

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम ४(१) ब अन्वये प्रसिध्द करावायची १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

धुळे जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना अ

धुळे जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

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

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सामान्य)	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी. १.वेतनवाढी. २.सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा. ४. वर्ग ३ व वर्ग ४ गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन करणे. ५. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात नोंद स्वाक्षांकीत करणे. ६. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे बदली नेमणूक प्रस्ताव/आश्वासित प्रगती योजना प्रस्ताव/पदोन्नती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार	

		प्रस्ताव तयार करणे. ७.सदस्य सचिव म्हणून जि.प. सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभेचे कामकाज काम पहाणे. ८. सहा.प्रशा.अधि./कनि. प्रशा.अधि. /सभा वेळोवेळी सभा घेणे. ९. जि.प.स्तरावरील खातेप्रमुख व पंचायत समित्या वार्षिक तपासण्या करणे.		
--	--	---	--	--

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	संबंधित कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

धुळे जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
१	लघुलेखक (उ.श्रे.)	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सोपविलेले कामकाज व त्यांचे स्विय सहाय्यक व मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.		
२	लघुलेखक (नि.श्रे.)	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सोपविलेले कामकाज व त्यांचे स्विय सहाय्यक व मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.		
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण (हजेरीपत्रक,फिरस्ती/हालचाल,किरकोळ रजा अनुपस्थिती इ.) म.विभागीय आयुक्त /म.मु.का.अ. यांच्या पं.स.स्तरावरील मुख्यालयातील तपासणी शकांची प्रत्यक्ष पडताळणी करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. जि.प.स्तरावरील मागासवर्गीय कक्षाचे संपूर्ण कामकाज म.समाजकल्याण अधिकारी यांचे नियंत्रणात मोफत कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला (जिल्हास्तरीय कायदेविषयक सर्व बाबी.) संबंधितांकडून रेकॉर्ड/ नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलने		

		अद्यावत करुन घेणे. आवक/जावक बारनिशी एकत्रिकरण, पाक्षिक गोषवारा तसेच विशेष संदर्भ नोंदवहया,तक्रार नोंदवही यांची विहीत मूदतीत पूर्तता, सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज.		
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
४	वि.अ. (सां.) (नियोजन शाखा)	नियोजन - 1. नियोजन शाखेचे संपूर्ण कामकाज म.मु.का.अ./गटविकास अधिकारी यांचे मुल्यांकन अहवाल (रॅकींग) सादर करणे. म.विभागीय आयुक्त,नाशिक विभाग,नाशिक यांचे कार्यालयात मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.1 ते 24 2. यशवंत पंचायत राज अभियान/राजीव गांधी गतिमान प्रशासकिय अभि.कामकाज, 3. EmPLY.of the month गुणवंत पुरस्कार, (पद्म पुरस्कार इ. प्रस्ताव शासनास सादर करणे) 4) म. मु.का.अ/अपर मु.का.अ./म. उपमुकाअ व म. विभागीय आयुक्त कार्यालय इ. वेळोवेळी होणा-या सर्व सभांची माहिती संकलित करणे, मा.सचिव/मंत्री/ मुख्यमंत्री यांचे दौरे भेटी व शासन स्तरावरील, जिल्हास्तरावरील,म. जिल्हाधिकारी यांचे कडील सर्व सभांची माहिती संकलित करणे व एकत्रित करुन सादर करणे/ पाठवणे		
५.	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था १)	आस्था-1- 1.कनि.प्रशा.अधि.सहा.प्रशा. अधि., वरि.सहा. (मंत्रा.) ,कनि.सहा.(मंत्रा.) लघुलेखक (उ.श्रे./ नि.श्रे.) लघुटंकलेखक, वि.अधि.(सां.), वाहन चालक गट-क नियुक्ती, पदोन्नती व सर्व सेवा-विषयक लाभ, व आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे 2. जि.प.अंतर्गत गट-क च्या भरती प्रक्रियेचे कामकाज. 3. मंत्रालयीन संवर्गातील सर्व गट-क ि च्या संवर्गनिहाय बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे. 4. म.पदाधिकारी/म.विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक यांच्या मान्यतेने केलेल्या प्रतिनियुक्ती चे कामकाज. 5.अनुजाती/जमाती/विजाभज/ इमाव समितीचे कामकाज. 6. बांधकाम,जलसंधारण,समाजकल्याण ,महिला व बाल कल्याण,अर्थ,ग्रा.पं.,एम.आर.ई.जी.एस., पाणी व स्वच्छता ,डी.आर.डी.ए. या विभागाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.		
६	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था २)	आस्था-2 1. मंत्रालयीन सर्व संवर्गाचे गोपनीय अहवाल व मत्ता व दायित्वे याची माहिती संकलीत करुन सादर करणे. 2. जेष्ठतासूची म.वि.से.व तांत्रिक वर्ग-2 साठी जेष्ठता सूचीचे		

