

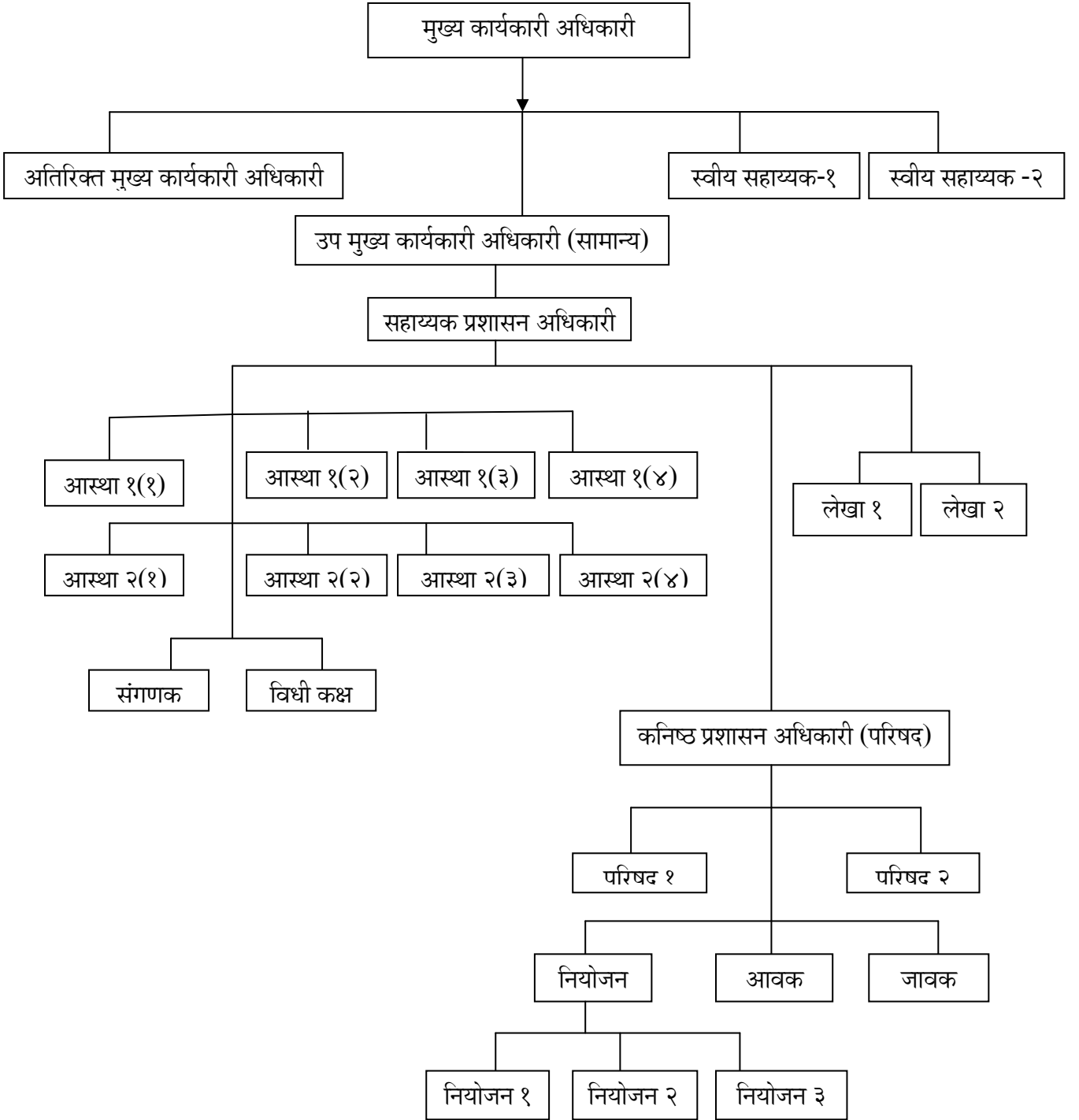
**सामान्य प्रशासन विभाग
जिल्हा परिषद सातारा**

कलम ४ (१) (ख) (i)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, सातारा
पत्ता -	:- जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, चौथा मजला सातारा
कार्यालय प्रमुख -	:- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सामान्य)
शासकीय नियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र शासनाचे जि.प.अधिनियमानुसार
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	:- ग्राम विकास व जल संधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	:- भौगोलिक - सातारा जिल्हा / कार्यानुरूप - सातारा जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:- लिपीक वर्गीय, वाहनचालक व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:- जिल्हा परिषद कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीत पार पाडणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचारी
कार्य	:- ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
मालमत्तेचे तपशील	:- इमारती व जागेचा तपशील -जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला सातारा.
उपलब्ध सेवा	:- --
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:- दूरध्वनी क्रमांक -०२१६२/२३८१२६ , फॅक्स नं.२३०६०१ कार्यालयीन वेळ - सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळ	- दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार साप्ताहिक सुट्टी .
	सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून कार्यालयीन वेळ स.१०.०० ते सायं.५.४५.

