जिल्हा परिषद, भंडारा
सामान्य प्रशासन विभाग
नागरीकांची सनद

सन२०२५-२६

जिल्हा परिषद, भंडारा

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रस्तावना :-

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषदेचा एक महत्वाचा प्रशासकिय कामकाजाचा विभाग आहे. सदर विभागातून जिल्हा परिषदेचे संपूरण प्रशासकिय कामकाज जिल्हा परिषदे अंतर्गत कार्यरत १५ विभागा मार्फत 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 विहीत मुदतीमध्ये पाठविण्याचे कार्य सामान्य प्रशासन विभागाकडून केले जाते. त्याच प्रमाणे शासनाकडून राबविले जाणारे प्रशासनिक निर्णय व विविध निर्देशाची अमलबजावणी पूर्ण 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 मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निर्णयाकरिता पाठविल्या जातात. सेवानिवृत्त कर्मचारी यांना अनूज्ञेय असलेले लाभ त्यांना विहित मुदतीमध्ये देण्याची कार्यवाही व त्यांचे नियंत्रण या विभागाकडून केले जाते. पेंशन अदालतीचे आयोजन करणे, राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे आयोजन , शासनाने ठरवून दिलेल्या थोर पुरुषांच्या जयंती व पुण्यतिथी कार्यक्रम व विविध प्रशासकिय प्रशिक्षणाचे आयोजन केले जाते.

कर्मचा-याचे मृत्यू पश्चात त्यांचे वारसानास अनुकंपा नियुक्तीची कार्यवाही शासन नियमानुसार करणे.

सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती व त्या पश्चात मिळणारे लाभ संबधाने तक्रारी पेंशन अदालतीचे दिवशी स्विकृत करुन संबंधीत विभागांना आवश्यक ते निर्देश देवुन तक्रारीचा निपटारा केला जातो. जिल्हा परिषदअंतर्गत सर्व कार्यालयाचे निरिक्षण करणे व त्यावर नियंत्रण करणे.

सामान्य प्रशासन विभागात दोन महत्वाच्या समितीच्या सभेचे आयोजन केले जाते. 1) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा दर तीन महिण्यातुन एकदा २) 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 विभागावारअसुन सदर दोन्ही सभेचे सचिव उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)आहेत. तसेच जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष हे सदर सभेचे पदसिध्द सभाअध्यक्ष आहेत.

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकिय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 मधील कलम (8) मधिल 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 करीत आहे. या खात्याशी संबंधीत असणाऱ्या सेवा तत्परतेने ,सौजन्यपुर्वक व सन्मानपुर्वक नागरीकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हा विभाग बांधील राहील.

1) **सामान्य प्रशासन विभागाची रचना:-**

परिषदेचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे कार्यालय 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 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) हे आहेत. तर पंचायत विभागाचे खाते प्रमुख उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (पंचायत) आहे.

प्रशासन विभागाची रचना दर्शक तक्ता

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी

⇧

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
(सामान्य)

⇧

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग-3

⇧

वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक

2) **सामान्य प्रशासन विभागाची मुख्य कार्य/उददीष्टे**

1) स्थायी समिती सभेचे आयोजन 30 दिवसाच्या आत करणे व सभेचे कार्यवृत्त विहित मुदतीत तयार करुन सर्व संबंधित सदस्यांना उपलब्ध करुन देणे.

2) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन 90 दिवसाचे आत करणे व कार्यवृत्त विहित मुदतीत सर्व सन्माननिय सदस्यांना उपलब्ध करुन देणे.

3) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन विहित मुदतीत करणे.

4) जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व विभाग, पंचायत समिती यांचे निरिक्षण करणे.

5) मा.आयुक्त निरिक्षण टिपणीचे अनुपालन करणे .

6) पेंशन अदालतीचे आयोजन करणे.

7) माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 ची अमलबजावणी करणे.

8) कर्मचा-यांचे मृत्यु पश्चात अनुकंपा तत्वावर वारसानास नियुक्तिची कार्यवाही करणे.

9) वर्ग 3 कर्मचा-यांना 12 व 24 वर्षाच्या लाभाची प्रकरणे तपासुन मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरीस्तव प्रदान करणे.

