

१.कलम ४ [१][ब][i]

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.
	कार्यक्षेत्र : बुलडाणा जिल्हा.	
६.	भौगोलिक : बुलडाणा जिल्हा.	जि.प.बुलडाणा
	कार्यानुरूप : Execution.	
७.	विशिष्ट कार्य	केंद्र व राज्य शासनाद्वारे सर्व विभागांवर नियंत्रण तसेच समन्वय ठेवणे.
८.	विभागाचे ध्येय व धोरण.	
	सर्व संबंधित कर्मचारी.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,विस्तार अधिकारी सां,वरिष्ठ सहाय्यक,कनिष्ठ सहाय्यक,लघुलेखक,वाहन चालक,परिचर/सफाई कामगार.
९.		
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.
	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	07262 242350 वेळ शासकीय सुटीचे दिवस वगळून दररोज सकाळी 9.45 ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत.
१४.		
	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट संवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	महिण्याचे सर्व शनिवार,रविवार तथा शासकीय सुट्या. विशिष्ट वेळेनुसार कार्यालयीन सेवा वाढीव स्वरूपात करण्यात येतात.
१५.		

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 सवितरण 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 सवितरण 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 सवितरण 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 सवितरण 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 करुन कार्यपद्धतीचे 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	जेश्ठता यादी प्रसिध्द करणे.	जानेवारी महिन्यांत प्रसिध्द करणे	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	
०६	गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुर्नविलोकन करणे	गोपनीय अहवाल एप्रिल मध्ये लिहीणे व जुन मध्ये पुर्नविलोकन करणे.	शासन निर्णयानुसार निश्चित केल्याप्रमाणे	
०७	माहितीचे अधिकारातर्गत अपील 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 आश्वसित 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 स्वरुप	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 नसेच कामकाज सुरळीत चालण्याचे हेतुन आवश्यकते प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

४. कलम ४ [१][ब][iv]

काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आधिक 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 नस्तीस ते जोडण्यात येतात. वेळोवेळी 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]

नमूना-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, बदल्या, राजा मंजुरी, 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][v]

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

अ. क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हावचर	प्रमुख बाबीचा 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 नमूद 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 जाणून घेण्यासाठी कार्यपद्धती]

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या, अधिनियम/नियम/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकल
१	२	३	४	५
१	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे अडीअडचणी जाणून घेणे.	सर्पवि अंतर्गत सेवानिवृत्त कर्मचारी तसेच कर्मचारी विविध संघटनांच्या पदाधिकारी यांची सभा घेवून 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 निर्दिष्ट 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,निर्विदा 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 होवून असे एकूण १४ समिती सदस्य असतात.तसेच उपमुकाअ (सा.प्र)हे पदसिध्द सचिव असतात.	योजनांची अंमलबजाणी करण्यासाठी प्राप्त अधिकाराप्रमाणे प्रशासकीय मान्यता व निविदा स्विकृत करणे	मा.सभापती यांना आवश्यक वाटेल तितक्यावेळा सभा बोलाविता येईल परंतु दोन सभेमध्ये ३० दिवसांचे अंतर असता कामा नये.	पिठासीन अधिका-याने निर्णयावर अवलंबून	जि.प.स्थायी समितीचे कार्यवृत्त उपलब्ध करून दिले जाते.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(सा.प्रवि)
जिल्हा परिषद, बुलडाणा

१. कलम ४ [१][ब][IX]

**जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन
(माहे जानेवारी २०२६)**

अ.क्र	अधिका-यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	मूळ वेतन
१	मा.श्री.जी.आर.खरात (भाप्रसे)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.बुलडाणा	वर्ग-१	०६.०९.२०२४	०७२६२-२४२३०९	१६०३००
२	श्री.बी.एम.मोहन	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.बुलडाणा	वर्ग-१	२०.०७.२०२३	०७२६२-२४१८२५	१५१४००
३	श्री.ए.पी.पवार	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जि.प.बुलडाणा	वर्ग-१	२७.०५.२०२२	०७२६२-२४२६५०	८०९००
४	श्री.एस.डी.भारसाखळे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं) जि.प.बुलडाणा	वर्ग-१	३०.०९.२०२५	०७२६२-२४२३९६	७८५००
५	श्री.एस.डो.तायडे	सहा.ग.वि.अ.(ग्रा.पं)	वर्ग-२	०९.१०.२०२३	०७२६२-२४२३९६	७२१००
६	श्रीमती अमिता पवार	ग.वि.अ.पं.स.बुलडाणा	वर्ग-१	०२.१२.२०२४	०७२६२-२४२३७१	७६२००
७	श्री.एल.पी.सुरडकर	सहा.ग.वि.अ.बुलडाणा	वर्ग-२	०७.०७.२०२३	०७२६२-२४२३७१	७४३००
८	रिक्त पद	ग.वि.अ.पं.स.मोताळा	वर्ग-१	----	०७२६८-२२४५३९	---
९	रिक्त पद	सहा.ग.वि.अ.मोताळा	वर्ग-२	----	०७२६८-२२४५३९	---
१०	श्री.बी.बी.ढिवाळे	ग.वि.अ.पं.स.नांदुरा	वर्ग-१	१०.०९.२०२४	०७२७९-२२१०१८	७७७००
११	श्री.एस.टी.चव्हाण	सहा.ग.वि.अ.नांदुरा	वर्ग-२	०५.०७.२०२३	०७२७९-२२१०१८	९००००
१२	रिक्त पद	ग.वि.अ.पं.स.खामगाव	वर्ग-१	----	०७२६३-२५४८३२	---
१३	श्री.शेख चिमेन शेरऊफ	सहा.ग.वि.अ.खामगाव	वर्ग-२	१९.११.२०२२	०७२६३-२४२३७१	६९१००
१४	श्री.सी.एस.राजपुत	ग.वि.अ.पं.स.शेगाव	वर्ग-१	०१.०७.२०२५	०७२६५-२५२०५२	८२४००
१५	श्री.आर.टी.सुरुशे	सहा.ग.वि.अ.शेगाव	वर्ग-२	३०.०८.२०२४	०७२६५-२५२०५२	६०४००
१६	श्री.ए.पी.बांगर	ग.वि.अ.पं.स.सि.राजा	वर्ग-१	३०.०९.२०२५	०७२६१-२३४२३२	५६१००
१७	श्रीमती निता महाजन	सहा.ग.वि.अ.सि.राजा	वर्ग-२	०५.०९.२०२४	०७२६१-२३४२३२	८८७००
१८	श्री.एस.जी.वाघ	ग.वि.अ.पं.स.चिखली	वर्ग-१	१७.०७.२०२५	०७२६४-२४२०५४	७८५००
१९	श्री.जी.एम.पोफळे	सहा.ग.वि.अ.चिखली	वर्ग-२	३०.०८.२०२४	०७२६४-२४२०५४	७१२००
२०	श्री.एम.एस.माहौर	ग.वि.अ.पं.स.दे.राजा	वर्ग-१	०४.०९.२०२३	०७२६१-२३२०१८	६१३००
२१	रिक्त	सहा.ग.वि.अ.दे.राजा	वर्ग-२	-----	०७२६१-२३२०१८	-----
२२	रिक्त	ग.वि.अ.पं.स.ज.जामोद	वर्ग-१	-----	०७२६६-२२१४३७	-----

१५	श्री.एस.डी.हिवाळे	व.सहा	३	१७.०९.२०२५	२४२३५०	३८६००	-
१६	रिक्त पद	व.सहा	३	----	२४२३५०	---	-
१७	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	----	-
१८	रिक्त पद	व.सहा	३	---	२४२३५०	----	-
१९	श्री.आर.डब्ल्यु खुटाफळे	व.सहा	३	१९.१२.२०२२	२४२३५०	४७६००	-
२०	श्री.डी.एस.कोंडेकर	व.सहा	३	१३.६.२०१९	२४२३५०	३८६००	-
२१	श्री.यु.पी.काळे	व.सहा	३	११.०५.२०२३	२४२३५०	४४९००	-
२२	श्री.ए.डी.सानप	व.सहा	३	०९.१२.२०२३	२४२३५०	३०५००	-
२३	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
२४	रिक्त पद	व.सहा	३	-----	२४२३५०	-----	-
२५	श्री.शं.रफीक शं.शेफीक	कनि.सहा	३	१.६.२०१८	२४२३५०	४४९००	-
२६	श्री.शं.जाबोर शं.शब्बीर	कनि.सहा	३	३१.१२.२०२०	२४२३५०	३९९००	-
२७	श्री.तामर एस.आर.	कनि.सहा	३	१८.०४.२०२३	२४२३५०	३२३००	-
२८	श्रीमती वैशाली श्रीमंतराव सवडे	कनि.सहा	३	०४.०७.२०२४	२४२३५०	२०५००	-
२९	श्री.आर.डी.साखळीकर	कनि.सहा	३	९.३.२०१८	२४२३५०	३६१००	-
३०	रिक्त पद	कनि.सहा	३	----	२४२३५०	-----	-
३१	सौ.ए.एस.मेटकर	कनि.सहा	३	२२.१.२०२१	२४२३५०	२९६००	-
३२	श्री.विजय परमेश्वर कुटे	कनि.सहा	३	०९.०९.२०२३	२४२३५०	३९९००	--
३३	श्री.प्रकाश श्रीकृष्ण तायडे	कनि.सहा	३	०४.०१.२०२४	२४२३५०	३३३००	-
३४	श्री.के.एस.वाघ	कनि.सहा	३	३.१.२०१९	२४२३५०	३११००	--
३५	श्रीमती यु.बी.शिंदे	कनि.सहा	३	०१.०६.२०२५	२४२३५०	३९९००	--
३६	श्री.ए.ए.उगले	कनि.सहा	३	१२.१२.२०२२	२४२३५०	२७९००	-
३७	श्री.आर.बी.लोढे	कनि.सहा	३	०२.०१.२०२३	२४२३५०	२७९००	-
३८	श्रीमती.सविता छगन हिवाळे	कनि.सहा	३	३०.०७.२०२५	२४२३५०	३७२००	-
३९	श्री.व्ही.आर.हिवाळे	कनि.सहा (लेखा)	३	०८.०६.२०२३	२४२३५०	३७५००	-
४०	श्री.रोहीत संतोष इंगळे	कनि.सहा (लेखा)	३	०१.०१.२०२५	२४२३५०	२०५००	-

४१	श्री.आकाश रुस्तुमराव नवघरे	कनि.सहा (लेखा)	३	०१.०७.२०२५	२४२३५०	२०५००	-
४२	श्री.जी.आर.पायधन	वा.चा	३	०८.०६.२०२१	२४२३५०	३२०००	-
४३	रिक्त पद	वा.चा	३	----	२४२३५०	----	-
४४	श्री.जी.व्ही.राजपुत	वा.चा	३	१०.०२.२००५	२४२३५०	३३०००	--
४५	रिक्त पद	वा.चा	३	-----	२४२३५०	-----	-
४६	म.तस्लीम म.यासीन	वा.चा	३	२२.१२.२००९	२४२३५०	४६१००	-
४७	श्री.डी.एल.पांडरे	वा.चा	३	२२.०७.२०२४	२४२३५०	३३०००	-
४८	शेख असलम शे.इसाक	वा.चा	३	२०.६.२०१४	२४२३५०	३८३००	-
४९	रिक्त पद	वा.चा		-----	२४२३५०	-----	
५०	रिक्त पद	वा.चा	३	----	२४२३५०	----	-
५१	श्री.एन.पी.खरात	वा.चा	३	२१.९.२०१९	२४२३५०	२३८००	-
५२	श्री.जी.एस.हिवाळे	परिचर	४	२०.८.२०१९	२४२३५०	३५७००	--
५३	रिक्त पद	परिचर	४	-----	२४२३५०	-----	-
५४	श्री.डी.एस.गायकवाड	परिचर	४	४.७.१९९६	२४२३५०	३५७००	-
५५	श्री.बी.एस.सोनने	परिचर	४	१०.१.१९९७	२४२३५०	३५७००	-
५६	श्री.एम.टी.चव्हाण	परिचर	४	२४.०४.२०००	२४२३५०	३२७००	--
५७	श्री.एम.बी.शेळके	परिचर	४	२२.६.२००९	२४२३५०	४१४००	--
५८	श्री.जे.जी.ढोके	परिचर	४	२१.०४.२०२०	२४२३५०	३०८००	-
५९	श्रीमती.पी.डी.राजपुत	परिचर	४	०४.११.२०२५	२४२३५०	१५०००	-
६०	रिक्त पद	परिचर	४	-----	२४२३५०	-----	-
६१	श्री.शशीगंध दत्ता टेकाळे	परिचर	४	२८.०२.२०२५	२४२३५०	१५५००	-
६२	श्री.गोपाल भगवान शेलकर	परिचर	४	०३.०३.२०२५	२४२३५०	१५५००	-
६३	श्री.सौरभ राजेंद्र भुसारी	परिचर	४	२८.०२.२०२५	२४२३५०	१५५००	-
६४	श्री.विजय सिताराम जाधव	परिचर	४	-----	२४२३५०	३३७००	
६५	श्री.डी.डी.रोडे	परिचर	४	०८.१२.२०२३	२४२३५०	१५०००	-
६६	श्री.मुभाकर रामकृष्ण घाटे	परिचर	४	०७.०७.२०२५	२४२३५०	३५७००	-----
६७	श्री.संजय सिताराम दुबे	परिचर	४	-----	२४२३५०	३५७००	

