

सामान्य प्रशासन विभाग

जिल्हा परिषद सातारा

माहितीचा अधिकारी कलम 4 (1)-17 बाबींची माहिती

सन 2023-2024

माहिती प्रसिध्द दिनांक 31/01/2024

कलम 4 (1) (ख) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

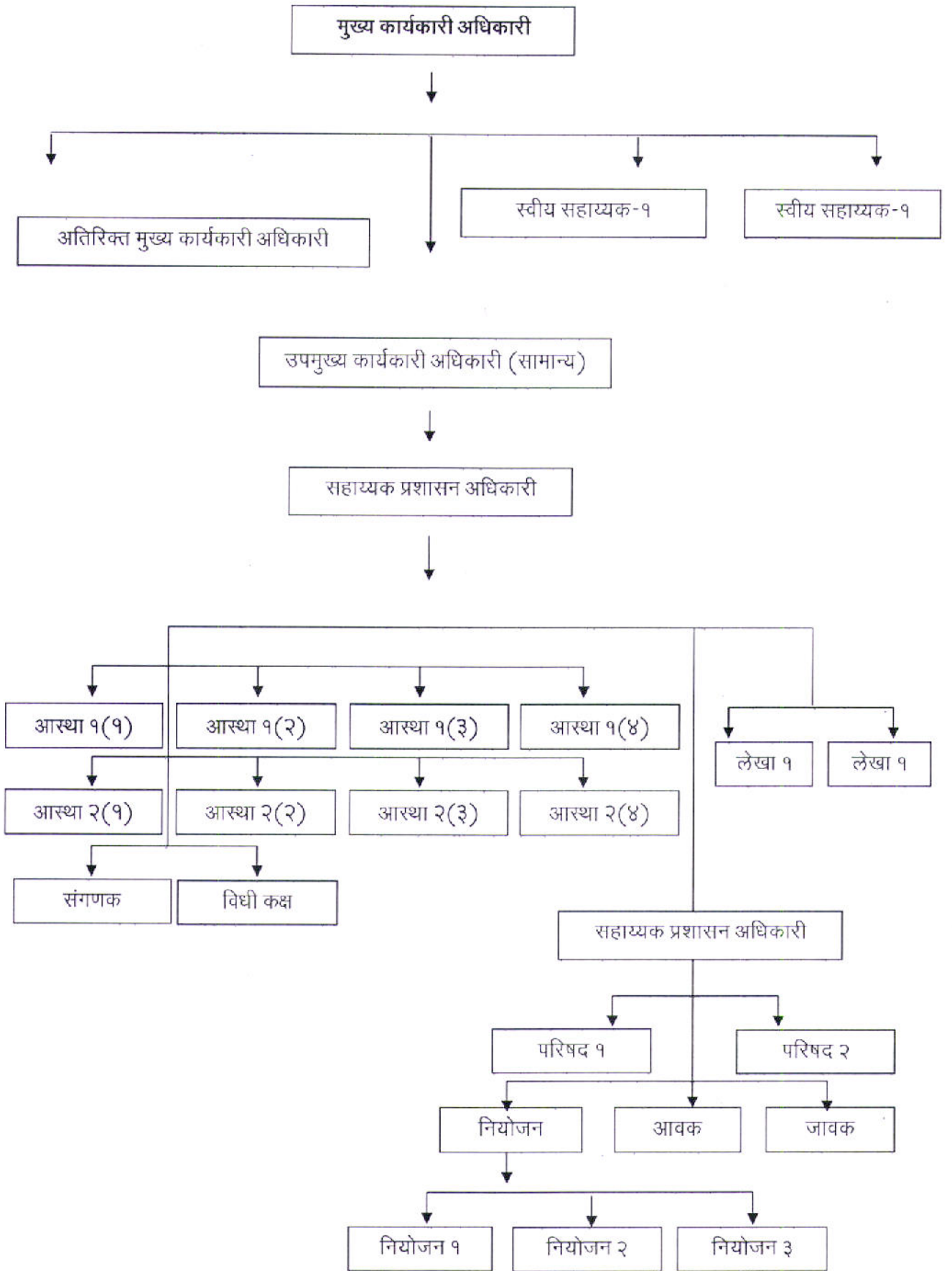
कार्यालयाचे नाव	: - सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सातारा
पत्ता	: - जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, चौथा मजला सातारा
कार्यालयप्रमुख	: - उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
शासकीय नियमाचे नाव	: - महाराष्ट्र शासनाचे जि.प. अधिनियमानुसार
क्रोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	: - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	: - भौगोलिक- सातारा जिल्हा / कार्यानुरूप- सातारा जिल्हा
विशिष्ट कार्ये प्रशासकीय नियंत्रण	: - लिपिक वर्गीय, वाहनचालक व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचेवर
विभागाचे ध्येय/धोरण सुरळीत पार पाडणे	: - जिल्हा परिषद कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	: - सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी :- 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
मालमत्तेचे तपशिल मजला सातारा	: - इमारती व जागेचा तपशिल- जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, चौथा
उपलब्ध सेवा	: - ---
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: - सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- दूरध्वनी क्रमांक 02162/295053 फॅक्स नं.230601
कार्यालयीन वेळ सकाळी 09.45 ते सायं. 06.15

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळ - प्रत्येक शनिवार व प्रत्येक रविवार साप्ताहिक सुटटी
सार्वजनिक सुटया वगळून कार्यालयीन वेळ

