

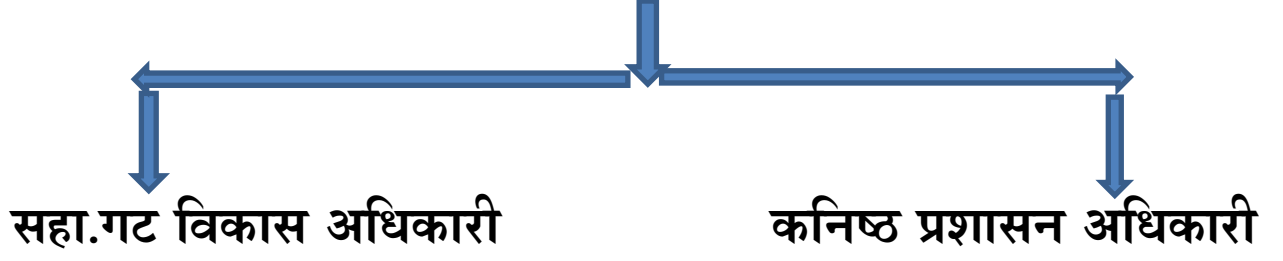
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अंतर्गत कलम ४(१) (ख) खालील प्रसिध्द करावयाची माहिती.
सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी.
४(१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी कार्यालयातील
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद परभणी
पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारत, प्रियदर्शनी इंदिरा गांधी क्रिडा संकुल जवळ, परभणी
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपं), जिल्हा परिषद परभणी.
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	परभणी जिल्हा
भौगोलीक	परभणी जिल्हा
विशिष्ट कार्य	विस्तार अधिकारी (पं.), ग्रामपंचायत अधिकारी कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे.
विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषदे अंतर्गत विस्तार अधिकारी (पं), ग्रामपंचायत अधिकारी व ग्रामपंचायत कर्मचारी संवर्गाचे सनियंत्रण सर्व ग्रामपंचायतीचे प्रशासन सुव्यवस्थित चालावे तसेच सर्व केंद्र व राज्य शासनाचे विकास योजनांचे कामकाज पंचायत समिती कार्याल ग्रामपंचायत यामध्ये परस्पर समन्वय रहावा म्हणून कार्य करणे. त्यातून ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास करणे
कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील	स्वतःची शासकीय जागा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	७०५८२३२६१५ वेळ - सकाळी ९.४५ ते ६.१५
ई-मेल	dyceogzpbn@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार आणि रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.
विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	भेटीची वेळ - दुपारी 12:00 ते 01 :00 व दुपारी 03:00 ते 04:00 (बुधवार व शुक्रवारी वगळुन)

ग्रामपंचायत विभागाचे प्रारूप तक्ता

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)



व्हीपी-१	व्हीपी-९
व्हीपी-२	व्हीपी-१०
व्हीपी-३	व्हीपी-११
व्हीपी-४	व्हीपी-१२
व्हीपी-५	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान
व्हीपी-६	आपले सरकार
व्हीपी-७	आवक जावक
व्हीपी-८	तक्रार निवारण कक्ष

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

ग्रामपंचायत विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या अधिकारांचा तपशील

ग्रामपंचायत विभाग अंतर्गत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. **ग्रामपंचायत विभागातील** वर्ग-३ कर्मचा-यांचेकोणतेहि अधिकार नाहीत.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) यांना सर्व आर्थिक व प्रशासकीय अधिकार आहेत.

आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	वि स्तार अधि कारी पं व ग्रामपंचायत अकारी यांचे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक तयार करुन मंजूरीसाठी सादर करणे, जि.प.सेस अंतर्गत अथसंकल्पीत तरतुदीनुसार योजना तयार करणे. जिल्हा ग्राम निधी नियंत्रण, राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अंतर्गत प्रशिक्षण आयोजन २०५३ जिल्हा प्रशासन मुख्य लेखा शिर्षकाचे बजेट नियंत्रण करणे/ वाटप करणे	म.ना.से. (नियम) १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प. पं.स. लेखा संहिता १९६८, आकस्मिक खर्चाचे नियम	मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार कामे करणे

