

केंद्रिय माहितीचा अधिकार 2005

नियम 4(1) अन्वये

मॅन्युअल नं. 1 ते 17

लेखाधिकारी, क्र. 1 व 2

अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा,

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर

वर्ष जानेवारी-2017 ते डिसेंबर-2017

मॅन्युअल क्र. 1

शाखेतिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

शाखेचे नाव- अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र. 1 (जमा) व 2 (खर्च)

शाखेचे कार्य -

1) जिल्हयातील एकुण 27 घटक कार्यालयांचे जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे-अहमदनगर जिल्हयातील 14 तहसील कार्यालये, 7 उपविभागीय अधिकारी कार्यालये व6 विशेष भुसंपादन कार्यायांचे महसूली जमेचे दरवर्षीचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.

जिल्हयातील एकुण 28 घटक कार्यालयांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल तयार करुन संबंधित कार्यालय, विभागीय आयुक्त कार्यालय व महसूल व वनविभाग पीएसी 1 मंत्रालय यांना सादर करणे

2) शासकीय वसूली/परिच्छेद स्विकृती करणे.

3) मा. निवासी उपजिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

मॅन्युअल क्र. 2 व 3

जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त चालणा-या कामकाजाची माहिती

अ.क्र	शाखा	अधिका-याचे नाव व पद	शाखाप्रमुखाचे नाव	अव्वल कारकुन यांचे नाव व पदनाम	कक्षाकडे असलेली महत्वाची कामे
1	अंलेपप शाखा क्र.1 (जमा)	श्री संदिप निचित निवासी उपजिल्हाधिकारी, अहमदनगर	श्री महेश पी कावरे लेखाधिकारी	श्री के.टी. पिसे, सहाय्यक लेखाधिकारी व श्री एस.एस. ताठे , उपलेखापाल	1) जिल्हयातील 14 तहसिलदार 7 उपविभागीय अधिकारी व 6 भुसंपादन कार्यालयाचे जमाविषयक बाबींचे लेखापरिक्षण 2) लेखापरिक्षणा बाबत सर्व नोंदवहया ठेवणे 3) लेखापरिक्षणानुसार अहवाल निर्गमित करणे 4) स्विकृती देणे 5) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे
2	अंलेपप शाखा क्र.2 (खर्च)	श्री संदिप निचित निवासी उपजिल्हाधिकारी, अहमदनगर	श्री रा.र.येळीकर, लेखाधिकारी	अ.का, रिक्त लिपिक रिक्त	महालेखापाल मुंबई 1) जिल्हयातील 14 तहसिलदार 7 उपविभागीय अधिकारी व 6 भुसंपादन कार्यालयाचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण 2) लेखापरिक्षणा बाबत सर्व नोंदवहया ठेवणे 3) लेखापरिक्षणानुसार अहवाल निर्गमित करणे 4) लेखापरिक्षणातील सादर परिच्छेदांना स्विकृती देणे 5) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रे पाठविणे

मॅन्युअल क्र. 4

स्वतःची कार्य पार पाडणेसाठी त्यांचेकडून ठरविणेत आलेली मानके

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	दिलेल्या कामाचे उदिष्टे	अभिप्राय
1	महसूली जमेचे व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल विभागाशी संबंधित सर्व शाखांचे , जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त सर्व उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसिल कार्यालय व विशेष भुसंपादन अधिकारी कार्यालय इ.कार्यालयांचे खर्चाचे लेखापरिक्षण	1) जमा- 27 घटक कार्यालय 2) खर्च- 28 घटक कार्यालय	एका वर्षाला 1 घटक संबोधण्यात येते. त्यानुसार तहसील कार्यालय लेखापरिक्षण 1 घटकाला 8 दिवस व उपविभागीय अधिकारी कार्यालय 1 घटकाला 5 दिवस कालावधी आहे

मॅन्युअल क्र. 5

अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडे असलेले किंवा त्याचे नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	शाखेचे नाव	कायदा
1	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (जमा) 1	1) महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्रमांक एस-5/69259238 के/ अकॉंट्स युनिट दि. 14 एप्रिल 1977
	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (खर्च) 2	पत्र क्र./अंलेप/07/2006 प्र.क्र.44 पीएसी-1 दिनांक 19 जुलै 2006 मधील निर्देशानुसार कामकाज

मॅन्युअल क्र. 6

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लिपिकांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	शाखा	कामाचे स्वरूप	नोंदवहया
1	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा क्र. 1 व 2	<p>1) जिल्हयातील 14 तहसिल, 7 उपविभाग व 6 भूसंपादन कार्यालयाचे महसूल जमेचे व खर्चाचे लेखापरिक्षण.</p> <p>2) लेखापरिक्षण केलेल्या कार्यालयाचा लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे</p> <p>3) लेखा परिक्षण केलेल्या अहवालावरील अनुपालनांना स्विकृती देणे, स्विकृतीची नोंद वहीत व मूळ अहवालात घेणे , संबंधितांना स्विकृती पत्राव्दारे कळविणे आणि प्रलंबित परिच्छेदांची अदयावत माहिती घेवून परिच्छेदात गुतलेली रक्कम वसूलीसाठी दरमहा महसूल अधिकारी बैठकीत देणे.</p> <p>4) वरील कामाव्यतिरीक्त लेखा परिक्षण संबंधि माहिती विवरणे वरीष्ठांना सादर करणे</p> <p>5) मा. जिल्हाधिकारी यांनी सुचविले प्रमाणे कामकाज</p> <p>6) मासिक दैनंदिनी पाठविणे</p> <p>7) मा. जिल्हाधिकारी बैठक महसूल अधिकारी बैठक व लेखाधिकारी बैठक यांची माहिती तयार करणे</p> <p>8) प्रत्येक महसूल वर्षाचे अखेरीस दि. 31 जूलै रोजी प्रलंबित परिच्छेद व घटक यांची माहिती सादर करणे</p>	<p>1) कार्यविवरण नोंदवही</p> <p>2) पी.आर.ए/पी.आर.बी. रजिस्टर</p> <p>3) आतापर्यंत निर्गमित झालेले सर्व अहवालाच्या नोंदवहया</p> <p>4) अहवालाची स्विकृती नोंदवही</p> <p>5) अहवालाची स्विकृती कमी आकारणी/कमी वसूली व नोंदवही</p> <p>6) स्थायी आदेश संचिका</p> <p>7) सी.आर.केसेस</p> <p>8) मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, नउमाही, वार्षिक अहवाल</p>

ढॅन्युअल क्र. 7

आपले धोरण तयार करावयाच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

अशा प्रकारची अदयाप माहिती उपलब्ध नाही, माहिती उपलब्ध झाल्यावर अदयावत करणेत येईल

ढॅन्युअल क्र. 8

शासकीय/अशासकीय समितीचे कामकाजाचे वाटप

अशा प्रकारची अदयाप माहिती उपलब्ध नाही, माहिती उपलब्ध झाल्यावर अदयावत
करणेत येईल

मॅन्युअल क्र. 9

मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे कार्यालयातील महसूली अधिका-यांची नावे व
दुरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम	अधिका-याचे नाव	कार्यालय दुरध्वनी	निवासस्थान दुरध्वनी
1	लेखाधिकारी	श्री महेश कावरे	02412344001	
2	लेखाधिकारी	श्री रा.र.येळीकर	02412344001	
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री के.टी.पिसे	02412344001	
4	उपलेखापाल	श्री एस.एस. ताठे	02412344001	
5	अव्वल कारकुन	रिक्त	02412344001	
6	लिपिक	रिक्त	02412344001	

मॅन्युअल क्र. 10

अधिकारी व व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	अ.क्र.	पद	वेतनश्रेणी	
				पे बँड	ग्रेड पे
1	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (जमा) 1	1	लेखाधिकारी	15290	4600
		2	सहाय्यक लेखाधिकारी	16120	4400
		3	उपलेखापाल	11080	4200
2	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (खर्च) 2	1	लेखाधिकारी	17630	4600
		2	अव्वल कारकुन	रिक्त	
		3	लिपिक	रिक्त	

ढॅन्युअल क्र. 11

सर्व नलडुडनलकल तडशलल डुरसुतलवलत खरुड दरुशुवलणलरल, आडलुडल डुरतुडुक
अडुकरणललल नुडुन दललुलल अरुथसंकलुड आणल संवलतरीत कुलुलुडल रकडुडलंकल अहवलल

अशल डुरकलरकुी अदडुडलड डलहलतुी उडललडुध नलही, डलहलतुी उडललडुध डुललुडलवर अदडुडलवत
करणुत डुडुडुल

ढॅन्युअल क्र. 12

अरुथसहाय्य कार्यक्रढाच्या अढंढलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकढा आणि
कार्यक्रढाच्या लाढाढिका-यांचा तपशिल

अशा प्रकारची अदयाप ढाहिती उपलब्ढ ढाही, ढाहिती उपलब्ढ झाल्यावर अदयावत
करणेत येईल

ढॅनुडल कु. 13

ऑड वुडुतुीनल सवलतुी, डरवलने कुवल डुरलधलकलर डतुरे दललेली आहेत अशल वुडुतुीकल
तडशलल

अशल डुरकलरकी अदडलड डलहलतुी उडललडुध नलही, डलहलतुी उडललडुध ऑललुडलवर अदडलवत
करणेत डेईल

मॅन्युअल क्र. 14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याचेकडे असलेल्या
माहितीच्या संबधातील तपशिल

अशा प्रकारची अदयाप माहिती उपलब्ध नाही, माहिती उपलब्ध झाल्यावर अदयावत
करणेत येईल

मॅन्युअल क्र. 15 व 16

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

अ.क्र.	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	अपिलिय अधिकारी
1	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (जमा)	उप लेखापाल	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी
2	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक (खर्च)	लिपिक	अव्वल कारकुन	

ढॅन्युअल क्र. 17

विहीत करणुयात येईल अशी इतर माहिती

अशा प्रकारची अदयाप माहिती उपलब्ध नाही, माहिती उपलब्ध झाल्यावर अदयावत
करणेत येईल

लेखाधिकारी,
अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर