सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासकिय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनिमयन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ कलम ८ मधील तरतूदीनूसार सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद ठाणे नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे.

नागरिकांची सनद

१. प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग हा जिल्हा परिषद ठाणे प्रशासकीय विभागाचा महत्वपूर्ण विभाग असून त्यात सर्वसाधारण १८ कार्यसन कार्यरत आहेत. जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे व स्थायी समिती सभेचे कामकाज तसेच सामान्य प्रशासन विभागाचा अर्थसंकल्प, खाते प्रमुख, गटविकास अधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे, जिल्हा परिषद व्यतिरिक्त सर्व सभेची माहिती संकलित करणे, सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी सांखिकी, लघुलेखक (उच्च श्रेणी/निम्न श्रेणी), वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक(लिपिकवर्गिय), वाहन चालक, परिचर इ. कर्मचा-यांची भरती, पदोन्नती, बदल्या, आश्वासीत प्रगतीयोजनेचा लाभ, अनुकंपा पध्दतीने भरती करणे, कार्यासन आस्थापना विषय सर्व बाबी, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण तयार करणे, कर्मचाऱ्यांना जिल्हा परिषद निवास्थान वाटप करणे, महाराष्ट्र विकास सेवा संवर्गातील अधिका-यांची आस्थापना, वेतन व भत्ते, वर्ग-3 व वर्ग-4 लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांना सेवार्थ प्रणाली व्दारे वेतन व भत्ते अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम मंजूर करणे, वैद्यकीय देयकास शासकिय नियमाप्रमाणे प्रशासकिय मान्यता देणे, माहिती अधिकारान्वये माहिती उपलब्ध करून देणे, टपाल घेणे, कार्यसन व संबधित खाते प्रमुख यांना कार्यवाहीस्तव टपाल वाटप करणे, जिल्हा परिषद विभागांची आणि पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी करणे. हे विषय समाविष्ट आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००९ मधील तरतुदीनूसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरीकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. तरी या खात्याशी संबधीत असणा-या सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधील आहे.

२. सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रमुख असून मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे ०५ विभागाचे नियंत्रण आहे. मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) हे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहे. सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडे एकूण 15 शाखांमधे विषयाची विभागणी करण्यात आली आहे.(सोबत परिशिष्ठ १ जोडले आहे.

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पूरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ठ १ मध्ये स्तंभ क्र. ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण ३ च्या कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या न्यायप्रविष्ठ बाबी लोक आयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिक बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधीत बाबी मंत्री मंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इत्यादींना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्र. ४ येथील वेळापत्रकातून सूट राहील.

४. अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधी परिशिष्ठ १ मधील स्तंभ क्र. ५ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यानूसार ७ दिवसात त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहील.

यानंतर नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी अथवा मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे याबाबत तक्रार करता येईल. गा-हाणे समक्ष भेटीने व पत्राने मांडता येईल.

४. ब) जनसामान्यांकडून सूचना

नागरीकांची सनद सर्वसामान्य नागरीकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मानीय नागरीकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभिर्यपूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनिस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

५. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग नागरीकांच्या या सनदेचीअंमलबजावणी करण्यास सदैव कटीबध्द आहे. सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्य भावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पूरविताना नागरीकांना सौजन्यपुर्ण वागणूक देण्याची विभागातील प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची नैतिक जबाबदारी राहील.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदलीचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी अति तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबधीत नसलेल्या नस्ती ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.

परिशिष्ठ १

सामान्य प्रशासन विभाग

महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक/नासद/२००९/ प्र.क्र.८०/०९/१८अ,वद.०४/०८/२००९ नुसार

