केंद्रीय माहीतीचा 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	सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प परभणी
पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारत, प्रियदर्शनी इंदिरा गांधी क्रिडा संकुल जवळ, परभणी
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा), जिल्हा परिषद परभणी.
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र	परभणी जिल्हा
भौगीलीक	परभणी जिल्हा
विशिष्ट कार्य	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 अयोजित 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 रहावा म्हणून कार्य करणे. त्यातून ग्रामीण भागाचा सर्वांगिण विकास करणे
कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील	स्वत:ची शासकीय जागा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०२४५२)-२९५८४४ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
ई-मेल	dyceogzppbn@gmail.com
साप्ताहिक सुट्टी	प्रत्येक शनिवार आणि रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्ट्या.
विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-

सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रारूप तक्ता

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(सा.प्र.वि.)

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (पंचायत)	कार्यासन-७
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (साप्रवि)	कार्यासन-८
कार्यासन-१	कार्यासन-९
कार्यासन-२	कार्यासन-१०
कार्यासन-३	कार्यासन-११
कार्यासन-४	कार्यासन-१२
कार्यासन-५	आवक शाखा
कार्यासन-६	जावक शाखा

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या अधिकारांचा तपशील

सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. साप्रवि मधील वर्ग-३ कर्मचा-यां कोणतेहि 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 (सा.)	आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन देयक मंजुरी प्रवासभत्ता देयक मंजुरी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजुरी करणे वेतन व भत्त्याचे पुरवणी देयक मंजुर करणे, वाहन इंधन देयक मंजुर करणे, इत्यादी देयके मंजुर करणे, 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 (सा.)	सा.प्र.वि संनियंत्रित वर्ग - ३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, पदभरती, पदोन्नती इत्यादी संबंधित सर्व कामे.जि.प. सर्वसाधारण सभा आणि स्थायी समितीचे बैठकीतील निर्णयाची अंमलबजावणी 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 त्या अंतर्गतचे इतर सर्व नियम	मा.मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशा नुसार आवश्यकते नुसार कामे करणे

४ ख (२)

सामान्य प्रशासन 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 दायीत्व
