सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण तीन मधील ८ नुसार सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली नागरिकांसाठी सनद प्रसिध्द करीत आहे.

नागरिकांची सनद २०२६

नागरिकांची सनद

नागरिकांची सनद म्हणजे सरकारचे लोकांसाठीचे उत्तर दायित्व दर्शविणारा दस्तावेज असतो.जनतेच्या अपेक्षा वाढत आहेत. त्या पूर्ण करणेच्या दिशेने सरकाने टाकलेले पाऊल म्हणजे नागरिकांची सनद होय. महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम ,२००५ मधील कलम ९ मध्ये आता नागरिकांच्या सनदेची तरतुद केली असलेने नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे ही प्रत्येक विभागाची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

प्रस्तावना

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली मधील एक विभाग असून त्यात सर्वसाधारण २० संकलन असून त्यामध्ये प्रामुख्याने आवक जावक, लेखा, सांख्यिकी, अधिकारी फिरती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे ,कर्मचारी निवास वाटप, शिक्षकेत्तर कर्मचारी सेवानिवृत्ती व कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे मंजुरी देणे, ग्रामविकास विभागाकडील कर्मचारी वेतन व भत्ते यासाठी अनुदान वाटप करणे, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा संपूर्ण कामकाज , स्थायी समिती सभा कामकाज, समन्वय सभा व इतर सभेची माहिती संकलित करणे , जिल्हा परिषद वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील सनियंत्रण कार्यालय म्हणून कामकाज करणे. या बाबींचा समावेश आहे.

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट १ मध्ये स्तंभ क्रमांक ४ येथे सादर करण्यात आलेले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण ३ चे कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या एकूण ६ बाबी खालीलप्रमाणे

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी

(दो) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था , आयोग, इत्यादी

(तीन) न्यायीक बाबी

(चार) केंद्र व अन्य राज्य शासानांच्या संबंधातील प्रकरणे

(पाँच) विधी विधानाशी संबंधातील बाबी

(छ:) मंत्री मंडळातील सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबधातील प्रकरणे.

वरील एकूण (६) सहा बाबी कार्यपूर्तीच्या वेळापत्रकातील परिशिष्ट १ मधील सतंभ क्रमांक ४ येथील सुट राहील.

५ (अ) गा-हाणी /तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणार विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असलेस त्या संबधी परिशिष्ट १ मधील स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्याची पर्तूता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-याची राहील .यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद सांगली याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीने/ पत्राद्वारे मांडता येतील.

५.(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा/सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणाम कारकतेचा आढावा पशुसंवर्धन विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

५.(क) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्व सामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असले व सन्माननीय नागरिकांच्या बहुमूल्य सुचनांचा गांभीर्य पूर्वक विचार करून त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटीबध्द आहे. व आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्ये भावनेने व कार्य तत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजान्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांची राहील.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण ३ च्या कलम १० (१) मधील तरतुदीस अनुसरून प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्यास नेमून दिलेल्या किंवा त्याच्याशी संबधित शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अंत्यत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतीने पार पाडणेस बांधील असेल.

सर्वसाधारणपणे, कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याकडे कामाच्या सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही. परंतु तात्काळ आणि तातडीच्या फाईली , त्या प्रकरणाच्या शक्य निकडीच्या शक्य तितक्या शिघ्रतेने आणि प्राधान्याने तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसांत किंवा दुसत्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची

फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढणेत येईल. परंतु दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलींच्या संबंधात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसात आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलींच्या संबंधात तीन दिवसाच्या आत निर्णय घेणेत येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

(प्रमोद काळे)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.),
जिल्हा परिषद, सांगली.

जा.क्र./साप्रवि/आस्था१६/२६०/२०२६
जिल्हा परिषद, सांगली.

