८३/१५

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम (4) (1) (ख)

नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने यानुसार प्रत्येक

सार्वजनिक प्राधिकरणाने 1 ते 17 मुद्दयांवर स्वत:हून प्रकाशित

करावयाची माहिती

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ

(अद्ययावत दि.30/11/2018 अखेर पर्यंत)

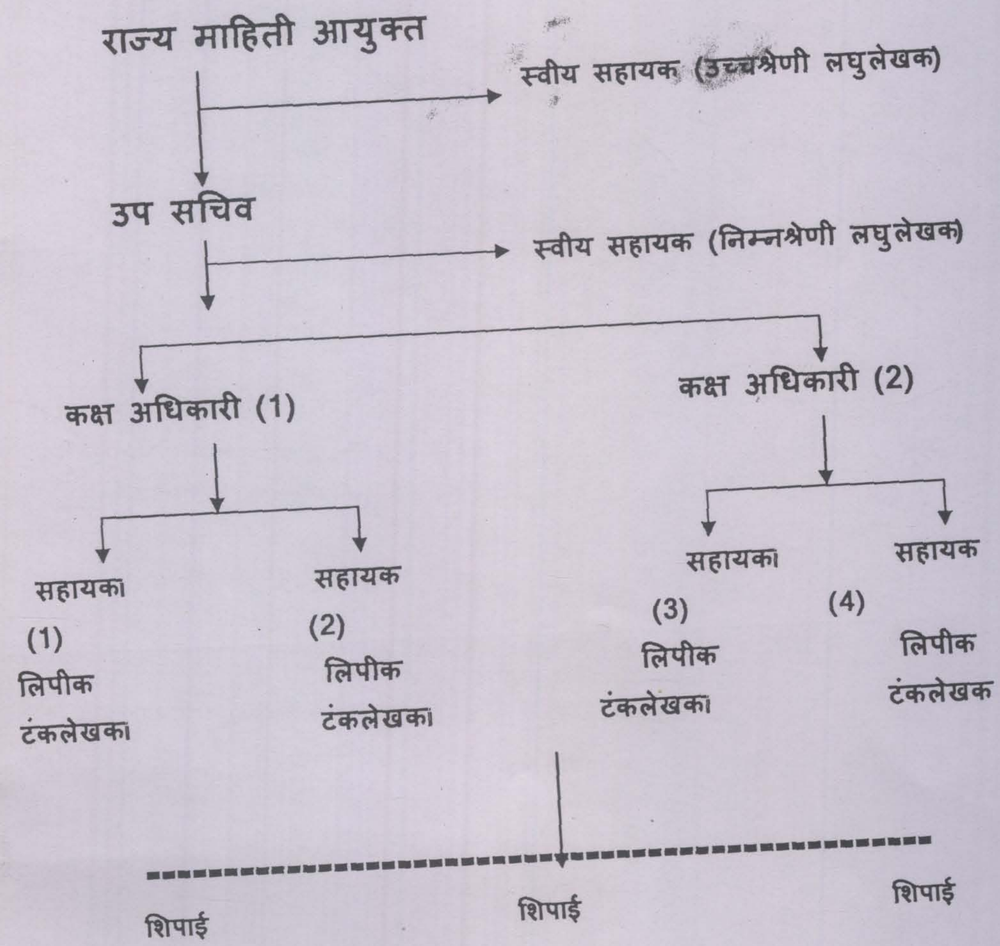
प्रपत्र - 1

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (एक)

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ पुणे या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील-

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव :	राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, पुणे
2	संपूर्ण पत्ता :	नवीन प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला, कौन्सिल हॉल समोर, पुणे -४११ ००१
3	राज्य माहिती आयुक्त	श्री.संभाजी सरकुंडे, अतिरिक्त कार्यभार राज्य माहिती आयुक्त, पुणे
4	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पुणे महसुली विभागाअंतर्गत एकूण ५ जिल्हे (१) पुणे (२) सातारा (३) सांगली (४) कोल्हापूर (५) सोलापूर
5	धोरण (Vision)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदींच्या अनुषंगाने काम करणे.
6	प्रत्यक्ष कार्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त द्वितीय अपिलावर सुनावणी करुन व प्राप्त तक्रारींवर, जनतेस कायद्यानुसार न्याय देणे
7	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
8	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	मागे जोडला आहे.
9	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५ दूरध्वनी - २६०५०५८० व २६०५०६३२ फॅक्स - २६५०६३३
10	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