प्रशासकीय अधिकार

अक्र	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	ग्राम पंचायत विभाग संनियंत्रित वर्ग - ३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, पदभरती, पदोन्नती इत्यादी सर्व कामे करणेचे अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	म.ना.से.(नियम) १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स. लेखा संहिता १९६८,आकस्मिक खर्चाचे नियम जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ आणि महाराष्ट्रजि.प.ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्या अंतर्गतचे इतर सर्व नियम	मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशा नुसार आवश्यकते नुसार कामे करणे

**ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद परभणी येथील कार्यरत कर्मचा-यांचे कर्तव्ये त्यांचे कडील
असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल**

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव व हुदा	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष	त्यांच्या कडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशिल	निर्णय प्रकीयेतील टप्पे/ पर्यवेक्षकिय उत्तर दायित्व
१	२	३	४	५
१	श्री डि.एल.निलपत्रेवार सहा.गट विकास अधिकारी	-	ग्रामपंचायत वि भागातील सर्व कामकाजावर सनियंत्रण व प्राप्त तक्रारीचे निराकरण करणे, कार्यालयीन कामकाजाचा आढावा घेणे व त्या बाबतचा अहवाल विभाग प्रमुखास सादर करणे.	-
२	श्री.एस.पी.पिंगळकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहा.ग.अ. यांना सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभागास प्राप्त आवक टपाल मार्किंग करणे , प्रस्तावित संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे आणि सहा.ग. वि.अ. यांना सहाय्यक	-
३	श्रीमती अनिता यादव वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-१	विस्तार अधि कारी (पं), ग्रामपंचायत अधिकारी यांची सेवानिवृत्ती वेतन सर्व कामे, दौरादैनदिनी,ग्रा.पं. तपासणी, वैद्यकीय प्रतीपुर्ती, भ. नि.नि. व इतर वेळोवेळी सुचविलेली कार्यालयीन कामकाज	-
४	श्री गोविंद बादाड कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-२	विस्तार अधि कारी (पं), ग्रामपंचायत अधिकारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे	
५	श्री के.एन.सरकाळे वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-३	अल्पसंख्याक बहुल ग्रामीण क्षेत्रा विकास योजना,विभागीय चौकशी,न्यालयीन प्रकरणे,ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना विषयक कार्यालयीन कामकाज	
६	श्री एन. जोशी कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-४	मोठ्या ग्रामपंचायतीन नागरी सुविधा पुरविणे,जनसुविधा योजना, जिल्हा नियोजन समिती योजना विषयक कामकाज	
७	श्रीमती परतवाड कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	कार्यासन-५	पंचायत राज सेवा प्रणाली वेतन देयकाची लव्हल-१ ची सर्व कामे,वार्षिक प्रशासन अहवाल, ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण,स्थानिक निधी लेखा आक्षेप ईत्यादी लेखा विषयक कामकाज	
८	श्री आर.कनकुटे वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	कार्यासन-६	जिल्हा ग्राम निधी जि.प.सेस योजना जि.प.अर्थसंकल्प इतर लेखा विषयक कामकाज	
९	श्री. कलीम ग्रामपंचायत अधिकारी	कार्यासन-७	कर वसुली,दिव्यांग खर्च,बैठक नियोजन,KRA,CRA, संगणक हाताळणी ई.	
१०	श्री. इजाते ग्रामपंचायत अधिकारी	कार्यासन-८	सरपंच,उपसरपंच व सदस्य भत्ता, ग्रा.पं.निवडणूक व तक्रार अनुषंगाने सरपंच उपसरपंच यांचे विरुद्ध कार्यवाही ग्रामसभा, मासिक सभा,केंद्र व राज्य शासनाचे विकासात्मक योजना कामकाज	
११	श्री. योगेश भिसे ग्रामपंचायत अधिकारी	कार्यासन-९	प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही करणे,(चौकशी,सुनावणी निर्णयाचे अनुषंगाने कार्यवाही करणे)	
१२	श्री. सी.जी.चौरे ग्रामपंचायत अधिकारी	कार्यासन-१०	मा.बाळासाहेब ठाकरे स्मृती मातोश्री ग्रा.पं.इमारत बांधणे योजना, आपले सरकार, सकिर्ण शाखेचा पध्दभार	
१३	श्री. गणेश गिते ग्रामपंचायत अधिकारी	कार्यासन-११	माहिती अधिकार प्रकरणे ऑनलाईन ऑलाईन,अतिक्रमण तक्रारी ,आयुक्त तपासणी मुद्दे	

