



विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे
(तीर्थक्षेत्र विकास शाखा)
विधानभवन, पुणे - ४११००१

०२० - २६३६२६४३

Email osd.divcompune@gmail.com

क्र.तीक्षेवि/ आस्था/२०२५/ ७१

दिनांक :- २२/०४/२०२५

प्रती,

मा. उपायुक्त (सामान्य प्रशासन)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे

विषय- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) अन्वये ०१ ते १७
मुदयांबाबतची माहिती अदययावत करणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भाधिन विषयांस अनुसरून या कार्यालयाचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेत येणारी या शाखेची माहिती सहपत्रासोबत सादर करणेत येत आहे. तरी सदर माहिती कार्यालयाचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध होणेस विनंती आहे.

आपला विश्वासू,

(सुमिल जाधव)

विशेष कार्य अधिकारी, (तीक्षेवि)
पुणे विभाग, पुणे.

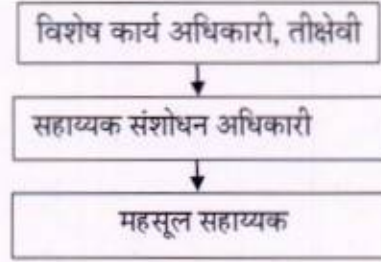
प्रत — श्री. सुहास चटणे, वरिष्ठ सहायक, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे यांना पुढील कार्यवाहीस्तव.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ (१) (ख) अन्वये तीर्थक्षेत्र
विकास शाखेची माहिती

(संदर्भ पत्र क्र. मह/पीए/इतिवृत्त/कावि/१/२०२४ दि. १०/०९/२०२४)

१) शाखा – रचना कार्ये व कर्तव्ये.

१.१ रचना



१.२ नियमित आस्थापना

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	संवर्ग	पदांची संख्या	भरलेल्या पदांची संख्या
१	२	३	४	५
१	विशेष कार्य अधिकारी, तीक्ष्ण	गट - अ	१	०
२	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	गट - ब (अराजपत्रित)	१	१
३	महसूल सहाय्यक	गट - क	१	१
एकूण			३	२

कार्यक्षेत्र – पुणे, सातारा, सोलापूर, अहिल्यानगर, रायगड

१.३ कार्ये व कर्तव्ये:

- १) मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्यासंबंधी ज्या बैठका घ्यावा लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्या संबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे.

- २) श्रीक्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर व पालखीतळ मार्ग विकास आराखडा व अष्टविनायक गणपती मंदिरांचा जिर्णोध्दार करणे या विकास आराखड्या अंतर्गत करण्यात आलेल्या कामांचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे.
- ३) श्रीक्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर व पालखीतळ मार्ग विकास आराखडा अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांस कार्यकारी समितीत मंजूरी घेणे.
- ४) तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्या अंतर्गत सुरु असलेल्या कामांची क्षेत्रीय पाहणी करणे.
- ५) मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे.
- ६) आराखड्या अंतर्गत प्राप्त होणारा निधी जिल्हाधिकारी यांच्या मागणीप्रमाणे व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांच्या आदेशाने वितरण करणे.

२) अधिकारी/ कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

कलम ४ (१) (ख) (II) नमुना अ

पुणे येथील विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाच्या तीर्थक्षेत्र विकास शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्ये यांचा तपशील

I – राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रित

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार – प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१	विशेष कार्य अधिकारी, तीर्थक्षेत्र विकास शाखा, पुणे (राजपत्रित)	प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये १. तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकास आराखड्यातील कामांचे संनियंत्रण व अंमलबजावणी. २. मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्यासंबंधी ज्या बैठका घ्यावा लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्या संबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या त्यांना सादर करणे. ३. श्रीक्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर व पालखीतळ/ मार्ग विकास आराखडा व अष्टविनायक गणपती मंदिरांचा जिर्णोध्दार करणे या विकास आराखड्या अंतर्गत करण्यात आलेल्या कामांचा मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे. ४. तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्या अंतर्गत सुरु असलेल्या कामांची क्षेत्रीय पाहणी करणे. ५. मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे. ६. आराखड्या अंतर्गत प्राप्त होणारा निधी जिल्हाधिकारी यांच्या मागणीप्रमाणे व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांच्या आदेशाने वितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र. ईपीडी १०१०/ प्र. क्र. ३१२/का. १४२१ दि. १४/१२/२०१० शासन निर्णय क्र. तीक्षेवि २०१०/ प्र. क्र. १३/का. १४४४, दि. १५/०६/२०११

