

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे

सर्वसाधारण शाखा

फोन न. ०२०-२६१२३३७०

फॅक्स न.०२०- २६१२३९२८

ई मेल न. mah pune @ nic-in

वेबसाईट न. http ://pune-nic-in

श्री.रविकांत बनसोड
सहा.शासकीय
(माहिती अधिकारी)

श्रीमती शारदा खाडे
शासकीय माहिती अधिकारी

श्री बालाजी सोमवंशी
अपीलीय प्राधिकारी
अधिकारी

अनुक्रमणिका
(Index)

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	सर्वसाधारण शाखेची रचना व कर्तव्ये (The particulars of its organization , functions and duties)	
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)	
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	
५	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांचकडून वापरले जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम मॅन्युअल्स व अभिलेख. (The rules regulation ,instruction, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)	
६	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेख्यांचे गटवार तक्ते. (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	
७	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी , प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे. (The particulars of nay arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of .)	

८	<p>ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.</p> <p>(A Statement of the boards, councils, committee and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part are for the purpose of its advise and as to whether meetings of those boards, councils, committee and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible for public.)</p>	
९	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :- (A directory of its officers and employees)</p>	
१०	<p>नियमांतर्गत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :- (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)</p>	
११	<p>कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेचा तपशील प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशील असावा :- (The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made)</p>	
१२	<p>सहाय्यकभू कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तक्ता :- (The manner of excution of subsidy porgrammes,including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme.)</p>	
१३	<p>योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील,परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार :- (Particulars of recipients of cncessions,permits or authorzations grated by it)</p>	
१४	<p>कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)</p>	

१५	<p>नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय किंवा अभ्यास कक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास (The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.)</p>	
१६	<p>सर्वसाधारण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलारी प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील. (The names, designation and other particulars of the Public information officer.)</p>	
१७	<p>लागू केलेली अन्य माहिती (Such other information as may be prescribed)</p>	

RIGHT OF INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकारी कायदा २००५ अंतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे सर्वसाधारण शाखेची अधिनियमातील तरतुदी नुसार १७ विविध मुदयांची माहिती

कलम ४ (१) (बी) (१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

१.जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील सर्वसाधारण शाखेची रचना कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

(The particulars of its organisation , function and duties)

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सर्वसाधारण शाखा

पत्ता :- विधानभवन, नविन इमारत, पहिला मजला, पुणे १

कार्यालय प्रमुख :- श्री बालाजी सोमवंशी, तहसिलदार सर्वसाधारण शाखा पुणे

कार्यक्षेत्र :- पुणे जिल्हा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२०-२६१२३३७०, फॅक्स नंबर- २६१२३९२८

Email ID- gbpune2016@gmail.com

वेळ:- सकाळी १० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा काल :- रविवार व दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्टया .

सर्वसाधारण शाखेत खालील प्रमाणे काम चालते

१. चौकशी विभाग :- सर्वसाधारण शाखेच्या अधिपत्याखाली चौकशी शाखा असून तेथे चौकशी अधिकारी अखिल कारकून श्रेणीतील असून त्यांचे अधिनस्त जावकसाठी एक लिपीक व जावकसाठी दोन लिपीक काम करीत आहे. जावकसाठी असलेल्या दोन लिपिकांपैकी एक लिपीक तालुका व शासकीय टपालाचे काम करत असून दुसरा लिपीक हा बाहेरील अभ्यागतांचे पत्रे पोस्टाने पाठविणे व महसूली कोर्टाच्या नोटीसा रजिस्टर पोस्टाने पाठविण्याचे काम करीत आहे.

२. अभिलेख कक्ष :- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अभिलेख कक्ष हा सर्वसाधारण शाखेच्या अधिपत्याखाली येत असून त्या ठिकाणी एक अखिल कारकून श्रेणीतील हुजुर रेकॉर्ड किपर व एक लिपीक काम करीत आहे. अभिलेख कक्षात जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आवश्यक कागदपत्रांच्या (पुरवठा शाखा, पुनर्वसन शाखा, अन्न धान्य वितरण शाखा, नगरपालिका शाखा, निवडणुक शाखा, सर्व भुसंपादन शाखा, पुरनिवारण शाखा, अधिग्रहण शाखा वगळून) प्रति प्रमाणित करून शासकीय फी घेवून आकारणी करून दिल्या जातात. तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संगणकीकृत अभिलेख वर्गवारी प्रमाणे कायम स्वरुपी, ३० वर्षे, १० वर्षे व ५ वर्षे जतन केले जातात व त्यातील अभिलेख सुरक्षित राहण्याच्या दृष्टीने दर तीन महिन्यांनी औषध फवारणी केली जाते.

सर्वसाधारण शाखेत द्वितीय लिपीक यांचे अधिपत्याखाली खालील प्रमाणे कामकाज चालते.

१. दरखास्त व मेडीकल संकलन (पसद) :-

- वाटप दरखास्त प्रकरणे,
- पेट्रोलियम पदार्थ/ एलपीजी गॅस साठविणेकरिता ना हरकत दाखला अदा करणे
- पाणी प्रदुषणाबाबत प्राप्त तक्रारीबाबत कार्यवाही
- स्वाईन फ्लू व साथीचे रोग निवारणाबाबत कार्यवाही
- पल्स पोलिओ मोहिम व उपाययोजना
- प्लास्टीक पिशव्यांवरील बंदी
- अनधिकृत वैद्यकीय व्यवसाय आळा घालणे.
- गर्भलिंग चिकित्सा संदर्भात कार्यवाही करणे.

२. स्टेशनरी संकलन (पसस) :-

- जिल्हा सेतु समिती कामकाज
- जिल्हातील नागरीक सुविधा केंद्राची बीओटी तत्वावर अशासकीय संस्थेची नेमणुक करणेबाबत
- सेतु समितीचे लेखापरिक्षण करणेबाबतची कार्यवाही
- महा ई सेवा केंद्राबाबतचे कामकाज
- शासकीय वाहनांच्या संबंधितचे खरेदी , दुरुस्तीचे तसेच मोडीत निघालेल्या वाहनांच्या संबंधीचे पत्रव्यवहार करणे
- प्रशासकीय इमारतीचे बांधकामाबाबत कार्यवाही करणे
- ऐपतदार दाखला-४० लाखांवरील
- जुनी जिल्हा परिषद येथील सुरक्षा रक्षक यांचे वेतन अदा करणेबाबत
- जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा परिसर स्वच्छता करणेबाबत
- संगणक खरेदी व त्यांचे वाटप करणे
- स्टेशनरी खरेदी व त्यांचे वाटप करणे

३. आस्थापना संकलन (पसई) :-

- कर्मचारी आस्थापना विषयक कामकाज १. वर्ग ३ व वर्ग ४ यांची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे वार्षिक वेतनवाढ २. किरकोळ रजा, अर्जित रजा, वैद्यकिय रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर कार्यवाही करणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांचे वेतन निश्चित करणे.
- क्षतिपुर्ती निर्धीतुन अर्थसहाय्य देणे
- शासकीय कार्यालयाचे भाडे उरविणे
- कार्यालयीन खर्चाबाबतचे आदेश तयार करणे

४. जिल्हा स्तरीय व तालुका स्तरीय समित्यांचे गठन करणे व राष्ट्रीय सण साजरे करणे

(पसह) :-

- महाराष्ट्र शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसार राष्ट्रीय पुरुष /नेत्यांचे जयंती/पुण्यतिथी , राष्ट्रीय सण व इतर दिन साजरे करणे
- राष्ट्रीय सण २६ जानेवारी, १ मे व १५ ऑगस्ट साजरा करणे व सर्व कार्यालये, शाखा प्रमुखांच्या बैठका घेणे.
- जिल्हा स्तरीय व तालुका स्तरीय समित्यांचे गठन करणे व पुर्नगठन करणे
- राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारणेकामीचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे

- प्रदुषणाबाबत लोकहितार्थ सुनावणी ठेवणे
- धर्मदाय रुग्णालयांमध्ये मोफत व सवलतीचे दराने खाटा राखून ठेवणेच्या अंमलबजावणीबाबत जिल्हास्तरावर समिती गठित करून रुग्णांना शिफारस पत्र देणे
- इतर विभागाकडील संकीर्ण प्राप्त झालेले टपालाची दखल घेऊन ते संबंधित विभागांकडे पाठविणे.
- पुणे जिल्ह्यातील लोकसभा सदस्य, विधानसभा सदस्य, विधानपरिषद सदस्य, भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी व इतर नामवंताबाबत निमंत्रितांची अदयावत यादी तयार करणे.

५.बांधकाम व जात पडताळणी संकलन (पसब) :-

- जात पडताळणीकरीता आलेली प्रकरणे संबंधितांकडे वर्ग करणे
- जात , उत्पन्न, अधिवास प्रमाणपत्रबाबतचे शासन आदेश/परिपत्रके, सर्व उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांना पाठविणे.
- तहसिलकार्यालयाचे तलाठी चावडी व निवासस्थान तसेच मंडळ अधिकारी कार्यालय व निवासस्थान बांधकाम प्रस्ताव शासनास मंजूरीसाठी सादर करणे.
- परदेशी देणगी मिळणेबाबतची प्रमाणपत्र देणे.
- पाणीपुरवठा योजनेकरिता आवश्यक असलेल्या मशिनरी व पाईप खरेदीकरिता अबकारी करातुन सुट मिळणेबाबतचे प्रमाणपत्र देणे.
- जनगणना कामकाज
- राष्ट्रीय लोकसंख्या नोंदवही अद्यावतीकरण

६.लोकशाही दिन संकलन (पसक) :-

- दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी (सुट्टी असलेस मंगळवारी) लोकशाही दिनाचे आयोजन करणे.
- महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या आजी/माजी सदस्यांच्या निधनाबाबतची माहिती शासनास कळविणे.
- रचना व कार्यपध्दतीनुसार शासकीय कार्यालयांची तपासणी
- ज्वलनशील पदार्थांचा ३००लिटर पर्यंत साठा करणेची परवानगी देणेबाबत

७. आवक,कॅन्टोन्मेंट व संकीर्ण संकलन (पसल) :-

- टपाल
- विशेष संदर्भ नोंदवहया
- विविध सभेची टिपणी/माहिती व इतिवृत्तांत तयार करणे.

८.कोर्ट व लोकआयुक्त संकलन (पसफ) :-

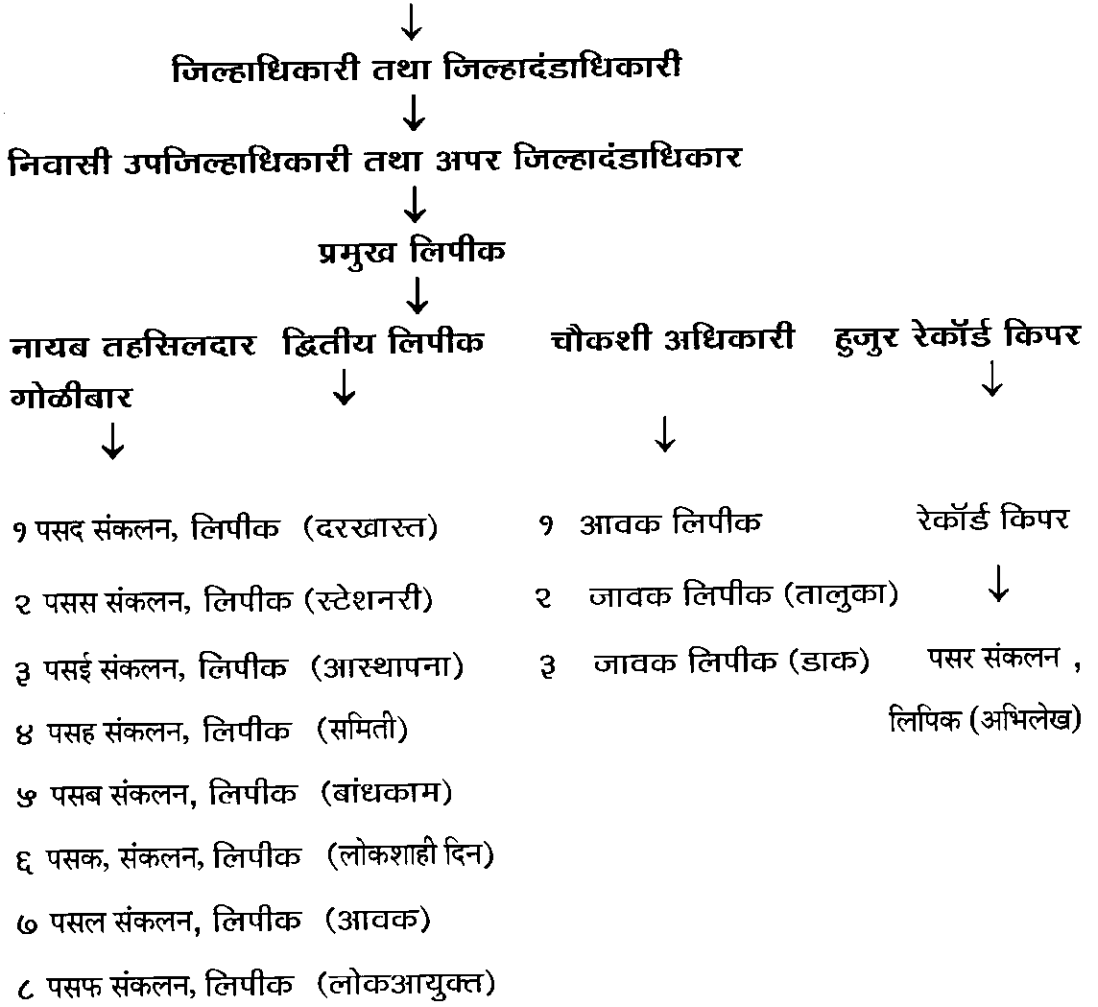
➤ लोक आयुक्त प्रकरणांबाबत

➤ उपलोक आयुक्त प्रकरणांबाबत

९.गोळीबार (फिल्डफायरिंग) :- सर्वसाधारण शाखेत लोहगाव, एनडीअे खडकवासला दिघी येथील गोळीबारा संबधीचा पत्र व्यवहार शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे व गोळीबाराच्या ठिकाणी हजर रहाणे यासाठी एक नायब तहसिलदार पद आहे व त्या पदामार्फत सदरील संकलन चालविले जाते.

या शाखेत प्राप्त होणा-या सर्व टपालची निर्गती १५ दिवसात पुर्ण केली जाते. ज्या ठिकाणी तहसिलदार क्षेत्रिय अधिकारी, पोलीस अधिकारी,कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र राज्य वितरण मंडळ यांचेकडून चौकशी होणेचे असलेस सदरील नाहरकत दाखले अगर पत्र व्यवहार शासन निर्णयान्वये विहित कालावधीत प्राप्त करुन घेवुन संबधीत कंपनी व्यक्ती यांना नाहरकत दाखले दिले जातात अगर शासनास सादर केले जातात.

कार्यालयाची रचना



जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४(१)(बी)(२) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१ /०१/२०१७

२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(The powers and duties of its officers and employees)

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी :-

- १ कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे.
- २ सर्वसाधारण शाखेतील संचिकांवर निर्णय देणे.
- ३ शासनास व आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे.
- ४ अबकारी कर, परदेशी देणगी, ऐपतीची प्रमाणपत्रे देणे.
- ५ दरखास्त प्रकरणात निर्णय घेणे व अधिपत्याखालील अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे.
- ३ जिल्हयाचा प्रमुख म्हणून निरनिराळ्या सभा बोलावणे व समित्यांचे कामकाज चालविणे व निर्णय घेणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
- ४ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील फर्निचर, संगणक, स्टेशनरी व इतर अत्यावश्यक लागणा-या गोष्टीस खरेदी मंजूरी देणे.
- ५ साथीच्या रोगात जिल्हा प्रमुख म्हणून कार्यवाही करून घेणे.

निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी :-

१. सर्वसाधारण शाखेचा विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
२. पेट्रोलियम पदार्थाचा साठा करणे, एलपीजी गॅसचा साठा करणेकरिता ना हरकत प्रमाणपत्रे देणे.
३. जिल्हाधिकारी इतर शासकीय कामात व्यस्त असतील त्यावेळेस त्यांच्या अनुपस्थितीत समितीच्या सभा बोलविणे व इतर कामे करणे.
४. पेट्रोलियम पदार्थाचे किरकोळ परवाने देणे
५. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सेतूकेंद्राची व्यवस्था पहाणे, मार्गदर्शन करणे तसेच जिल्हयातील सर्व सेतूची व्यवस्था पहाणे व नियंत्रण ठेवणे.
६. जिल्हा लोकशाही दिनाचे सनियंत्रण देणे, विभागीय व मंत्रालयीन लोकशाही दिनात अहवाल सादर करणे.
७. लोकसभा/राज्यसभा तसेच विधानसभा/विधान परिषद सदस्य यांच्या निधनानंतर कौटूंबिक माहिती सादर करणे.
८. निरनिराळे दिन पुण्यतथी व जयंती साजरी करणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संगणकीकृत अभिलेख करणे व ठेवणे यात सनियंत्रण सर्व खर्चास नियंत्रक अधिकारी म्हणून मान्यता देणे.

जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक :-

- १ सर्वसाधारण शाखा,ग्रामपंचायत शाखा,हिशोबी शाखा,गृहशाखा,चौकशी विभाग व अभिलेख विभाग यांचा प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- २ सर्वसाधारण शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.
- ३ लिपीकांनी सादर केलेल्या टिपणीवर कायदयानुसार मतप्रदर्शन करणे.
- ४ सर्व लिपीकांवर देखरेख ठेवणे.
- ५ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच आलेल्या अनुदानाचे वाटप करणे.

नायब तहसिलदार गोळीबार (फिल्ड फायरिंग) :-

सर्वसाधारण शाखेत लोहगाव, एनडीअे,खडकवासला,दिधी येथील गोळीबारा संबधीचा पत्रव्यवहार, मैदानी गोळीबाराचा व तोफखान्याचा सराव करण्यासाठीची अधिसूचना तयार करून स्थानिक वृत्तपत्र व स्थानिक परिक्षेत्रात प्रसिध्द करणे. शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे व गोळीबाराच्या ठिकाणी हजर रहाणे यासाठी फिल्ड फायरिंग नायब तहसिलदार पद आहे व त्या मार्फत सदरील संकलन चालविले जाते.

द्वितीय लिपीक :-

१. सर्वसाधारण शाखेतील लिपीकांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांचे कडून काम करून घेणेबाबत नियोजन करणे.
२. लिपीक,प्रमुख लिपीक, निवासी उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी यांचेशी संपर्क ठेवून महत्वाचा दुवा म्हणून काम पहाणे.
३. जिल्हयातील सर्व उपजिल्हाधिकारी ,उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांचेशी समन्वय साधून त्यांच्या नियमानुसार असणा-या गरजा भागविणे.
४. सर्वसाधारण शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार पहाणे व टिपणीवर मतप्रदर्शन करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थिक/प्रशासकीय फौजदारी/अर्धन्यायी कायदयाने इ.	संदर्भिय कायदा /नियम/शासन परिपत्रक	कर्तव्य
१	जिल्हाधिकारी	प्रशासकीय	परदेशी देणगी स्विकारणे, केंद्रशासन राजपत्र क्र. ९०/१८४ चे नियम १९७६ अन्वये	परदेशी देणगी स्विकारणेस जिल्हाधिकारी म्हणून प्रमाणपत्र देणे.
२		प्रशासकीय	भारत सरकार अधिसूचना क्र. ६७९/७०/०२ दि.६/९/२००२ व अधिसूचना क्र. ३/२००४ दि. ८/१/२००४	अबकारी करातून सुट देणे.

३		अर्धन्यायीक	दरखास्त प्रकरणात सिव्हील प्रोसिजर कोड कलम ५४ व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ८५ व महाराष्ट्र जमिन महसूल (धारण जमिनीचे विभाजन)नियम १९६७	जिल्हा न्यायालयाकडून आलेल्या दरखास्त प्रकरणात कार्यवाही करणे व जमिनीचे वाटप करुन देणे.
४		प्रशासकीय	भारतीय ध्वज संहिता व केंद्रशासन गृहविभाग यांचेकडील परिपत्रक दि. १७/४/१९६७	ध्वजाबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे.
५		प्रशासकीय	शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. ८९५०/२४ दि. २४/८/१९३६	र. रुपये ४० लाखावरील ऐपतीचे दाखले जिल्हाधिकारी यांचेकडून देणेत येतात. रुपये ८ लाखापर्यंतचे ऐपतीचे दाखले तहसिलदार व ४० लाखापर्यंतचे ऐपत दाखले उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून देणेत येतात.
६		प्रशासकीय	संरक्षण विभाग यांचेकडील पत्र क्र. एफ.(१२)/१/८३/डी.व्यू.एस .दि. ६/८/८३	सैन्य दलात खादय पुरवठा करणेसाठी ठेका देण्यासाठी अर्थिक कुवतीचा दाखला पुरविणे.
७		प्रशासकीय	क्षतिपती योजना १९८९ अधिसूचना दि २ जून/१९८९ व परिवहन आयुक्त यांचेकडील पत्र क्र.८४८/२९३२१/परिपूर्ती/क I-२५/९५/जा.क्र./२४४/०३ दि. १४/१२/९५	एखादया अज्ञात वाहनाने ठोस देवून मृत किंवा जखमी झालेल्या व्यक्तीस किंवा त्याच्या वारसास रक्कम रुपये २५,०००/- अगर रु. १२,५००/- एवढी रक्कम जिल्हाधिकारी यांचेआदेशान्वये दि.न्यू इंडिया एन्शोरन्स कंपनी लि. यांचेकडून अदा केली जाते.

८		प्रशासकीय	शासकीय कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेतल्यावर त्याचे भाड्याचे दर निश्चित करणे. शासन इमारत व विभाग नं. सी.पी.अ. १४८७/९९७/८७/सेवा-७ दि. ९ मे १९८८	शासनाकडे स्वाधीन केलेल्या सदनिकेचे भाडे भरपाईबाबत.
९		प्रशासकीय	शासन इमारत व विभाग न. सी.पी.अ. १४८७/९९७/८७/सेवा-७ दि. ९मे १९८८	शासनाकडे स्वाधीन केलेल्या सदनिकेचे घराचेभाडे भरपाईबाबत.
१०		प्रशासकीय	मॅन्युअल्स फिल्ड फायरिंग अँड अँटीलरी अँक्ट १९३८ कलम ९ (२)व (३)	गोळीबार सरावासाठी जमिनीचे सर्वे नंबर निश्चित करुन त्याची अधिसूचना करणे.
११	अप्पर जिल्हा दंडाधिकारी	प्रशासकीय	पेट्रोलियम अँक्ट १९३४ व त्याखालील नियम १९७६ मधील कलम १४४(१)	पेट्रोलियम पदार्थ क्लास अे,बी,सी साठवून ना हरकत दाखला.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४(१)(बी)(३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व
उत्तरदायित्व

**(The Procedure followed in the decision making process
including channels of supervision and accountability)**

सर्वसाधारण शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजात पर्यवेक्षण व मुख्यमापनासाठी सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (Channel of Communication)मध्ये शाखांतर्गत प्राथमिक स्तरावर लिपीक/द्वितीय लिपीक यांचे मार्फत प्रकरणांचे सादरीकरण होते. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती सर्व प्राथमिक माहिती सादर करणेची माहिती नमुद करणेची राहून गेले असल्यास ती नमुद करून जिल्हाधिकारी किंवा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांना योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टीने मोजक्या शब्दात संपूर्ण प्रकरणांचा परामर्ष घेवून ते प्रकरण प्रमुख लिपीकाचेमार्फत वरीष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविले जाते.

सर्वसाधारण शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुख्यमापन व निर्णयासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम :- लिपीक - द्वितीय लिपीक

२. पर्यवेक्षण व मुख्यमापन :- प्रमुख लिपीक

३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी

४. निर्णयाधिकारी :- जिल्हाधिकारी

५. धोरणात्मक अधिकारी :- शासन ,विभागीय आयुक्त

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४(१)(बी)(४) व (५) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

४. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-
(The norms set by it for the discharge of its funcions)

१. सर्वसाधारण शाखेत प्राप्त होणा-या सर्वसाधारण प्रकरणात, अर्जात सर्वसाधारणपणे १५ दिवसात निर्णय अपेक्षित आहे.
२. प्राप्त झालेली प्रकरणे विभाग,जिल्हा,तालुका पातळी व इतर कार्यालये यांचे माहितीशी संबंधित असेल तर सर्वसाधारणपणे ९० दिवसात कार्यवाही अपेक्षित आहेत.

कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरली जाणारे किंवा कार्यालयाने ठरविलेले किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचनापत्रे,मॅन्युअल्स व अभिलेख :-

(The rules regulation, instruction , manuals and records held by it or under its control of used by its employees for discharging its functions.)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सर्वसाधारण शाखेअंतर्गत चालणा-या योजना यांचा तपशिल

अ क्र	योजनेचे नाव	योजनेची माहिती	योजनेकरिता लागणारी कागदपत्रे व पात्रता	योजनेची रुपरेषा	संकलन
१	क्षतिपूर्ती निधीतुन अर्थसहाय्य देणे	शासनाचे परिवहन (प्रशासन) महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचेकडील क्रमांक ८४८/२९३२९ क्षतिपूर्ती का १५/९५ जाव क्रमांक १४४०३ दि.१४-१२-९५ मधील सूचनेप्रमाणे अज्ञात वाहनांने ठोकर मारल्याने गंभीर जखमी झालेल्या व्यक्तीस रुपये १२,५००/- व मृत व्यक्तीस २५,०००/-	१) अर्ज, (अर्जावर र.रु.१०/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प)२) विहित नमुन्यातील फॉर्म ३) एफ.आय.आर.रिपोर्ट ४) पोलिस पंचनामा ५) इन्क्वेस्ट पंचनामा ६) जबाब ७) कोर्टाने मंजूर केलेला अ समरी दाखला (वाहन सापडत - नसलेबाबतचा) ८) पोस्ट मॉर्टम रिपोर्ट ९) विहित नमुन्यातील १ ते ५ फॉर्म १०) मृत्यू दाखला ११) रेशनकार्ड ची छायाकित प्रत १२) र.रु. १०० चे स्टॅप पेपरवर वारसाबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	अज्ञात वाहनाने ठोकर मारल्याने गंभीर जखमी झालेल्या व्यक्तीस रुपये १२,५००/- व मृत व्यक्तीस २५,०००/-अर्थसहाय्य मा.जिल्हाधिकारी यांच्या मंजुर आदेशान्वये मा.वरिष्ठ मंडळ प्रबंधक पुणे मंडळ कार्यालय, यू इंडिया एश्यो कं.लिमिटेड, पुणे कॅम्प यांचे कार्यालयाकडून रक्कम अदा केली जाते.	पसई

२	परदेशी देणगी मिळणेबाबतचे प्रमाणपत्र देणे	१) फॉरेन कॉन्ट्रयुब्यूशन (रेग्युलेशन)अॅक्ट १९७६ २) फॉरेन कॉन्ट्रयुब्यूशन (रेग्युलेशन)अॅक्ट २०१०No. ४२ of २०१०	१) संस्थेचे मागील तीन वर्षांचे ताळेबंदाचे अहवाल २) परदेशी देणगी स्विकारणेस संस्थेने राष्ट्रीयकृत बँकेत खाते उघडले बाबतची छायांकित प्रत. ३) धर्मादाय आयुक्त यांचेकडील नोंदणी झालेचे प्रमाणपत्र. ४) सह दुय्यम निबंधक यांच्याकडील नोंदणी झालेचे प्रमाणपत्र. ५) सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती सादर कराव्यात. ६) अर्जावर १० रु.कोर्ट फि स्टॅम्प	एखाद्या संस्थेला परदेशी देणगी स्विकारण्याची असल्यास मा.जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेणे आवश्यक असते.	पसब
३	पेट्रोलियम पदार्थ/एलपीजी गॅस साठविणेकरिता ना हरकत दाखला अदा करणे.	१) पेट्रोलियम अॅक्ट १९७६ मधील कलम १४४ नुसार २) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय मुंबई शासन परिपत्रक क्रमांक आरबीडी- २००५/प्र.क्र.८१/रस्ते ७ दि.२६ जुलै २००५	१) तहसिल कार्यालय अहवाल २) कार्यकारी अभियंता सा.बां.विभाग यांचेकडील नाहरकत प्रमाणपत्र. ३) अपर संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य विभाग यांचेकडील नाहरकत अहवाल ४) कार्यकारी अभियंता, महाराष्ट्र राज्य विद्युत् वितरण कंपनी ५) पोलिस अधिक्षक पुणे ग्रामीण ६) एम.आय.डी.सी.एरियामधील असेल तर का.अ.सा.बा.वि.यांचे एवजी विभागीय अग्निशमन अधिकारी एम.आय.डी.सी.यांचा अहवाल ७) जमिन स्वतःचे मालकीची असल्यास संबंधित ७/१२ व फेरफार ८) जमिन जर भाडेपट्ट्याने घेतली असेल तर भाडेपट्टा कराराची प्रत ९) अकृषिक परवाना १०) ७/१२ च्या इतर हक्कात बोजा असल्यास संबंधित बँकेचे नाहरकत प्रमाणपत्र ११) ग्रामपंचायतीकडील नाहरकत दाखला १२) मुख्य विस्फोटक नियंत्रक यांचेकडील मंजुर अहवाल व नकाशा	नविन पेट्रोलपंप सुरु करण्याकरिता आवश्यक पुर्वपरवानगी	पसद
४	पाणीपुरवठा योजनेकरिता आवश्यक असलेल्या मशिनरी व पाईप खरेदीकरिता अबकारी करातुन सुट मिळणेबाबतचे प्रमाणपत्र देणे.		१) संबंधित कार्यालयाचे पत्र २) कामाचा आदेश ३) खरदीचा आदेश ४) कार्यकारी अभियंता यांची स्वाक्षरी असलेला प्रमाणपत्राचा नमुना	मा.जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेणे आवश्यक असते.	पसब

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४ (१) (बी) (६) व (७) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

६. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते :-
(The Statement of categories of document that are held by it or under its control.)

सर्वसाधारण शाखेतील अभिलेखाचे खालील प्रमाणे जतन करावयाच्या कालावधीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख जतन केले जातात व विहित कालावधीनंतर ते नष्ट करण्यात येतात.

अ.क्र.	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्ष	तपशील
१	अ	कायमस्वरूपी	शासन स्थायी आदेश, न्यायालयीन निर्णय संदर्भ इ.
२	ब	३० वर्षे	पेट्रोलियम पदार्थाचे ना हरकत दाखले, प्रमाणपत्रे, इ.
३	क	५ वर्षे	कार्यविवरणे, आवक जावक बारनिशी इ.
४	ड	१ वर्षे	तक्रारी, किरकोळ रजेचे अर्ज, ऐपतीचे दाखले अर्जदारांनी केलेले अर्ज व त्यावर केलेली कार्यवाही
५	झेड पेपर	-----	क्षतिपती शासन आदेश प्राप्त होणेवर

७. अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धारणाचे सूत्रिकरण करणे :-

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.)

सर्वसाधारण शाखेकडून धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन अंगार विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत घेतले जातात.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४ (१) (बी) (८) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१ /०१/२०१७

१. ज्यामध्ये सल्ला देण्यासाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-
या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या
बैठका त्याचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

**(A Statement of the boards, councils, committee and other bodies
consisting of two or more persons constituted and its parts are
for the purpose of its advise and as to whether are open to the
public or the minutes of such meeting are accessible for public.)**

सर्वसाधारण शाखेच्या दैनंदिन कामकाजात मदत करणेसाठी व धोरणात्मक
निर्णय घेण्यासाठी कोणतीही समिती गठण करण्यात आलेली नाही.

शासनामार्फत निर्देशित केलेल्या शासननिर्णयाच्या अनुषंगाने जिल्हास्तरीय, विभागीय व
तालुका स्तरीय समित्यांचे गठण इकडील शाखेमार्फत करण्यात येते. सदरील समित्या
जिल्हाधिकारी व पालक मंत्री यांच्या आदेशान्वये गठीत केल्या जातात व त्यांचे
कामकाज शासन निर्णयानुसार चालते सदरील समितीचे आदेश जनतेसाठी उपलब्ध आहेत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४(१)(बी)(९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-
(A directory of its officer and employees.)

शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २००२ प्र.क्र.६६(भाग)इ८ दिनांक २०/३/२००६ अन्वये जिल्हाधिकारी महसूल शाखा यांचेकडील आदेश क्र. पमई/५५०/दोन दि. २४/७/०७ अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व पदांचा आकृतीबंध मंजूर झालेला आहे.

सर्वसाधारण शाखेत आकृतिबंधानुसार कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांच्या पदांबाबत माहिती खालीलप्रमाणे.

अनु.क्रमांक	पदाचे नाव	एकुण कर्मचा-यांची संख्या
१	तहसिलदार	१
२	नायब तहसिलदार	१
३	अव्वल कारकून	७
४	लिपीक	११
५	शिपाई	७
६	वाहनचालक	२
७	पहारेकरी	१
८	स्वच्छक	१

सर्वसाधारण शाखेत काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी	पदनाम	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री बालाजी सोमवंशी	जिल्हाधिकारी यांचे प्रमुख लिपीक	२२/०८/२०१६	०२०-२६१२३३७०
२	श्रीमती शारदा खाडे	नायब तहसिलदार	३०/०६/२०१६	
३	श्रीमती वर्षा मोरे	अव्वल कारकून - लेखा शाखेकडे वर्ग	१४/०१/२०१६	
४	श्रीमती स्वाती झगडे	अव्वल कारकून - ग्रामपंचायत शाखेकडे वर्ग	०४/०३/२०१४	
५	श्री विनायक राऊत	अव्वल कारकून - ग्रामपंचायत शाखेकडे वर्ग	०७/०६/२०१६	
६	श्री पराग चव्हाण	अव्वल कारकून - लेखा शाखेकडे वर्ग	२६/०९/२०१४	
७	श्री नवनाथ गावडे	अव्वल कारकून	२१/०६/२०१६	
८	श्रीमती मीना जगताप	अव्वल कारकून	०८/०६/२०१६	
९	श्री निलेश शेलार	अव्वल कारकून-ग्रामपंचायत शाखेकडे वर्ग	०६/०९/२०१६	
१०	श्रीमती जयश्री सदगर	लिपिक	१७/०८/२०१३	
११	श्रीमती वैशाली कडवेरगु	लिपिक	१५/०७/२०१६	
१२	श्री.रोनित पवार	लिपिक	०३/०९/२०१५	
१३	श्री अमोल शेळकंदे	लिपिक	१२/८/२०१४	
१४	श्री श्रीमंत दराडे	लिपिक	११/०६/२०१५	
१५	श्रीमती के.पी शेंडगे	लिपिक -रो.ह.यो शाखेकडे वर्ग	०१/०८/२०१५	
१६	श्रीमती वंदना सावंत	लिपिक-विधी शाखेकडे वर्ग	१६/०५/२०१६	
१७	श्रीमती आभा ओक	लिपिक- ग्रामपंचायत शाखेकडे वर्ग	२२/०६/२०१६	
१८	श्रीमती माधुरी न्हावकर	लिपिक	२०/०७/२०१६	
१९	श्रीमती रोहिणी बडोदकर	लिपिक	०५/०९/२०१५	
२०	श्री.शिवाजी लिंबाजी माळी	वाहनचालक (मा.अप्पर जिल्हाधिकारी यांचे कक्षाकडे वर्ग)	११/०७/२००३	
२१	श्री.अमोल अशोक पालांडे	वाहनचालक -- (मा.जिल्हाधिकारी यांचे कक्षाकडे वर्ग)	३०/०६/२०१४	

२२	श्री.आजीज दगडू शेख	शिपाई (मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे कक्षात वर्ग)	२५/०७/२००२
२३	श्री.तुषार नंदकिशोर भालेकर	शिपाई-आ.ले.प.प क्र.१ शाखेकडे वर्ग	१४/१०/२०१३
२४	श्री.राजेश विनायक गायकवाड	शिपाई (मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे कक्षात वर्ग)	०८/०७/२००३
२५	श्री.तुळशीदास शंकर निकम	शिपाई	१९/०६/२००७
२६	श्री.मिलिंद भालचंद्र सटाले	शिपाई -उपविभागीय अधिकारी दौंड-पुरंदर यांचेकडे वर्ग	१७/१०/२०१३
२७	श्री.प्रविण शशिकांत उदावंत	शिपाई- लेखा शाखेकडे वर्ग	१७/०६/२०१४
२८	श्री.जे.जी.साबळे	पहारेकरी	०२/१२/१९९७
२९	श्रीमती एस.जी.करोसिया	सफाईकामगार (तहसिल पुणे शहर कडे वर्ग)	०२/१२/१९९९

इतर आस्थापनेवरील अव्वल कारकुन व कर्मचारी यांची सेवा सर्वसाधारण शाखेमध्ये स्थानांतरीत केली आहे. त्याबाबतचा सविस्तर तपशिल खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नाव	पद	मुळ आस्थापना	कार्यरत शाखा
१	श्री रविकांत बनसोड	अव्वल कारकुन	लेखा शाखा	सर्वसाधारण शाखा
२	श्री ताहीर शेख	अव्वल कारकुन	ग्रामपंचायत शाखा	सर्वसाधारण शाखा
३	श्रीमती पल्लवी कोकाटे	अव्वल कारकुन	अन्नधान्य वितरण शाखा	सर्वसाधारण शाखा
४	श्रीमती मिनल जंगम	लिपिक	निवडणुक शाखा	सर्वसाधारण शाखा
५	श्री राहुल रेनगुंटलवार	लिपिक	ग्रामपंचायत शाखा	सर्वसाधारण शाखा
६	श्रीमती सिमा शेजवळ	लिपिक	लेखा शाखा	सर्वसाधारण शाखा
७	श्रीमती शेळके	लिपिक	ग्रामपंचायत शाखा	सर्वसाधारण शाखा
८	श्री राजेश भोई	शिपाई	आ.ले.प.प	सर्वसाधारण शाखा
९	श्री व्यंकटेश सुर्यवंशी	शिपाई	लेखा शाखा	सर्वसाधारण शाखा
१०	श्री किरण फंरादे	शिपाई	रोजगार हमी योजना	सर्वसाधारण शाखा
११	श्रीमती निकीता मैड	शिपाई	महसुल शाखा	सर्वसाधारण शाखा

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा
कलम ४(१)(बी)(१०) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

१ नियमंतगत तरतूदीच्या आधारे या अधिकारी व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व भत्ते :-

(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.)

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळवेतन
१	श्री बालाजी सोमवंशी	तहसिलदार	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५०००	१६२२०
२	श्रीमती शारदा खाडे	नायब तहसिलदार	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	१३४८०
३	श्रीमती वर्षा मोरे	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	८२३०
४	श्रीमती स्वाती झगडे	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	८६४०
५	श्री विनायक राऊत	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	१०२१०
६	श्री पराग चव्हाण	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	९०९०
७	श्री नवनाथ गावडे	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	८६५०
८	श्रीमती मीना जगताप	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे ३५००	१०४१०
९	श्री निलेश शेलार	अव्वल कारकून	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	-
१०	श्रीमती जयश्री सदगर	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६५६०
११	श्रीमती वैशाली कडबेरगु	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८२३०
१२	श्री.रोनित पवार	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६०७०
१३	श्री अमोल शेळकंदे	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६३१०
१४	श्री श्रीमंत दराडे	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	७६४०

१५	श्रीमती के.पी शेंडगे	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८६४०
१६	श्रीमती वंदना सावंत	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६८२०
१७	श्रीमती आभा ओक	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८२३०
१८	श्रीमती माधुरी न्हावकर	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	६५६०
१९	श्रीमती रोहिणी बडोदकर	लिपिक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	६०७०
२०	श्री.शिवाजी लिंबाजी माळी	वाहनचालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	९२२०
२१	श्री.अमोल अशोक पालांडे	वाहनचालक	५२००-२०२०० ग्रेड पे १६००	६५६०
२२	श्री.आजीज दगडू शेख	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८५१०
२३	श्री.तुषार नंदकिशोर भालेकर	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	७४१०
२४	श्री.राजेश विनायक गायकवाड	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	९५४०
२५	श्री.तुळशीदास शंकर निकम	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	१०३२०
२६	श्री.मिलिंद भालचंद्र सटाले	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	४९९०
२७	श्री.प्रविण शशिकांत उदावंत	शिपाई	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	७२८०
२८	श्री.जे.जी.साबळे	पहारेकरी	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	८१८०
२९	श्रीमती एस.जी.करोसिया	सफाईकामगार	५२००-२०२०० ग्रेड पे १३००	८०५०

याशिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर,वाहन,इ.भत्ते श्रेणी निहाय प्राप्त होतात.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा

कलम ४(१)(बी)(११)(१२)व (१३) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

११ . सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

सदरील माहिती लेखाशाखेमार्फत केली जाते.

१२. अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधिका-यांच्या तपशील;

सदरील माहिती या शाखेशी संबधित नाही.

१३. ज्या व्यक्तींना सवलती , परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहे अशा व्यक्तींचा तपशील;

सदरील माहिती निरंक.

१४. इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधित तपशील;

१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील , तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्वसाधारण शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल सदरील माहिती शासकीय जन माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतेही तक्रार असलेस विभाग प्रमुख, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करून तक्रारीचे निवारण करता येईल.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
सर्वसाधारण शाखा
कलम ४(१)(बी)(१६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१७

१६ सर्वसाधारण शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलिय प्राधिकारी यांची नावे हुद्दे व अन्य तपशील.
(The names, designation and other particulars of the public informatin officer.)

सहाय्यक शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री.आर.जे.बनसोड	हुजुर रेकॉर्ड किपर अव्वल कारकून संवर्ग	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे १ २६१२३३७०	सर्वसाधारण शाखेतील माहिती अधिकारी सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.

शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्रीमती शारदा खाडे	नायब तहसिलदार सर्वसाधारण शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे १ २६१२३३७०	सर्वसाधारण शाखेतील माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधा-यांचे नाव	पदनाम	पत्ता/फोन	तपशील
१	श्री बालाजी सोमवंशी	तहसिलदार सर्वसाधारण शाखा, पुणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे १ सर्वसाधारण शाखा २६१२३३७०	सर्वसाधारण शाखेतील माहिती अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रकरणात झालेली अपीले निर्गत करणे.