१	२	३	४	५
१	श्री.जी.बी इमले उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	जिल्हा परिषद बैठकांचे इतिवृत्त घेणे.	-
२	श्री.यु.बी. देशमुख उच्च श्रेणी लघुलेखक	मा.मु.का.अ यांचे स्विय सहाय्यक	मा.मु.का.अ. यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून जबाबदारी पार पाडणे,म.जि.प.व पं.स अधिनियम १९६१ चे कलम ५४(२)ची नोंदवही ठेवणे व अहवाल सादर करणे, मा.मु.का.अ तथा अध्यक्ष,जि.ग्रा.वि.यं. यांचे नांव प्राप्त टपाल स्विकारणे. वर्ग-१ व २ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व संबंधित खात्याकडे पाठविणे, तार, फॅक्स,दुरमुद्रीत संदेश इत्यादी नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व संकलीत अहवाल सादर करणे.	मा.मु.का.अ
३	श्री.लक्ष्मण दत्तु मुंडे उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	मा.मंत्री महोदय महाराष्ट्र शासन यांच्याकडे प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत आहेत.	-
४	श्री.एम.एम कन्नावार क.प्र.अ	सामान्य व आस्थापना	सामान्य प्रशासन विभागातील आणि इतर विभागातील मा.मु.का.अ आणि उप मु.का.अ (सा) यांचे कडे जाणारे सर्व संचिकेवर अभिप्राय देणे, कार्यालयातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षकिय सनिनियंत्रण ठेवणे, मा.मु.का.अ/मा.उप मु.का.अ (सा) यांनी सोपविलेली कामे.	उप मु.का.अ(सा) मा.मु.का.अ.
५	श्रीमती.एस.के. देवशी वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-१	म.वि.से. वर्ग-१ व २ ची आस्थापना , म.वि.से. वर्ग-१ व २ यांवी सर्व प्रकारची देयके तयार करणे,रोखपाल बजेट महालेखाकार नागपुर ताळमेळ २०५३०५११,२०५३०७०७ खाते प्रमुख/ग.वि.अ यांची दैनंदिनी सादर करणे,मविसे व इतर वर्ग-१ व २ अधिकारी यांचे प्रशिक्षण (सीपीटीपी सह) , वर्ग-१ व २ अधिकारी यांचे तक्रारी व विभागीय चौकशी प्रकरणे,मा.मु.का.अ/उप मु.का.अ (सा) (पं) व ग.वि.अ यांची वेतन देयके कोषागारात दाखल करणे,कॅशबुक,वेतनवाटप नोंदवही अद्यावत ठेवणे,वर्ग-१ व २ अधिकारी इतर विभाग प्रमुख यांच्या वैयक्तीक संचिका व सेवा पुस्तिका नोंद घेणे व जतन करणे व कार्यविवरण गोषवारा.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
६	श्री.एम. आर. कुलथे वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-२	साप्रवि अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी यांची आस्थापना व वर्ग-३ व वर्ग-४ यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व संयुक्त प्रशिक्षण गारगोटी/पैठण/ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र परभणी प्रशिक्षणासाठी कर्मचारी यांचे नामनिर्देशन करणे, वर्ग-३ कर्मचा-यांची वैयक्तीक संचिका व मुळसेवा पुस्तक हाताळणे, रजा रोखीकरण व अहवाल संकलन करुन शासनास सादर करणे,वाहन शाखा कामकाज.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.

