सुची :-

क्रं.	कर्मचारी नांव	पद	कार्यासन	देण्यात आलेले कामकाज
१	श्री.ए.डी.गोडसे	स.प्र.अ.	-	संपूर्ण कार्यालयाचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
२	श्री.पी एस .शेंडगे	स.ले.अ.	-	संपूर्ण कार्यालयाचे लेखा विषयक नियंत्रण करणे. कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.
३	श्री.व्ही.डी.गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा-१ व लेखा-६ व ऑडीट	१) सर्व तालुक्यांचा हप्ता मंजूर करुन देयके पारीत करणे २) DPC/NRDWP/MRDWP योजनांची देयके परित करणे ३) वर्कडन सटिर्फिकेट व अनामत रक्कम परत करणे ४) आमदार खासदार निधी मागणी करणे ५) स्थानिकनिधी लेखा परिक्षण, महालेखाकार, ए.जी.बॉम्बे, व कमिशनर तपासणीस माहिती उपलब्ध करुन देणे व घेतलेल्या शकांचे अनुपालन सादर करणे ६) विमा धनादेश जमा करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे ७) आयकर धनादेश जमा करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे ८) विक्रीकर धनादेश जमा करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे ९) रॉयल्टी धनादेश जमा करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे १०) नमुना क्र.२३ नोंदवही अद्यावत ठेवणे

				<p>११) विमा, आयकर, रॉयल्टी कपात केलेचे धनादेश हे संबंधित कार्यालयास शासनाने निर्धारित केलेल्या दिनांकापूर्वी विहित मुदतीत आवश्यकता फॉर्म मध्ये भरणा करणेची जबाबदारी आपली राहिल</p> <p>१२) जीएसटी धनादेश जमा करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे कपात केलेचे धनादेश हे संबंधित कार्यालयास शासनाने निर्धारित केलेल्या दिनांकापूर्वी विहित मुदतीत ऑनलाईन त्या फॉर्म मध्ये भरणा करणेचे संबंधीत संपूर्ण कामकाज</p> <p>१३) ऑडीट-स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, महालेखाकार व ऑडीट संबंधीत व पंचायत राज समिती सर्व कामकाज</p> <p>१४) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे</p>
४	श्रीम.व्ही.एस.शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-३	<p>१) कार्यालयीन आस्थापना व सभेची माहिती देणे कामकाज / चौकशीचे कामकाज</p> <p>२) आषाढी वारी आदेश बाबतचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>
	श्रीम.व्ही.एस.शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-१	<p>१) कार्यकारी अभियंता, उपकार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, शाखा अभियंता यांची अस्थापना संबंधीत सर्व कामकाज</p> <p>२) तालुका अस्थापना तांत्रिक सर्व कर्मचारी</p> <p>३) तालुका बदली (तांत्रिक वर्ग-३)</p> <p>४) तांत्रिक पद भरती - से.नि.अधिकारी/कर्मचारी नियुक्ती व डाटा एन्ट्री ऑपरेटर-(कंत्राटीतत्वावर)</p> <p>५) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>
५	श्री.ए.व्ही.धुळम	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-१ - अ / लेखा-५	<p>(आस्था-१-अ)</p> <p>१) यांत्रिकी संबंधीत सर्व आस्थापना कामकाज</p> <p>२) अधिकारी वर्ग-२ व ३ यांची मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे व प्रवास भत्ते देयके मंजूर करणे.</p> <p>३) १ ते २३ माहिती ऑनलाईन भरणे व साप्रवि-१-कडे देणे.</p> <p>४) शाखा अभि./कनि.अभि. यांना संगणक सुट / व्यवसायीक परिक्षेतुन सुट देणे, पुनर्विलोकन करणे. / कालबध्द पदोन्नती लाभ देणे / कनि.अभि. यांना शाखा अभि. पदाचा दर्जा देणे.</p> <p>(लेखा-५)</p> <p>५) आपले सरकार, ६) लोक आयुक्त, ७) तक्रारी प्रकरणे, ८) न्यायालयीन कामकाज/ लोकशाही दिन</p> <p>९) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे</p>

