

जिल्हा परिषद, वर्धा
सामान्य प्रशासन विभाग



दुरध्वनी क्रमांक ०७१५२-३४३८८९-२४३२११
फॅक्स क्रमांक ०१७२ २४३२११

ई-मेल dyceogcnzawardha@gmail.com.

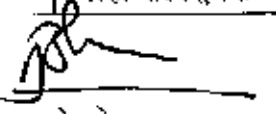
नागरिकांची सनद

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/१८ अ दिनांक ६ सप्टेंबर २०२१

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
	१	३	४	५
१	सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच सा.प्र.वि.तथा अन्य विभागातील प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायसह उप.मु.का.अ.(सा.) यांचेकडे सादर करणे.	श्री.संजयआ.शिरभाते सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
२	आस्थापना वर्ग ३ व ४ विभागीय चौकशी, न्यायालयीन, लोकआयुक्त मानवाधिकार आयोग, प्रकरणे, रोखपाल, परिषद, वाहन इत्यादी, नस्तीवर अभिप्रायसह सादर करणे	श्रीमती अलका ठाकरे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
३	आस्थापना गट अ व ब, सेवानिवृत्त वर्ग ३ व ४ मार्गहत्तीचा अधिकार, आय.एस.ओ.दौरा दैनंदिनी/ अंदाज पत्रक, आवक /जावक इत्यादी, नस्तीवर अभिप्रायसह सादर करणे.	श्रीमती अलका ठाकरे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
४	रामेचे कार्यवृत्त लिहिणे,	श्री.प्रशांत चांभारे लघुलेखक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
५	जि.प. चा वार्षिक प्रशासन अहवाल, आढावा सभांच्या टिपण्या, यशवंत पंचायत राज अभियान, पंचायती राज समितीचे काम पाहणे.	श्री.प्रशांत वा.वाटाणे विस्तार अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
६	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग -३ कर्मचारी, पदभरती, पदोन्नोती, कालबद्ध पदोन्नती, बदली प्रस्ताव तयार करणे, सेवा जेष्ठता याद्या तयार करणे.	श्रीमती सिध्दी सरोदे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा
७	आस्थापना १ ला सहाय्यक, अहवाल तयार करणे	श्री.अनिल सावंकार वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद, वर्धा

८.	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग-४ कर्मचारी ,पदभरती,सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे,बिंदु नामावली. तयार करणे,कालबध्द /सुधारित सेवाअंतर्गत आम्वासित प्रगती योजना लाभ प्रदान करणे ,बदली प्रस्ताव सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा,स्पर्धा परिक्षा घेणे.	श्रीमती शुभदा पाचखेडे वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
९.	लिपीक वर्गीय सेवानिवृत्ती प्रकरणे वर्ग ३ व ४ हाताळणे रजा रोखीकरण ,गट विमा ,अंशराशीकरण प्रकरणे हाताळणे, पेंशन अदालत तक्रारी.	श्रीमती कल्पना होले वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१०.	अधिकारी /पदाधिकारी वाहन संचिका हाताळणे ,वाहन निलेखन करणे,इंधन देयके,वाहन दुरुस्ती संचिका हाताळणे.	श्री.शिरिष वानखेडे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
११.	विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.	श्री.श्रीकांत धोटे	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१२.	अधिकार्यांच्या दौरा दैनंदिनी,जि.प. सेसफंड/शासकीय अंदाजपत्रक व त्या अनुषंगाने कामे,वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके नस्ती सादर करणे.	श्रीमती सुनिता जाधव वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१३.	सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचार्यांची सेवा पुस्तके हाताळणे प्रवास भत्ता/अतिकालीन भत्ता देयके सादर करणे,वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे व आस्थापना विषयक कामे.	श्रीमती ममता सयाम वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१४.	आय.एस.ओ.,मा.आयुक्त नागपुर,मा.मु.का.अ. यांचे निरीक्षण ,लेखा आक्षेप ,माहिती अधिकार.	श्री.गजेश आ.धुमारे. कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१५.	आस्थापना विषयक बाबी गट अ व ब अधिकारी यांची सेवा पुस्तके हाताळणे ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे ,रजा प्रशिक्षण ,वेतन निश्चिती व त्या अनुषंगाने येणारी कामे.	श्री करणसिंह चौहाण कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१६.	न्यायालयीन प्रकरणे,लोक आयुक्त ,उप लोक आयुक्त तक्रारी निकाली काढणे.	श्रीमती शुभदा पाचखेडे वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१७.	वर्ग ३ ते ४ वेतन देयके ,अनुकंपा नोकरी प्रकरणे,आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे .	श्री प्रफुल शिंदे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१८.	रोखीचे न्यवहार सांभाळणे ,संगणकाची कामे हाताळणे,साहित्य खरेदी व देखभाल दुरुस्ती ,जि.सुरक्षा गाई व साफसफाई नस्ती हाताळणे.	श्री प्रशांत वानखेडे वरिष्ठ सहाय्यक श्री. प्रणय अ. उर्डेके कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
१९.	परिषद .१ जिल्हा परिषद सभा /स्थायी समिती नस्ती हाताळणे ,विषय समिती रिक्त पदे भरणे ,इतर विभागातील प्राप्त नस्ती हाताळणे	श्री .विलास क्षीरसागर कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा

२०.	परिषद-२ जि.प. सदस्य प्रवास भत्ता,प्रशिक्षणा आयोजित करणे, सभा कार्यवृत्त लिहिणे.	श्री. अमोल राऊत कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
२१.	जावक शाखेचे काम पाहणे.	श्री.रवि शि.उपाध्याय कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा
२२.	आवक शाखेचे काम पाहणे.	श्रीमती छाया भट कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) जिल्हा परिषद,वर्धा



(अमोल ज. भोसले)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद,वर्धा.



जिल्हा परिषद, वर्धा

ग्रामपंचायत विभाग



सर्वोच्च न्यायालय, न्यायमंत्रालय

दुरध्वनी क्रमांक . ०७१५२-२४२७४३

ई-मेलdyccovpwr@gmail.com

क्र.जिपव/प्रा.पं./आस्था-१/वशि-84/२०२३,

दिनांक :-१२/०७/२०२३

प्रति,

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, वर्धा

विषय :- नागरीकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र. जिपव/साप्रवि/आस्था-४/वशि-३६७/२०२३ दि. ०६ जुलै, २०२३

संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा अंतर्गत नागरीकांची सनद माहे जून, २०२३ अखेरपर्यची स्थिती अद्यावत करून, जिल्हा परिषद, वर्धाचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे. सादर माहिती आपले पुढील कार्यवाहीस सादर करण्यात येत आहे.

विभाग प्रमुखाचे नांव :- डॉ.ज्ञानदा फणसे

पदनाम :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रा.पं.)

भ्रमणध्वनी क्रमांक :- ०७१५२-२४२७४३

**जिल्हा परिषद, वर्धा
ग्राम पंचायत विभाग**

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/१८-अ, दिनांक ६ सप्टेंबर, २०२१
परिशिष्ट -१

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी / कर्मचा-यांचे पद तथा आस्थापना	कार्यपूर्तीचाकाळ	विहीत मुदतीतकार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकार्यांकडेतक्रा र करावी.
१	ग्राम पंचायत विभागातील कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,तसेच ग्रामपंचायत विभागातील सर्व नस्ती अभिप्रायासह उप.मु.का.अ.(पं.) यांचेकडेसादरकरणे.	श्री. शारीक परवेज कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
२	आस्थापना विषयक बाबी वर्ग -३ कर्मचारी, (वि.अ. (पं.)/प्रा. वि. अ. व ग्रामसेवक नियुक्ती, पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती,बदली प्रस्ताव तयारकरणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देवक व सेवा जेष्ठता यादयानयारकरणे व ईतर आस्थापनेसंबंधी कामे.	श्री. विद्याधर कृ. थुर्वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) आस्थापना-१	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
३	विस्तार अधिकारी (पं.)/ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक या सर्वगांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे व त्यासंबंधीच्या न्यायलयीन प्रकरणेहाताळणे.	श्री. महेश भस्मे वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) विभागीय चौकशी शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा

४	विस्तार अधिकारी (पं.)/ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणेहाताळणे व लोकसेवा हक्ककायद्याची अंमलबजावणी व इतर संबंधित कामे.	श्री. संदीप कांबळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) निवृत्तीवेतन शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
५	जि.वा.यो. अंतर्गत जनसुविधा, व नागरी सुविधा विशेष अनुदान, लोकप्रतिनिधी सुचविलेले ग्रामीण भागातील विकास कामे	श्री. धनविज प्राविअ जन सुविधा, नागरी सुविधा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
६	सेवाग्राम विकास आराखडा अंतर्गत घर बांधकाम परवानगी प्रकरणे, तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम,आठवडी बाजार लिलाव, डोंगाघाट लिलाव व इतर	श्री. भिलकर कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
७	ग्रामपंचायत प्रशासन- ग्रामपंचायत निवडणूक, म.प्रा.अ. १९५९ चेकलम ३९(१) व ४०(१) नुसार कार्यवाही करणे, भ.नि.नि. प्रकरणे मंजूर करणे,जैवविविधता व्यवस्थापन समिती संबंधित कामे, वनहक्क दावे प्रस्ताव, स्वतंत्र ग्रामपंचायत स्थापनेबाबत प्रस्ताव तयारकरणे,आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार योजना व इतर	श्री. उमेश गोडेफोंडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) ग्रा.पं. निवडणूक व ३९ (१) व ४० (१) प्रकरणे	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
८	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंतर्गत कर्ज प्रकरणेहाताळणे व त्यासंबंधी अभिलेखे /हिशोब ठेवणे.	श्रीमती तृप्ती घोडे वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) जि. ग्रा. वि. निधी	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
९	पंधरावा वित्त आयोग, २०- संकीर्ण अनुदान बाबत नस्तीहाताळणे, व स्मार्ट ग्राम योजना राबविणे	कु. करिष्मा राडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) १५ वा वित्त आयोग	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
१०	तक्रारी व म.प्रा.रो. ह. यो. बाबत कार्यालयीनकामे.	श्री. देशकर कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) तक्रार शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
११	स्थानिक निधी लेखा आक्षेप, मा. विभागीय आयुक्त,नागपूर यांचे निरीक्षण टिपणीतील मुद्दे, पी. आर. सी. (महाराष्ट्र राज्यातील पंचायत संस्था पुनर्विलोकन अहवाल, ग्रामपंचायत स्तरावरील ९० घटक निकालीकाढण्याची कार्यवाही व महालेखाकार यांचे लेखा आक्षेप यांचे निपटाराकरणे.	श्री. एस. ए. चिंचमालापूरे प्राविअ लेखा आक्षेप, निरीक्षण टिपणी मुद्दे शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
१२	विस्तार अधिकारी (पं.)/ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे वेतन देयके, माहितीचा अधिकार, मा. उप. मुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) यांची दौरा दैनंदिनी व ग्राम पंचायत दफतरतपासणी संबंधित कामे.	श्री. जगदीश पंडीत कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) वेतन देयक व माहितीचा अधिकार, ग्रा.पं.दफतर तपासणी शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
१३	ग्राम पंचायत करवसुली, ग्रामपंचायत जमा - खर्च, ग्राम पंचायत कर्मचारी यांचेतक्रारी /सेवाविषयक बाबी, जागा पट्ट्याने देणे, माझी वसुंधरा अभियान, स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव, इत्यादी योजना राबविणे.	श्रीमती तृप्ती घोडे वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) ग्रा.पं करवसुली, जमा,खर्च. शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा
१४	आवक व भांडार शाखेचेकामे पाहणे	श्रीमती मृणाली ठाकरे कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) आवक / जावक / भांडार शाखा	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जि.प.वर्धा

परिशिष्ट - २

पंचायत राज संस्थाची योजनांविषयक जबाबदारी
महात्मागांधी राष्ट्रीयग्रामीणहमी योजना

१	म.ग्रा.रा.प्र.रो.ह.यो. अंतर्गत लेखा विषयक सर्व कामे	श्री. अर्जुन गोंयगोले सहा. ले. अ.	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
२	सिंचन विहीरी वम.ग्रा.रो. ह. यो.	श्री. प्रमोद भागवतकर सह. कार्यक्रम अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
३	म.ग्रा.रो.ह.यो. कामाची पाहणी व मोजमाप देखरेखकरणे.	श्री. आकाश शास्त्रकार पॅनल तांत्रिक अधिकारी	०७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
४	संगणकीयकामे	श्रीमती शितल घवघवे, डाटा ऍन्ट्री ऑपरेटर	०७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
५	संगणकीयकामे	श्रीमती रेखा घुसे, डाटा ऍन्ट्री ऑपरेटर	०७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
६	संगणकीयकामे		०७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा

राजीव गांधी पंचायत सक्षमीकरण अभियान (RGSA)

१	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान (RGSA) अंतर्गत लेखा विषयक सर्व कामे.	श्री. नरेश शि.ठाकूर लेखापाल	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा
२	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान (RGSA) अंतर्गत प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी उपक्रम.	श्री. अनिकेत प्र.शिंदे लिपीक	७ दिवस	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (पं.) जिल्हा परिषद, वर्धा

उप मुख्य कार्यकारी/अधिकारी (ग्रा.पं.)
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा परिषद वर्धा
कृषि विभाग
प्रशासकीय ईमारत, सिव्हील लाईन्स वर्धा

दुरध्वनी क्रमांक-07152-242789

ई मेल पत्ता-adowardha@gmail.com

पत्र क्र जिपव/कृषि/सप्रअ/जा.क्र.- /2023

दिनांक :- 11/07/2023

नागरिकांची सनद

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा


विषय :- नागरिकांची सनद तयार करून ती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- मा.उप मु.का.अ. (सा.) जि.प.वर्धा यांचे पत्र क्र./जिपव/साप्रवि/आस्था-4/वशि-367/2023
दिनांक 06 जुलै 2023

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रकातील मार्गदर्शक सुचना विचारात घेऊन कृषि विभाग, जिल्हा परिषद वर्धा या कार्यालयाची नागरिकांची सनद माहे जून - 2023 अखेरपर्यंतची स्थिती संकलित करून ती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लाऊन प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सनद ची एक प्रत सॉफ्ट कॉपीसह सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र-नागरिकांची सनद पान क्र 1ते 6


(संजय वायू बमनोटे)
कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा

प्रतिलिपी-

1. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा यांना माहीतीस्तव सविनय सादर.


कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा

कृषि विभाग, जिल्हा परिषद वर्धा

नागरिकांची सनद

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासनद-2021/प्र.क्र.122/18 अ दिनांक 6 सप्टेंबर 2021


परिशिष्ट-1

अक्र	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	कार्यपुर्तीस लागणारा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करावी
1	पदास असलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकारांचा वापर करणे, अधिनस्थ सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे काम काजावर नियंत्रण	श्री संजय यादवराव बमनोटे कृषि विकास अधिकारी, जिल्हा परिषद वर्धा	7 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
2	कृषि निविष्ठा, गुणनियंत्रण व मोहीम शाखेचे कामकाजावर प्रत्यक्ष सनियंत्रण व अमलबजावणी	श्री संदिप पांडुरंग ढोने, मोहीम अधिकारी, जिल्हा परिषद वर्धा	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
3	जन माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य पालन पदास असलेल्या प्रशासकीय व वित्तीय अधिकारांचा वापर करणे, वर्ग-3 व वर्ग-4 च्या कर्मचा-यांचे वेतन व भत्याचे आहरण व संवितरण बायोगॅस, उर्जा, एम आर ई जी एस अंतर्गत फळबाग लागवड सनियंत्रण व अमलबजावणी	जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य) पद रिक्त श्री. एस.वाय. बमनोटे, कृषि अधिकारी यांचेकडे अतिरिक्त प्रभार	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
4	विशेष घटक योजना व ओपेटीएसपी योजना सनियंत्रण व अमलबजावणी	श्री एस. आर मुरारकर जिल्हा कृषि अधिकारी (विषयो)	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
5	वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे हजेरी पट व अनुषंगीक पंजीवर नियंत्रण, प्रशासकीय कामकाजावर पर्यवेक्षण नियंत्रण, माहितीचे अधिकारांतर्गत सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित, माहिती अधिकारांतर्गत तक्रारीवर कार्यवाही करणे, आस्थापनाविषयक सर्व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण.	श्री प्रेमसागर तेलंग सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

6	लेखा विषयक संपूर्णे कामकाजावर नियंत्रण व लेखाविषयक बाबीसंबंधीत मार्गदर्शन, कर्मचा यांचे वेतन व भत्ते करीता अगुदान उपलब्ध करून घेणे खर्चाचा ताळमेळ, अग्रीमाचे समायोजन, विनियोजन लेखे, लेखा आक्षेपाचे अनुपालन, कोणत्याही सभेकरीता लागणारी लेखा विषयक माहिती कृ.वि.अ. यांना उपलब्ध करून देणे, कृषि समिती व वित्त समितीच्या सभांना उपस्थीती व विभागाची लेखा विषयक माहिती सादर करणे	श्रीमती सुषमा मसराम सहाय्यक लेखा अधिकारी	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
7	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख व मार्गदर्शन बारनिशी/ कार्यविवरण पंजी तपासून संकलीत गोषवारा तयार करणे, दफ्तर तपासणी कार्यक्रम तयार करणे, वर्ग -1 ते वर्ग-4 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल, यशवंत पंचायत राज अभियान, राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान राबविणे, कृषि विकास अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या सभांची माहिती संकलीत करून घेणे, डाक मार्कीक करणे आयुक्तांची निरीक्षण टिपणी इत्यादी	श्री सुधांत हरिभाऊ शिंदे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
8	वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिका-यांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे, निवृत्ती वेतन प्रकरणे, कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांची नियुक्ती, पदस्थापना, पदोन्नती, स्थानांतर, आंतरजिल्हाबदली, बिंदूनामावली, जेष्ठतासुची अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण, आस्थापना विषयक सर्व मासिक अहवाल, वर्ग-3 चे अधिकारी व कर्मचारी तसेच वर्ग -4 चे कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे, कृषि विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांचे निलंबन, बडतर्फे व विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्म-याची निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे.	श्री संदीप पाटील वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना- 2	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

9	विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक खर्चाचे विवरणपत्रक बिडीएस काढणे व अनुदानाचे देयक सादर करणे, लेखा विभागाशी संबंधित तक्रारीचे अनुपालन.	श्री अतुल शामराव भांडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
10	वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकारी यांचे वेतन देयक सेवार्थ (माहाकोष) मध्ये तसेच वर्ग-3 चे अधिकारी व कर्मचारी तसेच वर्ग 4 चे कर्मचा-यांची नियमित वेतन देयक पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमध्ये तयार करणे .	श्री. प्रशांत सयाजीराव भोसले, कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-2	15 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
11	विभागाकडील वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती, कृषि विकास अधिकारी यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनी तयार करणे, वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती, जंगम मालमत्ता नोंदवही हाताळणे, जून्या साहीत्याचे निलेखन , वर्ग-2 चे अधिका-यांचे दौरादैनंदिनी व कृषि यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम व दौरा दैनंदिनीला मंजूरी देणे, आकस्मीक रजा तथा बदली रजेचे हिशोब. भांडार कार्यालयीन किरकोळ साहित्य खरेदी करणे, बिल तयार करणे तसेच कॉम्प्युटर दुरुस्ती , प्रिंटर टोनर रिफिलींग करून देणे,	श्री कमल सिंसिकर कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-3	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
12	आवक जावक विभागाचे कामकाज, आवक जावक पंजी, अशा पत्र पंजी, आमदार, खासदार, मंत्री महोदय यांचेकडील पत्र व्यवहार इत्यादीचे गोषवारे काढून स.प्र.अ. कडे सादर करणे दररोज विभागाचे ई मेल पाहणे व आवश्यकते नुसार प्रिन्ट काढणे, ई. कामे	श्री राजु गंगाधर कडे, कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-4	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
13	रोखपाल या पदास नेमून दिलेले कर्तव्य पार पाडणे. अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते संबंधित कर्मचा-यांचे बँक खात्यात जमा करणे, तसेच कपातीचे कपातीचे धनादेशाचे चलान योग्य लेखा शिर्षकाखाली जमा करणे, अधिकारी कर्मचा-यांची प्रवास भत्ता देयके निकाली काढणे इत्यादी.	कु. पल्लवी पच्चाकर भगत कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा

14	विभागातील सर्व शासकीय तथा जिल्हा परिषद सेशनफंडातील योजनाची अमलबजावणी करणे, योजनांना प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी प्राप्त करून घेणे. साहित्या खरेदी व पंचायत समिती स्तरावर वितरणासंबंधी आदेश करणे विशेष घटक योजनांची ओटीएसपी अमलबजावणी करणेकरिता जिल्हा कृषि अधिकारी (विद्यो) यांना सहाय्य करणे, कृषि विकास अधिकारी यांच्या सर्व प्रकारच्या सभांची माहिती संकलीत करणे व जिल्हा कृषि अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे Video Conferencing संबंधीत विभागाची माहिती संकलीत करून सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे.	श्रीमती प्रियंका अशोक चोरे, कनिष्ठ सहाय्यक तांत्रिक-1	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
15	गुणनियंत्र व मोहीम विभागाचे संपूर्ण कामकाज बियाणे नियोजन व मागणी, बियाणे, किटकनाशके, रासायनिक खते न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी कामे गुणवत्ता नियंत्रण, निविष्ठा विषयक कामे ईत्यादी करिता जिल्हा कृषि अधिकारी (सामान्य) यांना सहकार्य करणे.	श्रीमती ऊज्वला लक्ष्मण निमजे, बरिष्ठ सहाय्यक	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
16	बायोगॅस योजना व सौर उर्जा योजना राबविणे सांसड आउर्षा ग्राम योजना, महात्मा गांधी रोजगार हमी योजनेअंतर्गत फळबाग लागवड	श्रीमती ऊज्वला लक्ष्मण निमजे, बरिष्ठ सहाय्यक	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
17	पिक स्पर्धा, पिक कापणी प्रयोग, खरीप रब्बी व उन्हाळी हंगाम पीक पेरणी व पीक परिस्थितीबाबत अहवाल, नैसर्गिक आपत्ती (अतिवृष्टी, पूर, गारपीट, व ईतर) पिकांचे नुकसानाचा आढावा घेऊन अहवाल तयार करणे.	श्रीमती ऊज्वला लक्ष्मण निमजे, बरिष्ठ सहाय्यक	7 दिवस	कृषि विकास अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा


 (संजय वाय वमनाथ)
 कृषि विकास अधिकारी
 जिल्हा परिषद वर्धा

परिशिष्ट - 2

पंचायत राज संस्थांची योजनाविषयक जबाबदारी

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्राम पंचायत यांच्या मूल उत्पन्नाच्या योजना राज्या शासनाने इस्तांतरीत केलेल्या योजना, अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांचा यात समावेश यात केलेला आहे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	योजनांच्या अमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्राम स्तर	तालुका स्तर	जिल्हा स्तर
1	2	3	4	5
1	जिल्हा निधी (सेस फंड) मधुन राबविण्यात येणा-या योजना			
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101 अ 1) (वाहनावरील खर्च)	---	---	कृषि विकास अधिकारी
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101 अ 3) (कार्यालयीन दुरुध्वनी खर्च)	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101 अ 5) (संगणक व अनुषंगिक खरेदी व देखभाल दुरुस्ती खर्च)	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401010105) (कृषि सप्ताह/कृषि दिन साजरा करणे, कृषि निष्ठ शेतकऱ्यांना पुरस्कार देणे)	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-101 13) कृषि समिती सभा व अल्पोहार करीता खर्च	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101- 21) 75% अनुदानावर शेतकऱ्यांना सिंचनासाठी (एचडीपीई, पिन्हीसी पाईप पुरविणे)	---	गट विकास अधिकारी	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101- 26) प्रसिध्दी व प्रचार	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-0101- D-42-11) 75% अनुदानावर शेतकऱ्यांना सिंचन पंप पुरविणे)	---	---	
	जिल्हा निधी लेखाशिर्ष (2401-101- A-52) 75% अनुदानावर शेतकऱ्यांना सुधारीत अवजारे, आधुनिक उपकरणे, काटेरी तार, पुरविणे)	---	---	
2	राज्य व केंद्र पुरस्कृत योजना			
	बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना (लेखाशिर्ष - 2225-E-661/33)	---	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
	बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना (लेखाशिर्ष - 2225-E-302/33)	---	---	

कृषि विकास अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा



कार्यालय समाज कल्याण विभाग
जिल्हापरिषद, वर्धा

दुरध्वनी क्र. ०७१५२-२४२७८३

Email-id-dswozpw@warananagar.gov.in

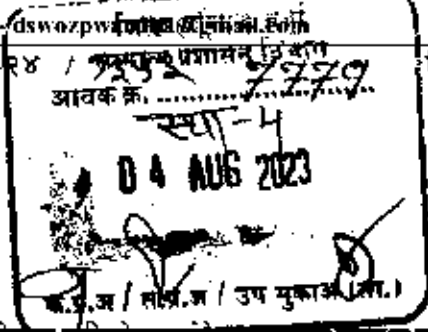
क्रमांक: सकवि/जिपव/आस्था/का.अ./ना.सनद/२०२३-२४ / २३२

आवक क्र. ७७७

दिनांक: ०८.२०२३

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
जि.प.वर्धा



विषय:- नागरीकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबत.
संदर्भ:- आंपले पत्र क्र.जिपव/साप्रवि/आस्था-४/वशि३६७/२०२३ दिनांक ०६/०७/२०२३

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये, या विभागाची नागरिकाची सनद अद्यावत करून परीशिष्ट-१ व परीशिष्ट-२ नुसार सादर करण्यात येत आहे

सोबत:-नागरीकाची सनद

(श्रीमती प्राजसा इंगळे)
जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी,
जिल्हापरिषद, वर्धा

नागरीकाची सनद

प्रस्ताविक:-

राज्यातील अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग यांच्या आर्थिक, शैक्षणिक, सामाजिक व सांस्कृतिक उन्नतीसाठी विविध उपक्रम/योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाची निर्मिती करण्यात आली आहे. भारतीय राज्य घटनेच्या भाग-४मध्ये मार्गदर्शक तत्वे या मधळ्याखाली कलम ४६ अनुसूचित जनजाती आणि इतर दुर्बल घटक यांचे शैक्षणिक व आर्थिक हितसंवर्धन करण्यासाठी योजना राबविल्या जातात.

समाज कल्याण विभाग, जिल्हा परीषद, वर्धा

नागरिकाची सनद

अक्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकार्याकडे तक्रार करावी.
	आहरण संबतरण तथा नियंत्रण अधिकारी	श्रीमती प्राजक्ता दि. इंगळे जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी		
१	१. कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे २. कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तपासणे, ३. विधानमंडळ येथिल तांरांकित/अंतारांकित प्रश्न, वरीष्ठांनी सांगितल्याप्रमाणे मासिक तथा इतर सभेला उपस्थित राहणे. ४. सर्व शाखेकडून प्राप्त नस्ती अधिप्रायासह वरीष्ठाकडे पुढील कार्यवाही करिता सादर करणे. ५. कोटांच्या कामात वरीष्ठाचे समन्वयक म्हणून कामकाज करणे. ६. विविध विभागाकडून प्राप्त टपाल तपासून संबंधित शाखेकडे कार्यवाहीस्तव पाठविणे. ७. गोपनीय पत्रव्यवहार CR प्रतिवेदन व पुर्नवलोकन संस्कारण बाबत कार्यवाही. ८. हजेरीपत्रक, मालमत्ता दायित्व, जिल्हा परीषद वार्षिक प्रशासन अहवाल, यशवंत पंचायत राज अभियान अहवाल, जिल्हा परिषद सर्वसाधारण व स्थायी समिती नस्ती ९. मा.जिसकअ यांचा दौरा दैनंदिनी मंजूरीबाबत. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्रीमती प्रतिभा आर. भागवतकर कार्यालय अधिक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद, वर्धा
२	लेखाविषयक सर्व कामे प्राप्त निधी/खर्च यांचा ताळमेळ करणे, लेखा आक्षेप स्थानिक/महालेखाकार/पीआरसी परिच्छेद) निकाली काढणे. वित्तीय बाबी तपासून जि.स.क.अ.यांचेकडे सादर करणे. निर्लेखन प्रक्रिया मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक लेखे/हिशोब तयार करणे, अर्वाचित रक्कमा, अंदाजपत्रक तयार करणे शासनखानी वेळेवर जमा करणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	श्री. दिलीप वायरे सहाय्यक लेखाधिकारी	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद, वर्धा

३	<p>दिव्यांग शाखा (दिव्यांग आस्थापना) १.दिव्यांग शाळेची आस्थापना,वेतन देयक ,परिपोषण अनुदान,२.दिव्यांग शाळेची संबंधित कोर्ट प्रकरणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे.३.दिव्यांग अधिनियम १९९५ व १९९९ अन्वये समा आयोजित करणे व त्याअनुषंगाने इतर कामे ४. दिव्यांगाचे ओळखपत्रे तयार करणे ५.दिव्यांग व्यक्ती अधिकार अधिनियम,२०१६चा कायदा अन्वये कामकाज ,दिव्यांग धोरण २०१८ वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्रीमती सोनाली एस.शिंदे सहाय्यक सल्लागार	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
४	<p>अनु.जाती व नवबौध्द घटकाचा विकास योजना १.अनु.जाती व नवबौध्द घटकाचा विकास योजना (दवसु) वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्रीमती विद्या मोहोड समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
५	<p>सेसफंड शाखा १.२०% सेसफंड योजना, २.५% दिव्यांग निधी योजना ३. १३ वने ७ टक्के योजना वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे २.गृहनिर्माण योजना या अनुषंगाने कामकाज वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्रीमती माधुरी ए.गवई समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
६	<p>शिष्यवृत्ती शाखा (SC) १.सावित्रीबाई फुले इ.५ ते ७ व ८ ते १० शिष्यवृत्ती, (अनुसूचित जाती) २.गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती) ३.भारत सरकार फ्री-मेट्रीक शिष्यवृत्ती इ.९ वी ते १० वी ४.अस्वच्छ व्यवसायात काम करणा-या पालकांच्या पाल्यांना शिष्यवृत्ती,(सर्व प्रवर्ग) ५.महर्षि विठ्ठल रामजी शिंदे शिक्षण फी-परीक्षा फी योजना (अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती) ६.आय.टी.आय. विद्यावेतन अनुसूचित जाती) वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्रीमती विणा डी. शेंडे समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
७	<p>शिष्यवृत्ती शाखा (VJNT OBC SBC) १. इ.५ ते ७ व इ.८ ते १० मध्ये शिक्षणा-या इतर मागासवर्गीय (OBC) मुलींना सावित्रीबाई फुले शिष्यवृत्ती योजना (राज्यपुरस्कृत) २. इ.१ ते १० मध्ये शिक्षणा-या इतर मागासवर्गीय</p>	श्रीमती विणा डी. शेंडे समाज कल्याण निरीक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा

	<p>मुले व मुलींना भारत सरकार मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजना (पुरस्कृत-केंद्र हिस्सा-५०% व राज्य हिस्सा-५०%)</p> <p>३. इ.१ ते १० मध्ये शिकणा-या इतर मागासवर्गीय मुले व मुलींना भारत सरकार ची डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मॅट्रीकपूर्व शिष्यवृत्ती योजना (पुरस्कृत-केंद्र हिस्सा- ७५% व राज्य हिस्सा- २५%)</p> <p>४.आंतरजातीय विवाह प्रोत्साहनपर योजना वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>			
८	<p>दिव्यांग शिष्यवृत्ती शाखा</p> <p>१.दिव्यांग शिष्यवृत्ती योजना, २.दिव्यांग अद्व्यंग विवाह योजना ३. दिव्यांगाकारीता बीज भांडवल योजना वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्री.किशोर एस. धुल विशेष शिक्षक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
९	<p>आवक-जावक शाखा</p> <p>१.कार्यालयातील आवक-जावक चे संपुर्ण कामकाज</p>	श्री.नितीन कडे वरीष्ट लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
१०	<p>१.वृद्ध साहित्यीक कलाकार मानधन योजना, २. वृद्धाश्रम योजना ३.व्यसनमुक्ती धोरण वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्रीमती शोभा.एन.ठाकरे कनिष्ठ लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
११	<p>लेखा शाखा</p> <p>१.जमा रक्कमेचे धनादेश वितरीत करणे सर्व प्रकारचे धनादेश वाटप करणे २.पेटी कॅशबुक तयार करणे, कॅशबुक लिहिणे, ३.नमुना नं.१० पावती पुस्तकाचा वापर करणे,आयकर कपात शासनखाती जमा करणे ४.लेखा आक्षेप निकाली काढणे,सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्री.सचिन आर.राऊत कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
१२	<p>अनुदानित वसतिगृह शाखा</p> <p>१.वसतिगृहाचे मानधन देयक,परिपोषण देयक व त्याअनुषंगाने इतर कामे वरीष्टांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>	श्री.अभिजित ठाकरे कनिष्ठ लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा
१२	<p>आस्थापना शाखा</p> <p>१.वर्ग -३ वर्ग ४ कर्मचा-यांचे कालबद्ध पदोन्नती,बदली प्रस्ताव तयार करणे ,रजा रोखीकरण,गट विमा, अंशराशीकरण प्रकरणे हाताळणे.</p>	श्री.आशिष एस.तामगाडगे कनिष्ठ लिपिक	७ दिवस	जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परीषद,वर्धा

<p>२. साहित्य खरेदी देखभाल दुरुस्ती नस्ती हाताळणे, अधिकारी, कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक हाताळणे, रजा प्रशिक्षण</p> <p>३. वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी व त्या अनुषंगाने येणारी कामे.</p> <p>४. वाहन दुरुस्ती संचिका हाताळणे,</p> <p>५. वर्ग ३ व ४ चे विभागीय चौकशी प्रकरणे</p> <p>६. सेवानिवृत्ती प्रकरणे</p> <p>७. आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे हाताळणे वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे</p>			
---	--	--	--

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा



कार्यालय -शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक), जिल्हा परिषद,वर्धा
शला माळा,दालन क्रमांक १०५,प्रशासकीय इमारत , डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर चौक
सिद्धीललाईन,वर्धा ४४२००१

दुरध्वनी क्रमांक ०७१५२-२४३५९७

Email ID- copriwardha@gmail.com

जा.क्र जिपव/प्राशिधि/ मा.अ./वशि-123/२०२३

दिनांक ११/०७/२०२३

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,(सामान्य)
जिल्हा परिषद,वर्धा

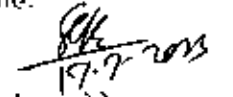
विषय :- नागरीकांची सनद अद्यावत करून सादर करणेबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र क्रमांक/जिपव/साप्रधि/आस्था-4-वशि-367/2023 दिनांक 06 जुलै,2023

महोदय.

संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने शिक्षण विभाग (प्राथमिक),जिल्हा परिषद,वर्धा अंतर्गत नागरीकांची सनद अद्यावत करण्यात आली असून हार्डकॉपी व सॉफ्ट कॉपी यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- नागरीकांची सनद


(संजय मेहेर)
शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
जिल्हा परिषद, वर्धा

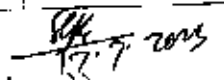
शिक्षणविभाग (प्राथमिक) जिल्हा परिषद, वर्धा

नागरीकांची सुनद

शिक्षणविभाग(प्राथमिक), जिल्हापरिषद, वर्धा या कार्यालयाच्या अंतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी सेवाशर्ती नियमांचे अधिन राहून शासनाचे प्रदान केलेल्या अधिकाराचा उपयोग घेतात. अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मागणी प्रमाणे नियमांचे अधिन राहून त्यांना ते या कार्यालयाकडून प्रदान केल्या जाते.

अ.क्र	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकार्याकडे तक्रार करावी
१	२	३	४	५
१	न्यायालयीन प्रकरणे, जनमाहिती अधिकारी सनियंत्रण प्रशासकीय कामकाजावर सनियंत्रण इत्यादी	श्री नंदकिशोर बोधडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
२	स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समिती महालेखाकार परिच्छेद वगळून घेणे, गोनियअहवाल, अनुदान निर्धारण योजना वजेट इत्यादी कामकाजावर नियंत्रण इत्यादी	श्री मिलींद मुनेश्वर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
३	विभागीय चौकशी व आस्थापना विषय कामावर नियंत्रण, गटविमा प्रकरणे, पेंशन प्रकरणे, रजा प्रकरणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रकरणे इत्यादी	श्रीमती रजना महाकुलकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
४	RTE प्रतिपूर्ती, इयत्ता ५वी व ८ वी स्कॉलरशिप परिक्षा सनियंत्रण करणे, पं. स. वर्धा, देवळी, आर्वी, हिंगणघाट अंतर्गत शाळेचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण, इ. ५ वी ८ वी शिष्यवृत्ती परीक्षा फी प्रतिपूर्ती, इ. ८ वी NMMS परीक्षा फी प्रतिपूर्ती, जिल्हास्तरीय क्रिडा व सांस्कृतिक महोत्सव आयोजन, स्काऊट गाईड कपबुलबुल करीता तरतुद, दफ्तराचे ओझे कमी करणे इत्यादी	श्री. राजेंद्र मस्के विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
५	पं. स. सेलु, आष्टी, कारंजा, समुद्रपुर अंतर्गत शाळेचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण, योजना (DPC) अंतर्गत जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांची विशेष दुरुस्तीबाबत कामकाज, इयत्ता ५वी व इयत्ता ८ वी वर्ग जोडणे, जिल्हा परिषद शाळांना पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करण्याबाबत कामकाज.	श्रीमती विष्णा भावडे विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
६	प्राथमिक शिक्षकांची आस्थापना विषयक कामे	श्री. अमित आकरे वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
७	वर्ग १, २, ३, ४ अधिकारी, कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे	श्री. अजय पवार वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
८	विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे	श्री. सुनील कांबळे वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
९	चटोपाध्याय निवडश्रेणी प्रकरणे, शिक्षकांची रजा प्रकरणे	श्री. सिध्दार्थ भगत वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा

१०	शिष्यवृत्ती, जिल्हा वार्षिक योजना राजीव गांधी अपघात विमा इत्यादी	श्री योगेश डफ वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षणाधिकारी योजना)	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
११	भांडार शाखा रोखपाल विषयक कामकाज	श्री रमेश घुमे वरिष्ठ सहाय्यक (मूळ आस्थापना विन विभाग)	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१२	शिक्षण समिती सभा, आढावा बैठकीचे संकलन, सांख्यिकीय माहिती, इत्यादी.	श्री नंदकिशोर राठोड सांख्यिकी सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१३	खानगी प्राथमिक शाळा आस्थापना	श्रीमती प्रतिभा गव्हाळे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) आस्थापना जि. प. महात्मा गांधी हायस्कूल वर्धा व कन्या शाळा आर्वी आस्थापना प्राथमिक शिक्षकांचो आस्थापना, अनुकंपा, स्थायी करणे, सेवानेष्ठा याद्या	श्री. सम्राट बुरबुरे संगणक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१५	बजेट शाखा, शालार्थ प्रणाली वेतन देयक संकलन इत्यादी	श्री. रमेश उरकुडे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१६	शिक्षक गटविमा, भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे.	श्रीमती. प्रतिभा पवार कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१७	शिक्षकांचे वैद्यकीय प्रतिपुती प्रकरणे. अग्रोम व अपघात विमा	श्रीमती रुपाली बमनोटे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१८	विभागीय आयुक्त निरीक्षण टिपणी, शिक्षकांना परिक्षेला बसण्याची परवानगी, शिक्षिकेच्या विद्यार्थ्यांच्या वडिलांच्या नावात आडनावात बदल, माहितीचा अधिकार, शिक्षकांना हिंदी मराठी सुट, शिक्षकांना संगणक परिक्षा सुट, आपले सरकार पोर्टल वरिल तक्रारी, म. लो. ह. अधिनियम २०१५	श्रीमती. अनूराधा जळगावकर कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
१९	वर्ग १ ते वर्ग ४ वेतन देयके, अंतिम भनिनि, अंतिम गट विमा प्रमाणे, आस्थापनेतील कर्मचा-यांचे परतावा, नापरतावा भनिनि अग्रोम	श्रीमती अपर्णा तुमडाम कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
२०	शिक्षकांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे	श्रीमती सुनिता नुगुरवार कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
२१	शालेय पोषण आहार कामकाज	श्री सचिन व्ही कथले कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
२२	आवक शाखा	श्रीमती निर्मला गिरी कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा
२३	जावक शाखा	श्री प्रशांत कामजवार कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) जि. प. वर्धा


 (संजय मेहेर)
 शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
 जिल्हा परिषद, वर्धा

परिशिष्ट-२

पंचायत राज संस्थाची योजनांविषयक जबाबदारी

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषद,पंचायत समितीच्या व ग्रामपंचायत यांच्या स्व उत्पन्नाच्या योजना,राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना,अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांच्या समावेश या प्रकरणात केलेला आहे.

अ.क्र	योजनेचे नाव	योजनांची अंमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका/उपविभाग स्तर	जिल्हा स्तर
१	२	४	५	६
जिल्हा निधी स्व-उत्पन्नातील योजना				
१	१.जि.प.प्राथमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना क्रीडा व सांस्कृतिक कार्यक्रमाकरीता तरतुद लेखाशिर्ष २२०२-१०१-४	-----	-----	जिल्हास्तरीय क्रीडा व सांस्कृतिक महोत्सव आयोजन
	२.जि.प.प्राथमिक शाळेतील वर्ग ५ व ८च्या विद्यार्थ्यांची स्कारशिप परीक्षेची फी भरणे लेखाशिर्ष २२०२-१०१-११	पंचायत समिती स्तरावरून शाळांना निधी वितरण	-----	जिल्हा परिषद स्तरावरून पंचायत समितीला वित्तप्रेषण
	३.जिल्हा परिषद शाळेतील वर्ग ८ च्या विद्यार्थ्यांची N.M.M.S परीक्षेची फी भरणे लेखाशिर्ष २२०२-१०१-१२	पंचायत समिती स्तरावरून शाळांना निधी वितरण	-----	जिल्हा परिषद स्तरावरून पंचायत समितीला वित्तप्रेषण
	४.स्काऊट गाईड-कब बुल्बुल यांचेकरीता तरतुद करणे लेखाशिर्ष २२०२-१०१-५२	पंचायत समिती स्तरावरून शाळांना निधी वितरण	-----	जिल्हा परिषद स्तरावरून पंचायत समितीला वित्तप्रेषण
	५.जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेत पिण्याचे पाण्याची सोय करणे लेखाशिर्ष २२०२-१०१-५	-----	उपविभागोय अभियंता जि.प.ग्रामीण पाणीपुरवठा उपविभाग	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	६.जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील बँड गधकातील विद्यार्थ्यांना गणवेश पुरविणे लेखाशिर्ष २२०२-१०१-१४	मुख्याध्यापक	गटविकास अधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	७.शिक्षक दिनी शिक्षक गौरव समारंभाचे आयोजन व इतर खर्च (शाळा सुधार योजना) लेखाशिर्ष २२०२-१०१-५०	-----	गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	८.विज्ञान प्रदर्शनी	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	९.प्राथमिक शाळेची खास दुरुस्ती व बांधकाम	-----	गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

१०.शैक्षणिक गुवता विकास कार्यक्रम व प्रशिक्षण		मुख्याध्यापक/प्राचार्य/ महात्मा गांधी विद्यालय वर्धा व कन्या शाळा आर्वा	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
११.नगरपालीका हद्दीतील जि.प.शाळांचे म्युनिसीपल टॅक्स करीता तरतुद		गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
१२.नाविष्यपूर्ण योजना		गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

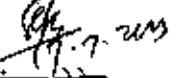
राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना

२	१.जिल्हा परिषदांच्या क्षेत्रातील प्राथमिक/माध्यमिक शाळांची इमारत व वर्गखोली दुरुस्ती/स्वच्छतागृह दुरुस्ती लेखाशिर्ष २२०२J५८२-३१	उविभागीय अभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	२.जिल्हा परिषदांच्या क्षेत्रातील प्राथमिक/माध्यमिक शाळांची इमारत व वर्गखोली बांधकाम/स्वच्छतागृह बांधकाम दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी रॅम्प व स्वच्छतागृह बांधकाम/पिण्याच्या पाण्याची सुविधा/शालेय स्वच्छता/वाचनालय/शैक्षणिक बोलक्या भिती निर्माण करणे/जि.प.च्या माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थीनींसाठी स्वतंत्र कक्षाचे बांधकाम/शाळेतील क्रीडांगण/पटांगण सुविधा निर्माण करणे/जिल्हा परिषदांच्या क्षेत्रातील प्राथमिक माध्यमिक शाळांना संरक्षक भित उभारणे लेखाशिर्ष २२०२J९२२-३१	उविभागीय अभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	३.आदर्श शाळांमध्ये विविध पायाभूत सुविधा निर्माण करणे. लेखाशिर्ष २२०२ K २६६-३१		शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	४.विज्ञान प्रयोगशाळा(Science Lab),संगणक प्रयोगशाळा (Computer Lab) /डिजिटल शाळा,इंटरनेट/वाय-फाय सुविधा निर्माण करणे		शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)

केंद्र पुरस्कृत योजना

३	१.बालकांचा शिक्षणाचा हक्क अधिनियम२००९ अंतर्गत वंचित व दुर्बल घटकातील बालकांना मोफत प्रवेश (RTE२५% प्रवेश योजना)	जिल्हा व पंचायत समिती स्तर	
	२.समग्र शिक्षा अभियान जि.प.वर्धा		
	१.मोफत पाठ्यपुस्तक	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	२.मोफत गणवेश	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	३.संयुक्त शाळा अनुदान	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
	४.बांधकाम	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)/कार्यकारी अभियंता

५. समावेशित शिक्षण IE	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
६. गटसाधन व समूह साधन अनुदान	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
७. पर्यायी शिक्षण	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
८. मुलींचे शिक्षण	मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
९. शालेय पोषण आहार	शाळास्तर	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
१०. अल्पसंख्याक शिष्यवृत्ती योजना १ ते १०	शाळास्तर	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)


(संजय मेहेर)

शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
जिल्हा परिषद, वर्धा

कार्यालय शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

दालन क्र.३, १ ला माळा, नवीन इमारत, सिव्हिल लाईन्स, वर्धा ४४२००१

Email: sec.edu.wrd@gmail.com

दूरध्वनी क्र. ०७२५२(२५०३१७)

क्रमांक / जिपव / शिविमा/वशि-८३६/२०२३

दिनांक २५/७/२०२३

प्रती,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सामान्य)
जिल्हा परिषद वर्धा

विषय - नागरीकांची सनद तयार करून ती शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत..