रचनात्मक तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार <u>आर्थिक</u>	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१.विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च ५०,०००/- ते १,००,०००/- अनावर्ती खर्च २,५०,०००/- ते १०,००,००/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि.१९/०३/२००४	
		२.विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.१०,००,०००/- पर्यंत	म.शा.नि. क्र.झेडपीए १०९९/प्रक्र.२०८९/भाग २३३,दि.१२/०१/२००१	
		३.वर्ग-१ अधिका-यांचे प्रवासभत्ता, वैद्यकीय देयके,वेतनवाढ व अग्रीम, १ वर्षावरील क्लेम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.विप्रअ१ १०००/प्रक्र.४६/२००१/ विनियम/दि.११/०७/२००१	
		४.वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांना भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूर करणे.	महा.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६	
		५.जि.प.कर्मचा-यांना घरबांधणी कर्ज अग्रीम मंजूर करणे.	शासन परिपत्रक क्र.घबाक- १०९४/प्रक्र८९/९४, दि.२७/०४/१९९४.	
		६.चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरवठा करणे	महा.शासन ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.डीएसआर/४६९३/सीआर -१०६४/१८, दि.२/१२/१९८५.	
		७.जि.प.कर्मचा-यांना मोटर सायकल कर्ज / अग्रीम मंजूर करणे.	शासन निर्णय क्र.अग्रीम १०८९/१०/विनियम, दि.२६/०७/१९८१	
		८.जि.प.कर्मचा-यांना सायकल कर्ज/अग्रीम मंजूर करणे	जि.प.ठराव क्र.६०४,दि.३०/१०/९४	
		९.जि.प.कर्मचा-यांना विशेष आजारपणासाठी अग्रीम मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.एमएजी- १०९५/सीआर-४५/आरोग्य, दि.४/०७/२०००.	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार <u>आर्थिक</u>	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१.विकास कामे किंवा योजनांना प्रशासकीय मान्यता आवर्ती खर्च ५०,०००/- ते १,००,०००/- अनावर्ती खर्च २,५०,०००/- ते १०,००,००/-	महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दि.१९/०३/२००४	मा.अति.मु.का. अ.यांचे अधिपत्या- खालील जिल्हा परिषदेच्या विभागासाठी
		२.विकास कामे किंवा योजनांना तांत्रिक मान्यता रु.१०,००,०००/- पर्यंत	म.शा.नि. क्र.झेडपीए १०९९/प्रक्र.२०८९/भाग २३३,दि.१२/०१/२००१	--"--
३.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	१.वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते व अन्य देयके यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.ढोडपीए- १०९२/सीआर-२०८२/२४, दि.२७/०१/१९९४.	
		२.वर्ग ३/वर्ग ४ अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे.तसेच कर्मच-यांच्या वेतनवाढी, वैद्यकीय देयके, विशेष वेतनदेयके व पगार, प्रवास, सण अग्रीम व अन्य देयके मंजूर करणे व सक्षम अधिकारी मंजूरी दिलेली देयके यांचे संवितरण अधिकारी.	क्र.साजिप/साप्रवि/आस्था- २/१४००/१९८५, दि.२/१२/८५ अन्वये	
		३. सर्व प्रकारची सादील देयके,वाहन इंधन दुरुस्ती ,स्टेशनरी,दूरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे.	क्र.साजिप/साप्रवि/आस्था- २/१४००/१९८५, दि.२/१२/८५ अन्वये	
		४.मा.अध्यक्ष यांचे मानधन व अन्य देयके मंजूर करणे.	क्र.साजिप/साप्रवि/आस्था- २/१४००/१९८५, दि.२/१२/८५ अन्वये	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार <u>प्रशासकीय</u>	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<p>१. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे.</p> <p>२. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांच्या परवानगी सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे.</p> <p>३. विषय समिती व पंचायत समितीचे सभेला हजर राहण्याचे अधिकार.</p> <p>४. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून माहिती मागविणे.</p> <p>५. परिषदेच्या प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिका-यांची दोन महिने पर्यंतची रजा मंजूर करून तात्पुरती व्यवस्था करणे.</p> <p>६. परिषदेच्या कोणत्याही कर्मचा-याकडून खुलासा मागविणे.</p> <p>७. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे.</p> <p>८. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९. जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे.</p> <p>१०. जिल्हा परिषद व विषय समित्यांचे सभेच्या कामाकाजाचे कागदपत्र ताब्यात ठेवणे</p> <p>११. अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिण्याची कार्यपध्दती आखून देणे.</p> <p>१२. प्रशासन व लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.</p>	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार <u>प्रशासकीय</u>	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	<p>१. कृषि विभाग, बांधकाम विभाग पशुसंवर्धन विभाग, समाजकल्याण विभाग व लघुपाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण.</p> <p>२. त्यांचेकडे सोपविण्यात आलेल्या विभागाशी संबंधित वर्ग-२ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>३. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख तपासणी करणे.</p> <p>४. त्यांना नेमून दिलेल्या विभागाकरिता मु.का.अ.यांनी असलेल्या अधिकाराचा वापर करणे.</p>	<p>म.शा.ग्रा.वि.व.जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०९९/१०, दि. २-०५-२०००</p>	
३.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	<p>१. सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.</p> <p>२. जि.प. व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.</p> <p>३. सर्व संवर्गातील वर्ग-३ कर्मचा-यांची १२० ते ३०० दिवसापर्यंत तसेच खास रजा मंजूर करणे.</p> <p>४. सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांना ५५ ते ५८ वर्षे सेवेत मुदतवाढ मंजूरी देणे.</p> <p>५. सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांचे आंतरजिल्हा बदलीबाबत.</p>	<p>सा.प्र.वि.जि.प.सातारा आदेश क्र.साजिप/साप्रवि/आस्था-२/१४००/१९८५. दि.२/१२/१९८५.</p> <p>मा.मु.का.अ.जि.प.सातारा यांचेकडील अधिकार प्रदान आदेश क्र.आस्था २(२)/४९९/२००५. दि.१/०८/२००५.</p>	

