

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी .(जानेवारी 2025)

१.कलम ४ [१][ब][1]

जिल्हा परिषद ,बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

१.	कार्यालयाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग
२.	पत्ता	सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद बुलडाणा
३.	कार्यालय प्रमुख	श्री.ए.पी.पवार उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
४.	विभागाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग,जिल्हा परिषद बुलडाणा
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग.
६.	कार्यक्षेत्र : बुलडाणा जिल्हा. भौगोलिक : बुलडाणा जिल्हा. कार्यानुरूप : Execution.	जि.प.बुलडाणा
७.	विशिष्ट कार्य	केंद्र व राज्य शासनाद्वारे सर्व विभागांवर नियंत्रण तसेच समन्वय ठेवणे.
८.	विभागाचे ध्येय व धोरण.	
९.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,विस्तार अधिकारी सां,वरिष्ठ सहाय्यक,कनिष्ठ सहाय्यक,लघुलेखक,वाहन चालक,परिचर/सफाई कामगार.
१०.	कार्य	सर्व विभागांवर नियंत्रण तसेच समन्वय ठेवणे.
११.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	-
१२.	ईमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील	ईमारती,मालमत्ता व जागा ही जिल्हा परिषद च्या मालकीची आहे.
१३.	उपलब्ध सेवा	शासन स्तरावरून सोपविण्यात आलेल्या बाबी.
१४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	07262 242350 वेळ शासकीय सुटीचे दिवस वगळून दररोज सकाळी 9.45 ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत.
१५.	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिन्याचे सर्व शनिवार,रविवार तथा शासकीय सुट्या. विशिष्ट वेळेनुसार कार्यालयीन सेवा वाढीव स्वरूपात करण्यात येतात.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

२. कलम ४ [१][ब][I] नमूना क

जिल्हा परिषद बुलडाणा अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

२. कलम ४ [१][ब][II] नमूना ख

जिल्हा परिषद बुलडाणा अंतर्गत सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
१	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि	आहरण व संवितरण अधिकारी	जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

३. कलम ४ [१][ब][III]

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

कामाचे स्वरूप	: प्रशासकीय कामकाज
संबंधीत तरतूद	: अधिनियमानुसार
अधिनियमाचे नांव	: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
शासन निर्णय/परिपत्रक	: शासनाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेले शासन निर्णय व परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश	: - -

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
०१	खाते चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे	दोषारोप लावणे - ३ महिने, चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे - ६ महिने	संबंधित अधिकारी, चौकशी अधिकारी	
०२	जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा	३ महिन्यांनंतर	जि.प.अधि.१९६१ नुसार	
०३	स्थायी समिती	दरमहा	वेळोवेळी प्राप्त निर्णय/परिपत्रकानुसार	
०४	समन्वय सभा	दरमहा	मा.मु.का.अ.यांचे निर्देशानुसार	
०५	जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	जानेवारी महिन्यांत प्रसिध्द करणे	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
०६	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन करणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जून मध्ये पुर्नविलोकन करणे.	शासन निर्णयानुसार निश्चित केल्याप्रमाणे	
०७	माहितीचे अधिकारातर्गत अपॉले निकाली काढणे	३० दिवसाचे आत.किंवा अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसाचे आत दिवसांचे आत.	माहिती अधि.अधिनियम २००५ नमुद प्रमाणे	
०८	सेवा निवृत्त प्रकरणे तयार करणे.	सेवा निवृत्ती पुर्वी ६ महिने अगोदर	संबंधित अधि./कर्मचारी	
०९	कर्मचारी वर्ग ३/४ सेवा भरती	शासन निर्णयानुसार	---,---	
१०	कर्मचारी वर्ग ३/४ पदोन्नती	शासन निर्णयानुसार	---,---	
११	कर्मचारी वर्ग ३/४ आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती)	शासन निर्णयानुसार	---,---	
१२	वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांना	शासन निर्णयानुसार	---,---	