संदर्भ - पत्रक्र/जिपव/साप्रवि/आस्था-४/वशी-३६७/२०२३ दिनांक-६ जुलै-२०२३

उपरोक्त संदर्भिय परिपत्रकातील मार्गदर्शन सुचना विचारात घेऊन शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा या कार्यालयाची नागरीकांची सनद माहे-जुन-२०२३ अखेरपर्यन्तची स्थिती संकलित करून ती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावून प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे. प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सनदची एक प्रत साँपट कॉपीसह सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र: नागरीकांची सनद पान क्र.१ ते -४



(सचिन ना.जगताप)

शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक)

जिल्हा परिषद वर्धा

शिक्षण विभाग (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

नागरीकांची सनद

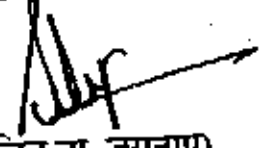
शासन परिपत्रक /साप्रवि/नासनद/प्र.क्र.१२२/१८अ दिनांक-४ सप्टेंबर -२०२१

परिशिष्ट-१

अ.क्र.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	कार्यपुर्तीस लागणारा कामात कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-यांकडे तक्रार करावी.
१.	पदास असलेल्या प्रशासकीय व तृतीय अधिकाराचा वापर करणे. अधिनस्त सर्व अधिकारी, व कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री. सचिन ना जगताप शिक्षणाधिकारी,(माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा	७ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा
२.	कनिष्ठ महाविद्यालय तपासणी शाळा भेटी संचमान्यता हाताळणे माहिती अधिकारातील प्रकरणाचा निपटारा करणे.	श्री. डॉ. धर्मपाल कुमरे उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
३.	पद रिक्त	शिक्षण उपनिरीक्षक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
४.	शासकीय योजनावर नियंत्रण ठेवणे. व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	श्री. डी.पी. जवादे अधीक्षक वर्ग-२	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
५.	कार्यालयातील प्रशासन सांभाळणे,अधिनस्त कर्मचारी वर्ग-३ व ४ चे कर्मचा-याकडून कामे करून घेणे.व त्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.व दफ्तर तपासणी करणे. व किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणे	श्री.एल.एस. भोंगाडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
६.	कनिष्ठ महाविद्यालय देखरेख व निरीक्षण करणे.	कु.उषा तळवेकर (प्रभारी) सहाय्यक शिक्षण उपनिरीक्षण	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
७.	विज्ञान विषयाचे उपक्रम व योजना राबविणे व राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान राबविणे.	कु.उषा तळवेकर (प्रभारी) जिल्हा विज्ञान पर्यवेक्षक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

८.	खाजगी शाळेतील मान्यता प्रकरणे निकाली काढणे. व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. व इतर कामे पाहणे.	श्री. पी. एस. राऊत वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
९.	इ.बी.सी.सवलतीचे कामे प्राहणं.अनुदानविषयक व अंदाजपत्रक विषयक कामे पाहणे. व शेतकरी आत्महत्याचे प्रकरणे हाताळणे.व वेतनोत्तर अनुदानाचे काम पाहणे. इमारत भाडे कामे पाहणे व सहलीची परवानगी देणे निवडश्रेणी व वरिष्ठश्रेणी प्रकरणे हाताळणे. व वार्षिक योजना कामे करणे	श्री. डी.एम.तिबसकर कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
१०.	खाजगी शाळांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे. व रजा रोखीकरणाचे कामे सांभाळणे. व राजपत्रित/ अराजपत्रित कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक संपुर्ण कामे सांभारणे व खाजगी माध्यमिक शाळा आस्थापना कामे करणे.वर्ग १-ते४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाचे कामे पाहणे.	श्री. जी.डब्लु मुळे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
११.	आवक/ जावक विभागाची कामे सांभाळणे.	श्री. आदर्श दिपक इंगोले कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
१२.	संचमान्यता प्रकरणे हाताळणे. व वैद्यकीय प्रतिपुती प्रकरणे हाताळणे.	श्री. अरविंद प्र. भोसकर कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
१३.	माहिती अधिकाराचे कामे पाहणे. नांव/वर्डिलाचे नावात/आडनावात /जन्मतारीख/ जातीच्या नावात /आईच्या नावात बदल करण्याबाबत कामे करणे.	श्री. दिनेश रा.उपासे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा

१४.	कोषागाराची व बँकांची कामे पाहणे. व कार्यालयाची डाग वाटप करणे	श्री. पी.एम. चौधरी शिपाई	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा
१५.	कार्यालयीन बेलवरीची कामे करणे. व कार्यालयीन काम करणे. व डाग वाटप करणे.	श्रीमती. शाहिस्ता शेख शिपाई	७ दिवस	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक) जिल्हा परिषद वर्धा



(सचिन ना. जगताप)
शिक्षणाधिकारी, (माध्यमिक)
जिल्हा परिषद वर्धा

जिल्हा परिषद
कार्यालय बांधकाम विभाग
सिव्हील लाईन, वर्धा.

चा. वि. अ. पत्रांक
जावक क्र. 1709
दिनांक 17/4/23

दुरध्वनी क्र. ०७१५२-२४२६१८

Email : eezpworkswardha@gmail.com

क्र.जिपव/बांधकाम/क.प्र.अ./वशि/1609/2023

दिनांक :- १७ - जुलै - २०२३

प्रति,

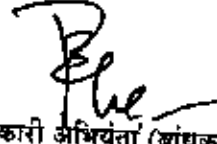
अध्यक्ष कार्यकारी अधिकारी, (सा)
जिल्हा परिषद, वर्धा

विषय :- नागरीकाची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक जिपव/साप्रवि/आस्था-४/वशि ३६७/२०२३ दिनांक ६ जुलै, २०२३.

उपरोक्त संदर्भिय विषयांकित पत्रात निर्देशित केल्याप्रमाणे बांधकाम विभागाची सुधारीत नागरीकाची सनद २०२३ अद्यावत करण्यात आली असुन हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी यासोबत सहपत्रीत करून पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरिल प्रमाणे


कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा परिषद वर्धा

बांधकाम विभाग

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/१८ अ दिनांक ६ सप्टेंबर २०२१


परिशिष्ट-१

अ. क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी/ कर्मचा-यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
१	२	३	४	५
१	आस्थापनवरील सर्व कर्मचा-यांचे कायकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे १. गार्हतीवा अधिकार अधिष्ठाता, २००६. २. मत्ता व दायीत्व प्रमाणपत्रे. ३. वर्ग ३ वर्ग ४च्या कर्मचा-यांचे नियंत्रण देवणे. ४. विभागाकडून आलेल्या नसती अधिष्ठातासमह वरिष्ठांकडे सादर करणे, हजेरी पंजी व दोग पंजी हाताळणे, सा.प्र. विभागाचे लेखा आक्षेप निकाली काढणे, कर्मचा-यांच्या विवरण पंजी तपासून संकर्नात पंजीत नोंद घेणे. इत्यादी कामे	श्री. ए. के. मोकाशी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	(विवेक एम पट्टे) कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२	लेखा शाखा प्रमुख, लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण लेखा विभागातील कामे १. लेखा शाखा संपुर्णकामे २. चालु देयके	श्री. गिरीश कृ. बरखेडे सहाय्यक लेखा अधिकारी	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
३	१. अकृषक परवानगी बाबतची प्रकरणे हाताळणे. २. पाईपलाईन टाकण्याच्या बाबतची प्रकरणे हाताळणे. ३. केबल टाकण्याच्या बाबतची प्रकरणे हाताळणे. ४. जागेचा नाहरकत प्रमाणपत्र बाबतची बाबतची प्रकरणे हाताळणे. ५. अतारंकित/तारारंकित प्रश्नांची नसती हाताळणे. ६. जि.प.कडील रस्ते हस्तांतरण/दर्जास्त्व करण्याबाबतची प्रकरणे/नसती हाताळणे. ७. वाहन गणती नसती हाताळणे. ८. SQM (एस.क्यू.एम.) नियम नसती व शा.अ.द.वा.प. ९. अधीक्षक अभियंता यांच्याशी संबंधित प्रकरणे नसती हाताळणे. १०. रस्ते विकास योजना २००१-२०२१ व २०२१-२०४१ ११. जुन्या जि.प.इमारती माडे तगावर दिल्याबाबतची नसती हाताळणे. १२. तांत्रिक विभाग सनियंत्रण अतारंकित प्रश्नांचा आहवाल सादर करणे.	श्री. तुषार वनझारा मुख्य आरेखक	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
४	बांधकाम विभागा अंतर्गत वाहण देखभाल व दुरुस्ती, बांधकाम विभाग अंतर्गत विद्युत विषयक कामे.	श्री. अविनाश गोहाड कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

५	१. आरोग्य विभागाचे संपूर्ण कामे. २. १७ सामुहिक विकास योजना. ३. १५ वा वित्त आयोग ४. २०% शेष फंड ५. पशुसंवर्धन विभागाची संपूर्ण कामे ६. पुरप्रस्त रस्ते व मोर्चा बांधकाम	श्री. एल. डब्ल्यू. मलमकर कनिष्ठ अभियंता	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
६	१. २५१५-१२३८ २. अंगणवाडी इमारत बांधकाम व दुरुस्तीचे कामे ३. शाळा इमारत बांधकाम व दुरुस्तीचे कामे ४. ठक्कर बाप्पा आदिवासी योजना ५. डीसभेंटल प्रस्ताव ६. मातोश्री पांढरा रस्ते ७. रामग्र शिक्षा अभियान ८. १३ वने जंगल महशुल ९. पुनर्वसन.	श्री. निखिल शेरजे कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
७	१. ३०५४-२२६८, ५०५४-४८९२ २. अ. व. क. ड - ३०५४-२४१९ ३. तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम ४. ग्रामीण/इतर रस्ते मार्गाचे/पुल/मोर्चाचे मजबुतीकरण करणे.	श्री. सचिन अहिरकर कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
८	बांधकाम विभाग अंतर्गत वाहण देखभाल व दुरुस्ती. बांधकाम विभाग अंतर्गत विद्युत विषयक कामे.	श्री. लकी संहारे कनिष्ठ अभियंता (कंत्राटी)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
९	बांधकाम विभाग अंतर्गत योजनांचा मासिक अहवाल तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल, पंचायत राज प्रशावली क्र. १ ची माहिती तयार करणे जिल्हा आर्थिक समालोचन सांख्यिकी माहिती तयार करणे. विविध आयोजित आढावा सभेच्या टिपण्या तयार करणे. रस्ते विकास योजना, रस्तेसांख्यिकी, तारकित व अतारकित प्रश्न, लोकायुक्त प्रकरणे तसेच इतर शासनाकडून प्राप्त होणारे प्रत्रांचा निपटारा करणे.	श्री. आर. ई. खराबे विस्तार अधिकारी (सां)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१०	आस्थापना विषयक: सेवा ज्येष्ठता याद्या तयारकरणे व प्रसिध्द करणे, रोस्टर अद्यावत करणे, कर्मचा-यांची भरती/बदली विषयक नस्ती हाताळणे, अधि./कर्मचा-यांचे कार्यभार विषयक नस्त्या हाताळणे.	श्री. एन. पी. गुरुमुले वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-१)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
११	आस्थापना ४, वाहण चालक, वाहक मजूर यांची आस्थापना, वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-चा दौराकार्यक्रम दौरा वैमदिनी, कर्मचा-यांना छात्रयाच्या अग्रीमाची नोंदवही हाताळणे.	श्री. राजेंद्र भादककर, व्यक्ति सहाय्यक (आस्थापना-१ अ, ४)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१२	आस्थापना २, अधिकारी/कर्मचा-यांची वेतन देयके.	श्री. निखिल वाघभारे कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-२)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१३	विभागीय व उपविभागीय कार्यालयीन वर्ग १, २, ३ वर्ग ४ ची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, कर्मचा-यांचे अंशराशीकरण प्रस्ताव.	श्री. अजय ताकसाडे वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-३)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

१४	विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे	श्री. एस. पी. राणे वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-५)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१५	बांधकाम समिती व परिषद संस्थाची सर्व कामे व अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, प्रवास भत्ता देयके, आयुक्त निरीक्षण टिपणी.	श्री. राजेंद्र भादककर, कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना-६)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१६	१. तांत्रिक मान्यता देणे, तांत्रिक मान्यता व सभमती नोंदवही हाताळणे. २. कंत्राटदारांचे पंजीयन करणे नस्ती व नोंदवही हाताळणे ३. मा.मत्री तसेच आमदार/खासदार यांचे फटावा निपटारा करणे. ४. तांत्रिक शाखेतील सर्व कामे ५. मुख्य आरेखक यांना सहाय्यक	श्री. स्वामील हानहजार स्था.अ. सहा. (नोंदणी)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१७	१. खापले राखकार पोर्टल वरील तक्रारी वा निपटारा करणे. २. लोकशाही दिन नस्ती ३. in-pas system वरील कामे ४. निविदा शाखेतील कामे करणे. ५. मुख्य आरेखक यांना सहाय्यक	श्री. एस. जी. भासले स्था.अ. सहा.	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१८	निविदा शाखेची कामे, ई-निविदासह	श्री. संतोष नाळे वरिष्ठ सहाय्यक (निविदा)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
१९	लेखा विषयक बिलाचे अनुदान व लेखा शिर्षकानुन बिले टाकणे.	श्री. पंकज भानसे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२०	देयकाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण	श्री. प्रकाश बोबडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२१	रोखपाल संबंधी सर्व कामे.	श्री. आम्रपाल कोबळे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२२	लेखा आक्षेप संबंधी अनुपालन अहवाल सादरकरणे, स्थानिक निधी, मा. महालेखाकार, पंचायत राज समिती, उपविभाग अंतर्गत लेखा आक्षेप.	श्री. सुनिल कोहळे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२३	जि.प. बांधकाम विभागाच्या योजना, शासकिय/जि.प.निधीचे बजेट तयार करणे, सर्व योजनांच्या अनुदानाची माहिती.	श्री. रामकृष्ण घोंडकर, कनिष्ठ सहाय्यक (बजेट)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२४	आवक/ जावक शाखा	श्री. आर. वी. देवळे कनिष्ठ सहाय्यक (आवक जावक विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२५	देयकाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण.	श्री. प्रकाश बोबडे अंकेअंक-१	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२६	देयकाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण.	श्री. गणेश पारशिवे अंकेअंक-२	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

२७	देयकाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण .	श्री.गणेश पारशिवे अंकेक्षक-२	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
२८	कार्यालयी लेखा साहित्य(स्टेशरी) खरेदी करणे व वाटपकरणे. कार्यालयास आवश्यक असलेल्या इतर साहित्याची खरेदी करणे. सगणक दुरुस्ती व देखभाल करणे बाबतची देयक मंजूरीबाबत इस्ती सादर करणे. प्रलंबित अग्रीमा बाबत कार्यवाही करणे. स्टेशरी साहित्याचे खरेदी बाबतचे देयक मंजूरीबाबत-इस्ती सादर करा. त्रिपयंगी साहित्य लिखाबाबत - इस्ती सादर .	श्री.संजय परमाल कनिष्ठ सहाय्यक (भांडार विभाग)	७ दिवस	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)


 कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
 जिल्हा परिषद, वर्धा

परिशिष्ट-२

पंचायत राज संस्थाची योजनांविषयक जबाबदारी

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समितीच्या व ग्रामपंचायत यांच्या स्व उत्पन्नाच्या योजना, राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना, अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व केन्द्र शासन पुरस्कृत योजनांच्या समावेश या प्रकरणात केलेला आहे.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	योजनाची अंमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका/ उपविभाग स्तर	जिल्हा स्तर
१	२	३	४	५
जिल्हा निधी स्व-उत्पन्नातील योजना				
१	१) जिल्हा निधी- लोखा शिर्ष १०१-एन-२७ (अंतर्गत ग्रामीण रस्ते बांधकाम) २) जिल्हा निधी- लोखा शिर्ष १०१-बी-२७ (स्मशानभूमीला जाडणारे रस्ते/अंतर्गत प्राथम्य रस्ते)	ग्राम पंचायत	उपविभागीय अभियंता, जि.ग.बांधकाम उपविभाग	(विवेक एम पेट्टे) कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना				
२	१) बिगर आदीवासी योजना ओ-४१-४४०३-१६८८ (पशु, दवाखाना, चिकीत्सालय बांधकाम/ वळकटीकरण व आयुनिकीकरण कार्यक्रम) २) सर्वसाधारण योजना-ओ-६८-२४०१-३-८५५३ (पशु, दवाखाने/प्रथमोपचार केन्द्र बांधकामे) ३) आदिवासी उपयोजना (पशु, दवाखाने/चिकीत्सालये बांध/वळकटीकरण) ४) स्थानिक विकास (खासदार निधी) ५) जिल्हा वार्षिक योजना (जि.प.शाळा बांधकाम-३४५१२६७५) ६) जिल्हा वार्षिक योजना (वर्ग खोली दुरुस्ती २२०२ सी २८३) ७) जिल्हा वार्षिक योजना (अंगणवाडी इमारत बांधकाम) ८) जिल्हा वार्षिक योजना (अंगणवाडी इमारत दुरुस्ती) ९) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) (ग्रामीण मार्ग विकास व मजबूतीकरण-३०५४) १०) जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) (इतर जिल्हा मार्ग विकास व मजबूतीकरण-५०५४) ११) जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजना (किमान गरजा कार्यक्रम) (जिल्हा रस्ते, राज्य व स्थानिक क्षेत्रासहीत-२२१५-ई- ३२९ टीएच ११०००१ (टीएसपी) १२) जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजना (किमान गरजा कार्यक्रम सोडून) (जिल्हा रस्ते, राज्य व स्थानिक क्षेत्रासहीत-२२१५-ई- ३२९ टीएच ११०००२ (टीएसपी) १३) जिल्हा वार्षिक आदिवासी उपयोजना (किमान गरजा कार्यक्रम सोडून) (जिल्हा रस्ते, राज्य व स्थानिक क्षेत्रासहीत-२२१५-ई- ३२९ टीएच ११०००२ (ओटीएसपी) १४) जि.प.इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी सप्रयोजन अनुदान-२०५-४५३९ १५) सर्वसाधारण योजना-प्रा.आ.केन्द्र, उपकेन्द्र देखपाल व दुरुस्ती-२२१०-९४२२ १६) सर्वसाधारण योजना- प्रा.आ.उपकेन्द्र बांधकाम-२२१०-९४०१ २०) सर्वसाधारण योजना- प्रा.आ.केन्द्र बांधकाम-२२१०-९४२१ २१) नक्षलग्रस्त भागाचा विशेष कृती कार्यक्रम	उपविभागीय अभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)	

अभिकरण योजना				
३	१) स्थानिक विकास (आमदार निधी)		उपविभागीय अभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
केन्द्र पुरस्कृत योजना				
४	१) अतिरिक्त केन्द्र सहाय्यक योजना (ACA)		उपविभागीय अभियंता जि.प.बांधकाम उपविभाग	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)

Blue

कार्यकारी अभियंता (बांधकाम)
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा परिषद, वर्धा
पशुसंवर्धन विभाग
पत्र क्रमांक.जिपव/जिपसंअ/सप्रअ/वशि/ 551 /२०२३
दिनांक : 18 /०७/२०२३

दुरध्वनी क्रमांक:- (०७१५२)२४५१३४

ई-मेल-wardha.daho@gmail.com


प्रति,

मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, वर्धा

विषय :- नागरीकांची सन सादर करण्याबाबत.

