



जिल्हा परिषद

सामान्य प्रशासन विभाग



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ चे
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची माहिती
प्रसिध्द करणे सन २०१४-२०१५

प्रसिध्दीसाठी प्रत.

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1) (ख) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	लिपिक वर्गीय, वाहन चालक व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीत पार पाडणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी 4 (i) (ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
मालमतेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत पहिला मजला
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक 02362/228817, फॅक्स क्रमांक 02362/228739 वेळ - सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 17.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार, तसेच दुसरा व चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून
कार्यालयीन वेळ	सकाळी 100 ते सायंकाळी 17.45

रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी



उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)



सहाय्यक प्रशासन अधिकारी



कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
(आस्थापना)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
(परिषद)

वरिष्ठ सहाय्यक
लेखा शाखा



कार्यासन

तपासणी 2
आस्थापना 1
आस्थापना 2
आस्थापना 3
आस्थापना 4
आस्थापना 5
आस्थापना 6
आस्थापना 7
आस्थापना 8
आस्थापना 9

कार्यासन

तपासणी 1
परिषद 1
परिषद 2
परिषद 3
सनियंत्रण
नोंदणी
जावक
आवक

कार्यासन

लेखा 1
लेखा 2
लेखा 3
लेखा 4



हवालदार
परिचर
पठिन्न

परिचर
परिचर

परिचर

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या प्रशासकिय अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. 2. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. 3. विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहाण्याचे अधिकार. 4. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून महीती मागविणे. 5. परिषदेच्या प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिका-यांची दोन महिने पर्यंतची रजा मंजूर करून ताप्तुरती व्यवस्था करणे. 6. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे. 7. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे. 8. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 9. जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. 10. जिल्हा परिषद व विषय समित्यांचे सभेच्या कामकाजाचे कागदपत्र ताब्यात ठेवणे. 11. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहीण्याची कार्यपध्दती आखून देणे. 12. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 13. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. 	म.जि.प.व.पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95	
2	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, समाज कल्याण विभाग व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण. 2. त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागाशी संबंधित वर्ग-3 अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे 3. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या खाते प्रमुख / कार्यालय प्रमुख तपासणी करणे. 4. त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाकरीता मु.का.अ. यांनी असलेल्या अधिकाराचा वापर करणे. 	म.शा.ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र.मविसे-1099/प्र.क्र.3019/10, दि.02/05/2000.	
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. 2. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. 	सा.प्र.वि.,जि.प.सिंधुदुर्ग आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/आस्था-2/1400/1985, दि.2/12/1985.	

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4(1) (ख) (ii) नमुना (अ)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च- 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च - 2,50,000/- ते -10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि. 19/03/2004	
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/- पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. झेडपीए-1099/ प्रक्र. 2089/ भाग-233, दि.12/01/2001	
		3. वर्ग-1अधिकाऱ्यांचे प्रवासभत्ता, वैद्यकिय देयके, वेतनवाढ व अग्रीम, 1वर्षावरील क्लेम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.विप्रअ-1000/प्रक्र. 46/2001/ विनियम/ दि.11/07/2001	
		4. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिकाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे.	महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966	
		5. जि.प.कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी कर्ज अग्रीम मंजूर करणे	शासन परिपत्रक क्र.घबाक-1094/ प्रक्र. 89/94,दि.27/04/1994	
		6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश पुरवठा करणे.	महा. शासन ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.डीएसआर/4693/ सीआर-1064/18, दि.2/12/1985	
		7. जि.प.कर्मचाऱ्यांना मोटर सायकल कर्ज/ अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.अग्रीम 1089/ 10/ विनियम, दि.26/07/1981	
		8. जि.प.कर्मचाऱ्यांना सायकल कर्ज/ अग्रीम मंजूर करणे.	जि.प.ठराव क्र.604, दि.30/10/1994	
		9. जि.प.कर्मचाऱ्यांना विशेष आजारपणासाठी अग्रीम मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.एमअजी-1095/सीआर-45/ आरोग्य, दि.4/7/2000	
2	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1.विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च- 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च - 2,50,000/- ते 10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि. 19/03/2004	
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/- पर्यंत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.झेडपीए-1099/प्रक्र. 2089/भाग-233, दि.12/1/2001	
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	1. वर्ग-1/वर्ग-2 अधिकारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेडपीए-1092/ सीआर-2082/24, दि.27/01/1994	
		2. वर्ग-3/वर्ग-4 अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे. तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी, वैद्यकिय देयके, विशेष वेतन देयके व पगार, प्रवास, सण अग्रीम व अन्य देयके मंजूर करणे. व सक्षम अधिकारी मंजुरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी.	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/ 1985, दिनांक 2/12/1985 अन्वये.	
		3. सर्व प्रकारची सादील देयके,वाहन इंधन दुरुस्ती, स्टेशनरी, दुरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे.	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/ 1985, दिनांक 2/12/1985 अन्वये.	
		4. मा. अध्यक्ष यांचे मानधन व अन्य देयके मंजूर करणे.	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/ 1985, दिनांक 2/12/1985 अन्वये.	

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1)(ख)(ii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक, प्रशासकीय व अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा परिषदेच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4च्या कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक अपीले चालविणे. 	<p>म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95</p> <p>म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम 1964</p>	
2	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, समाज कल्याण विभाग व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. 	<p>म.शा.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र.मविसे-1099/ प्र.क्र.3019/10, दि.2/5/2000.</p>	
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	<ol style="list-style-type: none"> सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांना सचिव म्हणून कामकाज पहाणे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. 	<p>सा.प्र.वि.जि.प.सिंधुदुर्ग आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-2/1400/1985, दि.2/12/1985</p>	
4	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> सर्व साधारण प्रशासन - कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. अर्धशासकिय पत्रे, तारा, शासन, आयुक्त, लोकायुक्त संदर्भ, मुख्य कार्यकारी अधिकारी वैयक्तिक लक्ष संदर्भ यांचा जलद निपटारा करणे. कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसिट रजिस्टरे तपासणी, स्वाक्षरी करणे व गोषवारा कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे जिल्हा परिषद सभा/विषय समिती सभा अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे. पोस्टेज स्टॅम्प अ व बी रजिस्टर तपासणे अभिलेख वर्गिकरण तपासणे आस्थापना/ परिषद/ लेखा शाखेवर प्रत्यक्ष नियंत्रण करणे. 	<p>क्र.सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-1/ कर्तव्यसूची/ 1552/97,दि.22/04/199 7</p>	