	आगावु वेतनवाढ मंजुर करणे.			
१३	जि.प.बुलडाणा अंतर्गत सर्व कक्ष अधिकारी व अधिक्षक यांची सभा	दरमहा	--,,--	
१४	लोकआयुक्त प्रकरणे निकाली काढणे	नियमानुसार	--,,--	
१५	लोकशाही दिन तक्रारी निकाली काढणे	३० दिवसांचे आत	--,,--	
१६	लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत प्रलंबित आक्षेप निकाली काढणे	नियमानुसार	--,,--	
१७	निरिक्षण टिपणी अनुपालन	नियमानुसार	--,,--	
अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१८	कर्मचा-यांचे टेबल निरिक्षण	नियमानुसार	संबंधित अधि./कर्मचारी	
१९	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे क्रिडा स्पर्धेचे नियोजन करणे	-	--,,--	
२०	अनुदान वितरीत करणे (लेखाशिर्ष २०५३)	नियमानुसार	--,,--	
२१	वर्ग -३ व -४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.प्रकरणे मंजुर करणे	नियमानुसार	--,,--	
२२	न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे	नियमानुसार	--,,--	
२३	घरबांधणी अग्रिम मंजुर करणे	नियमानुसार	--,,--	
२४	वर्ग -४ कर्मचा-यांना गणवेश वाटप करणे	नियमानुसार	--,,--	
२५	वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे	नियमानुसार	--,,--	

वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय/परिपत्रके तसेच कामकाज सुरळीत चालण्याचे हेतुन आवश्यकते प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

४. कलम ४ [१][ब][iv]

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा [प्रत्येक कामाची कालमर्यादा]

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	दिवस/तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
०१	वेळोवळी प्राप्त शासन निर्णय व परिपत्रकानुसार					

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

५. कलम ४ [१][ब][v]

जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम शासन निर्णय/परिपत्रक.

अ.क्र.	सुचना पत्रकाद्वारे/शासन निर्णयाद्वारे/परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय/शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख अ.क्र.	अभिप्राय
०१.	शासन स्तरावरून जिल्हा परिषदेच्या कामाशी संबंधित नियम अधिनियम/शासन निर्णय/परिपत्रके प्राप्त होत असतात.	प्रत्येक शाखेच्या स्थायी आदेश नस्तोस ते जोडण्यात येतात.वेळोवळी त्या आधारे काम करण्यात येते. महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर निशुल्क उपलब्ध	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

५. कलम ४ [१][ब][v]

नमुना-ब

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/दस्त ऐवजाचा विषय.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	२	३	४	५
०१	अ अभिलेख	नियमावली, आदेश, राजपत्र, परिपत्रके, आवक जावक नोंदी पुस्तके, सभेचे ठराव.	नियुक्त संकलन सहाय्यक	अभिलेख कक्ष
०२	ब अभिलेख	सेवापुस्तके, नेमणुका, पदस्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूरी, कार्यभार संबंधी अहवाल,	--,,--	अभिलेख कक्ष
०३	क अभिलेख	कार्यविवरण पंजी, लेखन सामाग्री नोंदणी पुस्तके, परिक्षा घेणे व त्याचे निकाल, बडतर्फी, राजीनामे खालच्या जागेवर आणणे, किंवा सेवामुक्त करणे	--,,--	अभिलेख कक्ष
०४	क-१ अभिलेख	दौरा कार्यक्रम, दैनंदिनी, गोपनीय अहवाल	--,,--	अभिलेख कक्ष
०५	ड अभिलेख	टपालाचे डिलीव्हरी बुक, प्रसिध्दी पत्रके, आकस्मिक रजेचे अर्ज,	--,,--	अभिलेख कक्ष

अभिलेख कक्ष सांभाळणा-या कर्मचा-यांचे नाव :-- श्री.प्रकाश तायडे कनिष्ठ सहाय्यक (साप्रवि)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद, बुलडाणा

६.कलम ४ [१][ब][VI]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
०१	अ अभिलेख	नियमावली, आदेश, राजपत्र, परिपत्रके, आवक जावक नोंदी पुस्तके, सभेचे ठराव.	-	कायम जतन
०२	ब अभिलेख	सेवापुस्तके, नेमणुका, पदस्थापना, बदल्या, बढत्या, रजा मंजूरी, कार्यभार संबंधी अहवाल,	-	३० वर्षे
०३	क अभिलेख	कार्यविवरण पंजी, लेखन सामाग्री नोंदणी पुस्तके, परिक्षा घेणे व त्याचे निकाल, बडतर्फी, राजीनामे खालच्या जागेवर आणणे, किंवा सेवामुक्त करणे	-	१० वर्षे
०४	क-१ अभिलेख	दौरा कार्यक्रम, दैनंदिनी, गोपनीय अहवाल	-	५ वर्षे
०५	ड अभिलेख	टपालाचे डिलीव्हरी बुक, प्रसिध्दी पत्रके, आकस्मिक रजेचे अर्ज,	-	

शासन निर्णयात नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

७. कलम ४ [१][ब][VII]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

[कामे राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती]

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकल
१	२	३	४	५
१	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे अडीअडचणी जाणुन घेणे.	साप्रवि अंतर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारी तसेच कर्मचारी विविध संघटनांच्या पदाधिकारी यांची सभा घेवुन तक्रारीबाबत विचार विनीमय करण्यात येते. तसेच जिल्हा परिषद स्तरावर दरमहा पेंशन अदालतीचे आयोजन करण्यात येते.	-	-

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

८. कलम ४ [१][ब][viii]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे/सभेचे नाव	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/परिषदेचे/संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	२	३	४	५	६	७
१	जि.प. सामान्य सभा	१.प्रत्यक्ष निवडणुकीद्वारे निवडून आलेले परिषद सदस्य,अध्यक्ष व विषय समितीचे सभापती २.जिल्ह्यातील सर्व पंचायत समितींचे सभापती ३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी निदिष्ट केलेले एक उपमुकाअ हे समिती सचिव असतील.	राज्य शासनाने केलेले नियमतरतुरीच्या अधिनतेने जि.प.वर लादण्यात आलेले कार्ये व कर्तव्य योग्यरित्या पार पाडण्यासाठी आवश्यक त्या गोष्टी करणे.शासनाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीबाबत यथायोग्य निर्णय घेणे प्रशासकीय मान्यता,निवीदा स्विकृत करणे.	जि.प.ला आवश्यक वाटेल तितक्यावेळा सभा बोलविता येते.तथापी दोन सभेमध्ये तीन महिन्यापेक्षा अंतर असता कामा नये.	पिठासीन अधिका-याने निर्णयावर अवलंबून	जि.प.सामान्य सभेचे कार्यवृत्त उपलब्ध करून दिल्या जाते.
२	स्थायी समिती	स्थायी समितीचे पदसिध्द सभापती हे अध्यक्ष असतात व जि.प.विषय समितीचे सर्व सभापती हे स्थायी समितीचे पदसिध्द सदस्य असतात.यामध्ये आठ निवडलेल्या जि.प.सदस्यांचा समावेश होवुन असे एकुण १४ समिती सदस्य असतात.तसेच उपमुकाअ (साप्र)हे पदसिध्द सचिव असतात.	योजनांची अंमलबजाणी करण्यासाठी प्राप्त अधिकाराप्रमाणे प्रशासकीय मान्यता व निविदा स्विकृत करणे	मा.सभापती याना आवश्यक वाटेल तितक्यावेळा सभा बोलाविता येईल परंतु दोन समितीमध्ये ३० दिवसांचे अंतर असता कामा नये.	पिठासीन अधिका-याने निर्णयावर अवलंबून	जि.प.स्थायी समितीचे कार्यवृत्त उपलब्ध करून दिले जाते.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१. कलम 4. (1) (ब) (IX)

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत कार्यरत अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (जानेवारी-2023)