नागरीकांची सनद

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक प्रशासन अधिकरी (साप्रवि)	३० दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि जि.प.ठाणे
२	माहितीच्या अधिकारातील अपील अर्जावर निर्णय देणे	अपिलीय अधिकारी तथा उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि जि.प. ठाणे	४५ दिवस	मा. राज्य माहिती आयुक्त
३	जिल्ह्यातील महाराष्ट्र विकास गट-अ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून घेवून शासनाकडे सादर करणे व महाराष्ट्र विकास सेवा गट-ब अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून संस्करण व जतन करून ठेवणे.	मा.मु.का.अ. यांचे स्वीय सहाय्यक व मा.अति. मु.का.अ. यांचे स्वीय सहाय्यक जि.प.ठाणे.	दरवर्षी	विभागीय आयुक्त
४	महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल शिस्तभंगाविषयक कारवाईचे प्रताव छाननी करून शासनाकडे सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	४५ दिवस	विभागीय आयुक्त
५	महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब अधिका-यांच्या सेवानिवृत्त वेतन प्रकरण मंजुरीकामी विभागीय स्तरावरील नादेय नाचौकशी दाखले मा. महालेखाकार, मुंबई यांचेकडे सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	४५ दिवस	विभागीय आयुक्त
६	सामान्य प्रशासन विभागाकडील वर्ग-३ मधील सात संवर्गातील कर्मचा-यांच्या विभागीय स्तरावरील सेवा जेष्ठता याद्या तयार करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन-३	दरवर्षी जानेवारी माहिन्यात	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
७	महाराष्ट्र विकास सेवा गट-अ व गट-ब अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	७ दिवस व काही प्रकरणी ४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
८	जिल्ह परिषदेकडील वर्ग-४ मधील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या तयार कराणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-४	दरवर्षी जानेवारी माहिन्यात	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
९	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा/कनिष्ठ सहायक पदावरून वरिष्ठ सहाय्यक स्पर्धा परिक्षा/उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	कनिष्ठ सहाय्यक भांडार	वार्षिक	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१०	जिल्हा परिषद गट क व ड कर्मचा-यांच्या जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजुरी देणे	वरिष्ठ सहायक आस्था-2	४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
११	जिल्हा परिषद गट क कर्मचा-यांना मानीव तारिख मंजूर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-३ अ	४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
				जि.प.ठाणे
१२	जिल्हा परिषद गट ड कर्मचा-यांना मानीव तारिख मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था ४	४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१३	जिल्हा परिषद गट क व ड कर्मचा-यांच्या बदली प्रतिनियुक्ती प्रस्तावास मंजुरी देणे	वरिष्ठ सहायक आस्था-३, वरिष्ठ सहाय्यक आस्था ४	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१४	अन्वेषण चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचार-यांना १ ते ४ दोषारोप पत्र बजावणे	वरिष्ठ सहायक आस्था २	४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१५	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा(सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६(२) नुसार सरळसेवा / पदोन्नतीची टक्केवारीनुसार भरती प्रक्रिया राबविणे	वरिष्ठ सहायक आस्था-३	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१६	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा(सेवा प्रवेश) नियम १९६७ अंतर्गत भरती संदर्भातील विभागीय स्तरावरून घ्यावयाचे मार्गदर्शनानुसार निर्णय त्यासंबंधीचे सर्व कामकाज करणे	वरिष्ठ सहायक आस्था-३	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१७	आस्थापना शाखेतील कर्मचारी यांच्या सेवांविषयक व प्रशासकीय बाबी हाताळणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-३ ब	७ दिवस / ४५ दिवस / ३ महिने	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१८	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मासिक व वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था ४	दर महा व दरवर्षी जानेवारी माहिन्यात	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
१९	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ नुसार १ ते १७ बाबींची दर वर्षाची अद्यावत माहिती (अपडेट) शासनास सादर करणे .	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था ४	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२०	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत विभागातील गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवडीसाठी कर्मचा-यांचा प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.	विस्तार अधिकारी सांखीकी	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२१	आकस्मिक खर्चाच्या देयकचे आदेश तयार करून रोखपालाकडे देणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-३	७ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२२	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे व त्या अनुषंगाने येणा-या माहितीच्या अधिकारातील अर्ज व तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-३ अ	७ दिवस / ४५ दिवस / ३ महिने	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२३	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद ठाणे यांच्या मासिक दैनंदिनीस मंजूरी देणे	वरिष्ठ सहाय्यक नियोजन-२	७ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२४	जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग-३ व ४ यांचे पाच वर्षावरील अनाधिकृत गैरहजेरी प्रस्ताव	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
				जि.प.ठाणे
२५	वैद्यकिय देयक प्रस्ताव छाननी करून मंजूरीसाठी शासनास / आयुक्त कार्यालयात सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था- ५ अ	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२७	सेवानिवृत्त जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन व अनुकंपा मृत्यु-नि-सेवा निवृत्ती उपदान मंजूर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक पेन्शन	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२८	अचानक नाहिशा झालेल्या व ठावठिकाणा माहित नसलेल्य जिल्हा परिषद कर्माचा-यांच्या कुटुंबियांना कुटूंब निवृत्ती वेतन व इतर लाभ मंजूर करणे	वरिष्ठ सहायक आस्था- २ ,	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
