

जिल्हा परिषद परभणी
पंचायत विभाग
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
पंचायत विभाग, जिल्हा परिषद परभणी
कलम ४ १ ख एक

जिल्हा परिषद, परभणी येथील पंचायत विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : पंचायत विभाग, जि.प.परभणी.

पत्ता : जिल्हा परिषद परिसर, जिंतूर रोड, उडाण पुलाजवळ, परभणी.

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

शासकीय विभागाचे नांव : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई ३२.

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

कार्यक्षेत्र : परभणी जिल्हा.

भौगोलीक : परभणी जिल्हा

विशिष्ट कार्ये : विस्तार अधिकारी (पं), ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे, जिल्हा ग्राम विकास निधी अंशदान, कर्ज मागणी, ग्रामपंचायत तपासणी, यशवंत पंचायत राज अभियान, राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान, ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना, ग्रामपंचायत विभाजन , विघटन, ग्रामसभा, मासीक सभा, मराठवाडा मालमत्ता विकास अभियान, ग्रामपंचायतीना जनसुविधा अनुदान, तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, जमीन महसूल, जमीन समानीकरण, गौण खनिज, मुद्गांक शुल्क अनुदान, २५१५ लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे, ग्रामपंचायत अपहार प्रकरणे, ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल, सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता, ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन, टि.सी.एल. खरेदी, चौथा वित्त आयोग, ग्रामपंचायत कर वसुली व मागणी, विद्युत पोल, महात्मा गांधी तंटामुक्ती अभियान, वृक्ष लागवड, नांव होडी टोकरा, १३ वा वित्त आयोग, पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजना, दहन व दफन भुमी, अल्पसंख्याक कार्यक्रम इत्यादी.

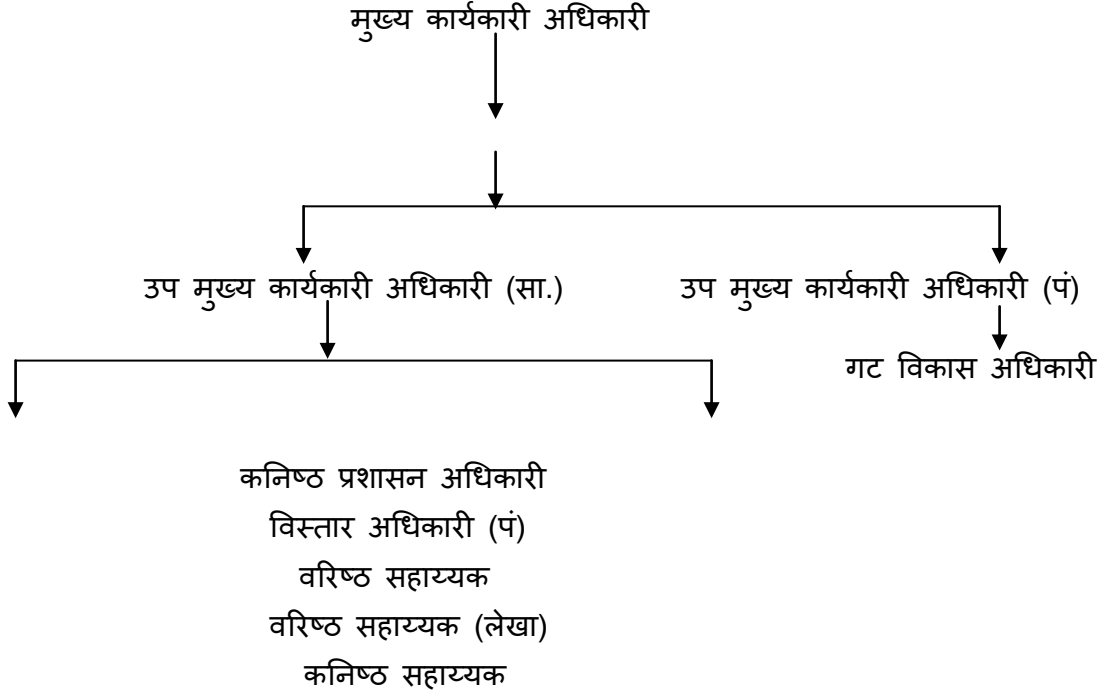
विभागाचे ध्येय धोरण : जिल्हा परिषदेचे विस्तार अधिकारी (पं), ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक या संवर्गाचे सनियंत्रण,पंचायत समिती अंतर्गत ग्रामपंचायतीचे दैनंदिन प्रशासन सुव्यवस्थित चालावे तसेच पंचायत विभाग आणि पंचायत समिती कार्यालयां मध्ये परस्पर समन्वय राहावा म्हणून कार्ये करणे. त्यातून ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास करणे.

कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील : स्वतःची शासकीय जागा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा. (०२४५२) (२४२५२२, सकाळी १० ते ०५.४५)

साप्ताहिक सुट्टी : रविवार आणि दुसरा व चौथा शनिवार आणि शासनाने जाहीर केलेल्या इतर सार्वजनिक सुट्टी

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :



- व्हीपी१ जन माहिती अधिकारी व कार्यालयीन सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षीय सनियंत्रण
- व्हीपी२ वि.अ.(पं) / ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक आस्थापना विषयक कामे.
- व्हीपी३ सेवा निवृत्ती वेतन,ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापना,ग्रा.पं.विभाजन / विघटन,
ग्रामसभा / मासीक सभा, मराठवाडा मालमत्ता विकास अभियान
- व्हीपी४ जिल्हा नियोजन समिती, जनसुविधा अनुदान,तिर्थक्षेत्र कार्यक्रम,२५१५ अंतर्गत
लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे, अल्पसंख्याक कार्यक्रम.
- व्हीपी५ सह सर्व प्रशिक्षण,वार्षिक प्रशासन अहवाल,ग्रा.पं.अपहार प्रकरणे.
- व्हीपी६ जिल्हा ग्राम विकास निधी कर्ज प्रकरणे,जमीन महसुल,समानीकरण व मुद्गांक
शुल्क,गौण खनिजे, खरेदी, चौथा वित्त आयोग, ग्रा.पं.कर्मचारी मानधन
सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता
- व्हीपी७ मासीक प्रगती अहवाल, बैठक संबंधीत माहिती व संकीर्ण ग्रा.पं.कर वसुली व मागणी,
विद्युत पोल,रोष्टर तपासणी, प्रभाग समिती बैठका, महात्मा गांधी तंटामुक्ती अभियान,
नांव होडी टोकरा, वृक्ष लागवड.
- व्हीपी८ १३ वा वित्त आयोग व पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजना
- व्हीपी९ तक्रारी, चौकशी प्रकरणे व लोकशाही दिन व भ्रष्टाचार निमुर्लन प्रकरणे.
- व्हीपी१०. आवक जावक विभाग, माहिती अधिकार व अपील प्रकरणे संचीका व रजिस्टर
अद्यावत ठेवणे

कलम ४ १ ख (दोन)

सामान्य प्रशासन (पंचायत)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 ३ कर्मचायांना 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.
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)	--	--	आर्थिक अधिकार नाहीत

प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय.
२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)	साप्रवि नियंत्रित संवर्गात विस्तार अधिकारी (पं), कंत्राटी ग्रामसेवक कर्मचायांचे 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.	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स.लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ आणि त्याअंतर्गतचे अंतर सर्व नियम	मा. मु.का.अ. यांचे अधिकार प्रदान आदेशा नुसार आवश्यकते कामे करणे

४ ख (२)

सामान्य प्रशासन (पंचायत) विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी येथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्य त्यांचे कडील असलेल्या कामाचा कर्मचारी निहाय तपशिल