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद, सांगली - नागरिकांची सनद जानेवारी २०२६

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
1		श्री.सुनील माळी सहा.प्रशासन अधिकारी	1.सर्वसाधारण प्रशासन - कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. 2. कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. 3. कार्यालयातील कर्मचारी यांची कार्यविवरण नोंदवहया तपासणी करुन वरिष्ठांचे कडे सादर करणे. 4. कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. 5. कार्यालया मधील संबधित लिपिक / वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक / क.प्र.अ. यांचे कामकाजाची पुर्नवाटणी करुन प्रत्येक कर्मचारी यास पुरेसे कामकाज असलेची खबरदारी घेणे. 6. जि.प. कडील अंतर विभागाकडून येणा-या नस्ती वर शेरे नोदवून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे. **मा.उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली —	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
2		श्री अनंत पोतदार कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	1.सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. जिल्हा परिषद आस्थापना विषयक सर्व बाबी, गोपनीय अहवाल, स्थायी आदेश संकलन, नियतकालीके इ. वरती नियंत्रण ठेवणे. 3. खाते चौकशी, अफरातफर, निलंबन, न्यायालयीन प्रकरणे, अभिलेख वर्गीकरण इ वरती नियंत्रण ठेवणे. 4. इतर सभा कामकाजावरती नियंत्रण ठेवणे. 5. जि.प. कडील इतर विभागाकडून येणा-या नस्तीवर शेरे नोंदवून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. 6. पंचायतराज शक, स्थानिक निधी लेखा शक, तपासणी बाबतचे कामकाज नियंत्रण ठेवणे कर्मचारी यांचे टेबल तपासणी कामकाज करणे. 7. कार्यालयामध्ये येणारे दूरध्वनी संदेश घेणे व वरिष्ठांना सादर करणे. **मा.उपमुकाअ यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
3	सांख्यिकी	श्री ओंकार तेली विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	1) वार्षिक प्रशासन अहवाल विषयक कामकाज २) मा. आयुक्तसो, तसेच वरीष्ठ कार्यालयाच्या सर्व अहवाल एकत्रीकरण करणे ३) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे बैठकीचे कामकाज. ४) मा. आयुक्तसो, यांचेकडील आढावा बैठकीस उपस्थित रहाणे, तसेच आयुक्त कार्यालयाकडील महत्वाची कामे करणे. ५) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. उ.मु.का. अधि यांचे बैठकीचे कामकाज व खातेनिहाय, विषयनिहाय माहिती एकत्रित करणे ६) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मुल्यमापन अहवाल (RFD) ७) जिल्हा वार्षिक योजना जि प स्तर (सर्व साधारण विघयो) मासिक खर्च अहवाल ८) मा. जिल्हाधिकारी, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे संयुक्त आढावा बैठक टिपणी	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
			९) मा. जिल्हाधिकारी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे संयुक्त आढावा बैठक टिपणी ऑनलाईन रिपोर्ट (एमआयएस)			
			१०) वित्त आयोग कामकाज			
			११) संसद आदर्श योजना कामकाज			
			मा. पालक मंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली जिल्हा वार्षिक योजना खर्चाचा आढावा सभेचे कामकाज डी पी सी कडील टिपणी तपासुन मा मुकाअ यांना सादर करणे			
			मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
4	आस्था - 1	श्री.सुभाष कोळी वरीष्ठ सहाय्यक	1) वर्ग 3 कर्मचारी सरळसेवा भरती, पदोन्नती, बदल्या बाबतचे कामकाज, वर्ग 3 कर्मचारी आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणे, आगाऊ वेतनवाढ, मानीव दिनांक देणे, सेवाखंड क्षमापीत करणे, नावात बदल करणे, वर्ग 3 साप्रवि संवर्गातील बिंदु नामावली नोंदवहया अद्यावत करणे व आस्थापना विषयक तद्अनुषंगिक कामकाज करणे	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
