

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती
(दिनांक-१ जुलै २०२१ रोजी अद्यावत)

सामान्य प्रशासन विभाग,

२ रा मजला(नविन इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

कलम ४(१) (ख)(एक)

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग
२	संपुर्ण पत्ता	जिल्हा परिषद,सिड्डील लाईन,हायकोर्ट रोड,नागपूर.
३	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती प्रमिला जाखलेकर उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	ग्राम विकास विभाग
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय,नागपूर विभाग ,नागपूर.
६	कार्यक्षेत्र:भौगोलीक	जिल्हा परिषद,नागपूर व अंतर्गत पंचायत समिती (सर्व)
७	अंगीकृत व्रत	---
८	ध्येय/धोरण	१) जिल्हा परिषदेअंतर्गत स्थायी समिती सभा व जि.प. सर्वसाधारण सभेचे सचिव म्हणुन काम सांभाळणे. २) मा.विभागीय आयुक्त नागपूर यांना सादर करावयाच्या जि.प. अंतर्गत संपुर्ण माहितीचे सनियंत्रण करणे. ३) जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडुन अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
९	साध्य	१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नागपूर यांचेकडे विविध संस्थांकडुन/विभागांकडुन/कार्यालयांकडुन प्राप्त होणारी पत्रे या विभागामार्फत विविध संबंधीत विभागांना पुढील कार्यवाहीकरीता हस्तांतरीत करण्यात येतात.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांतर्गत विविध पदाच्या भरतीसंबधी सनियंत्रण करण्यात येते. २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात. ३) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे संबंधीत विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात.
११	जनतेला देण्यात येत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	१) मा.मुख्य कार्कारी अधिकारी यांना सामान्य जनतेकडुन प्राप्त झालेली निवेदने जि.प. अंतर्गत विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात. जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडुन अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत जि.प. नियमावलीनुसार तपासुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
१२	स्थावर मालमत्ता	-----
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	-----
१४	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	दुरध्वनी क्रमांक	०७१२/२५६५१४५
१६	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार, रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस.

कलम ४(१) (ख)(दोन)

सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यकक्षा कर्तव्यसुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	आस्था	करण्यात येणारी कामे
१	श्रीमती अरुणा बारमासे	स.प्र.अ.		<ol style="list-style-type: none"> १) जि.प.अंतर्गत इतर विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे २) सामान्य प्रशासन विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे ३) विभागाचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे ४) यशवंत पंचायत राज अभियानविषयक कामे. ५) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२	श्रीमती सुषमा वैरागडे	क.प्र.अ. १		<ol style="list-style-type: none"> १) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व आस्थापणेच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे. २) अनु.जाती/जमाती कल्याण समितीची कामे ३) जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडून येणा-या नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ४) सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत खरेदी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या कार्यविवरण पंजी तपासणे व गोषवारा तयार करणे. ६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३	रिक्त पद	क.प्र.अ. २		<ol style="list-style-type: none"> १) जि.प.अंतर्गत इतर विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे २) सामान्य प्रशासन विभागातील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे ३) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत जिल्हा परिषद मुख्यालयातील सर्व विभाग व सर्च पंचायत समितींचा निरीक्षण कार्यक्रम तयार करून निरीक्षण करणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. ४) .मा. विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांचे मार्फत जिल्हा परिषदेचे कार्यालयीन कामकाजावरील निरीक्षण ,सर्व