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव व हुदा.	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष.		त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशील.	निर्णय प्रकीयेतील टप्पे / पर्यवेक्षकिय उत्तर दायित्व ()
१	२	३		४	५
१	श्री एन.पी.गुंडरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व्हिपी१	१ २ ३ ४ ५ ६	सामान्य प्रशासन (पंचायत) विभागांतर्गत कार्यरत सर्व कर्मचारी यांचेवर पर्यवेक्षीय सनियंत्रण ठेवून त्यांचेकडून त्यांना नेमुण दिलेली कामे करून घेणे माहिती अधिकार अंतर्गत जन माहिती अधिकारी या पदाची जबाबदारी व कर्तव्य पार पाडणे. स्थानिक निधी लेखा आक्षेप / महालेखाकार नागपूर आक्षेपा बाबत संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे कार्यालयीन सर्व संचिकेवर अभिप्राय नोंदविणे कार्यविवरण पंजीका आठवडी गोषवारा संकलीत करणे मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं)यांना कार्यालयीन कामकाजात सहाय्य करणे.	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
२	श्री.आर.जी. सुर्यवंशी	विस्तार अधिकारी (पं)	१ २ ३ ४	जिल्हा ग्राम विकास निधी अंशदान/कर्ज मागणी व वसुली, ग्रामपंचायत तपासणी यशवंत पंचायत राज अभियान, अंतर्गत ग्रा.पं.सदस्य प्रशिक्षण आयोजन करणे	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
३	श्री.डी.आर. शेळके	वरिष्ठ सहायक व्हीपी२	१ २ ३ ४ ५ ६	वि.अ.पं / ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांची अस्थापना विषयक कामे आंतर जिल्हा बदली प्रकरणे आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार वि.अ.पं यांची प्रवास दैनंदिनी आस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणे, गोपनीय अहवाल विभागीय चौकशी प्रकरणे	उप मु.का.अ.(पं) उप मु.का.अ.(सा) मा.मु.का.अ.
४	श्री. भारसवाडकर एम.डी.	क.स. व्हीपी.३	१ २ ३ ४ ५ ६ ७	भनिनि, गट विमा, रजा रोखीकरण सेवा निवृत्ती व कुटुंब निवृत्ती प्रकरण ग्रामपंचायत कर्मचारी अस्थापना ग्रा.पं.विभाजन /विघटन ग्रा.पं.निवडणुक, अविश्वास, ग्रामसभा /मासीक सभा लोकायुक्त /उपलोकआयुक्त प्रकरण मराठवाडा मालमत्ता विकास अभियान	उप मु.का.अ.(पं) उप मु.का.अ.(सा) मा.मु.का.अ.
५	श्री.एस.जी. नाईक	वरिष्ठ सहायक व्हीपी४	१ २ ३ ४ ५ ६	जिल्हा नियोजन समिती ग्रामपंचायतींना जन सुविधा अनुदान/मोठ्या ग्रा.पं.जनसुविधा अनुदान तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम अल्पसंख्याक कार्यक्रम, ग्रा.पं.इमारती स्थानिक निधी लेखा आक्षेप,आयुक्त तपासणी मुद्दे, ../ गौण खनिज २५१५ लोकप्रतिनिधीने सुचविलेली कामे	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.

६	श्री.मुळे एस.पी	कनिष्ठ सहायक (लेखा) व्हीपी५	१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८	सर्व प्रशिक्षणसह ग्रामपंचायत अपहार प्रकरणे ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण/ विशेष लेखा परिक्षण ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल ग्रामपंचायत उत्पन्न व खर्च वार्षिक लेखे ताळमेळ ती माही व विनियोजन लेखे प्रशिक्षणाच्या सर्व संचीका /जमा खर्चाचा लेखा अद्यावत ठेवणे, प्रशिक्षणार्थी आलेल्या खर्चाचे देयक पारीत करून घेणे सेवार्थ प्रणाली	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
७	श्री.गायकवाड पी.टी.	वरिष्ठ सहायक लेखा व्हीपी६	१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १०	जिल्हा ग्राम विकास निधी कर्ज प्रकरणे / वसुली अंशदान वसुलीच्या नोंदी करणे जमीन महसूल / जमीन समानीकरण / मुद्गांक शुल्क अनुदान सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता ग्रामपंचायत कर्मचारी मानधन टि.सी.एल.खरेदी चौथा महाराष्ट्र वित्त आयोग वार्षिक लेखे ताळमेळ तिमाही व विनियोजन लेखे प्रशिक्षणाचा खर्च, लेखा विषयक कामे सेवार्थ प्रणाली	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
८	श्रीमती पांगरकर एस.के.	कनिष्ठ सहायक व्हीपी७	१ २ ३ ४ ५ ६ ७	मासिक अहवाल संकलन वि.अ.पं यांची मासिक बैठक /इतर सर्व बैठक ग्रामपंचायत कर वसुली व मागण्ी रोष्टर तपासणी,प्रभाग समिती बैठका विद्युत पोल /संकीर्ण विभाग महात्मा गांधी तंटामुक्ती अभियान,वृक्ष लागवड नाव होडी टोकरा	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
९	तात्पुरती व्यवस्था	व्हीपी८	१ २	१३ वा वित्त आयोग पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम योजना	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.
१०	तात्पुरती व्यवस्था	व्हीपी९	१	१.तक्रारी, चौकशी प्रकरणे, लोकशाही दिन व भ्रष्टार निर्मलुन	उप मु.का.अ.(पं) मा.मु.का.अ.