संदर्भ :- सप्रअ/कप्रअ यांचे मासिक आढावा सभेतील सुचना दिनांक १२/७/२०२३

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने नागरीकांची सनद प्रसिध्द केलेली एक प्रत (सॉफ्ट कॉपी व एक हार्ड कॉपी) या पत्रासोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.



जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी,
जिल्हा परिषद, वर्धा

**जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
नागरीकांची सनद**

अ.क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यवाहीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यवाही न झाल्यास ज्या अधिका-याकडे तक्रार करावयाची आहे त्यांचे नांव.
१	अ) योजना अंतर्गत योजना १. प.वै.द. ईमारत बांधकाम २. कामधेनु दत्तक योजना ३. प.वै.द. संस्थाना औषध पुरवठा ब) योजनेत्तर योजना. १. सामुग्री व यंत्रसामुग्री पुरवठा क) केंद्रपुरस्कृत योजना. १. लाळखुत रोगाचे नियंत्रण, २. आधीकदृष्ट्या महत्वाच्या रोगाचे नियंत्रण.	डॉ. बी.व्ही.वंजारी प.वि.अ.(तां.)	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
२	१. पशुरोगाचे नियंत्रण २. आत्मा योजने अंतर्गत योजना राबविणे. ३. मासिक प्रगती अहवाल संकलन ४. राष्ट्रीय कृषिविकास योजना ५. नाविष्यपूर्ण योजना.	डॉ. बी.व्ही.वंजारी प.वि.अ.(मो.)	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
३	पशुसंवर्धन विभागातील अधिनस्थ कर्मचा-यावर सनियंत्रण ठेवणे. विभागातील प्रशासकिय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. माहितीचा अधिकारी, अधिकारी वर्गाचे गोपनीय अहवाल संस्करण करणे. लोकशाही दिन.	श्री आर.व्ही.शिरपुरकर सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा

४	<p>पशुसंवर्धन विभागातील अधिनस्थ कर्मचा-यावर सनियंत्रण ठेवणे तसेच विभागातील प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. प.वि.अ. यांचे दौरा दैनंदिनी विषयी नस्ती हाताळणे, जि.प.सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती सभा विषयी आक्षेपीत मुद्द्यांचे संबंधिताकडून अनुपालन करून घेणे बाबतची नस्ती हाताळणे. लेखा आक्षेपा बाबत संबंधिताकडून अनुपालन प्राप्त करून लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे.</p>	<p>श्री संदिप व्ही.विहीरकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी</p>	०७ दिवस	<p>जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा</p>
५	<p>पशुसंवर्धन विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व कामे. उदा. वर्ग-१ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे, सेवाजेष्ठता यादी, रजा प्रकरणे, बिंदुनामावली वर्ग -३ व वर्ग-४, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना (१०,२०,३० वर्ष) जात पडताळणी प्रस्ताव, वर्ग -१ ते वर्ग -३ कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामे.</p>	<p>श्री गजानन व्ही. आंबटकर वरिष्ठ सहाय्यक (लि.)</p>	०७ दिवस	<p>जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा</p>
६.	<p>पशुसंवर्धन विभागातील रोखपाल विषयीचा कार्यभार, वर्ग -१ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, रोखपुस्तिका लिहीणे तसेच रोखपाल विषयी सर्व कामे.</p>	<p>श्री प्रमोद बी. घरडे कनिष्ठ सहाय्यक (लि.)</p>	०७ दिवस	<p>जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा</p>


७.	पशुसंवर्धन विभागातील लेखा विषयक कामांचा कार्यभार, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.नि. देयके, अनुदान वितरीत करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक लेखे / वार्षिक लेखे तयार करणे, अग्रीम समायोजन करणे, अग्रीमाबाबत ताळमेळ ठेवणे, अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, वाहन नस्ती. आवक - जावक,	कु. सारीका गजभिये कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
८.	पशुसंवर्धन विभागातील औषधसाठा पंचायत समिती स्तरावर वाटण करणे, कृषि तंत्र. यंत्रणा (आत्मा) योजना राबविणे, राष्ट्रीय सहकार विकास निगम अंतर्गत प्रकल्पाचा अहवाल तयार करणे, औषधी विषयक साठापंजी हाताळणे, नैसर्गिक आपत्ती नस्ती हाताळणे, एन.सी.डी.सी. नस्ती आत्मा नस्ती, हाताळणे,	श्री अनिल हाडके, पशुधन पर्यवेक्षक	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
९	पशुसंवर्धन विभागातील पशुगणना नस्ती, चाराटंचाई नस्ती, तांत्रिक कामाचा मासिक अहवाल ऑनलाईन नस्ती हाताळणे, खाते प्रमुखांची सभा नस्ती, मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ. यांना सादर करावयाचे अहवाल नस्ती, तांत्रिक विभागातील संगणकाचे कामे, इत्यादी हाताळणे.	श्री संजय चुटे, पशुधन पर्यवेक्षक	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा
१०.	पशुसंवर्धन विभागातील कार्यक्रम अंदाज पत्रक नस्ती, वैरण बियाणे व पशुखाद्य नस्ती, विशेष घटक योजना नस्ती, ओटीएसपी योजना नस्ती हाताळणे तसेच महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना नस्ती हाताळणे, विषय समिती सभेची नस्ती हाताळणे, इत्यादी.	श्री उमेश बांगडकर, पशुधन पर्यवेक्षक	०७ दिवस	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जिल्हा परिषद, वर्धा


 जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा परिषद, वर्धा
ISO 9001-2008 प्रमाणित
कार्यालय जिल्हा पशुसंवर्धन विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा
कार्यालयातील सेवाविषयक बाबींचा तपशील

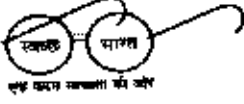
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशील
१	डॉ. रामकुमार शंकरराव बिडकर	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, जि.प.वर्धा	आहरण व संवितरण अधिकारी, पशुसंवर्धन विभागाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
२	डॉ. बी.व्ही.वंजारी	प.वि.अ.(ता.)	अ) योजना अंतर्गत योजना १. प.वै.द. इमारत बांधकाम २. कामधेनु दत्तक योजना ३. प.वै.द. संस्थाना औषध पुरवठा ब) योजनेतर योजना, १. सामुग्री व यंत्रसामुग्री पुरवठा क) केंद्रपुरस्कृत योजना. १. लाळखुत रोगाचे नियंत्रण. २. आर्थाकदृष्ट्या महत्वाच्या रोगाचे नियंत्रण .
३	डॉ. बी.व्ही.वंजारी, प्रभारी	प.वि.अ.(मो.)	१. पशुरोगाचे नियंत्रण २. आत्मा योजने अंतर्गत योजना राबविणे. ३. मासिक प्रगती अहवाल संकलन ४. राष्ट्रीय कृषिविकास योजना ५. नाविण्यपूर्ण योजना.
४	श्री आर.व्ही.शिरपुरकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पशुसंवर्धन विभागातील अधिनस्थ कर्मचा-यावर सनियंत्रण ठेवणे. विभागातील प्रशासकिय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. माहितीचा अधिकारी, अधिकारी वर्गाचे गोपनीय अहवाल संस्करण करणे. लोकशाही दिन .
५	श्री संदिप व्ही.विहीरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पशुसंवर्धन विभागातील अधिनस्थ कर्मचा-यावर सनियंत्रण ठेवणे तसेच विभागातील प्रशासकीय तथा आस्थापना विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. प.वि.अ. यांचे दौरा दैनंदिनी विषयी नस्ती हाताळणे, जि.प.सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती सभा विषयी आक्षेपीत मुद्यांचे संबंधिताकडून अनुपालन करून घेणे बाबतची नस्ती हाताळणे. लेखा आक्षेपा बाबत संबंधीताकडून अनुपालन प्राप्त करून लेखा आक्षेप वगळण्याबाबत कार्यवाही करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे.

६	श्री गजानन व्ही. आंबटकर	वरिष्ठ सहायक (लि.)	पशुसंवर्धन विभागाचे आस्थापना विषयक सर्व कामे. उदा. वर्ग-१ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवापुस्तके अद्यावत करणे, सेवाजेष्ठता यादी, रजा प्रकरणे, बिंदुनामावली वर्ग -३ व वर्ग-४, वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव, आश्वासित प्रगती योजना (१०,२०,३० वर्ष) जात पडताळणी प्रस्ताव, वर्ग -१ ते वर्ग -३ कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामे.
७	श्री प्रमोद बी. घरडे	कनिष्ठ सहायक (लि.)	पशुसंवर्धन विभागातील रोखपाल विषयीचा कार्यभार, वर्ग -१ ते वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, रोखपुस्तिका लिहीणे तसेच रोखपाल विषयी सर्व कामे.
८	कु. सारीका गजभिये	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	पशुसंवर्धन विभागातील लेखा विषयक कामांचा कार्यभार, प्रवास भत्ता देयके, भ.नि.नि. देयके, अनुदान वितरीत करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, मासिक लेखे / वार्षिक लेखे तयार करणे, अग्रिम समायोजन करणे, अग्रिमाबाबत ताळमेळ ठेवणे, अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके, वाहन नस्ती, आवक - जावक,
९	श्री अनिल हाडके	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुसंवर्धन विभागातील औषधसाठा पंचायत समिती स्तरावर वाटप करणे, कृषि तं.व्य. यंत्रणा (आत्मा) योजना राबविणे, राष्ट्रीय-सहकार विकास निगम अंतर्गत प्रकल्पाचा अहवाल तयार करणे, औषधी विषयक साठापंजी हाताळणे, नैसर्गिक आपत्ती नस्ती हाताळणे, एन.सी.डी.सी. नस्ती आत्मा नस्ती, हाताळणे,
१०	श्री संजय चुटे	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुसंवर्धन विभागातील पशुगणना नस्ती, चाराटंचाई नस्ती, तांत्रिक कामाचा मासिक अहवाल ऑनलाईन नस्ती हाताळणे, खाते प्रमुखांची सभा नस्ती, मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ. यांना सादर करावयाचे अहवाल नस्ती, तांत्रिक विभागातील संगणकाचे कामे, इत्यादी हाताळणे.
११	श्री उमेश बांगडकर	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुसंवर्धन विभागातील कार्यक्रम अंदाज पत्रक नस्ती, वैरण बियाणे व पशुखाद्य नस्ती, विशेष घटक योजना नस्ती, ओटीएसपी योजना नस्ती हाताळणे तसेच महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना नस्ती हाताळणे, विषय समिती सभेची नस्ती हाताळणे, इत्यादी.


 जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, वर्धा



पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा



कार्यालय :- स्वच्छ भारत मिशन, जिल्हा परिषद, वर्धा

दुरध्वनी क्र.(०७१५२) २५१७०३

E-mail :- sbmzpwardha@gmail.com

क्र/जिपव/पापुवस्व/ज.व्य.सभा/वशि/ 863/२०२३

दिनांक:- ०३/०८/२०२३

प्रति,

✓ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, वर्धा

विषय :- नागरीकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पत्र क्र.जिपव/साप्रवि/आस्था ४/वशि-३६७/२०२३
दि. ०६/०७/२०२३.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये कळविण्यात येते की जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व विभाग निहाय नागरीकांची सनद माहे-जून २०२३ अखेरपर्यंत ची स्थिती संकलीत करून www.zpwardha.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्दी करावयाची असल्या कारणाने या कार्यालयाची माहे जून-२०२३ अखेर ची स्थिती लक्षात घेता नागरीकांची सनद हार्ड व सॉफ्ट कॉपी मध्ये तयार करून पाठविण्यात येत आहे.

सहपत्र : नागरीकांची सनद परिशिष्ट-१ व परिशिष्ट-२.

(सुनिल.प्रम.मेसरे)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,(पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा

प्रतिलिपी:-

१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा प्रशासक, जिल्हा परिषद वर्धा, यांना माहितीस सविनय सादर.

