

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा)

कलम २ (एच) ए/बी/ओ/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा)	तहसिलदार सर्वसाधारण	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखाशाखा) सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा)

कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा)	तहसिलदार सर्वसाधारण	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखाशाखा) सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर

कलम ४(१)(बी)(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) येथील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

- १) कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा)
- २) पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय कंपौड, सोलापूर
- ३) कार्यालय प्रमुख :-जिल्हाधिकारी सोलापूर
- ४) शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
- ६) कार्यक्षेत्र :- सोलापूर भौगोलिक - शहरी व ग्रामीण
- ७) कार्यानुरूप विशिष्ट कार्य:- वेतन देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, पेन्शन केसेस, अंतर्गत लेखा परीक्षण,गटविमा योजना देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, अतिकालीन भत्ते देयके,
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरण :- ----
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- लेखाधिकारी, सहा.लेखाधिकारी, अ.का., लिपिक,
- १०) कार्य- सर्वअधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनदेयके तयार करणे व त्यांना वेतन अदा करणे.
- ११) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वेतन देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, पेन्शन केसेस, अंतर्गत लेखा परीक्षण,गट विमा योजना देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके अतिकालीन भत्ते देयके
- १२) मालमत्तेचा तपशील :- -----
- १३) इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(सर्व शाखा)
- १४) उपलब्ध सेवा :- शासकीय वेळेत सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत तक्ता जोडला आहे.
- १६) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:- २७३१०२० विस्तारित क्र. २१७ ,२१८
- १७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दर रविवारी सुट्टी व दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी
- शासकीय कामकाजाची वेळ :- सकाळी १० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

जिल्हाधिकारी

T

T

अप्पर जिल्हाधिकारी

T

T

निवासी उपजिल्हाधिकारी

T

T

तहसिलदार सर्वसाधारण

T

T

लेखाधिकारी

T

T

सहाय्यक लेखाधिकारी

T

T

उपलेखापाल

T

T

नायब तहसिलदार/ लघुलेखक

T

T

अव्वल कारकून / परिरक्षण भूमापक

T

T

लिपिक /वाहनचालक

T

T

शिपाई

कलम ४(१) (बी) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) या कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार सर्वसाधारण	आहरण व संवितरण अधिकार	शासनाचे महसूल व वन विभागाचे आदेशानुसार	-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	तहसिलदार सर्वसाधारण	आहरण व संवितरण अधिकार	शासनाचे महसूल व वन विभागाचे आदेशानुसार	-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४(१) (बी) (ii) नमुना (ब)

**जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.एन.डी.देशपांडे लेखाधिकारी - २	१)अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेतील विविध प्रकरणात लेखाविषयक अभिप्राय देणे व शाखेवर नियंत्रण ठेवणे. २) महसूल जमेचे लेखापरीक्षण करणे तसेच संबंधित कार्यालयातील महसुलाच्या रकमेची अचूक परिगणती करून रकमा वसूल केल्या आहेत का या बाबत तपासणी करणे	महसूल व वन विभाग,मंत्रालय,मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.एस- ५/६९/२५९२३८ के-अकौटस् युनिट दिनांक १४ एप्रिल १९७७	--
२	श्री.वाय.बी.डाफळे सहा.लेखाधिकारी	३) बुडविलेल्या महसुलाबाबत दंडनिय कार्यवाही करण्यात आली काय व परतावा, वजावट यासारखी सुट देण्यात येते. अटी/शर्तीची पूर्तता झालेबाबत तपासणी करणे ४)महसूल जमेचा कोषागार व महालेखापालाबरोबर ताळमेळ घेण्यात आला आहे काय ते पहाणे, तसेच निर्लेखित करणे		--
३	श्रीमती एस के कुलकर्णी अ. का.	लेखा विषयक प्रकरणामध्ये दोष,त्रुटीबाबत तपासणी करणे ५) महालेखापाल, आयुक्त, अंतर्गत वसूली बाबत पाठपुरावा करणे		--
४	श्री. एस. आर. भोपळे अ. का.	१) मा.महालेखापाल नागपूर , मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे, जिल्हाधिकारी कार्यालय (अं.ले.प.प.शाखा) यांचेकडून प्राप्त झालेले परिच्छेद सर्व तहसिलदार यांना पाठविणे, सदरहू प्रलेखित परिच्छेदाचे अनुपालन अहवाल संबंधित कार्यालयांना सादर करणेबाबत पाठपुरावा करणे २)लेखाधिकारी यांचे कडे प्राप्त झालेल्या विविध प्रकरणात लेखा		--

		<p>विषयक संगणकीकृत करुन देणे</p> <p>३) अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाचा पत्रव्यवहार संगणकीकृत करुन त्याच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>४) लेखा परीक्षण अधिकाऱ्याचे कामात मदत करणे.</p> <p>५) विविध सभांच्या टिपण्या तयार करणे व त्या संगणकीकृत करुन त्याच्या प्रती काढून संबंधित शाखेस देणे.</p>		
--	--	--	--	--

