

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती वसई

नागरिकांची सनद सन २०२६-२७

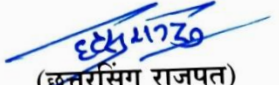
नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणे बाबत २०२५-२६				
अक्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नाव हुद्दा
१	माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे	संबंधित सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	३० दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२	राष्ट्रीय सण / दिवस कार्यक्रम बाबत कार्यवाही	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा आगोदर	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३	ध्वजारोहण कार्यक्रम	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा आगोदर	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४	पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांना बदल्या	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५	वर्ग-३ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज (भनिनि / रजा रोखीकरण / गट विमा योजना / ठेव सलग्न विमा योजना इ.)	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	निवृत्ती वेतन-१ म. भविष्य निर्वाह निधी-१५ दि. गट विमा योजना-१५ दि. ठेव संलग्न विमा योजना-१ म.	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
६	निलंबन / विभागीय चौकशी / अपहार प्रकरणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	६ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
७	निवासस्थान वाटप करणे (तालुकास्तर)	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	तिमाही	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
८	न्यायालयीन प्रकरणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	तात्काळ वकीलपत्र देणे	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
९	स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार यांचे लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	अहवाल प्राप्तेनुसार ४ महिन्यात	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१०	खाते प्रमुख, यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे, माहितीचे रॅकिंग करणे व अनुषंगिक इतर कामे	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	दरमहा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
११	वर्ग ३ व ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे राजीनामा / स्वेच्छा निवृत्ती / रुग्णता विषयक कामकाज	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	१ महिना	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१२	वर्ग ३ ते वर्ग ४ अधिकारी /	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ	१५ दिवस	गटविकास अधिकारी,

	कर्मचारी यांचे परिक्षा विषयक कामकाज (सेवा प्रवेश परिक्षा / स्पर्धा परिक्षा / विभागीय स्पर्धा परिक्षा)	सहाय्यक, आस्थापना-१		पं.स.वसई
१३	रिक्त पदांचा ताळमेळ घेणे व मासिक त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	१५ दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१४	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	१ महिना	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१५	प्रतिभुती बंधपत्रे बाबत	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	१५ दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१६	वर्ग -३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या किरकोळ/ पर्यायी रजा व इतर प्रकारच्या रजा तसेच महाराष्ट्र दर्शन सवलत मंजुरी बाबत	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१७	कालबध्द पदोन्नती / सेवातर्गत आश्वासित प्रगती योजना	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१८	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
१९	साप्रवि व खातेप्रमुख संदर्भ नियंत्रण नोंदवहया गोषवारा काढणे	जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक-जावक	१५ दिवसातुन एकदा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२०	नैसर्गिक आपत्तीबाबत कामकाज	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	स्थितीप्रमाणे	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२१	एकत्रित नियतकालिक नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	अदयावत ठेवणेत आले	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२२	नोकरी अर्जांना उत्तर देणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२३	पंचायत राज पोर्टल		दरवर्षी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२४	लोकायुक्त प्रकरणाबाबत कामकाज	आवक जावक	१ आठवडा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२५	आदर्श जि.प. / पं.स. सदस्य अधिकारी / कर्मचारी यांना जि.प. पुरस्कार देणेबाबत प्रस्ताव तयार करणे व मान्यता घेणे	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	दरवर्षी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२६	निवडणुक आचारसंहिता बाबत पत्रव्यवहार	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई

२७	साप्रवि अधिनस्त संवर्गातील जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल जतन करणे व संवर्ग निहाय नोंदवहया ठेवुन त्या अदयावत करणे अप्राप्त गोपनिय अहवाल प्राप्त करुन घेणेसाठी पत्रव्यवहार करणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	दरवर्षी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२८	मा. सभापती व मा. उपसभापती यांना भत्ता देणे बाबत	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	अनुदानास अधिन राहुन मागणीनुसार	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
२९	पंचायत समिती सभा कामकाज / ठराव / सुचना पुर्तता	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	२० दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३०	गुणवंत कर्मचारी / अधिकारी पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागवुन तो प्रस्ताव जिल्हा परिषदेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	शासनाकडील परिपत्रकान्वये	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३१	पंचायत समितीचा एकत्रित वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन जिल्हा परिषदेस सादर करणे	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	३० नोव्हेंबर पर्यंत छपाई करुन	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३२	संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती देखभाल बाबत / महानेट / इंटरनेट (सेवा) बाबत कामकाज	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहा. प्रशासन-२	आवश्यकतेनुसार	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३३	पदाधिकारी व कार्यालयासाठी जंगम मालमत्ता खरेदी करणे	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	मागणीनुसार	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३४	सा.प्र.वि कडील स्टेशनरी साहित्य खरेदी	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	१ महिना	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३५	वर्ग ३ ते ४ अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे व वार्षिक वेतनवाढी / वेतन निश्चिती बाबत	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	वेतनवाढ ८ दिवसात	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३६	स्थावर / जंगम मालमत्ता नोंदवही अदयावत करणे	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	३० जुन व ३१ डिसेंबर अखेर	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३७	निविदा प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्रांची नावे रोटेशन पध्दतीनुसार सुचविणे व मा. विभागीय आयुक्त तपासणी कामकाज मुद्दे पडताळणी कार्यक्रम	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	४ दिवस मा. विभागीय आयुक्त यांनी ठरवुन दिलेल्या कालावधीत तपासणी कार्यक्रम घेणे	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
३८	नागरिकांची सनद तयार करुन	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ	४५ दिवस ३ महिने	गटविकास अधिकारी,

	प्रसिध्दी करणे	सहाय्यक प्रशासन-१		पं.स.वसई
३९	आयकर बाबत कामे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना	आयकर विभागाने नेमुन दिलेल्या दिनांकास	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४०	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मा.उपमुख्य कार्यकारी (सामान्य) यांचे बैठकीची माहिती तयार करणे	श्री रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	दरमहा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४१	जिल्हा परिषद / पंचायत समिती / पदाधिकारी / सदस्य रिक्त पद भरणे बाबत	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन-१	पद रिक्त झाल्यावर लगोलग	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४२	जुनी वाहने निर्लेखित करणे बाबत	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	३० दिवस शासन मान्यतेनुसार	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४३	तक्रार निवारण समितीची बैठक आयोजित करणे	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	दरमहा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४४	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगिक कामे	श्री.परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	दरवर्षी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४५	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी. यांची प्रवास भत्ता देयके मंजुरी बाबत	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	८ दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४६	सा.प्र.वि. कडील सर्व प्रकारच्या रक्कमा / धनादेश / धनाकर्ष काढणे व आवश्यक कार्यवाही करणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	४ दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४७	वेतन दाखले देणे	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	मागणीनुसार ४ तासानंतर	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४८	जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील लोकशाही दिन / ग्रामस्थ दिन / तक्रार निवारण कामकाज संदर्भ	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	पुढील लोकशाही दिनापुर्वी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
४९	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांच्या किरकोळ / पर्यायी रजा	श्रीम सोनल बारी, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	७ दिवस	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५०	सहाय्यक गटविकास अधिकारी/गटविकास अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्रीम रिया पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-२	०५ तारखेपर्यंत २५ तारखेपर्यंत	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५१	कार्यालयातील प्राप्त झालेले टपाल ऑनलाईन मॉकिंग करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज टपाल मार्किंग करणे	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई

५२	पंचायत राज समिती संबंधात सर्व कार्यवाही	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	पंचवार्षिक ७ दिवस ४५ दिवस ०३ महिने	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५३	कर्मचारी दफ्तर तपासण्या बाबत	श्री अशोक सोनार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	दरवर्षी	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५४	सामान्य प्रशासन विभागाकडे प्राप्त झालेले सर्व टपाल नियंत्रण नोंदवहयासह आवक नोंदवहीत नोंदवुन कार्यालयावर व कार्यासनावर वाटप करणे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५५	रिसिट व केस रजिस्टर गोषवारे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	१५ दिवसातुन एकदा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५६	पंचायत समिती आमसभा	श्री परेश भोईर, वरिष्ठ सहाय्यक, प्रशासन-१	वर्षातुन एकदा आमसभा	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५७	विभागाकडुन आलेले किंवा विभागतर्गत फोलिओ स्विकारणे व संबंधित कार्यालय / कार्यासन यांचेकडे पाठविणेचे कामकाज करणे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५८	सामान्य प्रशासन विभागाकडुन जाणारे टपाल नोंदवहीत नोंदवुन संबंधितांना पाठविणे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	तात्काळ	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई
५९	मुद्रांक नोंदवहीत हिशेव ठेवणे. पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी करणे	श्री. जगदीश पवार, कनिष्ठ सहाय्यक, आवक जावक	दररोज	गटविकास अधिकारी, पं.स.वसई


 (छत्तरसिंग राजपूत)
 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती वसई