

## माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

कलम - २ एच नमुना -अ

माहितीचा अधिकार अनिनियम - 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव: - लेखा विभाग, जि.का.उस्मानाबाद

### कलम 2 (एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद	जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद

### ● कलम 4 (1) (बी) (एक)

लेखा विभागातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल -

कार्यालयाचे नाव: - लेखा विभाग जि. का. उस्मानाबाद

पत्ता: - जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद

कार्यालय प्रमुख: - जिल्हाधिकारी, उस्मानाबाद

शासकिय विभागाचे नाव: - महसुल व वन विभाग, मंजालय, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त: - महसुल व वन विभाग, मंजालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र: - उस्मानाबाद जिल्हा

### ● विभागाचे ध्येय धोरणे :-

लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे.

### ● लेखा विभागातील आस्थापना:-

1. कार्यालय प्रमुख -	जिल्हाधिकारी	वर्ग 1
2. नियंत्रण अधिकारी	निवासी उप जिल्हाधिकारी	वर्ग 1
2. तहसीलदार	तहसिलदार स.सा. जि.का.उस्मानाबाद	वर्ग 1
3. अव्वल कारकुन	उपलेखापाल	वर्ग 3
4. अव्वल कारकुन	रोखपाल	वर्ग 3
5. लिपीक	लेखा	वर्ग 3
6. सेवक	----	वर्ग 4

- मालमत्तेचा तपशिल :-

लेखा विभागा कार्यालय यांचेकडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता

इमारत

1. कार्यालय

ठिकाण

जिल्हाधिकारी कार्यालय. उस्मानाबाद

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

स्तर	कार्यक्षेत्र	अधिकारी
जिल्हा	उस्मानाबाद जिल्हा	जिल्हाधिकारी/निवासी उपजिल्हाधिकारी/प्रमुख लिपीक
उप विभाग	उप विभाग	उप विभागीय अधिकारी
तालुका	तालुका	तहसीलदार

- कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (02472) 225195

वेळ - सकाळी 09.45 ते सायं 05.45 वा.

साप्ताहिक सूट्टी - रविवार, दूसरा व चौथा शनिवार

- कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

कार्यालयीन स्तर

जिल्हाधिकारी

निवासी उपजिल्हाधिकारी

तहसिलदार(जनरल)/ तहसीलदार

अ. का.

लिपीक

## क्षेत्रीय स्तर

उप विभागीय अधिकारी

तहसीलदार

ना.त.

### कलम 4 (1) (ड) (II) नमूना - अ

- **जिल्हाधिकारी लेखा विभाग** येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकार तपशील

अ.क्रं	पदनाम	आर्थिक अधिकार	नियम/अटी/शर्ती/
	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	1) मुख्य लेखाशीर्ष २०५३ 2) मुख्य लेखाशीर्ष २०४५ ३ मुख्य लेखाशीर्ष २२५० ४) मुख्य लेखाशीर्ष ७६१० ५) मुख्य लेखाशीर्ष २०२९ ६) मुख्य लेखाशीर्ष २०५२ या अंतर्गत मंजूर अनुदान विहित केलेल्या बाबींवर खर्च करणे	

### कलम 4 (1) (ड) ii नमूना अ.

- लेखा विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

#### प्रशासकीय अधिकार आस्थापना

पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणता कायदा/नियम/शासने निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1 ते 5	

		प्रकरणे (1 ते 5)	
		2. म.ना.से. (वेतन) नियम 1981 चे 1 ते 58	
		3. म.ना.से. (रजा) नियम 1981 चे नियम 1 ते 97	
		4. म.ना.से. (वर्तणूक) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		5. म.ना.से. (शिस्त व अपित्र) नियम 1979 चे 1 ते 30	
		6. विभागीय चौकशी नियम पूस्तीका 1991 चे 1 ते 25	
		7. म.ना.से. (पदग्रहण अवधी) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1 ते 76	
अ.का.		वर नमुद बाबी व अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	
लिपीक		वर नमुद बाबी व अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे	

