

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (ख) खालील प्रसिद्ध करावयाची माहीती

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.परभणी.

पत्ता :- नविन प्रशासकिय इमारत, स्टेडियम परिसर, परभणी.

कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा परिषद,परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई- ३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय
मुंबई

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- लिपीक वर्गीय वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व
कामे जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.ं.स.अधिनियम-१९६१ खालील
तरतुदीनुसार जि.प. सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती सभा आयोजित करणे.

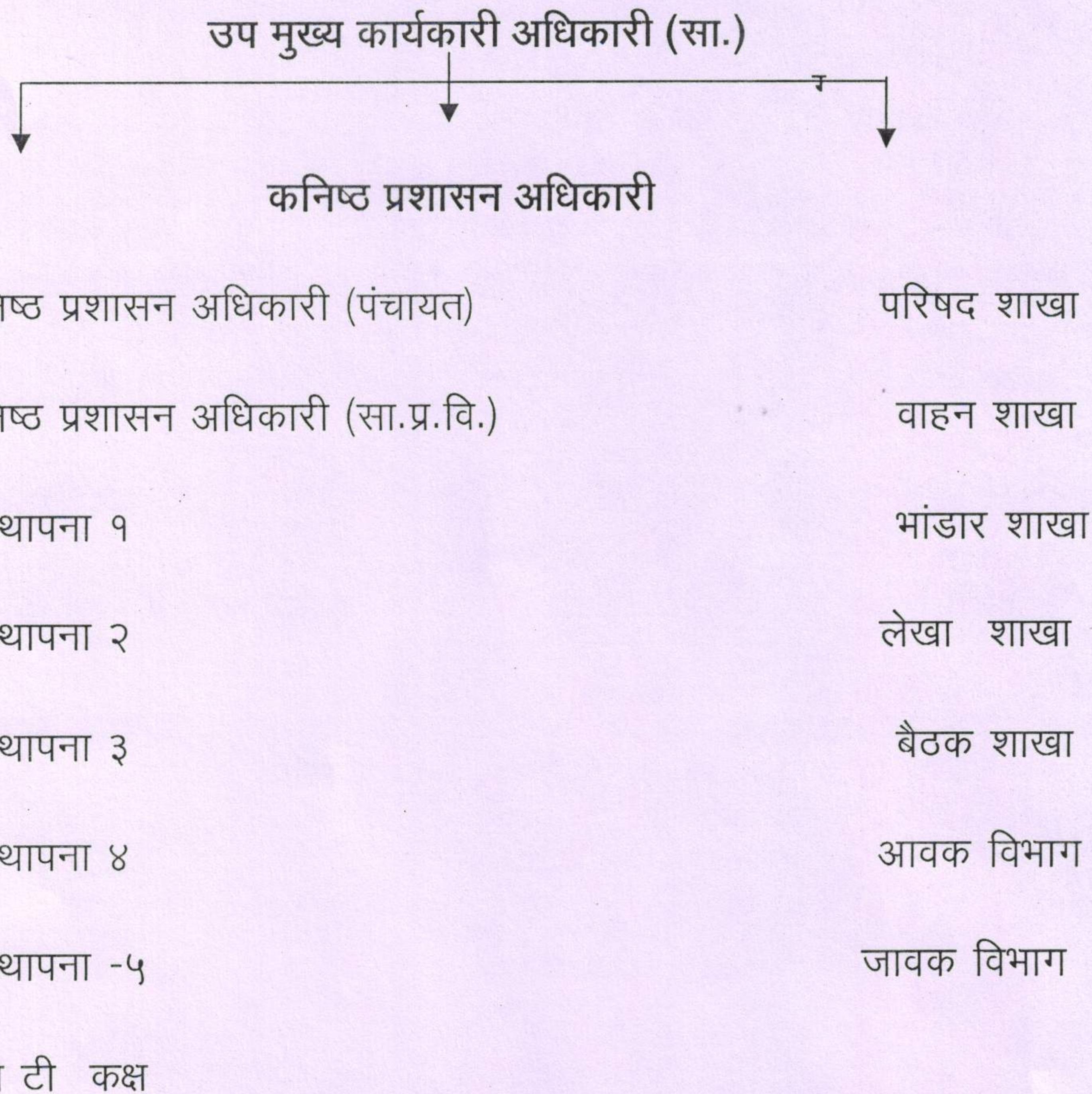
विभागाचे ध्येय धोरण :- जिल्हा परिषदेचे लिपीकवर्गीय व सेवक संवर्गाचे सनियंत्रण जिल्हा
परिषदेचे दैनंदिन प्रशासन सुव्यवस्थित चालावे तसेच सर्व विभाग आणि
पंचायत समिती कार्यालयामध्ये परस्पर समन्वय राहावा म्हणून कार्य करणे. त्यातून ग्रामीण
भागाचा सर्वांगिन विकास करणे.कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वतःची
शासकिय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा. (०२४५२ -२४२५२३) सकाळी ०९.४५ ते ६.१५
ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