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमूना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये <u>आर्थिक, प्रशासकीय, व अर्धन्यायिक</u>	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. जिल्हा परिषदेच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. २. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाच्या जबाबदा-या ठरवून देणे. ३. आजारपण व इतर कारण वगळता जिल्हा परिषदेच्या सभांना हजर राहणे व सभाध्यक्षांना परवानगीने सभेला आवश्यक माहिती पुरविणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या कार्यक्रमावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. ५. प्रशासन व लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. जिल्हा परिषद कामे तातडीने होण्यासाठी कारवाई करणे. ७. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे ८. जि.प.वर्ग ३ वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची सेवाविषयक अपीले चालविणे.	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९५ म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
२.	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१. कृषि विभाग, बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन, समाजकल्याण व लघु पाटबंधारे विभागावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. २. शासनाने ठरविलेल्या इतर जबाबदा-या पार पाडणे.	म.शा.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग, शा.नि.क्र.मवि से- १०९९/प्रक्र३.७९/१०. दि.२-०५-२०००	
३.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)	१. सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना. २. जि.प व स्थायी समितीच्या सभांचे इतिवृत्त व त्यासंबंधीचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे. ३. जि.प.व स्थायी समितीच्या सभांना सचिव म्हणून कामकाज पाहणे. ४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी यांच्याशी सल्ल मसलत करून त्यांचे आदेशाप्रमाणे कामकाज करणे. ५. शासनाने ठरविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	सा.प्र.वि.जि.प.सातारा आदेशक्र.साजिप /साप्रवि/आस्था- २/१४००/१९८५. दि.२-१२-१९८५	

४.	मा.उप मु.का.अ(सा) यांचे स्वीय सहाय्यक	१.उप मु का अ मासिक दैनंदिनी,संभाव्य फिरती कार्यक्रम. २.खातेप्रमुख व गविअ समन्वय सभा उपस्थिती व कार्यवृत्तांत तयार करणे. ३. खाते प्रमुखां कडील येणा-या नस्त्यांची नोंदवही व मा.मु.का.अ कडे सादर करावयाचे नस्त्या नोंदवही व नस्त्या नियंत्रण. ४.मा.उप मु का अ (सा) कडील व्यक्तीगत पत्रव्यवहार व कामकाज. ५.कार्यालयीन दूरध्वनी समन्वय साधणे.		
५.	आस्था १(१)	१.वर्ग ४ व वाहनचालक या संवर्गाची नियुक्त्या,बदल्या ,बढती,आश्वासित प्रगती योजना,जेष्ठता यादी २.शिक्षण प्राथमिक,पशुसंवर्धन,कृषी या विभागाकडील आस्थापनाविषयक नस्त्या.		
६.	आस्था १(२)	१.भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे. २.सेवानिवृत्ती प्रकरणे ३.माहितीचा अधिकार		
७.	आस्था १(३)	१.वेदयकीय प्रतिपूर्ती देयके. २.अपंग कर्मचारी साधन वाटप. ३.सुट्टी दिवशी कर्मचारी ड्युटी लावणे. ४.कक्ष अधिकारी/अधिक्षक आढावा बैठक		
८.	आस्था १(४)	१.गोपनीय अभिलेख. २.सेवानिवृत्त कर्मचारी गट विमा, रजारोखीकरण. ३.५५ वर्षानंतर सेवेतत मुदतवाढ. ४.स्पर्धपरीक्षा/सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा.		
९.	आस्था २(१)	१. क.सहा,व.सहा.या संवर्गाची नियुक्त्या,बदल्या ,बढती,आश्वासित प्रगती योजना,जेष्ठता यादी . २. अनुकंपा विषयक कामकाज. ३. ग्रामपंचायत व आरोग्य या विभागाकडील आस्थापनाविषयक नस्त्या.		
१०.	आस्था २(२)	१.राजपत्रित अधिकारी आस्थपना. २.खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे. ३.विशेष वेतन मंजूरी ,अति कार्यभार/अपंग भत्ता व इतर.		

११.	आस्था २(३)	१.सा.प्र.वि १ ची कर्मचरी आस्थापना. २.मा.मु.का.अ व मा.उप मु.का.अ यांचे कक्षेतील सर्व रजा मंजूरी प्रकरणे. ३.आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे.		
१२.	आस्था २(४)	१.वार्षिक तपासणी शक पूर्तता २.मा.आयुक्त तपासणी शक पूर्तता ३.लोशाही दिन,संघटना सभा,कर्मचारी प्रशिक्षण ४.अतिवृष्टी आप्तकालीन यंत्रणा कामकाज,नागरिकांची सनद.		
१३.	आस्था २(५)	१.कक्ष अधिकारी,अधिक्षक,लघुलेखक नियुक्त्या,बदल्या ,बढती,आश्वासित प्रगती योजना,जेष्ठता यादी .. २.बांधकाम,अर्थ,एबाविसेयो,ल.पा, ग्रापापु,समाजकल्याण या विभागा-कडील आस्थापनाविषयक नस्त्या. ३.तसेच संगणक कक्षाकडील कामकाज		
विधी कक्ष				
१४.	विधी शाखा	जिल्हा परिषदेकडील न्यायलयीन प्रकरणे		
१५.	विधी शाखा	जिल्हा परिषदेकडील न्यायलयीन प्रकरणे		
परिषद शाखा				
१६.	परिषद शाखा	परिषद शाखा,नियोजन व लेखा शाखा पर्यवेक्षण		
१७.	परिषद -१	१.जि.प.सर्वसाधारण सभा/स्थायी सभा. २.जि.प.सदस्य अपात्रता प्रकरण,निवडणूका,राजीनामे व रजा प्रकरणे,राज्य/राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रव्यवहार. ३.पदाधिकारी व सदस्य यांचेसंबंधी कामकाज.		
१८.	परिषद-२	१.जि.प. सभा/स्थायी सभा भत्ते बिले. २.जि.प.सभागृहाचा वापर,सार्वजनिक सत्कार समारंभ ,राष्ट्रीय समारंभ,राष्ट्रध्वज खरेदी, वर्तमान पत्रे,फर्निचर व साहित्य खरेदी,वाहन खरेदी,वाहने देखभाल व दुरुस्ती प्रशा.मान्यता. ३.विश्रामगृह आरक्षण ,जि.प.निधीतून देण्या देणे. ४.पदाधिकारी सदस्य कार्यक्षेत्राबाहेर प्रवास परवानगी व वार्षिक प्रशासन अहवाल(आस्था)		
१९.	परिषद	परिषद शाखा कामकाज,संगणक कामकाज		