अ. क्र	अधिका-याचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
1	मा.श्री.गुलाब खरात	मु.का.अ.जि.प.बुलडाणा	वर्ग-1	7.09.2024	242309	142700
2	मा.श्री.बी.एम.मोहन	अतिमुकाअ जि.प.बुलडाणा	वर्ग-1	20.04.2023	241825	147000
3	श्री.ए.पी.पवार	उप मुकाअ (सामान्य)	वर्ग-1	27.05.2022	242350	78500
4	श्री.एस.ए.इंगळे	उप मुकाअ (पंचायत)	वर्ग-1	10.01.2024	242396	91100
5	श्रीमती अमिता पवार	ग.वि.अ., पं.स. बुलडाणा	वर्ग-1	2.12.2024	242371	76200
6	रिक्त	ग.वि.अ., पं.स. मोताळा	वर्ग-1	----	245233	----
7	रिक्त	ग.वि.अ., पं.स. मलकापुर	वर्ग-1	----	222044	----
8	श्री.बी.बी.हिवाळे	ग.वि.अ., पं.स. नांदुरा	वर्ग-1	10.01.2024	221018	75400
9	श्री.के.आर.तापी	ग.वि.अ., पं.स. जळगांव जामोद	वर्ग-1	30.09.2024	221437	90000
10	श्री.एम.बी.पायघन	ग.वि.अ., पं.स. संग्रामपुर	वर्ग-1	8.09.2023	232233	56100
11	श्री.डब्ल्यु.एम.कनाटे	ग.वि.अ., पं.स. शेगांव	वर्ग-1	19.04.2024	252052	80000
12	श्री.सी.एच.राजपुत	ग.वि.अ., पं.स. खामगांव	वर्ग-1	18.09.2019	254832	80000
13	रिक्त	ग.वि.अ., पं.स. चिखली	वर्ग-1	----	242054	----
14	श्री.एम.एस.माहोर	ग.वि.अ., पं.स. दे.राजा	वर्ग-1	4.09.2023	232018	59500
15	रिक्त	ग.वि.अ., पं.स. सि.राजा	वर्ग-1	----	234232	----
16	श्री.यु.एस.देशमुख	ग.वि.अ., पं.स. लोणार	वर्ग-1	17.10.2022	221332	73200
17	रिक्त	ग.वि.अ., पं.स. मेहकर	वर्ग-1	----	224539	----
18	रिक्त	सहा.गविअ (मग्रारोहयो)	वर्ग-2	----	242202	----
19	श्री.एस.डी.तायडे	सहा. ग.वि.अ., ग्रप विभाग	वर्ग-2	9.10.2023	242396	69100
20	श्री.एल.पी.सुरडकर	सहा. ग.वि.अ., पं.स. बुलडाणा	वर्ग-2	7.07.2023	242371	71200
21	श्री.बी.एन.गिते	सहा. ग.वि.अ., पं.स. मोताळा	वर्ग-2	18.11.2022	245233	71200
22	श्री.एस.बी. नारखेडे	सहा. ग.वि.अ., पं.स. मलकापुर	वर्ग-2	18.11.2022	222044	67100
23	श्री.एस.टी.चव्हाण	सहा. ग.वि.अ., पं.स. नांदुरा	वर्ग-2	5.07.2023	221018	87400
24	श्री.डी.डी.ताले	सहा. ग.वि.अ., पं.स. संग्रामपुर	वर्ग-2	30.08.2024	232233	69100
25	श्री. आर.टी.सुरुशे	सहा. ग.वि.अ., पं.स. शेगांव	वर्ग-2	30.08.2024	252052	57900
26	श्री.शेख चिमन शे रऊफ	सहा. ग.वि.अ., पं.स. खामगांव	वर्ग-2	19.11.2022	254832	69100
27	श्री.जी.एम.पोफळे	सहा. ग.वि.अ., पं.स. चिखली	वर्ग-2	30.08.2024	242054	71200
28	श्रीमती. पी.एन.लांडे	सहा. ग.वि.अ., पं.स. दे.राजा	वर्ग-2	25.06.2024	232018	41800
29	श्रीमती. निता महाजन	सहा. ग.वि.अ., पं.स. सि.राजा	वर्ग-2	5.09.2024	234232	85000
30	श्री.शरद घुगे	सहा. ग.वि.अ., पं.स. लोणार	वर्ग-2	2.12.2022	221332	56200
31	श्री.डी.एम.जाधव	सहा. ग.वि.अ., पं.स. मेहकर	वर्ग-2	30.08.2024	224539	63200
33	श्री.रोहित काळे	परिविक्षाधिन सहागविअ	वर्ग-2	26.03.2024	242350	41800

अ.क्र	वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचा- यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मूळ वेतन	ग्रेड पे
१	२	३	४	५	६	७	८
१	श्री.एस.जी.गायकवाड	उ.श्रं.ल.ले.	३	२७.३.२०१५	२४२३५०	५६९००	-
२	श्री.बी.एन.सतवन	उ.श्रं.ल.ले.	३	२०.४.२०१५	२४२३५०	५८६००	-
३	श्री.ए.टी.शेळके	नि.श्रं.ल.ले.	३	०१.०७.२०२४	२४२३५०	३८६००	-
४	रिक्त पद	नि.श्रं.ल.ले.	३	-----	२४२३५०	-----	
५	श्री.व्ही.एन.तांदुळकर	सप्रअ	३	०२.०५.२०२३	२४२३५०	५३५००	-
६	सौ.जे.ए.धुंदळे	क.प्र.अ	३	२९.१२.२०२०	२४२३५०	५५२००	-
७	श्री.एस.जे.बारेला	क.प्र.अ	३	२२.०८.२०२२	२४२३५०	४६२००	-
८	श्री.एस.व्ही.मसने	क.प्र.अ	३	११.१२.२०१७	२४२३५०	४६२००	-
९	श्री.के.एन.पिंपळे	वि.अ.(सा)	३	१.१२.२०१८	२४२३५०	५९६००	-
१०	कु.प्रतिक्षा सुहास दळे	व.सहा	३	१६.०७.२०२४	२४२३५०	२५५००	-
११	श्री.प्रणिल अशोक उईके	व.सहा	३	२६.०९.२०२४	२४२३५०	२५५००	-
१२	श्री.एस.आर.कासारे	व.सहा	३	२९.१२.२०२०	२४२३५०	४३६००	-

D:\2025\11 - 03\11 - 2025\11 - 2025

१३	श्रीमती डी.आर.करे	व.सहा	३	१८.०४.२०२३	२४२३५०	२७६००	-
१४	श्री.व्ही.पी.खर्च	व.सहा	३	१३.३.२०१८	२४२३५०	४४९००	-
१५	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
१६	रिक्त पद	व.सहा	३	----	२४२३५०	---	-
१७	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
१८	श्री.एम.एन.काळेकर	व.सहा	३	५.२.२०२१	२४२३५०	४७५००	-
१९	श्री.आर.डब्ल्यु खुटाफळे	व.सहा	३	१९.१२.२०२२	२४२३५०	४६२००	-
२०	श्री.डी.एस.कोंडेकर	व.सहा	३	१३.६.२०१९	२४२३५०	३७५००	-
२१	श्री.यु.पी.काळे	व.सहा	३	११.०५.२०२३	२४२३५०	४३६००	-
२२	श्री.ए.डी.सानप	व.सहा	३	०१.१२.२०२३	२४२३५०	२९६००	-
२३	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
२४	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
२५	श्री.शे.र फीक शे.शेफीक	कनि.सहा	३	१.६.२०१८	२४२३५०	४३६००	-
२६	श्री.शे.जाबीर शे.शब्बीर	कनि.सहा	३	३१.१२.२०२०	२४२३५०	३७५००	-
२७	श्री.तोमर एस.आर.	कनि.सहा	३	१८.०४.२०२३	२४२३५०	३१४००	-
२८	श्री.यु.बी.मोरे	कनि.सहा	३	१८.०७.२०२४	२४२३५०	३२३००	-
२९	श्री.आर.डी.साखळीकर	कनि.सहा	३	९.३.२०१८	२४२३५०	३५०००	-
३०	रिक्त पद	कनि.सहा	३	----	२४२३५०	-----	-
३१	सौ.ए.एस.मेटकर	कनि.सहा	३	२२.१.२०२१	२४२३५०	२७६००	-
३२	श्री.विजय परमेश्वर कुटे	कनि.सहा	३	०१.०९.२०२३	२४२३५०	३७५००	--
३३	श्री.प्रकाश श्रीकृष्ण तायडे	कनि.सहा	३	----	२४२३५०	३११००	-
३४	श्री.के.एस.वाघ	कनि.सहा	३	३.१.२०१९	२४२३५०	२८४००	--
३५	रिक्त पद	कनि.सहा	३	----	२४२३५०	-----	--
३६	श्री.ए.ए.उगले	कनि.सहा	३	१२.१२.२०२२	२४२३५०	२६०००	-
३७	श्री.आर.लोढे	कनि.सहा	३	०२.०१.२०२३	२४२३५०	२६०००	-
३८	रिक्त पद	कनि.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
३९	श्री.व्ही.आर.हिवाळे (लेखा)	कनि.सहा	३	०८.०६.२०२३	२४२३५०	३५०००	-

