

माहितीचा अधिकार - २००५  
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील, कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :-  
ii) स्थापना वर्ष  
iii) रचना - सदस्य संख्या

पुणे जिल्हा परिषद पुणे  
१ मे १९६१  
०८

मतदार संघाची नावे - - हवेली, बारामती, पुरंदर, दौंड, शिरूर, इंदापुर तालुका ग्रामीण भाग

अ.क.	सदस्यांची नावे	मतदार संघ	गावाचे नांव संख्या
१			
२			
३		प्रशासक मा.मुख्य कार्याकारी अधिकारी जि.प.पुणे	
४			
५			
६			
७			
८			
९			

- मतदार संघातील गावांची नावे  
मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला)
- iv) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या -बांधकाम समिती  
v) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे. मा. श्री. आयुष प्रसाद  
vi) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभां बाबतचा थ्रेडव्यात तपशील
१.	बांधकाम समिती	०९	मा. रिक्त मा.सभापती बांधकाम / आरोग्य समिती	श्री. अमित पाथरवट कार्यकारी अभियंता	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजूरी देणे व कामकाज करणे

बांधकाम विषयक धोरणात्मक निर्णयाच्या बाबी सदर सभेच्या पुढे ठेवण्यात येवून सभेची मान्यता घेवून पुढील निर्णयासाठी मा.स्थायी समिती सभ व मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण समिती यांचेकडे कार्यवाहीसाठी शिफारशीसह पाठविली जातात.

- ब. जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य :-
- i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिपणी (१ पान)  
ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबधी तपशील  
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय  
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम  
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	अभिकरण योजना	राज्य शासना मार्फत	या योजने अंतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (मा. विधान सभा/ विधानपरिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे) मा. खासदार निधी (मा. खासदार महोदय यांनी सुचविलेली कामे.)डोंगरी भागासाठी विधानसभा सदस्यांना देण्यात येणा-या डोंगरी विकास निधीतील कामे करणेत येतात.	
२.	योजनांतर्गत कामे	जिल्हा नियोजन समितीमार्फत	सदर योजनेअंतर्गत ग्रामीण भागातील रस्त्यांची मजबुतीकरण व डांबरीकरण करणेची कामे हाती घेणेत येतात.	
३.	योजनेत्तर कामे	ग्रामविकास	सदर योजने अंतर्गत अस्तित्वातील रस्त्यांचे परिरक्षण, दुरुस्ती व देखभालीची कामे हाती घेण्यात येतात.	
४.	तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	जिल्हा नियोजन समिती मार्फत	या योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील तीर्थक्षेत्र अंतर्गत विकासाची कामे हाती घेण्यात येतात.	
५.	जिल्हा परिषद निधीतील कामे	जिल्हा परिषद मार्फत	या योजने अंतर्गत जि. प. निधीतून मा.पदाधिकारी व मा.जिल्हा परिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे हाती घेण्यात येतात.	

#### ४ (१) ब (ii)

(अ)जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	कार्यकारी अभियंता	अधिकतम १०,००,०००/- पर्यंत	स्थापत्य कामे- रु. १,००,००,०००/- विद्युत कामे - ७,५०,०००/-	विभागाचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामे पाहणे, विभागाच्या अखत्यारितील कामे कार्यान्वित करणे ,शासना कडून किंवा अर्थ यंत्रणे कडून प्राप्त निधी निकषाच्या अधीन राहून खर्च करणे . कामांवर तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थंडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	अधिकरण योजना	राज्य शासना मार्फत	या योजने अंतर्गत स्थानिक विकास कार्यक्रम (मा. विधान सभा/ विधानपरिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे) मा. खासदार निधी (मा. खासदार महोदय यांनी सुचविलेली कामे.)डोंगरी भागासाठी विधानसभा सदस्यांना देण्यात येणा-या डोंगरी विकास निधीतील कामे करणेत येतात.	
२.	योजनांतर्गत कामे	जिल्हा नियोजन समितीमार्फत	सदर योजनेअंतर्गत ग्रामीण भागातील रस्त्यांची मजबुतीकरण व डांबरीकरण करणेची कामे हाती घेणेत येतात.	
३.	योजनेत्तर कामे	ग्रामविकास	सदर योजने अंतर्गत अस्तित्वातील रस्त्यांचे परिरक्षण, दुरुस्ती व देखभालीची कामे हाती घेण्यात येतात.	
४.	तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम	जिल्हा नियोजन समिती मार्फत	या योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील तीर्थक्षेत्र अंतर्गत विकासाची कामे हाती घेण्यात येतात.	
५.	जिल्हा परिषद निधीतील कामे	जिल्हा परिषद मार्फत	या योजने अंतर्गत जि. प. निधीतून मा.पदाधिकारी व मा.जिल्हा परिषद सदस्य यांनी सुचविलेली कामे हाती घेण्यात येतात.	

