

कार्यालय प्रमुखाची माहिती

| कार्यालय प्रमुखाचे नांव | पदनाम | कार्यालय दूरध्वनी क्र. | भ्रमनध्वनी क्रमांक |
|-------------------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| श्री.संजयकुमार सा. माळी | कार्यकारी अभियंता | ०२१७-२७२२१०७ | ९४२११७३०३९ |

कर्मचारी आकृतिबंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)

| अ.नं. | संवर्ग | मंजूर पदे | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|-------|-------------------------------|-----------|------------|-----------|
| १ | अधिक्षक | १ | १ | ० |
| २ | सहाय्यक लेखाधिकारी | १ | १ | ० |
| ३ | वरिष्ठ सहाय्यक | ९ | ८ | १ |
| ४ | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | २ | २ | ० |
| ५ | कनिष्ठ सहाय्यक | ९ | ९ | ० |
| ६ | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | १ | १ | ० |
| ७ | कनिष्ठ अभियंता | ४ | ४ | ० |
| ८ | मुख्य आरेखक | १ | १ | ० |
| ९ | आरेखक | १ | १ | ० |
| १० | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | २ | २ | ० |
| ११ | तारतंत्री | १ | ० | १ |
| १२ | वरिष्ठ यांत्रिकी | १ | १ | ० |
| १३ | कनिष्ठ यांत्रिकी | १ | १ | ० |
| १४ | जोडारी | १ | १ | ० |
| १५ | संगणक | १ | १ | ० |
| १६ | विस्तार अधिकारी (सां) | १ | १ | ० |
| १७ | वाहनचालक | १ | १ | ० |
| १८ | परिचर | ९ | ९ | ० |

२. बांधकाम विभाग १ तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय माहिती (बांध१/२, ल.पा, ग्रापापु सह)

| अ.नं. | संवर्ग | मंजूर पदे | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|-------|-------------------------------|-----------|------------|-----------|
| १ | कनिष्ठ अभियंता | १७२ | १६३ | ०९ |
| २ | मुख्य आरेखक | १ | १ | ० |
| ३ | आरेखक | ४ | ३ | १ |
| ४ | कनिष्ठ आरेखक | १३ | ८ | ५ |
| ५ | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक | १५० | ८० | ७० |
| ६ | अनुरेखक | १ | १ | ० |
| ७ | संगणक | ३ | ३ | ० |
| ८ | तारतंत्री | १ | ० | १ |
| ९ | वरिष्ठ यांत्रिकी | १ | १ | ० |
| १० | कनिष्ठ यांत्रिकी | १ | १ | ० |
| ११ | जोडारी | १ | १ | ० |

ड) कर्मचारी निहाय कामाची सुची (जॉब चार्ट)

