

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव - विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे. विकास-आस्थापना शाखा

कलम 2 (एच) a/b/c/d

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

कलम 2 एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे. विकास-आस्थापना शाखा

कलम 2 (एच) (i) (ii) अंतर्गत

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

कलम 4(1) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नांव - विभागीय आयुक्त पुणे, विभाग पुणे. विकास-आस्थापना शाखा पत्ता - विधान भवन, विकास-आस्थापना शाखा पुणे - 411001.

कार्यालय प्रमुख - विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे

शासकिय विभागाचे नांव - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

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

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

विशिष्ट कार्य :- 1] म.वि.से.वर्ग 1 व 2 मधील अधिकारी तसेच जि.प.वर्ग 3 व 4 मधील कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज 2] ग्रा.वि.व.ज.सं.विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयीचे/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज 3] पुणे विभागातील जि.प. व पं.स.कार्यालयांची तपासणी.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- 1] जि.प.व पं.स.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे. 2] ग्रा.वि.व.ज.सं. विभागामार्फत वितरीत होणा-या अनुदानाविषयीचे/लेखाविषयक बाबींचे कामकाज.

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

सर्व संबंधित कर्मचारी :- म.वि.से.वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकारी, जि.प.प्रशासनाचे वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी.

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

मालमत्तेचा तपशील :- विधान भवन पुणे-1 इमारत.

उपलब्ध सेवा :- ई-मेल/फॅक्स/दुरध्वनी

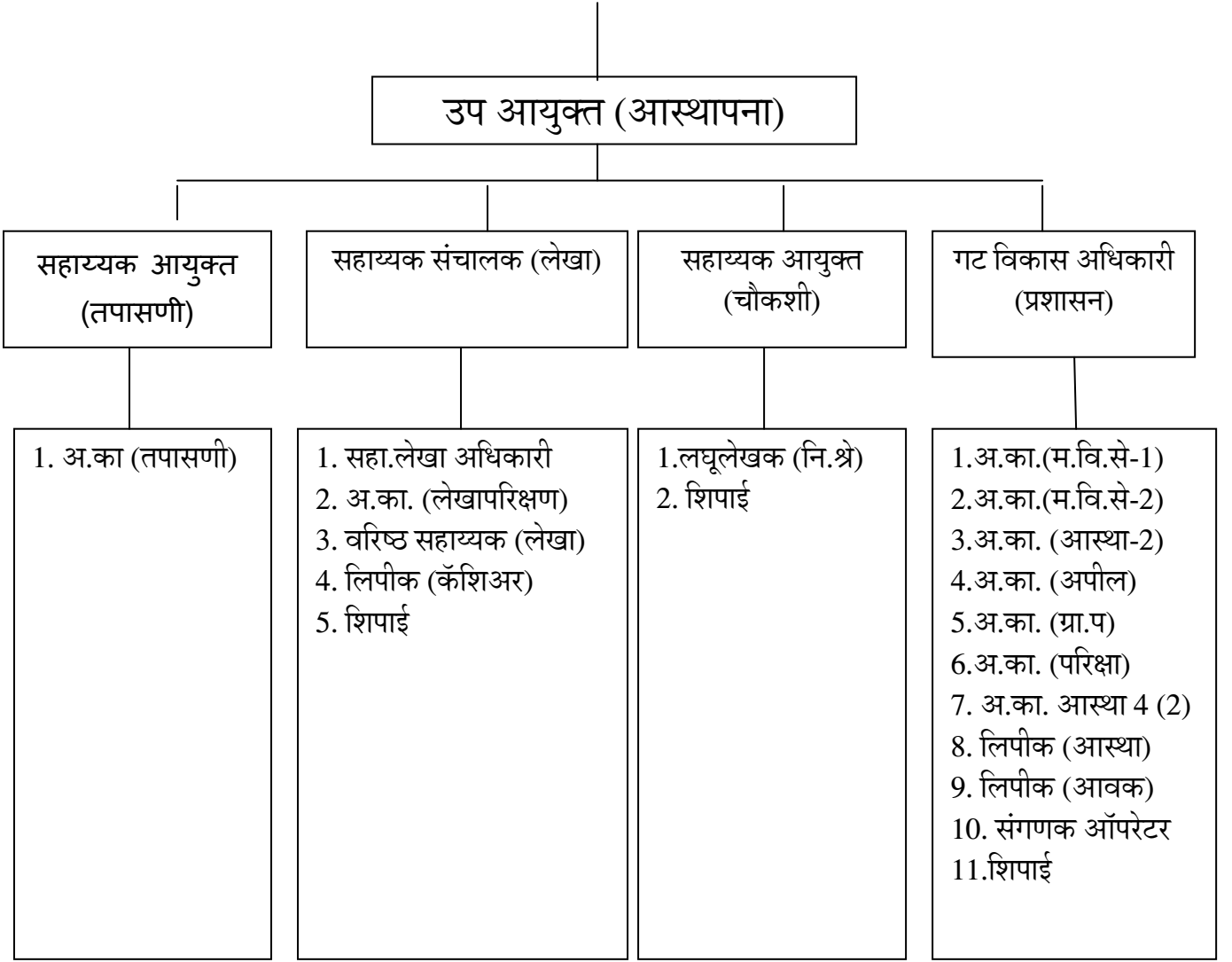
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 020-26362763 वेळा :- सकाळी 10-00 ते सायं 5-45 पर्यंत.

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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे



कलम 4 (1) (b) 1(ii) नमुना अ

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मा.विभागीय आयुक्त	1] म.वि.से. वर्ग-2 मधील अधिका-यांना गट विमा योजनेचा लाभ मंजूर करणे. 2] जि.प.ना वितरीत करणेसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्राप्त होणार जि.प.ना वाटप करणे. 3] आकस्मिक खर्चामध्ये रु.10000/- पर्यंत मंजूर करणे. 4] यशदा/ग्रा.से.प्रशिक्षण केंद्र/पंचा.राज प्रशिक्षण केंद्र/संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना अनुदान वितरीत करणे. 5] भ.नि.नि.मधून अधिकारी/कर्मचारी यांना ना-परतावा रक्कम मंजूर करणे.	परि.क्र.आरसीएन-1089/ प्र.3027/28 दि.6-11-90	
2	उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे	1] विकास शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व संवितरणाचे अधिकार. 2] रक्कम रु.5000/- पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे अधिकार. 3] यशदा/ग्रा.से.प्रशिक्षण केंद्र/पंचा.राज प्रशिक्षण केंद्र/संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना आहरण व संवितरणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व. ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे-1099/प्र.क्र.3019/10 दि.16-10-1999.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1]	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे	1] विकास शाखेतील अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2] पुणे विभागातील सर्व जि.प.मधील म.वि.से.वर्ग 1 च्या अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 3] जि.प. कार्यालयांचे तपासणी अहवालाचे वाचन करणे. 4] म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेश) नियम 1967 मधील नियम 5	म.ना.से.(रजा) नियम , 1981 मधील तरतूदीनुसार	

		(2) व 6(2) नुसार प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांवर निर्णय देणे. 5] म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिका-यांना हिंदी/ मराठी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे. 6]] जि.प.कर्मचा-यांसाठी म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा) चा निकाल जाहीर करणे. 7] वरिष्ठ सहाय्यक पदावर निवडीने भरण्याकरिता विभागीय मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षेचा निकाल जाहीर करणे. 8] ग्राम विकास अधिका-यांची पदे ग्रामसेवकांमधून निवडीने भरण्याकरिता विहित केलेली स्पर्धात्मक परिक्षेचा निकाल मा.विभागीय आयुक्त कोकण भवन यांचेकडून प्राप्त झालेनंतर जाहीर करणे.	म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेश) नियम 1967 म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम व शासन, ग्रा.वि.व.ज. सं.विभाग एपिटी/10/ 1092/ 1327/सीआर68/6/13 दि.29-10-92	
2]	उप आयुक्त (आस्थापना)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2] विकास-आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षात्कीत करणे. 3] त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे. 4] पंचायत समिती कार्यालयांचे तपासणी अहवाल वाचन करणे. 5] म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे काम पहाणे. 6] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे. 7] मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदीनुसार मा.आयुक्त यांंना प्रदान केलेल्या अधिकाराखालील कामे पहाणे. 8] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार जि.प./पं.स. ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे-1099/प्र.क्र. 3019/10 दि.16-10- 1999. मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961	
		9] जि.प.कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा, स्पर्धात्मक परिक्षांचे कामकाज पहाणे. 10] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे. 11] त्यांचे अधिनस्त काम करणारे सहाय्यक आयुक्त यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे.	ग्रा.वि.व.ज. सं.विभाग एपिटी/10/ 1092/ 1327/सीआर68/6/13 दि.29-10-92 शासन, ग्रा.वि.व. ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10 दि.16-10-1999.	
3]	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	मा.आयुक्त यांचे वतीने प्रतिवर्षी 11 पंचायत समिती व 5 जिल्हा परिषदांची कार्यालयीन तपासणी घेणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे/ 1099/ प्र.क्र.3019/ 10 दिनांक 16-10-99	
4]	सहाय्यक	जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय		

	आयुक्त (चौकशी)	चौकशीचे कामकाज करून, चौकशी अहवाल मु.का.अ.जि.प.यांना सादर करणे.		
5]	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1] जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे. 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6] ताळमेळाचे काम करणे. 7] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 8] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9] जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	
6]	ग.वि.अ. (प्रशासन)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. 2] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण व आफिस प्रशासन पहाणे.		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	निरंक	निरंक
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	निरंक	निरंक
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
5	ग.वि.अ. (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
6	क.सहा (मविसे)	निरंक	निरंक	निरंक
7	क.सहा [मविसे 1(1)]	निरंक	निरंक	निरंक
8	क.सहाआस्था-2	निरंक	निरंक	निरंक
9	व.सहाआस्था-2/प्रशासन	निरंक	निरंक	निरंक
10	अ.का.परिक्षा	निरंक	निरंक	निरंक
11	अ.का.प्रापं	निरंक	निरंक	निरंक
12	व.सहा अपील	निरंक	निरंक	निरंक
13	अ.का.तपासणी	निरंक	निरंक	निरंक
14	अ.का.आस्था 4(2)	निरंक	निरंक	निरंक
15	क.सहा(आस्था/आवक)	निरंक	निरंक	निरंक

16	सहाय्यक लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
17	लिपीक लेखापरिक्षण	निरंक	निरंक	निरंक
18	लिपीक ताळमेळ	निरंक	निरंक	निरंक
19	वरिष्ठ सहा.	निरंक	निरंक	निरंक
20	लिपीक (कॅशअर)	निरंक	निरंक	निरंक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार
1]	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे	1] 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 अपील) नियम 1964
		2] जि.प./पं.स.ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णया साठी सादर करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार
		3] सरपंच/उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		4] ग्रा.प.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
2	मा.अपर आयुक्त पुणे विभाग पुणे	1] 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 अपील) नियम 1964
		5] ग्रा.पं. सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यात ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.अपर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना अ

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (आस्थापना)	1] विकास शाखेतील कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणेसाठी आहरण व संवितरणाचे काम करणे. 2] रक्कम रु.5000/- पर्यंत कार्यालयीन खर्चाचे बीले मंजूर करणे. 3] यशदा/ग्रा.से.प्रशिक्षण केंद्र/पंचा.राज प्रशिक्षण केंद्र/संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रांना आहरण व संवितरणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व. ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे- 1099/प्र.क्र.3019/10 दि.16-10-1999.	
2	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1] जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे. 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6] ताळमेळाचे काम करणे. 7] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 8] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9] जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	
3	सहाय्यक संचालक (लेखा)	1] जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे. 2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे. 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे. 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 6] ताळमेळाचे काम करणे. 7] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 8] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	

		झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 9] जिल्हा परिषदांच्या सर्व विभागातील लेखाविषयक दैनंदिन कामकाजामध्ये एकवाक्यता व सुसूत्रता आणण्याकरिता आयुक्तांना प्रस्ताव सादर करणे. 10] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.		
4	सहाय्यक लेखाधिकारी	1] विकास-आस्थापना शाखेतील लेखाविषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण. 2] सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे. 3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर संनियंत्रण ठेवणे 4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 5] ताळमेळाचे काम करणे. 6] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 7] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	
5	लिपिक लेखापरिक्षण	1] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडून लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालात अंतर्भूत आक्षेपांची पूर्तता /अनुपालन जिल्हा परिषदांकडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे. 2] अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर त्याचा गोषवारा आयुक्तांना सादर करणे. 3] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे. 4] वैद्यकीय बीले व निलंबन कालावधीची बीले मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	
6	अ.का. ताळमेळ	1] खर्च व जमेच्या लेखाचे ताळमेळाचे काम करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमावली खंड (1) मधील परिच्छेद 157, परिशिष्ट नियम 3 मधील नियम 3.	
7	वरिष्ठ सहा.	1] सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे नियंत्रणाखाली कामे करणे. 2] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे. 3] ताळमेळाचे काम करणे. 4] लोकलेखा समितीच्या अनुषंगिक सर्व बाबी हाताळणे. 5] जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणांचे लेखा परिक्षणाचे काम करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	
8	लिपिक (कॅशअर)	विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते बीले तयार करणे, प्रवास भत्ते बीले, आकस्मिक खर्चाची बीले इ.विविध प्रकारची बीले तयार करणे, परित्त करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (आस्थापना)	<p>1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.</p> <p>2] विकास-आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकीत करणे.</p> <p>3] त्यांचे अधिनस्त असलेले अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे.</p> <p>4] पंचायत समिती कार्यालयांचे तपासणी अहवाल वाचन करणे.</p> <p>5] म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे काम पहाणे.</p> <p>6] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे.</p> <p>7] मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदीनुसार मा.आयुक्त यांना प्रदान केलेल्या अधिकाराखालील कामे पहाणे.</p> <p>8] म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार जि.प./पं.स. ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी सादर करणे.</p> <p>9] जि.प.कर्मचा-यांसाठी विहित केलेल्या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा, स्पर्धात्मक परिक्षांचे कामकाज पहाणे.</p> <p>10] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी संबंधिच्या तक्रारी अर्ज/सेवाप्रवेश नियमांखालील, तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे पहाणे.</p> <p>11] त्यांचे अधिनस्त काम करणारे सहाय्यक आयुक्त यांचेवर सनियंत्रणाचे काम करणे.</p>	शासन, ग्रा.वि.व. ज.सं. विभाग परिपत्रक क्र.मविसे-1099/ प्र.क्र.3019/10 दि.16-10-1999.	
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	<p>1] मा.आयुक्त यांचे वतीने प्रतिवर्षी 11 पंचायत समिती व 5 जिल्हा परिषदांची कार्यालयीन तपासणी घेणे.</p> <p>2] जि.प.व पं.स.कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या शक पूर्तता अहवालावर शक मान्य/अमान्य बाबत कार्यवाही करणे.</p>	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे/ 1099/ प्र.क्र.3019/ 10 दिनांक 16-10-99	
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	जि.प.वर्ग 3 व वर्ग 4 मधील कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशीचे कामकाज करुन, चौकशी अहवाल मु.का.अ.जि.प.यांना सादर करणे.	विभागीय चौकशी नियमावली	
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	<p>1] जि.प.च्या सर्व वित्त विषयक बाबींवर आयुक्तांना सल्ला देणे.</p> <p>2] वित्तीय नियम व शिस्त जिल्हा परिषदा पाळतात किंवा नाही यासाठी आयुक्तांना आवश्यक ते सहाय्यक करणे.</p> <p>3] प्रत्येक जि.प.च्या प्राप्ती व मेळ घेण्याच्या कामावर सनियंत्रण ठेवणे व चुकीच्या दुरुस्तीचे प्रस्ताव व विवरणपत्र क व ड शासनास सादर करणे.</p> <p>4] जिल्हा परिषदांचे अनुदान निर्धारण करणे.</p> <p>5] महालेखापाल व मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी</p>	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग परिपत्रक क्रमांक आरसीएन 2000/विवैक/प्र.क्र.4119 (भाग-2) वित्त-7 दिनांक 2 जून, 2003.	

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

		संपादन परवानगीचे प्रस्ताव शासनास पाठविणे.	1979	
		7] म.वि.से. वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे विरुद्धचे तक्रारी अर्जावरं चौकशी करून घेणे व अहवाल शासनास सादर करणे.		
8	अ.का. ग्रापं	1] सरपंच/उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार	
		2] ग्रा.प.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार	
		3] ग्रा.पं.विभाजन, नवनिर्मितीसंबंधीचे प्रस्ताव शासनास उचित कार्यवाहीसाठी सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार	
		4] ग्रा.पं.प्रशिक्षण केंद्रे, पंचायत राज प्रशिक्षण केंद्रे व संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रे यांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.	शासन, ग्रा.वि.व ज.सं. विभाग निर्णय दिनांक 4-2-2004.	
		5] ग्रा.पं. सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यात ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.अपर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार	
		6] ग्रा.पं.चे कामकाजाबाबत तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याबाबत चौकशी करून घेणे.		
		7] ग्रा.पं.कर्मचारी अडीअडचणी आढावा.		
9	अ.का. परिक्षा	1] म.जि.प.वित्त व लेखा सेवा वर्ग 3 च्या परिक्षेकरिता परिक्षार्थींची माहिती महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास माहिती पाठविणे.	ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. डीएसबी/1084/सीआर - 244/13 दि.25-6-86	
		2] जि.प.सेवेतील उपलेखापाल पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची परिक्षा.	ग्रा.वि.वि. निर्णय क्र. 1078/988 (सीआर) 2624/III दि.17-11-79	
		3] जि.प.कर्मचा-यांसाठी म.जि.प.जि.से. (सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा) आयोजित करणे व निकाल देणे.	1]म.जि.प.जि.से.(सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा नियम 2] शासन, ग्रा.वि.व.ज. सं. विभाग एपिटी/10/1092/1327/सीआर68/6 /13 दि.29-10-92	
		4] ग्राम विकास अधिका-यांची पदे ग्रामसेवकांमधून निवडीने भरण्याकरिता विहित केलेली स्पर्धात्मक परिक्षा.	ग्रा.वि.वि.परिक्षा/1089/6 47/90/93 दि.16-7-91	
		5] वरिष्ठ सहाय्यक पदावर निवडीने भरण्याकरिता विभागीय मर्यादित स्पर्धात्मक परिक्षा.	ग्रा.वि.वि. क्र.1089/2551 (ब)/16-ब दि.25-1-91	
10	अ.का. आस्था 4(2)	1] जि.प.वर्ग 3 व 4 चे सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे. 2] अनुकंपा निवृत्ती वेतन/ कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रकरणांवर	म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम 1981.	

		कार्यवाही करणे. 3] शाखा अभियंता आस्थापना संबंधीची कामे		
11	व.सहा अपील	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना मु.का.अ. यांनी केलेल्या शिक्षांविरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा.आयुक्त/मा.अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे. अपील निर्णय मु.का.अ.जि.प.यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेला पुनरिक्षण अर्ज मा.आयुक्त/मा.अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे. म.जि.प.व पं.स.अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निरहता अपीले मा.आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे. म.जि.प. व पंचायत समित्याच्या ठरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) नियम 1964 --सदर-- म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961	
12	अ.का. तपासणी	1] जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयांची तपासणी करणे. 2] तपासणीमध्ये घेण्यात आलेल्या शकांचे मान्य/अमान्यबाबत मा.आयुक्त/उप आयुक्त यांचे मान्यतेने कार्यवाही करणे.	शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं. विभाग क्र.मविसे/ 1099/प्र.क्र.3019/ 10 दिनांक 16-10-99	
13	अ.का. आस्था-2	1] जि.प.वर्ग 3 व 4 चे कर्मचा-यांच्या तक्रार अर्जाचे निराकरण करणे. 2] जि.प.कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदलीस मान्यता देणे. 3] जि.प.वर्ग-3 व 4 मधील कर्मचा-यांच्या अनधिकृत गैरहजर कालावधी नियमित करणे/ सेवाखंड क्षमापित करणे/सेवा सलग करणे. 4] नेमणुका/पदोन्नतीसाठी च्या अटी शिथिल करणे.	दि.25-4-05 रोजीचा ग्रा.वि.व.ज.सं.विभागा चा शासन निर्णय. म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 म.जि.प.जि.से.(सेवा प्रवेश) नियम 1967	
14	क.सहा (आस्था)	1] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा/अर्जित/वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. 2] विकास-आस्थापना शाखेतील सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षात्कीत करणे. 3] विकास-आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे कामकाम पहाणे.		
15	क.सहा (आवक)	1] विकास-आस्थापना शाखेस प्राप्त झालेले टपाल आवक रजि.मध्ये नोंदवून, संबंधित संकलनांना वाटप करणे. 2] विशेष संदर्भ नोंदवहया ठेवणे.	शासन निर्णय, सा.वि. क्रमांक.4993 वर्ष 1-6-1972	
16	व.सहा (प्रशासन)	1] जि.प.कडील वाहनांचे निर्लेखन/नवीन वाहन खरेदीस मान्यता/वाहनांवरील दुरुस्ती व जादा इंधन खर्चास मान्यता देणे. 2] म.वि.से.व्यतिरिक्त इतर जि.प.कडील अधिकारी यांचे विरुद्धच्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे. 3] महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002 चे काम पहाणे. 4] माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे काम पहाणे. 5] कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी व वाटप चे काम पहाणे.		

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	उप आयुक्त (आस्थापना)	निरंक	निरंक	निरंक
2	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी)	निरंक	निरंक	निरंक
3	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	निरंक	निरंक	निरंक
4	सहाय्यक संचालक (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
5	ग.वि.अ. (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
6	क.सहा.(मविसे)	निरंक	निरंक	निरंक
7	क.सहा.[मविसे 1(1)]	निरंक	निरंक	निरंक
8	क.सहा.आस्था-2	निरंक	निरंक	निरंक
9	व.सहा.आस्था-2(2)/ (प्रशासन)	निरंक	निरंक	निरंक
10	अ.का.परिक्षा/4(2)	निरंक	निरंक	निरंक
11	अ.का.ग्रा.पं	निरंक	निरंक	निरंक
12	व.सहा.अपील	निरंक	निरंक	निरंक
13	अ.का.तपासणी	निरंक	निरंक	निरंक
14	क.सहा (आस्था)/ (आवक)	निरंक	निरंक	निरंक
15	सहाय्यक लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
16	लिपीक. लेखापरिक्षण	निरंक	निरंक	निरंक
17	लिपीक ताळमेळ	निरंक	निरंक	निरंक
18	व.सहा (लेखा)	निरंक	निरंक	निरंक
19	लिपीक (कॅशअर)	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

1]	मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे	1] 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 अपील) नियम 1964
		2] जि.प./पं.स.ठराव व जि.प./पं.स. सदस्य निर्हरता संबंधीची प्रकरणे मा.आयुक्त यांचे सुनावणीसाठी व निर्णया साठी सादर करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम 1961 मधील तरतूदीनुसार
		3] सरपंच/उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील निर्णय देणे.	मुबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		4] ग्रा.प.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास त्यावर निर्णय देणे.	मुबई ग्रा.पं. अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
2]	मा.अपर आयुक्त पुणे विभाग पुणे	1] 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 अपील) नियम 1964
		5] ग्रा.पं. सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यात त्यावर निर्णय देणे.	मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
3]	व.सहा अपील	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना मु.का.अ. यांनी केलेल्या शिक्षाविरुद्ध केलेली अपील प्रकरणे मा.आयुक्त/ मा.अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) नियम 1964
		अपील निर्णय मु.का.अ.जि.प.यांनी दिला असल्यास त्या अपील निर्णयाच्या विरुद्ध प्राप्त झालेला पुनरिक्षण अर्ज मा.आयुक्त/मा.अपर आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	--सदर--
		म.जि.प.व पं.स.अधिनियमांतर्गत सदस्यांचे निरहता अपीले मा.आयुक्त यांचेपुढे सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी ठेवणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961
		म.जि.प. व पंचायत समित्यांच्या ठरावाचे अनुषंगाने प्रस्तावाबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961
4]	अ.का. ग्रापं	1] सरपंच/उपसरपंच यांना स्थायी समितीने पदावरून दूर केल्यास दाखल झालेल्या अपील अर्ज सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		2] ग्रा.प.सदस्यांची रिक्त जागा पोट निवडणूकीने भरणेबाबत प्रस्ताव/अपील दाखल झाल्यास ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार
		5] ग्रा.पं. सदस्य अपात्रतेबाबत अपील दाखल झाल्यात ते सुनावणीसाठी व निर्णयासाठी मा.अपर आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.	मुबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 मधील तरतूदी नुसार

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक कामे.
संबंधित तरतुद

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

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
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2] नियमासह टिपणी घालणे 3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 2 दिवस	अव्वल कारकून अव्वल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उप आयुक्त (आस्था) अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- म.वि.से.वर्ग-1 व 2 मधील अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशीबाबतची कामे.
संबंधित तरतुद

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

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
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे. 2] नियमासह टिपणी घालणे 3] दोषारोप पत्र तयार करणे. 4] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 5] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 4 दिवस 2 दिवस 2 दिवस 2 दिवस	अव्वल कारकून अव्वल कारकून अव्वल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उप आयुक्त (आस्था) अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत प्रशासना संदर्भाधिल विविध कामे.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958.

नियम :- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 व त्याखालील नियम.

शासन निर्णय

परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील ग्रा.पं.कामकाजासंबंधीची विविध परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत.
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	अव्वल कारकून	
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)	
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	अव्वल कारकून	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत सदस्य निरहता/ग्रामपंचायत रिक्त पदे भरणेबाबतची अपीले.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958

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
1]	1] अपील अर्ज नोंदवहीत नोंदवणे व सीआर नंबर देणे.	1 दिवस	अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	अव्वल कारकून	मा.आयुक्त/मा.अपर आयुक्त यानां आहेत.
	3] खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे.	1 महिना	अव्वल कारकून	
	4] सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे.	8 दिवस	अव्वल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	5] मा.आयुक्त /मा.अपर आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे.	2 दिवस	उप आयुक्त (आस्था) उप आयुक्त (आस्था)	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

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

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958

नियम :- म.जि.प.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
1]	1] अपील अर्ज नोंदवहीत नोंदवणे व सीआर नंबर देणे.	1 दिवस	अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.अपर
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	अव्वल कारकून	आयुक्त यानां
	3] खालील कार्यालयाकडील मूळ कागदपत्रे व अभिप्राय मागविणे.	1 महिना	अव्वल कारकून	आहेत.ं
	4] सुनावणीसाठी टिपणी सादर करणे.	8 दिवस	अव्वल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	5] सुनावणीच्या नोटीसा पाठविणे	1 महिना	उप आयुक्त (आस्था)	
	6] मा.अपर आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे.	2 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीविषयक कामे.

संबंधित तरतुद

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

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

शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	अव्वल कारकून	यानां आहेत.ं
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)	
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	अव्वल कारकून	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक कामे.

संबंधित तरतुद

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

नियम :- म.ना.से.खंड-1.

शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
--------	---------------	---------	------------------	----------

		दिवस	अधिकारी	
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	अव्वल कारकून	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत.ं
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	अव्वल कारकून	
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)	
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)	
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	अव्वल कारकून	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

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

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :- म.ना.से.खंड-1.

शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	लिपीक		अंतिम निर्णय
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	लिपीक		मा.आयुक्त /मा.उप आयुक्त (आस्था)
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)		यानां आहेत.ं
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)		
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे. संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.	2 दिवस	लिपीक		

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

कामाचे स्वरुप :- विकास-आस्थापना शाखेतील प्रशासनाविषयक कामे.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	लिपीक		अंतिम निर्णय
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	लिपीक		मा.आयुक्त /मा.उप आयुक्त (आस्था)
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)		यानां आहेत.ं
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)		
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे.	2 दिवस	लिपीक		

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

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

संबंधित तरतुद

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

नियम :-शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] अर्ज/संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व सी.आर.नंबर देणे.	1 दिवस	संगणक ऑपरेटर		अंतिम निर्णय
	2] नियमासह टिपणी घालणे	8 दिवस	संगणक ऑपरेटर		मा.आयुक्त /उप आयुक्त (आस्था)
	3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे.	2 दिवस	ग.वि.अ.(प्रशासन)		यानां आहेत.
	4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे.	5 दिवस	उप आयुक्त (आस्था)		
	5] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधित कार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे. संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेणे.	2 दिवस	संगणक ऑपरेटर		

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- विकास-आस्थापना शाखेतील आवक-बारनिशी कामे.
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-शासन निर्णय
 परिपत्रके :- शासनाकडील याबाबीचे विविध परिपत्रके/शासन निर्णय.
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] आवक टपाल दाखल तारखेसाठी सादर करणे. 2] मा.ग.वि.अ. व मा.उप आयुक्त (आस्था) यांनी टपाल पाहून झाल्यानंतर त्यांची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे. 3] संबंधित संकलनांस वाटप करणे.	1 तास 1 दिवस 1 दिवस	लिपीक लिपीक लिपीक		

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- मा.आयुक्त यांचे वतीने जि.प. व पं.स. कार्यालयांची तपासणी करणे
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961
 नियम :-शासन निर्णय
 परिपत्रके :- शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील आस्थापनाविषयक बाबींचे विविध परिपत्रके.
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] मा.आयुक्त तपासणी पथकामार्फत जि.प.व पं.स.कार्यालयाची तपासणी करणे. 2] तपासणी अहवालाचे वाचन करणे. 3] शक पूर्तता अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर शक मान्यतेसाठी टिपणी सादर करणे. 3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 4] मा.आयुक्त यांच्या निर्णयानंतर फेर कॉपी करणे व संबंधितकार्यालयास/ व्यक्तीस पाठविणे.	8 दिवस 1 दिवस 2 दिवस 2 दिवस 2 दिवस	सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) व संबंधित मा.आयुक्त/ उप आयुक्त अव्वल कारकून सहाय्यक आयुक्त (तपासणी) उप आयुक्त (आस्था) अव्वल कारकून	आयुक्त	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त /उप आयुक्त यानां आहेत.ं

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा/स्पर्धात्मक परिक्षा कामे.
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961
 नियम :- म.जि.प.जे.से.(सेवाप्रवेशोत्तर) परिक्षा 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
1]	1] परिक्षेचे वेळापत्रक जाहीर झाल्यानंतर परिक्षार्थींचे अर्ज मागविणे 2] कागदपत्रांची /अर्जांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5] परिक्षा केंद्रावर जावून परिक्षा घेणे. 6] परिक्षा झाल्यानंतर उत्तर पत्रिका तपासणे. 7] उत्तरपत्रिका तपासणी होऊन प्राप्त झाल्यानंतर निकाल जाहीर करणे.	1 महिना 8 दिवस 2 दिवस 3 दिवस 1 महिना 1 महिना	अव्वल कारकून अव्वल कारकून ग.वि.अ.(प्रशासन) उप आयुक्त (आस्था) एक अधिकारी व दोन कर्मचारी उप मुकाअ जिप अ.का./ग.वि.अ./उप आयुक्त/मा.आयुक्त.	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

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

संबंधित तरतुद

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

नियम :- विभागीय चौकशी नियमावली.

शासन निर्णय

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

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

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

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

संबंधित तरतुद

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

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

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1]	1] शासनाकडील अनुदान प्राप्तीचे आदेश अनुदान नोंदवहीमध्ये नोंदविणे 2] मागणी प्राप्त करुन घेणे. 3] कागदपत्रांची प्राथ.छाननी करणे व टिपणी सादर करणे. 4] अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे. 5] मा.आयुक्त यांच्या मंजूरीनंतर संबंधित देयक कोषागारास पाठविणे. 6] कोषागाराकडून चेक प्राप्त झाल्यानंतर रक्कम डी.डी.ने संबंधित कार्यालयांस पाठविणे.	1 दिवस 8 दिवस 2 दिवस 5 दिवस 20 दिवस 8 दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक वरिष्ठ सहाय्यक सहा.लेखा अधि. सहा.संचा (लेखा) उप आयुक्त (आस्था) उप आयुक्त (आस्था)	अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार मा.आयुक्त यानां आहेत.

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

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

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

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

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1]	1] ताळमेळाकरिता आवश्यक कागदपत्र विहित प्रपत्रे खालील कार्यालयाकडून मागवून घेणे. 2] आयुक्त कार्यालयातील माहितीशी मेळ घेणे. 3] सदर माहितीचा महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे कार्यालयास/व्यक्तीस पाठविणे.	1 महिना 15 दिवस प्रत्येक तिमाहीस 1 महिना	अव्वल कारकून अव्वल कारकून सहा.लेखा अधिकारी सहा.संचालक (लेखा) अव्वल कारकून सहा.लेखा अधिकारी सहा.संचालक (लेखा)	

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- विकास शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनपटाचे व इतर बीले काम.

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

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

शासन निर्णय

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
1]	1] मासिक वेतन बीले व इतर बीले तयार करणे. 2] तयार केलेली बीले तपासणी करणे. 3] सदर बीले कोषागारामध्ये सादर करणे. 4] ट्रेझरीकडून प्राप्त झालेला चेक बँकेत जमा करणे. 5] वेतन बीलांखेरीज इतर बीले संबंधितांना अदा करणे.	8 दिवस 5 दिवस 2 दिवस 1 दिवस. 2 दिवस.	लिपीक सहा.लेखा अधिकारी सहा.संचालक (लेखा) उप आयुक्त (आस्था) लिपीक लिपीक लिपीक		

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1]	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी सेवाविषयक बाबीसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारे विविध शासन निर्णय.	
2]	म.वि.से.वर्ग 1 व 2 मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	1.शासन निर्णय, ग्रा.वि.व.ज.ं.सं.विभाग क्र.संकीर्ण/2001/प्र.क्र.1/07 दि.19-1-2001 2.क्र.मविसे/1097/प्र.क्र.1318/10-अ दिनांक 19-11-98 3.क्र.आस्था-1100/प्र.क्र.-4/2000(पदे)/ 19-अ दिनांक 29-11-2004. 4.क्र.मविसे-10/2004/प्र.क्र.70/आस्था-3, दिनांक 25-2-2004. 5. क्र.मविसे-1097/प्र.क्र.1318/10-अ दिनांक 23-11-98.	
3]	जि.प./पं.स./ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले.	शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.विभागाकडील दिनांक 4-2-2004 चा निर्णय.	
4]	जि.प.कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परिक्षा	1. ग्रा.वि.वि.क्रमांक.संकीर्ण-1088/प्र.क्र./525/09 दि.31-1-89. 2. क्र.एपीटी10/1092/1327/सीआर/686/ 13 दि.29-10-92. 3.क्र.परिक्षा/1992/प्र.710/09 दिनांक 19-9-92.	
5]	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्तीविरुध्दची अपीले.	-----	
6]	अनुदान वितरण करणे/ताळमेळ घेणे/वेतन व भत्ते अदा करणे.	1. शासन ग्रा.वि.व.ज.सं.वि.क्र.आरसीएन/2005/प्र.क्र.4232/वित्त-7 दि.10-5-2004.	
7]	जि.प.कर्मचा-यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीचे कामे	1. ग्रा.वि.विभाग क्र.संकीर्ण/2001/प्र.क्र.1/ 07 दिनांक 19-1-2001 2. RDD/NO.DEN/1082/1081/[2372/79] VIII-B DT.5-5-1982. 3]	
8]	जि.प.व पं.स.तपासणीचे कामकाज	शासन निर्णय, ग्रा.वि.व.ज.ं.सं.विभाग क्र.मविसे-1099 प्र.क्र./3019 दिनांक 16-10-1999	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1]	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांसाठी ग्राम विकास विभागाकडून प्रसिध्द होणारी विविध परिपत्रके.	

2]	म.वि.से.वर्ग 1 व 2 मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी.	1.क्र.मविसे-10/2005/प्र.क्र.32/आस्था-3 दिनांक 2-3-2005. 2.क्र.संकीर्ण-5090/प्र.क्र.457/90/10 दिनांक 31-7-90 3. क्र.झेडजीओ-1066/5917-अ दिनांक 2-4-68. 4.क्र.सेनिवे-1097/27/सेवा-4 दिनांक 31-5-97 5. क्र.एसआरव्ही/1084/के.नं.6/8 दिनांक 29-2-84.	
3]	जि.प./पं.स./ग्रामपंचायत संबंधीचे कामकाज व अपीले.		
4]	जि.प.कर्मचा-यांच्या विहित केलेल्या परिक्षा	1.परिपत्रक ग्रा.वि.वि.क्र.1089/2551 (ब)/16-ब, दिनांक 25-1-91. 2. ग्रा.वि.वि. क्र.1090/7618/प्र.क्र. 3/09 दि.17-5-90	
5]	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिलेल्या शास्तीविरुद्धची अपीले.	शासन, ग्राम विकास विभाग, परिपत्रक क्रमांक-डीईएन-3990/1007/सीआर-146/20 दिनांक 11 नोव्हेंबर 1991	
6]	अनुदान वितरण करणे/ताळमेळ घेणे/वेतन व भत्ते अदा करणे.	1.शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं.विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2004/प्र.क्र. 4253/वित्त-7, दि.12-4-2005. 2. शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं.विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2004/प्र.क्र. 4228/वित्त-7, दि.5-4-2005. 3. शासन, ग्रा.वि.व.ज.सं.विभाग परिपत्रक क्र.आरसीएन/2005/प्र.क्र. 4232/वित्त-7, दि.11-03-2005.	
7]	जि.प.कर्मचा-यांची खातेनिहाय चौकशी संबंधीचे कामे	निरंक	
8]	जि.प.व पं.स.तपासणीचे कामकाज	निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

1	कार्यविवरण	रोजच्या कामाबाबत	सर्व लिपीक/ अ.का.	
2	विशेष केस प्रकरण नोंदवही. (आवश्यकतेनुसार)	विशिष्ट कामाबाबत	सर्व लिपीक/ अ.का.	
3	प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही.	प्रतिक्षाधनी प्रलंबित प्रकरणांबाबत	सर्व लिपीक/ अ.का.	
4	शासनाने विहित केलेल्या कार्यालयीन नोंदवहया.	प्रशासकीय कामाकाजाबाबत	सर्व लिपीक/ अ.का.	
5	अभिलेख कक्षात पाठविणेत आलेल्या कागदपत्रांचे फेरिस्त.	अभिलेखाचे वर्गीकरण	सर्व लिपीक/ अ.का.	

कलम 4 (1) (ब) (vi)

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	सर्व संकलना कडील या कार्यालयामार्फत कार्यवाही होण्याची प्रकरणे.	नस्ती	पत्रव्यवहार, अंतिम कार्यवाहीचे आदेश अथवा पत्र	अ-कायमस्वरुपी ब-30 वर्षासाठी क- 10 वर्षासाठी क-1 5 वर्षासाठी ड- डी - पेपर्स

कलम 4 (1) (अ) (vii)

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

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

कलम 4 (1) (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 घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था कोल्हापूर यांची नियामक मंडळाची सभा	मा. आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर 10 सदस्य आहेत.	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात 2 वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही.	आहे
2	ग्रामसेवक प्रशिक्षण संस्था मांजरी ता. हवेली, जि. पुणे यांची नियामक मंडळाची सभा	मा. आयुक्त सभेचे अध्यक्ष असून इतर 10 सदस्य आहेत.	आर्थिक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात 2 वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही.	आहे

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना (ब)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना (क)

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

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

कलम 4 (1) (ब) (iii) नमुना (ड)

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

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

कलम 4 (1) (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/ ईमले	एकूण वेतन
---------	-------	----------------------------	------	-------------	--------------------------	-----------

1	उप आयुक्त [आस्थापना]	श्री. बी.बी.शेंडगे	1	02-7-2012	दुर. 26362763 फॅक्स- 26333979 Pune Dy.Com Establishment	92590/-
2	सहा.आयुक्त [तपासणी]	श्री ए.डी.पुसावळे	1	6-8-2013	-वरीलप्रमाणे-	83724/-
3	सहा.आयुक्त [चौकशी]	श्री विक्रान्त बगाडे,	1	9-7-2010	-वरीलप्रमाणे-	67444/-
4	सहा.संचालक [लेखा]	श्रीमती माया शिर्के	1	13-7 -2013	-वरीलप्रमाणे-	53020/-
5	ग.वि.अ.[प्रशासन]	श्री. शरिक मसलत इजाज अहमद कमरुध्दीन	2	1-2-2010	-वरीलप्रमाणे-	32560/-
6	सहा.लेखा अधि.	श्री ए.सी.वाघ	3	6-7-2013	-वरीलप्रमाणे-	42510/-
7	लघुलेखक	श्रीमती एम.आर.मते	3	31-7-2011	-वरीलप्रमाणे-	61738/-
8	अव्वल कारकून	रिक्त	3	1-8-2013 पासून	-वरीलप्रमाणे-	-
9	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.ए.केंदारी,	3	01-02-2014	-वरीलप्रमाणे-	27984/-
10	अव्वल कारकून	श्रीमती ए.जी.पंडीत	3	22-06-2012	-वरीलप्रमाणे-	42680/-
11	अव्वल कारकून	श्री किरवे एस.एस.	3	1-11-2009	-वरीलप्रमाणे-	33594/-
11	अव्वल कारकून	श्रीमती डी.एस.शिंदे	3	1-10-2011	-वरीलप्रमाणे	35530/-
12	लिपीक	श्रीमती बी.एम.सोनवणे	3	1-01-2012	-वरीलप्रमाणे-	18330/-
13	वरि.सहा.	श्री आर.एच. कुमठेकर	3	29-6-2004	-वरीलप्रमाणे-	39666/-
14	लिपीक	श्री.पी.एल.सुपे		1/02/2012	-वरीलप्रमाणे	20700/-
15	शिपाई	श्री बी.आर.म्हाळसकर	4	10/05/2012	-वरीलप्रमाणे-	14601/-
16	शिपाई	श्री.डी.आर.पाटील	4	1-1-2008	-वरीलप्रमाणे-	18165/-

कलम 4 (1) (ब) (x)

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)

1	श्री.बी.बी.शेंडगे उप आयुक्त [आस्थापना]	1	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
2	श्री. इंद्रजित देशमुख उप आयुक्त [विकास]	1	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
3	श्री ए.डी. पुसावळे सहा. आयुक्त [तपासणी]	1	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
4	श्री बगाडे सहा. आयुक्त [चौकशी]	1	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
5	श्रीम.माया शिर्के सहा.संचालक [लेखा]	2	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
6	श्रीमती.सोनाली घुले सहा आयुक्त (विकास)	3	15600-39100	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
7	श्री.इजाज शरीकमसलत ग.वि.अ (प्रशासन)	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
8	श्री.ए.सी.वाघ सहा.लेखा अधिकारी	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
9	श्रीमती.यु.आर.ओरपे ल.ले.	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
10	श्रीमती एस.ए.केदारी, वरिष्ठ सहाय्यक	3	5200-20200	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
11	श्री एस.एन किरवे अ.का.	3	5200-20200	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
12	श्री व्ही.एस.अहिरे संधोधन अधिकारी	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
13	श्रीमती डी एस शिंदे अव्वल कारकून	3	5200-20200	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
14	श्रीमती ए.जी.पंडीत अ.का	3	5200-20200	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
15	श्रीमती बी.एम.सोनवणे लिपीक	3	5200-20200	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
16	श्री.पी.एल.सुपे लिपीक	3	5200-20200	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	--
17	श्री.डी.व्ही.मुकडे शाखा अभियंता	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
18	श्री आर.एच.कुमठेकर वरि.सहा.	3	5200-20200	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
19	श्रीम.एम.आर.मते ल.ले.	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
20	श्री.पी.डी.बोंबले कक्ष अधिकारी	3	5200-20200	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
21	श्रीमती उ.कृ.चिखलीकर संगणक ऑपरेटर	3	9300-34800	90%+20%+2 40/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
22	श्री व्ही.एस.भुरकुंडे कनिष्ठ सहा	3	5200-20200	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
23	रिक्त	3	9300-34800	90%+20%+ 150/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	

	ल.ले			240/-	भत्ता	
24	श्री.एस.व्ही.जायपत्रे वाहन चालक	3	9300-34800	90%+20%+95/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
25	श्री.व्ही.बी.कदम वाहन चालक	3	9300-34800	90%+20%+95/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	
26	श्री.डी.आर.पाटील शिपाई	4	4440-7440	90%+20%+95/-	प्रवासा नुरुप देय भत्ता	

कलम 4 (1) (ब) (xi)

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

- . अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- . अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

विवरणपत्र				
शासन निर्णय क्र.बीजीटी-1005/सीआर-1143/वित्त-1, दि.24 जून, 2005 चे सहपत्र				
लेखाशिर्ष :- 2053 जिल्हा प्रशासन-101-आयुक्त (1), पंचायत राज सस्थांसाठी निरीक्षण पथके (20530592) (दत्तमत) (योजनेतर) (राज्यक्षेत्र) (मागणी क्र.एल-2) (रुपये हजारांत)				
अ क्र	वि भा गा चे नाव	सन 2013-14 या वर्षा करिता यापूर्वी मंजूर झालेले अनुदान. (मार्च 2013 ते डिसें 2013)	सन 2013-14 या वर्षाकरिता शासन निर्णयाव्दारे मंजूर केलेले अनुदान (जाने 2013 ते फेब्रुवारी 2013)	सन 2013-14 या वर्षाकरिता एकूण मंजूर केलेले अनुदान.

		वेतन	प्र.खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्र. खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन (3+8)	प्र. खर्च (4+9)	का. खर्च (5+10)	संगणक खर्च (6+11)	एकूण (7+12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	पुणे विभाग	3449	54	324	81	3908	1625	12	73	13	1723	5074	66	397	94	5631

विवरणपत्र

शासन निर्णय क्र.बीजीटी-1005/सीआर-1144/वित्त-1, दि.24 जून, 2005 चे सहपत्र

लेखाशिर्ष :- 2053 जिल्हा प्रशासन-101-आयुक्त (01) (02), जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या प्रशासन (20530609) (दत्तमत) (योजनेतर) (राज्यक्षेत्र) (मागणी क्र.एल-2) (रुपये हजारांत)

अ क्र	विभागाचे नाव	सन 2013-14 या वर्षाकरिता यापूर्वी मंजूर झालेले अनुदान.					सन 2013-14 या वर्षाकरिता शासन निर्णयाव्दारे मंजूर केलेले अनुदान					सन 2013-14 या वर्षाकरिता एकूण मंजूर केलेले अनुदान.				
		वेतन	प्र.खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन	प्र.खर्च	का. खर्च	संगणक खर्च	एकूण	वेतन (3+7)	प्र. खर्च (4+8)	का. खर्च (5+9)	संगणक खर्च	एकूण (6+10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	पुणे विभाग	7100	63	81	21	7265	2249	9	19	13	2290	9349	72	100	34	9555

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना अ

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

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

निरंक

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम 4 (1) (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 नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1]	निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (xv)

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

1. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
2. वेबसाईट विषयी माहिती.

3. कॉलसेंटर विषयी माहिती.
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
5. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
7. सूचना फलकाची माहिती.
8. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भातील माहिती	स.10-00 ते सायं.5-45	--	विधान भवन पुणे-1	अ.का./ लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
2	वेबसाईट विषयीची माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	स.10-00 ते सायं.5-45	--	विधान भवन पुणे-1	अ.का./ लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
4	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	स.10-00 ते सायं.5-45	--	विधान भवन पुणे-1	अ.का./ लिपीक	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क
5	नमुने मिळविण्यासाठी उपलब्ध माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
6	सूचना फलकाची माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
7	ग्रंथालय विषयीची माहिती.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

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

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री .ए.डी.पुसावळे	सहा. आयुक्त	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स.	विधान भवन पुणे 26362763	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)

		(तपासणी)	कार्यालये तपासणी			
2.	श्री .विक्रान्त बगाडे	सहाय्यक आयुक्त (चौकशी)	पुणे विभागातील जि.प.कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी	विधान भवन पुणे 26362763	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)
3	श्रीम.माया शिर्के	सहाय्यक संचालक (लेखा)	पुणे विभागातील जि.प.पं.स. लेखाविषयक बाबी नियंत्रण	विधान भवन पुणे 26362763	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)
4	श्री.शरिक मसलत इजाज अहमद कमरुद्दीन	ग.वि.अ. (प्रशासन)	विकास-आस्थापना शाखा प्रशासन	विधान भवन पुणे 26362763	--	मा.उप आयुक्त (आस्थापना)

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री एस.एस.किर्वे	अव्वल कारकून (तपासणी)	पुणे विभागातील जि.प.व पं.स. कार्यालये तपासणी	विधान भवन पुणे 26362763	--
2	श्रीमती एम.आर.मते	लेघूलेखक नि.श्रे.	पुणे विभागातील जि.प. कर्मचारी खातेनिहाय चौकशी	विधान भवन पुणे 26362763	--
3	श्री.ए.सी.वाघ	सहा.लेखा अधिकारी	पुणे विभागातील जि.प.पं.स. लेखाविषयक बाबी नियंत्रण	विधान भवन पुणे 26362763	--
4	श्री /श्रीमती	सर्व अ.का (आस्थापना)	संबंधित अव्वल कारकून यांचेकडे सोपविणेत आलेले संकलन.	विधान भवन पुणे 26362763	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री बी.बी.शेंडगे	उप आयुक्त (आस्थापना)	विकास-आस्थापना शाखा	विधान भवन पुणे 26362763	--	विभागीय आयुक्त

कलम 4 (1) (ब) (xvii)

येथील उप आयुक्त (आस्थापना) पुणे विभाग पुणे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

निरंक

कलम 4 (1) (क)

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

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

निरंक

कलम 4 (1) (ड)

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

प्रसार माध्यम उपलब्ध झाल्यानंतर आवश्यक ती माहिती जाहीर करण्यात येईल.