			2) वर्ग 3 कर्मचारी आंतर जिल्हा बदली प्रकरणाबाबतचे कामकाज			
			3) वर्ग 3 कर्मचा-यांचा अनुशेष व अपंग अनुशेष व बिंदुनामावली कामकाज			
			4) वरील सर्व विषयांच्या इतर विभागाकडील मा.मु.का.अ.यांचेकडे जाणा-या नस्तीवरती शेरे नोंदविणे बाबतचे कामकाज.			
			5) पोलिस पंचनामा कामी कर्मचारी उपलब्ध करणेचे आदेश काढणे.			
			6) वर्ग - 3 कर्मचारी दुबार सेवा पुस्तक तयार करणे कामकाज / जात वैधता प्रमाणपत्र सादर न केलेले बाबतचे कामकाज			
			७)विहीत मुदतीत टंकलेखन/ संगणक/ सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा /विभागीय स्पर्धा परिक्षा उत्तीर्ण विषयक कामकाज.			
			8)अनुसूचीत जाती-जमाती कल्याण समिती कामकाज			
			मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
5	आस्था - 2	श्री.भूषण सातपुते, वरीष्ठ सहाय्यक	1) वर्ग-4 कर्मचारी सरळसेवा भरती, पदोन्नती, बदल्या बाबतचे कामकाज, वर्ग-4 कर्मचारी आश्वासित प्रगती योजना लाभ देणे, आगाऊ वेतनवाढ, सेवाखंड क्षमापीत करणे, नावात बदल करणे, वर्ग-4 साप्रवि संवर्गातील बिंदु नामावली नोंदवहया अद्यावत करणे व आस्थापना विषयक तद्अनुषंगिक कामकाज करणे	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
			2) वर्ग-4 कर्मचारी स्टेपींगअप कामकाज, सेवाखंड क्षमापन.			
			3) जिल्हा परिषद आस्थापना अनुसूचिबाबतचे कामकाज			
			4) वर्ग 4 कर्मचा-यांचा अनुशेष व अपंग अनुशेष व बिंदुनामावली कामकाज			
			5) उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे देणे बाबतचे कामकाज			
			6) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी अनुकंपाबाबतचे सर्व कामकाज			
			7) विहित मुदतीत टंकलेखन / संगणक / सेवाप्रवेश परिक्षा उत्तीर्ण विषयक कामकाज.			
			8) लाड पागे समीती कामकाज (स्वीपर नियुक्ती)			
			9) जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी प्रशिक्षणाचे सर्व कामकाज.			
			मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
6	आस्था - 3	श्री राकेश मोरे व.सहा.	1) वर्ग 3 व 4 कर्मचारी नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणेबाबतचे सर्व कामकाज 2) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या संवर्गातील निवृत्तीनंतरची रजा रोखीकरण प्रस्ताव. 3) सुधारीत निवृत्ती वेतन प्रकरणे (आश्वासीत व जून वेतनवाढ) 4) वर्ग 3 व 4 मूळ सेवा पुस्तक मागणीबाबत/जमा करणेबाबत 5)मासीक अहवाल (सेवानिवृत्ती व कुटुंबनिवृत्ती विषयक) 6) सेवानिवृत्ती वार्षीक उद्दिष्ठ (2 वर्ष) यादया तयार करणे 7)आगामी 6 महीन्यात सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन मंजुरी विषयक कामकाज 8)केंद्रीय माहीती अधिकार अधिनियम 2005 विषयक ऑनलाईन व ऑफलाईन सर्व कामकाज. **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
7	आस्था - 4	श्री.सुनील गावडे कनिष्ठ सहाय्यक	1)20530511, 20530707 या लेखाशिर्षकांतर्गत अंदाजपत्रक, ताळमेळ, अखर्चित जादा निधी शासनास वर्ग करणे व अखर्चित निधी शासनास जमा करणेबाबतचे सर्व कामकाज २)20530511, 20530707 या लेखाशिर्षकांतर्गत आयुक्त कार्यालयाकडील अनुदान निर्धारणबाबतचे कामकाज 3) परीक्षाविधीन वर्ग १ व २ अधिकारी यांना कामकाज देणे. 4)म.वि.से.वर्ग 1 व 2 वार्षीक प्रशासन अहवाल, अनुदान ताळमेळ बाबतचे कामकाज. 5)म.वि.से. आस्थापना व म.वि.से.यांचे दैनंदीनी/ वेतनवाढी व आस्थापना विषयक कामकाज. 6)म.वि.से. वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज (उदा. सेवापुस्तके, वेतनदेयके, किरकोळ रजा कामकाज) 7) म.वि.से.वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांना केंद्र व राज्य शासनाकडील प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन पाठविणे व कार्यमुक्त करणे 8) म.वि.से वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे जिल्हास्तर, विभागीय खातेनिहाय चौकशी, अपील, निलंबन, बडतर्फी, गैरहजेरी, तक्रारी, अफरातफर इ.बाबतचे सर्व कामकाज 09) वर्ग 1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांचे मत्ता व दायित्वे यांचे सर्व कामकाज 10)म.वि.से.वर्ग-1 व वर्ग 2 च्या अधिकारी यांच्या ऑनलाईन गोपनीय अहवालबाबतचे सर्व कामकाज 11)म.वि.से.यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमा बाबतचे सर्व कामकाज 12) मानवसंपदा (ऑनलाईन सेवापुस्तके) बाबतचे एकत्रीत कामकाज 13) इतर विभागाच्या परीक्षावीधीन अधिकाऱ्यांचा जिल्हा परिषदेतील प्रशिक्षण कार्यक्रम **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
