

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (ख) खालील प्रसिध्द करावयाची माहिती**

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 :- जिल्हा परिषद परिसर, जितूर रोड, उडाण पुलाजवळ, 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 कार्ये :- लिपीक वर्गीय वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.पं.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 सर्वांगीण विकास करणे.कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील :- स्वतःची शासकिय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा. (०२४५२ -२४२५२३) सकाळी १०.०० ते ०५.४५

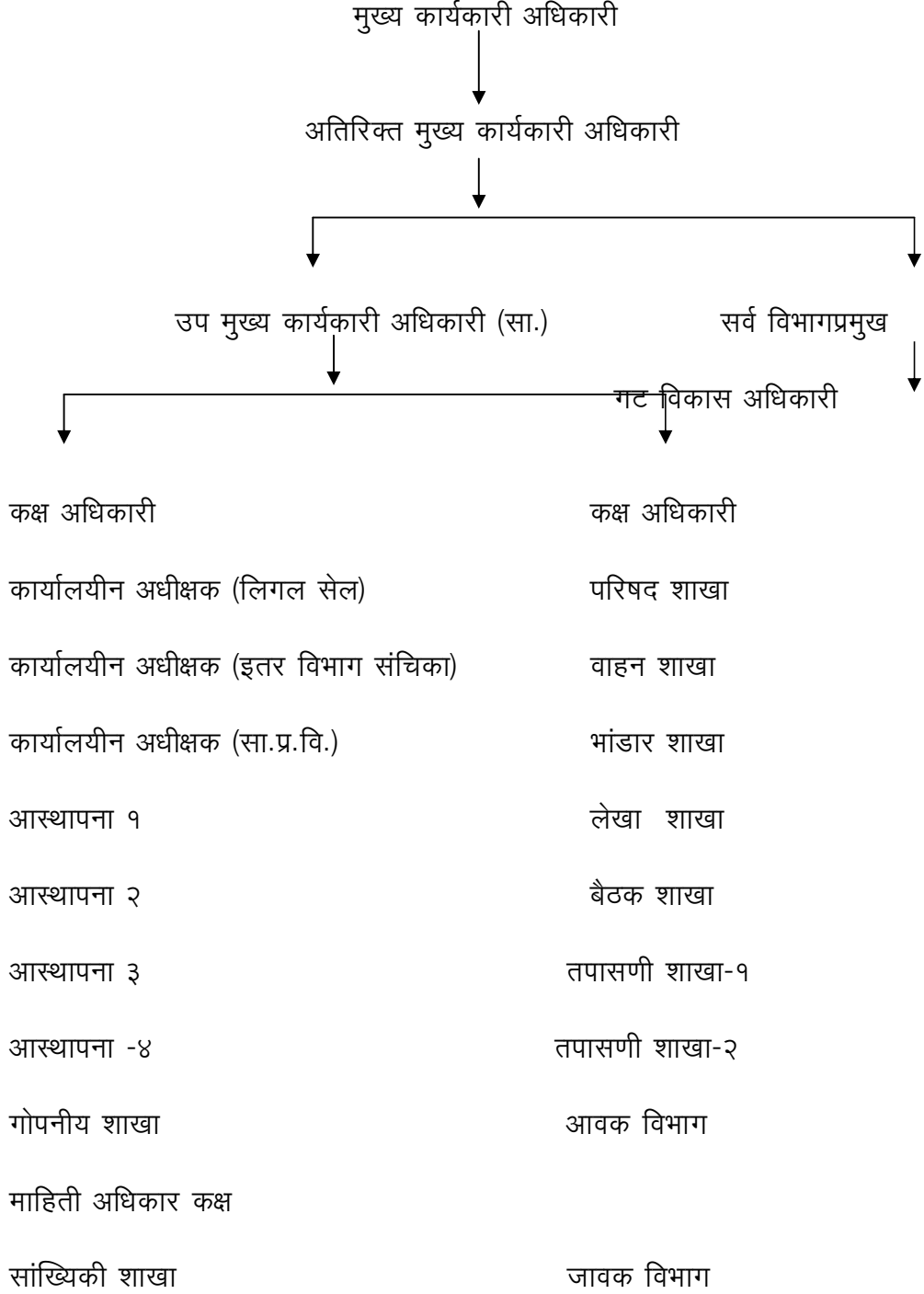
ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार आणि 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 विभागा 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 मंजूरी प्रवासभत्ता देयक मंजूरीकार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजूरी करणे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक मंजुर करणे वाहन इंधन देयक मंजुर करणे इत्यादी देयके बिलमंजुर करणे 2053 जिल्हा प्रशासन मुख्य लेखा शिर्षकाचे बजेट नियंत्रण करणे/वाटप करणे	म.ना.से नियम 1981 अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णयम.जि.प.पं.स.लेखा संहिता 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 नियंत्रित संवर्गात वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे. जि.प. सर्व साधारण सभा आणि स्थायी समितीचे बैठकीतील 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 संहिता 1968,आकस्मीक खर्चाचे नियमम.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 आणि त्याअंतर्गतचे अतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदाण आदेशा नुसार आवश्यकते कामे करणे

4 ख (2)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव व हुदा.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष.	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रक्रीयेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तर दायीत्व
1	2	3	4	5
1	श्री.आर.एस.कच्छवे नि.श्रे.ल.ले.	मा.उपा अध्यक्ष यांचे स्विय सहाय्यक	मा. उपाअध्यक्ष यांचे स्विय सहाय्यक.	मा. उपाअध्यक्ष
2	श्री.व्ही.एस.सदावर्ते लघुलेखक	मा. मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक	मा. मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 चे कलम 54(2) ची नोदवही ठेवणे व अहवाल सादर करणे. मा.मु. का.अ.तथा अध्यक्ष,जिग्राविय.यांचेनावे प्राप्त टपाल स्विकारणे.वर्ग-1,2अधिका-याचे गो. अ. पुनर्विलोकन करणे व संबंधित खात्याकडेपाठविणे.तार-फॅक्स,दुरमुद्रीत संदेश इ.नोदवहीत अद्यावत ठेवणे व संकलीत अहवाल सादर करणे.	मा.मु.का.अ.
3	श्री.जी.व्ही.तायडे वरिष्ठ सहाय्यक	स्विय सहाय्यक	उप मु.का.अ.(सा.) यांची संभाव्य दौरा कार्यक्रम, स्विय सहाय्यक,जिल्हया बाहेर वाहनासह दौरा करण्याची परवानगी नोदवही हाताळणे.	उप.मु.का.अ.(सा.)
4	श्री.एस.जे.गाजरे 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 सनियंत्रण 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 शाहीन बेगम वरिष्ठ सहाय्यक,	आस्थापना-2	कार्यालयीन आस्थापना,वर्ग-3 कर्मचा-याचे व वर्ग-3 कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे हाताळणे गट विमा प्रस्ताव, भ.नि.नि.अंतिम प्रस्ताव रजा रोखीकरण प्रकरणे, साप्रवि नियंत्रित वर्ग-3 वाहन शाखा , भांडार संबंधि संचिका, वर्ग-3,4 कर्मचा-यांचे (तालुका निहाय), भ.नि.नि.अग्रिम	उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
6	श्री.ए.व्ही.डांगे वि.अ.सां.	सांख्यिकी शाखा	सांख्यिकी, यशवंत पंचायत राज, आयएसओ, पंचायत राज पोर्टल,बैठक शाखा,मंत्री दौरे निर्गमित करणे ,आय. टी. कक्ष	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप मु.का.अ.(सां) मु.का.अ.

