

सामान्य प्रशासन विभाग
माहिती अधिकार
१-१७ बाबी
ऑक्टोबर २०२५

माहिती अधिकार लोगो

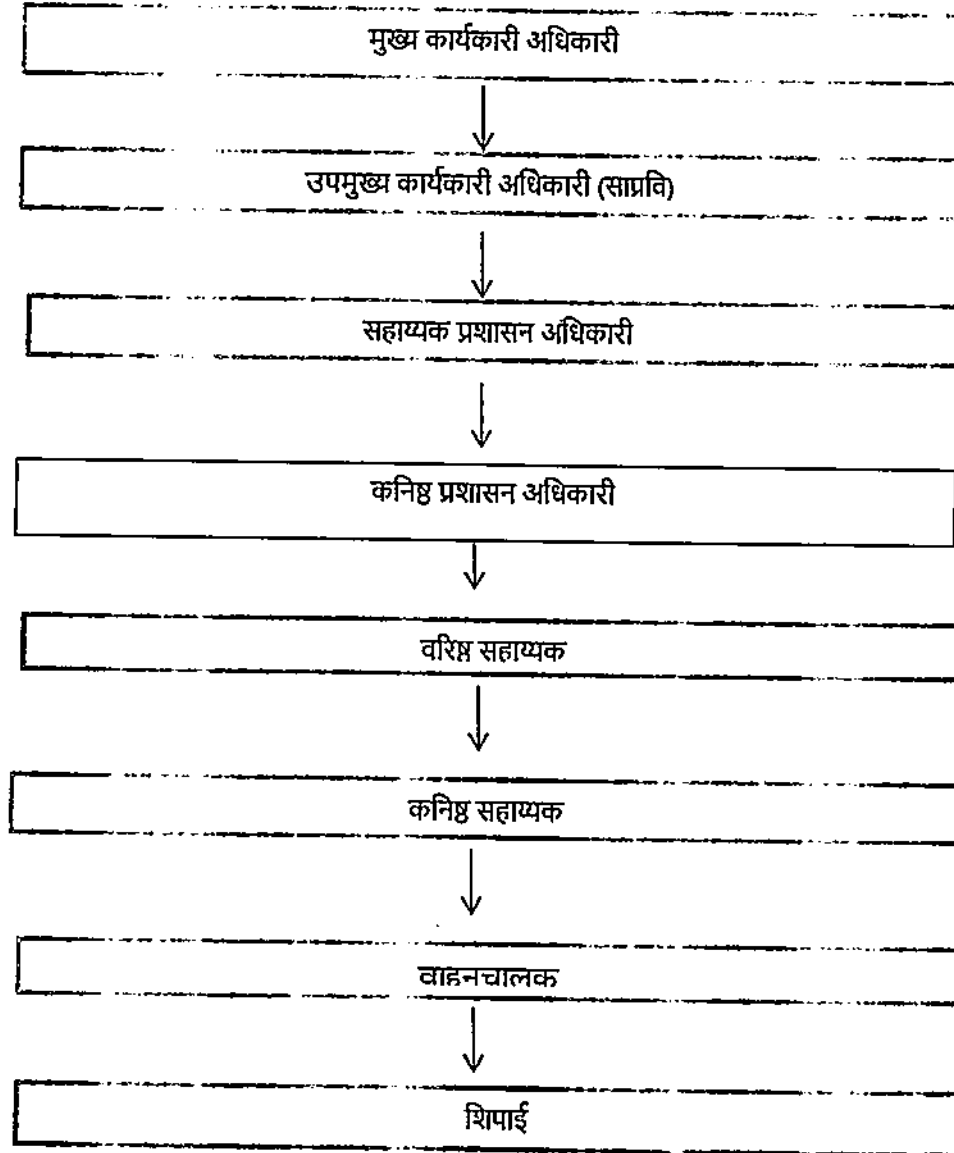


माहितीचा
अधिकार

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S.A.O.' with a flourish.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

सामान्य प्रशासन विभागाचा रचनात्मक तक्ता




उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

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

४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

४(१) ब (i)

अ. संस्थे बाबतचा तपशील -

i) संस्थेचे नाव :- पुणे जिल्हा परिषद पुणे .

ii) स्थापना वर्ष :- १ मे १९६२.

जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या अनुषंगाने प्रशासक सल्लागार समितीची रचना.

ग्रामविकास विभागाकडील राजपत्र असाधारण भाग -१ अ मध्य उपविभाग दि. ११ मार्च २०२२ अन्वये पुणे जिल्हा परिषदेचा कार्यकाल दि. २०-०३-२०२२ रोजी संपुष्टात आलेला आहे. उक्त राज्य पत्रात जिल्हा परिषद मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा परिषद पुणे च्या सर्व अधिकारांचा वापर करणेसाठी व कर्तव्यपार पाडणेसाठी प्राधिकृत केले आहे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ख (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये (अ)
शासन निर्णय दिनांक ७ ऑक्टोबर २०१७ सुधारीत दिनांक १ मार्च २०१८ व दिनांक ०६ सप्टेंबर २०२१

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी / प्राधिकरण	अंदाजित अनावर्ती खर्च	
१	२	३	४	५
		जिल्हा परिषद	न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग १	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता	--	३,००,००० * पर्यंत
		२. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	३,००,००१	१५,००,००० * पर्यंत
		३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१५,००,००१	५०,००,००० *
		४. अध्यक्ष, स्थायी समिती	५०,००,००१	६०,००,००० *
		५. सभापती, विषय समिती	५०,००,००१	५५,००,००० *
		६. विषय समिती	५५,००,००१	६०,००,००० *
		७. स्थायी समिती	६०,००,००१	७५,००,००० *
		८. जिल्हा परिषद	७५,००,००१	संपूर्ण अधिकार
		पंचायत समिती		
		१. गट विकास अधिकारी	०	१०,००,००० *
		२. पंचायत समिती, सभापती	१०,००,००१	१५,००,००० *
		३. पंचायत समिती	१५,००,००१	संपूर्ण अधिकार