## ४ (१) ब (ii)

(अ)जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्ये
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	कार्यकारी अभियंता	अधिकतम १०,००,०००/- पर्यंत	स्थापत्य कामे- रु. १,००,००,०००/- विद्युत कामे - ७,५०,०००/-	विभागाचा प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामे पाहणे, विभागाच्या अखत्यारितील कामे कार्यान्वित करणे, शासना कडून किंवा अर्थ यंत्रणे कडून प्राप्त निधी निकषाच्या अधीन राहून खर्च करणे. कामांवर तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.



कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

नेमून देण्यात आलेले विषय

कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	विषय
२	३
स.ले.अ.	अर्थ विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
अधिक्षक	आस्थापना विषयक कामांवर नियंत्रण ठेवणे
प्रकल्प १	८ आरोग्य प्रा.आ.केंद्र उपकेंद्र बांधकामे/दुरुस्ती, ग्रामपंचायत फंड, अंगणवाडी, स्मशानभूमी शेड/सुधारणा, ३ शिक्षण शाळा संरक्षक भिंत/दुरुस्ती, यशवंत शरद ग्राम, ग्रामपंचायत इमारत/जि.प., बिगर ग्रामपंचायत जमा अनुदान जि.प., दलितवस्ती/ १४ समाजकल्याण, एम.आर.ई.जी.एस., ई.जी.एस., ठक्कर बाप्पा/ अल्पसंख्यांक बहुल /अल्पबचत, डी.आर.डी.ए., सांसद आदर्श ग्राम योजना
प्रकल्प २	योजना अंतर्गत कामे शासकीय निधी ग्रामीण रस्ते व विकास व मजबूतीकरण, योजनेतर कामे गट अ/गट ब/ गट क/ गट अ दुरुस्ती कार्यक्रम, गट ब/क, गट ड, गट ई, क वर्ग तीर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम, ब वर्ग तीर्थक्षेत्र कामे, १३ वा वित्त आयोग शासन जि.प./पं.स./ग्रा.पं.स्तर, वैधानिक विकास मंडळ, क वर्ग पर्यटन, १३ वा वित्त जि.प.स्तर, १३ वा वित्त शासन स्तर, उर्वरीत वैधानिक विकास मंडळ, गौण खनिज विकास निधी
प्रकल्प ३	मा.आमदार निधी विधान सभा सदस्य विधान परिषद सदस्य, आमदार डोंगरी मा.खासदार लोकसभा, मा.खासदार राज्यस्तर, जिल्हा परिषद निधी विकास कामे विश्रामगृह दुरुस्ती, ४ इमारत देखभाल दुरुस्ती, मोकळ्या जागेस तार कंपाऊंड नवीन पंचायत समिती इमारत, २५१५ लेखाशिर्षक कामे
इमारत १	जि.प.नवीन इमारत दुरुस्ती देखभाल कामकाज कोथरुड मा.मु.का.अ. मा.अध्यक्ष यांचे निवासस्थान कोरेगावपार्क व मार्केट यार्ड मधील गोडावून व जि.प.मालकीच्या इमारतीचे देखभाल व दुरुस्ती करणे मैल कामगाराचे कामकाजावर नियंत्रण
इमारत २	इमारत १ यांचे अधिनस्त
रेखा १	रस्ते विशेष दुरुस्ती कामांची एक.ओ.डब्ल्यु कामाची अंदाजपत्रके तांत्रिक तपासणी सदर कामाची टेंडर अगर बिलांची तांत्रिक छाननी करणे
रेखा २	रस्ते हस्तांतर कार्यवाही प्रा.शाळा इमारती धोकादायक असल्याने पाडणे कार्यवाही रस्ते दुरुस्ती/नवीन करणेसाठी परवानगी देणे नवीन दरसूची बाबत कार्यवाही जि.प.मालकीच्या जागा माहिती संकलन भूसंपादन विषयक कार्यवाही प्रापटी रजिस्टर इमारती नं.न. ३९ दस्त्याची नोंदवही न.नं. ४० जमिनीची नोंदवही न.नं. ४१ मेसनरी रजिस्टर २००१-२१ रस्ते समावेश प्रस्ताव करणे जिल्हा नकाशे जतन करणे
लेखा -२	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम/वैधानिक विकास व पर्यटन विकास कार्यक्रम, २५१५ लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे, या लेखाशिर्षकाची देयके तपासणे/जमाखर्चाचा मासिक लेखा अद्ययावत ठेवणे/स.नं. २३ व बुकलेट अद्ययावत ठेवणे/३०५४/२०५९, ४५१५ सा.बां.इमारत दुरुस्तीची देयके पर्यरक्षण दुरुस्ती कोषागारात सादर करणे, कालेलकर आस्थापना अनुदान वाटप इत्यादी.
लेखा -३	४ इ व द विविध विकास कामे जि.प.निधी यशवंत शरद ग्रामविकास योजना विविध विकास कामे जि.प.निधी नं.१२ न.नं. ७१ अनामत रजिस्टर ४ इ व द इमारत देखभाल व दुरुस्ती जि.प.निधी
लेखा-४	निविदा विषयक सर्व कामकाज ई टेंडर विषयक सर्व कामकाज
लेखा -५	दूरध्वनी विषयक देयके भांडार ३ शिक्षण/ बिगर ग्रा.पं. विषयक सर्व कामकाज घेणे

