

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागावार लोकप्रतिनिधी यांची यादी

शासकीय विभागांचे नाव — विकास-आस्थापना शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे

कलम 2(एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्रतिनिधी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे	विभागीय आयुक्त	विधान भवन, पुणे-1

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागांचे नाव — विकास-आस्थापना शाखा, विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे

कलम 2(एच) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्रतिनिधी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे	विभागीय आयुक्त	विधान भवन, पुणे-1

कलम 4(1) (b) (i)

मा.विभागीय आयुक्त,पुणे विभाग,पुणे,विधानभवन पुणे- 1 येथील अपर आयुक्त(आस्थापना), विकास-आस्थापना शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव — विकास-आस्थापना शाखा,विभागीय आयुक्त कार्यालय,पुणे विभाग,पुणे

पत्ता — विधानभवन,पुणे-411001

कार्यालय प्रमुख — विभागीय आयुक्त,पुणे विभाग,पुणे

शासकीय विभागाचे नाव — ग्राम विकास विभाग,मंत्रालय,मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र

1] भौगोलिक - पुणे महसूल विभागांतर्गत येणारे पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर या जिल्हयापुरते मर्यादित.

2] कार्यानुरूप :- पुणे महसूल विभागांतर्गत येणारे पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर या जिल्हयांमधील जिल्हा परिषदा, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतींवर नियंत्रण.

शासन विशिष्ट कार्य :-

1] महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग 1 व 2 मधील अधिकारी तसेच जिल्हा परिषद वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज

2] ग्राम विकास विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयीचे/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज

3] पुणे विभागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयांची तपासणी.

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

1] जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे.

2] ग्राम विकास विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयीचे/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज

धोरण :-

1] जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे, तसेच शासनाकडील वितरीत होणाऱ्या अनुदानाविषयीची कामांवर नियंत्रण.

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

1] महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकारी, जिल्हा परिषद प्रशासनाचे वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी.

कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

1] ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींवर तसेच लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.

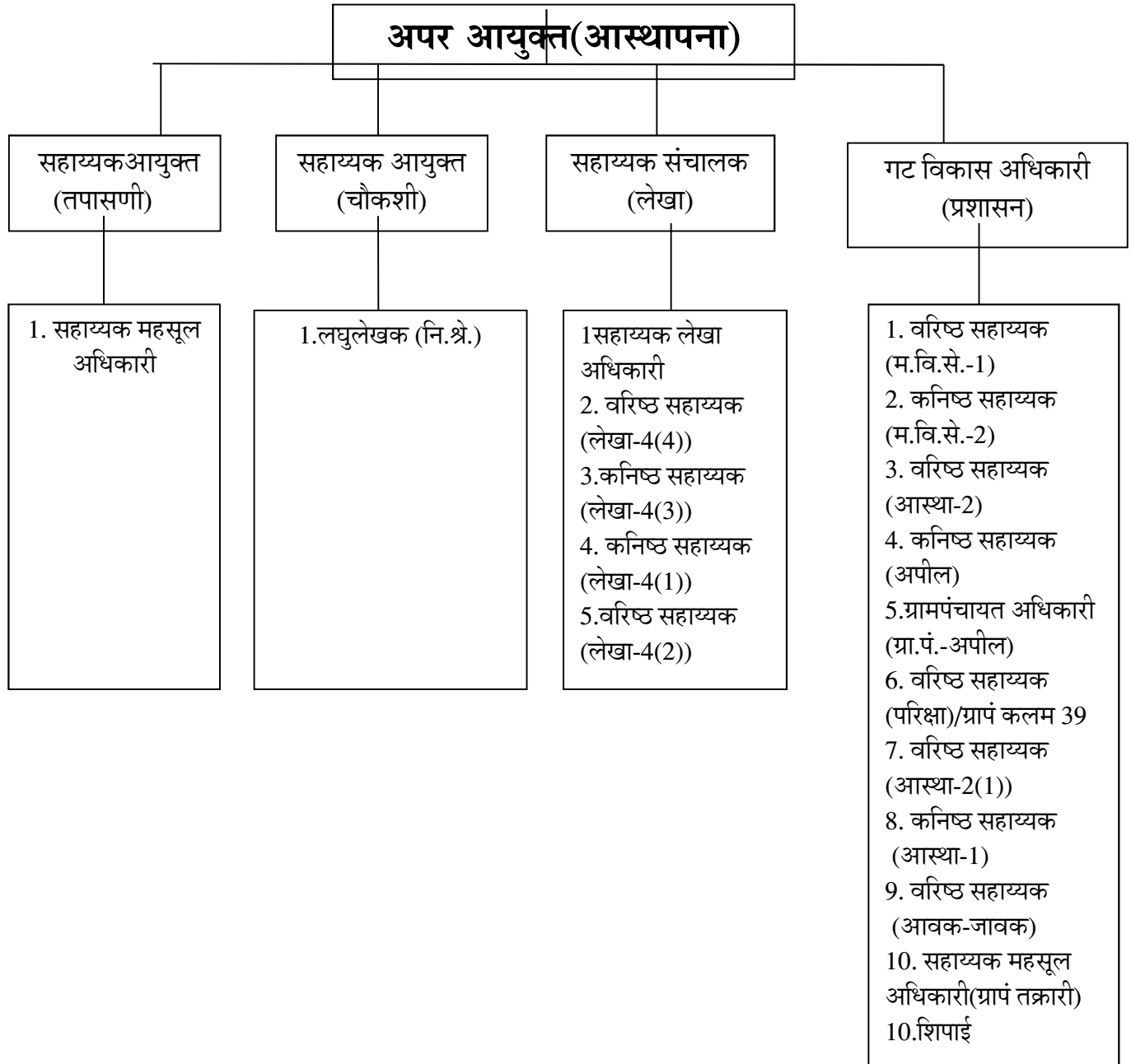
मालमत्तेचा तपशील :- विधान भवन पुणे-1 इमारत.

उपलब्ध सेवा :- ई-मेल/फॅक्स/दुरध्वनी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 020-26362763 वेळा: सकाळी 09.45 ते सायं 06.15 पर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा महिन्यातील प्रत्येक शनिवारी व रविवारी सूट्टी व शासनाने जाहीर केलेल्या शासकीय सुट्ट्या.



