

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक

दूरध्वनी क्र.०२१७, २७३१०२०

फॅक्स क्र.०२१७-२६२११२०

२०१४/अलेपप/अंलेपप /आरआर /

दि.१६/१२ / २०१४

प्रति,

मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी सो
सोलापूर
सामान्य शाखा(माहिती अधिकार अपिल कक्ष)

विषय : माहिती अधिकार अधि.२००५ च्या कलम ४ मधील श्ते १७ मुददयाची माहिती व
नागरकाची सनद याबाबतची दि. १६/१२/१४ अखेरची माहिती याबददलची माहिती
जिल्हाधिकारी सोलापूर संकेतस्थळावर अदयावत करुन प्रसिध्द केलेबाबत

संदर्भ : १. आपले कडिल दि. २९/११/१४ ची नोटीस
२. एन आय सी यांचा ईमेल दि.१डिसेंबर २०१४

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनुसरुन या कार्यालयाची दि. १६/१२/१४ अखेरची अदयावत
माहिती विहित नमुन्यातील प्रपत्रात भरुन या सोबत सादर केली आहे.

लेखाधिकारी -१
अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक
जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ अंतर्गत माहिती प्रसिध्द करणे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)	लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) सोलापूर ४१३००३

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी.

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

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अनु क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)	लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) सोलापूर ४१३००३

कलम ४ (१) (b)(I)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) येथिल कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)

पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर , सोलापूर

कार्यालय प्रमुख : - सं.प्र.कापडणी, लेखाधिकारी

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई -४०० ०३२

कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण सोलापूर जिल्हा भौगोलीक -कार्यानुरूप

विशिष्ट ध्येय/ धोरण:- शासकीय ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कर्मचाऱ्यांची यादी सोबतचे तक्ता क्र कलम ४ (१) (ड) मध्ये देण्यात आलेली आहे.

कार्य - कर्मचाऱ्यांची कामाचे विस्तृत स्वरूपाची माहिती सोबतचे तक्ता क्र . कलम ४ (१) (ड) मध्ये देण्यात आलेली आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- कर्मचाऱ्यांची कामाचे विस्तृत स्वरूपाची माहिती सोबतचे तक्ता क्र . कलम ४ (१) (ड) मध्ये देण्यात आलेली आहे.

मालमतेचा तपशिल:- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)

इमारती व जागेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)

उपलब्ध सेवा:- निरंक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- या कार्यालयातील प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे कार्यक्षेत्राचा तपशील सोबतचे तक्ता क्र कलम ४ (१) (ड) मध्ये देण्यात आलेला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- २७३१०२०, २७३१०२१, २७३१०२२, विस्तारीत क्र. २१९

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दर रविवारी सुटटी व दुसरा व चौथा शनिवार सुटटी

शासकिय कामकाजाची वेळ :- सकाळी १० ते १७.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

महसल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - महाराष्ट्र राज्य



आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे



जिल्हाधिकारी, सोलापूर - सोलापूर जिल्हा



अंतर्गत लेखा शाखा - सोलापूर जिल्हा



लेखाधिकारी

सहाय्यक लेखाधिकारी

अव्वल कारकुन

अव्वल कारकुन

लिपीक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालातील कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नि	रुं	क	

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	नि	रुं	क	

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	नि	रुं	क	

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	नि	रुं	क	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	लेखाधिकारी	१) अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील विविध प्रकरणात लेखा विषयक अभिप्राय देणे व शाखेवर नियंत्रण ठेवणे.	१)महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र IAW/१०७८/२१०००६/IIB/ मुंबई ४०००३२ दि.१४/९/१९८१	--
२)	सहा.लेखाधिकारी	१) महसूल जमेचे लेखापरिक्षण करणे तसेच संबंधित कार्यालयातील महसुलाच्या रक्कमेचे अचूक परिगणती करून रक्कमा वसूल केल्या आहेत का या बाबत तपासणी करणे . २) देय महसूल संबंधित अधिकाऱ्याकडून निर्धारित केला जातो काय याबाबत तपासणी करणे . ३) बुडविलेल्या महसुला बाबत दंडनिय कार्यवाही करण्यात आली काय व परतावा , वजावट यासारखी सुट देण्यात येते. तेंव्हा अटी / शर्तीची पूर्तता झाले बाबत तपासणी करणे .	२) महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र. अंलेप १०८८/प्रक्र ३६६२/ पीएसी -१ दि १७/९/१९८८	