१४.	लेखा ६	काम वाटप समिती संपूर्ण कामकाज ग्रामीण रस्ते विकास व मजबूतीकरण डीपीडीसी ग्रामपंचायत एमजेणसवाय ग्रामपंचायत ठक्कर वाप्या अंगणवाडी बांधकाम व स्मशानभूमी व दफनभूमी कामाची देयके तपासणी व दुरुस्ती देयके तसेच मासिक अहवाल जिल्हाधिकारी नियोजन व मा.मु.का.अ.यांना पाठविणे
१५.	लेखा -७	स्थनिक लेखा परिक्षण/पंचायत राज समिती/महालेखाकार संबंधी सर्व कामकाज ८ सार्वजनिक आरोग्य या विषयायक कामकाज १३ वा वित्त शासन / जि.प.संबंधी कामकाज
१६.	लेखा -८	आमदार,वि.प.सदस्य,खासदार निधी,डोंगरी विकास निधीची सर्व देयके तपासणे,जमा/खर्चाचा लेखा, न.नं. २३ व बुकलेट अद्ययावत ठेवणे,नियोजन शाखा यांना खर्चाचा अहवाल सादर करणे/ताळमेळ घेणे इत्यादी
१७.	लेखा -९	अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन व भत्याची सर्व देयके तयार करणे वेतनातील वजावटीचे धनादेश वजावटीचे धनादेश अर्थ विभागातून आणणे विहित मुदतीत भरणे कर्मचारी आयकर विवरण पत्र तयार करणे
१८.	लेखा- १०	सर्व बिलांचे वजावटीचे धनादेश, इनकम टॅक्स व्हॅट सेस इन्शुरन्स डीपॉझिट फाईन संबंधित विभागाकडे पाठविणे २०५१०६७९ व ३०५४०२२९ वे बजेट तयार करणे इनकम टॅक्स टीडीएस साठी माहिती तयार करणे
१९.	आस्था-२	वर्ग १, २, ३, ४ च्या कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे
२०.	आस्था-३	विश्रामगृह आरक्षण मा. कार्य अर्भ यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम मासिक दैनंदिनी मंजूरीबाबत ठेकेदारांकडून जमा होणारी अनामत न.नं.७१ मध्ये नोंदी घेणे व न.नं. ७१ अदयावत ठेवणे
२१.	आस्था-४	कालेलकर आस्थापना रोलर चालक टॅकर चालक वायरमन चौकीदार जोडारी व वाहन चालक मैलकामगारांची मुळ आस्थापना विषयक कामे.
२२.	आस्था-५	बांधकाम विभाग दक्षिणकडील सर्व संवर्गातील (१३ तालुके व मुख्यालय स्तरावरील वर्ग १ ते ४ मधील कर्मचा-यांची सेवानिवृत्तीविषयक सर्व प्रकरण) गटविमा प्रकरण ,रजा रोखीकरण प्रकरणे ,भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी प्रकरणे,गटविमा देयके,
२३.	आस्था-६	बांधकाम सभेचे कच्चे टिपण घेऊन कार्यवृत्तांत तयार करणे बांधकाम समिती भाग-१ व २ नोंदवहया नोंदविणे.
२४.	आस्था-७	आवक जावक बारनिशी व युओआर पाठविणे स्टॅम्प रजिस्टर अदयावत ठेवणे व त्याचे बिल करणे व टपालाचा गोषवारा काढून दरमहा अहवाल सादर करणे
२५.	कोर्टकेस	मे.उच्च न्यायालय,मे.दिवाणी न्यायालय,मे.कामगार न्यायालय,मे.सहा.कामगार आयुक्त न्यायालय,मे.औद्योगिक न्यायालय या सर्व न्यायालयातील तारखांना उपस्थित रहाणे,सर्टि.कला काढणे,वेळोवेळी रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे,वकिलांना माहिती देणे,वकिलांच्या सल्यानुसार कामे करणे,रेकॉर्ड संबंधी वकिलांचे मार्गदर्शन घेवून त्यांना सहकार्य करणे, इत्यादी.
२६.	आस्था-१	शाखा अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांचे आस्थापना विषयक कामकाज
२७.	आस्था-९	जि. प. मुख्यालय ,कोथरुड, वेलस्ली रोड निवास स्थान, कोरेगाव पार्क गोडाऊन येथील वीज, पाणी, कर, बिगर शेतसारा देयके बाबत कार्यवाही. जि. प. निवासस्थान भाडे वसूली, जि. प. अंतर्गत इमारतीचे , गाळे धारकांचे भाडे वसूली.



