

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५  
जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे  
लेखा शाखा

फोन न.०२०-२६११४८०५  
ई.मेल [lekhashakha123@gmail.com](mailto:lekhashakha123@gmail.com)

अंकुश आटोळे  
सहा. शासकिय माहिती  
अधिकारी

मनोज दिघे  
जन(शासकिय) माहिती  
अधिकारी

मिनल कळसकर  
अपिलीय प्राधिकारी  
अधिकारी

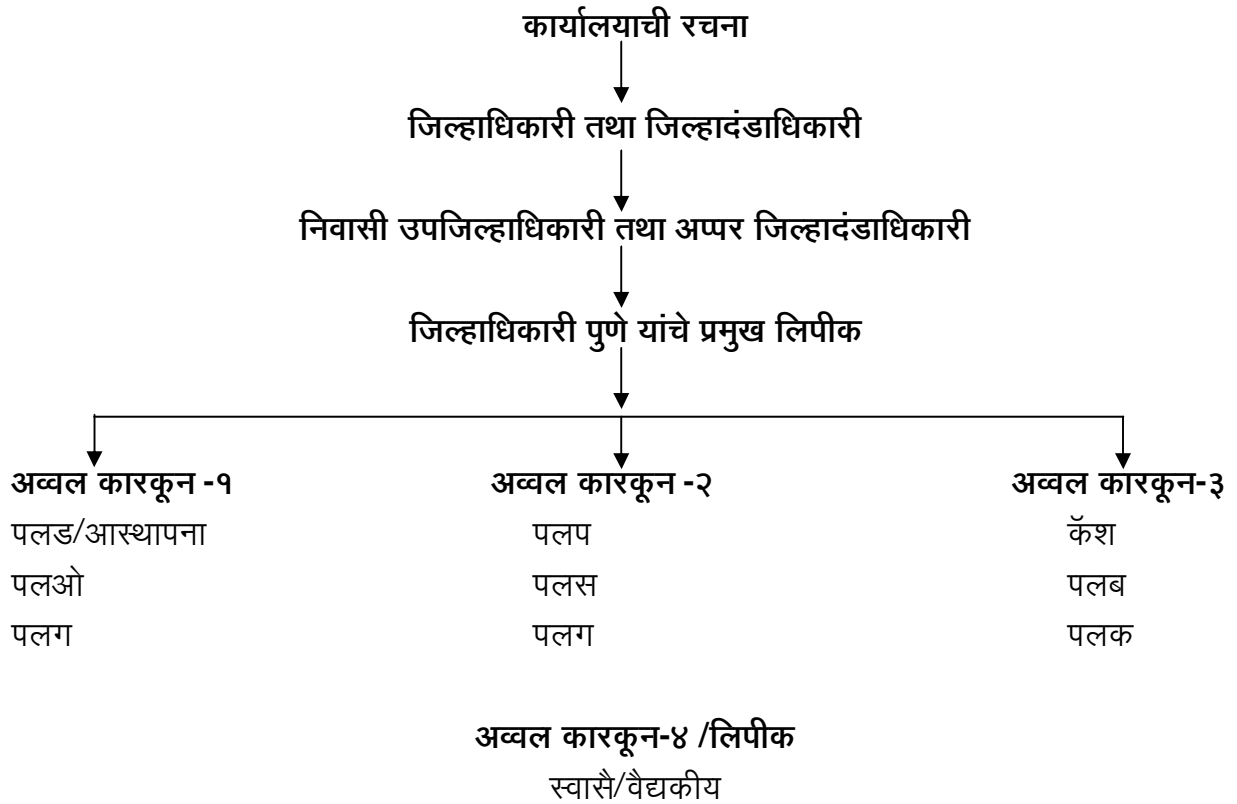
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे लेखा शाखाकडील १ ते १७  
मुद्यांची माहिती

**माहितीचा अधिकार अधिनियम -- २००५**  
**जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे**  
**(लेखा शाखा )**

अ.क्र.	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	लेखा शाखेची रचना, कार्ये व कार्यपध्दती	
२	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व	
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविणेत आलेले निकष	
५	कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचना, पत्रे, संहिता (मॅन्युअल्स) व अभिलेख	
६	अभिलेख्यांची गटवारी	
७	अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरण करणे	
८	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणा-या समिती अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त (प्रोसिडिंग)	
९	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिका-यांची सूची (जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखेतील कर्मचा-यांची सूची )	
१०	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिकारी व लेखा शाखेतील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन व भत्ते श्रेणी निहाय वर्गवारी	
११	अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील	
१२	सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील	
१३	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी	
१४	लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक एकत्रिकरण केले असल्यास तशी माहिती.	
१५	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधाचा तपशील , ग्रंथालय, अभ्यास कक्ष इत्यादी	
१६	सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नांवे हुदे व अन्य सेवा तपशील	
१७	लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास	