10) शासन निर्देशाप्रमाने जिल्हा परिषदेतील विविध विभागातील रिक्त पदे भरणेस्तव कार्यवाही करणे .

11) शासन निर्देशाप्रमाने सार्वत्रिक बदल्यांच्या धोरणानुसार बदल्यांची कार्यवाही करणे.

12) सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांच्या प्रलंबित सेवा निवृत्त प्रकरणाचा अहवाल शासनास सादर करणे.

13) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.

14) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ज्येष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.

15) लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांची 100 बिंदु नामावली रोष्टर अद्यावत ठेवणे.

16) वर्ग 1,2,3 व 4 यांच्या आस्थापना विषयक नसत्यांची तपासणी करुन निर्णयास्तव मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.

17) वर्ग 1 ते 4 कर्मचाऱ्यांची शिस्तभंगविषयक प्रकरणे तपासुन मा.मु.का.अ.यांचे निर्णयास्तव पाठविणे.

18) जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन प्रसिध्द करणे

19) पंचायत राज समिती/मागासवर्गीय समिती व ईतर समित्यांच्या भेटीच्यावेळी माहिती संकलीत करुन सभेस व समितीस उपलब्ध करुन देणे.

20) मा.मु.का.अ. यांच्या सभेची जिल्हयाची एकत्रित 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 .

3) कार्यपूर्तीचे वेळा पत्रक :-

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट क्र.1 येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनीयमन 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 धारिका कामाच्या 7 दिवसाचे आत शक्य तितक्या शिघ्रतेने पार पडण्यास बांधील असेल. तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरुपाच्या धारिका त्या प्रकरणाच्या निकडी नुसार शक्य तितक्या शिघ्रतेने तात्काळ धारिका शक्यतोवर त्याच दिवशी निकाली काढली जाईल. दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या धारिकेवर आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करुन 45 दिवसाच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेल्या धारिकेवर 90 दिवसाचे आत निर्णय घेण्यात येईल.

4) शासन नियम :-१

या विभागाचे कार्य शासनाने ठरवून दिलेल्या नियम अधिनियम व त्यामधिल वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणा 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 सेवाशर्ती नियम ब) वेतन नियम-1981
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) भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
8) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम 1981

9) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनीयमन अणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005.

10) महाराष्ट्र सार्वजिनक अभिलेख अधिनियम- 2005.

11) वित्तीय अधिकार नियम 1978.

12) महाराषट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-2015.

5. (अ) गाऱ्हानी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा) यांचेकडे तक्रार दाखल करता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासुन सात दिवसात त्यांची पुर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधीत अधिकाऱ्यांची राहील. या नंतरही तक्रारकर्त्याचे समाधान न झाल्यास मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे तक्रार दाखल करता येईल.

गाऱ्हानी समक्ष भेटी /पत्राने मांडता येईल.

(ब) नागरीकांच्या सनदेचा आढावा/ सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तते बाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून 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 घडवून 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 कटिबध्द 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 राहील.

