

नागरिकांची सनद



सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद, सांगली

नागरिकांची सनद

१. प्रस्तावना

यापूर्वी प्रसिद्ध केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत यथायोग्य सुधारणा करून पुढा प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषद, सांगलीकडील महत्वाचा प्रशासकीय विभाग आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम-८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करीत आहे. या विभागाशी संबंधीत असणाऱ्या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहील.

२. सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, सांगलीचे प्रमुख आहेत. जिल्हा परिषद, सांगलीकडील विविध विभागांची माहिती परिशिष्ट-१ मध्ये सोबत जोडली आहे. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) हे सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रमुख असून त्यांचे अधिपत्याखाली सामान्य प्रशासन विभागामध्ये कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक, सभा शाखा, टपाल शाखा तसेच १३ आस्थापना शाखा यामध्ये या विभागाकडील सर्व विषयाची विभागणी करण्यात आलेली आहे. या विभागातील कार्यासन निहाय विषयसूची तसेच कार्यासनांबाबतची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट-२)

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-३ येथे सादर करण्यात आले आहे.

४. नियम / शासन निर्णय

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.

५. (अ) गान्हाणी तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गान्हाणी असल्यास त्यासंबंधी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद, सांगली यांचेकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून सात (७) दिवसात त्यावर यथायोग्य कार्यवाही करण्याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद, सांगली यांची राहील. त्यानंतरही नागरिकाचे समाधान न झाल्यास मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून दरवर्षी दिनांक:-०२ मे पूर्वी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व त्यांच्या सुचनांचा दरवर्षी सुधारणा करताना विचार करण्यात येईल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याची राहील.

दिनांक : - ०१ जानेवारी, २०२२



(राक्षेश गावडे)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)

जिल्हा परिषद, सांगली.

नागरिकांची सनद

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली

अ. क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
1	2	3	4	5
1	<p>1. सर्वसाधारण प्रशासन - कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती बाबत सर्व कामकाज येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>3. कार्यालयातील कम्प्रचारी यांची कार्यविवरण नोंदवहया तपासणी करून वरिष्ठांचे कडे सादर करणे.</p> <p>4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>5. कार्यालय मधील संबंधित लिपिक / वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक / अधिक्षक यांचे कामकाजाची पुर्ववाटणी करून प्रत्येक कर्मचारी यास पुरेसे कामकाज असलेची खबरदारी घेणे.</p> <p>6. जि.प. कडील अतर विभागाकडून येणा-या नस्ती वर शेरे नोंदवून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे.</p> <p>मा.उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	श्री. प्रमोद तारळकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
2	<p>1. सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. जिल्हा परिषद आस्थापना विषयक सर्व बाबी, गोपनीय अहवाल, स्थायी आदेश संकलन, नियतकालीके इ. वरती नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. खाते चौकशी, अफरातफर, निलंबन, न्यायालयीन प्रकरणे, अभिलेख वर्गीकरण इ वरती नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4. इतर सभा कामकाजावरती नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>5. जि.प. कडील इतर विभागाकडून येणा-या नस्तीवर शेरे नोंदवून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>6. पंचायतराज शक, स्थानिक निधींता लेखा शक, तपासणी बाबतचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे कम्प्रचारी यांचे टेबल तपासणी कामकाज करणे.</p>	श्री. संतोष वीर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