			<p>विभागाची निरिक्षण टिपणी तयार करणे,जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडुन व पंचायत समितींकडुन प्राप्त आक्षेपाचे अनुपालन तयार करुन मा.विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांचेकडे वगळणेकरीता सादर करणे.</p> <p>५) जिल्हा परिषदेकडील लोकशाही दिनातील प्रलंबीत प्रकरणे निकाली काढणे व त्यासंबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांचा टेबल निरिक्षण कार्यक्रम तयार करुन त्यानुसार टेबल निरिक्षण करणे.</p> <p>७) जिल्हा परिषद स्तरावर महिला तक्रार निवारण समितीची सदस्य सचिव या नात्याने प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे,इतिवृत्त लिहीणे,अध्यक्ष व सर्व सदस्यांची सभा आयोजित करणे,चौकशी अहवाल तयार करणे व मा.जिल्हाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>८) आस्थापणेसंबंधी सर्व संगणकीय काम करणे.</p> <p>९) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
४	श्री बा.का.खोब्रागडे अति.कार्य.	वि.अ. (साख्यकी)	<p>१) सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प. नागपूर अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.</p> <p>२) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,नागपूर यांचे पदनामाने प्राप्त माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज जि.प. अंतर्गत संबंधीत विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.</p> <p>३) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जाच्या नोंदीसंबंधी रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>४) सर्व प्रकारच्या मा.न्यायालयीन प्रकरणांच्या माहितीचे सनियंत्रण करणे</p> <p>५) सर्व प्रकारच्या मा.न्यायालयीन प्रकरणांचे मा.न्यायालय निहाय माहितीचे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>६) मा.पंचायती राज समिती भेटीसंबंधी संपुर्ण काम पाहणे.</p> <p>७) शासनास /मा.विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालयास सादर करावयाचे अहवाल याबाबत नेमुन दिलेल्या ५ विभागाशी</p>

				<p>पाठपुरावा करणे.</p> <p>८) महाराष्ट्र राज्य पाचवा वित्त आयोगासंबंधी तालुकास्तरावरील माहितीसंबंधी सनियंत्रण करणे/काम पाहणे.</p> <p>९) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>१०) वरीलप्रमाणे कामाचे संबंधी अहवाल/माहिती/पत्रव्यवहार संगणकीकृत करणे.</p>
५	श्री रविन जांभुळकर	व.स.	परिषद	<p>१) जि.प. सर्वसाधारण सभेचे संपुर्ण कामकाज सांभाळणे.</p> <p>२) जि.प. स्थायी समिती सभेचे संपुर्ण कामकाज सांभाळणे.</p> <p>३) मा.जि.प.अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती (विषय समिती) निवडणुकीचे कामकाज सांभाळणे.</p> <p>४) जि.प.सदस्यांचे प्रशिक्षणाबाबत काम पाहणे.</p> <p>५) जिल्हा परिषद पदाधिका-याचे मानधनाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६) जिल्हा परिषद सदस्यांचे/पंचायत समिती सभापतींचे प्रवासभत्ता देयक तयार करणे.व मंजूर करुन घेण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>७) सभेच्या कार्यवृत्तांची नोंद रजिष्टरमध्ये घेणे.</p> <p>८) मागणीनुसार सभेसाठी सभागृह उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>९) जि.प. अंतर्गत इतर विभागांकडुन प्राप्त नस्ती/प्रकरण तपासुन सादर करणे.</p> <p>१०) विभाग प्रमुखानी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.</p>
६	श्रीमती व्ही.ए. कपाळे,	व.स.	आस्था २	<p>१) महाराष्ट्र विकास सेवा गट अ अधिकारी यांची आस्थापना,वेतन सेवानिवृत्ती व इतर प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र विकास सेवा गट ब अधिकारी यांची आस्थापना,वेतन सेवानिवृत्ती व इतर प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>३) वर्ग १ आणि वर्ग २ चे अधिकारी यांचेविषयी तक्रारीचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>४) गट अ/ब अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) सर्व विभागांकडुन वर्ग १ आणि वर्ग २ अधिकारी यांच्या विषयीच्या प्राप्त नस्ती व प्रकरणे तपासुन सादर करणे.</p> <p>६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे.</p>

