

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005**  
**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**(लेखा शाखा )**

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
1	लेखा शाखेची रचना, कार्ये व कार्यपध्दती	
2	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	
3	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व	
4	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविणेत आलेले निकष	
5	कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचना, पत्रे, संहिता (मॅन्युअल्स) व अभिलेख	
6	अभिलेख्यांची गटवारी	
7	अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरण करणे	
8	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणा-या समिती अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त (प्रोसिडिंग)	
9	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिका-यांची सूची (जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखेतील कर्मचा-यांची सूची )	
10	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिकारी व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते श्रेणी निहाय वर्गवारी	
11	अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील	
12	सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधीत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील	
13	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी	
14	लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक एकत्रिकरण केले असल्यास तशी माहिती.	
15	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधाचा तपशील , ग्रंथालय, अभ्यास कक्ष इत्यादी	
16	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नांवे हुदे व अन्य सेवा तपशील	
17	लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास	

## मुद्दा क्र.1 लेखा शाखेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नांव	:- जिल्हाधिकारी कार्यालय,पुणे
कार्यालय प्रमुख	:- मा.जिल्हाधिकारी पुणे.
नियंत्रण अधिकारी	:- मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे
शाखा प्रमुख	:- तहसिलदार (सर्वसाधारण )
लेखाधिकारी	:- 2 पदे
सहा.लेखाधिकारी	:- 1 पद
उपलेखापाल	:- 1 पद
अव्वल कारकून	:- 4 पदे
लिपिक	:- 10 पदे
शिपाई	:- 2 पदे
शिपाई	:- 1 पद ( अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक क्र.1)

- १) मासिक वेतन व पूरक वेतन तयार करणे.
- २) मासिक वेतन देयकासंबंधी इतर कामे, वेतनवाढी,आयकराबाबत विवरणे तयार करणे वगैरे
- ३) प्रवासभत्ता,रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास सवलत देयके तयार करणे.
- ४) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवा नोंद पुस्तके अदयावत करणे.
- ५) वेतननिश्चिती करणे व सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी करून घेणे.
- ६) स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन (केंद्र व राज्य सरकार ) महाराष्ट्र - कर्नाटक सीमा आंदोलनातील हुतात्म्यांचे वारसांना पेन्शन देणेचे अभिलेख जतन करणे.
- ७) स्वातंत्र्य सैनिक प्रवास भत्ता / एस.टी.पास सवलतीचे लाभाचे प्रस्ताव सादर करणे व प्रवासभत्ता रक्कम देणे.
- ८) स्वातंत्र्य सैनिक आर्थिक सहाय्य / वैदयकीय मदत / स्वातंत्र्य सैनिक निधन / मुलीचे विवाहाकरिता आर्थिक साहाय्य वितरित करणे.
- ९) स्वातंत्र्य सैनिकांवर झालेल्या वार्षिक खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- १०) कर्मचारी व अधिकारी यांची वैदयकीय प्रतिपूर्तीची देयके तपासणे व तयार करणे, प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- ११) आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे, कार्यालयीन खर्च, लाईट ,टेलिफोन , पेट्रोल,डी.व्ही.कार इ. देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- १२) देवस्थान इनाम भत्ते देयक, संस्थानिकांचे नातेवाईकांचे मानधन देयक प्रतिस्वाक्षरी करून देणे.
- १३) सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे व मा.महालेखापाल यांना सादर करणे.
- १४) तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर करणे व अदा करणे.
- १५) गट विमा योजनेचे आदेश व देयके तयार करणे,प्रस्तावास मंजूरी देणे.
- १६) मृत्यू नि सेवा उपदानाची रक्कम अदा करणे.
- १७) लोक आयुक्त/ उपलोकआयुक्त संदर्भ प्रकरणे निर्गत करणे.
- १८) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदानाचे फेरवाटप करणे.
- १९) प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे.
- २०) दिलेल्या अनुदानाचा लेखाशिर्षानुसार वार्षिक ताळमेळ घेणे.
- २१) लेखा शाखेचे आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.

