

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर
नागरिकांची सनद सन २०२५-२६

नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणे बाबत २०२५-२६				
अक्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुदा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुदा
१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधित सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	उपकार्यकारी अभियंता
२	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना नेमणुका / पदोन्नत्या	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता
३	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना बदल्या	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता
४	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची जात पडताळणी करणे बाबत कामकाज करणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता
५	वर्ग-१ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भनिनि / रजा रोखीकरण / गट विमायोजना / ठेव सलग्न विमा योजना इ.)	श्री. विराज डंबाळी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१	निवृत्ती वेतन-१ म. भविष्य निर्वाह निधी- १५ दि. गट विमा योजना-१५ दि. ठेव संलग्न विमा योजना-१ म.	कार्यकारी अभियंता
६	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना मानीव तारीख देणेबाबत कामकाज	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	महिन्याच्या आत योग्य तो निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल	कार्यकारी अभियंता
७	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे (तात्पुरती / कायम)	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	१ महिना	कार्यकारी अभियंता
८	निलंबन / विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे	श्री. सुर्यकांत आंधळे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	६ महिने	कार्यकारी अभियंता



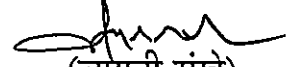
९	न्यायालयीन प्रकरणे	श्री. सुर्यकांत आंधळे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	तात्काळ वकीलपत्र देणे	कार्यकारी अभियंता
१०	स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता	सहा. लेखाधिकारी/ रोखपाल वित्त विभाग	अहवाल प्राप्तेनुसार ४ महिन्यात	कार्यकारी अभियंता
११	जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग कर्मचारी (वर्ग-३ व वर्ग- ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीबाबत	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ४ दिवसात	कार्यकारी अभियंता
१२	वर्ग १ ते २ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्री. विराज डंबाळी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१	१ महिना	कार्यकारी अभियंता
१३	वर्ग ३ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२		
१४	वर्ग १ ते २ अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदलेल्या नावास कार्यान्तर मंजूरी देणे	श्री. विराज डंबाळी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१	१ महिना	कार्यकारी अभियंता
१५	वर्ग ३ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२		
१६	रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता
१७	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	१ महिना	कार्यकारी अभियंता
१८	संगणक / टंकलेखन परिक्षा सुट देणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	१५ दिवस	कार्यकारी अभियंता
१९	वर्ग -३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूरी बाबत	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- २	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता
२०	कालबध्द पदोन्नती / सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना	श्री. सुर्यकांत आंधळे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता

२१	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	श्री. सुर्यकांत आंधळे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	३ महिने	कार्यकारी अभियंता
२२	बांधकाम व खातेप्रमुख संदर्भ नियंत्रण नोंदवहया गोषवारा काढणे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता
२३	एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	अदयावत ठेवणेत आले	कार्यकारी अभियंता
२४	बांधकाम विभाग अधिनस्त वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांना मालमत्ता संपादन करणेस परवानगी देणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	२ महिने	कार्यकारी अभियंता
२५	बांधकाम समितीसाठी लेखा विषयक प्रस्ताव सादर करणे व सुचनांची पूर्तता करणे	श्रीम. निकिता पाटकर, वरिष्ठ सहाय्यक, अंदाजपत्रक शाखा	सभा सुचना / ठरावाच्या अनुषंगाने पुढील सभेपूर्वी	कार्यकारी अभियंता
२६	लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	१ आठवडा	कार्यकारी अभियंता
२७	बांधकाम विभाग अधिनस्त संवर्गातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे व संवर्ग निहाय नोंदवहया ठेवून त्या अदयावत करणे अतिउत्कृष्ट व प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविणे अप्राप्त गोपनिय अहवाल प्राप्त करुन घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	दरवर्षी	कार्यकारी अभियंता
२८	विशेष आजारासाठी अग्रीमधन मंजुर करणे, शासकीय कर्मचा-यांसाठी	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता
२९	बांधकाम समिती कामकाज/ ठराव/ सुचना पूर्तता	श्री. मंदार कोलगांवकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	२५ दिवस २० दिवस	कार्यकारी अभियंता
३०	जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी	श्री. राजेंद्र पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ८ दिवस	कार्यकारी अभियंता
३१	संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत / महानेट / इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज	श्रीम. सुप्रिया सुथेडा, कनिष्ठ सहाय्यक, भांडार शाखा	आवश्यकतेनुसार	कार्यकारी अभियंता