७	श्रीमती जया सरोदे	क.स.	आस्था २(१)	<ol style="list-style-type: none"> १) सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कर्मचा-यांचे सेवापुस्तक हाताळणे. २) कर्मचा-यांचे रजा प्रकरणे हाताळणे. ३) सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. ४) वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांना संगणक परिक्षेतुन सुट देण्यासंबंधी नस्ती हाताळणे. ५) जि.प. अंतर्गत विभागांकडुन प्राप्त नस्ती /प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ६) वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केल्यानुसार जि.प.अंतर्गत सर्व विभागांकडुन माहिती प्राप्त करुन व संकलीत करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे करणे.
८	श्रीमती किशोरी शास्त्री	व.स.	आस्था २(२)	<ol style="list-style-type: none"> १) वर्ग-१ ते वर्ग-४ चे अधिकारी/कर्मचा-यांचे तक्रारीबाबत नस्ती.हाताळणे. २) सेवार्थ प्रणालीद्वारे लेखाशिर्षक २०५३०५६५ व २०५३१०३३ मध्ये येत असलेले सा.प्र.वि. मधील कर्मचारी व पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे. ३) सेवार्थ प्रणालीद्वारे वेतन देयक कोषागारात सादर करण्याची कार्यवाही करणे.
९	श्री प्रशांत पाटील	क.स.	आस्था ३	<ol style="list-style-type: none"> १) सरळ सेवा भरती प्रक्रियेअंतर्गत कार्यवाही करणे. २) पदोन्नती प्रक्रियेअंतर्गत कार्यवाही करणे. ३) सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे. ४) सुधारीत आश्वासित प्रगती योजनेबाबत कार्यवाही करणे. ५) सर्वसाधारण स्थानांतरण प्रक्रियेअंतर्गत कार्यवाही करणे. ६) शिस्तभंग विषयक प्रकरणी कार्यवाही करणे. ७) निलंबन विषयक प्रकरणी कार्यवाही करणे. ८) बिंदुनामावली तयार करणे ९) वरिष्ठ सहाय्यक या पदाकरिता स्पर्धा परिक्षेअंतर्गत कार्यवाही करणे. १०) जि.प. अंतर्गत विभागांकडुन प्राप्त नस्ती / प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ११) मानिव तारीख प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. १२) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे करणे.

१०	श्रीमती रश्मी ढोके	क.स.	आस्था ३(१)	<ol style="list-style-type: none"> १) सरळ सेवा भरती परिचर वर्ग-४ बाबत कार्यवाही करणे २) वाहनचालक वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचेविरुद्ध प्राप्त तक्रारीवर शिस्तभंगांची कार्यवाही करणे. ३) वाहनाचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांची रजा प्रकरणे हाताळणे. ४) वाहनचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचे कालबद्ध पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे. ५) वाहनचालक व वर्ग-३ व परिचर वर्ग-४ यांचे बदलीबाबत कार्यवाही करणे. ६) परिचर वर्ग-४ कर्मचा-यामधुन वर्ग-३ पदावर पदोन्नती करणे. ७) परिचर वर्ग-४ यांच्या भरती प्रक्रियेबाबत कार्यवाही करणे. ८) वरीष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार काम करणे.
११	श्री आर जी राचेलवार	व.स.	आस्था ३(२)	<ol style="list-style-type: none"> १) पेंशन प्रकरण मागविणे. २) नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजूरीकरीता सादर करणे. ३) मृत कर्मचा-याचे कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजूरीकरीता सादर करणे. ४) स्वेच्छा निवृत्ती प्रकरणे तपासणी करुन वित्त विभागास मंजूरीकरीता सादर करणे. ५) सेवानिवृत्ती आदेश तयार करुन मंजूरीकरीता सादर करणे. ६) पी.पी.ओ.करीता प्रकरण वित्त विभागास सादर करणे. ७) अर्जित रजा रोखीकरण प्रस्ताव तपासणी करुन वित्त विभागास मंजूरीकरीता सादर करणे. ८) ठेव संलग्न विमा योजनेचे आदेश व देयक तयार करुन मान्यतेकरीता वित्त विभागात मंजूरीकरीता सादर करणे. ९) कार्यासनावरील मा.लोकआयुक्त प्रकरणी तात्काळ पाठपुरावा करुन प्रकरण विनाविलंब मा.लोकायुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे. १०) १२ व २४ चे आश्वासीत प्रगती योजनेचा लाभ प्राप्त झालेल्या कर्मचा-याचे सुधारीत सेवानिवृत्ती प्रकरण तपासणी करुन वित्त विभागास मंजूरीकरीता सादर करणे.