साप्ताहिक सुट्टी :- शनिवार आणि रविवार व शासनाने जाहीर केलेल्या इतर सार्वजनिक
सुट्टी

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- ---

सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रारूप तक्ता



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील.

सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. सा.प्र.वि.मधील वर्ग 3 कर्मचा-यांना कोणतेही अधिकार नाहीत. आर्थिक प्रशासकिय सर्व अधिकार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांना आहेत.

-:आर्थिक अधिकार :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
1	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन देयक मंजुरी प्रवासभत्ता देयक मंजुरीकार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजुरी करणे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक मंजुर करणे इत्यादी देयके बिलमंजुर करणे 2053 जिल्हा प्रशासन मुख्य लेखा शिर्षीकाचे बजेट नियंत्रण करणे/वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णयम.जि.प.पं.स.लेखा संहीता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकारी प्रदाण आदेशानुसार कामे करणे

-:प्रशासकिय अधिकार:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
2	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	साप्रवि नियंत्रीत संवर्गात वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे. जि.प. सर्व साधारण सभा आण स्थायी समितीचे बैठकितील निर्णयाची अमलबजावणी करणेचे अनुषंगाने आवश्यकती कार्यवाही करणे जि.प.चे सर्वसाधारण प्रशासन अंतर्गत इतर विभागाचे येणारे संचिकेवर अभिप्राय देणे सर्व विभाग पं.स. यांचेत समन्वय राखणे.	म.ना.से नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णयम.जि.प.पं.स.लेखा संहीता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियमम.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 आण त्याअंतर्गतचे अतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदाण आदेश नुसार आवश्यकते कामे करणे

4 ख (2)

सा.प्र.वि, जिल्हा परिषद, परभणी येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील
असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ.क्र	कर्मचा-याचे नाव व हुद्दा.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष.	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रकीयेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तर दायीत्व
1	2	3	4	5
1.	श्री.जी.बी.इमले,उ.श्रे.लघुलेखक	-	-	-
2.	श्री.यु.बी.देशमुख,उ.श्रे.लघुलेखक	मा.मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54(2) ची नोंदवही ठेवणे व अहवाल सादर करणे. मा.मु. का.अ.तथा अध्यक्ष,जिग्राविय.यांचे नावे प्राप्त टपाल स्विकारणे.वर्ग-1,2अधिका-याचे गो. अ. पुनर्विलोकन करणे व संबंधित खात्याकडे पाठविणे.तार-फॅक्स,दुरमुद्रीत संदेश इ.नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व संकलीत अहवाल सादर करणे.	मा.मु.का.अ.	
3.	श्री.आर.एस.कच्छवे नि.श्रे.ल.ले.	-	-	-
4	श्री.के.एच.साळवी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य व आस्थापना	सामान्य प्रशासन विभागातील आणि इतर विभागातील मा.मु.का.अ आणि मा. उप मु.का.अ. (सा.) यांचे कडे जाणारे सर्व संचिकेवर अभिप्राय देणे कार्यालयातील कर्मचा-यावर पर्यवेक्षिय संनियंत्रण ठेवणे मा.मु.का.अ. /मा.उप मु.का.अ.(सा.) यांनी सोपविलेली कामे	उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
5	श्रीमती एस.के.देवशी वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना 1	म.वि.से. वर्ग 1 व 2 ची आस्थापना, म.वि.से वर्ग 1-2 यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे .रोखपाल बजेट महालेखाकार नागपुर ताळमेळ ,20500511,20530707, विभाग प्रमुख / गविअ.यांची दैनंदिनी सादर करणे, मविसे व इतर वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे प्रशिक्षण (सी पी टी पी सह) ,वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे तक्रारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे, मा.मु.का.अ./उप मु.का.अ.(सा)(पं.)व ग.वि.अ. व कोषागारात दाखल करणे. कॅशबुक, वेतनवाटप नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ,वर्ग 1 व 2 अधिकारी इतर विभाग प्रमुख यांच्या वैयक्तिक संचिका व सेवा पुस्तिका नोंदी घेणे व जतन करणे व कार्यविवरण गोषवारा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
6	श्री.एम.आर.कुलथे वरिष्ठ सहाय्यक,	आस्थापना-2	साप्रवि अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी यांची आस्थापना, व वर्ग-3 व वर्ग-4 यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व संयुक्त प्रशिक्षण गारगोटी / पैठण/ ग्रा.से.के परभणी प्रशिक्षणासाठी कर्मचारी यांचे नामनिर्देशन करणे,वर्ग3 सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, भनिनि,गटविमा योजना, राजारोखीकरण व अहवाल संकलन करून शासनास सादर करणे.24 ते 30 महिन्यात सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे तसेच मासिक अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे.साप्रवि नियंत्रित वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे (तालुका निहाय) भ.नि.नि.अग्रीम	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.