अ) प्रशासन विभाग

| अनं | कार्यासनाचे नांव | अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा | कामाचे स्वरुप |
|-----|---------------------|--|---|
| १) | उपकार्यकारी अभियंता | श्री एन.ए.चौधरी उपकार्यकारी अभियंता | <ul style="list-style-type: none"> ❖ आहरण व वितरण अधिकारी ❖ जनमाहिती अधिकारी ❖ प्रभारी अधिकारी यंत्रशाळावर नियंत्रण ठेवणे. |
| २) | अधिक्षक | श्री.बी.टी.मोहिते, कक्ष अधिकारी ग्रापापु तथा अतिरिक्त पदभार कार्यालयीन अधिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यालयीन प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारचे कामकाज व पर्यवेक्षण. |
| ३) | अधिक्षक | श्री.आर.बी.वारगड अधिक्षक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रतिनियुक्ती मा.उपाध्यक्ष जि.प.सोलापूर |
| ४) | आस्था-१ | श्री.एस.व्ही.जोशी, वरिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ आस्थापना १ व सीआरटी आस्थापना अतिरिक्त पदभार ❖ विभागाकडील तांत्रिक/ सीआरटी कर्मचाऱ्यांची आस्थापना/सेवाजेष्ठता, ❖ तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता, भरती, बदली, पदोन्नती, ❖ कालबद्ध/ आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणे, स्थायीत्वाचा लाभ देणे, ❖ ५५ वयानंतर सेवेचे पुनर्विलोकन, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, ❖ उपअभियंता यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज ❖ कालबद्ध/ आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणे, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे, स्थायीत्वाचा लाभ देणे, ५५ वयानंतर सेवेचे पुनर्विलोकन इ. |
| ५) | चौकशी | श्री.एस.बी.शेळके वरिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ चौकशी कार्यासनाकडील सर्व कामकाज, ❖ विभागाकडील वर्ग-३ व वर्ग-४ तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची चौकशी प्रकरणे, ❖ अपहार प्रकरणे, |
| ६) | जावक | श्री.बी.जी.बगाडे वरिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ जावक बारनिशीचे कामकाज पहाणे. |
| ७) | आस्था-२ | श्री.जे.व्ही.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक ठेवणे, ❖ किरकोळ रजा नोंदवही ठेवणे, कर्मचाऱ्यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व नोंदी करणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे अर्जित/परावर्तीत रजा मंजूर करणे, ❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे, ❖ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय देयक प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे, ❖ सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे गटविमा प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे, ❖ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदवही ठेवणे, सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांचे नादेय ना चौकशी दाखले देणे ❖ सहा तालुक्यातील तांत्रिक/सीआरटी वरील कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय बिल मंजूर करणे. |
| ८) | आस्था-५ | श्री.डी.एस.धर्मशाळे कनिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम विभागाकडील हजेरी सहाय्यक व मैलमजुर यांचे जि.प.सोलापूरचे विरोधातील जिल्हा न्यायालयातील व उच्च न्यायालय मुंबई येथील न्यायालयीन प्रकरणात जि.प.ची बाजू मांडणेसाठी जि.प. विधीज्ञाना आवश्यक ती माहिती व कागदपत्रे सादर करणे. ❖ हजेरी सहाय्यक कर्मचाऱ्यांचे तिमाही पतमर्यादा वाटप करणे, ❖ बांधकाम विभाग क्रं.१ कडील न्यायालयीन कामकाज (कोर्ट केसेस) ❖ बांधकाम विभाग क्रं.१ कडील माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५(अपीलात आलेले अर्ज) |
| ९) | आस्था-३ धनपाल | श्री.डी.डी. बनसोडे कनिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ धनपाल,बांधकाम विभागाकडील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे, ❖ दुरध्वनीवर नियंत्रण ठेवणे, लॉगबुक अद्यावत ठेवणे, |
| १०) | आवक | श्री.ए.डी.लोहार कनिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ आवक बारनिशी, लोकशाही दिन प्रकरणे, ❖ लोकआयुक्त प्रकरणे दैनिक संदर्भ निर्गती विविध नोंदवहया अद्यावत ठेवणे इ. |
| ११) | आस्था-१ | श्री.व्ही.व्ही. घोगरे | <ul style="list-style-type: none"> ❖ आस्थापना १ ला मदतनीस, |

| | | | |
|-----|---------------------------|--|--|
| | | कनिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ सहा तालुक्यातील तांत्रिक/सीआरटी कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.फंड मंजूर करणे. ❖ वरिष्ठ सहायकाचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज करणे |
| १२) | स्टेशनरी | श्री.सी.एम. हिटनळळी कनिष्ठ सहायक यंत्रशाळा | <ul style="list-style-type: none"> ❖ स्टेशनरी कामकाज व चौकशी कार्यासनास मदतनीस. |
| १३) | उत्तर सोलापूर | श्री.ए.यु.शहा कनिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ जि.प.उपविभाग उत्तर सोलापूर येथे वरिष्ठ सहायकाचे मार्गदर्शनाखाली कामकाज |
| १४) | आस्था-४/ सभा | श्री.व्ही.व्ही.कोकाटे कनिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ जि.प.निवासस्थान अधिकारी/ कर्मचारी यांना वाटप करणे व अनुज्ञाप्ती शुल्क भरणा करुन नोंदवही ठेवणे. ❖ सभा कार्यासन, (आस्था ४) बांधकाम समिती व इतर सभा यांची माहिती संकलीत करणे, ❖ बांधकाम समिती सभा इतिवृत्त भाग १ व २ अद्यावत ठेवणे, ❖ मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे व इतर कार्यालयांची तपासणी माहिती संकलित करणे व सादर करणे, साप्रवि १ कडील लेखा परिक्षण अनुपालन सादर करणे इ. ❖ वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती सादर करणे इ. |
| १५) | ऑडीट/ माहिती अधिकार | श्रीमती ए.बी.गायकवाड वरिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रलंबित स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार/ पं.रा.समिती/ परिच्छेदांचे पत्रव्यवहार करणे आढावा घेणे मंजूर करुन घेणे ❖ बांधकाम विभागाकडील अग्रीमधन नोंदवही बाबत कामकाज करणे ❖ माहितीच्या अधिकारात आलेल्या अर्जांचे कामकाज पहाणे. |