कलम (4)(1)(ब)

लेखा विभागातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	अनिनियम/नियम
1	जिल्हाधिकारी	कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूरी करणे	
2		कर्मचाऱ्यांची सेवा पूस्तीका अद्ययावत करणे	
3		कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबर्बीची अंमलबजावणी करणे	
4		सेवा निवृत्तीचे प्रकरणे वरीष्ठ कार्यालया कडे सादर करणे	
5		कर्मचाऱ्यांची वेतनवाढ मंजूर करणे	
6		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण	

कलम (4)(1)(ब)(V) नमुना (अ)(ब)(क)(ड)

● लेखा विभाग - नियम/ अधिनियम

अ. क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम/क्रमांक व वर्षे/आधिनियम/परिपत्रक	अभिप्राय
1	रजा	मनासे रजा नियम 1989	
2	सेवेच्या सर्वसाधारण सेवाशर्ती	मनासे सेवेया सर्वसाधारण शर्ती	
3	वेतन	मनासे वेतन नियम - 1981	
4	कर्मचारी वर्तवणूक देखरेख नियंत्रण	मनासे वर्तवणूक नियम 1979 मनासे शिस्त व अपिल नियम 7979	
5	कार्यालयीन वेळेत शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी पान तंबाकूचे सेवन न करणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.वि. निर्णय क्र. सी.डी.आर.1092/प.क्र.-14 /1/92/11 दिनांक 14	

		फेब्रुवारी 1992	
6	गट क्र. क, गट ड संवर्गातील कर्माऱ्यांना 4 वर्षातून एकदा प्रवास सवलत.	म.शा.स.प.वि.निर्णय क्र. 1194/ 184/ सेवा 5/ 28 मार्च 1995	
7	शासकिय कर्माऱ्यांना संगणक प्रशिक्षण देणे बाबत योजना	म.शा.सा.प.वि. निर्णय क्र. प्रशिक्षण 1000/143 /39 दिनांक 10 जूलै 2000	
8	अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व शेरे कळविणे	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक क.सी.एफ.आर. 1291/113/13/दिनांक 3 मे 1991.	
10	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उर्तीण होणे /सूट देणे बाबतच्या नोंदी सेवा पूस्तिकेत घेणे बाबत.	म.शा.सा.प्र.विभाग परिपत्रक म.का.प.-2001/20-ब/25सप्टेंबर 2001..	

- निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	जबाबदारी अधिकारी	नियम/अधिनियम शा.नि.
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	नियमा नुसार	जिल्हाधिकारी	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1095/प.क्र.-1/95/12 दिनांक :- 8 जुन 1995
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	निवासी उपजिल्हाधिकारी	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही.1089/28 29/प.क्र.-406/8 दिनांक :- 4 एप्रिल 1999

कलम 4 (1) (अ) (vi)

- लेखा विभाग येथील कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्त ऐवजांचा प्रकार/नस्ती /मष्टर/नोंद पुस्तक/व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1		अ वर्ग संचिका	रोख लेखा नोंदवही, बिल नोंदवही, वेतन पत्रिका, ऑडीट	कायम स्वरुपी
2		ब वर्ग संचिका	बजेट संचिका,	तिस वर्षे
3		क -1	साधारण विषयक सर्व संचिका	10 वर्षे
4		क	साधारण विषयक सर्व संचिका	5 वर्षे
		ड- वर्ग (पावत्या)	किरकोळ रजा इ. स्वरुपाचे अर्ज	1 वर्षे

कलम 4 (1) (ब) (ix)