२वा

(सुनिल.एम.मेसरे)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,(पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद वर्धा

नागरीकांची सनद

परिशिष्ट-1

अ.क्र	कर्मचा. याचे नाव व पदनाम	कार्यभाराची सुची	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपूर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-या कडे तक्रार करावी
1.	सौ. सुनिता सं. उमगेगुं सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	आस्थापना शाखा आस्थापना विषयक सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजवर नियंत्रण व पर्यवेक्षकिय कामे. माहिती अधिकार व कर्मचा-यांचे नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा पातळीवर जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाच्या दैनंदिन कार्यक्रमांचे रानियंत्रण उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) यांना करण्यास मदत करणे. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचा वृत्तिने निविध समाना अस्तित्यत राहणे. जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्षाचे धिभतज्ञ व समन्वयक यांच्या कामाच्या पासोका/वेमारेसक आढावा घेण्यास उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) यांना सहाय्य करणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
2.	श्री. सचिनकुमार मू. खाडे जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (प्रभारी).	आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे. वेतन देयक, विदुना/मावली, रटेशनरी, आवक-जावक, गारती प्रक्रिया, नोंदवहा अहावत करणे इ-यादी कामे संधाल्ण.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
3.	श्री. ओजस मि. भैसारे कनिष्ठ सहाय्यक	स्वच्छता शाखा जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन वार्षिक कृती आराखडा व प्रकल्प कृती आराखडा तयार करणे मि.एस.आर कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी, भंगक प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
4.	श्री. सचिनकुमार मू. खाडे समाज विकास तज्ञ	यत्नधरा व्यवस्थापन व प्लास्टीक व्यवस्थापन कामाचे नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे, सार्वजनिक शौचालय कामाचे नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
5.	श्री. अशोक शं. रत्नपारखी स्वच्छता तज्ञ	सांडपाणी व्यवस्थापन, गोंबरधन व मेलगाळ व्यवस्थापन या कामाचे नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे, राज्य शासनाला या कामाबाबत वेळोवेळी माहिती उपलब्ध करून देणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
6.	श्री. अंकुर लि. पोद्दणे सांडपाणी व्यवस्थापन तज्ञ	शाळा, आंगणवाडी व ग्रामपंचायत स्तरावरील सस्थात्मक कामाचे नियोजन तथा अंमलबजावणी करणे, गाय हाणणदारी मुक्त अधिक घोषित करणे व पडताळणी पूर्ण करणे, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता योजना अभियान राबविणे, संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
7.	श्री. कैलास ज. बाळबुधे शालेय स्वच्छता व आरोग्य तज्ञ	पाणी गुणवत्ता शाखा जिल्हाची Water Quality Profile बनविणे. लान कार्ड, पिचळे कार्ड यांचे र्णतार हिचे कार्ड होण्यासाठी पाणी गुणवत्ता निरीक्षक यांच्या सहाय्याने संबंधित खात्याशी समन्वय ठेवून पाठपुरावा करणे राज्यस्तारावरून वेळोवेळी आखण्यात आलेल्या पाणी गुणवत्ता कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे, संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
8.	श्री. राजेश शा. यादव पाणी गुणवत्ता सल्लागार (प्रभारी)	समन्वयक (पाणी गुणवत्ता रानियंत्रण व सर्वेक्षण), ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग, प्रामांयत विभाग व पाणी तपारणाच्या प्रयोगशाळा यांच्याशी समन्वय साधून कामकाज पाहणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
9.	श्री. राजेश शा. यादव पाणी गुणवत्ता सल्लागार जल निरीक्षक (प्रभारी)	माहिती शिक्षण व संवाद शाखा स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत माहिती, शिक्षण व संवाद संबंधित सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे. प्रचार व प्रसार उपक्रम राबविण्याकरिता मार्गदर्शन करणे. माहिती शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व संदेशकांचे समन्वय करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
10.	श्री. विनोद प्र. खोब्रागडे माहिती शिक्षण व संवाद तज्ञ			

(सुनिल. एम. मेस्तर)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, जिल्हा परिषद वर्धा

नागरीकांची सनद

परिशिष्ट-1

11	श्री कैलास ज. चालुधुधे माहिती शिक्षण व संवाद सल्लागार (प्रभारी)	जल जीवन मिशन अंतर्गत माहिती शिक्षण व संवाद संबंधित सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे प्रचार व प्रसार उपक्रम राबवण्याकरिता मार्गदर्शन करणे. माहिती शिक्षण व संवाद आराखडा तयार करणे व संदेशकांचे समन्वय करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण देवणे	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
12.	श्रीमती संपदा दि. बोधनकर क्षमता विकास बांधणी राज	मनुष्यबळ विकास शाखा मनुष्यबळ विकास संबंधित सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे, प्रशिक्षण मॅन्युअल तयार करून जिल्हा/तालुका/ग्रामपंचायत स्तरावर प्रशिक्षणाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे, जिल्हा पातळीवर सर्व स्तरावरील लाभार्थी / कमीत घटकांचा निवार करून क्षमता बांधणी आराखडा तयार करणे व प्रभावीत प्रशिक्षक तयार करणे, व्यवसायिक संस्था व स्वयंसेवी संस्था यांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे व अहवाल सादर करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण देवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
13.	श्रीमती संपदा दि. बोधनकर मनुष्यबळ विकास सल्लागार	मनुष्यबळ विकास संबंधित सर्व कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे प्रशिक्षण मॅन्युअल तयार करून जिल्हा/तालुका/ग्रामपंचायत स्तरावर प्रशिक्षणाचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे, गट संसाधन केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचा कामाचे मूल्यमापन व सनियंत्रण करून वेळोवेळी आवश्यक मार्गदर्शन करणे, अंमलबजावणी, सहाय्य संस्था कामाचे मूल्यमापन करणे व अहवाल सादर करणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
14.	श्री. नरेंद्र जा. येनोरकर सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार	सनियंत्रण व मूल्यमापन शाखा स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत माहिती ऑनलाईन अपडेट करणे व मदत करणे, वार्षिक कृती आराखडा व प्रकल्प कृती आराखडा तयार करण्यास मदत करणे, विषय निहाय उपक्रमाचे रिपोर्टिंग सिस्टम विकसीत करून अहवाल सादर करणे, विविध सभेकरीता माहिती संकलीत करून जिल्हास्तरीय माहिती तयार करणे, उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करणे. संपर्क प्रमुख म्हणून नेमून देण्यात आलेल्या तालुक्यातिल कामावर देखरेख व नियंत्रण देवणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
15.	श्री. अधिवेक सं. सावळकर सनियंत्रण व मूल्यमापन सल्लागार	वार्षिक कृती आराखडा व प्रकल्प कृती आराखडा तयार करण्यास मदत करणे, जल जीवन मिशन अंतर्गत माहिती ऑनलाईन अपडेट करणे व मदत करणे, विषय निहाय उपक्रमाचे रिपोर्टिंग सिस्टम विकसीत करून अहवाल सादर करणे, विविध सभेकरीता माहिती संकलीत करून जिल्हास्तरीय माहिती तयार करणे, उपलब्ध माहितीचे विश्लेषण करणे.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
16.	श्री. राहुल धिजयराव चावके चित्त व सांघदागूक सल्लागार(JJM+SBM)	लेखा शाखा स्वच्छ भारत मिशन व जल जीवन मिशन अंतर्गत लेखा विषयक संपूर्ण कागद सांगणाने, लेखा विषयक मार्गदर्शन करणे, निर्वादा दरमंत्रके व टेडरींग, मासिक खर्च प्रपत्र सादर करणे. उपयोगिता प्रमाणपत्र, वार्षिक लेखा परिक्षण इत्यादी लेखा विषयक कागद.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.
17.	श्री. मनोज अरणराव डेकारे डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत ऑपियानाशी संबंधित सर्व प्रकारची माहिती ऑनलाईन अद्ययावत करणे, संगणक विषयक संपूर्ण काम सांगणाने.	7 दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.पु.व.स्व.) जिल्हा परिषद, वर्धा.

(सुनिल.एम.बेसरे)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पापु व स्व)
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा परिषद, वर्धा
आरोग्य विभाग सिव्हिल लाईन वर्धा ४४२००१

दुरध्वनी क्र.०७१५२-२४३४२८

EMAIL:-www.dhowardha@rediffmail.com

पत्र क्रमांक/जिपव/जिआआ/आस्था-४/वशि-५३/२०२३

७९३
१९/७/२३

दि.१७/०७/२०२३

प्रति,

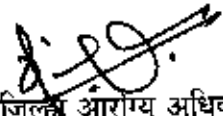
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद वर्धा

विषय:- नागरीकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ:- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.जिपव/साप्रवि/आस्था-४/वशि/३६७/२०२३ दिनांक ०६ जुलै २०२३

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने आरोग्य विभागाची नागरीकांची सनद अद्यावत करण्यात आली असून प्रपत्र परिशिष्ट - १ व परिशिष्ट - २ मध्ये, तसेच हार्डकॉफी व सॉफ्ट कॉफी यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:- नागरीकांची सनद परिशिष्ट - १ व परिशिष्ट - २


जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद वर्धा

जिल्हा परिषद वर्धा

आरोग्य विभाग

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/प्र.क.१२२/१८ अ दिनांक ६ सप्टेंबर २०२१

परिशिष्ट -१

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरवणारा अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पदनाव	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	२	३	४	५
१	आरोग्य विभागाचे प्रमुख नियंत्रक	डॉ.रामेश्वर जनार्दन पराडकर जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद वर्धा	७ दिवस	मध्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा
२	गरोदरपणात पुरविण्यात येणा-या आरोग्य सेवा	डॉ.प्रविण वेदपाठक अति.जिल्हा आरोग्य अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	७ ते १२ वर्षातील वयोगटातील बालकांचे लसीकरण व आरोग्य तपासणी			
	WIFS कार्यक्रम			
	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम			
	जननी सुरक्षा योजना			
	जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम			
सावित्रीबाई फुले कल्याण कल्याण योजना.				
३	लसिकरण नियोजन	डॉ.मंगेश रेवतकर, माता व बालसंगोपन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम			
	IDSP एकात्मिक रोग सर्वेक्षण प्रकल्प राबविणे.			
४	आयुष्य विभाग	डॉ.सदिप नखाते, आयुर्वेद विस्तार अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.आयुष्य कक्षामध्ये सर्व कामकाज सांभाळणे			
	२.शेतकरी पॅकेज सांभाळणे			
३.डॉक्टर तुमचे गावी योजनेची कामे.				
५	साथ रोग कक्ष	डॉ.सुवर्णलता खोब्रागडे, साथरोग अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	साथरोग संबंधित सर्व कामे हाताळणे व त्या संबंधित सभाना उपस्थित राहाणे			
६	प्रसिध्दी विभाग	श्री.शेख हुसेन शेख आरोग्य सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.प्रसिध्दी साहित्य वाटप करणे.			
२.आ ई.सी विषयक कामे.				
७	सांख्यिकी विभाग	श्री.अजय वानखडे विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.वार्षिक प्रशासन अहवाल करणे			
	२.पंजायत राज प्रश्नावली			
	३.सशक्त पंचायत राज अभियान			
	४.आरोग्य समिती सभाविषयी कामकाज			
५.कार्यालयीन बळकटीकरण				
८	सांख्यिकी विभाग	श्री.एस टी जाधव, सांख्यिकी पर्यवेक्षक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.सांख्यिकी विषयक कामे करणे.			
	२.मा.म.का.अ. व खाते प्रमुख यांच्या कडील सभेची माहिती तयार करणे.			
	३.सर्व अधिकारी/कर्मचा-यांच्या द्वारा दैनंदिनी.			
४.गोपनीय अभिलेखेचे काम काज करणे.				

१	१.जन्म मृत्यु नोंदणी तांत्रिक व कायदेविषयक	श्री.शैलेश गावित अन्वेशक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	२. विवाह नोंदणी			
	३.मृत्यु कारणाचे सर्वेक्षण (SCD)			
	१.लसीकरण नियोजन	श्री.जितेंद्र शिंदे आरोग्य पर्यवेक्षक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	२.गरोदरपणात ० ते १५ वर्षातील वयोगटातील बालकांचे लसीकरण			
	३.विस्तार अधिकारी व माध्यम विभागाची प्रसिध्दीची कामे.			
	४.मासिक सभेची माहिती तयार करणे			
	५.जागेचे ना.हरकत प्रमाणपत्र			
११	२.लसीकरण तसेच साथरोग अहवाल याबाबत माहिती घेणे	श्री.प्रकाश काळे आरोग्य पर्यवेक्षक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१२	जिल्हा औषधी भांडार	श्री.सौज्वल उघडे औषध निर्माण अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१३	लसीकरण नियोजन	श्रीमती कविता बकाले जिल्हा आरोग्य परिचारीका	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१४	मातामृत्यु नोंदणी	श्रीमती कल्पना टवलारे जिल्हा आरोग्य परिचारीका	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१५	सांख्यिकी विभाग	श्री.शशिकांत अडसड आरोग्य सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.कुटुंब कल्याण विषयक कामे.			
१६	आस्थापना विषयक कामे	श्री.मोहन कुभारे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
	१.सर्व आस्थापना विभागाच्या नस्त्या वरिष्ठाकडे सादर करणे.प्रशासकीय अधिकारी यांची प्रभारी म्हणून अतिरिक्त कामे.वरिष्ठानी सोपविलेली कामे वेळीच सबधिताकडून करून घेणे.			
१७	आस्थापना -३,४ व ५ च्या संबंधित सर्व कामावर नियंत्रण व.सेवानिवृत्ती प्रकरणे.	सौ.रंजना अ.पचारे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१८	आस्थापना-१ अंतर्गत वर्ग १ व वर्ग २ ची सर्व कामे व आस्थापना २ व ३ मधील निरीक्षण व लेखा आक्षेप संबंधितची कामे/ माहितीचा अधिकारी नसती.	श्रीमती एस.पी.शाहा, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
१९	आस्थापना- १, २ व ६ च्या संबंधित सर्व कामे कोर्ट प्रकरणे व विभागीय चौकशी प्रकरणे.	श्री.वसंत भुते कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२०	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व गट ब सेवाविषयक रांपुर्ण आस्थापना	श्री.सुनिल गवळी कनिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२१	वैद्यकीय अधिकारी गट अ व गट ब यांचे सर्व प्रकारचे वेतन देयके तयार करणे,कंत्राटी वाहन चालकाची आस्थापना.कार्यालयीन लेखन सामग्री, भांडार,वाहन,देखभाल,दुरुस्ती,गोपनिय अहवाल, व नोंद घेण्या अद्यावत ठेवणे.	श्री.गणेश मुंडे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२२	आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सहाय्यक, आरोग्य सेवक,आरोग्य सेविका, औषध निर्माण अधिकारी, कण्ठरोग तंत्र, प्रशिक्षित दाई यांची आस्थापना पाहणे. बिंदू नामावली, सेवा जेष्ठता, सरळसेवा भरती, पदोन्नती, बदली प्रशिक्षण, गोपनिय अहवाल, आश्वाशीत प्रगती योजना, आरोग्य विभागाचा आकृतीबंध ठेवणे.	श्री.एम.पी.बिजोल, वरिष्ठ सहाय्यक, आस्थापना-१	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा

२४	ऑनलाईन पध्दतीने लेवल टान ला ऑनलाईन वेतन Approvel देणे, संकलीत करून लेखा विभागाला सादर करणे ऑन लाईन वेतनधारक कर्मचाऱ्यांना वेतन देयकात अटॉच व डिटॉच करणे.	साहील भोयर कनिष्ठ सहायक आस्थापना -३	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२५	आरोग्य विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, सेवा पुस्तके सह.	श्रीमती जयश्री कुर्वे कनिष्ठ सहायक	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२६	प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील सर्व प्रकारची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, व सेवा विषयक लाभाचे प्रकरणे, भ.नि.नि.प्रकरणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची प्रकरणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणाचा मासिक अहवाल सादर करणे	श्रीमती. अरुणा पेदारें कनिष्ठ सहायक, आस्थापना-५	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२७	आरोग्य विभागातील कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणे, सर्व प्रकारच्या तक्रारी, आपले सरकार पोर्टल तक्रारी, प्रा.आ.केंद्र स्तरावरील लिपीक व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, लेखा आक्षेप, किरकोळ राजा नोंदवही, लाडपागे समितीच्या संबधाने सर्व कामे, कंत्राटी सफाई कामगार व इतर कंत्राटी पदे भरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणेबाबत नोंदवह्या ठेवणे व मासिक अहवाल सादर करणे.	श्रीमती. अर्चना कापसे, वरिष्ठ सहायक आस्थापना-६	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२८	आरोग्य विभागाचे आवक जावक विभाग पाहणे, पोष्ट स्टॅम्प खरेदी करणे, नोंदवही अद्यावत ठेवणे, प्रलंबित पत्राचा आढावा व निकाली निघाल्याची खात्री करणे.	श्रीमती छाया हुलके वरिष्ठ सहायक, आस्थापना-७	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२९	पद रिक्त	सहाय्यक लेखा अधिकारी.		
२९	लेखा विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे लेखा विषयक सर्व कामांवर सनियंत्रण करणे व आक्षेप वगळून घेणे विभागाच्या जमा खर्च अद्यावत ठेवणे, स्थानिक निधी, लेखा आक्षेप, पंचायत राज लेखा आक्षेप, महालेखाकाराकडील लेखा आक्षेप निकाली काढणे निविदा प्रक्रिया, भांडार वस्तु मोटार गाड्या खरेदी, भाड्याने घेणे यावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व नोंदवह्या कर्मचाऱ्यांकडून अद्यावत करून घेणे, ताळमेळ करणे, अंदाजपत्रक तयार करून सादर करणे, देयक तपासून मंजूर करणे.	श्री.के.के.बावणे कनिष्ठ लेखा अधिकारी	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
३०	पंचायत राज सेवार्थे मधून लेवल २ ला मजुरी देणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखाविषयक नोंदवह्या ठेवणे.	श्री.व्ही.पी.वरघणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
३१	रोखपाल म्हणून काम करणे कपातीचे रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या खाती जमा करणे व कर्मचारी वेतनातून कपात झालेल्या आयकराची २४ क्यु करून घेणे.	श्रीमती आशा कुरटकर, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा

(डॉ. र. ज. पराडकर)
जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा

परिशिष्ट - २

पंचायत राज संस्थाची योजनांविषयक जबाबदारी

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समितीच्या ग्राम पंचायत यांच्या स्व उत्पानाच्या योजना, राज्य शासनाने हस्तांतरित केलेल्या योजना, अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व केंद्र पुस्तकृत योजनांच्या समावेश या प्रकरणात केलेला आहे.

