

जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली यांचे कार्यालय (लेखा शाखा)
माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व ४ (१) (ब) प्रमाणे
माहिती दिनांक-१५/२/२०११

<p>कलम ४ (१) (अ) राज्य स्तर</p>	<p>महसूल व वन विभाग रचना खालीलप्रमाणे आहे.</p>
<p>विभागीय स्तर जिल्हा स्तर उपविभागीय स्तर</p>	<p>मा.आयुक्त (लेखा शाखा) विभागीय कार्यालय,पुणे जिल्हाधिकारी कार्यालय,सांगली उपविभागीय कार्यालय मिरज / वाळवा / खानापूर</p>
<p>तालुका स्तर</p>	<p>तहसिल कार्यालय १) मिरज २) तासगांव ३) कवठेमहांकाळ ४) जत ५) वाळवा ६) शिराळा ७) आटपाडी ८) पलूस ९) खानापूर १०) कडेगांव महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९७९ महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी सुधारित नियम १९९८ महाराष्ट्र नागरी सेवा निलंबन, बडतर्फी इ.नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६१ जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखेमधील कामकाज हे लिपीक, अव्वल कारकून, प्रमुख लिपीक,लेखाधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी व जिल्हाधिकारी या पध्दतीने पूर्ण केले जाते</p>
<p>लेखा शाखा टेबल क्र २</p>	<p>रोखपाल दप्तर – १) रोख नोंदवही (कॅश बुक) सर्व प्रकारच्या देयकांचा रकमांचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे. २) नगरपालिका शाखा, टंचाई शाखेकडील सहाय्यक अनुदान तसेच आकस्मिकता सहाय्यक अनुदानाची देयके तयार करून ती मंजूरीसाठी कोषागारात पाठविणे. ३) मंजूर देयकांचे संबंधितांना धनाकर्षाव्दारे/धनादेशाव्दारे वाटप करणे. ४) सॅलरी अॅनर्स को-ऑप क्रेडिट सोसा.,सांगली जिल्हा महसूल कर्मचारी पतसंस्था, आवर्ती ठेव (आर.डी.) ची वेतन देयकाच्या रकमेतील वसुली करून ती संबंधितांना जमा करणे. ५) मुख्यमंत्री सहा.निधी (दक्षिण भारत भूकंप / नैसर्गिक आपत्ती) इ.साठी जिल्हयातून जमा झालेले धनाकर्ष / धनादेश हे मुख्यमंत्री सचिवालय मुंबई</p>

	<p>येथे जमा करणे.</p> <p>६) महसूल क्रिडा स्पर्धेचे हिशोब ठेवणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे.</p>
<p>लेखा शाखा टेबल क्र ४/५</p>	<p>आस्थापना दफ्तर –</p> <p>१) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके सर्व नोंदीसह अद्यावत करणे.</p> <p>२) सर्व प्रकारची देयके (उदा. पगार, रजा, रजा रोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी, कार्यालयीन खर्च, दूरध्वनी, विज, पाणीपट्टी जेल आहार, पेट्रोल-डिझेल, पुरवणी इ.) तयार करणे व ती कोषागारात मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>३) वेतन निश्चीती / वेतनवाढी काढणे.</p> <p>४) वर्ग – ४ भ.नि.नि. चे हिशोब ठेवणे, स्लीपा देणे.</p>

<p>लेखा शाखा टेबल क्र ३</p>	<p>निवृत्तीवेतन दफ्तर –</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासून ती पूर्ण करून घेणे. २) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण तयार करून ती मंजूरीसाठी मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ३) सेवानिवृत्तीनंतर गट विमा योजना, तात्पुरते निवृत्तीवेतन / उपदान स्वग्रही जाणेचे बिलांचे आदेश तयार करणे. ४) अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रवासभत्ते देयके / रजा प्रवास सवलत / वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इ. प्रकारची सर्व देयके तयार करून ती मंजूरीसाठी कोषागारात सादर करणे. ५) प्रवासभत्ते बिलांस ३९-ब प्रमाणपत्र देणे. ६) वर्ग – ४ चे नवीन कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीचा क्रमांक देणे. वर्ग – ४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची पत्रके तालुकेतून मागवून घेवून ती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७) महसूल कल्याण निधीचे हिशोब ठेवणे व रोख नोंदवही लिहिणे. ८) पेन्शन अदालतचा सर्व पत्रव्यवहार, अदालतचे प्रयोजन, हजेरीपत्रक व याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे. ९) मा.मुख्यमंत्री, लोकआयुक्त, मंत्री संदर्भ, आयुक्त सदर्थ, विधानपरिषद व विधानसभा संदर्भ इ. संदर्भाची नोंद व रजिष्टर्स अद्यावत ठेवणे, सर्व लोकआयुक्त व इतर संदर्भाचा निपटारा करणेकामी संबंधित तालुकेतून माहिती मागवून घेणे व वेळोवेळी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. १०) अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे कामकाज करणे.
<p>लेखा शाखा टेबल क्र ६</p>	<p>बजेट दफ्तर - अ) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन, उपशिर्ष ०९३ (०१), ९४ (०१) , ९४(०२), ९४(०३). २) लेखाशिर्ष २०२९ जमीन महसूल – योजनेतर / योजनेतर्गत – तगाई आस्थापना ३) लेखाशिर्ष २०४५ विक्रेय वस्तु व सेवा ४) लेखाशिर्ष २०५६ तुरुंग ५) लेखाशिर्ष २२३५ - सामाजिक सुरक्षा व कल्याण - स्वा.सै.पेन्शन योजना ६) लेखाशिर्ष २०१४ – न्यायदान <p>ब) सुधारलेले चारमाही/आठमाहि/नवमाहि/अकरामाहि - वरील सहा लेखाशिर्षांचे अंदाजपत्रके सादर करणे.</p> <p>क) मासिक खर्चाची विवरणपत्रके या सर्व लेखाशिर्षांची मासिक विवरणपत्रके सादर करणे.</p> <p>ड) ताळमेळ-पहिली तिमाही,दुसरी तिमाही, तिसरी तिमाही व चौथी तिमाही</p>