कलम 4 (1) (b) 1 (ii)

नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे येथील अपर आयुक्त (आस्थापना) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा. विभागीय आयुक्त	१)म.वि.से. वर्ग-२ मधील अधिकाऱ्यांना गट विमा योजनेचा लाभ मंजूर करणे. २)जि.प. ना वितरीत करणेसाठी ग्राम विकास विभागा कडून प्राप्त होणारे अनुदान जि.प. ना वाटप करणे. ३)आकस्मिक खर्चामध्ये रु.१००००/- पर्यंत मंजूर करणे. ४)यशदा/ ग्रा.से. प्रशिक्षण केंद्र/ पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र/ संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना अनुदान वितरीत करणे. ५)भ.नि.नि. मधून अधिकारी/ कर्मचारी यांना परतावा रक्कम मंजूर करणे.	परिपत्रक क्र. आरसीएन-१०८९/ प्र.३०२७/२८, दि.०६/११/१९९०	
२	अपर आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग, पुणे	१)विकास शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व संवितरणाचे अधिकार २)रक्कम रु.५०००/- पर्यंत खर्चाचे अधिकार ३) यशदा/ ग्रा.से. प्रशिक्षण केंद्र/ पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्र/ संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना आहरण व संवितरणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र. मविसे-१०९९/ प्र.क्र.३०१९/१०, दि.१६/१०/१९९९	

नमुना ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा.आयुक्त पुणे विभाग, पुणे	1)विकास शाखेतील अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा/ अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2)पुणे विभागातील सर्व जि.प. मधील म.वि.से. वर्ग 1 च्या अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 3)जि.प. कार्यालयांचे तपासणी अहवालाचे वाचन करणे. 4)म.जि.प.से. (सेवाप्रवेश) नियम 1967 मधील नियम 5 (2) व 6(2) नुसार प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर निर्णय देणे. 5)म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिकाऱ्यांना हिंदी/ मराठी भाषा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. 6)जि.प. कर्मचाऱ्यांसाठी म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा) चा निकाल जाहीर करणे. 7)वरिष्ठ सहाय्यक पदावर निवडीने भरण्याकरिता विभागीय मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षेचा निकाल जाहीर करणे. 8)ग्राम विकास अधिकाऱ्यांची पदे ग्रामसेवकांमधून निवडीने भरण्याकरिता विहित केलेली स्पर्धात्मक परिक्षेचा निकाल मा.विभागीय आयुक्त, कोकण भवन यांचेकडून	म.ना.से. (रजा) नियम, 1981 मधील तरतूदीनुसार म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश) नियम 1967 म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम व शासन,ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग एपिटी/10/1092/1327/ सीआर68/6/13, दि.29/10/1992	

		प्राप्त झालेनंतर जाहीर करणे.		
2	अपर आयुक्त (आस्थापना)	1)विकास- आस्थापना शाखेतील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा/ अर्जित/ वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2) विकास- आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे. 3)त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 4)पंचायत समिती कार्यालयांचे तपासणी अहवाल वाचन करणे. 5)म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे काम पाहणे. 6)म.वि.से. वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/ सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पाहणे. 7)मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदीनुसार मा. आयुक्त यांना प्रदान केलेल्या अधिकारखालील कामे पाहणे. 8)म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार जि.प. / पं.स. ठराव व जि.प./ पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10, दि.16/10/1999	
		9)जि.प. कर्मचाऱ्यांसाठी विहीत केलेल्या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा, स्पर्धात्मक परिक्षांचे कामकाज पाहणे.	ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग एपिटी/ 10/1092/1327/ सीआर68/6/ 13, दि.29/10/1992	
		10)जि.प. वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/ सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पाहणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10, दि.16/10/1999	
		11)त्यांचे अधिनस्त काम करणारे सहाय्यक आयुक्त यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे.		
3	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	मा.आयुक्त यांचे वतीने प्रतिवर्षी 11 पंचायत समिती व 5 जिल्हा परिषदांची कार्यालयीन तपासणी घेणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10, दि.16/10/1999	
4	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	जि.प. वर्ग-3 व वर्ग-4 मधील कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज करून, चौकशी अहवाल मु.का.अ., जि.प. यांना सादर करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10, दि.16/10/1999	
5	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1)जि.प. च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2)वितीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळाता किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्य करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन 2000/ विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7, दि.2 जून 2003	

		3)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरण पत्र क व ड शासनास सादर करणे. 4)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5)महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर, अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता/ अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6)ताळमेळाचे काम करणे. 7)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 8)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9)जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखा विषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसूत्रता आणण्या करिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10)जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे		
6	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	1)विकास- आस्थापना शाखेतील कमचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 2) विकास- आस्थापना शाखेतील कमचा-यांवर नियंत्रण व ऑफिस प्रशासन पाहणे.		

नमुना क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	निरंक	निरंक
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	निरंक	निरंक
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
5	गट विकास अधिकारी(प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
6	वरिष्ठ सहाय्यक - (म.वि.से.-1)	निरंक	निरंक	निरंक
7	कनिष्ठ सहाय्यक - [म.वि.से.-2]	निरंक	निरंक	निरंक
8	कनिष्ठ सहाय्यक - आस्था-1/लेखा-4(1)	निरंक	निरंक	निरंक
9	वरिष्ठ सहाय्यक - आस्था-2	निरंक	निरंक	निरंक
10	वरिष्ठ सहाय्यक - (परिक्षा)/ग्रापं कलम 39	निरंक	निरंक	निरंक
11	ग्रामपंचायत अधिकारी - (ग्रा.पं.-अपील)	निरंक	निरंक	निरंक
12	कनिष्ठ सहाय्यक - कर्मचारी अपील	निरंक	निरंक	निरंक
13	सहाय्यक महसूल अधिकारी - तपासणी	निरंक	निरंक	निरंक
14	वरिष्ठ सहाय्यक - (आस्था-2(1))	निरंक	निरंक	निरंक
15	वरिष्ठ सहाय्यक - (आवक-जावक)	निरंक	निरंक	निरंक
16	सहाय्यक लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
17	वरिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(4)	निरंक	निरंक	निरंक
18	सहाय्यक महसूल अधिकारी — ग्रांप तक्रारी	निरंक	निरंक	निरंक
19	वरिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(2)	निरंक	निरंक	निरंक
20	कनिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(3)	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील अपर आयुक्त(आस्थापना) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील -

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - आर्थिक	कोणत्या कायदया /नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1]	अपर आयुक्त (आस्थापना)	1] विकास शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व संवितरणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व ज. सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे-1099/ प्र.क्र. 3019/10 /दिनांक 16/10/1999	
		2] रक्कम र. 5.000/- पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे बीले मंजूर करणे.		
		3] यशदा/ ग्रा.से. प्रशिक्षण केंद्र/ पंचा.राज प्रशिक्षण केंद्र / संयुक्त प्रशिक्षण केंद्राना आहरण व संवितरणाचे काम करणे		
2]	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1] जि.प. च्या वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषद पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे.	शासन, ग्रा.वि.व ज. सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन-2000/विवेक/ प्र.क्र.4 119(भाग-2)वित्-7/ दिनांक 2 जून 2003	
		3] प्रत्येक जि. प. च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क वड शासनास सादर करणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक,स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6] ताळमेळाचे काम करणे. 7] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 8] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9] जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे .		
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	1] विकास -आस्थापना शाखेतील लेखाविषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण . 2] सहाय्य संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे. 3] प्रत्येक जि. प. च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] ताळमेळ काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व ज. सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन-2000/विवेक/ प्र.क्र.4 119(भाग-2)वित्-7/ दिनांक 2 जून 2003	