		<p>कामकाज करणे</p> <p>3. सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धात्मक परिक्षेचे संपूर्ण कामकाज.</p> <p>4. झिरो पेन्डसीचे संपूर्ण कामकाज साप्रविकडील दरमहाचे कार्यविवरण, प्रक्षाधीन, विशेष संदर्भ गोषवारे एकत्रित करुन गुगल शिटवर भरणेव दरमहा अहवाल शासनास सादर करणे</p> <p>5. अनुकंपा नेमणूकीचे संपूर्ण कामकाज</p> <p>6. सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा व संगणक परीक्षा सूट देणे बा.</p> <p>7. दिव्यांग कर्मचारी गट-क /गट-ड यांचा अपंग वाहन भत्ता, व्यवसायकर माफी प्रस्ताव सादर करणे अपंग कर्मचा-यांना उपकरणे पुरविणे बाबतचे प्रस्ताव.</p> <p>8. आस्था-1 शाखेस वेळोवेळी सहाय्य करणे</p>		
७	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था ३)	<p>आस्था-3</p> <p>1. चौकशी शाखेचे संपूर्ण कामकाज .</p>		
८.	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था ४)	<p>आस्था-4</p> <p>1. संपूर्ण कार्यालयीन आस्थापना-मुळ सेवा पुस्तके वेतन देयके लेव्हल-1, वाहन चालक यांचे अतिकालीक भत्ता व प्रवास भत्ते देयके, वेतन आयोगाच्या फरकाचे देयके अदा करणे.</p> <p>2. शाखेकडील लेखा परिक्षण मुद्दे, अग्रिम नोंदवही इ.</p> <p>3. आपत्कालीन कक्ष-माहिती संकलीत करुन आपत्कालीन कक्षात नेमणूक आदेश करणे.</p> <p>4. विभागीय आयुक्त तपासणीसाठी कर्मचारी पाठविणे बाबत, अधिवेशन माहिती, सर्व प्रशिक्षण माहिती,</p> <p>5. बायोमेट्रिक हजेरी सर्व कर्मचा-यांची माहिती संकलित करणे</p> <p>6. निवडणूक कर्मचारी माहिती संकलीत करणे व पाठविणे सर्व परिपत्रके, राष्ट्रीय दिन साजरे करणे</p> <p>7. सन्मा. पदाधिकारी, सन्मा. सभापती यांचे निवासस्थान भाडे मंजूरी बाबत व म. अध्यक्ष यांचे निवासस्थान भाडे व मानधन, प्रवास भत्ता देयक बाबतचे कामकाज</p> <p>8. क्यू.आर.कोड ग्रा.पं. अंतर्गत क्षेत्रीय कर्म.माहिती इ.</p>		
९.	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था ११)	<p>1. न्यायकक्ष-न्यायालयीन प्रकरणे याबाबतचे संपूर्ण कामकाज .</p> <p>2. पंचायत राज समितीचे व इतर समितीचे दौरा बाबतचे कामकाज,</p> <p>3. ईपोर्टल आय.टी.कक्ष</p>		
१०.	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था ६)	<p>आस्था-6</p> <p>1. सा.प्र.वि.कडील- गट-क व गट-ड ची सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ गट विमा प्रकरणे/कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे/सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा /पेन्शन अदालत तक्रार निवारण कक्ष,</p> <p>2. परिचर गट-ड- नियुक्ती, सेवा विषयक लाभ, आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे, गट-ड च्या भरती प्रक्रियेचे कामकाज. गट-ड च्या संवर्ग-</p>		

		निहाय बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे.इ. एस.एस.सी.पास चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची तयार करणे		
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	आदेश क्रमांक	अभिप्राय
११	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था ७)	आस्था-7 1.सर्व वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक लाभांच्या बाबी.(प्रशिक्षण, नस्त्यांवर अभिप्राय 2. म.उप.मु.का. अ. (सा.) यांची दैनंदिनी म.मु.का.अ.यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे. 3.जिल्हा परिषदेमधील गट-अ/गट-ब अधिका-यांचे संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूरी बाबत. इ.) 4.माहिती अधिकार अहवाल सादर करणे व अपिला बाबत कामकाज पाहणे		
१२.	क.सहा. (मंत्रा) (आस्था ८)	आस्था-8 1. परिषद 2. कृषी, पशुसंवर्धन, आरोग्य, ग्रापापु, शिक्षण या विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे		
१३.	क.सहा. (मंत्रा) (आस्था ९)	आस्था-9 1.जि.प.सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभांचे सन्मा.सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके सादर करणे. 2. दुरध्वनी देयके सादर करणे निवास/ कार्यालय वर्तमान पेपर देयक, डिझेल/ पेट्रोल देयके.विज देयके इ. 3.एक खिडकी वैदयकिय देयक योजना		
१४	व.सहा. (मंत्रा) (आस्था १०)	आस्था-10 (CRU कक्षासह) 1.प्रलंबीत संदर्भाची (कार्यालयीन कर्तव्य) माहिती शासनास व म. विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे.लोकशाही दिन/म. लोक आयुक्त/ म.उपलोक आयुक्त प्रकरणे/ भ्रष्टाचार निर्मुलन अहवाल 2. कर्मचारी संघटनेच्या (दिव्यांग/ मागसवर्गीय ः सर्व संवर्ग व इतर) बैठकीचे आयोजन व इतिवृत्त तयार करणे. 3.म. विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग नाशिक व मु.का.अ. यांच्या जि.प./पं.स. स्तरावरील तपासणी बाबतचे कार्यक्रमाचे नियोजन करुन अभिलेखे संकलीत करुन सादर करणे व तपासणी अहवाल वाचनासाठी संगणीकृत करुन सादर करणे 4. वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज. 5. सा.प्र.वि. कडील अभिलेख व सर्व विभागाकडील अभिलेखाची माहिती संकलित करणे शासनास दरमहा अहवाल सादर करणे.,1 ते 17 मुद्दे		
१५	क.सहा.	रोखपाल-		

	(लेखा) (रोखपाल)	<p>1.कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे लेखाशिर्ष-20530511./20530707</p> <p>2. रोखपालाचे संपूर्ण कामकाज अतिरिक्त कार्यभार-लेखा शाखा</p> <p>1.सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.धुळे कडील सेवार्थ विषयक संपूर्ण कामकाज लेव्हल-2,</p> <p>2.लेखाविषयक संपूर्ण कामकाज- शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान कोषागारातून आहरीत करून सर्व खाते प्रमुख/पं.स.स्तरावर वाटप करणे.प्राप्त झालेल्या अनुदानाचा खर्चाचा ताळमेळ अर्थ विभागाशी घेवून, अखर्चित रक्कम शासनाकडे परत करणे. प्राप्त अनुदानाचे वर्षाअखेरीस उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p> <p>3.शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे चारमाही/ आठमाही/ अकरामाही तसेच पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>4.खाते प्रमुखांचे आदेशानुसार पं.स. स्तरावरील लेखाविषयक बाबी तपासणी करून तसा अहवाल सादर करणे.इ.</p> <p>5.विभागाकडील प्रलंबित पंचायत राज समिती/ महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखापरीक्षण अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करणे.इ.</p>		
१६	क.सह. (मंत्रा) (आस्था ५)	<p>आस्था-5</p> <p>1.वर्तमानपत्रात जाहीरात, टेंडर, अधिसूचना प्रसिध्द करणेबाबत रोटेशन रजिष्टरनुसार नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवणे इ.</p> <p>2. जि.प.अधिनस्त वाहनांची खरेदी, सा.प्र.वि.सर्व बाबी निर्लेखन, संपूर्ण भांडार शाखेचे कामकाज (लेखा साहित्य व संगणक इ.) सादील देयके तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.</p> <p>3.गट-ड च्या कर्मचा-यांचे गणवेश वाटप,जि.प.सभागृह व्यवस्थापन इ.</p> <p>4. म.पदाधिकारी व अधिकारी यांचेकडील वाहनाचे कामकाज (इंधन/ दुरुस्ती)इ.</p> <p>5.वर्ग 1 ते 4 निवासथान वाटप करणे,नोंदवही.</p> <p>6. सुंदर माझे कार्यालय संबधित संपूर्ण कामकाज</p>		
१७	कनि.सहा. (मंत्रा) आवक- जावक	<p>सा.प्र.वि.कडील आवक-जावक बारनिशी, -</p> <p>1.संदर्भ.नोंदवही, विशेष संदर्भ नोंदवही,पदाधिकारी यांचे पत्रावरील कार्यवाही इ.</p> <p>2. विभागास पाठविणेबाबतच्या व आलेल्या नस्त्या नोंदी ठेवणे.</p>		

सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचारी यांना त्यांचे नांवासमोर दर्शविल्याप्रमाणे सोपविण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाजा बाबत तक्ता

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
1	प्रशांत दिनकर खैरनार	लघुलेखक (उ.श्रे.)	म. मु.का.अ.यांचे स्विय शाखेत

2	राजेन्द्र काशिनाथ जाधव	लघुलेखक (नि.श्रे.)	म. मु.का.अ.यांचे स्विय शाखेत
3	दिनेश भाईदास महाले	कनि.प्रशा.अधिका री	सा.प्र.वि.

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
4	कु.कल्पना रघुनाथ सुर्यवंशी	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	नियोजन - 1. नियोजन शाखेचे संपूर्ण कामकाज म.मु.का.अ./गटविकास अधिकारी यांचे मुल्यांकन अहवाल (रॅकींग) सादर करणे. म.विभागीय आयुक्त,नाशिक विभाग,नाशिक यांचे कार्यालयात मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.1 ते 24 2. यशवंत पंचायत राज अभियान/राजीव गांधी गतिमान प्रशासकिय अभि.कामकाज, 3. Empty.of the month गुणवंत पुरस्कार, (पद्म पुरस्कार इ. प्रस्ताव शासनास सादर करणे) 4) म. मु.का.अ/अपर मु.का.अ./म. उपमुकाअ व म. विभागीय आयुक्त कार्यालय इ. वेळोवेळी होणा-या सर्व सभांची माहिती संकलित करणे, मा.सचिव/मंत्री/ मुख्यमंत्री यांचे दौरे भेटी व शासन स्तरावरील, जिल्हास्तरावरील,म. जिल्हाधिकारी यांचे कडील सर्व सभांची माहिती संकलित करणे व एकत्रित करुन सादर करणे/ पाठवणे
5	संजय शिवदास कोकणी	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	आस्था-1- 1.कनि.प्रशा.अधि.सहा.प्रशा. अधि., वरि.सहा. (मंत्रा.) ,कनि.सहा.(मंत्रा.) लघुलेखक (उ.श्रे./ नि.श्रे.) लघुटंकलेखक, वि.अधि.(सां.), वाहन चालक गट-क नियुक्ती, पदोन्नती व सर्व सेवा- विषयक लाभ, व आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे 2. जि.प.अंतर्गत गट-क च्या भरती प्रक्रियेचे कामकाज. 3. मंत्रालयीन संवर्गातील सर्व गट-क ि च्या संवर्गनिहाय बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे. 4. म.पदाधिकारी/म.विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक यांच्या मान्यतेने केलेल्या प्रतिनियुक्ती चे कामकाज. 5.अनुजाती/जमाती/विजाभज/ इमाव समितीचे कामकाज. 6. बांधकाम,जलसंधारण,समाजकल्याण ,महिला व बाल कल्याण,अर्थ,ग्रा.पं.,एम.आर.ई.जी.एस., पाणी व स्वच्छता ,डी.आर.डी.ए. या विभागाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
6	अनिल मावची	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	<p>आस्था-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मंत्रालयीन सर्व संवर्गाचे गोपनीय अहवाल व मत्ता व दायित्वे याची माहिती संकलीत करुन सादर करणे. 2. जेष्ठतासूची म.वि.से.व तांत्रिक वर्ग-2 साठी जेष्ठता सूचीचे कामकाज करणे 3. सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धात्मक परिक्षेचे संपूर्ण कामकाज. 4. झिरो पेन्डसीचे संपूर्ण कामकाज साप्रविकडील दरमहाचे कार्यविवरण, प्रक्षाधीन,विशेष संदर्भ गोषवारे एकत्रित करुन गुगल शिटवर भरणेव दरमहा अहवाल शासनास सादर करणे 5. अनुकंपा नेमणूकीचे संपूर्ण कामकाज 6. सेवा प्रवेशात्तर परीक्षा व संगणक परीक्षा सूट देणे बा. 7. दिव्यांग कर्मचारी गट-क /गट-ड यांचा अपंग वाहन भत्ता, व्यवसायकर माफी प्रस्ताव सादर करणे अपंग कर्मचा-यांना उपकरणे पुरविणे बाबतचे प्रस्ताव. 8. आस्था-1 शाखेस वेळोवेळी सहाय्य करणे
7	एम.एम.बहिरम	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) अतिरिक्त कार्यभार	<p>आस्था-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. चौकशी शाखेचे संपूर्ण कामकाज .
8	श्रीमती सुरेखा दिनकर गरुड	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) आरके-1	<p>आस्था-4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संपूर्ण कार्यालयीन आस्थापना-मुळ सेवा पुस्तके वेतन देयके लेव्हल-1, वाहन चालक यांचे अतिकालीक भत्ता व प्रवास भत्ते देयके,वेतन आयोगाच्या फरकाचे देयके अदा करणे. 2.शाखेकडील लेखा परिक्षण मुद्दे, अग्रीम नोंदवही इ. 3.आपत्कालीन कक्ष-माहिती संकलीत करुन आपत्कालीन कक्षात नेमणूक आदेश करणे. 4.विभागीय आयुक्त तपासणीसाठी कर्मचारी पाठविणे बाबत, अधिवेशन माहिती,सर्व प्रशिक्षण माहिती, 5.बायोमेट्रिक हजेरी सर्व कर्मचा-यांची माहिती संकलित करणे 6.निवडणूक कर्मचारी माहिती संकलीत करणे व पाठविणे सर्व परिपत्रके, राष्ट्रीय दिन साजरे करणे 7.सन्मा.पदाधिकारी,सन्मा. सभापती यांचे निवासस्थान भाडे मंजूरी बाबत व म. अध्यक्ष यांचे निवासस्थान भाडे व मानधन,प्रवास भत्ता देयक बाबतचे कामकाज 8. क्यू.आर.कोड ग्रा.पं. अंतर्गत क्षेत्रीय कर्म.माहिती इ.