7	श्रीमती जे.एस.सरोदे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना 1	म.वि.से. वर्ग 1 व 2 ची आस्थापना, विभाग प्रमुख / गविअ. यांची दैनंदिनी सादर करणे, मविसे व इतर वर्ग 1 व 2 रिक्त पदाचा अहवाल, 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. म.वि.से वर्ग 1-2 यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व कोषागारात दाखल करणे. कॅशबुक, वेतनवाटप नोंदवही अद्यावत ठेवणे. मु.का.अ. व म.वि.से.वर्ग 1,2 अधिका-यांचे वेतन व भत्या बाबत अंदाजपत्रक, ताळमेळ कामे,कार्यविवरण गोषवारा	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ.(सा). मा.मु.का.अ.
8	श्री के.एस. दलाल, क.प्र.अ.	परिषद शाखा	सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके करणे., पदाधिकारी /सदस्यांचे प्रशिक्षण बाबत. राजीवगांधी प्रगतीअभियान.जि.प./स्थायी सभा आयोजित करणे त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे . जि.प. /पं.स. पदाधिकारी / सदस्यांच्या निवडणुकी बाबत., पंचायत राज समिती प्रश्नावली व त्या अनुषंगाने इतर कामे. सर्वसाधारण व स्थायी सभेचे कार्यवृत्तांत नोंदवही. भाग 1 व 2.अद्यावत ठेवणे.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. लोकशाही दिन	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
9	श्री.जी.आर.पारपेल्ली वरिष्ठ सहाय्यक	तपासणी शाखा-1	कालबद्ध पदोन्नती, मा.मु. का. अ.यांचेमुल्यमापन. आमसभा.	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.) मा.मु.का.अ.
10	श्रीमती औताडे एस.एम. वरिष्ठ सहाय्यक	तपासणी शाखा-2	मा.आयुक्त यांची जि.प.ची तपासणी व अनुपालन. पं.स. तपासणी व अनुपालन.वैद्यकीयप्रतिपुर्ती	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.) मा.मु.का.अ.
11	श्री.एम.एच.कादरी , क.स.	लेखा परिक्षण व बजेट शाखा	लेखा परिक्षण आक्षेप.(महालेखापाल/ लोकल फंड /पंचायत राज समिती.), 2053 जिल्हा प्रशासन बजेट सर्व कामे. निर्धारण काम, जिल्हा परिषद स्व:ताचे उत्पन्न बजेट कामेवर्तमान पत्र रोस्टर, दुरध्वनी विद्युत देयके वर्ग 3 व 4कर्मचारी विभागीय चौकशी /निलंबन प्रकरणाचे सनियंत्रण.रचना व कार्यपध्दती.	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.) FD मा. मु.का.अ.
12	श्री.सी.एल.पवार कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	रोखपाल	सा.प्र.वि.अंतर्गत रोख रक्कम हाताळणे, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, प्रवासभत्ता देयक सादर करणे, कपात रकमाचे हिशोब ठेवणे. लेखाअग्रीम नोंदवही, पगारपत्रक बचत गट योजना /आयकर, ध्वज दिन निधी /इतर निधी संकलन, सा.प्र.वि./ पं.स. स्तरावरील कर्मचारी भ.नि.नि. वर्ग 3 कार्यालयीन आस्थापणाजिल्हा परिषदेच्या सा.प्र.विभाग व पं.स.अंतर्गत वाहने नियंत्रण देखभाल दुरुस्ती देयके,व तदनुषंगिक बाबी वाहन विषयक	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.)

13	श्री.एस.एस.कोकाटे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना 3	साप्रविचे वर्ग 3 कर्मचारी पदोन्नती, शिस्तभंगाची प्रकरणे. जिल्हा सेवा वर्ग 3 सा.प्र.वि. नियंत्रणा खालील संवर्गाची आस्थापनेची सर्व कामे, रजा, रोखपाल भत्ता, माहिती संकलन व शासनास पाठविणे, अनुशेष अहवाल.अपंग अनुशेष.	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.) मा. मु.का.अ.
14	श्री.आर.बी.शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना 4	जि.प.मधील वर्ग 4 परिचर पदभरती आस्थापनाविषयक सर्व कामे, वर्ग 4 कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती व गवियो प्रकरणे, आंतर जिल्हा बदली वर्ग 3 व 4, वार्षिक बदल्या वर्ग 3 व 4, प्रतिनियुक्त्या वर्ग 3 व 4,ग्रा.पं. कर्मचा-यांमधुन 10% परिचर पदोन्नत्या व नियुक्त्या अनुकंपा नियुक्ती वर्ग-3 व वर्ग-4 प्रकरणे हाताळणे	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
15	श्री.बा.ना.कुलकर्णी वरिष्ठ सहाय्यक	बिल विभाग / अभिलेखकक्ष	सामान्य प्रशासन विभागातील वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे मासिक वेतनदेयक व इतर देयक तसेच अभिलेखकक्ष नियंत्रण करणे	
16	श्रीमती एस.बी.हारकळ कनिष्ठ सहाय्यक	माहिती अधिकार कक्ष,	माहिती अधिकार कक्ष,संनियत्रण, गोपनिय शाखा व मासिक अहवाल 1 ते 33 व इतर कामे	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
17	श्री जे.एस. बेग क.सहाय्यक.	भांडार शाखा	कार्यालयीन साहित्य व इतर खरेदी प्रकरणे. वर्तमानपत्रकाचे देयकाची अदाई,साठा नोदवहया ठेवणे. व त्या अनुषंगाने भांडार शाखेचे सर्व कामे, सादीलवार देयके रेकॉर्ड रुम.भांडार.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा) मा. मु.का.अ.
18	श्रीमती आर.एम.शेळके 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.	क.प्र.अ. उप.मु.का.अ.(सा.) मा. मु.का.अ.
19	श्रीमती एस.एस.आगलावे क.सहाय्यक	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.	क.प्र.अ. उप मु.का.अ.(सा.)

कलम 4 (1) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा 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 घेवून कामे केली जातात. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व प्रशासकिय आणि आर्थिक बाबी संबंधी सर्व संचिका प्रस्ताव, कामे या बाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासुन 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 क्रमशं प्रकरणवन्धे नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम 4 (1) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विहित 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.(पदग्रहण अवधि, परकीय 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.

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

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

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

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

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर /नोदपुस्तक, व्हावचार इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
1	अ वर्ग	-	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरुपी
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 व्यक्तींशी 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.

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित 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.
२	जिल्हा परिषद, सर्वसाधारण सभा	६१	म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ व याअधिनियमाच्या 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.)	सौ.एम.आर.जाधव	1	31.07.18	(02452)- 242523 (02452)- 242525	66356
2.	नि.श्रे.ल.ले	श्री.आर.एस.कच्छवे	3	26.02.2019		91200
3	क.प्र.अ.	व्दि.के.चौधरी	3	01.09.09		45432
4	क.प्र.अ.	एस.जे.गाजरे	3	30.01.19		41446
5.	वि.अ.(पं.)	एस.जी.सुर्यवंशी	3	01.05.15		70080
6.	वि.अ.(सां)	ए.व्ही.डांगे	3	24.06.14		49720
7.	व.स.	सौ.एस.एम.औताडे	3	01.06.17		59120
8.	व.स.	सौ.एस.एस.चवळे	3	01.06.17		48280
9	व.स.	पी.एस.ढवळे	3	01.06.17		45400
10	व.स.	एस.एस.कोकाटे	3	01.06.17		38080
11	व.स.	आर.बी.शिंदे	3	01.06.17	38080	
12	व.स.	श्रीमती.शाहीन बेगम	3	01.06.18	64720	
13	व.स.	व्दि.एस.नरळदकर	3	04.06.18	46720	
14	व.स.	बा.ना.कुलकर्णी	3	05.06.18	45400	
15	क.स.लेखा	सी.एल.पवार	3	01.06.18	29797	
16	क.स.	एम.एच.कादरी	3	03.07.12	45400	
17	क.स.	श्रीमती.आर.एम.शेळके	3	01.06.2017	37160	
18	क.स.	श्रीमती. एस.एस.आगलावे	3	01.06.2017	37160	
19	क.स.	श्रीमती.एस.बी.हारकळ	3	01.07.2018	37160	
20	क.स.	एन.आर.जोशी	3	01.06.18	45400	
21	क.स.	जे.एस.बेग	3	10.8.01		
22	क.स.	एन.आर.काकडे	3	01.06.2017	45400	
23	क.स.लेखा	एस.पी.मुळे	3	08.08.13	30708	
24	वा.चा.	फैय्याज खान पठाण	3	9.3.2000	40050	
25	वा.चा.	एस.जी.दरक	3	11.07.11	25524	
26	वा.चा.	डि.व्ही.घुगे	3	30.07.11	24577	
27	वा.चा.	पी.डी.रेवणवार	3	01.07.11	32610	
28	वा.चा.	एस.बी.बनसोडे	3	10.07.17	30119	
29	परिचर	आर.एम.कातोरे	4	30.6.89	43770	
30	परिचर	शे.पाशा शे.सरदार	4	16.6.95	41250	
31	परिचर	एन.बी.पुरणवाड	4	25.9.2000	38490	
32	परिचर	जी.एच.ठोके	4	23.05.14	40997	
33	परिचर	जी.एल.घोडके	4	25.2.96	51225	
34	परिचर	सोनाजी कोंडरे	4	30.04.10	26521	
35	परिचर	ए.बी.चव्हाण	4	01.08.17	24426	
36	परिचर	श्रीमती सत्यभामा लहाणे	4	01.06.18	40005	
37	परिचर	एस.व्ही.मिटकर	4	26.05.14	27999	
38	परिचर	शे.कबीर शे.शबीर	4	05.06.18	25042	
39	परिचर	एम.के.गुमलाडु	4	01.06.18	23194	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सामान्य प्रशासन विभाग, 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.		
			निर्यामित (महागाई भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता)
1.	एम.आर.कापसे	67700-208700	12%	8%	
2.	आर.एस.कच्छवे	41800-13200	12%	8%	
3	व्हि.के.चौधरी	35400-112400	12%	8%	
4	एस.जे.गाजरे	35400-112400	12%	8%	
5.	एस.जी.सुर्यवंशी	41800-132300	12%	8%	
6.	ए.व्ही.डांगे	35400-112400	12%	8%	
7.	एस.एम.औताडे	35400-112400	12%	8%	
8.	एस.एस.चवळे	35400-112400	12%	8%	
9	पी.एस.ढवळे	25500-81100	12%	8%	
10	एस.एस.कोकाटे	25500-81100	12%	8%	
11	आर.बी.शिंदे	25500-81100	12%	8%	
12	शाहीन बेगम	35400-112400	12%	8%	
13	व्हि.एस.नरळदकर	25500-81100	12%	8%	
14	बा.ना.कुलकर्णी	25500-81100	12%	8%	
15	सी.एल.पवार	25500-81100	12%	8%	
16	एम.एच.कादरी	25500-81100	12%	8%	
17	आर.एम.शेळके	19900-63200	12%	8%	
18	एस.एस.आगलावे	19900-63200	12%	8%	
19	एस.बी.हारकळ	19900-63200	12%	8%	
20	एन.आर.जोशी	25500-81100	12%	8%	
21	जे.एस.बेग	35400-112400	12%	8%	
22	एन.आर.काकडे	25500-81100	12%	8%	
23	एस.पी.मुळे	25500-81100	12%	8%	
24	फैय्याज खान पठाण	19900-63200	12%	8%	
25	एस.जी.दरक	19900-63200	12%	8%	
26	डि.व्ही.घुगे	19900-63200	12%	8%	
27	पी.डी.रेवणवार	19900-63200	12%	8%	
28	एस.बी.बनसोडे	19900-63200	12%	8%	
29	आर.एम.कातोरे	19900-63200	12%	8%	
30	शे.पाशा शे.सरदार	19900-63200	12%	8%	
31	एन.बी.पुरणवाड	19900-63200	12%	8%	
32	जी.एच.ठोके	19900-63200	12%	8%	
33	जी.एल.घोडके	19900-63200	12%	8%	
34	सोनाजी कोंडरे	19900-63200	12%	8%	
35	ए.बी.चव्हाण	19900-63200	12%	8%	
36	श्रीमती सत्यभामा	19900-63200	12%	8%	
37	एस.व्ही.मिटकर	19900-63200	12%	8%	
38	शे.कबीर शे.शबीर	19900-63200	12%	8%	
39	एम.के.गुमलाडु	4440-7440	12%	8%	