				<p>११) इतर विभागातील सेवानिवृत्ती वेतनविषयक नस्ती तपासुन पुढील उचित कार्यवाहीस्तव वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>१२) दर महिन्यातील दुस-या मंगळवारी होणा-या पेंशन अदालतीचे तक्रारीचे अनुषंगाने अहवाल मागवून संकलीत अहवाल तयार करणे व प्रकरणी निपटारा न झालेल्या तक्रारीचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>१३) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-याचे आंतरजिल्हा बदलीचे प्रस्ताव तपासणे व मंजूरीकरीता सादर करणे.</p> <p>१४) इतर विभागातील आंतरजिल्हा बदलीचे प्रस्ताव तपासणे व मंजूरीकरीता सादर करणे.</p> <p>१५) इतर वेळेवर येणारी कामे.</p>
१२	श्री तुषार चौधरी	क.स.	आस्था ३(३)	<p>१) अनुकंपा तत्वावर नेमणुक करणे.</p> <p>२) अनुकंपा तत्वावर नेमणुकी करीता प्रतिक्षा यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे.</p> <p>३) ग्रामपंचायत कर्मचा-यामधुन १०% पदावर कर्मचा-यांना नेमणुक करणे.</p> <p>४) सामान्य प्रशासन विभागातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) जिल्हा परिषदेच्या वतीने बाजु मांडण्याकरीता जिल्हा परिषद पॅनल वरील वैधानिक सल्लागार नेमणे.</p> <p>६) न्यायालयीन प्रकरणाची माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.</p> <p>७) वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१३	श्रीमती भारती सोनटक्के	व.स.	आस्था ३(४)	<p>१) विभागीय चौकशी प्रकरणांतर्गत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) फौजदारी गुन्ह्यातील निलंबित कर्मचा-यांना पुनर्स्थापित करण्याबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>३) विभागीय चौकशी प्रकरणाची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>४) निलंबित कर्मचा-यांची माहिती शासनास सादर करणे</p> <p>५) अफरातफर प्रकरणाची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>६) जि.प. अंतर्गत विभागाकडुन प्राप्त नस्ती / प्रकरणे तपासुन सादर करणे.</p> <p>७) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची अधिसुचना प्रसिध्द करणे.</p> <p>८) नावात बदल करण्याबाबत प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p>

				<p>१) वैद्यकिय प्रतिपुती देयकाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०) सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षासंबधी नस्ती</p> <p>११) वरिष्ठांकडुन वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे.</p>
१४	श्री अमोल मांगलकर	व.स.	आस्था ३(५) अति. कार्यभार	<p>१) जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग-३ या सवंगाची सेवा जेष्ठता यादी तयार करुन मा.आयुक्त यांचे कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>२) जिल्हा सेवा वर्ग-३ सात सवंगाची सेवा जेष्ठता यादी तयार करुन मा.आयुक्त यांचे कार्यालयाला सादर करणे.</p> <p>३) एकुण १२ सवंगाच्या सेवा जेष्ठता सुची तयार करुन जि.प.व प.स.स्तरावर प्रसिध्द करणे</p> <p>४) म.वि.से.वर्ग-२ पदावर पदोन्नती संबधाने विभागीय स्तरावरील सेवा जेष्ठता सुची वरील आक्षेप मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>५) वर्ग ४ च्या ८०% कर्मचा-यांना सेवेत सामील करणे/कायमपणाचे फायदे देणे.</p> <p>६) सरळ सेवेने नियुक्त झालेले कर्मचा-याचे जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७) अंपग कर्मचा-याच्या एकुण १२ सवंगाच्या सेवा जेष्ठता सुची तयार करुन जि.प.व प.स.स्तरावर प्रसिध्द करणे</p> <p>८) अनधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा मासीक अहवाल खातेप्रमुख (सर्व) व पंचायत समिती (सर्व) यांचेकडुन माहिती मागवून व ती संकलीत करुन मा. विभागीय आयुक्त,नागपूर विभाग,नागपूर यांचे कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>९) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
१५	श्रीमती कल्पना खुडसंगे	व.स.	आस्था ४	<p>१) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या अधिनस्त असलेल्या वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती (सर्व) यांच्या अधिनस्थ असलेल्या वाहनाच्या दुरुस्ती खर्चास मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p>३) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या शासकिय निवासस्थानाच्या फर्निचर साहित्याची खरेदी व दुरुस्ती बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>४) सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत असलेल्या कार्यालयातील फर्निचर खरेदी व दुरुस्ती</p>

