

सामान्य प्रशासन विभाग

माहिती अधिकार

१-१७ बाबी



माहितीचां अधिकार अधिनियम- २००५
 अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिद्ध करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
 ४(१) ब (i)
 जिल्हा परिषद, पुणे संबंधी तपशील, कार्य व कर्तव्ये

४ (१) ब (i)

अ. संस्थे बाबतचा तपशील -

- i) संस्थेचे नाव :- पुणे जिल्हा परिषद पुणे .
- ii) स्थापना वर्ष :- १ मे १९६२.

जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेच्या अनुषंगाने सल्लागार समितीची रचना.

अ.क्र.	अधिकारी/ सदस्य सल्लागार समिती	सल्लागार समितीवरील पदनाम
१	अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
२	प्रकल्प संचालक,जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा पुणे	सदस्य
३	सर्व विभागांचे विभाग प्रमुख	सदस्य
४	गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती सर्व	सदस्य
५	प्राचार्य,ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र मांजरी फार्म	सदस्य
६	सेवा निवृत्त महाराष्ट्र विकास संवर्गातील अधिकारी	विशेष निमंत्रक
७	सेवा निवृत्त मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी दर्जाचे अधिकारी	विशेष निमंत्रक
८	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,(साप्रवि)	सदस्य सचिव

;v) विषय समित्यां संबंधीचा तपशील -

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा तपशिल
१	स्थायी समिती	१८+१	मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (साप्र)	स्थायी समितीच्या अधिकारातील इतर विषयास मंजुरी देणे तसेच सामान्य प्रशासन विभाग/पंचायत या विभागांकडील समितीच्या अधिकारातील विषयांचे कामकाज व मंजुरी
२	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	४+२	मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे	कार्यकारी अभियंता,(छोटे पाटबंधारे विभाग)	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
३	कृषि समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	कृषि विकास अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
४	समाजकल्याण समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी,जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
५	शिक्षण समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	शिक्षणाधिकारी,(प्राथमिक) जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
६	बांधकाम समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	कार्यकारी अभियंता,(दक्षिण) जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
७	अर्थ समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
८	आरोग्य समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	जिल्हा आरोग्य अधिकारी,जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
९	पशुसंवर्धन व दुधशाळा समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी,जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे
१०	महिला व बालकल्याण समिती	१३+२	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद पुणे	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी,(महिला व बालकल्याण) ,जि.प.पुणे	विषय समितीच्या अखत्यारीतील विषयांना मंजुरी देणे व कामकाज करणे

ब.जिल्हा परिषदेची कार्य व कर्तव्य :-

- i) जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिप्पणी (१ पान)
- ii) प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबंधी तपशील
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	विषय समितीचे नांव	विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये येणारे विषय	प्रशासकीय मान्यता देण्याचे शेरा अधिकार रक्कम रुपये	शेरा
१.	स्थायी समिती	१. जिल्हा ग्राम विकास निधीचे खर्चास मान्यता देणे	संपुर्ण अधिकार	-
२.		२. पुणे जिल्हा परिषदेकडील मासिक जमा / खर्च लेखे यास मंजूरी देणे	संपुर्ण अधिकार	-
३.		३. जिल्हा ग्राम विकास निधितून ग्राम पंचायतीना विकास कामासाठी कर्ज मंजूर करणे	रक्कम रु. ३०,०००/- पुढील कर्जास जि.प.सभेची परवानगी घेऊन मान्यता देणे.	-
४.		४. जिल्हा परिषदे कडील वाहनांच्या रकमा रु. ४००००/- पुढील दूरुस्ती खर्चास मान्यता देणे	रु.४००००/- चे पुढील वाहन दुरुस्तीचे खर्चास स्थायी समितीचे शिफारसीने मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांना शासन मर्यादेच्या ५०% मर्यादेपर्यंत मान्यता देण्याचे अधिकार प्रदान	-
५.		५. सामान्य प्रशासन व पंचायत विभागाकडील लेखा विषयक नोंद वहयांची दर ती महिन्यांनी माहिती घेणे	मंजूरीची कक्षा.	
६.		६. जिल्हा परिषद निधी मधून जयंती / पुण्यतिथी उत्सव साजरे करणे संदर्भातील बाबी व प्रत्येक बाबीस अनुदान मंजूर करणे	संपुर्ण अधिकार	-
७.		७.नविन वाहन खरेदीस मान्यता देणे	प्रस्तावास मान्यता देण्याची कक्षा.	पुढील मंजूरीची कक्षा मा.विभागीय आयुक्त, पुणे यांची

४ (१) ब (ii)

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

अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	ज्या अधिकाऱ्याकडे अधिकार सोपविण्यात आले आहेत तो प्राधिकारी / प्राधिकरण	अंदाजित अनावर्ती खर्च	
			३	४
		जिल्हा परिषद	न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
भाग १	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधीकार	१. उप अभियंता	--	१,००,००० * पर्यंत
		२. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	१,००,००१	१०,००,००० * पर्यंत
		३. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,००० *
		४. अध्यक्ष, स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,००० *
		५. सभापती, विषय समिती	२५,००,००१	२८,००,००० *
		६. विषय समिती	२८,००,००१	३०,००,०००
		७. स्थायी समिती	३०,००,००१	५०,००,०००
		८. जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
		पंचायत समिती		
		१. गट विकास अधिकारी	०	५,००,००० *
		२. पंचायत समिती, सभापती	५,००,००१	१०,००,०००*
		३. पंचायत समिती	१०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)	अंदाजित अनवर्ती खर्च (रुपयात)	
			न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
१	२	३	४	५
भाग २	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकार	जिल्हा परिषद		
		१. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	०	१०,००,००० * पर्यंत
		२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी /अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,०००*
		३. अध्यक्ष, स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,०००*
		४. सभापती, विषय समिती	२५,००,००१	२८,००,०००*
		५. विषय समिती	२८,००,००१	३०,००,०००*