## मुद्दा क्र.१ 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 :-	२ पदे
सहा.लेखाधिकारी :-	१ पद
उपलेखापाल :-	१ पद
अव्वल कारकून :-	४ पदे
लिपिक :-	१० पदे
शिपाई :-	२ पदे
शिपाई :-	१ पद ( अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक क्र.१)



### कार्ये:-

- 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 करुन 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 / वैद्यकीय मदत / स्वातंत्र्य सैनिक निधन / मुलीचे विवाहाकरिता आर्थिक साहाय्य वितरित करणे.
- ९) स्वातंत्र्य सैनिकांवर झालेल्या वार्षिक खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- १०) कर्मचारी व अधिकारी यांची वैद्यकीय 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) मुत्यु 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 करून त्यांची स्विकृती पत्रे प्राप्त करून 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-४ 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 ३९ ब चे प्रमाणपत्र देणे
- ३१) शाखेसाठी आवक बारनिशी नोंदविणे.
- ३२) कोर्ट फी रिफंड ऑर्डरवर प्रतिस्वाक्षरी करून देणे.
- ३३) घरबांधणी अग्रीम , स्कूटर / मोटार सायकल, सायकल ,मोटार, संगणक , उत्सव अग्रीम , वेतन व प्रवासभत्ता अग्रीमे इत्यादी आदेशासह देयके तयार करून 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 करून 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) जिल्ह्यातील तालुक्यात असलेली नागरी सुविधा केंद्रे व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्रांचे हिशोबाचे कामकाज पाहणे.
- ३९) स्वीयपंजी खात्यात भूसंपादनाचे धनादेश ( PLA ) जमा करून फेरवाटप करणे.
- ४०) सुनामी निधी, नैसर्गिक आपत्ती / भूकंप निधी / मदत निधीचे इत्यादीचे धनादेश स्विकारून 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.

## मुद्दा क्र.२ - जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- १) कार्यालय प्रमुख :-जिल्हाधिकारी पुणे(केवळ लेखा शाखेच्या प्रशासकीय कारणा संदर्भात )
१. वैदयकीय देयकांचे आदेशास मंजूरी देणे.
  २. तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन पहिल्या सहा महिन्याकरिता अदा करणेस मंजूरी देणे.
  ३. वजा अनुदान देयके मंजूरी करिता प्रमाणपत्र देणे.
  ४. १ वर्षावरील कालावधी नंतरच्या देयकांकरिता ३९ब चे प्रमाणपत्र देणे.
  ५. वेतन अग्रीम, प्रवास भत्ते अग्रीम , उत्सव अग्रीम मोटार सायकल / सायकल / संगणक/ घरबांधणी अग्रीम , भविष्य निर्वाह निधी रक्कम काढणे इत्यादींना मंजूरी देणे.
  ६. तात्पुरते मुत्यू नि सेवा उपदान आदेशास मंजूरी देणे.
  ७. गट विमा योजना वर्गणी अंतिम जमा रक्कम अदा करणेस मंजूरी देणे.
  ८. वर्ग १ व २चे अधिका-यांना नियत वेतनवाढी मंजूर करणे व वेतननिश्चिती करणे.
  ९. जिल्हा वरिष्ठ कोषागाराची वार्षिक तपासणी करणे.
- २) नियंत्रण अधिकारी :- निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.

१. सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव महालेखापालाकडे पाठविणे.
२. मंजूर अनुदान वाटप करणे.
३. सर्व प्रकारच्या देयकांस नियंत्रण अधिकारी म्हणून मंजूरी देणे व स्वाक्षरी करणे.
४. अधिनस्त कर्मचा-यांना कामाचे मूल्यमापन करणे.
५. वर्ग २ चे कर्मचा-यांना वेतन निश्चितीस मंजूरी देणे.

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

१. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून लेखा शाखेकडील सर्व प्रकारच्या देयकांवर स्वाक्षरी करणे.
२. शाखा प्रमुख म्हणून लेखा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३. वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढीस मंजूरी देणे.
४. लेखा शाखेकडील वर्ग ३ व ४चे कर्मचा-यांचे सेवा नोंद पुस्तके अदयावत करणे करिता त्यावर आवश्यक स्वाक्षरी करणे.
५. लेखा शाखेचे सर्व कामकाज तहसिलदार (सर्वसाधारण ) यांचे नियंत्रणाखाली केले जाते.

### ४) अब्बल कारकून :-

- १) लेखा शाखेतील सर्व संकलनावरील कामकाजाचे वाटप केलेनुसार पर्यवेक्षण व देखरेख ठेवणे
- २) 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.

