

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा 2005

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे
लेखा शाखा

ई मेल - .tahgen.pune-mh@gov.in
वेबसाईट - <http://pune-nic-in>

श्री. ए.डी.आटोळे
सहा.शासकीय
(माहिती अधिकारी)

श्रीमती एस. यु.कांबळे
शासकीय माहिती अधिकारी

श्रीमती रोहिणी आखाडे
अपीलीय प्राधिकारी अधिकारी

अनुक्रमणिका
(Index)

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1	लेखा शाखेची रचना व कर्तव्ये (The particulars of its organization, functions and duties)	५ ते ७
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये (The powers and duties of its officers and employees)	८ ते १५
3	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व (The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)	१६
4	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष (The norms set by it for the discharge of its functions)	१७ ते १९
5	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांच्याकडून 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.)	२०
6	कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखांचे गटवार तक्ते. (Statement of the categories of documents that are held by it or under its control)	२१
7	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 .)	२२
8	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात परिषदेत समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या 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 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.)	२३
9	अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :- (A directory of its officers and employees)	२४, २५

10	नियमांतर्गत तरतूदींच्या 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.)	२६, २७
11	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)	२८
12	सहायभूत 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.)	२९
13	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार :- (Particulars of recipients of concessions,permits or authorzations grated by it)	२९
14	कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)	२९
15	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 obtaing information,including the working hours of a library of a library or reading room if maintained for public use.)	२९
16	लेखा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे, हुद्दे व अन्य तपशील. (The names,designation and other particulars of the Public information officer.)	३०
17	लागू केलेली अन्य माहिती (Such other information as may be prescribed)	३१

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे
लेखा शाखा

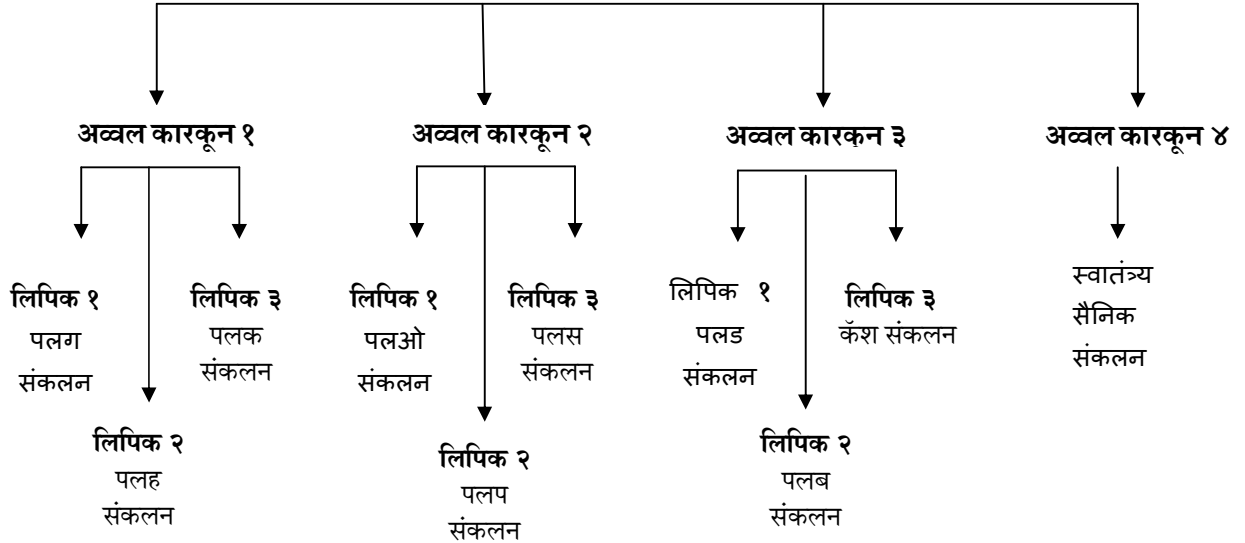
लेखा शाखेची रचना पुढीलप्रमाणे

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी पुणे

अपर जिल्हाधिकारी पुणे

अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे

तहसिलदार (सर्वसाधारण)



RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा २००५ अंतर्गत
जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखेची अधिनियमातील
तरतूदीनुसार १७ विविध मुद्द्यांची माहिती

कलम ४ (१) (बी) (१) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक ०१/०१/२०१६

१. जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे येथील लेखा शाखेची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

(The particulars of its organisation , function and duties)

- ❖ कार्यालयाचे नाव:- जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखा
- ❖ पत्ता:- विधानभवन जुनी इमारत, १ ला मजला, पुणे १
- ❖ कार्यालय प्रमुख:- श्रीमती रोहिणी आखाडे-फडतरे, तहसिलदार
सर्वसाधारण शाखा, पुणे
- ❖ कार्यक्षेत्र:- पुणे जिल्हा
- ❖ कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक:- ०२० २६११४८०५
- ❖ वेळ:- सकाळी १० ते सायं. ५.४५
- ❖ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवा काल:- रविवार व दर
महिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासकीय राजपत्रात
प्रसिध्द केलेल्या सर्व कार्यालयीन सुट्ट्या

जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखे मध्ये खालील कामकाज केले जाते

- जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन, पूरक वेतन, वेतननिश्चिती करणे, प्रवास भत्ता देयके, आयकरविवरणपत्रे, रजा प्रवास सवलत, स्वग्राम प्रवास सवलत देयके, अतिकालीन भत्त्याची देयके, वेतनवाढी, सेवापुस्तके अद्ययावत करणे, सेवापुस्तकांची वेतनपडताळणी करून घेणे, भविष्य निर्वाह निधी देयके व लेखे तयार करणे इ.
- स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन (केंद्र व राज्य सरकार), महाराष्ट्र- कर्नाटक सीमा आंदोलनातील हुतात्म्यांचे वारसांना पेन्शन देणेचे अभिलेख जतन करणे. स्वातंत्र्य सैनिक प्रवासभत्ता/ एस.टी.पास सवलतीचे लाभाचे प्रस्ताव सादर करणे व प्रवासभत्ता रक्कम देणे, वार्षिक खर्चाचा ताळमेळ घेणे. स्वातंत्र्य सैनिक आर्थिक सहाय्य/ वैद्यकीय मदत/ स्वातंत्र्य सैनिक निधन/ मुलीचे विवाहाकरिता आर्थिक सहाय्य वितरित करणे.
- कर्मचारी व अधिकारी यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची देयके तपासणे व तयार करणे, प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- आकस्मिक खर्चाची देयके व देवस्थान इनाम भत्ते देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- सेवानिवृत्ती वेतन विषयक सर्व लाभ अदा करणे.
- प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे. अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदानाचे फेरवाटप करणे. दिलेल्या अनुदानाचा लेखाशीर्षानुसार वार्षिक ताळमेळ घेणे.
- ठेव संलग्न विमा योजने खालील रकमेची देयके तयार करणे व अनुदान मागणी/ प्रस्ताव सादर करणे.
- विलंबित एक वर्षावरील देयकांकरिता ३९ ब चे प्रमाणपत्र देणे.
- कोर्ट फी रिफंड ऑर्डरवर प्रतिस्वाक्षरी करून देणे.
- घरबांधणी अग्रीम, सायकल, स्कूटर/ मोटरसायकल, मोटार, संगणक, उत्सव अग्रीम, वेतन व प्रवासभत्ता अग्रीमे इ. आदेशांसह देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.

- जिल्हयातील तालुक्यात असलेली नागरी सुविधा केंद्रे व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रांचे हिशोबाचे कामकाज पाहणे. मुख्यमंत्री सहायता निधीचे प्राप्त धनादेश बँकेत जमा करणे.
- महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या परिक्षांचे केंद्रप्रमुख ,पर्यवेक्षक , समावेक्षक, शिपाई, वाहनचालक, समन्वय अधिकारी यांचे मानधनांची बिले तयार करणे, व मानधन संबंधितांस अदा करणे.

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे

लेखा शाखा

कलम 4(1)(बी)(2) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये

प्रकाशनाचा दि. 01/01/2016

२. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(The powers and duties of its officers and employees)

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

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

❖ नियंत्रण अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.

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

❖ शाखा प्रमुख :- तहसिलदार (सर्वसाधारण)

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

❖ अक्वल कारकून :-

- ▶ लेखा शाखेतील सर्व संकलनावरील कामकाजाचे वाटप केलेनुसार पर्यवेक्षण व देखरेख ठेवणे
- ▶ 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.

