

क्र.विकास/आस्था./कावि/माअअ/२००५/०८  
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे  
विधान भवन,विकास-आस्थापना शाखा  
पुणे -१ दिनांक-३०/०९/२००८

प्रति,

मा.उप आयुक्त  
(सामान्य प्रशासन)  
पुणे विभाग पुणे

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५  
यशदाकडील प्रपत्रामधील माहिती सादर करणे बाबत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ चे बाबतीत यशदा पुणे यांचेकडील विहित प्रपत्रातील विकास-आस्थापना शाखेची माहिती या सोबत जोडून पाठविली आहे.

उप आयुक्त (आस्थापना)  
पुणे विभाग पुणे

**कलम २ एच नमुना ( अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी याची यादी शासकिय विभागाचे नाव:- विभागीय आयुक्त ,पुणे विभाग पुणे,विकास आस्थापना शाखा

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे	विभागीय आयुक्त	विधानभवन, पुणे-१

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव:- विभागीय आयुक्त ,पुणे विभाग पुणे,विकास आस्थापना शाखा

कलम २ (एच) (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे	विभागीय आयुक्त	विधानभवन, पुणे-१

## कलम ४ (१) (b) (i)

मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे, विधान भवन पुणे-१ येथील उप आयुक्त (आस्थापना)विकास आस्थापना शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव:- मा.विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे, विकास आस्थापना शाखा

पत्ता:- विधान भवन, विकास-आस्थापना शाखा पुणे-४११ ००१

कार्यालय प्रमुख:- विभागीय आयुक्त पुणे विभाग,पुणे

**शासकिय विभागाचे नाव:-** ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,महाराष्ट्र शासन

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे,(ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग)

**कार्यक्षेत्र** १) भौगोलिक:- पुणे महसूल विभागांतर्गत येणारे पुणे,सातारा,सांगली,सोलापूर,कोल्हापूर या जिल्हयापुरते मर्यादित.

२) कार्यानुरूप:- पुणे महसूल विभागांतर्गत येणारे पुणे,सातारा,सांगली,सोलापूर,कोल्हापूर या जिल्हयांमधील जिल्हा परिषदा,पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतीवर नियंत्रण.

विशिष्ट कार्य:- १) म.वि.से. वर्ग १ व २ मधील अधिकारी तसेच जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज २) ग्रा.वि.व जलसंधारण विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयी/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज ३) पुणे विभागातील जि.प.व.पं.स. कार्यालयाची तपासणी

विभागाचे ध्येय/धोरण:-१) जि.प.व पं.स.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे २)ग्रा.वि.व.ज.सं.विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयी/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज

धोरण:- जि.प.व पं.स.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे. तसेच शासनाकडील वितरीत होणा-या अनुदानविषयीची कामांवर नियंत्रण.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- म.वि.से.वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी,जि.प.प्रशासनाचे वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी.

कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार जि.प व पं.स.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना बाबींवर तसेच लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशिल :- विधान भवन पुणे-१ इमारत

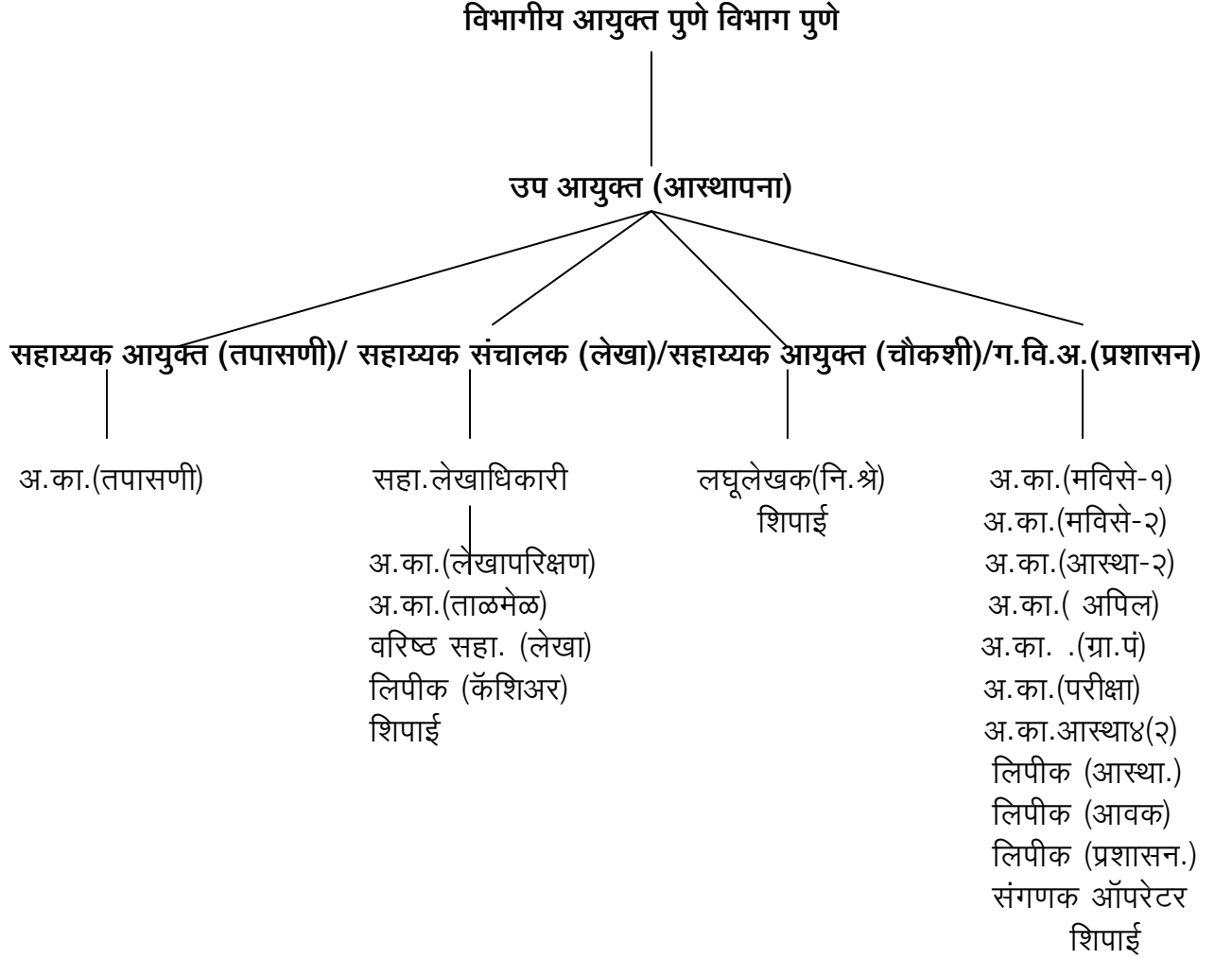
उपलब्ध सेवा :- ई-मेल/फॅक्स/दुरध्वनी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:-०२०-२६३६२७६३/२६३३३९७९ वेळ सकाळी १०-०० ते सांयं ५-४५ पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील प्रत्येक रविवारी व दुस-या व चौथ्या शनिवारी सुटटी व शासनाने जाहीर केलेल्या शासकीय सुटट्या.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



**कलम ४(१) (b)(ii)नमुना अ**

**विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त(आस्थापना)कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

