सामान्य प्रशासन विभाग,
जिल्हा परिषद पालघर

प्रसिध्दी पत्रक

जा.क्र. पाजिप / साप्रवि / नियो-१ / वशी४२० / २०२६ दि.१२.०५.२०२६

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम-४ नुसार १ ते १७ मुद्दयांची दि.३०.०४.२०२६ अखेर पर्यंतची या कार्यालयाशी संबंधित अदयावत माहिती जनतेच्या अवलोकनार्थ या सोबत प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

(इजाज अहमद शरीकमसलत)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद पालघर

कलम ४ (१) (b) (i)

सार्वजनिक प्राधिकरणा-या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

सामान्य प्रशासन विभाग

कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग
पत्ता	कक्ष क्र. ००७, तळ मजला, सेक्टर १५, नवीन प्रशासकीय इमारत, कोळगाव, पालघर
कार्यक्षेत्र	जिल्हास्तरावरील विभाग प्रमुख तालुकास्तरावरील पंचायत समिती
विभागाचे ध्येय धोरणा	प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक बाबी
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२५२५-२०५४०३
कार्यालयाचा ई-मेल आयडी	gadzppalghar@gmail.com
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५
साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार व रविवार शासकीय नियमानुसार इतर सार्वजनिक सुट्टया

सामान्य प्रशासन विभाग पालघर जिल्हा परिषद, पालघर कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

↓

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

↓

कक्ष अधिकारी

↓

अधिक्षक

↓

लघु लेखक (उ.श्रे.)

↓

लघु लेखक (नि.श्रे.)

↓

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

↓

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक

↓

वाहन चालक

↓

हवालदार

↓

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) क

कलम ४ (१) (b) (ii) क या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्ष
कलम ४ (१) (b) (ii) ख सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (b) (२)

नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अ) अधिकार आर्थिक	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	१. वर्ग १ व वर्ग २ राजपत्रित अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहरित व संवितरित करणे २. जिल्हा परिषदेचे वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतन पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली मध्ये आहरित व संवितरित करणे ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या आकस्मिक खर्च नियम १९६८ नुसार आवर्ती रक्कम रु. १००००/- व अनावर्तीत खर्च रक्कम रु. १५०००/- पर्यंत किंवा त्यापेक्षा अधिक नाही ४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका नियम १९७८ भाग-१ उपविभाग १ ते ५ मधील नियम पुस्तक आकस्मिक खर्च	सेवार्थ व पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली नुसार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (आकस्मिक खर्च) नियम १९६८

कलम ४ (१) (b) (२)

नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	ब) अधिकार प्रशासकीय / आस्थापना विषयक सर्व बाबी	संबंधित कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी १. वेतनवाढी २. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे ३. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा ४. वर्ग-३ व वर्ग-४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन करणे ५. कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकित करणे ६. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे बदली नेमणुक प्रस्ताव / आश्वासित प्रगती योजन प्रस्ताव / पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे ७. सदस्य सचिव म्हणु जि.प. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती सभेचे कामकाज पाहणे ८. सहाय्यक प्रशासन व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची वेळोवेळी सभा घेणे ९. जि.प. स्तरावरील खातेप्रमुख पंचायत समित्या वार्षिक तपासण्या करणे	सेवार्थ व पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली नुसार	मा.मु.का.अ. यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार १. क्र. साप्रवि / डेलीगेशन / आस्था ३ / ७५६ दि.१ मे ९९ २. क्र. साप्रवि / डेलीगेशन / आस्था ३ / १८८३ दि.१७.७.२००२ ३. क्र. साप्रवि / आस्था-३ अ / डेलीगेशन / १२८ / १४ ४. क्र. साप्रवि / आस्था-३ अ / डेलीगेशन / ४६७ दि.२२.०६.२०१५

कलम ४ (१) (b) (ii) क या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार कक्ष

कलम ४ (१) (b) (ii) ख या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (b) (२)

नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव व हुद्दा	कार्यरत कार्यासन	कामाचे स्वरुप
१	श्रीम.दक्षता मयुर संखे विस्तार अधिकारी (सांखिकी) ७०२१८१७००६	नियोजन-१	१. जिल्हा व गट स्तरावरील अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा आयोजित करणे. २. मा.विभागीय आयुक्त /उपायुक्त (आस्था/विकास) ३. जिल्हा नियोजन समिती विषयक कामकाज. ४. मानव विकास कार्यक्रम. ५. यशवंत पंचायत राज अभियान ६. मा.मु.का.अ. मा.उपमुकाअ यांचे बैठकीस लागणारी माहिती तयार करणे. ७. राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता योजना. ८. आपले सरकार अंतर्गत प्राप्त तकरारींचे काम. ९. क्रीडा व सांस्कृतीक कार्यक्रम नियोजन. १०. राजशिष्टाचार संबंधित सर्व कामकाज. ११. माहितीचा अधिकार अंतर्गत १ ते १७ बाबी एकत्रीकरण अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे. १२. माहितीचा अधिकार अंतर्गत सर्व प्रकारची अपीले व तत्सम कामकाज. १३. अनुसूचित जमाती, अनुसूचित जाती, इमाव, विमुक्त जाती, भटक्या, जमाती महिला बालकल्याण, पंचायतराज, इ.) सर्व समित्यांचीं माहिती एकत्रीकरण करणे व अनुपालन अहवाल सादर करणे. १४. कर्मचारी प्रशिक्षण आयोजन. १५. ध्वजनिधी. १६. भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कामकाज १७. ध्वजारोहन कार्यक्रमांचे आयोजन व लोकशाही दिन बाबतचे काम. १८. मान्सून कार्यक्रम. १९. झिरो पेंडन्सी. २०.वृत्तपत्र रोटेशन. २१.संबधीत कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे २२. ग्रामस्थांची सनद/ नागरीकांची सनद अहवाल. २३. पंचायत राज प्रश्नावली एकत्रीकरण करणे.

			२४. ऑनलाईन माहिती अधिकार अर्जा बाबत कार्यवाही करणे. २५. ऑनलाईन तक्रार अर्जा बाबत कार्यवाही करणे. २६. यशदा येथे सन्मा.सदस्यांचे प्रशिक्षणाचे काम पाहणे जिल्हयाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. २७.कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा/ पंचायत राज समिती/ विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे. २८.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
२	श्रीम. मयुरी राजेश पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	नियोजन-२	१. मा. विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत जिल्हा परिषद तपासणी कार्यक्रमाचे नियोजन करणे २. मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडील निरिक्षण टिपणी मुद्दयांची पुर्तता ३. मा. सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) यांचेकडील तालुकास्तरीय पंचवार्षिक तपासणीतील निरिक्षण टिपणी पुर्तता करणे. ४. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत पंचायत समिती स्तरावरील तपासणी कार्यक्रमाचे अयोजन ५. मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) यांचे मार्फत पंचायत समिती स्तरावरील तपासणी कार्यक्रमाचे आयेाजन ६. जिल्हा परिषद अंतर्गत झालेलया पंचायत समिती स्तरावरील तपासणीच्या अनुषंगाने टिपणी अहवाल वाचन कार्यक्रामचे आयोजन ७. सामान्य प्रशासन विभागामार्फत कर्मचारी दप्तर तपासणी ८. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ९. कार्यासनाशी संबंधित विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
३	श्रीम. प्रगती योगेश संखे, कनिष्ठ सहाय्यक	नियोजन-३	१. खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी / सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांची दैनंदिनी आदेश बनविणे व संभाव्य फिरती कार्यक्रमाच्या नोंदी घेणे. २. वर्ग-३ च्या कर्मचारी यांचे एतदर्थ मंडळाचे हिंदी / मराठी भाषा सुट चे प्रस्ताव तयार करणे ३. वर्ग-३ च्या कर्मचारी यांचे संगणक सुट चे प्रस्ताव तयार करणे ४. वर्ग-३ च्या कर्मचारी यांचे टंकलेखन सुट चे प्रस्ताव तयार करणे ५. वाहन निर्लेखन / नविन वाहन खरेदी / इंधन देयके / वाहन दुरुस्ती देयके तयार करणे व इतर अनुषंगिक कामकाज करणे ६. जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यरत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे बायोमॅट्रिक अहवाल तयार करणे ७. अनौपचारिक प्रस्ताव नोंदवही मध्ये नोंदविणे ८. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ९. कार्यासनाशी संबंधित विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
४	श्री. अभिजीत प्रभाकर कुंभार, लघुलेखक (उ.श्रे.)	प्रशासन	१. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा, आमसभा ठराव, समिती सभा बांधीव रजिस्टर मध्ये इतिवृत्त लिहिणे २. जिल्हा परिषद सदस्यांना विषय पत्रिका पोहोच करणे ३. ग्रामपंचायत व्यतिरिक्त इतर सर्व निवडणुक अनुषंगिक कामकाज