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)	अंदाजित अनवती खर्च (रुपयात)	
१	२	३	न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग २	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकार	जिल्हा परिषद		
		१. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	०	१०,००,००० * पर्यंत
		२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,०००*
		३. अध्यक्ष, स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,०००*
		४. सभापती, विषय समिती	२५,००,००१	२८,००,०००*
		५. विषय समिती	२८,००,००१	३०,००,०००*
		६. स्थायी समिती	३०,००,००१	५०,००,०००*
		७. जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
		पंचायत समिती		
		१. गट विकास अधिकारी	०	५,००,०००*
		२. सभापती, पंचायत समिती	५,००,००१	१०,००,०००*
		३. पंचायत समिती	१०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
भाग ३	मूळ बांधकामे व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता	०	५,००,०००* पर्यंत
		२. कार्यकारी अभियंता	५,००,००१	१,००,००,०००/-* पर्यंत (रुपये एक कोटीपर्यंत) अट-१: पुलांच्या बाबतीत, अधीक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मंजूरी देण्यापूर्वी अधीक्षक अभियंता (संकल्प चित्र मंडळ) यांची मान्यता मिळविली पाहिजे. अट-२. स्तंभ (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रिकी कामामध्ये पाण्याच्या टाक्या, लांबीचे नळमार्ग, लहान उपरी टाक्या, नक्षीदार पिल्लस्टर्न, तारांचे कुंपन, आहारगृह इ. सारख्या मान्यता टाईपच्या व अभिकल्पना स्थापत्य विषयक कामांचा समावेश होतो. इतर कामांच्या बाबतीत संबंधित काम ज्यांच्या अधिकारी तेत असेल असा विभागाचा कार्यकारी अभियंता हा त्या संबंधिता व्यवहार करण्यास आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी मिळविण्यास समूचित/अधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

				असेल
अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)	अंदाजित अनवर्ती खर्च (रुपयात)	
			न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
१	२	३	४	५
भाग - ४	जि.प.च्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचे अधिकार			
		१.गट विकास अधिकारी	०	#५,००,०००* पर्यंत
		२.जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	५,००,००१	#१०,००,०००* पर्यंत
		३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	#५०,००,०००* पर्यंत
		४.जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार अट क्र.१,२,३ व ३ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

टिप- १) संबंधित स्तरावर दिलेल्या मान्यतेची माहिती विषय समितीस/ स्थायी समितीस/पंचायत समितीच्या पुढील बैठकीत अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावी.तसेच जिल्हा परिषदेतील प्रत्येक विभागांनी या संदर्भात केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल जिल्हा परिषदेच्या आगामी सर्वसाधारण सभेत सादर करण्यावा यावा.



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

व) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	आस्था क्रमांक	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
१	--	श्री. पी.एम. दीक्षित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	--	श्रीम. एस. पी. घुगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३	--	श्री. एस. एम. सौदागर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा. मु.का.अ., जि.प.पुणे यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून त्याच कार्यालयात कार्यरत.
४	१	श्रीम. वि. एम. बोंगम	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व २ अधिकारी आस्थापना, खा.प्र./ग.वि.अ.देनंदिनी,यशदा प्रशिक्षण
५	२	श्री. वि. जी. गोळे	कनिष्ठ सहाय्यक	कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वि.अ.(सां.), वरि.सहा., कनि.सहा., लघुलेखक, लघुटंकलेखक या संवर्गांची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे (खातेनिहाय चौकशी व शिस्तभंग विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व कु.नि.वेतन प्रकरणे वगळून)
६	२ अ	श्री. आर. ए. कदम	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्था २ कार्यासनास मदत करणे.
७	३	श्री. एल. डी. पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	वाहनचालक आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज (आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ, गोपनीय अभिलेख, ५५ वर्ष पुनर्विलोकन, स्थायीत्वाचा लाभ इ.सह) (वाहनचालक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची वेतन पडताळणी खातेनिहाय चौकशी कामकाज वगळून, सेवानिवृत्ती व कु.नि.वेतन प्रकरणे वगळून), आपत्कालीन कक्ष, भोरजळीत पुस्तक मान्यता.
८	४	श्री. एल. डी. पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	परिचर या संवर्गांची आस्थापना विषयक (आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दुसरा लाभ, गोपनीय अभिलेख, ५५ वर्ष पुनर्विलोकन, वेतनपडताळणी, स्थायीत्वाचा लाभ व जेष्ठता यादी इ.सह कामकाज), (पेंशन प्रकरणे व खातेनिहाय चौकशी वगळून), जेष्ठता यादी इ.
९	५	श्री. एन. बी. लवंगारे	कनिष्ठ सहाय्यक	१)सर्व संवर्गांची से.नि.वेतन प्रकरणे माहितीचे एकत्रिकरण व सनियंत्रण करणे, विहीत नियतकालिक पाठविणे २) सा.प्र.वि.कडील संवर्गांची से.नि. व कु.नि.वे. प्रकरणाविषयी कामकाज ३)इतर खात्याकडील सेवानिवृत्ती वेतन संदर्भातील अनौपचारिक संदर्भ व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनौपचारिक संदर्भ विषयक कामकाज ४)दरमहा सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी सत्कार सभारंभाचे आयोजन करणे व पत्रव्यवहार करणे. ५)पेंशन अदालत संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार, माहितीचे एकत्रिकरण करणे. ६)पेंशन अदालत (दर ३ महिने) ७) पुढील २ वर्षांमध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या सर्व संवर्गांची यादी प्रदर्शित करणे ८) अर्जित रजा रोखीकरण, गट विमा प्रस्ताव, दक्षता रोध मंजूरी.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