❖ लिपिक :-

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

❖ अक्वल कारकुन व लिपीक यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

अ. क्र.	पर्यवेक्षक	संकलन	कर्मचा-यांचे नांव	कर्मचा-यांवर सोपविण्यात आलेल्या कामाचा तपशील
1	श्री.अे.डी.आटोळे अ.का.	कॅश	श्री.पी.एस. अघमे (रोखपाल)	1)मा.जिल्हाधिकारी पुणे यांच्या अखत्यारीत असलेल्या उप जिल्हाधिकारी तहसिलदार तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारा तील शाखे तील कर्मचारी यांचे मासिक वेतन ,प्रवास भत्ता ,भविष्य निर्वाह निधी व आकस्मिक खर्चाच्या बिलांची रक्कम अदा करणे. 2)महसूल अधिकरी हितसंवर्धन निधीचे कामकाज पहाणे. 3) महाराष्ट्र लोक सेवा बिलांची रक्कम आणून त्याचे वाटप करणे बँकेमधून रोख रक्कम आणणे व चलनाने जमा करण्याचे डिमांड ड्राफ्ट बाबत काम पहाणे. 4)मा.जिल्हाधिकारी यांचे स्वीय पंजीत खात्याचे कामकाज 5) आपत्कालीन व्यवस्थापनाकडे रोखीचे कामकाज
2	श्री.अे.डी.आटोळे अ.का.	पलब	श्री.एस.ए स.पवार, लिपिक	1) मा.आयुक्त व शासन यांचेकडून प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या लेखाशिर्षाचे अनुदान संबंधीत कार्यालयास वितरण करणे 2) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे 3) ताळमेळ घेणेसाठी समक्ष मा.महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयात जाणे

				4) विनियोजन लेखे सादर करणे
3	श्री.अ.डी.आटोळे अ.का.	पलड	श्रीमती ए.जी.जेट ला लिपिक	1)लेखा आस्थापना 2) लेखा शाखेतील दररोजचे टपाल आणणे 3) लेखा शाखे तील व अलंपेप कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे व वेतनवाढी काढणे 4) कोषगार स्टॅम्प तपासणी करणे बाबत आदेश काढून तपासणी करणे 5) स्वग्राम घोषित करणे,रजा प्रवास सवलत आदेश काढणे 6)अपंग कर्मचा-यांना प्रवासभत्ता व व्यवसाय करातून सूट देणेत बाबत आदेश 7) उत्सव अग्रीम मंजूर करणे. 8)1 ते 17 संदर्भिय रजिस्टर दरमहा गोषवारा काढून स्वाक्षरीस सादर करणे.
4	श्री.अ.डी.आटोळे अ.का.	पलफ	श्रीमती ए.जी. जेटला लिपिक	1)परतावा / ना परतावा भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूर करुन बिले तयार करणे. 2)वर्ग-4 चे कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे 3) ठेव संलग्न विमा योजनेखाली देय रकमांबाबत आयुक्तांकडून अनुदान प्राप्त झालेनंतर आदेश व बिले तयार करणे 4) सेवानिवृत्त व मयत कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी अंतिम रक्कम रक्कम प्रदान करणे व मा.महालेखापाल मुंबई यांना प्रस्ताव सादर करणे

				<p>5) वाहनचालकांना गणवेश कापड देणेसाठी आदेश मंजूर करून घेणे.</p> <p>6) चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश कापड देणेसाठी आदेश मंजूर करून घेणे.</p>
5	श्रीमती.एस.यू. कांबळे,अ.का. (स्थानांतरित)	पलग	श्रीमती एस.एस. भिंगोरे, लिपिक	<p>1)मासिक वेतन देयके :- 1.जिल्हाधिकारी व इतर अधिकारी 2.परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी व तहसिलदार 3.कम्पाऊंडतहसिलदार 4.प्रॉपर तहसिलदार 5.एस.ई.एम.6. करमणूकर कर अधिकारी</p> <p>2) वर्ग-1 च्या अधिका-यांचे सेवापुस्तक अदयावत करणे.</p> <p>3) वर्ग-1चे अधिका-यांचे वेतन निश्चिती करणे, वेतन पडताळणी करणेसाठी कोषागाराकडे पाठविणे तसेच वार्षिक वेतनवाढ काढणे</p> <p>4) वर्ग 1,2,3व 4 प्रवासभत्ता देयके तयार करणे</p> <p>5) स्वग्राम देयके व रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे.</p> <p>6) प्रवास भत्ते बिले तयार करणे, रजा प्रवास सवलत व बदली प्रवास भत्ता बिले तयार करणे.</p>
6	श्रीमती.एस.यू. कांबळे,अ.का. (स्थानांतरित)	पलक	श्रीमती व्ही.एल. मोरे लिपिक	<p>1) आकस्मिक खर्चाची बिले तयार करणे.</p> <p>2)सदनिका भाडे अदा करणे करिता देयक तयार करणे.</p> <p>3)डी.व्ही. कारचे देखभाल दुरुस्ती व वंगण यांची बिले तयार करणे.</p> <p>4) देवस्थान इनाम भत्याची बिले</p>

