

केंद्रीय माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे
कलम 4 (1) (ब) खालील प्रसिध्द करावयाची माहीती

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी

कलम 4 (1) (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, जिंतूर रोड, उडाण पुलाजवळ, परभणी.

कार्यालय प्रमुख :- उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य.), जि.प. परभणी

शासकीय विभागाचे नांव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई-32.

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

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक :- परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- लिपीक वर्गीय वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे
जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961
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

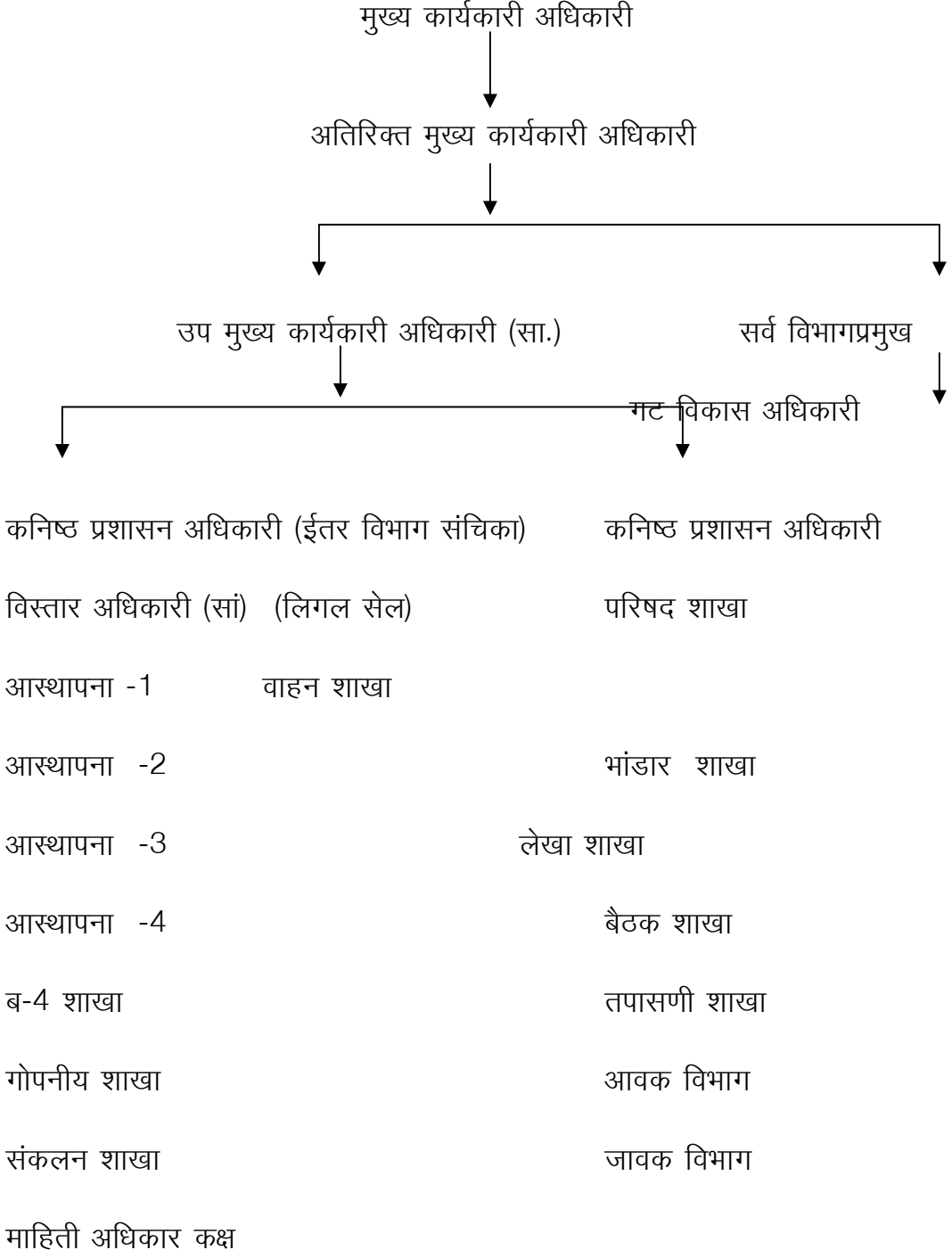
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.व वेळा. (02452) (242523, सकाळी 10 ते 05.45

ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

साप्ताहिक सुट्टी :- रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार, शासनाने जाहीर केलेल्या
इतर सार्वजनिक सुट्टी आणि मा. जिल्हाधिकारी, परभणी यांनी जाहिर
केलेल्या स्थानिक सुटटया

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 मंजूरी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजूरी करणे वेतन व भत्याचे 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 निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकारी प्रदान 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 आणि 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 निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता 1968, आकस्मीक खर्चाचे नियम म.जि.प.पं.स.अधिनियम 1961 आणि त्याअंतर्गतचे अतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार आवश्यकते कामे करणे

4 ख (2)

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

अक्रं	कर्मचा-याचे नाव व पदनाम	नेमून दिलेले विषय	शाखेचे संक्षिप्त पदनाम
1	श्री एन.के.कापसे, उच्चश्रेणी लघुलेखक	मा.अध्यक्ष, जि.प.परभणी यांचे स्विय सहाय्यक	--
2	श्री जी. बी. ईमले, उच्चश्रेणी लघुलेखक श्री पि.व्ही.जोशी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.परभणी यांचे कार्यालयात स्विय सहाय्यक	--
3	सौ.पी.एल.पंडीत, निम्नश्रेणी लघुलेखक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य) यांचे स्विय सहाय्यक, उप मु.का.अ. (सा) यांचे संभाव्य दौरा / प्रवास दैनंदिनी कार्यक्रम तयार करणे, दूरध्वनी नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, समन्वय समिती/उप मुकाअ(सा) बैठकीचे इतिवृत्तांत तयार करणे, साप्रवि नियंत्रित वर्ग- 3 कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे तसेच मासिक अहवाल मा.आयुक्त यांना सादर करणे.	--
4	श्री व्ही.के.चौधरी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषदेतर्गत सर्व विभागातील संचिकेत साप्रवि चे अभिप्राय देणे, टपाल मार्कींग करणे, सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व शाखेतील कर्मचारी व कामकाजांवर पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे.	--
5	श्री ए.व्ही.डांगे विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पंचायत राज पोर्टल, यशवंत पंचायत राज अभियान, पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन, नियोजन शाखा,महानेट, ई-गव्हर्नन्स, संग्राम कक्ष प्रमुख, ISO ची सर्व कामे, बायोमॅट्रीक अहवाल, ई-टॅंडरींग संदर्भात कामे, KRA अहवाल सादर करणे, मासिक प्रगती अहवाल दरमहा सादर करणे. लोक आयुक्त/ उपलोकआयुक्त प्रकरणे, लिगलसेल (न्यायालयीन प्रकरणे)	सांख्यिकी
6	श्री.के.एस.दलाल, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (तात्पूरत्या व्यवस्थेतर्गत)	जि.प. /स्थायी सभा आयोजित करणे त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, सदस्यांचे प्रवास भत्ता देयके सादर करणे, पंचायत राज समिती प्रश्नावली व त्याअनुषंगाने इतर कामे, सर्वसाधारण व स्थायी सभेचे कार्यवृत्तांत नोंदवही भाग 1 व भाग 2 अद्यावत ठेवणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, कार्यविवरण गोषवारा संकलन करणे, लोकशाही दिन	परिषद
7	श्री आर.बी.शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	1) जि.प.अंतर्गत संनियंत्रण माहिती अधिकार, माहिती अधिकार अहवाल संकलन (मासिक/वार्षिक) करून शासनास सादर करणे, माहिती अधिकार अंतर्गत अपील प्रकरणे हाताळणे, वर्ग-3/वर्ग-4 अनुकंपा नियुक्ती प्रकरणे हाताळणे, वर्ग-3 सेवा निवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे व अहवाल संकलन करून शासनास सादर करणे. 24 ते	ब-4