१	२	३	४	५
७	श्री.आर.डी झळके वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-३	रचना व कार्यपध्दती,बिंदू नामावली व आकृत्तीबंध अद्यावत करणे,पदभरती (सरळसेवा/अनुकंपा, १०% ग्रा.पं.कर्मचारी/आंतर जिल्हा बदली वर्ग-३ पदोन्नती,स्पर्धा परिक्षा भरती,अनुषेश अहवाल, अपंग अनुशेष भरती, साप्रवि सनियंत्रित वर्ग-३ पदोन्नती,स्पर्धा परिक्षा भरती,अनुषेश अहवाल अपंग अनुशेष भरती,साप्रवि सनियंत्रित वर्ग-३ कर्मचा-यांचे वरील विषयाची माहिती सर्व विभागाकडुन संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
८	श्री.आर.डी. झळके वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-४	जि.प मधील वर्ग-३ आस्थापना विषयक सर्व कामे,/रजा रोखीकरण प्रकरणे/निलंबन प्रकरणे/विभागीय चौकशी /शास्ती/विषयक क्रमबध्द कार्यवाही करणे.आंतरजिल्हा बदली प्रक्रिया वर्ग-३ आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे प्रतिनियुक्ती वर्ग-३ प्रकरणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
९	श्री.डी.बी. कदम वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-५	जि.प मधील वर्ग-४ परिचर पदभरती आस्थापना विषयक सर्व कामे,/रजा रोखीकरण प्रकरणे/निलंबन प्रकरणे/विभागीय चौकशी /शास्ती/विषयक क्रमबध्द कार्यवाही करणे,आंतरजिल्हा बदली प्रक्रिया वर्ग-४ व प्रतिनियुक्ती प्रकरणे वर्ग-४,सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा, मराठी,हिंदी,संगणक परिक्षा सुट /अपंग वाहतुक भत्ता व व्यवसाय करापासुन सुट / स्थायीत्व प्रमाणपत्र प्रकरणे/सुधारित आश्वासित प्रगती योजना लाभ प्रकरणे वर्ग-३ व वर्ग-४	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
१०	श्रीमती एस.बी. हरकळ कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-६	साप्रवि सनियंत्रित वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे,गट विमा योजना,२४ ते ३० महिन्यात सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची यादी प्रसिध्द करणे तसेच साप्रवि नियंत्रित वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि अग्रीम प्रकरणे हाताळणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
११	श्री. आर.बी. अवचार कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-७	मा.विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत जिल्हा परिषद/पंचायत समिती तपासणी अनुपालन अहवाल तयार करणे,वर्ग-३ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे(साप्रवि सनियंत्रित कर्मचारी),सेवा ज्येष्ठता सुची प्रसिध्द करणे,मा. न्यायालयीन प्रकरणे, वर्तमान पत्र रोष्टर,लोकायुक्त,उपलोकायुक्त प्रकरणे,माहिती अधिकार शाखा पंचायत समिती रोष्टर तपासणी, मा.मुख्यमंत्री सचिवालय यांचे कडील तक्रार प्रकरणे,विधान सभा/विधान परिषद तारांकित /अतारांकित पत्रावर कार्यवाही करणे, मा.विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांचे कडील प्रलंबित प्रकरणे,साप्रवि कार्यासनाचा कार्यविवरण गोषवारा तयार करणे व संकलन करणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.
१२	श्री.आर.डी. झळके वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यसन-८	जि.प सर्वसाधारण/स्थायी समितीसह सभा आयोजित करणे,जि.प च्या वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे,पं.रा. समिती प्रश्नावली-१ व २ सर्व कामकाज करणे,जि.प सदस्यांचे प्रवासभत्ता देयके तयार करणे,जि.प.पं.स. अनुषंगाने निवडणूकीची सर्व कामे करणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी.