कलम ४(१) (बी) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती अर्चना एस. शेटे तहसिलदार सर्वसाधारण, सोलापूर	लेखा शाखेतील कामावर नियंत्रण ठेवणे	१)महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ ३) मुंबई वित्तीयअधिनियम	--
२	श्री.एस.आर.कुंभार उपलेखापाल	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयकांची तपासणी करणे, लेखा शाखेतील सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची तपासणी करणे, तात्पुरत्या सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची तपासणी करणे, सेवा निवृत्तीवेतनाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.	--,,--	--
३	श्री. डि.ए. डिंगरे अव्वल कारकून	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या परीक्षा घेणे, शासनाकडून आलेल्या अनुदानाचे वितरण करणे, या अनुदानाची पडताळणी महालेखापालाकडून करून घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व ते शासनास पाठविणे,	मुंबई वित्तीयअधिनियम	--
४	श्री. जे.वाय. कुलकर्णी लिपिक	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व नायब तहसिलदार (शिकाऊ), अ.का., लिपिक, शिपाई यांचे वेतनदेयके तयार करणे, या सर्व कर्मचा-यांची वेतनवाढी काढणे व त्याच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे, गटविमा योजनाची देयके तयार करणे,आयकर विवरणपत्रक तयार करणे, कर्मचा-यांचे सेवा व वेतनाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	--
५	श्री.आर.पी.महिंद्रकर	जिल्हयातील सर्व तहसिलदार यांची वेतन	महाराष्ट्र नागरी	--

	लिपीक	देयके तयार करणे, त्यांचे सेवा पुस्तकात नोंदी घेणे, व त्यांचे आयकर विवरणपत्रके पाठविणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. परतावा / नापरतावा रक्कमेचे मंजूरी आदेश निर्गमित करणे, डी.सी.बिलांची छाननी करून महालेखापाल मुंबईकडे सादर करणे	सेवा वेतन नियम १९८१ सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९९८	
६	श्री.एस.एस.काळे लिपीक	जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची वेतन देयके व प्रवास देयके तयार करणे, सर्व राजपत्रित अधिका-यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी अद्यावती करणे, तात्पुरत्या निवृत्ती सेवा निवृत्तीवेतन वेतनधारकांची वेतन देयके तयार करणे, अंतिमरित्या निवृत्तीवेतन प्रस्ताव महालेखापाल मुंबईकडे सादर करणे, शिपाई कर्मचा-यांना गणवेष, छत्र्या,उलन कापड देणे, पत्रव्यवहार करणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ ३) महाराष्ट्र शासन निर्णय २०जुलै२००४	--
७	श्री.एस.बी. लटके रोखपाल	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतनदेयके, प्रवासदेयके, गटविमा योजना देयके, सेवानिवृत्तीवेतन देयके, इ. देयकांच्या रक्कमा अदा करणे,राजपत्रित अधिका-यांचे पेट्रोल/डिझेलची देयके तयार करून देणे, कॅशबुक दररोज लिहिणे व त्यांत जमाखर्चाच्या नोंदी घेणे,आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे,	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ ३) मुंबई वित्तीयअधिनियम	--
८	श्री.एस.बी.ढोबळे अव्वल कारकून	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम मंजूर करणे व या अनुदानाची महालेखापालाकडून पडताळणी करून घेणे, वैद्यकीय बिले मंजूर करणे, महालेखापाल मुंबई यांचे शकांची पूर्तता करणे, स्थानिक उपकर अनुदान जि.प.कडे पाठविणे, उत्सव अग्रिमाची बिले करणे, मासिक खर्चाची विवरणपत्रे पाठविणे,	मुंबई वित्तीयअधिनियम	--

कलम ४(१) (बी) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/ शाखेचे नाव) लेखाविषयक कामे- लेखा शाखा

कामाचेस्वरुप :- अधिकारी /कर्मचा-यांची वेतनदेयके अदा करणे

संबंधित तरतूद:- शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानानुसार.

अधिनियमाचे नांव :- मुंबई वित्तीय अधिनियम,

नियम :- महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१, महाराष्ट्र नागरी सेवानिवृत्तीवेतन १९८२

परिपत्रके :- महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग व महसूल व वन विभाग,मंत्रालय, मुंबई यांचेकडून प्राप्त होणारी परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :- मा.जिल्हाधिकारी यांचे सूचनेनुसार काढणेत आलेले आदेश.

कार्यालयीन आदेश :- मा.जिल्हाधिकारी यांचे सूचनेनुसार काढणेत आलेले आदेश.

अ.क्र.	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	कालावधी दिवस	पदनाम	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	लेखा शाखेतील कामावर नियंत्रण ठेवणे		तहसिलदार सर्वसाधारण	--
२	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयकांची तपासणी करणे, लेखा शाखेतील सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची तपासणी करणे, तात्पुरत्या सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांची तपासणी करणे, सेवा निवृत्तीवेतनाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		श्री.एस.आर.कुंभार उपलेखापाल	--
३	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या परीक्षा घेणे, शासनाकडून आलेल्या अनुदानाचे वितरण करणे, या अनुदानाची पडताळणी महालेखापालाकडून करुन घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व ते शासनास पाठविणे,		श्री. डि.ए. डिंगरे अ.का.	--
४	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व नायब तहसिलदार (शिकाऊ), अ.का., लिपिक, शिपाई यांचे वेतनदेयके तयार करणे, या सर्व कर्मचा-यांची वेतनवाढी काढणे व त्याच्या नोंदी सेवापुस्तकात घेणे, गटविमा योजनाची देयके तयार करणे,आयकर विवरणपत्रक तयार करणे, कर्मचा-यांचे सेवा व वेतनाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे		तहसिलदार सर्वसाधारण (अर्चना शेटे)	--
५	जिल्हयातील सर्व तहसिलदार यांची वेतन देयके तयार करणे, त्यांचे सेवा पुस्तकात		तहसिलदार सर्वसाधारण	--

	नोंदी घेणे, व त्यांचे आयकर विवरणपत्रके पाठविणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि. परतावा / नापरतावा रक्कमेचे मंजूरी आदेश निर्गमित करणे, डी.सी.बिलांची छाननी करुन महालेखापाल मुंबईकडे सादर करणे			
६	जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची वेतन देयके व प्रवास देयके तयार करणे, सर्व राजपत्रित अधिका-यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी अद्यावती करणे, तात्पुरत्या निवृत्ती सेवा निवृत्तीवेतन वेतनधारकांची वेतन देयके तयार करणे, अंतिमरित्या निवृत्तीवेतन प्रस्ताव महालेखापाल मुंबईकडे सादर करणे, शिपाई कर्मचा-यांना गणवेष, छत्र्या,उलन कापड देणे, पत्रव्यवहार करणे		तहसिलदार सर्वसाधारण	--
७	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांची वेतनदेयके, प्रवासदेयके, गटविमा योजना देयके, सेवानिवृत्तीवेतन देयके, इ. देयकांच्या रक्कमा अदा करणे,राजपत्रित अधिका-यांचे पेट्रोल/ डिझेलची देयके तयार करुन देणे, कॅशबुक दररोज लिहिणे व त्यांत जमाखर्चाच्या नोंदी घेणे,आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे,		श्री.एस.आर.कुंभार उपलेखापाल	--
८	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रिम, वाहन अग्रिम मंजूर करणे व या अनुदानाची महालेखापालाकडून पडताळणी करुन घेणे, वैद्यकीय बिले मंजूर करणे, महालेखापाल मुंबई यांचे शकांची पूर्तता करणे, स्थानिक उपकर अनुदान जि.प.कडे पाठविणे, उत्सव अग्रिमाची बिले करणे, मासिक खर्चाची विवरणपत्रे पाठविणे,		तहसिलदार सर्वसाधारण	--

कलम ४(१) (बी) (iv) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष(वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) (४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा :-

काम पूर्ण होण्यासाठी :-

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (५) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
निरंक			

कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषयक	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
निरंक			

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचे विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	वेतन देयके	वेतन देयके	श्री. जे. वाय.	-
२	सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तके	कुलकर्णी	-
३	व्हाउचर्स	व्हाउचर्स	श्री. जे. वाय.	-
४	कॅशबुक	कॅशबुक	कुलकर्णी	-
५	कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह	कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह	श्री. एस.बी. लटके	-
६	निधीची खातेवही	निधीची खातेवही	श्री. एस.बी. लटके	-
	परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान	परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान	श्री. आर.पी. महिंद्रकर	-
७	नोंदवही (भ.नि.नि.)	नोंदवही (भ.नि.नि.)	श्री. आर.पी. महिंद्रकर	-
८	पेन्शन केस व सेवा पुस्तके	पेन्शन केस व सेवा पुस्तके		
९	बिल रजिस्टर	बिल रजिस्टर	श्री. एस.एस.काळे	-
१०	टोकन रजिस्टर	टोकन रजिस्टर		
	प्राप्त अनुदान	प्राप्त अनुदान	श्री. एस.बी. लटके	
	वितरित अनुदान	वितरित अनुदान	श्री. एस.बी. लटके	
			श्री. डि.ए. डिंगरे	

कलम ४(१)(ब)(vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	वेतन देयके	वेतन देयके	-	-
२	सेवा पुस्तके	सेवा पुस्तके	-	-
३	व्हाउचर्स	व्हाउचर्स	-	-
४	कॅशबुक	कॅशबुक	-	-
५	कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह	कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह	-	-
६	निधीची खातेवही परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान	निधीची खातेवही परतावा नापरतावा अंतिम प्रदान	-	-
७	नोंदवही (भ.नि.नि.)	नोंदवही (भ.नि.नि.)	-	-
८	पेन्शन केस व सेवा पुस्तके	पेन्शन केस व सेवा पुस्तके	-	-
९	बिल रजिस्टर	बिल रजिस्टर	-	-
१०	टोकन रजिस्टर प्राप्त अनुदान वितरित अनुदान	टोकन रजिस्टर प्राप्त अनुदान वितरित अनुदान	-	-

कलम ४(१)(ब)(vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर(लेखा शाखा) या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.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)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.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)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) येथील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.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 (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) येथील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. 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)

**जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे, त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हाधिकारी	श्री. गोकुळ मवारे	वर्ग-१	३०.८.२०११	२७३१०००	८६२१९/-
२	अपर जिल्हाधिकारी	श्री. अशोक काकडे	वर्ग-१	५.१०.२०१०	२७३१००१	५३०७६/-
३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री. पराग सोमण	वर्ग-१	३०.६.२०११	२७३१००२	५०७४९/-
४	उपजिल्हाधिकारी (महसूल)	श्रीमती मंजूषा मिसकर	वर्ग-१	५.६.२००९	२७३१०११	४१८५७/-
५	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी (प्रभारी)	श्री. सचिन डोंगरे	वर्ग-२	--		--
६	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	श्री.श्री.ना. मायकलवार	वर्ग-२	२.७.२०११		४९६७२/-
७	परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी	श्री. आर.जी. शेळके	वर्ग-१			
८	जिल्हाधिकारी यांचे चिटणीस	श्री. जी.एस. सांगडे	वर्ग-१		२७३१०११	४१३८९/-
९	तहसिलदार सर्वसाधारण	श्रीमती अर्चना शेते	वर्ग-१	५.६.२०११	२७३१०२०/२१/२२	३६८०६/-
१०	तहसिलदार	श्रीमती ए.एस. गायकवाड	वर्ग-१			३८६२९/-
११	लेखाधिकारी-१	रिक्त	वर्ग-२			
१२	लेखाधिकारी-२	श्री. एन. डी. देशपांडे	वर्ग-२	८.६.२००९	EPBX विस्तारित क्र. (२१९)	३८८२४/-
१३	सहा.लेखाधिकारी	श्री. वाय.बी. डाफळे	वर्ग-२	८.१२.२००८	(२१९)	२७७३३/-
१४	उपलेखापाल	श्री.एस.आर. कुंभार	वर्ग-३	२२.८.२००६	(२१८)	३३५६४/-
१५	(स्टेनो) लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-२	--		--
१६	(स्टेनो) लघुलेखक	रिक्त	वर्ग-	--		--

			२			
१७	नायब तहसिलदार(आस्था.)	श्री. पी.एस. देशमुख	वर्ग- २	१.१०.२००८	(२०४)	३२६०६/-
१८	नायब तहसिलदार(महसूल)	श्री. सी.के. माने	वर्ग- २	३०.९.२००७	२७३१०११	३३६१५/-
१९	नायब तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	श्री.मोहन भोसले	वर्ग- २	२४.७.२००९	२७३१०२०	
२०	अ.का. (न. पा.)	व्ही.एल. गायकवाड	वर्ग- ३		(२३१)	१९५०८/-
२१	ना.त.(दुय्यम चिटणीस)	श्री. ए. जे. भोसले		२२.६.२०१०	(२२२)	३४५९०/-
२२	अ.का. (आस्था.)	आर. व्ही. कुलकर्णी	वर्ग- ३	३.६.२०१०	(२०४)	२०९९५/-
२३	अ.का. (आस्था.)	श्री. एस.टी. बंडगर	वर्ग- ३			२०३६३/-
२४	अ.का. (आस्था.)	श्रीमती आर.पी. तरटे	वर्ग- ३	६.६.२००९		२०६७०/-
२५	अ.का.(अपर जिल्हाधिकारी कार्यालय)	श्री.व्ही.एन.होवाळ	वर्ग- ३	७.६.२०११		
२६	अ.का. (महसूल)	श्री.एस.ए. गुडनाळे	वर्ग- ३	१.६.२०१०		२०९९५/-
२७	अ.का. (राजशिष्टाचार)	श्री.बी.के. बनसोडे	वर्ग- ३	२९.९.२०१०		१७८८३/-
२८	हुजूर रेकॉर्डकीपर	श्री. व्ही. यु. भास्करे	वर्ग- ३	२.७.२००८	(२२५)	२५०३१/-

१	२	३	४	५	६	७
२९	अ.का. (अं.ले.प.प.)	श्रीमती एस. के. कुलकर्णी	वर्ग-३	११.६.२००९		२३६२९/-
३०	अ.का. (अं.ले.प.प.)	श्री. एस.आर. भोपळे	वर्ग-३	३१.१०.१९९९		२७८६९/-
३१	अ.का. (कुळकायदा)	श्री. आय.एम. चौधरी	वर्ग-३	२.६.२०१०	(२२६)	२६०५७/-
३२	अ.का. (रेकॉर्ड)	श्री. डी.बी. क्षिरसागर	वर्ग-३			३२०९३/-
३३	अ.का. दुय्यम चिटणीस	श्री.जे.पी. कांबळे	वर्ग-३	३०.६.२००७		२४०९०/-
३४	अ.का. दुय्यम चिटणीस	श्रीमती व्ही. एम. नाकेदार	वर्ग-३	१.६.२०११		१८९९५/-
३५	अ.का. (सेतू शाखा)	श्री.पी.एस. देशपांडे	वर्ग-३			२३६२९/-
३६	अ.का. (महसूल)	श्री. एस.डी. जानराव	वर्ग-३	१४.६.२०११		२५९८८/-
३७	अ.का. (महसूल)	श्री. आर.बी. भंडारे	वर्ग-३	२७.६.२००८		१९८५५/-
३८	अ.का. (महसूल)	श्रीमती एस.एन. बिज्जरगी	वर्ग-३	२३.१२.२०१०		२०४६५/-
३९	अ.का.(लेखा -५)	श्री. डि.ए. डिंगरे	वर्ग-३	१०.७.२०११		२६४५०/-
४०	अ.का.(सामान्य शाखा)	श्री. बी.एस. जाधव	वर्ग-३	६.७.२०१०		२५९८८/-
४१	अ.का.(लेखा शाखा)	श्री. एस.बी. ढोबळे	वर्ग-३	३१.३.२००७		२४५५२/-
४२	अ.का.(न.पा.)	श्री.बी.व्ही. वाघ	वर्ग-३			१८१०५/-
४३	अ.का. (गौ.ख.)	श्री. आर.व्ही. पुदाले	वर्ग-३			२५२१९/-
४४	अ.का.	श्री. पी.पी. कुलकर्णी	वर्ग-३			२४४८४/-
४५	लिपिक आस्थापना	श्री.व्ही.एम. म्हेत्रे	वर्ग-३	१९.६.२०१०		१५१२६/-
४६	लिपिक आस्थापना	श्री.एस.डब्ल्यू.कुंभार	वर्ग-३	१२.६.२००८		१५१७९/-
४७	लिपिक आस्थापना	श्री.एम.जी. फुलसरे	वर्ग-३	२३.११.२०१०		१५१२६/-
४८	लिपिक	श्री. एल.व्ही. आयगोळे	वर्ग-३	१.६.२०११		१५१२६/-