स. 09.45 ते सायं.06.15

रचनात्मक तक्ता



कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदे/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च 2,50,000/- ते 10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.19/03/2004	
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/-	म.शा. नि.क्र.झेडपीए/1099/ प्र.क्र.2089/भाग233 दि.12/01/2001	
		3. वर्ग-1 अधिका-यांचे प्रवासभत्ता, वैदयकिय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम, 1 वर्षावरील क्लेम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.विप्रअ 11000/प्र.क्र.46/2001/विनियम दि.11/07/2009	
		4. वर्ग-1 व वर्ग अधिका-यांना भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966	
		5. जि.प. कर्मचा-यांना घरबांधणी कर्ज अग्रीम मंजूर करणे	शासन परिपत्रक क्र.घबाक-1094/प्र.क्र.89/94 दि.27/04/1994	
		6. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे 2,50,000/- ते 10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन , ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग , क्र.डीएसआर/4693/सीआर/1064/18 दि.2/12/1985	
		7. जि.प. कर्मचा-यांना मोटार सायकल कर्ज अग्रीम मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. अग्रीम/1089/10/विनियम दि. 26/07/1981	
		8. जि.प. कर्मचा-यांना सायकल कर्ज अग्रीम मंजूर करणे	जि.प. ठराव क्र.604 दि.30/10/1994	
		9. जि.प. कर्मचा-यांना विशेष आजारपणासाठी अग्रीम मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. एमएजी/1095/सीआर-45/आरोग्य दि.04/07/2000	
2	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च 50,000/- ते 1,00,000/- अनावर्ती खर्च 2,50,000/- ते 10,00,000/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.19/03/2004	मा. अति. मु. का. अ.यांचे अधिपत्याखालील जिल्हा परिषदेच्या विभागासाठी
		2. विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.10,00,000/- पर्यंत	म. शा. नि. क्र. जेडपीए /1099/ प्र. क्र.2089 /भाग 233 दि.12/01/2001	

3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	1. वर्ग-1 व वर्ग अधिकारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन , ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग , क्र. झेडपीए/1092/सीआर- 2082/24 दि.27/01/1994	
		2. वर्ग-3, वर्ग-4 अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे. तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी, वैदयकिय देयके, विशेष वेतनदेयके, व पगार, सण अग्रीम व अन्य देयके मंजूर करणे प्रवास व सक्षम अधिकारी मंजूरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी	क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था/2/1400/1985 दि . 02/12/1985 अन्वये	
		3. सर्व प्रकारची सादील देयके, वाहन इंधन दुरुस्ती, स्टेशनरी, दूरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे	क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था/2/1400/1985 दि . 02/12/1985 अन्वये क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था- 2(2)/660/2014 दि: 19/11/2014 अन्वये	
		4. मा. अध्यक्ष यांचे मानधन व अन्य देयके मंजूर करणे	क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था/2/1400/1985 दि . 02/12/1985 अन्वये क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था- 2(2)/660/2014 दि . 19/11/2014 अन्वये	

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--------	-------	---------------	---	----------

मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. 2. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगी सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. 3. विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार 4. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-यांकडून माहिती मागविणे. 5. परिषदेच्या प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिका-यांची दोन महिने पर्यंतची रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे 6. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-यांकडून खुलासा मागविणे 7. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे 8. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 9. जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. 10. जिल्हा परिषद व विषय समित्यांचे सभेच्या कामकाजाचे कागदपत्र ताब्यात घेणे. 11. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहण्याची कार्यपध्दती आखून देणे. 12. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 13. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे. 	म. जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95	
-------------------------	---	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, समाजकल्याण विभाग, व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण. 2. त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागाशी संबंधित वर्ग-2 अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 3. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या खातेप्रमुख/ कार्यालय प्रमुख 	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3099/10 दि.02/05/2000	

		तपासणी करणे. 4. त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाकरिता मु.का.अ. यांना असलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.	
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	1. सामान्य प्रशासन विभाग अधिनिस्त सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. 2. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यांसंबंधिचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. 3. सर्व संवर्गातील वर्ग-3 कर्मचा-यांची 120 ते 300 दिवसापर्यंत तसेच खास रजा मंजूर करणे. 4. सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांना 55 ते 58 वर्य सेवेत मुदतवाढ मंजूरी देणे.	सा.प्र.वि. जि.प.सातारा आदेश क्र.साजिप/साप्रवि/आस्था-2/1400/1985 दि.02/12/1985 क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था-2(2)/660/2014 दि. 19/11/2014 अन्वये मा. मु. का.अ. जि.प.सातारा यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.आस्था2(2)/499/2005 दि.01/08/2005

कलम 4 (1) (ख) (ii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अधिक, प्रशासकीय, व अर्थ न्अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. जिल्हा परिषदेच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. 2. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. 3. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांना परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. 4. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. 5. प्रशासन व लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 6.जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. 7. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-	म.जि.प. व. पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95	

		<p>या पार पाडणे.</p> <p>8. जि.प.वर्ग-3 वर्ग-3 व वर्ग4 च्या कर्मचा-यांची सेवाविषयक अपीले चालविणे.</p>	<p>म.जि.प. जि. से.</p> <p>(शिस्त व अपील)</p> <p>नियम 1964</p>	
2.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<p>1. कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन, समाजकल्याण व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.</p>	<p>म.शा. ग्रामविकास. व. जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.मविसे-1099/प्र.क्र.3/79/10 दि.02/05/2010</p>	
3.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	<p>1. सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.</p> <p>2. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधिचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.</p> <p>3. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांना सचिव म्हणून कामकाज पहाणे.</p> <p>4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याशी सल्लामसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे.</p> <p>5. शासनाने ठरवून दिलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.</p>	<p>सा.प्र.वि.जि.प. सातारा आदेश क्र. साजिप/साप्रवि/आस्था-2/1400/1985 दि.02/12/1985</p> <p>क्र. साजिप/साप्रवि/ आस्था-2(2)/660/2014 दि. 19/11/2014 अन्वये</p>	
4.	मा.उप-मु.का.अ.(सा)यांचे स्वीय सहाय्यक	<p>1. उप-मु.का.अ.मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम</p> <p>2. खातेप्रमुख व गविअ समन्वय सभा उपस्थिती व कार्यवृत्तांत तयार करणे</p> <p>3. खातेप्रमुखांकडील येणा-या नस्त्यांची नोंदवही व मा.मु.का.अ. कडे सादर करावयाचे नस्त्या नोंदवही व नस्त्या नियंत्रण.</p> <p>4. मा.उप.मु.का.अ.(सा)कडील व्यक्तीगत पत्रव्यवहार व कामकाज</p> <p>5. कार्यालयीन दूरध्वनी समन्वय साधणे</p>		
5.	आस्था-1(1)	<p>1. वर्ग 4 व वाहनचालक या सर्वर्गांची नियुक्त्या, बदल्या, बढती, आशवासित प्रगती योजना, जेष्ठता याद्या.</p> <p>2. शिक्षण प्राथमिक पशुसंवर्धन, कृषि या विभागाकडील आस्थापनाविषयक नस्त्या</p>		

