

जिल्हा परिषद अमरावती

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०११ प्रक्र.१२२/१८-अ. दिनांक ६ सप्टेंबर २०११

नागरिकांची सनद

अ. क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी कर्मचारी यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरवण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरवल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी यांचे पदनाम
१	२	३	४	५
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्ज प्रथम अपील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी जिल्हा परिषद अमरावती उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती	तिस दिवस कालावधी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद अमरावती. माननीय राज्य माहिती आयुक्त अमरावती
२	१) सरळ सेवा प्रवेशद्वारे नेमणुका करणे २) कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती करणे ३) कर्मचाऱ्यांचे स्थानांतर करणे ४) सेवाविषयक बाबी पुरविणे	आस्थापना - १ वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाचे शासन निर्णयानुसार वेळापत्रकानुसार २) दरवर्षी सप्टेंबर महिन्यात ३) दरवर्षी ५ मे १५ मे पर्यंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
३	१) अनुकंपा आधारे नियुक्ती देणे २) लाडपणे समितीचे शिफारसीनुसार नियुक्ती करणे. ३) कर्मचाऱ्यांना परिक्षेला बसण्याची परवानगी देणे/ परिक्षेतून सुट देणे.	आस्थापना - २ वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) भरती वर्षामध्ये रित्त होणाऱ्या पदाच्या १० टक्के २) १ वर्षात ३) प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन ७ दिवसात ४) दरवर्षी ३१ मार्च पर्यंत.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
४	१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके/प्रवासभत्ता देयके तयार करणे/रजा मंजूर करणे	आस्थापना - ३ कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) वेतन महिन्याचे १ तारखेला २) ईतर देयके १ महिन्यात ३) रजा अर्ज प्राप्त झाल्यावर ७ दिवसात	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
५	१) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांचे वेतन देयके/प्रवासभत्ता देयके सादर करणे/संभाष्य व प्रत्यक्ष दौरा दैनंदिनी/सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे/गट विमा/वैद्यकीय देयक सादर करणे.	आस्थापना - ४ कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) वेतन महिन्याचे १ तारखेला २) ईतर देयके १ महिन्यात ३) दौरादैनंदिनी १ महिन्यात ४) सेवानिवृत्तीवेतन ६ महिन्यात ५) गटविमा ६ महिन्यात ६) उपदान ३ महिन्यात	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
६	१) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी/कार्यभार देणे/कार्यमुक्त करणे/रजा मंजूर करणे/खाते चौकशी प्रकरणे पत्रव्यवहार करणे	आस्थापना - ४ अ कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) रजा अर्ज प्राप्त झाल्यावर मंजुरीकरीता सादर करणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
७	१) रुग्णारीत आश्वयासीत प्रगती योजनाचा लाभ देणे. २) संघटनेच्या सभा घेणे. ३) ५४ वय वर्ष आढावा घेणे. ४) मा.आयुक्त/मा. जिल्हाधिकारी व शासनाकडुन प्राप्त तक्रारी.	आस्थापना - ५ वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर महिन्यात सभा घेण्यात येते. २) वर्षातून दोन वेळा सभा घेणे. ३) प्रत्येक वर्षी सप्टेंबर महिन्यात संघटनेत विभागाकडे ७ दिवसात पाठविणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
८	१) गट विमा योजना प्रस्ताव. २) वैद्यकीय देयक मंजूर करणे. ३) वेतननिश्चिती स्विकृती देणे. ४) अर्जात रजा रोखीकरण देणे.	आस्थापना - ६ कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) ३ महिन्याचे आंत २) वैद्यकीय देयक ३ महिन्यात. ३) अर्जात रजा रोखीकरण प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर १ महिन्यात	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
९	१) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण. २) भविष्य निर्वाह निधी अंतीम देय प्रकरणे. ३) लोकशाही दिन प्रकरणे.	आस्थापना - ७ वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	१) ६ महिन्यात आंत. २) भविष्य निर्वाह निधी ६ महिन्याचा कालावधी ३) लोकशाही दिन तक्रार १	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१०	१) जि.प.सभा/स्थायी समिती सभा/जिल्हा परिषद विशेष सभा. २) सन्मा.पदाधिकारी यांचे मानधन/सन्मा. सदस्यांचे प्रवासभत्ता देयकाची रक्कम अदा करणे/सभेची व्यवस्था करणे/सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे.	परिषद शाखा वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) स्थायी समिती सभा ३० दिवसाचे आत २) सर्वसाधारण/विशेष सभा १० दिवसाचे आत ३) पुढील सभेपर्यंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
११	१) मा. पदाधिकारी यांचे कार्यालय निवासस्थानी तसेच अधिकारी यांना कार्यालयाकरिता साहीत्य पुरविणे. ३) कार्यालयीन दुरध्वनी देयकाचा भरण करणे.	भांडार शाखा वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) मागणी नुसार तथा शासनाच्या निकषानुसार वा मर्यादित साहीत्य पुरविणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१२	१) वेतन/निवृत्तीवेतनाकरिता वा ईतर देयकाकरिता तसतुद उपलब्ध करून देणे. २) चारमाही/आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ३) जमा व खर्चाचा हिशेब ठेवणे व वित्त विभागास सादर करणे.	लेखा शाखा वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) दर महिन्याला २) वर्षातून चार वेळा ३) जमा व खर्चाचा हिशेब वर्षाचे शेवटी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१३	१) मा.पदाधिकारी तथा अधिकारी यांचेकडील वाहन चालकांना इंधन अग्रीम देणे/समायोजन करणे. २) वाहनाचे दुरुस्तीबाबत कार्यवाही करणे. ३) वाहनाची व्यवस्था करणे.	वाहन शाखा कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) इंधन अग्रीम अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन तिन दिवसाचे आंत २) यांत्रिक विभागाचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यावर लगेचच	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१४	१) निरीक्षण कार्यक्रम लावणे. २) निरीक्षण मुद्यानुसार वाचन करणे. ३) निरीक्षण मुद्यांचे अनुपालन सादर करणे.	निरीक्षण शाखा कनिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	सर्व खाते प्रमुख व सर्व पंचायत समितीकडील कामकाज तपासणी कार्यक्रम लावणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१५	विभागीय लोकशाही दिन/जिल्हास्तरीय लोकशाही दिनात प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे.	आस्थापना - ७ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१ महिन्याच्या आंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१६	मा.पालकमंत्री/इतर मंत्री/मा.खासदार/आमदार/जि.प. सदस्य यांचेकडील पत्रांना उत्तर देणे.	सर्व आस्थापना उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	२ दिवसांच्या आंत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१७	१) खाते चौकशी प्रकरणे. २) चौकशी अहवाल प्राप्त झाल्यावर कार्यवाही करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) खाते चौकशी प्रकरण ६ महिन्यात २) अहवाल प्रतीतीनंतर ३ महिन्यात	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१८	१) न्यायालयीन प्रकरणात वकीलाची नियुक्ती करणे. २) न्यायालयीन प्रकरणात जबाब दाखल करणे. ३) न्यायालयीन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.	न्याय शाखा वरिष्ठ सहाय्यक उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	१) न्यायालयीन तासांत. २) १ महिन्यात. ३) न्यायालयीन निर्णयात नमुद कालावधीनुसार कार्यवाही करणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.
१९	तक्रार निवारण कक्ष	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, अमरावती.	संबंधित यंत्रणेकडे ७ दिवसात अहवाल वा वस्तुस्थिती कळविणेस्तव पत्रव्यवहार करणे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद, अमरावती.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जि.प. अमरावती.