

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, नागपूर

अ.क्र.	सामान्य नागरीकांनी कार्यालयामध्ये प्रत्यक्ष येणे अपेक्षित आहे अशा बाबींची यादी	अ.क्र.	Office मध्ये न येता होणारी कामे
१.	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज (विनंती अर्ज, अपिल अर्ज, शुल्क जमा करणे, माहिती प्राप्त करून घेणे.	१.	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व ४ पदाची सरळ भरती प्रक्रिया राबविणे.
२.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित निवेदन सादर करणे (साप्रवि अंतर्गत आवक-जावक कक्ष)	२.	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व संवर्गातील वर्ग ३ व ४ पदाची सर्वसाधारण स्थानांतरण प्रक्रिया राबविणे.
		३.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पथकाद्वारे जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयीन कामकाजाचे निरीक्षण करून अनुपालन सादर करणे.
		४.	राष्ट्रीय कार्यक्रम, थोर पुरुषांचे जयंती, पुण्यातिथी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे
		५.	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती सभा व समन्वय सभा इत्यादींचे आयोजन व कामकाज हाताळणे.
		६.	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) हे जिल्हा परिषदेच्या सर्वसाधारण सभा व स्थायी समिती सभेचे सचिव म्हणून काम पाहणे.
		७.	सरळ भरतीने नेमणुक करणे.
		८.	पदोन्नतीने पदे भरणे.
		९.	स्पर्धा परिक्षेतील उत्तीर्ण उमेदवारांना नेमणुक करणे.
		१०.	आश्वासीत व सुधारीत आश्वासीत योजनेअंतर्गत लाभ प्रदान करणे.
		११.	सर्वसाधारण स्थानांतरण प्रक्रिया राबविणे
		१२.	शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे.
		१३.	मानिव तारीख प्रकरणे हाताळणे.
		१४.	सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.
		१५.	सेवेत कायम करणे.
		१६.	अनुकंपा आधारावर नेमणुक प्रदान करणे.
		१७.	ग्रामपंचायत कर्मचा-यामधुन नेमणुक करणे.
		१८.	जि.प.पदाधिकारी व अधिकारी यांचे कार्यालये/निवासस्थान आवश्यक साहित्य पुरवठा करणे.
		१९.	सन्मा.जि.प.पदाधिकारी/मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मा.अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी /उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य/पंचायत) यांचे शासकीय वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
		२०.	वैधानिक कक्ष करिता आवश्यक कार्यवाही करणे.
		२१.	बिंदू नामावली तयार करून मागासवर्गीय कक्षाकडून तपासून घेणे.
		२२.	वर्ग १ व वर्ग २ संदर्भातील आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
		२३.	मा. मंत्री, ग्राम विकास / राज्य मंत्री, राज शिष्टाचार विषयक बाबी हाताळणे.

		२४.	पंचायत राज समितीच्या अनुषंगाने पुर्वतयारी करणे.
			अधिवेशनाच्या अनुषंगाने पुर्वतयारी करणे.
		२५.	आपत्ती निवारण व्यवस्थापना बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे.
		२६.	लिपीक वर्गीय कर्मचाऱ्यांशी संबंधित आस्थापना विषयक बाबीवर कर्मचारी संघटनेच्या सभा आयोजित करून समस्या निवारण करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
		२७.	समन्वय सभा तथा आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सभेचे आयोजन करणे.
		२८.	जिल्हा परिषदेतील अन्य विभागाकडून प्राप्त आस्थापना विषयक प्रशासकिय बाबी संबंधातील नस्ती तपासून आवश्यक ती पुढील कार्यवाही करणे.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, नागपूर