		30 महिन्यात सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे. 2) वेतन व इतर देयके तयार करणे,कोषागारातून पारित झालेले देयके CMP Approvel करणे.	
8	श्री आर.बी.ढवळे वरिष्ठ सहाय्यक	साप्रवि नियंत्रित वर्ग-3 कर्मचा-यांची जेष्ठता सूची, संगणक सूट, भाषा परिक्षा सूट, सेवेत कायम करणे , वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, कालबध्द पदोन्नती प्रस्ताव मंजूर करणे, सेवा प्रवेशोत्तर/स्पर्धा परिक्षा घेणे, साप्रवि वर्ग-3 कर्मचा-यांचे अपंग भत्ता, व्यवसाय कर सूट मंजूर करणे.आमसभा नियंत्रण, मा.आयुक्त यांचे मार्फत जि.प./पं.स. ची तपासणी अनुपालन अहवाल तयार करणे, विभागीय स्तरावरील जेष्ठता सूची सादर करणे. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण आक्षेप, महालेखापाल नागपूर, पंचायत राज समिती अनुपालन अहवाल सादर करणे.	तपासणी
9	श्री एस.एस.कोकाटे वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पदांचा मासिक/त्रैमासिक अनुशेष अहवाल सादर करणे, बिंदू नामावली तयार करणे, जि.प.पदभरती/पदोन्नती अनुषंगिक सर्व कामे, साप्रवि नियंत्रित कर्मचा-यांची शिस्तभंग व आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे, शासन/मा.आयुक्त कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली सर्व आस्थापना विषयक माहिती संकलित करुन शासन/मा.आयुक्त यांना सादर करणे. वाहन चालक प्रतिनियुक्ती/नियुक्ती करणे. कर्मचारी जातप्रमाणपत्र प्रस्ताव प्राप्त करुन सादर करणे. महिला तक्रार निवारण समिती अहवाल संकलित करणे. इमाव, अजा/अज, विजा/भज महिला समिती, लहुजी साळवे समिती अहवाल तयार करणे, संयुक्त प्रशिक्षण गारगोटी/पैठण प्रशिक्षणासाठी कर्मचा-यांचे नामनिर्देशन करणे.	आस्थापना-3
10	श्रीमती एस.एस.चवळे वरिष्ठ सहाय्यक	म.वि.से.वर्ग 1 व 2 यांची आस्थापना विषयक कामे, विभाग प्रमुख /गविअ यांची दैनंदिनी,मविसे व इतर वर्ग 1 व 2 रिक्त पदाचा अहवाल, वर्ग 1 व 2 अधिकारी यांचे तक्रारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे, प्रशिक्षण कामेकाज. साप्रवि/पंचायत समिती स्तरावरील भनिनि निधी कामे.	आस्थापना- 1
11	श्रीमती एस.एम.औताडे वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभाग नियंत्रित वर्ग-4 कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे, ग्रामपंचायत कर्मचारी जि.प.मधील वर्ग-4 कर्मचा-यांची नियुक्ती व आस्थापना विषयक व सेवानिवृत्त प्रकरणे, परिचर वर्ग- 4 पदभरती प्रक्रिया राबविणे, परिचर वर्ग-4 गट विमा मंजूर करणे. वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांचे बदल्या, आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे.	आस्थापना-4
12	एम.एच.कादरी कनिष्ठ सहाय्यक	2053 जिल्हा प्रशासन बजेट विषयी सर्व कामे, जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न सर्व कामे, वर्तमानपत्र रोष्टर नोदी घेणे, दुरध्वनी विद्युत देयक तयार करणे, निलंबन प्रकरणाचे	आस्थापना-2 व लेखा