	आस्थापना					
४९	लिपिक लेखा-७	श्री. आर.पी. महिंद्रकर	वर्ग-३	१.३.२००८		१४६६५/-
५०	लिपिक लेखा-१	श्री. जे.वाय. कुलकर्णी	वर्ग-३	२०.१०.२००६		१५५८८/-
५१	लिपिक लेखा-३	श्री.एस.बी. लटके	वर्ग-३	९.६.२०११		१५०६१/-
५२	लिपिक लेखा-२	श्री. एस.एस. काळे	वर्ग-३	१.९.२००३		१९८८४/-
५३	लिपिक (नपा)	श्री.एस.सी. शेख	वर्ग-३	२४.१०.२००८		१४६८२/-
५४	लिपिक महसूल	श्री. पी.पी. गाडे	वर्ग-३	१३.१२.२००७		१४६८२/-
५५	लिपिक महसूल	श्री.आर.डी. बाभळे	वर्ग-३	१.९.२००७		१८३०७/-
५६	लिपिक महसूल	श्री. ए.बी.गायकवाड	वर्ग-३	३.६.२०११		१५१२६/-
५७	लिपिक महसूल	श्री. बी.जी.सालीमठ	वर्ग-३	१३.६.२०११		१५१२६/-
५८	लिपिक महसूल	श्री.एस.बी.देशमुख	वर्ग-३	२४.९.२००७		१५१२६/-
५९	लिपिक (सेतू शाखा)	श्री.व्ही.आर. गायकवाड	वर्ग-३	१७.५.२०१०		१३८४४/-
६०	लिपिक महसूल	श्री. ए.जी. कलेटवाड	वर्ग-३	१४.२.२०११		१३४३३/-
६१	लिपिक महसूल	श्री.पी.पी. शिंदे	वर्ग-३	७.६.२०१०		१३८४४/-
६२	लिपिक (न.पा.)	श्री.आर.पी.पाटील	वर्ग-३		(२३१)	१६८८८/-
६३	लिपिक दुय्यम चिटणीस	श्रीमती एस.एस. पापरकर	वर्ग-३	२७.१२.२०१०		१३४३३/-
६४	लिपिक दुय्यम चिटणीस	श्री.पी.ए. पवार	वर्ग-३	२४.९.२००७		१५१२६/-
६५	लिपिक दुय्यम चिटणीस	श्री. व्ही.ए.रणसुभे	श्री. व्ही. ए. रणसुभे	१०.६.२००८		१५१२६/-
६६	लिपिक दुय्यम चिटणीस	श्री. के.ए. क्षिरसागर	वर्ग-३	५.६.२०१०		१५५८८/-
६७	लिपिक दुय्यम चिटणीस	श्री.एन.व्ही.सरवळे	वर्ग-३	२४.९.२००७		१५१२६/-
६८	लिपिक पी.बी. एक्स.	श्री.ए.एच. शिंदे	वर्ग-३	७.१२.२००६		१६४३८/-
६९	लिपिक कुळकायदा	श्रीमती बी.एम.सोनवणे	वर्ग-३	२१.११.२००८		१४६८२/-
७०	लिपिक	श्री.एन.एस. शिंदे	वर्ग-३	२३.७.२००९		१४२५४/-

	कुळकायदा					
७१	लिपिक सामान्य शाखा	श्रीमती व्ही.एस. लिंबोळे	वर्ग-३	१९.५.२०१०		१३८४४/-
७२	लिपिक सामान्य शाखा	श्री.पी.एम.भडकुंबे	वर्ग-३	५.६.२०१०		२०४२७/-
७३	लिपिक सामान्य शाखा	श्रीमती व्ही.ए. हिरासकर	वर्ग-३	२५.८.२००९		१४२५४/-
७४	लिपिक सामान्य शाखा	श्री.एम.एस.सावंत	वर्ग-३	१८.६.२०१०		१४८३६/-
७५	लिपिक अभिलेख कक्ष	रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
७६	लिपिक	श्री. जी.एस. माने	वर्ग-३	३.६.२०१०		१५५८८/-
७७	लिपिक (लेखा)	श्री.एस.बी. लटके	वर्ग-३			१५०६१/-
७८	लिपिक राजशिष्टाचार	श्री.पी.एस. कांबळे	वर्ग-३	२१.७.२०११		१०९९१/-
७९	लिपिक राजशिष्टाचार	श्री.पी.एम.घायाळ	वर्ग-३	३०.६.२००८		१२९९०/-
८०	लिपिक आवक बारनिशी	सौ.आर.ओ.हुलगेरी	वर्ग-३	५.६.२०१०		१५५८८/-
८१	लिपिक आवक बारनिशी	सौ.एस.एन. खिल्लारे	वर्ग-३	२.६.२०१०		१३८४४/-
८२	लिपिक सामान्य शाखा	श्री.व्ही.जे. माने	वर्ग-३	१.६.२०११		१३८४४/-
८३	लिपिक सं.गां.यो. शाखा	श्री. एस.जी.बनसोडे	वर्ग-३	१८.६.२०१०	(२२४)	२०७७३/-
८४	लिपिक (अं.ले.प.प.)	रिक्त	वर्ग-३			--
८५	वाहनचालक जिल्हाधिकारी यांचा	श्री. एम.ए.शेख	वर्ग-३	२२.५.१९९६		१९७९५/-
८६	वाहनचालक अपर जिल्हाधिकारी यांचा	श्री. ए.एस.गायकवाड	वर्ग-३	२३.४.२००८		१४५२८/-
८७	नाईक	श्री.पी.एस.भांडेकर	वर्ग-४			१०३८८/-
८८	नाईक	श्री. एन.आर.मस्के	वर्ग-४	१८.९.१९७६		१७९८१/-
८९	नाईक	श्री.के.आर.पलवेंचा	वर्ग-४			१७६७७/-
९०	शिपाई	श्री. जी.व्ही.गंगदे	वर्ग-४	६.६.२००७		१७७०७/-