योजनांची अंमलबजावणीची जबाबदारी

अ.क्र.	योजनेचे नांव	योजनांची अंमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका / उपविभाग स्तर	जिल्हा स्तर
जिल्हा निधी स्व-उत्पन्नातील योजना (जि.प.सेसफड)				
१	प्रा.आ.केंद्रा अंतर्गत प्रसूती व बालकल्याण येणा-या रुग्णासाठी औषधी खरेदी २२१०-१०४-२१		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
२	आरोग्य समिती सभा २२१०-६००-०१		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
३	जिल्ह्यातील कोव्हीड प्रादंभाव कमी करण्यासाठी उपाययोजना २२१०-१०४-२१-२		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
४	जि.प.उत्पन्नातील औषधी पुरवठा करणे २२१०-१०४-०४		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
५	प्रा.आ.केंद्रासाठी साधारण नियंत्रणासाठी औषधी खरेदी करणे २२१०-६-२१		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा थकीत भरणा करणे २२१०-१०४-२३		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
७	जि.प.च्या उत्पन्नातील योजना अॅलोपाथीक दवाखाने खर्च २२१०-अ-१०४-०३		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
८	प्रा.आ.केंद्रा अंतर्गत येणारे अॅलोपाथीक दवाखान्यासाठी औषधी खरेदी करणे २२१०-१०४-२१-१		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
राज्य शासनाने हस्तांतरित केलेल्या योजना				
२	प्रा.आ.केंद्रासाठी / उपकेंद्रासाठी औषधी, साहित्य व साधन सागुथी खरेदी (नविन योजना) २२१०H८०१		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
३	प्रा.आ.केंद्राचे / उपकेंद्राचे बांधकाम विस्तारीकरण, देखभाल दुरुस्ती व परिक्षण, अग्नीसुरक्षा यंत्रणा तसेच देखभाल दुरुस्ती रुग्णालयांच्या इमारतीचे लेखापरिक्षण (Structural Audit) करणे तसेच विद्युत जोडणीचे लेखापरिक्षण (२२१०I१४७)		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
४	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना प्रमाणानुसार (मंजूर संख्येनुसार) रुग्णावाहीकांची खरेदी करणे तसेच देखभाल दुरुस्ती (नविन योजना) (२२१०I४८८)		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा
५	प्राथमिक आरोग्य केंद्रांचे / आयुर्वेदीक व यूनानी दवाखान्यांचे बळकटीकरण (सौथी सुविधांमध्ये वाढ करणे) (२२१०I८२६)		जिल्हा स्तर	जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि.प.वर्धा

(डा. राज. पराडकर)
जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा



जिल्हा परिषद, वर्धा
वित्त विभाग

पहिला माळ, जिल्हा परिषद इमारत, गिळोले लॉन्ग सळ्याप रोड,

वर्धा - ४४३००९

ईमेल : cafozparadha@gmsa.gov.in

दूरध्वनी क्रमांक : ०७२५२-२४३४२४



क्र.जिपव/विवि/आस्था-२/वशि- 1027/23

दिनांक :- 04.08.2023.

प्रति,

✓ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य),
जिल्हा परिषद, वर्धा.

विषय - नागरीकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले कार्यापत्र क्र.जिपव/साप्रवि/आस्था-4/वशि-267/2023 दि.06.07.2023.

उपरोक्त संदर्भिय विषयाचे अनुषंगाने, वित्त विभाग, जि.प.वर्धा कार्यालयाची नागरीकांची सनद विहित प्रपत्रात तयार करण्यात आलेली असून पुढील कार्यवाहीस्तव आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र - नागरीकांची सनद परिशिष्ट 1.

मुख्य लेखा तज्ज्ञा वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, वर्धा.

854
08/08/2023

जिल्हा परिषद, वर्धा
वित्त विभाग
नागरीकांची सनद

शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-2021/प्र.क्र.122/18 अ दिनांक 06 सप्टेंबर 2021


परिशिष्ट - 1

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
1	2	3	4	5
1	रु.2,00,000/- पेक्षा अधिक रकमेची देयके पारीत करणे व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, जि.प. च्या वित्तीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व वित्तीय सल्लागार म्हणून कर्तव्य बजावणे.	श्री.सुरज बारापात्रे, मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी (प्रभारी)	7 दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.वर्धा.
2	रु.2,00,000/- पेक्षा कमी रकमेची देयके पारीत करणे व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, निवृत्ती वेतन व निवृत्तीवेतन विषयक प्रदानास मंजूरी प्रदान करणे, भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे व अंतिम प्रदानास मंजूरी देणे.	श्री.सुरज बारापात्रे, उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
3	वित्त विभागास प्राप्त झालेल्या नस्ती व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे, अर्थसंकल्प व ताळमेळ बाबतची पर्यवेक्षकीय कामे.	श्री.अनिल चुन्ने, लेखा अधिकारी-1	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
4	वित्त विभागास प्राप्त झालेल्या नस्ती व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.	श्री.अभय कुळकर्णी, लेखा अधिकारी-2	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
5	बजेट शाखा, रोखपाल शाखा व ऑडीट शाखेसंबंधित पर्यवेक्षकीय कामे.	श्री.नरेंद्र चव्हाण, सहाय्यक लेखा अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
6	1. जि.प.चे वार्षिक लेखे तयार करणे. 2. जमा-खर्च, लेखा शाखा, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, ऑडीट डिस्पोजल शाखा व ऑडीटर शाखेसंबंधित पर्यवेक्षकीय कामे.	श्रीमती सुरेखा जाधव, सहाय्यक लेखा अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
7	आस्थापना शाखा, आंत्रक जांत्रक शाखा व ऑडीट शाखेसंबंधित पर्यवेक्षकीय कामे.	श्री.पवन गोरे, सहाय्यक लेखा अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
8	1. शालेय पोषण आहार, DRDA, शिक्षण विभाग, NRHM, CS, MNREGA इ.प्रस्तावांची तपासणी करणे. 2. वेतनपडताळणी शाखा, भविष्य निर्वाह निधी शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा, मुद्रणालय शाखा, निवृत्ती वेतन शाखा व एनपीएस शाखेसंबंधित पर्यवेक्षकीय कामे.	श्री.राकेश कुसनाके, सहाय्यक लेखा अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
1	2	3	4	5
9	ऑडीट डिस्पोजल शाखा, लेखा शाखेतील संकलन शाखा, वैद्यकीय प्रतिपुती देयके	श्री.अनिल कस्तुरे, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
10	निवृत्ती वेतन शाखा. निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करून मंजूरीस्तव सादर करणे	श्री.रविंद्र जायव, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
11	रोखपाल भविष्य निर्वाह निधी शाखा व भविष्य निर्वाह निधी शाखा (प.स.सेलु व मुख्यालय)	श्रीमती सरला मुन, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
12	खर्च शाखा. जि.प. व पं.स स्तरावर आलेल्या खर्चाची नमुना 14 मध्ये खतावणी करणे वेतननिश्चिती पडताळणी शाखा	श्री.तुषार वाघ, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
13	आस्थापना 2 शाखा कर्मचा.यांची वेतन देयके, रजा मंजूरी, प्रवास भत्ता देयके, सेवा पुस्तके, कार्या अंदाजपत्रके, किरकोळ खर्च, साहित्य खरेदी व दुरुस्ती, व इतर कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबी.	श्री.आदेश चौधरी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
14	रोखपाल -2 -1.रोखपुस्तके लिहिणे व धनादेश लिहिणे.(सेस फंड,20%देखभाल दुरुस्ती,खासदार निधी व इतर सर्व रोखपुस्तके.) 2.सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.	श्री.शुभम केचे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
15	रोखपाल -1- 1.रोखपुस्तके लिहिणे व धनादेश लिहिणे.(हस्तांतरण योजना व अभिकरण योजना) 2.सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.	श्री.विरेंद्र जळके, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
16	ऑडीटर- 2 - ग्रामिण पाणीपुरवठा विभाग, आरोग्य विभाग,समाज कल्याण विभाग, लघु सिंचन विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग व शिक्षण विभाग यांचेकडील देयकांची तपासणी करणे व मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व 15 वा वित्त आयोग देयके प्रणालीवर Online अपलोड करणे.	श्री.पंकज इंगळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
17	आस्थापना 1 शाखा अधिका.यांचे वेतन, भरती प्रक्रिया, कोर्ट प्रकरणे, लेखा संवगीय कर्मचाऱ्यांची निवृत्ती, बदली व पदोन्नती विषयक कामे, माहितीचा अधिकार विषयक कामे	श्री.विलास राठोड, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
1	2	3	4	5
18	अनुदान शाखा- विभागाकडून प्राप्त अनुदान नस्त्या हाताळणे, क्रोडगारातून अनुदान आहारीत करणे, अनुदान नोंदवही नमुना 90 मध्ये खतावणी करणे, ऑनलाईन ताळमेळ त्रिषयक कामे करणे	श्रीमती अपर्णा भोयर, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
19	बजेट शाखा, ठेव व अग्रीम शाखा व जि.प.सेस फंड संबंधित जमा-खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	श्री.योगेश टिकले, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
20	ऑडिटर-1- बांधकाम विभाग, कृषी विभाग, पुशसंवर्धन विभाग, सामान्या प्रशासन विभाग, पंचायत विभाग, वित्त विभाग यांचेकडील देयकांची तपासणी करणे व मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे व 15 वा वित्त आयोग देयके प्रणालीवर ऑनलाईन अपलोड करणे.	श्री.संदिप राऊत, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
21	जमा शाखा व सेवार्थ प्रणाली शाखा व एनपीएस शाखा जि.प. व पं.स. स्तरावरील जमा च्या नमुना 13 मध्ये खतावणी करणे, सेवार्थ प्रणालीतील लेवल 3 ची कामे हाताळणे.	श्री.अतुल गणविर, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
22	भविष्य निर्वाह निधी शाखा (पं.स हिंगणघाट, समुद्रपूर व वर्धा) अंतीम भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी देयके मंजूरीस्तव सादर करणे	श्रीमती ज्योती तंबाखे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
23	अभिलेख कक्षासंबंधित संपुर्ण कामे, भविष्य निर्वाह निधी शाखा पं.स.देवळी	कु.दिपिका बरवटकर, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
24	निवृत्ती वेतन संबंधित पीपीओ तयार करणे	श्री.प्रज्वल बलवीर, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.
25	भविष्य निर्वाह निधी शाखा (पं.स आर्वी, आष्टी, कारंजा) अंतीम भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी देयके मंजूरीस्तव सादर करणे	कु.मानसी आगलावे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.वर्धा.

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
1	2	3	4	5
26	National Pension System (NPS) शाखा	कु. चैताली गभणे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. वर्धा.
27	गट विमा शाखा, भांडार शाखा, मुद्रणालय शाखा	श्री. मनोज मते, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. वर्धा.
28	आवक जावक शाखा	श्री. जयंत पुसाटे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. वर्धा.
29	सहाय्यक अनुदान शाखा	श्री. शशांक बोरकुटे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. वर्धा.
30	सहाय्यक निवृत्ती वेतन शाखा.	कु. गायत्री चव्हाण, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	7 दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. वर्धा.


 (सुरज अर. चव्हाण)
 मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी,
 जिल्हा परिषद, वर्धा.

जिल्हा परिषद, वर्धा
कार्यालय महिला व बाल कल्याण विभाग
सिव्हील लाईन, वर्धा ४४२००१

दुरध्वनी : ०७१५२-२५५०३२

Email: dyceenwardha@gmail.com

जाक्र. जिपव/ कप्रअ/वशि- ३६६ /२०२३

दिनांक : १७/०७/२०२३

११

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा),
जिल्हा परिषद, वर्धा

विषय - नागरिकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याबाबत.

संदर्भ - आपले पत्र क्र. जिपव/साप्रवि/आस्था४/वशि ३६७/२०२३, दिनांक ६ जूलै २०२३

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, नागरीकांची सनद प्रसिध्द करून अहवाल आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र - नागरीकांची सनद, परिशिष्ट १ व २

(श्री. सुनिल मेसर,)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बा.क),
जिल्हा परिषद, वर्धा



जिल्हा परिषद, वर्धा
कार्यालय - महिला व बालकल्याण विभाग जि.प.वर्धा
नागरीकांची सनद



अ. क्र.	विभागाकडून कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१.	आहरण व सवितरण अधिकारी महिला बालकल्याण विभागांच्या कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे, माहिती अधिकारांतर्गत अपील अधिकारी म्हणून काम पाहणे.	श्री. सुनील मेसरे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)	७ दिवस	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा
२.	महिला व बालकल्याण विभागामधील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच म.बा.क. तथा अन्य विभागातील प्रशासकीय तथा अस्थापना विषयक, लेखा विषयक, योजने विषयक सर्व नस्ती अभिप्रायासह उप मु. का. अ. (बाक.) यांचेकडे सादर करणे.	सौ ममता सोनकुसरे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक.) जि.प.वर्धा
३.	गोपनीय अहवाल, लैंगिक छळ नस्ती, मॅन्युअल १ ते १७, माहितीचा अधिकार, नागरीकांची सनद हाताळणे आस्थापना विषयक नस्ती, लेखा विषयक नस्ती, विभागांतर्गत योजने विषयक नस्ती, मा. मु.का.अ. /मा. आयुक्त निरीक्षण, अभिप्रायासह सादर करणे व सनियंत्रण ठेवणे.	श्रीमती पुजा कोरान्ने कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक.) जि.प.वर्धा
४.	बा.वि.से.यो.सर्व अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल संकलीत करून आयुक्त मुंबई, विभागीय महिला बाल कल्याण उपायुक्त नागपूर यांना सादर करणे. ग्राम बाल विकास केन्द्र आढावा पुरक पोषण आहार दुधर गंभीर बालकाविषयी माहिती यशवंत पंचायत राज अभियान, राजमाता जिजावु आरोग्य व पोषण अभियान, ऑन लाईन मासिक प्रगती अहवाल मा. आयुक्त पुणे यांना सादर करणे. युनिसेफ अंतर्गत बाल शिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविणे, टिएचआर	श्री. विजय तडस विस्तार अधिकारी (सांख्यिकीय)	७ दिवस	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क.) जि.प.वर्धा

अनुपालन तसेच टिपणी तयार करणे, व आवक जावक शाखा हातळणे			
---	--	--	--

(सुनिल मेसरे)
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बाक),
जिल्हा परिषद, वर्धा



जिल्हा परिषद, वर्धा
महिला व बाल कल्याण विभाग
परिशिष्ट २

पंचायत राज संस्थांची योजनाविषयक जबाबदारी

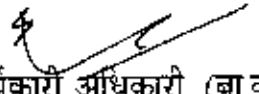
पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व गामपंचायत यांच्या स्वउत्पन्नाच्या योजना, राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना, अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणा-या योजना व केंद्र शासन पुरस्कृत योजनांच्या समावेश प्रकरणात केलेला आहे.