३२	बांधकाम विभागाकडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी	श्रीम. सुप्रिया सुथेडा, कनिष्ठ सहाय्यक, भांडार शाखा	१ महिना	कार्यकारी अभियंता
३३	वर्ग १ ते २ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे व वार्षिक वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत	श्री. विराज डंबाळी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१	वेतनवाढ ८ दिवसात	कार्यकारी अभियंता
३४	वर्ग ३ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे व वार्षिक वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	वेतनवाढ ८ दिवसात	कार्यकारी अभियंता
३५	लेखा शाखेकडील सर्व लेख शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे	श्री. करण पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा), रोखपाल लेखाशाखा	शासनाने ठरवून दिल्यानुसार	कार्यकारी अभियंता
३६	स्थावर / जंगम मालमत्ता नोंदवही अदयावत करणे	श्री. सुदर्शन पाटील, आरेखक, रेखा शाखा	३० जून व ३१ डिसेंबर अखेर	कार्यकारी अभियंता
३७	नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे	श्री. मंदार कोलगांवकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	४५ दिवस ३ महिने	कार्यकारी अभियंता
३८	वैद्यकीय बिले मंजुरी	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	७ दिवस (अदयावत झालेवर)	कार्यकारी अभियंता
३९	आयकर बाबत कामे	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	कार्यकारी अभियंता
४०	बांधकाम विभागाकडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा / धनादेश / धनाकर्ष कारणे व आवश्यक कार्यवाही करणे	श्री. करण पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा), रोखपाल लेखाशाखा	४ दिवस	कार्यकारी अभियंता
४१	वेतन दाखले देणे	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- २	मागणीनुसार ४ तासानंतर	कार्यकारी अभियंता
४२	बांधकाम विभाग वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-५ अ,ब तयार करणे	श्री. मंदार कोलगांवकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	१५ ऑगस्ट व २० ऑक्टोबर	कार्यकारी अभियंता
४३	बांधकाम विभाग वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-५ क तयार करणे	श्रीम. निकिता पाटकर, वरिष्ठ सहाय्यक, अंदाजपत्रक शाखा	१५ ऑगस्ट व २० ऑक्टोबर	कार्यकारी अभियंता

४४	बांधकाम विभाग वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-६ तयार करणे	श्री. सुदर्शन पाटील, आरेखक, रेखा शाखा	१५ ऑगस्ट व २० ऑक्टोबर	कार्यकारी अभियंता
४५	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ / पर्यायी रजा	श्री. मयुर संखे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- २	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता
४६	कार्यकारी अभियंता यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री. विराज डंबाळी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- १	१० तारखेपर्यंत	कार्यकारी अभियंता
४७	कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल ऑनलाईन मॉकिंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज टपाल मार्किंग करणे	कार्यकारी अभियंता
४८	खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्या बाबत	श्री. मंदार कोलगांवकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	दरवर्षी	कार्यकारी अभियंता
४९	सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल नियंत्रण नोंदवहयासह आवक नोंदवहीत नोंदवुन कार्यालयावर व कार्यासनावर वाटप करणे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	कार्यकारी अभियंता
५०	रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	कार्यकारी अभियंता
५१	विभागाकडुन आलेले किंवा विभागातर्गत फोलीओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय / कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	कार्यकारी अभियंता
५२	बांधकाम विभागाकडुन जाणारे टपाल नोंदवहीत नोंदवुन संबंधितांना पाठविणे	श्री. शहाजी पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	तात्काळ	कार्यकारी अभियंता
५३	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांची गटविमा व सेवानिवृत्ती प्रकरणे	श्रीम. पूजा जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत	कार्यकारी अभियंता
५४	आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारींवर कार्यवाही करणे	संबंधित कार्यासनाचे वर्ग ३ चे कर्मचारी	३० दिवस	कार्यकारी अभियंता
५५	जनता दरबार, लोकदरबार, लोकशाही दिन इत्यादी बाबत प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	श्री. विष्णु चव्हाण		कार्यकारी अभियंता

५६	विकास कामांचे आराखडे तयार करणे	प्रकल्प शाखा		कार्यकारी अभियंता
५७	प्रशासकीय मान्यता देणे	निविदा शाखा		कार्यकारी अभियंता
५८	विकास कामांना कार्यारंभ आदेश देणे	निविदा शाखा		कार्यकारी अभियंता
५९	विकास कामांची देयके पारित करणे	लेखा शाखा		कार्यकारी अभियंता
६०	कामवाटप समितीचे नियोजन करणे व अनुषंगिक सर्व	कामवाटप		कार्यकारी अभियंता
६१	सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता, मजुर कामगार सहकारी संस्था, नियमित कंत्राटदार यांची नोंदणी करणे	नोंदणी शाखा		कार्यकारी अभियंता


(जागृती संखे)

कार्यकारी अधिकारी बांधकाम विभाग,
मुख्यालय जव्हार,
जिल्हा परिषद पालघर