8	आस्था - 5	श्री.अर्जुन ताटे क.सहा.	1) मयत कर्मचारी यांचे कुटुंब निवृत्ती वेतन,रजा रोखीकरण. 2) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती व रुग्णता निवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणेबाबतचे सर्व कामकाज व तात्पुरते सेवा निवृत्ती वेतन. 3) गटविमा व ठेव संलग्न विमा कामकाज. 4)जिल्हा बदलीने गेलेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.रक्कम अंतिमरीत्या वर्ग करणे. 5) वरील विषयाबाबतचे नस्तीवरती शेरे देणे बाबतचे कामकाज. 6) सर्व संवर्गाच्या सेवा जेष्ठता यादया अंतिम करणेबाबतचे कामकाज. 7) साप्रवि कडील वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांचे सेवा जेष्ठता यादी बाबतचे कामकाज. 8) वर्ग 3 मधून वर्ग 2 मध्ये पदोन्नती (मविसे व तांत्रीक) सेवा जेष्ठतेसह सर्व कामकाज **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
9	आस्था - 6	श्री. ओंकार तोडकर	1) मा. आयुक्त पुणे यांचेकडील जि.प व पं.स तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज 2) मा. मुकाअ यांचेकडील मुख्यालय व पंचायत समिती तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज 3) साप्रवि 2 GA स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, महालेखापाल व पंचायत राज समिती शक,तपासणीबाबतचे सर्व कामकाज 4) राष्ट्रध्वज व राष्ट्रध्वज गोपनीयबाबतचे सर्व कामकाज 5) एस्कॉर्टला वाहन पुरविणेबाबतचे सर्व कामकाज 6) वाहनाचे इंधन, दुरुस्ती, निर्लेखनबाबतचे सर्व कामकाज 7) जि.प.व पं.स.कर्मचारी अचानक दप्तर तपासणी, दैनंदिन हजेरी पत्रक तपासणी कामकाज व तद अनुषंगीक नोटीस देणेबाबत कामकाज तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदवणे. 8) पी.आर.सी.विषयक सर्व कामकाज 09) मेजकडील सेस फंड/शासननिधी झेडपीएफ एमएस संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज. 10) 150 दिवस कार्यक्रम **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
10	आस्था - 7	श्री. किशोर जाधव कनिष्ठ सहाय्यक , कार्यालयीन आस्थापना	1) सामान्य प्रशासन विभागाकडील वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज (उदा. सेवापुस्तके, वेतनदेयके, रजा मंजूरी इ.) 2) मेजकडील सेस फंड/शासन निधी ZPFMS संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज 3) साप्रवि संवर्ग वर्ग 3 वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांचे पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधील वेतनदेयके व प्रवास भत्ते बाबतचे सर्व कामकाज 4)वित्त विभागाकडील अर्थवैभव संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज 5) 20530565 या लेखाशीर्षकांतर्गत वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.व अंशदाई पेन्शन योजनेतील पंचायत राज सेवार्थ प्रणाली मधील वसुलीपत्रके याचा ताळमेळबाबतचे सर्व कामकाज 6) राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना NPS बाबतचे सर्व कामकाज 7) ध्वजनिधी व अंधनिधी वसुली कामकाज 8) अधिवेशन काळात कर्मचारी यांना आदेश देणे व आपत्कालीन सेवा आदेश काढणे,	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