१	२	३	४	५
१३	श्री.एच.व्ही. ठाकरे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कार्यासन-९	साप्रवि अंतर्गत लेखा विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. प्रवासभत्ता देयके सादर करणे,कपात रक्कमेचा हिशोब ठेवणे. लेखा अग्रीम नोंदवही,पगारपत्रक,बचत गट योजना,आयकर,ध्वज दिन निधी/इतर निधी संकलन ,लेखा परिक्षणआक्षेप(महालेखाकार,स्थानिक निधी लेखा परिक्षण,पंचायत राज समिती) २०५३ बजेट सर्व कामे/अंदाजपत्रक/अनुदान निर्धारण/वार्षिक मासिक सर्व लेखे/ए.जी. नागपुर ताळमेळ.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,
१४	श्री.एच. बी. साबळे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-१०	कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे, जुने साहित्याचे निर्लेखन करणे, सादीलवार देयके तयार करणे,साठा नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे, दुरध्वणी विद्युत देयके, शासनाने दिलेले निर्देशा नुसार राष्ट्र पुरुष /थोर व्यक्ती यांची जयंती व राष्ट्रीय दिन साजरे करणे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,
१५	श्री.व्ही.पी. सुरवसे वि.अ (सां)	कार्यासन-११	सांख्यिकी शाखा,यशवंत पंचायतराज,आयएसओ,पंचायतराज पोर्टल,शासन/मा.आयुक्त/मा.मु.का.अ/उप मुकाअ (सा) व इतर आढावा बैठकांची माहिती तयार करणे, आय.टी कक्ष/ ई-ऑफिस कार्यप्रणाली सर्व विभागात अंमलबजावणी करणे,मा.मु.का.अ यांच्या दौरा दैनंदिनी संदर्भात के.आर.ए (KRA) सि.आर.ए (CRA) माहिती संकलन करणे (साप्रवि नियंत्रित),ऑनलाईन माहिती अधिकार, मा.मंत्री महोदय दौरे.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,
१६	श्री.आर.बी. नरवाडकर वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-१२	वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रकरणे,वैद्यकिय परिपुर्ती बैठक आयोजित करणे,मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे,मा.आयुक्त यांचे संकेत स्थळावर ऑनलाईन आस्थापना अहवाल अपलोड करणे, सर्वसाधारण बदली प्रक्रिया वर्ग-३.	उप.मु.का.अ (सा) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी,
१७	श्री.एन. डी. दुधारे कनिष्ठ सहाय्यक	आवक शाखा	शासन,आयुक्त स्थानिक व इतर कार्यालयाकडील तसेच जिल्हा व पंचायत समिती स्तरा वरील पत्रव्यवहार स्विकारणे व वितरण करणे,तसेच अर्ध शासकीय नोंदवही ,महत्वाचे पत्रकाची नोंदवही ,ई-मेल नोंदवही, विधानसभा/विधान परिषद तारंकित प्रश्न नोंदवही,न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद वही.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ (सा)
१८	श्री.मो. रिझवान कनिष्ठ सहाय्यक	जावक शाखा	जि.प. च्या साप्रवि 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,अ.शा पत्रके नोंदवही.पं.स/स्थानिक टपाल नोंदवही.मा.आयुक्त कार्यालय टपाल नोंदवही.जावक नोंदवही मा.मुकाअ व इतर खाते प्रमुख यांचे कडून प्राप्त होणा-या/जाणा-या संचिकेची नोंदवही ठेवणे.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, उप.मु.का.अ (सा)