१०	६	श्री. डी. पी. मुंडे	वरिष्ठ सहाय्यक	म.वि.से. संवर्ग घगळून वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांवरील विभागांकडून प्राप्त नस्ती व सर्व कामकाज, जि.प. अंतर्गत सर्व विभागांकडील खातेनिहाय व विभागीय चौकशी संदर्भातील निलंबित कर्मचारी/ अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी/ विभागीय चौकशी अहवाल प्राप्तवाबत कारवाई/ विभागीय चौकशीस सादर केलेले प्रस्ताव इ. नोंदवही बाबतचे माहितीचे संकलन करणे व अहवाल सादर करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सामान्य प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील संवर्ग (कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, विस्तार अधिकारी (सां.), वाहनचालक व परिचर) यांचेवरील कारवाईबाबतचे सर्व कामकाज.
११	७	श्री. एस. एल. शिंदे	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, साप्ताहिक सभा, समन्वय सभा, कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक सभा विषयक कामकाज, सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परीक्षा कामकाज, कर्मचारी प्रशिक्षण, प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी शासननिर्णयाचे सामुहिक वाचन व तज्ञांचे मार्गदर्शन याबाबत कामकाज, जि.प.निवासस्थान वाटपबाबतचे कामकाज
१२	८	श्री. वाय. बी. साबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडून प्राप्त होणारे अनौपचारिक संदर्भाचे कामकाज तसेच जिल्हा परिषदेअंतर्गत सर्व विभागांकडून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि. प. पुणे यांचे स्वाक्षरीस्तव सादर करण्यात येणाऱ्या नस्तीबाबतचे कामकाज.
१३	९	श्री. एल. बी. दारगे	वरिष्ठ सहाय्यक	जि.प. व स्थायी समिती सभा विषयक कामकाज, जि.प., पं.स.सदस्य, प्रशिक्षण, स्थायी समिती व जि.प.सभावृत्तांत रजिस्टरमध्ये लिहून काढणे.
१४	१०	श्री. के. एम. बारटक्के	वरिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देयक, इतर आर्थिक रकमा वील, अतिकालिक भत्ता देयक, प्रवासभत्ता देयकेबाबत कामकाज करणे, रोख रक्कमा हाताळणे व वाटप करून योग्य त्या नोंदी विहीत नोंदवह्यांत घेवून नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, सा.प्र.वि.तील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आयकराचे तिमाही विवरण तयार करून सनदी लेखापाल यांना देणे व आयकर विषयक कामकाज, अग्रिम नोंदवही व इतर हिशोब व्हया अद्यावत ठेवणे, जि.प.अंदाजपत्रक भागणी खर्च, पुर्ननियोजन इ., पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधील सर्व कामकाज.
१५	११	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	फर्निचर, स्टेशनरी व जि.प. सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा अल्पोपहार, खर्चाची देयके, मा.अध्यक्ष वरभाडे इ. सा.प्र.वि.कडील न्यायालयीन प्रकरणे, देयक, सरळसेवा भरती संदर्भातील सर्व आर्थिक व्यवहार व देयके, राजशिष्टाचार विषयक संपूर्ण कामकाज.
१६	१२	श्री.एस.व्ही.भापकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.मु.का.अ. व मा.उपमु.का.अ. यांची पं.स.तपासणी व मा.मु.का.अ. यांची खातेप्रमुख कार्यालयीन तपासणी, मा.आयुक्त तपासणी कामकाज, ग्रामस्थांची सनद, लोकशाही दिन, मा.लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त प्रकरणे.
१७	१३	श्री. के. एम. बारटक्के	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे दरमहा वेतन देयके, व इतर आर्थिक देय रक्कमा वील कामकाज, शासकीय निधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे, मुख्यालयातील अधिकारी/ गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेले प्रवासभत्ता देयके कामकाज, अधिकारी यांचे आयकर विषयक कामकाज व आयकराचे तिमाही विवरण तयार करून सनदी लेखापाल यांना देणे, २०५३०५११ व २०५३०७०७ जिल्हा प्रशासन खर्चाचे निधीचे महालेखाकार

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

				मुंबई येथे उपस्थित राहून ताळमेळ घेणे व त्या अनुषंगिक मा. आयुक्त कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, एम.आर.ई.जी.एस. अंतर्गत वर्ग-१ व ४ अधिकारी/ कर्मचारी यांचे दरमहाचे वेतन व आर्थिक देय रकमा वील तयार करून जिल्हा कोषागार कार्यालय येथे अदाईकामी पाठविणे.
१८	१४	श्री. एस. एम. चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	१) घरबांधणी, संगणक अग्रीम मंजूरी व त्याबाबत पत्रव्यवहार व हिशोब ठेवणे. २) २०५३ जि.प. व शासकीय अनुदान निधी वाटप करणे, मासिक लेखे घेणे, अर्थ विभागाशी ताळमेळ घेणे ३) पुरवणी देयके, जमा-खर्च ताळमेळ घेणे ४) नमुना नं. १४ अनुदान निर्धारण ५) ४.८.११ माही अंदाजपत्रक तयार करणे. ६) कमी जास्त खर्चाची कारणे देणे. ७) वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण तिसरे तयार करणे ८) स्थानिक निधी लेखा परीक्षण, महालेखाकार व पी. आर. सी. शक पूर्तता पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज ९) भविष्य निर्वाह निधी परतावा/ना परताव विषयक कामकाज.
१९	१५	श्री. टी. पी. माळी	कनिष्ठ सहाय्यक	विधी कक्षाचे संपूर्ण कामकाज
२०	१६	श्रीम. एन. डी. देशमुख	विस्तार अधिकारी (सां.)	वार्षिक प्रशासन अहवाल, ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा.पंचायती राज समितीशी संबंधित सर्व कामकाज, कर्मचारी गणना विषयक सर्व कामकाज, यशवंत पंचायत राज ग्रामपंचायत स्तरावरील कामकाज, पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार जि.प.स्तरीय कामकाज. विधान मंडळ सचिवालयाकडील विविध समित्या विषयक संपूर्ण कामकाज (उदा. अ.ज., अ.जा.विजाभज, इमाव, अल्पसंख्याक, महिला व बालकल्याण, इत्यादी विविध समित्यांचे कामकाज)
२१	१७	श्री. पी. यु. चाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	१) वैद्यकीय बीले, दिव्य मुदतीची रजा, विशेष सवलत रजा, विषयक कामकाज,
२२	१८	श्री. एस. आर. पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील गुगल ड्राईवर सर्व प्रकारच्या स्प्रेडशीट विषयक कामकाज विशेष / नाविन्यपूर्ण बाबींचे माहितीचे संकलन, २) आपले सरकार पोर्टल वरील कामकाज ३) जि.प. अंतर्गत विविध संवर्गांमधील अनुशेषाची माहिती एकत्रित करणे. ४) दरमहा मासिक, त्रैमासिक विविध संवर्गांचे अहवाल एकत्रित करणे व शासन / आयुक्त स्तरावर सादर करणे ५) झिरो पेन्डेंन्सी विषयक कामकाज ६) जि. प. कडील सर्व संवर्गांकडील संघटना बैठकांचे कामकाज ७) अपंग कर्मचारी सुविधा/ उपकरणे पुरविणे ८) शासन/ आयुक्त व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून जि. प. च्या सर्व विभागाकडील विविध माहितीचे संकलन करणे. ९) संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे.
२३	१९	श्रीम. एम. व्ही. उदावत	कनिष्ठ सहाय्यक	जावक वारनिशीचे कामकाज १) जिल्हा परिषदेचे सर्व टपाल संबंधित कार्यालयाकडे व पंचायत समिती कडे पोस्टाने पाठविणे / समक्ष देणे. २) साग्रवि कडे येणारे नौपचारीक संदर्भ नोंदवून वितरीत करणे व जाणारे अनौपचारीक संदर्भ नोंदवून निर्गत करणे. ३) वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे दौरा पत्रके मंजूर करणे. ४) टपाल खर्चाचा हिशोब ठेवणे व नोंदवह्या अद्यावत करणे. ५) मा. अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच विषय समिती तसेच अध्यक्ष, मुकाअ, अति. मुकाअ, साग्रवि इ. खात्याकडून येणारे बाहेरील टपाल पोस्टाने पाठविणे