३	अ.का.	<p>४) महसूल जमेचा कोषागार व महालेखापाल बरोबर ताळमेळ घेण्यात आला आहे काय ते पहाणे . तसेच निर्लेखित प्रकरणा मध्ये दोष , त्रुटी बाबत तपासणी करणे.</p> <p>५) महालेखापाल नागपूर , आयुक्त पुणे , अंतर्गत जिल्हाधिकारी कार्यालय , लोकलेखा / प्रारूप परिच्छेदात वसुली बाबत पाठपुरावा करणे</p> <p>६) जिल्हाधिकारी कार्यालय अं.ले.प.प. शाखा) यांचे कडून प्राप्त झालेले परिच्छेद सर्व तहसिलदार यांना पाठवणे. सदरहु प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल संबंधित कार्यालयांना सादर करणे बाबत पाठपुरावा करणे व अनुपालन अहवालास स्वीकृतीची शिफारस करणे.</p> <p>७) अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाचा पत्रव्यवहार संगणकीकृत करुन त्याच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे.</p>		
४	अ.का	<p>१) मा. महालेखापाल नागपुर मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे, लोकलेखा समिती यांचे कडुन प्राप्त झालेले परिच्छेद सर्व तहसिलदार यांना पाठविणे. सदरहु प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल संबंधित कार्यालयांना सादर करणे बाबत पाठपुरावा करणे. तहसिल कार्यालयाकडुन आलेले अनुपालन अहवाल मा. महालेखापाल यांना सादर करणे व स्वीकृत करुन घेणे. बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>२) शासनाने व मा. आयुक्त</p>	<p>१) महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र IAW/१०७८/२१०००६/IIB/ मुंबई ४०००३२ दि.१४/९/१९८१</p> <p>२) महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र. अंलेप १०८८/प्रक्र ३६६२/ पीएसी -१ दि १७/९/१९८८</p>	--

		<p>कार्यालय पुणे यांनी मागणी केलेली मा.महालेखापाल नागपुर लोकलेखा परिच्छेद विषयक माहिती सादर करणे.</p> <p>३) लेखा अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झालेल्या विविध प्रकरणात लेखा विषयक प्रकरणे / पत्रे संगणकीकृत करून देणे.</p> <p>४) विविध सभेच्या टिपण्या तयार करून त्या संबंधित शाखेस देणे.</p>		
	लिपीक	<p>१.) जिल्हाधिकारी कार्यालय अं.ले.प.प. शाखा) यांचे कडून प्राप्त झालेले परिच्छेद सर्व तहसिलदार यांना पाठवणे. सदरहु प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल संबंधित कार्यालयांना सादर करणे बाबत पाठपुरावा करणे व अनुपालन अहवालास स्वीकृतीची शिफारस करणे.</p> <p>२.) अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाचा पत्रव्यवहार संगणकीकृत करून त्याच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे. मा.महालेखापाल नागपुर लोकलेखा परिच्छेद विषयक माहिती सादर करणे.</p> <p>३. मा. महालेखापाल नागपुर मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे, लोकलेखा समिती यांचे कडून प्राप्त झालेले</p>		

		<p>परिच्छेद सर्व तहसिलदार यांना पाठविणे. सदरहु प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन अहवाल संबंधित कार्यालयांना सादर करणे बाबत पाठपुरावा करणे. तहसिल कार्यालयाकडुन आलेले अनुपालन अहवाल मा. महालेखापाल यांना सादर करणे व स्वीकृत करुन घेणे. बाबत पाठपुरावा करणे.</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार /नांव

कामाचे स्वरुप :-} जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्त कार्यालयांकडे शासनास येणे असलेल्या रकमांचे लेखा परिक्षण करणे.

संबंधित तरतुद:- शासन निर्णय महसुल व वन विभाग IAW/
१०७८/२१०००६/ISIIB/Dated१४/०९/१९८१

अधिनियमाचे नांव:- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६

नियम:- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६

शासन निर्णय:- }

परिपत्रके:- } वरील प्रमाणे

कार्यालयीन आदेश:- } शासकीय कामकाजाचे अंमलबजावणीसाठी कार्यालयीन आदेश निर्गमित केले जातात.

