

## आस्थापना विषयक माहिती.

ब) कार्यालय प्रमुखाची माहिती

कार्यालय प्रमुखाचे नांव	पदनाम	फोटो (छायाचित्र)	कार्यालय दूरध्वनी क्र.	निवास दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
श्री. रावसाहेब स बोबडे	कार्यकारी अभियंता		0217-2728005	0217-2312338	9987051648

कार्यकारी अभियंता, जि.प.बांधकाम वि.2, सोलापूर कार्यालयीन कर्मचा-यांची माहिती.

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	हुददा	छायाचित्र	कार्या. दूरध्वनी क्र.	निवास दूरध्वनी क्रमांक	निवास/ मो.नंबर
1	श्री.आर.एस.बोबडे	कार्यकारी अभियंता		2728005	2312338	9987051648
2	श्री.एस.एस.कटकधोंड	सहा.अभि		2728005		9822663815
3	श्री.एन.एम.हैनाळकर	शा.अ.		2728005		9822404047
4	श्री.एच.आर.परिट (कदम)	शा.अ.		2728005		9650951894
5	श्री.व्ही.एल.राऊत	अधिक्षक		2728005		9822588699
6	श्री.ए.जे.माने	स.ले.अ.		2728005		9422461802
7	श्री.सी.पी.म्हमाणे	आरेखक		2728005		9421025764
8	श्री.डी.डी.कुलकर्णी	क.आरेखक		2728005		9881600329
9	श्री.डी.एस.कांबळे	व.सहा.		2728005		9850447038
10	श्री.जी.वाय.जाधव	व.सहा.		2728005		9921333599
11	श्री.ए.जी.गायकवाड	व.सहा		2728005		9850039899
12	श्री.एम.सी.उपरे	व.सहा.		2728005		9730393741/0217-2725135
13	श्री.एम.पी.कव्हेकर	व.सहा		2728005		9552123519
14	श्री.आर.एस.घोडके	व.सहा		2728005		9422065975
15	श्री.एस.ए.भिंगारे	क.सहा.		2728005		9850661812
16	श्री.एम.एच.जाधव	क.सहा.		2728005		9822714643
17	श्री.ए.एस.होटकर	क.सहा.		2728005		9096696191
18	श्री.एस.एन.मस्के	क.सहा.		2728005		9822567677
19	श्री.एम.एम.शेंडे	क.सहा.		2728005		9922010299

20	श्री.पी.एन.मोरे	क.सहा.		2728005		9922020706
21	श्री.एस.एच.धोत्रे	क.सहा.		2728005		9921922109
22	श्री.ए.बी.खडतरे	क.सहा.		2728005		9881535027
23	श्री.ए.टी.कांबळे	क.सहा		2728005		9822531419

### कर्मचारी आकृतिबंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)

अ.नं.	संवर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
1)	अधिक्षक	1	1	0
2)	सहाय्यक लेखाधिकारी	1	1	0
3)	वरिष्ठ सहाय्यक	6	6	0
4)	कनिष्ठ सहाय्यक	11	9	2
5)	कनिष्ठ अभियंता	0	0	0
6)	आरेखक	1	1	0
7)	क.आरेखक	1	1	0
8)	अनुरेखक	2	0	2
9)	वाहनचालक	0	0	0
10)	परिचर	7	6	1

### कर्मचारी निहाय माहिती

अ.क्र	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व हुदा	सोपविलेले कामकाज
१	अधिक्षक	श्री.व्ही.एल.राऊत, अधिक्षक	१.कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. २.कर्मचा-यांकडून आ.एस.ओ.नुसार कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३.कार्यालयीन कर्मचा-यांचे गणवेश व ओळखपत्र देखरेख करणे. ४. सेवा. नि.वेतन व गोपनीय अहवाल लिहणे इ. बाबत पाठपुरावा करणे. ५.कार्यालयीन स्वच्छता राखण्यासाठी नियोजन करणे. ६. कार्यालयीन पत्रव्यवहार व नस्ती यावर देखरेख ठेऊन कामकाज पार पाडणे. ७. कर्मचा-यांना पत्रव्यवहारकामी मार्गदर्शन करून माहिती देणे. ८. आवक जावक बारनिशी विभागाकडील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे. ९.मा.मु.का.अ./ मा.अति.मु.का.अ यांचकडील पत्रावर दिलेल्या सुचनेनुसार वेळेत पाठपुरावा करून निपटारा करणे
२	प्रकल्प १	श्री.एच.आर.कदम.परिट, शाखा अभियंता	किमान गरजा व बिगर किमान गरजा कार्यक्रम * १२ वा वित्त आयोग जि प कडील व रस्ते दुरुस्ती * निरिक्षण ज्ञापन * यशवंत ग्राम समृद्धी वरील प्र.अ.चा कार्यभारआमदार/खासदार (स्थाविका) * ८ प्रा.आ.के./तिर्थक्षेत्र विकास योजना/जिपसेस/जिग्राविय कामे/नगर वि योजना*