- लेखा विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/ इ-मेल/ फॅक्स	एकूण वेतन
1	जिल्हाधिकारी	श्री. डॉ. प्रवीण गोडाम	वर्ग 1	०७/०७/२००९	(०२४७२) २२४५०१	४१०६४/-
2	निवासी उप जिल्हाधिकारी	श्री.अंकुश पिनाटे	वर्ग 1	१५/०३/२००९	(०२४७२)२ २७३०१	४१८६२/-
3	तहसीलदार (स.सा)	श्रीमती.ए.एन. गाठाळ (प्रभारी)	वर्ग 1	०१/०६/२०१०	(०२४७२) २२५६१८	३११६९/-
4	अव्वल कारकुन	श्री.डी. ए. मोहिते	वर्ग 3	२३/०६/१९९९		२२९४८/--
5	अव्वल कारकुन	श्री.गजभरे.जी.एस.	वर्ग 3	१४/०७/२०१०	-	१५११४/-
6	लिपीक	श्री. फावडे.जी.एन.	वर्ग 3	१८/०५/२०१०		१२१३२/-
7	सेवक	श्री .बी.ए.कुलकर्णी	वर्ग 4	१६/०५/२००८		९६३७/-

**कलम 4 (1) (ब) (x)**

- लेखा विभाग येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)
1	वर्ग 1	15600-39100 ग्रे.वे 6600	नियमानुसार
2	वर्ग 1	15600-39100 ग्रे.वे 5400	----//----
3	वर्ग 1	15600-39100 ग्रे.वे 5000	----//----
4	वर्ग 3 अ.का.	5200-20200 ग्रे.वे 2800	----//----
	लिपीक	5200-20200 ग्रे.वे 1900	----//----
5	वर्ग 4 शिपाई	4440-7440 ग्रे.वे 1300	----//----

**कलम 4 (1) (ब) (xvi)**

- लेखा विभाग येथील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्रधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
- अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपीलीय प्रधिकारी
1	श्रीमती.ए.एन. गाठाळ (प्रभारी)	तहसिलदार (स.सा.)	जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	--	जिल्हाधिकारी



● ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र .	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1		नायब तहसीलदार	जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	--	जिल्हाधिकारी

● क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र .	अपिलीय अधिकारी.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
1	श्री.अंकुश पिनाटे	निवासी उप जिल्हाधिकारी	जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	--	माहिती आयुक्त, औरंगाबाद

कलम 4 (1) (ब) (xv)

- लेखा विभाग येथील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	तक्रार निवारण कक्ष	कार्यालयीन वेळेमध्ये	कार्यालयामध्ये लेखी अर्ज करून	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	उप चिटणीस	--
2.	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	दर्शनिय भागावर सुचना फलक उपलब्ध	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	सेवक	--

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

- लेखा विभाग येथील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील साठविणेची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाची प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	---	---	----	-----	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक
1	2	3	4	5
1.	जिल्हाधिकारी	श्री. डॉ. प्रवीण गेडाम	1	07/07/2009
2.	निवासी उप जिल्हाधिकारी	श्री.अंकुश पिनाटे	1	23/08/2010

3.	तहसीलदार (जनरल)	श्रीमती.ए.एन. गाठाळ (प्रभारी)	1	1/06/2010
4.	अ. का.	श्री. डी. ए. मोहिते	3	05/06/2006
5.	अ.का	श्री. जी.एस.गजभरे	3	14/07/2010
6.	लिपीक	श्री जी.एन.फावडे	3	18/05/2010
7.	सेवक	श्री. बी. ए. कुलकर्णी	4	16/05/2008

लेखा विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय,  
उस्मानाबाद

**माहितीचा अधिकार कायदा - २००५**  
**प्रकरण - २, नियम - ४**  
**अन्वये प्रकाशन**

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

● संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ. क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1	लेखा विषयक सर्व बाबी	---	---	या कार्यालयास कामकाजाबाबत वार्षिक इष्टांक दिला जात नाही.

कलम 4 (1) (ब) (v)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

● संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम - कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय
1		----	-----	-----

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

● कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम - कार्य	दिवस	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	कर्मचा-यांचे वेतनवाढ मंजूर करणे	नियमानुसार	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
2.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी	दरवर्षी 30 एप्रिल पर्यंत	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

यांचे कडे सादर करणे			
---------------------	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (viii) नमुना (अ)

- लेखा विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (ब) (xi)

- लेखा विभाग कार्यालय येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनूदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनूदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	२०५३		वेतन व वेतनोत्तर खर्च	-----	
2	२०४५		वेतन व वेतनोत्तर खर्च	-----	
3	२०२९		वेतन व वेतनोत्तर खर्च	-----	
4	२२५०		वेतन व वेतनोत्तर खर्च	-----	
5	२०५२		वेतनोत्तर खर्च	-----	
6	७६१०		एचबीए	-----	

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

- लेखा विभाग येथून मिळणा-या परवान्याची माहीती

परवाना/परवानगी

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहीती
1.	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (ब) (xii) नमुना- अ

लेखा विभाग येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

अ.क्र.	माहीतीचा तपशील	संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना	इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	श्रावण बाळ/राष्ट्रीय वृध्दपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	
1	-----	-----	-----	-----	-----

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक  
क्र.२ (खर्च)  
जिल्हाधिकारी कार्यालय,  
उस्मानाबाद

माहितीचा अधिकार कायदा -  
२००५

प्रकरण - २, नियम - ४ अन्वये  
प्रकाशन

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार,एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे,अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च) जिल्हाधिकारी कार्यालय,उस्मानाबाद

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च) जिल्हाधिकारी कार्यालय,उस्मानाबाद	मा.जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय,उस्मानाबाद

### कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च) जिल्हाधिकारी कार्यालय,उस्मानाबाद

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१) (a) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

\* संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

\* संगणकीकरणचे विविध टप्पे

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

### कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च)
	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी , उस्मानाबाद
शासकिय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र	उस्मानाबाद भौगोलीक :-उस्मानाबाद जिल्हा/ कार्यानुरूप :- उस्मानाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	महसूली खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.
धोरण	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे मार्फत उपविभागीय अधिकारी,उस्मानाबाद/भूम ,जिल्हाधिकारी कार्यालय,व तहसिल कार्यालयाचे खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे इ.
सर्व संबंधित कर्मचारी	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार ) वर्ग-२ कनिष्ठ लिपीक वर्ग-३
कार्य	शासन तसेच जिल्हाधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामकाज पाहणे , महसूली खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महसूली खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.
मालमत्तेचा तपशील	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च) यांचेकडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता इमारत कार्यालय :- जिल्हाधिकारी कार्यालय,उस्मानाबाद.
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येकस्तरावर तपशील.	उपविभागीय अधिकारी,उस्मानाबाद/भूम ,जिल्हाधिकारी कार्यालय व तहसिल कार्यालयाचे खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे इ.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.,साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दुरध्वनी क्र. (०२४७२) २२७३०९ / २२५९९५ सकाळी ०९.४५ ते सायं ०५.४५ वा. साप्ताहिक सुट्टी - रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

**कार्यालयीन स्तर**

जिल्हाधिकारी

निवासी उपजिल्हाधिकारी

लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)

लिपीक

**क्षेत्रीय स्तर**

----

----

----

----

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र. २ खर्च विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	--	--	--

ब

अनु क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	<p>१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (संवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ ते ५).</p> <p>२) म.ना.से (वेतन) नियम १९८१ चे १ ते ५८</p> <p>३) म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ चे १ ते ९७</p> <p>४) म.ना.से. (वर्तणूक ) नियम १९७९ चे १ ते ३०</p> <p>५) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे १ ते ३०</p> <p>६) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५</p> <p>७) म.ना.से. (पदग्रहण अवधी ) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ ते ७६</p>	
२	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	----	शासन तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्य करणे व शासन निर्णय क्र. ग्रील-१९७७ परिशिष्ट -अ नुसार खर्चाचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	
३	कनिष्ठ लिपीक	----	वरिल प्रमाणे तसेच सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे व खर्चाचे लेखा परिक्षण करणे.	