६	कालबद्ध पदोन्ती /आश्वासित प्रगती योजना / ५५ वर्ष पुनर्विलोकन	अंतिम जेष्ठता यादी नुसार कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख श्रे पत्रकावर नोंदवून , गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख श्रे पत्रकावर नोंदवून , गठित समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी विचारात घेऊन मान्यते बाबत निर्णय घेणे.
७	चौकशी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .
८.	प्रशासकीय मान्यता	त्या त्या खात्या कडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकीय प्रस्तावा नुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन प्रस्ताव सादर करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व उप का. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .
९	निविदा मंजूरी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व स. ले. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .

१०	तांत्रिक मान्यता	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	. शाखा अभियंता यांनी सादर केले प्रमाणे व उप का. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .
११	कामांना मुदतवाढ	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .
१२	अंदाज पत्रक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स. / व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिक्षक यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .
१३	ठेकेदारांची बिले पारित करणे	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरीक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व स. ले. अ. यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे .

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	कार्यकारी अभियंता	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
२.	उप कार्यकारी अभियंता	प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे.		
३.	स. ले. अ.	अर्थ विषयक प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे.		
४.	अधिक्षक	आस्थापना विषयक प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदवणे.		
५.	शाख अभियंता.	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून प्रस्ताव सादर करणे ( तांत्रिकविषयाची)		
६.	क. ले. अ.	शक पूर्तता,		
७.	वरिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे ( तांत्रिक विषयाची)		
८.	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे ( तांत्रिकविषयाची)		
९	मुख्य आरेखक	विशेष दुरुस्ती कामांची अंदाज पत्रके तपासणे ,बिलांची तांत्रिक छानणी करून सादर करणे,विश्रामधामांचे इस्टिमेटची तांत्रिक छानणी ,मंडळ कार्यालया कडील शे-यांची पूर्तता करणे.		
१०	आरेखक	प्राप्त प्रस्तावाचे शासन नियम निर्णय , परिपत्रकाच्या अधीन राहून पर्यवेक्षण करून नस्ती सादर करणे ( तांत्रिकविषयाची)		
११	अनुरेखक	रस्ते विकास योजनेसाठी लागणारे नकाशे काढणे व रंगविणे .व त्या अनुषंगाने येणारा पत्रव्यवहार करणे		
१२	फिटर	वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती.		
१३	वायरमन	वीजे संबंधी सर्व कामे.		

४ (१) ब (v)

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम, मार्गदर्शक सूचना. अभिलेख इ.

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा,वेतन,अंशराशीकरण,भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन,सेवा शर्ती) इ
२.	बांधकाम समिती सभा	म.जि.प.व पं स अधिनियम १९६१, म.जि.प(सभा कामकाज चालविणे) नियम १९६४
३.	कर्मचा-यांच्या बदल्या	रोजंदारी , कार्यव्ययी व रुपांतरित स्थायी /अस्थायी आस्थापने वरील कर्मचा-यांचे सेवा नियम व सवलती वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
४.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतन) नियम १९८२,महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम १९८१,वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
५.	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
६.	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
७.	खाते निहाय चौकशी निलंबन पदग्रहण कालावधी	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके,महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेत्तर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इत्यादि)नियम १९८१,महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा ( शिस्त व अपील )नियम १९६४
८.	वेतन	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके,महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम १९८१
९.	रजा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.महाराष्ट्र नागरी सेवा ( सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम १९८१,महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा) नियम १९८१,
१०.	भविष्य निर्वाह निधी मधून रककम काढणे , तांत्रिक कामे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
११	अंदाज पत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक)नियम १९६६ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुर्ननियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाचे नियम.
१२	प्रशासकीय मान्यता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चा कलम १२५
१३.	तांत्रिक मान्यता	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १५०
१४	निविदा मंजूरी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चा कलम १२६
१५	कामांना मुदत वाढ	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १४२(२)
१६	ठेकेदाराचे बिल पारित करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ चा कलम १७७

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचार्याचे टिबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१.	स.ले.अ.		नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
२.	अधिक्षक		नियमांची पुस्तके, आस्थापना व विषयक स्थायी आदेश संचिका
३.	प्रकल्प-१		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
४.	प्रकल्प-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
५.	प्रकल्प-३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
६.	इमारत-१		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
७.	इमारत-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
८.	रेखा १		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९.	रेखा-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१०.	लेखा-१		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११.	लेखा-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१२.	लेखा-३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३.	लेखा-४		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१४.	लेखा-५, ६		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५.	लेखा-७		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१६.	लेखा-८		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७.	लेखा-९		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१८.	लेखा-१०		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१९.	आस्था-२		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२०.	आस्था-३		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२१.	आस्था-४,		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२२.	आस्था-५, ६		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२३.	आस्था-७		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२४.	आस्था-८		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२५.	आस्था-९		संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२६.	आवक/जावक लिपिक		---

## ४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	जिल्हा निधी मधून बांधकाम खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना	जिल्हा निधी मधून बांधकाम खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनेसाठी निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निकष व अटी तयार करून प्रशासकीय मान्यता देणे.	

## ४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	बांधकाम समिती	९	खुली नसते	सदस्यांना	मागणी केल्यास उपलब्ध करून देण्यात येतो.