६	श्री.ओ.पी.बुरसे	कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा-३	<p>१) लेखाशिर्ष-२२१५-३४९९, २२१५-३३०५, २२१५-९७९१, २२४५-००९३, ४५१५-००१२ चे कामकाज करणे</p> <p>२) वरील सर्व लेखाशिर्षाचे बजेट, बी.डी.एस. तयार करणे</p> <p>३) सर्व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेणे व निधी वितरीत करणे व शासनास माहिती सादर करणे ४) अनुदान निर्धारण करणे</p> <p>५) उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे</p> <p>६) विनियोजन लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे</p> <p>७) माहिती अधिकार ,आयुक्त तपासणीस माहिती उपलब्ध करून देणे व घेतलेल्या शकांचे अनुपालन सादर करणे</p> <p>८) टंचाई निधी मागणी करून तालुका वाटप करणे व उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे व खर्चाचा ताळमेळ</p> <p>९) आषाढी वारी करीता निधी वाटप करणे</p> <p>१०) नमुना नं.१२-१३ नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>११) १०-लाखापर्यंत असलेल्या निविदेचे कामकाज</p> <p>१२) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>
	श्री.ओ.पी.बुरसे	कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा -४ (भांडार)	<p>१) भांडार-साहित्य खरेदी व वाटप करणे</p> <p>२) टी.सी.एल.खरेदी करणे व वाटप करणे</p> <p>३) वाहन भाडे तत्वावर घेणे</p> <p>४) कार्यालयीन स्टेशनरी घेणे व वाटप करणे</p>
	श्री.ओ.पी.बुरसे	कनिष्ठ सहाय्यक	ऑफ व ऑन लाईन ई-निविदा	<p>१) १०-लाखापर्यंत असलेल्या (ऑफलाईन) निविदेचे संपूर्ण कामकाज १०-लाखापर्यंतची व १०-लाखाच्या पुढील असलेले ऑनलाईन ई-निविदेचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>२) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>
७	श्री.जी.एम.हुच्चे	कनिष्ठ सहाय्यक	धनपाल	<p>१) JJM-WSS-Work-PFMS-Online & JJM-Holding A/c-PFMS-Online & NRDWP / MRDWP व तसेच इतर योजनांचे धनपालचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>२) JJM-WSS-Work-PFMS-Online & JJM-Holding A/c-PFMS-Online & NRDWP/MRDWP व तसेच इतर योजनांचे देयके अदाई/पारित करणेचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>३) JJM-WSS-Work-PFMS-Online & JJM-Holding A/c-PFMS-Online & NRDWP/MRDWP व तसेच इतर योजनांचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>४) सर्व लेखाशिर्षाचे Online ताळमेळ घेवून देणे.</p> <p>५) JJM-WSS-Work-PFMS-Online & JJM-Holding A/c-PFMS-Online & NRDWP/MRDWP व तसेच इतर योजनांचे धनादेश वितरित करणे व बँकेत भरणे</p> <p>६) अनुदान निर्धारण करून व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेणे</p> <p>७) आयकर वेळत कपात करून विहित मुदतीत चलन भरणे व रिटर्न दाखल करणे विहित प्र-पत्रात माहिती सादर करणे,अधिकारी/कर्मचारी यांना मुदतीत फॉर्म नं.१६ देणे</p>

				<p>८) कर्मचारी/अधिकारी यांचे भ.नि.नि., गट विमा, प्रवास भत्ते, सादील व से.नि.लाभ इ.देयके वेळेत पारित करणे</p> <p>९) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे</p>
८	श्रीम.आर.आर.रोजी	कनिष्ठ सहाय्यक	बारनिशी	<p>१) आवक/जावक संपूर्ण कामकाज व शासनाचे आयुक्त मंत्री आमदार/खासदार नोंदवही अद्यावत करून गोषवारा दर पंधरा दिवसाला सादर करणे</p> <p>२) जावक ए व बी रजिस्टर पंधरा दिवसाला सादर करणे</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>
९	श्री.व्ही.जी.वाल्मीकी	कनिष्ठ सहाय्यक	तांत्रिक व धनपाल	<p>१) अधिकारी/कर्मचारी सर्व धनपालचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>२) लेखाशिर्ष-२२१५-१८८१, २२१५-१८४३ या लेखाशिर्षाचे वेतनासह संपूर्ण कामकाज</p> <p>३) सदर लेखाशिर्षांतर्गत बजेट व बी.डी.एस. सादर करणे</p> <p>४) उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</p> <p>६) अनुदान निर्धारण करून व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेणे</p> <p>७) आयकर वेळेत कपात करून विहित मुदतीत चलन भरणे व रिटर्न दाखल करणे विहित प्र-पत्रात माहिती सादर करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांना मुदतीत फॉर्म नं.१६ देणे</p> <p>८) कर्मचारी/अधिकारी यांचे भ.नि.नि., गट विमा, प्रवास भत्ते, सादील व से.नि.लाभ इ.देयके वेळेत पारित करणे</p> <p>९) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे</p>
१०	श्रीम.एस.ए.पोरेडी	कनिष्ठ अभियंता	तां.शा.-४	<p>१) पंढरपूर व मंगळवेढा सोडून इतर सर्व तालुके सर्व अंदाजपत्रके छाननी व तपासणी करणे.</p> <p>२) देखभाल दुरुस्ती करणे</p> <p>३) संपूर्ण संसद आदर्श फाईल तयार करणे. ४) G.P.S.करणे</p> <p>५) Rural Data Base करणे व तसेच खालीलप्रमाणे</p> <p>६) मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम संपूर्ण कामकाज</p> <p>७) प्रादेशित न.पा.पु.योजना गुणवंता बाधीत वाडया-वस्त्या अंगणवाडी / शाळांना पाणी पुरवठा करणे .</p> <p>८) वरील योजनांवर संपूर्ण नियंत्रण करणे.सर्व योजनाचे अंदाजपत्रकानुसार मंजूर करणे तंत्रिक मान्यता देणे, परिशिष्ट-ब व देयके तपासणी LAQ ची माहिती देणे सभेस माहिती देणे</p> <p>६) मा.आयुक्त तपासणी, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, ए.जी.बॉम्बे व केंद्रीय महालेखाकार यांना तपासणीस दप्तर उपलब्ध करून देणे व तसेच वरील योजनाचे तपासणीचे एकत्रित असलेले मुददे माहिती सादर करणे व मुद्यांचे अनुपालन तयार करणे वरील अॅडीट चे सर्व योजनांचे दिलेल्या तालुक्याचे स्वतंत्र मुददे अनुपालन व माहिती सादर करणे.</p> <p>७) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.</p>

११	श्रीम.एस.एस.कदम	कनिष्ठ अभियंता	तां.शा.-३	खालील योजनांचे संपूर्ण नियंत्रण सोपविण्यात येत आहे. योजनांचे संपूर्ण पूर्ण/अपूर्ण कामांची माहिती अद्यावत ठेवणे १) तालुका पंढरपूर, मंगळवेढा अंदाजपत्रके तपासणी करणे . २) टंचाई अतिवृष्टी तिर्थक्षेत्र, पाणी पुरवठा ३) पशुवैद्याकिय दवाखाना, पाणी पाणी पुरवठा प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र पा.पु.राष्ट्रीय व राज्यमार्ग रूंदीकरण ४) JJM-ची WPR/MPR व इतर ऑनलाईल माहिती भरणे. ५) तसेच खालीलप्रमाणे सर्व योजनाचे अंदाजपत्रकानुसार मंजूर करणे तांत्रिक मान्यता देणे,परिशिष्ट-ब व देयके तपासणी LAQची माहिती देणे सभेस आवश्यकता माहिती देणे ६) मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम संपूर्ण कामकाज ७) प्रादेशित नळ पाणी पुरवठा योजना गुणवंता बाधीत वाडया वस्त्या अंगणवाडी/शाळांना पाणी पुरवठा करणे ४) वरील योजनांवर संपूर्ण नियंत्रण करणे. ५) मा.आयुक्त तपासणी,स्थनिक निधी लेखा परिक्षण,ए.जी.बॉम्बे व केंद्रीय महालेखाकार यांना तपासणीस दप्तर उपलब्ध करून देणे व तसेच वरील योजनाचे तपासणीचे एकत्रित असलेले मुददे माहिती सादर करणे व अनुपालन तयार करणे वरील अॅडीट चे सर्व योजनांचे दिलेल्या तालुक्याचे स्वतंत्र मुददे अनुपालन व माहिती सादर करणे ६) कार्यकारी अभियंता तसेच सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे.
१२	श्रीम.सी.के.क्षिरसागर	परिचर	परिचर	आवक/जावक टपाल वाटप,इनकम टॅक्स चलन भरणे
१३	श्रीम.ए.आर.तुपारे	परिचर	परिचर	कार्यकारी अभियंता यांचे बेल,तांत्रिक शाखा,सहायक भुवैद्यानिक यांचेकडील संपूर्ण कामकाज
१४	श्री.व्ही.आर.कदम	परिचर	परिचर	कोषागार कार्यालयाकडे बील सादर,टपालवाटप,झेरोक्स काढणे, चेक भरणे कामकाज
१५	श्री.एम.जे.कलादगी	परिचर	परिचर	बाहेरील टपाल,पोस्ट,झेरोक्स कामकाज
१६	श्रीम.ए.एस.निराळी	परिचर	परिचर	अर्थ विभागाकडील नस्ती देणे/आणणे, आस्थापना टपाल वाटप/ जेरोक्स कामकाज करणे, लेखा शाखेचे कामकाज