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
२	सहाय्यक संशोधन अधिकारी (अराजपत्रित)	१. मा. विभागीय आयुक्तांना वेळोवेळी तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्यासंबंधी ज्या बैठका घ्यावा लागतात त्या बैठकांचे आयोजन करून त्या संबंधी योग्य ते प्रगती दर्शक तक्ते व टिपण्या तयार करणे. ३. श्रीक्षेत्र देहू, आळंदी, पंढरपूर व पालखीतळ/ मार्ग विकास आराखडा व अष्टविनायक गणपती मंदिरांचा जिर्णोद्धार करणे या विकास आराखड्या अंतर्गत करण्यात आलेल्या कामांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे. ४. तीर्थक्षेत्र विकास आराखड्या अंतर्गत सुरु असलेल्या कामांचा आढावा घेणे कामी बैठक आयोजित करणे. ५. मा. विशेष कार्य अधिकारी, तीक्षेवी यांनी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे. ६. आराखड्या अंतर्गत प्राप्त होणारा निधी जिल्हाधिकारी यांच्या मागणीप्रमाणे व मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांच्या निर्देशाप्रमाणे निधी वितरण आदेश तयार करणे. ७. विशेष कार्य अधिकारी, तीक्षेवी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे. ८. अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या अनुषंगिक कामे.	
३.	महसूल सहाय्यक (अराजपत्रित)	१. आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे. २. आस्थापना विषयक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. ३. रोख नोंदवहया अद्यावत करणे. ४. लेखासंबंधी संपूर्ण कामे विहित वेळेत करणे. ५. आयकर भरणा संबंधी सर्व कामकाज पाहणे. ६. कार्यालयीन टपालाची (ईमेल+टपाल शाखेस प्राप्त) आवक/जावक नोंद करून संबंधित कार्यासनास वाटप करणे. ७. मा. विशेष कार्य अधिकारी, तीक्षेवी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांचे पालन करणे. ८. कार्यासनाशी निगडित माहिती अधिकार विषयक कामकाज करणे.	

३) निर्णय प्रक्रियेची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी:-

१. आराखड्यांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय, मार्गदर्शक सुचना/ परिपत्रके यानुसार संबंधीत यंत्रणेकडून कर्तव्ये पार पाडली जातात किंवा नाही हे पाहिले जाते.
२. आराखड्यांतर्गत सुरु असलेल्या कामांची क्षेत्रीय पाहणी/ तपासणी करुन कामांचा मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
३. आराखड्या अंतर्गत कार्यकारी समितीकडून मंजूर करण्यात आलेल्या कामांना निधी वितरीत करणे.
४. यंत्रणा हे निश्चित केलेल्या इष्टांकाप्रमाणे काम करीत आहेत किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे.

४) कामकाजासाठी निश्चित करण्यात आलेले इष्टांक

१. आराखड्या अंतर्गत जिल्ह्यांनी पाठविलेला मासिक प्रगती अहवाल एकत्र करुन शासनास सादर करणे.
२. कामांना भेटी देऊन मा. विभागीय आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे.
३. आढावा बैठक आयोजित करुन विविध विकास कामांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
४. खर्चाचा मेळ महालेखापाल कार्यालयातील नोंदीशी घालून तिमाहि खर्चमेळाचा अहवाल विहित नमुन्यात नियमितपणे नियोजन विभागास सादर करणे.