			तसेच निवडणूक, राज्यसेवा परीक्षा कामी कार्यालयीन कर्मचारी माहिती कळवणे. 9)स्टेशनरी बाबतचे सर्व कामकाज व सादील बाबतचे सर्व कामकाज 10)सर्व थोर व्यक्तींच्या जयंती साजरी करणे. 11)पदाधिकारी, अधिकारी, कर्मचारी यांचे क्रीडा स्पर्धाबाबतचे सर्व कामकाज. 12)वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांचे 1 वर्षावरील व 3 वर्षावरील बिलांना मंजूरी देणेबाबतचे कामकाज 13)सामान्य प्रशासन संवर्गातील वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांच्या नापरतावा भ नि नि प्रस्ताव मंजुरी कामकाज **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**			
11	आस्था - 8	श्री.नामदेव ढोले, वरिष्ठ सहाय्यक	1) साप्रवि संवर्ग वर्ग 3 कर्मचारी सेवेत मुदवाढ देणे 2) वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे देणे 3) वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांना विविध परिक्षेत बसणेस परवानगी तसेच संगणक परिक्षा सुट देणे 4) वृत्तपत्रांना रोटेशन देणेबाबतचे कामकाज 5) चालक व वर्ग 4 कर्मचारी गणवेश कामकाज, व कर्मचारी ओळखपत्र बाबतचे कामकाज. 6) मराठी व हिंदी भाषा सुट विषयक सर्व कामकाज. 7) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षेतून सुट देणेबाबतचे सर्व कामकाज 8) वर्ग 1 ते वर्ग 4 अधिकारी कर्मचारी वैदयकीय प्रतिपूर्ती बिलाचे मंजूरी व अग्रीम बाबतचे सर्व कामकाज. ९) कोव्हीड विमा कवच विषयक कामकाज. 10) CMOविषयक कामकाज 11) कक्ष अधिकारी, अधिक्षक बैठक कामकाज. 12) राष्ट्रीय ध्वजारोहण कार्यक्रमबाबत कामकाज 13) वार्षीक प्रशासन अहवाल कामकाज 14) जि प सभा कामकाज मदतकार्य **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
12	आस्था - 9	श्री अवधुत भोसले, क.सहा.	१) १५० दिवस विशेष कार्यक्रम ई-गव्हर्नन्स कामकाज २) इ.ऑफिस, इ सर्व्हिस बुक, आयटीसेल तदअनुषंगिक सर्व कामकाज ३)मेजकडील सेस फंड/शासननिधी झेडपीएफएमएस संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज. ४) निवासस्थान वाटप करणे. ५) जि प सभा कामकाज मदतकार्य **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
15	आस्था - 12		5) 20530565, 20531033, 20530752, 20530772 व जि.प.स्वीय निधीचे नमुना नं 13, 14 बाबतचे सर्व कामकाज 6) रोखपाल, रोजकिर्द खातेप्रमुख व कर्मचारी यांच्या तसलमाती नोंदवहयाबाबतचे सर्व कामकाज 7) कार्यालयीन निवासी दुरध्वनी व वर्तमानपत्रे देयकाबाबतचे सर्व कामकाज 9) आस्थापना विषयक नमुना 14 कामकाज 10)वित्त विभागाकडील अर्थ वैभव, संगणक प्रणाली 11) मेजकडील सेस फंड / शासननिधी झेडपीएफएमएस संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज. **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
16	आस्था-13 विधी कक्ष	श्री. योगेश जोशी क. सहा.	1) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे जिल्हास्तर, विभागीय खातेनिहाय चौकशी अपिल, निलंबन, बडतर्फी, गैरहजरी, तक्रारी, अफरातफर इ.बाबतचे सर्व कामकाज व मासिक अहवाल पाठविणेबाबत तदअनुषंगिक सर्व कामकाज 2) जि.प.कडील न्यायलयीन व कायदेविषयक सर्व कामकाज उपरोक्त विषयांकित नस्तीवरती शेरे नोंदविणे. ३) मेजकडील सेस फंड/शासननिधी झेडपीएफ एमएस संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज. **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
17	आस्था- 14	श्रीम प्रीती कांबळे , क. सहा.	१) खातेप्रमुख वर्ग १ व २ च्या अधिकारी यांचे मत्ता व दायित्व याबाबतचे सर्व कामकाज २) खातेप्रमुख वर्ग १ व २ च्या अधिकारी यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमविषयक सर्व कामकाज ३)वृत्तमानपत्रातील पेपर कात्रणे काढून वरिष्ठांकडे सकाळी 11.00 वाजेपर्यंत सादर करणे. ४) सर्व विभागाच्या अभिप्रायकरीता साप्रविकडील प्राप्त झालेल्या फाईल नोंदणी करणे **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
			1) साप्रवि कडील वर्ग 3 व 4 यांचे गोपनिय अहवाला बाबतचे कामकाज. 2) वर्ग-3 व वर्ग 4 कर्मचारी अपंग भत्ता मंजुर करणे , व्यवसायकर सुट देणे व अपंग वाहन भत्ता 3) अपंग उपकरणे वाटपबाबतचे सर्व कामकाज			

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
13	आस्था - 10	श्रीम प्रियदर्शनी कुलकर्णी कनिष्ठ सहाय्यक	1) गुणवंत अधिकारी, कर्मचारी पुरस्कार कामकाज, यशवंत पंचायत राज पुरस्कार, पंचायत सशक्तीकरण अभियान पुरस्कार, पंडित दिनदयाल उपाध्ये पंचायत सशक्तीकरण अभियान पुरस्कार व राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता पुरस्कार तसेच सर्व प्रकारच्या पुरस्कार बाबतचे सर्व कामकाज	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
			2) लोकसेवा हमी कायदा 2015 विषयक कामकाज (ऑनलाईन)			
			3) आठवडा तेरीज, झिरो पेंडन्सी अहवाल (तालुक्यासह सर्व कामकाज)			
			4) अधिकार प्रदान बाबतचे सर्व कामकाज. तसेच उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे			
			5). मा. शासन / मा. आयुक्त / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील दर तासाने ई मेल चेक करुन प्रिंट काढणे.			
			6) मा.खासदार,मा.आमदार, मा.मंत्री महोदय तसेच इतर लोक प्रतीनिधी यांचेकडून प्राप्त निवेदन/पत्रावरील कार्यवाही अहवाल एकत्रीकरण करणे.			
			7) पासपोर्ट / हजयात्रा विषयक कामकाज. इतर सामाजिक संस्था व सांस्कृतीक कार्यक्रम (नाट्य/चित्रपट) इ.मध्ये काम करणेस मान्यता देणे			
			8)समन्वय समिती सभा कामकाज मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी , खातेप्रमुख /गविअ यांचे बैठकीचे कामकाज			
			9) मा.मुख्यमंत्री युवा प्रशिक्षण कार्यक्रम			
			10) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. उ.मु.का. अधि यांचे बैठकीचे कामकाज			
			11)आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल बाबतचे			
			कामकाज			
			13) ISO मानांकन, सर्व संघटना बैठकाचे कामकाज.			
			१४) संप विषयक आकडेवारी संकलन कामकाज			
			मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.			
14	आस्था - 11 सभा शाखा	श्री.सौरभ लामदाडे वरिष्ठ सहाय्यक	1) जि.प सभा, स्थायी सभा व आम सभाबाबतचे सर्व कामकाज	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
			2) जि.प.सदस्य यांचे वेतन व भत्ते बाबतचे सर्व कामकाज			
			3) इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविणेबाबतचे सर्व कामकाज			
			4) केंद्र व राज्य शासनाकडील जिल्हा परिषद सदस्य व पंचायत समिती सदस्य यांचे प्रशिक्षणाबाबतचे सर्व कामकाज			
			5) राज शिष्टाचारबाबतचे सर्व कामकाज उपरोक्त विषयांकीत नस्तीवरती शेरे नोंदविणे.			
			6) मेजकडील सेस फंड/शासननीधी झेडपीएफ एमएस संगणक प्रणालीबाबतचे सर्व कामकाज.			
			मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज..			
		श्री. किशोर जाधव कनिष्ठ सहाय्यक (अतिरिक्त कामकाज)	1) 2053 लेखाशिर्ष (शासन निधी) अंदाजपत्रक व अनुदान वाटप, अनुदान निर्धारणबाबतचे सर्व कामकाज			
			2) जि.प.स्वीय निधी अंदाजपत्रक व अनुदान वाटप बाबतचे सर्व कामकाज			
			3) 2053 या लेखाशिर्षकांतर्गत 36 व 31 खालील 20530565, 20531033 व 20530752 या लेखाशिर्षकांतर्गत पंचायतराजसेवार्थ प्रणालीमधील MTR 44 वेतन देयक करुन कोषागारामध्ये मंजूरीस्तव सादर करणे व मॅन्युली वेतन (36) व वेत्तनेत्तर (31) अनुदान वाटप करणे			
			4) 20530772 आस्थापना जि.प.कर्मचारी पेन्शन MTR 44 देयक तयार करुन कोषागाराकडे मंजूरीस्तव सादर करणे			