				<p>तयार करणे</p> <p>5)वीज बिले व दूरध्वनी बिले तयार करणे</p> <p>6) एम.पी. एस.सी. परीक्षा देयके तयार कोषागारात सादर करणे.</p>
7	श्रीमती.एस.यू. कांबळे,अ.का. (स्थानांतरीत)	पलह	श्रीमती एम.बी. पवार, लिपिक	<p>1) साप्ताहिक / पंधरावडा अहवाल सादर करणे. (शासन /आयुक्त/ लोकआयुक्त)</p> <p>2)घरबांधणी/स्कूटर/ मोटार सायकल / संगणक अग्रीम धन मंजूर करणे व बिले तयार करणे</p> <p>3) ऑडिट परिच्छेद निपटारा करणे.</p> <p>4)अग्रीम धनाच्या रकमेचा ताळमेळ घेणेसाठी मा.महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयात जाणे.</p> <p>5)मिटिंगच्या नोटस मा. जिल्हाधिकारी यांनी निश्चित केलेल्या प्रकरणांचा पाठपुरावा करून संबंधीत संकलनाकडून पूर्तता करून घेणे.</p>
8	श्रीमती.एन.पी. आढाव,अ.का. (पवार)	पलस संकलन	श्रीमती एम.बी. पवार, लिपिक	<p>1) मासिक वेतन देयके :- 1. महसूल शाखा 2. गृहशाखा 3. सर्वसाधारण शाखा 4. लेखा शाखा 5. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक 6. कोर्ट ऑफ वॉर्ड 7.स्वागत शाखा 8. शाखा 9.निलंबित लिपिक व अक्वल कारकून</p> <p>2) वेतननिश्चिती वर्ग :- 1,2,3,4</p>
9	श्रीमती.एन.पी. आढाव (पवार)	पलओ	श्रीमती एम.एम. हरसुले लिपिक	<p>1)वर्ग-3 व 4 चे मासिक वेतन :- सर्वसाधारण शाखा, गृह शाखा, अधिग्रहण शाखा,ग्रामपंचायत शाखा, निर्वासित शाखा ,संगायो</p>

				<p>शाखा,इंगायो शाखा या स्थायी व अस्थायी पदावर असलेल्या कर्मचा-यांची मासिक वेतन व भते बिलेतयार करणे</p> <p>2) सर्व प्रकारची जुनी देयके मंजूरीचे 39ब चे प्रमाणपत्रे / टिपणी तयार करणे आदेश काढणे</p> <p>3)पूरक देयके तयार करणे</p> <p>4)कोर्टाकडून प्राप्त स्टेटमेंटवरून कोर्ट फी रिफंड वर स्वाक्षरी घेणे.</p>
10	श्रीमती.एन.पी. आढाव,(पवार) अ.का.	पलप सकलन	श्रीमती एम.व्ही.सु र्यवंशी, लिपिक	<p>1) मासिक तात्पुरते निवृत्ती वेतनाची बिले तयार करणे</p> <p>2) गटविमा योजनेचे आदेश मंजूरीसाठी ठेवणे व बिले तयार करणे</p> <p>3) मुत्यू नि सेवा उपदानाची रक्कम अदा करणे</p> <p>4) मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडे सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>5) लेखा शाखेतील लोक आयुक्त संदर्भावरील सर्व पत्रव्यवहार पहाणे</p> <p>6) सेवानिवृत्ती प्रकरणांचे जिल्हा आस्थापनेचे काम पहाणे</p> <p>7) डी.सी.बिले</p>
11	श्री.पराग चव्हाण अ.का.	स्वातंत्र्य सैनिक	श्री.पराग चव्हाण अ.का.	<p>1) स्वातंत्र्य सैनिक प्रकरणे</p> <p>2) स्वातंत्र्य सैनिक प्रवासभत्ता</p> <p>3) स्वातंत्र्य सैनिकांना आर्थिक सहाय्य बिल तसेच सदर खर्चाचा ताळमेळ घेणेसाठी मा. महालेखापाल मुंबई येथे जाणे</p> <p>4) वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके तयार करणे</p>