१४	श्री. सचिन वानखेडे वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-१२	१५ वा वि त्त आयोग अंतर्गत सर्व कामकाज	
१५	श्री. डि. ए. महिंद्रकर कनिष्ठ सहाय्यक	आवक जावक	विभागा अंतर्गत प्राप्त होणारे पत्रकांची नोंद घेणे ऑफलाईन व ऑनलाईन शाखेस पत्र वाटप करणे जावक नोंदवहीत नोंदी घेणे संचिका हालचाल नोंद वही ठेवणे	
१६	श्री अमोल गोजे जिल्हा व्यवस्थापक	रा.ग्रा.स्व.अ.	सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण नियोजन,ऑनलाई संदर्भातील सर्व कामे, वि त्त आयोग अंतर्गत आराखडे ऑनलाईन करणे व वेळोवेळी प्राप्त सुचनांनुसार कामकाज करणे	
१७	श्री गंगाधर चव्हाण जिल्हा व्यवस्थापक	आपले सरकार	आपले सरकार अंतर्गत सर्व कामकाज	
१८	श्री विशाल नागनाथवार	महाराष्ट्र ग्राम सामाजिक परिवर्तन फाऊंडेशन [Maha VSTF]	महाराष्ट्र ग्राम सामाजिक परिवर्तन फाऊंडेशन [Maha VSTF] परभणी जिल्ह्याचे सर्व कामकाज.	
१९	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	नरेगा	योजना अंतर्गत सर्व कामकाज व जिल्हा नियंत्रण कक्ष	

कलम ४(१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करणारे कार्यपद्धतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ,महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ खालील नियम,महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७,महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ व वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले शासन निर्णय/परिपत्रक/ आदेश यांचा आधार घेऊन सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व प्रशासकीय आणि आर्थिक संबंधित सर्व कामे केली जातात. त्यानुसार सामान्य प्रशासन विभागाकडील सर्व प्रशासकीय आणि आर्थिक बाबी संबंधित सर्व संचिका प्रस्ताव,त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासून पर्यवेक्षकीय अधिकारी वि स्तार अधि कारी व ग्राम पंचायत अधि कारी यांचे विभाग प्रमुख म्हणुन उप मु.का.अ (ग्रापं) यांची जबाबदारी येते. प्रत्येक प्रकरण संबंधित हाताळणारे कर्मचारी क.स/व.स यांचे कडून सादर केले जाते. या नंतर प्रकरणाशी संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कडून पर्यवेक्षकीय नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे अभिप्राय घेवुन त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख उप मु.का.अ (ग्रा.पं.) यांचे कडे सादर केले जातात आणि या पुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार मा.मु.का.अ, उप मु.का.अ.(सा) व मा.मु.ले.व वि.अ. यांचे कडे सादर केले जाते. सर्व प्रकरणे क्रमशः प्रकरणन्वये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४(१) (ख)(चार)

आपली कामे पार पाडणे साठी निश्चीत केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामांची कालमर्यादा :-

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

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचार-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियमन, निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेखे

१. म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखालील नियम
३. म.जि.प.पं.स. अधिनियम लेखासंहिता १९६८ आणि त्याखालील नियम
४. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१
५. म.ना.से. (रजा) नियम १९८१
६. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
७. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी, परकीय सेवा, आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
८. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
९. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) १९६७
१०. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) १९८५
११. म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) १९६४
१२. म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक) १९६७

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

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

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

कार्यालयीन कर्मचारी याचे कडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणे अभिलेखे दस्तावेज उपलब्ध आहेत. अभिलेख नोंदवह्या त्याचे कडे उपलब्ध असून दस्तावेज अभिलेख कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपणुकीबाबतचे शासनाचे सुचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहे. सामान्य प्रशासन विभागातील कर्मचा-याकडील असलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग	-	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग	-	“	३० वर्ष
३	क वर्ग	-	“	१० वर्ष
४	क१ वर्ग	-	“	५ वर्ष
५	ड वर्ग	-	“	१ वर्ष

