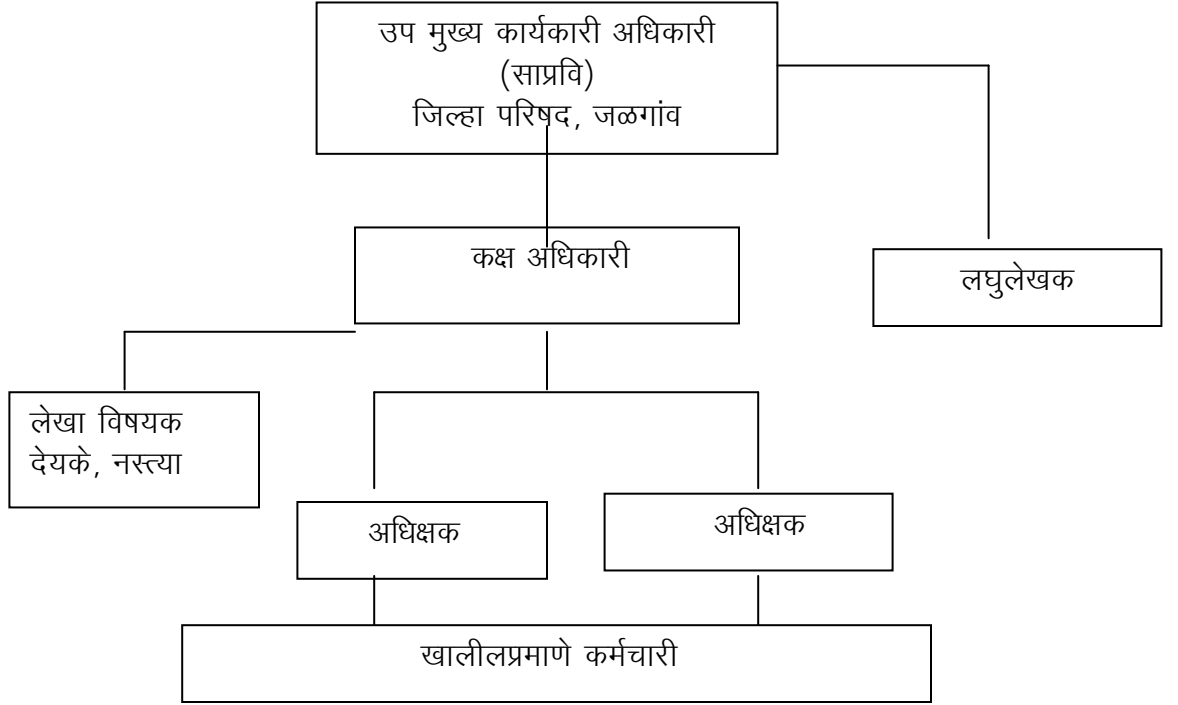


कलम ४ (१) (b) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.
पत्ता -	जिल्हा परिषद, जळगांव, रेल्वे स्टेशन जवळ, जळगांव.
कार्यालय प्रमुख -	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जिल्हा परिषद, जळगांव.
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यक्षेत्र -	जळगांव जिल्ह्यातील जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयातील लिपिकवर्गीय संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना.
विशिष्ट कार्य -	जळगांव जिल्हा परिषदेतील विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन जळगांव जिल्हा परिषद मधील आस्थापनाविषयक प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधित विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करावे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	नव्या इमारतीमधील पहिल्या मजल्यावरील पुर्वेकडील भाग.
उपलब्ध सेवा -	सामान्य प्रशासन विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	१) नियमित शनिवार व २) रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख “ उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.जळगांव ” हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच सामान्य प्रशासन विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



सामान्य प्रशासन विभागात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नावे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

सामान्य प्रशासन विभागातील खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

- १) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प.जळगांव.	१) बजेट २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम	----- -----	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प.जळगांव.	१) एक वर्षावरील व तीन वर्षांचे आंतील रकमेचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणे. २) शिकावू काळ मंजूर करणे ३) वाहनचालक व परिचर वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे. ४) पदोन्नती निवड समितीचे सदस्य म्हणून सदर समितीचे संभाव्य उपस्थित राहून अभिप्राय देणे. ५) साप्रविमधील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) लादणे. ६) साप्रविमधील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील नियम ९६ नुसार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रदान केलेले अधिकार	

टिप : - वर्ग-३ व ४ पदांवरील नेमणुका, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ मंजुरी, वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी इत्यादी अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव यांना आहेत.

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुनावणीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	१) साप्रविकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
२	कक्ष अधिकारी	१) साप्रविकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
३	अधिक्षक - १	१) साप्रविकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
४	अधिक्षक - २	१) साप्रविकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) विभागांकडील आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
५	लघुलेखक	१) बोलविणेत आलेल्या सभेत हजर राहून इतिवृत्त तयार करणे, २) खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिनी सादर करणे. ३) म.मु.का.अ.यांच्या मासिक दैनंदिनीला लागणारी माहिती संकलित करून एकत्रित करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
६	नियोजन विभाग विस्तार अधिकारी (सां.)	सर्व सभा मासिक अहवाल. सभा- १) शासनाकडील मंत्रालयाकडील सर्व सभा २) विभागीय आयुक्त नासिक यांचे कडील सर्व सभा. ३) जिल्हा स्तरीय सभा, जिल्हा समन्वय सभा, समन्वय सभा, आढावा सभा, संयुक्त समन्वय सभा, ४) जिल्हा वार्षिक योजना (डीपीडीसी) सभा. ५) शासकीय कर्ज योजना सभा ६) महसुल अधिकारी सभा आणि उर्वरित कामकाज आढावा. २)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
७	आस्था-११ वरिष्ठ सहाय्यक	१) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या संदर्भात. २) जि.प. अंतर्गत कार्यरत सर्व कक्ष अधिकारी, अधिक्षक, लघुलेखक (उच्चश्रेणी), लघुलेखक (निम्नश्रेणी), लघुटंकलेखक, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), सांख्यिकी सहाय्यक या पदांवरील, पदोन्नतीने नेमणुक / नियुक्ती / पदोन्नती यासंदर्भातील कार्यवाही, तसेच सदर पदांवर कार्यरत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	

		कर्मचाऱ्यांचे कालबद्ध पदोन्नती, जेष्ठता सुची (तात्पुरती/अंतीम) प्रसिध्दी, अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढ / वेतनवाढी मंजुरी, बदली, प्रतिनियुक्ती, इ.		
८	आस्था - २ कनिष्ठ सहाय्यक	१) कनिष्ठ सहा. (लिपिकवर्गीय) या पदांवरील नामनिर्देशनाने, निवडीने, पदोन्नतीने नेमणुक / नियुक्ती / पदोन्नती या संदर्भातील कार्यवाही, तसेच सदर पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कालबद्ध, पदोन्नती, जेष्ठता सुची (तात्पुरती / अंतीम) प्रसिध्दी, अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढ / वेतनवाढी मंजुरी, बदली, प्रतिनियुक्ती, इ. आस्थापनाविषयक कार्यवाही. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ३) पंचायत राज वार्षिक प्रश्नावली अहवालावरील प्रश्नावलीची माहिती.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
९	आस्था - ३ वरिष्ठ सहाय्यक	सर्व विभागाकडून साप्ताहिकडे येणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१०	आस्था-४ (रोखपाल)	१) निवृत्ती वेतन २) रोखपाल व सर्व चेक संबंधिताकडे पाठविणे ३) निवासस्थान विटाप, ४) अधिकार प्रदान ५) अग्रीमधन नोंदवही ६) मु.का.अ. तपासणीस सहाय्य ७) रोखपाल ८) अग्रीमधन नोंदवही. ३) पेन्शन अदालतचे आयोजन करून विभागीय आयुक्त कार्यालयास दरमहा अहवाल पाठविणे. ४) प्रलंबित सेवानिवृत्ती प्रकरणे अहवाल तयार करणे.	---- " ----	
११	आस्था-५ वरिष्ठ सहाय्यक	१) वर्ग-४ परिचर (शिपाई) या पदांवरील नामनिर्देशनाने, निवडीने, नेमणुक / नियुक्ती / पदोन्नती या संदर्भातील कार्यवाही, तसेच सदर पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कालबद्ध पदोन्नती, जेष्ठता सूची (तात्पुरती / अंतीम) प्रसिध्दी, अभिलेख वर्गीकरण अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढ/ वेतनवाढी मंजुरी, बदली, प्रतिनियुक्ती, आस्थापनाविषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देण्याची कार्यवाही. वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नी.अग्रीम, वैद्यकीय देयके प्रस्ताव, आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव. २) लोकशाही दिन प्राप्त प्रकरणांची माहिती. ३) जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती प्राप्त प्रकरणांची माहिती.	---- " ----	
	साप्ताहिक-६	१) दरमहा कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्तेसाठी कोषागारातून रक्कम आहारीत करणे. २) देयके अर्थ विभागात सादर करणे. ३) पंचायत समिती, खातेप्रमुखांकडील खर्चाची नोंद		

		करणे.व अर्थ विभागाशी ताळमेळ घेणे. ४) चारमाही /आठमाही /अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक सादर करणे. ५) जि.प.खर्चाचे स्वतःच्या उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक सादर करणे. ६) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. महालेखापाल कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ७) तक्रार निवारण सभेचे कामकाज ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. ९) पंचायत राज वार्षिक प्रश्नावली अहवालावरील प्रश्नावलीची माहिती.		
१२	आस्था-७ वरिष्ठ सहाय्यक	१) सा.प्र.वि., ग्रामपंचायत विभागाकडील एकूण ७५ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज. २) सर्व कर्मचा-यांचे पगार देयक, प्रवासभत्ता देयक,अतिकालिक भत्ता देयक. सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षेसंबंधी कामकाज.		
१३	आस्था-९ वरिष्ठ सहाय्यक	१) जि.प. अंतर्गत कार्यरत वरीष्ठ सहाय्यक या पदांवरील, पदोन्नतीने नेमणुक / नियुक्ती / पदोन्नती यासंदर्भातील कार्यवाही, तसेच सदर पदांवर कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कालबद्ध पदोन्नती, जेष्ठता सुची (तात्पुरती/अंतीम) प्रसिध्दी, अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढ / वेतनवाढी मंजूरी, बदली, प्रतिनियुक्ती, इ.उपरोक्त संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.अग्रीम, वैद्यकीय देयके प्रस्ताव, अतिरीक्त वेतन मंजूरी प्रस्ताव, आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव.	---- " ----	
१४	आस्था-१० वरिष्ठ सहाय्यक	१) म.मु.का.अ., अति.मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र), उप.मु.का.अ. (ग्रापं.), तसेच १५ ग.वि.अ. यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज. २) वर्ग-१ / वर्ग-२ अधिकारी यांचे नस्त्यांवर अभिप्रायबाबत नस्ती सादर करणे. ३) आस्थापनाविषयक अधिका-यांचे वेतनदेयके / प्रवासभत्ता देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे.	---- " ----	
१६	तपासणी कनिष्ठ सहाय्यक	१) मा. आयुक्त यांचेकडील तपासणी कामकाज व तद, संबंधी पत्र व्यवहार. २) म. मु.का.अ. यांचे कडील खातेप्रमुखाची तपासणी व निरीक्षण टिपणी निहाय पुर्ततेची त्रुटी उणिवा तपासून पूर्तता सादर करणे स्विकृत / अस्विकृत मुद्यांचा ताळमेळ घेणे. तद् संबंधी पत्रव्यवहार. ३) म. मु.का.अ. / म. उप मु.का.अ. (सा.) यांचे कडील पं.स. तपासणी कामकाज व निरीक्षण टिपणी मुद्याची पूर्तता पडताळणी करून सादर करणे. तद्संबंधी पत्रव्यवहार व माहिती संकलित करून ताळमेळ घेणे. ४) माहितीचा अधिकार अधिनियम संदर्भातील कामकाज.माहिती तसेच अपिलीय कांकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहित नियमानुसार.	
१७	नोंदणी	१) सर्व विभाग प्रमुखाकडील आलेल्या		