ब) लेखा विभाग

| अनं | कार्यासन | कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा | कामाचे स्वरुप |
|-----|------------------------|---|--|
| १ | सलेअ | श्री.के. जी. घुले, सहायक लेखाधिकारी | <ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यालयीन लेखाविषयक बाबींचे सर्व प्रकारचे कामकाज व पर्यवेक्षण. ❖ स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार मुंबई, पं.रा.समिती मुंबई कडील आक्षेपांची पुर्तता करुन घेणे ❖ लेखा विषयक सर्व देयके तपासणे तसेच लेखा विभागाकडील कामाचे नियोजन करुन संबधिताकडुन कामे करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे. |
| २ | लेखा-१ | श्री.व्ही.बी. टाकळीकर वरिष्ठसहायक (ले) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ भांडारपाल, उ.सोलापूर, द.सोलापूर व बार्शी मक्तेदारांची देयके तपासणी, इन्कमटॅक्स, विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, इ. |
| ३ | लेखा-१ | श्री.एस.सी.बागेवाडी वरिष्ठ सहायक (ले) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ अक्कलकोट, माढा व मोहोळ मक्तेदारांची देयके तपासणे, ❖ इन्कमटॅक्स विमा व रॉयल्टी चेक जमा करणे, ३०५४ व २०५९ आस्थापना देयके तपासणे ❖ मुख्यालय जि.प.सेस सर्व देयके तपासणे व हिशोब ठेवणे. इ. |
| ४ | लेखा-२ | श्री.एस.डी.बोरुटे वरिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ अंदाजपत्रक, विभागाकडील रो.ह.यो.व आमदार/ खासदार सह सर्व योजनांचे अनुदान व खर्च, विनियोग माहिती अद्यावत ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करुन मा.अधीक्षक अभियंता यांचेमार्फत शासनाकडे पाठविणे इ. |
| ५ | लेखा-४ | श्री.एन.एस.कुटे वरिष्ठ सहाय्यक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ अक्कलकोट, माढा व मोहोळ या उपविभागाकडील सर्व कामाची निवीदा मंजूर करणे. सहा तालुक्यातील ई.टॅंडरींगचे व खुल्या निविदाचे काम पहाणे. |
| ६ | लेखा-५ | श्रीमती एच.एस.माने कनिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता नोंदणी, ❖ काम वाटप समिती यांचेकडे कामे वाटपास पाठविणे, ❖ उत्तर सोलापूर, द.सोलापूर व बार्शी या उपविभागाकडील निविदा मंजूर करणे इ. |
| ७ | नोंदणी/ काम वाटप | श्री.ए.व्ही.माळी कनिष्ठ सहायक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता व मजूर सहकारी संस्था मर्यादित नोंदणी, ❖ काम वाटप समिती यांचेकडे कामे वाटपास पाठविणे, |

