

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

नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणे बाबत २०२५-२६				
अक्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुद्दा
१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधित सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२	जन संपर्क कक्षात जन संपर्क सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम पहाणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	तात्काळ सेवा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३	राष्ट्रीय सण / दिवस कार्यक्रम बाबत कार्यवाही	श्री.सतीश साबळे, संगणक तज्ञ	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा आगोदर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४	ध्वजारोहण कार्यक्रम	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा आगोदर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना नेमणुका / पदोन्नत्या	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना बदल्या	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७	जिल्हा परिषद स्तरावर सर्व खात्यातर्गत प्राप्त होणा-या अनुकंपा तत्त्वावरील प्रस्तावाची छाननी करणे बाबत कामकाज	श्री. विजय वळीकर,, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची जात पडताळणी करणे बाबत कामकाज करणे	श्री. विजय वळीकर,, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
९	वर्ग-१ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भनिनि / रजा रोखीकरण / गट विमायोजना / ठेव सलग्न विमा योजना इ.)	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्री. विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	निवृत्ती वेतन-१ म. भविष्य निर्वाह निधी-१५ दि. गट विमा योजना-१५ दि. ठेव संलग्न विमा योजना-१ म.	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

१०	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना मानीव तारीख देणेबाबत कामकाज	श्री. विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	महिन्याच्या आत योग्य तो निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
११	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे (तात्पुरती / कायम)	श्री. विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१२	निलंबन / विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	६ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१३	निवासस्थान वाटप करणे (जिल्हास्तर व तालुकास्तर)	श्रीम.सुष्मा कुंदुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	तिमाही	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१४	भरारी पथकाबाबत कामकाज व त्याअनुषंगाने किरकोळ शिक्षा म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम ६४ मधील ७ ची प्रकरणे	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१५	न्यायालयीन प्रकरणे	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	तात्काळ वकीलपत्र देणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१६	स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता	श्री.विशाल नाईक, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	अहवाल प्राप्तेनुसार ४ महिन्यात	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१७	जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग कर्मचारी (वर्ग-३ व वर्ग-४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीबाबत	श्रीम. कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ४ दिवसात	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१८	खाते प्रमुख, प्रकल्प संचालक, गट विकास अधिकारी / गट शिक्षण अधिकारी / उप अभियंता / बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे, माहितीचे रॅकिंग करणे व अनुषंगिक इतर कामे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
१९	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

२०	वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज (सेवा प्रवेश परिक्षा / स्पर्धा परिक्षा / विभागीय स्पर्धा परिक्षा)	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२१	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदलेल्या नावास कार्यान्तर मंजूरी देणे	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२२	रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२३	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२४	संगणक / टंकलेखन परिक्षा सुट देणे	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२५	प्रतिभुती बंधपत्रे बाबत	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२६	इआर-१ व इआर-२ अहवाल पाठविणे	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	तिमाही	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२७	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूरी बाबत	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२८	शासकीय सार्वजनिक / इतर सुट्ट्या बाबत	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
२९	कालबध्द पदोन्नती / सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३०	ISO (अंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता प्रणाली)	श्रीम.सुष्मा कुंदुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३१	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	श्री.हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

३२	साप्रवि व खातेप्रमुख संदर्भ नियंत्रण नोंदवहया गोषवारा काढणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३३	नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	स्थितीप्रमाणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३४	एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	अदयावत ठेवणे त आले	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३५	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे पदाधिकारी / सदस्य यांचेसाठी यशदा व इतर प्रशिक्षण	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादेत	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३६	साप्रवि अधिनस्त वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांना मालमत्ता संपादन करणेस परवानगी देणे	श्री.विजय वर्ळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	२ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३७	नोकरी अर्जांना उत्तर देणे	श्री.विजय वर्ळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३८	पंचायत राज पोर्टल	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
३९	जि.प. / स्थायी समितीसाठी लेखा विषयक प्रस्ताव सादर करणे व सुचनांची पूर्तता करणे	श्री. कुणाल किर्णो, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	सभा सुचना / ठरावाच्या अनुषंगाने पुढील सभेपूर्वी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४०	लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१ आठवडा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४१	आदर्श जि.प. / पं.स. सदस्य अधिकारी / कर्मचारी यांना जि.प. पुरस्कार देणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४२	निवडणुक आचारसंहिता बाबत पत्रव्यवहार	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४३	साप्रवि अधिनस्त संवर्गातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व संवर्ग निहाय नोंदवहया ठेवून त्या अदयावत करणे अतिउत्कृष्ट व प्रतिकूल	श्री.हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