		<p>9.क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाहीत ही बाब कार्यालय प्रमुखांचे निदर्शनास आणणे.</p> <p>10.इतर खाते प्रमुख/विभागांकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>		
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	<p>1.सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन</p> <p>2.जिल्हा परिषदेकडील आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>3.गोपनीय अहवाल</p> <p>4.स्थाई आदेश संकलने</p> <p>5.नियतकालिके</p> <p>6.खाते चौकशी/अफरातफर/निलंबन,न्यायानयीन प्रकरणे</p> <p>7.अभिलेख वर्गिकरण</p> <p>8.कार्यालयीन कामकाज -केस/रिसिट रजिस्टर</p> <p>9.निवासस्थान वाटप</p> <p>10.खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या वफिरती कार्यक्रम</p> <p>11.प्रतिभुती बंधपत्रे</p> <p>12.दूरध्वनी</p> <p>13.वाचनालय</p> <p>14. इतर खाते प्रमुख विभागांकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करून उप मुकाअ (सामान्य) यांचेमार्फत सादर करणे</p> <p>15.हजेरीपट - विलंब हजेरीपट</p> <p>16.कर्मचारी दापत्र तपासणी</p> <p>17.आपल्या कार्यालयाचे संबंधित वरिष्ठ /कनिष्ठ सहाय्यक तसेच परिचर यांचे कामाची पुर्नवाटणी करून प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पुरसे काम असल्याची खबरदारी घेणे.</p>	क्र.सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-1/कर्तव्यसूची/ 1552/97,दि.22/04/1997	
6	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद)	<p>1.सर्व कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन</p> <p>2.स्थाई आदेश संकलने</p> <p>3.नियतकालिके</p> <p>4.अभिलेख वर्गिकरण</p> <p>5.कार्यालयीन कामकाज - केस/रिसिट रजिस्टर</p> <p>6.इतर सभा कामकाज</p> <p>7.तपासणी व त्यासंबंधी कामकाज</p> <p>8.पंचायत राज प्रश्नावली</p> <p>9.इतर खाते प्रमुख विभागांकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करून सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेमार्फत सादर करणे</p> <p>10.कर्मचारी दपत्र तपासणी</p>	क्र.सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-1/ कर्तव्यसूची/ 1552/97,दि.22/04/1997	
7	आस्था-1	<p>1.वर्ग 3 व 4 चे कर्मचाऱ्यांना नेमणुका / पदोन्नत्या</p> <p>2.वर्ग 3 व 4 चे कर्मचाऱ्यांना बदल्या</p> <p>3.जिल्हा बदली प्रस्ताव - वर्ग 3 व वर्ग 4</p> <p>4.जि.प.स्तरावर सर्व खात्यांतर्गत प्राप्त होणा-या अनुकंपा तत्वावरील प्रस्तावाची छानणी व पत्रव्यवहार .</p> <p>5.ग्रामपंचायत कर्मचा-यामधून वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004.	

		<p>6.प्रवर्गवार कल्याण समिती १. अनु. जाती व जमाती कल्याण समिती प्रश्नावली अहवाल एकत्रिकरण व अनुषंगीक कामे</p> <p>7.वर्ग३ व ४ चे कर्मचाऱ्याची जात पडताळणी करणेबाबत कामकाज.</p> <p>8.वर्ग३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांना मानीव तारीख देणेबाबत कामकाज.</p> <p>9.जिल्हा परिषद आस्थापनाविषयक धोरणात्मक बाबीबाबत वेळोवेळी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे,मार्गदर्शन मागविणे.</p> <p>10.तत्कालीन परिस्थितीत पदाधिकारी/अधिकारी यांना वाहनचालक,परिचर पुरविणेबाबत कामकाज. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>		
8	आस्था-2	<p>1.वर्ग-1 ते 4 अधिकारी /कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भ.नि.नि./रजा रोखीकरण/गट विमा योजना/ ठेव संलग्न विमा योजना इ.)</p> <p>2.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज.</p> <p>3.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज (सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा / स्पर्धा परिक्षा/ विभागीय स्पर्धा परिक्षा)</p> <p>4.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदललेल्या नावस कायोत्तर मंजूरी देणे.</p> <p>5.सा. प्र. वि. अधिनस्त असणाऱ्या वर्ग 1 ते 4 कर्मचाऱ्यांचे 50/55 वर्षी पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./1679/05, दि.26/07/2005.	
9	आस्था-3	<p>1.वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाज्येष्ठता सूची प्रसिध्द करणे व (तात्पुरती व अंतिम)</p> <p>2.प्रवर्गवार कल्याण समिती 1. विजा.भज. व इतर मागास कल्याण समिती प्रश्नावली अहवाल एकत्रिकरण व अनुषंगीक कामे</p> <p>3.रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक व त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>4.शासनाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेल्या अहवालांची माहिती पाठविणे.</p> <p>5.वार्षिक प्रशासन अहवाल- प्रकरण-3 ची माहिती तयार करणे.</p> <p>6.भरतीबाबत कामकाजाबाबत तसेच आस्थापनाबाबत आस्था 1 कार्यासनास मदत करणे.</p> <p>7.वर्ग- 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे/ कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>8. संगणक/टंकलेखन परिक्षा सूट देणे</p> <p>9. कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.</p> <p>10. सुविधाभक्ता दैनंदिनी लेखा शाखेकडे पाठविणे.</p> <p>11. प्रतिभुती बंधपत्रे बाबत.</p> <p>12. इआर-१ व इआर-२ अहवाल पाठविणे.</p> <p>13. एनटीएमआयएस- माहिती पाठविणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/ साप्रवि/ आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
10	आस्था-4	<p>1.सर्व प्रकारच्या रजा ,तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूर करणे तसेच रजा मंजूरी नंतर सेवा पुस्तकात नोंद करणे.</p> <p>2.साप्रवि अधिनस्त वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके हाताळणे.</p> <p>3.वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ /पर्यायी रजा</p> <p>4.अधिकारी / कर्मचारी यांना यशदा प्रशिक्षणासाठी पाठविणे व इतर प्रशिक्षणासाठी अधिकारी यांचे नामनिर्देशन करणे, सा.प्र.वि. आस्थापने अंतर्गत वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे. यशदा यांचे कडून आयोजित जि.प. मधील प्रशिक्षणाचे आयोजन व नियोजन करणे व इतर अनुषंगीक कामकाज करणे.</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	

