

कलम २ एच. नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:- विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे ताळमेळ शाखा.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पदनाम / पत्ता
१	२	३	४

कलम २ एच. नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव:-

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	पदनाम / पत्ता
१	२	३	४
	निरंक		

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे.

पत्ता :- विधान भवन पुणे ४११००१.

कार्यालय प्रमुख :- मा. विभागीय आयुक्त पुणे.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई.

कार्यक्षेत्र :- भौगोलीक :- कार्यानुरूप :-पुणे सातारा सांगली सोलापूर कोल्हापूर.

विशिष्ट कार्ये :-

विभागाचे ध्येय /धोरण :-

धोरण :-

सर्व संबंधित कर्मचारी :- सोबतच्या तक्त्यानुसार.

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- सोबतच्या तक्त्यानुसार.

मालमत्तेचा तपशील :-

इमारती व जागेचा तपशील :-

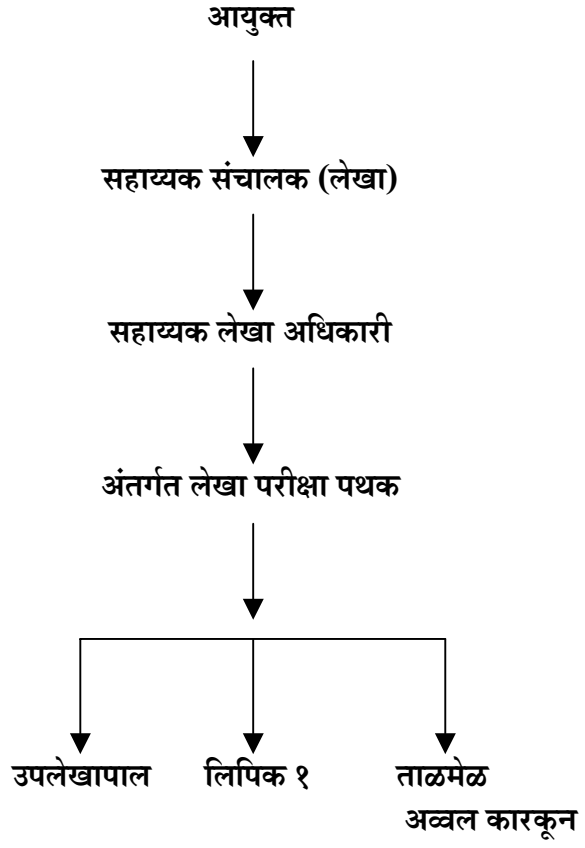
उपलब्ध सेवा :- संगणक झेरॉक्स

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २६३६०३७९ सकाळी १०-०० ते ५-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-दुसरा व चौथा शनिवार रविवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता. (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			निरंक	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			निरंक	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			निरंक	

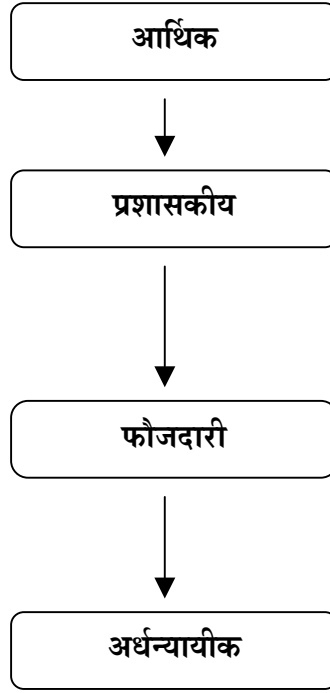
ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			निरंक	

कलम ४ (१) (b) (ii)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५



कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
			निरंक	

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४	(१) (ब) (iv)	नमुना (अ)
--------------	---------------------	------------------

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

कलम ४	(१) (ब) (iv)	नमुना (ब)
--------------	---------------------	------------------

