सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005

प्रकरण – दोन कलम 4(१) (ख) (एक) ते (सतरा) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती सन 2025-26

अ.क्र.	कलम	प्रसिध्द करावयाच्या माहितीचा तपशिल
1	कलम ४(ख)(एक)	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
2	कलम ४(ख)(दोन)	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
3	कलम ४(ख)(तीन)	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.
4	कलम ४(ख)(चार)	सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाने स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके.
5	कलम ४(ख)(पाच)	सामान्य प्रशासन विभाग त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.
6	कलम ४(ख)(सहा)	सामान्य प्रशासन विभाग त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.
7	कलम ४(ख)(सात)	सामान्य प्रशासन विभाग आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमजबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यस्थेचा तपशिल.
8	कलम ४(ख)(आठ)	सामान्य प्रशासन विभागकडिल समित्यांची यादी प्रसिध्द करणे.
9	कलम ४(ख)(नऊ)	सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका.
10	कलम ४(ख)(दहा)	सामान्य प्रशासन विभागातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.
11	कलम ४(ख)(अकरा)	सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
12	कलम ४(ख)(बारा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडील अर्थसहाय्य् कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील.
13	कलम ४(ख)(तेरा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडुन ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.
14	कलम ४(ख)(चौदा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.
15	कलम ४(ख) (पंधरा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध् असणा-या सुविधांचा तपशिल.
16	कलम ४(ख) (सोळा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडील जनमाहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशिल.
17	कलम ४(ख) (सतरा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडील विहित करण्यात आलेली /प्रकाशित माहिती.

नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यासाठी

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र)
रायगड जिल्हा परिषद,अलिबाग

सामान्य प्रशासन विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005
बाब-1, प्रकरण – दोन कलम 4(१)(ख)(एक) नुसार कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल (सन 2025-26)

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
2	संपूर्ण पत्ता	रायगड जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, कुंटेबाग, अलिबाग जि. रायगड 402201
3	कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.),
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त् हे कार्यालय आहे ?	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई - 32
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवी मुंबई, सीबीडी बेलापूर
6	कार्यकक्षा: भौगोलिक	रायगड जिल्हयातील 15 तालुके, (अलिबाग, पेण, पनवेल, उरण, कर्जत, खालापूर, रोहा, सुधागड-पाली, मुरुड-जंजिरा, महाड, माणगांव, पोलादपूर, म्हसळा, श्रीवर्धन, तळा)
7	अंगीकृत व्रत : विशिष्ठ कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरुप	1) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार जिल्हा परिषदेच्या इतर विभागांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे. 2) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्र करुन प्रसिध्द करणे. 3) पंचायत समितीच्या कामकाजाची तपासणी करणे. 4) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे गट पातळीवर योग्य वाटप करणे. 5) वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या अनुशेषाचा वार्षिक अहवाल शासनास व उप संचालक यांना मुदतीत तयार करुन सादर करणे. 6) जिल्हा परिषदेची सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा यांचे आयोजन करणे. 7) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 संबंधित संविधाना विषयक कामे.
8	विभागाचे ध्येय /धोरण	शासनाच्या धोरणानुसार जिल्हा परिषदेच्या आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
9	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे
10	कामाचे विस्तृत स्वरुप	वरील प्रमाणे
11	मालमतेचा तपशिल	कुंटेबाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग, सामान्य प्रशासन विभाग, पहिला मजला, सभापती निवासस्थान, ता. अलिबाग, जि. रायगड
12	संस्थेचा संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे.
13	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक,वेळ, व इमेल	➢ कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. 02141- 22082 ➢ वेळ- कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 वाजपर्यंत ➢ E mail- dyceoraigad@gmail.com ➢ dyceogenraigad@gmail.com

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

↓

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

↓

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

↓

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

↓

लघुलेखक (उ.श्रे.)

↓

लघुलेखक (नि.श्रे.)

↓

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

↓

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)

↓

वाहनचालक

↓

शिपाई

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005

बाब-2 प्रकरण – दोन कलम 4(१)(ख)(दोन) नुसार सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये सन 2025-26

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	कायदा व नियम
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)	1. **जिल्हा** परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादया प्रकाशित करणे. 2. साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील स्थायी कर्मचा-यांची वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांची 180 दिवसांपर्यत रजा मंजूर करणे बाबतचा अधिकार व साप्रवि अंतर्गत संवर्गातील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे 300 दिवसांपर्यंत रजेचे सममुल्य वेतन मंजुरी अधिकार 3. रुपये 250/- पर्यंतच्या वस्तू निर्लेखित करणे बाबतचे अधिकार 4. 2 वर्षावरील परंतु 3 वर्षापेक्षा कमी कालावधीची देयकास (प्री ऑडीट) मंजुरी देण्याबाबतचे अधिकार 5. भविष्य निर्वाह निधी विशेष कारणासाठी अग्रीम, नापरतावा रक्कमा मंजूर करण्याचे अधिकार 6. कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणेबाबतचे अधिकार 7. कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधी इतर बाबी 8. तपासणी अहवालातील पुर्तता करणे बाबतचा अहवाल 9. शासकीय तगाई वसूली करणे बाबतचा अधिकार 10. वार्षिक प्रशासन अहवाल 11. प्रशासकीय सुधारणा 12. साप्रवि संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे व पुनर्विलोकन करणे बाबतचे अधिकार 13. नविन नाव धारण करण्यास परवानगी देणेबाबत. 14. वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका-यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूर करणे 15. साप्रवि अंतर्गत कर्मचा-यांना वयास 50 वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर सेवा प्रवेश परिक्षेतून सुट देणे. 16. रक्कम रुपये 10,000/- पर्यंत वाहनासाठी अग्रीम मंजुरीचा अधिकार 17. रक्कम रुपये 12500/- सण अग्रीम मंजुर करणे. 18. रक्कम रुपये 10,000/- पर्यंत गाडयांचे दुरुस्तीला मंजुरी देणे बाबतचे अधिकार 19. रक्कम रुपये 10,000/- पर्यंत आवर्तित खर्च करणेचे अधिकार 20. 10.00 लाखा पर्यंत योजनेस प्रशासकीय/तांत्रिक मान्यता देणे. 21. सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त होणारे जि. प. सेस व शासनाकडील तरतुदींचे वाटप करणे.	**महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 चे कलम 96 (1) अन्वये मा. मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेले अधिकार व वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय /परिपत्रके** **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम 1968 चे 210 (ब) नुसार प्रदान केलेले अधिकार शासन निर्णय 19 मार्च 2012**
2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1. कार्यालयाचे सर्वसाधारण प्रशासन, कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 2. दैनंदिन हजेरीपत्रक व फिरती नोंदवही अवलोकन करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 3. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल अवलोकन करुन त्यावर संबंधित खातेप्रमुख/कार्यासनाचे नाव नमुद करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. आलेले सर्व टपाल नोंदले जाईल हे पहाणे. वरिष्ठांकडून टपाल अवलोकन होवून आलेवर त्यांचे वितरणावर नियंत्रण ठेवणे. 4. अति महत्वाचे संदर्भ प्रकरणे यांचा निपटारा विना विलंब होईल याबाबत लक्ष देऊन पाठपुरावा करणे. 5. प्रलंबित संदर्भ/प्रकरणे कार्यालयाचा एकत्रित गोषवारा संकलित करुन कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. 6. कार्यालयात येणा-या अभ्यांगतांना कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन प्रमुखांचे अनुपस्थितीत त्यांचेसाठीचे संदेश घेवून ते त्यांना अवगत करणे.	