संरचनेचा तक्ता


राज्य माहिती आयुक्त
स्वीय सहायक (उच्चश्रेणी लघुलेखक)
उप सचिव
स्वीय सहायक (निम्नश्रेणी लघुलेखक)
कक्ष अधिकारी (1)
कक्ष अधिकारी (2)
सहायक।
(1)
लिपीक
टंकलेखक।
सहायक
(2)
लिपीक
टंकलेखक।
सहायक।
(3)
लिपीक
टंकलेखक।
सहायक
(4)
लिपीक
टंकलेखक
शिपाई
शिपाई
शिपाई

<u>प्रपत्र - 2</u>

<u>मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (दोन)</u>

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकार आणि कर्तव्ये
१	मा.राज्य माहिती आयुक्त	मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचे काम अर्धन्यायिक स्वरुपाचे असून आयोगासमोर सादर केलेली द्वितीय अपीले व तक्रारी यांच्या संदर्भात कागदपत्रे तपासून, सुनावण्या घेवून निर्णय देणे.
२	उप सचिव	आयोगाच्या कार्यालयाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक कामकाज पाहणे.
३	कक्ष अधिकारी	नेमून दिलेल्या शाखेच्या कामाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पाहाणे, अपीलांच्या व तक्रारींच्या प्रकरण्यांची छाननी व सादरीकरण करणे, सहायक, लिपिक व शिपाई यांचे कामाचे सर्वेक्षण व नियंत्रण करणे. निर्णय/आदेश तयार झाल्यानंतर टंकलेखन करुन घेऊन ते तपासून, आदेश निर्गमित करण्याची व्यवस्था करणे.
४	सहायक	माहितीचा अधिकार अधिनियमाअंतर्गत प्राप्त अपिले व तक्रारींची तसेच तद्अनुषंगाने प्राप्त पत्र व्यवहाराबाबतच्या धारिका तयार करणे, पत्रव्यवहार करणे, धारिकेवर वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे कॅशबुक लिहिणे व अपील धारिका सुव्यवस्थितपणे सुनावणीसाठी क्रमानुसार/जेष्ठतेनुसार लावणे, अपीलांच्या सुनावणीसाठी नोटीसा तयार करणे, देयके कोषागारात सादर करणे.
५	लिपिक	1) आवक टपाल स्विकारणे त्यांची नोंदणी करणे. 2) कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे. 3) नेमून दिलेल्या कामाच्या अनुषंगाने अपील / तक्रार याबाबतच्या नोंदी करणे पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे. वरिष्ठांकडून नेमून दिलेले / सूचनेनुसार कामकाज करणे.
६	उच्चश्रेणी लघुलेखक	मा.आयोगाचे अपील / तक्रारीसंबधी सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे.
७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	मा.आयोगाचे अपील / तक्रारीसंबधी सुनावणीचे श्रृतलेखन घेवून निर्णय टंकलिखित करणे.

निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली -

१) जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाने व्यथित अर्जदार ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्याकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(1) अन्वये प्रथम अपील करेल. सदर प्रथम अपीलाच्या निर्णयाविरुध्दचे दुसरे अपील कलम19(3) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते. अशा द्‌वितीय अपीलांमध्ये अपीलार्थी, संबंधित जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची राज्य माहिती आयुक्त सुनावणी घेतात व त्यावर निर्णय देतात या कार्यालयामध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार प्राप्त द्‌वितीय अपीले, तक्रारी तसेच आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक बाबींसाठी दोन कक्ष अधिकारी प्रमुख असलेले दोन कक्ष स्थापन करण्यात आले असून, कक्ष-१ मार्फत आस्थापना व सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर या चार जिल्ह्यांचे अपील व तक्रारीचे कामकाज केले जाते . कक्ष-२ मार्फत पुणे जिल्ह्यातील अपिल व तक्रारीचे कामकाज , रोखशाखा, लेखाशाखा इ. कामकाज केले जाते. अपिले , तक्रारी व अन्य सदर्भ प्राप्त झाल्यावर त्यांची नोंद आवक नोंदवहीत घेवून, संबंधित शाखेतील सहायकांना देण्यात येतात. संबंधित सहायक ते त्यांचे नोंदवहीत नोंदवून, पुढील आवश्यक कार्यवाही करतात.