अ. क्र	मेज क्र.	कामकाज पाहणारे व्यक्तीचे नाव व हुददा	पुरवली जाणारी सेवा	कागदपत्रांची पूर्तता केल्यास सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी	नियंत्रण अधिकारी	विहित कालावधीत सेवा न पुरविलेस कोणाकडे तक्रार करावी ?
18	आस्था- 15	श्रीम शितल गुरव . वरिष्ठ सहाय्यक	4) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांचे मत्ता व दायित्वे बाबतचे सर्व कामकाज. 5) लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती बाबतचे कामकाज ६) दिव्यांग कर्मचारी तक्रारी मासिक बैठक ७) ग्रामस्थांची व नागरिकांची सनद विषयक कामकाज ८) साप्रवि संवर्गाची सेवा निवृत्त वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांच्या भ.नि.नि. अंतिम अदाई बाबतचे सर्व कामकाज ९)वर्ग -३ व ४ कर्मचारी गोपनीय अहवाल सर्व कामकाज **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
19	आस्था- 16	श्रीम.श्वेता पाटील क.सहाय्यक	1) वर्ग 3 वर्ग 4 मंजुर, भरलेली व रिक्त पदांचे सर्व अहवाल (सर्व विभागाकडील एकत्रीत करुन) मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे 2) वर्ग 3 वर्ग 4 कर्मचारी सर्व मासिक व त्रैमासिक अहवाल मा.आयुक्त कार्यालयास सादर करणे 3)मा.आयुक्त कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविणेत आलेली माहिती सर्व विभागाकडून एकत्रीत करुन सादर करणे 4) वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांच्या दीर्घ व विशेष रजा मंजूरी बाबतचे कामकाज 5) जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी प्रशिक्षणाचे सर्व कामकाज. 6)सर्व विभागाकडील विधान सभा / विधान परिषद तारांकित / अतारांकित प्रश्न बाबत संबधित विभागाकडून माहिती घेवून सादर करणे. 7)साप्रवि कर्मचारी दप्तर तपासणी कामकाज 8) स्पर्धा परिक्षा विषय सर्व कामकाज. 9) जावक बारनिशीकडील तदअनुषंगिक सर्व कामकाज. **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
20	आवक बारनिशी	श्रीम.स्वप्नाली गुरव क.सहाय्यक	1) आवक बारनिशीकडील तदअनुषंगिक सर्व कामकाज 2) खातेप्रमुख, साप्रवि व तालुक्याकडील कंट्रोल नोंदवहयाबाबतचे सर्व कामकाज 3) साप्रविकडील अधिकृत ईमेल संकेतस्थळावरुन ईमेल पाहणे, ईमेल करणे व ईमेल माहिती संबंधिताकडे फॉरवर्ड करणे 4) लोकायुक्त, उपलोकायुक्त, अहवालबाबतचे सर्व कामकाज **मा.उपमुकाअ, सहा.प्रशा. अधिकारी, क. प्रशा. अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.**	कार्यालयीन ०७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सांगली	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, सांगली.