		<p>5.शासकीय सार्वजनिक/ इतर सुट्टया बाबत, दर महा हजेरीपत्रक लिहीणे ते परिपूर्ण ठेवणे.</p> <p>6.(आंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता प्रणाली) प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणेबाबत कामकाज तसेच त्यात सतत्य राखणे, 3 वर्षा नंतर दर 3 व 6 महिन्यांनी ऑडीट व पूर्तता करणे, रिह्यु मिटींग घेणे व पूर्तता करणे, शासनाने ठरवून दिलेल्या कंपनीचा जिल्हा परिषदशी समन्वय राखणे त्यांनी केलेल्या मार्गदर्शना प्रमाणे कामकाज करून घेणे. तसेच सर्व पंचायत समितींना प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेण्यासाठी लागणारी आवश्यकती माहिती पुरविणे.</p> <p>7.ई-ऑफीस बाबत कामकाज</p> <p>8.वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>		
11	आस्था-5	<p>1.वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे.</p> <p>2.न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>3.वर्ग 1 व 2 च्या अधिकाऱ्यांचे शिस्तभंग विषयक प्रकरणे/कारवाई</p> <p>4.निलंबन /विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/</p> <p>5.जि.प.अधिकारी /कर्मचारी यांचे प्राप्त तक्रारीनुसार प्राथमिक चौकशी करणेबाबत कामकाज.</p> <p>6.साप्रवि अधिनस्त वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांना मालमता संपादन करणेस परवानगी देणे</p> <p>7.साप्रवि अधिनस्त वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांना परदेशी जाणेस परवानगी देणे</p> <p>8.साप्रवि अधिनस्त वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांवर किरकोळ कारवाई करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./1679/05, दि.26/07/2005.	
12	आस्था-6	<p>1. वर्ग 1 व 2 च्या अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक कामे,अतिरिक्त मेहनतांना आणि वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण - 3</p> <p>2.निवासस्थान वाटप करणे (जिल्हास्तर व तालुकास्तर)</p> <p>3.साप्रवि अधिनस्त संवर्गातील जिल्हा परिषद वर्ग - 3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व संवर्ग निहाय नोंदवह्या ठेवून त्या अद्ययावत करणे. अति उकृष्ट व प्रतिकूल शरे संबधिताना कळविणे. अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>4. अति उकृष्ट कामाबद्दल जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्ताव तयार करणे व मंजूरी घेणे.</p> <p>5.जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना सायकल/चक्रमुद्गणा/टंकलेखन/ झेरॉक्स/ रोखपाल,इ. विशेष वेतन मंजूर करणे.</p> <p>6. जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे</p> <p>7. कार्यालयाचे ग्रंथालय नोंदवही अद्ययावत ठेवणे कर्मचाऱ्यांना अधिकाऱ्यांना आवश्यकते नुसार पुस्तके देणे व परत घेणे. याबाबतच्या नोंदी घेणे.</p> <p>8. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान बाबत माहिती मागवून प्रस्ताव ठेवून अधिकारी प्रदानचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>9. गुणवंत कर्मचारी / अधिकारी पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवून त्यास मान्यता घेणे. व ते प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे</p> <p>10.आदर्श जि. प / पं. स सदस्य अधिकारी / कर्मचारी यांना जि. प. पुरस्कार देणे बाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे.</p> <p>11. पद्म पुरस्कार व पंतप्रधान पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवून ते शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
13	आस्था-7	1.माहितीचा अधिकार बाबत कामकाज व महिना रिपोर्ट तालुकापातळी /	कार्यालयीन आदेश क्र.	

		<p>जिल्हास्तर व दर महिना मुबई येथे जावून माहिती देणे.</p> <p>2.जन संपर्क कक्षात जन संपर्क सहा. अधिकारी म्हणून काम पाहाणे</p> <p>3. 73 व्या घटना दुरुस्ती बाबत .</p> <p>4.मान्सून कार्यक्रम.</p> <p>5.अभिलेख कक्ष व अभिलेख जतन बाबत.</p> <p>6.राष्ट्रीय सण/ दिवस कार्यक्रम बाबत कार्यवाही.</p> <p>7.ध्वजारोहण कार्यक्रम.</p> <p>8.राजीव गांधी प्रगती अभियान</p> <p>9.जिल्हा परिषदेकडील सर्व कार्यालयांशी संबंधित असलेले व आलेले फॅक्स नोंद करून ते संबंधित कार्यालयांना देणे तसेच सर्व कार्यालयांचे फॅक्स पाठविणे याबाबत प्रत्येक विभागवार दर महा फॅक्स बिलांची रक्कम निश्चित करून ती जि. प. फंडामध्ये भरणे बाबतचे आदेश निर्गमित करणे. रक्कम भरणा केली अगर कसे या बाबतचा ताळमेळ घेवून संबंधित कार्यालयांना रक्कम भरणे बाबतचे जापन देणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.</p>	<p>सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./ 1679/05, दि.26/07/2005.</p>	
14	आस्था-8	<p>1.जि. प. कडील सर्व कार्यालयाकडील झेरॉक्स काढणे व नोंदी ठेवणे.दर महा प्रत्येक विभागाने किती झेरॉक्स प्रति काढल्या या बाबतची संख्य निश्चित करून त्या प्रमाणे कार्यालय निहाय रक्कम निश्चित करून ती जि. प. फंडामध्ये भरण्याचे आदेश निर्गमित करणे. रक्कम भरणा केली अगर कसे या बाबतचा ताळमेळ घेवून संबंधित कार्यालयांना रक्कम भरणे बाबतचे जापन देणे.</p> <p>2.नोकरी अर्जांना उत्तरे देणे.</p> <p>3.नैसर्गिक आपत्ती ड्युट्या लावणे.</p> <p>4.कार्यालयीन कर्मचारी यांना सुट्टीच्या दिवशी ड्युट्या लावणे</p> <p>5.कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे.</p> <p>6.कर्मचारी संघटना सभा आयोजित करणे व पत्रव्यवहार.</p> <p>7.निवडणुक आचार संहिता बाबत पत्रव्यवहार.</p> <p>8.भरारी पथकबाबत कामकाज व त्या अनुषंगाने किरकोळ म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम 64 मधील 7७ ची प्रकरणे वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./ 1679/05, दि.26/07/2005.</p>	
15	आस्था-9	<p>1.सा.प्र. वि. आस्थापने अंतर्गत वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांना कालबद्ध पदोन्नती/ सेवांतर्गत आश्वासित प्रगति योजनेचा लाभ संबंधित कार्यालय यांचे कडून प्राप्त करून घेवून प्रस्तावास मा.मु.का.अ. यांची मान्यता घेणे तसेच इतर अनुषंगीक कामे. (उदा.शुद्धीपत्रक काढणे, मार्गदर्शन करणे, शासनाचे मार्गदर्शन घेणे)</p> <p>2.पंचायत राज पोर्टल</p> <p>3.संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत /महानेट / इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज</p> <p>4.सामान्य प्रशासन विभागाकडील ई गव्हर्नर बाबत लागणाऱ्या साहित्याची खरेदी करणे.</p> <p>5. बायोमेट्रीक पध्दतीने हजेरी पटाच्या अहवालाबाबत कामकाज वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./ 1679/05, दि.26/07/2005.</p>	
16	तपा-2	<p>1.उप मु.का.अ. (सा) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम.</p> <p>2.वर्तमानपत्र बाबत नोंदवही ठेवणे व पेपर कात्रणे</p> <p>3.उप मु.का.अ. यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम</p>	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./ 4840/04,</p>	