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 मार्किग करणे,स्थानिक टपाल मार्किग करणे, जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडुन आलेल्या धारिका संबंधीत कार्यासनाला मार्किग करणे, जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांकडुन आलेल्या धारिका तपासणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे, कार्यासनाचे निरीक्षण करणे (दप्तर तपासणी करणे) व नियंत्रण, अभिलेख अधिकारी व जनमाहिती अधिकारी म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे मा.मु.का.अ व मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.) यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे करणे.	श्री. एम. डी.ईखारे, (कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग-३)	1 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
2	मु.का.अ.यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन दैनंदीन कार्यालयीन कामे, शासनाची अति महत्वाच्या किंवा तातडीचे संदेश जसे.ई.मेल, फॅक्स इ.विभाग प्रमुखांना पाठवुन कार्यवाही करणे, संभाव्य दौरा कार्यक्रम/दौरा दैनंदीनी/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 श्रृतलेखन 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 अचूक व व्यस्थितरित्या 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, खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी यांची सभेचे श्रुतलेखन करुन सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. मा. अध्यक्ष ,जिल्हा परिषद यांचे अध्यक्षतेखाली आयोजित सर्व जि.प.सभेचे इतिवृत्त सभेत टिपण घेवून विहित मुदतीमध्ये तयार करुन सादर करणे . मा मु का अ व उपमुकाअ (सा.) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांचे /सुचनांचे प्रशासकीय गुणवत्तेनुसार अचूक व व्यस्थितरित्या 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	1. उप. मु.का.अ.यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन शासनाची अति महत्वाच्या किंवा तातडीचे संदेश जसे.ई.मेल, फॅक्स इ.विभाग प्रमुखांना पाठवुन कार्यवाही करणे,दैनंदीन कार्यालयीन कामे, वर्ग १ व २ च्या संभाव्य दौरा कार्यक्रम/दौरा दैनंदीनी/ संकलित करुन कार्यवाही करणे.२. लोकसेवा हक्क अधिनियम -२०१५ ची अंमलबजावणी संबंधाने कार्यवाही व शासन स्तरावरील तक्रारी, आपले सरकार पोर्टल,पी.जी.पोर्टल व इतर तक्रारी .. शासनाकडुन प्राप्त झालेल्या प्रलंबित निर्देशकाचा अहवाल सादर करणे. खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी यांची सभेचे श्रुतलेखन करुन सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. जिल्हा परिषद सभेचे इतिवृत्त सभेत टिपण घेवून विहित मुदतीमध्ये तयार करुन सादर करणे . मा मु का अ व उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे /सुचनांचे प्रशासकीय गुणवत्तेनुसार अचूक व व्यस्थितरित्या वेळीच पालन करणे.	कु.मिनाक्षी सी.यादव, लघुलेखक नि.श्रे.	7दिवस	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 दौरादैनंदीनी तयार करणे व सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे. मा.अति.मु.का.अ.यांचे मंजुरीकरिता प्राप्त होणा-या धारिका व पत्रे स्विकारणे व पोच देणे . अतिरिक्त मु.का.अ.यांचेकडे सादर करणे,अतिरिक्त मु.काअ.यांच्या कक्षातील सभेचे कार्यवृत्त लिहिणे, शासनाची अति महत्वाच्या किंवा तातडीचे संदेश जसे ई.मेल, इ.ची माहिती मा. अति.मु.का.अ. यांना अवगत करणे.	प्रतिनियुक्ती श्री. जयंता 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	जिल्हा 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 संभेसंबधी कार्यवाही करणे. भंडारा जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. पंचायत राज समितीची सबंधीत प्रश्नावलीची उत्तरे संकलीत करणे व सादर करणे. कर्मचारी गणना पत्रके सबंधी माहिती तयार करणे.लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५ अहवाला संबंधी कामे. राज्य उत्पन्न अंदाजासबधी माहिती तयार करणे. प्रलंबीत नस्त्याचा संकलीत अहवाल सादर करणे . विविध सभेकरिता माहिती पत्रके तयार करणे तसे प्रकाशने सबंधी कार्यवाही करणे महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या विमुक्त जाती भटक्या जमाती/अनुसुचित जाती जमाती/इतर मागासवर्ग व विविध विषयाच्या समितीची माहिती संकलीत करुन सादर करणे ,**मा उप मु का.अ.(सा) यांनी सोपविलेली कामे.**	श्री. एस. एन. गडमडे वि.अ.(सां.) कार्यासन-2	त्याच दिवशी 7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
6	केंद्रीय माहिती अधिकार-2005 कायद्याची अंमलबजावणी करणे पेंशन अदालतीचे आयोजन करणे अहवाल सादर करणे . केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम 2005 संबंधात प्राप्त प्रथम अपिल सुनावणी संबंधात कार्यवाही करणे. मा.आयुक्त यांचे निरिक्षण व मुद्यांचे अनुपालन सर्व विभाग व पंचायत समिती यांचे कडून प्राप्त करुन संकलीत अहवाल सादर करणे. मा. मा.मु.का.अ. यांचे निरिक्षण पथका मार्फत जि.प.विभाग व पंचायत समिती स्थरावरील कार्यालयाचे निरिक्षण करणे व अहवाल तयार करणे. सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सत्कार कार्यक्रम आयोजीत करणे. उप मु.का.अ.(सा.) यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	श्री. पी. बी. मानकर वरि. सहा. कार्यासन-1	7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
7	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-याचे 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.व	श्री. डी.जी.भुरे कनिष्ठ सहा. कार्यासन-3	प्रकरण निहाय विहित मुदती	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