				<p>5) साप्ताहिक / पंधरावडा अहवाल सादर करणे</p> <p>6) शासन /आयुक्त / लोकआयुक्त</p> <p>7) 5 गंभीर आजारामध्ये अग्रीम मंजूर करणे.</p>
--	--	--	--	---

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (3) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

3. निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व :-

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

लेखा शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (Channel of Communication मध्ये शाखांतर्गत प्राथमिक स्तरावर अ.का./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 तहसिलदार सर्वसाधारण यांचेमार्फत वरीष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविले जाते.

लेखा शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यमापन व निर्णयासाठी खालील प्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

- प्राथमिक स्तरावरील काम :- लिपीक - अक्वल कारकून
- पर्यवेक्षण व मुल्यमापन :- तहसिलदार सर्वसाधारण
- निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी,
- निर्णयाधिकारी :- जिल्हाधिकारी

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (4) व (5) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

4. कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष :-

(The norms set by it for the discharge of its funcions)

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत
1	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आकस्मिक खर्चाचे देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे	7 दिवस
2	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे दूरध्वनी, विदयुत, पाणीपट्टी, कार्यालय भाडेपट्टी देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.	7 दिवस
3	जिल्हा आस्थापनेवरील इंधन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे	7 दिवस
4	तालुका स्तरावरील वैदयकीय प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे व जिल्हा आस्थापनेवरील वैदयकीय देयके सादर करून कोषागारात मंजूरीसाठी सादर करणे.	7 दिवस
5	वर्ग 1 ते 4 कर्मचारी/ अधिकारी यांची वेतन देयके तयार करून कोषागारात	7 दिवस

	सादर करणे	
6	वर्ग 1 ते 4 कर्मचारी/ अधिकारी यांची सेवापुस्तके अदययावत करणे व वेतननिश्चिती करणे	15 दिवस
7	सेवानिवृत्त कर्मचारी/ अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती वेतनाबाबतचे प्रस्ताव मा.महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करणे.	30 दिवस
8	वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करून मा.विभागीय आयुक्त, पुणे यांना सादर करणे.	30 दिवस
9	अर्थसंकल्पाप्रमाणे प्राप्त अनुदान तहसिल, उ.वि.अ. अधिकारी व भूसंपादन कार्यालयांना वाटप करणे.	7 दिवस
10	जिल्हाधिकारी कार्यालयासह तहसिल, उ.वि.अ. 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.	30 दिवस
11	कोषागारातून व इतर बँकांकडून आलेले , तसेच वेतन व भत्ते व इतर खर्चाशी संबंधित धनादेश नोंदवून संबंधितांना अदा करणे	7 दिवस
12	कर्मचा-यांचे घरबांधणी अग्रीम व मोटर सायकल अग्रीम प्रस्ताव स्विकारणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	30 दिवस
13	वर्ग-4 कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे. सेवानिवृत्त व मयत कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे मा.महालेखापाल मुंबई योना प्रस्ताव	30 दिवस (मा.महालेखापाल, मुंबई यांचा आदेश येणेवर)

	सादर करणे व अंतिम रक्कम प्रदान करणे	
14	जिल्हाधिकारी कार्यालयासह तहसिल, उ.वि.अ. अधिकारी व भूसंपादन कार्यालयांच्या 1 वर्षावरील वेतन व वेतनाशी संबंधित इतर देयकांना 39 ब प्रमाणपत्र देणेबाबतची कार्यवाही करणे.	15 दिवस
15	अर्जदारांकडून अर्जासोबत प्राप्त न्यायालयाचे कोर्ट फी रिफंड आदेशावर जिल्हाधिकारी पुणे यांचे प्रमुख लिपिक यांची प्रतिस्वाक्षरी घेणेत येऊन अर्जदार यांना पुन्हा परत करणे.	2 महिने
16	शासकीय सेवेत असताना मुत्यू पावलेल्या कर्मचा-यांच्या वारसांना ठेव संलग्न विमा योजनेखाली देय रकमांबाबतचे प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी मा.महालोखापाल, मुंबई यांचेकडे सादर करणे.	2 महिने

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

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

- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (वेतन)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (निवृत्ती वेतन)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (रजा)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (पदग्रहण अवधी)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 (निलंबन)
- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1984 (अंशराशीकरण)
- महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम 1968
- महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965
- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी
- अे बी सी डी लिस्ट फॉर ऑफिस रेकॉर्ड
- वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके

जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (6) व (7) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

6. कार्यालयाने ठेवलेले किंवा नियंत्रित केलेले अभिलेखाचे गटवार तक्ते

(The Statement of categories of document that are held by it or under its control.)