नियोजन शाखा				
२०.	नियोजन-१	१.पंचायत राज समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल आमसभा. २.२० कलमी कार्यक्रम,मा.मुकाअ मूल्यमापन अहवाल,खातेप्रमुख गविअ समन्वय सभा,पुस्तिका व बैठका कामकाज .		
२१.	नियोजन-२	१.२०५३ या शीर्षाचे मूळ चौमाही ,आठमाही, नऊमाही,११ माही अंदाजपत्रक शासनाकडे सादर करणे. २.अनुदान निर्धारण वार्षिक लेखे. ३.वेतन व भत्यावर जादा खर्चाचे प्रस्ताव शासनास सादर करुन रक्कमा प्राप्त करुन घेणे ४.खातेप्रमुख/गविअ मासिक दैनंदिनी/सीाव्य फिँरती कार्यक्रम मंजूर करणे.		
२२.	नियोजन-३	१.मानधन व भत्ते,परिषद सादिल,जिल्हा निधीची अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदान वाटप. २.खातेप्रमुख व गविअ कार्यालयांना लेखन साहित्य पुरवठा करणे ,तसलमात वसुली, तसलमात रकमांचा तपशील ठेवणे. ३.साप्रवि कडील तसलमात नोंदवही. ४.वर्ग-४ कर्मचारी व यंत्रचालक गणवेश, जाहिराती वृत्तपत्राकडे वितरीत करणे,ग्रामस्थांची सनद.		
लेखा शाखा				
२३.	लेखा-१	१.रोख रक्कम वाटप व हिशोब,.प्रवास भत्ते बिले. ३.लेखा शक पूर्तता,टेलीफोन झेरॉक्स बिले.		
२४.	लेखा-२	१.साप्रवि पगार बिले. २.मा.मु.का.अ म.वि.से वर्ग १ व वर्ग २ पगार बिले.		
बारनिशी शाखा				
२५.	आवक	१.आवक बारनिशी कामकाज		
२६.	जावक	१.जावक बारनिशी कामकाज		

कलम ४ (१) (ख) (iii)

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

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जिल्हा परिषद नियंत्रणाखालील खातेप्रमुखांचे कामकाजाची तपासणी.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ. मा.अति मु.का.अ.	
२.	जिल्हयामधील पंचायत समिती कार्यालयाचे कामकाज तपासणी.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ. मा.अति मु.का.अ. मा.उप मु.का.अ (साप्र)	
३.	जि.प. व पं.स अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार जिल्हा स्तरावरील निर्णय/मंजूरी देणे /कार्यवाही करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.उप मु.का.अ (साप्र)	
४.	जि.प.मधील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रिक्त पदे भरणे	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	
५.	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ.	
६.	जि.प.च्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याविरुध्द विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	
७.	जि.प.सभा कामकाज पार पाडणे.	तीन महिन्यातून एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा	मा.मु.का.अ. मा.उप मु.का.अ (साप्र)	
८.	जि.प.स्थायी समिती सभा कामकाज पार पाडणे.	तीन महिन्यातून एकदा आवश्यक असल्यास खास सभा	मा.उप मु.का.अ (साप्र)	
९.	वर्षातून एकदा (सर्व पंचायत समिती आमसभा पूर्ण झाल्यानंतर) जिल्हयाची आमसभा घेणे.	वर्षातून एकदा	मा.मु.का.अ.	

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (अ)
सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
२	जिल्हा परिषद सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
३	स्थायी समिती सभा कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	
४	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक प्रशासन अहवाल	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (वार्षिक प्रशासन अहवाल) नियम १९६४	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ब)
सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रवासास मंजूरी देणे.	शा.नि.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग क्र.मुविप्र-१०९९-प्रक्र.४०६६-२८, दि.५-०३-१९९९	
२	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.वाहभ-१०९८-प्रक्र८३-९८- सेवा-५ दि.१४-१२-९८	
३	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष, वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन-१२९८-प्रक्र१६-९८-सेवा-३ दि.२३/१२/१९९८	
४	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.	शा.नि.ग्रा.वि.वि.क्र.एमआयएस- १३७४-१५२५७ ए.दि.५-०४-१९७५	
५	वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सीएफआर-१२५६ दि.१५/१९५६	
६	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या करणे.	१.साप्रवि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही- २००३/प्र.क्र.३/०३/१२,दि.१-०८-२००३ २.परिपत्रक क्र.अकंपा १००३/प्रक्र५९/२००३/आठ, दि.३०/०१/२००४.	
७	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवाजेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे.	ग्रावि.शासन निर्णय क्र.जेईपी ११८८/सीआर३१/१५/दि.१७/०७/१९८९	
८	सामान्य प्रशासन विभागाचे अधिनस्त वाहनावर नियंत्रण,जादा खर्चास मान्यता	ग्रावि.जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी -११८८/सीआर-३२२१/५६,दि.१०- २-१९८९.	
९	पदाधिकारी/सामान्य प्रशासन विभाग /पंचायत समिती वाहन खरेदी	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी १०/प्रक्र२२९/२००२/पंरा- दि.२७/०९/२००२	
१०	जुन्या निकामी वाहनांचे निर्लेखन	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जेईपी १०/प्रक्र२२९/२००२/पंरा- दि.२७/०९/२००२	
११	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश पुरवठा	ग्रावि व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.डीएसआरन/४६९३/सीआर १०६४१८,दि.२-१२-१९८५	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (क)
सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख यांची तपासणी करणे	शासन ग्राम विकास परिपत्रक क्र. झेडपीएम-११८३/११२७/३०४१/०५. दि.७-०६-१९८३	
२	जिल्ह्यातील पंचायत समितींची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास परिपत्रक क्र. झेडपीएम-११८३/११२७/३०४१/०५. दि.७-०६-१९८३	
३	म.वि.से.वर्ग-२ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे.	क्र.विकास-कार्या-१-मविसे प्र.क्र.२८९६,दि.१४/१२/१९९९	
४	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी	शासप परिपत्रक क्र.जेईपी - २४६९/१७७०३/ड-१,दि.१४-११-१९६९	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)
सामान्य प्रशासन विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२) मधील अध्यक्षीय अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.पंरास-१०/प्रक्र.४४/२००२/पंरा-१,दि.१३-०६-२००२	
२	जिल्हा परिषद खातेप्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र. झेडपीएम-११८३/११२७/३०४१/०५, दि.७-६-१९८३.	
३	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे.	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा १०९९/सीआर -२३/९९/१८-अ,दि.२९-१२-१९९९.	
४	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तर देणे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण १०९७/सीआर-११२/०८,दि.२१/०७/१९९९.	
५	मविसे वर्ग २ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे.	क्र.विकास/कार्या-१/मविसे /प्रक्र.२८९६, दि.१४/१२/९९.	
६	साप्रवि संवर्ग वर्ग ३ कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रस्तावास मंजूरी देणे.	शा.नि.ग्रा.वि. व जसंवि/मुविप्र १०९९ /प्रक्र.४०६६/२८, दि.५/०३/९९.	
७	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.वाहभ/१०९८/प्र.क्र.८३/९८/सेवा-५, दि.१४/१२/९८.	
८	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे.	ग्रा.वि.वि.पत्र क्र.एसआर/२४८८/३६३/सीआर/११३/८८, दि.१०/०३/८८.	
९	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यक विशेष वेतन मंजूर करणे.	शा.नि.क्र.वेतन/१२९८/प्रक्र.१६/९८/सेवा३,दि.२३/१२/९८.	
१०	साप्रवि संवर्ग वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर.	शा.नि.क्र.डिएसआर/२४८९/सीआर/२८८/१८ दि.३१/१०/१९८९.	
११	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/१००५/प्रक्र.८३६/समन्वय I कक्ष दि.२/०९/२००५	
१२	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहणे व जतन करणे.	शा.नि.क्र.सीएफ आर १२९५/३६-९५.तेरा दि.१८/१२/८९.	
१३	स्पर्धा परीक्षा	शा.नि.ग्रावि वि.क्र.परीक्षा १०८९/सीआर/२६४/८९/१३ दिनांक १८/१२/८९	

१४	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	१.क्र.डीएसबी/१०८६/सीआर/६४०/१३ दिनांक ९/९/१९८६. २.क्र.परीक्षा/१०८९/१२७/एम क्र.९४८/०९. दि.२९/०१/१९९१.	
१५	सेवा अंतर्गत आश्वासित प्रगती योजना	शासन निर्णय क्र.वेतन १९९९/प्रक्र २/९९/सेवा ३ दि.२० जुलै २००१.	
१६	निवासस्थान मंजूर करणे. (जिल्हा स्तर)	ग्राम कवकास व जलसंधारण विभाग क्र.पंरास १०८९ /सीआर/३६५२/२६,दि.३०/०६/१९९३.	

कलम ४ (१) (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
१.	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२) चा वापर केलेबाबत अहवाल शासनास सादर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद १	सामान्य प्रशासन विभाग
२.	नस्ती	जिल्हा परिषद/स्थायी समिती सदस्य सतत सभांना गैरहजर असल्यास त्यांचे अपात्रतेचा प्रस्ताव विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक परिषद १ कनिष्ठ सहाय्यक परिषद २	सामान्य प्रशासन विभाग
३	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांची वार्षिक तपासणी.		सामान्य प्रशासन विभाग
४	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.१ व २ ची माहिती शासनास सादर करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन १	सामान्य प्रशासन विभाग
५	नस्ती	२० कलमी कार्यक्रम मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन १	सामान्य प्रशासन विभाग
६	नस्ती	पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन १	सामान्य प्रशासन विभाग
७	नस्ती	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन-१	सामान्य प्रशासन विभाग
८	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
९	नोंदवही	जावक नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी	सामान्य प्रशासन विभाग
१०	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
११	नस्ती	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय माफ करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
१२	नस्ती	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यक विशेष मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
१३	नस्ती	गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी पुरस्कार योजना	विस्तार अधिकारी (सां) नियोजन १	सामान्य प्रशासन विभाग
१४	नस्ती	गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
१५	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
१६	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(२)	सामान्य प्रशासन विभाग

१७	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
१८	नस्ती	रजा रोखीकरण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
१९	नस्ती	विभागीय परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
२०	नस्ती	स्पर्धा परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
२१	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
२२	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन ३	सामान्य प्रशासन विभाग
२३	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन ३	सामान्य प्रशासन विभाग
२४	नस्ती	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था २(३)	सामान्य प्रशासन विभाग
२५	नस्ती	अर्जित रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था २(३)	सामान्य प्रशासन विभाग
२६	नस्ती	वृत्तपत्र कात्रण	कनि.सहा.लेखा नियोजन २	सामान्य प्रशासन विभाग
२७	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन ३	सामान्य प्रशासन विभाग
२८ २९	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	कनिष्ठ सहाय्यक नियोजन ३	सामान्य प्रशासन विभाग
३०	नोंदवही	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था २(३)	सामान्य प्रशासन विभाग
३१	नोंदवही	लॉगबुक	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद २	सामान्य प्रशासन विभाग
३२	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद २	सामान्य प्रशासन विभाग
३३	नस्ती	अधिकारी प्रशिक्षण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
३४	नस्ती	कर्मचारी प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था २(४)	सामान्य प्रशासन विभाग
३५	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
३६	नस्ती	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हा स्तर)	कनिष्ठ सहाय्यक परिषद २	सामान्य प्रशासन विभाग
३७	नस्ती	शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या / इतर सुट्ट्या	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(३)	सामान्य प्रशासन विभाग
३८	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव वर्ग ३ व वर्ग ४	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था २(३)	सामान्य प्रशासन विभाग

