

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, अहमदनगर "नागरिकांची सनद"

कार्यासनाचे नांव व सेवा पुरविणारा संवर्ग	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी	सेवा पुरविण्याची मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास वरीष्ठ अधिका-याचे नांव व हुद्दा
आस्था-१	१) गट-अ व गट-ब अधिका-यांचे जिल्हा आस्थापना विषयक कामकाज करणे २) शिस्तभंग विषयक कारवाई प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ३) गट-अ व गट-ब मधील मंजूर/भरलेली/रिक्त पदांवर नियंत्रण ठेवून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे. ४) गट अ व गट ब मधील अधिका-यांची चौकशी प्रकरणे ५) म.वि.से.गट अ व गट ब आणि प्रधान मंत्री ग्राम सडक योजना कार्यालयातील अधिका-यांची लेखाशिर्ष २०५३०५११, २०५३०७०७, २०५३१२८५ आस्थापना वेतन भत्ते व प्रवास भत्ते व सादील देयके आदा करणे बाबत ६) जि प मधील गट अ व गट ब अधिका-यांचे मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे ७) गट अ व गट ब तसेच विभाग प्रमुख यांचा मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे बाबत ८) महालेखापाल यांचेरी दर तीन महिन्यांनी लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घालणे ९) आस्था-वेतन-२ या कार्यासनास मार्गदर्शन करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याचे बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९
आस्था-२/३	१) कक्ष अधिकारी, कार्यालयीन अधिक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, लघुलेखक (उ.श्रे/नि.श्रे) लघुटंकलेखक या संवर्गांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. २) सदर संवर्गांची सरळसेवा भरती, पदोन्नती, बदली, आंतरजिल्हा बदली, आगाऊ वेतन वाढ, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे ३) मंजूर, भरलेली, रिक्त पदे, मागासवर्गीयांचा अनुशेष, अपंग अनुशेष, रिक्तपदांच्या माहितीचा मासिक, त्रैमासिक, अहवालांचे सर्व विभागांची माहिती एकत्रित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. तसेच आस्थापना विषयक सर्व विभागांची माहिती एकत्रित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४) सदर संवर्गांच्या गोपनीय अहवालाचे कामकाज करणे ५) सदर संवर्गांच्या सेवांतर्गत अश्वसित प्रगती योनांतर्गत प्रस्ताव तयार करणे. ६) अनु.जाती, अनु.जमाती, विजाभज, इमाव प्रश्नावलीची माहिती एकत्रित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७) संपा बाबतच्या माहितीचे एकत्रिकरण करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ८) जिल्हास्तर आदर्श/राज्यस्तर गुणवंत वर्ग-३ कर्मचा-यांचे प्रस्ताव तयार करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	२००५ मधील प्र.क्र.३च्या कलम १०(१) मधील तरतूदीस अनुसरून तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्ती वर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९
आस्था-४	१) परिचर/नाईक गट ड या संवर्गांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज २) सदर संवर्गांची सरसळसेवा भरती, पदोन्नती, बदली, आंतर जिल्हा बदली, आगाऊ वेतन वाढ, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे ३) सदर संवर्गांच्या सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे ४) सदर संवर्गांच्या गोपनीय अहवालाचे कामकाज करणे ५) सदर संवर्गांच्या सेवांतर्गत अश्वसित प्रगती योनांतर्गत प्रस्ताव तयार करणे. ६) जिल्हास्तर आदर्श/राज्यस्तर गुणवंत वर्ग-३ कर्मचा-यांचे प्रस्ताव तयार करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	नस्ती ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्ती वर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या विभागाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९
वैद्यकीय देयक/ भनिनि	१) साप्रवि कडे प्राप्त होणा-या सर्व वर्ग-१ ते वर्ग-४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयकांवर कार्यवाही करणे २) जि प मधील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरणे मंजूर करणे ३) जि प निवासस्थान वाटपाचे संपूर्ण कामकाज करणे ४) साप्रवि आय.एस.ओ.तसेच आय.एस.ओ.ग्रंथालयाचे सर्व कामकाज करणे. ५) सर्व प्रकारच्या कर्मचारी संघटनांच्या मागण्याबाबत बैठकीचे कामकाज करणे. ६) म वि से वर्ग-२ संवर्गाकरीता मा विभागीय आयुक्त कार्यालयनाशिक विभाग नाशिक यांना माहिती सादर करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९
वेतन २	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक/वेतन व भत्ते विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. २) मुख्य लेखाशिर्ष २०५३ चे अनुदाना बाबतचे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. मा.महालेखाकार कार्यालयाशी दर तीन महिन्यांनी ताळमेळ घालणे तसेच अंदाजपत्रक सादर करणे. ३) तालुका व मुख्यालय वर्ग-३/४ कर्मचा-यांचा व्यवसाय कर व वाहतुक भत्ता प्रस्ताव आल्यास मंजुरीसाठी नस्ती सादर करणे. ४) लेखाशिर्ष २०५३०५६५, २०५३०७०२, आस्थापना वेतन भत्ते व प्रवास भत्ते व सादील देयके आदा करणे बाबत व वाटप करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९
पेन्शन	१) साप्रवि संवर्गातील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन, अंतिम भनिनि, गट विमा योजना, इत्यादी बाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. २) वकील नेमणूकी बाबत ३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे लोकआयुक्त/उप लोकायुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी बाबतचे सर्व विभागांचे प्रकरणांचे एकत्रिकरण करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	करण्यात येईल.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१-२३५५२१९