7	श्री.एम.एच.कादरी वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- -3	साप्रवि व पं.स. स्तरावरिल कर्मचारी व पं.स.अंतर्गत वाहने नियंत्रण देखभाल दुरुस्ती व देयके व तदनुषंगिक बाबी रचना व कार्यपद्धती, बिंदु नामावली व आकृतीबंध अक्षावत करणे, ,पदभरती (सरळ सेवा/अनुकंपा/10% ग्रा.पं.कर्मचारी/आंतर जिल्हा बदली वर्ग-3 पदोन्नती ,स्पर्धा परिक्षा भरती ,अनुषेष अहवाल ,अपंग अनुषेष भरती ,साप्रवि सनियन्त्रित वर्ग-3 कर्मचा-यांचे निलूबन /विभागीय चौकशी /शास्ती /विषयक क्रमबद्ध कार्यवाही करणे,सर्व रजा प्रकरणे ,आस्थापना विषयक प्रवर्ग निहाय माहिती शासनास सादर करणे, वरिल विषयाची माहिती सर्व विभागाकडून संकलित करून बैठक शाखेया व वरिष्ठ अधिका-यास सादर करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
8	श्री.आर.जी.पारपेल्ली, वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- 4	जि.प.मधील वर्ग 4 परिचर पदभरती आस्थापना विषयक सर्व कामे, वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती/कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे/गवियो प्रकरणे/रजा रोखीकरण प्रकरणे/निलंबन प्रकरणे/विभागीय चौकशी/शास्ती/विषयक क्रमबद्ध कार्यवाही करणे.सर्वसाधारण बदली प्रक्रिया वर्ग-3 व वर्ग- 4,आंतरजिल्हा बदली प्रकरणे वर्ग-4,प्रतिनियुक्ती वर्ग-4 प्रकरणे ,सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/सु /मराठी/हिंदी/संगणक परिक्षा सुट/अपंग वाहतुक भत्ता व व्यवसाय करापासुन सुट/वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रकरणे /स्थायीत्व प्रमाणप प्रकरणे/सु.आ.प्र.यो.लाभ प्रकरणे वर्ग-3व वर्ग -4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
9	श्री.डि.बी.कदम वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना- 5	मा.विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत जिल्हा परिषद/पंचायत समितीची तपासणी अनुपालन अहवाल तयार करणे.,वर्ग-3 कर्मचारी याचे गोपनिय अहवाल संकलित करणे (साप्रवि सनियन्त्रित कर्मचारी,सेवा ज्येष्ठता सुची प्रसिद्ध करणे ,न्यायालयीन प्रकरणे,अनाधिकृत गैरहजेरी अहवाल संकलन,मा.जिल्हाधिकारी यांच्याकडिल प्रलंबित प्रकरणे ,वर्तमान पत्र रोष्टर ,लोकायुक्त उपलोकायुक्त प्रकरणे ,माहिती अधिकार शाखा सर्व प्रकरणे ,सुंदर माझे कार्यालय -शाखा सर्व कामे, सर्व विभाग प्रमुखांकडून कार्यविवरण संकलित करणे ,पंचायत समिती रोष्टर तपासणी,मा.मंत्री महोदय/मा.आयुक्त/जि.प.पदाधिकारी/आमदार/खासदार/ज जल्हाधिकारी/विधानसभा तारांकित प्रश्न यांच्या पत्रावर कार्यवाही करणे.मा.आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद यांचे कडिल प्रलंबित प्रकरणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.