	अहवाल सादर करणे. विभागीय चौकशी अंतिम आदेशानुसार कार्यवाही करणे. सर्व विभागाकडून निलंबन/सेवाविषयक/जोडपत्र १ ते ४ तयार करुन तामिल करणे व कारवाई करीता मा. मु. का. अ. यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे. मा.मु का अ /उप मु का अ (सा) तसेच वरिष्ठांनी निर्देशित केलेले इतर कामे. पं स स्तरावरील गैरहजर कर्मचा-यांचे तक्रारीबदल कारणे दाखवा नोटीस बजावणे सर्व विभागाकडून विभागीय चौकशी सबंधाने आलेल्या नस्ती अवलोकनार्थ मा मु का अ यांचेकडे सादर करणे अहवाल सादर करणे.		मध्ये /7 दिवस	
8	वर्ग 3 व वर्ग चे सर्व प्रकारच्या रजेजी मंजूरीची प्रकरणे हाताळणे. कायमतेचा लाभाची प्रकरणे हाताळणे. से नि आदेश/स्वे.से.नि./रुग्णता सेवा निवृत्ती आदेशाची मंजूरी प्रकरणे. एकस्तर वेनश्रेणी प्रकरणे. आश्वासित प्रगती योजनेअतर्गत पहीला लाभ व दुस-या लाभाची प्रकरणे हाताळणे निवड श्रेणी प्रकरणे हाताळणे.वेतन निश्चिती प्रकरणे हाताळणे. कायमतेच्या लाभासबंधी नस्ती हाताळणे. जिल्हा परिषद सभागृह आरक्षण पत्रव्यवहार .अतिरिक्त विशेष वेतन मंजूरीचे प्रकरणे हाताळणे.	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 सर्व संवर्गाचे बिंदुनामावलीची कामे. गट क व गट ड नेमणुकीसंबंधी, पदोन्नतीची, रोष्टर, पदभरती जाहीराती, संवर्ग बिंदुनामावली इत्यादी ईतर विभागाकडुन माहीती 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 संवर्गाच्या 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.	श्री. आर.एच.मेश्राम वरिष्ठ सहा. कार्यासन-6	प्रकरण निहाय विहित मुदती	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

	परिक्षामधुन सुटीचे प्रकरणे.परिक्षेला बसण्याची अनुमती प्रदान करणे. प्रशिक्षण नस्ती,जाती प्रमाणपत्र पळताळणी प्रकरणे. हज परवाना,विदेश यात्रा अनुमती प्रदान करणे ,नाव बदलआदेश तयार करणे ,ना-हरकत प्रमाणपत्रे प्रदान करणे, खाते प्रमुखामार्फत आलेल्या /धारिकेवर कार्यवाही करणे.वाहनाचे इंधन व वंगण अग्रीम व समायोजन देयके सादर करणे . वाहनाचे ,विमा,दुरुस्ती खर्चाची देयके तयार करणे व नोंदी अद्यावत ठेवणे व अंदाजपत्रक तयार करणे. व आवश्यक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे मा.मु.का.अ./मा.उप मु.का.अ.(सा) तसेच वरिष्ठानी निर्देशीत केलेले इतर कामे .		मध्ये /7 दिवस	
11	सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग-3/वर्ग-4 कार्यालयीन कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे, कर्मचा-याचे वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजुरीची प्रकरणे, सेवापुस्तके अघावत ठेवणे. लेखा आक्षेप निपटारा. कर्मचा-यांचे वेतन, अग्रीम देयके तयार करणे, थकबाकी देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके. वाहन चालकांचे अतिकालीक भत्ता देयके. चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे. अग्रीम नोंदवही अद्यावत ठेवणे, इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे, जी.पी. एफ. अग्रीम व अंतीम प्रदानाचे प्रस्ताव सादर करणे , आस्थापना कर्मचा-यांचे कालबध्द पदोन्नती प्रदानाचे प्रस्ताव सादर करणे. ,वेतन निश्चिती प्रकरणे करणे . कर्मचा-यांचे वैधकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीची प्रकरणे प्रस्ताव सादर करणे.कार्यालयनी कर्मचारी यांची प्रवास भत्ता देयके तपासून मंजूरी करीता सादर करणे . मा. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	कु. एफ. डी. टेंभरे कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-7	7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
12	आंतरजिल्हा बदली प्रकरणासंबधी धारिका शासन नियमानुसार तपासुन सादर करणे .गट क व गट ड बदली प्रकरणे शासन नियमानुसार तयार करुन सादर करणे.**वर्ग-3/वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची प्रतिनियुक्ती/सेवासंलग्न प्रस्ताव तपासुन सादर करणे**. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती सबंधाने 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 अद्यावत ठेवणे .मा उप मु.का.अ. (सा) यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेली काम करणे.	श्री . झेड .के.राऊत कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-8	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये / 7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