		7. वैधानिक व इतर आढावा सभांचे नियमित आयोजन प्रस्तावित करणे. 8. अधिनस्त कर्मचा-यांचीही वेळोवेळी, नियमित दप्तर तपासणी करणे. 9. कार्यालयीन नियतकालिकांचे संकलन करुन वरिष्ठांची मान्यता घेवून संबंधितांना वेळीच पाठविला जाईल हे पहाणे. 10. पोस्टेल स्टँप हिशेब नोंदवहया तपासणे. 11. कार्यालयातील कर्मचारी/अधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम/दैनंदिनी वेळोवेळी सादर होतील हे सादर केलेल्या फिरती कार्यक्रम/दैनंदिनीवर कार्यालयीन अभिप्राय वरिष्ठांचे मान्यतेसाठी सादर करणे. 12. कार्यालयीन प्रमुखांना विविध सभेसाठी लागणारी माहिती संकलित करणे. 13. अभिलेख वर्गीकरण, जतन व नाशनपात्र अभिलेखांचे नाशन या बाबी वेळीच होतील हे पहाणे. 14. कार्यालयातील कर्मचा-यांकडे आलेल्या कामांचा वेळोवेळी आढावा घेवून संबंधितांवर सोपवलेली संपूर्ण जबाबादारी पूर्ण करीत आहेत की नाही सावर नियंत्रण ठेवणे. 15. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पहाणे.	
3	**कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी**	1. कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन विषयक कामकाजावर नियंत्रण 2. कार्यालयाकडे प्राप्त संदर्भ/प्रकरणांची नोंद घेवून त्यांची शीघ्र निपटारा होईल हे पहाणे. शासन संदर्भ, लोकप्रतिनिधी / पदाधिकारी संदर्भ, तार संदर्भ. मा. लोक आयुक्त संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे यांचे पुर्ततेकडे विशेष लक्ष देणे, विधानसभा / विधान परिषद प्रश्नांची पुर्तता करणे. 3. कार्यालयीन प्रस्ताव नियमानुसार व वस्तुस्थितीदर्शक असलेबाबत छाननी करुन अभिप्रायासह वरिष्ठांकडे सादर करणे. 4. नियतकालिक वैधानिक आढावा सभा यांचे वेळीच आयोजन होईल हे पाहणे व त्याबाबत कार्यक्रम पत्रिका, टिपणी इतिवृत्त कार्यवाहीचा आढावा इत्यादी कार्यवाही करणे. 5. नियतकालीक अहवालांचे संकलन करुन ते संबंधितांना पाठविणे. 6. अधिनस्त कर्मचा-यांचे दप्तर अदयावत राहतील हे पहाणे. 7. स्थाई आदेश संचिका अदयावत राहतील हे पहाणे. 8. निरीक्षण टिपणी, मुददे, लेखा परिक्षण मुददे पंचायत राज प्रश्नावली यांचे पुर्ततेबाबत पाठपुरावा करुन हे वरिष्ठांचे मान्यतेने स्वीकृतीसाठी वापर करणे. 9. अभिलेख वर्गीकरण, जतन व नाशनपात्र अभिलेखांचे नाशन या बाबींवर कार्यवाही करणे. 10. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पहाणे.	
4	**विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)**	1. सर्व कर्मचा-यांचे मासिक, त्रैमासिक अहवाल संकलन करणे. 2. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 3. संपूर्ण जिल्हयाची व तालुक्यांची सांख्यिकीय माहितीचे संकलन करणे./शासनाकडून येणा-या विविध गणनांविषयक कामकाज. 4. जि. प. स्तरावरील विविध समित्यांची माहितीचे संकलन करणे. 5. विकास कामांचे मुल्यांकन करणे. (रँकींग अहवाल) 6. राजीव गांधी गतिमानता अभियान.	
5	**लघुलेखक (उच्च श्रेणी)**	1. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. 2. जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती सभा, जलसंधारण सभा व जिल्हा परिषदेच्या खात्यांच्या महत्वाच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिणे व टंकलेखन करुन देणे. 3. महत्वाचे पत्रव्यवहार करणे.	

6	**लघुलेखक (निम्न श्रेणी)**	1. मा. अध्यक्ष आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे. 2. जिल्हा परिषद सभा, स्थायी समिती सभा, जलसंधारण सभा व जिल्हा परिषदेच्या खात्यांच्या महत्वाच्या सभांचे इतिवृत्त लिहिणे व टंकलेखन करुन देणे. 3. महत्वाचे पत्रव्यवहार करणे.	
7	**वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था-1**	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख आणि गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकासअधिकारी यांची आस्थापना. (रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढी, प्रशिक्षण, सेवानिवृत्ती वेतन, सेवा विषयक विविध लाभ, सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करणे, आस्थापना विषयक इतर बाबी)	
		सामान्य प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरिल वर्ग 1 चे अधिकारी, गटविकास अधिकारी, सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे वेतन भत्ते व	
		जिल्हा परिषद खातेप्रमुख, गट विकास अधिकारी व सहा. गट विकासअधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.	
		जिल्हा परिषद अधिनस्त गट - अ व गट - ब अधिका‍यांसंबंधात इतरविभागांकडून येणा‍या नस्तींवर अभिप्राय देणे.	
		अधिका‍यांच्या संदर्भातील तक्रारींच्या अनुषंगाने चौकशी व विभागीयचौकशी प्रकरणे	
		वर्ग-1 व वर्ग-2 अधिका‍यांची भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे	
		अधिका‍यांच्या प्रशिक्षणासाठी नामनिर्देशन, प्रशिक्षणास उपस्थितराहीलेबद्दल प्रशिक्षण संस्थेच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे संबंधीताच्यासेवापुस्तकात नोंदी घेणे.	
		परिविक्षाधीन उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी व सहा.गट विकास अधिकारी यांचा प्रशिक्षण कार्यक्रम, प्रशिक्षण मुल्यमापन अहवाल वपरिविक्षाधिन कालावधी समाप्तीचे प्रस्ताव सादर करणे.	
		जिल्हा परिषदेतील गट - अ व गट- ब अधिका‍यांच्या रिक्त पदांचा मासिकआढावा घेऊन रिक्त पदे भरण्यासाठी पाठपुरावा करणे.	
		गुणवंत अधिकारी पुरस्कारासाठी प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.	
		गट -अ व गट -ब अधिका‍यांची अतिरीक्त कार्यभारभत्ता मंजूरी प्रकरणे.	
		महाराष्ट्र विकास सेवेतील अधिका‍यांसाठी विभागीय परिक्षा	

		जिल्हा परिषद अधिकारी ओळखपत्रे	
		मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेग्रेडेशन अहवाल	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारीव उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील अधिकार विविध स्तरावर प्रदानकरणेबाबतच्या आदेशांचे संकलन.	
		मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे.	
8	कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-2	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तारअधिकारी सांख्यिकी, लघुलेखक(उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी), या संवर्गातील	
		पद भरती प्रक्रीया/ नेमणूका विषयी कामकाज	
		पदोन्नती विषयी कामकाज	
		परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र,विषयी कामकाज	
		बिंदूनामावली विषयी कामकाज	
		बदल्या, आंतर जिल्हा बदल्या विषयी कामकाज	
		आगावू वेतनवाढ विषयी कामकाज	
		सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना विषयी कामकाज	
		मागील सेवा जोडून देणे विषयी कामकाज	
		सेवाखंड क्षमापन विषयी कामकाज	
		सेवा जेष्ठता यादया विषयी कामकाज	
		विविध परिक्षांपासून सूटविषयी कामकाज	
		इतर आस्थापना विषयक बाबी	

		उक्त विषयांच्या अनुषंगाने कृषी, आरोग्य, शिक्षण(प्राथ), शिक्षण (माध्य) बांधकाम, समाजकल्याण, DRDA विभागातील नस्तीवर अभिप्राय देणे	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
9	कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-3	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज (रजा, भनिनि, वैदयकिय देयक, आयकर, प्रशिक्षण, परिक्षा, कार्यालयीन आदेश .)	
		कार्यालयीन सर्व कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल	
		गोपनिय कामकाजा करिता पंच साक्षीदार पुरविणे	
		सा.प्र.वि मधील कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती विषयक व सेवानिवृत्ती लाभांविषयक सर्व कामकाज	
		सार्वजनिक सुट्टया, स्थानिक सुट्टयांबाबत शासन निर्देश जि.प. अंतर्गत विभागांना प.सं.ना कळविणे	
		कर्मचा-यांचे मत्ता व दायित्व	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
10	वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था - 4	संपूर्ण जिल्हा परिषदेतील लोक आयुक्त, उप लोक आयुक्त प्रकरणांचे संकलन व आवश्यक पाठपुरावा	
		संपूर्ण जिल्हा परिषदेतील प्रलंबीत सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणांचे संकलन व आवश्यक पाठपुरावा.	
		पेन्शन अदालत	
		जिल्हा परिषदेच्या अधिनस्त अधिकारी / कर्मचारी यांचे जात वैधता पडताळणीच्या अहवालांचे संकलन व पाठपुरावा.	
		जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागाकडील माहितीचे संकलन या स्वरुपातील सामाईक माहिती	
		सामान्य प्रशासन विभागाकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकनाबाबत कामकाज	
		अभिलेख कक्ष नोंदी व व्यवस्थापन	