	कर्मचारी यांचे टेबल तपासणी कामकाज करणे. 7. कार्यालयामध्ये येणारे दरव्हनी संदेश घेणे व वरिष्ठांना सादर करणे. मा.उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
३	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी कक्षाकडील सर्व कामकाज	श्री.सुशोत पाटील श्री.लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	-	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
४	मा.अध्यक्ष, जिल्हा परिषद, सांगली यांचेकडील सर्व कामकाज	विजयकुमार दत्तात्रय भोसले, लघु लेखक (उच्च श्रेणी)	-	मा.अध्यक्ष, जिल्हा परिषद, सांगली
५	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक, मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी कक्षाकडील सर्व कामकाज	श्री. प्रशांत रामचंद्र बुचडे, वरिष्ठ सहाय्यक	-	मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
६	सभाचे मिनिट्स घेवून, टंकलेखनाचे कामकाज, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा, सर्व विषय समिती सभा, संयुक्तीक समन्वय समिती सभा, इतर सभा व टिपणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.	श्री.जयंत घाटगे, लघु लेखक (निम्न श्रेणी)	-	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
७	1) वर्ग 3 कर्मचारी सरकळसेवा भरती, पटोन्नती, बदल्या बाबतचे कामकाज, वर्ग 3 कर्मचारी आशासित प्रगती योजना लाभ देणे, आगाऊ वेतनवाढ, मानीव दिनांक देणे, सेवाखंड क्षमापीत करणे, नावात बदल करणे, वर्ग 3 साप्रवि संवर्गीतील बिंदु नामावली नोंदवह्या अद्यावत करणे व आस्थापना विषयक तदअनुरूपिक कामकाज करणे 2) वर्ग 3 कर्मचारी आंतर जिल्हा बदली प्रकरणा बाबतचे कामकाज 3) वर्ग 3 कर्मचा-यांचा अनुशेष व अपंग अनुशेष व बिंदुनामावली कामकाज 4) वरील सर्व विषयांच्या इतर विभागाकडील मा.मु.का.अ.यांचेकडे जाणा-या नस्तीवरती शेरे नोंदविणे बाबतचे कामकाज. 5) पोलिस पंचनामा कामी कर्मचारी उपलब्ध करणेहो आदेश काढणे. 6) वर्ग - 3 कर्मचारी दुवार सेवा पुस्तक तयार करणे कामकाज / जात वैधता प्रमाणपत्र सादर न केलेले बाबतचे कामकाज मा.उपमुकाअ, कक्ष अधिकारी, अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.	श्री. एस.आर. सपकाळ वरीष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०१	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

८	<p>1) वर्ग-4 कर्मचारी सरळसेवा भरती, पदोन्नती, बदल्या बाबतचे कामकाज, वर्ग-4 कर्मचारी आशासित प्रगती योजना लाभ देणे, आगांठ वेतनवाढ, सेवाखंड क्षमापीत करणे, नावात बदल करणे, वर्ग-4 साप्रवि संवर्गातील बिंदु नामावली नोंदवहया अद्यावत करणे व आस्थापना विषयक तदअनुषंगिक कामकाज करणे</p> <p>2) वर्ग-4 कर्मचारी स्टेपींगअप कामकाज, सेवाखंड क्षमापन.</p> <p>3) जिल्हा परिषद आस्थापना अनुसूचिबाबतचे कामकाज</p> <p>4) वर्ग 3 वर्ग 4 मंजुर, भरलेली व रिक्त पदांचे सर्व अहवाल (सर्व विभागाकडील एकत्रीत करून) मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे</p> <p>5) वर्ग 4 कर्मचा-यांचा अनुशेष व अंपंग अनुशेष व बिंदुनामावली कामकाज</p> <p>6) वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचारी सर्व मासिक व त्रैमासिक अहवाल मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे</p> <p>7) मा.आयुक्त कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविणेत आलेली माहिती सर्व विभागाकडून एकत्रीत करून सादर करणे</p> <p>8) उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे देणे बाबतचे कामकाज</p> <p>9) सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परिक्षा विषय सर्व कामकाज.</p> <p>10) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी अनुकंपाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>11) वर्ग - 3 कर्मचारी दुबार सेवा पुस्तक तयार करणे कामकाज / जात वैधता प्रमाणपत्र सादर न केलेले बाबतचे कामकाज</p> <p>12) विहित मुदतीत टंकलेखन / संगणक / सेवाप्रवेश परिक्षा उत्तीर्ण विषयक कामकाज.</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. सुभाष कोळी कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०२</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
९	<p>1) वर्ग 3 व 4 कर्मचारी नियम वयोमानानुसार सेवानिवृत, मयत कर्मचारी यांचे कुटुंब निवृती वेतन व स्वेच्छा सेवा निवृती व रुग्णता निवृती प्रकरणे मंजूर करणेबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या संवर्गातील निवृतीनंतरची रजा रोखीकरण प्रस्ताव, भ.नि.नि अंतिम अदाई प्रस्ताव, गट विमा व ठेव संलग्न विमा, सेवानिवृती व मयत वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचार्यांचे अंशदाई पेन्शन योजनेच्या प्रस्ताव</p>	<p>श्री. उदय चिकोडे वरीष्ठ सहाय्यक 2) श्रीम. शितल एस गुरुव, वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०३</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