			श्री.हैनाळकर यांचेकडील शासकीय इमारत सु/उर्व.वैधा.विकास मंडळ निधी * माहिती अधिकारी * उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी घेणे * उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या निविदा तांत्रिक तपासणी करून निविदा विभागास पाठविणे * उप विभागाकडून कामांची प्राप्त झालेली देयके तांत्रिक तपासणी करून लेखा विभागास पाठविणे * नविन मंजूर कार्यक्रमांस जिल्हा परिषदेची प्रशासकीय मान्यता घेणे * सर्व सभांचे कार्यकारी अभियंता यांना अदयावत माहिती देणे.
३	प्रकल्प २	श्री.एस.एस.कटकधोंड, सहा.अभियंता श्रेणी-२	रस्ते विशेष दुरुस्ती. * पुरहानी * १२ वा वित्त आयोग रोहयो रस्ते * खनिज विकास कार्यक्रम वरील योजनेतील प्र.आ.चा कार्यभार.* उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी घेणे* उप विभागाकडून प्राप्त झालेल्या निविदा तांत्रिक तपासणी करून निविदा विभागास पाठविणे * उप विभागाकडून कामांची प्राप्त झालेली देयके तांत्रिक तपासणी करून लेखा विभागास पाठविणे * नविन मंजूर कार्यक्रमांस जिल्हा परिषदेची प्रशासकीय मान्यता घेणे
४	प्रकल्प -३	श्री.एन.एम.हैनाळकर, शा.अभियंता	कार्यकारी अभियंता जि.प बांधकाम विभाग क्रमांक १ कडे सेवा वर्ग
५	स.ले.अ	श्री.व्ही.आर.निंबाळकर, स.ले.अ	* आस्थापना विषयक वेतन भत्ते तपासणी * अंदाजपत्रक शाखेवर नियंत्रण * लेखाशिर्ष निहाय देयके तपासणी व नियंत्रण * आर्थिक संबधी पत्र व्यवहार * स्थानिक निधी लेखा/पंचायत राज समिती/महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन
६	रेचिशा	श्री.सी.पी.म्हमाणे, आरेखक	रस्ते विकास योजना सन २००१-२०२१ बाबत माहिती * रस्त्यावरील तसेच इमारती लगतच्या जमिनीवरील अतिक्रमण बाबत माहिती* रस्ता क्रॉस करणे, बिगरशेती करणे, पेट्रोल व केरोसिन साठा व एस.टी.शेड इत्यादी कामी ना हरकत प्रमाणपत्र बाबत* रस्त्याची सांख्यिकी आकडेवारी * रस्ते हस्तांतराबाबत माहिती* वाहन गणती घेणे बाबत * प्रतिवर्षी येणा-या नविन दरसुची संबधी माहिती*भुसंपादन विषयी माहिती*कार्यालयीन तसेच उप विभाग यांचेकडील लेखन सामग्री खरेदी व वाटपाबाबत कामकाज*गती रोधका बाबत माहिती देणे
७	प्रकल्प-१ मदतनिस	श्री.डी.डी.कुलकर्णी, कनि.आरेखक	* प्रकल्पशाखा १ कडील सर्व पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे * रस्ते दुरुस्ती अंतर्गत असलेल्या प्रस्तावांचा उप विभागाकडून प्रस्ताव मागणी करणे * रस्ते दुरुस्ती अंतर्गत अधिक्षक अभियंता यांचेकडे पत्र व्यवहार करणे