		जिल्हा परिषद स्वागत कक्षाचे सनियंत्रण	
		ग्रामस्थ दिन	
		संपूर्ण जि.प. तील लोकशाही दिन प्रकरणे सर्व स्तरावरील	
		संपूर्ण जि.प. तील भ्रष्टाचार निर्मुलन प्रकरणे (जिल्हा स्तर विभागीय स्तर) पूर्ततेसाठी संकलन व पाठपुरावा	
		नागरीकांची सनद	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे.	
11	कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था - 5	माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती स्तरावरील संकलन करणे	
		सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांबाबत कामकाज	
		अधिकारी कर्मचारी संघटनेकडुन येणारे तक्रारी व येणा-या पत्रांवर कार्यवाही व पाठपुरावा	
		संपा बाबत कामकाज	
		जि.प. कर्मचा-यांचे ओळखपत्र तयार करुन देणे बाबतचे कामकाज	
		महाराष्ट्र लोकसेवा हमी कायदा 2015 विषयक कामकाज	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे.	
12	वरिष्ठ सहाय्यक-आस्था 6	न्यायालयीन प्रकरणांचे संकलन व आवश्यक पाठपुरावा ,सर्व विभागातील नस्तीवर अभिप्राय	
		जिल्हा परिषदेतील निलंबन खाते चौकशी, विभागीय चौकशी प्रकरणांबाबत कामकाज व सर्व विभागातील नस्तींवर अभिप्राय	
		जिल्हा परिषदेंतर्गत अनधिकृत अनुपस्थिती प्रकरणे, गैरहजेरी प्रकरणांबाबत कामकाज व सर्व विभागातील नस्तींवर अभिप्राय	
		सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेचे व्यवस्थापन	

		वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक पदावर निवडीने स्पर्धा परिक्षा संपूर्ण कामकाज	
		अनुकंपा सेवा जेष्ठता विषयक कामकाज सर्व विभागातील नस्तीवर अभिप्राय	
		वकील पॅनल नियुक्ती व सर्व विभागांना वकीलाची नेमणूक करुन देणेबाबतचे कामकाज	
		उक्त विषयांच्या अनुषंगाने विभागातील नस्तीवर अभिप्राय	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे.	
13	कनिष्ठ सहाय्यक-आस्था-7	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक या संवर्गातील	
		पद भरती प्रक्रीया/ नेमणूका विषयी कामकाज	
		पदोन्नती विषयी कामकाज	
		परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र, देणेबाबतचे कामकाज	
		बिंदूनामावली विषयी कामकाज	
		बदल्या, आंतर जिल्हाबदल्या विषयी कामकाज	
		आगावू वेतनवाढ, विषयी कामकाज	
		सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना विषयी कामकाज	
		मागील सेवा जोडून देणे विषयी कामकाज	
		सेवाखंड क्षमापन विषयी कामकाज	
		सेवा जेष्ठता यादया विषयी कामकाज	
		विविध परिक्षांपासून सूट देणेविषयी कामकाज	
		व इतर आस्थापना विषयक बाबी	
		उक्त नमुद विषयाच्या अनुषंगाने अर्थ, ग्रामीण पाणीपुरवठा , पाणी वस्वच्छता , महिला बाल विकास,	

		ग्रामपंचायत,पशूसंवर्धन, सा.प्र. विभागातील नस्तीवर अभिप्राय देणे	
		मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
14	कनिष्ठ सहाय्यक, आस्था-8	वाहनचालक, हवालदार, शिपाई या संवर्गातील	
		पद भरती प्रक्रीया/ नेमणूका विषयी कामकाज	
		पदोन्नती विषयी कामकाज	
		परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र, विषयी कामकाज	
		बिंदूनामावली विषयी कामकाज	
		बदल्या, आंतर जिल्हा बदल्या विषयी कामकाज	
		आगावू वेतनवाढ, विषयी कामकाज	
		सुधारीत आश्वासीत प्रगती योजना विषयी कामकाज	
		मागील सेवा जोडून देणे विषयी कामकाज	
		सेवाखंड क्षमापन विषयी कामकाज	
		सेवा जेष्ठता यादया विषयी कामकाज	
		विविध परिक्षांपासून सूट विषयी कामकाज	
		व इतर आस्थापना विषयक बाबी	
		उक्त नमुद विषयाच्या अनुषंगाने वर्ग -4 च्या संदर्भात सर्व विभागाकडून येणा-या नस्तीवर अभिप्राय देणे	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
15	वरिष्ठ सहाय्यक, आस्था 9	झिरो पेंडन्सी अहवाल	
		सा.प्र.वि. संवर्गातील कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती विषयक कामकाज	

		NPS संवर्गातील कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती विषयक कामकाज	
		सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज	
		सा.प्र.वि. अंतर्गत संवर्गातील दिर्घ मुदतीच्या रजा विषयक कामकाज	
		सा.प्र.वि. संवर्गातील कर्मचा-यांचे 50/55 पुर्नविलोकन	
		विशाखा समिती विषयक कामकाज	
		जादा वय क्षमापन विषयक कामकाज	
		सामान्य प्रशासन विभागातल कर्मचारी यांची दप्तर तपासणी	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
16	क.स.सा.प्र.वि., लेखा -1	रोखपाल म्हणून सर्व प्रकारची कामे	
		साप्रवि अंतर्गत कर्मचारी यांचे पगारबिले, प्रवासभत्ता देयके व फरकाची देयके विषयक कामकाज	
		सा.प्र.वि. विभागातील कर्मचा-यांचे सण अग्रीम त्याची मंजूरी बाबत कार्यवाही, वसूली व अदयावत नोदी	
		सा.प्र.वि. अंतर्गत कर्मचा-यांचे आयकर भरणाविषयक कामकाज, इतर नियतकालीके अहवाल	
		ध्वज निधी संकलीत करून जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे	
		मा. मु. का. अ. मा. अति. मु. का. अ. उप मु.का.अ. गविअ, स. गविअ यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते, बदली प्रवास भत्ते देयके व इतर देयके आणि त्या संबंधीत लेखाशिर्षांची अंदाजपत्रके तयार करुन अनुदान निर्धारण खर्चाचे अहवाल, विनीयोग प्रमाणपत्र, खर्चाचा ताळमेळ.	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
17	वरिष्ठ सहाय्यक, लेखा -2	साप्रवि स्टेशनरी वाटप व खरेदी विषयक कामकाज	
		सादील अंतर्गत इतर देयक, लाईट बील फोन बील इ.	
		सा.प्र.वि. अधिनस्त वाहनांकरीता इंधन अग्रीम काढणे व त्याची प्रतिपूर्ती करणे	

		साप्रविची स्थावर मालमत्ता नोंदवही अद्यावत ठेवणे	
		साहित्य निर्लेखन विषयक कामकाज	
		ग्रंथालय नियंत्रण	
		साप्रवि अंतर्गत वाहन खरेदी, दुरूस्ती आणि अग्रिम समायोजन, वाहन वीमा नुतनीकरण, वाहनाचा परवाना नुतनीकरण विषयक कामकाज	
		कार्यक्षेत्राबाहेरील वाहनाचे प्रवासाला मा. मु. का. अ. यांची मंजुरी	
		जि.प. कर्मचा-या सांस्कृतिक व क्रिडा व स्नेहसमेलन	
		छपाई विषयक कामकाज	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे	
18	कनिष्ठ सहाय्यक, लेखा-3	अनुदान निर्धारण जमा खर्चाचे अहवाल, अनुदान विनियोग प्रमाणपत्रे 2053 व वितरित करणे व खर्चाचा ताळमेळ	
		वाहनचालक व शिपाई यांचे गणवेश विषयक कामकाज	
		भ.नि.नि. परतावा/नापरतावा अग्रिम मंजूरीबाबत कामकाज	
		वैदयकीय प्रतीपूर्ती देयके	
		साप्रविच्या लेखाविषयक नोंदवहया, जि.प. समितीपुढे मान्यतेसाठी सादर करणे	
		शासकीय कर्ज वसुली / तगाई बाबत कामकाज	
		अपंग कर्मचारी यांना उपकरणे पुरविणे व मोटार सायकल अग्रीम मंजूरीबाबत कार्यवाही व त्यांच्या अदयावत नोंदी	
		घरबांधणी अग्रीम मंजूरीबाबत कार्यवाही, वसूली व त्याच्या अदयावत नोंदी	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
19	वरिष्ठ सहाय्यक, माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष	ई गव्हर्नन्स विषयक कामकाज	

		जिल्हा परिषद संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण	
		पंचायत राज पोर्टल आणि त्याचे अद्ययावतीकरण	
		आपले सरकार पोर्टल आणि त्याचे अद्ययावतीकरण	
		RTI online पोर्टल आणि त्याचे अद्ययावतीकरण	
		जि. प. आय.एस.ओ. प्रमाणीकरण सातत्यासाठी अपेक्षित उपाययोजना आणि त्यासाठी तपासणीचे नियोजन व सनियंत्रण	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
20	वरिष्ठ सहाय्यक, निरीक्षण	जि.प. अंतर्गत खाते प्रमुख ,पंचायत समिती यांच्या मा. मु.का.अ. यांनी करावयाच्या तपासणी	
		उप मुकाअ (सा.प्र) यांनी करावयाच्या तपासणी विषयक कामकाज	
		मा. मु.का.अ. व उप मुकाअ (सा.प्र) यांनी करावयाच्या प्रा.आ. केंद्र /जि.प. दवाखाने, पशुवैद्यकीय दवाखाने इत्यादी क्षेत्रीय तपासणी	
		मा.विभागीय आयुक्त यांच्या जि.प./पं.स. तपासणीसाठी सनियंत्रण	
		मा. विभागीय आयुक्त, मा.मु.का.अ. उप मु.का.अ.(सा) यांच्या तपासणी मुदयाची पुर्तता स्विकृतीसाठी सादर करणे	
		मा. मु.का.अ. व उप मु.का.अ.(सा.प्र.) यांनी सोपविलेली इतर कामे	
21	कनिष्ठ सहाय्यक, आवक-जावक	विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत करणे	
		सा.प्र.वि. अंतर्गत टपाल वाटप	
		जि.प. अंतर्गत सर्व विभागांचे टपाल वाटप विषयक कामकाज	
		ई टपालाची नोदणी करणे	
		सा.प्र.वि. कडील पत्रव्यवहार जावक विषयक कामकाज	
		सा.प्र.वि. कडील A,B नोंदवहया अदयावत करणे	