	मंजूरीबाबतचे सर्व कामकाज 3) जिल्हा बदलीने गेलेल्या कर्मचार्यांची भ.नि.नि रक्कम अंतिमरित्या वर्ग करणे. उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे देणे बाबतचे कामकाज मा.उपमुकाअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
१०	1) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज (उदा. सेवापुस्तके, वेतनदेयके, किरकोळ व रजा मंजूरीबाबतचे कामकाज) 2) 20530511, 20530707 या लेखाशिर्षकांतर्गत अंदाजपत्रक, ताळमेळ, अखर्चितं जादा निधी शासनास वर्ग करणे व अखर्चित निधी शासनास जमा करणेबाबतचे सर्व कामकाज 3) म.वि.से. मध्दील अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा कामकाज 4) 20530511, 20530707 या लेखाशिर्षकांतर्गत आयुक्त कार्यालयाकडील अनुदान निर्धारणबाबतचे कामकाज 5) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकारी यांना केंद्र व राज्य शासनाकडील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन पाठविणे व कार्यमुक्त करणे 6) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकारी यांचे जिल्हास्तर, विभागीय खातेनिहाय चौकशी, अपील, निलंबन, बडतर्फी, गैरहजेरी, तकारी, अफरातफर इ.बाबतचे सर्व कामकाज 7) परिविक्षाधीन वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व कार्यभार देणेबाबतचे कामकाज 8) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकारी यांचे मता व दायित्वे यांचे सर्व कामकाज 9) वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिकारी यांच्या ऑनलाईन गोपनीय अहवालबाबतचे सर्व कामकाज 10) अति मुकाअ, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि / ग्राप/ बाक/ पापुस्व) गविअ व सहाय्यक गविअ यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमा बाबतचे सर्व कामकाज 11) मानवसंपदा (ऑनलाईन सेवापुस्तके) बाबतचे एकत्रीत कामकाज 12) परिक्षा विधीन ग.वि.अ. यांना कामकाज देणे. 13) वर्ग १ व २ वार्षिक प्रशासन अहवाल, अनुदान ताळमेळ बाबतचे कामकाज. 14) खाते प्रमुख आस्थापना. व खाते प्रमुख्याच्या दैनंदिनी / वेतनवाढी व आस्थापना विषयक कामकाज. मा.उपमुकाअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.	श्री. राकेश मोरे कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०४	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