९१	शिपाई	श्री. एस.ई.कस्पटे	वर्ग-४	५.१.२०११		१८८१९/-
९२	शिपाई	श्री.एम.सी.काटकर	वर्ग-४	१४.७.१९८४		१८२३७/-
९३	शिपाई	श्री.आर.डी.माळी	वर्ग-४	१२.२.१९९९		१३९८३/-
९४	शिपाई	श्री. बी.एच.मुल्ला	वर्ग-४	२४.२.१९८३		१५९०९/-
९५	शिपाई	श्रीमती एम.एच.बोमणे	वर्ग-४			१६०८७/-
९६	शिपाई	श्री.के.ए.बुरांडे		९.५.२००२		१३२८२/-
९७	शिपाई	श्री.एन.एच.देवणगावकर		१.६.१९८५		१७१४३/-
९८	शिपाई	श्री.डी.एम. झुंजारराव		११.६.२००८		१६३२६/-
९९	शिपाई	श्री.एस.एम. माने		२५.७.१९९७		११५४५/-
१००	शिपाई	श्री. एस.व्ही.मसने				१३९८३/-
१०१	शिपाई	श्री.एस.जे.बनसोडे		६.११.२००७		१३९८३/-
१०२	शिपाई	श्री.एस.डी. पवार	वर्ग-४	१३.१२.२००६		११६५८/-
१०३	शिपाई	श्री. जी.आय.शेख	वर्ग-४			१३३१२/-
१०४	शिपाई	श्री. एस.बी. वंगारी	वर्ग-४	१४.१.२००८		१०९९१/-
१०५	शिपाई	श्री. एस.एन.गुंड	वर्ग-४	३०.६.२००८		१०९९१/-
१०६	शिपाई	श्री.एस.डी. परळकर	वर्ग-४	१४.१.२००८		१०९९१/-
१०७	शिपाई	श्री. डी.बी.माळी	वर्ग-४	३०.६.२००८		१०९९१/-
१०८	शिपाई	श्री.एन.एस.कानडे	वर्ग-४	१२.६.२००९		१०९९१/-
१०९	शिपाई	श्री. ए.डी.माने	वर्ग-४	१०.११.२००८		९७३३/-
११०	शिपाई	श्री.व्ही.जी. चव्हाण	वर्ग-४	२.१२.२००४		१२८५५/-
१११	शिपाई	श्री. बी.एन.धात्रक		७.४.२००८		९७३३/-
११२	शिपाई	श्रीमती एम.के.गायकवाड	वर्ग-४	२३.४.२००८		११६५८/-
११३	स्विपर	श्रीमती ए.एस.काझी	वर्ग-४	१.५.२०००		१४४५८/-
११४	वॉचमन	श्री. बी.बी.वंजारे	वर्ग-४	३०.६.२००८		१०९९१/-
११५	वॉचमन	श्री.एस.डी.गजघाटे	वर्ग-४	६.१२.२००८		१०९९१/-
११६	वॉचमन	श्री.आर.व्ही.वेदपाठक	वर्ग-४	२७.८.२००९		१०६६६/-
११७	शिपाई	श्री.डी.बी.रोंगे	वर्ग-४	६.६.२००७		१७७०७/-
११८	शिपाई	श्री.बी.टी. धायगुडे	वर्ग-४	२१.३.२०११		१००५०/-
११९	शिपाई	श्री.ए.एम. गायकवाड	वर्ग-४	२२.३.२०११		१००५०/-

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	दूरध्वनी क्र.
१	जिल्हा पुरवठा	२७३१००३
२	जिल्हा नियोजन	२७३१००४
३	जिल्हा निवडणूक	२७३१००५
४	जिल्हा रोजगार हमी योजना	२७३१००६
५	जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय	२७३१००७
६	अन्नधान्य वितरण कार्यालय	२७३१००८
७	जिल्हा नियंत्रण कक्ष	२७३१०१२

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी शाखेत कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	तहसिलदार (सेतू)	श्री. रामभाऊ माने	वर्ग-१			
२	अव्वल का.	श्री.पी.एस. देशपांडे	वर्ग-३			२३६२९/-
३	शिपाई		वर्ग-४			

