

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिनिधी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव - विभागीय आयुक्त पुणे विभाग, पुणे. सामान्य प्रशासन शाखा.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	सामान्य प्रशासन	उप आयुक्त (सा.प्र.)	विधान भवन,पुणे

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ
विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त सामान्य प्रशासन
शाखा.कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अव्वल कारकून	राजा दिनकर केळकर संग्रहालय, महात्माफुले वास्तू संग्रहालय यांचे संदर्भातील कामकाज	महात्माफुले वास्तू संग्रहालय पुना अॅक्ट १९६८	
२.	अव्वल कारकून	नियंत्रण कक्ष संदर्भातील बाबी	परिपत्रक	
३.	अव्वल कारकून	निवडणूक लोकसभा, विधान सभा, शिक्षक व पदवीधर मतदार संघ	मॅन्यूअल ऑफ इलेक्शन लॉ रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्ट्रॉल्स रुल्स १९६०	
४.	अव्वल कारकून	सामाजिक सहाय्य योजना विभाग इतर सनियंत्रण	परिपत्रक महारष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक सअयो२००३/प्र.क्र.१५९ दि.१४ जानेवारी २००४	
५.	अव्वल कारकून	वाहनांचे वाटप व विल्लेवाट संदर्भात कामकाज	परिपत्रक	
६.	अव्वल कारकून	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	परिपत्रक	

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अ. का.	पानशेत पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन	नियम	
२	अव्वल कारकून	वेठबिगार विषयक कामकाज/ किमान वेतन कायदा	वेठबिगार पध्दत अधिनियम १९६६	
३	अव्वल कारकून	बालकामगार प्रथा निर्मूलन	बालकामगार अधिनियम १९८६ Minimum	

			Wages Act १९४८ & Rules १९६३	
४	अव्वल कारकून	प्राचीन वस्तू व पुराभिलेख	Ancient Monument and Archeological sites and Remain Act १९५८ & Rule १९५९	
५	अव्वल कारकून	पिंपरी/गांधीनगर,कोल्हापूर येथील निर्गमीत वसाहती विषयक कामकाज	नियम	
६.	अव्वल कारकून	कोर्ट ऑफ वार्ड कामकाजाबाबत	मुंबई पब्लीक ट्रस्टं ॲक्ट १९५०	
७	अव्वल कारकून	लोकशाही दिन,मंत्रालयीन, विभागीय व जिल्हा	शा.परि.दि.२९/१२/९९, दि.२७/७/२०००, १०/१२/२००१	

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	अव्वल कारकून	विभागीय कायदा व सुव्यवस्था सनियंत्रण / अभिवचन रजा मंजूरी	क्रिमिनल प्रोसिजर कोर्ट, Prison Bombay Farlough & Parole १९५९	

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग पुणे येथील उप आयुक्त सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	अव्वल कारकून	राजा दिनकर केळकर संग्रहालय, महात्माफुले वास्तू संग्रहालय यांचे संदर्भातील कामकाज	महात्माफुले वास्तू संग्रहालय पुना अॅक्ट १९६८	
२.	अव्वल कारकून	नियंत्रण कक्ष संदर्भातील बाबी	परिपत्रक	
३.	अव्वल कारकून	निवडणूक लोकसभा, विधान सभा, शिक्षक व पदवीधर मतदार संघ	मॅन्यूअल ऑफ इलेक्शन लॉ रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्ट्रॉल्स रुल्स १९६०	
४.	अव्वल कारकून	सामाजिक सहाय्य योजना विभाग इतर सनियंत्रण	परिपत्रक महारष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक सअयो२००३/प्र.क्र.१५९ दि.१४ जानेवारी २००४	
५.	अव्वल कारकून	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	परिपत्रक	
६.	अव्वल कारकून	विविध पुरस्कारांच्या शिफारशी उदा. पदम् जिवनरक्षा वगैरे	परिपत्रक	
७.	अव्वल कारकून	२६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे, या राष्ट्रीय सन व संबधात कामकाज व हुतात्मा स्मारक दिन देखभाल, स्थानिक सुट्टया जाहिर करणे.	शासन निर्णय दि. १४/३/१९८३	
८.	अव्वल कारकून	विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा /नागरी व सेना प्रशासन समन्वय	परिपत्रक	

