

आस्थापना विषयक माहिती .

अ) विभागाचे नाव : लघुपाटबंधारे(स्थानिक स्तर) विभाग क्र.१, जि.प.सोलापूर.

ब) कार्यालय प्रमुखाचे नाव :

कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
श्री.तुकाराम सुखदेव देवकर	कार्यकारी अभियंता (प्र.)	०२१७-२७२७४०८	९८५०९०००६१

क) कर्मचारी आकृतीबंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)

१. लघुपाटबंधारे विभाग (स्थास्त) जि.प.सोलापूर.

अ.क्र.	पदाचे नाव	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	कार्यकारी अभियंता	१	०	१
२	उपअभियंता	९	७	२
३	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ सहाय्यक अभियंता श्रेणी - २	४	४	-
४	विभागीय लेखापाल	१	१	-
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१	१	-
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१	१	-
७	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशा)	१	१	-
८	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशा)	३	३	-
९	आरेखक	१	०	१
१०	क.आरेखक	१	१	-
११	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	३	१	२
१२	वाहन चालक	१	-	१
१३	परिचर (शिपाई)	३	३	-

ड) कर्मचारी निहाय कामाची सुची (जॉबचार्ट)

अ) प्रशासन विभाग

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	◆ श्री.डी.आर.भोसरेकर उप कार्यकारी अभियंता	● वेतन देयके मंजूर करणे / धनादेश पारीत करणे सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण.
२	◆ श्री.व्ही.आर.लिंगराज कनिष्ठ प्रशासक अधिकारी	● कार्यालयीन प्रशासकिय व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व पर्यवेक्षण.
३	◆ श्री.एस.आर.तांबोळी व.सहाय्यक	● कार्यालयीन आस्थापना, उपअभियंता आस्थापना व स्टेशनरी , इतर साहित्य खरेदी करणे वाटप करणे व त्यांची देयके तयार करुन देणे व भांडारविषयक सर्व कामकाज , मा.आयुक्त तपासणी.कामकाज इ. ● चोकशी ,तक्रार विषयक सर्व कामकाज.
४	◆ श्री.एम.एस.सावळगी संगणक	● विभागातील सर्व प्रकारचे संगणकीय कामकाज ● वरिष्ठ सहाय्यक यांना सहाय्यक.
५	◆ श्री. आर.एन.निकम कनिष्ठ सहाय्यक	● बजेट, हजेरी सहाय्यक बजेट, इ. ● विभागाकडील पा.त.मत्स्यव्यवसायासाठी ठेक्याने देणे बाबत सर्व कामकाज ● विभागाकडील पा.त.वरील अनावश्यक झाडे तोडी प्रकरणी सर्व कामकाज ● विभागाकडील सर्व वाहनांचे देखभाल दुरुस्ती विषयक सर्व कामकाज. ● स्थानिक निधी ,महालेखाकार लेखापरिक्षण विषयक काम.

६	◆ श्री.पी.एस.बिराजदार कनिष्ठ सहाय्यक .	<ul style="list-style-type: none"> उप अभियंता, कार्यकारी अभियंता व कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन देयके, भ.नि.नि. देयके तयार करणे आयकर रिटर्न भरणे धनादेश वटविणे व रक्कम संबंधीतास वाटप करणे.धनपाल विषयक सर्व कामकाज निविदा मंजूरी विषयक सर्व कामकाज, कामे काम वाटप समितीकडे देणे , निविदांची जाहिराती वृत्तपत्रांकडे प्रसिध्दीस देणे. प्रशा-१ तांत्रिक कर्मचा-यांची आस्थापना भनिनि,रजारोखीकरण,गटविमा, सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर करणे इ.कामकाज .
७	◆ श्री. पी.आर.गुरव कनिष्ठ सहाय्यक .	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयातील दूरध्वनी देयके तयार करुन सादर करणे आवक जावक बारनिशी जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती विषयक कामकाज.
८	◆ श्रीमती.जे.एन.कुलकर्णी स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> भुसंपादन विषयक सर्व कामकाज. भुसंपादन विषयक सर्व न्यायालयीन कामकाज. हजेरी सहाय्यक यांचेबाबत न्यायालयीन कामकाज.

ब) लेखा विभाग

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	◆ श्री.व्ही.एस.शिंदे सहाय्यक लेखाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> स्थानिक निधी, पं.रा.स., महालेखापाल, कडील लेखापरिक्षणास विभागाकडील रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देणे, घेण्यात आलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणे मक्तेदारांचे देयके तपासून पारीत करणे कोषागाराकडील देयके निविदा मंजूर करुन घेणे लेखाविषयक सर्व कामकाजावर व अंदाजपत्रकीय कामकाज संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
२	◆ श्री.डी.एन.गलांडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<ul style="list-style-type: none"> मंजूर निविदेप्रमाणे सर्व देयके पारित करणे विकास कामांना मुदतवाढ देणे मक्तेदारांचे विकास कामांचे अनामत, व्यपगत रकमा मक्तेदारांस परत करणे खर्चाचे रजिष्टर ठेवणे रो.ह.यो. / म.ग्रा.रो.ह.यो. पतमर्यादा मागणी, वितरण नियंत्रण ठेवणे व त्या संबंधीत सर्व कामकाज मक्तेदारांचे आयकर , विक्रीकर धनादेश बँकेत जमा करणे मक्तेदारांचे आयकर दाखला , काम पूर्णत्वाचा दाखला देणे, अग्रीमधन संबंधी सर्व कामकाज विभागाकडील आस्थापना व योजना विषयक अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान मागणी करणे व अनुदान वितरण करणे , खर्चाची माहिती सादर करणे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे

क) प्रकल्प शाखा

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	◆ श्री. एम.के.मुल्ला शाखा अभियंता	<p>विभागांतर्गत माढा, करमाळा, तालूक्यातील</p> <ul style="list-style-type: none"> को.प.बंधारे / सिमेंट बंधारे पा.त.इ.चे मूळ कामाचे , दुरुस्ती कामांचे अंदाजपत्रकास, सुधारित अंदाजपत्रकांस तांत्रिक तपासणी करुन तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे कामांचे देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे मुळ प्रशासकिय मान्यता / सुधारित प्रशासकिय मान्यतेसाठी कामांचे

		<p>प्रस्ताव सादर करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त तालुक्याचा अनुषांगिक सर्व पत्रव्यवहार. शिवकालीन पाणीसाठवण योजनेचे संपुर्ण जिल्ह्यातील सि.ब.कामांना तांत्रिक/प्रशासकिय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
२	<p>◆ श्री.एम.वाय.आडते शाखा अभियंता</p>	<p>विभागांतर्गत मोहोळ, माळशिरस, मंगळवेढा तालुक्यातील,</p> <ul style="list-style-type: none"> को.प.बंधारे / सिमेंट बंधारे / पाझर तलाव / गांव तलाव या योजनांचे मूळ कामाचे / दुरुस्ती कामांचे अंदाजपत्रकास , सुधारित अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करुन तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे कामांचे देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे . योजनांस प्रशासकिय मान्यता / सुधारित प्रशासकिय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेसाठी सादर करणे . उपरोक्त तालुक्याचा अनुषांगिक सर्व पत्रव्यवहार. संपुर्ण जिल्ह्यातील पा.त./गा.त.च्या देखभाल दुरुस्ती व जि.प.सेस अंतर्गत अंदाजपत्रकांना तांत्रिक/प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
३	<p>◆ श्री.एन.एस.लाड शाखा अभियंता</p>	<p>विभागांतर्गत अक्कलकोट /द.सोलापूर / उत्तर सोलापूर तालुक्यातील</p> <ul style="list-style-type: none"> को.प.बंधारे / सिमेंट बंधारे / पाझर तलाव / गांव तलाव या योजनांचे मूळ कामाचे / दुरुस्ती कामांचे अंदाजपत्रकास , सुधारित अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करुन तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे कामांचे देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे . योजनांस प्रशासकिय मान्यता / सुधारित प्रशासकिय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करणे व मान्यतेसाठी सादर करणे . उपरोक्त तालुक्याचा अनुषांगिक सर्व पत्रव्यवहार. रोजगार हमी योजनांतर्गत पाझर तलाव व अंदाजपत्रके व तत्संबंधी माहिती संकलित करणे.
४	<p>◆ श्री. जी.एस.होळकर शाखा अभियंता</p>	<p>विभागांतर्गत बाशी,पंढरपूर,सांगोला तालुक्यातील</p> <ul style="list-style-type: none"> को.प.बंधारे / सिमेंट बंधारे पा.त.इ.चे मूळ कामाचे , दुरुस्ती कामांचे अंदाजपत्रकास, सुधारित अंदाजपत्रकांस तांत्रिक तपासणी करुन तांत्रिक मान्यतेसाठी सादर करणे कामांचे देयकांची तांत्रिक तपासणी करणे मुळ प्रशासकिय मान्यता / सुधारित प्रशासकिय मान्यतेसाठी कामांचे प्रस्ताव सादर करणे उपरोक्त तालुक्याचा अनुषांगिक सर्व पत्रव्यवहार. शतकोटी व्रक्ष लागवड योजनाबाबत कामकाज. महात्मा फुले जलभुमीसंधारण अभियान संबंधी कामकाज.

क) रेखाचित्र शाखा

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा- याचे नाव व हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	<p>◆ श्री. एन.एन. वास्ते. क.आरेखक</p>	<ul style="list-style-type: none"> जवाहर विहीर योजना लाभार्थीची निवड प्रकिया अनुषंगीक सर्व कामकाज पत्रव्यवहार जवाहर विहीरीसाठी अनुदान मागणी करणे तालुक्यांना वितरण करणे व सर्व अहवाल तयार करणे. विभागाकडील पाझर तलाव/ गांव तलाव ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतर करणेचे अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार. रेखाचित्र शाखेकडील सर्व कामकाज. माहितीचा अधिकार प्रकरणांचा निपटारा करणेचे अनुषंगाने सर्व कामकाज. लोकशाही दिन, सभेचे कामकाज व आरेखक यांना सहाय्यक.