		संनियंत्रण रचना व कार्यपध्दती सर्व कामे, अनाधिकृत गैरहजरीचा अहवाल संकलीत करणे. सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे, त्यांची आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे,	
13	ए.व्ही.जोशी कनिष्ठ सहाय्यक (श्री ए.व्ही.डांगे, विस्तार अधिकारी (सा) यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करणे)	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) व समन्वय समिती बैठक व ऐनवेळीचे बैठका आयोजित करणे, बैठकांचे बुकलेट तयार करणे. भांडार शाखेचा पदभार, कार्यालयीन साहित्य व इतर खरेदी प्रकरणे, सादिलवार देयके तयार करणे, साठा नोंदवहया, अभिलेखे कक्ष अद्यावत ठेवणे, शासनाचे निर्देशाप्रमाणे राष्ट्र पुरुषांची जयंती / पुण्यतीथी कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, साप्रवि कडील सर्व लेखा परिक्षण करिता सहकार्य करणे.	भांडार
14	एल.जी.ठक्करवाड वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) अतिरिक्त पदभार	वाहन शाखा व रोखपाल कामे (प्रवासभत्ता देयके तयार करणे, कपात रक्कमांचे हिशोब ठेवणे, पगार पत्रक गट योजना, आयकर, ध्वजदिन निधी संकलन, वाहन देयके तयार करणे, जिल्हा परिषदेच्या साप्रवि व पंचायत समिती अंतर्गत वाहनाविषयक सर्व कामे)	वाहन/ रोखपाल
15	श्रीमती रेणुका शेळके कनिष्ठ सहाय्यक	शासन आयुक्त स्थानिक व इतर कार्यालयाकडील तसेच जिल्हा व पंचायत समिती स्तरावरील पत्रव्यवहार स्विकारणे व वितरण करणे, तसेच अर्धशासकीय नोंदवही, शासन/मा.आयुक्त पत्राची नोंदवही, ईमेल नोंदवही, विधासभा तारांकित प्रश्न नोंदवही,	आवक
16	श्रीमती एम.एम.आगलावे कनिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषदेच्या साप्रवि अंतर्गत टपाल वितरण, पोस्टेंज स्टॅप हिशोब ठेवणे, देयके तयार करणे, पंचायत समिती व स्थानिक टपाल नोंदवही, मा.आयुक्त कार्यालय टपाल नोंदवही व जावक नोंदवही, संचिका आवक जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे व आयएसओ रेकार्ड रुम व स्वागत कक्ष	जावक

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 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 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 निश्चित 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, 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.

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तावेजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची 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 दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, 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 प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी 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	61	म.जि.प.पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 111 व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून कार्य व कर्तव्ये पार पाडणे	तीन महिन्याचे आत	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.)	एम.व्ही.करलखेडकर	1	02.11.2016	(02452)-242523	36280
2.	उ.श्रे.ले	एन.के.कापसे	3	29.01.1996		31380
3.	उ.श्रे.ले	जी.बी.इमले	3	18.12.1989		30220
4.	नि.श्रे.ले	पी.एल.पंडीत	3	16.08.1996		26330
5.	क.प्र.अ.	व्ही. के. चौधरी	3	01.06.2017		17350
6.	क.प्र.अ.	एन.पी.गुंडरे	3	14.07.2014		15820
7.	वि.अ.(पं.)	आर.जी.सुर्यवंशी	3	04.06.2008		19700
8.	वि.अ.(सां)	ए.व्ही.डांगे	3	24.06.2014		14760
9.	व.स.	आर. बी. शिंदे	3	01.06.2017		11510
10.	व.स.	एन. के. क-हाळे	3	01.06.2017		11810
11.	व.स.	श्रीम एस एम औतडे	3	01.06.2017		19110
12.	व.स.	श्रीम एस. एस. चवळे	3	01.06.2017		14090
13.	व.स.	श्री पि एस ढवळे	3	01.06.2017	13450	
14.	व.स.	श्री एस एम कोकाटे	3	01.06.2017	11510	
15.	व.स..लेखा	आर. पी. देशमुख	3	01.06.2017	14100	
16.	क.स	श्री एम एच कादरी	3	03.07.2012	13440	
17.	क.स.	एन. आर. काकडे	3	01.06.2017	13370	
18.	क.स.	श्रीमती जे. आर. सरोदे	3	01.06.2017	10130	
19.	क.स.	आर. एस. भुसेवाड	3	01.06.2017	10440	
20.	क.स.	एस व्ही जोशी	3	01.06.2017	13440	
21.	क.स.	श्रीमती आर एम शेळके	3	01.06.2017	10430	
22.	क.स.	श्रीम एम एम आगलावे	3	01.06.2017	10440	
23.	क.स.लेखा	एस.पी.मुळे	3	08.08.2013	8460	
24.	क.स.लेखा	एस. पी. भाग्यवंत	3	01.06.2017	9830	
25.	वा.चा.	के.बी.शिंदे	3	07.04.1994	15850	
26.	वा.चा.	पी डी रेवणवार	3	11.07.2011	9680	
27.	वा.चा.	डि.व्ही.घुगे	3	30.07.2011	9680	
28.	वा.चा.	श्री एस बी बनसोडे	3	11.07.2017	11250	
29.	वा.चा.	मोईनोदीन	3	17.07.2017	11460	
30.	परिचर	आर.एम.कातोरे	4	30.06.1989	13200	
31.	परिचर	शे.पाशा शे.सरदार	4	16.06.1995	12340	
32.	परिचर	एन.बी.पुरणवाड	4	25.09.2000	11460	
33.	परिचर	शिवाजी काळे	4	25.02.1996	10770	
34.	परिचर	सोनाजी कोंडरे	4	30.04.2010	7090	
35.	परिचर	एन.डी.दुधारे	4	26.06.2012	10980	
36.	परिचर	एस.व्ही.मितकर	4	26.05.2014	7530	
37.	परिचर	जी.एच.ठोके	4	26.05.2014	14250	
38.	परिचर	आर. एम. टाक	4	01.06.2016	6290	
39.	परिचर	जी. एल. घाडके	4	01.04.2016	9010	
40.	परिचर	आशा चव्हाण	4	01.08.2017	6290	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.परभणी या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग 1 व वर्ग-3,4	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) 136%	घरभाडे भत्ता10%	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता
1.	एम.व्ही.करलखेडकर	15600-39100	49341	0	0
2.	एन.के.कापसे	9300-34800	42677	0	0
3.	जी.बी.इमले	9300-34800	41099	0	0
4.	पी.एल.पंडीत	9300-34800	35809	2633	0
5.	व्ही. के. चौधरी	9300-34800	23596	1735	0
6.	एन.पी.गुंडरे	9300-34800	21515	0	0
7.	आर.जी.सुर्यवंशी	9300-34800	26792	1970	0
8.	ए.व्ही.डांगे	9300-34800	20074	1476	0
9.	आर. बी. शिंदे	5200-20200	15654	1151	0
10.	एन. के. क-हाळे	5200-20200	16062	1181	0
11.	श्रीम एस एम औतडे	5200-20200	25990	1911	0
12.	श्रीम एस. एस. चवळे	5200-20200	19162	1409	0
13.	श्री पि एस ढवळे	5200-20200	18292	1345	0
14.	श्री एस एम कोकाटे	5200-20200	15654	1151	0
15.	आर. पी. देशमुख	5200-20200	19176	1410	0
16.	श्री एम एच कादरी	5200-20200	18278	1344	0
17.	एन. आर. काकडे	5200-20200	18183	1337	0
18.	श्रीमती जे. आर. सरोदे	5200-20200	13777	1013	0
19.	आर. एस. भुसेवाड	5200-20200	14198	1044	0
20.	एस व्ही जोशी	5200-20200	18278	1344	0
21.	श्रीमती आर एम शेळके	5200-20200	14185	1043	0
22.	श्रीम एम एम आगलावे	5200-20200	14198	0	0
23.	एस.पी.मुळे	5200-20200	11506	846	0
24.	एस. पी. भाग्यवंत	5200-20200	13369	983	0
25.	के.बी.शिंदे	5200-20200	21556	0	0
26.	पी डी रेवणवार	5200-20200	13165	968	0
27.	डि.व्ही.घुगे	5200-20200	13165	0	0
28.	श्री एस बी बनसोडे	5200-20200	15300	0	0
29.	मोईनोदीन	5200-20200	15586	1146	0
30.	आर.एम.कातोरे	4440-7440	17952	1320	0
31.	शे.पाशा शे.सरदार	4440-7440	16782	1234	0
32.	एन.बी.पुरणवाड	4440-7440	15586	1146	0
33.	शिवाजी काळे	4440-7440	14647	1077	0
34.	सोनाजी कोंडरे	4440-7440	9642	0	0
35.	एन.डी.दुधारे	4440-7440	14933	1098	0
36.	एस.व्ही.मिटकर	4440-7440	10241	753	0
37.	जी.एच.ठोके	4440-7440	19380	1425	0
38.	आर. एम. टाक	4440-7440	8554	629	0
39.	जी. एल. घाडके	4440-7440	12254	901	0
40.	आशा चव्हाण	4440-7440	8554	629	0

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 2017-18	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
1	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0565)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.	35835100/-	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)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त	336000/-	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	278271000/-	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरिल प्रमाणे
4	कंत्राटी कर्मचा-यांचे मानधन अदाई (2053 1033)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	4168000/-	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
5	2053 जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (2053 0511) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च	2628000/-	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 पध्दती (2053 0707) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च	8770000/-	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 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.
- * कार्यक्रमामध्ये 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 (दस्तऐवज / 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 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 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 दंडी 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	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 :- zpparbhani.gov.in
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत :- आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे :- आहे