6..	आस्था-1(2)	1. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे 2. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे		
7..	आस्था-1(3)	1. वैदयकीय परिपूर्ती देयके 2. अपंग कर्मचारी साधन वाटप 3. सुट्टी दिवशी कर्मचारी ड्यूटी लावणे 4. अनुकंपाविषयक कामकाज	जा.क्र.साप्रवि- 2(2)/660ब/2019/दि 10/10/2019	
8..	आस्था-1(4)	1. गोपनीय अभिलेख 2. सेवानिवृत्त कर्मचारी गटविमा, रजा रोखीकरण 3. 55 वर्षानंतर सेवेत मुदतवाढ 4. स्पर्धापरिक्षा/ सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा		
9.	आस्था-2(1)	1. क.सहा.व.सहा.या संवर्गाची नियुक्त्या, बदल्या,बढती,आश्वासित प्रगती योजना, जेष्ठता यादी. 2. ग्रामपंचायत व आरोग्य या विभागाकडील आस्थापनाविषयक नस्त्या.		
10.	आस्था-2(2)	1. खातेनिहाय चौकयी प्रकरणे 3. विशेष वेतन मंजूरी, अति कार्यभार/अपंग भत्ता व इतर		
11.	आस्था-2(3)	1. सा.प्र.वि.1 ची कर्मचारी आस्थापना 2. मा.मु.का.अ.व मा.उप मु.का.अ.यांचे कक्षेतील सर्व रजा मंजूरी प्रकरणे. 3. आंतर जिल्हा बदली करणे		
12.	आस्था-2(4)	1. वार्षिक तपासणी शक पूर्तता 2. मा. आयुक्त तपासणी शक पूर्तता 3. लोकशाही दिन, संघटना सभा, कर्मचारी प्रशिक्षण. 4. कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक आढावा बैठक 5. माहितीचा अधिकार, नागरिकांची सनद.		
13..	आस्था-2(5)	1. कक्ष अधिकारी, अधिक्षक,लघुलेखक नियुक्त्या,बदल्या,बढती,आश्वासित प्रगती योजना, जेष्ठता यादी 2. बांधकाम, अर्थ,एबाविसेयो,ल.पा.ग्रापापु,समाज कल्याण या विभागाकडील आस्थापनाविषयक नस्त्या. 3. तसेच संगणक कक्षाकडील कामकाज		
विधी कक्ष				

14.	विधी शाखा	जिल्हा परिषदेकडील न्यायलयीन प्रकरणे.		
15	विधी शाखा	जिल्हा परिषदेकडील न्यायलयीन प्रकरणे.		

परिषद

16	परिषद शाखा	परिषद शाखा, नियोजन व लेखा शाखा पर्यवेक्षण.		
17	परिषद-1	1. जि.प. सर्वसाधारण सभा/स्थायी सभा. 2. जि.प. सदस्य अपात्रता प्रकरण, निवडणूका, राजीनामे व रजा प्रकरणे, राज्य/राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रव्यवहार. 3. पदाधिकारी व सदस्य यांचेसंबंधी कामकाम		
18	परिषद-2	1. जि.प.सभा/स्थायी सभा भत्ते बिले 2.जि.प. सभागृहाचा वापर, सार्वजनिक सत्कार समारंभ, राष्ट्रीय समारंभ, राष्ट्रध्वज खरेदी, वर्तमानपत्रे,फर्निचर व साहित्य खरेदी, वाहनखरेदी,वाहने देखभाल व दुरुस्ती प्रशा. मान्यता 3. विश्रामगृह आरक्षण, जि.प. निधितून देण्या देणे. 4. पदाधिकारी सदस्य कार्यक्षेत्राबाहेर प्रवास परवानगी व वार्षिक प्रशासन अहवाल (आस्था)		
19	परिषद	परिषद शाखा कामकाज, संगणक कामकाज		

नियोजन शाखा

20.	नियोजन-1	1. पंचायत राज समिती, वार्षिक प्रशासन अहवाल, आमसभा 2. 20 कलमी कार्यक्रम, मा.मु.का.अ. मूल्यमापन खातेप्रमुख गविअ समन्वय सभा,पुस्तिका व बैठका कामकाज		
21..	नियोजन-2	1. 2053 या शिर्षाचे मूळ चौमाही, आठमाही, नउमाही, 11 माही अंदाजपत्रक शासनाकडे सादर करणे. 2. अनुदान निर्धारण वार्षिक लेखे 3. वेतन व भत्यावर जादा खर्चाचे प्रस्ताव शासनास सादर करुन रक्कम प्राप्त करुन घेणे. 4. खातेप्रमुख/गविअ मासिक		

		दैनंदिनी/संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूर करणे.		
22.	नियोजन-3	1. मानधन व भत्ते, परिषद सादील, जिल्हानिधीची अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदान वाटप. 2. खातेप्रमुख व गविअ कार्यालयांना लेखन साहित्य पुरवठा करणे, तसलमात वसूली, तसलमात रकमांचा तपशिल ठेवणे. 3. साप्रवि कडील तसलमात नोंदवही . 4. वर्ग-4 कर्मचारी व यंत्रचालक गणवेश, जाहिराती वृत्तपत्राकडे वितरीत करणे, ग्रामस्थांची सनद.		
लेखा शाखा				
23	लेखा-1	1. रोख रक्कम वाटप व हिशोब, 2. प्रवासभत्ते बिले, 3. लेखा शक पूर्तता, टेलीफोन झेरॉक्स बिले. 3. साप्रवि पगारबिले 4. मा.मु.का.अ. म.वि.से.वर्ग-1 व वर्ग2 पगारबिले.		
24	लेखा-2	1. राजपत्रीत अधिकारी आस्थापना.		
बारनिशी शाखा				
25	आवक	1. आवक बारनिशी कामकाज		
26	जावक	1 जावक बारनिशी कामकाज		