११	<p>1) वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचार्यांचे जिल्हास्तर, विभागीय खातेनिहाय चौकशी अपिल, निलंबन, बडतर्फी, गैरहजरी, तकारी, अफरातफर इ.बाबतचे सर्व कामकाज व मासिक अहवाल पाठविणेबाबत तदअनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>2) जि.प.कडील न्यायलयीन व कायदेविषयक सर्व कामकाज उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.</p> <p>3) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>4) ऑनलाईन माहितीचा अधिकार व आपले सरकार पोर्टलबाबतचे कामकाज</p> <p>5) ग्रामस्थांची सनद व नागरिकांची सनदबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) मराठी भाषा अधिनियम - इ विषयक कामकाज मा.उपमुक्ताअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. योगेश जोशी कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०५</p>	३० दिवस	<p>उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली</p>
१२	<p>1) मा. आयुक्त पुणे यांचेकडील जि.प व पं.स तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) मा. मुकाअ यांचेकडील मुख्यालय व पंचायत समिती तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) साप्रवि २ GA स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, महालेखापाल व पंचायत राज समिती शक, तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>4) राष्ट्रध्वज व राष्ट्रध्वज गोपनीयबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) एस्कॉर्टला वाहन पुरविणेबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) साप्रवि कर्मचारी दसर तपासणी कामकाज</p> <p>7) लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मूलनबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>8) वाहनाचे इंधन, दुरुस्ती, निर्लेखनबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>9) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या दिर्घ मुदतीच्या रजा विषयक कामकाज तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे</p> <p>10) साप्रवि कडील विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अरांकित प्रश्न विषयक कामकाज.</p> <p>11) अचानक टेबल तपासणी कामकाज.</p> <p>12) पी.आर.सी. विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>13) जि.प व पं.स कर्मचारी अचानक दसर तपासणी व तदअनुषंगिक नोटीस देणेबाबत कामकाज तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.</p> <p>मा.उपमुक्ताअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. सुनिल डी गावडे वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०६</p>	३० दिवस	<p>उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली</p>

१३	<p>1) सामान्य प्रशासन विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचार्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज (उदा. सेवापुस्तके, वेतनदेयके, रजा मंजूरी इ.)</p> <p>2) आस्थापना विषयक नमुना नं १४ चे सर्व कामकाज</p> <p>3) साप्रवि संवर्गाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रतावा / नाप्रतावा तसलमात प्रस्ताव मंजूरीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>4) साप्रवि संवर्ग वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचार्यांचे पंचायतराजसेवार्थ प्रणालीमधील वेतनदेयके बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) वित विभागाकडील अर्थवैभव संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) २०५३०५६५ या लेखाशिर्षकांतर्गत वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचार्यांचे भ.नि.नि व अंशदाई पेन्शन योजनेतील पंचायतराजसेवार्थ प्रणालीमधील वसुलीपत्रके याचा ताळमेळबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>7) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना NPS बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>8) ध्यजनिधी व अंधनिधी वसुली कामकाज</p> <p>9) अधिवेशन काळात कर्मचारी यांना आदेश देणे व आपतकालीन सेवा आदेश काढणे. तसेच निवडणुकीसाठी कर्मचा-यांची माहिती देणे.</p> <p>10) स्टेशनरी बाबतचे सर्व कामकाज व सादिल बाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>मा.उपमुकाअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. इंद्रजीत एस जाधव, वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०७</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१४	<p>1) साप्रवि संवर्ग वर्ग ३ कर्मचारी सेवेत मुदवाढ देणे</p> <p>2) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे</p> <p>3) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांना विविध परिक्षेत बसणेस परवानगी तसेच संगणक परिक्षा सुट देणे</p> <p>4) दैनंदिनी हजेरी पत्रक तपासणी कामकाज व वृतपत्रांना रोटेशन देणेबाबतचे कामकाज</p> <p>5) चालक व वर्ग ४ कर्मचारी गणवेश कामकाज, व कर्मचारी ओळखपत्र बाबतचे कामकाज.</p> <p>6) निवासस्थान वाटप करणे.</p> <p>7) मराठी व हिंदी भाषा सुट विषयक सर्व कामकाज.</p> <p>8) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षेतून सुट देणेबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>9) वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी कर्मचारी वैद्यकीय प्रतिपूर्ती बिलाचे मंजूरीबाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>मा.उपमुकाअ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. नामदेव एन ढोले, वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०८</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

१५	<p>1) गुणवंत अधिकारी, कर्मचारी पुरस्कार कामकाज, यशवंत पंचायत राज पुरस्कार, पंचायत सशक्तीकरण अभियान पुरस्कार, पंडित दिनदयाळ उपाध्ये पंचायत सशक्तीकरण अभियान पुरस्कार व राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता पुरस्कार तसेच सर्व प्रकारच्या पुरस्काराबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) जि.प.वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी प्रशिक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) ISO मानांकन, सर्व संघटना बैठकाचे कामकाज.</p> <p>4) कक्ष अधिकारी, अधिक्षक बैठक कामकाज.</p> <p>5) संप विषयक आकडेवारी संकलन कामकाज मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>श्री. एम एम नायकवडी कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-०९</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१६	<p>1) इ.ऑफिस, इ सहिस बुक, इ गव्हर्नेस, आयटीसेल तदअनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>2) पदाधिकारी, अधिकारी, कर्मचारी यांचे क्रिडा स्पर्धाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) ४) अभिलेख वर्गांकरण, आठवडा तेरीज, झिरो पॅडन्सी अहवाल (तालुक्यासह सर्व कामकाज)</p> <p>5) अधिकार प्रदान बाबतचे सर्व कामकाज. तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.</p> <p>6) मा. आयुक्तसांगे, तसेच वरीष कार्यालयाच्या सर्व अहवाल एकत्रीकरण करणे.</p> <p>7) मा. शासन / मा. आयुक्त / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील दर तासाने ई मेल घेक करून प्रिंट काढणे.</p> <p>8) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे बैठकीचे कामकाज..</p> <p>9) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>10) ऑनलाईन माहितीचा अधिकार व आपले सरकार पोर्टलबाबतचे कामकाज</p> <p>11) ग्रामस्थांची सनद व नागरिकांची सनदबाबतचे सर्व कामकाज मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	<p>1)श्री स्वप्निल कोरे क.सहाय्यक 2) श्री. मधुकर एम नायकवडी क.सहा 3) श्री. योगेश व्ही जोशी, क.सहा 4) श्री. उदय चिकोडे वरीष सहाय्यक</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१७	<p>1) साप्रवि कडील वर्ग ३ व ४ यांचे गोपनिय अहवाला बाबतचे कामकाज.</p> <p>2) साप्रवि कडील वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे सेवा जेष्ठता यादी बाबतचे कामकाज.</p> <p>3) वर्ग ३ मधून वर्ग २ मध्ये पदोन्नती (मविसे व तांत्रीक) सेवा जेष्ठतेसह सर्व कामकाज.</p> <p>4) वर्ग-३ व वर्ग ४ कर्मचारी अपंग भता मंजुर करणे , व्यवसायकर सुट देणे व अपंग वाहन भता</p> <p>5) अपंग उपकरणे वाटपबाबतचे सर्व कामकाज</p>	<p>श्री. प्रिती कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना मेज क्रमांक-११</p>	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