			४. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा प्रवास भत्ते देयक तयार करणे ५. मा. अध्यक्ष / मा. उपाध्यक्ष / मा. विषय समिती सभापती, पंचायत समिती सभापती यांचे निवासस्थान वाटपा संबंधी कामकाज ६. कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे. ७. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा / पंचायत राज समिती / विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे ८. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
५	श्रीम. वैशाली मोहन भोये, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) श्री. कुणाल मोहन किणी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखा-१ व लेखा-२	१. वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांचे वेतन व प्रवास भत्ता तरतुदींचे बजेट तयार करणे. २. गटांना अनुदान व आहरण व वितरण करणे. ३. साप्रवि अंतर्गत सर्व लेखाशिर्षाची अंदाजपत्रके तयार करणे. ४. शासकीय व जिल्हा परिषद निधीचा अर्थ विभागाशी ताळमेळ घेऊन मासिक/त्रैमासिक लेखे तयार करुन अर्थ विभागास सादर करणे. ५. कमी-जास्त खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे. ६. अखर्चित निधी परत करणे बाबतची सर्व प्रकारची कार्यवाही अनुदान निर्धारण विषयक कामकाज. ७. मा. महालेखाकार /पं.रा. समिती/स्थानिक निधी लेखा तपासणी कामकाज ८. पंचायत राज प्रश्नावली तयार करणे. ९. लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्ततेबाबत पाठपुरावा करणे. १०. भार-अधिभार प्रकरणे. ११. सेवार्थ वेतन देयकाची दरमहा तपासणी व नियंत्रण. १२. एम.टी.आर. बाबत कामकाज. १३. मा. महालेखाकार मुंबई कार्यालयाशी वेतन व प्रवास भत्ते बाबत तिमाही अहवाल १४.जि.प. चे मा.पदाधिकारी यांची मानधन प्रवास भत्ता देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके १६. जि.प.सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा प्रवास भता देयके तयार करणे. १७. संगणक /इंटरकॉम खरेदी देखभाल दुरुस्ती करणे १८. साप्रवि अंतर्गत सर्व प्रकारच्या देयकांची रक्कम अदा करणे. १९. मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांची कार्यालये व निवास्थानांची टेलिफोन देयके, विद्युत देयके, पाणी पट्टी देयके तयार करणे व देयके भरणा करणे. २०. साप्रवि/ ग्रापं विभागातील सादील देयके तयारी करुन अर्थ विभागात सादर करणे व पुढील सर्व कार्यवाही करणे. २१. मा. पदाधिकारी व अधिकारी यांचेकडील वाहनांचे इंधन देयके/ दुरुस्ती देयके तयार करुन अर्थ विभागात सादर करणे. २२. कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपाती होणा-या रक्कमांचे धनादेश वेळेत भरणा करणे. २३. सर्व प्रकारची अग्रीम देयके/स्थायी आदेश देयके व समायोजन देयके तयार

			करुन अर्थ विभागात सादर करणे. २४. आयकर भरणा करणे. २५. संकीर्ण /२० संकीर्ण/आयएसओ ९००१-२०००/ इंटरकॉम दुरुस्ती व देखभाल देयके तयार करुन अर्थ विभागास सादर करणे. २६. अग्रीम वसुली २७. कोषागार कार्यालयांना मागविलेल्या विविध माहित्या. २८. अतिकाकलिक भत्ता/प्रवासभत्ता देयके. २९. कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे ३०. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा/ पंचायत राज समिती/ विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे. ३१. कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या विषयांची स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ३२. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे
६	श्री. हंसराज गुणवंतराव भामरे, वरिष्ठ सहाय्यक,	आस्था-१	१. ग्राम विकास विभागाकडील वर्ग-अ व वर्ग-ब ची संपुर्ण आस्थापना सांभाळणे. २. मा.मु.का.अ. / मा.अति.मु.का.अ. / मा.उप मु.का.अ. / (पंचायत/साप्रवि) / मा.ग.वि.अ. / मा.सहा.ग.वि.अ. यांचे वेतन देयक तयार करणे. ३. जिल्हा परिषदेतील सर्व विभागाकडील वर्ग-अ चे कार्यासन संबंधित अनौपचारिक प्रस्ताव हाताळणी करणे. ४. मा.मु.का.अ. / मा. उप मु.का.अ. (साप्रवि) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. ५. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा/ पंचायत राज समिती/ विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे. ६. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे. ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे
७	श्री. हर्षद संजीव भामरे, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-२	१. जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, निलंबित प्रकरणे, अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे, माहिती एकत्रित करणे, अनौपचारिक प्रस्ताव सादर करणे व नोंदवहया अदयावत करणे २. जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा ३. जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा ४. जिल्हा परिषदेचे कायदेशीर सल्लागार / वकील पॅनल नेमणुका व देयकांबाबत पत्रव्यवहार ५. वरिष्ठ सहाय्यक पदासाठी स्पर्धा परिक्षा विषयक कामकाज ६. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल ७. जिल्हा परिषद कार्यालयातील मध्यवर्ती अभिलेख कक्ष ८. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा / पंचायत राज समिती / विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे ९. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे

८	श्रीम. प्रज्ञा अमोल शेळके, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-३ अ	१. सरळसेवा भरती प्रक्रिया रिक्त पदांचा अहवाल २. सर्व संवर्गाच्या रिक्त पदांचा अहवाल, अनुषेश अहवाल तयार करणे ३. सामान्य प्रशासन विभागाच्या स.प्र.अ., क.प्र.अ., लघुलेखक, विस्तार अधिकारी (सां) वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक या संवर्गाच्या जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे ४. स.प्र.अ., क.प्र.अ., विस्तार अधिकारी (सां), लघुलेखक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक संवर्गाचे बिंदु नामावली अदयावत करणे ५. मुख्यमंत्री युवा कार्य प्रशिक्षण योजनेचे पुर्ण कामकाज पाहणे ६. स्वेच्छा सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासुन सादर करणे ७. वर्ग-३ कर्मचा-यांचे स्थायित्व प्रमाणपत्र ८. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचा परिक्षाविधीन कालावधी नियमित करणे ९. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा / पंचायत राज समिती / विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे १०. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
९	श्रीम. अपुर्वा अविनाश पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-३ ब	१. सरळसेवा भरती, पदोन्नती, आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव, जिल्हातंर्गत बदल्यांचे प्रस्ताव इ. विषयाचे अनौपचारिक प्रस्ताव २. अनुकंपा भरती, अनुशेष भरती, सेवाजेष्ठता व भरती प्रक्रिया ३. अनुकंपा व १०% ग्रामपंचायत कर्मचारी भरती सन २०१७ चा विषय ४. सेवा जेष्ठता बाबी, सर्व विभागांचे अनौपचारिक प्रस्ताव ५. शिपाई व वाहन चालक यांचे आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव सादर करणे ६. नियतकालिक अहवालाचे संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ७. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा / पंचायत राज समिती / विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे ८. संबंधित कार्यासनाशी निगडीत असलेलया विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे
१०	श्रीम. कृतिका निखिल घरत, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्था-४	१. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक अहवाल प्राप्त करुन दर महिन्याला वेतन देयके तयार करणे. २. सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग ३ व ४ ची आस्थापना व वेतन विषयक बाबी. (सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयके तयार करणे, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती पेन्शन प्रकरणे व संबंधित संपुर्ण कामकाज, गट विमा व रजा रोखीकरण प्रकरणे तयार करणे) ३. तालुकास्तर व मुख्यालयाचे एकत्रित MTR तयार करणे. ४. निवासस्थान वाटप व नोंदवही अदयावत ठेवणे. ५. सामान्य प्रशासन विभागातील कंत्राटी कर्मचारी नियुक्ती. ६. सेवार्थ संबंधित सभा घेणे व सेवार्थ संबंधित इतर कामे. ७. आस्थापने विषयक/ वेतनाविषयक आवश्यक त्या सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ८. जि.प.पालघरच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या मंजुर पदांप्रमाणे सेवार्थ मधील पदांचा ताळमेळ घेणे व सेवार्थ प्रणालीमध्ये पदं निर्मित अथवा कमी