		<p>4.उप मु.का.अ.(सां) यांचे अधिनस्त वाहनाचे लॉगबुक/ हिस्ट्रीशीट पूर्तता</p> <p>5.वर्ग-1 व 2 चे अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा व इतर प्रकारच्या रजा मंजूरी, महाराष्ट्र दर्शन सवलत इ. बाबत.</p> <p>6.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे मासिक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या मंजूरी बाबत.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	दि.27/12/2004	
17	तपा-1	<p>1.पंचायत राज समिती संबंधात सर्व कार्यवाही.</p> <p>2.मा. आयुक्त तपासणी व पूर्तता</p> <p>3.खाते प्रमुखानी करावयाच्या तपासण्या बाबत.</p> <p>4.खातेप्रमुख व पंचायत समिती कार्यालयांच्या तपासण्या व पूर्तता बाबत</p> <p>5.मा. मु. का. अ. यांच्या दैनंदिनी तपासणीसाठी लागणारी माहिती तयार करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
18	नियोजन	<p>1.माहिती तयार करणे, जि.ग्रा.वि.यं. कार्यालयाच्या माहिती सह.</p> <p>2.मा. विभागीय आयुक्त तसेच शासनाने आयोजित केलेल्या सभांची माहिती तयार करणे.</p> <p>3.खाते प्रमुख, प्रकल्प संचालक, ग.वि.अ./ ग.शि.अ./ उप अभियंता/ बा.वि.प्र.अ. यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे त माहितीचे रॅकींग करणे व अनुषंगीक इतर कामे.</p> <p>4.यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगीक कामे</p> <p>5.आढावा पुस्तिकेची माहिती तयार करणे.</p> <p>6.रो.ह.यो.च्या बैठकीची माहिती तयार करणे.</p> <p>7.कर्मचारी गणना अहवाल तयार करणे.</p> <p>8.तक्रार निवारण समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>9.जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र (DTC) बाबत तसेच तदनुषंगिक कामकाज.</p> <p>10.अखील भारतीय पंचायत परिषद यांचे मार्फत दिला जाणाऱ्या पुरस्कारासाठी चा प्रस्ताव तयार करून पाठविणे (जिल्हा परिषद व पंचायत समिती प्रस्ताव तयार करणे)</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./1679/05, दि.26/07/2005.	
19	परिषद-1	<p>1.जिल्हा परिषद सभा कामकाज व जिल्हा परिषद विषय समिती ठराव/ सूचना पूर्तता</p> <p>2.जिल्हा परिषद/पंचायत समिती पदाधिकारी/सदस्य रिक्त पद भरणेबाबत</p> <p>3.जिल्हा परिषद वा. प्रशासन अहवाल प्रकरण-२ व प्रकरण-५ तयार करणे.</p> <p>4.जि.प./ पं.स. सदस्य यांना लेटर पॅड/ ओळखपत्रे पुरविणे.</p> <p>5.म.जि.प. व पं. अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२) व (३) चा त्रैमासिक अहवाल एकत्रित करून पाठविणे अभिप्राय मागवून घेणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
20	परिषद-2	<p>1.स्थायी समिती सभा कामकाज / ठराव/ सूचना पूर्तता.</p> <p>2.पंचायत समिती सभेला जि.प.चे प्रतिनिधी म्हणून अधिकारी यांची नियुक्ती करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	

21	सनियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> 20 कलमी कार्यक्रम अहवाल एकत्रिकरण करणे व पाठविणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील सर्व सभांची माहिती. निविदा प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्रांची नावे रोटेशन पध्दतीनुसार सूचविणे. कुडाळ शहर विकास योजना बाबत कामकाज. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज 	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
22	परिषद 3	<ol style="list-style-type: none"> जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे पदाधिकारी /सदस्य यांचेसाठी यशदा व इतर प्रशिक्षण व तदअनुषंगीक कामकाज. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील लोकशाही दिन /ग्रामस्थ दिन /तक्रार निवारण कामकाज. जिल्हा नियोजन मंडळ/ समन्वय समिती सभा कामकाज. नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज. जिल्हा परिषद आमसभा. अधिवेशन कालावधीतील कार्यालयीन वेळेनंतरच्या ड्युट्या लावणे. समाधान योजनेबाबत कामकाज. ग्रामीण मनुष्यबळ योजना व सामुहिक विकास योजनेखालील शासकीय कर्ज वसुलीचा गटाकडील अहवालाचा मेळ घेऊन त्याबाबतचे अहवाल पाठविणे व सर्व प्रकारचे तदअनुषंगिक कामकाज. सहा.प्रशा.अधि व कनि.प्रशा.अधि यांनी दिलेली अन्य कामकाज. 	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./4840/04, दि.27/12/2004	
23	स्टेनो-1	<ol style="list-style-type: none"> मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिनस्त वाहनाचे लॉगबूक भरणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दैनंदिनी / संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची वैयक्तिक नस्ती ठेवणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज. 	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-3/1810/98, दि.4/5/1998	
24	स्टेनो- मदतनीस	<ol style="list-style-type: none"> फोनिओ नोंद करणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा पत्रव्यवहार संगणकीकृत करणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सभेच्या कामकाजाच्या टिप्पण्या तयार करणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज. 	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-3/1810/98, दि.4/5/1998	
25	नोंदणी	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल मार्किंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा एकत्रित वा. प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिध्द करणे. व वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण- १ तयार करणे. रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे. पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन साप्रवि व खातेप्रमुख संदर्भ नियंत्रण नोंदवहयांचा गोषवारा काढणे लोकआयुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज 	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था-1/ क.सू./1679/05, दि.26/07/2005	
26	आवक बारनिशी	<ol style="list-style-type: none"> सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल नियंत्रण नोंदवहयासह संगणकीकृत करून कार्यालयवार व कार्यासनवार वाटप करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज 	कार्यालयीन आदेश क्र. सिंजिप/साप्रवि/आस्था- 1/क.सू./ 4840/04,दि.27/12/2004	
27	जावक	<ol style="list-style-type: none"> सामान्य प्रशासन विभागाकडून जाणारे टपाल नोदवहीत नोंदवून 	कार्यालयीन आदेश क्र.	

