

जिल्हाधिकारी कार्यालय, (सामान्य शाखा) सोलापूर
दिनांक-०१.०१.२०१८ रोजीची अद्ययावत माहिती

कलम २ एच - नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नाव सामान्य शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, सोलापूर कलम २ (एच) ए/बी/सी.डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य शाखा	श्रीमती उज्वला सोरटे, तहसिलदार सर्वसाधारण	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२	सामान्य शाखा	श्रीमती शुभांगी गोंजारे, नायब तहसिलदार	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
३	सामान्य शाखा	श्री.यू.के. गायकवाड, लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
४	सामान्य शाखा	श्री.ए.आर.पुतळे, उपलेखापाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
५	सामान्य शाखा	श्री.व्ही.एल.कुलकर्णी, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
६	सामान्य शाखा	श्री.यू.जे.लोढे, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
७	सामान्य शाखा	श्री.एन.बी.भालेकर, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
८	सामान्य शाखा	श्री.एल.व्ही.आयगोळे, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
९	सामान्य शाखा	श्रीमती आर.व्ही. साळुंके, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१०	सामान्य शाखा	श्रीमती डी.एस.गंगेले, अव्वल कारकुन	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
११	सामान्य शाखा	श्रीमती गिते एस.एस. सेवाकर्ता SRA पुणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१२	सामान्य शाखा	श्री.बी.बी.माळी, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१३	सामान्य शाखा	श्री. ए.आय.तांबोळी, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१४	सामान्य शाखा	श्री. जि.क.स. लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१५	सामान्य शाखा	श्रीमती आगरखेड, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१६	सामान्य शाखा	श्री.सुलगडले लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१७	सामान्य शाखा	श्री.पी.पी.गुरव, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१८	सामान्य शाखा	श्रीमती अश्विनी माने, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
१९	सामान्य शाखा	श्रीमती एम.एस.शेलार, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२०	सामान्य शाखा	श्री.आर.एस.नष्टे, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२१	सामान्य शाखा	श्री. गणेश येवतीवाड, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२२	सामान्य शाखा	श्री.एस. आय.शेख, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२३	सामान्य शाखा	श्री. एस. व्ही.वाकुडे, लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२४	सामान्य शाखा	श्री.शंतनु गायकवाड, शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२५	सामान्य शाखा	श्री.सी.बी.खरात, शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२६	सामान्य शाखा	श्री.शेख, शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२७	सामान्य शाखा	श्री. अनिल पवार, शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२८	अभिलेख कक्ष	श्री. शरद पवार, शिपाई	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

कलम २ एच - नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - सामान्य शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
कलम २ (एच) (१) (२) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामान्य शाखा	तहसिलदार सर्वसाधारण प्रथम अपीलीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
२	सामान्य शाखा	नायब तहसिलदार जनमाहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
३	सामान्य शाखा	अव्वल कारकुन सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

कलम 4 (1)(बी)(1)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर येथील सामान्य शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

1.	कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (सामान्य शाखा)
2.	पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
3.	कार्यालय प्रमुख	तहसीलदार सर्वसाधारण
4.	शासकिय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
5.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	महसूल व वन विभाग कार्यक्षेत्र सोलापूर जिल्हा भौगोलीक सोलापूर
6.	विशिष्ट कार्ये	टपाल आवक-जावक विभाग,विविध समित्याविषयक कामकाज,कार्यालयीन जागा वाटप, नवीन वाहन खरेदी, आधारकार्डविषयक,जिल्हास्तरीय लोकशाही दिन,राष्ट्रीय सण,राष्ट्रपुरुष जयंती/पुण्यतिथी, आस्थापनाविषयक,शासकीय निवासस्थान वाटप,पारधी समाज विकास,आरआरसी वसुली, 1 ते 14 रजिस्टर्स नोंदीबाबत,आश्रमशाळा पडताळणी,जात प्रमाणपत्र पडताळणी,आरोग्यविषयक तक्रारी,पर्यटनविषयक, माहिती अधिकार अपिल कक्ष व नागरिकांची सनद, जिल्हाधिकारी संदर्भ आढावा,जडवस्तू संग्रह नोंदवही, अभिलेख कक्षात वाळवी प्रतिबंधक फवारणी, पोस्टल फ्रँकिंग मशीन खरेदी,बहुउददेशीय सभागृह आरक्षण, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखांचे संचिका वर्गवारीनुसार जमा करून घेणे व जतन करणे,अभिलेखांच्या प्रमाणीत प्रती देणे, जनगणनाबाबत जिल्हास्तरीय कामकाज, स्टेशनरी व छापील फॉर्मस पुरवठा, सर्व प्रकारची देयके कोषागारात सादर करणे, रोखनोंदवही अदययावत ठेवणे, निवृत्तीवेतन प्रस्ताव, सुधारीत वेतननिश्चिती, पेन्शन अदालत, वर्ग 2 ते वर्ग 4 चे मासिक वेतन देयके,व त्यांचे सेवापुस्तकबाबतचे कामकाज, रजावेतन, निलंबन निर्वाहभत्ता, अतिकालीन भत्ता, मा.जिल्हाधिकारी,अपर जिल्हाधिकारी व सर्व उपजिल्हाधिकारी यांचे मासिक वेतन,कार्यालयीन वीज बील,फोन बील,इंधनबील, कार्यालयीन खर्च देयके, उत्सव,घरबांधणी,संगणक,वाहन अग्रीम, वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके, लेखाशिर्षनिहाय वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाज, अनुदान मागणी व वाटप, खर्चाचा

		ताळमेळ,विनियोजन लेखे, एमपीएससी परिक्षा, आठमाही अंदाजपत्रक, इन्कमटॅक्स विषयक,भ.नि.नि. वर्ग-4 चे लेखे,
7	विभागाचे ध्येय/धोरण	कलम 4(1)(ब)(2) नमुना ब मध्ये नमूद केलेप्रमाणे
8	धोरण	कलम 4(1)(ब)(2) नमुना ब मध्ये नमूद केलेप्रमाणे
9	सर्व संबंधित कर्मचारी	5अव्वल कारकून, 15 लिपीक,5 शिपाई
10	कार्यालयीन कामकाज/कार्य	शासकिय कामकाज
11	कामाचे विस्तृत स्वरूप	कलम 4(1)(ब)(2) नमुना ब मध्ये नमूद केलेप्रमाणे
12	मालमत्तेचा तपशिल/ इमारत व जागेचा तपशिल	शासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर
13	उपलब्ध सेवा	----
14	सेस्थेच्या संरचनात्मक तक्तयामध्ये कायक्षेत्राचे प्रत्येक स्थरावरचे तपशिल	जिल्हाधिकारी/निवासी उपजिल्हाधिकारी/तहसीलदार सर्वसाधारण/ना.तह/अ.का./लिपीक
15	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	2731020 विस्तार क्रमांक 142 - सकाळी 10.00 ते सायं 5.45
16	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ	कार्यालयीन वेळेत/ शासनाने जाहिर केल्याप्रमाणे

कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना - अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर, येथील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1				

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1				

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1				

कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी सोलापूर येथील सामान्य शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उपलेखापाल	<p>1. सर्व प्रकारची कोषागारात सादर करावयाची देयके तपासून आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>2. रोखपाल यांचेकडून रोख नोंदवही दररोज पूर्ण करून घेवून तपासून तहसीलदार यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>3. कोषागार कार्यालयाने देयकात नोंदविलेले आक्षेपाची पूर्तता करून देयके पारित करून घेणे.</p> <p>4. लेखा व आस्थापना विषयक होणाऱ्या सर्व मिटिंगचे नोट्स एकत्रित करून सादर करणे.</p> <p>5. लेखा व आस्थापना विषयक सर्व कार्यालयीन कामकाजात लिपीक/अ.का. यांना मार्गदर्शन करणे</p>	<p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिनियम 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिनियम 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिनियम 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिनियम 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968</p> <p>महाराष्ट्र वित्तीय अधिनियम 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968</p>	