				<p>बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५) मा. पदाधिकारी/अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांच्या शासकीय वाहनाच्या विमा नुतनीकरण करणे व प्राप्त देयकाची नोंद करणे.</p> <p>६) मा. पदाधिकारी/अधिकारी ,स्थायी समिती व सर्व साधारण सभा व सा.प्र.वि. येथील कार्यालयाकरिता स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदी करून पुरविणे.</p> <p>७) मा. पदाधिकारी/अधिकारी यांच्या कार्यालयामध्ये येणाऱ्या वर्तमानापत्राचे देयकांचे शोधन करणे.</p> <p>८) सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत संगणक प्रिंटर खरेदी व दुरुस्ती व तत्सम किरकोळ साहित्य खरेदीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९) हिवाळी अधिवेशनामध्ये प्राप्त मागणी नुसार साहित्याचा पुरवठा करणे.</p> <p>१०) नविन वाहनाची खरेदी व साहित्य निर्लेखनाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>११) वार्षिक लेखापरिक्षणाला मागीतलेले दस्ताऐवज उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१२) ग्रिष्म ऋतुत मा. पदाधिकारी/अधिकारी व जिल्हा परिषदेअंतर्गत शासकीय कार्यालये व निवासस्थानामध्ये कुलर करिता देखभाल व दुरुस्ती करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३) परिचर वर्ग-४ यांच्या गणवेशाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१४) वरिष्ठांकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशीत कामे.</p>
१६	श्री किशोर कुरमते	व.स.	आस्था ४(१)	<p>१) आस्था-२ ला सहकार्य करणे</p> <p>२) वर्तमानपत्रातील जाहीरातसंबंधी रोस्टरबाबत नस्ती हाताळणे.</p> <p>७) वर्ग १ आणि वर्ग २ चे अधिकारी यांची दौरा दैनंदिनी व दौरा देयक मंजूरीस सादर करणे.</p>
१७	श्री एस.एस.भवते	क.स.	आस्था ४(२)	<p>१) वर्ग ३ व ४ च्या सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचा गट विमा योजना मंजूरीचे आदेश तयार करणे.</p> <p>२) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मजुरीचे आदेश तयार करणे.</p> <p>३) मा.पदाधिकारी यांचे कार्यालयाचे व निवासस्थानाचे दुरध्वनीबाबत नस्ती हाताळणे व देयके तयार करणे.</p> <p>४) शासकीय निवासस्थान वाटपाची नस्ती हाताळणे.</p> <p>५) वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>