अक्र	योजनेचे नाव	योजनांची अमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका स्तर	जिल्हा स्तर
१	२	३	४	५
जिल्हा निधी स्वउत्पन्नातील योजना				
१	१. जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१-८-०५ (जिल्हा तालुक्याच्या ठिकाणी समुपदेशन केंद्र स्थापन करणे)	ग्रामपंचायत	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
	२. जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१-१३ महीलांचे आयोजित करण्याकरीता	-	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
	३. जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१-२१ अंगणवाड्यांना साहित्य व सुविधा पुरविणे	गाव पातळीवर	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
१	४. जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१- ८-२१ -१ ग्रामीण भागातील आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत असलेल्या महिलांना शिवणयंत्र पुरविणे.	-	पंचायत समिती सर्व / एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
	जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१- ८-२१- ५ जागरूकता प्रचार प्रसिध्दी व मुल्यभापन	गाव पातळीवर	पंचायत समिती सर्व / एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
	जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१- ३४ ग्रामीण भागातील मुलींना ७ वी ते १२ वी पास महिला व मुलींना संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबत.	-	पंचायत समिती सर्व / एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५-१०१- F-५० एकात्मिक बाल विकास सेवा गटातील उत्कृष्ट कार्य केलेल्या पर्यवेक्षिका /अंगणवाडी सेविका / मदतनीस यांना प्रोत्साहनपर पुरस्कार देणे.	-	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
जिल्हा निधी लेखा शिर्ष २२३५- १०२ Aझर१ ग्रामीण भागातील वर्ग ५ ते १२ वी पर्यंत शिकणा-या मुलींना सायकल पुरविणे.	-	पंचायत समिती सर्व / एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

राज्य पुरस्कृत योजना

राज्य निधी लेखा शिर्ष २२३५- B-१०१-A-९३३ - ३१ सहाय्यक अनुदान माझी कन्या भाग्यश्री	गावस्तर	पंचायत समिती सर्व / एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प सर्व	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
--	---------	--	-------------------------------------


उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बा.क),
जिल्हा परिषद, वर्धा

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, वर्धा

कार्यालय, जुनी जिल्हा परिषद इमारत, जिल्हा सामान्य रुग्णालयाजवळ सुभाषचंद्र बोस चौक, वर्धा, ४४२००१
दुरध्वनी क्रमांक - ०७१५२ - २४०७०५ फॅक्स - ०७१५२०२४०७०५ ई-मेल - tda_wardha@Yahoo.co.in

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
सामान्य प्रशासन विभाग
आवक क्र. 6949
14 JUL 2023
क.प्र.प्र/स.प्र.अ/उप.मु.का.अ. (सा.।)

पत्र क्र/जिग्रामि/आस्था-वशि-42-7
दिनांक 13/07/2023.

प्रति
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, वर्धा.

विषय :- नागरिकांची सनद अद्यावत करून जिल्हा परिषदेच्या सनद प्रणालीत प्रसूत करणेबाबत.
संदर्भ :- उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामा) यांचे पत्र क्र/वशि३६७/२०२३ दिनांक ६.७.२०२३

वरील विषयाचे अनुषंगाने जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा कार्यालय, वर्धा येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांची माहिती नागरिकांची सनद मध्ये अद्यावत करून याद्वारे हार्डकॉपी व सॉफ्ट कॉपी मध्ये पाठविण्यात येत आहे.

करीता माहिती स्विकृत व्हावी.

सहपत्र अ.क्र 1 of 2
पेठ

विश्वनाथ
(विश्वास सिध)
प्रकल्प संचालक
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
वर्धा.

जिल्हा परिषद, वर्धा
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
शासन परिपत्रक जिग्रावियं./नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/०१८ अ दिनांक ६.९.२०२१

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
१	२	३	४	५
१	<p>सहा. प्रकल्प संचालक पदाचा अतिरिक्त कार्यभार.</p> <p>घरकुल प्रपत्र - ब व प्रपत्र - ड मंजूरी.</p> <p>घरकुलाबाबत सर्व प्रकारच्या तक्रारी.</p> <p>भुमिहिन लाभार्थ्यांना जागा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>पंडीत दिनदयाळ उपाध्याय जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजना.</p> <p>राज्य पुरस्कृत घरकुल योजना (रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना, आविम आवास योजना, पारधी आवास योजना, राजीव गांधी निवास योजना, धनगर घरकुल योजना, अटल कामगार बांधकाम घरकुल योजना)</p> <p>प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण.</p> <p>मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	<p>स्वर्ती वानखेडे विस्तार अधिकारी तथा प्रभारी सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी</p>	७ दिवस	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा वर्धा
२	<p>घरकुल योजनेसंदर्भातील तांत्रिक बाबींचे निराकरण करणे.</p> <p>ऑनलाईन मंजूरी व रद्द करणे.</p> <p>मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	श्री चेतन ठाकरे प्रोग्रामर		प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा वर्धा
३	<p>समेकरीता माहिती तयार करणे.</p> <p>ऑनलाईन माहिती अद्ययावत करणे. (आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारी)</p> <p>पत्रव्यवहार, प्रचार -प्रसिध्दी समन्वयक.</p> <p>मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	श्री अतुल तुरणकर डेटा एंट्री ऑपरेटर		प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा वर्धा

विश्वसिद

(विश्वास सिद)


प्रकल्प संचालक

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
वर्धा

जिल्हा परिषद, वर्धा
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
शासन परिपत्रक जिग्रावियं./नासद-२०२१/प्र.क्र.१२२/०१८ अ दिनांक ६.९.२०२१
परिशिष्ट-१

अ क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
१	२	३	४	५
१	१. लेखाविषयक सर्व कामे. २. सर्व लेखे अद्ययावत ठेवणे. ३. मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	श्री राजेश धरतकर स.ले.अ.	७ दिवस	प्रकल्प संचालक जिग्रावियं.वर्धा.
२	१) सहाय्यक लेखा अधिकारी यांनी सांगितलेली लेखा विषयक संपुर्ण कामे हाताळणे २) प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे	अर्चना मुन (पाटील) वरीष्ठ सहा लेखा	७ दिवस	प्रकल्प संचालक जिग्रावियं.वर्धा.
१	१. जनमाहिती अधिकारी/ माहिती अधिकारासंदर्भातील अपिल. २. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाजामध्ये मार्गदर्शन करून प्रकरण निकाली काढणे ३. विभागीय चौकशी प्रकरणे. ४. विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे ५. विविध बैठकासंबंधी माहिती तयार करणे. ६. आयुक्तांचे निरीक्षण टिप्पणी/तथा कोर्ट प्रकरणाचा अहवाल तयार करणे मा. प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.	ए एस शाहाकार कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	७ दिवस	प्रकल्प संचालक जिग्रावियं.वर्धा.
२	१. अधिकारी/कर्मचारी यांनी आस्थापना विषयक सर्व कामे. २. कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन देयक तयार करणे ३. कार्यालयीन आवक जावक हाताळणे	सोनाली सोमनाथे कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	प्रकल्प संचालक जिग्रावियं.वर्धा.

३	<p>१. दिशा समिती सभेसंदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>२. प्रोग्रामर/डाटा एंट्री ऑपरेटर मानधन नस्ती.</p> <p>३. ग्रामीण गृहनिर्माण अभियंता यांची नस्ती.</p> <p>४. जल जीवन मिशन नस्ती.</p> <p>५. स्वच्छ भारत मिशन-ग्रामीण.</p> <p>६. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान.</p> <p>७. वित्त आयोग.</p> <p>८. मनरेगा.</p> <p>९. प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण व राज्य पुरस्कृत घरकुल योजना प्रशासकीय निधी खर्च.</p> <p>मा.प्रकल्प संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे.</p>	<p>नरेश पवार कनिष्ठ सहाय्यक</p>	<p>७ दिवस</p>	<p>प्रकल्प संचालक जि.प्रा.वि.व.वर्धा.</p>
---	--	-------------------------------------	---------------	---


 (विश्वास सिद)
 प्रकल्प संचालक
 जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा
 वर्धा

**जिल्हा परिषद, वर्धा,
लघुपाटबंधारे विभाग**
शासन परिपत्रक साप्रवि/नासद-२०२१/ प्र क्र. १२२/१८ अ दिनांक ०६ सप्टेंबर २०२१

**परिशिष्ट-१
नागरिकांची सनद**

अनु.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणा-या अधिकारी/कर्मचा-यांचे पद तथा आस्थापना	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाचे वरिष्ठ अधिकारी पदनाम
१	२	३	४	५
१	<p>आस्थापना शाखा आस्थापनेवरील सर्व कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामे</p> <p>१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५</p> <p>२. भत्ता व दायित्व प्रमाणपत्र</p> <p>३. वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. विभागाकडून आलेल्या नस्त्या अभिप्रायासह वरिष्ठांकडे सादर करणे, सा.प्र. विभागाचे लेखा आक्षेप निकाली काढणे, कर्मचा-यांच्या विवरणपंजी तपासून संकलीत पंजीत नोंद घेणे इत्यादी कामे.</p>	श्रीमती मिना श्रीधरराव पुनसे	७ दिवस	(स्वप्नाली गायकवाड) सहा.जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
२	<p>लेखा शाखा लेखाशाखा प्रमुख, लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>१. लेखाविषयक सर्व कामे</p> <p>२. अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन भत्याची/प्रवास भत्याची तपासणी करणे.</p>	(श्रीमती अनिता एन सांगोळे) सहाय्यक लेखाधिकारी	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

	<p>२. प्रवास भत्ता देयके ,अतिकालीन भत्ता देयके तपासून सादर करणे</p> <p>३. धान्य सन/अगीम रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>४. अगीम रजिस्टर अद्यावत करणे.</p> <p>५. भ. नि. नि. शेरुडयुल वित्त विभागास सादर करणे.</p> <p>६. २४ क्यु आयकर त्रैमासिक विवरण पत्र सादर करणे.</p> <p>७. माहिती चा अधिकार अधिनियम २००५</p>	कनिष्ठ सहाय्यक		अधिकारी
	<p>अंदाजपत्रक शाखा</p> <p>१. निविदा विषयाची कार्यसुची पूर्ण करणे.</p> <p>२. प्राप्त कामाच्या देयकाची तपासणी करणे .</p> <p>३. कामाची मुदतवाढ प्रस्तावाची कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>४. करारनामा नोंदवही पूर्ण करणे.</p> <p>५. सुरक्षा निधी देयके नोंदवही हाताळणे.</p>	(नितीन दशरथ गुजर) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
	<p>अंदाजपत्रक शाखा</p> <p>१. चारमाही/आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>२. जिल्हा परिषद उत्पनातील खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे २. मासिक व त्रैमासिक चा खर्चाचा अहवाल वित्तविभागात सादर करणे</p> <p>४. महालेखाकार/ वित्त विभागाची खर्चाचे ताळमेळ करणे</p> <p>५. योजनांच्या कामाची व कार्यालयीन जमा खर्चाची ताळमेळ ठेवणे.</p>	(श्री कुणाल धनराज सहारे) कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
	रोखपालाची कामे	(श्री वसंत के	७ दिवस	(अजय लाडसे)

<p>१. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन संबंधीचे धनादेश संबंधिताच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी बँकेकडे यादी तयार करून पाठविणे.</p> <p>२ भविष्य निर्वाह निधीचे अग्रिमाचे धनादेश वित्त विभागाकडून प्राप्त करून संबंधीत कर्मचा-यास धनादेश वाटप करणे.</p> <p>३. आयकर / जि एस टी कपात करण्यात आलेल्या रक्कमेचे टि डि. एस. तयार करून वाटप करणे.</p> <p>४. स्टेशनरी खरेदी करणे व कर्मचा-यांना वाटप करणे.</p> <p>५. १३ हजार सिंचन विहिर कार्यक्रम अंतर्गत धनादेश तयार करणे व वितरीत करणे.</p> <p>६. १० लाखा पर्यन्तच्या निविदा व देयके तयार करणे.</p>	<p>सोमराड) कनिष्ठ सहाय्यक</p>		<p>जिल्हा जल संधारण अधिकारी</p>
--	-----------------------------------	--	-------------------------------------

Acadse

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी,
जि.प.लघु पाटबंधारे विभाग, बर्धा

परिशिष्ट-२

पंचायत राज संस्थाची योजनांविषयक जबाबदारी

पंचायत राज व्यवस्थेतील जिल्हा परिषदा, पंचायत समितीत्या व ग्रामपंचायत यांच्या स्व उत्पन्नाच्या योजना, राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना, अधिकरण तत्वावर राबविणात येणाऱ्या योजना व केन्द्र शासन पुरस्कृत योजनांच्या समावेश प्रकरणात केलेला आहे.

अ. क्र.	योजनांचे नांव	योजनांची अंमलबजावणीची जबाबदारी		
		ग्रामस्तर	तालुका/उपविभाग स्तर	जिल्हा स्तर
१	२	३	४	
जिल्हा निधी स्व-उत्पन्नातील योजना				
१	पाटबंधा-याची देखभाल व दुरुस्ती १.कोल्हापुरी बंधा-याची दुरुस्ती (१०१.२७/१) २.लहान पाटबंधा-याची देखभाल व दुरुस्ती (१०१.२७/२) ३.कोल्हापुरी बंधा-यांची गेट खरेदी (१०१.२७/३) ४. कोल्हापुरी बंधारे यांना बर्गे लावणे काढणे (१०२.२१)	-	उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
राज्य शासनाने हस्तांतरीत केलेल्या योजना				
२.	बिगर आदीवासी /जिल्हा वार्षिक योजना/ सर्वसाधारण १.० ते १०० हे कोल्हापुर पध्दतीने बंधा-याचे बांधकाम व दुरुस्ती (२७०२/६६११) २.० ते १०० हे. लघुपाटबंधा-याचे बांधकाम व दुरुस्ती (२७०२/६६१२)		उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी	जिल्हा जलसंधारण अधिकारी

A. C. D. S.

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी
लघुपाटबंधारे विभाग, जि. प. वर्धा

	३. स्थानीक निधी /महालेखाकार यांचेकडील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे कंत्राटदाराची कामाची देयके तपासणी करणे			
३	तांत्रिक शाखा १. अंदाजपत्रकाची तांत्रिक तपासणी नियोजन सादर करण्यास चित्र शाखेस मदत करणे तांत्रिक बाबतीत शसनास वरिष्ठांकडे व इतर पत्रव्यवहार करणे.	श्री संजय जर्नादन कांडलकर जलसंधारण अधिकारी	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
४	१. जलयुक्त शिवार अभियाना अंतर्गत माहिती ठेवणे वरिष्ठ कार्यालय जलयुक्त अभियान समिती शासन स्तरावर विषय नस्ती हाताळणे.	श्री संजय जर्नादन कांडलकर जलसंधारण अधिकारी	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
५	तांत्रिक शाखा १. भुसंपादन प्रकरणाबाबत माहिती ठेवणे रोजगार हमी योजना अंतर्गत जलपुर्ती सिंचन विहिर, धडक कार्यक्रमांची माहिती ठेवणे. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत माहिती सर्व सभा व कार्यवत इत्यादी	श्री विनोद जोशी जलसंधारण अधिकारी	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
६	तांत्रिक शाखा १. विभागातील योजनांचे वार्षिक नियोजन व आराखडा तयारकरणे २. वार्षिक प्रशासन अहवाल व जिल्हा माहिती पुस्तिका तयार तयार करणे ३. मस्त्य व्यवसायासंबंधाने तसेच सिंचन व पाणीपट्टी संबंधी कामे व पत्र व्यवहार करणे	(विनोद बोर्डे) आरेखक	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी

	४. विविध सभेची माहिती तयार करणे तारांकित सुचना बाबत कार्यवाही, योजनांच्या नोंदवहया ठेवणे			
७.	<p>आस्थापना विषयक कामे</p> <p>१. वर्ग १ व २ अधिकारी यांचे सेवापुस्तक हाताळणे. *प्रवास भत्ता /वेतन देयके तयार करणे. *आश्वसित प्रगती योजने विषयक नस्ती हाताळणे.</p> <p>२. जलसंधारण अधिकारी यांचे सेवापुस्तक वैयक्तिक नस्ती हाताळणे.</p> <p>३. सरळसेवा नस्तीद्वारे नियुक्ती करणे</p> <p>४. जेष्ठता सुची, बिंदुनावली अद्यावत ठेवणे</p> <p>५. आयुक्तीलयातील प्रकरणे हाताळणे</p> <p>६. विभागीय चौकशीची प्रकरणे</p> <p>७. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व इतर कामे</p>	(दिलीप सहारे) वरिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
८	<p>आस्थापना विषय कामे</p> <p>१. वर्ग ३ व ४ चे सेवापुस्तके प्रकरणे अंतिम करणे</p> <p>२. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, रजा प्रकरणे व इतर कामे हाताळणे.</p> <p>३. सेवानिवृत्ती प्रकरणे व सेवानिवृत्ती विषयक इतर कामे हाताळणे.</p> <p>४. वर्ग ३ व ४ चे आश्वसित प्रगती योजने विषयक नस्ती हाताळणे.</p>	(श्री कुणाल धनराज सहारे) कनिष्ठ सहाय्यक	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण अधिकारी
९	१. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-याचे वेतन देयके तयार करणे	(श्रीमती मोना ई कांबळे)	७ दिवस	(अजय लाडसे) जिल्हा जल संधारण