		6] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 7] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.		
4	लिपिक लेखापरिक्षण	1] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालत अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता / अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 2] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे 3] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे. 4] वैद्यकीय बीले व निलंबन कालावधीची बीले मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.	शासन, ग्रा.वि.व ज. सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन- 2000/विवेक/ प्र.क्र.4 119(भाग-2)वित्-7/ दिनांक 2 जून 2003	
5	सहाय्यक महसूल अधिकारी ताळमेळ	1] खर्च व जमेच्या लेख्याचे ताळमेळाचे काम करणे .	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड (1) मधील परिच्छेद 157, परिशिष्ट नियम 3 मधील नियम 3	
6	वरिष्ठ सहाय्यक	1] सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे 2] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे 3] ताळमेळाचे काम करणे 4] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे 5] जिल्हा ग्रामण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम.	शासन, ग्रा.वि.व ज. सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन- 2000/विवेक/ प्र.क्र.4 119(भाग-2)वित्-7/ दिनांक 2 जून 2003	
7	कनिष्ठ सहाय्यक (कॅशियर)	विकास — आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते बीले तयार करणे, प्रवास भत्ते बीले, आकस्मिक खर्चाची बीले इ. विविध प्रकारची बीले तयार करणे, पारित करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार
1	अपर आयुक्त (आस्थापना)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अजित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे, 2] विकास-आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षात्कोत करणे, ३] त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. ३] त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 4] पंचायत समिती कार्यालयांचे तपासणी अहवाल वाचन करणे. 5] म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे. 6] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे. 7] मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदीनुसार मा.आयुक्त यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराखालील कामे पहाणे. 8] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार जि.प./पं.स. ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे, 9] जि.प.कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा, स्पर्धात्मक परिक्षांचे कामकाज पहाणे. 10] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज/ सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे. 11] त्यांचे अधिनस्त काम करणारे सहाय्यक आयुक्त यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे.	शासन, प्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे / 1099/ प्र.क्र. 3019 /10 दिनांक 16-10-99
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	1] मा. आयुक्त यांचे वतीने प्रतिवर्षी 11 पंचायत समिती व 5 जिल्हा परिषदांची कार्यालयीन तपासणी घेणे, 2] जि.प.व पं.स. कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या शक पूर्तता अहवालावर शक मान्य/अमान्य बाबत कार्यवाही करणे.	शासन, प्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे / 1099/ प्र.क्र.3019/ 10 दिनांक 16-10-99
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज करून, चौकशी अहवाल मु.का.अ.जि.प.यांना सादर करणे.	विभागीय नियमावली चौकशी
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1] जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे, 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे,	शासन, प्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवेक/प्र.क्र.4119 (भाग- 2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.

	सहाय्यक संचालक (लेखा)	5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6) ताळमेळाचे काम करणे, 7] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे, 8] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9] जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवेक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.
5	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 2] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण व आफिस प्रशासन पहाणे,	
6	कनिष्ठ सहाय्यक (मविसे)	1] जिल्हा सेवा वर्ग 3 व जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग 3 मधील कर्मचा-यांना म.वि.से.गट-ब मध्ये पदोन्नती देणेबाबत विभागीय स्तरावरील सेवा जेष्ठता यांदी तयार करणे. 2) म.वि.से.गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांचे बदल्या व पदोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व शासनास सादर करणे. 3] विकास शाखेतील म.वि. से. गट-अ व गट-ब मधील अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळणेबाबतथे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 4) म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे काम पहाणे व आवश्यक तेथे प्रस्ताव शासनास सादर करणे,	शासन निर्णय, ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग, क्र.एमडी एस/3388/748/सीआर-4293/10 दिनांक 27-09- 1990. व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासन निर्णय.
7	कनिष्ठ सहाय्यक [मविसे1 (1)]	1] म.वि.से.वर्ग 1 व 2 मधील अधिका-यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणेसाठी दोषारोप पत्र तयार करुन शासनास सादर करणे. 2) म.वि.से.वर्ग 2 मधील अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई 3] म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिका-यांचे निवृत्तीवेतन /उपदान निश्चितीसाठी आवश्यक कागदपत्र तयार करणे. 4) पुणे विभागातील सर्व जि.प.मधील म.वि.से.वर्ग 1 च्या अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनासाठी मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे व शासनास सादर करणे. 5) म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिका-यांना हिंदी / मराठीभाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणेबाबतचे प्रस्ताव मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	शासन निर्णय, ग्रा.वि. व ज.सं. विभाग, क्र. एयुडी - 2003/ प्र.क्र. 141/योजना- 2 दि.11-9-2003. ग्रा.वि.व ज.सं.विभागक्र.मविसे-1097/ प्र.क्र. 1318/10-अ, दि.23-11-98. परिपत्रक क्र. सेनिवे- 1097/ 27/सेवा-4. दिनांक 31-5-97 क्र. वेपूर-1299/5/99/ सेवा-10, दि.4-5-04.
	कनिष्ठ सहाय्यक [मविसे1 (1)]	6) म.वि.से. वर्ग-1 व 2. मधील अधिका-यांचे मालमत्ता संपादन परवानगीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979

		7] म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जावर चौकशी करून घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे,	
8	सहाय्यक महसूल अधिकारी - ग्रापं	1] सरपंच/उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील अर्ज सुनावणी साठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
	सहाय्यक महसूल अधिकारी - ग्रापं	2] ग्रा.प.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने मुंबई भरणेबाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे,	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		3) ग्रा.पं.विभाजन, नवनिर्मितीसंबंधीचे प्रस्ताव शासनास उचित कार्यवाहीसाठी सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		4] ग्रा.पं.प्रशिक्षण केंद्रे, पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रे व संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रे यांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे,	शासन, ग्रा.वि.व ज.से. विभाग निर्णय दिनांक 4- 2-2004.
		5] ग्रा.पं. सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यात ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा. अपर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		6] ग्रा.पं.चे कामकाजाबाबत तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याबाबत चौकशी करून घेणे.	
		7] ग्रा.पं. कर्मचारी अडीअडचणी आढावा.	
9	सहाय्यक महसूल अधिकारी - परिक्षा	1] म.जि.प.वित्त व लेखा सेवा वर्ग 3 च्या परिक्षेकरिता परिक्षार्थीची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास माहिती पाठविणे,	ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. डीएसबी/1084/सीआर 244/13 दि.25-6-86
		2) जि.प. सेवेतील उपलेखापाल पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची परिक्षा.	ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. 1078/988 (सीआर) 2624/III 11-79 दि.17-11-79
		3) जि.प. कर्मचा-यांसाठी म.नि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा) आयोजित करणे व निकाल देणे,	1) म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम 2) शासन, ग्रा.वि.व.ज. सं. विभाग एपिटी/10/1092/1327/ सीआर68/6 /13 दि.29-10-92
		4] ग्राम विकास अधिका-यांची पदे ग्रामसेवकांमधून निवडीने भरण्याकरिता विहित केलेली स्पर्धात्मक परिक्षा.	ग्रा.वि.वि.परिक्षा/1089/6 47/90/93 दि.16-7-91
		5) वरिष्ठ सहाय्यक पदावर निवडीने भरण्याकरिता विभागीय मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा.	ग्रा.वि.वि. क्र.1089/ 2551 (ब)/16-ब दि.25- 1-91
१०	सहाय्यक महसूल अधिकारी - आस्था 4(2)	1] जि.प.वर्ग 3 व 4 चे सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे,	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम 1981.
		2) अनुकंपा निवृत्ती वेतन/ कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.	
		3) शाखा अभियंता आस्थापना संबंधीची कामे	
11	वरिष्ठ सहाय्यक अपील	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना मु.का.अ.यांनी केलेल्या शिक्षा विरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा. आयुक्त/मा अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपिल) नियम 1961