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

२४	२०	श्री. के. आर. शिवले	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक वारनिशी कामकाज १) मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ.साप्रवि विभागाकडे येणारे आवक टपाल घेणे. २) सर्व विभागाचे टपाल संगणक प्रणाली वर टपाल नोंदवून त्याचा बटवारा करणे. ३) सर्व विभागाचा टपालाचा मासिक गोषवारा तयार करणे. ४) मा.मन्त्री महोदय संदर्भाचा अहवाल सादर करणे. ५) मा.आयुक्त तपासणी संदर्भ सादर करणे. ६) मा.शासन संदर्भ सादर करणे. ७) दैनिक संदर्भ सादर करणे.
२५	२१	श्री. आर. सी. नल्ला	कनिष्ठ सहाय्यक	जि.प.चे मा. अध्यक्ष, मा. मु.का.अ., मा. अति. मु. का. अ. मा. एप. मु. का. अ. यांचे निवासस्थान/कार्यालयाचे दरमहा लाईटबिल/ दूरध्वनी खर्चाबाबत, वाहनदुरुस्ती, पेट्रोल देयके, मा.मु.का.अ. व मा.उपमु.का.अ. व पं.स.स्तरावरील वाहनांसाठी प्र.मान्यता, वृत्तपत्रांची नावे व जाहिरातीसाठी कळवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे, दूरध्वनी खर्च
२६	२२	श्री. एस. एम. सोदागर	लघुलेखक (उ.श्रे.)	साप्रवि कडील सर्व सभांचे इतिवृत्त लिहिणे, संगणकीकरण करणे व कायम करून घेणे.
२७	२३	श्री. वाय. बी. सावळे	वरिष्ठ सहाय्यक	१) वर्ग १ ते ४ कर्मचारी यांचे संदर्भात प्राप्त तक्रारी अर्जाचे अनुषंगीक प्राथमिक चौकशी अहवाल मागविणे व प्रस्ताव आस्था ६ कडे वर्ग करणे ३) मा. मुख्यमंत्री /उपमुख्यमंत्री/खासदार/ आमदार, मंत्रीमहोदय यांचेकडील प्राप्त संदर्भावरील माहिती संकलन /अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे ४) आस्था-६ कडील वेळोवेळी नेमून देण्यात येईल ते संपूर्ण कामकाज.
२८	२४	श्री. पी. एस. येखे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषदेचे Networking चे कामकाज बघणे १) Network संबंधित सर्व दुरुस्ती ,खरेदी निर्लेखनाचे कामकाज. २) जिल्हा परिषदेचे संकेतस्थळ अद्यावत करून घेणे.(ZP Social Media(facebook,instagram,twitter) ३) सामान्य प्रशासन विभागाकडील संगणक व त्याअनुषंगीक सर्व खरेदी,दुरुस्ती व निर्लेखनाचे कामकाज पाहणे. ४) जिल्हा परिषदेतील सर्व सभागृह मधील असलेले Projector दुरुस्ती,खरेदी,निर्लेखन संबंधित कामकाज. ५) Server व Server Room मधील देखभाल व दुरुस्ती
२९	२५	श्री. एस. एस. बुरकुले	कनिष्ठ सहाय्यक	१) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूरीसाठी संपूर्ण कामकाज २) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्थायीत्वाचे लाभाचे प्रस्तावा बाबतचे संपूर्ण कामकाज ३) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे ५५ वर्ष पुनर्विलोकनासाठी प्राप्त प्रस्ताव मंजूरी विषयक संपूर्ण कामकाज(साप्रवि संवर्गाकडील वर्ग ३ कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख व मत्ता दायित्व या संदर्भातील अनुषंगिक कामकाज,वृत्तपत्रातील विश्वागाशी संबंधित बातम्या संबंधित विभागास कळविणे.
३०	२६	श्रीम. एस. एन. लवांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज सा.प्र.वि.कडील कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वरि.सहा., कनि.सहा., परिचर, वाहनचालक (एकूण ५०) यांचे कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज
३१	२७	श्री. जे. व्ही. देसले	वरिष्ठ सहाय्यक	१.अनुकंपा तत्वावरील प्रस्ताव तपासणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करून अंतीमत: प्रकरण संबंधित आस्थापनाकडे वर्ग करणे. २.साप्रवि संवर्ग अंतर्गत विविध संवर्गातील सरळ सेवा भरती प्रक्रिया संपूर्ण कामकाज