कलम 4 (1) (ख) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1.	जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खातेप्रमुखांचे कामकाजाची तपासणी	वर्षातून एकदा	मा. मु. का.अ. मा. अति. मु. का.अ.	
2.	जिल्हयातील पंचायत समिती कार्यालयाचे कामकाज तपासणी	वर्षातून एकदा	मा. मु. का.अ. मा. अति. मु. का.अ. मा. उप मु.का.अ. (साप्र)	
3.	जि.प. व. पं. स. अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे/ कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा. उप मु.का.अ. (साप्र))	
4.	जि.प. मधील वर्ग-3 व वर्ग-4ची रिक्त पदे भरणे	आवश्यकतेनुसार	मा. मु.का.अ.	
5..	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा	मा. मु. का.अ.	

6..	जि.प. मधील वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा. मु. का.अ.	
7.	जि.प. सभा कामकाज पार पाडणे.	तीन महिन्यातून एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा	मा. मु.का.अ. मा. उप मु.का.अ. (साप्र))	
8.	जि.प. स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे.	तीन महिन्यातून एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा आवश्यकतेनुसार	मा. उप मु.का.अ. (साप्र)	
9..	वर्षातून एकदा (पंचायत समिती आमसभा पूर्ण झाल्यानंतर) जिल्हयाची आमसभा घेणे.	वर्षातून एकदा	मा. मु. का.अ.	

कलम 4 (1) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्र.	काम कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्र.	काम कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (ख) (vi) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभागांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1.	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीत्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
2.	जिल्हा परिषद सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
3.	स्थायी समिती सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961	
4.	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (वार्षिक प्रशासन अहवाल नियम 1964)	

कलम 4 (1) (ख) (vi) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभागांच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रवास मंजूरी देणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र. मुविप्र-1099-प्र.क्र.4066-28 दि.05/03/1999	
2.	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.वाहभ-1098/ प्र.क्र.83 /98/सेवा-5 दि.14/12/1998	
3.	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.वेतन-1298/प्र.क्र.16/98-सेवा-3 दि.23/12/1998	
4.	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र.एमआयएस-1374-15257 ए दि.05/04/1975	
5.	वर्ग 3 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करणे व जतन करणे.	शासन निर्णय क्र.सीएफआर-1256 दि.15/1956	
6.	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे.	1. साप्रवि. शा. नि. क्र.एसआरव्ही-2003/ प्र.क्र.3 /03/12 दि.01/08/2003 2. परिपत्रक क्र. अकंपा-1003/प्र.क्र.59/2003/आठ दि.30/01/2004	
7.	वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांच्या सेवाजेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र.जेईपी -1188/सीआर-31/15 दि.17/07/1989	
8.	सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनिस्त वाहनांवर नियंत्रण, जादा खर्चास मान्यता.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र.जेईपी -1188/सीआर-3221/56 दि.10/02/1989	
9.	पदाधिकारी/सामान्य प्रशासन विभाग/पंचायत समिती वाहन खरेदी	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र.जेईपी -10/प्र.क्र.229/2002/पंरा दि.27-09/2002	

10.	जुन्या वाहनांचे निर्लेखन	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र.जेईपी - 10/प्र.क्र.229/2002/पंरा दि.27-09/2002	
11.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरवठा	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग क्र. एसआरएन/4693/सीआर/106418 दि.02/12/1985	

कलम 4 (1) (ख) (vi) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभागांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व. तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	जिल्हा परिषद खातेप्रमुख यांची तपासणी करणे	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्र. झेडपीएस- 1183/1127/3041/05 दि.07/06/1983	
2.	जिल्ह्यातील पंचायत समितीची तपासणी करणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्र. झेडपीएस- 1183/1127/3041/05 दि.07/06/1983	
3.	म.वि.से. वर्ग2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे.	क्र. विकास-कार्या-1/मविसे/प्र.क्र.2896 दि.14/12/1999	
4.	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी देणे.	शासन परिपत्रक क्र.जेईपी-2469/17703/ड- 1 दि.14/11/1969	

कलम 4 (1) (ख) (vi) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभागांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	म.जि.प. प पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 54(2) मधील अध्यक्षाना अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्र. पंरास-10/प्र.क्र.44/2002/पंरा-1 दि.13/06/2002	
2.	जिल्हा परिषद खातेप्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्र. झेडपीएस-1183/1127/3041/05 दि.07/06/1983	
3.	ग्रामस्थांच्या सनदेची अमंलबजावणी करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा-1099/सीआर-23/99/18-अ दि.29/12/1999	
4.	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तर देणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व जलसंधारण विभाग, परिपत्रक क्र. संकीर्ण-1097/सीआर-112/08 दि.21/07/1999	
5..	मविसे वर्ग-2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे.	क्र. विकास/कार्या-1/मविसे/प्र.क्र.2896 दि.14/12/1999	
6.	साप्रवि सर्वग 3 कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर प्रवास केलेल्या प्रस्तावास मंजूरी देणे.	शा. नि. ग्रा. वि. व ज.सं वि. क्र. मुविप्र- 1099/प्रक्र4066/28 दि.05/03/1999	