३९	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४०	नस्ती	वर्ग -३ व वर्ग -४ चे कर्मचा-यांना नेमणूका/बदल्या/पदोन्नती	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४१	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४२	नस्ती	बिंदू नामावली	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४३	नस्ती	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४४	नस्ती	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे/कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग
४५	नस्ती	अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
४६	नस्ती	निलंबन,विभागीय चौकशी/अपहार प्रकरणे/खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
४७	नस्ती	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था २(२)	सामान्य प्रशासन विभाग
४८	नस्ती	सहा.प्रशासन अधिकारी /कनि.प्रशासन अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(३)	सामान्य प्रशासन विभाग
४९	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था १(२)	सामान्य प्रशासन विभाग

कलम ४ (१) (ख) (vi)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
२	विभागीय परीक्षा	नस्ती	क	१० वर्षे
३	स्पर्धा परीक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
४	सेवा प्रवेशोत्तार परीक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
५	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
६	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
७	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
८	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
९	गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	१० वर्षे
१०	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्षे
११	मविसे वर्ग-२ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	साप्रवि संवर्ग वर्ग ३ कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१३	साप्रवि संवर्ग वर्ग ४ कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१४	कार्यक्षेत्राबाहेरील जाप प्रवासास मंजूरी मिळणेबाबत	नस्ती	क	१० वर्षे
१५	सी आर गोषवारा एकत्रित नोंदवही	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
१६	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क-१	५ वर्षे
१७	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क-१	५ वर्षे
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-१	५ वर्षे
१९	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	१ वर्षे
२०	अर्जित रजा	नस्ती	ब	३० वर्षे
२१	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	१ वर्षे
२२	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
२३	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
२४	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	१ वर्षे
२५	लॉगबुक	नोंदवही	ब	३० वर्षे
२६	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	३० वर्षे
२७	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या नेमणूका/बदल्या/पदोन्नत्या	नस्ती	ब	३० वर्षे
२८	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका	नस्ती	ब	३० वर्षे
२९	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची	नस्ती	क	१० वर्षे
३०	प्रतिभूती बंधपत्रे	नस्ती	क	१० वर्षे
३१	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरिक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	१ वर्षे

३३	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे/कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
३४	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
३५	निलंबन विभागीय चौकशी/अपहार प्रकरणे/खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
३६	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज	नस्ती	क	१० वर्षे
३७	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३८	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्षे
३९	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हा स्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
४०	स्थायी आदेश - सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेसाठी शासनाने निर्माण केलेली पदे	नस्ती	अ	कायम
४१	स्थायी आदेश - महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवाभरती सुधारणा नियम	नस्ती	अ	कायम
४२	स्थायी आदेश - आगावू वेतनवाढी	नस्ती	अ	कायम
४३	स्थायी आदेश - जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
४४	स्थायी आदेश - मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा	नस्ती	अ	कायम
४५	स्थायी आदेश - आंतर जिल्हा बदलीबाबत	नस्ती	अ	कायम
४६	स्थायी आदेश - वेतन निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
४७	स्थायी आदेश - गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
४८	स्थायी आदेश - जि.प.अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
४९	स्थायी आदेश - जि.प.निवासस्थानाबाबतची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
५०	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्या रचना व समित्यांची निवणूक	नस्ती	अ	कायम
५१	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषदेच्या मालमत्तेचे हस्तांतरण/ भाड्याने देणे//विकणे इ.विषयक	नस्ती	अ	कायम
५२	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या/अनुदान देणेविषयक	नस्ती	अ	कायम
५३	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या / अनुदान देणेविषयक.	नस्ती	अ	कायम
५४	स्थायी आदेश - जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या वार्षिक आमसभा बोलविणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
५५	स्थायी आदेश - वाहन दुरुस्ती व इंधन	नस्ती	अ	कायम
५६	स्थायी आदेश - निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	अ	कायम

कलम ४ (१) (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 ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१. जिल्हा परिषद अध्यक्ष हे स्थायी समितीचे सभापती. २. सर्व विषय समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य. ३. परिषद सदस्य ८	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	महिन्यातून एक वेळा.	नाही.	होय.

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ब)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (क)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	परिषद समिती	१. जिल्हा परिषद अध्यक्ष . २. परिषदेचे सर्व सदस्य. ३. पंचायत समितीचे सभापती हे पदसिद्ध सदस्य.	विकास परियोजनांची अंमलबजावणी	तीन महिन्यातून एकदा	नाही.	होय.

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ड)