	शेरे संबंधितांना कळविणे अप्राप्त गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे			
४४	मा. अध्यक्ष व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अथित्य भत्ता देणे बाबत	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	अनुदानास अधिन राहुन मागणीनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४५	विशेष आजारासाठी अग्रीमधन मंजूर करणे, शासकीय कर्मचा-यांसाठी	श्री.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	७ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४६	स्थायी समिती सभा कामकाज / ठरावा / सुचना पूर्तता	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	२५ दिवस २० दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४७	जिल्ह्याबाहेरील प्रवासास मंजुरी	श्री. विजय वळीकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ८ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४८	गुणवंत कर्मचारी / अधिकारी पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवून त्यास मान्यता घेणे व तो प्रस्ताव शासनाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	शासनाकडील परिपत्रकान्वये	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
४९	पद्म पुरस्कार व पंतप्रधान पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवून ते शासनाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	शासनाकडील परिपत्रकान्वये	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५०	कर्मचारी संघटना सभा आयोजित करणे व पत्रव्यवहार	श्री. विजय वळीकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५१	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा एकत्रित वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसिध्द करणे व वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-१ तयार करणे	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	३० नोव्हेंबर पर्यंत छपाई करून	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५२	संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत / महानेट / इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	आवश्यकतेनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५३	पदाधिकारी व कार्यालयासाठी जंगम मालमत्ता खरेदी करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	मागणीनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५४	सा.प्र.वि कडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

५५	वर्ग १ ते ४ अधिकारी व कर्मचा- यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे व वार्षिक वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्री.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	वेतनवाढ ८ दिवसात	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५६	लेखा शाखेकडील सर्व लेख शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	शासनाने ठरवून दिल्यानुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५७	स्थावर / जंगम मालमत्ता नोंदवही अदयावत करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	३० जुन व ३१ डिसेंबर अखेर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५८	निविदा प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्रांची नावे रोटेशन पध्दतीनुसार सुचविणे व मा. विभागीय आयुक्त तपासणी कामकाज मुद्दे पडताळणी कार्यक्रम	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ दिवस मा. विभागीय आयुक्त यांनी ठरवून दिलेल्या कालावधीत तपासणी कार्यक्रम घेणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
५९	एक / तीन वर्षावरील देयकांना मंजूरी देणे (जि.प. व पं.स. स्तर)	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	परिपूर्ण प्रस्ताव झाल्यानंतर ४ दिवसात	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६०	नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६१	जिल्हा परिषद कर्मचारी घर बांधणी प्रस्ताव मंजूरी, कर्ज मंजूरी / वसूली याबाबतचे हिशेब ठेवणे व पत्रव्यवहार	श्री.विजय वळीकर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- ३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६२	वैदयकीय बिले मंजूरी	श्रीम.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था- ४	७ दिवस (अदयावत झालेवर)	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६३	नियोजन प्राधिकरण कामकाज	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	६० दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६४	आयकर बाबत कामे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६५	उप आयुक्त (आस्था / विकास), कोकण विभाग, कोकण भवन यांचे बैठकीची माहिती तयार करणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

६५	जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / पदाधिकारी / सदस्य रिक्त पद भरणे बाबत	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	पद रिक्त झाल्यावर लगोलग	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६७	जुनी वाहने निलेखित करणे बाबत	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	३० दिवस शासन मान्यतेनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६८	तक्रार निवारण समितीची बैठक आयोजित करणे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
६९	जि.प. पदाधिकारी / सा.प्र.वि. / पं.स. त्यांच्यासाठी वाहन खरेदी	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	३० दिवस शासन मान्यतेनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७०	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगिक कामे	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७१	वर्ग १ व वर्ग २ चे ग.वि.अ. यांची प्रवास भत्ता देयके मंजुरी बाबत	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१	८ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७२	सा.प्र.वि. कडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा / धनादेश / धनाकर्ष कारणे व आवश्यक कार्यवाही करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	४ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७३	वेतन दाखले देणे	श्रीम.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	मागणीनुसार ४ तासानंतर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७४	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-२ व प्रकरण-५ तयार करणे	श्रीम.सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	१५ ऑगस्ट व २० ऑक्टोबर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७५	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील लोकशाही दिन / ग्रामस्थ दिन / तक्रार निवारण कामकाज संदर्भ	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	पुढील लोकशाही दिनापुर्वी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७६	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ / पर्यायी रजा	श्रीम. कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-	७ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७७	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	१० तारखेपर्यंत	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७८	कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल ऑनलाईन मॉकिंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज टपाल मार्किंग करणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
७९	पंचायत राज समिती संबंधात सर्व कार्यवाही	श्रीम. दक्षता पाटील, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	पंचवार्षिक ७ दिवस ४५ दिवस ०३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.

८०	खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे मासिक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या मंजूरी बाबत	श्रीम. सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	१० दिवस १५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८१	खाते प्रमुखांनी करावयाच्या तपासण्या बाबत	श्रीम. मयुरी पाटील, र, वरिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८२	सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल नियंत्रण नोंदवहयासह आवक नोंदवहीत नोंदवुन कार्यालयावर व कार्यासनावर वाटप करणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८३	रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८४	जिल्हा परिषद आमसभा	श्रीम. सुष्मा कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन	वर्षातुन एकदा आमसभा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८५	विभागाकडुन आलेले किंवा विभागतंगत फोलिओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय / कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८६	सामान्य प्रशासन विभागाकडुन जाणारे टपाल नोंदवहीत नोंदवुन संबंधितांना पाठविणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	तात्काळ	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.
८७	मुद्रांक नोंदवहीत हिशेव ठेवणे. पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पा.



(इजाज अहमद शरीकमसलत)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

जिल्हा परिषद पालघर