१०. कलम ३(१)(ब)(X)

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागाचे आस्थापनेवरील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (माहे जानेवारी २०२६)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहराभत्ता	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग - १	-----	म.भ- ५५ टक्के व घरभाडे १० टक्के	नियमानुसार	निरंक
२	वर्ग - २	-----	म.भ- ५५ टक्के व घरभाडे १० टक्के	नियमानुसार	निरंक

A वर्ग १ कर्मचारी					
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	३८६००-१२२८००	म.भ- ५५ टक्के व घरभाडे १० टक्के	नियमानुसार	निरंक
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	३५४००-११२४००	---	---	---
३	उच्च श्रेणी ल.ले.	४४९००-१४२४००	---	---	---
४	नि.श्रे.ल.ले.	४१८००-१३२३००	---	---	---
५	वि.अ.सा.	३८६००-१२२८००	---	---	---
६	वरिष्ठ सहाय्य	२५५००-८९१००	---	---	---
७	कनिष्ठ सहाय्यक	१९९००-६३२००	---	---	---
८	वाहन चालक	१९९००-६३२००	---	---	---
B वर्ग २ कर्मचारी					
१	हवालदार	१५०००-४७६००	म.भ- ५५ टक्के व घरभाडे १० टक्के	---	---
३	परिचर	१५०००-४७६००	---	---	---

४	चौकोदार	१५०००-४७६००	--,--	--,--	--,--
५	सफाई कामगार	१५०००-४७६००	--,--	--,--	--,--

११. कलम ४ [१][ब][XI]

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कामाचे मंजूर अंदास पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

२०५३ अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन .

२०५३ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नाही.					

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१२. कलम ४ [१][ब][XII]

नमुना- क

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०२५-२०२६

कार्यक्रमाचे नाव, लाभार्थ्याच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती, लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी, लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती, पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र, मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती, अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती, सक्षम अधिका-यांचे पदनाम, विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क, विनंती अर्जाचा नमुना, सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी, कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम, तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी, लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नाही.				

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१२. कलम ४ [१][ब][XII]

नमूना- ख

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभागाचे अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशील सन
२०२५-२०२६

कार्यक्रमाचे नाव :-

वर्ष :- ०१ एप्रिल २०२५ ते ३१ मार्च २०२६

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे 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	दिनांकापासून	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, फि ल्म, सी.डी, प्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--------	-------------------	------	--	---------------------------	-----------------

सामान्य प्रशासन विभागाशी संबंधित नाही

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रचि)
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	कार्यपद्धती	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

१६. कलम ४ (१) (ब) (xvi)

प्रथम अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम 2005 अस्तित्वात आल्याने शासनाचे दिनांक 06-08-2005 च्या परिपत्रकातील परिच्छेद 5 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 5(1) व (2) आणि कलम 19 अन्वये जनतेला माहिती देण्याकरीता निर्देशित केले आहे. त्यानुसार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, बुलडाणा, हे खालील प्रमाणे सहाय्यक माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे पदे निर्देशित करित आहे.

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	फोन नंबर	सहाय्यक माहिती अधिकारी	शासकीय माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभाग	०७२६२-२४२३५०	श्री. एस. जे. बारला कप्रअ	श्री. व्ही. एन. तांदुळकर जन माहिती अधिकारी	श्री. ए. पी. पवार प्रथम अपिलीय उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा

१७. कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा परिषद, बुलडाणा येथील सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकार/सहाय्यक माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन ई-मेल	शासकीय माहिती अधिका-यांच्या संबंधात अपिलीय अधिका-यांचे नाव व पदनाम	अपिलीय अधिका-यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ए. पी. पवार प्रथम अपिलीय अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी				
२	श्री. व्ही. एन. तांदुळकर जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग	(०७२६२) २४२३५०	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	सामान्य प्रशासन विभाग
३	श्री. एस. जे. बारला कप्रअ	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी				

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद बुलडाणा