		अपिल निर्णय मु.का.जि.प.यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेला पुनरिक्षण अर्ज मा.आयुक्त /मा.अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे,	सदर
		म.जि.प.व पं.स. अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निरहंता अपीले मा. आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे,	म.जि.प.व पं.स अधिनियम 1961
		म.जि.प. व पंचायत समिताच्या उरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाथावत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	म.जि.प व पं.सं. अधिनियम 1961
12	सहाय्यक महसूल अधिकारी - तपासणी	1] जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयांची तपासणी करणे. 2) तपासणीमध्ये देण्यात आलेल्या शकांचे मान्य/अमान्यवाबत मा.आयुक्त/उप आयुक्त यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे,	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे/ 1099/प्र.क्र.3019/ 10 दिनांक 16-10-99
13	सहाय्यक महसूल अधिकारी - आस्था-2	1] जि.प.वर्ग 3 व 4 चे कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे. 2] जि.प.कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदलीस मान्यता देणे.	दि.25-4-05 रोजीचा ग्रा.वि.व.ज.सं. विभागा चा शासन निर्णय.
		3) नि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या अनधिकृत गैरहजर कालावधी नियमित करणे/ सेवाखंड क्षमापित करणे/सेवा सलग करणे.	म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधरण शर्ती) नियम 1981
		[4] नेमणुका/पदोनतीसाठी च्या अटी शिथिल करणे.	म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेश) नियम 1967
14	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था-1)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2] विकास-आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षात्कीत करणे, 3) विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबीचे कामकाम पहाणे,	
15	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक-जावक)	1] विकास-आस्थापना शाखेस प्राप्त झालेले टपाल आवक रजि.मध्ये नोंदवून, संबंधित संकलनांना वाटप करणे, [2] विशेष संदर्भ नोंदवहया ठेवणे.	शासन निर्णय, सा.वि. क्रमांक 4993 वर्ष 16-1972
16	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	1] जि.प. कडील वाहनांचे निलेखन/नवीन वाहन खरेदीस मान्यता/वाहनांवरील दुरुस्ती व जादा इंधन खर्चास मान्यता देणे. 2] म.वि.से.व्यतिरिक्त इतर जि.प. कडील अधिकारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे, 3] महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002 चे काम पहाणे, 4] माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे काम पहाणे, 5] कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व वाटप चे काम पहाणे. 6]संकीर्ण कामे पहाणे	

17	सहाय्यक लेखाधिकारी	1] विकास-आस्थापना शाखेतोले लेखाधिषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण, 2] सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे. 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे, 5) ताळमेळाचे काम करणे. 6] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे, 7] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे,	
18	लिपोक लेखापरिक्षण	1] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे, 2. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 3) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे. 4) वैद्यकीय बीले व निलंबन कालावधीची बोले मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे,	
19	लिपीक ताळमेळ	1.खर्च व जमेच्या लेख्याचे ताळमेळाचे काम करणे,	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड (1) मधील परिच्छेद 157, परिशिष्ट नियम 3 मधील नियम 3.
20	वरिष्ठ सहाय्यक	1] सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे, 2) जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5) ताळमेळाचे काम करणे. 4) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 5) जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	
21	लिपीक (कशिअर)	विकास-आस्थापना शाखेतोले कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते चीले तयार करणे, प्रवास भत्ते बोले, आकस्मिक खर्चाची बीले इ.विविध प्रकारची बोले तयार करणे, परित करणे.	
22	लिपीक	1) यशदा तसेच एनआयआरडी हैदराबादकडील प्रशिक्षणासाठी जि.प. कडील अधिका-यांचे नामनिर्देशन करणे. 2) आदर्श शिक्षक पुरस्कार प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा. आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. ३] जि.प.व पं.स.चे पदाधिकारी यांची ओळखपत्रे मा. आयुक्त यांना सादर करणे. 4] मु.का.अ. यांच्या मासिक सभेच्या टिपण्या तयार करणे,	
23	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे टायपींगचे काम करणे,	विभागीय चौकशी नियमावली

क

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	अपर आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	निरंक	निरंक
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	निरंक	निरंक
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
5	गट विकास अधिकारी(प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
6	वरिष्ठ सहाय्यक - (म.वि.से.-1)	निरंक	निरंक	निरंक
7	कनिष्ठ सहाय्यक - [म.वि.से.-2]	निरंक	निरंक	निरंक
8	कनिष्ठ सहाय्यक - आस्था-1/लेखा-4(1)	निरंक	निरंक	निरंक
9	वरिष्ठ सहाय्यक - आस्था-2	निरंक	निरंक	निरंक
10	वरिष्ठ सहाय्यक - (परिक्षा)/ग्राप कलम 39	निरंक	निरंक	निरंक
11	ग्रामपंचायत अधिकारी - (ग्रा.पं.)	निरंक	निरंक	निरंक
12	कनिष्ठ सहाय्यक - कर्मचारी अपील	निरंक	निरंक	निरंक
13	सहाय्यक महसूल अधिकारी - तपासणी	निरंक	निरंक	निरंक
14	वरिष्ठ सहाय्यक - (आस्था-2(1))	निरंक	निरंक	निरंक
15	वरिष्ठ सहाय्यक - (आवक-जावक)	निरंक	निरंक	निरंक
16	सहाय्यक लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
17	वरिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(4)	निरंक	निरंक	निरंक
18	सहाय्यक महसूल अधिकारी — ग्रांप तक्रारी	निरंक	निरंक	निरंक
19	वरिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(2)	निरंक	निरंक	निरंक
20	कनिष्ठ सहाय्यक — लेखा-4(3)	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये -अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायदया नियम /शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार
-------	-------	------------------------	--

1)	मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे	१) जि. प. कर्मचाऱ्यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जि. प. कर्मचाऱ्यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
		2) जि. प. / पं. स. ठराव व जि. प. / पं. स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त, यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, अधिनियम, 1961 मधील तरतूदीनुसार
		3) सरपंच /उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल अपीलावर निर्णय देणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार
		4) ग्रामपंचायत सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव / अपील दाखल झाल्यास त्यावर निर्णय देणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार
2)	मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे	1) जिल्हा परिषद, कर्मचाऱ्यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
		2) ग्रामपंचायत सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यास त्यावर निर्णय देणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार
3	वरिष्ठ सहाय्यक अपील	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिक्षाविरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा. विभागीय आयुक्त / मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
		अपील निर्णय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेला पुनरिक्षण अर्ज मा. विभागीय आयुक्त / मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निर्हरता अपीले मा. विभागीय आयुक्त, यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, अधिनियम, 1961 मधील तरतूदीनुसार
		जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या ठरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती, अधिनियम, 1961 मधील तरतूदीनुसार

4)	सहाय्यक महसूल अधिकारी ग्रामपंचायत	1) सरपंच / उपसरपंच यांनी स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार
		2) ग्रामपंचायत सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव / अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा. विभागीय आयुक्त, यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार
		३) ग्रामपंचायत सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त, यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 मधील तरतूदीनुसार

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चि करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-1 व वर्ग-2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक कामे.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961.