	कनिष्ठ सहाय्यक	नस्ती हालचाल नोंदवहीत नोंदविणे. २) लोकल टपाल व शासकीय टपालावर मार्कींग करणे.	---- " ----	
१८	परिषद, वरिष्ठ सहा. कनिष्ठ सहाय्यक	१) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभे बाबत कामकाज पाहणे, पंचायत समित्या सभांचे कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे. सन्मा. पदाधिकारी सदस्य यांचे प्रवासभत्त्याबाबत २) जिल्हा परिषदेची आमसभेबाबतचे कामकाज	---- " ----	
१९	रवका कनिष्ठ सहाय्यक	१) शासनाकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय परिपत्रके सर्व विभागांना प्रसिध्द करणे. २) स्थायी आदेश संकलन करून फाइल्स अद्यावत ठेवणे. ३) मागासवर्गीयांचा अनुशेष अपंग, प्रकल्पग्रस्त, महिला आरक्षण इ. पदे ४) वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या रिक्त पदांबाबत माहिती. ५) अनु.जाती/जमाती/विमुक्त जाती/जमाती/इमाव समितीची प्रश्नावलीची माहिती.	---- " ----	
२०	साप्रवि वाहने कनिष्ठ सहाय्यक	१) सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत येणारी निरीक्षण वाहने म. अध्यक्ष जि.प.जळगांव / म.उप. मु.का.अ. जि.प./ म. अति.मु.का.अ.जि.प./ म. उप.मु.का.अ. (ग्रापं.) जि.प./ म. उप मु.का.अ.(साप्र) जि.प. यांचे निरीक्षण वाहन दुरुस्ती संचिका, इंधनाचे देयके/ दुरुस्ती देयके / विमा नुतनीकरण इ. संबंधीत कामे. पदाधिकारी यांचे निरीक्षण वाहनाची संचिका व विमा नुतनीकरण इ. कामे. २) पंचायत समिती स्तरावरील निरीक्षण वाहनाचे दुरुस्ती संचिका / विमा नुतनीकरण इ. व खातेप्रमुख यांचेकडील वाहन दुरुस्ती संबंधीत (सर्व) संचिका ३) वाहन चालक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.अग्रीम, वैद्यकीय देयके प्रस्ताव, आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव.	---- " ----	
	साप्रवि वाहने कनिष्ठ सहाय्यक	४) कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासास कार्यांतर / अथवा पूर्व परवानगी प्रस्ताव त्यासंबंधीत संचिका. पं.स. / खातेप्रमुख. ५) वाहन निर्लेखन व नवीन वाहन खरेदी संबंधीत प्रस्ताव व संचिका. नवीन वाहन खरेदी संबंधीत प्रस्ताव व संचिका वाहने यांचे संबंधित जाहीर लिलावाची संपूर्ण कार्यवाही व संचिका हाताळणे. ६) पं.स. व जि.प. स्तरावरील जादा खर्चाचे प्रस्ताव, लॉगबुक / इतिहास पुस्तके इंधनसाठा नोंदवही इ. नोंदवही हाताळणे. ७) वाहन दुरुस्ती संबंधीत / वाहन खरेदी संबंधी स्थायी समिती / जि.प. सर्वसाधारण सभा यांचे समोरील विषयासंबंधीत संचिका. ८) म. जिल्हाधिकारी जळगांव यांचे अधिग्रहणा संबंधीत आदेश /संचिका	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	

		इ. संबंधीत कामे पाहणे. ९) वाहन अधिग्रहण. १०) आस्था-१ कडील सर्व वाहनचालक यांची आस्थापना व आस्थापना विषयक सर्व बाबी.		
२१	जीएसएलआय एस कनिष्ठ सहा.	जीएसएलआयएस. संदर्भात सर्व प्रकारचे कामकाज.	---- " ----	
२२	भांडार कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयासाठी लागणारे सर्व लेखन साहित्य इतर साहित्य खरेदी करणे व वितरीत करणे, भांडार विषयक इतर विभागाच्या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. खातेप्रमुख व पंचायत समिती तपासणी करणे इ. जाहिरात, जाहिर निवीदा रोष्टर नोंदवहीनुसार वर्तमानपत्रांची नावे देणे.	---- " ----	
२३	संगणक कनिष्ठ सहाय्यक	१) सामान्य प्रशासन विभागामधील सर्व संगणक यंत्रावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २) संगणक यंत्र बंद पडल्यास अथवा यामध्ये कोणताही बिघाड निर्माण झाल्यास तो दूर करून संबंधीत यंत्र तातडीने सुरू करणे. २) वर्ग-१ अधिकारी ,गट विकास अधिकारी, कर्मचारी पगारबिले, शेड्यूल, संगणकावर संगणीकृत करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार आणि रचना व कार्यपद्धतीचे विहीत नियमानुसार.	
२५	नोंदणी -१ आवक व स्थानिक टपाल कनिष्ठ सहा.	१) आलेला टपाल घेणे, (म.मु.का.अ. व अति. मु.का.अ. यांचे नावांचा) २) स्थानिक टपाल नोंद घेवून जावक करणे. ३) सभागृह नोंदणी. ४) सामान्य प्रशासन विभागात प्राप्त होणारा संपूर्ण शासकीय टपालाचे संगणकीकरण झालेवर संबंधित विभागांना पाठविणे.प्रलंबित लोकआयुक्त प्रकरणे, सी.आर.केसेस इ.कामकाज.	---- " ----	
२६	नोंदणी २ जावक कनिष्ठ सहाय्यक	१) म. अध्यक्ष सो. ,म. मु.का.अ., म.उप मु.का.अ. (ग्रापं.),म. उप. मु.का.अ. (सा) जि.प.जळगांव यांचेकडील संपूर्ण टपाल जावक करणे, २) साप्रवि विभागाकडील स्थानिक टपाल नोंदविणे. ३) सभागृह छत्रपती शाहू महाराज, / साने गुरुजी नोंदणी फाईल पुट अप करणे. / मंजुरी करणे. ४) टेलिग्राम रजिस्टर ठेवणे.	---- " ----	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : खालीलप्रमाणे
संबंधित तरतुद : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ आणि
अधिनियमाचे नाव : शासनाने वेळोवेळी विषयानुसार विहित करून दिलेले नियम, आदेश.
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	साप्रविकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	संबंधित आस्थापना लिपिक	
२	२ साप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	वर्षातून एकदा सात दिवस	आस्था-१	
३	जिल्हा परिषद, विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.मु.का.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	दोन दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र), कक्ष अधिकारी, अधिक्षक	
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	प्रत्येक महिन्यात तीन दिवस	आस्थापना	
५	जिल्हा परिषद मधील मागासवर्गीयांचे सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	तीन महिन्यातून एकदा चार दिवस	आस्थापना	
६	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा तीन महिने	आस्थापना	
७	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दर महिन्यात १५ दिवस	रवका	
८	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे जि.प. कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे.	वर्षातून एकदा दोन महिने	आस्था-७	
९	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	प्रत्येक महिन्याला २ दिवस	आस्था-११	
१०	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे मविसे वर्ग-२ साठीची जि.प. वर्ग-३ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व मविसे वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	२ दिवस	आस्था-११	
११	जि.प. कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	प्रत्येक महिन्यात २० दिवस	जीएसएल आयएस	
१२	साप्रविकडील संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरी	प्रत्येक महिन्यात १० दिवस	जीएसएल आयएस	
१३	जि.प. सेवेत असतांना दिवंगत / अकाली सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना अनुकंपा तत्वावर नेमणुक देण्यासाठी नोंदवही ठेवणे, प्रतीक्षा सुची वेळोवेळी अद्यावत करणे, कागदपत्रे पडताळणी, अर्हता व जेष्ठतेनुसार नेमणुका इ. कामकाज.	प्रत्येक महिन्यात २० दिवस	आस्था-११	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजा साठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१४	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं.), गट विकास अधिकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकेसह आस्थापना, दरमहाचे वेतन, प्रवास भत्ते, त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय (२०५३०७०७ व २०५३०५११ व खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधित चौकशी प्रकरणे,	महिन्यातील कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	आस्था-१०	
१५	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	प्रत्येक महिन्यात कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नोंदणी	
१६	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण.	प्रत्येक महिन्यात कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नोंदणी	
१७	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	वर्षातून ६ महिने	वाहने	
१८	जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समितीचे कामकाजाची तपासणी.	वर्षातून ६ महिने	मुलकी	
१९	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पुर्ततेबाबत नियंत्रण.	वर्षातून १ महिने	मुलकी	
२०	वर्ग-१ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	२ दिवस	स्टेनो	
२१	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	दररोज	स्टेनो	
२२	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	प्रत्येक महिन्यात ८ दिवस	न्यायकक्ष	
२३	सैवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	प्रत्येक महिन्यात ७ दिवस	आस्था-४	
२४	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	प्रत्येक महिन्यात २ दिवस	नोंदणी	
२५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे सभांचे अथवा ते घेणा-या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नियोजन	
२६	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र/ग्रापं.) यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	प्रत्येक महिन्यात सात दिवस	आस्था-१०,आस्था-७	
२७	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	आठ दिवस	साप्रवि	
२८	पंचायत समिती कडील लिपिकवर्गीय तसेच वर्ग-४ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	प्रत्येक केसला प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर २० दिवस	साप्रवि-४	
२९	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	खरेदीसाठी १५ दिवस	भांडार	
३०	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार साप्रविमधील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	कार्यालयीन कामाची पूर्ण वेळ	अभिलेख कक्ष	
३१	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीचे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, जि.प. सदस्यांचे भत्ते.	दरमहा कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	परिषद	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप - सामान्य प्रशासन विभागाकडे योजनांशी संबंधित कामकाज नसल्याने आर्थिक लक्ष ठरविता येत नाही.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सांप्रविकडील संवर्गाची जिल्हा परिषदस्तरीय आस्थापना.	कामाचे स्वरूपानुसार	संबंधित आस्थापना लिपिक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांप्रवि)
२	२ सांप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षातर्गत व जिल्हा परिषद स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	वर्षातून एकदा सात दिवस	आस्था-११	-- " --
३	जिल्हा परिषद, विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	दोन दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांप्र), कक्ष अधिकारी, अधिक्षक	-- " --
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	प्रत्येक महिन्यात तीन दिवस	आस्थापना	-- " --
५	जिल्हा परिषद मधील मागासवर्गीयांचे सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील अनुशेषाचे माहितीचे एकत्रिकरण.	तीन महिन्यातून एकदा चार दिवस	आस्थापना	-- " --
६	जळगांव जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा तीन महिने	आस्थापना	-- " --
७	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून जि.प. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	दर महिन्यात १५ दिवस	रवका	-- " --
८	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे जि.प. कर्मचा-यांची सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा घेणे.	वर्षातून एकदा दोन महिने	आस्था-७	-- " --
९	जिल्हा परिषदेमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रिकरण.	प्रत्येक महिन्याला २ दिवस	आस्था-८	-- " --
१०	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेप्रमाणे मविसे वर्ग-२ साठीची जि.प. वर्ग-३ कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसंबंधीची कार्यवाही करणे व मविसे वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठीची माहिती एकत्रित करून पाठविणे.	२ दिवस	आस्था-८	-- " --
११	जि.प. कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	प्रत्येक महिन्यात २० दिवस	जीएसएलआयएस	-- " --
१२	सांप्रविकडील संवर्गातील पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनेची रक्कम मंजूरी	प्रत्येक महिन्यात १० दिवस	जीएसएलआयएस	-- " --
१३	जि.प. सेवेत असतांना दिवंगत / अकाली सेवानिवृत्त कर्मचा-यांना अनुकंपा तत्वावर नेमणुक देण्यासाठी नोंदवही ठेवणे, प्रतीक्षा सुची वेळोवेळी अद्यावत करणे, कागदपत्रे पडताळणी, अर्हता व जेष्ठतेनुसार नेमणुका इ. कामकाज.	प्रत्येक महिन्यात २० दिवस	आस्था-११	-- " --
१४	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांप्र), उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं.), गट विकास अधिकारी यांचे मुळ सेवापुस्तकेसह आस्थापना, दरमहाचे वेतन, प्रवास भत्ते, त्यांचे वेतनाचे अर्थसंकल्पीय (२०५३०७०७ व २०५३०५११ व खर्चाचे ताळमेळ तसेच त्यांचेशी संबंधित चौकशी प्रकरणे,	महिन्यातील कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	आस्था-१०	-- " --