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शासनाच्या येणे असलेल्या जमा रकमांचे लेखा परिक्षण करणे.	तहसिल कार्यालय - १० ते १२ दिवस वि.भु.सं.अ ३ ते ४ दिवस उप.वि.अधि २ ते ३ दिवस (प्रत्येक वर्षासाठी)	लेखा अधिकारी	-

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा अंतर्गत लेखा विषयक सर्व कामे पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शासनाच्या येणे असलेल्या जमा रकमांचे लेखा परिक्षण करणे.	तहसिल कार्यालय - १० ते १२ दिवस वि.भु.सं.अ ३ ते ४ दिवस उप.वि.अधि २ ते ३ दिवस (प्रत्येक वर्षासाठी)	लेखा अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक		

कलम ४(१) (b) (v) नमुना (ब)

अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय आणि संबंधित परिपत्रके

अनु क्र.	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र. IAW/१०७८/२१०००६/IIIB/ मुंबई ४०००३२ दि.१४/९/१९८१ २) महसूल व वन विभाग यांचे कडिल परिपत्रक क्र. अंलेप १०८८/प्रक्र ३६६२/ पीएसी -१ दि १७/९/१९८८	१) महसूल व वन विभाग यां. अंतर्गत लेखा परिक्षण शासनाचे येणे असलेल्या जमा रकमांचे लेखा परिक्षण करणे. २. महालेखापाल नागपुर ३. लोकलेखा समिती प्रारूप परिच्छेद	

कलम ४(१) (b) (v) नमुना (क)

अंतर्गत लेखा परिक्षण कामाशी संबंधित शासन निर्णय आणि संबंधित परिपत्रके

अनु क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्र क्र व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	लेखा परिक्षेचे निरक्षण अहवाल, प्रारूप परिच्छेद आणि भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचा अहवाल यावरील कार्यवाही करणेबाबत	परिपत्र क्र. जीईएन. १०८६/सीआर.१५००/तप/२ब दि. १२.०३.१९८६	
२	जमीन महसूल जमेसंबंधी निदर्शनास येणारे महत्त्वाचे लेखा परिक्षा आक्षेप	परिपत्र क्र. आयएडब्ल्यु.१०८७/सीआर/२७११/पीएसी/१ दि. २७/०५/१९८७	
३	अंतर्गत लेखा परीक्षा कार्यवाही करणे बाबत	परिपत्रक क्र.अंलेप/१०८७/प्रक्र/३१२९/पीएसी- १ दि. २६/११/१९८७	
४	अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाचे कामाबाबत नियमावली	परिपत्रक क्र.आयएडब्ल्यु.१०८८/प्रक्र/३३६०/ पीएसी/१/ दि. ०५/०५/१९८८	
५	लेखा परिक्षणामध्ये आढळून येणारे आक्षेप व त्यावर करावयाची कार्यवाही	परिपत्र क्र लेखा.प /१०८८/प्रक्र/३३६२/पीएसी-१ दि. २०/०५/१९८८	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

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

अनु क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अलेपप शाखा) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अनु क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	जिल्हाधिकारी अंतर्गत लेखा मुळ परिच्छेद	शासनाचे जमा रकमचे अंतर्गत लेखा परिक्षण केलेल्या अहवालाबाबत	-	-

कलम ४ (१) (ब) (vi)

सोलापूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्र	विषय	दस्तावेज प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तालुक्याची तपासणी करुन अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाने काढलेले परिच्छेद	जिल्हाधिकारी अंतर्गत लेखा मुळ परिच्छेद	-	कायम (अ)
२	महालेखापाल/लोकलेखा /प्रारूप परिच्छेद	महालेखा/लोकलेखा/प्रारूप परिच्छेद	-	कायम (अ)
३	संकीर्ण	इतर रजिष्टर्स/फाईल	-	पाच वर्ष किंवा दिलेल्या मुदतीपर्यंत (क)
४	संकीर्ण	इतर किरकोळ पत्र व्यवहार	-	१ वर्ष (ड)

कलम ४(१) (ब) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)या शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.