		इतर विभागांकडून सामान्य प्रशासन विभागाच्या अभिप्रायासाठी येणा·या नस्ती संबंधीत नोंदवहीत नोंदवीणे, संबंधीतांना वितरीत करणे	
		मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	
22	वरिष्ठ सहाय्यक, परिषद	जिल्हा परिषद सभा, आमसभा, स्थायी समिती सभा, यांचे आयोजन, इतिवृताच्या नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे व इतिवृतावरील कार्यवाही.	
		मा.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती विषय समिती, स्थायी समिती /विषय समिती सदस्य निवडणुकीबाबतचे कामकाज.	
		जि.प. प.स.सदस्यांचे प्रशिक्षण, ओळखपत्र, राजिनामे विषयक कामकाज	
		जि.प. विषय समित्या व प.स.मधील रिक्त पदांचेअहवाल व रिक्त पदे भरणेबाबत कार्यवाही	
		जि.प.पदाधिकारी व सदस्य यांचे व्यवहारावरील कार्यवाहीचे कामकाज	
		विविध निवडणुकीची आचारसहिता, संपूर्ण जि.प.साठी समन्वय.	
		इतर विभागातून जि.प./पं.स. सदस्य/पदाधिकारी यांच्या संबंधातील येणा·या नस्तींवर अभिप्राय देणे	
		पंचायत राज समिती कामकाज	
		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपवीलेली इतर कामे	

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005
प्रकरण – दोन कलम ४(१)(ख)(तीन) नुसार

बाब-३ सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली. सन २०२५-२६

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन दप्तर दिरंगाई प्रतिबंधक कायदयाप्रमाणे एकाच विभागाशी संबंधित संचिका ४५ दिवसात तर दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक विभागाशी संबंधित संचिका ९० दिवसात निकाली काढण्याच्या उददेशाने खालीलप्रमाणे टप्पे निश्चित करण्यात आले आहेत.

एकाच विभागाशी संबंधित प्रकरणे

अ.क्र.	शाखा/कार्यसन	निर्णय प्रक्रियेतील कर्मचारी/अधिकारी	निर्णय घेण्यासाठीचा कालावधी	निर्णय घेण्यासाठीचा एकूण कालावधी	शेरा
१	सर्व शाखा/कार्यासने	संबंधित् कर्मचारी	सात कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)	२८ दिवस (कमाल)	म.शा. च्या सामान्य् प्रशासन विभागाकडिल शासन परिपत्रक क्र.मुसका/७०/का-१ दि.१८ फेब्रुवारी २०११ व ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-2517/प्र.क्र.372/17/आस्था-1 दिनांक 3 ऑक्टोबर, 2017
		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सात कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		
		सहाय्क प्रशासन अधिकारी	सात कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		
		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	सात कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक विभागाशी संबंधित प्रकरणे

अ.क्र.	शाखा/ कार्यसन	निर्णय प्रक्रियेतील कर्मचारी/अधिकारी	निर्णय घेण्यासाठीचा कालावधी	निर्णय घेण्यासाठीचा एकूण कालावधी	शेरा
१	सर्व शाखा/ कार्यसने	संबंधित् कर्मचारी	पंधरा कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)	२८ दिवस (कमाल)	म.शा. च्या सामान्य् प्रशासन विभागाकडिल शासन परिपत्रक क्र.मुसका/७०/का-१ दि. १८ फेब्रुवारी २०११ ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण-2517/प्र.क्र.372/17/आस्था-1 दिनांक 3 ऑक्टोबर, 2017
		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंधरा कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		
		सहाय्क प्रशासन अधिकारी	पंधरा कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		
		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	पंधरा कार्यालयीन कामकाजांचे दिवस (कमाल)		

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण - दोन कलम ४(१)(ख)(चार) नुसार

बाब-४ - सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाने स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके .सन २०२५-२६

- सामान्य प्रशासन विभागाकडील प्राप्त होणा-या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे.
- अभ्यांगतांना योग्य व तत्परतेने मार्गदर्शन करणे.
- १००% कामे वेळेत पूर्ण करणे.

अ.क्र.	कार्य/काम	कामाचे प्रमाण	अभिप्राय
१	पंचायत समिती तपासणी	वर्षातून एकदा 6 दिवस	
२	फिरती कार्यक्रम	5 दिवस फिरती व 2 दिवस मुक्काम	
३	जिल्हयातील जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे चौकशी प्रकरण	6 महिने	
४	पंचायत समित्यांना अनुदान वाटप	उपलब्ध तरतुदीच्या अधीन राहून	
५	सा. प्र. विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्यांची अदायगी करणे.	1 महिना	

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	शेरा
१	अधिकारी व कर्मचारी यांची भेट घेणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दर सोमवार व शुक्रवार दुपारी ३.०० ते ६.००		सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग		

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण - दोन कलम ४(१)(ख)(पाच) नुसार

बाब-५ - सामान्य प्रशासन विभाग त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे

नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख सन २०२५-२६

अ.क्र.	विषय	नियम	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत जिल्हा स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे.	१. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 ४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 ५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966 ६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971 ७. जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम ८. महाराष्ट्र सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम ९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968 १०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम 1967 ११. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा	

		सेवा (शिस्त व अपिल) 1964 १२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 १३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण, अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन, बडतर्फी) नियम 1981 १४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवासस्थानाचा ताबा) १५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967 १६. विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका नियम 1991	
२	जिल्हा परिषदेच्या सर्व कामांवर कार्यासनांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील प्रकरण क्र. 5 नियम 95 अन्वये प्रदान अधिकार	
3	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीचे अधिकार	शासन निर्णय क्र. अराप/1098/प्र.क्र.2052/15 दि. 22/08/2005 अन्वये प्रदान केलेले अधिकार	
4	जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे	शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र. 214/प्र.क्र.112/आस्था-14/दि. 15/05/2014	
5	गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्या संबंधी योजना	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक वेतन-2000/प्र.क्र.10/सेवा-3/दि.01/04/2010	
6	प्री – ऑडीट मंजुरी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 मधील कलम 44 अन्वये	
7	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम अधिकरांचे प्रत्यायोजन	शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे-1001/130/सेवा-4/दि. 2 जून 2003	
8	सेवेत कायम करणे बाबतचे प्रमाणपत्र देणे.	ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक झेड एन जी – 1070-29880-	

		अ/दि. 09/11/1970	
9	अंध, अस्थीव्यंगानेअधू आणि कण्याच्या विकाराने पिडीत असणारे राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक वाहभ-1003/प्र.क्र.64/सेवा-5/दि. 2 ऑगस्ट 2004, वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.वाहभ/प्र.क्र.2009/प्र.क्र.78/सेवा-5/ दि. 05/04/2010	
10	रोख रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांस विशेष वेतन मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक वेतन-1298/प्र.क्र.16/98/सेवा-3/दि. 23डिसेंबर 1998	
11	संगणक परिक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी वयाची 50 वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर सूट	शासन निर्णय क्रमांक प्रशिक्षण-2000/प्र.क्र.5/2001/39/दि. 20 जुलै, 2002 स.प्र.वि.2002/प्र.क्र.14/2/2012 दि. 02/09/2013	
12	शासकीय निमशासकीय व शासन अनुदानित संस्थांमधील सेवांमध्ये भरतीसाठी महिलांकरिता 30% जागा आरक्षित ठेवणेबाबत.	महिला व बालकल्याण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक-संकीर्ण-1093/प्र.क्र.366/का-2/दि. 22 जून 1994	
13	सरळ सेवा प्रवेश व पदोन्नतीसाठी सुधारीत बिंदूनामवली विहीत करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक बीसीसी-1097/प्र.क्र.2/97/16-ब/दि. 16 ऑगस्ट 1997	
14	निवड समित्यांवर जिल्हा महिला व बालविकास अधिकारी यांचा सदस्य म्हणून समावेश करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक मकस-2008/प्र.क्र.174/ क्र.-2 दि. 23 जानेवारी 2009 अपंग अधिनियम 1995	
15	दिव्यांगांसाठी सुयोग्य ठरविणेत आलेल्या पदांवर अंध प्रवर्गातील व्यक्तींच्या नियुक्ती बाबत.	अपंग अधिनियम 1995	
१6	दिव्यांग व्यक्तींना सहाय्यक उपकरणे पुरविणे.	रजा नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981	
१7	रजा नियम	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
18	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत जिल्हा स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक जिपब-1098/प्र.क्र.4792/14/दि. 29/09/2011	
19	आंतरजिल्हा बदलीने नेमणूक देणे.	परिपत्रक क्रमांक डीईनएन-1087/393/सीआर-2345/20/दि. 20/01/1989	
20	जिल्ह्यांतील जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे चौकशी प्रकरणे (जिल्हा स्तरावर प्राप्त झालेली प्रकरणे)	शासन निर्णय क्रमांक एच आर व्ही 2011/प्र.क्र.284/दि. 21/10/2011	
21	सामान्य प्रशासन विभागाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे		