13	जि.प.वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिका-यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण प्रकरणे हाताळणे. 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. वर्ग 1 व 2 अधिका-याविरुद तक्रारी/चौकशी प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. पदाची स्थितीबाबत मासिक/ त्रैमासिक अहवाल सादर करणे. कोषागारात सादर करावयाच्या देयकांचे अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीव्दारे प्राधिकार पत्र संगणकावर तयार करणे. वर्ग 1 व वर्ग 2 करीता विभागीय परिक्षा /परिक्षेतून सुट बाबत प्रकरणे हाताळणे. मा मु का अ /उप मु का अ (सा) यांनी वेळोवेळी सांगीतलेली कामे करणे.	श्री . रितेश वरवाडे, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-9	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये / 7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
14	पं.स.अंतर्गत लीपीक वर्गीय वर्ग 3 व 4 चे सेवानिवृत्ती, कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे.,वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्याची सर्व प्रकारची वेतन निश्चिती प्रकरणे मंजूरीस सादर करणे. लेखाशिर्ष 2053 जिल्हा प्रशासन अंतर्गत मासिक वेतन, निवृत्ती वेतन, प्रवास खर्च, कार्यालयीन दरमहा देयके कोषागारामधून रक्कम आहरण करणे. सबंधीतांना वितरीत करणे. जिल्हा प्रशासन (राज्यस्तर) अंतर्गत चारमाही/आठमाही/ अकरामाही अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करुन मा आयुक्त तसेच शासनाला सादर करणे. खर्चाचे मा महालेखाकार नागपूर यांचे खर्चाशी ताळमेळ करणे. शासनस्तर व जिल्हानिधी अंतर्गत खर्चाचे मा मु ले व वि अ यांचे खर्चाशी ताळमेळ करणे. मा आयुक्त यांचेकडून अनुदान निर्धारणाची कार्यवाही करणे. ,इंधन व किरकोळ खर्चाचे सुधारीत पत्र प्रस्तावित अदांजपत्रक तयार करणे.तसेच निवासस्थान भाडे निश्चीतीबाबत कार्यवाही करुन मासिक निवासस्थान भाडे देयके तयार करणे. वर्तमानपत्राचे रोष्टर अघावत करुन जिल्हा परिषदे अंतर्गत सर्व विभागाना वर्तमानपत्राचे नावे पुरविणे. लेखा परिच्छेदाचा निपटारा करणे. खाते प्रमुखाकडून आलेल्या धारिकेवर कार्यवाही करणे.	श्री.व्हि. व्हि.पवार, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-10	प्रकरण निहाय विहित मुदती मध्ये / 7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
15	आर्थिक व्यवहारासबंधीचे रोखपुस्तक हाताळणे व अघावत करणे. रोख रक्कमेचे व्यवहार करणे. दुरध्वनी देयक तयार करणे.	श्री ममता एस.देवरे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

	धनादेश नोंदवही अद्यावत ठेवणे.धनाकर्ष नोंदवही अद्यावत ठेवणे. कर्मचा-यांच्या वेतनातील कपातीचा भरणा करुन नस्त्या अद्यावत ठेवने. भ नि नि अग्रीमासबंधी दस्ताऐवज अद्यावत ठेवणे मंजूर झालेल्या देयकांचे प्रमाणके महिना निहाय अद्यावत धारिका तयार करणे.व जतन करणे. शासकीय गटविमा प्रकरण तयार करुन कोषागारास सादर करणे. ध्वजदिन निधीसबधी खर्चाचे देयके तयार करुन हिशोब ठेवणे. भरती प्रक्रीयासबंधी खर्चाचे देयके तयार करुन हिशोब ठेवणे मा. वरिष्ठ अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.	कार्यासन-11		
16	अधिकारी ,पदाधिकारी,व कर्मचारी यांना आवश्यक साहीत्य उपलब्ध करुन देणे , साठा पंजी अद्यावत ठेवणे , साहित्याचे निर्लेखन करणे व विल्हेवाट लावणे.खरेदी केलेल्या साहित्याचे देयके तयार करणे . मा.पदाधिकारी / अधिकारी यांचे वृत्तपत्रांची देयक तयार करणे. राष्ट्रीय कार्यक्रम १५ ऑगष्ट,२६ जाने,१ मे, ६ जून,ची रुपरेषा आखून नियोजन करणे. साप्रवि अंतर्गत लेखे अद्यावत करुन जतन करणे . विद्युत देयके,इमारत भाडे देयके मंजूरीस सादर करुन अदा करणे. मा अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.	श्री. डी. डी. निनावे कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-12	7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
17	स्थायी समिती सभा व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करणे. सभेचे नोटीस सदस्यांना पाठविणे. 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 प्रवास भत्ता देयक व विषय समिती सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयकाची तपासणी करुन स्वाक्षरीस्तव पाठविणे. मा मु का अ / उप मु का अ (सा) यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे.	श्रीमती एस. आर. पंचभाई कनिष्ठ सहाय्यक कार्यासन-20	7 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा
18	जिल्हा परिषद , मा.मु.का.अ./मा.अति.मु.का.अ./उप. मु.का.अ. द(सा.)व पंचायत याची डाक स्विकारणे आवक पंजीत नोंद घेणे (शासकिय व सामान्य) त्याच दिवशी डाक चिन्हांकना करीता सादर करणे ,डाक चिन्हांकन करुन प्राप्त होताच चिन्हांकना नुसार नोंद घेवून संबंधीत शाखेला डाक वितरीत करणे.	श्री कृष्णा बोरकर ,कनिष्ट सहा. आवक शाखा	1 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

19	सामान्य प्रशासन ,पंचायत विभाग ,मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ. यांचे कडील पत्रे स्विकृत करुन जावक नोंद वहीत नोंद घेणे . व सर्व संबंधीतांना पाठविणे व पोच पावती ठेवणे.टपाल तीकीटांचा हिशेब ठेवणे,लोक आयुक्त/उप लोक आयुक्त,लोक सेवा हक्क आयोग,राज्य माहिती आयोग पत्राची पंजी ,शासन पत्राची पंजी,अ.शा. पत्राची पंजी,आमदार /खासदार पत्राची पंजी/विधानसभा तारांकीत /अतारांकीत प्रश्न व आश्वासन पत्राची पंजी/अध्यक्ष,सभापती व जि.प.सदस्य पत्राची पंजी,मंत्री महोदय पत्राची पंजी,माहितीचा अधिकार पत्रांची पंजी प्रत्येक महिण्याचा गोषवारा काढून अद्यावत ठेवणे,सामान्य प्रशासन विभागात सादर होणाऱ्या सर्व नस्त्या चिन्हांकना अंती संबंधीत शाखेला वाटप करणे. तसे मा. मु.का.अ. यांचे मंजूरीच्या नस्त्या मु.का.अ. यांचे मंजूरी करीता पाठविणे.इ.	श्री एन.बी.खाटिक, कनिष्ट सहा. जावक शाखा	1 दिवस	उप मु.का.अ.(सा.) जि.प.भंडारा

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