10	श्री.आर.बी.शिंदे, वरिष्ठ सहाय्यक	परिषद शाखा	जि.प.सर्वसाधारण /स्थायी समितह सभा आयोजित करणे,जि.प.चा वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिद्ध करणे,पं.रा.समिती प्रश्नावली-1 व 2 सर्व कामकाज करणे, जि.प.सदस्याचे प्रवासभत्ता देयके तयार करणे,जि.प.पं.स.अनुषंगाने निवडणुक सर्व कामे करणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
11	श्री.माघाडे	आय टी कक्ष	सांख्यिकी, यशंवत पंचायत राज, आयएसओ, पंचायत राज पोर्टल, बैठक शाखा,मंत्री दौरे निर्गमित करणे ,आय. टी. कक्ष ,मा.मु.का.अ.यांचा के.आर.ए.(KRA) माहिती संकलन,ऑनलाईन माहिती अधिकारी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
12	श्री.सी.एल.पवार कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा शाखा	सा.प्र.वि.अंतर्गत रोख रक्कम हाताळणे, नोदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रवासभत्ता देयक सादर करणे, कपात रकमाचे हिशोब ठेवणे. लेखाअग्रीम नोदवही, पगारपत्रक बचत गट योजना /आयकर, ध्वज दिन निधी /इतर निधी संकलन, लेखा परिक्षण आक्षेप.(महालेखापाल/ लोकल फंड /पंचायत राज समिती.),2050 बजेट सर्व कामे /अंदाजपत्रक/निर्धारण कामे/अनुदान निर्धारण/वार्षिक मासिक सर्व लेखे/ए.जी.नागपुर ताळमेळ	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
13	श्रीमती एस.एस.आगलावे क.सहाय्यक	आवक शाखा	शासन, आयुक्त , स्थानिक व इतर कार्यालयाकडील तसेच जिल्हा व पं.स.स्तरावरील पत्र व्यवहार स्विकारणे व वितरण करणे.तसेच अ.शा. नोदवही , महत्वाचे पत्रकाची नोदवही, इ-मेल नोदवही. विधानसभा तारांकित प्रश्न नोदवही.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
14	श्रीमती एस.बी.हारकळ	जावक शाखा	जि.प.च्या सा.प्र.वि. अंतर्गत टपाल वितरण व्यवस्था. टपालकरिता लागणा-या पोस्टेज स्टॅम्प हिशोब ठेवणे व त्या बाबतचे देयके तयार करणे तार देयके पत्रपेटी इ. ची देयके तयार, करणे व अदा करणे बाबत.अ.शा.पत्रके नोंदवही. पं.स./स्थानिक /टपाल नोंदवही.मा. आयुक्त कार्यालय टपाल नोंदवही. जावक नोंदवही.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
15	श्री.एच.बी.साबळे	भांडार शाखा	कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे,जयंत्या पुण्यतिथी साज-या करणे, प्रस्तुत कार्यालयातील जुने साहित्याचे निर्लेखन करणे ,सादिलवार देयके तयार करणे,साठा नोंदवहया ठेवणे,अभिलेख कक्ष अक्षावत ठेवणे,दुरध्वनी विद्युत देयके,संकर्णि शाखा.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.

कलम 4 (1) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपद्धतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968 खालील नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवुन कामे केली जातात. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधि सर्व संचिका प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासून पर्यवेक्षकीय अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आणि विभाग प्रमुख म्हणुन उप मु.का.अ.(सा.) याची जबाबदारी येते. प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण हाताळणारे कर्मचारी क.स./व.स. यांचेकडुन सादर केले जातेया नंतर प्रकरणाशी संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कडुन पर्यवेक्षकीय नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचेसह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख उप मु.का.अ.(सा) यांचे कडे सादर केले जातात आणि यापुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार मा. मु.का.अ. यांचे कडे सादर केले जाते. सर्व प्रकरणे क्रमशः प्रकरणवन्ये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम 4(1)(ख)(चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विहीत कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे प्राधान्याने निकाली काढली जातात. इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम-पुस्तीका व अभिलेखे

- 1) म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 व त्याखालील नियम
- 2) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व त्या खालील नियम
- 3) म.जि.प.पं.स.लेखासंहीता 1968 आणि त्या खालील नियम
- 4) म.ना.से. (वेतन) नियम 1981.
- 5) म.ना.से. (रजा) नियम 1981.
- 6) म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम 1982.
- 7) म.ना.से.(पदग्रहन अवधि, परकिय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी, व सेवेतुन काढुन टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम 1981.
- 8) म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981.
- 9) म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश नियम) 1967
- 10) म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) 1985
- 11) म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम 1964
- 12) म.जि.प.जि.से.(वर्तणुक) नियम 1967.