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

३२	२७ अ	श्रीम. एस. एस. कोलते	कनिष्ठ सहाय्यक	१) भरती प्रक्रिया/ अनुकंपा नियुक्ती इत्यादी सर्वे नस्ती Scan करणे. २) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा सुट. संगणक परिक्षा सुट. मराठी व हिंदी भाषा सुट. मराठी-इंग्रजी टंकलेखन सुट. ३) अधिसंख्य पद मंजूरीबाबत. ४) पासपोर्ट परवानगी. ५) कर्मचाऱ्यांना विविध परिक्षेस बसण्यास मंजूरी. ६) मालमत्ता संपादन परवानगी
----	------	----------------------	----------------	---



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ख (iii)

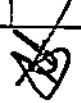
निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही							
		क.स	व.स.	क.प्र.अ./ स.ले.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ./ मु.ले.वि.अ.	अध्यक्ष/ सभापती		
१	२	३	४	५	६	७	८		
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा / विशेष सभा / स्थायी समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके, शासन राजपत्र 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 अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे .		
२	कर्मचारी भरती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारत घेऊन जाहिरात देणे, तसेच प्राप्त णालेल्या यादीतील उमेदवारांच्या लेखी परिक्षा घेणे, निवड यादी तयार करणे संदर्भात नस्ती सादर करणे.					मा. अध्यक्ष तथा जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या निवड यादी प्रमाणे नेमणुकीची कार्यवाही करणे बाबत नस्ती सादर करणे.		---

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

३	कर्मचारी पदोन्नती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम, कर्मचारी जेष्ठता यादी, पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख, शेर पत्रकावर नोंदवून गठीत समिती सदस्यांची शिफारस घेऊन व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.	रिक्त पदे, सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्णय परिपत्रके व पात्र कर्मचाऱ्यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख, शेरपत्रकावर नोंदवून गठीत समिती सदस्यांची शिफारस विचारात घेऊन क.स. / व.स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे पर्यवेक्षण करणे व स्वतःचे मत नमूद करणे.	रिक्त पदांच्या तक्त्या नुसार नेमणूकीचे ठिकाण निश्चिती बाबत शिफारस करणे व नस्ती मा. मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारशी साप्रवि ने दिलेले अभिप्राय व रिक्त पदांच्या तक्त्याचे अवलोकन करून आवश्यक असल्यास उमेदवरांच्या नेमणूकीच्या ठिकाणात बदल करून नेमणूका देणे	--
४	सर्वसाधारण बदल्या	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 अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व साप्रविने दिलेले अभिप्राय विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे. अथवा शिफारस करणे.	--
५	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	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.		--

६	गट विमा	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			--
७	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे				
८	आगाऊ वेतनवाढ / कालबद्ध पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना / ५५ वर्ष पुनर्विलोकन	अंतिम जेष्ठता यादी नुसार कर्मचा-यांचे मागील ५ वर्षांचे गोपनीय अभिलेख 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 शिफारस घेऊन क. स./ व. स. यांनी सादर केलेल्या नस्तीचे प्रथम निरीक्षण करून स्वतःचे मत नमूद करणे.	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे व अधिकार यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	--
९	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			--



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

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.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	४ दिवस	-
२.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे	४ दिवस	-
३.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सदर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	४ दिवस	-
४.	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नियमानुसार आवश्यक असणा-या सर्व कार्यवाही करणे.	३० दिवस	-



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

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.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा / विशेष सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके, शासन राजपत्र
२	स्थायी समिती सभा	
३	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
४	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
५	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवा शर्ती) इ
६	कर्मचा-यांच्या बदल्या	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
७	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.
८	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
९	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
१०	खातेनिहाय चौकशी / स्वीयेतर सेवा / निलंबन, पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय , परिपत्रके.
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

	काढणे, अग्रीम मंजूर करणे	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय ,परिपत्रके.
१४	अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम १९७१ जिल्हा परिषद अकस्मिक खर्चाचे नियम.



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

अभिलेख तक्ता

सामान्य प्रशासन विभाग जिल्हा परिषद पुणे.

विषय - अभिलेख वर्गीकरणाबाबत माहिती.

सर्व आस्थापना सामान्य प्रशासन विभाग यांनी अभिलेख वर्गीकरण केलेले नस्ती व गठठे.

अ. क्र.	आस्थापना क्रमांक	अभिलेख वर्गीकरण अ		अभिलेख वर्गीकरण ब		अभिलेख वर्गीकरण क		अभिलेख वर्गीकरण क - १		अभिलेख वर्गीकरण - ड		मार्केट यार्ड गोडावुन येथे पाठविलेल्या नस्ती व गठठ्यांची संख्या		शेरा
		नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	नस्ती संख्या	गठठ्यांची संख्या	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१६
१	आस्थापना - ०१	८	२	१२	१७	१९	३	५८	३	०	०	१७७	२५	श्रीम. बोगम
२	आस्थापना - ०२	०	०	१९	३	३३	५	०	०	०	०	५२	८	श्री. देसले
३	आस्थापना - ०३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. षवार
४	आस्थापना - ०४	०	०	१११	५	०	०	६	१	०	०	११७	६	
५	आस्थापना - ०५	०	०	५३९	११	१८	४	२८	२	०	०	५८५	१७	श्री. लवंगारे
६	आस्थापना - ०६	०	०	२५	५	३५	८	०	०	०	०	६०	१३	श्री. मुंढे
७	आस्थापना - ०७	०	०	४५	४	२०	२	०	०	०	०	६५	६	श्री. माळी
८	आस्थापना - ०८	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. सावळे
९	आस्थापना - ०९	०	०	२४७	१२	०	०	०	०	०	०	२४७	१२	श्री. दोरगे
१०	आस्थापना - १०	१८	४	०	०	०	०	०	०	०	०	१८	४	श्री. वारटक्के
११	आस्थापना - ११	०	०	७८	६	३५	३	०	०	०	०	११३	९	श्री. संतोष शिंदे