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

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (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
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.जी.श्रीकांत	वर्ग-१	३१/०८/२००९	०२१६२/२३६८८	५१,२६०/-
२	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	श्री.टी.डब्ल्यु कोहीनकर	वर्ग-१	२२/०९/१९८०	०२१६२/२२६००५	९१,५८१/-
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	श्री.आर.पी.शिवदास	वर्ग-१	१६/०७/१९९२	०२१६२/२३८१२६	६४,०७१/-
४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)	श्री.ए.एस.भंडारी	वर्ग-१	२७/११/२००१	०२१६२/२३८१२६	५९,८७१/-
५	गट विकास अधिकारी सातारा	श्री.सी.यु.जगताप	वर्ग-१	११/१०/२००२	०२१६२/२३४२९१	५२,६६८/-
६	गट विकास अधिकारी कराड	श्री.ए.ए.फडतरे	वर्ग-१	९/११/२०१०	०२१६४/२२२२२१	४५,४२३/-
७	गट विकास अधिकारी वाई	श्रीम.डी.एच.बापट	वर्ग-१	१/०८/२००३	०२१६४/२२७०३४	४५,४२३/-
८	गट विकास अधिकारी फलटण	श्री.एन.के.काळे	वर्ग-१	१९/०३/१९९९	०२१६६/२२२२१४	५२,६६८/-
९	गट विकास अधिकारी कोरेगाव	श्री.ए.के.वाघमळे	वर्ग-१	१/०४/२००८	०२१६३/२२०२६२	४५,४२३/-
१०	गट विकास अधिकारी पाटण	श्री.ए.आर.पाटील	वर्ग-१	१५/१२/१९८३	०२३७२/२८३०२८	४२,३८४/-
११	गट विकास अधिकारी माण	श्रीम.एस.जे.जगताप	वर्ग-१	१/११/२००२	०२१६५/२२०२२६	५२,६६८/-
१२	गट विकास अधिकारी खटाव	श्री.आर.बी.देसाई	वर्ग-१	१९/१०/२०१०	०२१६१/२३१२३७	४५,४२३/-
१३	गट विकास अधिकारी जावली	श्री.जी.बी.भोसले	वर्ग-१	९/०३/१९८५	०२३७८/२८५२२६	७३,२२३/-
१४	गट विकास अधिकारी महाबळेश्वर	श्री.यु.व्ही.साळुंखे	वर्ग-१	९/०७/२००९	०२१६८/२६०२४९	३७,२९६/-
१५	गट विकास अधिकारी खंडाळा	श्री.व्ही.बी.साबळे	वर्ग-१	१/०७/१९७८	०२१६९/२५२१२४	४२,५१९/-
१६	सहा.गट विकास अधिकारी कराड	श्री.डी.बी.जगताप	वर्ग-२	७/०१/१९९१	०२१६४/२२२२२१	५९,३९३/-
१७	सहा.गट विकास अधिकारी फलटण	श्रीम.ए.एन.गावडे	वर्ग-२	१०/१०/२०११	०२१६६/२२२२१४	३४,७०४/-
१८	सहा.प्रशा. अधिकारी	श्री.बी सी पंधरे	वर्ग-३	२४/०४/१९९५	०२१६२/२३८१२६	३९,६४९/-
१९	कनि.प्रशा.अधिकारी	श्री के टी गायकवाड	वर्ग-३	३०/०३/२०००	०२१६२/२३८१२६	३७,४६५/-
२०	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती एन एन आढाव	वर्ग-३	५/११/१९७९	०२१६२/२३८१२६	५७,७६२/-
२१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती एस एस शेडगे	वर्ग-३	२१/०८/२००६	०२१६२/२३८१२६	४१,३८२/-
२२	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	श्रीमती.एम डी राजपूरे	वर्ग-३	४/०७/२०११	०२१६२/२३८१२६	३३,४७५/-
२३	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	रिक्त पद	वर्ग-३		०२१६२/२३८१२६	
२४	विस्तार अधिकारी सां.	श्री.एम.बी.फडतरे	वर्ग-३	७/११/२००९	०२१६२/२३८१२६	२८,७५०/-

२५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री ए आर कुंभार	वर्ग-३	६/०९/१९८४	०२१६२/२३८१२६	३९,१२४/-
२६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एस.सोनावणे	वर्ग-३	१२/०४/१९८४	०२१६२/२३८१२६	३७,६७४/-
२७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री बी.के. सानप	वर्ग-३	४/०८/२००४	०२१६२/२३८१२६	२३,५८४/-
२८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस. बी. गिरी	वर्ग-३	६/०९/२०१२	०२१६२/२३८१२६	२२,४९२/-
२९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्ही. के नलवडे	वर्ग-३	२२/०८/२००६	०२१६२/२३८१२६	२६,८३९/-
३०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.ए.कुंभार	वर्ग-३	२६/०५/१९८६	०२१६२/२३८१२६	३३,२२६/-
३१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.आर.जाधव	वर्ग-३	२७/०५/१९८६	०२१६२/२३८१२६	३६,७०९/-
३२	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२१६२/२३८१२६	
३३	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२१६२/२३८१२६	
३४	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२१६२/२३८१२६	
३५	कनि.सहा.लेखा	श्री एस बी गायकवाड	वर्ग-३	१५/११/२००७	०२१६२/२३८१२६	२२,०३४/-
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस यु देशमुख	वर्ग-३	१८/११/१९९६	०२१६२/२३८१२६	२६,७१३/-
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.के.जाधव	वर्ग-३	१/०८/१९९८	०२१६२/२३८१२६	२२,०३०/-
३८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.आर.नाळे	वर्ग-३	२८/१०/१९९९	०२१६२/२३८१२६	२५,३४८/-
३९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री के .जे. निकोडे	वर्ग-३	१४/०९/२००५	०२१६२/२३८१२६	२१,२५३/-
४०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एस.खैरमोडे	वर्ग-३	६/०४/१९९९	०२१६२/२३८१२६	२५,३४८/-
४१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.यु.एस.फडतरे	वर्ग-३	१/०७/२०११	०२१६२/२३८१२६	१८,१६६/-
४२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी ए कुलकर्णी	वर्ग-३	२४/०७/२०१२	०२१६२/२३८१२६	१७,६४१/-
४३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.बी.कांबळे	वर्ग-३	१४/०९/२००५	०२१६२/२३८१२६	२१,२५३/-
४४	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	वर्ग-३		०२१६२/२३८१२६	
४५	वाहनचालक	श्री डी आर इंगवले	वर्ग-३	२८/०६/१९८४	०२१६२/२३८१२६	३३,४६२/-
४६	वाहनचालक	श्री जी आर कोंढावळे	वर्ग-३	१/०१/१९९७	०२१६२/२३८१२६	२६,००७/-
४७	वाहनचालक	श्री.एच आर जाधव	वर्ग-३	२६/१२/१९९६	०२१६२/२३८१२६	२६,०२८/-
४८	वाहनचालक	श्री.यु पी झेंडे	वर्ग-३	२९/०९/१९९२	०२१६२/२३८१२६	२६,९३१/-
४९	वाहनचालक	श्री.डी एम नायकवडी	वर्ग-३	३/०७/१९८२	०२१६२/२३८१२६	२६,०२८/-
५०	वाहनचालक	श्री.एस एन वायदंडे	वर्ग-३	१३/०९/१९९६	०२१६२/२३८१२६	२६,०२८/-
५१	वाहनचालक	श्री.ए.व्ही.शेंडे	वर्ग-३	१४/०९/२००५	०२१६२/२३८१२६	१८,९७२/-
५२	वाहनचालक	श्री.एस एस गिरी.	वर्ग-३	१/०१/२०००	०२१६२/२३८१२६	२५,५२४/-
५३	शिपाई	श्री.पी एस निबाळकर	वर्ग-४	१२/१२/१९८५	०२१६२/२३८१२६	२४,७०५/-
५४	शिपाई	श्री आर एम सणस	वर्ग-४	२५/०६/०९८४	०२१६२/२३८१२६	२५,५०३/-
५५	शिपाई	श्री बी डी करवले	वर्ग-४	१०/१०/१९८३	०२१६२/२३८१२६	२५,१४६/-
५६	शिपाई	श्री एस एम माने	वर्ग-४	८/०४/१९८५	०२१६२/२३८१२६	२५,४४०/-
५७	शिपाई	श्री एम एस पाटसुर्ते	वर्ग-४	११/०३/१९८५	०२१६२/२३८१२६	२४,७०५/-
५८	शिपाई	श्री एस एन कांबळे	वर्ग-४	२/०६/१९८६	०२१६२/२३८१२६	२३,९७०/-
५९	शिपाई	श्री डी जी आवळे	वर्ग-४	१०/०३/१९८९	०२१६२/२३८१२६	२३,२३५/-
६०	शिपाई	श्री डी एस निगडे	वर्ग-४	७/१२/१९९४	०२१६२/२३८१२६	२१,५५५/-
६१	शिपाई	श्री व्ही के सांळुखे	वर्ग-४	२६/०५/१९८६	०२१६२/२३८१२६	२०,१६९/-
६२	शिपाई	श्री.एम एस गुरव	वर्ग-४	१५/०७/१९९८	०२१६२/२३८१२६	२१,११४/-
६३	शिपाई	श्री आर एम महापूरे	वर्ग-४	१४/०९/२००५	०२१६२/२३८१२६	१७,१४५/-
६४	शिपाई	श्री.एस के जाधव	वर्ग-४	९/०९/२००८	०२१६२/२३८१२६	१४,८९८/-
६५	शिपाई	श्री जे एस शेडगे	वर्ग-४	४/०९/२००९	०२१६२/२३८१२६	२९,१५७/-
६६	शिपाई	रिक्त पद	वर्ग-४		०२१६२/२३८१२६	

कलम ४ (१) (ख) (ख)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाचे सन २०१४-१५ या वर्षाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची माहिती

अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२०५३०५६५ सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	३०,३३,९८,०००	जिल्हा मुख्यालय व पंचायत समिती स्तरावरील कर्मचारी वेतन व भत्ते	२३,२०,५०,०००	
२	२०५३०५११ मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	२१,०९,०००	वेतन व भत्ते	२०,००,०००	
३	२०५३०७०७ गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	५२,६२,०००	वेतन व भत्ते	३२,००,०००	

कलम ४ (१) (ख) (xi)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयाचे मंजूर पदाचा वेतनश्रेणीचा तपशील

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुदान भत्ते		
			नियमित (नियमित महागाई भत्ता व घरभाडे भत्ता, व वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता शासनाच्या प्रचलित दराप्रमाणे)	प्रसंगानुसार जसे प्रवासभत्ता	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोख भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १ मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५६००-३९१००-६६००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
२	वर्ग १ अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५६००-३९१००-६६००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
३	वर्ग १ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	१५६००-३९१००-५४००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
४	वर्ग १ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)	१५६००-३९१००-५४००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
५	वर्ग १ गट विकास अधिकारी	१५६००-३९१००-५४००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
६	वर्ग २ सहाय्यक गट विकास अधिकारी	९३००-३९१००-४४००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
७	वर्ग ३	९३००-३४८००-४३००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		९३००-३४८००-४२००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		५२००-२०२००-२४००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
		५२००-२०२००-१९००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे
८	वर्ग ४	४४४०-७४४०-१३००	नियमाप्रमाणे	होय	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ख) (xii) नमुना (अ)

सामान्य प्रशासन विभाग, सातारा जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही.-----

कलम ४ (१) (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 निगडीत नाही.-----				

कलम ४ (१) (ख) (xiii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा अनुदान कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची सन २०१४-१५ या वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

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

कलम ४ (१) (ख) (xiv)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. सन २०१४-१५ करिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
----- निरंक -----					

कलम ४ (१) (ख) (xv)

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

उपलब्ध सुविधा -

- ◆ भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - आहे.
- ◆ वेबसाईटविषयी माहिती - आहे.
- ◆ कॉल सेंटर विषयी माहिती - --
- ◆ अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- ◆ कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - --
- ◆ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - --
- ◆ सूचना फलकांची माहिती - आहे.
- ◆ ग्रंथालय विषयी माहिती - --

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	पूर्व नियोजित वेळेनुसार भेटीसाठी १०.०० ते १७.४५ पूर्व नियोजित वेळेशिवाय १४.०० ते १५.००	प्रशासकीय	सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद सातारा	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी.

कलम ४ (१) (ख) (xvi)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी , सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.बी.सी.पंधरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सातारा ०२१६२/ २३८१२६	dyceogadstr@gmail.com	श्री.आर.पी.शिवदास, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	ई - मेल
१	श्री. के.टी.गायकवाड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सातारा ०२१६२/ २३८१२६	dyceogadstr@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	ई - मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.पी.शिवदास	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	सामान्य प्रशासन विभाग	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.सातारा ०२१६२/ २३८१२६	dyceogadstr@gmail.com	सामान्य प्रशासन विभाग कडील सर्व

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----- निरंक -----