तसेच शासनाकडून वरिष्ठ कार्यालयांकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी प्रकरणपरत्वे वापर केला जातो.

8) म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक)

9) म.जि.प.जि.से. (लेटर)

10) म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक)

11) म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक)

12) म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक)

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवहया त्याचे कडे उपलब्ध असुन दस्तऐवजेही अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे
सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-यांकडील असलेल्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, क्वावचार इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
1	अ वर्ग	-	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरूपी
2	ब वर्ग	-	"	30 वर्ष
3	क वर्ग	-	"	10 वर्ष
4	क 1 वर्ग	-	"	5 वर्ष
5	ड वर्ग	-	"	1 वर्ष

कलम 4 (1) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तीशी विचारविनिमय करण्यासाठी, किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

जिल्हा परिषद अंतर्गत लोक प्रतिनिधी / जि.प./ पं.स. पदाधिकारी यांचेशी सल्ला जिल्हा परिषद अंतर्गत निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी आणि पदाधिकारी यांचेशी महाराष्ट्र जि.प. व पं.स अधिनियम 1961 खालील विषयाशी संबंधित जि.प.सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती तसेच विविध विषय समित्यां चर्चा होवून धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात. जि.प.सर्वसाधारण सभा दर 3 महिन्यांतून एकदा घेतली जाते. तर स्थायी समिती आणि इतर विषय समित्या दरमाह एक बैठक घेतली जाते.

जोपर्यंत	तारीख	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
अस्तित्व	विषयाशी	समिती	समिती
प्रतिनिधी	अंतर्गत	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
तारीख	उत्तराप्रदेश	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
1961	विषयाशी	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
एप्रिल	वृना धोरण	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
प्रतिनिधी	महाराष्ट्रासाठी	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी
तितकात	राज्यात एक	प्रतिनिधी	प्रतिनिधी

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते.	सभाजनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
1.	स्थायी समिती	14	म.जि.प व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 119 व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे कामे पार पाडणे.	एक महिन्याचे आत	नाही.	आहे.
2.	जिल्हा परिषद, सर्वसाधारण सभा	६१	म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून कार्य व कर्तव्ये पार पाडणे	तीन महिन्याचे आंत	नाही	आहे