१२	आस्थापना - १२	०	०	०	०	३७	५	०	०	०	०	३७	५	श्री. भापकर
१३	आस्थापना - १३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. बारटक्के
१४	आस्थापना - १४	०	०	४२	३	२	१	०	०	०	०	४४	४	श्री. चव्हाण
१५	आस्थापना - १५	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. माळी
१६	आस्थापना - १६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. देशमुख
१७	आस्थापना - १७	०	०	०	०	१७८	४	०	०	०	०	१७८	४	श्री. चाटे
१८	आस्थापना - १८	०	०	०	०	२८	६	०	०	०	०	२८	६	श्री. पाटील
१९	आस्थापना - १९	२०	७	०	०	०	०	०	०	०	०	२०	७	श्री. उदावंत
२०	आस्थापना - २०	३१	४	०	०	०	०	०	०	०	०	३१	४	श्री. शिवले
२१	आस्थापना - २१	०	०	४४	३	१९	१	०	०	०	०	६३	४	श्री. नल्ला
२२	आस्थापना - २२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. सौदागर
२३	आस्थापना - २३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. मुंढे
२४	आस्थापना - २४	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	श्री. येखे
२५	आस्थापना - २५	०	०	२०५	७	०	०	३२	३	०	०	२३७	१०	श्री. बुरकूले
२६	आस्थापना - २६	१८	१	२९	२	१२३८	११	०	०	०	०	१२८५	१४	श्रीम.लवांडे
	एकुण एकंदर	९५	१८	१४७६	७८	१६६२	५३	१२४	९	०	०	३३५७	१५८	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (vi)
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचार्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री. पी. एम. दीक्षित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्रीम. एस. पी. घुगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्रीम. एस. एस. शेडगे	लघुलेखक	--
४	श्री. एस. एम. सौदागर	लघुलेखक	--
५	श्री. आर. एम. पिंगळे	विस्तार अधिकारी (सां)	--
६	श्रीम. एस. एन. लवांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, साप्रवितील कर्मचार्यांची सेवा नोंद पुस्तके
७	श्री. के. एम. बारटक्के	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, वेतन व इतर भत्ते विषय कागदपत्र
८	श्री. एल. बी. दोरगे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
९	श्री. एन. बी. लवंगारे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, साप्रवि कडील संवर्गाच्या सेवा निवृत्त कर्मचार्यांची सेवा नोंद पुस्तके
१०	श्रीम. व्ही. ए. बोगम	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, म.वि.से. वर्ग १ व २ कर्मचार्यांची सेवा नोंद पुस्तके
११	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१२	श्री. जे. व्ही. देसले	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१३	श्री. पी. एस. येखे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम ४ (१) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संगणक सर्व्हर, लेन विषय कागदपत्र विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

१४	श्री. एस. एस. बुरकुले	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५	श्री. वाय. बी. साबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१६	श्री. डी. पी. मुंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७	श्री. एस. व्ही. भापकर	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१९	श्री. एस. एम. चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२०	श्री. एस. आर. पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२३	श्री. अ. बी. जराड	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२४	श्रीम. एम. व्ही. उदावंत	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२५	श्री. पी. यु. चाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२७	श्रीम. एस. जी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	कलम 4 (1) चा ब मध्ये नमूद केलेल्या विषयांशी नस्ती अभिलेख व संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका


 उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
 पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (vii)

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

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	जिल्हा परिषद निधी, जिल्हा नियोजन निधी व शासन निधी मधून विविध खात्यांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना	१. जिल्हा निधी मधून विविध खात्या अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनासाठी आवश्यक निधी उपलब्ध करून देणे, योजना तयार करणे, योजनेचे निकष व अटी तयार करून योजना राबविण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता देणे. २. विविध विभागांतर्गत असणाऱ्या तरतूदीचे पुनर्विनियोजन करणेस मान्यता देणे.	विषय समिती किंवा जिल्हा परिषद सभेमध्ये यावर चर्चा होवून कार्यवाही करण्यात येते.



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (viii)
दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	स्थायी समिती	(८ + ६)	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) नुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही.		
२	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	(६ + ६)			
३	कृषि समिती	(१०+१)			
४	समाज कल्याण समिती	(११+१)			
५	शिक्षण समिती	(८+१)			
६	बांधकाम समिती	(८+१)			
७	अर्थ समिती	(८+१)			
८	आरोग्य समिती	(८+१)			
९	पशुसंवर्धन व दुग्धशाळा समिती	(८+१)			
१०	महिला व बाल कल्याण समिती	(८+१)			

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (ix)

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

अ.क्र.	पदधारकाचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक कार्यालय	रुजू दिनांक (साप्रवि) जि.प.पुणे येथे	मासिक वेसिक वेतन
१	२	३	४	५	
१	श्री. एस. ए. खरात	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि)	२६१३४८०६	२७-०९-२०२३	८०९००
१	श्री. पी. एम. दीक्षित	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	०२.१०.२०२५	५०४००
२	श्रीम. एस. पी. घुगे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	०२.१०.२०२५	४४९००
३	श्रीम.एस.एस.शेडगे	लघुलेखक (उ. श्रे.)	२६१३४८०६	०१-१२-२०१६	७२१००
४	श्री. एस. एम. सौदागर	लघुलेखक (नि.श्रे)	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	६७१००
५	श्रीम. आर. एम. पिंगळे	विस्तार अधिकारी (सां)	२६१३४८०६	०६-०६-२०२५	७५४००
६	श्री. ए. पी. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२७-०७-२०२३	४६१००
७	श्री. व्ही. आर कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१८	४४९००
८	श्रीम. व्ही. ए. बोगम	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	४४९००
९	श्री. जे. व्ही. देसले	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१.०७.२०२३	४४९००
१०	श्री. के. एम. बारटक्के	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	४३६००
११	श्री. एल. बी. दोरगे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१२.१०.२०२१	४३६००
१२	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०८-०३-२०२४	४३६००
१३	श्री. वाय. बी. साबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-१०-२०२०	४२३००
१४	श्री. डी. पी. मुंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१.०७.२०२३	३८६००
१५	श्री. पी. एस. येखे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०२३	३४३००
१६	श्रीम. एस. एन. लवांडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१०.१०.२०२५	३२३००
१७	श्री. एस. व्ही. भापकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०९.१२.२०११	४६१००
१८	श्रीम. एस. जी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	११-०८-२०२०	४४९००
१९	श्रीम. एम. व्ही. उदावंत	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१९-०८-२०२०	३८६००
२०	श्री. अ. बी. जराड	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	११-०८-२०२०	३६४००
२१	श्री. एस. आर. पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०९-०५-२०२५	२६८००