क) प्रकल्प शाखा

| अनं | कार्यासन | कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा | कामाचे स्वरूप |
|-----|-----------|---|--|
| १ | प्रकल्प-१ | श्री.के.एन.साठे शाखा अभियंता | <ul style="list-style-type: none"> ❖ रस्ते विशेष दुरुस्ती गट अ,ब,क, गौण खनिज विकास योजना, ❖ डी.पी.डी.सी. अंतर्गत घेण्यात आलेले इतर जिल्हा मार्ग व ग्रामिण रस्ते (ODR & VR) ❖ उर्वरित वैधानिक विकास महामंडळ निधी योजना, १३ वा वित्त आयोग केंद्रीय स्तर, रो.ह.यो, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना ❖ ३०५४ अंतर्गत रस्ते सुधारणा करणे (डी.पी.डी.सी.निधी) ❖ २५१५ इतर ग्रामीण विकास योजना इ.योजनांचे कामकाज.निवीदाची तपासणी करणे, मंजूर कामानां प्रशासकीय मान्यता देणे. |
| २ | प्रकल्प-१ | श्री.आय.जी.अन्सारी स्था.अभि.सहा. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रकल्प-१ कडे मदतनीस |
| ३ | प्रकल्प-४ | श्री.जे.एन.निलाखे शाखा अभियंता | <ul style="list-style-type: none"> ❖ नवीन पंचायत समिती इमारत बांधकाम योजना, तीर्थक्षेत्र विकास योजना, प्रा. आ.केंद्र, उपकेंद्र,दलित वस्ती सुधारणा योजना, जि.प/प.सं.सेस योजना, बीओटी, इ. योजनांचे प्रस्ताव सादर करणे, अंदाजपत्रके तयार करणे व अंदाजपत्रकास तांत्रिक मंजूरी देणे ❖ निवीदाची तपासणी करणे, मंजूर कामानां प्रशासकीय मान्यता देणे. ❖ सर्व योजनांचा पत्रव्यवहार मासिक अहवाल सादर करणे, ❖ जि.ग्रा. वि.यंत्रणेकडील कामे, इ. |
| ४ | प्रकल्प-४ | श्री.आर.एस.लिगाडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रकल्प-४ कडे मदतनीस व प्रकल्प शाखेकडील संगणकाचे कामकाज करणे. |
| ५ | प्रकल्प-२ | श्री.ए.सी.चव्हाण कनिष्ठ अभियंता | <ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम विभागाकडील आमदार खासदार, स्थानिक विकास निधी, ❖ १३ वा वित्त आयोग (जि.प./पं.स.स्तर), १३ वा वित्त आयोग प्रशासकीय मान्यता देणे, पशुसंवर्धन, अंगणवाडी केंद्र बांधकाम व दुरुस्ती, दहन व दफनभुमीस शेड व संरक्षण भित्त बांधणे,नाविण्यपुर्ण योजना इ.योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे, ❖ अंदाजपत्रकास मान्यता देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता देणे इ. ❖ निवीदाची तपासणी करणे. |
| ६ | प्रकल्प-२ | श्री.व्ही.एम.बनसोडे स्था.अभि.सहा. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रकल्प-२ कडे मदतनीस |
| ७ | बांध-२ | श्री.आर.जी.अकेले | <ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम विभाग क्र.२ जि.प.सोलापूर कडे कामकाज |

ड) रेखा चित्र शाखा

| अनं | कर्मचाऱ्याचे नाव | कामाचे स्वरूप |
|-----|--|--|
| १ | श्रीमती एस.बी. सुपेकर मुख्य आरेखक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लागतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण, रस्ता क्रॉस पाईपलाईन परवाना, ❖ बिगरशेती नाहरकत दाखला, एस.टी.दाखले, रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे अद्यावत नकाशे रंगविणे, रस्ता हस्तांतरणबाबत माहिती, वाहन गणती (प्रजिमा, इजिमा, ग्रामा), प्रतिवर्षी होणाऱ्या दरसुचीचे कामकाज, ❖ भुसंपादन विषयक माहिती, गतिरोधकाबाबत माहिती, ❖ जि.प.स्थावर मालमत्ता नोंदवही, रेखाचित्र शाखेसंबंधी सर्व तांत्रिक नोंदवहया, ❖ तांत्रिक पुस्तके व टोपोशिट जतन करणे इत्यादी कामांचे पर्यवेक्षण |
| २ | श्री.ए.जी.गायकवाड आरेखक | <ul style="list-style-type: none"> ❖ रस्ते विकास योजना लांबी, रस्त्यावरील तसेच इमारती लागतच्या जमीनीवरील अतिक्रमण, रस्ता क्रॉस पाईपलाईन परवाना, बिगरशेती नाहरकत दाखला,एस.टी.दाखले, रस्त्याच्या पृष्ठभागाचे अद्यावत नकाशे रंगविणे, रस्ता हस्तांतरणबाबत माहिती, वाहन गणती (प्रजिमा, इजिमा, ग्रामा),प्रतिवर्षी होणाऱ्या दरसुचीचे कामकाज, भुसंपादन विषयक माहिती, ❖ गतिरोधकाबाबत माहिती, जि.प.स्थावर मालमत्ता नोंदवही, ❖ रेखाचित्र शाखेसंबंधी सर्व तांत्रिक नोंदवहया, तांत्रिक पुस्तके व टोपोशिट जतन करणे इ. |
| ३ | श्रीमती एस.बी.शिंदे वि.अ. सांख्यिकी | <ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम विभागातील सर्व मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल, ❖ कार्यक्रम अंदाजपत्रक, मुलभुत सांख्यिकी पुस्तिका माहिती, ❖ खडीकरण, डांबरीकरणाबाबतची माहिती, |