	<p>6) जि.प. सर्व विभागाकडील जेष्ठता यादया तपासणी करणे.</p> <p>7) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचार्यांचे मता व दायित्वे बाबतचे सर्व कामकाज.</p> <p>8) पासपोर्ट / हाज यात्रा. विषयक कामकाज. इतर सामाजिक संस्था व सास्कृतीक कार्यक्रम (नाट्य / चित्रपट) इ. मर्ये काम करणेस मान्यता दणे विषयक कामकाज.</p> <p>9) आस्था-3 मेजला संगणकिय मदत करणे.</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>			
१८	<p>1) 2053 लेखाशिर्ष (शासन निधी) अंदाजपत्रक व अनुदान वाटप, अनुदान निर्धारणबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) जि.प.स्वीय निधी अंदाजपत्रक व अनुदान वाटप बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) 2053 या लेखाशिर्षकांतर्गत 36 व 31 खालील 20530565, 20531033 व 20530752 या लेखाशिर्षकांतर्गत पंचायतराजसेवार्थ प्रणालीमधील MTR 44 वेतन देयक करून कोषागारामध्ये मंजूरीस्तव सादर करणे व मॅन्युली वेतन (36) व वेतनेतर (31) अनुदान वाटप करणे</p> <p>4) 20530772 आस्थापना जि.प.कर्मचारी पेन्शन MTR 44 देयक तयार करून कोषागाराकडे मंजूरीस्तव सादर करणे</p> <p>5) रक्कम रु 20000/- च्या पुढील सर्व वैदयकीय प्रतिपूर्ती बिलाचे मंजूरीबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) 20530565, 20531033, 20530752, 20530772 व जि.प.स्वीय निधीचे नमुना नं 13, 14 बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>7) रोखपाल, रोजकिर्द खातेप्रमुख व कर्मचारी यांच्या तसलमाती नोंदवह्यबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>8) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांचे । वर्षावरील व 3 वर्षावरील बिलाना मंजूरी देणेबाबतचे कामकाज</p> <p>9) कार्यालयीन निवासी दुरध्यनी व घर्तमानपत्रे देयकाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>10) वार्षिक प्रशासन अहवाल बाबतचे सर्व कामकाज तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	श्री. अविनाश गडदे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आस्थापना मेज क्रमांक-१२	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली
१९	<p>1) जि.प सभा, स्थायी सभा व आम सभाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>2) जि.प.सदस्य यांचे वेतन व भते बाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) इतिवृत नोंदवहीत नोंदविणेबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>4) केंद्र व राज्य शासनाकडील जिल्हा परिषद सदस्य व पंचायत समिती सदस्य यांचे</p>	1. श्री विजय चंद 2. श्री स्वप्निल कोरे क.सहाय्यक सभा शाखा	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

	<p>प्रशिक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) राज शिष्टाचारबाबतचे सर्व कामकाज उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.</p> <p>6) थोर व्यक्तीच्या जयंती व पुण्यतिथी, विषयक कामकाज</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>			
२०	स्थायी समिती कामकाज, जिल्हा परिषद सदस्य वेतन व भत्ते कामकाज, इतिवृत्त नोंदवही नोंदविणे कामकाज	श्री.विजय व.चंद, कनिष्ठ सहाय्यक, सभा शाखा	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२१	विधी शाखा	श्री.योगेश वामन जोशी, कनिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२२	<p>1) आवक बारनिशीकडील तदअनुषंगिक सर्व कामकाज</p> <p>2) खातेप्रमुख, साप्रवि व तालुक्याकडील कंट्रोल नोंदवह्याबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>3) साप्रविकडील अधिकृत ईमेल संकेतस्थळायरून ईमेल पाहणे, ईमेल करणे व ईमेल माहिती संबंधिताकडे फॉरवर्ड करणे</p> <p>4) लोकायुक्त, उपलोकायुक्त, अहवालबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>5) मा. मंत्री दौ-याबाबतचे सर्व कामकाज</p> <p>6) सर्व विभागाकडील विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न बाबत कामकाज.</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	श्रीम. प्रियदर्शीनी कुलकर्णी क. सहा.आवक बारनिशी मेज	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२३	<p>1) युत्तमानपत्रातील पेपर कात्रणे काढून वरिष्ठांकडे सकाळी 11.00 वाजेपर्यंत सादर करणे.</p> <p>2) जावक बारनिशीकडील तदअनुषंगिक सर्व कामकाज.</p> <p>3) सर्व विभागाच्या अभिप्रायकरीता साप्रविकडील प्रास झालेल्या फाईल नोंदणी करणे.</p> <p>4) मा. मंत्री महोदय दौरा विषयक कामकाज.</p> <p>मा.उपमुकाआ, कक्ष अधिकारी, अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</p>	श्री. प्रिती कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी मेज	३० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सांगली

टिप:- शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेले शुल्क आकारण्यात येतोल.