कलम ४ १ ख तीन
सामान्य प्रशासन (पंचायत) विभाग

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९७८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम जिल्हा परिषद सेवा व इतर नियम महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ खालील नियम

शासन निर्णय / परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवून 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 मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) याची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरणे संबंधित प्रकरणे हाताळणारे कर्मचारी क.स. / व.स. यांचेकडुन सादर केले जाते

या नंतर प्रकरणाशी संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचे कडुन प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्या संबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचे सह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख उप मु.का.अ.(पंचायत) यांचे कडे सादर केले जातात. आणि यापुढे प्रकरण आवश्यकते नुसार उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा) यांचे मार्फत मा. मु.का.अ. यांचे कडे सादर केले जाते.

सर्व प्रकरणे क्रमशं प्रकरणे नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४ १ 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 ४ १ ख (पांच)
सामान्य प्रशासन (पंचायत) विभाग

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्याच्या कर्मचायाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,निदेश, नियमपुस्तिका व अभिलेखे

१. म.जि.प.पं.स.अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम
२. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्या खालील नियम
३. म.जि.प.पं.स.लेखासंहीता १९६८ अणि त्या खालील 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 अवधि, परकिय 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. (सेवाप्रवेश नियम) १९६७
१०. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) १९८५
११. म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४
१२. म.जि.प.जि.से.(वर्तनक) नियम १९६७.

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

कलम ४ १ ख (सहा) सा.प्र.वि.

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजाच्या 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 कर्मचायांकडील असलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोदपुस्तक, व्हावचार इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	अ वर्ग	संचिका/नस्ती	आस्थापनासह इतर	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग	कॅशबुक , वेतन रजिस्टर,	"	३० वर्ष
३	क वर्ग	वेतन वाटप रजिस्टर,	"	१० वर्ष
४	क १ वर्ग	खर्चाची नोंदवही इत्यादी	"	५ वर्ष
५	ड वर्ग	दस्तावेज/अभिलेखे	"	१ वर्ष

कलम ४ १ ख (सात)
सामान्य प्रशासन (पंचायत) विभाग

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 १९६१ 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 ३ महिन्यांतून एकदा घेतली जाते. तर स्थायी समिती आणि इतर विषय समित्या दरमाह एक बैठक घेतली जाते.

कलम ४ १ ख (आठ)

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद परभणी या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	कितीवेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१.	स्थायी समिती	१४	म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ११९ व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन 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 व या अधिनियमाच्या किंवा त्या खाली नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून कार्य व कर्तव्ये पार पाडणे	तीन महिन्याचे आंत	नाही	आहे

कलम ४ १ ख (नऊ)

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

अ. क्र.	पदनाम.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एन.पी.गुंडरे	३	१४.०७.१४	०२४५२२४२५२२	३४३५५
२	वि.अ.(पं.)	आर.जी.सुर्यवंशी	३	४.६.२००८		४०५७५
३	व.स.	एस.जी.नाईक	३	१.१०.०५		२९२३९
४	व.स.	डी.आर.शेळके	३	१६.७.२०११		२५०३०
५	व.स.ले.	पी.टी.गायकवाड	३	३०.६.२०१२		२४६३९
६	क.स.	एम.डी.भारस्वाडकर	३	२८.११.२००८		२७२४९
७	क.स.	सौ.एस.के.पांगरकर	३	२१.७.२००९		२७८९४
८	क.स.ले.	एस.पी.मुळे	३	८.८.२०१३		१८२१६
९	परिचर	रिक्त	४	०		०

कलम ४ १ ख (दहा)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	घरभाडे भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता प्रवास भत्ता
५	एन.पी.गुंडरे	४२००	१००%	१०%	२००० (अपंग भत्ता)
८	आर.जी.सुर्यवंशी	४२००	१००%	१०%	
११	एस.जी.नाईक	२४००	१००%	१०%	
१५	डी.आर.शेळके	२४००	१००%	१०%	
१८	पी.टी.गायकवाड	२४००	१००%	१०%	
२१	एम.डी.भारस्वाडकर	२४००	१००%	१०%	
२३	सौ.एस.के.पांगरकर	२४००	१००%	१०%	
३३	एस.पी.मुळे	१९००	१००%	१०%	०