केमाअ/ गामस्थ दिन	१)केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांची माहिती,प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस येणा-या अपील अर्जांविषयी कामकाज करणे. केमाअ मासिक,त्रैमासिक,सहामाही,वार्षिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. २)ग्रामस्थ दिना विषयक संपूर्ण कामकाज करणे ३)सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षे संबंधी सर्व कामकाज करणे,निकाल प्राप्त झाल्यानंतर जाहिर करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
आवक जावक नस्ती व पोष्टाचे टपाल	१)सर्व विभागांकडून प्राप्त होणा-या संचिकांचे फाईल ट्रेकींग करणे,नोंदवहीत नोंदी घेणे,मा.मु.का.अ./अति मुकाअ यांच्या कक्षा कडेस व संबंधीत विभागास / साप्रवि अंतर्गत कार्यासनास वाटप करणे.फाईल ट्रेकींग संदर्भात इतर कामकाज करणे. २) साप्रवि चे टपाल पोष्टाने पाठविणे व तिकीटांच्या हिशोबांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
आवक टपाल	१)कोर्ट केस,माहितीचा अधिकारी,मा.मु.का.अ.व इतर सर्व प्रकारचे बाहेरून प्राप्त होणारे सर्व टपाल ,टपाल नोंदवहीमध्ये नोंद करून संबंधित विभाग/साप्रवि अंतर्गत कार्यासनास वाटप करणे २)मा जि प सदस्य,मा पदाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे सर्व टपाल, टपाल नोंदवहीमध्ये नोंद करून संबंधीत विभाग/साप्रवि अंतर्गत कार्यासनास वाटप करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
रवका	१)यशवंत पंचायत राज अभियान स्पर्धा,जिल्हा स्तरावरील प्रस्तावांचे एकत्रिकरण,पं.स.स्तरावरील प्रस्ताव छानन,व शासनास सादर करणे २)राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान ३)मा विभागीय आयुक्त यांची जि प वार्षिक तपासणी कार्यक्रम,वार्षिक तपासणीचे ऑडीट नोट तयार करणे ४)मा विभागीय आयुक्त यांचे तपासणी अहवालातील प्रलंबीत परिच्छेदांची पडताळणी करून घेणे व स्विकृत करणे ५)मा मु का अ/ उप मु का अ (सा) यांचा पंचायत समिती वार्षिक तपासणी कार्यक्रम तयार करणे,तपासणी अहवालातील प्रलंबीत परिच्छेदांची पडताळणी करून घेणे व स्विकृत करणे ६) मा मंत्री / खासदार / आमदार महोदयांचा दौरा कार्यक्रम संबंधीतांना पोहच करणे. ७)कर्मचारी दप्तर तपासणी कार्यक्रम ८)आचार संहिते बाबत संचिका ९)क्रिडा विषयक कामकाज करणे १०)मा मु का अ यांच्या अधिकारांचे विकेंद्रीकरण ११)मा मु का अ /उप मु का अ(सा) यांनी कर्मचा-यांच्या उपस्थितीत बाबत विभागांच्या केलेल्या अचानक तपासणी बाबत १२)भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीच्या बैठका/प्रलंबीत प्रकरणांचा आढावा घेणे.दक्षता समितीकडे प्राप्त होणा-या तक्रारीबाबत कार्यवाही,अनुपालन इ.तसेच जि प दक्षता समितीच्या मासिक त्रैमासिक बैठका घेणे १३)व्ही आय पी / नॉन व्ही आय पी सुट रिझर्व्हेशन करिता पत्र देणे १३)मा उप मु का अ (सा) यांचेकडील कक्ष अधिकारी/कार्यालयीन अधिक्षक यांच्या आढावा बैठका. १४)मा विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचे कडील उप मुकाअ(सा)/कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांच्या आढावा बैठका. १५)दरमहाच्या तिस-या शनीवारी प्रलंबीत प्रकरणां बाबतची यादी प्रसिध्द करणे.इतर विभागांकडून प्राप्त होणा-या प्रलंबीत प्रकरणांची यादी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
केमाअ/ ग्रादिन	१)एम आय एस अहवालातील माहिती संकलीत करून तयार करणे २)मा.मंत्री/मा.सचिव/मा.आयुक्त यांच्या आढावा बैठकीसाठी लागणारी माहिती पुस्तिका सर्व विभागांकडून प्राप्त करून घेऊन तयार करणे. ३)मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या साप्ताहिक आढावा बैठका ४) मा मु.का.अ./पदाधिकारी यांच्या साप्ताहिक आढावा बैठका ५)दरमहाच्या समन्वय सभे विषयक कामकाज करणे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
प्रशासन	१) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती संकलीत करून एकत्रित अहवाल तयार करणे.बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे, २)पंचायत राज समितीची जि.प.भेटी विषयक व त्या अनुषंगाने इतर सदर विषयाशी संबंधित सर्व कामकाज करणे, ३)स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल, पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन तयार करून घेऊन सादर करणे, ४)जिल्हा परिषद अहमदनगरची वार्षिक दैनंदिनीची माहिती संकलीत करून दैनंदिनी तयार करणे, ५)विभाग प्रमुखांनी केलेल्या किरकोळ शिक्षेच्या आदेशाविरुद्ध मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे प्राप्त होणा-या अपील अर्जावरील कार्यवाही करणे, ६)गट विकास अधिकारी गुणानुक्रम अहवालाची तपासणी करून पंचायत समिती निहाय गोषवारा तयार करून मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे, ७)महाराष्ट्र राज्य प्रशिक्षण धोरणाबाबतचे तसेच जि.प. अधिनस्त असणा-या वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी/ कर्मचारी यांचे इतर सर्व प्रशिक्षण बाबतचे आराखडा तयार करणे व इतर.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
परिषद	१)जि प सर्वसाधारण सभे विषयक कामकाज चालविणे २)स्थायी समिती सभे विषयक कामकाज चालविणे ३)जि.प. व पं.स.चे निवडणुक विषयी सर्व कामकाज ४)लोकशाही विषयक कामकाज ५)जि प व स्थायी समिती सदस्यांचे भत्ते देयके ६)जि प सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभा भाग-१ व भाग-२ इतिवृत्त नोंदविणे ७)जि प व पं स सदस्यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९