			<ul style="list-style-type: none"> <li>* आलेले अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे</li> <li>* प्रकल्प अधिकारी १ च्या सुचनेप्रमाणे निविदा तपासुन पुढील कार्यवाहीस सादर करणे</li> <li>* प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना अंतर्गत नकाशे अद्यावत करणे, व सादर योजने संबंधित सर्व पत्र व्यवहार वेळेत करणे तसेच विभागीय आयुक्त कार्यालयास व मंत्रालयास प्रगती अहवाल पाठविणे</li> <li>* प्रकल्प शाखा १ कडील असलेल्या सर्व योजनांच्या कामांचा अहवाल तयार करणे सर्व सभेस माहिती व प्रगती अहवाल पाठविणे</li> <li>* गौणखनिज कामाचे पत्र व्यवहार पाहणे व अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देण्याची प्रक्रिया करणे</li> </ul>
८	प्रकल्प -३ मदतनिस	श्रीम.एम.सी.उपरे, वरिष्ठ सहाय्यक.	<p>प्रकल्प शाखा ३ यांना मदतनिस म्हणून कामकाज करणे</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* प्रकल्प शाखा ३ कडील कार्यालयीन टपाल पत्र आल्यास ते वेळोवेळी निर्गमित करुन त्याच्यावर कार्यवाही करणे</li> <li>* प्रकल्प शाखा ३ कडील साप्ताहिक /मासिक/ अहवाल जिल्हाधिकारी, अधिक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ सोलापूर यांना सादर करणे</li> <li>* सर्व सभेची माहिती संबंधितांस देणे</li> <li>* प्रकल्प शाखा ३ कडील सर्व कामांची प्रगती अहवाल सादर करणे</li> <li>* प्रकल्प शाखा ३ कडील असलेल्या सर्व योजनांच्या कामांचा अहवाल तयार करणे</li> <li>* प्रकल्प शाखा ३ कडील उप विभागाकडील कार्यालयीन पत्रज्ञचे अहवाल जर नाही आले तर त्या त्या तालुक्यांना स्मरणपत्र काढणे</li> <li>* पी आर ए / पी आर बी रजिस्टर ठेवणे</li> </ul>
९	लेखा- १	श्री.जी.वाय.जाधव, वरिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>* या विभागातगात योणा-या खालील कामाची मक्ता रद्द करणे संस्थेचे नांव कळया यादीत घालणे, देयके परित करणे. १२ वा वित्त आयोग, * किमान गरजा कार्यक्रम, * बिगर किमान गरजा कार्यक्रम, * गट अ सर्वसाधारण दुरुस्ती, *गट ब (रस्ते नुतनीकरण) डांबरीकरण खडीकरण, * रोजगार हमी योजना, *गट क, * १२ वा वित्त आयोग (ग्रा.पं.कार्यालय), * प्राथमिक आरोग्य केंद्र अनुशेष, * प्राथमिक आरोग्य केंद्र (बिगर अनुशेष), * खनिज विकास निधी, * पुरहानी, *तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, *</li> <li>* १२ वा वित्त आयोग, * किमान गरजा कार्यक्रम, * बिगर किमान गरजा कार्यक्रम, * गट अ सर्वसाधारण दुरुस्ती, *गट ब (रस्ते नुतनीकरण) डांबरीकरण खडीकरण, * रोजगार हमी योजना, *गट क, * १२ वा वित्त आयोग (ग्रा.पं.कार्यालय), * प्राथमिक आरोग्य केंद्र अनुशेष, * प्राथमिक आरोग्य केंद्र (बिगर अनुशेष), * खनिज विकास निधी, * पुरहानी, *तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, * * वरील कामांचे रजिस्टर नमुना क्र.१२ मध्ये ठेवले आहे</li> </ul>