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नगरपालिका सुवर्णजयंती शहरी रोजगार योजना शाखेत कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी	श्री.श्री.ना. मायकलवार	वर्ग-२	२.७.२०११	(२३१)	४९६७२/-
२	अ.का.	श्री.व्ही.एल.गायकवाड	वर्ग-३	८.७.२००९		१९५०८/-
३	लिपीक	श्री.आर.पी.पाटील	वर्ग-३	३०.६.२०१०		१६८८८/-

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म शाखेत कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी (प्रभारी)	श्री. सचिन डोंगरे	वर्ग-१			
२	अ.का.	श्री. आर.व्ही. पुदाले	वर्ग-३		(२१६)	२५२१९/-
३	अ.का.	रिक्त	वर्ग-३			
४	लिपीक	श्री. एस.एस. भोसले	वर्ग-३			
५	शिपाई	श्रीमती एम.एच.बोमणे	वर्ग-४			१६०८७/-

**जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेत कार्यरत असणारे अधिकारी
व कर्मचाऱ्यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	करमणूक कर अधिकारी	श्रीमती अरुणा गायकवाड	वर्ग-१			३८६२९/-
२	सहा. करमणूक कर अधिकारी	रिक्त	वर्ग-२			--
३	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. एम.आय.दफेदार	वर्ग-३			३१६८३/-
४	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एम.के. घोसले	वर्ग-३			१९१४८/-
५	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एन.पी. भोसले	वर्ग-३			२५९७१/-
६	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.व्ही.आर. पोतदार	वर्ग-३	९.६.२००९		३२१९६/-
७	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.डि.टी. जोशी	वर्ग-३			२५३९०/-
८	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.पी.डी. जोशी	वर्ग-३	१२.६.२००९		३१५९७/-

९	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.आर.एस.हिंगमिरे	वर्ग-३			२५०३१/-
१०	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.एस.एम.स्वामी	वर्ग-३			२८३६५/-
११	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. पी.जे. अकलूजकर	वर्ग-३	२९.१२.२००८		२३११६/-
१२	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. आर.एम.अडसूळ	वर्ग-३			२०९९५/-
१३	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. बी.टी. जाधव	वर्ग-३	२०.६.२००९		२०६०२/-
१४	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.बी.के. उतळे	वर्ग-३			१८१४०/-
१५	करमणूक कर निरीक्षक	श्री.आर.एस. यमपुरे		१.१.२०११		१६०६५/-
१६	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. एन.आर. घनाते	वर्ग-३	१.६.२०११		१७६७८/-
१७	लिपिक	श्री.एन.डी.गायकवाड	वर्ग-३			१५१२६/-
१८	लिपिक	श्री.आर.एस.गायकवाड	वर्ग-३	२६.८.२००९		१४२५४/-
१९	वाहन चालक	श्री.ए.एम.जाधव	वर्ग-३			२०५६८/-
२०	शिपाई	श्री.आर.बी.पवार	वर्ग-४			११७५६/-
२१	शिपाई	श्री.सी.बी.खरात	वर्ग-४			१४४५८/-

कलम ४(१)(ब)(ख)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

लेखाशीर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३००६४०१)

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग १-४	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग २-१	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग २-३	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
३	वर्ग ३-१	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
	वर्ग ३-८	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
	वर्ग ३-२९	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
४	वर्ग ४-८	४४४०-७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
	वर्ग ४-८	४४४०-७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
		एकूण					

लेखाशीर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३०१८२०१)

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१३	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग २-	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
३	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग १-४	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
४	वर्ग २-१	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
	वर्ग २-३	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१) ब (ख)

लेखाशीर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३११३)

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग २-२	९३००-३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
३	वर्ग ३-१	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
४	वर्ग ४-१	४४४०-७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१)ब(x)
लेखाशीर्ष २०४५ करमणूक कर (२०४५०११७०१)

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१	१५६००- ३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग २-१	९३००- ३४८००	५१%	२०%	१२०	होय	-
३	वर्ग ३- १२	५२००- २०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
४	वर्ग ३- ४	५२००- २०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
५	वर्ग ४-१	४४४०- ७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
६	वर्ग ४-१	४४४०- ७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१)ब(x)

लेखाशीर्ष २०१४ न्यायदान (२०१४००४७०१)

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१	१५६००- ३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग ३-१	५२००- २०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
३	वर्ग ४-२	४४४०- ७४००	५१%	२०%	३५	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१) ब (ख)

मुख्य लेखाशीर्ष २२३० कामगार व सेवायोजन

अ.क्र.	वर्ग-पदे	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग १-१	१५६००-३९१००	५१%	२०%	१२०	होय	-
२	वर्ग ३-१	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
	वर्ग ३-१	५२००-२०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१) ब (ख)

लेखाशीर्ष २८५३ उद्योग व ऊर्जा (खनिकर्म)

अ.क्र.	वर्ग- पदे	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग ३-१	५२००- २०२००	५१%	२०%	६५	होय	-
		एकूण					

कलम ४(१)(ब)(xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन (०९३/१) (२०५३००६४) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल बिल व इंधन भाडेपट्टी कर अतिथी भत्ता संगणक	७२४१० ५२५० ३७५५ २५३० १५०० २५० -	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी पेट्रोल / इंधनासाठी भाडे अदा करणेसाठी -- संगणक खर्चासाठी	- - ३१५ २६५ १०५ ०५५ -	
	एकूण	८५६९५		७४०	
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन (०९४/१)(२०५३०१८२) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल बिल व इंधन भाडेपट्टी कर अतिथी भत्ता संगणक जाहीरात	४२१० ४२२३ २४०८ ०६५५ ०६९५ - -	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी पेट्रोल / इंधनासाठी भाडे अदा करणेसाठी	१७५ २५५ १४५ १८५ २०५ - -	