कलम ४(१)(ख)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा 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 संबधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासून पर्यवेक्षकीय अधिकारी कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आणि विभाग प्रमुख म्हणुन उप मु.का.अ (सा) यांची जबाबदारी येते. प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकरण 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 त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख उप मु.का.अ (सा) यांचे कडे सादर केले जातात आणि या पुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार मा.मु.का.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-पुस्तीका 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 सेवेतुन 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 दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

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

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

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा 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/जिलहा 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 महीन्यातुन 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 महिण्याचे 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 महिण्याचे आत	नाही	आहे

कलम ४(१) (ख)(नऊ)

सामान्य प्रशासन विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वणी क्रमांक/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	उप मुकाअ(सा)	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव	वर्ग-१	२५.०५.२०२२	०२४५२/२४५८४४ dyceogzppbn@gmail.com	७८५००
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.जी.बी. ईमले	वर्ग-३	१८.१२.१९८९		९४१००
३	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्री.वाय.बी देशमुख	वर्ग-३	१८.१२.२०२०		५६९००
४	निम्मश्रेणी लघुलेखक	श्री.लक्ष्मण दत्तु मुंडे	वर्ग-३	२६.०२.२०१९		४१०००
५	क.प्र.अ	श्री.एम.एम कन्नावार	वर्ग-३	१४.१२.२०२३		४४९००
६	क.प्र.अ	श्री.एस.पी पिंगळकर	वर्ग-३	१७.१०.२०२४		४७५००
७	वि.अ(पं)	श्री.एस.जी. सुर्यवंशी	वर्ग-३	०१.०५.२०१५		६७१००
८	वि.अ(सां)	श्री.व्ही.पी सुरवसे	वर्ग-३	१६.०३.२०२४		३५४००
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.बी नरवाडकर	वर्ग-३	१२.०५.२०२३		४३६००
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.के देवशी	वर्ग-३	०१.०४.२०२२		३४३००
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जी वानखेडे	वर्ग-३	१२.०५.२०२२		३५३००
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.आर कुलथे	वर्ग-३	२७.१०.२०२०		३७५००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.बी कदम	वर्ग-३	१४.११.२०२२		३६४००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.एन सरकाळे	वर्ग-३	२३.०१.२०२३		४३६००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.डी झळके	वर्ग-३	२५०.५.२०२३		३४३००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एन कनकुटे	वर्ग-३	०६.०६.२०१९		४१०००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एच.व्ही ठाकरे	वर्ग-३	०८.१२.२०२१		२१७००
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती.प्रियदर्शनी परतवाड	वर्ग-३	३१.०७.२०२४		१९९००
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.बी अवचार	वर्ग-३	०५.०४.२०२४		१९९००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एच बी साबळे	वर्ग-३	२०.०४.२०२२		२२४००
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन डी दुधारे	वर्ग-३	२५.०५.२०२२		३४०००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.शेख मो.रिझवान	वर्ग-३	१६.०५.२०२३		२१७००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.बी हरकळ	वर्ग-३	०१.०६.२०१८		३५३००
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जी.एस बादाड	वर्ग-३	०१.०८.२०१९		३०५००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.ए महेंद्रकर	वर्ग-३	१६.०५.२०२३		३४०००
२६	वाहन चालक	श्री.आर.यु मुठठाळ	वर्ग-३	१८.०७.२०१९		२४५००
२७	वाहन चालक	श्री.पी.डी रेवणवार	वर्ग-३	०१.०७.२०११		३२०००
२८	वाहन चालक	श्री.एस.बी बनसोडे	वर्ग-३	१०.०७.२०१७		३७२००
२९	वाहन चालक	श्री.एस.जी दरक	वर्ग-३	०१.०७.२०११		३२०००
३०	वाहन चालक	श्री.ए.व्ही मुंढे	वर्ग-३	२२.०९.२०२०		२२४००
३१	वाहन चालक	श्री.डी.बी चव्हाण	वर्ग-३	२३.०८.२०२४		२०५००
३२	परिचर	श्री.जी.एच ठोके	वर्ग-४	२३.०५.२०१४		४८०००
३३	परिचर	श्री.एस.बी आळसे	वर्ग-४	२३.०९.२०२०		२२२००
३४	परिचर	श्री.डी.व्ही खाडप	वर्ग-४	१०.१२.२०२१		१६५००
३५	परिचर	शेख कबीर शेख शब्बीर	वर्ग-४	०५.०६.२०१८		२१६००
३६	परिचर	श्री.के.ई कुलकर्णी	वर्ग-४	१८.११.२०२१		२३६००
३७	परिचर	श्री.रमेश पोचन्ना डि.टी	वर्ग-४	०१.०६.२०२२		१८०००
३८	परिचर	श्री.भास्कर मारोतराव रणेर	वर्ग-४	२०.०५.२०२३		४१०००
३९	परिचर	श्री.ए.पी राठोड	वर्ग-४	०१.०६.२०२३		२०३००
४०	परिचर	श्री.सय्यद जानिमिया युसुफ	वर्ग-४	१३.१०.२०२४		४६२००

कलम ४(१) (ख)(दहा)