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील जि.प.परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.क्र.	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	उप.मु.का.अ(सा.)	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव	1	25.05.2022	(02452)- 242523 (02452)- 242525	1,19,703
2.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री.जी.बी.इमले	3	18.12.1989		98037
3.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	श्री.वाय.बी.देशमुख	3	18.12.2020		72850
4	नि.श्रेल.ले	श्री.आर.एस.कच्छवे	3	26.02.2019		1,20,898
5.	क.प्र.अ.	श्री .के.एच.साळवी	3	23.07.2021		82574
6.	क.प्र.अ.	श्री.एस.जी.नाईक	3	12.05.2022		63698
7.	वि.अ.(पं.)	श्री.एस.जी.सुर्यवंशी	3	01.05.2015		75100
8.	वि.अ.(सां)	श्री.ए.व्ही.डांगे	3	24.06.2014		रजेवर
9	व.स.	श्री.एस.के.देवशी	3	01.04.2022		47539
10	व.स.	श्री.एस.जी.वानखडे	3	12.05.2022		49,000
11	व.स.	श्री.एम.आर.कुलथे	3	27.10.2020		53179
12	व.स.	श्री.आर.बी.शिंदे	3	01.06.2017		60392
13	व.स.	श्री.डि.बी.कदम	3	14.11.2022		50399
14	व.स.	श्री.जी.आर.पारपेल्ली	3	04.06.2018		61839
15	व.स.	श्री.के.एन.सरकाळे	3	23.01.2023		--
16	क.स.	श्री एम.एच.कादरी	3	03.07.2012		61839
17	क.स.	श्री.एम.एच.कादरी	3	01.06.2017		61839
18	क.स.	श्रीमती. एस.एस.आगलावे	3	01.06.2017		48969
19	क.स.	श्रीमती.एस.बी.हारकळ	3	01.06.2018		48969
20	क.स.	श्री एन.आर.काकडे	3	01.06.2017		59980
21	क.स.	श्री एन.आर.जोशी	3	01.06.2018		59980
22	क.स.	श्री.जी.एस.बादाड	3	01.08.2019		40818
23	क.स.	श्री.साबळे एच.बी.	3	20.04.2022		30691
24	व.स.लेखा	श्री आर.एस.कनकुटे	3	06.06.2019		55675
25	क.स.लेखा	श्री एस.पी.मुळे	3	08.08.2013		39702
26	क.स.लेखा	श्री सी.एल.पवार	3	01.06.2018		37386
27	क.स.लेखा	श्री.एस.व्हि.ठाकरे	3	08.12.2021		30800
28	वा.चा.	श्री.आर.यु.मुठाळ	3	18.07.2019		37659
29	वा.चा.	श्री एस.जी.दरक	3	11.07.2011		44586
30	वा.चा.	श्री डि.व्ही.घुगे	3	30.07.2011		44586
31	वा.चा.	श्री पी.डी.रेवणवार	3	01.07.2011		44586
32	वा.चा.	श्री एस.बी.बनसोडे	3	10.07.2017		51450
33	वा.चा.	श्री ए.व्ही.मुंढे	3	22.09.2020		32536
34	परिचर	श्री.व्हि.ए.वैद्य	4	01.04.2021		28473
35	परिचर	श्री शे.पाशा शे.सरदार	4	16.06.1995		56598
36	परिचर	श्री.डि.बी.चव्हाण	4	11.04.2022		27315
37	परिचर	श्री जी.एच.ठोके	4	23.05.2014		66036
38	परिचर	श्री.आर.पी.डिटी	4	01.06.2022		25305
39	परिचर	श्री सोनाजी कोँडरे	4	30.04.2010		32536
40	परिचर	श्री.डि.व्हि.खाडप	4	10.12.2021		23245
41	परिचर	श्री.एस.बी.आळसे	4	23.09.2020		33325
42	परिचर	श्रीमती चंदा खंदारे	4	23.11.2021		32536
43	परिचर	श्री शे.कबीर शे.शबीर	4	05.06.2018		31300
44	परिचर	श्री.के.ई.कुलकर्णी	4	18.11.2021		32536
45	परिचर	श्री.एस.आर.खिल्लारे	4	01.08.2019		66036

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सा.प्र.वि.,जि.प.परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित कर

अ. क्र.	वर्ग 1 व वर्ग-3,4	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता
1.	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव		38%	9%	
2.	श्री.जी.बी.इमले	41800-13200	38%	9%	
3.	श्री.वाय.बी.देशमुख	35400-112400	38%	9%	
4.	श्री.आर.एस.कच्छवे	35400-112400	38%	9%	
5.	श्री .के.एच.साळवी	41800-132300	38%	9%	
6.	श्री.एस.जी.नाईक	35400-112400	38%	9%	
7.	श्री.एस.जी.सुर्यवंशी	35400-112400	38%	9%	
8.	श्री.ए.व्ही.डांगे	35400-112400	38%	9%	
9.	श्री.एस.के.देवशी	25500-81100	38%	9%	
10	श्री.एस.जी.वानखडे	25500-81100	38%	9%	
11	श्री.एम.आर.कुलथे	25500-81100	38%	9%	
12	श्री.आर.बी.शिंदे	35400-112400	38%	9%	
13	श्री.डि.बी.कदम	25500-81100	38%	9%	
14	श्री.जी.आर.पारपेल्ली	25500-81100	38%	9%	
15	श्री.के.एन.सरकाळे	25500-81100	38%	9%	
16	श्री एम.एच.कादरी	19900-63200	38%	9%	
17	श्री.एम.एच.कादरी	19900-63200	38%	9%	
18	श्रीमती. एस.एस.आगलावे	25500-81100	38%	9%	
19	श्रीमती.एस.बी.हारकळ	35400-112400	38%	9%	
20	श्री एन.आर.काकडे	25500-81100	38%	9%	
21	श्री एन.आर.जोशी	25500-81100	38%	9%	
22	श्री.जी.एस.बादाढ	19900-63200	38%	9%	
23	श्री.साबळे एच.बी.	19900-63200	38%	9%	
24	श्री आर.एस.कनकुटे	19900-63200	38%	9%	
25	श्री एस.पी.मुळे	19900-63200	38%	9%	
26	श्री सी.एल.पवार	19900-63200	38%	9%	
27	श्री.एस.क्षि.ठाकरे	19900-63200	38%	9%	
28	श्री.आर.यु.मुठगळ	19900-63200	38%	9%	
29	श्री एस.जी.दरक	19900-63200	38%	9%	
30	श्री डि.व्ही.घुगे	19900-63200	38%	9%	
31	श्री पी.डी.रेवणवार	19900-63200	38%	9%	
32	श्री एस.बी.बनसोडे	19900-63200	38%	9%	
33	श्री ए.व्ही.मुंढे	19900-63200	38%	9%	
34	श्री.क्षि.ए.वैद्य	4440-7440	38%	9%	
35	श्री शे.पाशा शे.सरदार	4440-7440	38%	9%	
36	श्री.डि.बी.चव्हाण	4440-7440	38%	9%	
37	श्री जी.एच.ठोके	4440-7440	38%	9%	
38	श्री.आर.पी.डिटी	4440-7440	38%	9%	
39	श्री सोनाजी कोंडरे	4440-7440	38%	9%	
40	श्री.डि.क्षि.खाडप	4440-7440	38%	9%	