२९	जिल्हा परिषदे कडील वर्ग-३ व ४ कर्माचा-यांचे निवृत्ती वेतन रजा वेतन अतिरिक्त कार्यभार भविष्य निर्वाह निधी अंशदान निवृत्ती वेतन इत्यादी सेवाविषयक बाबींचे कामकाज पहाणे	वरिष्ठ सहाय्यक सेवार्थ	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३०	जिल्हा परिषद लेखा परिक्षणातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणेस मंजुरी देणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-२	४५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३१	जिल्हा परिषद / पंचायत समिती सन्मा.सदस्य यांचा राजीनामा स्विकारून पुढील कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन-१	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसात	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३२	जिल्हा परिषद सर्व साधाराण सभा / स्थायी समिती सभा आयोजित करणे	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन-१	३ महिने/१ महिना	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३३	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल शासनास सादर करणे	विस्तार अधिकारी सांखीकी	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३४	लोकशाही दिनामध्ये प्राप्त निवेदनांवर कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था- ६	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३५	जनता दरबार मध्ये प्राप्त तक्रारी अर्जावर कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक पेन्शन	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३६	साप्रवि कडील १२ संवर्गातील कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे	वरिष्ठ सहाय्यक सेवार्थ	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३७	जिल्हा परिषद सन्मा सदस्य यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे	वरिष्ठ सहाय्यक सेवार्थ	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
३८	वाहन चालक यांच्या सेवा विषयक / प्रशासकीय बबी व सेवा जेष्ठता यादी प्रशिध्द करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था ४	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
३९	जिल्हा परिषद मधील तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन-३	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४०	जिल्हा परिषदेच्या खाते प्रमुख यांची तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक नियोजन-२	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४१	जिल्यातील पंचायत समिती तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक नियोजन-२	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४२	जिल्हा परिषदेक्डील स्थानिक निधी/ महालेखापाल/ पंचायत राज समिती कडील प्रलंबित लेखा परिक्षण मुद्दावर कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-२	७ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४३	जिल्हा परिषदेकडील जुने वाहन निर्लेखित करणे व नवीन वाहन खरेदी करणेस मंजूरी देणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था- 4	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४४	सामान्य प्रशासन विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-२	दरवर्षी/ ३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
	जिल्हा परिषद अंतर्गत वेगवेगळय लेखा शिर्षाखाली शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदान जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती यांना वाटप करणेसाठी आदेश देणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-२	१५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
	यशदा पुणे व गारगोटी येथे कर्मचारी यांना प्रशिक्षणासाठी पाठविणे	वरिष्ठ सहायक आस्था-३ अ,	७-दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
	शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे घर बांधणी मोटारकार व संगणक अग्रीम प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणेव त्यासाठी प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वाटप करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-३	१५ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४५	जिल्हा परिषद व जिल्हा अधिकारी यांच्या लेख्यांचे ताळमेळाचे काम करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-२	दर ३ महिन्यांनी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४६	साप्रवि कडील कर्मचारी यांचे वेतन प्रवासभत्ते व कार्यालयीन खर्चाची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व देयकाची अदागायी करणे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-३	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४७	म.वि.से.वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी यांची वेतन प्रवासभत्ते व कार्यालयीन खर्चाची सर्व देयके तयार करणे व देयकांची अदागायी करणे	वरिष्ठ सहाय्यक सेवार्थ	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४८	विभागातील जिल्हा परिषद ४ कर्मचा-यांच्य चौकशी प्रकरणांवर निर्णय देणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था - २	६ महिने	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
४९	चौकशीच्या अनुशंगाने प्राप्त होणा-या तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २	७ दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पूरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
				जि.प.ठाणे
५०	कार्यालयीन स्टेशनरी यंत्रसामुग्री खरेदी करणे व त्याची देखभाल दुरुस्ती करणे	वरिष्ठ सहाय्यक भांडार	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५१	कार्यालयात प्राप्त झालेले टपाल नोंदवून वाटप करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५२	लोकायुक्त संदर्भ बाबत कार्यवाही करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा	३० दिवस	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५३	मा.मंत्री, आमदार, खासदार, शासन संदर्भ, विभागीय आयुक्त संदर्भ, तारांकित /अतारांकित प्रश्न, कपात सूचन नोंदवून वाटप करणे	कनिष्ठ सहाय्यक आवक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५४	अभिलेख अद्यावत करणे	कनिष्ठ सहाय्यक अभिलेख शाखा	वार्षिक	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५५	खाते प्रमुखांकडुन आलेले अनौपचारिक प्रस्ताव तसेच साप्रवि विभागाकडून दिलेले अनौपचारीक प्रस्ताव सर्व खाते प्रमुखांना तसेच मुकाअच्या स्वाक्षरीसाठी तसेच सर्व साप्रविच्या कर्मचा-यांना देणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५६	साप्रवि ने केलेले पत्र सर्व ग.वि.अ. यांना व सर्व खातेप्रमुखांना वाटप करणे तसेच ग्रामपंचायत विभागाकडून आलेले सर्व पत्र ग.वि.अ. यांना पाठविणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५७	मा. अध्यक्ष मा. मु.का.अ. तसेच ग्रामपंचायत विभाग व साप्रवि कडील महत्वाचे पत्र रजिस्टर पोस्टाने अथवा साध्या पोस्टाने पाठविणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५८	अनौपचारीक प्रस्तावाचा गोषवारा महिन्याचा तिस-या आठवड्यात व पोस्टाचा हिशेब रोजचा रोज व गोषवारा महिन्याचा अखेर काढणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
५९	मा.मु.क.अ. उप मु.का.अ. साप्रवि व उप मु.क.अ. ग्रापं याचेकडील महत्वाचे टपाल मंत्रालय महालेखाकर कर्यालय आयुक्त कार्यालय व तत्सम विभागास पाठविणे	कनिष्ठ सहाय्यक जावक शाखा	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६०	खातेप्रमुख/पदाधिकारी यांची समन्वय सभा व इतर सभेचे कामकाज करणे	विस्तार अधिकारी सांखिकी नियोजन-१	दरमहा	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६१	मा.आयुक्त कोकण भवन यांचेकडे आढावा पुस्तिका तयार करणे	विस्तार अधिकारी सांखिकी नियोजन-१	दरमहा/ त्रैमासिक/वार्षिक	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६२	पंचायात राज पोर्टल बाबत माहिती संगणकीकरण	विस्तार अधिकारी सांखिकी	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी

अ.क्र.	सेवाचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव हुद्दा शाखा क्रमांक	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-याचे नाव व हुद्दा
	करणे	नियोजन-१		अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६३	नैसर्गिक आपत्ती व पुर आपत्ती व्यवस्थापन करणे	विस्तार अधिकारी सांखिकी नियोजन-१	दरवर्षी/मान्सुन कालावधीत	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६४	कर्मचारी गणना विषयक कामकाज करणे	विस्तार अधिकारी सांखिकी नियोजन-१	दरवर्षी	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६५	साप्रवि मुख्यालयातील सर्व संवर्गाच्या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था – ५	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे
६६	साप्रवि संवर्गातील वर्ग -3 कर्मचा-यांचे अ प्रमाणपत्र, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा सूट, संगणक परिक्षा सूट, मराठी/इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा सूट, जादा वय क्षमापन प्रस्ताव, पासपोर्ट ना-हरकत दाखले, दक्षता रोध मंजूर करणे याबाबतचे सर्व कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था – ५	दररोज	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.ठाणे

जा.क्र.ठाजिप/साप्रवि/प्रशा-५/वशी/ 1207 /२०२५
सामान्य प्रशासन विभाग,

जिल्हा परिषद ठाणे.
दिनांक:- ०३.०५.२०२५

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)
जिल्हा परिषद ठाणे.