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम / सेवाप्रवेश नियम.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व पंचायत राज विभागाकडील आस्थापना विषयक बाबींचे विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर. नंबर देणे.	1 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त, यांना आहेत.
	2) नियमासह टिपणी लिहिणे.	8 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	3) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
	4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	अपर आयुक्त (आस्थापना)	
	5) मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चि करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-1 व वर्ग-2 मधील अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशीबाबतची कामे.
संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961.

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक व (शिस्त व अपील) नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व पंचायत राज विभागाकडील विभागीय चौकशीबाबतची विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर. नंबर देणे.	1 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त, यांना आहेत.
	2) नियमासह टिपणी लिहिणे.	8 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	3) दोषारोप पत्र तयार करणे.	4 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	4) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
	5) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	अपर आयुक्त (आस्थापना)	
	6) मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चि करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- ग्रामपंचायत प्रशासना संदर्भातील विविध कामे

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958.

नियम :- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1958 व त्याखालील नियम.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व पंचायत राज विभागाकडील ग्रा.पं. कामकाजा संबंधीची विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर. नंबर देणे.	1 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त, यांना आहेत.
	2) नियमासह टिपणी लिहिणे.	8 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	3) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	
	4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	अपर आयुक्त (आस्थापना)	
	5) मा. विभागीय आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चि करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- ग्रामपंचायत सदस्य निरहता / ग्रामपंचायत रिक्तपदे भरणेबाबतची अपील.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 व मुंबई ग्रापंचायत अधिनियम, 1958.

नियम :- शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व पंचायत राज विभागाकडील वरील कामकाजा संबंधीची विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अपील अर्ज नोंदवहीत नोंदविणे व सी.आर. नंबर देणे.	1 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त, यांना आहेत.
	2) नियमासह टिपणी लिहिणे.	8 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	3) खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे.	1 महिना	सहाय्यक महसूल अधिकारी	
	4) सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे.	8 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना)	
	5) मा. विभागीय आयुक्त / मा. अतिरिक्त विभागीय आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे.	2 दिवस	अपर आयुक्त (आस्थापना)	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चि करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांनी शास्ती विरुद्ध केलेली अपीले.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 व मुंबई ग्रापंचायत अधिनियम, 1958.

नियम :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, जिल्हा सेवा (वर्तणूक) व (शिस्त व अपील) नियम.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील वरील कामासंबंधीची विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अपील अर्ज नोंदवहीत नोंदवणे व सी.आर. नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे. 4) सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे. 5) सुनावणीच्या नोटीसा पाठविणे. 6) मा.अपर आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे	1 दिवस 8 दिवस 1 महिना 8 दिवस 1 महिना 2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.अपर आयुक्त यांना आहेत.

कलम 4(1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीविषयक कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961

नियम :- म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1982

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन,ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ.छानणी करणे व टिपणी सादर करणे. 4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग -4 कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961

नियम :- म.ना.से.खंड-1.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन,ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ.छानणी करणे व टिपणी सादर करणे. 4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :- म.ना.से.खंड-1.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके/ शासन निर्णय.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ.छानणी करणे व टिपणी सादर करणे. 4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त /मा. अपर आयुक्त (आस्थापना) यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- विकास-आस्थापना शाखेतील प्रशासना विषयक कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :- शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाकडील संबंधित विषयांसंबंधातील विविध परिपत्रके/ शासन निर्णय.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ.छानणी करणे व टिपणी सादर करणे. 4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त /मा. अपर आयुक्त (आस्थापना) यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- विकास-आस्थापना शाखेतील संगणक ऑपरेटर यांचेकडे सोपविण्यात आलेली कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961

नियम :- शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाकडील आस्थापना विषयक बाबींचे विविध परिपत्रके/ शासन निर्णय.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) अर्ज / संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2) नियमासह टिपणी घालणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ.छानणी करणे व टिपणी सादर करणे. 4) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	संगणक ऑपरेटर संगणक ऑपरेटर गट विकास अधिकारी (प्रशासन) अपर आयुक्त (आस्थापना) संगणक ऑपरेटर	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त /मा. अपर आयुक्त (आस्थापना) यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- विकास-आस्थापना शाखेतील आवक-बारनिशी कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :- शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासनाकडील याबाबींचे विविध परिपत्रके/ शासन निर्णय कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) आवक टपाल दाखल तारखेसाठी सादर करणे. 2) मा.गट विकास अधिकारी व मा.अपर आयुक्त (आस्थापना) यांनी टपाल पाहून झाल्यानंतर त्यांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. 3) संबंधित संकलनास वाटप करणे.	1 दिवस 1 दिवस 1 दिवस	महसूल सहाय्यक महसूल सहाय्यक महसूल सहाय्यक	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- मा.आयुक्त यांचे वतीने जि.प. व पं.स.कार्यालयांची तपासणी करणे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961

नियम :- शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन,ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) मा.आयुक्त तपासणी पथकामार्फत जि.प. व पं.स. कार्यालयांची तपासणी करणे. 2) तपासणी अहवालाचे वाचन करणे. 3) शक्यतेसह अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शक्यतेसाठी टिपणी सादर करणे. 4) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 5) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास / व्यक्तीस पाठविणे.	8 दिवस 1 दिवस 2 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) व संबंधित मा.आयुक्त/अपर आयुक्त(आस्थापना) सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) अपर आयुक्त (आस्थापना) सहाय्यक महसूल अधिकारी	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त /मा. अपर आयुक्त (आस्थापना) यांना आहेत

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा / स्पर्धात्मक परिक्षा कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961

नियम :- म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम.

परिपत्रके शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबीचे विविध परिपत्रके,
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1] परिक्षेचे वेळापत्रक जाहीर झाल्यानंतर परिक्षार्थ्यांचे अर्ज मागविणे 2)कागदपत्रांची/ अर्जांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे 3) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे 4)परिक्षा केंद्रावर जावून परिक्षा घेणे 5) परिक्षा झाल्यानंतर उत्तर पत्रिका तपासणे 6) उत्तरपत्रिका तपासणी होऊन प्राप्त झाल्यानंतर निकाल जाहीर करणे,	1 महिना 8 दिवस 2 दिवस 3 दिवस 1 महिना 1 महिना	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी (प्रशासन) व अपर आयुक्त (आस्थापना) एक अधिकारी व दोन कर्मचारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सहाय्यक महसूल अधिकारी गट विकास अधिकारी/अपर आयुक्त/मा.आयुक्त	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा. आयुक्त यानां आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- जि.प.कर्मचा-यांची विभागीय चौकशीची करणे,
संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- म.लि.प.व पं.स. अधिनियम 1961

नियम - विभागीय चौकशी नियमावली.