		६.स्थायी समिती	३०,००,००१	५०,००,०००*
		७.जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
		पंचायत समिती		
		१.गट विकास अधिकारी	०	५,००,०००*
		२.सभापती,पंचायत समिती	५,००,००१	१०,००,०००*
		३.पंचायत समिती	१०,००,००१	संपूर्ण अधिकार
भाग ३	मूळ बांधकामे व दुरुस्ती यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	१.उप अभियंता	०	५,००,०००* पर्यंत
		२.कार्यकारी अभियंता	५,००,००१	१,००,००,०००/-* पर्यंत (रुपये एक कोटीपर्यंत) अट-१: पुलांच्या बाबतीत,अधिक्षक अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांनी तांत्रिक मंजूरी देण्यापूर्वी अधिक्षक अभियंता (संकल्प चित्र मंडळ) यांची मान्यता मिळविली पाहिजे. अट-२. स्तंभ (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अभियांत्रिकी कामामध्ये पाण्याच्या टाक्या,लांबीचे नळमार्ग,लहान उपरी टाक्या,नक्षीदार पिल्स्टर्न,तारांचे कुंपन,आहारगृह इ.सारख्या मान्यता टाईपच्या व अभिकल्पना स्थापत्य विषयक कामांचा समावेश होतो. इतर कामांच्या बाबीत संबंधित काम ज्यांच्या अधिकारी तेत असेल असा विभागाचा कार्यकारी अभियंता हा त्या संबंधिचा व्यवहार करण्यास आणि सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी मिळविण्यास समूचित प्राधिकारी असेल.
अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)		अंदाजित अनवर्ती खर्च (रुपयात)
१	२	३	४	५
भाग -४	जि.प.च्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या विकास योजना यांच्या संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचे अधिकार			

		१.गट विकास अधिकारी	०	#५,००,०००* पर्यंत
		२.जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	५,००,००१	#१०,००,०००* पर्यंत
		३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	#५०,००,०००* पर्यंत
		४.जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार अट क्र.१,२,व ३ नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.
अ.क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	अधिकार प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी / प्राधिकारी (Authority)		अंदाजित अनवर्ती खर्च (रुपयात)
			न्यूनतम मर्यादा	अधिकतम मर्यादा
१	२	३	४	५
भाग-५	बांधकामे /विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचा अधिकार	१. उप अभियंता	--	१,००,००० * पर्यंत
		२. जिल्हा परिषदेचे खातेप्रमुख	१,००,००१	१०,००,००० * पर्यंत
		३.मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	१०,००,००१	२५,००,००० *
		४.अध्यक्ष, स्थायी समिती	२५,००,००१	३०,००,००० *
		५.सभापती,विषय समिती	२५,००,००१	२८,००,००० *
		६. विषय समिती	२८,००,००१	३०,००,०००
		७. स्थायी समिती	३०,००,००१	५०,००,०००
		८.जिल्हा परिषद	५०,००,००१	संपूर्ण अधिकार पंचायत समिती
		९. गट विकास अधिकारी	०	५,००,००० *
		१०. पंचायत समिती, सभापती	५,००,००१	१०,००,०००*
		११. पंचायत समिती	१०,००,००१	संपूर्ण अधिकार

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

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

अ.क्र.	आस्था क्रमांक	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	थोडक्यात विषय (कामकाज)
१	--	श्री.डॉ.बी.खटावकर	कक्ष अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	--	श्री. बी. व्हि. पारसकर	अधिकारी	वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाज करवून घेणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३	--	श्री.जे.एस.पावरा	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून त्याच कार्यालयात कार्यरत.
४	--	श्री. सौदागर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा. अध्यक्ष, जि.प.पुणे यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून त्याच कार्यालयात कार्यरत.
५	१	श्रीम. वंदना बोगम	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व २ अधिकारी आस्थापना, खा.प्र./ग.वि. अ.दैनंदिनी, यशदा प्रशिक्षण, ध्वजनिधी इ.
६	२	श्रीम. एन. आर. गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वि.अ.(सां.), वरि.सहा., कनि.सहा., लघुलेखक, लघुटंकलेखक या संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामे (खातेनिहाय चौकशी व शिस्तभंग विषयक कामकाज, सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व कु.नि.वेतन प्रकरणे वगळून)
७	३	श्री. व्हि. डॉ. जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	वाहनचालक आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज (आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दूसरा लाभ, गोपनिय अभिलेख, ५५ वर्षे पुर्नविलोकन, स्थायीत्वाचा लाभ इ.सह) (वाहनचालक संवर्गातील कर्मचा-यांची वेतन पडताळणी खातेनिहाय चौकशी कामकाज वगळून, सेवानिवृत्ती व कु.नि.वेतन प्रकरणे वगळून), आपत्कालीन कक्ष, भोरजळीत पुस्तके मान्यता.
८	४	श्री. व्हि. डॉ. जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	परिचर या संवर्गाची आस्थापना विषयक (आश्वासित प्रगती योजना पहिला व दूसरा लाभ, गोपनिय अभिलेख, ५५ वर्षे पुर्नविलोकन, वेतनपडताळणी, स्थायीत्वाचा लाभ व जेष्ठता यादी इ.सह कामकाज), (पेन्शन प्रकरणे व खातेनिहाय चौकशी वगळून), जेष्ठता यादी इ.
९	५	श्री.व्ही.ए.खबाले	कनिष्ठ सहाय्यक	१)सर्व संवर्गाची से.नि.वेतन प्रकरणे माहितीचे एकत्रिकरण व सनियंत्रण करणे, विहीत नियतकालिके पाठविणे २) सा.प्र.वि.कडील संवर्गाची से.नि. व कु.नि.वे. प्रकरणाविषयी कामकाज ३)इतर खात्याकडील सेवानिवृत्ती वेतन संदर्भातील अनौपचारिक संदर्भ व स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनौपचारिक संदर्भ विषयक कामकाज ४)दरमहा सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी सत्कार सभारंभाचे आयोजन करणे व पत्रव्यवहार करणे. ५)पेन्शन अदालत संदर्भातील कामकाज व पत्रव्यवहार, माहितीचे एकत्रिकरण करणे. ६)पेन्शन अदालत (दर ३ महिने) ७) पुढील २ वर्षांमध्ये सेवानिवृत्त होणा-या सर्व संवर्गाची यादी प्रदर्शित करणे ८) अर्जित रजा रोखीकरण, गट विमा प्रस्ताव, दक्षता रोध मंजूरी.