कलम ४ (१) (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/जिल्हा परिषद/पंचायत समिती पदाधिकारी यांचेशी सल्ला जिल्हा परिषद अंतर्गत निवडून आलेले लोक प्रतिनिधी आणि पदाधिकारी यांचेशी महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ खालील विषयाशी संबंधित जि.प. सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती तसेच विविध विषय समित्या चर्चा होवून धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात. जि.प. सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समिती तसेच विविध विषय समित्या चर्चा होवून धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. तसेच ग्राम विकासाशी संबंधित विविध ठराव पास केले जातात. जि.प. सर्वसाधारण सभा दर ३ महीन्यातून एकदा घेतली जाते. तर स्थायी समिती आणि इतर विषय समित्या दरमहा एक बैठक घेतली जाते.

कलम ४७ (१) (ख) (आठ)

सामान्या प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणीया कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्थायी समिती	१४	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ११९ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या अधीन 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 या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून कार्य व कर्तव्ये पार पाडणे	तीन महिन्याचे आत	नाही	आहे

कलम ४(१) (ख)(नऊ)
ग्रामपंचायत विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व
त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वणी क्रमांक/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप मुकाअ(ग्रा.पं.)	डॉ. संदिप घोन्सीकर	वर्ग-१	२५.०५.२०२२	७०५८२३२६१५ dyceovpzppbn@gmail.com	७८५००
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	श्री डि. एल. निलपत्रेवार	वर्ग-२	१८.१२.१९८९		९४१००
३	क.प्र.अ	श्री.एस.पी पिंगळकर	वर्ग-३	१७.१०.२०२४		४७५००
४	वि.अ(पं)	श्री.एस.जी. सुर्यवंशी	वर्ग-३	०१.०५.२०१५		६७१००
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जी वानखेडे	वर्ग-३	१२.०५.२०२२		३५३००
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.एन सरकाळे	वर्ग-३	२३.०१.२०२३		४३६००
७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एन कनकुटे	वर्ग-३	०६.०६.२०१९		४१०००
८	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती.प्रियदर्शनी परतवाड	वर्ग-३	३१.०७.२०२४		१९९००
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.एस बादाम	वर्ग-३	०१.०८.२०१९		३०५००
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.ए महेन्द्रकर	वर्ग-३	१६.०५.२०२३		३४०००
११	परिचर	शेख कबीर शेख शब्बीर	वर्ग-४	०५.०६.२०१८		२१६००

कलम ४(१) (ख)(दहा)

ग्रापंचायत विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृता माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वेतन रुपरेषा	रुजु दिनांक एकूण वेतन		
			नियमित म.भत्ता	घरभाडे	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता,प्रवास भत्ता)
१	श्री.एस.पी पिंगळकर	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
२	श्री.एस.जी. सुर्यवंशी	S-१५ (४१८००-१३२३००)	५०%	९ %	-
३	श्री.एस.जी वानखेडे	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
४	श्री.के.एन सरकाळे	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
५	श्री.आर.एन कनकुटे	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
६	श्रीमती.प्रियदर्शनी परतवाड	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
७	श्री.जी.एस बादाड	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
८	श्री.डी.ए महेद्रकर	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
९	शेख कबीर शेख शब्बीर	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-

कलम ४(१) (ख)(अकरा)
ग्रापंचायत विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
(आकडे रुपयात)