41	श्री.एस.बी.आळसे	4440-7440	38%	9%	
42	श्रीमती चंदा खंदारे	4440-7440	38%	9%	
43	श्री शे.कबीर शे.शबीर	4440-7440	38%	9%	
44	श्री.के.ई.कुलकर्णी	4440-7440	38%	9%	
45	श्री.एस.आर.खिल्लारे	4440-7440	38%	9%	

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय वर्णन	शिर्षाचे अनुदान	प्राप्त तरतुद सन 2021-2022	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षितअसल्यास रुपयात
1	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पद्धती (2053 0565)	वेतनकार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	530515609/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
2	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक (2053 0752)	वेतनकार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त	494413/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
3	सेवा निवृत्ती वेतनाचे दायीत्वा संबंधी (2053 0772)	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	422601496/-	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरील प्रमाणे
4	कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन अदाई (2053 1033)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	625686/-	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
5	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पद्धती (2053 0511) राज्य क्षेत्र	वेतनप्रवास खर्च	6699463/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
6	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पद्धती (2053 0707) राज्य क्षेत्र	वेतनप्रवास खर्च	14100859/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.

कलम 4(1)(ख) (बारा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा संबंधित माहीती / कार्यपद्धती विषयी माहीती

या कार्यालयाकडून लाभार्थीना अनुदान देणे विषयी कोणतीही योजना नाही. त्यामुळे माहिती निरंक.

- * कार्यक्रमाचे नांव.
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- * लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- * कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- * अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- * सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.
- * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- * इतर शुल्क.
- * विनंती अर्जाचा नमुना.
- * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- * जोड कागदपत्राचा नमुना.
- * कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- * लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची माहीती

या कार्यालयाकडून नदीउतारा परवाना देण्यात येतो. एका वर्षा कालावधी पर्यंत लिलाव, बोली पध्दतीने वाहातुकीसाठी देण्यात येतो.

नवीन परवाना

1) ग्रामीण भागामध्ये दळणवळणासाठी एका गावातून दुस-या गावात जाताना नदीतून जावयाचे असल्यास अशा ठिकाणी नदी उतारा अंतर्गत टोकरा चालविण्याची परवानगी दिली जाते. सदर परवानगी साठी ग्रामपंचायत मार्फत पंचायत समिती कडून टोकरा / होडी / नाव चालविण्याचा परवानगी मिळणे करिता प्रस्ताव पाठविण्यात येतो. सदर प्रस्तावावर जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या शिफारशीने मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून त्यांच्याकडून अधिसूचने मध्ये प्रसिद्धी देण्यात येते. व नंतर जि.प.कडून परवाना देण्यात येतो.

अधिसूचने मध्ये प्रसिद्ध झालेल्या गावांसाठी

2) परवाना देण्यात येणारे गाव हे ज्या पंचायत समिती अंतर्गत येते तेथील गट विकास अधिकारी हे लिलाव अधिकारी म्हणून सदरच्या गावा मध्ये टोकरा चालविण्यासाठी सर्व गावांना दंवडी देवून माहिती देवून लिलावाची तारीख निश्चित करतात. त्यानुसार गावांमध्ये ग्रामपंचायत लिलाव करते व लिलाव मध्ये जास्त बोली बोलणा-या व्यक्तीस लिलाव हरास केला जातो.