- २२) लेखा तपासणी शक अनुपालन व आढावा घेणे.
- २३) तपशीलवार देयकोच ताळमेळ घेऊन मा.महालेखापाल यांचेकडे सादर करुन त्यांची स्विकृती पत्रे प्राप्त करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- २४) लेखा शाखेशी संबंधीत विषयाच्या मासिक सभेच्या टिपण्या तयार करणे.
- २५) कोषागार व मुद्रांक तपासणी करणे.
- २६) भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा / ना परतावा अग्रीम खात्यामधून रक्कम काढणे कामी मंजूरी देणे व देयके तयार करणे.
- २७) वर्ग-4 चे भविष्य निर्वाह निधी लेख्यांचे हिशोब ठेवणे व भविष्य निर्वाह निधी खाते अदययावत करणे, वार्षिक व्याज आकारणीचा ताळमेळ घेऊन मा.महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करणे. तसेच मार्च अखेर हिशोब ठेवणे.
- २८) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अंतिम जमा रक्कम प्रदान करणे.
- २९) ठेव संलग्न विमा योजने खाली रक्कमेची देयके तयार करणे व अनुदान मागणी / प्रस्ताव सादर करणे.
- ३०) विलंबित एक वर्षावरील व अनुदान मागणी / प्रस्ताव सादर करणे देयकांकरिता 39 ब चे प्रमाणपत्र देणे
- ३१) शाखेसाठी आवक बारनिशी नोंदविणे.
- ३२) कोर्ट फी रिफंड ऑर्डरवर प्रतिस्वाक्षरी करुन देणे.
- ३३) घरबांधणी अग्रीम , स्कूटर / मोटार सायकल, सायकल ,मोटार, संगणक , उत्सव अग्रीम , वेतन व प्रवासभत्ता अग्रीमे इत्यादी आदेशासह देयके तयार करुन वाटप करणे.
- ३४) स्वग्राम घोषित करणे, रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास सवलत आदेश तयार करणे.
- ३५) साप्ताहिक/ पंधरावडा मासिक अहवाल सादर करणे (शासन/ आयुक्त / लोकायुक्त )
- ३६) कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते इत्यादीचे वाटप करणे, आकस्मिक खर्च देयके तयार करुन अदा करणे / तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमे व इतर अग्रीमे व देयकांचे वाटप करणे.
- ३७) महसूल अधिकारी हितसंवर्धन निधीचे हिशोबाचे कामकाज पाहाणे.
- ३८) जिल्हयातील तालुक्यात असलेली नागरी सुविधा केंद्रे व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रांचे हिशोबाचे कामकाज पाहणे.
- ३९) स्वीयपंजी खात्यात भूसंपादनाचे धनादेश ( छब्रूह ) जमा करुन फेरवाटप करणे.
- ४०) सुनामी निधी,नैसर्गिक आपत्ती / भूकंप निधी / मदत निधीचे इत्यादीचे धनादेश स्विकारुन पावती देणे व धनादेश बँक खात्यात व शासनाकडे जमा करणे.
- ४१) लेखाविषयक सर्व विषयांच्या स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे.
- ४२) कर्मचारी / अधिकारी यांचे मासिक वेतन / इतर वेतन व भत्तेच्या रकमा बँकेत जमा करणे व बँकेमार्फत लाभार्थींना वाटप करणेचे कामकाज करणे व त्यांचे हिशोब केंद्रीय रोख नोंदवहीत नोंदविणे.
- ४३) कार्यालयीन खर्च टेलिफोन बिले / लाईट बिले (निवास व कार्यालय ) रकमा भरणे.
- ४४) मा.मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीकरिता पोस्टामध्ये उघडणेत आलेली पोस्टांची खाती अदयावत ठेवणे. पोस्ट तिकिटांची खरेदी करणे व वाटप करणे.
- ४५) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या परिक्षांचे केंद्रप्रमुख ,पर्यवेक्षक , समावेक्षक, शिपाई, वाहनचालक, समन्वय अधिकारी यांचे मानधनांची बिले तयार करणे, व मानधन संबंधितांस अदा करणे.

तहसिलदार ( सर्वसाधारण )

## मुद्दा क्र.2 - जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

### 1) कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी पुणे(केवळ लेखा शाखेच्या प्रशासकीय कारणा संदर्भात )

1. वैदयकीय देयकांचे आदेशास मंजूरी देणे.
2. तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन पहिल्या सहा महिन्याकरिता अदा करणेस मंजूरी देणे.
3. वजा अनुदान देयके मंजूरी करिता प्रमाणपत्र देणे.
4. 1 वर्षावरील कालावधी नंतरच्या देयकांकरिता 39ब चे प्रमाणपत्र देणे.
5. वेतन अग्रीम, प्रवास भत्ते अग्रीम , उत्सव अग्रीम मोटार सायकल / सायकल / संगणक/ घरबांधणी अग्रीम , भविष्य निर्वाह निधी रक्कम काढणे इत्यादींना मंजूरी देणे.
6. तात्पुरते मुत्यु नि सेवा उपदान आदेशास मंजूरी देणे.
7. गट विमा योजना वर्गणी अंतिम जमा रक्कम अदा करणेस मंजूरी देणे.
8. वर्ग 1 व 2चे अधिका-यांना नियत वेतनवाढी मंजूर करणे व वेतननिश्चिती करणे.
9. जिल्हा वरिष्ठ कोषागाराची वार्षिक तपासणी करणे.