7.	दिव्यांग कर्मचा-यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे.	ग्रा. वि. वि. पत्र क्र. वाहभ/1098/प्र.क्र.83/98/सेवा-5 दि.14/12/1998	
8.	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे.	ग्रा. वि. वि. पत्र क्र. एसआर/2488/363/सीआर/113/88 दि.10/03/1988	
9.	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यक विशेष वेतन मंजूर करणे.	ग्रा. वि. वि. पत्र क्र. एसआर/1298/ प्र.क्र.16 /98/सेवा-3 दि.23/12/1998	
10.	साप्रवि संवर्ग-3 व वर्ग 4 कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.डीएसआर/2489/सीआर/288/18 दि.31-10-1989	
11.	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना.	शा नि.क्र. पुरस्कार/1005/प्र.क्र.836/समन्वय कक्ष दि.02/09/2005	
12.	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहणे व जतन करणे.	शा. नि. क्र.सीऊआर-1295/36-95 तेरा दि.18/12/1989	
13.	स्पर्धा परिक्षा.	शासन नि. ग्राविवि क्र.परीक्षा-1089/सीआर/264/89/13 दि.18/12/1989	
14.	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	1. क्र. डीएसबी/1086/ सीआर /640/13 दि.09/09/1986 2. क्र.परिक्षा/1089/127/एम क्र.948/09 दि.29/01/1991	
15.	सेवा अंतर्गत आश्रवासित प्रगती योजना	शा. नि. क्र. वेतन-1999/ प्र.क्र. 2 /99/सेवा-3 दि.20 जुलै 2001	
16.	निवासस्थान मंजूर करणे. (जिल्हा स्तर)	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र.पंरास-1089/सीआर/3652/26 दि.30/06/1993	

कलम 4 (1) (ख) (v) नमुना (इ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय :

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 54(2)चा वापर केलेबाबत अहवाल शासनास सादर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद 1	सामान्य प्रशासन विभाग
2.	नस्ती	जिल्हा परिषद / स्थायी समिती सदस्य सतत सभांना गैरहजर असल्यास त्यांचे अपात्रतेचा प्रस्ताव विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक परिषद 1 कनिष्ठ सहाय्यक परिषद 2	सामान्य प्रशासन विभाग
3.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2(4)	सामान्य प्रशासन विभाग

4.	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.1 व 2 ची माहिती शासनास सादर करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन 1	सामान्य प्रशासन विभाग
5.	नस्ती	पंचायत राज समिती 20 कलमी कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन 1	सामान्य प्रशासन विभाग
6.	नस्ती	पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन 1	सामान्य प्रशासन विभाग
7.	नस्ती	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन 1	सामान्य प्रशासन विभाग
8.	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
9.	नोंदवही	जावक नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
10.	नस्ती	दिव्यांग कर्मचा-यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
11.	नस्ती	दिव्यांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
12.	नस्ती	रोखपालांचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यक विशेष वेतन मंजूर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 2 (2)	सामान्य प्रशासन विभाग
13.	नस्ती	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-2 कनिष्ठ सहाय्यक आस्था 2(4)	सामान्य प्रशासन विभाग
14.	नस्ती	गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(4)	सामान्य प्रशासन विभाग
15.	नस्ती	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(2)	सामान्य प्रशासन विभाग
16.	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(2)	सामान्य प्रशासन विभाग
17.	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
18.	नस्ती	रजा रोखीकरण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
19.	नस्ती	विभागीय परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(4)	सामान्य प्रशासन विभाग
20.	नस्ती	स्पर्धा परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
21.	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
22.	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	वरिष्ठ सहाय्यक नियोजन 3	सामान्य प्रशासन विभाग
23.	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	वरिष्ठ सहाय्यक नियोजन 3	सामान्य प्रशासन विभाग

24.	नोंदवही	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 (3)	सामान्य प्रशासन विभाग
25.	नोंदवही	अर्जित रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 (3)	सामान्य प्रशासन विभाग
26.	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा नियो-2	सामान्य प्रशासन विभाग
27.	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन 3	सामान्य प्रशासन विभाग
28.	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन 3	सामान्य प्रशासन विभाग
30.	नस्ती	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 (3)	सामान्य प्रशासन विभाग
31.	नस्ती	लॉगबुक	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद 2	सामान्य प्रशासन विभाग
32.	नस्ती	हिस्ट्रीशीट	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद 2	सामान्य प्रशासन विभाग
33.	नस्ती	अधिकारी प्रशिक्षण	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-2	सामान्य प्रशासन विभाग
34.	नस्ती	कर्मचारी प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था 2 (4) कनिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(3)	सामान्य प्रशासन विभाग
35.	नस्ती	कालबद्ध पदोन्ती	कनिष्ठ सहाय्यक/ वरिष्ठ सहा.	सामान्य प्रशासन विभाग
36.	नस्ती	निवासस्थान मंजूर करणे. (जिल्हा स्तर)	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद 2	सामान्य प्रशासन विभाग
37.	नस्ती	शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या/ इतर सुट्ट्या	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था 1(3)	सामान्य प्रशासन विभाग
38.	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव वर्ग-3 व वर्ग-4	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 (1) कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-1(1)	सामान्य प्रशासन विभाग
39.	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका	कनिष्ठ सहाय्यक 1(3)	सामान्य प्रशासन विभाग
40.	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांना नेमणूका/बदल्या/पदोन्नती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-2 (1) कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-1(1)	सामान्य प्रशासन विभाग
41.	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
42.	नस्ती	बिंदू नामावली	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1(1) आस्था-2 (1) आस्था-2 (5)	सामान्य प्रशासन विभाग
43.	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1(1) आस्था-2 (1) आस्था-2 (5)	सामान्य प्रशासन विभाग

44.	नस्ती	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे/ कायम सेवेचे प्रमाणत्र देणे.	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-1(1) आस्था-2 (1) आस्था-2 (5)	सामान्य प्रशासन विभाग
45.	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था -2 (2)	सामान्य प्रशासन विभाग
46.	नोंदवही	निलंबन, विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था -2 (2)	सामान्य प्रशासन विभाग
47.	नोंदवही	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था -2 (2)	सामान्य प्रशासन विभाग
48.	नस्ती	सहा. प्रशासन अधिकारी/कनि. प्रशासन अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था -2 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग
49.	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-1 (4)	सामान्य प्रशासन विभाग

कलम 4 (1) (ख) (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक,व्हौचरे इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	30 वर्षे
2.	विभागीय परिक्षा	नस्ती	क	10 वर्षे
3.	स्पर्धा परिक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
4.	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	30 वर्षे
5.	दिव्यांग कर्मचा-यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
6.	दिव्यांग कर्मचा-यांना व्यसाय कर माफ करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
7.	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे.	नस्ती	क	10 वर्षे
8.	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
9.	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	10 वर्षे
10.	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	10 वर्षे
11.	मविसे वर्ग-2 अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	नस्ती	क	10 वर्षे
12.	साप्रवि संवर्ग वर्ग-3 कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
13.	साप्रवि संवर्ग वर्ग-4 कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे	नस्ती	क	10 वर्षे
14.	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी मिळणेबाबत	नस्ती	क	10 वर्षे

15.	सीआर गोषवारा एकत्रित नोंदवही	नोंदवही	क-1	05 वर्षे
16.	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-1	05 वर्षे
17.	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-1	05 वर्षे
18.	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-1	05 वर्षे
19.	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	01 वर्षे
20.	अर्जित रजा	नस्ती	ब	30 वर्षे
21.	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	01 वर्षे
22.	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क-1	05 वर्षे
23.	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क-1	05 वर्षे
24.	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	01 वर्षे
25.	लॉगबुक	नोंदवही	ब	30 वर्षे
26.	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	30 वर्षे
27.	वर्ग 3 व वर्ग4 कर्मचा-यांच्या नेमणूका/बदल्या पदोन्नत्या	नस्ती	ब	30 वर्षे
28.	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका	नस्ती	ब	30 वर्षे
29.	वर्ग3 व वर्ग 4 कर्मचा-यांचय सेवा जेष्ठता सूची	नस्ती	क	10 वर्षे
30.	प्रतिभूती बंधपत्रे	नस्ती	क	10 वर्षे
31.	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे	नस्ती	क	10 वर्षे
32.	कक्ष/अधिकारी/अधिक्षक यांची मासिक सभा आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	01 वर्षे
33.	वर्ग 3 व वर्ग4 कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे/ कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	नस्ती	ब	30 वर्षे
34.	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	10 वर्षे
35.	निलंबन विभागीय चौकशी/अपहार प्रकरणे/खातेनिहाय चौकशी	नस्ती	क	10 वर्षे
36.	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	नस्ती	क	10 वर्षे
37.	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क-1	05 वर्षे
38.	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	30 वर्षे
39.	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हा स्तर)	नस्ती	ब	30 वर्षे
40.	स्थायी आदेश -सिंधूदुर्ग जिल्हा परिषदेसाठी शासनाने निर्माण केली पदे	नस्ती	अ	कायम
41.	स्थायी आदेश - महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाभरती सुधारणा नियम	नस्ती	अ	कायम
42.	स्थायी आदेश - आगावू वेतनवाढी	नस्ती	अ	कायम
43.	स्थायी आदेश - जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत	नस्ती	अ	कायम
44.	स्थायी आदेश - मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा	नस्ती	अ	कायम

45	स्थायी आदेश - आंतर जिल्हा बदलीबाबत	नस्ती	अ	कायम
46	स्थायी आदेश - वेतन निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
47	स्थायी आदेश - गटविमा	नस्ती	अ	कायम
48	स्थायी आदेश - जि.प. अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
49	स्थायी आदेश - जि.प. निवासस्थानाची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
50	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्या रचना व समित्यांची निवडणूक	नस्ती	अ	कायम
51	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषदेच्या मालमत्तेचे हस्तांतरण/भाड्याने देणे/विकणे इ. विषयक	नस्ती	अ	कायम
52	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या अनुदान देणेविषयक	नस्ती	अ	कायम
53	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या अनुदान देणेविषयक	नस्ती	अ	कायम
54	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या वार्षिक आमसभा बोलविणेबाबत	नस्ती	अ	कायम
55	स्थायी आदेश - वाहनदुरुस्ती व इंधन	नस्ती	अ	कायम
56	स्थायी आदेश - निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	अ	कायम

कलम 4 (1) (ख) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	जिल्हा परिषद प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी/गा-हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने		

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सेभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	1. जिल्हा परिषद अध्यक्ष हे स्थायी समितीचे सभापती . 2. सर्व विषय समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य 3. परिषद सदस्य 8	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	महिन्यातून एक वेळ	नाही	होय

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सेभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सेभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	परिषद समिती	1. जिल्हा परिषद अध्यक्ष 2. परिषदेचे सर्व सदस्य 3. पंचायत समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य	विकास परियोजनांची अमंलबजावणी	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम 4 (1) (ख) (viii) नमुना (ड)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम 4 (1) (ख) (ix)

जिल्हा परिषद सातारा येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.ज्ञानेश्वर खिलारी	वर्ग-1	10-1-2023	02162-23688	142400/-
2.	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री. एम एस घुले	वर्ग-1	14-6-2018	02162-226005	112400/-
3.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	श्री. निलेश घुले	वर्ग-1		02162-295053	80900/-
4.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	श्री.ए.के.वाघमळे	वर्ग-1	3-9-2021	02162-238126	83300/-

5	गटविकास अधिकारी सातारा	श्री.वाघमारे (प्रभारी)	वर्ग-1	30-12-2022	02162-234291	87400/-
6	गटविकास अधिकारी कराड	श्रीम.मीना साळुंखे	वर्ग-1	6-7-2022	02164-22221	71100/-
7	गटविकास अधिकारी वाई	श्री. एन.पी.घोलप	वर्ग-1	9-9-2021	02167-227034	101400/-
8	गटविकास अधिकारी फलटण	श्री.सी.ए.बोडरे	वर्ग-1	24-7-2023	02166-222214	67000/-
9	गटविकास अधिकारी कोरेगांव	श्री.किशोर माने	वर्ग-1	30-5-2023	02163-220262	63100/-
10	गटविकास अधिकारी पाटण	श्री.जी डी शेलार	वर्ग-1	30-5-2022	02372-283028	88400/-
11	गटविकास अधिकारी माण	श्री.प्रशांत राऊत	वर्ग-1	2/8/2023	02165-220226	71100/-
12	गटविकास अधिकारी खटाव	श्री. एस.बी.पाटील	वर्ग-1	21-7-2023	02161-231237	63100/-
13	गटविकास अधिकारी जावली	श्री.मनोज भोसले	वर्ग-1	17-7-2023	02378-285226	90000/-
14	गटविकास अधिकारी महाबळेश्वर	श्री ए.बी.मरभळ	वर्ग-1	20-9-2021	02168-260249	95500/-
15	गटविकास अधिकारी खंडाळा	श्री. अनिल वाघमारे	वर्ग-1	14-10-2022	02169-252124	87400/-
16	सहा.गटविकास अधिकारी माण	श्री.एल जी गावडे (प्रभारी)	वर्ग-2	-----	02165-220226	
17	सहा.गटविकास अधिकारी कराड	श्री.विजय विभूते	वर्ग-2	13-6-2022	2164-222221	82400/-
18	सहा.गटविकास अधिकारी, खटाव	श्री. विजय विभूते (प्रभारी)	वर्ग-2	6-7-2023	02166-222214	82400/-
19	सहा.गटविकास अधिकारी फलटण	श्री.एस के कुंभार	वर्ग-2	13-9-2022	02166-222214	77700/-
20	सहा.गटविकास अधिकारी महाबळेश्वर	श्री.एस एस पाट (प्रभारी)	वर्ग-2	-----	02168-260249	
21	सहा.गटविकास अधिकारी, जावली	श्री.मंगेश कुचेवार (प्रभारी)	वर्ग-2	6-7-2023	02378-285226	47100/-
22	सहा.गटविकास अधिकारी कोरेगांव	श्री. एल जी गावडे	वर्ग-2	6-9-2022	02163-220262	73300/-
23	सहा.गटविकास अधिकारी, सातारा	श्री.एम सी हिरेमट (प्रभारी)	वर्ग-2	6-7-2023	02162-234291	75400/-
24	सहा.गटविकास अधिकारी वाई	श्री एम.आर.कुचेवार	वर्ग-2	11-5-2022	02167-227034	
25	सहा.गटविकास अधिकारी पाटण	श्री. जे एस वाघ	वर्ग-2	6-9-2022	02372-283028	82400/-
	सहा.गटविकास अधिकारी खंडाळा	श्री पी डी बोबले	वर्ग-2	11-10-2022	02169-252124	
26	सहा.गटविकास अधिकारी ग्रा.प.विभाग जि.प.सातारा	श्री.संदीप दीक्षित (प्रभारी)	वर्ग-2	-----	02162-238126	
27	सहा.गटविकास अधिकारी (मनरेगा) ग्रापं.विभाग जि.प.सातारा	श्री बापूसाहेब शेळके	वर्ग-2	7-7-2023	02162-238126	
28	सहा. प्रशा. अधिकारी	श्री. एन.एम.दीक्षित	वर्ग-3	1-6-2018	02162-238126	69100/-
29	कनि. प्रशा अधिकारी	श्री.आर के पाटील	वर्ग-3	1-6-2023	02162-238126	64000/-
30	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	रिक्त पद	वर्ग-3	25-4-2016	02162-238126	
31	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्री.एस.एस.कांबळे	वर्ग-3	29-6-2018	02162-238126	59600/-
32	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीम एम.डी. राजपुरे	वर्ग-3	4-7-2011	02162-238126	56200/-
33	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्री.व्ही.बी.पारवानो	वर्ग-3	23-1-2019	02162-238126	
34	विस्तार अधिकारी सां.	श्रीम.एस एस शिंदे	वर्ग-3	1-8-2023	02162-238126	75400/-
35	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम. जे.कांबळे	वर्ग-3	8-8-2019	02162-238126	43600/-
36	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. ए. एस.खुडे	वर्ग-3	19-8-2019	02162-238126	44900/-

37	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एस.वेल्हाळ	वर्ग-3	21-9-2019	02162-238126	43600/-
38	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. पी.पी.बाचल	वर्ग-3	10-4-2020	02162-238126	27900/-
39	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.जे.आर.देसाई	वर्ग-3	12-7-2021	02162-238126	38600/-
40	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.एस.साळुंखे	वर्ग-3	12-7-2021	02162-238126	36400/-
41	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री अजित गायकवाड	वर्ग-3	1-6-2023	02162-238126	32300-
42	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री निलेश आवळे	वर्ग-3	1-6-2023	02162-238126	29600/
43	रिक्त पद	--	---	-	---	
44	रिक्त पद	----	----	----	-----	
45	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री. पी.एस.शेवडे	वर्ग-3	1-9-2020	02162-238126	26800/-
46	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एच.भागवत	वर्ग-3	1-3-2021	02162-238126	26000/-
47	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस.काशिद	वर्ग-3	1-3-2021	02162-238126	26000/-
48	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही.व्ही.जांभळे	वर्ग-3	1-7-2021	02162-238126	36400/-
49	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एम.धोत्रे	वर्ग-3	1-3-2021	02162-238126	42300/-
50	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री डी टी मुहें	वर्ग-3	1-6-2023	02162-238126	29600/-
51	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री संतोष कल्याण जिमन	वर्ग	28-8-2023	02162	25200/-
52	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग	-----	02162	
53	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग	--	02162	
54	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग	-----	02162	
55	वाहनचालक	श्री.एस.एस.गिरी.	वर्ग-3	1-1-2000	02162-238126	42200/-
56	वाहनचालक	श्री. एस.डी.कापसे	वर्ग-3	1-8-2018	02162-238126	29300/-
57	वाहनचालक	श्री.एस.यू.उगलमोगले	वर्ग-3	1-2-1999	02162-238126	31100/-
58	वाहनचालक	श्री. ए. व्ही. शेंडे.	वर्ग-3	2-1-2017	02162-238126	31100/-
59	वाहनचालक	श्री.टी.ए.भोसले	वर्ग-3	31-8-2021	02162-238126	28400/-
60	वाहनचालक	श्री.एम एल गंगावणे	वर्ग-3		02162-238126	36100/-
61	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग-3	-----	02162-238126	
62	वाहनचालक	रिक्त पद	वर्ग-3	-----	02162-238126	
63	हवालदार	श्रीम. एम. डी. गुरव.	वर्ग-4	1-12-2014	02162-238126	32700/-
66	शिपाई	श्रीम.व्ही. व्ही. धंगेकर	वर्ग-4	23-3-2016	02162-238126	19100/-
68	शिपाई	श्रीमती आर. यू. बेंद्रे.	वर्ग-4	11-1-2016	02162-238126	19100/-
69	शिपाई	श्री. जे.एस. शेडगे.	वर्ग-4	4-9-2009	02162-238126	48000/-
70	शिपाई	श्री. एस. ए. खरोडे.	वर्ग-4	11-1-2016	02162-238126	19100/-
71	शिपाई	श्री. एम. आर.गुरव	वर्ग-4	19-8-2019	02162-238126	33700/-
72	शिपाई	श्री. एन.यु.जाधव	वर्ग-4	1-8-2019	02162-238126	42300/-
73	शिपाई	श्री.एस.यु.सोनवणे	वर्ग-4	1-8-2019	02162-238126	16500/-
74	शिपाई	श्री.एन.बी.दळे	वर्ग-4	1-8-2019	02162-238126	16500/-