९.	अव्वल कारकून	एमएचसीईटी/एमपीएससी परिक्षा संबधात कामकाज	परिपत्रक	
१०.	अव्वल कारकून	राजशिष्टाचार बाबी	परिपत्रक	
११.	अव्वल कारकून	पुणे विभागातील महसूल विभाग व्यतिरिक्त अन्य विभाग कार्यालयांची तपासणी	परिपत्रक	
१२.	अव्वल कारकून	स्वातंत्र्य सैनिकांबाबतचे कामकाज	परिपत्रक	
१३.	अ. का.	जनगणना	जनगणना अॅक्ट १९४८	
१४.	अव्वल कारकून	होमगार्ड, प्रादेशिक सेना दिन, ध्वजनिधी संकलन	परिपत्रक	
१५.	अव्वल कारकून	सार्वजनिक बांधकाम विभाग पाटबंधारे विभागाकडून प्राप्त निविदाबाबत कामकाज	नियम	
१६.	अव्वल कारकून	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	मोटर व्हेईकल अॅक्ट	
१७.	अव्वल कारकून	कार्यालय इमारत देखभाल व सभागृह वापर	नियम	
१८.	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी यांची सभा व विभागीय आयुक्त परिषद	परिपत्रक	
१९.	अव्वल कारकून	अभिलेख कक्ष, टपालाची स्विकृती व निर्गती	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चा खंड ३	
२०.	उप आयुक्त	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव) शासकीय निवासस्थानाचे विविध अधिकारी /कर्मचारी यांना वाटप

कामाचे स्वरूप:- शासकीय निवासस्थानाचे विविध अधिकारी /कर्मचारी यांना वाटप

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरुप :- राजा दिनकर केळकर संग्रहालय, /महात्मा फुले वस्तू संग्रहालय या संदर्भातील कामकाज

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :- महात्मा फुले वस्तू संग्रहालय पुना अॅक्ट १९६८

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- विविध पुरस्कारांच्या शिफारशी
 संबंधित तरतुद :-
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- नियंत्रण कक्षा संदर्भातील बाबी
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे हे राष्ट्रीय सन व संबधात कामकाज हुतात्मा स्मारक

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- १४/३/१९८३

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा/ नागरी व सेना प्रशासन समन्वय

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :-एमएचसीईटी/एमपीएससी परिक्षा संदर्भात कामकाज
 संबंधित तरतुद :-
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- राजशिष्टाचार बाबी
 संबंधित तरतुद :-
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप	: - निवडणूक लोकसभा /विधान सभा /शिक्षक व पदवीधर मतदार संघ
संबंधित तरतुद	: - मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.
अधिनियमाचे नांव	: - रजिस्ट्रेशन ऑफ इलेक्ट्रॉल रूल्स १९६०
नियम	: -
शासन निर्णय	: -
परिपत्रके	: -
कार्यालयीन आदेश	: -

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- पुणे विभागातील महसूल विभागाव्यतिरिक्त अन्य विभाग कार्यालयांती तपासणी

संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- स्वातंत्र्य सैनिकांबाबतचे कामकाज
 संबंधित तरतुद :-
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-
 कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- पानशेत पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन
 संबंधित तरतुद :-
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कार्यालयीन आदेश :-

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- होमगार्ड प्रादेशिक सेना दिन / ध्वजनिधी संकलन
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव ,
 नियम :-
 शासन निर्णय
 परिपत्रके
 कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे ब) नियमासह टिपणी घालणे क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस	अ.का अ.का प्रमुख लिपिक उप आयुक्त	अंतिम निर्णय अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त.