<p>मा.महालेखापाल यांचे कार्यालयात हजर राहून वरील ६ लेखाशिर्षाचे ताळमेळाचे काम पूर्ण करणे</p> <p>इ) एकूण ०६ लेखाशिर्षाचे विनियोजन लेखे प्रपत्र अ व ब तयार करून ती वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>फ) स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्तीवेतन धारकांना निवृत्तीवेतन प्रदानाचा आदेश क्रमांक व त्याबाबतचा इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>ग) एकूण ०६ लेखाशिर्षाचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून अनुदान मागणी करणे व त्यांचे वाटप उपविभागीय अधिकारी (सर्व) विशेष भूमीसंपादन अधिकारी क्र. १ ते ७ व १२ (कृष्णा खोरे), तहसिलदार (सर्व) व संबंधित शाखाप्रमुख यांना करणे.</p> <p>७) मा.महालेखापाल मुंबई, मा.आयुक्त पुणे यांचेकडील ऑडिट पॅराची निर्गती करणे याबाबत तालुकेतून वारवार अहवाल मागविणे व तसा अहवाल वरिष्ठांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>८) प्रलंबित तपशिलवार देयकांचा तालुकेतून, वि.भू.स.अ.यांचकडून प्राप्त करून घेवून प्रतिस्वाक्षरीसह मा.महालेखापाल यांना निपटारा करणेच्या दृष्टीने सादर करणे.</p>

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४(१) ब (९ व १०) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली (लेखाशाखा)

अ. क्र.	अधिका-याचे नांव	हुद्दा	मूळपगार व ग्रेड वेतन	पत्ता	दूरध्वनी
१	श्री.श्यामसुंदर दौलतराव वर्धने .(भा.प्र.से.)	जिल्हाधिकारी	४८२३०/- ८७००/-	जिल्हाधिकारी निवास शिवाजी स्टेडियम जवळ	२३७००१
२	श्री.ज्ञानेश्वर शिवाजी पाटील .	अप्पर जिल्हाधिकारी	२९५४०/- ७६००/-	वर्ग-१ शासकीय निवास शिवाजी स्टेडियम जवळ	२३७२८८९
३	श्री.किशोर सदाशिव तावडे .	निवासी उप जिल्हाधिकारी	२६८५०/- ६६००/-	वर्ग-१ शासकीय निवास शिवाजी स्टेडियम जवळ	२३७३०६३
४	श्री.चंद्रकात बाबुराव वरुडे	वाहनचालक	७८७०/- १९००/-	पुष्पांजली शास.निवासस्थान सहयाद्रीनगर,सांगली	२३७३००१
५	श्री.अनिल किसन नागरगोजे	वाहनचालक	७२३०/- १९००/-	शास.निवासस्थान, सांगली	२३७२८८९

अ. क्र.	अधिका-याचे नांव	हुद्दा	मूळ वेतन	पत्ता	दूरध्वनी
१	२	३	४	५	६
१)	श्री.सुरेश राजाराम पाटील	लेखाधिकारी	१७३४०/- ४४००/-	मु.पो. मांगले ता. शिराळा जिल्हा -सांगली	२३७३१८५
२)	बदलीने पद रिक्त	लेखाधिकारी			२३७३१८५
३)	सौ .अनिता सुभाष जमणे .	स.ले.अ.	१०९९०/- ४३००/-	मु.पो.१३०४, सिध्दार्थ परिसर गावभाग सांगली ता-मिरज जिल्हा सांगली	२३७३१८५
४)	श्री.श्रीकांत लक्ष्मण निकम	उपलेखापाल	१५०१०/- ४२००/-	रा.म्हेशाळ ता.मिरज	२३७३१८५
५)	श्री. शब्बीरअहमद रसूल शिकलगार .	अ.का.	१२८७०/- २८००/-	रा.चांदणी चौक, सांगली	२३७३१८५
६)	सौ यास्मीन महमदहनिफ मुल्ला	अ.का.	८०१०/- २८००/-	रा.राजर्षी शाहू नगर सांगली मिरज रोड,विजय नगर जवळ सांगली	२३७३१८५
७)	सौ .गोपिका बाळकृष्ण मांजरेकर	रोखपाल	६३१०/- १९००/-	रा.विकास चौक द. शि नगर सांगली	२३७३१८५
८)	श्री.अशोक धोंडोपंत लोहार .	लिपीक	७८७०/- १९००/-	रा.३१८२ जुना बुधगाव रोड, सांगली	२३७३१८५
९)	श्री . यासीन इब्राहिम पठाण	लिपीक	६८२०/- १९००/-	रा.मु पो बुधगाव , मिरज	२३७३१८५
१०)	रिक्त पद	लिपीक			२३७३१८५
११)	श्री. एस.पी.हजारे	शिपाई		रा.शास.निवासस्थान , सांगली	२३७३१८५

प्रमाणपत्र

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४(१) ब (९ व १०) नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय, सांगली (लेखाशाखा) या शाखेची माहिती सांगली एन आय सी . इन या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेत आली आहे .

तहसिलदार सर्वसाधारण
जिल्हाधिकारी कार्यालय
सांगली