### 2) नियंत्रण अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.

1. सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव महालेखापालाकडे पाठविणे.
2. मंजूर अनुदान वाटप करणे.
3. सर्व प्रकारच्या देयकांस नियंत्रण अधिकारी म्हणून मंजूरी देणे व स्वाक्षरी करणे.
4. अधिनस्त कर्मचा-यांना कामाचे मूल्यमापन करणे.
5. वर्ग 2 चे कर्मचा-यांना वेतन निश्चितीस मंजूरी देणे.

### 3) शाखा प्रमुख :- तहसिलदार (सर्वसाधारण )

1. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून लेखा शाखेकडील सर्व प्रकारच्या देयकांवर स्वाक्षरी करणे.
2. शाखा प्रमुख म्हणून लेखा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
3. वर्ग 3 व 4 कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीस मंजूरी देणे.
4. लेखा शाखेकडील वर्ग 3 व 4चे कर्मचा-यांचे सेवा नोंद पुस्तके अदयावत करणे करिता त्यावर आवश्यक स्वाक्षरी करणे.
- 5.लेखा शाखेचे सर्व कामकाज तहसिलदार (सर्वसाधारण ) यांचे नियंत्रणाखाली केले जाते.

### 4) अव्वल कारकून :-

- 1) लेखा शाखेतील सर्व संकलनावरील कामकाजाचे वाटप केलेनुसार पर्यवेक्षण व देखरेख ठेवणे
- 2) सर्व प्रकारची देयके, कॅश बुक,डी.सी.बिले, सेवानिवृत्ती प्रस्ताव , भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम व इतर अग्रीमे व इतर अग्रीमे वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके इत्यादी तपासणे सेवानोंद पुस्तके तपासणे.

## 5) लिपिक

वाटप करुन दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे, कार्यविवरण नोंदवही , प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही व संकलनाशी संबंधीत इतर नोंदवहया, स्थायी आदेश संचिका नियतकालिके इत्यादी अदयावत ठेवणे, स्थायी आदेश / परिपत्रके संकलनाशी संबंधीत सर्व संचिका अदयावत ठेवणे,परिपत्रके जतन करुन ठेवणे, शाखा प्रमखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

मुद्दा क्र. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविणेत आलेले निकष.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमाहाचे नियत मासिके व भत्ते वेळेवर अदा करणे, प्राप्त झालेली देय असलेली सर्व प्रकारची देयके वेळेवर अदा करणे अनुदान व खर्चविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, शासन लोकायुक्त, उपलोकायुक्त संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, महालेखापाल मुंबई यांचेकडील संदर्भ, लोकप्रतिनिधी संदर्भ प्राधान्याने निर्गत करणे.

**मुद्दा क्र.5 - कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचनापत्रे मॅन्युअल्स व अभिलेख**

- 1 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 ( वेतन )
- 2 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 ( निवृत्ती वेतन )
- 3 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 ( रजा )
- 4 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (पदग्रहण अवधी )
- 5 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 ( निलंबन )
- 6 महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1984 ( अंशराशीकरण )
- 7 महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम 1968
- 8 महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
- 9 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी
- 10 अे बी सी डी लिस्ट फॉर ऑफिस रेकॉर्ड

वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके

**मुद्दा क्र.6 - अभिलेखाची गटवारी**

१. पेन्शन सेवा पुस्तक	अ वर्ग	कायम
२. कॅश संबंधीत अभिलेख	अ वर्ग	कायम
३. मसिक वेतन देयके व पुरवणी देयके	ब वर्ग	30 वर्षे
४. प्रवास भत्ता देयके	क वर्ग	5वर्षे
५. भविष्य निर्वाह निधी देयके	क वर्ग	5 वर्षे
६. आकस्मिक खर्च देयके	क वर्ग	5 वर्षे
७. वैदयकीय देयके	क वर्ग	5 वर्षे
८. अंदाजपत्रक	क वर्ग	5 वर्षे

**मुद्दा क्र.7 -अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरण करणे.**

या शाखेशी संबंधीत नाही.

मुद्दा क्र.8 - ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या समिती  
अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त :-  
या शाखेशी संबंधीत नाही.

मुद्दा क्र.9 - जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील कार्यरत अधिका-यांची सूची

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम
1	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी पुणे
2	श्री. रमेश काळे	अप्पर जिल्हाधिकारी पुणे.
3	श्री.राजेंद्र सुरेश मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे
4	श्री. शंकरराव जाधव	स्वागत शाखा
5	श्रीमती मोनिकासिंग ठाकूर	रजा राखीव उपजिल्हाधिकारी पुणे
6	श्री. प्रल्हाद हिरामणी	महसूल (चिटणीस)
7.	श्री. बालाजी सोमवंशी	तहसिलदार (सर्वसाधारण)
8.	श्रीमती. अंजली मरोड	तहसिलदार सं.गां.यो. पुणे शहर
9.	श्री. आवटे	तहसिलदार कूळकायदा शाखा
10.	श्रीमती. सुनिता मुंढे	तहसिलदार सं.गां.यो.हवेली
11.	रिक्त पद	तहसिलदार सं.गां.यो. शाखा
12.	श्री. व्हि. एम. परदेशी	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
13.	श्रीमती. जी. एन. गरड	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
14.	श्री. एस. डी. शेळके	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
15.	श्री. एन. बी. गायकवाड	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
16.	श्रीमती. प्रीती सर्जेराव जाधव	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
17.	श्रीमती. ज्योती ज्ञानोबा जाधव	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
18.	श्री. पंकज दिलीप मगर	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
19.	श्री. मयुरा मनोहर पेरे	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
20.	श्रीमती. मोनाली प्रकाश सोनावणे	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार
21.	श्रीमती सोनाली त्र्यंबक वाघ	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखेतील कर्मचा-याची सूची  
(आकृती बंधनानुसार)**

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
1	श्री. के. डी. पानसरे	लेखाधिकारी अ.ले.प.प.क्र.1
2	श्री. गजानन एरम	लेखाधिकारी अ.ले.प.प.क्र.2
3	श्रीमती ए.एल.शिंदे	सहा.लेखाधिकारी
4	श्रीमती.के.एन.नागरगोजे	उपलेखापाल
5	श्री.आर.जे.बनसोड	अ.का.(स्थानांतरण सर्वसाधारण शाखा )
6	श्री.अ.डी.आटोळे	अ.का.
7	श्री. एम. एस. दिघे	अ.का.
8	श्रीमती.एम.एम.हारसुले	अ.का.
9	कु. एस. डी. देशमुख	लिपिक
10	श्री. एस. एस. पवार	लिपिक
11	श्रीमती. एस. बी. पादीर	लिपिक
12	श्रीमती एस आर शेजवळ	लिपिक
13	रिक्त	लिपीक
14	श्रीमती ए के उत्तेकर	लिपिक
15	श्रीमती. मनिषा कांबळे (सवई)	लिपिक
16	श्री पी एस अघमे	लिपिक
17	रिक्त	लिपीक
18	रिक्त	लिपीक
19	श्री. सुर्यवंशी	शिपाई
20	श्री. जी. एच. बाराथे	शिपाई
21	आर जी भोई	शिपाई

मुद्दा क्र.10 - जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिका-यांचे वेतनश्रेणी/ग्रेड पे/मासिक वेतन