22	शासन सेवेत सरळ सेवा भरती प्रक्रिया	शासन निर्णय दि. 19/10/2007 आणि दि. 27/07/2008	
२३	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	शासनाच्या ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक: परिक्षा 2012/प्र.क्र.198/आस्था-10 दिनांक 12 सप्टेंबर, 2012	
२४	अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपध्दती	अपंग अधिनियम 1995	
२५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 09 वेतन निश्चिती संबंधी सूचना	शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर-1209/प्र.क्र.69/सेवा-9 दिनांक 29 एप्रिल 2009	
२६	दिनांक 1 जानेवारी 2006 पूर्वीच्या निवृत्ती वेंतन धारकांच्या निवृत्ती वेतनात सुधारणा करणे बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे/1009/प्र.क्र. 29/सेवा 4/दि. 5 मे 2009	
२७	दिनांक 1 जानेवारी 2006 नंतरच्या निवृत्ती वेतन धारकांच्या निवृत्ती वेतनात कुटुंब निवृत्ती वेतनात सुधारणा करणे बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे/1009/प्र.क्र.33/सेवा 4 दिनांक 22 जून 2009	
२८	पंचायत राज संस्थांमधील लोकप्रतिनिधी, अधिकारी यांच्या क्षमता वृध्दीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा	शासनाच्या ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र. एसएपी-1203/प्र.क्र. 542/योजना-04/दि. 04/02/2004	
२९	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 54(२) मधील अध्यक्षांचे अधिकार व त्या बददलची मार्गदर्शक तत्वे	शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र. परास-10/प्र.क्र.44/200/पंरा-1/दि. 13/06/2002	
३०	जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील एकूण 7 संवर्गातील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे.	सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. आरटीआर-1085/853/72/85/13/दि. 15/04/1991 पदोन्नती संदर्भात शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार कार्यवाही	
३१	जिल्हयांतील जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे चौकशी प्रकरणे (जिल्हा स्तरावर प्राप्त झालेली प्रकरणे)	म.जि.प. (शिस्त व अपिल) नियम 1964 व वर्तणुक नियम 1967, विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका 1991	
३२	सामान्य प्रशासन विभागाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.	शासन परिपत्रक क्रमांक अराप-1070/2565/अ/दि. 16 जून, 1973	
३३	शासन सेवेत सेरळसेवा भरतीसाठी समांतर आरक्षण कार्यान्वित करण्यासाठी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विहित करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक एसआरव्ही-1097/प्र.क्र.31/98/16-अ/दि. 16 मार्च, 2008	

३४	सेवा भरती रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्रामार्फत (सेवा योजन कार्यालय) व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देऊन करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-1003/प्र.क्र. 93/2003/13-अ/दि. 19 नोव्हेंबर, 2003	
३५	सेवा प्रवेश नियम सेवा भरतीसाठी विहित अनुभवाच्या ग्राहयतेबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण एसआरव्ही-2004/प्र.क्र.10/04/12/दि. 03 जुलै, 2004	
३६	दिव्यांग व्यक्तींसाठी आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षनानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपध्दती	अपंग कायदा 1991	
३७	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या (वर्ग-3 व वर्ग-4) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत करावयाची कार्यवाही	परिपत्रक क्रमांक एलईव्ही-1000/प्र.क्र.156/20/दि. 22 फेब्रुवारी, 2001	
३८	दिनांक 1 जानेवारी 2006 रोजी अथवा त्यानंतर सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मिळालेल्या/मिळणा-या कर्मचा-यांची सुधारीत वेतन संरचनेत वेतन निश्चिती	वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक वेतन-1109/प्र.क्र.24-सेवा-3 दिनांक 9 जून 2009	
३९	शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांची कार्यालयातील उपस्थिती तपासणीसाठी अचानक भेटी देणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक समय/1009/प्र.क्र.18/09/18 (रवका) दिनांक 15/01/2010	
४०	6 व्या वेतन आयोगानुसार दि. 01/01/2006 पासून सुधारीत झालेल्या वेतनाप्रमाणे महाराष्ट्र संवर्गातील प्रतिनियुक्तीवरील भापसे अधिका-यांच्या वेतनातून रजा वेतन अंशदान व निवृत्ती वेतन अंशदान वसुल करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्रमांक-भाप्रसे-1009/प्र.क्र.70/2009/9-अ दिनांक 26/02/2010	
४१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 2009 वेतन निश्चिती संबंधी सूचना	शासन परिपत्रक क्रमांक-वेपुर 1209/प्र.क्र.69/सेवा-9 दिनांक 5 मे, 2010	
४२	शासकीय विभाग/कार्यालयामधील व शासन अनुदानातून संस्थांमधील गट-क व गट-ड संवर्गातील पदभरतीस निर्बंध घालण्याबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक /असंक/1010/प्र.क्र.2010/वित्तीय सुधारणा-1 दि. 5 जून 2010	
४३	वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने निवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतनाबाबत येणा-या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी समन्वय अधिका-यांची नियुक्ती करणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक सेनिचे-1010/प्र.क्र.16/सेवा-4/दि. 9 जून 2010	
	साप्रवि अंतर्गत समाविष्ट सर्व विषयांचे सुधारीत सर्व शासन निर्णय		

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण - दोन कलम ४(१)(ख)(सहा) नुसार

बाब-६-सामान्य प्रशासन विभाग त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्त्ऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.सन २०२५-२६

अ.क्र.	विषय	दस्त् ऐवजाचाप्रकार	विभाग	वर्गिकरण	सुरक्षितठेवण्याचाकालावधी
१	१. स्थाई आदेश फाईल, परिपत्रके, शासन निर्णय २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती शासकीय ठराव ३. नियत कालिके ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल ५. महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र ६. आवक जावक रजिस्टर्स ७. नष्ट केलेल्या अभिलेखांचे रजिस्टर	नस्ती	सामान्य्	अ	कायमस्वरुपी
२	१. सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके २. कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका, पदस्थापना, बदल्या, बदल्या व रजा ३. कार्यभारासंबंधीचे अहवाल ४. परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल ५. लेखा विषयक व्हावचर्स	नस्ती	सामान्य्	ब	30 वर्ष
३	१. तपासणी टिपणी २. परिषदांमधील कामकाज ३. कार्यालयीन विवरण ४. नोंदणी पुस्तके ५. उपदाने व निवृत्ती वेतने ६. बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागी आणणे (पदावन्नत करणे) ७. रजेचे हिशोब रजिस्टर ८. वेतन पत्रे आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे ९. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम मंजुर करणे	नस्ती	सामान्य्	क	5 वर्ष
४	१. पुस्तके, नियतकालिके आणि प्रकाशने यांची ग्रंथालय सूची २. जिल्हा परिषदेच्या संबंधातील दौरा कार्यक्रम ३. रबर स्टँम्प इत्यादी साठी आदेश ४. अधिका-यांचे दौरा कार्यक्रम व दैनंदिनी ५. शिपायांना गणवेश पुरविणे ६. पोस्टाची तिकीटे हिशोब नोंदवही (वित्त) ७. सादील खर्च नोंदवही (वित्त)	नस्ती	सामान्य्	ड	1 वर्ष

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण - दोन कलम ४(१)(ख)(सात) नुसार

बाब-७ - सामान्य प्रशासन विभाग आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमजबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल. (सन २०२५-२६)

अ.क्र.	सल्ला मसलत करावयाचा किंवा धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचा विषय	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासन निर्णय	शेरा
	निरंक			

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण - दोन कलम ४(१)(ख)(आठ) नुसार

बाब-८ - सामान्य प्रशासन विभागकडिल समित्यांची यादी प्रसिध्द करणे. (सन २०२५-२६)

समितीचे नांव :- जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

अ.क्र.	समिती सदस्यांचे नांव	समितीतील पद	सभा किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	निरंक (सध्या ११ मार्च २०२२ पासुनप्रशासक)	-	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध् आहे.