क

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	अफरातफर/ भ्रष्टाचार इत्यादी संबंधीच्या प्रकरणांची जिल्हाधिकारी यांनी पब्लिक प्रॉसिज्युटरच्या मदतीने छाननी करून खात्री झाल्यास ज्या अधिका-याने भ्रष्टाचार/ अफरातफर शोधून काढली आहे त्या अधिका-याला संबंधीत पोलिस स्टेशनवर सर्व संबंधीत कागदपत्रासह एफ. आय. आर. दाखल करणे बाबत.	१) शासन परिपत्रक क्र.गु.वि.क्र. एपीओ २७७२/१ व्हीए, दि. ६/९/१९८२.	

ड

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ (खर्च)

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु क्रं.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	--	--	--
अनु क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	विभागाचे संपुर्ण कामकाजाचे देखरेख करणे निर्देशानुसार कामकाज पाहणे व महसूली जमेचे लेखा परिक्षण करणे.	महसूल व वन विभाग शासन पत्र क्र.अंलेप.- ७/२००६/प्रक्र४४/पीएसी- १/दि.१९ जुलै २००६	

२	लिपिक	सर्व शासकीय कामकाज पार पाडणे व महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.	महसूल व वन विभाग शासन पत्र क्र.अलेप.-७/२००६/प्रक्र-४४/पीएसी-१ दि.१९/ जुलै २००६ न्वये खर्चाचे लेखा परिक्षण करणे.	--
---	-------	---	---	----

अनु क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	निरंक	निरंक	निरंक
अनु क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	निरंक	निरंक	निरंक

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

अनु क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रील पर्यंत	लेखाधिकारी क्र.२ (खर्च) अतिरीक्त कार्यभार	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही. १०८९/२८२९/प्रक्र.-४०६/८ दि.४ एप्रील १९९९.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

अनु क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसूली खर्चाचे लेखा परिक्षण करणे	१०० टक्के	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे अधिनस्त एकूण -११ घटक कार्यालयाचे खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे	शासन निर्णय क्र. I.A.W./१०८२/१४/IS-२-B दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	जिल्हाधिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

अंतर्गत लेखा परिक्षण क्र.२ (खर्च) संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरिल प्रमाणे	शासन निर्णय क्र. I.A.W./१०८२/१४/IS-२-Bf दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)**

अंतर्गत लेखा परिक्षण क्र.२ (खर्च) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	शासन निर्णय क्र. I.A.W./१०८२/१४/IS-२-B दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.२ खर्च

विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी - दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	--	--	--	--



**कलम ४ (१) (ब) (vi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागाकडील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग संचिका	स्थायी आदेश संचिका	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग संचिका	---	तीस वर्षे
३	क १ वर्ग	मासीक अहवाल संचिका इ.	१० वर्षे
४	क वर्ग	साधारण संचिका	५ वर्षे
५	ड वर्ग	----	१ वर्षे

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	----	---	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागाकडील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागाकडील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागाकडील परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	निरंक	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागाकडील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	निरंक	-

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हा अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	श्री.	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रं./ फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	लेखाधिकारी क्र.१ (जमा)	श्री.यु.एल.निलवाड	२	१०/०६/२००९	०२४७२/२२५१९५ फॅक्स क्र.०२४७२	२८७१९/-
२	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.बी.गाढवे	३	२२/०२/२०१०	२२८०१८	१०७४०/-

**टिप :**

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

अनु.क्रं	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-२ (१ पद) लेखाधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)	९३००-३४८००ग्रेड वेतन ४४०० (१ पद)	नियमानुसार	आहे.	---
२	वर्ग-३ (१ पदे) कनिष्ठ लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९०० (१ पद)	नियमानुसार	आहे.	---

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**निरंक**

**साल सन २०१०-११ वित्तीय वर्षात असणाऱ्या राजपत्रीत /अराजपत्रीत स्थाई /अस्थाई अस्थापनेतील कर्मचाऱ्याची संख्या आणि खर्च**

जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद

अ.क्र.	वेतन श्रेणी	प्रत्येक संवर्गातील वेतन असलेली एकूण वित्तीय तरतूद			एकूण
		वेतन	महागाई भत्ता	इतर	
१	२	३	४	५	६
	--	--	--	--	--

**अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक सन २०१०-२०११**

**तक्ता १**

वित्तीय आवश्यकता लेखाशिर्ष	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकूण
१	२	३	४
--	-	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विभागातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
------------------	-------

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : तुती लागवडीद्वारे रेशीम कोष उत्पादन

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

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागातील सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अनु क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	निरंक	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. २००५ वर्ष अखेरची

अनु क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	--	--	--	--	--

- टेप
- फिल्म
- सिडी

- प्लॉफी
- इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

### उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अनु क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	प्रत्यक्ष भेटणे	स.१० ते सायं ५.४५	महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय	---	निवासी उप जिल्हा- धिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (Xvi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.यु.एल.निलवाड (अतिरीक्त कार्यभार)	लेखाधिकारी	जिल्हा कार्यालय	जिल्हाधिकारी कार्यालय	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल
१	श्री.एस.बी.गाढवे	कनिष्ठ लिपीक	जिल्हा कार्यालय	जिल्हाधिकारी कार्यालय	--

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	डॉ.ए.बी. पिनाटे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा	२२७३०९	rdclosmanabad @gmsil.com	राज्य माहिती आयोग

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च  
विभागातील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती  
निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.२ खर्च  
विभागातील

कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती  
निरंक

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार  
करणे व वितरीत करणे. निरंक

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची  
यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे  
जाहीर करणे. निरंक.



अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक  
क्र.१ (जमा)  
जिल्हाधिकारी कार्यालय,  
उस्मानाबाद

माहितीचा अधिकार कायदा -  
२००५

प्रकरण - २, नियम - ४ अन्वये  
प्रकाशन

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे, अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा) जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद

कलम २ (एच)a/b/c/d

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा) जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद	जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद

### कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा) जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

## संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

\* संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

\* संगणकीकरणचे विविध टप्पे

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे

### कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव	अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा)
	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी , उस्मानाबाद
शासकिय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या	महसूल विभाग, मंत्रालय मुंबई
अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	उस्मानाबाद भौगोलीक :- उस्मानाबाद जिल्हा / कार्यानुरूप :- उस्मानाबाद जिल्हा
विशिष्ट कार्य	महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.

धोरण

महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे मार्फत उपविभागीय अधिकारी, उस्मानाबाद/भूम , उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन कार्यालये, जिल्हा पुनर्वसन व तहसिल कार्यालयाचे महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी

लेखाधिकारी वर्ग-२

सहाय्यक लेखाधिकारी वर्ग-३

उपलेखापाल वर्ग-३

कार्य

शासन तसेच जिल्हाधिकारी यांचे निर्देशानुसार कामकाज पाहणे , महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.

मालमत्तेचा तपशील

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा)

यांचेकडील वापरासाठीची स्थावर मालमत्ता इमारत कार्यालय :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, उस्मानाबाद.

उपलब्ध सेवा

--

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

उपविभागीय अधिकारी, उस्मानाबाद/भूम ,

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येकस्तरावर तपशील.

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन कार्यालये, जिल्हा पुनर्वसन कार्यालय व तहसिल कार्यालयाचे महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे इ.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्र., साप्ताहिक सुट्टी

दुरध्वनी क्र. (०२४७२) २२७३०१ / २२५१९५

व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

सकाळी ०९.४५ ते सायं ०५.४५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी - रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

कार्यालयीन स्तर

जिल्हाधिकारी  
निवासी उपजिल्हाधिकारी  
लेखाधिकारी  
सहाय्यक लेखाधिकारी  
उपलेखापाल

क्षेत्रीय स्तर

----  
----  
----  
----

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र. १ जमा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

**अ**

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	--	--	--

**ब**

अनु क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	१)महाराष्ट्र नागरी सेवा (संवेच्या सर्वसाधारण	