			करावयाची असल्यास त्याबाबत मंत्रालयीन विभागाशी पाठपुरावा करणे. ९. कार्यासनाशी संबंधित स्थानिक लेखा/ पंचायत राज समिती/ विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे निकाली काढणे. १०. संबधीत कार्यासनाशी निगडीत असलेल्या विषयासंदर्भात स्थायी आदेश संचिका अद्यावत करणे. ११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे
११	श्रीम. सुष्मा लक्ष्मण कुंटुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था-४ अ	१. सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व संवर्गाची सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासुन वित्त विभागात सादर करणे २. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व संवर्गाची गटविमा योजना प्रकरणे तपासुन वित्त विभागात सादर करणे ३. वाहन चालक व शिपाई कर्मचारी यांची आस्थापना कामकाज करणे ४. शिपाई, वाहन चालक यांच्या बदल्या ५. वाहन चालक व शिपाई यांच्या बिंदु नामावली तयार करणे ६. सेवाजेष्ठता यादया तयार करणे ७. विभागाकडील अनौपचारिक प्रस्ताव तपासुन सादर करणे ८. स्थायी आदेश संचिका ठेवणे व जतन करणे ९. निरिक्षण टिपणी, मुद्दे तसेच लेखा परिक्षण मुद्दयांची पुर्तता सादर करणे १०. शिपाई व वाहन चालक संवर्गाच्या पदोन्नत्ती यादया तयार करणे ११. दिर्घकालीन रजा मंजुर करणे १२. शिपाई व वाहन चालक संवर्गाचा रिक्त पदांचा अहवाल तयार करणे १३. सुधारित आश्वासित प्रगती योजनेचे प्रस्ताव तपासुन पदोन्नती निवड समिती समोर ठेवणे १४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे

कलम ४ (१) (b) (ii)

सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाहिली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (b) (iii)

जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कार्यालयाचे कामकाज सांभाळणारे कर्मचारी संबंधित विषयाची संचिका कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सादर केली जाते.

संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी, विभाग प्रमुख / पंचायत समिती व अन्य कार्यालयाकडुन माहिती व अहवाल प्राप्त करण्याची जबाबदारी आहे व या कामावर पर्यवेक्षण करण्याची जबाबदारी अनुक्रमे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची आहे. संबंधित कार्यासनाच्या कर्मचा-यांची त्यांचेकडे असलेल्या अभिलेखाचे अदयावतीकरण करुन ठेवण्याची जबाबदारी आहे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१	जि.प. खातेप्रमुख / पं.स. यांचेकडुन विविध अहवाल प्राप्त करणे व संकलन करणे	१ महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील
२	शासन इतर विभाग व पंचायत समिती तसेच सर्वसामान्य नागरिकांकडुन आलेले अर्ज प्रस्ताव इ.	१ महिना	संबंधित कार्यासनाचे कर्मचारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी हे या कामाचे पर्यवेक्षण करतील

कलम ४ (१) (b) (iv) क

या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टये संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक / अर्थवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टये

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर विभागातील कर्तव्यपुर्तीसाठी दिलेले उद्दिष्ट

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	वर्ग-३ व वर्ग-४ पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे व पदोन्नती समितीची सभा घेणे	वर्षातुन किमान दोनदा	
२	खाते प्रमुख / पंचायत समिती यांचे कार्यालयाची तपासणी करणे	वर्षातुन किमान एकदा (मा. विभागीय आयुक्त यांची तपासणी वगळुन)	
३	स्थायी समिती सभा घेणे	महिन्यातुन एकदा	
४	जिल्हा परिषद सभा घेणे	दर तीन महिन्यांनी	
५	खातेप्रमुख / ग.वि.अ. पंचायत समिती स्तरावरील सर्व अधिका-यांची समन्वय सभा	किमान दोन महिन्यातुन एकदा	

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना ब

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद पालघर कार्यालयात उपलब्ध सुविधा

अ. क्र.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	कार्यालयीन वेळ दर सोमवार व मंगळवार दुपारी ०३.०० ते ०५.३० पर्यंत	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी भेट घेता येईल	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद पालघर	परस्पर कर्मचा-यांना भेटता येणार नाही उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांना भेटता येईल	

कलम ४ (१) (b) (V)

सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) ब (V) नमुना अ

जिल्हा परिषद पालघर सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व खर्च	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेच्या विकास कामांचे सनियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम	
२	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व जिल्हा सेवा प्रवेश नियम १९६७ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (शिस्त व अपिल) १९७९ रजा १९८२ सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिष्जद जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल १९६४ महाराष्ट्र जिल्हा वर्तणुक नियम १९६७	

कलम ४ (१) ब (V) नमुना ब

पालघर जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाच्या संबंधी शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जि.प. कामकाम करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ चे नियमानुसार	
२	मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा निवडीने पदे भरणेबाबत	ग्राम विकास शासन निर्णय परिक्षा / १०८९/सीआर / २६४/८९/१३ दि.१८.१२.८९	
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (जिल्हा सेवा) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण शासन अधिसुचना क्रमांक डीएसबी / १०८५ / सीआर / २२१/१३ दि. २० जानेवारी १९८६	
४	अनुकंपा तत्तवावर नेमणुका देणे	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक अनुकंपा / १०९२ / १५९७/प्र.क्र. ४४/८ दि.१६.१०.९३ व त्यानंतर सुधारित झालेल्या दि.२२.०८.२००५ च्या नियमानुसार सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र अकंपा-१००४ /प्र.क्र.५१ / आठ दि.२८.०८.२००५ च्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) (Vi)

सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

जिल्हा परिषदेच्या सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्थायी आदेश संकलन	अ	शासनाकडून प्राप्त विविध स्थायी आदेश	कायम
२	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	अ	कार्यालयातील जडवस्तूंच्या नोंदी	कायम
३	आवक नोंदवही	अ	कार्यालयात येणा-या सर्व टपालाच्या नोंदी	कायम
४	अग्रीम नोंदवही	ब	कर्मचारी अधिकारी यांना दिलेल्या अग्रीमाच्या नोंदी	३० वर्ष
५	हजेरीपट	ब	कर्मचा-यांच्या दैनंदिन हजेरीची नोंद	३० वर्ष
६	साठा रजिस्टर	क	दैनंदिन वापरातील कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
७	तपासणी अहवाल	क	कामांना दिलेल्या भेटी / कार्यालयाची केलेली तपासणी	१० वर्ष
८	चौकशी अहवाल	क	प्राप्त तक्रारीची चौकशी	१० वर्ष
९	कार्यविवरण / प्रकरण संचिका	क	विविध विषयांच्या संचिका	१० वर्ष
१०	दैनंदिनी	क	अधिका-यांच्या मासिक कामकाजाची दैनंदिनी	१० वर्ष
११	नियत कालिके	ड	मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक प्रगती अहवाल	१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (Vii)