**अ**

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्यान्वये/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.विभागीय आयुक्त	१)म.वि.से.वर्ग-२ मधील अधिका-यांना गट विमा योजनेचा लाभ मंजूर करणे २)जि.प.ना वितरीत करणेसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्राप्त होणारे जि.प.ना वाटप करणे ३)आकस्मिक खर्चांमध्ये रु.१००००/- पर्यंत मंजूर करणे ४)यशदा/ग्रा.से.प्रशिक्षण केंद्र/पंचा.।ज प्रशिक्षण केंद्र/संयुक्तीक प्रशिक्षण केंद्रांना अनुदान वितरीत करणे ५)भ.नि.नि.मधून म.वि.से अधिकारी/विकास शाखेतील कर्मचारी यांना ना-परतावा/परतावा रक्कम मंजूर करणे	परिपत्रक क्रमांक. आरसीएन-१०८९ प्र.३०२७/२८ दिनांक.६/११/१९९०	
२	उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे	१)विकास शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व सवितरणाचे अधिकार २)रक्कम रुपये ५०००/- पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे अधिकार ३)यशदा/ग्रा.से.प्र.केद्र/पं.रा.प्र.केंद्र/संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना आहरण व सवितरणाचे काम करणे	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक-मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० दिनां-१६/१०/१९९९	

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्यान्वये/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.विभागीय आयुक्त	<p>१)विकास शाखेतील अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा /अर्जीत/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे</p> <p>२)पुणे विभागातील सर्व जि.प.मधील म.वि.से वर्ग १ च्या अधिका-यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे</p> <p>३) जि.प.कार्यालयाची तपासणी अहवालाचे वाचन करणे</p> <p>४) म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेश)नियम १९६७ मधील नियम५ मधील(२) व ६(२)नुसार प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर निर्णय देणे</p> <p>५) म.वि.से.वर्ग १ व २ मधील अधिका-यांना हिंदी/मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे पासून सुट देणे</p> <p>६) जि.प.कर्मचा-यांसाठी म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षा)चा निकाल जाहिर करणे</p> <p>७) व.स.पदावर निवडीने भरण्याकरीता विभागीय मर्यादीत स्पर्धात्मक परीक्षेचा निकाल जाहिर करणे</p> <p>८) ग्रा.वि.अधिकारी यांची पदे ग्राम सेवकामधून निवडीने भरण्याकरीता विहित केलेली स्पर्धात्मक परीक्षेचा निकाल मा.विभागीय आयुक्त कोकणभवन यांचेकडून प्राप्त झालेनंतर जाहिर करणे.</p>	<p>म.ना.से.(रजा) नियम,१९८१ मधील तरतूदीनुसार</p> <p>म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेश) नियम,१९६७</p> <p>म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर) परीक्षा नियम,व शासन.ग्रा.वि.व. ज.वि.एपीटी/१०/१०९२/१३२७/सी आर६८/६/१३ दि.२९/१०/९२</p>	
२	उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे	<p>१) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जीत/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे</p> <p>२) विकास आस्थापना शाखेतील सेवापुस्तकातील नोदी सांक्षांकीत करणे</p> <p>३) त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे व कर्मचारी यांचे</p>	<p>शासन ग्रा.वि.वि.व.ज.परिपत्रक क्र.मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० दि.१६/१०/९९</p>	

		<p>गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे</p> <p>४) पं.स.कार्यालयाची तपासणी अहवालाचे वाचन करणे</p> <p>५) म.वि.से वर्ग १ व २ मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे</p> <p>६) जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमाखाली -तसेच शासनाने वेळोवेळीप्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे</p> <p>७) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम ,१९५८ मधील तरतूदीनुसार मा.आयुक्त यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराखालील कामे पहाणे</p> <p>८) म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील तरतूदीनुसार जि.प./पं.स ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे</p> <p>९) जि.प.कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्यासेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा,स्पर्धात्मक परीक्षांचे कामकाज पहाणे</p> <p>१०) जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमाखालील,तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे</p> <p>११) त्यांचे अधिनस्त काम करणारे वर्ग-१ वर्ग-२ चे अधिकारी यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे</p>	<p>मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम ,१९५८</p> <p>म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१</p> <p>शासन.ग्रा.वि.व. ज.वि.एपीटी/१०/१०९२/१३२७/सी आर६८/६/१३ दि.२९/१०/९२ शासन ग्रा.वि.वि.व.ज.परिपत्रक क्र.मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१ ९/१० दि.१६/१०/९९</p>	
३	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<p>मा.आयुक्त यांचेवतीने प्रतीवर्षी ११ पंचायत समिती व ०५ जि.प.ची कार्यालयीन तपासणी घेणे</p>	<p>शासन ग्रा.वि.वि.व.ज.परिपत्रक क्र.मविसे-१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० दि.१६/१०/९९</p>	

४	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज करून चौकशी अहवाल मु.का.अ.जि.प.यांना सादर करणे		
५	सहाय्यक संचालक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे</li> <li>२) वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे</li> <li>३) प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे</li> <li>४) जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे</li> <li>५) महालेखापाल व मुख लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झालेवर अहवालात अंतर्भूत अक्षपांची पूर्तता/अनुपालन जि.प.कडून वेळेच होत असल्याची खात्री करणे</li> <li>६) ताळमेळाचे काम करणे</li> <li>७) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे</li> <li>८) अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे</li> <li>९) जि.प.च्या सर्व विभागातील लेखा विषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरीता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे</li> <li>१०) जि.ग्रा.वि.यंत्रणेचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे</li> </ol>	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.वि. परिपत्रक क्र.आरसीएन-२०००/विवैक/प्र.क्र .४११९(भाग-२)वित्त७ दि-२/६/०३	
६	ग.वि.अ. (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे</li> <li>२) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यावर नियंत्रण व कार्यालयीन प्रशासन पहाणे.</li> </ol>		



क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्याकायद्यान्वये/नियम/शा.नि./ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्था.)	निरंक	निरंक	निरंक
२	सहा.आयुक्त(तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
३	सहा.आयुक्त(चौशी)	निरंक	निरंक	निरंक
४	सहा.संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
५	ग.वि.अ.(प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
६	अ.का.(मविसे)	निरंक	निरंक	निरंक
७	अ.का.(मविसे)१/१	निरंक	निरंक	निरंक
८	अ.का.(आस्था-२)	निरंक	निरंक	निरंक
९	अ.का.(परीक्षा)	निरंक	निरंक	निरंक
१०	अ.का.(ग्रा.पं.)	निरंक	निरंक	निरंक
११	अ.का.(अपिल)	निरंक	निरंक	निरंक
१२	अ.का.(आस्था)४(२)	निरंक	निरंक	निरंक
१३	लिपीक (आस्था)	निरंक	निरंक	निरंक
१४	लिपीक(आवक)	निरंक	निरंक	निरंक
१५	लिपीक (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
१६	स.ले.अ.	निरंक	निरंक	निरंक
१७	अ.का.(ले.परिक्षण)	निरंक	निरंक	निरंक
१८	अ.का.(ताळमेळ)	निरंक	निरंक	निरंक
१९	व.सहा.(लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
२०	लिपीक (कॅशिअर)	निरंक	निरंक	निरंक
२१	संगणक ऑपरेटर	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्याकायद्यान्वये/नियम/शा.नि. /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे	१.जि.प.कर्मचा-यांना मु.का.अ. जि.प.यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जि.प.कर्मचा-यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे	म.जि.प.जि.से.शिस्त व अपिल नियम,१९६४	
		२.जि.प./पं.स.ठराव व जि.प./पं.स सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणी साठी व निर्णयासाठी सादर करणे	म.जि.प.व पं.स अधिनियम १६६१ मधील तरतूदीनुसार	
		३. सरपंच/उपसरपंच/सदस्य यांना ३९ अन्वये पदावरून दुर करण्याकामी दाखल झालेले तक्रार अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	
		४.ग्रा.पं.सदस्यांचे रिक्त जागा पोटनिवडणूकीने भरणे बाबत प्रस्ताव/अपिल दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	
२.	मा.अप्पर आयुक्त पुणे विभाग पुणे	१.जि.प.कर्मचा-यांना मु.का.अ.जि.प.यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जि.प.कर्मचा-यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे	म.जि.प.जि.से.शिस्त व अपिल नियम,१९६४	
		२. ग्रा.पं.सदस्य अपात्रते बाबत अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी माअप्पर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	