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
9	घनशाम दगडू देवरे	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	1. न्यायकक्ष-न्यायालयीन प्रकरणे याबाबतचे संपूर्ण कामकाज . 2.पंचायत राज समितीचे व इतर समितीचे दौरा बाबतचे कामकाज, 3.ईपोर्टल आय.टी.कक्ष
10	एम.एम.बहिरम	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	आस्था-6 1. सा.प्र.वि.कडील- गट-क व गट-ड ची सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ गट विमा प्रकरणे/कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे/सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा आढावा /पेन्शन अदालत तक्रार निवारण कक्ष, 2. परिचर गट-ड- नियुक्ती, सेवा विषयक लाभ, आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे, गट-ड च्या भरती प्रक्रियेचे कामकाज. गट-ड च्या संवर्ग-निहाय बिंदुनामावली अद्यावत ठेवणे.इ. एस.एस.सी.पास चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची तयार करणे
11	शाहीराम जी. कोकणी	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	आस्था-7 1.सर्व वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक लाभांच्या बाबी.(प्रशिक्षण, नस्त्यांवर अभिप्राय 2. म.उप.मु.का. अ. (सा.) यांची दैनंदिनी म.मु.का.अ.यांचे मंजूरीस्तव सादर करणे. 3.जिल्हा परिषदेमधील गट-अ/गट-ब अधिका-यांचे संधाव्य फिरस्ती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी मंजूरी बाबत. इ.) 4.माहिती अधिकार अहवाल सादर करणे व अपिला बाबत कामकाज पाहणे
12	विजय रनाळकर कनि.सहा.	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	आस्था-8 1. परिषद 2. कृषी, पशुसंवर्धन, आरोग्य, ग्रापापु, शिक्षण या विभागाकडील सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे
13	श्रीम. शितल नंदाळे	कनि.सहा.(लेखा)	आस्था-9 1.जि.प.सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभांचे सन्मा.सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके सादर करणे. 2. दुरध्वनी देयके सादर करणे निवास/ कार्यालय वर्तमान पेपर देयक, डिझेल/ पेट्रोल देयके.विज देयके इ. 3.एक खिडकी वैदयकिय देयक योजना