या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी, जनतेशी अथवा प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद पालघर विभागातील कामासाठी जन सामान्यार्थी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वैगेरेचा क्रमांक व तारिख	पुर्नविलोकनाचा काळ
१	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील कर्मचारी यांचे तक्रारी व अडीअडचणीबाबत	मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्येक कॅलेंडर वर्षात दोन वेळा जिल्हा बैठका घेऊन संघटनांच्या तक्रारी समजावुन घेऊन त्याचे निवारण करणेचे आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी संघटना बैठकीसाठी तारीख, वेळ व ठिकाण निश्चित केलेनंतर सर्व संवर्गाचे संघटनांना बैठकीबाबत कळविले जाते. तसेच त्यांच्या तक्रारी संबंधित खाते प्रमुखांना सादर करणेबाबत कळविणेय येते. प्राप्त तक्रारींचे बैठकीवेळी खातेप्रमुख यांचेकडील माहितीवरुन मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत निवारण केले जाते. मागासवर्गीय कर्मचारी संघटनांच्या बाबतीत दर तीन महिन्यांनी वरील प्रमाणेच बैठका घ्यावयाच्या आहेत.	१. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विभागाकडील परिपत्रक क्र. जिपसं २००१ /प्र.क्र.२७५/१६ दिनांक २० ऑक्टोबर २००१ २. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभागाकडील परिपत्रक क्र. मागास ७०२/प्र.२७९/आस्था-७ मंत्रालय मुंबई दिनांक १० ऑक्टोबर २००२	

कलम ४ (१) (b) (Viii)

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्दयांची माहिती

कलम ४ (१) (ब) (Viii)

जिल्हा परिषद येथील साप्रवि विभागाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ. क्र.	समिती मंडळ या परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ या परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ?
१	जिल्हा परिषद	म.जि.प व पंचायत अधि. १९६१ मधील प्रकरण-२ नियम-६ मधील तरतूदी नुसार राज्य निवडणूक आयोगाचे अधिसूचनेव्दारे ठरवेल असे जिल्हा परिषदेच्या गटामधून निवडून आलेले जि.प. सदस्य व पंचायत समितीचे सभापती	जिल्हा परिषदेच्या विषय समिती, स्थायी समिती कडून र.रु. २५ लाखा वरील कामाना प्रशासकीय मान्यता देणे तसेच शासनाकडुन प्राप्त होणा-या निधीमधील कामांना मान्यता देणे, त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण कार्माचा आढावा घेऊन योग्य मार्गदर्शन सूचना करणे	जि.प. सर्वसाधारण नाही सभा तीन महिन्या (९० दिवस) मधुन एकदा अगर जिल्हा परिषदेस आवश्यकता वाटेल तेव्हा	नाही	आहे	महाराष्ट्र शासन अधिसुचना दिनांक ०४ जानेवारी २०२३ रोजी जिल्हा परिषद व स्थायी समिती बरखास्त करण्यात आली असुन सदर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पालघर हे प्रशासक आहेत.
२	पंचायत समिती	म.जि.प. व पंचायत अधिनियम १९६१ नियम ११९ तरतुदीनुसार, जिल्हा परिषदेवर निवडुन आलेल्या जि.प. सदस्या मधुन जिल्हा परिषदेच्या विशेष सभेत निवड केलेल्या सदस्या स्थायी समिती गठण होते.	जिल्हा परिषदेच्या विषय समिती कडुन आलेल्या रक्कम रुपये २५ लाखा पर्यंतच्या विकास कामांना प्रशासकीय मंजुरी देणे तसेच मंजुर करणेत आलेल्या विकास कामांबाबतचा आढावा घेणे व योग्य प्रकारच्या सुचना देणे	स्थायी समिती सभा दरमहा (२० दिवसातुन) समितीस आवश्यकता वाटेल तेव्हा	नाही	आहे	