			<p>शर्ती) नियम १ ते ५ प्रकरणे (१ ते ५).</p> <p>२) म.ना.से (वेतन) नियम १९८१ चे १ ते ५८</p> <p>३) म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ चे १ ते ९७</p> <p>४) म.ना.से. (वर्तणूक ) नियम १९७९ चे १ ते ३०</p> <p>५) म.ना.से. (शिस्त व अपील) नियम १९७९ चे १ ते ३०</p> <p>६) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ चे १ ते २५</p> <p>७) म.ना.से. (पदग्रहण अवधी ) परकीय सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम १ ते ७६</p>	
२	लेखाधिकारी	----	<p>शासन तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्य करणे व शासन निर्णय क्र. S ५/६९/२५९२३८-k/Accounts Unit दि.१४-एप्रिल-१९७७ परिशिष्ट -अ नुसार महसूली जमेचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.</p>	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	----	<p>वरिल प्रमाणे तसेच सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे व महसूली जमेचे लेखा परिक्षण करणे.</p>	
४	उपलेखापाल	----	<p>वरिल प्रमाणे तसेच सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे व महसूली जमेचे लेखा परिक्षण करणे.</p>	

क

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	अफरातफर/ भ्रष्टाचार इत्यादी संबंधीच्या प्रकरणांची जिल्हाधिकारी यांनी पब्लिक प्रासिक्च्युटरच्या मदतीने छाननी करून खात्री झाल्यास ज्या अधिका-याने भ्रष्टाचार/ अफरातफर शोधून काढली आहे त्या अधिका-याला संबंधीत पोलिस स्टेशनवर सर्व संबंधीत कागदपत्रासह एफ. आय. आर. दाखल करणे बाबत.	१) शासन परिपत्रक क्र.गु.वि.क्र. एपीओ २७७२/१ व्हीए, दि. ६/९/१९८२.	

ड

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा)

विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु क्रं.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	--	--	--
अनु क्रं.	पदनाम	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	विभागाचे संपुर्ण कामकाजाचे देखरेख करणे निर्देशानुसार कामकाज पाहणे व महसूली जमेचे लेखा परिक्षण करणे.	शासन निर्णय क्र. S ५/६९/२५९२३८-k/Accounts Unit दि.१४-एप्रिल-१९७७ परिशिष्ट -अ नुसार महसूली जमेचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	

२	सहाय्यक लेखाधिकारी	सर्व शासकीय कामकाज पार पाडणे व महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.	शासन निर्णय क्र. S ५/६९/२५९२३८-k/Accounts Unit दि.१४-एप्रील-१९७७ परिशिष्ट -अ नुसार महसूली जमेचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	
३	उपलेखापाल	सर्व शासकीय कामकाज पार पाडणे व महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.	शासन निर्णय क्र. S ५/६९/२५९२३८-k/Accounts Unit दि.१४-एप्रील-१९७७ परिशिष्ट -अ नुसार महसूली जमेचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	

अनु क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
अनु क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक

### कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

अनु क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहणे व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कडे सादर करणे	दरवर्षी ३० एप्रील पर्यंत	लेखाधिकारी क्र.१ जमा	म.शा.सा.प्र.वि.निर्णय क्र.एस.आर.व्ही. १०८९/२८२९/प्रक्र.- ४०६/८ दि.४ एप्रील १९९९.



**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

अनु क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसूली जमेचे लेखा परिक्षण करणे	१०० टक्के	---	जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे अधिनस्त एकूण -१६ घटक कार्यालयाचे महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अनु क्रं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे	शासन निर्णय क्र.ल.आ.व./१०८२/१४/IS-२-B दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	लेखाधिकारी	मा.जिल्हाधिकारी

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

अंतर्गत लेखा परिक्षण क्र.१ (जमा) संबंधित नियम / अधिनियम

अनु क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरिल प्रमाणे	शासन निर्णय क्र.ल.आ.व./१०८२/१४/IS-२-B दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

अंतर्गत लेखा परिक्षण क्र. १ (जमा) कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	शासन निर्णय क्र. I.A.W./१०८२/१४/IS-२-B दि.२ एप्रिल १९८३ मधील जोडपत्रातील परिच्छेद -१० नुसार	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)**

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	वरिल प्रमाणे	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्र.१ (जमा)