- ❖ जनगणनेनुसार आठमाही, बारमाही खेडयाबाबत माहिती,
- ❖ कर्मचारी गणना, बी.डी.ओ रॅकिंगचे कामकाज.

परिचर वर्ग

| अनं | कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा | कामाचे स्वरुप |
|-----|--------------------------|--|
| १ | श्रीम.एल.पी.लिमकर | ❖ प्रकल्प शाखकडे |
| २ | श्रीम.एस.के.परशेट्टी | ❖ आस्थापना शाखा |
| ३ | श्रीम.आर.एस.इरकल | ❖ लेखा शाखा |
| ४ | श्रीम.एम.ए.पवार | ❖ आस्थापना |
| ५ | श्री.के.बी.रकटे | ❖ आस्थापना |
| ६ | श्री.एस.डी.म्हमाणे | ❖ लेखा |
| ७ | श्री.आर.व्ही.सर्दनकर | ❖ आस्थापना |
| ८ | श्री.ए.एन.चौगुले | ❖ मा.कार्यकारी अभियंता यांचे दालन |
| ९ | श्री.एस.एन.देशमुख | ❖ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दालनाकडे कामकाज |

यंत्रशाळा

| अनं | कर्मचाऱ्याचे नाव व हुददा | कामाचे स्वरुप |
|-----|--|---|
| १ | श्री. यु.एस.गायकवाड हुददा कनिष्ठ अभियंता (यां) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ जि.प.कडील वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती बाबत तांत्रिक अभिप्राय देणे, ❖ मा.अधिकारी व मा.पदाधिकारी यांचे वाहन दुरुस्ती व इंधन मर्यादेवर नियंत्रण ठेवणे, ❖ वाहनांच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव तयार करणे, ❖ मा.पदाधिकारी व अधिकारी यांच्या वाहनांचे विमा नुतनीकरण करणे, ❖ यंत्रशाळेकडील जाहिर लिलाव प्रक्रिया पार पाडणे इ. |
| २ | श्री.एस.सी.माशाळकर हुददा वरिष्ठ यांत्रिकी | <ul style="list-style-type: none"> ❖ जि.प.कडील वाहनांच्या दुरुस्तीबाबत वाहनचालकाच्या अहवालानुसार वाहनांची तपासणी करणे, ❖ वाहनांची तपासणी करुन दुरुस्तीबाबत अंदाजपत्रक तयार करणे, ❖ अंदाजपत्रकानुसार वाहनाची दुरुस्ती करुन घेणे इ. |
| ३ | श्री.ए.आर.मुलाणी हुददा कनिष्ठ यांत्रिकी | <ul style="list-style-type: none"> ❖ वरिष्ठ यांत्रिकी यांच्या सुचनेनुसार वाहनांची दुरुस्ती करणे, ❖ वाहनांच्या दुरुस्तीबाबतच्या नोंदी नोदवहीत घेणे, इ. ❖ यंत्रशाळेकडील वाहन दुरुस्ती/ इंधन देयके, सभा प्रस्ताव जाहिर लिलाव, स्टोअर प्रमाणपत्रे लेखा परिच्छेद आयुक्तांकडील पत्रव्यवहार अग्रीम समायोजन इ. |
| ४ | श्री.ए.एम.निचळ हुददा जोडारी | <ul style="list-style-type: none"> ❖ वाहनाची प्रत्यक्ष दुरुस्ती करणे इ. |