	बारनिशी	<p>संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>2.मुद्गांक नोंदवहीत हिशेब ठेवणे,पोष्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे.</p> <p>3.मुंबई टपाल परिचारांची ड्यूटी लावणे/ टपाल पाठविणे संबंधित परिचाराच्या ताब्यात देणे.</p> <p>4.कर करेतर माहिती पाठविणे.</p> <p>5.एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही</p> <p>6.विभागाकडून आलेले किंवा विभागांतर्गत फोलिओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय / कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-</p> <p>1/क.सू./4840/04, दि.27/12/2004</p>	
28	लेखा-2	<p>1.लेखा शाखेकडील सर्व लेखा शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे.</p> <p>2.खर्चाचे लेखे ठेवणे व ताळमेळ घेणे.</p> <p>3.स्थावर /जंगम मालमत्ता नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>4.पदाधिकारी व कार्यालयासाठी जंगम मालमत्ता खरेदी करणे</p> <p>5.सायकल /मोटर सायकल इ. साठी जिल्हा परिषद निधीतून कर्ज मंजूर करणे.</p> <p>6.जि.प. सामान्य प्रशासन विभाग कर्मचारी (वर्ग-3 व वर्ग -4) भ.नि.नि. अग्रिम मंजूरीबाबत.</p> <p>7.वाहन चालक व परिचर यांचेसाठी गणवेश खरेदी व पुरवठा.</p> <p>9.मा. अध्यक्ष व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अथित्य भत्ता देणे बाबत.</p> <p>10.लेखा विषयक नोंद वहया अद्ययावत करणे.</p> <p>11.एक/तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे (जि.प. व पं.स.स्तर)</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-3/ 1810/98/ दि.04/05/1998</p>	
29	लेखा-3	<p>1.जिल्हा परिषद कर्मचारी घर बांधणी प्रस्ताव मंजूरी,कर्ज मंजूरी/ वसूली याबाबतचे हिशेब ठेवणे व पत्रव्यवहार.</p> <p>2.विशेष आजारासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे.</p> <p>3.वैद्यकिय बिले मंजूरी.</p> <p>4.टोनर रिफीलींग</p> <p>5.मा. अध्यक्ष यांचे मानधन,प्रवास,वाहने,दुरध्वनी,सादील देयके तयार करणे.</p> <p>6.जि.प. सदस्य यांची प्रवास भत्ता देयके.</p> <p>7.जि.प. कडील सर्व वाहनांबाबत नियंत्रण व पत्रव्यवहार.</p> <p>8.जूनी वाहने निर्लेखित करणेबाबत.</p> <p>9.जि.प. पदाधिकारी / सा.प्र.वि./ पं.स. त्यांचेसाठी वाहन खरेदी.</p> <p>10.वाहनावरील मर्यादेपेक्षा जादा खर्चास मान्यता घेणे.</p> <p>11.दुरध्वनीवर नियंत्रण व जादा खर्चास मान्यता.</p> <p>12.सा.प्र.वि. कडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी.</p> <p>13.सा.प्र.वि. कडील कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता व अतिकालीक भत्ता बिले तयार करणे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-3/ 1810/98/ दि.04/05/1998</p>	
30	लेखा-4	<p>1.सा.प्र.वि. कडील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन व</p>	<p>क्र.सिंजिप/साप्रवि/</p>	

	<p>भत्याची देयके तयार करणे.</p> <p>2.वर्ग 1 च्या अधिकाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>3.वर्ग 1 व वर्ग 2 चे ग.वि.अ. यांची प्रवास भत्ता देयके मंजूरी बाबत.</p> <p>4.वर्ग 1 व 2 चे अधिकारी यांची सर्व साधारण भ.नि.नि. प्रकरणे.</p> <p>5.सा.प्र.वि. कडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा / धनादेश/धानाकर्ष स्विकारणे व आवश्यक कार्यवाही करणे.</p> <p>6.सर्वसाधारण भ.नि.नि. मध्ये जमा झालेल्या रक्कमांबाबत मा. महालेखाकार यांचे कार्यालयात तळामेळ घेणे.</p> <p>7.वेतन दाखले देणे.</p> <p>8.सेवा निवृत्ती विषयक लाभांची देयके तयार करणे.</p> <p>9.वर्ग 1 ते 4 अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे. व वा.वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत.</p> <p>10.आयकर बाबत कामे.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज</p>	<p>आस्था-3/ 1810/98/ दि.04/05/1998</p>	
--	--	--	--

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (i) (ख) (iii)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खाते प्रमुखांचे कामकाजाची तपासणी.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ. मा.अति.मु.का.अ.	
2	जिल्हया मधिल पंचायत समिती कार्यालयाचे कामकाज तपासणी.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ. मा.अति.मु.का.अ. उप मु.का.अ.(सा.)	
3	जि.प. व प.स.अधिनियम 1961 मधिल तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे.	आवश्यकते-नुसार	उप मु.का.अ.(सा.)	
4	जि.प.मधिल वर्ग 3 वर्ग 4 ची रिक्त पदे भरणे.	आवश्यकते-नुसार	मा.मु.का.अ.	
5	जिल्हा परिषद कामकाजाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ.	
6	जि.प.च्या वर्ग 3 वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्याविरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकते-नुसार	मा.मु.का.अ.	

7	जि.प.सभा कामकाज पार पाडणे.	तीन महिन्यातून एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	मा.मु.का.अ. उप मु.का.अ.(सा.)	
8	जि.प.स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे	महिन्यातून एकदा. आवश्यक असल्यास खास सभा	उप मु.का.अ.(सा.)	
9	वर्षातून एकदा (सर्व पंचायत समिती आमसभा पूर्ण झाल्यानंतर) जिल्हयाची आमसभा घेणे.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ.	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम 4 (1)(ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
1	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2	जिल्हा परिषद सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
3	स्थायी समिती सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
4	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम 1964	

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4(1)(ख)(v) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	कर्मचाऱ्यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रवासास मंजूरी देणे.	शा.नि..ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.मुविप्र-1099, प्र.क्र.4066-28, दि.5/3/1999	
2	विकलांग कर्मचाऱ्यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.वाहभ-1098, प्र.क्र.83-98-सेवा-5, दि.14/12/1998	
3	रोखपालाचे काम करणाऱ्या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन-1298-प्र.क्र.16-98-सेवा-3, दि.23/12/1998	
4	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि. क्र.एमआयएस- 1374-15257अ, दि.5/4/1975	
5	वर्ग-3 च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सीएफआर-1256, दि.15/10/1956	
6	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	1.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-2003 प्र.क्र.3/03/12, दि.01/08/2003 2. परिपत्रक क्र.अकंपा-1003/प्र.क्र.59/ 2003/आठ, दि.30/01/2004	
7	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	ग्रा.वि.वि.शासन आदेश क्र.अराप- 1169/122/सीआर-31/15, दि.17/07/1989	
8	सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त वाहनावर	ग्रा.वि.वि.शासन निर्णय क्र.जेईपी-1188 /सीआर-	

	नियंत्रण, जादा खर्चास मान्यता	3221/56,दि. 10/02/1989	
9	पदाधिकारी / सामान्य प्रशासन विभाग / पंचायत समिती वाहन खरेदी	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/पंरा- दि.27/09/2002.	
10	जुन्या निकामी वाहनांचे निर्लेखन	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी-10/प्र.क्र.229/2002/पंरा-दि.27/09/2002	
11	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरवठा	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.डीएसआर/4693/सीआर/ 106418, दि.02/12/1985	

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख) (v) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख यांची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/ 1127/ 3041/ 05, दि.07/06/1983	
2	जिल्हयातील पंचायत समितींची यांची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/ 1127/ 3041/ 05, दि.07/06/1983	
3	म.वि.से.वर्ग-2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	क्र.विकास-कार्या-1-मविसे-प्र.क्र. 2896, दि. 14/12/1999	
4	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी	शासन परिपत्रक क्र.जेईपी-2469/ 17703/ड-1, दि. 14/11/1969	

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4(1)(ख)(v) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54 (2) मधील अध्यक्षांचा अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.पंरास-10/प्र.क्र.44/2002/पंरा-1, दि. 13/06/2002	
2	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-1183/ 1127/3041/05, दि.07/06/1983	
3	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर- 13/99/18-अ, दि.29/12/1999	
4	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तरे देणे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण 1097/सीआर-112/08, दि.21/07/1999	
5	मविसे वर्ग-2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	क्र.विकास/कार्या-1/मविसे/ प्र.क्र.2896, दि.14/12/1999	
6	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर	शा.नि.ग्रा.वि.व जसंवि/मुविप्र/	