५) कार्यपद्धतीमध्ये वापरण्यात येणाऱ्या नियम/ अधिनियम/ शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी.

१. शासन निर्णय क्र. ईपीडी १०१०/ प्र. क्र. ३१२/का. १४२१, दि. १४/१२/२०१०
२. शासन निर्णय क्र. तीक्षेवि २०१०/ प्र. क्र. १३/का. १४४४, दि. १५/०६/२०११

६) शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण

शाखेतील कागदपत्रांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करणेत येते.

अ	- कायम
ब	- ३० वर्षे
क१	- १५ वर्षे
क	- ५ वर्षे
ड	- एक वर्षानंतर नष्ट करणे

- ७) धोरण ठरविण्यासाठी व अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांशी सल्लामसलत करण्यासाठी असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील - लागू नाही.
- ८) दोन किंवा अधिक लोकप्रतिनिधींच्या समावेश असलेली समिती मंडळ सल्लागार मंडळाच्या तपशील अशा समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या आहेत काय व सभेचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होऊ शकते काय? लागू नाही.

९ व १०) अधिकारी कर्मचारी यांची सूची व त्यांना दरमहा नियमानुसार मिळणारा मोबदला माहे मार्च २०२५ वेतन तपशील

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	स्थूल वेतन रुपये	वजाती रुपये	निव्वळ वेतन रुपये	दुरध्वनी क्र.
१	रिक्त	विशेष कार्य अधिकारी	-	-	-	०२०- २६३६२६४३
२	श्रीमती प्रतिभा भुईभार	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	१,२२,४७०	२५,६८१	९६,७८९	
३	श्री. प्रविण म्हेत्रे	महसूल सहाय्यक	४२,६०४	१५,४४०	२७,१६४	

११) नियमीत योजनांतर्गत अर्थसंकल्पिय तरतूद, नियोजित खर्च व अनुदानाचा वाटपाचा तपशील माहे मार्च २०२५ अखेरचा तपशील

अ. क्र.	अंदापत्रकीय वर्णन	शीर्षाचे	अनुदान सन २०२४-२५ (रु. हजारात)	माहे मार्च २०२५ अखेर खर्च
१	०८- ३४५२२७११			
	वेतन		६५००.०००	४०८१.९४१
	का. खर्च		२००.०००	७९.१४९
	टेलीफोन		३०.०००	०.०००
	प्रवास खर्च		५०.०००	०.०००
	एकूण		६७८०.०००	४१६१.०९
२	०१० - ५४५२०१०४		१९३१२०.०००	१५२२६३.५६४

१२) अनुदानीत योजनांच्या कार्यपद्धतीचा तपशील, लाभार्थीचा तपशील व तरतूद करण्यात आलेली रक्कम - लागू नाही

१३) शाखेकडून निर्गमित करण्यात येत असलेल्या सवलती परवाने प्राधिकार पत्रांचा लाभार्थीच्या तपशील - लागू नाही

१४) इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमाद्वारे उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील - लागू नाही

१५) जनतेला माहिती उपलब्ध होण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशील - ग्रंथालय अथवा वाचनालय असल्यास वेळेसह

अ. क्र.	सुविधेचा तपशील	वेळ	माहिती उपलब्ध करून देणारे अधिकारी/ कर्मचारी
१	लेखी दस्तावेज स्वरूपात	कार्यालयीन वेळ	संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी
२	समक्ष	कार्यालयीन वेळ	संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी

१६) माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशील

श्री. सुनिल जाधव	विशेष कार्य अधिकारी, तीक्ष्ण	अपीलीय अधिकारी
श्रीमती प्रतिभा भुईभार	सहाय्यक संशोधन अधिकारी	जन माहिती अधिकारी
श्री. प्रविण म्हेत्रे	महसूल सहाय्यक	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

१७) इतर माहिती असल्यास - निरंक


विशेष कार्य अधिकारी (तिक्ष्ण),
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
पुणे विभाग पुणे