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

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

अ. क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त तरतुद सन 2018-19	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0565)	वेतनकार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	33,91,01,782/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नउमाही 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	4,53,418/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
3	सेवा निवृत्ती वेतनाचे दायीत्वा संबंधि (2053 0772)	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	35,10,14,000/-	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरील प्रमाणे
4	कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन अदाई (2053 1033)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	21,05,100/-	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
5	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0511) राज्य क्षेत्र	वेतनप्रवास खर्च	30,50,447/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
6	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0707) राज्य क्षेत्र	वेतनप्रवास खर्च	1,16,81,601/-	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नउमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

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

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

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

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

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

या कार्यालयाकडून नदीउतारा परवाना देण्यात येतो.एका वर्षा कालावधी पर्यंत लिलाव,बोली पध्दतीने वाहतुकीसाठी 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 प्रसिध्दी देण्यात येते. व नंतर जि.प.कडून परवाना देण्यात येतो.

अधिसूचने मध्ये प्रसिध्द 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 केले 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 .

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे. सध्या कागदपत्राचे प्रतिनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र .	दस्तऐवजाचा प्रकार.	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	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.	विहित 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 प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :::- सकाळी 10 ते 17.45 पर्यंत
- * वेबसाईट विषयी माहिती तयार :- उपलब्ध नाही
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत:- आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
1.	नोटीस बोर्ड	10 ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.) जि.प.परभणी
2.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	10 ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.) जि.प.परभणी
3.	लेखी स्वरुपात	10 ते 17.45	समक्ष पोस्टाने	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(सा.) जि.प.परभणी
4.	झेरॉक्स प्रत	10 ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
5.	कामाच्या वेळा	10 ते 17.45	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.

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 माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
1	श्री.एस.जे.गाजरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	जिंतूर रोड, 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 अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल
1	श्रीमती एस.बी.हारकळ	कनिष्ठ सहाय्यक	परभणी जिल्हा	जिंतूर रोड, परभणी फोन क्र. 02452-242523 ई मेल :- dyceogzppbn@g mail.com

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
1	सौ.एम आर.जाधव	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प.परभणी	जिल्हा परिषद, परभणी	जिंतूर रोड,जिल्हा परिषद, परभणी 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 प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने जिल्हा परिषदेकडून दरवर्षी जि.प.सर्वसाधारण सभेचे मान्यतेने मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या सर्वसाधारण कामाबाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षीचे माहे ऑक्टोबर पर्यंत प्रसिध्द केला जातो.याची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रातही केली जाते.