अक्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त तरतूद सन २०२३-२४	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन (९३) जिल्हा आस्थापना,(०३)(०१)प्रकल्प गट मुख्यालय आणि गट विकास अधिकारी २०५३-०५११	वेतन प्रवास खर्च	८०,११,०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता साप्रवि मार्फत खर्च करण्यात येतो	आठमाही,नऊमाही व अकरामाही अंदाजपत्र
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन —(०५) जिल्हा प्रशासन सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती २०५३-०५६५	वेतन,वेतनेत्तर करिता एकत्रित तरतूद प्राप्त आहे.	६६,७५,५८,०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता साप्रवि मार्फत खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
३	२०५३ जिल्हा प्रशासन (९३) जिल्हा आस्थापना,(०३)(०१)प्रकल्प गट मुख्यालय आणि गट विकास अधिकारी २०५३-०७०७	वेतन प्रवास खर्च	१६,४३,८०००	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता प्राप्त तरतूद साप्रवि मार्फत खर्च होते	वरील प्रमाणे
४	२०५३ जिल्हा प्रशासन कर्मचा-यांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक २०५३-०७५२	वेतन,वेतनेत्तर करिता एकत्रित तरतूद प्राप्त आहे.	४,३६,०००	कंत्राटी ग्रामसेवाकांचे मानधन अदाई साप्रवि मार्फत खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
५	२०५३ जिल्हा प्रशासन (९३) जिल्हा आस्थापना, निवृत्ती वेतन दायित्व २०५३-०७७२	सेवा निवृत्ती कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता.	७७,२१,८८,०००	अधिका-यांचे वेतन व खर्च साप्रवि मार्फत खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केली आहे.
६	२०५३ जिल्हा प्रशासन (९३) जिल्हा आस्थापना,(०३) जिल्हा परिषदेच्या आस्थापनेवर कंत्राटी पध्दतीने कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या. २०५३-१०३३	कंत्राटी ग्रामसेवाकांचे मानधन अदाई	१२,००,०००	कंत्राटी ग्रामसेवाकांचे मानधन अदाई साप्रवि मार्फत खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नऊमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकतेप्रमाणे मागणी केला आहे.

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

**सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमासंबंधित माहिती कार्यपद्धती विषयी माहिती**

या कार्यालयाकडून केंद्र शासन व राज्य शासन यांचे ग्रामीण विकासाच्या योजना राबविल्या जातात लाभार्थींना अनुदान देणे विषयी कोणतीही योजना नाही. त्यामुळे माहिती निरंक

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

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

या विभागा कडून कोणताही परवाना देण्यात येत नाही.

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात प्रकाशन करणे.
कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे.
सध्या कागदपत्राचे प्रति नुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अक्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापनासह जिल्हा परिषद योजना,केंद्र व राज्य शासनाचे योजना आणि जिल्हा नियोजन समिती योजना संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे	विहित नमुन्यात अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	उप मु.का.अ (ग्रा.पं.) जि.प परभणी.

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

ग्रामपंचायत विभागात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा.

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी ९.४५ ते १८.१५ पर्यंत
• वेबसाईट विषयी माहिती तयार	उपलब्ध आहे.
• अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध आहे	आहे.
• सुचना फलक उपलब्ध आहे	आहे.

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	नोटीस बोर्ड	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी
२	रेकॉर्ड वर्गीकरण	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी
३	लेखी स्वरूपात	९.४५. ते १८.१५	समक्ष/ पोस्टाने	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी
४	झेरॉक्स प्रत	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी
५	कामाचे वेळा	९.४५. ते १८.१५	दिल्या नूसार	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी/(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकीय जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.पी. पिंगळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं) जिल्हा परिषद परभणी

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अक्र	शासकीय जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	सामान्य प्रशासन पंचायत विभागातील संबंधित सर्व कार्यासन प्रमुख	वि.अ(पं)/ वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी

क- अपिलीय अधिकारी.

अक्र	शासकीय जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री डॉ. संदिप घोन्सीकर	उप मु.का.अ (ग्रापं) जि.प परभणी	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी सा.प्र.वि जि.प परभणी

कलम ४(१) (ख)(सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयाकडून प्रशासकीय आर्थिक कामकाजा बाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने जिल्हा परिषदेकडून दरवर्षी जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने मागील आर्थिक वर्षात केलेल्या सर्वसाधारण कामा बाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षाचे माहे ऑक्टोबर पर्यंत प्रसिध्द केला जातो त्यासाठी जिल्ह्यातील सर्व ग्रा.पं. चे वा.प्र.अ. प्राप्त करुन घेवुन उप मु.का.अ. सा. यांचे सादर करण्यात येते.याची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रातही प्रसिध्द केली जाते.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रापं)
जिल्हा परिषद परभणी.