समितीचे नांव :- स्थायी समिती सभा, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

अ.क्र.	समिती सदस्यांचे नांव	समितीतील पद	सभा किती वेळा घेण्यात येतात	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	निरंक (सध्या ११ मार्च २०२२ पासुनप्रशासक)	-	दरमहा एक	नाही	उपलब्ध् आहे.

बाब-९ सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका. (सन २०२५-२६)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनांव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक
१	श्री. जालिंदर बाळासाहेब पठारे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्र.)	वर्ग - १	२९/११/२०२४
२	श्रीम. अंजली मिलिंद वर्तक	सहायक प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	३०/०९/२०२४
३	श्री. प्रसाद पुनाजी पवार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	०४/१०/२०२४
४	श्री. खंडू चैत्राम बागुल	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	१३/०६/२०२५
५	श्री. आजिनाथ भानुदास केदार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग -३	०६/१०/२०२२
६	श्री. समर्थ प्रविण देशमुख	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	वर्ग -३	२३/०७/२०२४
७	श्री. संदिप अरुण आंधळे	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	वर्ग -३	१८/०३/२०२४
८	श्री.नामदेव विठ्ठल मेटकर	वि.अ.(सां)	वर्ग -३	०४/०७/२०२२
९	श्री.सुनिल किसनराव आडे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०१५
१०.	श्री. विजय वासुदेव म्हात्रे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२७/०७/२०१५
११.	श्री. अमरदिप शंकर ठोंबरे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०५/२०२२
१२.	श्रीम. विशाखा सुनिल वाळंज	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२२/०५/२०२०
१३.	श्री. नयन विश्वनाथ पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२६/१०/२०२०
१४.	श्री. संजय जनार्दन कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०७/२०२४
१५.	श्री. सचिन मोहन वळवी	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	२४/०७/२०२४
१६.	श्रीम. पुजा ज्ञानेश्वर भारसाकळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	३०/०६/२०२५
१७.	श्री. नरेश गोटीराम नाईक	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०८/२०२५
१८.	श्री.संदेश यशवंत करमेळे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०२२
१९.	श्री. हरेश चंदर पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०६/२०२२
२०.	श्रीम. वैशाली विश्वास पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१३/०६/२०२३
२१.	श्री.शैलेश लोमेश खाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०५/०९/२०२३
२२.	श्री.हनुमंत दादासो तरटे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१३/०९/२०२३

२३.	श्री. मन्सुरअली अब्दुल रेहमान पानसरे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०२/०६/२०२५
२४.	श्रीम. पुजा तुषार ढोमसे	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१४/०५/२०२५
२५.	श्रीम. स्मिता चेतन पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	०१/०८/२०२५
२६.	श्रीम. प्रतिक्षा संजय माने	कनिष्ठ सहाय्यक	वर्ग -३	१७/१०/२०२५
२७.	श्रीम. अस्मि आशिष नाईक	कनिष्ठ सहा. लेखा	वर्ग -३	०२/०६/२०२५
२८.	श्रीम. अलंका मनोहर पाटील	कनिष्ठ सहा. लेखा	वर्ग -३	०२/०६/२०२५
२९.	श्रीम. माधुरी रोशन जाधव	कनिष्ठ सहा. लेखा	वर्ग -३	०५/०६/२०२३
३०.	श्री. नरेंद्र तुकाराम नांदगावकर	वाहन चालक	वर्ग -३	१३/१०/२००८
३१.	श्री. उदय तुकाराम पाटील	वाहन चालक	वर्ग -३	३०/०९/२०२२
३२.	श्री. निलेश वासुदेव वेळे	वाहन चालक	वर्ग -३	०१/०८/२०१३
३३.	श्री. यशवंत धर्मा शिर्के	वाहन चालक	वर्ग -३	३१/०७/२०१९
३४.	श्री. वैभव जयराम पाटील	वाहन चालक	वर्ग -३	०८/०५/२०२५
३५.	श्री. उल्हास घरत	शिपाई	वर्ग – ४	02/06/2013
३६.	श्री. सुधांशु पालकर	शिपाई	वर्ग – ४	16/06/2023
३७.	श्रीम. दिप्ती हडळ	शिपाई	वर्ग – ४	16/06/2023
३८.	श्री. कपिल महेंद्र गायकवाड	शिपाई	वर्ग – ४	२८/०१/२०२५
३९.	श्री. रणजित सुध्य म्हात्रे	शिपाई	वर्ग – ४	०३/०९/२०२५
४०.	श्री. बजरंग परमेश्वर पाटील	शिपाई	वर्ग – ४	०४/०९/२०२५
४१.	श्री. शुभम विकास नाईक	शिपाई	वर्ग – ४	०४/०९/२०२५
४२.	श्री. मयुर राजेंद्र मोरे	शिपाई	वर्ग – ४	०४/०९/२०२५
४३.	श्री. राहुल रमेश पाटील	शिपाई	वर्ग – ४	०८/०९/२०२५
४४.	श्री. चेतन विजय नांदगावकर	शिपाई	वर्ग – ४	०८/०९/२०२५
४५.	श्रीम. निलम दिलीप पाटील	शिपाई	वर्ग – ४	१५/०९/२०२५

बाब-10 - नुसार सामान्य प्रशासन विभागातील प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे वार्षिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती. (सन 2025-26)

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनांव	पदनाम	वर्ग	मुळवेतन	महागाईभत्ता	घरभाडेभत्ता	वाहनभत्ता	एकूणवेतन
१.	श्री. जालिंदर बाळासाहेब पठारे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	वर्ग-1	1021607	555884	102160	0	1679651
२.	श्रीम. अंजली मिलिंद वर्तक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वर्ग -3	709600	384530	70960	16200	1181290
३.	श्री. प्रसाद पुनाजी पवार	कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	वर्ग -3	549200	288930	54920	16200	909250
४.	श्री. खंडू चैत्राम बागुल	कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	वर्ग -3	582400	717002	58240	16200	1373842
५.	श्री. अजिनाथ भानुदास केदार	कनिष्ठ प्रशासनअधिकारी	वर्ग -3	488400	265839	48400	16200	818839
६.	श्री. समर्थ प्रविण देशमुख	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	वर्ग -3	549200	298930	54920	16200	919250
७.	श्री. संदिप अरुण आंधळे	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	वर्ग -3	519800	282912	51980	16200	870892
८.	श्री. नामदेव विठठल मेटकर	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	वर्ग -3	540200	294013	54020	16200	904433
९.	श्री. सुनिल किसननाव आडे	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	483200	263083	48320	16200	810803
१०.	श्री. विजय वासुदेव म्हात्रे	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	408700	222497	40870	16200	688267
११.	श्री. अमरदिप शंकर ठोंबरे	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	483200	263083	48320	16200	810803
१२.	श्रीम. विशाखा सुनिल वाळंज	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	408700	222497	40870	16200	688267
१३.	श्री. नयन विश्वनाथ पाटील	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	351600	191380	35150	16200	594330
१४.	श्री. संजय जनार्दन कांबळे	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3					
१५.	श्री. सचिन मोहन वळवी	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	286100	155578	28610	16200	486488
१६.	श्री. पुजा ज्ञानेश्वर भारसाकळे	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	204823	112891	20482	10844	349040
१७.	श्री. नरेश गोटीराम नाईक	वरिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	456600	249288	45660	16200	767748
१८.	श्री. संदेश यशंवत करमळे	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	384630	208933	38463	13606	645632
१९.	श्री. हरेश चंदर पवार	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3					
२०.	श्रीम. वैशाली विश्वास पाटील	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	308800	168084	30880	16200	523964
२१.	श्री. शैलेश लामोश खाडे	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	445600	242543	44560	16200	748903
२२.	श्री. हनुमंत दादासाहेब तरटे	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	635600	344356	63560	16200	1059716
२३.	श्री. मन्सूरअली अब्दुल रेहमान पानसरे	कनिष्ठ सहाय्क (लिपिक)	वर्ग -3	470400	256095	47040	16200	789735