अनु क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	नि	रं	क	

कलम ४ (१) (ब) viii नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनुक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम ४(१) (ब) viii नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)सोलापूर या कार्यालयाच्याअधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम ४(१) (ब) viii)(क) नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम ४(१) (ब) viii) नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा)याकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रुपये

अ क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव अतिरिक्त कार्यभार	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र /फॅक्स/ईमेल/ मो.बा.	एकुण वेतन
१	लेखाधिकारी	श्री सं.प्र.कापडणी	२	८/१२/२०१४	२७३१०२० -	४१४४०/-
२	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	३	---	२७३१०२०	-
३	अव्वल कारकुन	श्री एस जी राऊत	३	१/११/२०१३	२७३१०२०	३४४९४/-
४	अव्वल कारकुन	श्री पी बी सुरे	३	२६/९/२०१३	२७३१०२०	२६१५६/-
५	लिपीक	श्रीमती बी. डी. गायकवाड	३	२/५/२०१२	२७३१०२०	१८०२७/-
६	शिपाई	श्री खंडाळकर	४	१०/२/२०१४	२७३१०२०	१४०५५/-

टिप :- वरील माहिती दि.१६/१२/२०१४ साठी आहे.

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रुपये डिसेंबर २०१४ अखेर

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित भत्ते			प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
			घरभाडे भत्ता	महागाई भत्ता	शहर पुरक भत्ता		
१	ब	९३००-३४८००	२० %	५८ %	१२०	होय	--
२	ब	९३००-३४८००	२० %	५८ %	१२०	--	--
३	क	५२००-२०२००	२० %	५८ %	१२०	होय	--
४	क	५२००-२०२००	२० %	५८ %	१२०	होय	--
५	ड	४४००-७८००	२० %	५८ %	६५	होय	--

कलम ४(१) (ब))xi

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अक्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा तपशील तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्राय
१		निरंक			

कलम ४(१) (ब) xii नुमना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - सन डिसेंबर २००९ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

१)कार्यालयाचे नांव :- अंतर्गत लेखा

२)लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :-

३)लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी :-

४)लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :-

५)पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :-

६)कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :-

७)अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती:-

८)सक्षम अधिका-याचे पदनाम :-

९)विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क:-

१०)इतर शुल्क

११)विनंती अर्जाचा नमुना :-

१२)सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)संबंधित पोस्ट मास्तरांनी प्रमाणीत केलेले विहित नमुन्यातील दाखले

१३)जोड कागदपत्राचा नमुना

१४)कार्यपध्दती संबंधित तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :-

१५)तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी

१६)लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यांत:-

वरील माहिती निरंक आहे

कलम ४(१) (ब) xii नमुना ब

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

अक्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
माहिती निरंक				

कलम ४(१) (ब) xiii

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक							

कलम ४(१)(ब) xiv

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीतां

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४(१)(ब)XV

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) सोलापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती :-
- वेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती :-
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- सुचना फलकाची माहिती :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- ---

वरील माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) xvi

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ शासकिय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल/ मो.बा.	अपिलीय अधिकारी
१	सं.प्र.कापडणी	लेखा अधिकारी	अंतर्गत लेखा (जमा) शाखेपुरते मर्यादित	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	Tahsildar gad Solapur @gmail.com	श्रीमती उज्वला सोरटे तहसिलदार सर्वसाधारण

ब सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	रिक्त	सहा.लेखा अधिकारी	अंतर्गत लेखा (जमा) शाखेपुरते मर्यादित	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर	Tahsildar gad Solapur @gmail.com	श्रीमतउज्वला सोरटे तहसिलदार सर्वसाधारण

क अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती उज्वला सोरटे	तहसिलदार सर्वसाधारण	अंतर्गत लेखा शाखेपुरते मर्यादित	जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (०२१७) २७३१००१	Tahsildar gad Solapur @gmail.com	लेखा अधिकारी

कलम ४(१) (ब) xvii

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापूर (अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक शाखा) या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे यांची प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे
निरंक

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निष्प्रयांबाबत कार्य करणाची मीमांया यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे .
निरंक

जिल्हाधिकारी कार्यालय सोलापुर
अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक
नागरिकांची सनद

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	शासनाच्या येणे असलेल्या जमा रकमांचे लेखा परिक्षण करणे.	तहसिल कार्यालय परिक्षणासाठी - १२ दिवस वि.भुसंपादन कार्यालया- ४ दिवस उप.वि.अधि कार्यालय - ३ दिवस (प्रत्येक वर्षासाठी)	लेखा अधिकारी

