



जिल्हा परिषद, सोलापूर  
सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.1

खातेप्रमुखाची माहिती :-

कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय दुरध्वनी	भ्रमणध्वनी क्रं.
श्रीमती.चंचल पाटील	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) जिल्हा परिषद, सोलापूर		०२१७- २७२७०३५	७५८८५८६६९९

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)		५अ/५ब/५क/चौकशी विभागा कडील कामकाज पहाणे, RFD अहवाल, आपले सरकार पोर्टल कामकाज, यशवंत पंचायत राज अहवाल कामकाज, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	
श्री. सचिन साळुंखे (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी) अतिरिक्त कार्यभार		कार्या-१/२/३/४/६/७/८/९/१०/११/१२/१३/१४/१५ कडील कामकाज पहाणे, वरिष्ठ कार्यालय सभा अहवाल कामकाज, 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 तदनंतर प्रोसेडिंग तयार करणे, कार्यालयातील दुरध्वनी/इंटरकॉम प्रमुख ऑपरेटर म्हणून कामकाज पाहणे, उप.मु.का.अ यांची दैनंदिनी अद्यावत करून मंजुरीस्तव सादर करणे, कार्यालयीन वाहनांचे लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक अद्यावत ठेवणे, गोपनीय 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 काशेडी (क.सहा)	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, संबंधित अधिकाऱ्यांचे ई-सेवा पुस्तक अनुषंगिक बाबी अद्यावत 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. प्रकाश गुरव (क.सहा) अतिरिक्त पदभार	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 अ	श्री.संजय कुंभार (क.सहा)	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 ब	श्री.प्रकाश गुरव (क.सहा)	जावक बारनिशी विभागाचे संपूर्ण कामकाज. विभागाकडून प्राप्त नस्ती नोंदवून मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.
५	३ अ / ४	श्री.महेश केंद्रे (व.सहा)	वर्ग-३ जिल्हा आस्थापना, नियतकालावधीमधील होणाऱ्या बदल्या विषयक कामकाज, 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, स्थायित्वाचा लाभ मंजुर करणे.
६	३ब/११	श्री.सचिन पवार (क.सहा)	रोटेशन, अपंग साहीत्य वाटप, क्रिडा स्पर्धा, मा.आयुक्त पुणे यांनी मागविलेली वेळोवेळीची माहिती संकलित करून देणे, आपले सरकार पोर्टल कामकाज, पावसाळी अभियान, ५५ वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ देणे, हिंदी/मराठी भाषा सुट देणे विषयक कामकाज, मासिक /त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.
९	५ अ	श्री. मोहित वाघमारे. (क.सहा)	वर्ग १ व वर्ग २ चौकशी कामकाज, स्वच्छ भारत मिशन विभागाकडील कामकाज लोकशाही दिन तक्रार निवारण.
१०	५ ब	श्रीम.सुजाता कांबळे (व.सहा)	लिपीकवर्गीय वर्ग ३ कर्मचारी यांचे चौकशीचे कामकाज, कोर्ट केसेस, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, कृषी, बांधकाम, म.बा.क, ग्रापापु, ल.पा या विभागाच्या चौकशी नस्तीवर अभिप्राय देणे.
११	५ क	श्री. मोहित वाघमारे. (क.सहा)	शिक्षण /आरोग्य /अर्थ /समाजकल्याण /डीआरडीए / या विभागाकडील नस्तीवर अभिप्राय देणे, 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 (यापुर्वीच्या आदेशान्वये कायम- प्रती आठवड्याच्या दर बुधवारी)
१३	६	श्री.कासिम चिडगुपी (व.सहा)	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, पासपोर्ट नाहरकत प्रमाणपत्र देणे विषयक कामकाज.
१४	७/११	श्री.विलास गाडे (क.सहा)	२०५३ तरतुद, एमटीआर सादर करून वेतनविषयक अनुदान वितरण करणे, वेळोवेळी अनुदान निर्धारण करणे, दररोज इ-मेल व शासन निर्णय काढणे, मा.अध्यक्ष,उपध्यक्ष, सभापती व सर्व जि.प.सदस्य यांचे मानधन व प्रवासभत्ते अदा करणे, लोकसेवा हमी कायदा कामकाज, सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा कामकाज व सुट देणे, अप्रशासन तरतुद,टेलिफोन देयके, स्थायी समिती कामकाज करणे, स्थायी समिती सभेचे कामकाज करणे.

अ.क्रं	कार्यासन क्रमांक	कर्मचाऱ्यांचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
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)	नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त प्रकरणे, कुटूंब निवृत्त प्रकरणे, स्वेच्छा सेवानिवृत्त प्रकरणे.
१७	१०	श्रीमती. प्रज्ञा कुलकर्णी (व.सहा)	भनिनि परतावा/नापरतावा प्रकरणे मंजूर करणे विषयक कामकाज, नांवात बदल करणे, अपंगाना व्यवसाय कर सुट व वाहतूक भत्ता मंजूर करणे विषयक कामकाज, अशंदायी वर्गणी मयत व राजीनामा दिलेल्या कर्मचाऱ्यांस परत करणे, अंतिम भ.नि.नि कामकाज, वैदयकीय प्रतिपूर्तीचे कामकाज.
१८	१२	श्री.धन्यकुमार राठोड (व.सहा)	अनुकंपा, जि.प सर्वसाधारण सभा, १० टक्के ग्रामपंचायत कर्मचारी भरती, गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार तसेच समाजकल्याण विभागाच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे.
१९	१३	श्री.प्रभाकर डोईजडे (कनिष्ठ सहाय्यक)	सनियंत्रण कक्षाचे कामकाज, वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा.मु.का.अ, मा.अति.मु.का.अ, मा.उप.मु.का.अ व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे व सर्व बैठकीचे कामकाज करणे, लोकशाही दिन.
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 जाण्यास परवानगी देणे. पं.स कडील वाहनांस इंधन व दूरुस्ती तरतूद 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, षणमासिक कामकाज.
२१	१५	श्रीम.वैशाली रंपुरे (क.सहा)	कार्यालयीन आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे ऑनलाईन ई-सेवा पुस्तक विषयक कामकाज पाहणे, शासकिय निवासस्थान वाटप सभा आयोजित करणे/निवास वाटप करणे, अर्जित रजा रोखीकरण कामकाज, तसेच आयत्या वेळेस सांगितलेली कामे व पत्रव्यवहार कामकाज.
२२	१६	श्री.संतोष सेतसंदी (व.सहा)	वाहन चालक व परिचर यांची जिल्हा आस्थापना, वर्ग-४ बिंदूनामावली अदयावत करणे, माहिती अधिकार, मा.ग्रामविकास मंत्री मासिक अहवाल व सर्व संघटना कामकाज, वर्ग-३ व वर्ग-४ गटविमा, संगणक सुट देणे, अभिलेख वर्गीकरण, झिरो पॅन्डसी अठवडा अहवाल विषयक कामकाज.