४ (१) ब (ix)

(अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी		वेतनश्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	वेतनबॅंड	ग्रेडवेतन	
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	श्री. अमित पाथरवट	कार्यकारी अभियंता	०२०-२६१३३४२५				
२.	श्रीम. एस.एस. कुलकर्णी	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३४२५		--		
३.	श्रीम. स्वाती औधकर	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३४२५		९११००		
४.	श्री. तुषार जंगले	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३४२५		८३३००		
५.	श्री. विशाल शेलार	सहा.ले. अ.	०२०-२६१३३४२५		६९०००		
६.	एम.वाय.कुरेशी	शाखा अभियंता	०२०-२६१३३४२५		४७५००		
७.	श्रीम.प्रिती पारसकर	अधिक्षक	०२०-२६१३३४२५		८३३००		
८.	श्री. एन. जे. तोडेवाले	वि. अ. (सां)	०२०-२६१३३४२५		४४९००		
९.	श्रीम.प्रियंका सुर्यावंशी	स्थापत्य अभि.सहायक	०२०-२६१३३४२५		५३०००		
१०.	श्रीम.प्राची पाटील	स्थापत्य अभि.सहायक	०२०-२६१३३४२५		२५५००		
११.	श्री.एम.एन.वन्नम	व.स.	०२०-२६१३३४२५		२५५००		
१२.	श्री. आय.जे. सय्यद	व.स	०२०-२६१३३४२५		४३६००		
१३.	श्री.ए.बी.कांबळे	व.स.	०२०-२६१३३४२५		४३६००		
१४.	श्री.निलेश दुर्गे	व.स.	०२०-२६१३३४२५		३३३००		
१५.	श्रीम. एम.एन.नंदनवार	व.स	०२०-२६१३३४२५		३३३००		
१६.	श्री.ए. एम. नेवसे	व.स.	०२०-२६१३३४२५		४३६००		
१७.	श्रीम.एस.बी. डामसे	व.स.	०२०-२६१३३४२५		४४९००		
१८.	श्री. व्ही.बी. गायकवाड	व.स.	०२०-२६१३३४२५		४४९००		
१९.	पोर्णीमा शिंदे	क.स.	०२०-२६१३३४२५		२८७००		
२०.	रेखा पांडे	व.स.	०२०-२६१३३४२५		४३६००		
२१.	श्री.एल.डी. पवार	क.स.	०२०-२६१३३४२५		२९५००		
२२.	श्री.व्ही.एस.जाधव	क.स	०२०-२६१३३४२५		३३३००		
२३.	श्री.सागर पाटोळे	क.स	०२-२६१३३४२५		३६४००		
					२५५००		

२४.	प्राजक्ता बर्डे	कनिष्ठ सहायक			३५३००/-		
२५.	राजेंद्र माकर	कनिष्ठ सहायक			२९३००		
२६.	निलेश सोनवणे	वरीष्ठ सहायक लेखा			२७९००		
२७.	संजय गायकवाड	मुख्य आरेखक	०२०-२६१३३४२५		५७९००		
२८.	ए.एम.जावळकर	तारतंत्री	०२०-२६१३३४२५		२७६००		
२९.	श्री.पी.एस.माळी	कनिष्ठ यांत्रिकी	०२०-२६१३३४२५		२७६००		
३०.	श्री.डी.एन.गुजेगावकर	क.स.	०२०-२६१३३४२५		३२३००		
३१.	श्री.एस.एस.निकत	संगणक	०२०-२६१३३४२५		२६०००		
३२.	श्री. एस. एस. काझी	जोडारी	०२०-२६१३३४२५		३०५००		
३३.	श्री. अर्जुन चाटे	वाहन चालक	०२०-२६१३३४२५		२१७००		
३४.	वेभव लवटे	वरिष्ठ सहायक	०२०-२६१३३४२५		३३३००		
३५.	श्री.एम.एल.भांगरे	पचिर	०२०-२६१३३४२५		२९०००		
३६.	श्रीम. कदम. बी. बी.	परिचर	०२०-२६१३३४२५		१९७००		
३७.	श्री.एस.के.गजरे	परिचर	०२०-२६१३३४२५		२४३००		
३८.	श्री.गोरव कामठे	परीचर	०२०-२६१३३४२५		१५०००		
३९.	श्रीम. कालेकर. एस. एस.	परिचर	०२०-२६१३३४२५		२०३००		
४०.	श्रीम.स्वाती ए.खरात	परिचर	०२०-२६१३३४२५		२५०००		
४१.	श्रीम. एम.एन.चव्हाण	परिचर	०२०-२६१३३४२५		३५७००		
४२.			०२०-२६१३३४२५		३९०००		
४३.	श्री. एस. एल. पुलावळे	मैलकामगार	०२०-२६१३३४२५				
४४.	श्री. व्ही. एन. शिंदे	मैलकामगार	०२०-२६१३३४२५				