२४.	श्रीम. पुजा तुषार ढोमसे	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	वर्ग -3	233200	126983	23320	8100	391603
२५.	श्रीम. स्मिता चेतन पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	वर्ग -3	445600	242543	44560	16200	748903
२६.	श्रीम. प्रतिक्षा संजय माने	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	वर्ग -3	89229	49673	8923	3027	150852
२७.	श्रीम. अस्मि आशिष नाईक	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वर्ग -3	380400	207052	380400	12150	980002
२८.	श्रीम. अलंका मनोहर पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वर्ग -3	313600	170684	31360	16200	531844
२९.	श्रीम. माधुरी रोशन जाधव	कनिष्ठसहाय्यक (लिपिक)	वर्ग -3	351600	191380	35160	16200	594340
३०.	श्री. नरेंद्र तुकाराम नांदगांवकर	वाहन चालक	वर्ग -3	404000	219900	40400	16200	680500
३१.	श्री. उदय तुकाराम पाटील	वाहन चालक	वर्ग -3	415000	225900	41500	16200	698600
३२.	श्री. निलेश वासुदेव वेळे	वाहन चालक	वर्ग -3	304000	165460	30400	16200	516060
३३.	श्री. यशवंत धर्मा शिर्के	वाहन चालक	वर्ग -3	375000	204100	37500	16200	632800
३४.	श्री. वैभव जयराम पाटील	वाहन चालक	वर्ग -3	404000	219900	40400	16200	680500
३५.	श्री. उल्हास कृष्णा घरत	शिपाई	वर्ग-4	297200	161766	29720	16200	504886
३६.	श्री. सुधांशु विवेक पालकर	शिपाई	वर्ग-4	190000	103420	19000	8100	320520
३७.	श्रीम. दिप्ती दशरथ हडळ	शिपाई	वर्ग-4	190000	103420	21600	8100	323120
३८.	श्री. कपिल महेंद्र गायकवाड	शिपाई	वर्ग-4	180000	87950	18000	8100	294050
३९.	श्री. रणजीत सुध्य म्हात्रे	शिपाई	वर्ग-4					
४०.	श्री. बजरंग परमेश्वर पाटील	शिपाई	वर्ग-4	88500	49125	10620	5400	153645
४१.	श्री. शुभम विकास नाईक	शिपाई	वर्ग-4	88500	49125	10620	3983	152228
४२.	श्री. मयुर राजेंद्र मोरे	शिपाई	वर्ग-4	88500	49125	10620	3983	152228
४३.	श्री. राहुल रमेश पाटील	शिपाई	वर्ग-4	86500	48025	10380	3993	148898
४४.	श्री. चेतन विजय नांदगावकर	शिपाई	वर्ग-4	86500	48025	10380	3993	148898
४५.	श्रीमती. निलम दिलीप पाटील	शिपाई	वर्ग-4	83000	46100	9960	3735	142795

बाब-११ - सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (सन 2025-26)

जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग (जिल्हा परिषद सेस सन २०२५-२६)						
अ. क्र.	योजनेचे नांव	संगणक सांकेतांक	एकुण मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	टक्केवारी
१	मा. अध्यक्षांचे मानधन	१०१	१०००/-	०	१०००/-	
२	पं. स. सभापती व उपसभापती मानधन	१०२	१०००/-	०	१०००/-	
३	मा. अध्यक्ष उपाध्यक्ष सभापती उपसभापती यांचा प्रवासभत्ते	१०३	१०००/-	०	१०००/-	
४	मा. अध्यक्ष सभापती यांना घरभाडे व इतर भत्ते	१०४	१०००/-	०	१०००/-	
५	मा. सभासदाना प्रवासभत्ता.	१०५	१०००/-	०	१०००/-	
६	मा. सभासदाना प्रवासभत्ता	१०६	१०००/-	०	१०००/-	
	एकुण अप्रशासन		६०००/-	०	६०००/-	०%

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (सन 2025-26)

जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग (जिल्हा परिषद सेस सन २०२३-२४)						
अ.क्र.	योजनेचे नांव	संगणक सांकेतांक	एकुण मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	टक्केवारी
१	मुख्यालयातील वाहने खरेदी देखभाल दुरुस्ती व इंधन	२१२	१,००,००,०००/-	९७,८८,४८१/-	२११५१९/-	
२	टेलिफोन व वृत्तपत्र वइतर	२१३	७,००,०००/-	१,७३,५९०/-	५२६४१०/-	
३	सभा (जिपसभा/आमसभा/इतर)	२१४	१०,००,०००/-	५,३२,०९४/-	४६७९०६/-	
४	प स सभा व आमसभा (	२१५	१०,००,०००/-	०/-	१०,००,०००/-	
५	जि.प पदाधिकारी प स सभापती यांचे निवासस्थानास फर्निचर पुरविणे	२१६	२,५३,०००/-	०/-	२,५३,०००/-	
६	मा जिप /पस सदस्यास ओळख़पत्र पुरविणे	२१७	१५,०००/-	०/-	१५,०००/-	
७	मा जिल्हा परिषद सदस्यांना स्मृतिचिन्हानी गौरवणे	२१८	१,००,०००/-	०/-	१,००,०००/-	
८	रायगड भुषण पुरस्कार देणे	२१९	१,००,०००/-	०/-	१,००,०००/-	
९	जिप पदाधिकारी सदस्य प्रशिक्षण अभ्यास दौरा	२२०	१०,००,०००/-	०/-	१०,००,०००/-	
	एकुण सामान्य प्रशासन		१,४१,६८,०००/-	१,०४,९४,१६५/-	३६,७३,८३५/-	७४.०६

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक आभरणाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (सन 2025-26)

जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग (जिल्हा परिषद सेस सन २०२४-२५)						
अ.क्र.	योजनेचे नांव	संगणक सांकेतांक	एकुण मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	टक्केवारी
१	वार्षिक प्रशासन अहवाल	२०२१	३,५०,०००/-	३,४५,९६८/-	४,०३२/-	
२	चिरनेर ता.उरण हुतात्मा दिना साजरा करणे	२०२२	२,५०,०००/-	२,५०,०००/-	०/-	
३	हुतात्मा हिराजी पाटील मानिवली, ता.कर्जत हुतात्मा दिन साजरा करणे	२०२३	१,००,०००/-	१,००,०००/-	०/-	
४	सादिल खर्च	२०२४	२,२५,३२,०००/-	१,६१,२९,८५९/-	६४,०२,१४१/-	
५	जि.प. कर्मचारी वर्ग ३ व वर्ग ४ प्रशिक्षण/क्रिडा पुरस्कार वर्ग ३ व वर्ग ४ सेवानिवृत्त कर्मचारी सत्कार करणे	२०२५	२,००,०००/-	०/-	२०००००/-	
६	महाड मधील ५ हुतात्मांना आदरांजली वाहणे	२०२	४०,०००/-	४००००/-	०/-	
७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी/वाहनचालक यांना गणवेश खरेदी, शिलाई भत्ता, छत्र्या, साडया पुरविणे	२०२७	५,००,०००/-	१,००,०००/-	४,००,०००/-	
८	रायगड जिल्हा परिषद गणेश उत्सव कर्मचारी वर्ग ३ व ४ क्रिडा स्पर्धा	२०२८	१९,९९,०००/-	२,९९,७२०/-	२००४८०/-	
९	अलिबाग तालुक्यातील चरी येथील शेतकरी संपातील हुतात्मा दिन कार्यक्रम आयोजन	२०२९	१,००,०००/-	१०००००/-	१६,९९,२८०/-	

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (सन 2025-26)

जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग (जिल्हा परिषद सेस सन २०२४-२५)						
अ.क्र.	योजनेचे नांव	संगणक सांकेतांक	एकुण मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	टक्केवारी
१०	माणगाव येथील व्हिक्टोरीया क्रॉस पदक विजेते कॅप्टन यशवंतराव घाडगें यांचा स्मृतीदिन साजरा करणे. ता.माणगाव	२०३०	२५,०००/-	२५,०००/-	०/-	
११	जिल्हा परिषद न्यायालयीन प्रक्रियेकरीता होणारा खर्च	२०३१	२०,००,०००/-	४,२५,५००/-	१५,७४,५००/-	
१२	जिल्हा परिषद कायदा अधिकारी नेमणे	२०३२	३,००,०००/-	१०,४७५/-	२,८९,५२५/-	
१३	जिल्हा परिषदेचे भरतीचे सादील	२०५३	१०,०००/-	०/-	२५,००,०००/-	
१४	राष्ट्रीय कार्यक्रम जंयती व पुरस्कारा करीता	२०५५	२,००,०००/-	१,९६,२३०/-	३,७७०/-	
१५	प्रदर्शन मेळाव्यामध्ये स्टॉल माध्यमातुन जि.प योजना प्रशिध्दी	२०७३	१,०००/-	०/-	०/-	
१६	माहितीच्या अधिकार माहिती उपलब्ध् करुन देण्याची तरतुद	२०७४	२५,०००/-	०/-	२५,०००/-	
१७	जि प अंतर्गत वेगवेगळया विभागाना व अधिकारी व कर्मचारी यांना पुरस्कार देणे	२०५७	१,०००/-	०/-	१,०००/-	
१८	कंत्राटी व व्यवसायीक सेवा मानधन	२०७६	२,००,०००/-	१,६२,०००/-	३८,०००/-	

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प् आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल. (सन 2025-26)

जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग , रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग (जिल्हा परिषद सेस सन २०२४-२५)						
अ.क्र.	योजनेचे नांव	संगणक सांकेतांक	एकुण मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक तरतुद	टक्केवारी
१९	जि.प. व प.स. कार्यालय ई-गव्हनर्स अंतर्गत संगणक, प्रिन्टर्स, युपीएस इ. साधनसामुग्री खरेदी करणे	२०७७	१,३६,०४,०००/-	१,३२,४७,४५६/-	३,५६,५४४/-	
२०	जि.प. व प.स. कार्यालय ई-गव्हनर्स अंतर्गत उपलब्ध साधनसामुग्रीची देखभाल दुरुस्ती करणे	२०७८	२०,००,०००/-	७,६९,१४०/-	१२,३०,८६०/-	
२१	जि.प. संकेतस्थळ अदयावतीकरण विविध संगणक आज्ञावली विकसित करणे व देखभाल दुरुस्ती	२०७९	१५,००,०००/-	४,७६,११९/-	१०,२३,८८१/-	
२२	घसारा फंड जमा बाजु	२०८०	२,१३,००,०००/-	१,४३,२८,०००/-	६९,७२,०००/-	
	एकुण २० संकिर्ण		६,७२,३७,०००/-	४,७०,०५,४६७/-	२,०२,३१,५३३/-	६९.९१

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण दोन कलम ४(१)(ख)(बारा) नुसार

बाब-१२ - सामान्य प्रशासन विभागाकडील अर्थसहाय्य् कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील. (सन 2025-26)

सन २०२३-२०२४				
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त तरतुद	झालेला खर्च	शिल्लक
	निरंक			

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण दोन कलम ४(१)(ख)(तेरा) नुसार

बाब-१३ - सामान्य प्रशासन विभागाकडुन ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

(सन २०२५-२६)

सामान्य प्रशासन विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयाकडुन सन २०२४-२५ या वर्षात कोणत्याही व्यक्तीला सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली नाहीत.

बाब-१४ – सामान्य प्रशासन विभागाकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील. (सन २०२५-२६)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या स्वरुपात	माहिती मिळविण्याची कार्यपध्दती	जबाबदार अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभागाकडे असलेल्या स्थायी समिती सभा व जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त	सभेचे कार्यवृतांत	लेखी स्वरुपात	अर्जाव्दारे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
प्रकरण दोन कलम ४(१)(ख)(पंधरा) नुसार

बाब-१५ - सामान्य प्रशासन विभागाकडील माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध् असणा-या सुविधांचा तपशिल. (सन २०२५-२६)

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	शेरा
१	अधिकारी /कर्मचारी यांची भेट घेणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दर सोमवार व शुक्रवार दुपारी ३.०० ते ६.००	फक्त् कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी भेट घेता येईल	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	परस्पर कर्मचा-यांची भेट घेता येणार नाही, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांच्या अनुपस्थितीत सहा. प्रशासन अधिकारी यांना भेटता येईल.	म. शा. च्या ग्रामविकास विभागाकडिल शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २५१७/प्र.क्र.३७२/१७/आस्था-१ दि.३ ऑक्टोबर २०१७
२	टपाल किंवा पत्रव्यवहार स्विकारणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते ६.१५ या वेळेत	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) यांचे नावे असलेला पत्रव्यवहार	आवक जावक शाखा	संबंधित कर्मचारी	पत्रव्यवहार प्रत्यक्ष किंवा dyceogenraigad.gmail.com या मेल पत्त्यावर स्विकरले जातील.

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

प्रकरण § दोन कलम ४(१)(ख)(सोळा) नुसार

बाब-१६ § सामान्य प्रशासन विभागाकडील जनमाहिती अधिका-यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशिल. (सन २०२५-२६)

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना "क"

जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकायाची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेलआयडी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. किरण रावळ	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	सभापती निवासस्थान, पहिला मजला, कुंटेबाग अलिबाग जि. रायगड 02141-222024	dyceogenraigad.gmail.com	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

नमुना "ख"

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ फोन
१	श्री. पराग खोत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	सभापती निवासस्थान, पहिला मजला, कुंटेबाग अलिबाग जि. रायगड 02141-222024

नमुना "ग"

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय अधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी
	श्री. राजेंद्र भालेराव	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	श्री. किरण रावळ	dyceogenraigad.gmail.com

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
प्रकरण दोन कलम ४(१)(ख)(सतरा) नुसार

बाब-१७ - सामान्य प्रशासन विभागाकडील विहित करण्यात आलेली /प्रकाशित माहिती. (सन २०२५-२६)

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी वर्ग

अ.क्र.	विभागाचे नांव	अधिका-याचे /कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. किरण रावळ , सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	7021821400
२	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. पराग खोत, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9921381707
३	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. भास्कर राजे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9011429817
4	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. आजीनाथ केदार, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	8850814412
5	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. नामदेव मेटकर, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	7744967617
6	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. विशाखा वाळंज, वरिष्ठ सहाय्यक	9822450243
7	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. सुनिल आडे, वरिष्ठ सहाय्यक	9373782450
8	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. विजय म्हात्रे, वरिष्ठ सहाय्यक	9423822503
9	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. अमरदीप ठोंबरे, वरिष्ठ सहाय्यक	8805164034
10	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. नयन पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	8983428174
11	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. हनुमंत तरटे, कनिष्ठ सहाय्यक	8779784434
12	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. हरेश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक	9921064721
13	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. क्रांती पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक	7276816181
14	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. शैलेश खाडे, कनिष्ठ सहाय्यक	7517617311
15	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. वैशाली पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक	8888952277
16	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. तेजल तुणतुणे, कनिष्ठ सहाय्यक	9284239469
17	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. संदेश करमेळे, कनिष्ठ सहाय्यक	8530604364
18	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. निशा वशेणीकर, कनिष्ठ सहाय्यक	9702304032
19	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. विलास थानसिंग चव्हाण, कनिष्ठ सहाय्यक	८७८८०५९६८३
20	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. माधुरी रोशन जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक	९५४५१७०४७१

21	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. नरेंद्र तुकाराम नांदगांवकर, वाहन चालक	७३५०४३२४१०
22	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. उदय पाटील, वाहन चालक	९८५०१३९१२६
23	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. यशवंत धर्मा शिर्के, वाहन चालक	9373792304
24	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. निलेश वासुदेव वेळे, वाहन चालक	७३५००४५७४८
25	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. विक्रम दत्तात्रेय काशिद, वाहन चालक	९६८९०९३१९०
26	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. उल्हास कृष्णा घरत, शिपाई	9049453258
27	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. मिलिंद नारायण शेळके, शिपाई	9405853027
28	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. बाळु विश्वंभर प्रभाळे, शिपाई	८३७८८५२८२०
29	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. स्मिता वैभव पाटील, शिपाई	9657265781
30	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. मनोज बब्रुवान सुर्यकर, शिपाई	9359848683
31	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. सुधांशु विवेक पालकर, शिपाई	9119572115
32	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री.योगेंद्र दत्तात्रेय पाटील, शिपाई	8830941840
33	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्रीम. दिप्ती दशरथ हडळ, शिपाई	7507946194
34	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग	श्री. निर्मला नवनाथ शिंदे, शिपाई	९८२२६१२४१२

सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग विभागांतर्गत प्रकल्प कार्यालयाचा तपशिल

अ. क्र.	तालुका	कार्यालय प्रमुखाचे नाव	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१	अलिबाग	श्री. दाजी दाईंगडे	गट विकास अधिकारी	7588586709
२	पेण	श्री. अविनाश घरत (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9920362016
३	पनवेल	श्री. समीर वाठारकर	गट विकास अधिकारी	9664819773
४	उरण	श्री. समीर वाठारकर (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9664819773
५	कर्जत	श्री. सुशांत पाटील	गट विकास अधिकारी	8446956578
६	खालापूर	श्री. संदीप कराड	गट विकास अधिकारी	8975752576
७	सुधागड – पाली	श्रीम. लता मोहिते	गट विकास अधिकारी	8087426324
८	रोहा	श्रीम. शुभदा पाटील	गट विकास अधिकारी	9975442618
९	मुरुड	श्री. राजेंद्रकुमार खताळ	गट विकास अधिकारी	8421589372
१०	तळा	श्री. महादेव शिंदे (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9422356604
११	माणगांव	श्रीम. शुभदा पाटील (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9975442618
१२	महाड	श्रीम. स्मिता पाटील	गट विकास अधिकारी	9960337236
१३	पोलादपूर	श्रीम. दिप्ती गाट	गट विकास अधिकारी	9422028857
१४	श्रीवर्धन	श्री. माधव जाधव (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9270072917
१५	म्हसळा	श्री. माधव जाधव (प्र.)	गट विकास अधिकारी	9270072917

(जालिंदर पठारे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग