

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सांगली

नागरीकांची सनद

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारे कर्मचारी	पद व आस्थापना	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता किती दिवसात सेवा	सेवा कालावधीत नसलेस कोणाकडे तक्रार
१	२	३	४	५	६
१	पर्यवेक्षण	श्रीम. स्वप्नाली माने, कक्ष अधि. / श्री संजय थोरवे, अधिक्षक	कक्ष अधिकारी / अधिक्षक		मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली
२	मा. अति. मु.का.अ. स्विय सहाय्यक, अति. मु.का.अ. यांचे कक्षाकडील सर्व कामकाज,	श्रीम. एस. एस. चिटणीस	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)		--/--
३	मा. मु.का.अ. स्विय सहाय्यक, मु.का.अ. कक्षाकडील सर्व कामकाज,	श्री. व्हि. डी. भोसले	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)		--/--
४	सभाचे मिनिटस घेवून, टंकलेखनाचे कामकाज, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा, जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा, सर्व विषय समिती सभा, संयुक्तीक समन्वय समिती सभा, इतर सभा व टिपणी रजिष्टर आदयावत ठेवणे	श्रीम. एस. एस. चिटणीस	लघु लेखक (उच्च श्रेणी)		--/--
५	वर्ग ३ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	श्री. एस. एस. कदम	वरि. सहा. आस्थापना मेज क्र.१	३० दिवस	--/--
६	वर्ग ४ कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	श्री. एस. एल. उरुणकर	वरि. सहा. आस्थापना मेज क्र.२	३० दिवस	--/--
७	वर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी यांचे पेन्शन, बाबत सर्व कामकाज/ वर्ग ३ चे परिक्षा बाबत कामकाज, कायमपणाचे फायद्याचे प्रमाणपत्र, इ.	श्रीम. ए. बी. पाटील	वरि. सहा. आस्थापना मेज क्र.३	३० दिवस	--/--

१	२	३	४	५	६
८	वर्ग १ व २ चे अधिकारी यांचे आस्थापना बाबत सर्व कामकाज	श्रीम. व्ही. ए. शिंगाडे	वरि. सहा. आस्थापना मेज क्र.४	३० दिवस	--/--
९	विभागीयस्तरावरील चौकशी, अपहार व निलंबन, इ. विषयक कामकाज, स्टेशनरी वाटप, सादिल देयके, इ.	श्री. प्रशांत बुचडे	वरि. सहा. आस्थापना मेज क्र.५	३० दिवस	--/--
१०	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांचेकडील कार्या. तपासणी, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती, मु.का.अ./उप मुकाअ यांचे मार्फत पंचायत समिती तपासणी, राष्ट्रध्वज खरेदी व वाटप व वर्ग-३ व ४ च्या दीर्घ मुदतीच्या रजा मंजूरीबाबतचे कामकाज, लोकशाही दिन, भ्रष्टाचार दिन, वाहनविषयक सर्व कामकाज, इ.	श्री. चंद्रकांत नागरगोजे	कनि. सहा. आस्थापना मेज क्र.६	३० दिवस	--/--
११	सामान्य प्रशासन लेखा शिर्षाखालील अनुदान मुख्यालय व तालुकास्तरावर वितरण करणे, १ व ३ वर्षावरील प्रलंबित देयक मंजूरीबाबतचे कामकाज, सामान्य प्रशासन विभागाकडील कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापनाविषयक कामकाज.	श्री. पंकज पाटील	कनि. सहा. आस्थापना मेज क्र.७	३० दिवस	--/--
१२	गट विकास अधिकारी व सहा. ग.वि.अ. यांचे मासिक दैनदिनी मंजूरी बाबत कामकाज, राष्ट्रपुरूषांचे जयंती / पुण्यतिथी बाबत कामकाज, सार्वजनिक सुट्टी बाबत कामकाज, वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे गणवेश वाटप कामकाज, प्रशिक्षणबाबतचे कामकाज, वर्ग -४ चे कर्मचारी यांचे वैयक्तिक नस्ती, वर्ग-३ चे कर्मचाऱ्यांचे संगणक परिक्षा सुटबाबतचे कामकाज, ओळखपत्र स्वाक्षरी, यशवंत पंचायत राज अभियान, वर्ग-३ चे कर्मचाऱ्यांना सेवेत मुदतवाढ, गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी पुरस्कार, दैनंदिन हजेरीपत्रक तपासणी, प्रशासकिय गतिमानता कामकाज, परिक्षेस परवानगी कामकाज इ.	श्री. राकेश हंबर	कनि. सहा. आस्थापना मेज क्र.८	३० दिवस	--/--

१	२	३	४	५	६
१३	वर्ग -३ चे कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, वर्ग-३ व ४ चे कर्मचारी यांचे जेष्ठता यादी, मत्ता व दायित्वे बाबतचे सर्व कामकाज, वर्ग-३ मधून वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती (मविसे व तांत्रिक) बाबतचे सेवा जेष्ठतेसह सर्व कामकाज, अति.मु.का.अ., उप मु.का.अ.(सा) व खातेप्रमुख यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरीबाबतचे सर्व कामकाज, अभिलेख वर्गीकरण, आवक, निर्गती प्रलंबित प्रकरणांचे माहितीबाबत कामकाज, अपंग उपकरणे वाटपबाबतचे सर्व कामकाज, पदाधिकारी, अधिकारी, कर्मचारी यांचे क्रीडा स्पर्धाबाबतचे सर्व कामकाज, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ बाबतचे सर्व (Online & Manually) कामकाज, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम,२०१५ बाबतचे सर्व (Online & Manually) कामकाज, वर्ग-३ चे कर्मचाऱ्यांचे एतदर्थ मंडळाचे मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा सुटबाबतचे कामकाज, वर्ग-३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयकाबाबतचे सर्व कामकाज, ई-ऑफिस, ई-सर्व्हिस बुक, ई-गव्हर्नन्स, आय.टी.सेल तद्अनुषंगित सर्व कामकाज, संकीर्णबाबत सर्व कामकाज	श्री. किरण जगताप	कनि. सहा. आस्थापना मेज क्र.१०	३० दिवस	--/--
१४	सभा विषय सर्व कामकाज	श्री. पुंडलिक जगताप	कनि. सहा. सभा मेज	३० दिवस	--/--
१५	आवक-जावक बारनिशी कामकाज	श्री. मधुकर नायकवडी	कनि. सहा. आवक- जावक मेज	३० दिवस	--/--
१६	विधी विषयक कामकाज	श्री. योगेश जोशी	कनि. सहा.		