	केलेल्या प्रस्तावास मंजूरी देणे	1099/प्र.क्र.4066/28, दि.05/03/1999	
7	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/1098/प्र.क्र.83/ 98/सेवा-5, दि.14/12/1998	
8	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/2488/ 363/सीआर/113/88, दि.10/03/1988	
9	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन/1298/प्र.क्र.16/ 98/सेवा 3, दि.23/12/1998	
10	साप्रवि संवर्ग वर्ग -3 व वर्ग-4 कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि.नं. एसआयएस/ 1374/15257/अे दि.05/04/1975	
11	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/1005/ प्र.क्र.836/ समन्वय कक्ष, दि.02/09/2005	
12	शासकिय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/1000/प्र.क्र.3044/ आस्था-9, दि.30/12/2003.	
13	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्राविवि क्र.परिक्षा 1089/ सीआर/ 264/89/13 दिनांक 18/12/1989	
14	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	1.क्र.डीएसबी/1086/सीआर/ 640/13 दिनांक09/09/1986 2.. क्र.परिक्षा/1089/127/ एम.क्र.948/09, दि.29/01/1991	
15	कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. वेतन 2000/ प्र.क्र.10/सेवा- 3,दि. 17/05/2003	
16	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. पंरास1089/सीआर /3652 / 26 दि.30/06/1993	

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(v) नमुना (इ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
1	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 54 (2) चा वापर केलेबाबत अहवाल शासनास सादर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद-1	सामान्य प्रशासन विभाग
2	नस्ती	जिल्हा परिषद/ स्थायी समिती सदस्य सतत सभांना गैरहजर असल्यास त्यांचे अपात्रतेचा प्रस्ताव विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक परिषद-1 कनिष्ठ सहाय्यक परिषद-2	सामान्य प्रशासन विभाग
3	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक तपा-1	सामान्य प्रशासन विभाग
4	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.1 व2 ची माहिती शासनास सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक तपा-1	सामान्य प्रशासन विभाग

5	नस्ती	शासकीय कर्ज वसुलीबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
6	नस्ती	MIS अहवाल सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक (सां.)नियोजन	सामान्य प्रशासन विभाग
7	नस्ती	20 कलमी कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक सनियंत्रण	सामान्य प्रशासन विभाग
8	नस्ती	पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन	वरिष्ठ सहाय्यक नोंदणी	सामान्य प्रशासन विभाग
9	नस्ती	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक नोंदणी	सामान्य प्रशासन विभाग
10	नोंदवही	खाते प्रमुख / पंचायत समिती रिसीठ केस एकत्रिकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक नोंदणी	सामान्य प्रशासन विभाग
11	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
12	नोंदवही	जावक नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
13	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भता मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
14	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसायकर माफ करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
15	नस्ती	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
16	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
17	नस्ती	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
18	नस्ती	गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-6	सामान्य प्रशासन विभाग
19	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
20	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
21	नस्ती	ठेव सल्लग्न विमा योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
22	नस्ती	रजा रोखीकरण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
23	नस्ती	विभागिय परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
24	नस्ती	स्पर्धा परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
25	नस्ती	सेवा पवेशोत्तर परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2	सामान्य प्रशासन विभाग
26	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
27	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
28	नस्ती	किरकोळ रजा	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
29	नस्ती	अर्जित रजा	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
30	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
31	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
32	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
33	नोंदवही	किरकोळ रजा	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
34	नोंदवही	लॉगबुक	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
35	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	तपा-2	सामान्य प्रशासन विभाग

36	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	वरिष्ठ सहाय्यक परिषद-1	सामान्य प्रशासन विभाग
37	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	सामान्य प्रशासन विभाग
38	नस्ती	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-9	सामान्य प्रशासन विभाग
39	नस्ती	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	सामान्य प्रशासन विभाग
40	नस्ती	अर्जित रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	सामान्य प्रशासन विभाग
41	नस्ती	शासकिय सार्वजनिक सुट्ट्या/इतर सुट्ट्या	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-4	सामान्य प्रशासन विभाग
42	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग- ₃ व वर्ग- ₄	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	सामान्य प्रशासन विभाग
43	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	सामान्य प्रशासन विभाग
44	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	सामान्य प्रशासन विभाग
45	नोंदवही	बिंदू नामावली	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1	सामान्य प्रशासन विभाग
46	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	सामान्य प्रशासन विभाग
47	नस्ती	प्रतिभूती बंधपत्रे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	सामान्य प्रशासन विभाग
48	नस्ती	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	सामान्य प्रशासन विभाग
49	नस्ती	कक्ष अधिकारी / अधिक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	सामान्य प्रशासन विभाग
50	नस्ती	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-3	सामान्य प्रशासन विभाग
51	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-5	सामान्य प्रशासन विभाग
52	नस्ती	निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-5	सामान्य प्रशासन विभाग
53	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-7	सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (i)(ख)(vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	30 वर्षे
2	विभागीय परीक्षा	नस्ती	क	10 वर्षे
3	स्पर्धा परीक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
4	सेवा पवेशोत्तर परीक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
5	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
6	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसायकर माफ करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
7	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
8	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे

9	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	10 वर्षे
10	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	10 वर्षे
11	मविसे वर्ग -2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
12	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
13	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजुरी मिळणेबाबत.	नस्ती	क	10 वर्षे
14	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
15	सी आर गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदवही	क-1	5 वर्षे
16	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-1	5 वर्षे
17	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-1	5 वर्षे
18	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-1	5 वर्षे
19	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	1 वर्ष
20	अर्जित रजा	नस्ती	ब	30 वर्षे
21	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	1 वर्ष
22	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
23	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क - 1	5 वर्षे
24	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	1 वर्ष
25	लॉगबुक	नोंदवही	ब	30 वर्षे
26	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	30 वर्षे
27	जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-3 व वर्ग-4	नस्ती	ब	30 वर्षे
28	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	नस्ती	ब	30 वर्षे
29	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	नस्ती	ब	30 वर्षे
30	वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची.	नस्ती	क	10 वर्षे
31	प्रतिभूती बंधपत्रे.	नस्ती	क	10 वर्षे
32	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	नस्ती	क	10 वर्षे
33	कक्ष अधिकारी / अधीक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	1 वर्ष
34	वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	नस्ती	ब	30 वर्षे
35	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	10 वर्षे
36	निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	क	10 वर्षे
37	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	नस्ती	क	10 वर्षे
38	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क - 1	5 वर्षे
39	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	30 वर्षे
40	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	नस्ती	ब	30 वर्षे
41	स्थायी आदेश- सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेसाठी शासनाने निर्माण केलेली पदे.	नस्ती	अ	कायम
42	स्थायी आदेश- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाभरती) सुधारणा व नियम	नस्ती	अ	कायम
43	स्थायी आदेश- आगावू वेतनवाढी	नस्ती	अ	कायम