१०	निविदा-१	श्री.ए.जी.गायकवाड, वरिष्ठ सहाय्यक	१) या विभागांतर्गत निविदा विषयक बाबी * १२ वा वित्त आयोग * पूरहानी दुरुस्ती * ८ प्राथमिक आरोग्य केंद्र * ४% सादील टिप :- वरील सर्व योजनांची कामवाटप समिती उप अभियंताकडून आलेले शिफारस चेअरमन कामवाटप समिती, सोलापूर यांचकडे पाठविणे व उप अभियंताकडून निविदा प्राप्त करून घेणे व त्याचे योग्य त्या प्रतवार प्रमाणे मंजूरी घेऊन कार्यारंभ आदेश देणे. जाहीर निविदा काढणे व बयाणा रक्कम चलनाने भरणे करणे तसेच मा.अधिक्षक अभियंता यांना कामवाटप सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांना कामवाटप करुणेंसाठी कामे मंजूर झालेले पाठविणे
११	चौकशी / तपासणी	श्री.डी.एस.कांबळे, वरिष्ठ सहाय्यक	* तक्रारी बाबतची संदर्भाची चौकशी करून अहवाल मागविणे व पुढील कार्यवाही करणे * खातेनिहाय चौकशी प्राथमिक चौकशी करणे त्यामध्ये दोषी आढळल्यास चौकशी अधिकारी नेमुन शास्ती संबंधिचा निर्णय घेणे * गैरहजर बाबत ३ महिन्यापेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास मेडीकल बोर्डाकडे तपासणीस पाठवून दाखला प्राप्त झाल्यास कामावर घेणे त्या संबंधीची चौकशीचे वरील प्रमाणे कार्यवाही करणे * अधिक्षक अभियंता यांचेकडील तपासणी या कार्यालयातील प्रपत्र घेऊन त्यांना पाठविणे * मुख्य अभियंता पुणे यांची तपासणी या कार्यालयातील प्रपत्र घेऊन त्यांना पाठविणे * वार्षिक प्रशासन अहवाल मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मागणी माहिती संबंधिताकडून घेऊन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
१२	कोर्ट-केस	श्री.डी.एस.कांबळे, वरिष्ठ सहाय्यक	कोर्ट :- * माळशिरस, करमाळा,सांगोला,पंढरपूर,मंगळवेढा या सर्व तालुक्यातील उप अभियंता यांचेकडील हजेरी सहाय्यक, वाहन मदतनिस, व रस्त्या बाबतच्या तक्रारी या सर्व सेस बाबत वकीलीपत्र देणे, पत्र व्यवहार करणे.
१३	निविदा-२	श्री.एस.एच.धोत्रे, कनिष्ठ सहाय्यक	* आमदार / खासदार / विधान परिषद सदस्य / * किमान गरजा व बिगर किमान गरजा अंतर्गत यांचे उप अभियंता जि.प. उपविभाग यांचेकडून आलेले निविदा तपासून अर्थ विभागाकडे मंजूरीकरिता सादर आणि नंतर कार्यारंभ आदेश तयार करणे * किमान गरजा व बिगर किमान गरजा अंतर्गत उप अभियंता