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- वेठबिगार विषयक कामकाज/ किमान वेतन कायदा
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नांव :- वेठबिगार अधिनियम १९७६ Minimum Wages Act
 १९४८ & Rules १९६३
नियम :-
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- बालकामगार प्रथा निर्मूलन

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :- बालकामगार अधिनियम १९८६

नियम :-

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- प्राचीन वास्तू व पुराभिलेख

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव

:-

नियम

:- Ancient Monument and Archeological sites and Remain Act 1958 & Rule 1959

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे विभागाकडून प्राप्त निविदाबाबत कामकाज

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क) कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड) अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-मोटर व्हेईकल ॲक्ट १९५८

नियम :-

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- सामाजिक सहाय्य योजना - विभाग इतर सनियंत्रण
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव :- शासन निर्णय क्र.साअयो/०३ दि. १४ जानेवारी २००४
 नियम :-
 शासन निर्णय
 परिपत्रके
 कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरुप :- पिंपरी, पुणे, गांधीनगर, कोल्हापूर येथील निर्गमित वसाहती
विषयक कामकाज

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- वाहनांचे वाटप व विल्हेवाटप संदर्भात कामकाज

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- विएसपी/१०८०/सीआर/५६४/जीईएन/५ दि. २९ मे, १९८४

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे	१ दिवस	अ.का	अंतिम निर्णय अधिकारी मा.
	ब) नियमासह टिपणी घालणे	८ दिवस	अ.का	विभागीय
	क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे	२ दिवस	प्रमुख लिपिक	आयुक्त.
	ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	५ दिवस	उप आयुक्त	

कलम ४ (१) (ब) (iii) नमुना अ

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

कामाचे स्वरूप :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 संबंधित तरतुद
 अधिनियमाचे नांव :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 नियम :- The Right to Information Act,
 २००५.
 शासन निर्णय :-
 परिपत्रके
 कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी /कर्मचारी	अभिप्राय
	अ) अर्ज / संदर्भ नोंदवही मध्ये नोंदविणे व सीआर नं. देणे ब) नियमासह टिपणी घालणे क)कागदपत्रांची प्राथमिक छाननी करणे व टिपणी सादर करणे ड)अभिप्रायासह टिपणी सादर करणे	१ दिवस ८ दिवस २ दिवस ५ दिवस	अ.का अ.का प्रमुख लिपिक उप आयुक्त	अंतिम निर्णय अधिकारी मा. विभागीय आयुक्त.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

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

कलम ४ (१) (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 ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	राजा दिनकर केळकर संग्रहालय पुणे,		राजा दिनकर केळकर संग्रहालय पुणे, ही संस्था शासन अनुदानीत असून या संग्रहालयवर मा. विभागीय आयुक्त पुणे हे अध्यक्ष आहेत. त्यांचे मान्यतेनुसार संग्रहालयास शासन अनुदान वाटप होत असते.
२	महात्मा फुले वस्तु संग्रहालय यांचे संदर्भातील कामकाज	महात्मा फुले वस्तु संग्रहालय पुना अॅक्ट १९६८	महात्मा फुले वस्तु संग्रहालय वर मा. विभागीय आयुक्त/ उपायुक्त सामान्य प्रशासन हे अध्यक्ष असून या संग्रहालयावर देखरेख म्हणून काम करीत आहेत.
३	निवडणुक :- लोकसभा, विधानसभा वशिक्षक पदविधर मतदार संघ	मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ रजि. ऑफ इलेक्ट्रॉल्स रुल्स १९६० रीप्रेझेंटेशन ऑफ पीपल्स अॅक्ट	
४	जनगणना	जनगणना कायदा १९४८	
५	वेठ बिगार विषयक किमान वेतन कायदा	२) वेठ बिगार अधिनियम १९७६ २) मिनीमम वेजेस अॅक्ट १९४८ रुल्स १९६३	

६	बालकामगार प्रथा निमुर्लन	बाल कामगार अधिनियम १९८६	
७	प्राचिन वस्तु व पुराभिलेख	इन्सेनियंट मोन्युमेंटस अॅन्ड आर्क्योलॉजीकल साईट अॅन्ड रिमेन्स अॅक्ट १९५८ अॅन्ड रूल १९५९	
८	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	मोटर व्हेईकल अॅक्ट १९५८	
९	कोर्ट ऑफ वार्डस बाबत	मुंबई पब्लीक ट्रस्ट अक्ट	
१०	विभागातील कायदा व सुव्यवस्था सनियंत्रण/ अभिवाचन रजा मंजूरी	क्रिमीनल प्रोसिजर कोर्ड प्रिजन बॉम्बे फोर लॉक अॅन्ड पॅरोल १९५९	
११	अभिलेख कक्ष टपालाची स्विकृती व निर्गती	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खंड-३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

अ.क्र .	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वाहनांचे वाटप व विल्हेवाट संदर्भात कामकाज	शा.नि.विएसपी/१०८०/सीआर/२५६४ / जीईएन दि.२९ मे १९८४	
२	माहितीचा अधिकार	माहितीचा अधिकार २००५ २२/२००५ right to information Act.	
३	लोकशाही दिन	जिल्हा लोकशाही दिन शासन परिपत्रक दि.२९/१२/१९९९ विभागीय लोकशाही दिन शा.परि.दि.२७/७/२००० मंत्रालयीन लोकशाही दिन शासन परिपत्रक दि. १०/१२/२००१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम
अ**

अ. क्र	शासनाचे परिपत्रक	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	नियंत्रण कक्ष संदर्भातील बाबी	परिपत्रक	
२.	सामाजिक सहाय्य योजना विभाग इतर सनियंत्रण	परिपत्रक महारष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक सअयो२००३ /प्र.क्र. १५९ दि.१४-१-०४	
३.	वाहनांचे वाटप व विल्लेवाट संदर्भात कामकाज	परिपत्रक	
४.	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	परिपत्रक	
५.	नियंत्रण कक्ष संदर्भातील बाबी	परिपत्रक	
६.	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	परिपत्रक	
७.	विविध पुरस्कारांच्या शिफारशी उदा. पदम् जीवनरक्षा वगैरे	परिपत्रक	
८.	विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा /नागरी व सेना प्रशासन समन्वय	परिपत्रक	
९.	एमएचसीईटी/एमपीएससी परिक्षा संबधात कामकाज	परिपत्रक	
१०.	राजशिष्टाचार बाबी	परिपत्रक	
११.	पुणे विभागातील महसूल विभाग व्यतिरिक्त अन्य विभाग कार्यालयांची तपासणी	परिपत्रक	
१२.	स्वातंत्र्य सैनिकांबाबतचे कामकाज	परिपत्रक	
१३.	होमगार्ड, प्रादेशिक सेना दिन, ध्वजनिधी संकलन	परिपत्रक	
१४.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग पाटबंधारे विभागाकडून प्राप्त निविदाबाबत कामकाज	नियम	
१५.	कार्यालय इमारत देखभाल व सभागृह वापर	नियम	
१६.	जिल्हाधिकारी यांची सभा व विभागीय आयुक्त परिषद	परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पुणे आयुक्त येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	राजा दिनकर केळकर संग्रहालय पुणे,	अ.का	-
२	नस्ती	महात्मा फुले वस्तु संग्रहालय यांचे संदर्भातील कामकाज	अ.का	-
३	नस्ती	निवडणुका :- लोकसभा, विधानसभा व शिक्षक पदविधर मतदार संघ	अ.का	-
४	नस्ती	जनगणना	अ.का	-
५	नस्ती	वेठ बिगार विषयक किमान वेतन कायदा	अ.का	-
६	नस्ती	बालकामगार प्रथा निमुर्लन	अ.का	-
७	नस्ती	प्राचिन वस्तु व पुराभिलेख	अ.का	-
८	नस्ती	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	अ.का	-
९	नस्ती	कोर्ट ऑफ वार्डस बाबत	अ.का	-
१०	नस्ती	विभागातील कायदा व सुव्यवस्था सनियंत्रण/ अभिवाचन रजा मंजूरी	अ.का	-
११	नस्ती	अभिलेख कक्ष टपालाची स्विकृती व निर्गती	अ.का	-
१२	नस्ती	सामाजिक सहाय्य योजना विभाग इतर सनियंत्रण	अ.का	-

१३	नस्ती	वाहनांचे वाटप व विल्लेवाट संदर्भात कामकाज	अ.का	-
१४	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	अ.का	-
१५	नस्ती	नियंत्रण कक्ष संदर्भातील बाबी	अ.का	-
१६	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यतानिधी	अ.का	-
१७	नस्ती	विविध पुरस्कारांच्या शिफारशी उदा. पदम् जिवनरक्षा वगैरे	अ.का	-
१८	नस्ती	विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा /नागरी व सेना प्रशासन समन्वय	अ.का	-
१९	नस्ती	एमएचसीईटी/एमपीएससी परिक्षा संबधात कामकाज	अ.का	-
२०	नस्ती	राजशिष्टाचार बाबी	अ.का	-
२१	नस्ती	पुणे विभागातील महसूल विभाग व्यतिरिक्त अन्य विभाग कार्यालयांची तपासणी	अ.का	-
२२	नस्ती	स्वातंत्र्य सैनिकांबाबतचे कामकाज	अ.का	-
२३	नस्ती	होमगार्ड,प्रादेशिक सेना दिन, ध्वजनिधी संकलन	अ.का	-
२४	नस्ती	सार्वजनिक बांधकाम विभाग पाटबंधारे विभागाकडून प्राप्त निविदाबाबत कामकाज	अ.का	-
२५	नस्ती	कार्यालय इमारत देखभाल व सभागृह वापर	अ.का	-
२६	नस्ती	जिल्हाधिकारी यांची सभा व विभागीय आयुक्त परिषद	अ.का	-
२७	नस्ती	२६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे, या राष्ट्रीय सन व संबधात कामकाज व हुतात्मा स्मारक दिन देखभाल, स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.	अ.का	-
२८	नस्ती	माहितीचा अधिकार	अ.का	-
२९	नस्ती	लोकशाही दिन,मंत्रालयीन, विभागीय व जिल्हा	अ.का	-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पुणे आयुक्त येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	राजा दिनकर केळकर संग्रहालय पुणे,	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२	महात्मा फुले वस्तु संग्रहालय यांचे संदर्भातील कामकाज	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
३	निवडणुक :- लोकसभा, विधानसभा व शिक्षक पदविधर मतदार संघ	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
४	जनगणना	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
५	वेठ बिगार विषयक किमान वेतन कायदा	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
६	बालकामगार प्रथा निर्मुलन	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
७	प्राचिन वास्तु व पुराभिलेख	नस्ती	शासनाच्या सुचनानुसार कामकाज	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
८	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार सभाबाबत सुचना विविध कार्यालयांना देणे	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
९	कोर्ट ऑफ वार्डस बाबत	नस्ती	सर्वप्रकारचा पत्र व्यवहार,	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१०	विभागातील कायदा व सुव्यवस्था सनियंत्रण/अभिवाचन रजा मंजूरी	नस्ती	अभिवाचन रजा संदर्भात पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
११	अभिलेख कक्ष टपालाची स्विकृती व निर्गती	नस्ती	टपालाची स्विकृती व निर्गती	
१२	सामाजिक सहाय्य योजना विभाग इतर सनियंत्रण	नस्ती	शासनाच्या सुचनानुसार कामकाज पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
१४	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	नस्ती	जमा झालेल्या निधीबाबत पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
१७	विविध पुरस्कारांच्या शिफारशी उदा. पद्म जीवनरक्षा वगैरे	नस्ती	मान्यवर व्यक्तित्ते प्रस्ताव प्राप्त करुप पद्म पुरस्कारासाठी शासनास सादर करणे	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१८	विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांची समन्वय सभा/नागरी व सेना प्रशासन समन्वय	नस्ती	पुणे शहरामधील विविध खाती, व सेना अधिकारी यांच्या समन्वयाने विविध समस्यांचे निराकरण करणे	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
१९	एमएचसीईटी/एमपीएससी परिक्षा संबधत कामकाज	नस्ती	शासनाच्या सुचनानुसार परिक्षा संदर्भात कामकाज	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२०	राजशिष्टाचार बाबी	नस्ती	राष्ट्रीय सणांच्या दिवशी तसेच विविध शासकीय कामकाजामध्ये राजशिष्टाचार विषयक बाबींचे पालन	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२२	पुणे विभागातील महसूल विभाग व्यतिरिक्त अन्य विभाग कार्यालयांची तपासणी	नस्ती	शासनाच्या सुचनानुसार केलेल्या तपासणीबाबतची कार्यवाही, अहवाल पाठविणे	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२३	स्वातंत्र्य सैनिकांबाबतचे कामकाज	नस्ती	कामकाजाबाबत पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२४	होमगार्ड, प्रादेशिक सेना दिन, ध्वजनिधी संकलन	नस्ती	कामकाजाबाबत पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२५	सार्वजनिक बांधकाम विभाग पाटबंधारे विभागाकडून प्राप्त निविदाबाबत कामकाज	नस्ती	कामकाजाबाबत पत्र व्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२६	कार्यालय इमारत देखभाल व सभागृह वापर	नस्ती	विधान भवन इमारतीच्या देखभालीचे कामकाज तसेच विधानभवन सभागृह आरक्षणाबाबत	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२७	जिल्हाधिकारी यांची सभा व विभागीय आयुक्त परिषद	नस्ती	सभाबाबत सुचना विविध कार्यालयांना देणे तसेच प्राप्त माहितीचे संकलन	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२८	२६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट, १ मे, या राष्ट्रीय सन व संबधात कामकाज व हुतात्मा स्मारक दिन देखभाल, स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.	नस्ती	शासन निर्णयानुसार कार्यालयीन आदेशान्वये सुटी जाहीर करणेचा पत्रव्यवहार	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
२९	माहितीचा अधिकार	नस्ती	दाखल झालेल्या अर्जानुसार केलेली कार्यवाही बैठक आयोजित करणे	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष
३०	लोकशाही दिन, मंत्रालयीन, विभागीय व जिल्हा	नस्ती	दाखल झालेल्या अर्जानुसार केलेली कार्यवाही	अ-कायम स्वरुपी अभिलेख ब-३० वर्ष क१-१० वर्ष क-५ वर्ष

१) वर नमुद केलेल्या सर्व विषयांची शासन निर्णय नस्ती, परिपत्रक नस्ती, अर्धशासकिय पत्रव्यवहार, सर्व कार्यपध्दती पत्रव्यवहार आहेत.

२) वर नमुद केलेल्या विषयाव्यतिरिक्त कर्मच्या-यांचे हजेरी नोंदवही, कार्यालयीन आदेश, सर्वसाधारण गोपनिय अहवाल आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पुणे आयुक्त येथील

पुणे आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, पुणे		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	मासीक	नाही	आहे
२	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, कोल्हापूर		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	मासीक	नाही	आहे
३	विशेष सहाय्य योजनांच्या लाभार्थीच्या पात्रतेची पुनर्तपासणी -- उच्चस्तरीय समिती		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
४	विभागीयस्तरीय सामाजिक विकास शक्तीप्रदत्त समिती		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
५	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर प्राविण्य पुरस्कार		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
६	राज्य व प्रादेशिक स्तर समितीची स्थापना-- आजारी व छोटे उद्योगधंद्यांचे पुनर्वसनाबाबत समिती		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
७	तडजोड निविदा स्विकारणेबाबत		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
८	निवास वाटप समिती	५	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
९	मागासवर्गीय मुलामुलीकरिता शासकीय वसतिगृहे-- निरीक्षण समिती.		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे

10	महाराष्ट्रातील शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांना संलग्न असलेल्या रुग्णालयांमधील अभ्यागत मंडळ (सांगली /सोलापूर /पुणे येथील तीन महाविद्यालयांकरिता तीन स्वतंत्र मंडळ)		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
११	भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोगाच्या ५०, ५१ व ५२ व्या अधिवेशनातील ठरावानुसार खाजगी व ऐतिहासिक अभिलेख मिळविण्याबाबत प्रादेशिक अभिलेख सर्वेक्षण समिती		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	त्रैमासिक	नाही	आहे
१२	Airfield Env. Management Committee	५	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण		नाही	आहे
१३	व्यवस्थापन मंडळ, राजा दिनकर केळकर संग्रहालय, पुणे	१२	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
१४	कार्यकारी समिती, राजा दिनकर केळकर संग्रहालय, पुणे	१२	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	त्रैमासिक	नाही	आहे
१५	विश्वस्त मंडळ, महात्मा फुले वस्तुसंग्रहालय, पुणे	२२	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
१६	विभागीय क्रीडा संकुल समिती		नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
१७	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा (विभाग स्तरावर)	३	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	वार्षिक	नाही	आहे
१८	विभागीय दक्षता नियंत्रण समिती	६	नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण	त्रैमासिक	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पुणे आयुक्त येथील
पुणे आयुक्त कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पुणे आयुक्त येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पुणे आयुक्त येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (X)

पुणे आयुक्त येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरभत्ता)	प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१२०००-३२५-१६५००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
२	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
३	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
४	वर्ग-२	५५००-१७५-९०००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
५	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
६	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
७	वर्ग-३	४५००-१२५-७०००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
८	वर्ग-३	६५००-२००-११५००	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
९	वर्ग-३	३०५०-४५९०	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१०	वर्ग-३	३०५०-४५९०	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
११	वर्ग-३	३०५०-४५९०	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१२	वर्ग-३	३०५०-४५९०	४१%+१५%+२४०/-	प्रवासभत्ता देय	-

१३	वर्ग-३	३०५०- ४५९०	४१%+१५%+२ ४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१४	वर्ग-३	२२५०- ४०००	४१%+१५%+२ ४०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१५	वर्ग-४		४१%+१५%+ १५०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१६	वर्ग-४	२२५०- ४०००	४१%+१५%+ १५०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१७	वर्ग-४	२२५०- ४०००	४१%+१५%+ १५०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१८	वर्ग-४	२२५०- ४०००	४१%+१५%+ १५०/-	प्रवासभत्ता देय	-
१९	वर्ग-४	२२५०- ४०००	४१%+१५%+ १५०/-	प्रवासभत्ता देय	-

कलम ४(१) (ब)(ix)

**पुणे आयुक्त कार्यालय येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांचे नाव व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स /ई-मेल	एकुण वेतन
१.	श्री. सदानंद कोचे	उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन)	वर्ग-१	१६/७/०७	०२०/२६३६०८५ /२६३६१०६८ फॅक्स २६३४३२३३३ Pune DyCom_Ge neral/Commi ssionerate/P une/Division s/Maharashtr	२६१६२
२.	श्री. गणेश लोखंडे	मा.आयुक्तांचे प्रमुख लिपिक	वर्ग-१	३/१०/०६	वरीलप्रमाणे	२२२८५
३.	श्रीमती. सोनिया घुगे	नायब तहसिलदार	वर्ग-२	२०/८/०५	वरीलप्रमाणे	
३.	श्री.संजय म.कुलकर्णी	अ. का.	वर्ग-३	२२/७/०४	वरीलप्रमाणे	१४६७३
४.	श्री.एस.निरगुडकर	अ. का.	वर्ग-३	२०/९/०६	वरीलप्रमाणे	१३२१५
५.	श्रीम.एस.अ.भगत	अ. का.	वर्ग-३	१/८/०५	वरीलप्रमाणे	१३८३८
६.	श्रीमती पी.बी.वैकर	अ. का.	वर्ग-३	२०/१०/०६	वरीलप्रमाणे	१०७२७
७.	श्रीम.बी.व्ही.निकाळजे	अ. का.	वर्ग-३	११/८/०५	वरीलप्रमाणे	१४३८०
८.	श्रीमती पी.डी.भगवत	लघुलेखक (नि.श्रे.)	वर्ग-३	२९/५/०६	वरीलप्रमाणे	१६५४८
९.	श्री. एम.डी.लोले	लिपिक	वर्ग-३	१९/८/९८	वरीलप्रमाणे	९७७०
१०	श्री.व्ही.एस.शिंदे	लिपिक	वर्ग-३	३/१२/९९	वरीलप्रमाणे	१२६२५
११	श्री. आर.एन.कोद्रे	लिपिक	वर्ग-३	१८/७/०५	वरीलप्रमाणे	१२३३३
१२	श्रीम. अ.डी.देशपांडे	लिपिक	वर्ग-३	५/५/०५	वरीलप्रमाणे	८९६७
१४	श्री.बी.एस.पवार	वाहनचालक	वर्ग-३	२४/११/९९	वरीलप्रमाणे	
१५	श्री.एल.कांबळे	शिपाई	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	७७६८
१६	श्री.एल.व्ही.फुलसुंदर	शिपाई	वर्ग-४	२२/६/८४	वरीलप्रमाणे	८९९५
१७	श्री. एस.बी.डोंगे	शिपाई	वर्ग-४	१/६/०५	वरीलप्रमाणे	८८२६
१८	श्री.पी.बी.टेकाळे	शिपाई	वर्ग-४		वरीलप्रमाणे	८९८५
१९	श्री. आनंद तिखे	शिपाई	वर्ग-४	१७/१/०३	वरीलप्रमाणे	८४९४

कलम ४ (१) (ब) (xi)

**येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वाप (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१. कार्यक्रमाचे नांव
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
६. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
९. विनंती आर्जसोबत लागणारे शुल्क.
१०. इतर शुल्क.
११. विनंती अर्जाचा नमुना.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
१५. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उद. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

सदरची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

येथील 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 ४ (१) (ब) (xiv)

येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

**येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा**

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
२	वेबसाईट विषयी माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
६	सुचना फलकाची माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे
७	ग्रंथालय विषयी माहिती.	१०-५.४५	-	विधान भवन, पुणे	अ. का.	शाखा प्रमुख यांचेशी संपर्क करणे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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
१	श्री.गणेश लोखंडे	प्रमुख लिपिक	सामान्य प्रशासन शाखा	विधान भवन, पुणे २६३६१०६८		उप आयुक्त (सा.प्र.)

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीमती भगत	अव्वल कारकून	सामान्य प्रशासन शाखा	विधान भवन, पुणे २६३६१०६८	

क. अपिलीय अधिकारी -

अ.क्र.	अपिलीय माहिती अधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री.सदानंद कोचे	उप आयुक्त (सा.प्र.)	सामान्य प्रशासन शाखा	विधान भवन, पुणे २६३६२४ ९२		विभागीय आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पुणे विभाग येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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