विभागातील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी - दस्तऐवजाचा विषय

अनु क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (vi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१

(जमा)विभागाकडील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ वर्ग संचिका	स्थायी आदेश संचिका	कायम स्वरूपी
२	ब वर्ग संचिका	---	तीस वर्षे
३	क १ वर्ग	मासीक अहवाल संचिका इ.	१० वर्षे
४	क वर्ग	साधारण संचिका	५ वर्षे
५	ड वर्ग	----	१ वर्षे

#### कलम ४ (१) (ब) (vii)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
----	----	---	----	----

#### कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा)विभागाकडील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागाकडील विभागाची अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागाकडील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	परीषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	निरंक	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हास्तरीय अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागाकडील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	निरंक	-	-	-	निरंक	-

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील जिल्हा अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	व. क्र.	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	लेखाधिकारी क्र.१ (जमा)	श्री.यु.एल.निलवाड	२	१०/०६/२००९	०२४७२/२२५१९५ फॅक्स क्र.०२४७२	२८७१९/-
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. जी.एस.कांबळे	३	२९/०७/२००८	२२८०१८	२६६३८/-
३	उपलेखापाल	श्री.व्हि.डी.पुराणिक	३	१५/०६/२००५		२८७४६/-

**टिप :**

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा.प्रमुखांची बदली इ.

अनु. क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-२ (१ पद) लेखाधिकारी	९३००-३४८००ग्रेड वेतन ४४०० (१ पद)	नियमानुसार	आहे.	---
२	वर्ग-३ (१ पदे) सहाय्यक लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३०० (१ पद)	नियमानुसार	आहे.	---
३	वर्ग-३ १ पद) उपलेखापाल	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२०० (१ पद)	नियमानुसार	आहे.	---

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा)  
शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**निरंक**

**साल सन २०१०-११ वित्तीय वर्षात असणाऱ्या राजपत्रीत /अराजपत्रीत स्थाई /अस्थाई  
अस्थापनेतील कर्मचाऱ्याची संख्या आणि खर्च**  
जिल्हाधिकारी कार्यालय उस्मानाबाद

अ.क्र.	वेतन श्रेणी	प्रत्येक संवर्गातील वेतन असलेली एकूण वित्तीय तरतूद			एकूण
		वेतन	महागाई भत्ता	इतर	
१	२	३	४	५	६
	--	--	--	--	--

**अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रक सन २०१०-२०११**

**तक्ता १**

वित्तीय आवश्यकता लेखाशिर्ष	योजनेतर	योजनांतर्गत	एकूण
१	२	३	४
--	-	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील विभागातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव	निरंक
------------------	-------

**कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव : तुती लागवडीद्वारे रेशीम कोष उत्पादन

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

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागातील सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अनु क्रं.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	निरंक	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. २००५ वर्ष अखेरची

अनु क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	--	--	--	--	--

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉफी
- इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

### कलम ४ (१) (ब) (XV)

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

#### उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अनु क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	प्रत्यक्ष भेटणे	स.१० ते सायं ५.४५	महसूली जमेचे लेखापरिक्षण करणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय	---	निवासी उप जिल्हा- धिकारी



**कलम ४ (१) (ब) (Xvi)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा) विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु क्रं.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.यु.एल.निलवाड	लेखाधिकारी	जिल्हा कार्यालय	जिल्हाधिकारी कार्यालय	--	निवासी उप जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु क्रं.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई-मेल
१	श्री.व्हि.डी.पुराणिक	उपलेखापाल	जिल्हा कार्यालय	जिल्हाधिकारी कार्यालय	--

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	डॉ.ए.बी. पिनाटे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा	२२७३०१	rdclosmanabad@gmsil.com	राज्य माहिती आयोग

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१ (जमा)

विभागातील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

उस्मानाबाद येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक क्र.१(जमा)

विभागातील

कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

निरंक

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार

करणे व वितरीत करणे.

निरंक

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची

यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे

जाहीर करणे.

निरंक.