### ५) लिपिक

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

**मुदा क्र. ३ निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व :-** लेखा शाखेच्या कामात दैनंदिन पर्यवेक्षण व मूल्यमापनासाठी सर्व शासकिय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. लेखा शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मूल्यमापन व निणर्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

- १) प्राथमिक स्तरावरील काम:- लिपिक व द्वितीय लिपिक
- २) पर्यवेक्षण व मूल्यमापण:- प्रमुख लिपिक
- ३) निर्णय प्रक्रीयेशी संबधित अधिकारी:- निवासी उपजिल्हाधिकारी
- ४) निणर्य अधिकारी:- जिल्हाधिकारी
- ५) धोरणात्मक अधिकारी:- महाराष्ट्र शासन, विभागीय आयुक्त

## मुद्दा क्र.४ 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.५ - कामकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरले जाणारे नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचनापत्रे मॅन्युअल्स व अभिलेख

- १ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ( वेतन )
- २ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ( निवृत्ती वेतन )
- ३ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ( रजा )
- ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (पदग्रहण अवधी )
- ५ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ( निलंबन )
- ६ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८४ ( अंशराशीकरण )
- ७ महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम १९६८
- ८ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५
- ९ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी
- १० अे बी सी डी लिस्ट फॉर ऑफिस रेकॉर्ड

वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके

## मुद्दा क्र.६ - अभिलेखाची गटवारी

१. पेन्शन सेवा पुस्तक	अ वर्ग	कायम
२. कॅश संबंधित अभिलेख	अ वर्ग	कायम
३. मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके	ब वर्ग	३० वर्षे
४. प्रवास भत्ता देयके	क वर्ग	५वर्षे
५. भविष्य निर्वाह निधी देयके	क वर्ग	५ वर्षे
६. आकस्मिक खर्च देयके	क वर्ग	५ वर्षे
७. वैदयकीय देयके	क वर्ग	५ वर्षे
८. अंदाजपत्रक	क वर्ग	५ वर्षे

## मुद्दा क्र.७ -अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरण करणे.

लेखा शाखेकडून कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन किंवा विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत घेतले जातात.

## मुद्दा क्र.८ - ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरिता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या समिती अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त :- या शाखेशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्र.९ -जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे लेखा शाखा येथील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी सूची

(आकृती बंधनानुसार)

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
१	श्री. राजेंद्र गजानन एरम	लेखाधिकारी अं.ले.प.प.क्र.२
२	श्री. आर. एस. कानडे	लेखाधिकारी अं.ले.प.प.क्र.१
३	श्रीमती ए.एल.शिंदे	सहा.लेखाधिकारी
४	श्रीमती.के.एन.नागरगोजे	उपलेखापाल
५	श्री.आर.जे.बनसोड	अ.का.(स्थानांतरण सर्वसाधारण शाखा )
६	श्री.अे.डी.आटोळे	अ.का.
७	श्री. एम. एस. दिघे	अ.का.
८	श्रीमती.एम.एम.हारसुले	अ.का.
९	श्रीमती ए के उत्तेकर	लिपिक
१०	श्री. एस. एस. पवार	लिपिक
११	श्रीमती एस आर शेजवळ	लिपिक(स्थानांतरण सर्वसाधारण शाखा)
१२	श्री. पी. डी. मोहिते	लिपिक
१३	श्रीमती. मनिषा कांबळे (सवई)	लिपिक
१४	श्री. प्रकाश अघमे	लिपिक
१५	श्रीमती. एस. बी. पादीर	लिपिक
१६	श्रीमती. एस. डी. देशमुख	लिपिक
१७	श्री. किरण डमाळे	लिपिक
१८	रिक्त	लिपिक
१९	श्री. व्ही. वाय. सुर्यवंशी	शिपाई
२०	श्री. जी. एच. बाराथे	शिपाई
२१	श्री. आर जी भोई	शिपाई

इतर आस्थापनेवरील कर्मचारी यांची सेवा लेखा शाखे मध्ये स्थानांतरित केली आहे. त्याबाबतचा सविस्तर तपशिल पुढीलप्रमाणे

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	मुळ आस्थापना
१	वर्षा मोरे, अव्वल कारकून	सर्वसाधारण शाखा
२	पराग चव्हाण	सर्वसाधारण शाखा



मुद्दा क्र.१० - जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे येथील अधिकारी व कर्मचारी वेतनश्रेणी/ग्रेड पे/मासिक वेतन दि.०१/०७/२०१७ अखेरची स्थिती