			<p>जि.प.उपविभाग यांचेकडून आलेले कामांची शिफारस पत्र घेऊन कामवाटप समितीकडे शिफारस करणे</p> <p>* स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत आमदार/ खासदार यांचे उप अभियंता जि.प. उपविभाग यांचेकडून आलेले निविदा तपासून अर्थ विभागाकडे मंजूरीकरित सादर आणि नंतर कार्यारंभ आदेश तयार करणे</p> <p>* स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत उप अभियंता जि.प. उप विभाग यांचेकडून आलेले कामांची शिफारस पत्र घेऊन जि.प.समितीमडे शिफारस करणे.</p>
१४	भांडार	श्री.एम.पी.शहाकव्हेकर, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१.कार्यकारी अभियंत्यांचे वाहनाचे लॉगबुक अदयावत करणे</p> <p>२.कार्यकारी अभियंता यांचे वाहनाचे हिस्ट्री सिट अदयावत करणे</p> <p>३.उपविभागाकडील प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र लेखाशिर्ष ८ प्रा.आ केंद्र अनुशेष/बिगर अनुशेष विदयुत कोटेशन देयक परित करणे ४.विभागीय कार्यालय व उपविभागीय कार्या.वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती तरतुद प्राप्त करणे व त्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५.विभागीय कार्यालयी अंतर्गत जंगम मालमत्ता नोंदवही अदयावत ठेवणे. ६.यांत्रिकी नौका खरेदी करणे, वर्ग करणे त्यावरील निविदा व देयक तयार करून परित करणे व त्या संदर्भात पत्रव्यवहार७.भांडार विषयक लेखा परिक्षण अनुपालन तयार करून निपटारा करण्यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे.</p>
१५	प्रकल्प-२ यांना मदतनिस	श्री.एम.एच.जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>* प्रकल्प शाखा २यांना मदतनिस म्हणून कामकाज करणे* प्रकल्प शाखा २ कडील कार्यालयीन टपाल पत्र आल्यास ते वेळोवेळी निर्गमित करून त्याच्यावर कार्यवाही करणे* प्रकल्प शाखा २ कडील साप्ताहिक /मासिक/ अहवाल जिल्हाधिकारी, अधिक्षक अभियंता, सा.बां.मंडळ सोलापूर यांना सादर करणे* सर्व सभेची माहिती संबधितांस देणे* प्रकल्प शाखा २ कडील सर्व कामांची प्रगती अहवाल सादर करणे*प्रकल्प शाखा २ कडील असलेल्या सर्व योजनांच्या कामांचा अहवाल तयार करणे* प्रकल्प शाखा २ कडील उप विभागाकडील कार्यालयीन पत्राचे अहवाल जर नाही आले तर त्या त्या तालुक्यांना स्मरणपत्र काढणे* पी आर ए / पी आर बी रजिस्टर ठेवणे</p>
१६	आस्थापना-१	श्री.एस.ए.भिंगारे, कनिष्ठ सहाय्यक.	<p>या विभागांतर्गत तांत्रिक संवर्गातील सर्व आस्थापना-१ विषयक बाबी</p> <p>* सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूरी</p> <p>* भविष्य निर्वाह निधी खातेवरील शिल्लक रक्कम अंतिमरितया सव्याज मंजूरी</p> <p>* गटविमा योजना रक्कम मंजूरी</p> <p>* सेवानिवृत्ती/मयत दिनांकास शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचे सममुल्य रोखीकरण मंजूर</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>* मयत कर्मचा-यांच्या वारसास ठेव सलग्न विम्याची रक्कम मंजूर करणे</li> <li>* तांत्रिक संवर्ग वर्ग-३ मधील कर्मचा-यांच्या मासिक दैनंदिनी मंजूरी</li> <li>* वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमधन मंजूरी</li> <li>* तांत्रिक संवर्ग वर्ग १,२,३,४ मधील कर्मचारी/अधिकारी यांचे वैद्यकीय देयके प्रतिपूर्ती</li> <li>* तांत्रिक संवर्गातील दिर्घ मुदतीच्या रजा मंजूरी</li> <li>* आगाऊ वेतनवाढ,कालाबद्ध पदोन्नती,गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार,५४ वर्षा पलिकडे सेवेचे पुनर्विलोकन करणे,इत्यादी प्रकरणे बांधकाम १ कडे पाठविणे</li> <li>* मोजमापे,मोजमाप नोंदवहीत नोंदविण्यांचे अधिकार प्रदान करणे</li> <li>* बदली झालेल्या वर्ग १/२ अधिका-यांना बदली ठिकाणी हजर राहणेंसाठी कार्यमुक्त करणे, रिक्त पदावरील कार्यभार सोपविणे</li> <li>* तांत्रिक संवर्ग १,२,३ मधील अतिरिक्त मेहनताना प्रकरणे</li> <li>* विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांना मा.कार्यकारी अभियंता यांचे निर्देशानुसार कामकाज सोपविणे</li> <li>* वर्ग १ ते ४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव संबंधित खात्याकडे पाठविणे</li> <li>* गोपनीय अहवालाचे कामकाज व संकलन, अभिरक्षण</li> <li>* मा.कार्यकारी अभियंता व अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</li> <li>* एका वर्षापेक्षा जास्त कालावधीची प्रवासभत्ते देयके/वेतन देयके संबंधित सभेपुढे ठेवून त्यास मान्यता घेणे</li> </ul>
१७	आवक-जावक	श्री.ए.एस.होटकर, कनिष्ठ सहाय्यक.	<p>अ) आवक रजिस्टर :- या विभागाकडे येणारी सर्व टपाल/पत्रे स्विकारणे नोंद करणे</p> <p>ब) जावक रजिस्टर :- या विभागाकडून जाणारी सर्व पत्रे जावक नोंदवहीत नोंद करणे व पाठविणे व उपविभाग तसेच संबंधित विभागाकडे पाठविल्याची नोंद करणे</p>
१८	-	श्री.एस.एन.मस्के, कनिष्ठ सहाय्यक	प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना जि.प.सोलापूर कडे सेवा वर्ग
१९	-	श्री.ए.टी.कांबळे, कनिष्ठ सहाय्यक	प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना जि.प.सोलापूर कडे सेवा वर्ग
२०	अनामत	श्री.एम.एम.शेंडे, कनिष्ठ सहाय्यक	लेखा ५ अनामत - १.१२ वा वित्त आयोग*मितरल गीजर कार्यक्रम *गट अ सर्वसाधारण दुरूस्ती * गट ब डांबरी करण , खडीकरण, राहयो, *खनिज विकास निधी *पुरहानी * तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम

			<p>इ. वरील याजनेच्या कामांच्या देयकांची तालकानिहाय रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे. २. वरील योजनेच्या कामांचे अनामत रक्कम परत करणे. ३.व्यपगत झालेल्या अनामत रक्कम स्थयी समितीची मंजूरी घेवून परत करणे. ४. वरील योजनेच्या कामांचे आयकर व विक्रीकर दाखले देणे. ४.काम पूर्णत्वाचे दाखले देणे</p>
२१	बजेट/ अंदाजपत्रक	श्री.पी.एन.मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>* योजनांतर्गत योजनांचे वार्षिक अंदाजपत्रके सादर करणे (किमान गरजा/बिगर किमान गरजा)</li> <li>* योजनेत्तर योजनांचे वार्षिक अंदाजपत्रके सादर करणे (गट अ,ब,क,ई)</li> <li>* शासकिय इमारतीचे वार्षिक अंदाजपत्रके सादर करणे</li> <li>* जि.प.सेस सर्व योजनांचे वार्षिक अंदाजपत्रके सादर करणे</li> <li>* १२ वा वित्त आयोग केंद्रिय अर्थ सहा. दत्तमत योजनेचे अंदाजपत्रक सादर करणे</li> <li>* प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र/दुरुस्ती (अनुशेष/बिगर अनुशेष) अंदाजपत्रक सादर करणे</li> <li>* शासकिय/पूरहानी/१२ वा वित्त आयोग/जि.प.सेस/प्रा.आ.केंद्र/खनिज विकास निधीचे अनुदान मागणी करणे</li> <li>* प्राप्त अनुदानानुसार सर्व योजनेच्या बिलावर तरतुद घालुन बिले अर्थ विभागाकडे सादर</li> <li>* सा.बां.मंडळ,सोलापूर यांना विनियोजन लेखे सादर करणे</li> <li>* शासकिय योजनेचे प्राप्त निधीचे अनुदान निर्धारण करणे</li> <li>* शासकिय योजनेचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</li> <li>* सर्व योजनांचे मासिक खर्चाची माहिती सादर करणे</li> <li>* ४१ एच माहिती मा.अधिक्षक अभियंता कार्यालयास सादर करणे</li> <li>* १२ वा वित्त आयोग (ग्रा.पं.बांधणे) अंदाजपत्रक सादर करणे</li> <li>* पूरहानी (जिल्हाधिकारी) अंदाजपत्रक सादर करणे</li> <li>* पूरहानी (जिल्हाधिकारी) यांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</li> <li>* अनुदानाबाबत वार्षिक प्रशासनाची माहिती</li> <li>* राजकोषिय उत्तर दायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन अधिनियमांतर्गत विधीमंडळास माहिती सादर करणे</li> <li>* नियत आस्थापनेवरील मैलमजूरांचे मासिक वेतन/इतर फरक अदा करणे</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>* वाहन गणती मजुरांचे वेतन अदा करणे* खासदार / आमदार निधीचे तालुक्याला प्राप्त निधीनुसार अनुदान वितरण करणे</li> <li>* खासदार/आमदार निधीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे</li> </ul>
२२	लेखापरिक्षण/ ऑडीट	श्री.पी.एन.मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>लेखापरिक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* महालेखाकार, स्थानिक निधी, आयुक्त, मुख्यालय व उप विभागाशी संबंधित परिच्छेद कळवून त्याचे विहित प्रपत्रात अनुपालन तयार करून परिच्छेद स्थानिक निधी लेखा अधिकारी यांचेकडे पाठवून वगळून घेणे</li> <li>भांडार (कार्यालयीन स्टेशनरी वगळता)</li> <li>* वाहनाचे इंधन देयके मंजूरीस पाठविणे, कराची विद्युत देयके मंजूर करणे</li> <li>* वटलेली झाडे, निकृष्ट सळईसाठा लिलाव प्रकरणे मंजूर करणे</li> <li>* लेखन सामग्री वगळता इतर फर्निचर इलेक्ट्रीक स्टेशनरी खरेदीचे प्रस्ताव करणे त्यानुसार नोंदवही ठेवणे</li> <li>* लाँच बाबतची माहिती अथवा मागणी उप विभागकडून प्राप्त करून घेऊन शासनांस देणे</li> </ul>
