

गटशिक्षण कार्यालय कुडाळ या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा

नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणे बाबत.

| अ.क्र. | सेवांचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव व हुद्दा |
|--------|---|--|---|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 01 | माहितीच्या अधिकारावर अपोलीय कार्यवाही करणे. | प्रथम अपोलीय अधिकारी तथा गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ | 30 दिवस | मा.राज्य माहिती आयुक्त, कोकण खंडपीठ, कोकण भवन, नवी मुंबई |
| 02 | माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे. | माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ सहाय्यक श्रीम वनिता देशमुख कार्यासन - आस्था 02 | 30 दिवस | प्रथम अपोलीय अधिकारी तथा गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 03 | तक्रार अर्जांचो चौकशी करणे | श्री.विनायक पाटोल गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ | अर्ज प्राप्त झालेनुसार | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 06 | मा.आयुक्त/,मा.मुकाअ./स्थानिक निधी/मुलेविअ/पंचायतराजसमिती तपासणीतीलमुद्देपूर्तताकरणे | श्रीम. मधुरा भर्तु, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 3 | अहवाल प्राप्ततेनुसार 4 महिन्यामध्ये प्रथम पुर्तता | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 07 | वेळोवेळी शासनामार्फत मागविण्यात येणारी योजना विषयक माहिती | श्री. महादेव भिकाजी बावलेकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 5 | माहितीमागणी नुसार | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |

| अ.क्र. | सेवांचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव व हुदा |
|--------|--|--|--|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 08 | वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांचो प्रवास भत्ता, वैद्यकीय, महाराष्ट्र दर्शन, सादील, अग्रीम देयके तयार करणे | श्रीम. मधुरा भर्तु, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 3 | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 09 | वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारीयांचो वेतनदेयके, वेतन फरक देयक तयार करणे | श्रीम. मधुरा भर्तु कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 3 | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 10 | स्थावर / जंगम मालमत्ता नोंदवहो अद्यावत ठेवणे | श्रीम. मधुरा भर्तु, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 3 | दर 6 महिन्यांनी | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 11 | अभिलेख वर्गोकरणाबाबत कामकाज | | दर वर्षी मान्सून कार्यक्रमाध्ये | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 12 | रिसोट/केस नोंदवहया | श्री. महादेव भिकाजी बावलेकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 5 | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 13 | नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्दी करणे | श्री. महादेव भिकाजी बावलेकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 5 | 45 दिवस 3 महिने | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 14 | दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम | श्रीम. मधुरा भर्तु, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासनआस्था 3 | दरमहाच्या दैनंदिनी 10 व सॅफिका चालू महाच्या 20 तारखेपर्यंत | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |

| अ.क्र. | सेवांचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव व हुदा |
|--------|---|--|--|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 15 | एकत्रित नियतकालीके नोंदवही व एकत्रित स्थायी आदेश नोंदवही | श्री. महादेव भिकाजी बावलेकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आस्था 5 | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 16 | हजेरीपट/सेवापुस्तक/नोंदवहया अद्यावत ठेवणे | श्री. कुणाल नितिन तेंडुलकर, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन - आस्था 01 | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 17 | वर्ग 3 व 4 कर्मचारी यांचे निवृत्ती विषयक कामकाज(निवृत्ती वेतन प्रकरण/भ.नि.नि./रजा रोखीकरण/ गट विमा/ठेव सलग्न) | | नि.पे. - 1 म. भ.नि.नि. - 15 दि. रजा रो. - 15 दि. गवियो - 15 दि. ठेव - 1 म. | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 18 | वर्ग 3 व 4 चे कर्मचारी यांच्या सर्वप्रकारच्या 120 रजेबाबतचे कामकाज | | 4 दिवस 45 दिवस | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 19 | अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेळोवेळी प्राप्त आस्थापना, वित्तीय व इतर सेवाविषयक बाबत कामकाज | श्रीम. मधुरा भर्तु, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आस्था 3 | 15 दिवस | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 20 | प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय देयके, सादिल देयके, भनिनि अग्रिम बाबत कामकाज | श्रीम. मधुरा भर्तु सुतार, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन आस्था 3 | 15 दिवस | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 21 | वेतन देयके, वेतन फरक | | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 22 | मासिक अहवाल | | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |

| अ.क्र. | सेवांचा तपशिल | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी | सेवा पुरविण्याची विहित मुदत | सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नांव व हुद्दा |
|--------|--|--|-----------------------------|---|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 23 | बँक पास बुक ताळमेळ घेणे व रोजकिर्द पूर्ण करणे. | श्री. कुणाल नितीन तेंडुलकर, वरिष्ठ सहाय्यक कार्यासन – आस्था 01 | दरदिवशी | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 24 | दैनंदिन रोख व्यवहार नोंदवही नं 4 लिहीणे | | दरदिवशी | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 25 | कर्मचारी वेतनाच्या देयकाप्रमाणे बँक याद्या तयार करून वेतन बँकेत जमा करणे | | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 26 | वेतन देयकातील वसुलीच्या रक्कमांचा ताळमेळ घेऊन जमा करणे | | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |
| 27 | कार्यालयाकडील कर्मचारी आयकर वसुलीच्या रक्कमा आयकर खाती जमा करणे | | दरमहा | गट शिक्षणाधिकारी, पं.स. कुडाळ |

On Pabi
25-03-25

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती कुडाळ