शासन निर्णय परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील खातेनिहाय चौकशी विषयक बाबीचे विविधपरिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1] मु.का.अ.जि.प. यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरण नोंदवहीत नोंदविणे, 2) चौकशी प्रकरणांमध्ये सुनावणीच्या नोटोसा काढणे, 3) सुनावणीचे कामकाज पहाणे. 4] चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर चौकशी अहवाल संबंधित जि.प.कडे पाठविणे,	1 दिवस 8 दिवस 6 महिने 8 दिवस	लघुलेखक लघुलेखक सहाय्यक आयुक्त (चौकशी) सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)/ लघुलेखक	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जिल्हा परिषद/जिल्हाधिकारी कार्यालयांना अनुदान वितरीत करणे.
संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं. स. अधिनियम 1961

नियम :- महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल नियम पुस्तिका. शासन निर्णय परिपत्रके शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील लेखाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1) शासनाकडील अनुदान प्राप्तीचे आदेश अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंदविणे 2) मागणी प्राप्त करुन घेणे. 3) कागदपत्रांची प्राथ. छाननी करणे व टिपणी सादर करणे, 4)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे, 5) मा. आयुक्त यांच्या मंजूरीनंतर संबंधित देयक कोषागारास पाठविणे. 6) कोषागाराकडून चेक प्राप्त झाल्यानंतर रक्कम डी.डी. ने संबंधित कार्यालयांस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 20 दिवस 8 दिवस	वरीष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक सहाय्यक लेखाधिकारी सहाय्यक संचालक (लेखा) अपर आयुक्त (आस्थापना) अपर आयुक्त (आस्थापना)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकारी मा.आयुक्त यांना आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : जिल्हा परिषदांना व जिल्हाधिकारी कार्यालयांना वितरीत केलेल्या अनुदानाचे ताळमेळ घेणे.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961

नियम :- महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तिका: महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल नियम पुस्तिका. शासन निर्णय
शासन निर्णय

परिपत्रके शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील लेखाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके,
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1) ताळमेळाकरिता आवश्यक कागदपत्र विहित प्रपत्रे खालील कार्यालयाकडून मागवून घेणे. 2) आयुक्त कार्यालयातील माहितीसी मेळ घेणे 3) सदर माहितीचा महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	1 महिना 15 दिवस प्रत्येक तिमाहीस 1 महिना	सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक महसूल अधिकारी सहाय्यक लेखाधिकारी व सहाय्यक संचालक (लेखा) सहाय्यक महसूल अधिकारी ,सहाय्यक लेखा अधिकारी ,सहाय्यक संचालक (लेखा)	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप विकास शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनपटाचे व इतर बोले काम.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तिका. महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल नियम पुस्तिका.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील लेखाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1)	1) मासिक वेतन बिले व इतर बिले तयार करणे. 2) तयार केलेली बिले तपासणी करणे. 3) सदर बिले कोषागारामध्ये सादर करणे. 4) ट्रेझरीकडून प्राप्त झालेला चेक बँकेत जमा करणे. 5) वेतन बिलांखेरीज इतर बिले संबंधितांना अदा करणे.	8 दिवस ५ दिवस २दिवस 1दिवस 2 दिवस	लिपीक सहाय्यक लेखा अधिकारी सहाय्यक संचालक (लेखा) अपर आयुक्त (आस्थापना) लिपीक लिपीक लिपीक	

कलम 4 (1) (4) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम/कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक			

कलम 4 (1)(ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व लागू) म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश) नियम	
2	म.वि.से.वर्ग 1 व 2 मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व लागू) म.वि.से. (सेवाप्रवेश) नियम.	
3	जि.प.पं.स. ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958.	
4	जि.प. कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परिक्षा	म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम. म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश) नियम,	
5	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपीले.	म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) नियम 1964	
6	अनुदान वितरण करणे ताळमेळ घेणे वेतन व भत्ते अदा करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तिका. महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल नियम पुस्तिका.	
7	जि.प. कर्मचा-यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीचे कामे	विभागीय खातेनिहाय चौकशी नियमावली 1991.	
8	जि.प.व पं.स.तपासणीचे कामकाज	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961	
9	माहितीचा अधिकार	महा. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002 व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी सेवाविषयक बाबींसाठी ग्राम	

	आस्थापनाविषयक बाबी	विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारे विविध शासन निर्णय	
2	म.वि.से.वर्ग-1 व म.वि.से.वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	1. शासन निर्णय ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्र.संकीर्ण/ 2001/ प्र.क्र.1/ 07 दि.19/01/2001. 2. क्र.मविसे/ 1097/ प्र.क्र.1318/ 10-अ दि.19/11/1998 3. क्र.आस्था-1100/ प्र.क्र.-4/ 2000 (पदे)/ 19-अ दि.29/11/2004 4. क्र.मविसे-10/ 2004/ प्र.क्र.70/ आस्था-3 दि.25/02/2004 5. क्र.मविसे-1097/ प्र.क्र.1318/ 10-अ दि.23/11/1998	
3	जि.प./ पं.स./ ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपील	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील दि.04/02/2004 चा निर्णय	
4	जि.प.कर्मचाऱ्यांच्या विहित केलेल्या परिक्षा	1. ग्रा.वि.वि.क्रमांक संकीर्ण-1088/ प्र.क्र./ 525/ 09 दि.31/01/1989 2. क्र.एपीटी 10/ 1092/ 1327/ सीआर/ 686/ 13 दि.29/10/1992 3.क्र.परिक्षा/ 1992/ प्र.710/ 09 दि.19/09/1992	
5	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपील	-----	
6	अनुदान वितरण करणे/ ताळमेळ घेणे/ वेतन व भत्ते अदा करणे	शासन ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रमांक आरसीएन/ 2005/ प्र.क्र.4232/ वित्त-7 दि.10/05/2004.	
7	जि.प.कर्मचाऱ्यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीची कामे	1.ग्रा.वि.वि.क्र.संकीर्ण/ 2001/ प्र.क्र.1/ 07 दि.19/01/2001 2. RDD/ NO.DEN/ 1082/ 1081/ (2372/79) VII-B DT.05.05.1982.	
8	जि.प.व पं.स.तपासणीची कामे	शा.नि.ग्रा.वि.व ज.सं.वि.क्र.मविसे-1099/ प्र.क्र./ 3019 दि.16/10/1999.	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (क)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारी विविध परिपत्रके	
2	म.वि.से.वर्ग-1 व म.वि.से.वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी	1.क्र.मविसे-10/2005/प्र.क्र.32/आस्था-3 दि.02/03/2005 2.क्र. संकीर्ण-5090/प्र.क्र.457/90/10 दि.31/07/1990 3. क्र. झेडजीओ-1066/5917-अ दि.02/04/1968 4.क्र.सेनिवे-1097/27/सेवा-4 दि.31/05/1997 5. क्र.एसआरव्ही/1084/के.नं.6/8 दि.29/02/1984	
3	जि.प./ पं.स./ ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपील		
4	जि.प.कर्मचाऱ्यांच्या विहित केलेल्या	1.परिपत्रक ग्रा.वि.वि.क्र.1089/2551 (ब)/ 16-ब,	