४०	श्री.रोहीत संतोष इंगळे	कनि.सहा (लेखा)	३	०१.०१.२०२५	२४२३५०	१९९००	-
४१	रिक्त पद	कनि.सहा (लेखा)	३	-----	२४२३५०	-----	-
४२	श्री.जी.आर.पायधन	वा.चा	३	०८.०६.२०२१	२४२३५०	३११००	-
४३	रिक्त पद	वा.चा	३	----	२४२३५०	----	-
४४	श्री.जी.व्ही.राजपुत	वा.चा	३	१०.०२.२००५	२४२३५०	३११००	--
४५	श्री.एन.पी.देशमुख	वा.चा	३	१०.४.२०१३	२४२३५०	३३८३००	-
४६	म.तस्लीम म.यासीन	वा.चा	३	२२.१२.२००९	२४२३५०	४४८००	-
४७	श्री.डी.एल.पांडरे	वा.चा	३	२२.०७.२०२४	२४२३५०	३२०००	-
४८	शेख असलम शे.इसाक	वा.चा	३	२०.६.२०१४	२४२३५०	३६१००	-
४९	रिक्त पद	वा.चा		-----	२४२३५०	-----	
५०	श्री.आर.बी.खरात	वा.चा	३	१३.८.२०१४	२४२३५०	३८३००	-
५१	श्री.एन.पी.खरात	वा.चा	३	२१.९.२०१९	२४२३५०	२३१००	-
५२	श्री.जी.एस.हिवाळे	परिचर	४	२०.८.२०१९	२४२३५०	३४७००	--
५३	शेख हबीब शे.नुरमोहंमद	परिचर	४	१.६.२०१३	२४२३५०	४४६००	-
५४	श्री.डी.एस.गायकवाड	परिचर	४	४.७.१९९६	२४२३५०	३४७००	-
५५	श्री.बी.एस.सोनूने	परिचर	४	१०.१.१९९७	२४२३५०	३४७००	-
५६	श्री.एम.एस.गवई	परिचर	४	४.२.२०१५	२४२३५०	१९१००	--
५७	श्री.एस.बी.शेळके	परिचर	४	२२.६.२००९	२४२३५०	४०२००	--
५८	श्री.जे.जी.ढोके	परिचर	४	२१.०४.२०२०	२४२३५०	२९०००	-
५९	रिक्त पद	परिचर	४	----	२४२३५०	----	-
६०	रिक्त पद	परिचर	४	-----	२४२३५०	-----	-
६१	श्री.एन.जी.वाघ	परिचर	४	२४.११.२०२१	२४२३५०	१६५००	-
६२	श्री.एस.पी.बारेकर	परिचर	४	६.१२.२०२१	२४२३५०	१६५००	-
६३	श्रीमती आर.चौधरी	परिचर	४	७.१२.२०२१	२४२३५०	१६५००	-
६४	श्री.विजय सिताराम जाधव	परिचर		-----	२४२३५०	३२७००	
६५	श्री.डी.डी.रोटे	परिचर	४	-----	२४२३५०	१६०००	-
६६	श्री.सुधाकर रामकृष्ण घाटे	परिचर		-----	२४२३५०	३४७००	-----
६७	श्री.संजय सिताराम दुबे	परिचर	४		२४२३५०	३४७००	

१२. कलम ४ [१][ब][XII]

नमूना- ख

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील सन
२०२४-२०२५

कार्यक्रमाचे नाव :-

वर्ष :- ०१ एप्रिल २०२४ ते ३१ मार्च २०२५

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम
नि रं क		

सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत कुठलीही योजना राबविल्या जात नाही.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१३. कलम ४ [१][ब][XIII]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची माहिती.
[परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार]

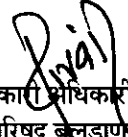
अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाण्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती.
सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नाही.							

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१४. कलम ४ [१][ब][XIV]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात, अप, फिल्म, सी.डी, प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नाही					


उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद बुलडाणा

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती, वेबसाईट विषय माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	सुटीचे दिवस वगळता कार्यालयीन वेळेत ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत	-	सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.बुल डाणा		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
२	वेबसाईट विषय माहिती	सुटीचे दिवस वगळता कार्यालयीन वेळेत ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत	www.zpbuldana.maharashtra.gov.in	-	-	-
३	कॉल सेंटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	सुटीचे दिवस वगळता कार्यालयीन वेळेत ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत	-	-	-	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	-	-	-	-
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	-	-	-	-	-
७	सुचना फलकाची माहिती.	२४ तास	सुचना फलकावर कार्यालयीन सुचना लावण्यात येतात.	साप्रवि	संबंधित	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
८	ग्रंथालय विषयी माहिती.	आवश्यकते नुसार	मागितल्याप्रमाणे ग्रंथ पुरविण्यात येतात.	सामान्य प्रशासन विभाग	-	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