४ (१) ब (xi)  
प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २०१९-२० मधील तपशील द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च	
		जि.प. निधी	शासन निधी	जि.प. निधी	शासन निधी
१	२	३	४	५	६
१.	बांधकाम विभाग दक्षिण				

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
			निरंक	

\* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२०१९ - २० ) वर्षांच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
	इमारत बांधकाम ,व ओएपीसी केबल /विद्युत केबल/गॅस व वॉटर पाईप लाईन रस्ते खोदाई परवाना	कार्यकारी अभियंता	शासन निर्णयानुसार अटी व शर्ती

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

४ (१) ब (xiv)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
	शासन नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके	लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी

४ (१) ब (xv)

नगरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	श्री. युवराज पाटील, उपकार्यकारी अभियंता	विभाग प्रमुख
२.	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	श्रीम. प्रीती. पारसकर, कनिष्ठ प्राशासन अधिकारी	विभाग प्रमुख
३.	लिखित कागद पत्रांच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	उप का. अ. /स. ले. अ /अधिक्षक/ शाखा अभियंता मुख्य आरेखक	विभाग प्रमुख
४.	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५	श्री. युवराज पाटील, उप कार्यकारी अभियंता दूरध्वनी २६१३३४२५	श्री. अमित पाथरवट कार्यकारी अभियंता(दक्षिण) दूरध्वनी ०२०-२६१३३४२५

४ (१) ब (xvi)  
माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	श्री.वाय.डी.पाटील जनमाहिती अधिकारी तथा उपकार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण पुणे जिल्हा परिषद, पुणे दूरध्वनी ०२०-६१३३४२५	श्रीम. प्रीती पा रसकर सहायक जनमाहिती अधिकारी आस्थापना तथा अधिक्षक बांधकाम विभाग दक्षिण , दूरध्वनी ०२०-६१३३४२५  श्री.विशाल शेलार, सहायक जनमाहिती अधिकारी लेखा शाखा तथा सहायक लेखाधिकारी बांधकाम विभाग दक्षिण , दूरध्वनी ०२०-६१३३४२५	श्री. अमित पाथरवट कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग दक्षिण पुणे जिल्हा परिषद पुणे दूरध्वनी ०२०-२६१३३४२५

**४ (१) ब (xvii)**  
**माहितीचा अधिकार: अधिनियम २००५**  
**महत्वाचे मुद्दे**

१. कलम १ (३) नुसार : कलम ४ (१), ५(१)व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतूदी १५ जुन २००५ पासून लागू.  
 २. एवरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४ (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	१. जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने १७ प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे. २. सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन, २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	१. सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन ३. वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे ४. १७ प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.

४ (१) ब ( )  
अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अक्र	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)		
		वेतनबँड क्र	वेतनबँड(रुपये)	
१	वर्ग-१	एस-२३	६७७००	५३% , ३०% नियमानुसार
२	वर्ग-२	एस-२०	५६१००	५३%, ३०% नियमानुसार
३	वर्ग-३	एस-६	१९९००	५३% ३०%
		एस-८	२५५००	५३% ३०%
		एस-१५	४१८००	५३% ३०%
४	वर्ग-४	एस-१	१५०००	५३% ३०%
		एस-२	१५३००	५३% ३०%
		एस-३	१६६००	५३% ३०%
		एस-४	१७१००	५३% ३०%

*[Handwritten Signature]*  
कार्यकारी अभियंता  
बांधकाम विभाग दक्षिण  
जिल्हा परिषद पुणे