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१५	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	प्रत्येक महिन्यात कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नोंदणी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
१६	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितर.	प्रत्येक महिन्यात कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नोंदणी	-- " --
१७	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	वर्षातून ६ महिने	वाहने	-- " --
१८	जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समितीचे कामकाजाची तपासणी.	वर्षातून ६ महिने	मुलकी	-- " --
१९	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पुर्ततेबाबत नियंत्रण.	वर्षातून १ महिने	मुलकी	-- " --
२०	वर्ग-१ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	२ दिवस	स्टेनो	-- " --
२१	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	दररोज	स्टेनो	-- " --
२२	जि.प. विभागांकडील न्यायालयीन प्रकरणांचे एकत्रीकरण, विभागीय चौकशी, निलंबन प्रकरणांचे एकत्रीकरण (दरमहा)	प्रत्येक महिन्यात ८ दिवस	न्यायकक्ष	-- " --
२३	सेवानिवृत्त जि.प. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण.	प्रत्येक महिन्यात २ दिवस	आस्था-४	-- " --
२४	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	प्रत्येक महिन्यात २ दिवस	नोंदणी	-- " --
२५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	दरमहा कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	नियोजन	-- " --
२६	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र/ग्रापं.) यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	प्रत्येक महिन्यात सात दिवस	आस्था-७	-- " --
२७	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	आठ दिवस	साप्रवि	-- " --
२८	पंचायत समिती कडील लिपिकवर्गीय सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूर करणे.	प्रत्येक केसला प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर २० दिवस	साप्रवि-४	-- " --
२९	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	खरेदीसाठी १५ दिवस	भांडार	-- " --
३०	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार साप्रविमधील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	कार्यालयीन कामाची पूर्ण वेळ	अभिलेख कक्ष	-- " --
३१	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा व स्थायी समितीचे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, जि.प. बदल्यांचे भत्ते.	दरमहा कार्यालयीन वेळेचे पूर्ण दिवस	परिषद	-- " --

टिप - सामान्य प्रशासन विभागाकडे योजनांशी संबंधित कामकाज नसल्याने आर्थिक लक्ष ठरविता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

साप्रविमधील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
२४	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५	
२५	मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५	
२६	महाराष्ट्र शासनाचा रिपॉझिटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५, दि.१२/५/०५	
२७	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
२८	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
२९	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	
३०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
३१	परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३२	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३३	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३४	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३५	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
३६	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३०/०५, दि.१/९/२००५	
३७	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३८	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

साप्रविमधील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

साप्रविमधील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र .	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/१९८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

साप्रविमधील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व परिषद शाखेचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

साप्रवि जि.प.जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र .	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----निरंक -----			

टिप - सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाच्या जनकल्याणासाठी राबविल्या जाणा-या योजनांशी थेट संबंध येत नसल्याने जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

टिप - सामान्य प्रशासन विभागाकडेस योजनांची कामे नसून आस्थापनाविषयक बाबी असल्याने परवाना देणाचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

निरंक

टिप :- सा.प्र.वि. जि.प. जळगांव मार्फत वैयक्तिक सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबविल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	----- निरंक -----			

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

टिप :- सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव मार्फत वैयक्तिक / सामुहीक लाभाच्या कोणत्याही योजना राबविल्या जात नसल्याने सदरची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प. जळगांव यांची भेट घेणेबाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्रमांक देणे आवश्यक	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्रीमती स्वाती सुनिल सजगणे लघुलेखक (स्टेनो)	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	सा.प्र.वि. जि. प. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वांकरिता उपलब्ध आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	संबंधित कार्यासन लिपिक	-- "--

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा मुसार अर्ज करून परवागी घेऊन	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्रीमती स्वाती सुनिल सजगणे स्टेनो	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवेदन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्री.आर.एन. खैरनार कनिष्ठ सहाय्यक	-- " ----
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	साप्रवि जि.प. जळगांव या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५७ - २२४२५५ , व पीबीएक्स क्र. २२९७२६व असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्रीमती स्वाती सजगणे, स्टेनो	-- " ----
	फॅक्स विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	सा.प्र.वि. जि.प. जळगांव या कार्यालयाकडेस फॅक्स मशिन उपलब्ध असून त्याचा ०२५७ - २२२०३५२ असा आहे.	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्रीमती स्वाती सजगणे स्टेनो	-- " ----
१०	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	साप्रवि , जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडेस ई - मेल dyceogenjalgaon@gmail.com	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. जळगांव.	श्री आर एम. चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक	-- " ----

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव कार्यालयातील शासकीय जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.चंद्रकांत सदाशिव चौधरी	सहाय्यक प्रकशासन अधिकारी	जिल्हा, सा.प्र.वि. कडील कामकाजाबाबत.	सा.प्र.वि. जि. प. जळगांव २२२४२५५ पी.बी.एक्स. २२२९७२६ विस्तारीत ३२४	dyceogenjalgaon@gmail.com	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.ज्ञानेश्वर शिवदास माळी	कक्ष अधिक्षक सा.प्र.वि. जि.प. जळगांव	जिल्हा, सा.प्र.वि. कडील कामकाजाबाबत.	सा.प्र.वि. जि. प. जळगांव २२२४२५५ पी.बी.एक्स. २२२९७२६ विस्तारीत ३२५	dyceogenjalgaon@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती रनेहा पवार	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. जळगांव.	जिल्हास्तरीय कामकाजाबाबत.	जिल्हा परिषद. जळगांव २२२४२५५ पी.बी.एक्स. २२२९७२६	addceozpjalgaon@gmail.com	सर्व खातेप्रमुख

टिप - शासकीय जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत नाही. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहीत करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद्द सामान्य प्रशासन विभागाकडून नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजूरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) साप्रविकडील संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजूर करणे.
- २) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे.
- ३) साप्रविकडील संवर्गातील पदांवर नामनिर्देशनाने व पदोन्नतीने नेमणुक करणे.
- ४) साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे तसेच वरिष्ठ वेतनश्रेणी, आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.
- ५) साप्रविकडील कर्मचा-यांना व म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी यांना नियमित वार्षिक वेतनवाढ, रजा मंजूर करणे.
- ६) साप्रविकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे व इतर विभागांकडील संवर्गात कार्यरत कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेस मान्यता देणे.
- ७) साप्रविमधील व पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्तिस मंजूरी घेणे, एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयक प्रदानास मंजूरी घेणे, स्टेशनरी खरेदी मंजूर करणे, भविष्य निर्वाह निधी मधून रक्कम / अग्रीम काढणेस मंजूरी देणे.
- ८) वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती खर्चास आणि सादिल खर्चास मान्यता देणे,
- ९) विभाग प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.
- १०) म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) यांचे वार्षिक तपासणीतील आक्षेपांची पुर्तता स्विकृतीस मंजूरी देणे.
- ११) अधिकारी, कर्मचारी यांना निवासस्थान देणेस मंजूरी घेणे, पदाधिकारी यांना निवासस्थानाऐवजी विहीत शुल्क देणेस मंजूरी घेणे.
- १२) अभिलेख कक्षातील विहीत मुदत संपलेने अभिलेख नष्ट करण्यास मंजूरी देणे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, पहिला मजला, पुर्वेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जि.प.जळगांव.	रेल्वे स्टेशन जवळ, नवी बिल्डींग, पहिला मजला, पुर्वेकडील भाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३- जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्था संकेतांक क्रमांक — २०५३०५६५	आस्थापना	मुख्यालय व तालुकास्तर		

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	साप्रविमधील कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	१ वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	१ वर्ष
४	पदोन्नती बाबत	नस्ती	कनिष्ठ संवर्गातील पद वरिष्ठ संवर्गात विहित कर्मचा-यांना नियमानुसार पदोन्नती निवड समितीने मान्यतेने पदोन्नती देणेसाठी.	३० वर्ष
५	शिकावू काळ मंजुरी	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील नामनिर्देशनाने नेमणुकी दिलेल्या कर्मचा-यास एक वर्षाचा कामकाजाचा काळ पूर्ण झालेनंतर व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता झालेनंतर शिकावू काळ मंजूर करणे व वेतनश्रेणीतील प्रथम वेतनवाढ देणेस मान्यता देणेसाठी.	१० वर्ष
६	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-याना विहित नियमानुसार निवड समितीचे मान्यतेने अत्युत्कृष्ट कामकाजासाठी आगावू वेतनवाढी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
७	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजुरी	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील ज्या कर्मचा- यांची १२ वर्षांची सेवा पूर्ण झाली आहे व त्यांची इतर इतर अटी शर्तीची पूर्तता झाली आहे त्यांना पदोन्नती निवड समितीमध्ये मान्यतेने पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची वेतनश्रेणी मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
८	बिंदू नामावली नोंदवही व आरक्षण टक्केवारी नोंदवही	नोंदपुस्तक	साप्रविकडील संवर्गातील मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नतीमधील आरक्षण, अनुशेष भरून काढणेसाठी. (संवर्गनिहाय)	३० वर्ष
९	कार्यरत कर्मचा- यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	साप्रविकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या कार्यालयांमध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा- यांविषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	३० वर्ष
१०	आगावू वेतनवाढी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांची माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	साप्रविकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी अत्युत्कृष्ट कामासाठी आगावू वेतनवाढी मंजूर केल्या आहेत त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी	३० वर्ष
११	वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या कर्मचा-यांचे माहितीची नोंदवही	नोंदपुस्तक	साप्रविकडील संवर्गातील कोणत्या कर्मचा-यांना यापूर्वी १२ वर्षांचे नियमित सेवेनंतर पदोन्नती साखळीतील वरिष्ठ पदाची अथवा परिशिष्टातील वेतनश्रेणी मंजूर केली आहे त्याची एकाच वेळी माहिती कळावी यासाठी.	३० वर्ष
१२	सरळसेवा भरती बाबत	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील जी पदे नामनिर्देशनाने (अथवा निवडीने) भरावयाची आहेत त्यासंबंधीती कार्यवाही करणेसाठी.	३० वर्ष
१३	रजा मंजुरी	नस्ती	साप्रविमधील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच साप्रविकडील	३० वर्ष

			संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	
१४	एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती कडील साप्रविचे संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षावरील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी देणेसाठी	१० वर्ष
१५	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विषय समिती सभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी पुरविणेसाठी.	१० वर्ष
१६	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापन.	कायमस्वरूपी
१७	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकीप्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	१० वर्ष
१८	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत	नस्ती	साप्रविकडील संवर्गामध्ये कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची दरवर्षी १ जानेवारीची स्थितीदर्शक तात्पुरती व अंतीम जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणेसाठी.	१० वर्ष
१९	बदल्यांबाबत	नस्ती	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार साप्रविकडील संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्या करण्यासाठी.	१० वर्ष
२०	म.वि.से. वर्ग-२ साठी जि.प. कर्मचा-यांचे माहितीबाबत	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसार म.वि.से. वर्ग-२ पदी पदोन्नतीसाठी जि.प. चे ७ संवर्गातील कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे, त्यासाठी आवश्यक माहिती संकलीत करून पाठविणे, पदोन्नतीसाठी आवश्यक माहिती संकलित करून पाठविणे इत्यादीसाठी.	१० वर्ष
२१	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरणे हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	१० वर्ष
२२	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	जिल्हा परिषदेच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व शासनास सादर करणेसाठी.	१० वर्ष
२३	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची माहिती सर्व कार्यालयांकडून संकलीत करून शासनास सादर करणेची कार्यवाही	१० वर्ष
२४	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	प्रत्येक महिन्यास पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनी प्राप्त होणा-या तक्रारीची अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागाच्या पुर्ततेचा पाठपुरावा करणेसाठी.	१ वर्ष
२५	जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करणेसाठी.	१ वर्ष

२६	मागासवर्गीयांचा अनुशेष व रिक्त पदे	नस्ती	मागासवर्गीयांच्या सरळसेवा भरती व पदोन्नती मधील अनुशेषाची माहिती तसेच रिक्त पदांची, अपंगाची माहिती संकलित करून पाठविणे.	१० वर्ष
२७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे जात प्रमाणपत्राची	१० वर्ष

			पडताळणी करून घेणेसाठी जि.प. विभागांना सुचना देणे.	
२८	सुधारीत अंदाजपत्रक (शासकीय योजना)	नस्ती	चारमाही, आठमाही, अकरामाही आणि शासकीय योजनांचे मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
२९	सुधारीत अंदाजपत्रक (जि.प. खर्च)	नस्ती	मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभागास सादर करणेसाठी.	३० वर्ष
३०	वेतन अनुदान (२ साप्र)	नस्ती	कोषागारातून आहरीत करण्याचा प्रस्ताव मंजूर करून देयक अर्थ विभागास सादर करणे व अनुदान पंचायत समिती व इतर विभागांना वितरीत करणे.	३० वर्ष
३१	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व जि.प. योजनांचे खर्चाच्या नोंदी घेवून अर्थ विभागाकडे ताळमेळ घेणे.	०५ वर्ष
३२	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभागास सादर करणे.	०५ वर्ष
३३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभागास सादर करणे.	१ वर्ष
३४	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय देयकाची प्रतिपुर्तीस आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	३० वर्ष
३५	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती सर्व विभाग / कार्यालय यांना वितरीत करून मुळ प्रत दिनांकक्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	कायमस्वरूपी
३६	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम काढणेसाठीचे प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यास मंजुरी देणेसाठी.	१० वर्ष
३७	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव प्राप्त झालेनुसार त्यांना अतिरिक्त वेतन देणेस मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
३८	आंतर जिल्हा बदली	नस्ती	कर्मचा-यांचे आंतर जिल्हा बदलीसाठी प्रस्ताव पाठविणे, सामावून घेणेस मान्यता देणे, यासंदर्भात रिक्त पदांची माहिती शासनास सादर करणे, इत्यादी.	३० वर्ष
३९	आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेबाबत	नस्ती	शासनाने मंजूर केलेल्या सुधारीत आकृतीबंधामध्ये सुधारणा करणेसाठी / शुध्दीपत्रक काढणेची एकत्रित प्रस्ताव शासनाकडेस सादर करणेसाठी तसेच रद्द झालेल्या पदांनुसार अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	१० वर्ष
४०	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होणेपूर्वी घ्यावयाचे काळजीबाबत सर्व कार्यालयांना सुचना देणेसाठी.	१ वर्ष
४१	म.मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठीचे माहिती.		प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती म. मु.का.अ. यांचे दैनंदिनीसाठी आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून पाठविणे.	१ वर्ष
४२	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	गट बचट जोड विमा योजनेचे प्राप्त होणारे धनादेश / धनाकर्ष यांची एकत्रित वर्गणी करून दरमहा एल.आय.सी. नाशिक येथे पाठविणे, सदर योजनेतून कमी सभासदांना रक्कम वितरीत करणे.	कायमस्वरूपी

४३	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	गट बचत जोड विमा योजनेचे सभासद झालेल्या कर्मचा-यांचे कोड व परिचय क्रमांक योग्य नोंदीची एकत्रित माहिती.	कायमस्वरूपी
४४	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील लिपिकवर्गीय कर्मचा-यांचे सभासदत्व संपुष्टात आलेनंतर त्यांना गट विमा योजनेची देय रक्कम प्रदानास मंजुरी देणेसाठी.	१० वर्ष
४५	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	एल.आय.सी. नाशिक यांचेकडून सदर योजनेचे सभासदत्व संपुष्टात आलेल्या कर्मचा-यांचे पाठविलेल्या रकमांचे तालुकानिहाय वितरण करणेसाठी.	१० वर्ष
४६	गट बचत जोड विमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	दरवर्षी सदर योजनेत नव्याने साभसद झालेल्या कर्मचा-यांचे प्रस्ताव एल.आय. सी नाशिक येथे पाठविणेसाठी.	कायमस्वरूपी
४७	अनुकंपा उमेदवारांची प्रतीक्षा यादी	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेत असतांना निधन / अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे वारसास अनुकंपा तत्वावर नेमणुक देणेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जांचे दिनांकाप्रमाणे नोंदणी करणेसाठी व वारसाविषयीची माहिती नमुद करणेसाठी.	कायमस्वरूपी
४८	वर्ग - ४ पाल्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वर्ग - ४ पाल्यांचे प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदणी करणेसाठी.	कायमस्वरूपी
४९	अनुकंपा तत्वावर नेमणुकांबाबत	नस्ती	अनुकंपा प्रतीक्षा यादीतील पात्र उमेदवारांना त्यांचे जेष्ठतेनुसार व अर्हतेनुसार आणि उपलब्ध रिक्त पदांप्रमाणे नेमणुका देणेसाठी तसेच सदर नेमणुकीसाठी अपात्र ठरणा-या उमेदवारांचे अर्ज निकालात काढून त्यांना तसे कळविणेसाठी.	३० वर्ष
५०	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून साप्रविमधील कर्मचा-यांचे मुख्य सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
५१	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच साप्रविमधील कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ते देयकांचे अतिकालिक भत्ते देयकांचे नोंदीसाठी.	१० वर्ष
५२	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ., ब	नोंदपुस्तक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
५३	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अतिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	०५ वर्ष
५४	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
५५	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सुचनेनुसाक जि.प. कर्मचा-यांसाठी घेण्यात येणा-या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेचे आवेदनपत्र स्विकारून पाठविणे, परीक्षा घेणे, परिक्षेचा निकाल कार्यालयांना वितरीत करणेसाठी.	१० वर्ष
५६	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुटबाबत.	नस्ती	वयाची ४५ वर्ष पूर्ण झालेल्या कर्मचा-यांना सदर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुट देणेसाठी.	१० वर्ष

५७	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र / ग्रापं.) गट विकास अधिकारी आणि तसेच साप्रविमधील कर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमित करणेसाठी.	३० वर्ष
५८	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	साप्रविमधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	३० वर्ष
५९	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	३० वर्ष
६०	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी	नोंदवही	साप्रविमधील कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
६१	पगापत्रके	व्हाउचर	साप्रविमधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	३० वर्ष
६२	नियतकालिके अ , ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	१ वर्ष
६३	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	नोंदपुस्तक	सर्व विभागाकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यात येते.	५ वर्ष
६४	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या मान्यतेस सादर करावयाच्या नस्त्यांची नोंदी	नोंदपुस्तक	मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे मान्यतेस व अभिप्रायासाठी सादर करावयाच्या नस्त्या या नोंदवहीत नोंदून सादर करण्यांत येते.	५ वर्ष
६५	खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मंजुरी	नोंदपुस्तक	जि.प. तील सर्व खातेप्रमुख व सर्व गट विकास अधिकारी यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या नोंदी घेणेसाठी.	१ वर्ष
६६	खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	सर्व खातेप्रमुख व गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम मंजुरीसाठी.	०५ वर्ष
६७	साप्रवि कार्यालयाकडील दुरुध्वनी क्र. २२२४२५५	नोंदपुस्तक	साप्रविकडून २२२४२५५ या दुरुध्वनी वरून करण्यांत येणा-या दुरुध्वनी कॉल्सच्या योग्य त्या नोंदी घेण्यासाठी.	०५ वर्ष
६८	साप्रवि कार्यालयाकडील फॅक्स क्र. २२२०३५२	नोंदपुस्तक	साप्रविकडून २२२०३५२ या दुरुध्वनी मधून करण्यांत येणा-या फॅक्सच्या नोंदी घेणेसाठी.	०५ वर्ष
६९	म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) निवासस्थान दुरुध्वनी क्र. २२६२९०६	नोंदपुस्तक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे निवासस्थानी असलेल्या दुरुध्वनीच्या देयकांच्या नोंदीसाठी.	०५ वर्ष
७०	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) यांचे नावने येणारा टपाव विभागनिहाय आवक टपाल नोंदवहीत नोंदविणेसाठी.	कायमस्वरूपी
७१	साप्रवि आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यसननिहाय टपाल नोंदविणेसाठी	कायमस्वरूपी
७२	साप्रवि आवक	नोंदपुस्तिका	आवक टपाल नोंदवहीतील क्रमांकाप्रमाणे.	कायमस्वरूपी

	टपाल			
७३	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	कायमस्वरूपी
७४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	म. आयुक्त, अ.शा. एस.एक्यू, म. आमदार खासदार, मंत्रीमहोदय, शासन खातेप्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे पत्र विभागनिहाय वाटप करण्यासाठी नोंदी घेण्यासाठी.	१ नर्ष
७५	पेंन्शन अदालत	नोंदपुस्तिका	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी पेंन्शन अदालतचे आयोजन होते त्यावेळी प्राप्त तक्रार अर्जांच्या नोंदी घेणेसाठी.	१ नर्ष
७६	जि.प. वकील नियुक्ती	नस्ती	जि.प. विविध न्यायालयीन प्रकरणे वकिलांमार्फत हाताळणेसाठी जि.प. वकिलांची नियुक्ती करणे.	१० नर्ष
७७	वकील फी ठरविणे	नस्ती	जि.प. पॅनलवरील वकीलांची वेळेवेळी फी ठरविणे व निश्चित करणे.	१० नर्ष
७८	न्यायालयीन प्रकरण रजि.टर	नोंदपुस्तिका	सा.प्र.वि. कडील न्यायालयीन प्रकरणांच्या अद्यावत नोंदी करणेसाठी.	१० नर्ष
७९	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	साप्रवितून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	कायमस्वरूपी
८०	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	०५ वर्ष
८१	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	०५ वर्ष
८२	सभागृह देणेसाठी परवानगी	नस्ती	जि.प.कडील शाहू महाराज व पु. सानेगुरुजी सभागृह जि.प. ने केलेल्या ठरावाच्या अनुषंगाने भाड्याने देणेसाठी वेळोवेळी प्राप्त अर्जानुसार भाडे निश्चित करणे व सभागृह देणेस परवानगी देणे.	१० वर्ष
८३	समन्वय सभा	नस्ती	दरमहा सर्व खातेप्रमुख (ग.वि.अ.) बा.वि.प्र.अ. , उप अभियंता यांचेकडून कामकाजाचा आढावा घेणेसाठी समन्वय सभा आयोजक करणे सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे. सभेत उपस्थितांच्या स्वाक्ष-यासाठी नोंदवही ठेवणे.	१० वर्ष
८४	संपर्क अधिकारी नियुक्ती	नस्ती	विविध योजनांचे कामकाजासंबंधी गती येणेसाठी सर्व खातेप्रमुखांना तालुकानिहाय संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करणे.	१० वर्ष
८५	आमसभा	नस्ती	पंचायत समिती स्तरावर आमसभेचे आयोजन करण्याच्या सुचना देणे जिल्हा स्तरावर आमसभेचे आयोजन करणे.	३० वर्ष
८६	पी.आ..ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात जि.प. योजनांची व इतर माहिती विहीत मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
८७	राजीव गांधी अभियान	नस्ती	राजीव गांधी अभियान कालावधीत कामकाजासंबंधी शासन सुचनेप्रमाणे कार्यवाहीचे आयोजन व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.	०५ वर्ष
८८	वरिष्ठ कार्यायातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	१ वर्ष
८९	स्थायी समिती	नस्ती	दरमहा स्थायी समिती सभेचे आयोजन करून झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
९०	स्थायी समिती सभा इतिवृत्त नोंदवही.	नोंदपुस्तिका	स्थायी समिती सभेचे इतिवृत्त नोंद पुस्तिकेत नोंदणेसाठी.	१० वर्ष

	भाग १,२,३			
९१	जि.प. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दर ३ महिन्यातून १ जि.प. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	१० वर्ष
९२	जि.प. सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही - १,२,३	नोंदपुस्तिका	जि.प. सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	१० वर्ष
९३	सन्मा. जि.प. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती व नोंदपुस्तिका	शासनाकडून वेळोवेळी आयोजित प्रशिक्षणासाठी सन्मा. सदस्य यांना उपस्थित राहणे बाबतचा पत्रव्यवहार.	१० वर्ष
९४	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
९५	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
९६	जि.प. सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	जि.प. व स्थायी समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	१० वर्ष
९७	सन्मा. सदस्य यांना ओळखपत्र देणे साठी	नोंदपुस्तिका	नवनिर्वाचित सन्मा. सदस्य यांना ओळखपत्र तयार करून वाटप करणेची नोंद घेणेसाठी.	०५ वर्ष
९७	मा. पदाधिकारी व सभापती यांचे घरभाडे मंजुरी	नस्ती	शासनाने विहीत केलेप्रमाणे सन्मा. पदाधिकारी व सभापती यांना घरभाडे मंजुरीची कार्यवाही.	०५ वर्ष
९८	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	कायमस्वरूपी

	रोखपाल			
९९	जिल्हा निधी किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	कर्मचारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
१००	कोषागार किरकोळ रोकड नोंदवही	नोंदवही	अधिकारी वेतन व भत्ते वाटप नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
१०१	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	कायमस्वरूपी
१०२	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	
१०३	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	कायमस्वरूपी
१०४	निवृत्ती वेतन मंजुरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	१० वर्ष
१०५	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	०५ वर्ष
१०६	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	०५ वर्ष
१०७	निवासस्थान वाटप	नस्ती	वर्ग १ व म्हाडा निवासस्थान वाटप मंजुरीसाठी.	३० वर्ष
	अधिकार प्रदान	नस्ती	अधिकार प्रदानसाठी.	कायमस्वरूपी
१०८	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन देयकाच्या स्थळ प्रती.	३० वर्ष
	मुलकी			
१०९	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा. तपासणी.	नस्ती	म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार बाबत.	१० वर्ष

११०	म. आयुक्त यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.	१० वर्ष
१११	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल परास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
११२	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	३० वर्ष
११३	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	३० वर्ष
११४	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	१० वर्ष
११५	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	१० वर्ष
११६	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	१० वर्ष
११७	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	१० वर्ष
	वाहने			
११८	म.अध्यक्ष / मु. का.अ./ उप मु. का. अ.(साप्र) व ग्रापं. यांचे इंधनसाठा नोंदवही	नोंदवही	म. अध्यक्ष / मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (साप्र) व ग्रापं. यांचेकडून प्राप्त होणा-या इंधनाचे बिलांची नोंद करणे.	कायमस्वरूपी
११९	म.अध्यक्ष / मु. का.अ./ उप मु. का. अ.(साप्र) व ग्रापं. यांचे इतिहास पुस्तक	नोंदवही	म. अध्यक्ष /मु.का.अ./उप मु.का.अ. (साप्र/ ग्रापं.) यांचे वाहनावरील दुरुस्ती केल्यानंतर बिलांची नोंद करणे.	कायमस्वरूपी
१२०	म.अध्यक्ष / मु. का.अ./ उप मु. का. अ.(साप्र) व ग्रापं. यांचे तरतूद नोंदवही	नोंदवही	म. अध्यक्ष /मु.का.अ./उप मु.का.अ. (साप्र/ ग्रापं.) यांचे इंधन व दुरुस्ती देयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद व अर्थ विभागाकडे सादर करणे.	कायमस्वरूपी
१२१	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन खरेदी केलेल्या वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	कायमस्वरूपी
१२२	जि.प.कडील निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या संपूर्ण कालावधीच्या नोंदवह्या.	कायमस्वरूपी
१२३	वाहनांचे पुर्नरक्षण व दुरुस्ती बाबत शासन निर्णय नस्ती	नस्ती	शासन निर्णयाचे स्थायी आदेश संकलनामध्ये विषयवार स्वतंत्र ठेवणे.	कायमस्वरूपी
१२४	वाहनांचे विमा उत्तरविणे	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत येणा-या वाहनाच्या विमा नुतनीकरण व नवीन विमा उत्तरविणे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.	कायमस्वरूपी
१२५	वाहनांचे रजिस्ट्रेशन करणे.	नोंदवही	जि.प.जळगांव अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनांचे रजिस्ट्रेशन उत्तरवणे व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	कायमस्वरूपी
१२६	नवीन वाहनांचे वाटप करणे	नस्ती	जि.प. जळगांव ने खरेदी केलेल्या वाहनांचे वाटप करणे व आदेश निर्गमित	३० वर्ष

			करणे.	
१२७	कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासास मान्यता देणे.	नस्ती	जि.प. व पं.स. अंतर्गतचे अधिकारी व पदाधिकारी यांचे वापरातील वाहनांना कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासास मान्यता देणे व पत्रव्यवहार करणे.	०५ वर्ष
१२८	वाहनांचे दुरुस्तीस व खर्चास मान्यता देणे.	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत व पं.स. वाहनांवरील दुरुस्ती करणेस व त्यावर होणा-या खर्चास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता देणे.	३० वर्ष
१२९	वाहनांचे जादा खर्चाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी पाठविणे	नस्ती	जि.प. जळगांव अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनांवरील मर्यादेपेक्षा जास्त होणा-या खर्चाचा प्रस्ताव म. विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडेस पाठविणे.	३० वर्ष

१३०	जि.प.जळगांव अंतर्गतचे निर्लेखनाचे प्रस्ताव पाठविणे.	नस्ती	जि.प.जळगांव अंतर्गतचे वाहनांचे वापराची मर्यादा संपल्यानंतर व जादा खर्चिक वाहनांचे निर्लेखनास मान्यता मिळणेसाठी जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेवून म. विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडेस निर्लेखनाचे मान्यतेस पाठविणे व निर्लेखनाला मान्यता मिळविणे.	३० वर्ष
१३१	नवीन वाहनांची खरेदी	नस्ती	जि.प.घसारा निधीतून व जि.प. सर्व साधारण सभेची मान्यता घेवून शासनाने निर्धारित केलेली वाहने खरेदी करणे.	३० वर्ष
१३२	वाहनांचे लिलावाची कार्यवाही करणे.	नस्ती	जि.प.च्या जुन्या भंगार निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहने व यंत्रसामुग्रीची जाहीर लिलावाद्वारे वाहनाचे विक्री करणे.	३० वर्ष
१३३	वाहनांची इंधन व दुरुस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती ची देयकांच्या स्थळप्रती.	३० वर्ष
१३४	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	३० वर्ष
१३५	वाहन चालकांच्या जेष्ठता सुची प्रसिध्द करणे.	नस्ती	वाहन चालक संवर्गाच्या तात्पुरत्या व अंतिम जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	३० वर्ष
१३६	वाहन चालकांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे	नस्ती	वाहन चालक संवर्गातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करणे, पुनर्विलोकन करणे, अ.उत्कृष्ट / साधारण कळविणे.	३० वर्ष
१३७	आश्वासित प्रगती योजना मंजूर करणे.	नस्ती	१२ वर्ष सेवा झालेल्या कर्मचा-यांना वेतनश्रेणीतील कुठितता घालविणेसाठी आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गत प्रस्ताव मागविणे व मंजुरीची कार्यवाही करणे.	३० वर्ष
१३८	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.	नस्ती	वाहनचालक संवर्गातील कर्मचा-यांना त्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतवारीनुसार आगावू वेतनवाढी मंजुरीचा प्रस्ताव तयार करणे व मंजूर करणे.	३० वर्ष
१३९	बदल्याबाबत	नस्ती	वाहनचालक कर्मचा-यांच्या बदल्या, प्रतिनियुक्त्या, पर्यायी व्यवस्था करणेची कार्यवाही करणे.	३० वर्ष
१४०	शिस्तभंग कारवाई	नस्ती	वाहनचालक संवर्गातील कर्मचारी अनधिकृत गैरहजर, इ. गैरशिस्त संदर्भात शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येते.	१० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (X)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील वर्ग-१ व २ (मविसे) अधिका-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ (भा.प्र.से.)	एस-११ ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-१	एस-२७ १२३१००-२१५९००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-१	एस-२३ ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-१ वर्ग-२	एस-२० ५६१००-१७७५०० एस-१५ ४१८००-१३२३००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-

कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३ श्रेणी-२	(पी.बी.२) ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.४४००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
२	वर्ग-३ श्रेणी-२	(पी.बी.२) ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.४३००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
३	वर्ग-३	(पी.बी.२) ९३००-३४८००, ग्रेड वेतन रु.४२००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
४	वर्ग-३	(पी.बी.१) ५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु.२४००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
५	वर्ग-३	(पी.बी.१) ५२००-२०२००, ग्रेड वेतन रु.१९००	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-
६	वर्ग-४	एस-१. ४४४०-७४४०	महागाई भत्ता- शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार घरभाडे भत्ता- मुळ वेतनाच्या ०९ टक्के	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	-

कलम ४ (१) (ब) (IX)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	सध्याच्या पदावर रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव	श्री.अंकित	वर्ग-१ भाप्रसे	२४/०७/२०२३	०२५७/२२२३११४	
२	म.अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.जळगांव	श्री.रणधीर सोमवंशी	वर्ग-१	२८/०९/२०२३	०२५७/ २२२४७६३	
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)	श्रीम.स्नेहा पवार	वर्ग-१	२७/०५/२०२२	०२५७/ २२२४२५५ फॅक्स- ०२५७/ २२२०३५२	१४७८२१७
४	उप मुख्य कार्यकारी अधि.(ग्रा.पं.)	श्री.अनिकेत शिवाजी पाटील	वर्ग-१	१२/०६/२०२२	०२५७/ २२२९११०	१६९४९०
५	उप मुख्य कार्यकारी अधि.(पावस्व.)	श्री.अनिकेत शिवाजी पाटील	वर्ग-१	१२/०६/२०२२	०२५७/ २२२९११०	
६	गट विकास अधिकारी पं.स. अमळनेर	श्री.व्हि.के.शिंदे	वर्ग-१	३०/०५/२०२२	०२५८७/ २२३०५४	१४६५६०६
७	गट विकास अधिकारी पं. स. भुसावळ	श्री.अतुल जयवंतराव पाटील	वर्ग-१	०१/०४/२०२२	०२५८२/ २२२०९२	
८	गट विकास अधिकारी पं.स. एरंडोल	श्री.दादाजी जाधव	वर्ग-१	०२/०६/२०२२	०२५८८/ २४४२४१	१४१३४८९
९	गट विकास अधिकारी पं.स. चाळीसगांव	श्री.नंदकुमार दत्तात्रय वाळेकर	वर्ग-१	०१/१०/२०२०	०२५८९/ २२३५६६	१५९५४८६
१०	गट विकास अधिकारी पं.स. जळगांव	श्री.शशिकांत भिका सोनवणे	वर्ग-१	२८/०८/२०१८	०२५७/ २२२९०५८	१४५०७९१
११	गट विकास अधिकारी पं.स. जामनेर	श्री.शशिकांत सुकदेव इंगळे	वर्ग-१		०२५८०/ २३००२९	१३१३७८६
१२	गट विकास अधिकारी पं.स. पाचोरा	श्री.अतुल जयवंतराव पाटील	वर्ग-१	१८/०९/२०२०	०२५९६/ २४००६६	११७५९२०
१३	गट विकास अधिकारी पं.स. धरणगांव	श्री.सुशांत पाटील	वर्ग-१	२२/०६/२०२२	०२५८८/ २५२२२२	१४३२६५१
१४	गट विकास अधिकारी पं.स. रावेर	श्रीम.दिपाली कोतवाल	वर्ग-१	१२/०८/२०२०	०२५८४/ २५०२४४	१४६०२४४
१५	गट विकास अधिकारी पं.स. यावल	श्रीम.मंजुश्री एकनाथ गायकवाड	वर्ग-१	१५/१०/२०२१	०२५/५/ २६१२४२	१३९१३४४
१६	गट विकास अधिकारी पं.स. चोपडा	श्री.भरत साहेबराव कोसोदे	वर्ग-१	०१/०६/२०१८	०२५८६/ २२००५४	१५५५७१६
१७	गट विकास अधिकारी पं.स. पारोळा	श्री.विजय दत्तात्रय लोंढे	वर्ग-१	१२/०८/२०२१	०२५९७/ २२२२३२	१३९५४२१
१८	गट विकास अधिकारी पं.स.मुक्ताईनगर	श्री.हेमंतकुमार काथेपुरी प्रभारी	वर्ग-१		०२५८३/ २२२२३०	
१९	गट विकास अधिकारी पं.स. भडगांव	श्री.रमेश ओंकार वाघ	वर्ग-१	१८/०९/२०२०	०२५९६/ २२१२२६	१७९३२५५
२०	गट विकास अधिकारी पं.स.बोदवड	श्री.हेमंतकुमार काथेपुरी	वर्ग-१	०२/०६/२०२२	०२५८२/ २७५१९१	१४१६११०
२१	सहा. गट विकास अधिकारी पं.स. अमळनेर		वर्ग-२		०२५८७/ २२३०५४	
२२	सहा. गट विकास अधिकारी पं. स.भुसावळ	श्री.अजय चौधरी	वर्ग-२	प्रभारी	०२५८२/ २२२०९२	१२१०७४१
२३	सहा. गट विकास अधिकारी पं.स. पारोळा	श्री.विजय उत्तम अहिरे	वर्ग-२	०६/०७/२०१७	०२५९७/२२२२३२	१३२००६२
२४	सहा. गट विकास अधिकारी पं.स.चोपडा	श्रीमती निशा प्र जाधव	वर्ग-२	२८/१२/२०२०	०२५८६/२२००५४	१७१९२०१

कलम ४ (१) (ब) (IX)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री.चंद्रकांत सदाशिव चौधरी	वर्ग-३	०१/०३/२०१९	०२५७/ २२२४२५५	
२	अधिक्षक	श्री.ज्ञानेश्वर शिवदास माळी	वर्ग-३	०६/०१/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
३	अधिक्षक	श्री.योगिराज दत्तू मराठे	वर्ग-३	२८/०२/२०१९	०२५७/ २२२४२५५	
४	अधिक्षक	श्री..अजित बन्सीलाल कुरकुटे	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्रीमती सुनंदा माधव अहिरे	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
६	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्रीमती प्रमिला विनोद मेढे	वर्ग-३	३०/१२/१९९४	०२५७/ २२२४२५५	
७	लघुलेखक(नि.श्रे.)	श्रीमती शैला नारायण बाविस्कर	वर्ग-३	०७/०६/१९९६	०२५७/ २२२४२५५	
८	लघुलेखक(नि.श्रे.)	श्रीमती स्वाती सुनिल सजगणे	वर्ग-३	१६/०२/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
९	विस्तार अधि.(सां.)	श्री.विलास वासुदेव बोंडे	वर्ग-३	०१/०३/२०१९	०२५७/ २२२४२५५	
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.नरेंद्र किशोर खांचणे	वर्ग-३	२९/०९/२०१८	०२५७/ २२२४२५५	
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिलीप कडू भालेराव	वर्ग-३	०१/०३/२०१९	०२५७/ २२२४२५५	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.घनश्याम रामदास महाजन	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.राजेश दिलीप तागवाले	वर्ग-३	०१/०३/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री..अमोल राजेंद्र गायकवाड	वर्ग-३	२६/०८/२०२०	०२५७/ २२२४२५५	
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.चंद्रभान शालिग्राम पाटील	वर्ग-३	३०/०६/२०२३	०२५७/ २२२४२५५	
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिनेश विष्णु लोखंडे	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सुनिल विश्वंभर मोरे	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.रविंद्र गंगाराम शिरसाठ	वर्ग-३	०७/०९/२०२३	०२५७/ २२२४२५५	
१९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अमोल इतबार तडवी	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.गोपाल पंडीत पाटील	वर्ग-३	१५/१२/२०२३	०२५७/ २२२४२५५	
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती ज्योती कैलास भोसले	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.हिमांशु सुनिल जानोरकर	वर्ग-३	१५/०३/२०२४	०२५७/ २२२४२५५	
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.मोहन देवराम सुर्यवशी	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.हर्षल शेषराव चौधरी	वर्ग-३	१५/०३/२०२४	०२५७/ २२२४२५५	
२४	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.दिपक शंकर वराडे	वर्ग-३	२८/०८/२०२०	०२५७/ २२२४२५५	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.नितीन दिलीप सोनवणे	वर्ग-३	२८/०८/२०२०	०२५७/ २२२४२५५	
२६	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.भूषण दिलीप देवराज	वर्ग-३	१६/१२/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
२७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीमती हेमलता चंद्रकांत श्रीखंडे	वर्ग-३	१६/१२/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
२८	संगणक चालक	श्री.राजेश मुलजीभाई चव्हाण	वर्ग-३	१५/०४/१९९४	०२५७/ २२२४२५५	
२९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती मनिषा संजय ठाकरे	वर्ग-३	१९/१२/२०२२	०२५७/ २२२४२५५	
३०	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.सचिन शिरीष विसपते	वर्ग-३	२१/०३/२०२२	०२५७/ २२२४२५५	
३१	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	.अमजद खान असलम खान	वर्ग-३	२१/०३/२०२२	०२५७/ २२२४२५५	
३२	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.पुरुषोत्तम सखाराम बडगुजर	वर्ग-३	२१/०३/२०२२	०२५७/ २२२४२५५	
३३	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.विजय धर्मराज चव्हाण	वर्ग-३	०१/०७/२०२२	०२५७/ २२२४२५५	
३४	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.प्रशांत प्रकाश होले	वर्ग-३	३०/१२/२०२०	०२५७/ २२२४२५५	
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री भुषण चंद्रकांत पाटील	वर्ग-३	०३/०६/२००६	०२५७/ २२२४२५५	
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.रमाकांत निंबादास खैरनार	वर्ग-३	१६/१२/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
३७	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्रीमती निलीमा ए.खुनेपिंपरे	वर्ग-३	२५/६/२०१२	०२५७/ २२२४२५५	
३८	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.दत्तात्रय पांडुरंग कोळी	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
३९	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.गोकुळ लक्ष्मण महाजन	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४०	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.योगेश रविंद्र पाटील	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४१	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.महेंद्रसिंग रमेश पाटील	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४२	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.दिनेश लक्ष्मण नन्नवरे	वर्ग-३	०३/०५/२०२३	०२५७/ २२२४२५५	
४३	कनिष्ठ सहाय्यक (लि.व.)	श्री.विश्वनाथ जनार्दन सावकारे	वर्ग-३	०१/०१/२०२१	०२५७/ २२२४२५५	
४४	वाहनचालक	श्री.भरत चत्रू चौधरी	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४५	वाहनचालक	श्री.बळवंत कौतिक कंखरे	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४६	वाहनचालक		वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४७	वाहनचालक	श्री.इश्वर सुमेरसिंग पाटील	वर्ग-३	७/८/२०१०	०२५७/ २२२४२५५	
४८	वाहनचालक		वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
४९	वाहनचालक	श्री.जितेंद्र जनार्दन पवार	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५०	वाहनचालक	श्री.धर्मेन्द्र जनार्दन पवार	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५१	वाहनचालक	विशाल रघुनाथ शुक्ला	वर्ग-३	१/११/९८	०२५७/ २२२४२५५	

५२	वाहनचालक		वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५३	वाहनचालक	श्री.प्रमोद देविदास महाजन	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५४		रिक्त	वर्ग-३		०२५७/ २२२४२५५	
५५	हवालदार	श्री.दिपक ताराचंद गुरव	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
५६	हवालदार	रिक्त	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
५७	हवालदार	रिक्त	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
५८	वर्ग-४ परिचर	शाहरुख खान अजमल खान	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
५९	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती रेखा योगेश बडगुजर	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६०	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती माधुरी रतन बेहेरे	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६१	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती कल्पना मोतीराम कोष्टी	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६२	वर्ग-४ परिचर	श्री संतोष भागवत लाडवंजारी	वर्ग-४	३१/३/२०१२	०२५७/ २२२४२५५	
६३	वर्ग-४ परिचर	श्री.प्रविण वसंत कुलकर्णी	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६४	वर्ग-४ परिचर	श्री रविंद्र बुधा माली	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६५	वर्ग-४ परिचर	श्री.राजेश बाळकृष्ण पाटील	वर्ग-४	२०/९/२०१२	०२५७/ २२२४२५५	
६६	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती छाया मनोहर पाटील	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६७	वर्ग-४ परिचर	श्री दिपक दिनकर पाटील	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६८	वर्ग-४ परिचर	श्री ज्ञानेश्वर नथु पवार	वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
६९	वर्ग-४ परिचर		वर्ग-४		०२५७/ २२२४२५५	
७०	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती सोनम विरेन्द्रप्रसाद शुक्ला	वर्ग-४	२०/९/२०१२	०२५७/ २२२४२५५	
७१	वर्ग-४ परिचर	श्रीमती रत्ना सदाशिव तायडे	वर्ग-४		०२५७/२२२४२५५	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जळगाव	निरंक				सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे
		(समितीचे सदस्य नसल्याने माहिती निरंक) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगांव यांची प्रशासन म्हणून नियुक्ती केलेली असल्याने सर्व अधिकार जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व विषय समित्या प्रशासक यांना आहेत, दर १५ दिवसांनी ठराव समिती सभा आयोजित करण्यात येत आहे, सदरील सभेस म.प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे ठराव समितीचे अध्यक्ष आहेत व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व सर्व खाते प्रमुख हे ठराव समितीचे सदस्य आहेत, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) हे निमंत्रक आहेत, सदरील सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही, सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद जळगांव या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

- सन २०२२-२३ या वर्षामध्ये महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील राजपत्र दिनांक ११/०३/२०२२ अन्वये १३ मार्च २०२२ नंतर म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद जळगांव यांची प्रशासन म्हणून नियुक्ती केलेली आहे.
- त्यामुळे जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व विषय समित्या अस्तित्वात नाहीत. त्यामुळे आदेश क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/८८/२०२२ अन्वये ठराव समिती स्थापन करण्यात आली. ठराव समिती सभेची दर १५ दिवसांनी सभा आयोजित करण्यात येत असून त्यात जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व विषय समित्या यांचेकडील विषय ठराव समितीद्वारे म.प्रशासक यांनी मंजूर केलेले आहेत.
- सन २०२३-२४ या वर्षामध्ये जळगांव जिल्हा परिषदेच्या ठराव समिती सभेच्या एकूण १८ सभा झालेल्या असून त्यामध्ये एकूण १८७ ठराव म.प्रशासक यांनी मंजूर केलेले आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जळगांव	निरंक				सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे
		(समितीचे सदस्य नसल्याने माहिती निरंक) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद जळगांव यांची प्रशासन म्हणून नियुक्ती केलेली असल्याने सर्व अधिकार जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व विषय समित्या प्रशासक यांना आहेत, दर १५ दिवसांनी ठराव समिती सभा आयोजित करण्यात येत आहे, सदरील सभेस म.प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे ठराव समितीचे अध्यक्ष आहेत व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी व सर्व खाते प्रमुख हे ठराव समितीचे सदस्य आहेत, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) हे निमंत्रक आहेत, सदरील सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही, सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु . क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	संगणक क्र. ५ (सा.प्र.वि.)				
१	जेष्ठता सुची कक्ष अधि.,अधिक्षक,वरिष्ठ सहा., विस्तार अधि.(सा), सांख्यिकी सहा., लघुलेखक (उ.श्रे, नि.श्रे.)	Seniority list-05	Ms -Excel		चंद्रभान पाटील
२	स्पर्धा परिक्षा	Competition Exam new	Ms -Excel		राजेश तागवाले
३	रिक्त पदांची स्थिती	Vaccant Posts	Ms -Excel		दिनेश लोखंडे
४	प्रतिनियुक्ती आदेश	Deputation -05	Ms - Word		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले
५	अधिक्षक मधून कक्ष अधि. पदोन्नती	Promo Os to So	Ms -Excel		चंद्रभान पाटील
६	कनिष्ठ सहा. मधून वरिष्ठ सहा. पदी पदोन्नती	Promotion Proposal (Jr-Sr)-1	Ms -Excel		चंद्रभान पाटील
७	वरिष्ठ सहा. मधून अधिक्षक पदी पदोन्नती	Promotion Proposal Sr to Os-05	Ms -Excel		चंद्रभान पाटील
९	जेष्ठता सुची	Gradation List-06	Ms - Excel		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
१०	कोर्टकेस	Ulp 190	Ms - Word		योगेश रविंद्र पाटील
११	कनिष्ठ सहाय्यक पदांची स्थिती	Jr.Ast.information	Ms - Exel		ज्योती भोसले
१२	का.दा.नो. जोडपत्र १ ते ४	Show Cause notice	Ms - Word		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
१३	मंजूर पदे, भरलेली पदे, स्थिती	Jr. Information	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
१४	आदेश,निलंबन,कार्यमुक्त,शुध्दीपत्रक	All Ord , Aadesh - 04- 05	Ms - Word		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
१५	प्रतिनियुक्ती आदेश	Deputation	Ms - Word		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
१६	अनुशेष, रिक्त पदे, आयुक्त सभा	Rikta Pade / Anushesh	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
	आयुक्त सभा				विलास बोंडे
१७	लोकशाही दिन भ्रष्टाचार	Lok & Corrupt	Ms - Excel		राजेश तागवाले
१८	सरळसेवा / पदोन्नती प्रपत्र, गोषवारा	Anushesh	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
१९	वार्षिक प्रशासन अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार	Annual A Report	Ms - Word		भूषण दि.देवराज
२०	जिल्हा बदली	Deistrict trans	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
२१	एस.ओ. फाईल इन्डेक्स	5 A Index, S.O.fielr Index-04	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
२२	माहितीचा अधिकार अपील /माहिती अधिकारी फोन व पत्ते	Appil Officer add phone	Ms - Word		योगेश पाटील
२३	विवरणपत्र अ,ब,क	Gr Vivaranpartra-A	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
२४	मु.का.अ.यांच्या मासिक दैनंदिनीला लागणारी माहिती-प्रपत्र ३ ते ६	Ceo Diary-1	Ms - Excel		शैला बावीस्कर
२५	अतिरिक्त ठरविण्यात आलेली पदे	Extra Posts	Ms - Word		चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले

					राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
२६	विभागीय चौकशी प्रकरणांची माहिती	Enq case comm - 05	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
२७	कोर्ट केस	Court Case 1	Ms - Excel		योगेश पाटील
२८	सहाय्यक आयुक्त चौकशी यांचेकडील प्रकरणे (विभागनिहाय)	inq class 3,4	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
२९	निलंबित वर्ग-३,४ कर्मचारी प्रकरणे माहिती (विभागनिहाय)	Nilamban - 3,4	Ms - Excel		दिनेश लोखंडे
३०	वाहनांची माहिती दर्शविणारा तक्ता	Election Information Driver	Ms - Excel		घनश्याम महाजन
३१	पंचायत राज समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल	P.R.C. Lekha Ahawal	Ms - Word		भूषण देवराज
३२	निविदा	Nivida	Ms - Excel		दत्तात्रय कोळी
३३	लिलाव	Lilav	Ms - Word		दत्तात्रय कोळी
३४	तपासणी आयुक्त लेखा परिक्षण मुद्दे	Lekha Pari Ahawal	Ms - Word		अमोल गायकवाड
३५	२ साप्र प्रलंबित प्रकरणे	2 Lekha Gad Pend Ref.	Ms - Excel		अमोल गायकवाड
३६	आयुक्त तपासणी तक्ते	Comm Tapasani Format	Ms - Word		अमोल गायकवाड
३७	म.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./उप मु.का. अ. (साप्र/ग्रापं./बाक) / ग.वि. अ. तपासणीबाबत माहिती	Dy. Ceo, bdo, cdpo tapasani.	Ms - Word		अमोल गायकवाड
३८	अदाजपत्रक - चारमाही / आठमाही	Budget	Ms - Excel		भूषण देवराज
३९	अनुदान वाटप पत्र	Anudan Watap Patra	Ms - Excel		भूषण देवराज
४०	फॉर्म नं. १०	Form No. 10	Ms - Word		भूषण देवराज
४१	वार्षिक प्रशासन अहवाल	Anual Lekha	Ms - Excel		भूषण देवराज

कलम ४ (१) (ब) (१४)

जळगांव जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. (चालू वर्षाकरिता)

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
संगणक क्रमांक – १					
१	पगारदेयके वर्ग - १ व वर्ग - २	Ceo Pay	Ms - Excel	-	नरेंद्र खाचणे
२	आयकर तक्ते - ०५	Income -05	Ms- Word	-	
३	पगार बिले शेड्युल	Try Sch.	Ms- Word	-	
४	जनरल लेटर्स	DKS . doc	Ms- Word	-	
५	जनरल लेटर्स	Yogesh . doc	Ms- Word	-	
६	आदेश / ट्रेनिंग	Staff - pay	Ms - Excel	-	
७	पगार देयके वर्ग -३	Seva -Pay	Ms - Excel	-	दिलीप भालेराव
८	सेवाप्रवेश परीक्षा	Seva -Exam	Ms - Excel	-	
९	आयकर तक्ते – २००५	Khachane-05	Ms - Word	-	
१०	जनरल लेटर्स	General.do	Visual Basic	-	
११	अभिलेख संगणकीकरण	Gad.ris			
नियोजन शाखा					
१	आस्थापना विषयक माहिती	Est Meet	Ms- Word	-	विलास बोंडे
२	डीपीडीसी (जिल्हा वार्षिक योजना)	DPDC	Ms - Excel	-	
३	२० कलमी कार्यक्रम (मासिक अहवाल)	20 Meeting	Ms - Excel	-	
४	नाशिक येथे होणाऱ्या आढावा बैठकीची माहिती	Comm - Meting	Ms - Excel	-	
परिषद शाखा					
१	जि.प.स्थायी समिती सभा अर्जेडा व इतिवृत्त	Meeting.doc	Ms- Word	-	श्री मोहन देवराम सुर्यवंशी श्री. राजेंद्र.व्ही. शिरसाठ
२	जि.प.स्थायी समिती सभा सदस्य भत्ते बिले	T.A.bill	Ms- Word	-	
३	मा. पदधिकारी घरभाडे बाबत	HOuse Rent	Ms- Word	-	
४	ठराव पुर्तता सभांची व इतर माहिती	I.P.V.	Ms- Word	-	
५	सभा सदस्य यांची पत्त्यासह यादी	Inspection	Ms- Word	-	
६	इतर पत्र व्यवहार	Gen.let	Ms- Word	-	
७	फॉर्म न. २६ काउंटर स्लीप	Form No. 26	Ms - Excel	-	
८	वार्षिक अहवाल व इतर माहिती	Parishad & Parishad G	Ms - Excel	-	
९	स्थायी समिती सभेची प्रेस नोट	Press Note	Ms - Excel	-	
१०	जि.प.कार्यक्षेत्रातील जि.प. व पं.स.मतदार संघातील मतदार याची गावनिहाय लोकसंख्या यादी	Senses -01	Ms - Excel	-	
टपाल शाखा					
१	शासकिय टपाल (आवक)	Inward	Ms - Excel	-	रमाकांत खैरनार
२	शासकिय टपाल (जावक)	Outward	Ms - Excel		निलिमा खुनेपिंपरे
३	पेन्शन प्रकरणे वर्ग - ३ व ४	Pension	Ms- Word	-	अमोल गायकवाड
४	पेन्शन अदालत	Pension Adalat	Ms - Excel	-	अमोल गायकवाड

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
जी.एस.एल.आय.एस.					
१	जुलै ८८ ते जुलै २००० एकूण ११००० कर्मचाऱ्यांची यादी	g.s.lis..dbf	.Dbase	-	घनश्याम महाजन
२	एलआयसी नाशिक येथे पाठविण्याचे नमुन्याच्या प्रती	Letter.dbf	Ms - Word	-	
३	बँकेत पाठवावयाची चेक व डीडी ची यादी	Cheque	Ms - Word	-	
४	स्मरणपत्रे पाठविणे	Smaran	Ms - Word	-	
५	दरमहा योजनेतून कमी झालेल्या सभासदांची यादी	G.s.lis.	Ms - Word	-	
६	एलआयसी नाशिक येथून मंजूर होऊन आलेल्या कर्मचाऱ्यांचे रक्कम वाटपा बाबत.	Chequerequ	Ms - Word	-	
७	दरमहा योजनेत कर्मचारी कमी जास्त होतात ती माहिती.	Changes	Ms - Word	-	
आस्थापना - ५					
१	भरती बाबत	Backlog	Ms - Word	-	चंद्रभान पाटील ज्योती भोसले राजेश तागवाले घनश्याम महाजन
२	जनरल फाईल	C.R.	Ms - Word	-	
३	जात पडताळणीबाबत	Cast Verification	Ms - Word	-	
४	कारणे दाखवा नोटीस प्रारूप	Cause Notice	Ms - Word	-	
५	आगावु वेतनवाढ प्रस्ताव	Class 4 Increment	Ms - Word	-	
६	प्रतिनियुक्ती आदेश	Deputation	Ms - Word	-	
७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	Retriment	Ms - Word	-	
८	कोर्ट बाबत माहिती	Court Case	Ms - Word	-	
९	विभागीय चौकशी बाबत	Court	Ms - Word	-	
१०	प्रतिनियुक्ती आदेश	Deputation	Ms - Word	-	
११	जनरल लेटर्स	Gene lett	Ms - Word	-	
११	चौकशी अधिकाऱ्यांचे आदेश	Enquiry Officer	Ms - Word	-	

- जाहीर सुचना -

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) (अ) व ४ (१) (ब) नुसार जनतेला कार्यालयातील कामकाजाविषयीचे स्वरूप व पद्धत समजावे यादृष्टीकोनातून कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध व सुचीबद्ध करावयाचे असून विविध प्रकरणाच्या १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करावयाची आहे.

त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाची माहिती सुचना फलकावर प्रसिध्द केली आहे.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनिमयन आणि शासकीय कर्तव्यपार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ (१) (२) नुसार नागरीकांची सनद सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव सन २०२४-२५

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	कार्यासनाचे नांव	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्यासाठी विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्या
१	जिल्हा परिषद स्थायी समिती सभांचे आयोजन करणे व सभांचे कामकाज करणे	परिषद शाखा	श्री मोहन दे. सूर्यवंशी, वरिष्ठ.सहाय्यक. श्री राजेंद्र व.शिरसाटे कनिष्ठ सहाय्यक (उप मु.का.अ.(साप्रवि) यांच्या मान्यतेने)	दरमहा म.अध्यक्ष यांचे मान्यतेनुसार	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
२	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभांचे आयोजन करणे व सभांचे कामकाज करणे	परिषद शाखा		३ महिन्यातुन १ वेळा म.अध्यक्ष यांच्या मान्यतेनुसार	
३	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्राप्त अर्जावर माहिती देणे.	माहिती अधिकार	माहिती अधिकारी श्री.सी.एस.चौधरी,सप्रअ (साप्रवि) जि.प. जळगांव -- श्री.वाय.आर.पाटील,क.सहा	३० दिवस	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
४	जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडून मा.मु.का.अ. जि.प.जळगांव यांच्या मान्यते साठी येणा-या नस्तीच्या नोंदवहीत नोंदी करणे	नोंदणी शाखा	श्री भूषण चंद्रकांत पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	दैनंदिन	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
५	जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडून साप्रविच्या अभिप्रायासाठी येणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	संकीर्ण आस्था-३	श्री.सचिन शिरीष विसपुते कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
६	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्त्या देणे.	आस्था-११	श्री.नरेंद्र किशोर खाचणे, वरिष्ठ सहाय्यक (मु.का.अ. यांच्या मान्यतेने)	रिक्त जागांच्या उपलब्धतेनुसार जेष्ठतेने.	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
७	अति. मु.का.अ., गट विकास अधिकारी, उप मु.का.अ.(सा.), उप मु.का.अ. (ग्रा.पं.) यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे	आस्था-१०	श्री.नरेंद्र किशोर खाचणे, वरिष्ठ सहाय्यक	प्रस्ताव प्राप्त झाले वर २० दिवस	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
८	वरिष्ठ सहा. (लिपिकवर्गीय),	आस्था-९	श्री.हिमांशु सुनिल जानोरकर वरिष्ठ सहाय्यक.	रिक्त पदांच्या अनुषंगाने जाहिरात प्रसिध्द झाल्यानुसार व (उप मु.का.अ. (सा.) तसेच मा.अध्यक्ष, जिल्हा निवड समिती यांच्या मान्यतेनुसार	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
	कनिष्ठ सहा (लिपिकवर्गीय),	आस्था-२	श्रीमती ज्योती भोसले वरिष्ठ सहाय्यक		
	लघुलेखक, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी),	आस्था-८	श्री.चंद्रभान पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक		
	वाहनचालक,	वाहने	श्री.घनश्याम महाजन वरिष्ठ सहाय्यक		
	परिचर यांची सरळसेवेची रिक्त पदे भरणे बाबत कार्यवाही करणे.	आस्था-५	श्री.राजेश दिलीप तागवाले, वरिष्ठ.सहाय्यक.		

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	कार्यासनाचे नांव	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व हुद्या	सेवा पुरविण्यासाठी विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्या
९	पंचायत समिती व सा.प्र.विभाग स्तरावरील कनिष्ठ सहा., वरिष्ठ सहा.,कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, लघुलेखक, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), वाहन चालक, परिचर यांची सेवा निवृत्तीची प्रकरणे मंजूर करणे	आस्था-४	श्री अमोल राजेंद्र गायकवाड वरिष्ठ सहाय्यक	प्रस्ताव प्राप्त झाले वर २० दिवस	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
१०	आवक व जावक टपाल	टपाल शाखा	श्री.रमाकांत नि.खैरनार कनिष्ठ सहाय्यक श्रीम.निलिमा खुनेपिपरे कनिष्ठ सहाय्यक	दैनंदिन	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
११	जिल्हा परिषद अंतर्गत पदाधिकारी व व अधिकारी यांचेसाठी आवश्यकतेनुसार वाहने खरेदी करणे व जुन्या वाहनांची नियमानुसार निर्लेखन करणे संबंधी कार्यवाही तसेच वाहनांच्या दुरुस्ती संबंधी कामकाज करणे.	वाहने	श्री.घनश्याम महाजन वरिष्ठ सहाय्यक	आवश्यकते नुसार	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
१२	कार्यालयासाठी लागणारे लेखन व संगणक साहित्य उपलब्ध करून करणे. तसेच जिल्हा परिषदेमार्फत निविदा जाहिरात प्रसिद्ध करण्यासाठी रोष्टर नुसार वृत्तपत्रांची नावे निश्चित करणे.	भांडार	श्री.दत्तात्रय कोळी कनिष्ठ सहाय्यक	आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागाकडून निविदा जाहिरातचा मसुदा प्राप्त झालेवर २ दिवस	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
१३	न्यायालयीन प्रकरणी जि.प. मार्फत वकील नियुक्त करणे,	विधी कक्ष	श्री.योगेश रविंद्र पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	३ दिवस	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव
१४	वैद्यकीय देयके मान्यता, भ.नि.नि.मंजुरी, आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव	र.व.का.	श्री.दिनेश विष्णु लोखंडे, वरिष्ठ सहाय्यक	३० दिवस	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
१५	जीआयएस योजनेअंतर्गत सेवा निवृत्त कर्मचा-यांना व मयत कर्मचा-यांच्या वारसांना लाभ देणेसंबंधी वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे	जीआयएस	श्रीमती हेमलता श्रीखंडे, कनिष्ठ सहा.(लेखा)	३० दिवस	श्रीमती स्नेहा पवार, उप मु.का.अ. (साप्रवि) जि.प. जळगांव
१६	गट बचत जोडविमा येजनेअंतर्गत सेवा निवृत्त कर्मचा-यांना व मयत कर्मचा-यांच्या वारसांना लाभ देणे संबंधी एल.आय.सी कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	गट बचत विमा योजना	श्री.घनश्याम रामदास महाजन, कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त प्रस्ताव ३० दिवसाचे आत पाठविणे व प्राप्त रक्कम १५ दिवसाचे आत वितरीत करणे	मा.श्री.अंकित मु.का.अ. जि.प.जळगांव

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

सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद, जळगांव.

माहितीचा अधिकार

अधिनियम - २००५

मधील कलम ४ (१)

नुसार १७ बाबींची

माहिती.

सन-२०२४-२५

ची स्थिती.