

नागरिकांची सनद - जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे नाव	आवश्यक कागदपत्रे पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा कालावधीत न पुरविली गेल्यास कोणाकडे तक्रार करावी
१.	१) सर्वसाधारण प्रशासन-कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती बाबत सर्व कामकाज, येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. २) कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे कार्यविवरण नोंद वहा तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) विभागाकडून येणाऱ्या नस्तीवर श्रे नोंदवून वरिष्ठाकडे निर्णयासाठी सादर करणे ४) खाते चौकशी, अफरातफर, निलंबन, गोपनीय अहवाल न्यायालयीन प्रकरणे अभिलेख वर्गीकरण इ. नियंत्रण ठेवणे. ५) विभागाकडील आस्थापनाविषयक सर्व बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.	श्रीमती पल्लवी नरहरी कुलकर्णी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३० दिवस	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, सांगली
२.	१) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील वर्ग-२ व ३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज २) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील वर्ग-१, वर्ग २ व ३ अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तदनुशंगिक सर्व कामकाज	श्री. प्रकाश रंगराव दिवसे वरिष्ठ सहाय्यक (लि.)	, ,	, ,
३.	१) आवक जावक बारनिशी विषयक सर्व कामकाज २) दिशा समिती सभा विषयक सर्व कामकाज ३) भांडार, अभिलेख वर्गीकरण मिनी आय टी आय विषयक सर्व कामकाज	श्री. अविनाश शंकर पाटील कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)	, ,	, ,
४.	१) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील लेखाविषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण ठेवणे.	श्री. गिरीष नारायण जाधव सहाय्यक लेखाधिकारी	, ,	, ,
५.	१) प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आदिवाशी घरकूल योजना, रमाई आवास योजना, पंडीत दिनदयाल उपाध्याय घरकूल जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजना, अटल बांधकाम कामगार आवास योजना ग्रामीण, मोदी आवास योजनांचे सर्व कामकाज व सनियंत्रण करणे	श्रीम. आयेशानईम नालबंद विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	, ,	, ,