	परिक्षा	दि.25/01/1991 2. ग्रा.वि.वि. क्र.1090/7618/प्र.क्र. 3/09 दि.17/05/1990	
5	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपील	शासन, ग्राम विकास विभाग, परिपत्रक क्रमांक-डीईएन-3990/1007/सीआर- 146/20 दि.11 नोव्हेंबर 1991	
6	अनुदान वितरण करणे/ ताळमेळ घेणे/ वेतन व भत्ते अदा करणे	1. शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2004/प्र.क्र. 4253/वित्त-7, दि.12-4-2005. 2. शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2004/प्र.क्र. 4228/वित्त-7, दि.5-4-2005. 3. शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2005/प्र.क्र. 4232/वित्त-7, दि.11-03-2005.	
7	जि.प.कर्मचाऱ्यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीची कामे	निरंक	
8	जि.प.व पं.स.तपासणीची कामे	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ड)

येथील अपर आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग, पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	कार्यविवरण	रोजच्या कामाबाबत	सर्व लिपीक/ महसूल सहाय्यक/ सहाय्यक महसूल अधिकारी	
2	विशेष केस प्रकरणी नोंदवही (आवश्यकतनुसार)	विशिष्ट कामाबाबत	सर्व लिपीक/ महसूल सहाय्यक/ सहाय्यक महसूल अधिकारी	
3	प्रतिक्षाधीन प्रकरणांची नोंदवही	प्रतिक्षाधीन व प्रलंबित प्रकरणांबाबत	सर्व लिपीक/ महसूल सहाय्यक/ सहाय्यक महसूल अधिकारी	
4	शासनाने विहित केलेल्या कार्यालयीन नोंदवहया	प्रशासकीय कामकाजाबाबत	सर्व लिपीक/ महसूल सहाय्यक/ सहाय्यक महसूल अधिकारी	
5	अभिलेख कक्षात पाठविणेत आलेल्या कागदपत्रांचे फेरिस्त	अभिलेखाचे वर्गीकरण	सर्व लिपीक/ महसूल सहाय्यक/ सहाय्यक महसूल अधिकारी	

कलम 4 (1) (ब) (vi)

येथील अपर आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग, पुणे कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
--------	------	----------------------------------	----------------------	----------------------------

		नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इत्यादी		
1	सर्व संकलनाकडील या कार्यालयामार्फत कार्यवाही होण्याची प्रकरणे	नस्ती	पत्रव्यवहार, अंतीम कार्यवाहीचे आदेश अथवा पत्र	अ-कायमस्वरुपी ब-30 वर्षासाठी क-10 वर्षासाठी क-1-5 वर्षासाठी ड-डी पेपर्स

कलम 4 (1) (अ) (vii)

येथील अपर आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र .	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

येथील अपर आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था कोल्हापूर यांची नियामक मंडळाची सभा	मा.आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर 10 सदस्य आहेत.	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात दोन वेळा	सभा जन सामान्यांसाठी खुली नाही	आहे
2	ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था मांजरी ता.हवेली जि.पुणे यांची नियामक मंडळाची सभा	मा.आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर 10 सदस्य आहेत.	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात दोन वेळा	सभा जन सामान्यांसाठी खुली नाही	आहे

कलम 4 (1)(ब)(iii) नमुना(ब)

येथील अपर आयुक्त (आस्थापना),पुणे विभाग, पुणे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक तक्रार निवारण करिता विभागीय स्तरावर बैठक	मा.उप आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर कर्मचारी संघटनांचे पदाधिकारी व उप मु.का.अ.(ग्रापं) हे सदस्य आहेत	ग्रा.प.कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक समस्या सोडविणे	प्रत्येक कॅलेंडर वर्षामध्ये दोन वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	आहे

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना (क)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना (ड)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम 4(1)(ब)(ix)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,रुजू

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
1	अपर आयुक्त (आस्थापना)	श्री.नितीन माने	1	14/10/2024	020-26362763 Est.divcommmpune@gmail.com	2,51,775/-
2	सहाय्यक आयुक्त	श्रीमती राजनंदिनी	1	01/08/2025	-वरीलप्रमाणे-	1,49,905/-

दिनांक व त्यांचे मासिक वेतन

	(तपासणी)	भागवत				
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	डॉ.सुचरिता थोरात	1	28/03/2023	-वरीलप्रमाणे-	1,67,412/-
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	श्रीमती वैशाली कोल्हटकर	1	09/12/2022	-वरीलप्रमाणे-	1,87,725/-
5	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	श्री विजय धनवटे	2	22/02/2024	-वरीलप्रमाणे-	1,60,503/-
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.प्रविण भोजने	2	01/10/2024	-वरीलप्रमाणे-	1,12,008/-
7	लघुलेखक	रिक्त	3	-	-वरीलप्रमाणे-	-
8	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्रीमती जयश्री चिमटे	3	14/06/2017	-वरीलप्रमाणे-	84,603/-
9	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्रीमती अनिता जेटला	3	11/02/2019	-वरीलप्रमाणे-	71,484/-
10	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.किशोर शेळके	3	01/10/2025	-वरीलप्रमाणे-	78,975/-
11	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सुहास चटणे	3	19/05/2010	-वरीलप्रमाणे-	92,427/-
12	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री गणेश पाटील	3	01/12/2025	-वरीलप्रमाणे-	68,245/-
13	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संतोष पोळ	3	15/11/2021	-वरीलप्रमाणे-	87,486/-
14	लिपिक	श्री.सचिन कोंढावळे	3	06/07/2019	-वरीलप्रमाणे-	65,619/-
15	लिपिक	श्री संदिप जगदाळे	3	01/01/2024	-वरीलप्रमाणे-	63,789/-
16	वाहनचालक	श्री गजानन पाटील	3	01/10/2024	-वरीलप्रमाणे-	49,106/-
16	शिपाई	श्री सौदागर आखाडे	4	01/06/2025	-वरीलप्रमाणे-	-
17	शिपाई	श्री.प्रज्योत माने	4	01/08/2020	-वरीलप्रमाणे-	40,928/-

कलम 4(1)(ब)(x)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

1	श्री.नितीन माने, अपर आयुक्त (आस्थापना)	1	एस-27	55%+30%+240/-	प्रवाससन्तुर्प देय भत्ता	-
2	रिक्त अपर आयुक्त(विकास)	1	एस-27	55%+30%+240/-	प्रवाससन्तुर्प देय भत्ता	-
3	श्रीमती राजनंदनी भागवत,	1	एस-23	55%+30%+240/-	प्रवाससन्तुर्प देय भत्ता	-

	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)					
4	डॉ.सुचरिता थोरात, सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	1	एस-23	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
5	श्री.रविंद्र कणसे, सहाय्यक आयुक्त(विकास)	1	एस-23	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
6	श्रीमती वैशाली कोल्हटकर, सहाय्यक संचालक(लेखा)	1	एस-23	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
7	श्री.विजय धनवटे, गट विकास अधिकारी(प्रशासन)	2	एस-16	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
8	श्री.प्रविण भोजने, सहाय्यक लेखाधिकारी	2	एस-15	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
9	रिक्त लघुलेखक	3	-	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
10	श्रीमती जयश्री चिमटे, सहाय्यक महसूल अधिकारी	3	एस-14	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
11	श्रीमती अनिला जेटला, सहाय्यक महसूल अधिकारी	3	एस-14	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
12	श्री.किशोर शेळके, वरिष्ठ सहाय्यक	3	एस-13	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
13	श्री गणेश पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	3	एस-13	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
14	श्री.संतोष पोळ, वरिष्ठ सहाय्यक	3	एस-13	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
15	श्री.सुहास चटणे, वरिष्ठ सहाय्यक	3	एस-08	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
16	श्री.सचिन कोंढावळे, कनिष्ठ सहाय्यक	3	एस-08	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
17	श्री.संदीप जगदाळे, कनिष्ठ सहाय्यक	3	एस-08	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
18	श्री.विशाल भुरकुंडे, कनिष्ठ सहाय्यक	3	एस-08	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
19	श्री शैलेश निगडे, कनिष्ठ सहाय्यक	3	एस-06	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-