दि.31/12/2015 अखेरची स्थिती

अ. क्र	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी / ग्रेड पे	मूळवेतन
1	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी पुणे.	7 वा वेतन आयोग	129600
2	श्री. रमेश काळे	अप्पर जिल्हाधिकारी पुणे.	15600-39100-7600	32250+7600
4	श्री.राजेंद्र सुरेश मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.	15600-39100-5400	30300+6600
5	श्री. शंकरराव जाधव	स्वागत शाखा	15600-39100-5400	27780+5400
6	श्रीम. मोनिकासिंग ठाकुर	रजा राखीव उपजिल्हाधिकारी	15600-39100-5400	24860+5400
7	श्री. प्रल्हाद हिरामणी	तहसिलदार (महसुल)	15600-39100-5000	19620+5000
8	श्री. बालाजी सोमवंशी	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	15600-39100-5000	16860+5000
9	श्रीमती. अंजली मरोड	तहसिलदार सं.गा.यो. पुणे शहर	15600-39100-5000	18200+5000
10	श्री. प्रशांत आवटे	तहसिलदार कुळकायदा शाखा	15600-39100-5000	21120+5000
11	श्रीमती. सुनिता मुंढे (असवले)	तहसिलदार सं.गा.यो. हवेली	15600-39100-5000	15720+5000
12	रिक्त पद	तहसिलदार सं.गा.यो. योजना शाखा	15600-39100-5000	15600+5000
13	श्रीमती. मिनल मिरजकर	विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी	15600-39100-5000	16780+5000
14	श्री. व्ही एम. परदेशी	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10540+4300
15	श्रीमती. जी. एन. गरड	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	12570+4300
16	श्री. एस.डी.शेळके	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10540+4300
17	श्री. एन. बी. गायकवाड	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	12570+4300
18	श्रीमती. प्रीती एस. जाधव	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300
19	श्रीमती. ज्योती डी. जाधव	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300
20	श्री. पंकज डि. मगर	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300
21	श्री. मयुर मनोहर पेरे	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300
22	श्रीम. मोनाली पी. सोनावणे	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300



23	श्रीमती. सोनाली त्रंबक वाघ	परिविक्षाधिन नायब तहसिलदार	9300-34800-4300	10100+4300
24	श्रीमती. राजी सरनोबत	उपजिल्हाधिकारी	15600-39100-5400	15600+5400
25	श्रीमती. वर्षा लांडगे	उपजिल्हाधिकारी	15600-39100-5400	16230+5400
26	श्रीमती. वनश्री लाभशेटवार	उपजिल्हाधिकारी	15600-39100-5400	16230+5400
27	श्रीमती. प्रशांत बेडसे	तहसिलदार	15600-39100-5000	15600+5000
28	श्री. यु. सी. पाटील	तहसिलदार	15600-39100-5000	15600+5000
29	श्रीमती पुनम विजय मेहता	उपजिल्हाधिकारी	15600-39100-5400	25340+5400

### मुद्दा क्र.11

सन 2015-2016 या वित्तीय वर्षात जिल्हा प्रशासनाचा मुख्यलेखाशिर्ष निहाय झालेला खर्च-

वेतन व वेतनेतर आकडे रूपयात.

अ.क्र.	मुख्यलेखाशिर्ष	विभाग	सन 2015-16 साठी वेतन व वेतनेतर मंजूर अनुदान	सन 2015-16 साठी वेतन व वेतनेतर झालेला खर्च
1	2053-0064	जिल्हा प्रशासन	7,57,45,151/-	7,57,03,755/-
2	2053-0182	उपविभागीय व तहसिल आस्थापना	11,49,43,430/-	11,43,38,155/-
3	2053-0262	मंडल अधिकारी आस्थापना	3,96,64,978/-	3,93,05,745/-
4	2053-0331	तलाठी आस्थापना	23,69,11,478/-	23,68,25,686/-
5	2029-0082	विभूस आस्थापना	2,05,81,947/-	1,14,84,465/-
6	2029-0215	विभूस आस्थापना	1,14,84,462/-	1,14,84,465/-
7	2075-0089	संकीर्ण सेवा	68,000/-	68,000/-
8	2075-0267	संकीर्ण सेवा	18,212/-	18,212/-

वरील खर्च हा मा. महालेखापाल, मुंबई यांचे खर्चाचे लेख्याशी ताळमेळ घेवून दर्शविणेत आलेला आहे.

मुद्दा क्र.12 - सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधीत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील :- या शाखेशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्रमांक .13 - योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थीचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले अधिकार :- या शाखेशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्र.14 - लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुना यामध्ये एकत्रिकरण केले असल्यास तशी माहिती :- ठेवण्यात आलेली नाही.

मुद्दा क्र.15 - नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय अभ्यासकक्ष इत्यादी :- या शाखेतील माहिती सकाळी 10 ते सायं. 5.45 या वेळेत नागरिकांसाठी उपलब्ध आहे.

मुद्दा क्र.16 -सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नांवे ,हुद्दे व अन्य तपशील

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी	पत्ता व फोन
1	श्री. मनोज शां. दिघे	अ.का.	मा.विभागीय आयुक्त,कार्यालय पुणे आवार,पुणे. (लेखा शाखा)	श्री. बालाजी सोमवंशी	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (सर्वसाधारण शाखा ) 26123370

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री.अ.डी.आटोळे	अ.का.	मा.विभागीय आयुक्त,कार्यालय पुणे आवार,पुणे (लेखा शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे 26114805	lekhashakha123@gmail.com

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. बालाजी सोमवंशी	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय,पुणे  26123370	--

मुद्दा क्र.17 -लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास --- नाही.