१०	६	श्री. वाय. साबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी-यांवरील कारवाईबाबतचे सर्व कामकाज, जि.प. अंतर्गत सर्व विभागांकडील खातेनिहाय व विभागीय चौकशी संदर्भातील निलंबित कर्मचारी/ अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी/ विभागीय चौकशी अहवाल प्राप्तबाबत कारवाई/ विभागीय चौकशीस सादर केलेले प्रसताव इ. नोंदवही बाबतचे माहितीचे संकलन करणे व अहवाल सादर करणे. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सामान्य प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील संवर्ग (कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक, विस्तार अधिकारी (सां.), वाहनचालक व परिचर) यांचेवरील कारवाईबाबतचे सर्व कामकाज.
११	७	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, साप्ताहिक सभा, समन्वय सभा, कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक सभा विषयक कामकाज, सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परीक्षा कामकाज, कर्मचारी प्रशिक्षण, प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या बुधवारी शासननिर्णयाचे सामुहिक वाचन व तज्ज्ञाचे मार्गदर्शन याबाबत कामकाज, जि.प.निवासस्थान वाटपबाबतचे कामकाज, मा.स्थायी समितीचे कार्यवृत्तांत रजिस्टर मध्ये लिहून काढणे.
१२	८	श्री. टी. बी. सैद	कनिष्ठ सहाय्यक	इतर खात्याकडून प्राप्त होणारे अनौपचारिक संदर्भाचे कामकाज, राजशिष्टाचाराचे कामकाज. २) अनुकंपा तत्वावरील प्रस्ताव तपासणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करून अंतीमत: प्रकरण संबंधित आस्थापनाकडे वर्ग करणे.
१३	९	श्री. दोरगे	वरिष्ठ सहाय्यक	जि.प. व स्थायी समिती सभा विषयक कामकाज, जि.प., पं.स.सदस्य, प्रशिक्षण, त्यांचे दैनंदिनी, लेटरपॉड, आयकार्ड व इतर संदर्भीय छपाई व प्रिंटिंगविषयक कामकाज, स्थायी समिती व जि.प.सभावृत्तांत रजिस्टरमध्ये लिहून काढणे.
१४	१०	श्री. किशोर बारटके	कनिष्ठ सहाय्यक	सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देयक, इतर आर्थिक रकमा बील, अतिकालिक भत्ता देयक, प्रवासभत्ता देयकेबाबत कामकाज करणे, रोख रखमा हाताळणे व वाटप करून योग्य त्या नोंदी विहीत नोंदवहयांत घेवून नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, सा.प्र.वि.तील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आयकराचे तिमाही विवरण तयार करून सनदी लेखापाल यांना देणे व आयकर विषयक कामकाज, अग्रिम नोंदवही व इतर हिशोब वहया अद्यावत ठेवणे, जि.प.अंदाजपत्रक मागणी खर्च, पुर्णनियोजन इ., पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीमधील सर्व कामकाज.
१५	११	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	फर्निचर, स्टेशनरी व जि.प. सर्व साधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा अल्पोपहार, खर्चाची देयके, मा.अध्यक्ष घरभाडे इ. सा.प्र.वि.कडील न्यायालयीन प्रकरणे, देयक, सरलसेवा भरती संदर्भातील सर्व आर्थिक व्यवहार व देयके.
१६	१२	श्री.एस.क्ही.भापकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.मु.का.अ. व मा.उपमु.का.अ. यांची पं.स.तपासणी व मा.मु.का.अ. यांची खातेप्रमुख कायार्लयीन तपासणी, मा.आयुक्त तपासणी कामकाज, ग्रामस्थांची सनद, लोकशाही दिन, मा.लोकायुक्त/ उपलोकायुक्त प्रकरणे, परीक्षा परवानगी इ.
१७	१३	श्री. किशोर बारटके	वरिष्ठ सहाय्यक	वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे दरमहा वेतन देयके, व इतर आर्थिक देय रकमा बील कामकाज, शासकीय निधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे, मुख्यालयातील अधिकारी/ गट विकास अधिकारी यांनी सादर केलेले प्रवासभत्ता देयके कामकाज, अधिकारी यांचे

				आयकर विषयक कामकाज व आयकराचे तिमाही विवरण तयार करून सनदी लेखापाल यांना देणे, २०५३०५११ व २०५३०७०७ जिल्हा प्रशासन खर्चाचे निधीचे महालेखाकार मुंबई येथे उपस्थित राहून ताळमेळ घेणे व त्या अनुषंगिक मा.आयुक्त कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे, एम.आर.ई.जी.एस. अंतर्गत वर्ग-१ व ४ अधिकारी/ कर्मचारी यांचे दरमहाचे वेतन व आर्थिक देय रकमा बोल तयार करून जिल्हा कोषागार कार्यालय येथे अदाईकामी पाठविणे.
१८	१४	श्री. वाय. एस.वाळळ	कनिष्ठ सहाय्यक	१)घरबांधणी, संगणक अग्रीम मंजूरी व त्याबाबत पत्रव्यवहार व हिशेब ठेवणे. २)२०५३ जि.प. व शासकीय अनुदान निधी वाटप करणे, मासिक लेखे घेणे, अर्थ विभागाशी ताळमेळ घेणे ३)पुरवणी देयके, जमा-खर्च ताळमेळ घेणे ४)नमुना नं.१४ अनुदान निर्धारण ५)४,८,११ माही अंदाजपत्रक तयार करणे. ६)कमी जास्त खर्चाची कारणे देणे.
१९	१५	श्री.लिमजे	कक्ष अधिकारी	विधी कक्षाचे संपूर्ण कामकाज
२०	१६	श्रीम.एन.डी.देशमुख	विस्तार अधिकारी (सां.)	वार्षिक प्रशासन अहवाल, ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल, निकाल दर्शक अभिलेख (RFD)विषयक कामकाज, मा.पंचायती राज समितीशी संबंधित सर्व कामकाज, कर्मचारी गणना विषयक सर्व कामकाज, यशवंत पंचायत राज ग्रामपंचायत स्तरावरील कामकाज, पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार जि.प.स्तरीय कामकाज.
२१	१७	श्रीम. अनुपमा लालपोतू	कनिष्ठ सहाय्यक	१)वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रकरण तिसरे तयार करणे ३) स्थानिक निधी लेखा परीक्षण, महालेखाकार व पी.आर.सी.शक पूर्ता पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज. वैद्यकीय बोले, अति.वेतन, मालमत्ता संपादन करणे, दिर्घ मुदतीची रजा, विशेष सवलत रजा, भ.नि.नि. परतावा/ ना परतावा विषयक कामकाज, उपरोक्त विषयांचे अनौपचारिक संदर्भ.
२२	१८	श्री. ओ. बी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील गुगल ड्राईवर सर्व प्रकारच्या स्प्रेडशीट विषयक कामकाज विशेष /नाविन्यपुरुण बाबीचे माहितीचे संकलन, २) आपले सरकार पोर्टल वरील कामकाज(३) जि.प. अंतर्गत विविध संवर्गामधील अनुशेषाची माहिती एकत्रित करणे.सरल सेवा भरती संदर्भात आस्था-२ मदत करणे. ४) दरमहा मासिक,त्रैमासिक विविध संवर्गाचे अहवाल एकत्रित करणे व शासन / आयुक्त स्तरावर सादर करणे(५) डिरो पेन्डॅन्सी विषयक कामकाज(६) जि. प. कडील सर्व संवर्गाकडील संघटना बैठकाचे कामकाज(७) अपेंग कर्मचारी सुविधा/उपकरणे पुरविणे(८) शासन/आयुक्त व इतर वरिष्ठ कार्यालयाकडून जि. प. च्या सर्व विभागाकडील विविध माहितीचे संकलन करणे. ९) संकीर्ण पत्रव्यवहार करणे. १०) सेवा हमी कायदा २०१५ बाबत संपूर्ण कामकाज सदर विषयाचे अनुषंगाने विविध विभागडील माहितीचे संकलन करणे.
२३	१९	श्रीम. माधुरी उदावंत	कनिष्ठ सहाय्यक	जावक बारनिशीचे कामकाज(१) जिल्हा परिषदेचे सर्व टपाल संबंधित कार्यालयाकडे व पंचायत समिती कडे पोस्टाने पाठविणे/समक्ष देणे. २) साप्रवि कडे येणारे नौपचारीक संदर्भ नोंदवून वितरीत करणे व जाणारे अनौपचारीक संदर्भ नोंदवून निर्गत करणे. ३) वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे दौरा पत्रके मंजूर करणे. ४) टपाल खर्चाचा हिशेब ठेवणे व नोंदवहया अद्यावत करणे. ५) मा.अध्यक्ष व उपाध्यक्ष तसेच विषय समिती तसेच

				अध्यक्ष,मुकाअ,अंति.मुकाअ,साप्रवि इ.खात्याकडून येणारे बाहेरील टपाल पोस्टाने पाठविणे
२४	२०	श्री. एच. डी. चांदगुडे	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक बारनिशी कामकाज१) मा.मु.का.अ. व उप मु.का.अ.साप्रवि विभागाकडे येणारे आवक टपाल घेणे. २) सर्व विभागाचे टपाल संगणक प्रणाली वर टपाल नोंदवून त्याचा बटवारा करणे. ३) सर्व विभागाचा टपालाचा मासिक गोषवारा तयार करणे. ४) मा.मत्री महोदय संदर्भाचा अहवाल सादर करणे. ५) मा.आयुक्त तपासणी संदर्भ सादर करणे. ६) मा.शासन संदर्भ सादर करणे. ७) दैनिक संदर्भ सादर करणे.
२५	२१	श्रीम. एस. एम. पात्रेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मुख्या, पं.स.स्तरावरील दूरध्वनी खर्चबाबत, वाहनदुरुस्ती, पेट्रोल देयके, मा.मु.का.अ. व मा.उपमु.का.अ. व पं.स.स्तरावरील वाहनांसाठी प्र.मान्यता, वृत्तपत्रांची नावे व जाहिरातीसाठी कळवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे, दूरध्वनी खर्च
२६	२२	श्रीम.एस.एस.शेंडगे	लघुलेखक (उ.श्रे.)	साप्रवि कडील सर्व सभांचे इतिवृत्त लिहिणे, संगणकीकरण करणे व कायम करून घेणे.
२७	२३	श्रीम.शुभागी कुमावत	कनिष्ठ सहाय्यक	१)विधान मंडळ सचिवालयाकडील विविध समित्या विषयक संपूर्ण कामकाज (उदा. अ.ज.,अ.जा.विजाभज,इमाव , अल्पसंख्याक, महिला व बालकल्याण,इत्यादी विविध समित्याचे कामकाज) २)वर्ग १ ते ४ कर्मचारी यांचे संदर्भात प्राप्त तक्रारी अर्जाचे अनुंयोगीक प्राथमिक चौकशी अहवाल मागविणे व प्रस्ताव आस्था ६ कडे वर्ग करणे३)मा. मुख्यमंत्री /उपमुख्यमंत्री/खासदार/ आमदार, मंत्रीमहोदय यांचेकडील प्राप्त संदर्भवरील माहिती संकलन /अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे४) आस्था-६ कडील वेळोवळी नेमून देण्यात येईल ते संपूर्ण कामकाज.
२८	२४	श्री.एन.ई.दुर्गे	वरिष्ठ सहाय्यक	जिल्हा परिषदेचे Networking चे कामकाज बघणे१) Network संबंधित सर्व दुरुस्ती ,खरेदी निलेखनाचे कामकाज. २) जिल्हा परिषदेचे संकेतस्थळ अद्यावत करून घेणे. ३) सामान्य प्रशासन विभागाकडील संगणक व त्या अनुंयोगीक सर्व खरेदी,दुरुस्ती व निलेखनाचे कामकाज पाहणे. ४) जिल्हा परिषदेतील सर्व सभागृह मधील असलेले Projector दुरुस्ती,खरेदी,निलेखन संबंधित कामकाज. ५) Server व Server Room मधील देखभाल व दुरुस्ती६) ISO Certigication ची तपासणी,अद्यावतीकरणाचे कामकाज. ७)आपत्ती व्यवस्थापन विविध अधिवेशन विषयक कामकाजाचे आदेश निर्गमित करणे. ८) Internet संबंधित जिल्हा परिषदेचे सर्व कामकाज करणे.
२९	२५	श्रीम. एस.डी. सुबळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	१) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे आश्वासित प्रगती योजने अंतर्गत पहिला व दुसरा लाभ मंजूरीसाठी संपूर्ण कामकाज २) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे स्थायीत्वाचे लाभाचे प्रस्ताव बाबतचे संपूर्ण कामकाज३) साप्रवि अंतर्गत वर्ग-३ सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे ५५ वर्षे पुनर्विलोकनासाठी प्राप्त प्रस्ताव मंजूरी विषयक संपूर्ण कामकाज(साप्रवि संवर्गाकडील वर्ग ३ कर्मचारी यांचे गोपनिय अभिलेख व मत्ता दायित्व या संदर्भातील अनुषांगिक कामकाज
३०	२६	श्रीम. एस. के. मत्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज सा.प्र.वि.कडील कक्ष अधिकारी, अधीक्षक, वरि.सहा., कनि.सहा., परिचर, वाहनचालक (एकूण ५४) यांचे स्टाफ आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज

४ (१) ब (iii)

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

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		अधिक्षक/ स.ले.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ./ मु.ले.वि.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
		क.स	व.स.				
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा /विशेष सभा / स्थायी समिती सभा	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम , शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे					खाते प्रमुखांनी व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी केलेल्या शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावावर ० अंतिम निर्णय देणे .
२	कर्मचारी भरती	संवर्गातील रिक्त पदे / सामाजिक आरक्षण, सेवा प्रवेश नियम व शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन सेवा योजन कार्यालय, आदिवासी प्रकल्प अधिकारी, घोडेगांव, जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, जिल्हा सैनिक बोर्ड यांचे कडून यादी मागाविणे, जाहिरात देणे, तसेच प्राप्त णालेल्या यादीतील उमेदवारांच्या लेखी परिक्षा व मुलाखती घेणे, निवड यादी तयार करणे संदर्भात नस्ती सादर करणे. मा. अध्यक्ष तथा जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या निवड यादी प्रमाणे नेमणुकीची काग्रवाही करणे बाबत नस्ती सादर करणे.	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे प्रथम निरिक्षण करून नियम शासन निर्णय , परिपत्रके विचारात घेऊन स्वतचे मत नमूद करणे	क. स./ व. स. यांनी सादर केले प्रमाणे अधिक्षक व कक्ष अधिकारी यांनी मांडलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षे नुसार निर्णय देणे अथवा शिफारस करणे.	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णय देणे शिफारस करणे.	---	---

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

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

४ (१) ब (iv)

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

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	४ दिवस	-
२.	कक्ष अधिकारी	प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रके यांना अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे	४ दिवस	-
३.	अधिक्षक	कनिष्ठ / वरिष्ठ सहाय्यकाने सदर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे.	४ दिवस	-
४.	वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नियमानुसार आवश्यक असणा-या सर्व कार्यवाही करणे.	३० दिवस	-

४ (१) ब (v)

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

अ. क्र.	आस्थापना विषयक बाबी	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा / विशेष सभा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके
२	स्थायी समिती सभा	
३	कर्मचारी भरती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७
४	कर्मचारी पदोन्नती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
५	आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, वेतन, अंशराशीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्तीवेतन, सेवा शर्ती) इ
६	कर्मचा-यांच्या बदल्या	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
७	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
८	गट विमा	वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
९	वैद्यकीय प्रतिपूर्ति बिले	महाराष्ट्र वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१ व १९७१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
१०	खातेनिहाय चौकशी / स्वीयेतर सेवा / निलंबन, पदग्रहण कालावधी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (स्वीयेतर सेवा, पदग्रहण कालावधी, निलंबन इ.) नियम १९८१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके.
११	वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१२	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती) नियम १९८१ वेळोवेळी शासना कडून निर्गत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
१३	भविष्य निर्वाह निधीतून रक्कम	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८

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

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

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुदा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	श्री. डी.बी.खटावकर	कक्ष अधिकारी	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
२	श्री. बी. व्हि. पारसकर	अधिक्षक	नियमांची पुस्तके, आस्थापना विषयक स्थायी आदेश संचिका
३	श्री. एस. सौ. रानवडे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	नियमांची पुस्तके, अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका
४	श्री. जे.एस.पावरा	लघुलेखक	--
५	श्रीम.एस.एस.शेडगे	लघुलेखक	--
६	श्री. एस. एम. सौदागर	लघुलेखक	--
७	श्रीम.एन.डी.देशमुख	विस्तार अधिकारी (सां)	--
८	श्रीम. एस. के. मत्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, साप्रवितील कर्मचाऱ्यांची सेवा नोंद पुस्तके
९	श्री. के. एम. बारटके	वरिष्ठ सहाय्यक	अर्थ विषयक स्थायी आदेश संचिका, वेतन व इतर भत्ते विषय कागदपत्र
१०	श्री. एल. बी. दोरगे	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
११	श्री. व्हि. आर कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका , साप्रवि कडील संवर्गाच्या सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांची सेवा नोंद पुस्तके
१२	श्रीम. व्ही. ए. बोगम	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका, म.वि.से. वर्ग १ व २ कर्मचाऱ्यांची सेवा नोंद पुस्तके
१३	श्री. एस. एल. शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१४	श्रीम. एन आर गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१५	श्री.एन.ई.दुर्गे	वरिष्ठ सहाय्यक	संगणक सर्कर, लेन विषय कागदपत्र विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१६	श्रीम. एस. डी. सुबळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१७	श्री. एस. व्ही. भापकर	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१८	श्री.व्ही.ए.खबाले	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
१९	श्री. वाय. बी. साबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२०	श्रीम. एस. एल. कुमावत	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२१	श्री.टी.बी.सैद	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२२	श्री. एच. डी. चांदगुडे	वरिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

२३	श्री. वाय. एस. वाहळ	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२४	श्री. ए. बी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२५	श्री. अ. बी. जराड	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२६	श्री. व्हि. डी. जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२७	श्रीम. एम. क्ही. उदावत	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२८	श्रीम. ए. ए. लालपोतु	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
२९	श्रीम. एस. जी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका
३०	श्री. पी. आर. काकडे	कनिष्ठ सहाय्यक	संबंधित विषयाच्या नियमांची पुस्तके, स्थायी आदेश संचिका

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

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

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यांदरींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या (पदसिद्ध सदस्यांसह)	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	स्थायी समिती	(१८ + १)			
२	जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती	(४ + २)			
३	कृषि समिती	(१३+२)			
४	समाज कल्याण समिती	(१३+२)			
५	शिक्षण समिती	(१३+२)			
६	बांधकाम समिती	(१३+२)			
७	अर्थ समिती	(१३+२)			
८	आरोग्य समिती	(१३+२)			
९	पशुसंवर्धन व दुधशाळा समिती	(१३+२)			
१०	महिला व बाल कल्याण समिती	(१३+२)			

जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १११ (१२) व (१३) नुसार जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या सभा सर्वसामान्य नागरिकांसाठी खुल्या असतील परंतु सदरची तरतूद विषय समित्यांसाठी लागू नाही.

४. (१) ब (ix)

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक कार्यालय	रुजू दिनांक (साप्रवि) जि.प.पुणे येथे	मासिक बेसिक वेतन
१	श्री. राहुल काळभोर	प्रभारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)	२६१३४८०६	२०१.२०२३	८५८००
२	श्री.डी.बी.खटावकर	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	०१-०४-२०१७	५६८००
३	श्री.बी. क्षि. पारसकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	२६१३४८०६	१७-१२-२०१८	४३६००
४	श्री.जे.एस.पावरा	लघुलेखक (उ.श्रे.)	२६१३४८०६	१५-०२-२००६	९१४००
५	श्रीम.एस.एस.शेडगे	लघुलेखक (उ.श्रे.)	२६१३४८०६	०१-१२-२०१६	६६०००
६	श्री. एस. सी. रानवडे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	२६१३४८०६	०१-०६-२०२१	५८५००
७	श्री. एस. एम. सौदागर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	६१४००
८	श्रीम.एन.डी.देशमुख	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	२६१३४८०६	०१-०३-२०१५	५००००
९	श्रीम. एस. डी. सुबळकर	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	४४९००
१०	श्रीम. व्ही. ए. बोगम	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	४१०००
११	श्री. एल. बी. दोरगे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१२.१०.२०२१	३९९००
१२	श्रीम. एन. आर गवळी	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०९-०४-२०१८	४११००
१३	श्री. क्षि. आर. कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१८	४११००
१४	श्री.एस.एल.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१७	४११००
१५	श्री. के. एम. बारटके	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-१०-२०२०	३९९००
१६	श्री.एन.इ.दुर्गे	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०१-२०१६	३१४००
१७	श्रीम. एस. के. मत्ते	वरिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१८	३०५००
१८	श्री.व्ही.ए.खबाले	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१७	४११००
१९	श्री.एस.व्ही.भापकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-१२-२०११	४२२००
२०	श्री. वाय. बी. साबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	१७-०८-२०२१	३८७००
२१	श्री. ओ. बी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१८	४१०००
२२	श्रीम.एस.एल. कुमावत	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	३५३००
२३	श्री. एच. डी. चांदगुडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१८	३१४००
२४	श्री.टी.बी.सैद	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०६-२०१७	३१४००
२५	श्री. वाय. एस. वाळळ	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-०७-२०१८	३१४००
२६	श्री. ओ. बी. जराड	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	११-०८-२०२०	३३३००
२७	श्री. क्षि. डी. जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	११-०८-२०२०	३३३००

२८	श्रीम. एम. क्हि. उदावंत	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२८-०९-२०२०	३४३००
२९	श्रीम. ए. ए. लालपोतू	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-१०-२०२०	३५३००
३०	श्रीम. एस. जी. ढवळे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०२-०८-२०२१	४११००
३१	श्री. पी. आर. काकडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	२८-०४-२०२२	३९८००
३२	श्रीम. एस. एम. पात्रेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	२६१३४८०६	०१-१२-२०२१	३०५००
३३	श्री. एस. के. पळसकर	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	३९८००
३४	श्री.डी.डी.शिंदे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-०९-२००५	४४८००
३५	श्री.पी.क्ही.मारवाडे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०२-०७-२००१	४२२००
३६	श्री. एस. ए. थिटे	वाहनचालक	२६१३४८०६	२८-०४-२०२२	३३०००
३७	श्री. एस. बी. डावखरे	वाहनचालक	२६१३४८०६	२९-०४-२०२२	४०६००
३८	श्री.एन.क्ही.र्णेंदगे	वाहनचालक	२६१३४८०६	१८-१०-२०१७	२९३००
४०	श्री. एस. एस. टेमगिरे	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-१०-२०२०	३२०००
४१	श्री. एम. क्हि. भुजवळ	वाहनचालक	२६१३४८०६	०१-०२-२०२२	३५०००
४२	श्री. जी. यु. नाईक	परिचर	२६१३४८०६	०१-०८-२०१९	१८५००
४३	श्रीम.एस. बी. शिंदे	परिचर	२६१३४८०६	०५-०९-२०१८	२२९००
४४	श्री. एस. एन. मगरे	परिचर	२६१३४८०६	१८-०९-२०२०	२०९००
४५	श्रीम. एस. एस. पुरी	परिचर	२६१३४८०६	२२-०९-२०२०	२१६००
४६	श्री. एन. बी. शेलार	परिचर	२६१३४८०६	०७-०९-२०२०	३३७००
४७	श्री. डी. एस. घुले	परिचर	२६१३४८०६	०१७-११-१९९४	३४७००
४८	श्री. एम. बी. पोमण	परिचर	२६१३४८०६	२४-०३-२०१७	३४७००
४९	श्रीम. आर. एस. सोनवणे	परिचर	२६१३४८०६	०२-०९-२०२०	१९१००
५०	श्री. एस. एस. सोनकांबळे	परिचर	२६१३४८०६	०१-०९-२०२०	१९१००
५१	श्री. एस. एम. उबाळे	परिचर	२६१३४८०६	१८-०९-२०२०	२२१००
५२	श्री. एस. एस. सुर्वे	परिचर	२६१३४८०६	०१-०६-२०२१	२२२००
५३	श्री. एम. आर. लोहकरे	परिचर	२६१३४८०६	०१-०६-२०२१	२१६००
५४	श्री. आर. डी. पराडे	परिचर	२६१३४८०६	१७-०९-२०२०	३५७००

४ (१) ब (x)

अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

४ (१) ब (x)

अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन श्रेणी व इतर अनुज्ञेय भत्ते

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता)
१	वर्ग- १	१. S-२३ ६७७००-२०८७००	
२	वर्ग- २	निरंक	
३	वर्ग- ३	१. S-१४ ३८६००-१२२८०० २. S-१३ ३५४००-११२४०० ३. S-८ २५५००-८९१०० ४. S-६ १९९००-६३२००	महागाई भत्ता-३४% घरभाडे भत्ता-२७%
४	वर्ग४	१. S-१ १५०००-४७६००	

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (मार्च २००९ अखेर)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	लेखा शिर्ष	मंजूर तरतूद	झालेला खर्च	शेरा (खर्चाची बाब)
१	२	३	४	५	६
१	सामान्य प्रशासन विभाग	जि.प. निधी			सादिलवार व इंधन
		शासन निधी			कर्मचारी वेतन व भत्ते
		२० संकिर्ण			उपकर, मुद्रांक शुल्क, प्रत्यक्ष प्राप्त अनुदानानुसार खर्च

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान
व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

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

४ (१) ब (xiii)

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

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

४ (१) ब (xiv)

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

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

४ (१) ब (xv)
नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	--	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
२	लिखित कागद पत्रांचे स्वरूप	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
३	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	चौकशी कक्षात नेमलेल्या व्यक्ती	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
४	संबंधित कार्यालयात लिखित स्वरूपात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कक्ष अधिकारी / अधिकारी	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	ग्रंथालय	संबंधित विभागाचे विभाग प्रमुख
६	समक्ष	दुपारी ३.३० ते ५ वाजेपर्यंत	श्री. डॉ. बी. खटावकर , कक्ष अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग २६१३४८०६	श्री. राहूल काळभोर, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जिल्हा परिषद पुणे दुर्ध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

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

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१.	श्री. डॉ. बी. खटावकर , कक्ष अधिकारी सामान्य प्रशासन विभाग २६१३४८०६	श्री. बी. क्ष. पारसकर अधिकारी २६१३ ४८०६	श्री. राहूल काळभोर, प्रभारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जिल्हा परिषद पुणे दुर्ध्वनी - २६१३ ४८०६ फॅक्स - २६१३८९२०

४ (१) ब (xvii)

माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५

महत्वाचे मुद्दे

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

पुणे जिल्हा परिषद पुणे

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

(यशवंतराव चक्षण भवन)

माहितीचा अधिकार- अध्यादेश-२००५ अंतर्गत सुधारित शासकीय माहिती अधिकारी, सहाय्यक शासकीय माहिती व अपिलीय प्राधिकारी- नेमणुका अधिकारी

कार्यालयाचे / कार्यालयातील शाखेचे /विभागाचे/उपविभागाचे नाव व पत्ता	कार्यालयीन पत्रव्यवहारासाठी ई मेल आयडी	जन माहिती अधिकारी तथा....(पदनाम)	प्रथम अपिलीय अधिकारी...(पदनाम)
सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.,पुणे	dyceogad.punezp@gmail.com	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी,सा.प्र.वि.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
ग्रामपंचायत विभाग,जि.प. पुणे	vptpunezp1@gmail.com	सहा.गटविकास अधिकारी (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)
बांधकाम दक्षिण विभाग,जि.प.पुणे	zppuneworkssouth@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम दक्षिण)
बांधकाम उत्तर विभाग,जि.प.पुणे	worksnorth1@gmail.com	(आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (बांधकाम उत्तर)
छोटे पाटबंधारे विभाग,जि.प.पुणे	eemidzppune@gmail.com	उपकार्यकारी अभियंता (बांधकाम) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (छोपावि)
ग्रामीण पाणी पुरवठा,जि.प.पुणे	eebnpune1@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी उपकार्यकारी अभियंता (छोपावि) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
आरोग्य विभाग,जि.प.पुणे	dhopune@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी(आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

पशुसंवर्धन विभाग,जि.प.पुणे	dahopune@gmail.com	उपकार्यकारी अभियंता (ग्रापापू) (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
समाजकल्याण विभाग,जि.प.,पुणे	dswofficezppune@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी
अर्थ विभाग,जि.प.पुणे	cafozppune@gmail.com	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
कृषि विभाग,जि.प.पुणे	adozppune@gmail.com	जिल्हा कृषि अधिकारी (योजना व तांत्रिक बाबींसाठी)	कृषि विकास अधिकारी
महिला व बालकल्याण विभाग,जि.प.पुणे	mbkzppune@gmail.com	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (आस्थापना विषयक बाबींसाठी)	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (म.बा.क.)
जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,जि.प.पुणे	drda.pune@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	प्रकल्प संचालक (जि.ग्रा.वि.यं)
शिक्षण प्राथमिक विभाग,जि.प.पुणे	edupri.punezp@gmail.com	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी अधिक्षक वर्ग - २ (जिल्हा आस्थापना वर्ग - १ व २/विभागाकडील आस्थापना/खा.प्रा.शा./लेखाविषयक बाबी)	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) उपशिक्षणाधिकारी (खाजगी)
सर्व शिक्षा अभियान,जि.प.पुणे	edupri.punezp@gmail.com	लेखाधिकारी वर्ग - २	उपशिक्षणाधिकारी (योजना)
शिक्षण माध्यमिक विभाग,जि.प.पुणे	rmsazppune@gmail.com	संबंधित उपशिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)
शिक्षण निरंतर विभाग,जि.प.पुणे		उपशिक्षणाधिकारी (निरंतर)	शिक्षणाधिकारी (निरंतर)

पाणी व स्वच्छता विभाग,जि.प.पुणे	nbazppune@gmail.com	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पा.व.स्व.)
भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा		उपअभियंता (यांत्रिकी)	कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु)
राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान		प्रशासन अधिकारी (वर्ग २)	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार अभियान योजना		सहा.गटविकास अधिकारी (मग्रारोहयो)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)



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