3) सदर प्रस्ताव पाठविताना खालील कागदपत्रांची तपासणी केली जाते.

- 1) लिलाव झाला आहे काय , कोणास दिला
- 2) लिलावातील रक्कमेचे चलन जि.प.ने ठरवून दिलेल्या शिर्षात जमा केले काय
- 3) ग्रामपंचायतचा ठराव
- 4) होडी / नाव सक्षम असल्याचे उप अभियंत्याचे प्रमाणपत्र
- 5) जाहीर प्रगटन केलै काय
- 6) जलसा पट्टी आहे काय
- 7) करारनामा शपथपत्र घेतले जाते
- 8) जि.प.ठरवून दिलेल्या करारी रक्कमेच्या चलनाची प्रत.

उपरोक्त माहिती तपासून मा.मु.का.अ. यांचे मार्फत मा.अध्यक्ष यांच्या स्वाक्षरीने परवाना आदेश दिले जातात .

गावावरातील

- 1) गाव आहे
- 2) गाव रक्कमेचे
- 3) गाव ठराव
- 4) गाव सक्षम असल्याचे
- 5) गाव करारी
- 6) गाव आहे काय

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे
कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहीती उपलब्ध आहे.

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पद्धती.	जबाबदार व्यक्ती.
1	2	3	4	5	6
1	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापना सह जि.प. सर्व साधारण सभा स्थायी सभा संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे.	विहीत नमुन्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प. परभणी

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा.

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी 9:45 ते 18:15 पर्यंत

* वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- उपलब्ध आहे

* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत :- आहे

* सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
1.	नोटीस बोर्ड	9:45 ते 18:15	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.) जि.प.परभणी
2.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	9:45 ते 18:15	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.) जि.प.परभणी
3.	लेखी स्वरूपात	9:45 ते 18:15	समक्ष पोस्टाने	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(सा.) जि.प.परभणी
4.	झेरॉक्स प्रॅत	9:45 ते 18:15	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
5.	कामाच्या वेळा	9:45 ते 18:15	दिल्या नुसार	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(सा.) जि.प.परभणी

* तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येवुन निराकरण करण्यात येते.

पोड	पोड	पोड	पोड
पोड	पोड	पोड	पोड
पोड	पोड	पोड	पोड
पोड	पोड	पोड	पोड
पोड	पोड	पोड	पोड

संस्कृत विभाग
कामाच्या वेळा

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
1	श्री.के.एच.साळवी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकिय इमारत, स्टेडियम परिसर,जि.प. परभणी फोन क्रं. 02452-242523	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प.परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

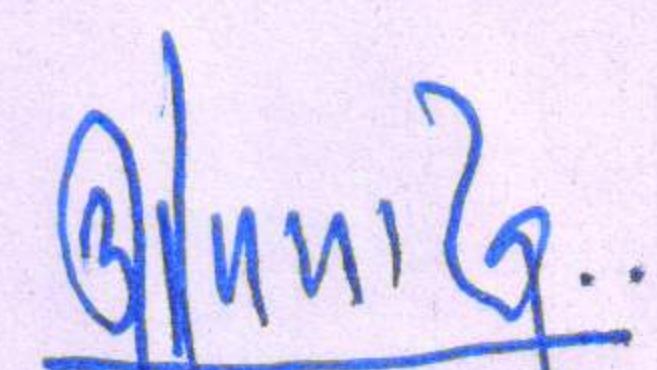
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल
1	श्री.डि.बी.कदम	वरिष्ठ सहाय्यक	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकिय इमारत, स्टेडियम परिसर,जि.प. परभणी फोन क्रं. 02452-242523 ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
1	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जि.प.परभणी	जिल्हा परिषद, परभणी	निविन प्रशासकिय इमारत, स्टेडियम परिसर,जि.प. परभणी फोन क्रं.02452-242523. ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी साप्रवि जि.प.परभणी

कलम 4(1)(ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालया कडून प्रशासकीय / आर्थिक कामकाजाबाबत दरवर्षी प्रसिद्ध करावयाची प्रकाशने जिल्हा परिषदेकडून दरवर्षी जि.प.सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेने मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या सर्वसाधारण कामाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षाचे माहे ऑक्टोबर पर्यंत प्रसिद्ध केला जातो. याची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रातही केली जाते.


 इप मुख्य कामकारी अधिकारी (सा.व.)
 जिल्हा परिषद, परभणी