				६) दिव्यांग कर्मचा-यांना साहित्य पुरवठा करणे
१८	श्री दिलीप विरुळकर	क.स.	रोखपाल	१) रोखपाल म्हणुन संपुर्ण काम पाहणे.
१९	श्री जितेंद्र कोल्हे	क.स.	नियोजन कक्ष	१) जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत विभागाचे आस्थापना व योजना विषयक बाबींतील सर्व माहितीचे एकत्रीत करुन माहित अहवाल मा. आयुक्त, नागपूर यांना सादर करणे. २) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नागपूर यांच्या संबंधित वरिष्ठ स्तरावरुन वेळोवेळी आयोजित करण्यात येणाऱ्या माहितीचे प्राप्त विषयसुचीनुसार संकलन करुन सादर करणे. ३) समन्वय सभेची माहिती एकत्रीत करणे ४) जिल्हा परिषद नागपूर ला भेट देणाऱ्या समितीना व सभेसाठी लागणाऱ्या सर्व योजना विषयक माहितीचे संकलन करणे. ५) जिल्हा परिषद नागपूर वेब साईट मधील माहिती. ६) जिल्हा परिषद नागपूर पद भरतीच्या अनुषंगाने सोपविलेली कामे. ७) जिल्हा लोकशाही दिन प्रकरणे. ८) त्रैमासिक रिक्त पदे माहिती. ९) इतर आस्थापना विषयक माहिती १०) अनुसूचित जाती व भटक्या जमाती संबंधी माहिती संकलीत करणे (संपुर्ण विभाग) ११) लिपीक वर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवालासंबंधी संपुर्ण कामे करणे.
२०	श्रीमती सुरेखा नेवारे	क.स.	आवक शाखा	१) लोकल डाक स्विकारणे २) प्राप्त डाक आवक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे ३) संबंधित आस्था व विभागास डाक वाटप करणे ४) वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
२१	श्रीमती एम.एस.वरखडे	क.स.	जावक लिपीक	१) शासकीय डाक स्विकारणे. २) विविध विभागांकडुन प्राप्त नस्ती स्विकारणे. ३) प्राप्त डाक व नस्ती आवक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे. ४) संबंधित आस्थापना व विभागास डाक व नस्ती वाटप करणे. ५) सामान्य प्रशासन विभागातील टपाल पोस्टाने पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ६) मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे

कलम ४(१) (ख)(तीन)व (चार)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण
अणि उत्तरदायित्व प्रणाली व ठरविण्यात आलेली मानके

निरंक

कलम ४(१) (ख)(पाच)

सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याचे कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणार नियम,विनियम,सुचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

- जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांतर्गत विविध पदाच्या भरतीसंबंधी सनियंत्रण करण्यात येते.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अर्ज विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने प्राप्त झालेली मा.न्यायालयीन प्रकरणे संबंधीत विविध विभागांना हस्तांतरीत करण्यात येतात
- जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडून अतिमहत्वाच्या/ महत्वाच्या नस्ती/टिपणी या विभागामार्फत जि.प. नियमावलीनुसार तपासुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करण्यात येतात.
- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पदनामाने विविध कार्यालये/विभाग/शासकीय संस्था /अशासकीय संस्था यांचे प्राप्त झालेली विविध विभागांच्या टपालाचे या विभागामार्फत वितरण करण्यात येते

कलम ४(१) (ख)(सहा)

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांच्या नियंत्रणाखाली
असलेल्या दस्ताऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण

१.अ वर्ग नस्तींची एकुण संख्या- २७४

२.ब वर्ग नस्तींची एकुण संख्या- ३५४२

३. क वर्ग नस्तींची एकुण संख्या-१३४१

४. ड वर्ग नस्तींची एकुण संख्या-

कलम ४(१) (ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

कलम ४(१) (ख)(आठ)

मा.उप मुख्य कार्यकारी अध्यक्ष/सचिव असलेले समिती /मंडळ/प्राधिकरण

- जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम करण्यात येते.
- जिल्हा स्थायी समिती सभेचे पदसिध्द सचिव म्हणुन काम करण्यात येते.
- जिल्हा परिषदेअंतर्गत संपुर्ण विभागाचे माहिती सनियंत्रक म्हणुन काम करण्यात येते.