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
14	किशोर मोरे वरि. सहा.	वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	<p>आस्था-10 (CRU कक्षासह)</p> <p>1. प्रलंबीत संदर्भाची (कार्यालयीन कर्तव्य) माहिती शासनास व म. विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे. लोकशाही दिन/म. लोक आयुक्त/ म. उपलोक आयुक्त प्रकरणे/ भ्रष्टाचार निर्मुलन अहवाल</p> <p>2. कर्मचारी संघटनेच्या (दिव्यांग/ मागसवर्गीय ः सर्व संवर्ग व इतर) बैठकीचे आयोजन व इतिवृत्त तयार करणे.</p> <p>3. म. विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग नाशिक व मु. का. अ. यांच्या जि. प./पं. स. स्तरावरील तपासणी बाबतचे कार्यक्रमाचे नियोजन करून अभिलेखे संकलीत करून सादर करणे व तपासणी अहवाल वाचनासाठी संगणीकृत करून सादर करणे</p> <p>4. वार्षिक प्रशासन अहवालाचे कामकाज.</p> <p>5. सा. प्र. वि. कडील अभिलेख व सर्व विभागाकडील अभिलेखाची माहिती संकलित करणे शासनास दरमहा अहवाल सादर करणे., 1 ते 17 मुद्दे</p>
15	लोटन एस. सुर्यवंशी	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	<p>रोखपाल-</p> <p>1. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे लेखाशिर्ष-20530511./20530707</p> <p>2. रोखपालाचे संपूर्ण कामकाज अतिरिक्त कार्यभार-लेखा शाखा</p> <p>1. सामान्य प्रशासन विभाग जि. प. धुळे कडील सेवार्थ विषयक संपूर्ण कामकाज लेव्हल-2,</p> <p>2. लेखाविषयक संपूर्ण कामकाज- शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान कोषागारातून आहरीत करून सर्व खाते प्रमुख/पं. स. स्तरावर वाटप करणे. प्राप्त झालेल्या अनुदानाचा खर्चाचा ताळमेळ अर्थ विभागाशी घेवून, अखर्चित रक्कम शासनाकडे परत करणे. प्राप्त अनुदानाचे वर्षाअखेरीस उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p> <p>3. शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे चारमाही/ आठमाही/ अकरामाही तसेच पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>4. खाते प्रमुखांचे आदेशानुसार पं. स. स्तरावरील लेखाविषयक बाबी तपासणी करून तसा अहवाल सादर करणे. इ.</p> <p>5. विभागाकडील प्रलंबित पंचायत राज समिती/ महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखापरीक्षण अहवालातील आक्षेपांची पुर्तता करणे. इ.</p>

अ. क्रं.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयीन कामकाज
16	व्ही.जी.श्रीराव	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.)	<p>आस्था-5</p> <p>1.वर्तमानपत्रात जाहीरात, टेंडर, अधिसूचना प्रसिध्द करणेबाबत रोटेशन रजिष्टरनुसार नस्त्यांवर अभिप्राय नोंदवणे इ.</p> <p>2. जि.प.अधिनस्त वाहनांची खरेदी, सा.प्र.वि.सर्व बाबी निर्लेखन, संपूर्ण भांडार शाखेचे कामकाज (लेखा साहित्य व संगणक इ.) सादील देयके तयार करुन अर्थ विभागास सादर करणे.</p> <p>3.गट-ड च्या कर्मचा-यांचे गणवेश वाटप,जि.प.सभागृह व्यवस्थापन इ.</p> <p>4. म.पदाधिकारी व अधिकारी यांचेकडील वाहनाचे कामकाज (इंधन/ दुरुस्ती)इ.</p> <p>5.वर्ग 1 ते 4 निवासथान वाटप करणे,नोंदवही.</p> <p>6. सुंदर माझे कार्यालय संबधित संपूर्ण कामकाज</p>
17	प्रमोद शिंदे	कनिष्ठ सहा.(मंत्रा.)	<p>सा.प्र.वि.कडील आवक-जावक बारनिशी, -</p> <p>1.संदर्भ.नोंदवही, विशेष संदर्भ नोंदवही,पदाधिकारी यांचे पत्रावरील कार्यवाही इ.</p> <p>2. विभागास पाठविणेबाबतच्या व आलेल्या नस्त्या नोंदी ठेवणे.</p>