44	स्थायी आदेश - जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
45	स्थायी आदेश-मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा	नस्ती	अ	कायम
46	स्थायी आदेश- आंतर जिल्हा बदलीबाबत.	नस्ती	अ	कायम
47	स्थायी आदेश-वेतन निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
48	स्थायी आदेश-गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
49	स्थायी आदेश-जि.प.अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
50	स्थायी आदेश- जि.प.निवासस्थानाबाबतची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
51	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्या रचना व समित्यांची निवडणूक	नस्ती	अ	कायम
52	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या मालमतेचे हस्तांतरण/ भाड्याने देणे / विकणे इ. विषयक.	नस्ती	अ	कायम
53	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या / अनुदान देणेविषयक.	नस्ती	अ	कायम
54	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या वार्षिक आमसभा बोलाविणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
55	स्थायी आदेश- वाहन दुरुस्ती व इंधन.	नस्ती	अ	कायम
56	स्थायी आदेश- निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	अ	कायम

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (i)(ख)(vii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	जिल्हा परिषद प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी / गाऱ्हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	--	--

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4(i) (ख) (viii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	स्थायी समिती	1. जिल्हा परिषद अध्यक्ष हे स्थायी समितीचे सभापती. 2. सर्व विषय समितीचे सभापती हे पदसिध्द सदस्य.	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	महिन्यातून एक वेळ	नाही	होय

		3.परिषद सदस्य-8				
--	--	-----------------	--	--	--	--

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (i)(ख)(viii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4(i)(ख)(viii) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	जिल्हा परिषद	1.जि.प. अध्यक्ष 2.परिषदेचे सर्व सदस्य. 3.पंचायत समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य.	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	तीन महिन्या तून एकदा	नाही	होय

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (i)(ख)(viii) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1) (ख) (ix) जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	स्थूल वेतन
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री. दिलिप पांढरपट्टे	अ-गट - वर्ग-1	06/07/2013	02362/228807	114016/-
2	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	पद रिक्त	अ-गट - वर्ग-1	-	02362/228999	-
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	श्री. सुनिल रेडकर (प्र)	अ-गट - वर्ग-1	-	02362/228817	-
4	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	श्री. सुनिल रेडकर	अ-गट - वर्ग-1	13/04/2012	02362/228796	63277/-
5	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1), कुडाळ	रिक्तपद	अ-गट - वर्ग-1	-	02362/222210	-
6	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1), सावंतवाडी	श्री.एस.टी.महाजन	अ-गट - वर्ग-1	25/11/2013	02362/222210	71241-
7	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1), कणकवली	श्री. सी.आर.मकेश्वर	अ-गट - वर्ग-1	15/08/2009	02367/223026	52601/-
8	गट विकास अधिकारी (वर्ग-2), मालवण	श्री.आर.ए.पराडकर	ब-गट - वर्ग-2	29/08/2011	02365/252029	49701/-
9	गट विकास अधिकारी (वर्ग-2), वेंगुर्ला	पद रिक्त	ब-गट - वर्ग-2	-	02366/262052	-
10	गट विकास अधिकारी (वर्ग-2), देवगड	श्री.व्ही.एम.चव्हाण	ब-गट - वर्ग-2	23/06/2011	02364/242207	51494/-
11	गट विकास अधिकारी (वर्ग-2), वैभववाडी (सहा)	श्री.एस.एम.जाधव	ब-गट - वर्ग-2	14/07/2009	02367/237230	50995/-
12	गट विकास अधिकारी (वर्ग-2), दोडामार्ग (प्र.)	पद रिक्त	ब-गट - वर्ग-2	-	02363/256724	-
13	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	पद रिक्त	ब-गट - वर्ग-3 (उ.श्रे.)	-	-	-
14	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीम.एस.के.तांडेल	ब-गट - वर्ग-3 (उ.श्रे.)	10/07/2006	02362/228807	42741/-
15	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीम. आर. आर. सावंत	ब-गट - वर्ग-3 (नि.श्रे.)	14/03/2001	02362/228817	34057/-
16	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. दिनेश पाटकर	ब-गट - वर्ग-3	17/07/2010	02362/228817	40662/-
17	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	श्री.व्ही.पी.पिंगुळकर	क-गट - वर्ग-3	19/01/2009	02362/228817	39503/-
18	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (परिषद)	श्री.बी.आर.कदम	क-गट - वर्ग-3	01/05/2007	02362/228817	37701/-
19	विस्तार अधिकारी(सांखिकी)	श्री.जे.जे. राऊळ	क-गट - वर्ग-3	21/12/2004	02362/228817	39503/-
20	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्रीम.एम.बी.देसाई	क-गट - वर्ग-3	09/12/2011	02362/228817	28827/-
21	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	व्ही.बी. परब	क-गट - वर्ग-3	14/06/2010	02362/228817	28827/-
22	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.जी.डी.पाटील	क-गट - वर्ग-3	09/06/2011	02362/228817	29413/-