अ.क्र.	नाव	पद	रुजू दिनांक
१	श्रीमती अरुणा बारमासे	सहा.प्रशासन अधिकारी	०८/०७/२०१९
२	श्रीमती सुषमा वैरागडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -१	२३/०२/२०२१
३	रिक्त पद	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी -२	----
४	श्री बी.के.खोब्रागडे	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	३०/०९/२०१८
५	श्री रविन जांभुळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	०७/०६/२०१६
६	श्री किशोर कुरमते	वरिष्ठ सहाय्यक	०५/०६/२०१७
७	श्रीमती भारती सोनटक्के	वरिष्ठ सहाय्यक	०१/०६/२०१७
८	श्री आर.जी.राचेलवार	वरिष्ठ सहाय्यक	२९/०५/२०१८
९	सौ.कल्पना खुडसंगे	वरिष्ठ सहाय्यक	०९/०८/२०१९
१०	श्रीमती व्ही.ए.कपाळे	वरिष्ठ सहाय्यक	२४/०९/२०२०
११	श्रीमती रश्मी ढोके	वरिष्ठ सहाय्यक	२४/०९/२०२०
१२	श्री अमोल मांगलकर	वरिष्ठ सहाय्यक	१०/१२/२०२०
१३	श्रीमती किशोरी शास्त्री	वरिष्ठ सहाय्यक	०९/१२/२०२०
१४	श्री प्रशांत पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	१९/०५/२०२१
१५	श्रीमती जया सरोदे	कनिष्ठ सहाय्यक	०१/०६/२०१६
१६	श्री एस.एस.भवते	कनिष्ठ सहाय्यक	३१/०५/२०१८
१७	श्री जितेंद्र कोल्हे	कनिष्ठ सहाय्यक	२४/०९/२०२०
१८	श्री डी व्ही विरुळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२४/०९/२०२०
१९	श्री तुषार चौधरी	कनिष्ठ सहाय्यक	२१/०८/२०२०
२०	श्रीमती सुरेखा नेवारे	कनिष्ठ सहाय्यक	०६/०१/२०२१
२१	श्रीमती मिनाक्षी वरखडे	कनिष्ठ सहाय्यक	०५/०५/२०२०
२२	श्री डी.पी.नायडु	वाहनचालक	०१/०४/२०१६
२१	श्री नरेश वाघाडे	वाहनचालक	०३/०७/२०१८
२२	श्री साहेबराव सांबारे	परिचर	०१/०६/२०१५
२३	श्री दिपक पोहनकर	परिचर	०१/०७/२०१४
२४	श्री पी.एस.टेटे	परिचर	१०/०६/२००८
२५	श्री आर.जी घरटी	परिचर	२१/०७/१९८७
२६	श्री हरीश डोफे	परिचर	०१/०८/२००२
२७	श्री सुहास घुगे	परिचर	२४/११/२०१०
२८	श्रीमती तनुजा वडे	परिचर	०१/०६/२०१६
२९	श्री किसन बिरबहादुर पुन	परिचर	०१/११/२०१८
३०	श्रीमती मंजुषा धारगावे	परिचर	१६/०४/२०१८
३१	श्रीमती किर्ती टकले	परिचर	

कलम ४(१) (ख)(दहा)

सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन

- मासिक वेतनाबाबतची माहिती या कार्यालयाअंतर्गत आस्था- २(२) यांचेकडे उपलब्ध आहे.

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत योजना राबविल्या जात नाही.

कलम ४(१) (ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या
रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

निरंक

कलम ४(१) (ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा
व्यक्तीचा तपशिल

वरील माहिती निरंक आहे

कलम ४(१) (ख)(चौदा)

माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार कर्मचारी
१	माहिती व पत्रव्यवहार	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती	संगणकीय प्रणाली	मंत्रालयीन विभाग/मा.विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी मगितलेली माहिती जि.प. अंतर्गत विविध व संबधीत विभागांना त्यांचे मेलवर पत्र /प्रपत्र हस्तांतरीत करुन माहिती गोळा करुन संकलन करण्यात येते व त्यानुसार माहिती सादर करण्यात येते.	सामान्य प्रशासन विभागाअंतर्गत संबधीत आस्थापना

कलम ४(१) (ख)(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	टपाल स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
२	धारिका स्विकारणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	आवक टपाल कक्ष लिपीक
३	धारिका निर्गमित करणे	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५		टपाल कक्ष,सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद,नागपूर.	जावक टपाल कक्ष लिपीक

कलम ४(१) (ख)(सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

माहिती निरंक आहे.
