

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर

नागरिकांची सनद सन २०२६-२७

नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणे बाबत २०२६-२७				
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.पालघर
२	जन संपर्क कक्षात जन संपर्क सहाय्यक अधिकारी म्हणुन काम पहाणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	तात्काळ सेवा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
४	ध्वजारोहण कार्यक्रम	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा आगोदर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
५	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना नेमणुका / पदोन्नत्या	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना बदल्या	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
७	जिल्हा परिषद स्तरावर सर्व खात्यातर्गत प्राप्त होणा-या अनुकंपा तत्तवावरील प्रस्तावाची छाननी करणे बाबत कामकाज	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
८	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची जात पडताळणी करणे बाबत कामकाज करणे	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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. नामदेव फड, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	निवृत्ती वेतन-१ म. भविष्य निर्वाह निधी-१५ दि. गट विमा योजना-१५ दि. ठेव सलग्न विमा योजना-१ म.	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर

१०	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना मानीव तारीख देणेबाबत कामकाज	श्रीम. अपुर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	महिन्याच्या आत योग्य तो निर्णय घेवुन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
११	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे (तात्पुरती / कायम)	श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
१२	निलंबन / विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	६ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
१३	निवासस्थान वाटप करणे (जिल्हास्तर व तालुकास्तर)	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.), प्रशासन	तिमाही	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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 ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
१५	न्यायालयीन प्रकरणे	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	तात्काळ वकीलपत्र देणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
१६	स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता	श्रीम.वैशाली भोये, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	अहवाल प्राप्तेनुसार ४ महिन्यात	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
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 संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
१९	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्री. नामदेव फड, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२०	वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज (सेवा प्रवेश परिक्षा /	श्री. हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर

	स्पर्धा परिक्षा / विभागीय स्पर्धा परिक्षा			
२१	वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे बदलेल्या नावास कार्यात्तर मंजूरी देणे	श्री.हंसराज भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-१ श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२२	रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२३	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२४	संगणक / टंकलेखन परिक्षा सुट देणे	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२५	प्रतिभुती बंधपत्रे बाबत	श्रीम. कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	१५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२६	इआर-१ व इआर-२ अहवाल पाठविणे	श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	तिमाही	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२७	वर्ग -३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजूरी बाबत	श्री. नामदेव फड, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२८	शासकीय सार्वजनिक / इतर सुट्ट्या बाबत	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
२९	कालबध्द पदोन्नती / सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना	श्री. नामदेव फड, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३०	ISO (अंतरराष्ट्रीय गुणवत्ता प्रणाली)	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्री.), प्रशासन	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
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.पालघर
३३	नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	स्थितीप्रमाणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर

३४	एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	अदयावत ठेवणेत आले	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३५	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचे पदाधिकारी / सदस्य यांचेसाठी यशदा व इतर प्रशिक्षण	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.), प्रशासन	प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादेत	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३६	साप्रवि अधिनस्त वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांना मालमत्ता संपादन करणेस परवानगी देणे	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ अ	२ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३७	नोकरी अर्जांना उत्तर देणे	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ अ	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३८	पंचायत राज पोर्टल	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
३९	जि.प. / स्थायी समितीसाठी लेखा विषयक प्रस्ताव सादर करणे व सुचनांची पूर्तता करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	सभा सुचना / ठरावाच्या अनुषंगाने पुढील सभेपूर्वी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४०	लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१ आठवडा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४१	आदर्श जि.प. / पं.स. सदस्य अधिकारी / कर्मचारी यांना जि.प. पुरस्कार देणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४२	निवडणुक आचारसंहिता बाबत पत्रव्यवहार	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.), प्रशासन	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४३	साप्रवि 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 करून घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे	श्री.हर्षद भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-२	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर

४४	मा. अध्यक्ष व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना अथित्य भत्ता देणे बाबत	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्री.), प्रशासन	अनुदानास अधिन राहुन मागणीनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४५	विशेष आजारासाठी अग्रीमधन मंजुर करणे, शासकीय कर्मचा-यांसाठी	श्री.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	७ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४६	स्थायी समिती सभा कामकाज / ठरावा / सुचना पुर्तता	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्री.), प्रशासन	२५ ते २० दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४७	जिल्ह्याबाहेरील प्रवासास मंजूरी	श्रीम. प्रज्ञा शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ ब	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ८ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४८	गुणवंत कर्मचारी / अधिकारी पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवुन त्यास मान्यता घेणे व तो प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	शासनाकडील परिपत्रकान्वये	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
४९	पद्म पुरस्कार व पंतप्रधान पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवुन ते शासनाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	शासनाकडील परिपत्रकान्वये	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
५०	कर्मचारी संघटना सभा आयोजित करणे व पत्रव्यवहार	श्री. नामदेव फड, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४ अ	४ ते ४५ दिवस ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
५१	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीचा एकत्रित वार्षिक प्रशासन अवहाल तयार करुन प्रसिध्द करणे व वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-१ तयार करणे	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्री.), प्रशासन	३० नोव्हेंबर पर्यंत छपाई करुन	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
५३	पदाधिकारी व कार्यालयासाठी जंगम मालमत्ता खरेदी करणे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	मागणीनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
५४	सा.प्र.वि कडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
५६	लेखा शाखेकडील सर्व लेख	श्री. कुणाल किणी,	शासनाने ठरवुन	उप मु.का.अ. (साप्रवि),

	शिर्षाखालील अंदाजपत्रके तयार करणे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	दिल्यानुसार	जि.प.पालघर
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.पालघर
५८	निविदा प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्रांची नावे रोटेशन पध्दतीनुसार सुचविणे व मा. विभागीय आयुक्त तपासणी कामकाज मुद्दे पडताळणी कार्यक्रम	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४ दिवस मा. विभागीय आयुक्त यांनी ठरवून दिलेल्या कालावधीत तपासणी कार्यक्रम घेणे	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
६०	नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	४५ दिवस ते ३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६१	जिल्हा परिषद कर्मचारी घर बांधणी प्रस्ताव मंजूरी, कर्ज मंजूरी / वसूली याबाबतचे हिशेब ठेवणे व पत्रव्यवहार	श्रीम. अपूर्वा पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-३ अ	१ महिना	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६२	वैद्यकीय बिले मंजूरी	श्रीम.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	७ दिवस (अदयावत झालेवर)	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६३	नियोजन प्राधिकरण कामकाज	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	६० दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६४	आयकर बाबत कामे	श्री. कुणाल किणी, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा), लेखा	आयकर विभागाने नेमून दिलेल्या दिनांकास	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६५	उप आयुक्त (आस्था / विकास), कोकण विभाग, कोकण भवन यांचे बैठकीची माहिती तयार करणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६६	जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / पदाधिकारी / सदस्य रिक्त पद भरणे बाबत	श्री. अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.), प्रशासन	पद रिक्त झाल्यावर लगेच	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
६७	जुनी वाहने निलेखित करणे बाबत	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	३० दिवस शासन मान्यतेनुसार	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर

६८	तक्रार निवारण समितीची बैठक आयोजित करणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरमहा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
७०	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगिक कामे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
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.पालघर
७३	वेतन दाखले देणे	श्रीम.कृतिका भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-४	मागणीनुसार ४ तासानंतर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
७४	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण-२ व प्रकरण-५ तयार करणे	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	१५ ऑगस्ट व २० ऑक्टोबर	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
७५	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील लोकशाही दिन / ग्रामस्थ दिन / तक्रार निवारण कामकाज संदर्भ	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	पुढील लोकशाही दिनापुर्वी	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
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.पालघर
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.पालघर
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.पालघर
७९	पंचायत राज समिती संबंधात सर्व कार्यवाही	श्रीम. दक्षता संखे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), नियोजन-१	पंचवार्षिक ७ दिवस ४५ दिवस ०३ महिने	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
८०	खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचे मासिक संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या मंजुरी बाबत	श्रीम.प्रगती संखे, कनिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२	१० ते १५ दिवस	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
८१	खाते प्रमुखांनी करावयाच्या	श्रीम. मयुरी पाटील,र,	दरवर्षी	उप मु.का.अ. (साप्रवि),

	तपासण्या बाबत	वरिष्ठ सहाय्यक, नियोजन-२		जि.प.पालघर
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.पालघर
८३	रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
८४	जिल्हा परिषद आमसभा	श्री.अभिजीत कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.), प्रशासन	वर्षातुन एकदा आमसभा	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर
८५	विभागाकडुन आलेले किंवा विभागतर्गत 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.पालघर
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.पालघर
८७	मुद्रांक नोंदवहीत हिशेव ठेवणे. पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	श्री. माणिक नेतकर, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	उप मु.का.अ. (साप्रवि), जि.प.पालघर



(इजाज अहमद शरीकमसलत)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

जिल्हा परिषद पालघर