**कलम ४(१)(b)(ii)नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त (आस्था)कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये-आर्थिक	कोणत्याकायद्या न्वये/नियम/शा. नि./परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्था.)	१) विकास शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व संवितरणाचे काम करणे २) रक्कम रु.५०००/- पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे बीले मंजूर करणे ३)यशदा/ग्रा.से.प्र.केद्र/पं.रा.प्र.केंद्र/संयुक्त प्रशिक्षण केंद्राना आहरण व संवितरणाचे काम करणे	शासन ग्रा.वि.वि.व.ज. परिपत्रक क्र.मविसे- १०९९/प्र.क्र. ३०९९/१० दि.१६/१०/९९	
२	सहाय्यक संचालक (लेखा)	१)जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे २)वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे ३)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे ४)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे ५)महालेखापाल व मुख लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झालेवर अहवालात अंतर्भूत अक्षपांची पुर्तता/अनुपालन जि.प.कडून वेळेच होत असल्याची खात्री करणे ६)ताळमेळाचे काम करणे ७)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे ८)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे ९)जि.प.च्या सर्व विभागातील लेखा विषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरीता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे १०) जि.ग्रा.वि.यंत्रणेचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे	शासन ग्रा.वि.वि.व.ज. परिपत्रक क्रमांक आरसीएन २०००/विवेक/प्र.क्र.४११ ९(भाग-२)वित्त- ७ दिनांक-२ जून,२००३	

३	सहाय्यक संचालक (लेखा)	<p>१)जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बांबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे  २)वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे  ३)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे  ४)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे  ५)महालेखापाल व मुख लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झालेवर अहवालात अंतर्भूत अक्षपांची पूर्तता/अनुपालन जि.प.कडून वेळेच होत असल्याची खात्री करणे  ६)ताळमेळाचे काम करणे  ७)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे  ८)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे  ९)जि.प.च्या सर्व विभागातील लेखा विषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरीता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे  १०) जि.ग्रा.वि.यंत्रणेचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे</p>	<p>शासन  ग्रा.वि.वि.व.ज.  परिपत्रक क्रमांक  आरसीएन  २०००/विवैक/प्र.क्र  .४११ ९ (भाग-२)  वित्त-७  दिनांक-२  जून,२००३</p>	
४	स.ले.अ. श्री. निजसुरे	<p>१)विकास आस्थापना शाखेतील लेखाविषय कामकाजावर पर्यवेक्षण  २)सहाय्यक संचालक(लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे  ३)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे  ४)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे  ५)ताळमेळाचे काम करणे  ६)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे  ७)जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणांचे काम करणे</p>	<p>शासन  ग्रा.वि.वि.व.ज.  परिपत्रक क्रमांक  आरसीएन  २०००/विवैक/प्र.क्र  .४११ ९(भाग-  २)वित्त-७ दिनांक-  २ जून,२००३</p>	
५	अ.का. लेखा परिक्षण	<p>१)महालेखापाल व मु.ले.परिक्षक,स्थानिक निधी लेखा,महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता/अनुपालन जि.प. कडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे.  २)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्या नंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे  ३)जि.ग्रा.वि.यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे  ४)वैद्यकीय बीले व निलंबन कालावधीची बीले मंजूरीसाठी शासनास सद</p>	<p>शासन  ग्रा.वि.वि.व.ज.  परिपत्रक  क्रमांक  आरसीएन  २०००/विवैक/प्र  .क्र.४११  ९(भाग-२)वित्त-  ७ दिनांक-२  जून,२००३</p>	

६	अ.का. ताळमेळ	१) खर्च व जमेच्या लेख्याचे ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड(१)मधील परिच्छेद १५७ परिशिष्ट नियम,३ मधील नियम ३	
७	व.सहा.	१) सहा.संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे २) जि.प.चे अनुदान निर्धारण करणे ३) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे ४) जि.ग्रा.वि.यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे	शासन ग्रा.वि.वि.व.ज. परिपत्रक क्रमांक आरसीएन २०००/विवैक/प्र.क्र .४११ ९(भाग- २)वित्त-७ दिनांक- २ जून,२००३	
८	लिपीक (कॅशिअर)	१) विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते बीले तयार करणे,प्रवास भत्ते बीले,आकस्मिक खर्चाची बीले इ.विविध प्रकारची बीले तयार करणे व ते पारित करणे.		

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये-प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या न्वये/नियम/शा. नि./परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे	<p>१)विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जीत/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे</p> <p>२)विकास आस्थापना शाखेतील सेवापुस्तकातील नोदी सांक्षांकीत करणे</p> <p>३)त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे व कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन करणे</p> <p>४)पं.स.कार्यालयाची तपासणी अहवालाचे वाचन करणे</p> <p>५)म.वि.से वर्ग १ व २ मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे</p> <p>६)जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमाखाली -तसेच शासनाने वेळोवेळीप्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे</p> <p>७)मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम ,१९५८ मधील तरतूदीनुसार मा.आयुक्त यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराखालील कामे पहाणे</p> <p>८)म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील तरतूदीनुसार जि.प./पं.स ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे</p> <p>९)जि.प.कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्यासेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा,स्पर्धात्मक परीक्षांचे कामकाज पहाणे</p> <p>१०)जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी संबंधीच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमाखालील,तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे</p> <p>११)त्यांचे अधिनस्त काम करणारे सहाय्यक आयुक्त/ सहा.संचालक/ ग.वि.अ.प्रशासन यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे</p>	शासन ग्रा.वि.वि.व.ज.प परिपत्रक क्र.मविसे- १०९९/प्र.क्र. ३०१९/१० दि.१६/१०/९९	
२	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<p>१) मा.आयुक्त यांचेवतीने प्रतीवर्षी ११ पंचायत समिती व ०५ जि.प.ची कार्यालयीन तपासणी घेणे</p> <p>२) जि.प.व पं.स.कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या शक पूर्तता अहवालावर शक मान्य/अमान्य बाबत कार्यवाही करणे</p>	शासन ग्रा.वि.वि.व.ज. परिपत्रक क्र.मविसे- १०९९/प्र.क्र. ३०१९/१० दि.१६/१०/९९	

३	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	जि.प.वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज करुन चौकशी अहवाल मु.का.अ.जि.प.यांना सादर करणे	विभागीय चौकशी नियमावली	
४	सहाय्यक संचालक (लेखा)	१)जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे २)वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे ३)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे ४)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे ५)महालेखापाल व मुख लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झालेवर अहवालात अंतर्भूत अक्षपांची पुर्तता/अनुपालन जि.प.कडून वेळेच होत असल्याची खात्री करणे ६)ताळमेळाचे काम करणे ७)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे ८)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्यांचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे ९)जि.प.च्या सर्व विभागातील लेखा विषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसुत्रता आणण्याकरीता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे १०)जि.ग्रा.वि.यंत्रणेचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.वि.परिपत्रक क्र.आरसीएन-२०००/विवैक/प्र.क्र.४११९(भाग-२)वित्त७ दि-२/६/०३	
५	ग.वि.अ. (प्रशासन)	१)विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन करणे २) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यावर नियंत्रण व कार्यालयीन प्रशासन पहाणे.		
६	अ.का (म.वि.से)	१)जिल्हा सेवा वर्ग ३ व जिल्हा तांत्रिक सेवा वर्ग३ मधील कर्मचा-यांना म.वि.से गट-ब मध्ये पदोन्नती देणे बाब विभागीय स्तरावरील सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे २).वि.से.गट-अ व गट-ब मधील अधिका-यांचे बदल्या व दोन्नतीचे प्रस्ताव तयार करणे व शासनास सादर करणे ३)विकास शाखेतील म.वि.से गट-अ व गट-ब मधील अस्थायी पदांना मुदतवाढ मिळणेबाबतचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे ४)म.वि.से.वर्ग-१ व २ मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे काम पहाणे व आवश्यक तेथे प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.विभाग क्र . एमडीएस/३३८८/७४८/सीआर-४२९३/१० दि-२७/९/९० व वेळोवेळी प्रसिध्द होणारे शासन निर्णय	

७	अ.का. मविसे १(१)	१)म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिका-यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणेबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे	शासन.निर्णय ग्रा.वि. व ज.सं.विभाग क्र.एयुडी- २००३/प्र.क्र.१४१/योज ना-२ दि.११/९/०३	
		२) म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाई बाबत कार्यवाही करणे	शासन.निर्णय ग्रा.वि. व ज.सं.विभाग क्र.मविसे- १०९७/प्रक्र१३१८/१०- अ,दि.२३/११/९८	
		३)म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिका-यांचे निवृत्तीवेतन/उपदान निश्चितीसाठी आवश्यक कागदपत्र तयार करणे	परिपत्रक क्र.सेनिवे- १०९७/२७/सेवा- ४दिनांक-३१/५/९७	
		४)पुणे विभागातील सर्व जिल्हा परिषदेमधील वर्ग १ च्या अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे व शासनास सादर करणे म.वि.से.गट ब मधील अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे.		
		५)म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिका-यांना हिंदी मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतचे प्रस्ताव मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	क्र.वेपूर- १२९९/५/९९/सेवा- १०दि.४/५/०४	
		६)म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिका-यांचे मालमत्ता संपादन परवानगीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे	म.ना.से. (वर्तनूक)	
		७)म.वि.से वर्ग-१ वर मधील अधिकारी तसेच मु.का.अ यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जावर चौकशी करुन घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे		
८	अ.का. (ग्रा.पं)	१) सरपंच/उपसरपंच यांना कलम ३९ अन्वये पदावरून दूर करणेकामी दाखल झालेल्या अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		२) ग्रा.पं.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणे बाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		३) ग्रा.पं.विभाजन नवनिर्मितीसंबंधीचे प्रस्ताव शासनास उचित कार्यवाहीसाठी सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		४) ग्रा.पं.सदस्य केंद्रे पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रे व संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रे यांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.विभाग निर्णय दिनांक- ४/२/२००४	
		५) ग्रा.पं.सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.अप्पर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		६) ग्रा.पं.चे कामकाजाबाबत तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याबाबत चौकशी करुन घेणे		
		७) ग्रा.पं.कर्मचारी अडीअडचणी आढावा		



९	अ.का. परिक्षा	१) म.जि.प. वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ च्या परिक्षेकरीता परिक्षार्थींची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पाठविणे	ग्रा.वि.वि.निर्णय क्र.डीएसबी/ १०८४/सीआर-२४४/१३/ दि.२५/६/८६	
		२)जि.प.सेवेतील उपलेखापाल पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची परीक्षा बाबत कामकाज पहाणे	शासन ग्रा.वि.व ज.सं.वि.सीआर /१०७८/९८८/२६२४/// दि.१७/११/७९	
		३)जि.प.कर्मचा-यासाठीम.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा)आयोजित करणे व निकाल देणे	१)म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर ) परिक्षा नियम २)शासनग्रा.वि.व ज.सं.वि.एपिटी/ १०/ १०९२/१३२७/सीआर ६८/६/१३ दि.२९/१०/९२	
		४)ग्राम विकास अधिका-यांची पदे ग्रामसेवकामधून निवडीने भरण्याकरीता विहित केलेली स्पर्धात्मक परीक्षेचे कामकाज पहाणे	ग्रा.वि.वि.परीक्षा/१०८९/६४७/१०/९३ दिनांक.१६/७/९१	
		५) वरिष्ठ सहा.पदावर निवडीने भरण्याकरीता विभागीय मर्यादीत स्पर्धात्मक परीक्षा आयोजित करणे	ग्रा.वि.वि.क्र.१०८९/२५५९(ब)/१६-ब दिनांक२५/१/१९९१	
१०	अ.का. आस्था. ४(२)	१)जि.प.वर्ग ३ व ४ चे सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे २)अनुकंपा निवृत्ती वेतन/कुंटूब निवृत्ती वेतन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे ३)शाखा अभियंता आस्था.संबंधीची कामे	म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८१	
११	अ.का. अपिल	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना मु.का.अ. यांनी केलेल्या शिक्षाविरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा.आयुक्त/मा.अप्पर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील)नियम १९६४	
		अपील निर्णय मु.का.अ.जि.प.यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या पुनरिक्षण अर्ज मा.आयुक्त/मा.अप्पर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	---सदर---	
		म.जि.प.व पं.स.अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निरहता अपीले मा.आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम,१९६१	
		म.जि.प.व पंचायत समितीच्या ठरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे	म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम,१९६१	
१२	अ.का. तपासणी	१)जि.प.व पं.स.कार्यालयाची तपासणी करणे २)तपासणीमध्ये घेण्यात आलेल्या शकांचे मान्य/अमान्यबाबत मा.आयुक्त /उप आयुक्त यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे	शासन ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्र. मविसे/१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० दिनांक-१६/१०/१९९९	

१३	अ.का. आस्था-२	१) जि.प.वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे		
		२) जि.प.कर्मचा-यांच्या जिल्हयांतर्गत बदलीस मान्यता देणे	दि-२५/४/०५ रोजीचा ग्रा.वि.वि.व.ज.सं.विभागाचा शासन निर्णय	
		३) जि.न.वर्ग-३ व ४ मधील कर्मचा-यांच्या अनधिकृत गैरहजर कालावधी नियमित करणे/सेवाखंड क्षमापित करणे/सेवासलग करणे	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१	
		४) नेमणूक/पदोन्नतीसाठीच्या अटी शिथिल करणे	म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश)नियम १९६७	
१४	लिपीक (आस्था)	१) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे		
		२) विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी सांक्षांकीत करणे.		
		३) विकास अस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे कामकाज पहाणे		
१५	लिपीक (आवक)	१)विकास आस्थापना शाखेस प्राप्त झालेले टपाल आवक रजिस्टर मध्ये नोंदवून संबंधित संकलनांना वाटप करणे २)विशेष संदर्भ नोंदवहया ठेवणे	शासन निर्णय, सा.वि.क्रमांक.४९९३ दि.१/६/१९७२	
१६	लिपीक (प्रशासन)	१)जि.प.कडील वाहनांचे निर्लेखन/नवीन वाहन खरेदीस मान्यता/वाहनांवरील दुरुस्ती व जादा इंधन खर्चास मान्यता देणे २) म.वि.से.व्यतिरिक्त जि.प.कडील इतर अधिकारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे ३) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००२ वे काम पहाणे ४) ) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ वे काम पहाणे ५) कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व वाटप चे काम पहाणे ६) सकीर्ण कामे पहाणे		
१७	स.ले.अ.	१)विकास आस्थापना शाखेतील लेखाविषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण २)सहाय्यक संचालक(लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे ३)प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे ४)जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे ५)ताळमेळाचे काम करणे ६)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे ७)जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणांचे काम करणे		

१८	अ.का. लेखा परिक्षण	१)महालेखापाल व मु.ले.परिक्षक,स्थानिक निधी लेखा,महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता/अनुपालन जि.प. कडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. २)अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्या नंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे ३)जि.ग्रा.वि.यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे ४)वैद्यकीय बीले व निलंबन कालावधीची बीले मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे		
१९	अ.का. ताळमेळ	१) खर्च व जमेच्या लेख्याचे ताळमेळाचे काम करणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड(१)मधील परिच्छेद १५७ परिशिष्ट नियम,३ मधील नियम ३	
२०	व.सहा.	१)सहा.संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे २)जि.प.चे अनुदान निर्धारण करणे ३)ताळमेळाचे काम पहाणे ४)लोकलेखा समितीच्या अनुषंगीक सर्व बाबी हाताळणे ५)जि.ग्रा.वि.यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे		
२१	लिपीक (कॅशिअर)	१) विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते बीले तयार करणे,प्रवास भत्ते बीले,आकस्मिक खर्चाची बीले इ.विविध प्रकारची बीले तयार करणे व ते पारित करणे.		
२२	संगणक ऑपरेटर	१) यशदा तसेच एनआयआरडी हैद्राबादकडील प्रशिक्षणासाठी जि.प.कडील अधिका-यांचे नामनिर्देशन करणे २) आदेश शिक्षक पुरस्कार प्रस्ताव मान्यतेसाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे ३) जि.प. व पं.स. चे पदाधिकारी यांची ओळखपत्रे मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे ४) मु.का.अ. यांच्या मासिक सभेच्या टिपण्या तयार करणे		
२३	लघुलेखक (नि.श्रे.)	जि.प.वर्ग-३ व वर्ग ४ मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे टायपींगचे काम करणे	विभागीय चौकशी नियमावली	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्याकायद्यान्वये/नियम/शा.नि./ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप आयुक्त (आस्था.)	निरंक	निरंक	निरंक
२	सहा.आयुक्त(तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
३	सहा.आयुक्त(चौशी)	निरंक	निरंक	निरंक
४	सहा.संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
५	ग.वि.अ.(प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
६	अ.का.(मविसे)	निरंक	निरंक	निरंक
७	अ.का.(मविसे)१/१	निरंक	निरंक	निरंक
८	अ.का.(आस्था-२)	निरंक	निरंक	निरंक
९	अ.का.(परीक्षा)	निरंक	निरंक	निरंक
१०	अ.का.(ग्रा.पं.)	निरंक	निरंक	निरंक
११	अ.का.(अपिल)	निरंक	निरंक	निरंक
१२	अ.का.(आस्था)४(२)	निरंक	निरंक	निरंक
१३	लिपीक (आस्था)	निरंक	निरंक	निरंक
१४	लिपीक(आवक)	निरंक	निरंक	निरंक
१५	लिपीक (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
१६	स.ले.अ.	निरंक	निरंक	निरंक
१७	अ.का.(ले.परिक्षण)	निरंक	निरंक	निरंक
१८	अ.का.(ताळमेळ)	निरंक	निरंक	निरंक
१९	व.सहा.(लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
२०	लिपीक (कॅशिअर)	निरंक	निरंक	निरंक
२१	संगणक ऑपरेटर	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्याकायद्यान्वये/नियम/शा.नि./परिपत्रका नुसार	अभिप्राय I
१	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे	१.जि.प.कर्मचा-यांना मु.का.अ. जि.प.यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जि.प.कर्मचा-यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे	म.जि.प.जि.से.शिस्त व अपिल नियम,१९६४	
		२.जि.प./पं.स.ठराव व जि.प./पं.स सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणी साठी व निर्णयासाठी सादर करणे	म.जि.प.व पं.स अधिनियम १६६१ मधील तरतूदीनुसार	
		३. सरपंच/उपसरपंच यांना कलम ३९ अन्वये पदावरून दुर केल्यास दाखल झालेले अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	
		४.ग्रा.पं.सदस्यांचे रिक्त जागा पोटनिवडणूकीने भरणे बाबत प्रस्ताव/अपिल दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	
२.	मा.अप्पर आयुक्त पुणे विभाग पुणे	१.जि.प.कर्मचा-यांना मु.का.अ.जि.प.यांनी दिलेल्या शिक्षेविरुद्ध जि.प.कर्मचा-यांनी केलेली अपील चालविणे व निर्णय देणे	म.जि.प.जि.से.शिस्त व अपिल नियम,१९६४	
		२. ग्रा.पं.सदस्य अपात्रते बाबत अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी माअप्पर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रां.पं.अधिनियम,१९५८ मधील तरतूदी नुसार	
३.	अ.का. अपिल	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना मु.का.अ. यांनी केलेल्या शिक्षाविरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा.आयुक्त/मा.अप्पर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील)नियम १९६४	
		अपील निर्णय मु.का.अ.जि.प.यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेल्या पुनरिक्षण अर्ज मा.आयुक्त/मा.अप्पर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	---सदर---	
		म.जि.प.व पं.स.अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निरहरता अपीले मा.आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे	म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम,१९६१	
		म.जि.प.व पंचायत समितीच्या ठरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे	म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम,१९६१	
४.	अ.का. (ग्रा.पं)	१) सरपंच/उपसरपंच यांना कलम ३९ अन्वये पदावरून दूर करणे बाबत दाखल झालेल्या अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		२) ग्रा.पं.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणे बाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	
		५) ग्रा.पं.सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.अप्पर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	मुंबई ग्रा.पं अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- म.वि.से. १ व २ मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक काम संबंधित तरतुद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:- म.ना.से.नियम/सेवाप्रवेश नियम.

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
१	१)अर्ज/संदर्भनोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे	१ दिवस	अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत
	२) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अवल कारकून	
	३)कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	४)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उपायुक्त (आस्था.)	
	५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	२ दिवस	अवल कारकून	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- म.वि.से. १ व २ मधील अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी बाबतची कामे.

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:- म.ना.से.वर्तणूक व (शिस्त व अपील) नियम.

शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय चौकशीबाबतची विविध परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे	१ दिवस	अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत
	२) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अवल कारकून	
	३) दोषारोप पत्र तयार करणे	४ दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	४)कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	उपायुक्त (आस्था.)	
	५)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	२ दिवस		
	६) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	२ दिवस	अवल कारकून	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप:- ग्रामपंचायत प्रशासना संदर्भाधीन विविध कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८

शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील ग्रा.पं.विषयक बाबींचे विविध परिपत्रके  
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) अर्ज/संदर्भनोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३) कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नाव)**

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

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८

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
१	१) अपील अर्ज नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३) खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे ४) सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे	१ दिवस ८ दिवस १ दिवस ८ दिवस २ दिवस	अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप:- जिल्हा परिषद कर्मचा-यांनी शास्ती विरुध्द केलेली अपीले  
संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,१९५८

नियम:- म.जि.प.व जि.से.(वर्तणूक) व (शिस्त व अपील) नियम

शासन निर्णय

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)अपील अर्ज नोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३)खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे. ४)सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे ५) सुनावणीच्या नोटीसा पाठविणे ५) मा.अप्पर आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे	१ दिवस ८ दिवस १ महिना ८ दिवस १ महिना २ दिवस	अवल कारकून अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) उपायुक्त (आस्था.) उपायुक्त (आस्था.)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप:- जि.प. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीविषयक कामे  
संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:-म.ना.से (निवृत्तीवेतन)नियम १९८२

शासन निर्णय:-

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३) कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्याल./व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत



**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- जि.प.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक कामे.

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:- म.ना.से.खंड-१

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
१	१) अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३) कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) अवल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- विकास आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयक कामे.

संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:-

नियम:- म.ना.से.खंड-१

शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय चौकशीबाबतची विविध परिपत्रके  
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३) कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	लिपीक लिपीक ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) लिपीक	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- विकास आस्थापना शाखेतील प्रशासन विषयक कामे.

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:-

नियम:-शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासनाकडील संबंधीत विषयासंबंधीतील विविध परिपत्रके /शासन निर्णय

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)अर्ज/संदर्भनोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३)कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	लिपीक लिपीक ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) लिपीक	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

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

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:-शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय चौकशीबाबतची विविध परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोदविणे व सी.आर.नंबर देणे २) नियमासह टिपणी घालणे ३)कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २ दिवस	संगणक ऑपरेटर संगणक ऑपरेटर ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) संगणक ऑपरेटर	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- विकास आस्थापना शाखेतील आवक बारनिशी कामे.

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:-

नियम:-शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासनाकडील या बाबींचे विविध परिपत्रके /शासन निर्णय

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)आवक टपाल दाखल तारखेसाठी सादर करणे २) ग.वि.अ. व उप आयुक्त (आस्था)यांनी टपाल पाहून झाल्यानंतर त्यांची आवक नोंदवहित नोंद घेणे ३)संबंधीत संकलनास वाटप करणे	१ तास १ दिवस १ दिवस	लिपीक  लिपीक लिपीक	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- मा.आयुक्त यांचे वतीने जि.प. व पं.सं.कार्यालयाची तपासणी करणे

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:-शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापना विषयक बाबींचे विविध परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) मा.आयुक्त तपासणी पथकामार्फत जि.प.व पं.सं.कार्यालयाची तपासणी करणे. २) तपासणी अहवालाचे वाचन करणे ३)शक पूर्तता अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शक मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे ४)कागद पत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	८ दिवस १ दिवस २ दिवस २ दिवस २ दिवस	सहा.आयु.(तपासणी)व संबंधित मा.आयुक्त/उपायुक्त अव्वल कारकून  सहाय्यकआयुक्त (तपासणी) उपायुक्त(आस्था.) अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप:- जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/स्पर्धात्मक परिक्षा कामे.

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम,१९६१

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

शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन ग्राम विकास वजलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके /शासन निर्णय कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) परीक्षेचे वेळापत्रक जाहीर झाल्यानंतर परीक्षार्थींचे अर्ज मागविणे २)कागदपत्रांची/अर्जाची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ३)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ४) परीक्षा केंद्रावर जावून परीक्षा घेणे ५)परीक्षा झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका तपासणे ६)मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधीत कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे	१ महिना ८ दिवस २ दिवस ३ दिवस १ महिना १ महिना	अवल कारकून अवल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उपायुक्त (आस्था.) एक अधिकारी व दोन कर्मचारी उप मुकाअ जि.प अ.का./ग.वि.अ./उप आयुक्त/मा.आयुक्त	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नाव)**

कामाचे स्वरुप:- जि.प.कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी करणे

संबंधीत तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

नियम:-विभागीय चौकशी नियमावली.

शासन निर्णय

परिपत्रके:- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील विभागीय चौकशीबाबतची विविध परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)मु.का.अ.जि.प.यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरण नोंदविणे २) चौकशी प्रकरणांमध्ये सुनावणीच्या नोटिसा काढणे ३)सुनावणीचे कामकाज पहाणे ४)चौकशी पूर्ण झाल्यानंतर चौकशी अहवाल संबंधित जि.प.कडे पाठविणे	१ दिवस ८ दिवस ६ महिने ८ दिवस	लघूलेखक लघूलेखक सहा.आयुक्त (चौकशी) लघूलेखक/सहा. आयुक्त.	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- जिल्हा परिषद/जिल्हाधिकारी कार्यालयांना अनुदान वितरीत करणे  
संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

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 स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)शासनाकडील अनुदान प्राप्तीचे आदेश अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंदविणे २) मागणी प्राप्त करुन घेणे ३)कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ४)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे ५) मा.आयुक्त यांच्या मंजूरी नंतर संबंधित देयक कोषागारास पाठविणे ६) कोषागाराकडून चेक प्राप्त झाल्यानंतर रक्कम डी.डी.ने संबंधित कार्यालयास पाठविणे.	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस २० दिवस ८ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक सहा.लेखा.अधि. सहा.संचा.(लेखा) उपायुक्त (आस्था) उपायुक्त (आस्था.)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यांना आहेत

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप:- जिल्हा परिषदांना व जिल्हाधिकारी कार्यालयांना वितरीत केलेल्या अनुदानाचे ताळमेळ घेणे  
संबंधित तरतूद

अधिनियमांचे नाव:- म.जि.प.व पं.सं.अधिनियम-१९६१

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

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

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) ताळमेळाकरिता आवश्यक कागदपत्र विहित प्रपत्रे खालील कार्यालयाकडून मागवून घेणे २) आयुक्त कार्यालयातील माहितीशी मेळ घेणे ३) सदर माहितीचा महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे	१ महिना १५ दिवस प्रत्येक तिमाहीस १ महिना	अवल कारकून अवल कारकून सहा.लेखा अधिकारी सहा.संचालक (लेखा) अवल कारकून सहा.लेखा अधिकारी सहा.संचालक (लेखा)	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना अ**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप:- विकास शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनपटाचे व इतर बीले संबंधित तरतूद

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 दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) मासिक वेतन बीले व इतर बीले तयार करणे २) तयार केलेली बीले तपासणी करणे  ३) सदर बीले कोषागारातमध्ये सादर करणे ४) ट्रेझरीकडून प्राप्त झालेला चेक बँकेत जमा करणे. ५) वेतन बिला खेरीज इतर बीले अदा करणे	८ दिवस ५ दिवस  २ दिवस १ दिवस ८ दिवस	लिपीक सहा.लेखा.अधि. सहा.संचा.(लेखा) उपायुक्त (आस्था) लिपीक लिपीक लिपीक	

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना अ**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**  
**संघटनाचे लक्ष वार्षिक**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना अ**  
**कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी**  
**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

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

**कलम ४ (१)(ब) (V) नमुना (अ)**

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्वलागू) म.जि.प.जि.से (सेवाप्रवेश)नियम	
२	म.वि.से.वर्ग-१ व २ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्वलागू) म.वि.से (सेवाप्रवेश)नियम	
३	जि.प./पं.स.ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८	
४	जि.प.कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परीक्षा	म.जि.प.जि.से (सेवाप्रवेशोत्तर)परीक्षा नियम म.जि.प.जि.से (सेवाप्रवेश)नियम	
५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्ती विरुद्धची अपीले	म.जि.प.जि.से.(शिस्त व अपील)नियम १९६४	
६	अनुदान वितरण करणे/ताळमेळ घेणे/वेतन व भत्ते अदा करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र वित्तीय नियम पुस्तिका म.ब.मं.नियम पुस्तिका	
७	जि.प.कर्मचा-यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीचे कामे	विभागीय खातेनिहाय चौकशी नियमावली १९९१	
८	जि.प.व पं.स.तपासणीचे कामकाज	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१	
९	माहितीचा अधिकार	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ व महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००५	

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ब)**

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	जिल्हा परिषद कर्मचा-यासाठी सेवाविषयक बाबींसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारे विविध शासन निर्णय	
२	म.वि.से वर्ग १ व २ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	१.शासन निर्णय ग्रा.वि.वि. व ज.सं.वि. क्र.संकीर्ण/२००१/प्र.क्र.१/०७ दि.१९/१/२००१ २.क्र.मविसे/१०९७/प्र.क्र.१३१८/१०-अ दि-१९/११/९८ ३.क्र.आस्था.११००/प्र.क्र.४/२०००(पदे)/१९-अ दि-२९/११/२००४ ४. क्र.मविसे-१०/२००४/प्र.क्र.७०/आस्था-३दि-२५/२/२००४ ५. क्र.मविसे-१०९७/प्र.क्र.१३१८/१०-अ दि.२३/११/९८	
३	जि.प./पं.स.ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.विभागाकडील दिनांक-४/२/२००४ चा निर्णय	
४	जि.प. कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परीक्षा	१.ग्रा.वि.वि.क्रमांक संकीर्ण-१०८८/प्र.क्र./५२५/०९ दि.३१/१/८९ २.क्र.एपीटी१०/१०९२/१३२७/सीआर/६८६/१३ दि.२९/१०/९२ ३. क्र.परिक्षा/१९९२/प्र.७१०/०९ दि.१९/९/९२	
५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपीले	-----	
६	अनुदान वितरण करणे/ताळमेळघेणे/वेतन व भत्ते अदा करणे	१.शासन ग्रा.वि.व ज.सं.वि.क्र.आरसीएन २००५/प्र.क्र.४२३२/वित्त७ दि.७/५/२००४	
७	जि.प.कर्मचा-यांची खातेनिहाय चोकशी संबंधीचे कामे	१.ग्रा.वि.वि.क्र.संकीर्ण/२००१/प्र.क्र.१/०७ दि-१९/१/२००१ २. RDD/NO.DEN/१०८२/१०८१(२३७२/७९)VIII-B DT५/५/१९८२	
८	जि.प.व पं.सं तपासणीचे कामकाज	शा.निर्णय.ग्रा.वि.वि.व जं.वि. क्र.मविसे १०९९/प्र.क्र./३०१९ दि.१६/१०/९९	



**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (क)**

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	जिल्हा परिषद कर्मचा-यासाठी सेवाविषयक बाबींसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारे विविध शासन निर्णय	
२	म.वि.से वर्ग १ व २ मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	१. शासन निर्णय ग्रा.वि.वि. व ज.सं.वि. क्र.संकीर्ण/२००१/प्र.क्र.१/०७ दि.१९/१/२००१ २. क्र.मविसे/१०९७/प्र.क्र.१३१८/१०-अ दि.१९/११/९८ ३. क्र.आस्था.११००/प्र.क्र.४/२०००(पदे)/१९-अ दि.२९/११/२००४ ४. क्र.मविसे-१०/२००४/प्र.क्र.७०/आस्था-३ दि.२५/२/२००४ ५. क्र.मविसे-१०९७/प्र.क्र.१३१८/१०-अ दि.२३/११/९८	
३	जि.प./पं.स.ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले		
४	जि.प. कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परीक्षा	१. ग्रा.वि.वि.क्रमांक संकीर्ण-१०८८/प्र.क्र./५२५/०९ दि.३१/१/८९ २. क्र.एपीटी१०/१०९२/१३२७/सीआर/६८६/१३ दि.२९/१०/९२ ३. क्र.परिक्षा/१९९२/प्र.७१०/०९ दि.१९/९/९२	
५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपीले	शा.ग्रा.वि.व ज.वि.परिपत्रक क्र.डिईएन-३९९०/१००७/सीआर-१४६//२० दि.११/११/१९९१	
६	अनुदान वितरण करणे/ताळमेळघेणे/वेतन व भत्ते अदा करणे	१. शासन ,ग्रा.वि.व ज.सं.वि. परिपत्रक क्र. आरसीएन / २००४/प.क्र.४२५३/ वित्त-७, दि.१२/४/२००५ २. .शासन ,ग्रा.वि.व ज.सं.वि. परिपत्रक क्र.आरसीएन/२००४/प्र.क्र.४२२८/वित्त-७ दि.५/४/२००५ ३. .शासन ,ग्रा.वि.व ज.सं.वि. परिपत्रक क्र.आरसीएन/२००५/प्र.क्र.४२३२/वित्त-७, दि.११/३/२००५	
७	जि.प.कर्मचा-यांची खातेनिहाय चोकशी संबंधीचे कामे	निरंक	
८	जि.प.व पं.सं तपासणीचे कामकाज	निरंक	

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ड)**

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ड)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यविवरण	रोजच्या कामाबाबत	सर्व लिपीक/अ.का.	
२	विशेष केस प्रकरण नोंदवही (आवश्यकतेनुसार)	विशिष्ट कामाबाबत	सर्व लिपीक/अ.का.	
३	प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही	प्रतिक्षाधीन प्रलंबीत प्रकरणाबाबत	सर्व लिपीक/अ.का.	
४	शासनाने विहित केलेल्या कार्यालयीन नोंदवह्या	प्रशासकीय कामकाजाबाबत	सर्व लिपीक/अ.का.	
५	अभिलेख कक्षात पाठवण्यात आलेल्या कागदपत्रांचे फेरिस्त	अभिलेखांचे वर्गीकरण	सर्व लिपीक/अ.का.	

**कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ड)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सर्व संकलनाकडील या कार्यालयामार्फत कार्यवाही होण्याची प्रकरणे.	नस्ती	पत्रव्यवहार, अंतिम अदेश अथवा पत्र	अ-कायमस्वरुपी ब-३० वर्षासाठी क-१५ वर्षासाठी डी- पेपर्स

**कलम ४ (१)(अ) (vii)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची अल्लामसलत करण्याची व्यावस्था.

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

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना (अ)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	ग्रामसेवक प्रशिक्षण कोल्हापूर यांची नियमाक मंडळाची सभा	मा.आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर १० सदस्य आहेत	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात २ वेळा	सभा जनसामान्यासाठी खुली नाही.	आहे
२	ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था मांजरी ता.हवेली जि.पुणे यांची नियमाक मंडळाची सभा	मा.आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर १० सदस्य आहेत	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात २ वेळा	सभा जनसामान्यासाठी खुली नाही.	

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना (ब)**

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

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे नाव	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रार निवारणाकरिता विभागीय स्तरावर बैठक	मा.उप आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर कर्मचारी संघटनांचे पदाधिकारी व उप मु.का.अ.(ग्रा.पं.)हे सदस्य आहेत.	ग्रा.पं.कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक समस्या सोडविणे	प्रत्येक कॅलेंडर वर्षामध्ये दोन वेळा	सभा जनसामान्यासाठी खुली नाही.	आहे.

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना (क)**

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

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४ (१)(ब) (iii) नमुना (ड)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४ (१)(ब) (ix)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	उप आयुक्त (आस्था.)	श्री.एस.एस.जगताप	१	११/६/२००७	दु.२६३६२७६३ फॅक्स २६३४३२३३	३५२६४
२	सहा.आयुक्त (तपासणी)	श्री.वि.पां.कुंभार	१	६/६/२००७	वरिलप्रमाणे	२९४१३
३	सहा.आयुक्त (चौकशी)	श्री. जे.ई.पवार	१	१/११/२००६	वरिलप्रमाणे	२८७६९
४	सहा.संचालक (लेखा)	श्रीम.सानिका देशपांडे	१	१९/०६/२००६	वरिलप्रमाणे	२६८३८
५	ग.वि.अ. (प्रशासन)	श्रीम.सोनाली घुले	२	२१/१/२००५	वरिलप्रमाणे	१६३१५
६	स.ले.अ.	श्री.प्र.वा.निजसुरे	३	३०/६/२००४	वरिलप्रमाणे	१४९४८
७	लघूलेखक	श्रीम.अ.अ.सोनवणे	३	१६/६/२००४	वरिलप्रमाणे	२२८७१
८	अव्वल कारकून	श्री.एस.जे.तारु	३	१/१/२००८	वरिलप्रमाणे	११११५
९	अव्वल कारकून	श्रीम.ए.डी.जगताप	३	७/२/२००२	वरिलप्रमाणे	१३७९५
१०	अव्वल कारकून	श्री.कारंडे	३	२/१/२००६	वरिलप्रमाणे	१४८४८
११	अव्वल कारकून	श्री.एस.डी.पिसाळ	३	१/८/२००५	वरिलप्रमाणे	१३५०२
१२	अव्वल कारकून	श्री.ए.बी.गवारी	३	१४/१/२०००	वरिलप्रमाणे	१३५०२
१३	संगणक ऑप.	श्रीम.उ.कृ.चिखलीकर	३	१/१/२००४	वरिलप्रमाणे	१९५९५
१४	लिपीक	श्रीम.एस.एम.घाडगे	३	१/१/२००५	वरिलप्रमाणे	८४४१
१५	वरि.सहा.	श्री.आर.एच.कुमठेकर	३	१३/४/२०००	वरिलप्रमाणे	१२९७६
१६	लिपिक	श्री.पी.जे.ब्रम्हे	३	१/९/२००५	वरिलप्रमाणे	८६१६
१७	वाहन चालक	श्री.सय्यद	३	१७/१०/२००७	वरिलप्रमाणे	१२५०८
१८	शिपाई	श्री.डी.आर.पाटील	४	०१/०१/२००८	वरिलप्रमाणे	६८००
१९	शिपाई	श्री.शेळके	४	०१/०९/२००५	वरिलप्रमाणे	९३१३

**कलम ४ (१)(ब) (X)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
					नियमित (महागाईभत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री.एस.एस.जगताप	उप आयुक्त (आस्था.)	१	१२०००-३७५-१६५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
२	श्री.वि.पां.कुंभार	सहा.आयुक्त (तपासणी)	१	१०६५०-३२५-१५८५०	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
३	श्री. जे.ई.पवार	सहा.आयुक्त (चौकशी)	१	१०६५०-३२५-१५८५०	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
४	श्रीम.सानिका देशपांडे	सहा.संचालक (लेखा)	१	८०००-२७५-१३५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
५	श्रीम.सोनाली घुले	ग.वि.अ. (प्रशासन)	२	६५००-२००-१०५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
६	श्री.प्र.वा.निजसुरे	स.ले.अ.	३	५५००-१७५-९०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
७	श्रीम.अे.अे.सोनवणे	लघूलेखक	३	६५००-२००-१०५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
८	श्री.एस.जे.तारु	अवल कारकून	३	४५००-१२५-७०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
९	श्रीम.ए.डी.जगताप	अवल कारकून	३	४५००-१२५-७०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१०	श्री.कारंडे	अवल कारकून		४५००-१२५-७०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
११	श्री.एस.डी.पिसाळ	अवल कारकून	३	४५००-१२५-७०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१२	श्री.ए.बी.गवारी	अवल कारकून	३	४५००-१२५-७०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१३	श्रीम.उ.कृ.चिखलीकर	संगणक ऑप.	३	५०००-१५०-८०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१४	श्रीम.एस.एम.घाडगे	लिपिक	३	३०५०-७५-४५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१५	श्री.आर.एच.कुमठेकर	वरि.सहा.	३	४०००-१००-६०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१६	श्री.पी.जे.ब्रम्हे	लिपिक	३	३०५०-७५-४५००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१७	श्री.डी.आर.पाटील	शिपाई	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---
१८	श्री.सय्यद	वा.चालक	४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-६०००	१४%+१५%+२४०/-	प्रवासानुरूप देय भत्ता	---

**कलम ४ (१)(ब) (X)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपाशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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																
शासन निर्णय क्र.बीजीटी - १००५ / सीआर - ११४३/वित्त - १ दि. २४ जून २००५ चे सहपत्र																
लेखाशिर्ष:- २०५३ जिल्हा प्रशासन-१०१ आयुक्त(१)पंचायत राज संस्थांसाठी निरिक्षण पथके (२०५३०५९२)(दत्तमत)(योजनेतर)(राज्यक्षेत्र)(मागणी क्र.एल-२)(रुपये हजारात)																
अ. क्र	विभागाचे नाव	सन.०५-०६ या वर्षाकरिता मंजूर झालेले अनुदान					सन.०५-०६ या वर्षाकरिता शासन निर्णयाद्वारे मंजूर केलेले अनुदान					सन.०५-०६ या वर्षाकरिता एकुण मंजूर केलेले अनुदान				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१	पुणे विभाग	वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण
		२३८४	०.८९	४०५	०.३५	२७१३	२३८४	०.८९	४०५	०.३५	२७१३	२३८४	०.८९	४०५	०.३५	२७१३

विवरणपत्र													
शासन निर्णय क्र.बीजीटी - १००५ / सीआर - ११४३/वित्त - १ दि. २४ जून २००५ चे सहपत्र													
लेखाशिर्ष:- २०५३ जिल्हा प्रशासन-१०१ आयुक्त(१)पंचायत राज संस्थांसाठी निरिक्षण पथके (२०५३०५९२)(दत्तमत)(योजनेतर)(राज्यक्षेत्र)(मागणी क्र.एल-२)(रुपये हजारात)													
अ. क्र	विभागाचे नाव	सन.०५-०६ या वर्षाकरिता मंजूर झालेले अनुदान (लाखात)				सन.०५-०६ या वर्षाकरिता शासन निर्णयाद्वारे मंजूर केलेले अनुदान (लाखात)				सन.०५-०६ या वर्षाकरिता एकुण मंजूर केलेले अनुदान (लाखात)			
		वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	एकूण	वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	एकूण	वेतन (३+७)	प्र. खर्च (४+८)	का. खर्च (५+९)	एकूण (६+१०)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
१	पुणे विभाग	३६८५	०.८९	१०६	३८७२	३६८५	०.८९	१०६	३८७२	३६८५	०.८९	१०६	३८७२

**कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना अ**

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

१. कार्यक्रमाचे नाव:-
२. लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :-
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :-
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेली कागदपत्र :-
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती:-
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :-
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-
९. विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क :-
१०. इतर शुल्क :-
११. विनंती अर्जाचा नमुना :-
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले):-
१३. जोडकागदपत्रांचा नमूना :-
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-यांचे पदनाम :-
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा:जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी):-
१६. लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुण्यात :-

निरंक



**कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना ब**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

**कलम ४ (१)(ब) (xiii)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

**कलम ४ (१)(ब) (xiv)**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

**कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना ब**

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
२. वेबसाईट विषयी माहिती :-
३. कॉल सेंटर विषयी माहिती :-
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
७. सुचना फलकाची माहिती :-
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :-

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स. १०:०० ते सायं. ५:४५	--	विधान भवन पुणे-१	अ.का./लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०:०० ते सायं. ५:४५		विधान भवन पुणे-१	अ.का./लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०:०० ते सायं. ५:४५	--	विधान भवन पुणे-१	अ.का./लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	सुचना फलकाची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१)(ब) (Xvi)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, विकास आस्थापना शाखा येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ.शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.वि.पां.कुंभार	सहा.आयुक्त (तपासणी)	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स. कार्यालय तपासणी	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)
२	श्री.जे.ई.पवार	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	पुणे विभागातील जि.प.कर्मचारी खाते निहाय चौकशी	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)
३	श्रीम.सानिका देशपांडे	सहा.संचालक (लेखा)	पुणे विभागातील जि.प.व प.स.लेखाविषय बाबीनियंत्रण	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)
४	श्रीम.एस.ए.घुले	ग.वि.अ. (प्रशासन)	विकास आस्थापना शाखा प्रशासन	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)

**ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	सहा.शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१			पुणे विभागातील जि.प.व पं.स. कार्यालय तपासणी	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--
२	श्रीम.सोनवणे	लघुलेखक नि.श्रे.	पुणे विभागातील जि.प.कर्मचारी खाते निहाय चौकशी	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--
३	श्री.पी.जे.निजसूरे	स.ले.अ.	पुणे विभागातील जि.प.व प.स.लेखाविषय बाबीनियंत्रण	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--
४	श्री/श्रीम.	सर्व अ.का. आस्थापना	विकास आस्थापना शाखा प्रशासन	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र	सहा.शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एस.जगताप	उप आयुक्त आस्थापना	विकास आस्थापना शाखा	विधान भवन पुणे २६३६२७६३	--	विभागीय आयुक्त

**कलम ४ (१)(ब) (xvii)**

येथील उप आयुक्त आस्थापना , पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

**निरंक**

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

विकास आस्थापना शाखा कार्यालयातील कोणतेही कामकाज हे सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत नसल्यामुळे महत्वाचे निर्णय अथवा धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार अथवा वितरीत करणे आवश्यक नाही.सबब या बाबत या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत. कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

प्रसार माध्यम उपलब्ध झाल्यानंतर आवश्यक ती माहिती जाहिर करण्यात येईल.

-----