	संकीर्ण	-	-- संगणक खर्चासाठी -- --	-	
	एकूण	१२१९१		९६५	
३	२०५३ जिल्हा प्रशासन (०९४/२)(२०५३०२६२) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	३५६०२ ०२२१० ००१५५	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- १६० ०७५	
	एकूण	३७९६७		२३५	

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदानअपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
४	२०५३ जिल्हा प्रशासन (०९३/३) (२०५३०३३१) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	२२१९४ ४२०५ १७५	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- २७८ २२	
	एकूण	२२६३२४		३००	
५	२०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३०५०२) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	३४५ १८ २२	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- ४ २	
	एकूण	३८५		६	
६	२०२९ जमीन महसूल (२०२९००८२) (योजनेतर) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	२१२५ ८५ ९८	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- १६ १२	
	एकूण	२३०८		२८	
७	२०२९ जमीन महसूल				

	(२०२९०२९८) (तगाई- आस्थापना) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	४५९८ १५० ७२	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- १५ ८	
	एकूण	४८२०		२३	
८	२०२९ जमीन महसूल (२०२९०२१५) (योजनांतर्गत) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च भाडेपट्टी कर	१९८२० ३१० ८० -	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी भाडे अदा करणेसाठी	- ६५ २२ -	
	एकूण	२०२१०		८७	

(आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अर्पित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
९	२०४५ करमणूक कर (२०४५०११७) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल बिल व इंधन	९१३५ ६१५ २१८ -	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी पेट्रोल व इंधन खर्चासाठी	- ८२ २८ -	
	एकूण	९९६८		११०	
१०	२०५२ सचिवालय व स. सा. सेवा (२०५२०३४८) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	- - -	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- - -	
	एकूण				
११	२०१४ न्यायदान (२०१४००४७) वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	६६८ १८ १२	वेतनासाठी प्रवासखर्चासाठी कार्यालयीन खर्चासाठी	- ४ ३	
	एकूण	६९८		७	

(आकडे हजारात)

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ते	अनुदान / लाभ याची रक्कम / रुपये / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नांव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी
- ४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ७) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ९) इतर शुल्क
- १०) विनंती अर्जाचा नमुना
- ११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- १२) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १४) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- १५) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात-

निरंक

कलम ४(१)(ब)(xii)

**जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील मिळणाऱ्या
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती**

वाहन-अकृषिक परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
निरंक							

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील माहितीची इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे - चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार पध्दती
१	२	३	४	५	६
निरंक					

कलम ४(१)(ब)(xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा	कार्यालयीन वेळेत
१) भेटणेच्या वेळेसंदर्भात माहिती	(सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५)
२) वेबसाईट विषयी माहिती	www.solapur.nic.in
३) कॉलसेंटरविषयी माहिती	नाही
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	प्रत्यक्ष
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-
७) सूचना फलकांची माहिती	-
८) ग्रंथालयविषयी माहिती	-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	लेखा शाखेची माहिती	कार्यालय चालू असलेल्या दिवशी सकाळी १०-०० ते ५-४५	तहसिलदार सर्वसाधारण यांना भेटून माहिती घेता येईल	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (सामान्य शाखा)	तहसिलदार सर्वसाधारण	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ब)(xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	सौ. अर्चना शेठे	तहसिलदार सर्वसाधारण	लेखा शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय फोन नं.०२१७- २७३१०२०	Tahsildargadsolapur @gmail.com	निवासी उपजिल्हाधिकारी, सोलापूर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्री. एस.आर. कुंभार	उपलेखापाल	लेखा शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय फोन नं.०२१७- २७३१०२०	-

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. पराग सोमण	निवासी उपजिल्हाधिकारी, सोलापूर	लेखा शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय फोन नं.०२१७-२७३१००२	-	तहसिलदार सर्वसाधारण, जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर

कलम ४(१)(ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (लेखा शाखा) या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे

निरंक

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्यांची मिमांसा यापुढे ठेवण्यात येईल.

Certificate attached with pay bill in respect of Government

Provident Fund deduction made for the pay bill

Off class IV

Employees for the month.....paid.....

NAME OF THE HEAD OFFICE COLLECTOR OFFICE SOLAPUR

Certificate that a sum of Rs.....

Rs.....

Has been deducted from the pay bill No.....

Dated.....for the month of.....paid in

.....espect of class IV Employees of this office as under

I) Subscription Rs.....

II) Refund of withdrawals.....

Certificate attached with pay bill in respect of Government

Provident Fund deduction made for the pay bill

Off class IV

Employees for the month.....paid.....

NAME OF THE HEAD OFFICE COLLECTOR OFFICE SOLAPUR

Certificate that a sum of Rs.....

Rs.....

Has been deducted from the pay bill No.....

Dated.....for the month of.....paid in

.....espect of class IV Employees of this office as under

I) Subscription Rs.....

II) Refund of withdrawals.....

**Statement showing the recovery of festival advance for the month of.....paid
in.....**

Office of the collector office Solapur

Sr. No.	Name of the incumbents	Try Vr. No.	Amount of original advance	Name of office who paid the advance	Major of the account under which advance drawn	No. of installments	Amount of recovery in this Bill	Total recovery	balance
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
					Collector office Solapur				