अ.क्र	अधिका-यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी / ग्रेड पे	मूळवेतन
१	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी पुणे.	७ वा वेतन आयोग	१२९६००
२	श्री. रमेश काळे	अप्पर जिल्हाधिकारी पुणे.	१५६००-३९१००-७६००	३३४५०+७६००
३	श्री.राजेंद्र सुरेश मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे.	१५६००-३९१००-५४००	३१४१०+६६००
४	श्री. मिनल कळसकर	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	१५६००-३९१००-५०००	१६७८०+५०००
५	श्री. राजेंद्र गजानन एरम	लेखाधिकारी अलेपप -२	२९३००-३४८००-४६००	२१५००+४६००
६	श्री. आर. एस. कानडे	लेखाधिकारी अलेपप -१	२९३००-३४८००-५४००	२३४१०+५४००
७	श्रीमती ए.एल.शिंदे	सहा.लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४४००	१५६१०+४४००
८	श्रीमती.के.एन.नागरगोजे	उपलेखापाल	९३००-३४८००-४२००	१४१३०+४२००
९	श्री.आर.जे.बनसोड	अ.का.	९३००-३४८००-४३००	१५८१०+४३००
१०	श्री. एम. एस. दिघे	अ.का.	९३००-३४८००-४३००	१५०९०+४३००
११	श्री.अ.डी.आटोळे	अ.का.	५२००-२०२००-३५००	९३४०+३५००
१२	श्रीमती.एम.एम.हारसुले	अ.का.	५२००-२०२००-३५००	८५९०+३५००
१३	श्रीमती ए के उत्तेकर	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	८५४०+१९००
१४	श्री. एस. एस. पवार	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	७९३०+१९००
१५	श्रीमती एस आर शेजवळ	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	७९३०+१९००
१६	श्री. पी. डी. मोहिते	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	१३३६०+१९००
१७	श्रीमती. मनिषा कांबळे (सवई)	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	७०९०+१९००
१८	श्री. प्रकाश अघमे	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	६५६०+१९००
१९	श्रीमती. एस. बी. पादीर	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	६०७०+१९००
२०	श्रीमती. एस. डी. देशमुख	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	६०७०+१९००
२१	श्री. किरण डमाळे	लिपिक	५२००-२०२००-१९००	५८३०+१९००
२२	श्री. जी. एच. बारथे	शिपाई	४४००-७७४०-२०००	९९३०+२०००
२३	श्री. आर जी भोई	शिपाई	४४००-७७४०-१६००	८९००+१६००
२४	श्री. व्ही. वाय. सुर्यवंशी	शिपाई	४४००-७७४०-१३००	७२९०+१३००

मुद्दा क्र.११ सन २०१६-२०१७ या वित्तीय वर्षात जिल्हा प्रशासनाचा मुख्यलेखाशिर्ष निहाय झालेला खर्च-  
वेतन व वेतनेतर आकडे रूपयात.

अ.क्र.	मुख्यलेखाशिर्ष	विभाग	सन २०१६-१७ साठी वेतन व वेतनेतर मंजुर अनुदान	सन २०१६-१७ साठी वेतन व वेतनेतर झालेला खर्च
१	२०५३-००६४	जिल्हा प्रशासन	८००७२०००/-	८००८६०००/-
२	२०५३-०१८२	उपविभागीय व तहसिल आस्थापना	१२४६९६०००/-	४२४३६५०००/-
३	२०५३-०२६२	मंडल अधिकारी आस्थापना	४६३७४०००/-	४६३६३०००/-
४	२०५३-०३३१	तलाठी आस्थापना	२४०७५००००/-	२४०६०००००/-
५	२०२९-००८२	विभूस आस्थापना	२०२५८००००/-	२०२५८०००/-
६	२०२९-०२१५	विभूस आस्थापना	१२१६००००/-	११९५००००/-
७	२०७५-००८९	संकीर्ण सेवा	१२०००/-	१२०००/-
८	२०७५-०२६७	संकीर्ण सेवा	१०००/-	१०००/-

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

मुद्दा क्र.१२ - सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील :- या शाखेशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्रमांक .१३ - योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले अधिकार :- या शाखेशी संबंधित नाही.

मुद्दा क्र.१४ - लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुना यामध्ये एकत्रिकरण केले असल्यास तशी माहिती :- ठेवण्यात आलेली नाही.

मुद्दा क्र.१५ - नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय अभ्यासकक्ष इत्यादी :- या शाखेतील माहिती सकाळी १० ते सायं. ५.४५ या वेळेत नागरिकांसाठी उपलब्ध आहे.

मुद्दा क्र.१६ -सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नांवे ,हुद्दे व अन्य तपशील

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.अ.डी.आटोळे	अ.का.	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (लेखा शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे २६११४८०५	lekha shakha123@gmail.com

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन
१	श्री. मनोज शां. दिघे	अ.का.	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (लेखा शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे २६११४८०५

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. मिनल कळसकर	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय,पुणे २६१२३३७०	--

मुद्दा क्र.१७ -लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास --- नाही.