कलम ४ १ 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 १४१५	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील.)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०५६५)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त आहे.		कर्मचायांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
२	जिल्हा परिषद कर्मचायांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक (२०५३ ०७५२)	वेतन कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च या साठी एकत्रीत तरतुद प्राप्त		कर्मचायांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	वरील प्रमाणे
३	सेवा निवृत्ती वेतनाचे दायीत्वा संबंधि (२०५३ ०७७२)	सेवा निवृत्त कर्मचायांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता		सेवा निवृत्त कर्मचायांचे सेवा निवृत्ती वेतन अदाई करिता	वरील प्रमाणे
४	कंत्राटी कर्मचायांचे मानधन अदाई (२०५३ १०३३)	कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई		कंत्राटी ग्रामसेवकांचे मानधन अदाई	वरील प्रमाणे
५	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०५११) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च		अधिकायांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केला आहे.
६	२०५३ जिल्हा प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती (२०५३ ०७०७) राज्य क्षेत्र	वेतन प्रवास खर्च		अधिकायांचे वेतन व भत्ते यांचे करिता खर्च करण्यात येतो	आठमाही व नुवमाही अकरामाही अंदाजपत्रकात आवश्यकते प्रमाणे मागणी केली आहे.

कलम ४ १ ख (बारा)

सामान्य प्रशासन (पंचायत)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.
- * कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- * सक्षम अधिकाऱ्यांचे 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 अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,तालुका पातळी, गाव पातळी)
- * लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ १ ख (तेरा)

सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची माहिती या कार्यालयाकडून नदीउतारा परवाना देण्यात येतो.एका वर्षा कालावधी पर्यंत लिलाव,बोली पध्दतीने वाहातुकीसाठी देण्यात येतो.

1) नवीन परवाना

ग्रामीण भागामध्ये दळणवळणासाठी एका गावातून दुसऱ्या 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

२) 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 बोलणाऱ्या व्यक्तीस लिलाव हरास केला जातो.

३) सदर प्रस्ताव पाठविताना खालील कागदपत्रांची तपासणी केली जाते.

- १) लिलाव झाला आहे काय , कोणास दिला
- २) लिलावातील रक्कमेचे चलन जि.प.ने ठरवून दिलेल्या शिर्षात जमा केले काय
- ३) ग्रामपंचायतचा ठराव
- ४) होडी / नाव सक्षम असल्याचे उप अभियंत्याचे प्रमाणपत्र
- ५) जाहीर प्रगटन केले काय
- ६) जलसा पट्टी आहे काय
- ७) करारनामा शपथपत्र घेतले जाते
- ८) 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 ४ १ 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.
१	२	३	४	५	६
१	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 (पं) जि.प. परभणी

कलम ४ १ ख (पंधरा)

पंचायत विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- * भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती ::: सकाळी १० ते १७.४५ पर्यंत
- * वेबसाईट विषयी माहिती तयार : उपलब्ध नाही
- * अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत: आहे
- * सूचना फलक उपलब्ध आहे : आहे.

अ. क्रं	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती
१.	नोटीस बोर्ड	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(पं), जि.प. परभणी
२.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(पं), जि.प. परभणी
३.	लेखी स्वरूपात	१०ते १७.४५	समक्ष पोस्टाने	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(पं), जि.प. परभणी
४.	झेरॉक्स प्रत	१०ते १७.४५	समक्ष	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(पं), जि.प. परभणी
५.	कामाच्या वेळा	१० ते १७.४५	दिल्या नुसार	जि.प.परभणी	उप.मु.का.अ(पं), जि.प. परभणी

- * तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे त्यानुसार प्राप्त तक्रारीचा पाठपुरावा करण्यात येवुन निराकरण करण्यात येते.

कलम ४ १ ख सोळा

पंचायत 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	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	एन.पी.गुंडरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	परभणी जिल्हा	जितुर रोड , जिल्हा परिषद परभणी	फोन क्रमांक ०२४५२ २४२५२२	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं) जि.प.परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	१.श्री डी.आर.शेळके २.श्री एस.जी.नाईक ३.श्री पी.टी.गायकवाड ४.श्री एम.डी.भारस्वाडकर ५.श्री एस.पी.मुळे ६.श्रीमती पांगरकर	व.सा व.सा व.सा(ले) क.सा क.सा. क.सा	परभणी जिल्हा	जितुर रोड, परभणी फोन क्र. (०२४५२) २ ४ २ ५ २ २	

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	एम.व्ही. करडखेलकर	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पं) जि.प.परभणी	जिल्हा परिषद, परभणी	जिंतूर रोड, जि.प. परभणी ०२४५२/२४२५२ २.		उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पंचायत) जि.प. परभणी

कलम ४ १ 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.