23	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही.बी.पवार	क-गट - वर्ग-3	04/11/2015	02362/228817	21905/-
24	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. के.एन.तेडोलकर	क-गट - वर्ग-3	14/08/2013	02362/228817	25377/-
25	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस.ए. देसाई	क-गट - वर्ग-3	18/08/2005	02362/228817	28393/-
26	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. बी.ही.वरक	क-गट - वर्ग-3	19/09/2008	02362/228817	25861/-
27	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. जी.के.राऊळ	क-गट - वर्ग-3	01/06/2012	02362/228817	22176/-
28	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही.एन. इंपाळ	क-गट - वर्ग-3	11/09/2014	02362/228817	27103/-
29	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	रिक्तपद	क-गट - वर्ग-3		02362/228817	
30	वरिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. पी.व्ही.कोरगावकर	क-गट - वर्ग-3	13/07/2010	02362/228817	28827/-
31	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. आर.एम. कोरगांवकर	क-गट - वर्ग-3	25/06/2013	02362/228817	22360/-
32	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	रिक्त पद	क-गट - वर्ग-3		02362/228817	
33	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. टी.आर.माळकर	क-गट - वर्ग-3	17/07/2012	02362/228817	26337/-
34	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. पी. एस. वाळवेकर	क-गट - वर्ग-3	03/07/1996	02362/228817	37994/-
35	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. कृष्णा गाड	क-गट - वर्ग-3	09/06/2014	02362/228817	27547/-
36	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. वाय.जी.गुरव	क-गट - वर्ग-3	09/06/2014	02362/228817	23923/-
37	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस.जी. होडावडेकर	क-गट - वर्ग-3	31/12/2003	02362/228817	24682/-
38	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. व्ही.एच. चव्हाण	क-गट - वर्ग-3	09/06/2014	02362/228817	26679/-
39	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री.जी.एस.परब	क-गट - वर्ग-3	27/07/2009	02362/228817	19009/-
40	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस.एल.पेडणेकर	क-गट - वर्ग-3	01/08/2009	02362/228817	19908/-
41	कनिष्ठ सहाय्यक(लिपीक)	श्री. एस.बी.तांबे	क-गट - वर्ग-3	01/04/2013	02362/228817	17695/-
42	वाहनचालक	श्री.जी.के. सावंत	क-गट - वर्ग-3	13/02/2001	02362/228817	17131/-
43	वाहनचालक	श्री. यु. एन. खानोलकर	क-गट - वर्ग-3	01/08/2002	02362/228817	28573/-
44	वाहनचालक	श्री. डी.आर.मालोदे	क-गट - वर्ग-3	01/11/2013	02362/228817	15604/-
45	वाहनचालक	श्री. एम.आर.सोनवडेकर	क-गट - वर्ग-3	03/07/2008	02362/228817	22260/-
46	वाहनचालक	श्री.व्ही.के.गवाणकर	क-गट - वर्ग-3	09/04/2012	02362/228817	25969/-
47	वाहनचालक	श्री.एस.ए.कदम	क-गट - वर्ग-3	13/01/2013	02362/228817	23712/-
48	वाहनचालक	श्री.डी.एन.हरमलकर	क-गट - वर्ग-3	07/06/2007	02362/228817	30424/-
49	वाहनचालक	श्री.ए.एच.पवार	क-गट - वर्ग-3	19/07/2009	02362/228817	20633/-
50	हवालदार	श्री. डी.आर.आचरेकर	ड-गट - वर्ग-4	01/06/2011	02362/228817	27206/-
51	हवालदार	रिक्तपद	ड-गट - वर्ग-4	-	-	-
52	हवालदार	श्री. आर. जे. वरक	ड-गट - वर्ग-4	12/11/2003	02362/228817	23083/-
53	परिचर	श्री.के.बी.दिघेकर	ड-गट - वर्ग-4	01/06/2013	02362/228817	13814/-
54	परिचर	श्री.एस.जे.तांडेल	ड-गट - वर्ग-4	04/06/2008	02362/228817	14692/-
55	परिचर	श्री. आर.डी.दळवी	ड-गट - वर्ग-4	06/06/2008	02362/228817	20450/-
56	परिचर	श्री.एम.बी.सावंत	ड-गट - वर्ग-4	05/06/2008	02362/228817	22109/-
57	परिचर	श्री.व्ही.एच.सर्वेकर	ड-गट - वर्ग-4	09/07/2007	02362/228817	21130/-
58	परिचर	श्री. आर. पी. कुवळेकर	ड-गट - वर्ग-4	01/06/1999	02362/228817	18641/-
59	परिचर	श्री. बी.बी. शेलटे	ड-गट - वर्ग-4	01/06/1985	02362/228817	25911/-
60	परिचर	श्री. आर. एस. परब	ड-गट - वर्ग-4	03/06/1997	02362/228817	26772/-
61	परिचर	श्री.पी.एम.जाधव	ड-गट - वर्ग-4	31/05/2008	02362/228817	13510/-
62	परिचर	श्री. एस. एस. गावडे	ड-गट - वर्ग-4	01/08/2005	02362/228817	24531/-

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1) (ख) (x)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन रुपरेषा व इतर अनुज्ञेय

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ-गट - वर्ग-1- मुख्य कार्यकारी अधिकारी	15600-39100	महागाईभत्ता - 107%, घरभाडेभत्ता -- %,	होय	प्रकल्पभत्ता- 10 %
2	अ-गट - वर्ग-1- अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	15600-39100	महागाईभत्ता - 107%, घरभाडेभत्ता -- %,	होय	प्रकल्पभत्ता- 10 %
3	अ-गट - वर्ग-1- उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा)	15600-39100	महागाईभत्ता -107%, घरभाडेभत्ता - 10 %,	होय	--
4	अ-गट - वर्ग-1- उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)	15600-39100	महागाईभत्ता - 107 %, घरभाडेभत्ता -- 5%,	होय	--
5	अ-गट - वर्ग-1- गट विकास अधिकारी	15600-39100	महागाईभत्ता - 107%, घरभाडेभत्ता -- 5 %,	होय	--
6	ब-गट - वर्ग-2- गट विकास अधिकारी	9300-34800	महागाईभत्ता - 107%, घरभाडेभत्ता -- 5 %,	होय	--
7	ब-गट - वर्ग-3 -	ब-गट - वर्ग-3 - 6500-200- 10500 ब-गट - वर्ग-3 - 5500-175- 9000	महागाईभत्ता - 107%, घरभाडेभत्ता -- 5 %,	होय	--
8	क-गट - वर्ग-3	5000-150-8000 4000-100-6000 3050-75-3950-80-4590 3200-85-4900	महागाईभत्ता - 107 %, घरभाडेभत्ता -- 10 %, वाहनभत्ता -600/-,400/-, वाहनचालक व परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.30/-	होय	
9	क-गट - वर्ग-3	2610-60-2910-65- 3300-70-4000	महागाईभत्ता - 17 %, घरभाडेभत्ता -- 7.5 %, वाहनभत्ता -600/-,400/-, वाहनचालक व परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.30/-, टपाल व रोख विषयक काम करण-या परिचरासाठी रु.30/-सायकलभत्ता	होय	--

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- * अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	20530565 सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	239274000/-	जिल्हा मुख्यालय व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	-	
2	20530752 कार्यक्रम अंदाजपत्रक	482000/-	कर्मचारी वेतन व भत्ते	-	
3	20531033 जि.प.आस्थापनेवरील कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त्या	5853000/-	मानधन व प्रवास यावरील खर्च	-	
4	20530511 मु.का.अ./ अति.मु.का.अ.	3178000/-	वेतन व भत्ते	-	
5	20530707 गट विकास अधिकारी	8253000/-	वेतन व भत्ते	-	
6	20530772 निवृत्ती वेतनाचे दायीत्व	170388000/-	निवृत्ती वेतन	-	

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2013-2014 वर्षासासाठी प्रकाशित करणे

----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही. -----

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xii) नमुना (ब)
सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.				

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1)(ख)(xiii)
सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार -

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.							

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xiv)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1)(ख)(xv)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	-	आहे.
* वेबसाईट विषयी माहिती	-	आहे
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	--
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	--
* सूचना फलकाची माहिती	-	आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती	-	आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 10-00 ते 17-45 पूर्वनियोजित वेळेशिवाय 14-00 ते 15-00		सिंधुदुर्गनगरी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1)(ख)(xvi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. दिनेश पाटकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228817	CEOZP_ Sindhudurg @mahara shtra.gov.in	श्री. सुनिल रेडकर उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.व्ही.पी.पिंगुळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228817	CEOZP_ Sindhudurg @mahara shtra.gov.in

अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. सुनिल रेडकर	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग 02362-228817	CEOZP_ Sindhudurg @mahara shtra.gov.in	श्री.डी.एस. पाटकर शासकीय माहिती अधिकारी

सामान्य प्रशासन विभाग
कलम 4 (1)(ख)(xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग