

**जिल्हा परिषद, भंडारा
सामान्य प्रशासन विभाग
नागरीकांची सनद**

जिल्हा परिषद, भंडारा
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रस्तावना :-

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषदेचा एक महत्वाचा प्रशासकिय कामकाजाचा विभाग आहे. सदर विभागातून जिल्हा परिषदेचे संपुर्ण प्रशासकिय कामकाज जिल्हा परिषदे अंतर्गत कार्यरत 12 विभागामार्फत चालते. जिल्हा परिषदेतील सर्व विभागाच्या प्रशासकिय निर्णयाच्या नस्त्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या मार्फतीने मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे निर्णयास्तव पाठविल्या जातात. तसेच प्रशासकिय स्वरुपाची जिल्हा परिषदेची एकत्रित माहिती व अहवाल शासनास विहित मुदतीमध्ये पाठविण्याचे कार्य सामान्य प्रशासन विभागाकडून केले जाते. त्याचप्रमाणे शासनाकडून राबविले जाणारे प्रशासनिक निर्णय व विविध निर्देशाची अमलबजावणी पुर्ण करुन घेण्याचे कार्य सुध्दा या विभागाकडून केले जाते.

सार्वत्रिक बदल्या भरती प्रक्रिया कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या 12 वर्ष व 24 वर्ष कालबध्द पदोन्नती, तसेच शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीच्या नस्त्या या विभागा मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निर्णयाकरिता पाठविल्या जातात. सेवानिवृत्त कर्मचारी यांना अनुज्ञेय असलेले लाभ त्यांना विहित मुदतीमध्ये देण्याची कार्यवाही व त्यांचे नियंत्रण या विभागाकडून केले जाते.

पेंशन अदालत आयोजन करणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे आयोजन, शासनाने ठरवुन दिलेल्या थोर पुरषांच्या जयंती व पुन्यतिथी कार्यक्रम व प्रशिक्षणाचे आयोजन केले जाते.

कर्मचाऱ्याचे मृत्यु पश्चात त्यांचे वारसानास अनुकंपा नियुक्तीची कार्यवाही शासन नियमानुसार करणे.

सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्ती व त्या पश्चात मिळणारे लाभ संबंधाने तक्रारी पेंशन अदालतीचे दिवशी स्विकृत करुन संबंधीत विभागांना आवश्यक ते निर्देश देवुन तक्रारीचा निपटारा केला जातो. जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व कार्यालयाचे निरीक्षण करणे व त्यावर नियंत्रण करणे.

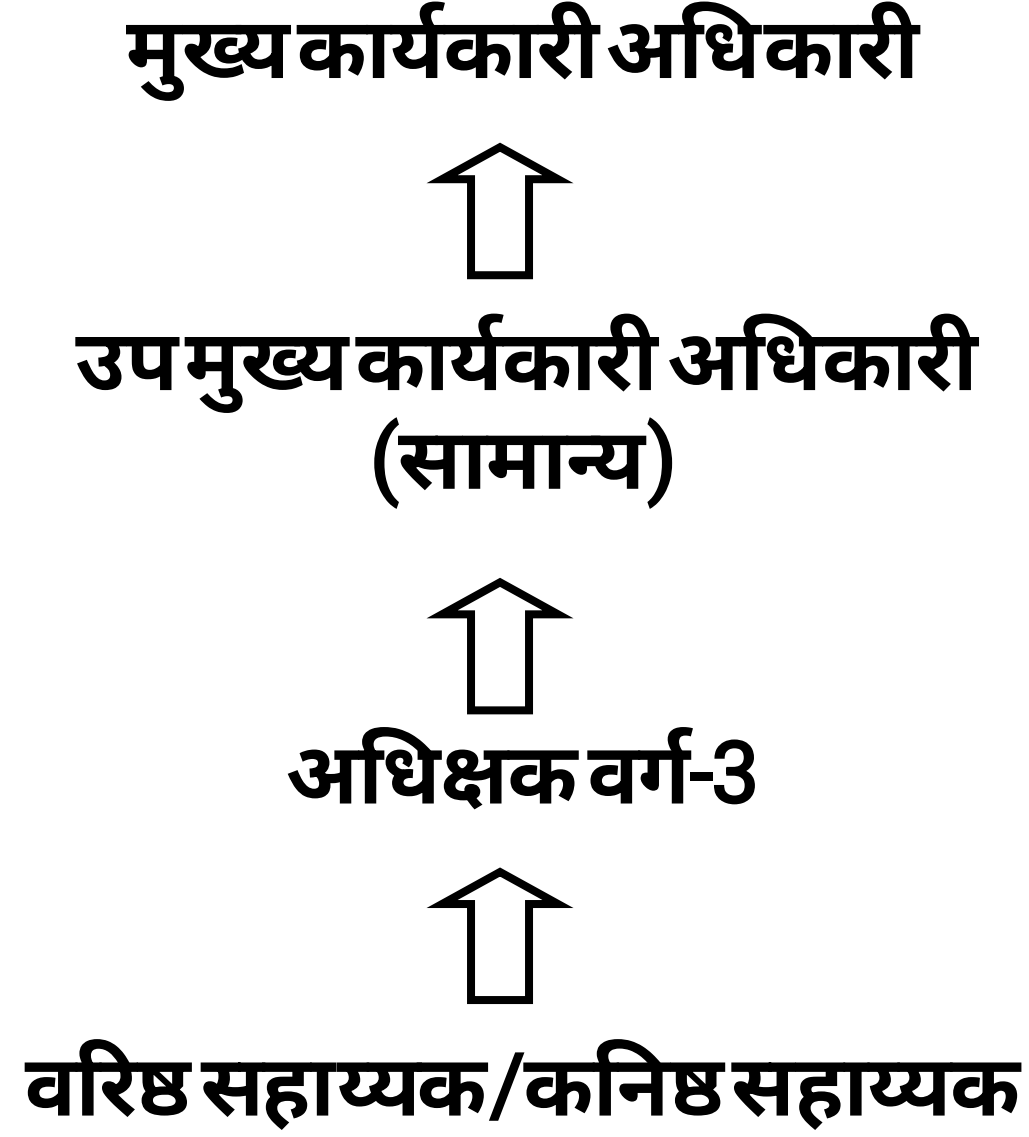
सामान्य प्रशासन विभागात दोन महत्वाच्या समितीच्या सभेचे आयोजन केले जाते. 1) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा प्रत्येक तीन महिण्यातून एकदा 2) स्थायी समिती सभा प्रत्येक महिण्यात 30 दिवसाचे आत आयोजनाची जबाबदारी सामान्य प्रशासन विभागाची आहे, तसेच सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे व सभेच्या दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी या विभागावर असुन सदर दोन्ही सभेचे सचिव मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) आहेत. तसेच जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष हे सदर सभेचे पदसिध्द सभा अध्यक्ष आहेत.

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील कलम (8) मधील तरतुदी नुसार शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, नासद 1516/प्र.क्र.66/18 अ दि. 28.डीसेंबर, 2016 अन्वये सामान्य प्रशासन विभाग नागरीकांची सनदविभागाच्या दर्शनि भागात व जि.प.चे संकेत स्थळावर प्रसिध्द करित आहे. या खात्याशी संबंधीत असणाऱ्या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहिल.

1) सामान्य प्रशासन विभागाची रचना:-

परिषदेचे मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे विभाग प्रमुख असुन सदर विभागावर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रण आहे. सामान्य प्रशासन विभागाचे दोन विभाग आहेत. 1) सामान्य प्रशासन विभाग 2) पंचायत विभाग. सामान्य प्रशासन विभागाचे खाते प्रमुख मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) हे आहेत. तर पंचायत विभागाचे खाते प्रमुख उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) आहे.

प्रशासन विभागाची रचना दर्शक तक्ता



2) सामान्य प्रशासन विभागाची मुख्य कार्य/उददीष्टे

- 1) स्थायी समिती सभेचे आयोजन 30 दिवसाच्या आत करणे व सभेचे कार्यवृत्त विहित मुदतीत तयार करून सर्व संबंधित सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.
- 2) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन 90 दिवसाचे आत करणे व कार्यवृत्त विहित मुदतीत सर्व सन्माननिय सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.
- 3) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन विहित मुदतीत करणे.
- 4) जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व विभाग, पंचायत समिती यांचे निरीक्षण करणे.
- 5) मा. आयुक्त निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन करणे.
- 6) पेंशन अदालतीचे आयोजन करणे.
- 7) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 ची अमलबजावणी करणे.
- 8) कर्मचा-यांचे मृत्यु पश्चात अनुकंपा तत्वावर वारसानास नियुक्तीची कार्यवाही करणे.
- 9) वर्ग 3 कर्मचा-यांना 12 व 24 वर्षांच्या लाभाची प्रकरणे तपासून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजूरीस्तव प्रदान करणे.
- 10) शासन निर्देशाप्रमाणे जिल्हा परिषदेतील विविध विभागातील रिक्तपदे भरणेस्तव कार्यवाही करणे.
- 11) शासन निर्देशाप्रमाणे सार्वत्रिक बदल्यांच्या धोरणानुसार बदल्यांची कार्यवाही करणे.
- 12) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या प्रलंबित सेवानिवृत्त प्रकरणाचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- 13) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
- 14) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांची सेवा ज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.
- 15) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांची 100 बिंदु नामावली रोष्टर अद्यावत ठेवणे.
- 16) वर्ग 1,2,3 व 4 यांच्या आस्थापना विषयक नसत्यांची तपासणी करून निर्णयास्तव मा. मु. का. अ. यांचेकडे सादर करणे.

- 17) वर्ग 1 ते 4 कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे तपासून मा.मु.का.अ.यांचे निर्णयास्तव पाठविणे.
- 18) जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिध्द करणे
- 19) पंचायत राज समिती/मागासवर्गीय समिती व ईतर समित्यांच्या भेटीच्या वेळी माहिती संकलीत करून सभेच्या व समितीस उपलब्ध करून देणे.
- 20) मा.मु.का.अ. यांच्या सभेची जिल्ह्याची एकजित माहिती तयार करणे.
- 21) गटविकास अधिकारी व विभाग प्रमुख यांच्या समन्वय सभेचे आयोजन करणे.
- 22) जिल्हा परिषद लिपीक वर्गीय संघटनेच्या बैठकांची आवश्यकते प्रमाणे आयोजन करणे.
- 23) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-2015 ची अंमलबजावणी करणे .
- 24) वर्ग 3 व वर्ग-4 मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसानास शासन नियम व निकषा नुसार अनुकम्पा तत्वावर नियुक्ती देणे.

3) कार्यपूर्तीचे वेळा पत्रक:-

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट क्र.1 येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधिल प्रकरण क्र.3 च्या कलम 11 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ठरविण्यात आलेली आहे.

विभागातील प्रत्येक कर्मचारी साधारणपणे कोणतीही फाईल कामाच्या 7 दिवसांचे आत शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पडण्यास बांधील असेल. तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईल त्या प्रकरणाच्या निकडी नुसार शक्य तितक्या शिघ्रतेने तात्काळ फाईल शक्यतोवर निकाली काढली जाईल. दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलची आवश्यक ती कार्यवाही करून 45 दिवसांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेल्या फाईलसंबंध 90 दिवसांचे आत निर्णय देण्यात येईल.

4) शासन नियम:-

या विभागाचे कार्य शासनाने ठरवून दिलेल्या नियम अधिनियम व त्यामधिल वेळोवेळी होण-या सूधारणा परिपत्रके व शासन निर्देशाप्रमाणे केले जाते.

- 1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961.
- 2) नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम 1955.
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 .
- अ) सर्वसाधारण सेवा शर्ती नियम ब) वेतन नियम
- क) निवृत्ती वेतन नियम ड) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम 1968.
- ई) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम 1967.
- फ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) 1964.
- 4) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
- 5) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अंदाज पत्रका) नियम 1966.
- 6) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती निधीचे पुर्ननियोजन नियम 1971.

- 7) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005.
- 8) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम- 2005.
- 9) वित्तीय अधिकार नियम 1978.
- 10) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-2015.

5. (अ) गाऱ्हानी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य गाऱ्हानी असल्यास त्यासंबंधी मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे तक्रारी नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसात त्यांची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहिल. या नंतरही नागरीकांचे समाधान न झाल्यास मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत तक्रार करता येईल.

गाऱ्हानी समक्ष भेटी / पत्राने मांडता येईल.

(ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडुन दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवुन आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभागाच्या अधिनस्त येणाऱ्या सेवा उपभोगणाऱ्या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

6. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्य तत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्याची राहिल.

सा.प्र.वि.मधील कर्मचा-यांकडे असलेल्या कामाचे विवरणपत्रक
जिल्हा परिषद, भंडारा
परिशिष्ट-1

अ.क्र	सेवेचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुददा	सेवा पुरविण्याचे विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करणा-या अधिका-यांचे नांव व हुददा
-------	--------------	--	-----------------------------	--

1	2	3	4	5
1	शासकिय टपाल मार्किंग करणे, स्थानिक टपाल मार्किंग करणे, जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांकडून आलेल्या नस्थी संबंधीत कार्यासनाला मार्किंग करणे, जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांकडून आलेल्या नस्त्या तपासणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे, कार्यासनाचे निरीक्षण करणे व नियंजण, अभिलेख अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.	श्री. एम. बी. तेलमासरे, (अधिक्षक)	1 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
2	मु.का.अ.यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन दैनंदिन कार्यालयीन कामे, शासनाची अति महत्वाच्या किंवा तातडीचे संदेश जसे.ई.मेल, फॅक्स इ.विभाग प्रमुखांना पाठवुन कार्यवाही करणे, संभाव्य दौरा कार्यक्रम/दौरा दैनंदिनी/वाहन पुस्तीका नोंद/दुरध्वनी फॅक्स नोंद वही अद्यावत ठेवणे, राजपत्रीत अधिकारी वर्ग 1 व 2 यांचे गोपनिय अहवाल हाताळणे व प्रशासकिय गुणवत्तेनुसार अचुक व व्यवस्थितरित्या वेळीच पुर्ण करणे. खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी यांची सभेचे श्रुतलेखन करुन सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. जिल्हा परिषद सभेचे इतिवृत्त सभेत टिपण घेवून विहिती मुदतीमध्ये तयार करुन सादर करणे . मा मु का अ व उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे /सुचनांचे प्रशासकीय गुणवत्तेनुसार अचुक व व्यवस्थितरित्या वेळीच पालन करणे.	कु. एस. आर. धरमसारे लघुलेखक (उ.श्रे.)	त्याच दिवशी /7 दिवस	मु.का.अ. जि.प.भंडारा उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
3	मा. अध्यक्ष यांचे कक्षातील कामे, तसेच वर्ग 3 व 4 लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल सक्षम प्राधिका-यास मंजुरीस पाठविणे व जतन करणे. खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी यांची सभेचे श्रुतलेखन करुन सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. जिल्हा परिषद सभेचे इतिवृत्त सभेत टिपण घेवून विहिती मुदतीमध्ये तयार करुन सादर करणे . मा मु का अ व उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी निर्देशाचे /सुचनांचे प्रशासकीय गुणवत्तेनुसार अचुक व व्यवस्थितरित्या वेळीच पालन करणे.	श्री. एन. एस. शर्मा लघुलेखक (उ.श्रे.)	त्याच दिवशी /7 दिवस	मु.का.अ. जि.प.भंडारा उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
4	मा.अति मु.का.अ.यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन दैनदिन कार्यालयीन कामे, संभाव्य दौरादैनंदिनी तयार करणे व सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे. मा.अति.मु.का.अ.यांचे मंजुरीकरिता प्राप्त होणा-या नस्त्या व पत्रे स्विकारणे व पोच देणे . अतिरिक्त मु.का.अ.यांचेकडे सादर करणे, अतिरिक्त मु.का.अ.यांच्या कक्षातील सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, शासनाची अति महत्वाच्या किंवा तातडीचे संदेश जसे ई.मेल, फॅक्स इ.ची माहिती मा. अति.मु.का.अ. यांना अवगत करणे.	प्रतिनियुक्ती श्री. जंयता झुरमुरे वरिष्ठ सहा.	त्याच दिवशी 1 दिवस	मु.का.अ. जि.प.भंडारा अति.मु.का.अ. जि.प.भंडारा उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

5	<p>मा.मु.का.अ. यांच्या परिषदेचा मासिक अहवाल संकलीत करणे व सादर करणे खाते प्रमुख व गटविकास अधिकारी पं. स. यांची समन्वय सभा आयोजित करणे. जिल्हा स्तरावरील बैठकसाठी अहवालाचे संकलन करणे व सादर करणे. विभाग स्तरावरील बैठकीसाठी अहवालाचे संकलन करणे व सादर करणे. राज्य स्तरावरील बैठकीसाठी अहवालाचे संकलन करणे व सादर करणे. वार्षिक योजना व जिल्हा नियोजन मंडळाचे संभेसंबंधी कार्यवाही करणे. भंडारा जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. पंचायत राज समितीची संबंधित प्रश्नावलीची उत्तरे संकलीत करणे व सादर करणे. कर्मचारी गणना पत्रके संबंधी माहिती तयार करणे. राज्य उत्पन्न अंदाजासंबंधी माहिती तयार करणे. प्रलंबित नस्त्याचा संकलीत अहवाल सादर करणे . विविध सभेकरिता माहिती पत्रके तयार करणे तसे प्रकाशने संबंधी कार्यवाही करणे मा.उप.मु.का.अ.(सा.) यांनी सोपविलेली कामे.</p>	श्री. एस. एन. गडमडे वि.अ. (सां.) कार्यासन-2	त्याच दिवशी 7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
6	<p>केंद्रीय माहिती अधिकार-2005 कायद्याची अंमलबजावणी करणे पेंशन अदालतीचे आयोजन करणे. अहवाल सादर करणे . शासनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रलंबित निर्देशकाचा अहवाल सादर करणे. केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 संबंधात प्राप्त प्रथम अपिल सुनावणी संबंधात कार्यवाही करणे. मा.आयुक्त यांचे निरीक्षण व मुद्यांचे अनुपालन सर्व विभाग व पंचायत समिती यांचे कडून प्राप्त करून संकलीत अहवाल सादर करणे. मा. मा.मु.का.अ. यांचे निरीक्षण पथका मार्फत करून मु.का.अ. यांचे निरीक्षण करणे. संभाव्य दौरा कार्यक्रम/दौरा दैनंदिनी/ संकलित करून कार्यवाही करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-2015 ची अंमलबजावणी करणे . आपले सरकार पोर्टलवर प्राप्त तक्रारी चे निराकरण करीता कार्यवाही करणे. सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांचे सत्कार कार्यक्रम आयोजित करणे. उप.मु.का.अ.(सा.) यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.</p>	श्री. पी. बी. मानकर वरि. सहा. कार्यासन-1	7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
7	<p>वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरण नस्ती हाताळणे/अंतिम शिक्षेच्या नोंदी घेणे/संकलीत मासिक अहवाल तयार करणे. वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचे अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे नस्ती हाताळणे. विभागीय चौकशी अंतिम आदेशानुसार कार्यवाही करणे. सर्व विभागाकडून निलंबन/सेवाविषयक/जोडपत्र बाबत नस्ती हाताळणे व मा.मु.का.अ. यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे.</p>	श्री. पी. एन. मारकुटे वरिष्ठ सहा. कार्यासन-3	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये /7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

	मा.मु.का.अ./उप.मु.का.अ.(सा) तसेच वरिष्ठांनी निर्देशित केलेले इतर कामे. पं स स्तरावरील गैरहजर कर्मचा-यांचे तक्रारीबदल कारण दाखवा नोटीस बजावणे सर्व विभागाकडून विभागीय चौकशी संबंधाने आलेल्या नस्ती अवलोकनार्थ मा.मु.का.अ यांचेकडे सादर करणे अहवाल सादर करणे.			
8	वर्ग 3 व वर्ग 4 चे संपूर्ण रजा प्रकरणे हाताळणे कायमतेचा लाभाची प्रकरणे हाताळणे. से.नि.आदेश/स्वे.से.नि./रुग्णता सेवा निवृत्ती आदेशाची मंजूरी प्रकरणे. एकस्तर वेनश्रेणी प्रकरणे. आश्वासित प्रगती योजने अतर्गत पहीला लाभ व दुस-या लाभाची प्रकरणे हाताळणे निवड श्रेणी प्रकरणे हाताळणे. वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे. कायमतेच्या लाभासंबंधी नस्ती हाताळणे. जिल्हा परिषद सभागृह आरक्षण	श्री आर.एस. उईके कनिष्ठ सहा. कार्यासन-4	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये /7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
9	गट क व गट ड नेमणुकी संबंधी कामे. गट क व गट ड पदोन्नतीची कामे. रोष्टर, पदभरती जाहीरातीची कामे. सा.प्र.वि.मधिल संवर्ग बिंदुनामावलीची कामे. गट क व गट ड नेमणुकीसंबंधी, पदोन्नतीची, रोष्टर, पदभरती जाहीराती, संवर्ग बिंदुनामावली इत्यादी ईतर विभागाकडून माहिती संकलित करणे. ईतर विभागाच्या विषयक वरील नस्त्या हाताळणे.	श्री. आर. टी. भुरे वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-5	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये /7 दिवस -	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
10	सर्व संवर्गांच्या सेवा ज्येष्ठता यादया अद्यावत करणे. विभागीय सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा/सुट. महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग- 2 ची माहिती. वरिष्ठ सहाय्यक पदासाठी निवडीने मर्यादीत स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा. परिक्षामधुन सुटीचे प्रकरणे, परिक्षेला बसण्याची अनुमती प्रदान करणे. प्रशिक्षण नस्ती, दक्षतारोध प्रकरणे. जाती प्रमाणपत्र पळताळणी प्रकरणे. हज परवाना, नाव बदल, ना-हरकत प्रमाणपत्रे नस्ती खाते प्रमुखामार्फत आलेल्या नस्त्यांवर कार्यवाही करणे. मा.मु.का.अ./मा.उप.मु.का.अ.(सा) तसेच वरिष्ठानी निर्देशित केलेले इतर कामे	श्री. पी. एन. मारकुटे वरिष्ठ सहा. अतिरिक्त कार्यासन-6	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये /7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

11	<p>सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग-3/वर्ग-4 कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे, कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूरीची प्रकरणे, सेवापुस्तके अघावत ठेवणे. लेखा आक्षेप निपटारा.</p> <p>कर्मचा-यांचे वेतन, अग्रीम देयके तयार करणे, थकबाकी देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. वाहन चालकांचे अतिकालीन भत्ता देयके.</p> <p>चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>अग्रीम नोंदवही अघावत ठेवणे, इतर नोंदवहया अघावत ठेवणे.</p> <p>कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे, जी.पी. एफ. अग्रीम व अंतीम प्रदानाचे प्रस्ताव सादर करणे, आस्थापना कर्मचा-यांचे कालबद्ध पदोन्नती प्रदानाचे प्रस्ताव सादर करणे. ,वेतननिश्चिती प्रकरणे करणे .</p> <p>कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची प्रकरणे प्रस्ताव सादर .मा.पदाधिकारी / अधिकारी यांचे वृत्तपत्रांची देयक तयार करणे.</p> <p>मा. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	कु. एफ. डी. टेंभरे कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-7	7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
12	<p>आंतरजिल्हा बदली प्रकरणासंबंधी नस्त्या शासन नियमानुसार तपासुन सादर करणे . गट क व गट ड बदली प्रकरणे शासन नियमानुसार तयार करुन सादर करणे.</p> <p>वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचा-यांची प्रतिनियुक्ती/सेवासंलग्न प्रस्ताव तपासुन सादर करणे.</p> <p>अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती संबंधाने प्राप्त अर्जाची तपासणी करुन संपूर्ण प्रस्ताव योग्य असल्याची शासन नियमा नुसार खात्री करुन मा मु.का.अ.यांचे मान्यतेने नोंदणी रजिस्टरवर नोंदणी करणे. ज्येष्ठता यादी तयार करुन अघावत ठेवणे .</p> <p>मा उप मु.का.अ. (सा) यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली काम करणे.</p>	श्री. ए. एस. बुरडे वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-8	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये / 7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
13	<p>जि.प.वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मा.मु.का.अ./अति मु.का.अ.(सा/ग्रा पं)/ग.वि.अ.पं.स.यांचे वेतन देयक/प्रवास भत्ता देयक.वेतनवाढ व रजा प्रकरणे . सेवानिवृत्ती प्रकरणे,शासकीय गटविमा ,भ नि नि अंतिम भुगतान/अग्रीम प्रकरणे. विनियोजन लेखे सादर करणे.</p> <p>वर्ग 1 व 2 अधिका-यांविरुद्ध तक्रारी/चौकशी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. पदाची स्थितीबाबत मासिक/ त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>कोषागारात सादर करावयाच्या देयकांचे अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीव्दारे प्राधिकार पत्र संगणकावर तयार करणे.</p> <p>वर्ग 1 व वर्ग 2 करीता विभागीय परिक्षा /परिक्षेतून सुट बाबत प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>मा मु का अ /उप मु का अ (सा) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>	श्री. रितेश वरवाडे, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-9	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये / 7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
14	<p>पं.स.अंतर्गत लीपीक वर्गीय वर्ग 3 व 4 चे सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे.</p>	श्री.व्हि. व्हि.पवार, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-10	प्रकरण निहाय विहित	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

	<p>लेखाशिर्ष 2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत मासिक वेतन, निवृत्ती वेतन, प्रवास खर्च, कार्यालयीन दरमहा देयके कोषागारामधून रक्कम आहरण करणे. संबंधितांना वितरीत करणे. जिल्हा प्रशासन (राज्यस्तर) अंतर्गत चारमाही/आठमाही/ अकरामाही अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करून मा आयुक्त तसेच शासनाला सादर करणे. खर्चाचे मा महालेखाकार नागपूर यांचे खर्चाशी ताळमेळ करणे.</p> <p>शासनस्तर व जिल्हानिधी अंतर्गत खर्चाचे मा मुले व वि अ यांचे खर्चाशी ताळमेळ करणे. मा आयुक्त यांचेकडून अनुदान निर्धारणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>मा पदाधिकारी यांचे मानधन, प्रवास भत्ता, घरभाडे, इंधन व किरकोळ खर्चाचे सुधारीत पत्र प्रस्तावित अंदाजपत्रक तयार करणे. तसेच निवासस्थान भाडे निश्चीतीबाबत कार्यवाही करून मासिक निवासस्थान भाडे देयके तयार करणे.</p> <p>वर्तमानपत्राचे रोष्टर अघावत करून जिल्हा परिषदे अंतर्गत सर्व विभागाना वर्तमानपत्राचे नावे पुरविणे. लेखा परिच्छेदाचा निपटारा करणे.</p> <p>खाते प्रमुखाकडून आलेल्या नस्त्यांवर कार्यवाही करणे.</p>		मुदती मध्ये / 7 दिवस	
15	<p>आर्थिक व्यवहारासंबंधीचे रोखपुस्तक हाताळणे व अघावत करणे.</p> <p>रोख रक्कमेचे व्यवहार करणे. दुरुध्वनी देयक तयार करणे.</p> <p>धनादेश नोंदवही अघावत ठेवणे. धनाकर्ष नोंदवही अघावत ठेवणे.</p> <p>कर्मचा-यांच्या वेतनातील कपातीचा भरणा करून नस्त्या अघावत ठेवणे.</p> <p>भ नि नि अग्रीमासंबंधी देस्ताएवज अघावत ठेवणे</p> <p>मंजूर झालेल्या देयकांचे प्रमाणके महिना निहाय अघावत करणे.</p> <p>शासकीय गटविमा प्रकरण तयार करून कोषागारास सादर करणे.</p> <p>ध्वजदिन निधीसंबंधी खर्चाचे देयके तयार करून हिशोब ठेवणे.</p> <p>भरती प्रक्रीयासंबंधी खर्चाचे देयके तयार करून हिशोब ठेवणे</p> <p>मा. अधिकार यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	श्री व्ही.पी.सार्वे, कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-11	7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
16	<p>मा.पदाधिकारी/अधिकारी यांना इंधन अग्रीम मंजूर करणे व अग्रीमाचे समायोजन करणे. वाहनांचे दुरुस्तीचे कामे करणे. भंडारा विषयक जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>नविन टायर, टयुब / बॅटरी खरेदी करिता अग्रीम धन मंजूर करणे व अग्रीमाचे समायोजन करणे. वाहन दुरुस्ती देयके निकाली काढणे.</p> <p>वाहनाचे वृत्तपत्रकावर नवीन स्पेअर पार्ट व दुरुस्तीची नोंद घेणे व पुर्ववृत्तपत्रक नविन पार्ट व दुरुस्तीची नोंद घेणे व पुर्ववृत्तपत्रक अघावत ठेवणे.</p> <p>वाहनाचे व इतर साहित्याचे निर्लेखन करणे वाहनांचे विमा काढणे.</p> <p>वाहनाचे Moveable Property Rg-Form No 32 रजिस्टर अघावत ठेवणे.</p> <p>वाहनाचा घसारा काढणे/नविन वाहने खरेदी करणे.</p> <p>मा अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>	श्री. डी. डी. निनावे कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-12	7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
17	<p>स्थायी समिती सभा व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे.</p> <p>सभेचे नोटीस सदस्यांना पाठविणे.</p>	श्रीमती एस. आर. पंचभाई कनिष्ठ सहाय्यक	7 दिवस	उप.मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

<p>जिल्हा परिषद सभापती व अध्यक्ष यांचे निवडणूकीचे काम पाहणे. स्थायी समिती सभा व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे कार्यवृत्त अद्यावत ठेवून जतन करणे. जिल्हा परिषद सदस्यांचे प्रशिक्षण विषयक कामे पाहणे जिल्हा परिषद सदस्यांचे प्रवास भत्ते देयक व विषय समिती सदस्यांचे प्रवास भत्ते देयकाची तपासणी करून स्वाक्षरीस्तव पाठविणे. मा मु का अ / उप मु का अ (सा) यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे..</p>	<p>कार्यासन-20</p>		
---	--------------------	--	--

(जे.ए.परब)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,(सा.)
जिल्हा परिषद,भंडारा .