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

२२	श्री. एस. एस. बुरकुले	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०२-०६-२०२५	३२३००
२३	श्री. एन. बी. लवंगारे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०२-०६-२०२५	२३१००
२४	श्री. टी. पी. माळी	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१६-०६-२०२५	३६४००
२५	श्री. आर. सी. नत्ता	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०२-०६-२०२४	३३३००
२६	श्री. एल. डी. पवार	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०९-०६-२०२४	३३३००
२७	श्री. पी. यु. चाटे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०२५	३३३००
२८	श्री. के. आर. शिवले	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०३-०३-२०२५	१९९००
२९	श्रीम. एस. एस. कोलते	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१४-०५-२०२५	१९९००
३०	श्री. व्ही. जी. गोळे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१७-०७-२०२५	३४३००
३१	श्री. एस. एम. चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२६१३४८०६	२१-०१-२०२५	१९९००
३२	श्री. पी. व्ही. मारवाडे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०२-०७-२००१	४६१००
३३	श्री. एन. व्ही. शेडगे	वाहनचालक	२६१३४८०६	१८-१०-२०१७	३३३००
३४	श्री. एस. एस. टेमगिरे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	३५०००
३५	श्री. एस. ए. थिटे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-०९-२००५	३६१००
३६	श्री. बी. के. बुरसे	वाहनचालक	२६१३४८०६	२९-०४-२०२२	४७५००
३७	श्री. एम. व्ही. भुजबळ	वाहनचालक	२६१३४८०६	२८-०४-२०२२	३८३००
३८	श्री. आर. बी. गोरे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०४-०३-२०२५	२२४००
३९	श्री. डी. पी. धरमुडे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०४-०३-२०२५	४१०००
४०	श्री. व्ही. एस. वाघमारे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०२-०८-२०२४	२४५००
४१	श्री. आर. ए. येनपुरे	परिचर	२६१३४८०६	०६.१०.२०२५	१५०००
४२	श्री. स्वप्नील एस. थिटे	परिचर	२६१३४८०६	०२-०९-२०२०	१५०००
४३	श्रीम. एस. बी. शिंदे	परिचर	२६१३४८०६	०५-०९-२०१८	२५०००
४४	श्री. एस. एम. उबाळे	परिचर	२६१३४८०६	२२-०९-२०२०	२५८००
४५	श्री. एन. बी. शेलार	परिचर	२६१३४८०६	०७-०९-२०२०	३६८००
४६	श्री. एस. एन. मंगरे	परिचर	२६१३४८०६	१८-०९-२०२०	२२८००
४७	श्री. के. एस. नेवसे	परिचर	२६१३४८०६	०१-०९-२०२०	४५२००
४८	श्री. पी. एन. पुंगळे	परिचर	२६१३४८०६	०१-०२-२०२४	५४०००
४९	श्री. जी. यु. नाईक	परिचर	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	१९७००

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

५०	श्री. एस. ए. उदागे	परिचर	२६१३४८०६	०९-०५-२०२५	१५०००
५१	श्री. ए. एस. नागरगोजे	परिचर	२६१३४८०६	३०-०४-२०२५	१९७००
५२	श्रीम. एस. एस. नांगरे	परिचर	२६१३४८०६	०१.०८.२०२५	२५८००
५३	श्री. एम. ढमाले	परिचर	२६१३४८०६	१०.१०.२०२५	१५०००



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता)
१	वर्ग-१	१. S-२३ ६७७००-२०८७००	महागाई भत्ता-५३% घरभाडे भत्ता-३०%
२	वर्ग-२	निरंक	
३	वर्ग-३	१. S-१४ ३८६००-१२२८०० २. S-१३ ३५४००-११२४०० ३. S-८ २५५००-८११०० ४. S-६ १९९००-६३२००	
४	वर्ग-४	१. S-१ १५०००-४७६००	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतुद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	सामान्य प्रशासन विभाग	जि.प. निधी	१७०००००/-	५०१४६३/-	सादिलवार व इंधन (१ जानेवारी २०२५ ते ३० जून २०२५)
		शासन निधी	११७९४५५०८	११७९४५५०८	कर्मचारी वेतन व भत्ते (१ जानेवारी २०२५ ते ३० जून २०२५)
		२० सॅकिंग	----	----	उपकर, मुद्रांक शुल्क, प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदानानुसार खर्च

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

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

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (xiii)

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

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१	निरंक		

४ (१) ब (xiv)

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

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	लिखित स्वरूपात स्थायी आदेश संचिका	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी
		www.punezp.gov.in वेबसाईट, (राज्य शासन)	

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (xv)
नागरीक 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	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	ग्रंथपाल	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५ वाजेपर्यंत	श्री. पी. एम. दीक्षित, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग २६१३४८०६	श्री. श्रीकांत खरात, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जिल्हा परिषद पुणे दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

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

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	श्री. पी. एम. दीक्षित, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, जि. प. पुणे Email- dyceogad.punezp@gmail.com दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०	श्रीम. एस. पी. घुगे कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, जि. प. पुणे Email- dyceogad.punezp@gmail.com दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०	श्री. श्रीकांत खरात उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद पुणे Email- dyceogad.punezp@gmail.com दुरध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

४ (१) ब (xvii)

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे

१. कलम १(३)नुसार- कलम ४(१), ५(१)ब(२), कलम १२, १३, १५, १६, २४, २७ व २८ मधील तरतूदी १५/६/२००५ पासून लागू
२. उर्वरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून अंमलात आणण्यास सुरुवात झाली आहे.

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१)नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ, टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पद्धतीने 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 .
३	कलम ५ नुसार १५ जुन , २००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेंबर 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 . ३. कार्यालयीन वेबसाईटवर १ ते १७ बाबींची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे.

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

(यशवंतराव चव्हाण भवन)
माहितीचा अधिकार- अध्यादेश-२००५ अंतर्गत सुधारित शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती व अपिलीय प्राधिकारी- नेमणुका अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

प्रपत्र-४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन

अ.क्र.	जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प., पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सा.प्र.वि.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, सा.प्र.वि.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.)
२	ग्रामपंचायत विभाग, जि.प. पुणे	संवंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	सहा. गटविकास अधिकारी (योजना व तांत्रिक वार्वीसाठी)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक वार्वीसाठी)	
३	वांधकाम दक्षिण विभाग, जि.प. पुणे	संवंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (वांधकाम) (योजना व तांत्रिक वार्वीसाठी)	कार्यकारी अभियंता (वांधकाम दक्षिण)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक वार्वीसाठी)	
४	वांधकाम उत्तर विभाग, जि.प. पुणे	संवंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक वार्वीसाठी) शाखा अभियंता (योजना व तांत्रिक वार्वीसाठी)	कार्यकारी अभियंता (वांधकाम उत्तर)
५	छोटे पाटबंधारे विभाग, जि.प. पुणे	संवंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (छोटावि) (योजना व तांत्रिक वार्वीसाठी)	कार्यकारी अभियंता (छोटावि)
			कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक वार्वीसाठी)	
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा, जि.प. पुणे	संवंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) (योजना व तांत्रिक वार्वीसाठी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)
			सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक वार्वीसाठी)	
७	आरोग्य विभाग, जि.प. पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
८	पशुसंवर्धन विभाग, जि.प. पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/ पशुधन विकास (तांत्रिक)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

अ) जिल्हा स्तर
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन
अ) जिल्हा स्तर

अ.क्र.	जिल्हा परिषद स्तरावरील व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
९	समाजकल्याण विभाग, जि.प., पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी
१०	अर्थ विभाग, जि.प. पुणे	संबंधित लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
११	कृषि विभाग, जि.प. पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा कृषि अधिकारी (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी) सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	कृषि विकास अधिकारी
१२	महिला व बालकल्याण विभाग, जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (म.वा.क.)
१३	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहा. प्रकल्प संचालक (वर्ग-२)	प्रकल्प संचालक (जि.ग्रा.वि.यं)
१४	शिक्षण प्राथमिक विभाग, जि.प. पुणे	संबंधित कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
		संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक (खाजगी प्राथमिक शाळा)	अधिक्षक वर्ग -२ (जिल्हा आस्थापना वर्ग -१ व २/विभागाकडील आस्थापना/खा.प्रा.शा./लेखाविषयक बाबी)	उपशिक्षणाधिकारी (खाजगी)
		संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक (शालेय पोषण आहार)	लेखाधिकारी वर्ग -२	उपशिक्षणाधिकारी (योजना)
१५	सर्व शिक्षा अभियान, जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
१६	शिक्षण माध्यमिक विभाग, जि.प. पुणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	शिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)
१७	शिक्षण निरंतर विभाग, जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर)	शिक्षणाधिकारी (निरंतर)
१८	पाणी व स्वच्छता विभाग, जि.प. पुणे	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व.स्व.)
१९	भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
२०	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	जिल्हा कार्यक्रम व्यवस्थापक (रा.आ.अ.)	प्रशासन अधिकारी (वर्ग २)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
२१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार अभियान योजना	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	सहा. गटविकास अधिकारी (मग्राह्यो)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन
ब) तालुकास्तर

अ.क्र.	पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	पंचायत समिती (प्रशासन विभाग)	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गटविकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	सहा. गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
३	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी
४	एकात्मिक बालविकास योजना प्रकल्प	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
५	अर्थ विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सहाय्यक लेखाधिकारी	गटविकास अधिकारी
६	कृषि विभाग	संवधित कृषि अधिकारी	सहा. गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
७	समाजकल्याण विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत/स.क.)	सहा. गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
८	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेशी निगडीत कामकाज	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	गटविकास अधिकारी
९	तालुका आरोग्य अधिकारी	संवधित कनिष्ठ सहाय्यक	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका आरोग्य अधिकारी
१०	पशुसंवर्धन विभाग	संवधित पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	गटविकास अधिकारी
११	वांधकाम उपविभाग	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संवधित शाखा अभियंता (वांधकाम)	उपअभियंता (वांधकाम)
१२	छोटे पाटबंधारे उपविभाग	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संवधित शाखा अभियंता (छोटावि)	उपअभियंता (छोटावि)
१३	ग्रामीण पाणी पुरवठा	संवधित वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	संवधित शाखा अभियंता (ग्रापापु)	उपअभियंता (ग्रापापु)

क) ग्रामीण स्तर

अ.क्र.	पंचायत समिती अंतर्गत ग्रामीण स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	प्रा.आ.केंद्र / उपकेंद्र	कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
२	ग्रामपंचायत	संवधित लिपीक	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक	संवधित विस्तार अधिकारी (पंचायत)
३	पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ व २	--	पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
४	अंगणवाडी	अंगणवाडी सेविका	संवधित पर्यवेक्षिका	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
५	जि.प.प्राथ.शाला	संवधित शाळेचे सेवाज्येष्ठ शिक्षक/उपशिक्षक	संवधित शाळेचे मुख्याध्यापक	गटशिक्षणाधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अनुसार सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांचे पदनिर्देशन
ब) तालुकास्तर

अ.क्र.	पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालयाचे नाव	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	अधिक्षक (शापोआ) वर्ग -२ (प्रशासकिय बाबी, शैक्षणिक बाबी व अर्थिक बाबी सर्व)	गटशिक्षणाधिकारी
२		डाटा एंट्री ऑपरेटर	गट समन्वयक तथा विस्तार अधिकारी (शिक्षण) (समग्र शिक्षा अभियान सर्व बाबी)	गटशिक्षणाधिकारी
३		संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबी)	गटशिक्षणाधिकारी

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.