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

अ.क्र.	तपशील	वर्गवारी	जतन करावयाची वर्षे
1	पेन्शन सेवा पुस्तक	अ वर्ग	कायम
2	कॅश संबंधीत अभिलेख	अ वर्ग	कायम
3	मसिक वेतन देयके व पुरवणी देयके	ब वर्ग	30 वर्षे
4	प्रवास भत्ता देयके	क वर्ग	5 वर्षे
5	भविष्य निर्वाह निधी देयके	क वर्ग	5 वर्षे
6	आकस्मिक खर्च देयके	क वर्ग	5 वर्षे
7	वैदयकीय देयके	क वर्ग	5 वर्षे
8	अंदाजपत्रक	क वर्ग	5 वर्षे

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

7. 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.)

लेखा शाखेकडून धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. धोरणात्मक निर्णय मा.जिल्हाधिकारी, पुणे यांचेकडून घेतले जातात.

जिल्हाधिकारी कार्यालय
लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (8) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

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

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (9) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

9. अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

(A directory of its officer and employees.)

शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2002 प्र.क्र.66(भाग)इ8 दिनांक 20/3/2006 अन्वये जिल्हाधिकारी महसूल शाखा यांचेकडील आदेश क्र. पमई/550/दोन दि. 24/7/07 अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील सर्व पदांचा आकृतीबंध मंजुर झालेला आहे.

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

❖ लेखा शाखेस नियंत्रित करणा-या अधिका-यांची सूची

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम
1	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी पुणे
2	श्री.राजेंद्र सुरेश मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे
3	श्रीमती रोहिणी आखाडे- फडतरे	तहसिलदार (सर्वसाधारण)

❖ जिल्हाधिकारी कार्यालय,पुणे लेखा शाखेतील कर्मचा-याची सूची

(आकृती बंधानुसार)

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
1	श्री.तु.ग.शिंदे,	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.अे.डी.आटोळे	अ.का.
7	श्रीमती निलिमा आढाव (पवार)	अ.का.
8	श्रीमती मंजुषा नागपूरे	अ.का.(स्थानांतरण अ.ले.प.प.क्र.2)
9	श्रीमती.एम.एम.हरसुले	लिपिक
10	श्रीमती एस.एस.भिंंगोरे	लिपिक
11	श्रीमती एम.व्ही.सुर्यवंशी	लिपिक
12	श्रीमती एम.बी.पवार	लिपिक
13	श्रीमती.अे.जी.जेटला	लिपिक
14	श्रीमती.एम.एस.जंगम	लिपिक
15	श्रीमती.यू.पी.भुयार	लिपिक
16	श्रीमती व्ही.एल.मोरे	लिपिक
17	श्री.पी.एस.अघमे	लिपिक
18	श्री सागर एस.पवार	लिपिक
19	श्री.डी.व्ही.काळे	लिपिक
20	श्री.जी.एच.बाराथे	शिपाई
21	श्री.आर.जी.भोई	शिपाई
22	श्रीमती.एम.एम.हारसुले	शिपाई

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (10) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

10. नियमंतर्गत तरतूदींच्या 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.	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी / ग्रेड पे	मूळवेतन
1	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी पुणे.	15600-39100-7600	29480+7600
2	श्री.प्रदीप पाटील	अप्पर जिल्हाधिकारी पुणे.	15600-39100-7600	33500+7600
4	श्री.राजेंद्र सुरेश मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.	15600-39100-5400	29220+6600
5	श्रीमती रोहिणी आखाडे-फडतरे	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	15600-39100-5000	16220+5000

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळवेतन
1	श्री.तु.ग.शिंदे,	लेखाधिकारी अ.ले.प.प.क्र.1	9300-34800-4600	19570+4600
2	श्री. गजानन एरम	लेखाधिकारी अ.ले.प.प.क्र.2	9300-34800-4600	13060+4600
3	श्री.ए.एल.शिंदे	सहा.लेखाधिकारी	9300-34800-4400	14450+4400
4	श्रीमती के.एन.नागरगोजे	उपलेखापाल	9300-34800-4200	13070+4200

5	श्री.अ.डी.आटोळे	अ.का.	5200-20200-3500	8590+3500
6	श्री.आर.जे.बनसोड	अ.का.	5200-20200-3500	14090+3500
7	श्रीमती निलिमा आढाव	अ.का.	5200-20200-3500	11000+3500
8	श्रीमती.मंजूषा नागपूरे	अ.का. (स्थानांतरण अ.ले.प.प.क्र.2)	5200-20200-3500	10180+3500
9	श्रीमती एम.एम.हरसुले	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
10	श्रीमती एस.एस.भिंंगोरे	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
11	श्रीमती एम.व्ही.सुर्यवंशी	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
12	श्रीमती एम.बी.पवार	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
13	श्रीमती.अ.जी.जेटला	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
14	श्रीमती एम.एस.जंगम	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
15	श्रीमती यु.पी.भुयार	लिपिक	5200-20200-1900	6560+1900
16	श्रीमती व्ही.एम.मोरे	लिपिक	5200-20200-1900	7640+1900
17	श्री.पी.एस.अघमे	लिपिक	5200-20200-1900	6070+1900
18	श्री एस.एस.पवार	लिपिक	5200-20200-1900	6080+1900
19	श्री.डी.व्ही.काळे	शिपाई	4400-7400-1900	10690+2000
20	श्री.जी.एच.बाराथे	शिपाई	4400-7400-1600	9360+2000
21	श्री.आर.जी.भोई	शिपाई	4400-7440-1600	8400+1600

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (11) (12) व (13) माहितीचा अधिकार अधिनियम

2005 अन्वये

प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

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

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

(वेतन व वेतनेतर)

(आकडे रूपयात)

अ.नं	मुख्यलेखाशिर्ष	विभाग	सन 2015-16 साठी वेतन व वेतनेत्तर मंजुर अनुदान	सन 2015-16 साठी नोव्हेंबर अखेर वेतन व वेतनेत्तर झालेला खर्च.
1	2053-0064	जिल्हा प्रशासन	5,67,66,000/-	4,04,17,240/-
2	20530182	उपविभागीय व तहसिल आस्थापना	10,93,20,000/-	7,27,64,458/-
3	2053-0262	मंडल अधिकारी आस्थापना	3,99,02,000/-	2,57,22,777/-
4	2053-0331	तलाठी आस्थापना	19,02,87,000/-	15,87,68,879/-
5	2029-0082	विभुस आस्थापना	1,48,73,000/-	1,41,06,967/-
6	2029-0215	विभुस आस्थापना	82,50,000/-	78,66,151/-
7	2075-0089	संकीर्ण सेवा	0/-	0/-
8	2075-0267	संकीर्ण सेवा	0/-	0/-

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

जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा

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 लाभार्थींचा 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 ग्रथांलय अभ्यासकक्ष इत्यादी :-

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल सदरील माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी 10.00 ते सांयकाळी 5.45 पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील.

जिल्हाधिकारी कार्यालय

लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (16) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

16 ग्रामपंचायत शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची नावे हुद्दे व अन्य तपशील.

(The names, designation and other particulars of the public information officer.)

❖ सहाय्यक शासकीय जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी	पत्ता व फोन
1	श्रीमती.एस.यू.कांबळे	अ.का.	मा.विभागीय आयुक्त,कार्यालय पुणे आवार,पुणे. (लेखा शाखा)	श्रीमती रोहिणी आखाडे- फडतरे	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (सर्वसाधारण शाखा) 26123370

❖ शासकीय जनमाहिती अधिकारी

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	tahgen.pune-mh@gov.in

❖ प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्रीमती रोहिणी आखाडे- फडतरे	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय,पुणे 26123370	tahgen.pune-mh@gov.in

जिल्हाधिकारी कार्यालय
लेखा शाखा

कलम 4 (1) (बी) (17) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये
प्रकाशनाचा दिनांक 01/01/2016

17. लागू केलेली अन्य माहिती :-

(Such other information as may be prescribed.)

निरंक