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी.
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	ताळमेळ	आर्थिक वर्षात चार सत्रात	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
२.	अंदाजपत्रके	वार्षिक आक्टोबर पर्यंत आठमाही डिसेंबर पर्यंत	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
३.	अनुदान वाटप	शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हानिहाय वाटप.	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
४.	समर्पित अहवाल	विभागांतर्गत लेखाशिर्षाचे (महसूल व वन विभाग) मार्च अखेरीस समर्पित अहवाल सादर करणे.	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
५.	अतर्गत लेखापरिक्षण आणि पर्यवेक्षण	आयुक्तांच्या आदेशानुसार मासिक आढावा.	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
६.	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी	आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून अर्ज प्राप्तीनुसार	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.
७.	घरबांधणी/संगणक /मोटरसायक/साय कल अग्रिम मंजूरी अनुदान विभागास वाटप	शासनाच्या पुणे विभागाची प्रतिक्रियादी दर सहामाहीस सादर करणे अनुदान प्राप्तीनंतर जिल्हानिहाय वितरण करणे. आयुक्त कार्यालयातील	सहा.लेखाधिकारी उपलेखापाल संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक संचालक.

		प्रकरणातील कर्मचा-यांना मंजूरी देणे		
--	--	--	--	--

कलम ४	(१) (ब) (v)	नमुना (अ)
--------------	--------------------	------------------

लेखा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	निरंक		

कलम ४	(१) (ब) (v)	नमुना (ब)
--------------	--------------------	------------------

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	निरंक		

कलम ४	(१) (ब) (v)	नमुना (क)
--------------	--------------------	------------------

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४

कलम ४	(१) (ब) (v)	नमुना (ड)
-------	-------------	-----------

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	ताळमेळ अंदाजपत्रक अनुदान वाटप लेखा परिक्षण	महाराष्ट्र नागरी सेवानियम १९८१ महाराष्ट्र राज्य अर्थसंकल्पीय शासनाचे परिपत्रक	

कलम ४	(१) (ब) (v)	नमुना (इ)
-------	-------------	-----------

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे करावी.

कलम ४	(१) (अ) (vi)	
-------	--------------	--

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५

कलम ४ (१) (अ) (vii)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा. कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

दस्ताऐवजाचा विषय :-

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
		निरंक		

टिप :-

कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

.....येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१.	सहा. संचालक	श्री. वि. गो. सोनार	वर्ग-१	१९/६/२००६	२६३६०३७९	२६८४०/-
२.	सहा. लेखाधिकारी	श्री. यु. जी. शेटे.	वर्ग-३	१९/६/२००६	२६३६०३७९	१६८९६/-
३.	उपलेखापाल	श्री. अ. ह. डांगे.	वर्ग-३	९/७/२००७	२६३६०३७९	१७३०५/-
४.	लिपीक	श्रीमती. एन. एस. तेलंग.	वर्ग-३	१/१/२००५	२६३६०३७९	१३५०४/-
५.	शिपाई	श्री. व्ही. ई. सूळ.	वर्ग-४	६/६/२००५	२६३६०३७९	६७३१/-

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.- प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (x)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६

कलम ४ (१) (ब) (xi)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६

टिप :-

प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४

(१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दत या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीची अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४

(१) (ब) (xii)

नमुना (ब)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५

टिप :-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
			निरंक				

टिप:- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
			निरंक		

- टेप.
- फिल्म.
- सिडी.
- फ्लॉपी.
- इतर कोणत्याही स्वरूपात.

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१.	श्री. वि. गो. सोनार	सहा. संचालक	ताळमेळ शाखा	विधान भवन २६३६०३७९		श्री.एस.जे. कोचे

ब. शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	श्री. यु.जी. शेते.	सहा. लेखा अधिकारी	ताळमेळ शाखा			श्री.एस.जे. कोचे

क. अपिलीय अधिकारी.

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	श्री.एस.जे.कोचे	उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन)	ताळमेळ विषयक बाबी.	विधान भवन पुणे१ २६३६१०६८		मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे.

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

..मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे येथील ताळमेळ शाखा कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टिप:-

२२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

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 होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :-

लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