सामान्य्‍ा प्रशासन विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत्त्‍ा माहिती प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वेतन रुपरेषा	रुजु दिनांक एकूण वेतन		
			नियमित म.भत्ता	घरभाडे	विशेष(जसे प्रकल्प्‍ा भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता,प्रवास भत्ता
१	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव	S-२८ (६७९००-२०८७००)	५०%	९ %	-
२	श्री.जी.बी. ईमले	S-१६ (४४९००-१४२४००)	५०%	९ %	-
३	श्री.वाय.बी देशमुख	S-१६ (४४९००-१४२४००)	५०%	९ %	-
४	श्री.लक्ष्मण दत्तु मुंढे	S-१४ (३८६००-१२२८००)	५०%	९ %	-
५	श्री.एम.एम कन्नावार	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
६	श्री.एस.पी पिंगळकर	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
७	श्री.एस.जी. सुर्यवंशी	S-१५ (४१८००-१३२३००)	५०%	९ %	-
८	श्री.व्ही.पी सुरवसे	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
९	श्री.आर.बी नरवाडकर	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
१०	श्रीमती.एस.के देवशी	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
११	श्री.एस.जी वानखेडे	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
१२	श्री.एम.आर कुलथे	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
१३	श्री.डी.बी कदम	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
१४	श्री.के.एन सरकाळे	S-१३ (३५४००-११२४००)	५०%	९ %	-
१५	श्री.आर.डी झळके	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
१६	श्री.आर.एन कनकुटे	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
१७	श्री.एच.व्ही ठाकरे	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
१८	श्रीमती.प्रियदर्शनी परतवाड	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
१९	श्री.आर.बी अवचार	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
२०	श्री.एच बी साबळे	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
२१	श्री.एन डी दुधारे	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
२२	श्री.मो रिझवान	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
२३	श्रीमती.एस.बी हरकळ	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
२४	श्री.जी.एस बादाड	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
२५	श्री.डी.ए महेंद्रकर	S-८ (२५५००-८११००)	५०%	९ %	-
२६	श्री.आर.यु मुठाळ	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
२७	श्री.पी.डी रेवणवार	S-७ (२१७००-६९१००)	५०%	९ %	-
२८	श्री.एस.बी बनसोडे	S-७ (२१७००-६९१००)	५०%	९ %	-
२९	श्री.एस.जी दरक	S-७ (२१७००-६९१००)	५०%	९ %	-
३०	श्री.ए.व्ही मुंढे	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
३१	श्री.डी.बी चव्हाण	S-६ (१९९००-६३२००)	५०%	९ %	-
३२	श्री.जी.एच ठोके	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३३	श्री.एस.बी आळसे	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३४	श्री.डी.व्ही खाडप	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३५	शेख कबीर शेख शब्बीर	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३६	श्री.के.ई कुलकर्णी	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३७	श्री.रमेश पोचन्ना डि.टी	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३८	श्री.भास्कर मारोतराव रणेर	S-७ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
३९	श्री.ए.पी राठोड	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-
४०	श्री.सय्यद जानिमिया युसुफ	S-१ (१५०००-४७६००)	५०%	९ %	-

कलम ४(१) (ख)(अकरा)

सामान्य् प्रशासन विभाग येथील जि.प परभणी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत्त् माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे रुपयात)

अक्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त् 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 खर्च करण्यात येतो	आठमाही,नऊमाही व अकरामाही अंदाजपत्र
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन –(०५) जिल्हा प्रशासन सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती २०५३-०५६५	वेतन,वेतनेत्त्ार करिता एकत्रित तरतूद प्राप्त् आहे.	६६,७५,५८,०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च	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	वरील प्रमाणे
४	२०५३ जिल्हा प्रशासन कर्मचा-यांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक २०५३-०७५२	वेतन,वेतनेत्त्ार करिता एकत्रित तरतूद प्राप्त् आहे.	४,३६,०००	कंत्राटी ग्रामसेवाकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
५	२०५३ जिल्हा प्रशासन (९३) जिल्हा आस्थापना, निवृत्ती वेतन दायीत्व २०५३-०७७२	सेवा निवृत्त् कर्मचा-यांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता.	७७,२१,८८,०००	अधिका-यांचे वेतन व 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 ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	१२,००,०००	अधिका-यांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो.	आठमाही व नऊमाहि अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकतेप्रमाणे मागणी केला आहे.

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

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

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

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

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

परवाना नदी उतारा परवाना देण्यात येतो. एका वर्षी कालावधी पर्यंत लिलाव, बोली पध्दतीने वाहतुकीसाठी देण्यात येतो.

नवीन परवाना

१. ग्रामीण भागामध्ये दळणवळणासाठी एका गावातुन दुस-या गावात जाताना नदीतून जावयाचे असल्यास अशा ठिकाणी दरी उतारा अंतर्गत टोकरा चालविण्याची परवानगी दिली जाते. सदर परवानगी साठी ग्रामपंचायत मार्फत पंचायत समिती कडून टोकरा/होडी/नाव चालविण्याच्या परवानगी मिळणे करीता प्रस्ताव पाठविण्यात येतो. सदर प्रस्तावावर जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या शिफारशीने मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडे प्रस्ताव पाठवून त्यांच्याकडून अधिसुचने मध्ये प्रसिध्दी देण्यात येते. व नंतर जि.प. कडून परवाना देण्यात येतो.