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुददा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकार्याचे नाव व हुददा
1	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे अकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे	श्रीमती. व्ही एल मोरे, लिपीक	7 दिवस	मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे यांचेकडे
2	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे दुरध्वनी, विदयुत, पाणीपट्टी, कार्यालया भोडेपट्टी देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.	श्रीमती. व्ही एल मोरे, लिपीक	7 दिवस	
3	जिल्हा आस्थापनेवरील इंधन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे	श्रीमती. व्ही एल मोरे, लिपीक	7 दिवस	
4	तालुका स्तरावरील वैदयकीय प्रस्ताव मुजूरीसाठी सादर करणे व जिल्हा आस्थापनेवरील वैदयकीय देयके सादर करून कोषागारात मंजूरीसाठी सादर करणे.	श्री. पी.पी.चव्हाण, अ.का.	7 दिवस	
5	वर्ग 1 ते 4 कर्मचारी/ अधिकारी यांची वेतन देयके सादर तयार करून कोषागारात सादर करणे.	श्रीमती. स्वाती पादीर, लिपीक	7 दिवस	
6		श्रीमती. स्वाती देशमुख, लिपीक	7 दिवस	
7	वर्ग 1 ते 4 कर्मचारी/ अधिकारी यांची सेवापुस्तके अदयायावत करणे व वेतननिश्चिती करणे.	श्री. किरण डमाळे, लिपीक	7 दिवस	
8		श्रीमती मनिषा कांबळे (सवई) लिपीक	7 दिवस	
9		श्रीमती स्वाती देशमुख	7 दिवस	
10	सेवानिवृत्ती कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतनाबाबतचे प्रस्ताव मा. महालेखपाल मुंबई यांना सादर करणे.	श्रीमती. आरती उत्तेकर, लिपीक	7 दिवस	

11	वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांना सादर करणे.	श्री. एस. एस. पवार, लिपीक	7 दिवस
12	अर्थसंकल्पाप्रमाणे प्राप्त अनुदान तहसिल, उपविभागीय अधिकारी व भूसंपादन कार्यालयांना वाटप करणे.	श्री. एस. एस. पवार, लिपीक	7 दिवस
13	जिल्हाधिकारी कार्यालयासह तहसिल, उपविभागीय अधिकारी व भूसंपादन कार्यालयांनी केलेल्या खर्चाचे विवरणपत्र दरमहा मा. विभागीय आयुक्त पुणे यांना सादर करणे व झालेल्या खर्चाचा मा. महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे	श्री. एस. एस. पवार, लिपीक	7 दिवस
14	कोषागार व इतर बँकांकडून आलेले, तसेच वेतन व भत्ते व इतर खर्चाशी संबंधित धनादेश नोंदवून संबंधितांना अदा करणे.	श्री. पी एस अघमे, लिपीक	7 दिवस
15	कर्मचाऱ्यांचे घरबंधणी अग्रीम व मोटार सायकल अग्रीम प्रस्ताव स्विकारणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	श्रीमती. मनिषा कांबळे (सर्वई) लिपीक	7 दिवस
16	वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे, सेवानिवृत्ती व मयत कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे मा. महालेखापाल मुंबई यांना प्रस्ताव सादर करणे व अंतिम रक्कम प्रदान करणे.	श्री. किरण डमाळे, लिपीक	7 दिवस
17	जिल्हाधिकारी कार्यालयासह तहसिल, उपविभागीय अधिकारी व भूसंपादन कार्यालयांच्या 1 वर्षावरील वेतन व वेतनाशी संबंधित इतर देयकांना 39 व प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करणे.	श्रीमती. स्वाती देशमुख, लिपीक	7 दिवस
18	अर्जदारांकडून अर्जासोबत प्राप्त न्यायालयाचे कोर्ट फी रिफंड आदेशावर जिल्हाधिकारी पुणे यांचे प्रमुख लिपीक यांची प्रतिस्वाक्षरी घेणे तसेच येवून अर्जदार यांना पुन्हा परत करणे.	श्रीमती वर्षा मोरे, अ.का	7 दिवस
19	शासकीय सेवेत असताना मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना ठेव संलग्न विमा योजनोखाली देय रकमांबाबतचे प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी मा. महालेखापाल मुंबई यांचेकडे सादर करणे.	श्री. किरण डमाळे, लिपीक	7 दिवस