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
1.	नोटीस बोर्ड	10ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
2.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	10ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
3.	लेखी स्वरूपात	10ते 17.45	समक्ष पोस्टाने	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
4.	झेरोक्स प्रत	10ते 17.45	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ (सा.)जि.प.परभणी
5.	कामाच्या वेळा	10 ते17.45	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. व्हि. के. चौधरी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा परिषद, परभणी	जितुर 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	श्री आर. बी. शिंदे,	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक), सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा	जिल्हा परिषद, परभणी	जितुर रोड, परभणी फोन क्र. 02452-242523 ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
1	एम.व्ही. करडखेलकर	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जि.प.परभणी	जिल्हा परिषद, परभणी	जितूर रोड, जिल्हा परिषद, परभणी 02452-242523. ई मेल :- dyceogzppbn@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग 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.

स्वाक्षरीत/-

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा)
जिल्हा परिषद,परभणी

.सामान्य प्रशासन विभाग येथील जि.प.परभणी कार्यालयातील कर्मचारी यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
1.	उप.मु.का.अ (सा.)	एम.व्ही.करडखेल कर	1	02.11.2016	(02452)-242523
2.	उ.श्रे.ले	एन.के.कापसे	3	29.01.1996	
3.	उ.श्रे.ले	जी.बी.इमले	3	18.12.1989	
4.	नि.श्रे.ले	पी.एल.पंडीत	3	16.08.1996	
5.	क.प्र.अ.	व्हि. के. चौधरी	3	01.06.2017	
6.	क.प्र.अ.	एन.पी.गुंडरे	3	14.07.2014	
7.	वि.अ.(पं.)	आर.जी.सुर्यवंशी	3	04.06.2008	
8.	वि.अ.(सां)	ए.व्ही.डांगे	3	24.06.2014	
9.	व.स.	आर. बी. शिंदे	3	01.06.2017	
10.	व.स.	एन. के. क-हाळे	3	01.06.2017	
11.	व.स.	श्रीम एस एम औतडे	3	01.06.2017	
12.	व.स.	श्रीम एस. एस. चवळे	3	01.06.2017	
13.	व.स.	श्री पि एस ढवळे	3	01.06.2017	
14.	व.स.	श्री एस एम कोकाटे	3	01.06.2017	
15.	व.स.लेखा	आर. पी. देशमुख	3	01.06.2017	
16.	क.स.	श्री एम एच कादरी	3	03.07.2012	
17.	क.स.	एन. आर. काकडे	3	01.06.2017	
18.	क.स.	श्रीमती जे. आर. सरोदे	3	01.06.2017	
19.	क.स.	आर. एस. भुसेवाड	3	01.06.2017	
20.	क.स.	एस व्हि जोशी	3	01.06.2017	
21.	क.स.	श्रीमती आर एम शेळके	3	01.06.2017	
22.	क.स.	श्रीम एम एम आगलावे	3	01.06.2017	
23.	क.स.	एस.पी.मुळे	3	08.08.2013	
24.	क.स.लेखा	एस. पी. भाग्यवंत	3	01.06.2017	
25.	क.स.लेखा	के.बी.शिंदे	3	07.04.1994	
26.	वा.चा.	पी डी रेवणवार	3	11.07.2011	
27.	वा.चा.	डि.व्ही.घुगे	3	30.07.2011	
28.	वा.चा.	श्री एस बी बनसोडे	3	11.07.2017	
29.	वा.चा.	मोईनोदीन	3	17.07.2017	
30.	परिचर	आर.एम.कातोरे	4	30.06.1989	
31.	परिचर	शे.पाशा शे.सरदार	4	16.06.1995	
32.	परिचर	एन.बी.पुरणवाड	4	25.09.2000	
33.	परिचर	शिवाजी काळे	4	25.02.1996	
34.	परिचर	सोनाजी कोंडरे	4	30.04.2010	
35.	परिचर	एन.डी.दुधारे	4	26.06.2012	
36.	परिचर	एस.व्ही.मिटकर	4	26.05.2014	
37.	परिचर	जी.एच.ठोके	4	26.05.2014	
38.	परिचर	आर. एम. टाक	4	01.06.2016	
39.	परिचर	जी. एल. घाडके	4	01.04.2016	

40	परिचर	आशा चव्हाण	4	01.08.2017	
----	-------	------------	---	------------	--