अधिसुचने मध्ये प्रसिध्द झालेल्या गावांसाठी

२. परवाना देण्यात येणरे गाव हे ज्या पंचायत समिती अंतर्गत येते तेथील गट विकास अधिकारी हे लिलाव अधिकारी म्हणून सदरच्या गावा मध्ये टोकरा चालविण्यासाठी सदर गावांना दवंडी देवून माहिती देऊन लिलावाची तारीख निश्चित करतात. त्या नूसार गावांमध्ये ग्रामपंचायत लिलाव करते व लिलाव मध्ये जास्त्ा बोली बोलणा-या व्यक्तीस लिलाव हरास केला जातो.

३. सदर प्रस्ताव पाठवितांना खालील कागदपत्रांची तपासणी केली जाते.

- लिलाव काय आहे, कोणास दिला.
- लिलावतील रक्कमेचे चलन जि.प ने ठरवून दिलेल्या शिर्षात जमा केले काय ?
- ग्रामपंचायतीचा ठराव
- होडी/नाव सक्षम असल्याचे उप अभियंता यांचे प्रमाणपत्र.
- जाहीर प्रगटण केले काय ?
- जलसा पटटी आहे काय ?
- करारनामा शपथपत्र घेतले काय ?
- जिल्हा परिषदेने ठरवून दिलेल्या करारी रक्कमेच्या चलनाची प्रत.

उपरोक्त्ा माहिती तपासून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मार्फत मा.अध्यक्ष यांच्या स्वाक्षरीने परवाना आदेश दिले जातात.

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रानिक स्वरुपात प्रकाशन करणे.
कार्यायातील अभिलेख कक्षातील रेकॉड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे.
सध्या कागदपत्राचे प्रति नुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अक्र	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रानिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्ड नुसार नोंदविलेले अभिलेखे	आस्थापनासह जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा,स्थायी सभा संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे	विहित नमुन्यात अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी.

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

सामान्य प्रशासन 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१	नोटीस बोर्ड	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी
२	रेकॉर्ड वर्गीकरण	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी
३	लेखी स्वरुपात	९.४५. ते १८.१५	समक्ष/ पोस्टाने	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी
४	झेरॉक्स्ा प्रत	९.४५. ते १८.१५	समक्ष	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी
५	कामाचे वेळा	९.४५. ते १८.१५	दिल्या नूसार	जि.प परभणी	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)

सामान्य प्रशासन 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	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.एम कन्नावार	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	नविनप्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी ०२४५२-२९५८४४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद परभणी

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अक्र	शासकीय जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभागातील संबंधित सर्व कार्यासन प्रमुख	वि.अ(सां)/वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	परभणी जिल्हा	नविनप्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी ०२४५२-२९५८४४	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) जिल्हा परिषद परभणी

क- अपिलीय अधिकारी.

अक्र	शासकीय जनमाहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी/ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.ओमप्रकाश मं.यादव	उप मु.का.अ (सा) जि.प परभणी	परभणी जिल्हा	नविन प्रशासकीय ईमारत स्टेडीयम परिसर जि.प परभणी ०२४५२-२९५८४४	कनिष्ठ् प्रशासन अधिकारी सा.प्र.वि जि.प परभणी

कलम ४(१) (ख)(सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयाकडून प्रशासकीय आर्थीक कामकाजा बाबत दरवर्षी प्रसिध्द करावयाची प्रकाशने जिल्हा परिषदेकडून दरवर्षी जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने मागील आर्थीक वर्षात केलेल्या सर्वसाधारण कामा बाबत वार्षिक प्रशासन अहवाल पुढील वर्षाचे माहे ऑक्टोबर पर्यंत प्रसिध्द केला जातो याची अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रातही प्रसिध्द केली जाते.

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा)
जिल्हा परिषद परभणी.