२३	धनपाल	श्री.पी.एन.मोरे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>* पगार बिल करणे,</li> <li>* ५ उपविभागांचे वेतन व प्रवासभत्ते वितरीत करणे</li> <li>* खर्चाचा ताळमेळ घेणे</li> <li>* सर्व योजनेतील ठेकेदारांची सुरक्षा रक्कम परत करणे</li> <li>* आयकर व विक्रिकराचे दाखले देणे व काम पुर्णत्वाचे दाखला देणे</li> </ul>
२४	आस्थापना-२	श्री.एस.एच.धोत्रे, कनिष्ठ सहाय्यक.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक ठेवणे</li> <li>* किरकोळ रजा नोंदवही ठेवणे</li> <li>* कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व नोंदी करणे</li> <li>* कर्मचा-यांचे अर्जित/परावर्तीत रजा मंजूर करणे</li> <li>* कार्यालयीन कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे</li> <li>* कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वैद्यकीय देयक प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे</li> <li>* सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>* सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरण प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे</li> <li>* कर्मचा-यांचे गटविमा प्रस्ताव सा.प्र.वि.१ कडे पाठविणे</li> <li>* कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी काढणे व नोंदवही ठेवणे</li> <li>* सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे नादेय ना चौकशी दाखले देणे</li> </ul>
२५	आस्थापना-३	श्री.ए.बी.खडतरे, कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> <li>* मैलमजूर/हजेरी सहाय्यक यांचे आस्थापना विभागाचे कामकाज पाहणे</li> <li>* मैलमजूर/हजेरी सहाय्यक उप अभियंता यांचेकडून आलेले सेवानिवृत्ती वेतन/कुटूंब निवृत्ती वेतन, गटविमा योजना मंजूर देयक पारीत करणे व इतर लाभ मंजूरी देणे</li> <li>* उप अभियंता जि.प.कडील कार्यरत मैलमजूर यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे मंजूर करणे</li> </ul>
२६	सभा	श्री.ए.बी.खडतरे, कनिष्ठ सहाय्यक	<p>सभा :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* जि.प.सर्वसाधारण सभा</li> <li>* स्थायी सभा</li> <li>* बांधकाम सभा</li> <li>* समन्वय सभा</li> <li>* साप्ताहिक सभा व इतर सर्व सभांची माहिती संकलीत करणे तसेच पत्रव्यवहार करणे व सर्व सभांची माहिती मा.कार्यकारी अभियंता व संबधित विभागास देणे.</li> </ul>
२७	मा.का.अ. चेंबर	श्री.एस.जे.चव्हाण, परिचर	कार्यकारी अभियंता जि.प बांधकाम विभाग क्रमांक २ यांचेनिजी कक्षाकडे स्वच्छते विषयक
२८	आस्थापना शाखा	श्रीम.एस.बी.म्हेत्रे, परिचर	प्रशासन शाखा स्वच्छतेविषयक कामकाज
२९	प्रकल्प शाखा	श्री.ए.एस.काळे, परिचर	प्रकल्प विभागाकडे स्वच्छतेविषयक कामकाज पाहणे.
३०	-	श्री.टी.एस.काळे, परिचर	सभापती महिला बालकल्याण यांचेकक्षाकडे सेवा
३१	-	श्री.एन.आर.खैरमोडे, परिचर.	मा.अतिमुकाअ यांचे कक्षाकडे सेवा वर्ग.
३२	-	श्री.एस.बी.हिप्परगी, परिचर	मा.मु.का.अ यांचे निवासस्थानी