20	श्री.अविनाश लोखंडे, संगणक ऑपरेटर	3	एस-08	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
21	श्री.शैलेश सराफ, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	3	एस-15	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-

22	श्रीमती ममता वंजारी (गजभिये), सहाय्यक संशोधन अधिकारी	3	एस-14	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
23	रिक्त शाखा अभियंता	3	एस-15	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
24	श्री.विजय पारवानी, लघुलेखक(उच्चश्रेणी)	3	एस-16	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
25	श्री.अरविंद आवटे, लघुटंकलेखक	3	एस-08	55%+30%+240/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
26	श्री.गणपत कोंढवळे, वाहनचालक	3	एस-08	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
27	श्री.गजानन पाटील, वाहनचालक	3	एस-06	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
28	श्री सौदागर आखाडे, शिपाई	4	एस-01	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-
29	श्री.प्रज्योत माने,शिपाई	4	एस-03	55%+30%+150/-	प्रवाससमुरूप देय भत्ता	-

कलम 4 (1) (ब) (xi)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कार्यालयीन खर्च,वेतनाबाबत चारमाही,आठमाही,वार्षिक,सुधारित अंदाजपत्रक तयार केले जाते व शासनास सादर केले जाते.

विवरणपत्र				
लेखाशिर्ष :- 2053 जिल्हा प्रशासन-101-आयुक्त(1),पंचायत राज संस्थासाठी निरीक्षण पथके(20530592) (दत्तमत) (योजनेत्तर)(राज्यक्षेत्र)(मागणी क्र.एल-2)(रुपये हजारांत)				
अ.क्र.	विभागाचे नाव	सन 2024-2025 या वर्षाकरीता शासन निर्णयाद्वारे मंजूर केलेले अनुदान (मार्च-2024 ते जानेवारी-2025)	सन 2024-2025 या वर्षाकरीता खर्च केलेले अनुदान (मार्च-2024 ते जानेवारी-2025)	सन 2024-2025 या वर्षा अखेर शिल्लक

		वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक क खर्च	एकूण	वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	पुणे विभाग	13357	49	330	0	13736	13165	14	330	0	13509	192	35	0	0	227

विवरणपत्र																
लेखाशिर्ष :- 2053 जिल्हा प्रशासन-101-आयुक्त(1)(2),जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या प्रशासन (20530609) (दत्तमत) (योजनेत्तर)(राज्यक्षेत्र)(मागणी क्र.एल-2)(रुपये हजारांत)																
अ. क्र.	विभागाचे नाव	सन 2024-2025 या वर्षाकरीता शासन निर्णयाद्वारे मंजूर केलेले अनुदान (मार्च-2024 ते जानेवारी-2025)					सन 2024-2025 या वर्षाकरीता खर्च केलेले अनुदान (मार्च-2024 ते जानेवारी-2025)					सन 2024-2025 या वर्षा अखेर शिल्लक				
		वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक क खर्च	एकूण	वेतन	प्रवास खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	पुणे विभाग	27904	25	148	0	28077	27593	2	148	0	27743	311	23	0	0	334

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना अ

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
6. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
9. विनंती आर्जसोबत लागणारे शुल्क.
10. इतर शुल्क.
11. विनंती अर्जाचा नमुना.
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
13. जोड कागदपत्राचा नमुना.
14. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
15. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उद. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
16. लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

निरंक

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना ब

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/परवनागी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवा धारकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवनाच्या विस्तृत माहिती
	निरंक						

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपाचे साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक				

कलम 4(1)(ब)(xv)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयी माहिती
3. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
7. सूचना फलकाची माहिती.
8. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भातील माहिती	स-09.45 ते सायं-06.15	-	विधानभवन, पुणे-1	सहाय्यक महसूल अधिकारी/ महसूल सहाय्यक	शाखाप्रमुख यांचेशी संपर्क
2	वेबसाईट विषयीची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स-09.45 ते सायं-06.15	-	विधानभवन, पुणे-1	सहाय्यक महसूल अधिकारी/ महसूल सहाय्यक	शाखाप्रमुख यांचेशी संपर्क
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स-09.45 ते सायं-06.15	-	विधानभवन, पुणे-1	सहाय्यक महसूल अधिकारी/ महसूल सहाय्यक	शाखाप्रमुख यांचेशी संपर्क
5	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	सूचना फलकाची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	ग्रंथालय विषयीची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

विभागीय आयुक्त कार्यालय,पुणे विकास-आस्थापना शाखा येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्रीमती राजनंदनी भागवत	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	कार्यालये तपासणी	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommpune@gmail.com/ devestinsp.pune@gmail.com	मा.अपर आयुक्त (आस्थापना)

2	डॉ.सुचरिता थोरात	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	पुणे विभागातील जि.प.कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com/ inqdivcompune@gmail.com	मा.अपर आयुक्त (आस्थापना)
3	श्रीमती वैशाली कोल्हटकर	सहाय्यक संचालक (लेखा)	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स. लेखाविषयक बाबी नियंत्रण	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com	मा.अपर आयुक्त (आस्थापना)
4	श्री.विजय धनवटे	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	विकास-आस्थापना शाखा प्रशासन	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com	मा.अपर आयुक्त (आस्थापना)

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री.प्रविण भोजने	सहाय्यक लेखाधिकारी	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स.लेखाविषयक बाबी नियंत्रण	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com
2	श्री.विकास देसाई,	लघुलेखक	पुणे विभागातील जि.प. कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com
3	श्रीमती अनिता जेटला	सहाय्यक महसूल अधिकारी	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स. कार्यालये तपासणी	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com
4	श्री/श्रीमती	सर्व सहाय्यक महसूल अधिकारी (आस्थापना)	संबंधित अव्वल कारकून यांचेकडे सोपविणेत आलेले संकलन	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com

क.अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.नितीन माने	अपर आयुक्त (आस्थापना)	विकास-आस्थापना शाखा	विधानभवन,पुणे 26362763	est.divcommmpune@gmail.com	विभागीय आयुक्त

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

येथील अपर आयुक्त(आस्थापना),पुणे विभाग,पुणे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

विकास-आस्थापना शाखा कार्यालयातील कोणतेही कामकाज हे सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित नसल्यामुळे महत्वाचे निर्णय अथवा धोरणे यांची प्रकाशनाकरीता तयार अथवा वितरीत करणे आवश्यक नाही. सबब याबाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे,घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे येईल,असे जाहीर करणे.

प्रसार माध्यम उपलब्ध झाल्यानंतर आवश्यक ती माहिती जाहीर करण्यात येईल.