	८)म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील ५४(२) व (३) नुसार मा.अध्यक्षांची कार्यवाही बाबतचे कामकाज			
रोखपाल	१)अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते बँकेत जमा करणे २)अधिकारी/पदाधिकारी यांची सादील देयके ३)सा.प्र.वि अंतर्गत असलेले सर्व वाहनांचे इंधन,देखभाल व दुरुस्ती देयके (एकूण ५ वाहने) ४)सा.प्र.वि.अंतर्गत असलेले सर्व दुरध्वनीचे देयके आदा करणे ५)अ-प्रशासन संबंधीत बजेट तयार करणे व वाटप करणे ६)सा.प्र.वि. अंतर्गत भांडार/रोखपाल विषयक सर्व कामकाज करणे ७)सर्व सभांचे व्यवस्थापन करणे (जि.प.सर्वसाधारण सभा,स्थायी समिती सभा,समन्वय सभा,व इतर सर्व आढावा सभा) ८)सर्व राष्ट्रीय पुरुषांचे,नेत्यांच्या जयंत्या व पुण्यतिथी, साज-या करणे ९)सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे आयोजन करणे (१५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी,१ मे)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५		मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
वाहन अनुकंपा/ अभिलेख	१)वाहनचालक या संवर्गाचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे २)सदर संवर्गाचे सरळसेवा भरती,पदोन्नती,बदली,आंतर जिल्हा बदली,शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे ३)सदर संवर्गाचे सेवा जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे/ गोपनीय अहवालाचे कामकाज करणे ५)सेवांतर्गत अध्यासित प्रगती योजनांतर्गत प्रस्ताव तयार करणे ७) वर्तमानपत्रांना जाहिरात वाटप करणे व या संबंधी असणारे इतर कामकाज करणे ५)अभिलेख कक्षाचे कामकाज करणे. ६) गट-क व गट-ड कर्मचाय-यांचे अनुकंपा प्रस्ताव तयार करुन नियुक्ती देणे बाबतची कार्यवाही करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५		मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९
विभागीय चौकशी / न्यायालयीन कक्ष	विभागीय चौकशी बाबतचे कामकाज / न्यायालयीन कामकाज करणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, अहमदनगर ०२४१-२३५३६९५		मुख्य कार्यकारी अधिकारी ०२४१- २३५५२१९

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद अहमदनगरकरिता