२) टपाल शाखेत अपील प्राप्त झाल्यावर त्याची तपासणी करणे उदा. त्याला योग्य कोर्ट फी स्टॅम्प लावला आहे काय, सोबत आवश्यक प्रपत्रे अ व ब जोडली आहेत काय, संपूर्ण अर्ज व सहपत्रे स्पष्ट व वाचनीय आहेत काय, अपील विहित मुदतीत केले आहे काय, इ.बाबी तपासणे. जर तपासणीमध्ये अर्ज अपूर्ण असल्यास, तो उप सचिवांच्या मान्यतेने पूर्ततेसाठी परत करण्यात येतो व अशा परत केलेल्या अपिलांना त्रुटींची पूर्तता करुन ते विहित कालावधीत फेरसादर झाल्यास सुनावणीसाठी क्रमाने ठेवण्यात येतात.

जी अपीले मुदतबाहय अथवा इतर कारणांमुळे फेटाळण्यायोग्य असतील ते माराज्य माहिती आयुक्त यांच्या मान्यतेने फेटाळण्यात येतात. अशा रीतीने सुनावणीसाठी पात्र अपीले प्राप्त दिनांकापासून क्रमाने लावून, ती क्रमाने सुनावणीस ठेवण्यात येतात. अपील प्राप्त झाल्यापासून त्या अपीलावर निर्णय होऊन ते निर्गमित होईपर्यंतची सर्व कामे करण्यात येतात यामध्ये आदेशात दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे कार्यवाही केल्यासंबंधी संबंधितांकडे पाठपुरावा करण्यात येतो.

३) द्‌वितीय अपील तसेच कलम १८ खालील तक्रारीसंबंधात मा.राज्य माहिती आयुक्त यांचेसमोर प्रकरण संबंधित शाखेमार्फत ठेवण्यात येते. त्यामध्ये देण्यात आलेला निर्णय समन्यायीक स्वरुपाचा असल्यामुळे, त्यासंबंधी कोणतेही विवेचन, स्पष्टीकरण, खुलासा इ. करण्याचे कोणालाही अधिकार नाहीत.

तथापि, सदर प्रकरणे सुनावणीस ठेवणे, निर्णय झाल्यावर तो संबंधितांना पाठविणे यासाठी प्रामुख्याने संबंधित लिपिक नंतर सहायक व त्यांचे पर्यवेक्षक म्हणून कक्ष अधिकारी हे क्रमाने उत्तरदायी आहेत.

कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर उप सचिवांचे पर्यवेक्षीय नियंत्रण असते व संबंधितांकडून काम करुन घेण्यासंबंधी त्यांचे उत्तरदायित्व अंतिम असते.

प्रपत्र - 4

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून ठरविण्यात आलेली मानके -

यासंदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांनी नियमावली तयार करावयाची असून, त्यांच्यामार्फत याबाबत कार्यवाही चालू आहे.

प्रपत्र - 5

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१) (ख) (पाच)

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख -

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
2. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २८(१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले माहितीचा अधिकार नियम, २००५
3. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात मा.उच्च व मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय
4. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात शासनांच्या सामान्य प्रशासन विभागाने काढलेली परिपत्रके

प्रपत्र - 6

मा.अ.अ.२००५ ४(१)(ख) (सहा)

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

या कार्यालयातील दस्तऐवजांचे सर्वसाधारण वर्गीकरण खालीलप्रमाणे आहे.

1) अ वर्ग अभिलेखे - आयोगाचे निर्णय (आदेश), जड वस्तू संग्रह नोंदवही.

2) ब वर्ग अभिलेखे - लेखा शाखा व आस्थापना शाखेतील काही कागदपत्रे. उदा.नियुक्त्यांच्या नस्त्या, वेतन निश्चितीचे आदेश संचिका, कॅशबुक, आवक - जावक नोंदवहया इ.

2) क वर्ग अभिलेखे - तक्रारी निकाली काढण्यांसंबंधीच्या विशिष्ट नस्त्या.

4) ड वर्ग अभिलेखे - संकीर्ण पत्रव्यवहार.

मा.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांचे दि. 29.06.2017 रोजीच्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे येणारी अपीले, तक्रारी व इतर पत्रव्यवहार आणि त्यानुषंगाने निर्माण झालेल्या नस्त्या किंवा कागदपत्रे किती कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावीत यासंदर्भात खालीलप्रमाणे सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

1) राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले व तक्रारी यांचा निर्णय/ आदेश पारित झाल्यानंतर मूळ माहिती अर्ज, अपिलकर्त्याने दाखल केलेले द्वितीय अपिल व त्यावरील राज्य माहिती आयुक्त यांचे आदेश एक वर्षाकरिता जतन करावीत व उर्वरित कागदपत्रे आदेश निर्गमित झाल्यानंतर नष्ट करण्यात यावीत. तसेच एक वर्षापुर्वीचे आदेश स्कॅन करून व त्याचा बॅकअप घेऊनच सदर आदेशांची कागदपत्रे नष्ट करण्यात यावीत.

2) जी प्रशासकीय / संकीर्ण स्वरुपाची कागदपत्रे आहेत त्याबाबत राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे त्या-त्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करावेत.

प्रपत्र - 7

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणांसंदर्भात मा.मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

प्रपत्र - 8

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण -

अशी बाब नाही.

५१/५

प्रपत्र - 9

<u>मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख) (नऊ)</u>

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका - (नोव्हेंबर 2018 अखेर)

क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5	6
1.	श्री.संभाजी सरकुंडे	अतिरिक्त कार्यभार राज्य माहिती आयुक्त, पुणे	1	05.11.2018	26050580
2.	श्रीमती अनुराधा खानविलकर	उप सचिव	1	01.06.2018	26050632
3.	श्रीमती वैशाली डिगे	कक्ष अधिकारी	2	16.06.2014	26050632
4.	श्रीमती प्रिया देशपांडे	कक्ष अधिकारी	2	08.10.2018	26050632
5.	श्री.लक्ष्मण गायकवाड	लघु लेखक (उ.श्रे.)	2	01.06.2016	26050632
6.	श्रीमती अलका कांबळे	लघु लेखक (नि.श्रे.)	3	08.09.2010	26050632
7.	श्रीमती वर्षा सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	3	03.07.2018	26050632
8.	श्रीमती रूपाली सोनावणे	सहायक कक्ष अधिकारी	3	09.07.2018	26050632
9.	श्री. अमोल आनंदराव यादव	सहायक कक्ष अधिकारी	3	01/09/2018	26050632
10.	श्रीमती माधुरी सोनावणे	सहायक कक्ष अधिकारी	3	10/09/2018	26050632
11.	श्री.अस्मित फाटक	लिपिक-टंकलेखक	3	18.08.2017	26050632
12.	श्री.उमेश गो.मोरे	लिपिक-टंकलेखक	3	02.07.2018	26050632
13.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	3		26050632
14.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	3		26050632
15.	श्री.प्रभाकर कांबळे	शिपाई	4	01.03.2007	26050632
16.	श्री.राजेश बनसोडे	शिपाई	4	01.03.2007	26050632
17.	श्री.सुरेश बनसोडे	शिपाई	4	01.04.2008	26050632

प्रपत्र -10

मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख)(दहा)

अधिकारी/कर्मचारी यांना राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ, मिळत असलेले वेतन व भत्ते - आयुक्त

अ.क्र.	नाव	पद	वेतनमान (रु.)
1.	श्री.संभाजी सरकुंडे	अतिरिक्त कार्यभार राज्य माहिती आयुक्त, पुणे	1,23,720/-
2.	श्रीमती अनुराधा खानविलकर	उप सचिव	62,987/-
3.	श्रीमती वैशाली डिगे	कक्ष अधिकारी	66,841/-
4.	श्रीमती प्रिया देशपांडे	कक्ष अधिकारी	60,000/-
5.	श्री.लक्ष्मण गायकवाड	लघु लेखक (उ.श्रे.)	78,535/-
6.	श्रीमती अलका कांबळे	लघु लेखक (नि.श्रे.)	87,547/-
7.	श्रीमती वर्षा सावंत	सहायक कक्ष अधिकारी	52,631/-
8.	श्रीमती रूपाली सोनावणे	सहायक कक्ष अधिकारी	47,178/-
9.	श्री. अमोल आनंदराव यादव	सहायक कक्ष अधिकारी	49,724/-
10.	श्रीमती माधुरी सोनावणे	सहायक कक्ष अधिकारी	52,631/-
11.	श्री.अस्मित फाटक	लिपिक-टंकलेखक	26,092/-
12.	श्री.उमेश गो.मोरे	लिपिक-टंकलेखक	47,069/-
13.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	निरंक
14.	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	निरंक
15.	श्री.प्रभाकर कांबळे	शिपाई	24,837/-
16.	श्री.राजेश बनसोडे	शिपाई	22,779/-
17.	श्री.सुरेश बनसोडे	शिपाई	24,837/-
18.	रिक्त	वाहनचालक	निरंक

43/5

प्रपत्र -11

<u>मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख) (अकरा)</u>

सन 2018-2019 या वित्तीय वर्षात प्राप्त अनुदान व खर्च याबाबतची माहिती			
अ.क्र.	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान (रक्कम रूपयात)	माहे नोव्हेंबर 2018 अखेर झालेला प्रत्यक्ष खर्च
1.	01-वेतन	94,49,000/-	58,68,998/-
2.	03-अतिकालिक भत्ता	-	-
3.	06-दूरध्वनी, वीज, पाणी	1,72,000/-	19,324/-
4.	11-देशांतर्गत प्रवास खर्च	1,80,000/-	3,14,279/-
5.	12-परदेश प्रवास खर्च	-	-
6.	13-कार्यालयीन खर्च	9,24,000/-	5,76,950/-
7.	17-संगणकावरील खर्च	1,99,000/-	33,103/-
8.	20-इतर प्रशासकीय खर्च	-	-
9.	28-व्यावसायिक सेवा	72,000/-	0
10.	51-मोटार वाहने	-	0

प्रपत्र - 12

<u>मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख) (बारा)</u>

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजाणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या योजनेसाठी लाभार्थ्यांचा तपशिल -

लागू नाही.

प्रपत्र - 13

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (तेरा)

या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल -

लागू नाही.

प्रपत्र - 14

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल -

1) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या ४(१) (ख) अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्द करावयाची माहिती सी.डी.स्वरुपात उपलब्ध आहे. तसेच सदर माहिती राज्य माहिती आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

संकेतस्थळ :- www.sic.maharashtra.gov.in

2) राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाचे जुन २०१४ अखेरपर्यंतचे सर्व आदेश वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात आले आहेत.

प्रपत्र - 15

<u>मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख) (पंधरा)</u>

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल -

1) या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे, अभिलेख तपासणी संदर्भात अर्ज केल्यास कार्यालयीन वेळेत (सकाळी 10.00 ते 05.45) कागदपत्रे अवलोकनास उपलब्ध करून देण्यात येतात.
2) आयोगाच्या कार्यालयासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालयच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत.
3) कार्यालयात सूचना फलकावर वेळोवेळी माहिती प्रसिध्द केली जाते.

प्रपत्र - 16

<u>मा.अ.अ. 2005 कलम 4(1)(ख) (सोळा)</u>

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल- राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठातील प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, जन माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी तपशील

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1.	श्रीमती रूपाली शशिकांत सोनावणे (पुणे)	1) श्रीमती वैशाली डिगे, कक्ष अधिकारी, (पुणे)	श्रीमती अनुराधा खानविलकर, उप सचिव
2.	श्रीमती वर्षा सावंत (सांगली, सातारा व कोल्हापूर)	2) श्रीमती प्रिया देशपांडे, कक्ष अधिकारी (सांगली, सातारा, कोल्हापूर व सोलापूर)	
3.	श्री.अमोल आनंदराव यादव (सोलापूर)		
4.	श्रीमती माधुरी रामदास सोनावणे (आस्थापना व रोखशाखा)		

प्रपत्र - 17

मा.अ.अ. २००५ कलम ४(१)(ख)

(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील -

निरंक

****