75	शिपाई	श्रीम.यु.आर.भागीत	वर्ग-4	29-11-2021	02162-238126	16000/-
76	शिपाई	श्री.एन यू जाधव	वर्ग-4	-02-2022	02162-238126	42300
77	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-4	----	-----	

कलम 4 (1) (ख) (x)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाचे सन 2022-2023 या वर्षाचे मंजूर अंदापत्रक व खर्चाचा

तपशिल याची माहिती

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदापत्रकीय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
1.	20530565 सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	वेतन - वेतनेत्तर -	जिल्हा मुख्यालय व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	वेतन 58,70,54,696-/- वेतनेत्तर 4,12,00000-/-	आवश्यकतुनसार खर्च झाला आहे
2.	20530511 मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)/ (ग्रा.पं.)	वेतन - वेतनेत्तर -	वेतन व भत्ते	1,10,17,617/- वेतनेत्तर -	आवश्यकतुनसार खर्च झाला आहे
3.	20530707 गटविकास अधिकारी व सहाय्यक गटविकास अधिकारी	वेतन - वेतनेत्तर -	वेतन व भत्ते	3,65,13,344,-/ वेतनेत्तर -/-	आवश्यकतुनसार खर्च झाला आहे

कलम 4 (1) (ख) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाचे मंजूर पदाचा वेतनश्रेणीचा तपशिल

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपये	इतर अनुदान भत्ते		
			नियमित (नियमित महागाई भत्ता व घरभाडे भत्ता व वाहनभत्ता,घुलाई भत्ता शासनच्या प्रचलित दराप्रमाणे)	प्रसंगानुसार जसे प्रवासभत्ता	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोख भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1.	वर्ग-1 मुख्य कार्यकारी अधिकारी	PB-3 S-23 15600-39100-6600	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
2.	वर्ग-1 अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	PB-3 S-23 15600-39100-6600	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
3.	वर्ग-1 प्रकल्प संचालक (जि.ग्रा.वि.यं)	PB-3 S-23 15600-39100-6600	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
4.	वर्ग-1 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	PB-3 S-20 15600-39100-5400	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
5.	वर्ग-1 उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप्र)	PB-3 S-20 15600-39100-5400	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
6.	वर्ग-1 गटविकास अधिकारी	PB-3 S-20 15600-39100-5400	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
7.	वर्ग-1 सहाय्यक गटविकास अधिकारी	PB-2 S-15 9300-34800-4400	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
8.	वर्ग-3	PB-2 S-14 9300-34800-4300	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		PB-2 S-13 9300-34800-4200	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		PB-1 S-8 5200-20200-2400	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		PB-1 S-6 5200-20200-1900	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
9.	वर्ग-4	1S S-1 4440-7440-1300	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1) (ख) (xiii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

सन 2020-21 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

-----या कार्यालयाशी संबंधित नाही-----

कलम 4 (1) (ख) (Xii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----या कार्यालयाशी संबंधित नाही-----				

कलम 4 (1) (ख) (xiii)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा अनुदान कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची सन 2019-2020 या वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- नि रं क -----							

कलम 4 (1) (ख) (Xiv)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

प्रकाशित करणे, 2020-2021 करिता

योजना/कार्यक्रमाचे नाव.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
----- नि रं क -----					

कलम 4 (1) (ख) (xv)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा अनुदान कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा -

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - आहे.
- वेबसाईटची माहिती - आहे
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - -

- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - -
- सूचना फलकांची माहिती - आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती - -

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटणेच्या वेळे संदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी 09.45 ते 18.15 पूर्व नियोजित वेळेशिवाय 14.00 ते 15.00	प्रशासकीय	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (xvi)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा अनुदान कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक प्रशासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	जबाबदार ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. नितीन दीक्षित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग,	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा 02162- 295053	dyceogadstr @ gmail.com	श्री. मनोज जाधव उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.आर के पाटील	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग,	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा 02162- 295053	dyceogadstr @ gmail.com

अ. अपिलीय अधिकारी

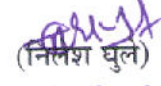
अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री निलेश घुले	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग,	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. सातारा 02162- 295053	dyceogadstr @ gmail.com	सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व

कलम 4 (1) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----- नि रं क -----

वरीलप्रमाणे कलम 4(1)(ख) ते कलम 4 (1)(ख) (xvii) नोटीस बोर्ड व वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेत आली आहे.


(निलेश घुले)

उप-मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जिल्हा परिषद- सातारा

प्रत-मा.आयुक्त,राज्य माहिती आयोग,पुणे खंडपीठ पुणे यांना माहितीसाठी
प्रत-मा.विभागीय आयुक्त,विभागीय आयुक्त कार्यालय,पुणे विभाग पुणे यांना माहितीसाठी
प्रत-मा.जिल्हाधिकारी,जिल्हाधिकारी कार्यालय,सातारा यांना माहितीसाठी
प्रत – आय टी सेल शाखा सा.प्र.विभाग जि.प.सातारा यांचेकडे जि.प.चे वेब साईटवर प्रसिध्द करणेसाठी