

कलम 4 (1)(ब) (1)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रत्नागिरी (लेखा शाखा) कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी
पत्ता-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लेखा शाखा, रत्नागिरी
कार्यालय प्रमुख-	जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी
शासकीय विभागाचे नांव-	कोकण विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त-	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र-	रत्नागिरी जिल्हा
भौगोलिक-	रत्नागिरी जिल्हयातील 9 तालुके
कार्यानुरूप विशिष्ट कार्ये-	लेखाविषयक कामे
विभागाचे ध्येय-धोरण-	
सर्व संबंधित कर्मचारी-	माहिती सोबत जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	सोबत जोडले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल -	जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत (लेखा शाखा),
उपलब्ध सेवा-	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा/आस्थापना विषयक सर्व कामे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा- 02352-222483
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- सकाळी 9.45 ते 6.15
साप्ताहिक सुट्टी - दर शनिवार व दर रविवार

कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना अ

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (लेखा शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959 वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	तहसीलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	कोषगारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र.जीएमआर व वित्त विभाग क्र.इएसटी/3471/83560/एफ दि.2-01-1974	
4	लेखाधिकारी अं.ले.प.प.	अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक प्रमुख, लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामांचे पर्यवेक्षण. महालेखापाल मुंबई/नागपूर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पूर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	जिल्ह्यातील दुय्यम कार्यालयांचे लेखापरिक्षण. लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित करणे प्रलंबित लेखा परिक्षण, अहवाल पूर्तता, पडताळणी, स्विकृती, विहित नमुन्यात त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977	

7	उपलेखापाल	जिल्हयातील सर्व तहसीलदार कार्यालये, उपविभागीय कार्यालये, उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन कार्यालये यांची महसूल जमेच्या लेखांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करणे. लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे. टंकलिखित झालेले लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे. मागील अहवालाची पुर्तता तपासणी व पुढील श्रे लिहिणे. लेखा परिक्षण अहवालासंबंधीची नोंदवही ठेवणे शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात तिमाही प्रगती अहवाल तसेच आवश्यक माहिती मा.आयुक्त कोकण विभाग व शासनाला पाठविणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क. अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977	
8	राजपत्रित अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिका-यांची वेतनदयके, प्रवास भत्ता देयके व आस्थापना विषयक इतर अनुषंगिक कामे करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981, वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/प्र.क्र.112/कोषा प्रशा-5 दि.31/05/2010 तसेच अनुषंगिक सुधारीत शासन निर्णय	
9	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप , खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.	
10	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून	निवृत्तीवेतन प्रकरणे कामकाज, तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजूरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे, वेतननिश्चिती बाबत कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 , वित्त विभाग क्र. सेनिवे-2014/प्र.क्र.36/सेवा-4 दि.02/07/2015	

11	लेखापरिक्षण अक्वल कारकून	महालेखापाल मुंबई व महालेखापाल नागपूर यांनी काढलेल्या आक्षेपांची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे त्याबाबत पाठपुरावा करणे मा विभागिय आयुक्त यांचेकडील प्रलंबित मुद्द्यांची पूर्तता संबंधितांकडून करून घेणे. ऐपतीचा दाखला देणे.	1) वित्त विभाग परिपत्रक क्र. पीएसी-1366/8856-VII दि. 10/07/1967 2) महसूल व वन विभाग क्र. संकिर्ण 1002/ प्रक्र.66 (भाग-3) ई -8/दि. 20/03/2006 क्र. अंलेप-07/2006/प्र. क्र.44/पीएसी, महसूल व वन विभाग,मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै 2006 4) शासन निर्णय क्र.एमएससी/1072/108865/जीआयआय/दि. 26-11-1974 महसूल व वन विभाग क्र. एस.30/05/2009 /प्र.क्र.17/ई-5 दि.22/06/2009 तसेच महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांनी वेळोवेळी केलेल्या तपासण्या.
12	रोखपाल लिपिक	कोषागारात देयके सादर करणे व पारित केलेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना आदा करणे. दैनंदिन रोख पुस्तके लिहिणे. स्थायी अग्रिम नोंदवही लिहिणे. असंवितरीत रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
13	आकस्मिक खर्च लिपिक	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निवाह निधी, वैदकीय देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके इतर सर्व प्रकारची देयके	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 वित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनियम. भाग-2 दि.17/04/2015 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निवाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैदकीय देखभाल नियम पुस्तिका सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-2015/प्र.क्र.82/2015/राकावि-2 दि. 24/08/2015
14	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रकारची प्रवासभत्ता देयके, स्थायी अग्रिम काढणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निवाह निधी रोखे अदयावत ठेवणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. प्रवास 1010/प्र.क्र.2/सेवा 5 दि. 03/03/2010 .शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पी.एफ. आर 1034/जे दि.12/03/1964 वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण-1014/ प्र.क्र. 48 /कोषा प्र-5 दि. 22/08/2014

15	वेतन देयक लिपिक	वेतन देयके तयार करणे व तद्अनुषंगिक कामे वेतनाचा दाखले आयकराबाबतची कर्मचारी यांची कामे सांख्यिकी संबंधित कामे. तसेच लेखाशाखेमधील आस्थापनाविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981 वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/प्र.क्र.112/कोषा प्रशा-5 दि.31/05/2010
16	अग्रीम लिपिक	राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे गटविमा प्रदानाबाबतचे काम करणे, विमाछत्र योजना, अपघात विमा योजना घरबांधणी अग्रीम, स्कूटर/मोटारसायकल अग्रीम/सण अग्रीम /संगणक अग्रीम संबंधित सर्व कामे करणे. वॉच रजिस्टर ठेवणे. शाखेतील टपालाचे वर्गीकरण करणे.	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा. नि. क्रमांक. डिओआय/2081/ 4701/प्रशासन/5 दि.26-4-1982 वित्त विभाग शा.नि. क्र. संकीर्ण 2014/प्र.क्र.40/2014 कोषा प्रशा-4 दि.25/06/2015 वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्र क्र.घबांअ-2012/प्र.क्र.30/ 2012/ विनियम दि. 12.10.2015 व दि. 29/02/2016 , क्र. अग्रीम-1011/ प्र.क्र.50/2011/विनियम दि. 3/2/2012 , क्र. अग्रीम-2015/प्र.क्र.57/15/विनियम दि. 26/10/2015, क्र. संकीर्ण-2015/प्र.क्र.45/विमा प्रशासन दि. 04/02/2016
17	अंतर्गत लेखा लिपिक	महालेखापाल नागपूर/ मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करणेकामी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे विभागीय/जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पूर्तता करणे	1) महसूल व वन विभाग क्र. संकीर्ण 1002/ प्रक्र.66 (भाग-2) ई -8/दि. 20/03/2006 2) महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलंप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006

कलम 4 (1) (ब) (3)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शास न निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-			

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शास न निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-			

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शास न निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-			

कलम 4 (1) (ब) (2) नमूना ब

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे ,	वित्तीय अधिकार नियम 1959 वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	तहसीलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	कोषगारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र.जीएमआर व वित्त विभाग क्र.इएसटी/3471/83560/एफ दि.2-01-1974	
4	लेखाधिकारी अं.ले.प.प.	अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक प्रमुख, लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामाचे पर्यवेक्षण. महालेखापाल मुंबई/नागपूर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पूर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	

कलम 4 (1) (ब) (2) नमूना

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (लेखा शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959 वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	तहसीलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	कोषागारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र. जोएमआर व वित्त विभाग क्र.इएसटी/3471/83560/एफ दि.2-01-1974	
4	लेखाधिकारी अं.ले.प.प.	अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक प्रमुख, लेखापरिक्षणाबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामाचे पर्यवेक्षण. महालेखापाल मुंबई/नागपूर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पूर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977 महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.अंलेप-07/2006/ प्र. क्र.44/पीएसी-1 दि.19 जुलै 2006	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	जिल्हयातील दुय्यम कार्यालयांचे लेखापरिक्षण. लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित करणे प्रलंबित लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता पडताहणी स्विकृती विहित नमुन्यात त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स युनिट दि. 14/04/1977	
7	उपलेखापाल	जिल्हयातील सर्व तहसीलदार कार्यालये उपविभागीय कार्यालये, विशेष भूसंपादन कार्यालये यांची महसूल जमेच्या लेखांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करणे. लेखा	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र. एस-5/69/259238/क, अकाउंट्स	

		परिक्षण अहवाल तयार करणे. टंकलिखित झालेले लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे. मागील अहवालाची पूर्तता तपासणी व पुढील श्रे लिहिणे. लेखा परिक्षण अहवालासंबंधीची नोंदवही ठेवणे शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात तिमाही प्रगती अहवाल तसेच आवश्यक माहिती आयुक्त कोकण विभाग व शासनाला पाठविणे.	युनिट दि. 14/04/1977	
8	राजपत्रित अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके व आस्थापनाविषयक कामे करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 1981 वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/ प्र.क्र.112/ कोषा प्रशा-5 दि. 31/05/2010	
9	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप , खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.	
10	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून	निवृत्ती वेतन प्रकरणे कामकाज, तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजूरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे, वेतननिश्चिती बाबत कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1982 , वित्त विभाग क्र. सेनिवे-2014/प्र.क्र.36/सेवा-4 दि.02/07/2015 तसेच अनुषांगिक सुधारात शासन निर्णय	
11	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून	महालेखापाल मुंबई व महालेखापाल नागपूर यांनी काढलेल्या आक्षेपांची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे त्याबाबत पाठपुरावा करणे मा विभागिय आयुक्त यांचेकडील प्रलंबित मुदयांची पूर्तता संबंधितांकडून करून घेणे., ऐपतीचा दाखला देणे	1) वित्त विभाग परिपत्रक क्र. पीएसो-1366/8856-VII दि. 10/07/1967 2) महसूल व वन विभाग क्र. संकीर्ण 1002/ प्रक्र.66 (भाग-3) ई -8/दि. 20/03/2006 क्र. अंलेप-07/2006/प्र. क्र. 44/पीएसो. महसूल व वन विभाग.मंत्रालय. मुंबई दि.19 जुलै 2006 शासन निर्णय क्र.एमएसओ/1072/108865/ जीआयआय /दि.26-11-1974 महसूल व वन विभाग क्र. एस 30/05/2009/प्र.क्र.17/ई-5 दि.22/06/2009 तसेच महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांनी वेळोवेळी केलेल्या तपासण्या.	
12	रोखपाल लिपिक	कोषागारात देयके सादर करणे व पारित केलेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना आदा करणे. दैनंदिन रोख पुस्तके लिहिणे. स्थायी अग्रिम नोंदवही लिहिणे. असंवितरीत रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
13	आकस्मिक खर्च लिपिक	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निवाह निधी, वैद्यकीय देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके इतर सर्व प्रकारची देयके	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 वित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/वित्तनियम, भाग-2 दि.17/04/2015	

			महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह, निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैदयकीय देखभाल.नियम पुस्तिका सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-2015/ प्र. क्र. 82/2015/राकावि-2 दि. 24/08/2015	
14	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रकारची प्रवासभत्ता देयके, स्थायी अग्रिम काढणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी रोखे अदयावत ठेवणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. प्रवास 1010/प्र.क्र.2/सेवा 5 दि. 03/03/2010 .शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पी.एफ. आर 1034/जे दि.12/03/1964 वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकिर्ण-1014/ प्र.क्र. 48 /कोषा प्र-5 दि. 22/08/2014	
15	वेतन देयक लिपिक	वेतन देयके तयार करणे व तद्अनुषंगिक कामे वेतनाचे दाखले आयकराबाबतची कर्मचारी यांची कामे सांख्यिकी संबंधित कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981 वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/ प्र.क्र.112/ कोषा प्रशा-5 दि. 31/05/ 2010	
16	अग्रिम लिपिक	राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे गटविमा प्रदानाबाबतचे काम करणे, विमाछत्र योजना,अपघात विमा योजना घरबांधणी अग्रिम, स्कूटर/मोटारसायकल अग्रिम/सण अग्रिम /संगणक अग्रिम संबंधित सर्व कामे करणे. वॉच रजिस्टर ठेवणे. शाखेतील टपालाचे वर्गीकरण करणे.	शा. नि. क्रमांक. डिओआय/ 2081/ 4701/प्रशासन/5 दि. 26-4-1982 वित्त विभाग शा.नि. क्र. संकिर्ण 2014/ प्र.क्र.40/2014 कोषा प्रशा-4 दि .25/06/2015 वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्र क्र.घबांअ-2012/प्र.क्र.30/ 2012/ विनियम दि. 12.10.2015 व दि. 29/02/2016 , क्र. अग्रिम- 1011/ प्र.क्र.50/ 2011/ विनियम दि. 3/2/2012 , क्र. अग्रिम- 2015/ प्र.क्र.57 /15/ विनियम दि. 26/10/2015. क्र. संकीर्ण- 2015/प्र.क्र.45 /विमा प्रशासन दि. 04/02/2016	
17	अंतर्गत लेखा लिपिक	महालेखापाल नागपूर/ मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करणेकमी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे विभागीय/जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पूर्तता करणे	महसूल व वन विभाग क्र. संकिर्ण 1002/ प्रक्र.66 (भाग- 2) ई -8/दि. 20/03/2006 क्र.अंलेप-07/2006/प्र. क्र.44/पीएसी, महसूल व वन विभाग,मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै 2006	

5	रोखपाल	रोखपाल म्हणून सर्व प्रकारची कामे करणे, कोषागारात देयके सादर करणे व पारित झालेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे, दैनंदिन रोखवही लिहीणे, असंवितरित रकमांची नोंदवही लिहीणे,	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981
6	आकस्मिक खर्च लिपिक	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, संक्षिप्त देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्तीस मंजूरी देणे व देयके दयार करणे, ठेव सलग्न विमा योजना अनुषंगीक कामे करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 वित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनियम. भाग-2 दि.17/04/2015 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-2015/ प्र. क्र. 82/2015/राकावि-2 दि. 24/08/2015
7	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रवासभत्ता देयके चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, अतिकालीन भत्ता मंजूर व देयके तयार करणे, जामीन कदबा संकलीत करणे	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. प्रवास 1010/प्र.क्र.2/सेवा 5 दि. 03/03/2010 ,शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पी.एफ. आर 1034/जे दि.12/03/1964 वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण-1014/ प्र.क्र. 48 /कोषा प्र-5 दि. 22/08/2014
8	वेतन देयके लिपिक	वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके तयार करणे.पुरवणी वेतन देयके तयार करणे, अंतीम प्रमाणपत्र देणे, वेतन दाखले व नादेय प्रमाणपत्र देणे, शाखेतील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम 1981 1981 वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/प्र.क्र.112/कोषा प्रशा-5 दि.31/05/2010

9	अग्रिम देयके लिपीक	सर्व प्रकारचे अग्रिम दयेक तयार करणे, तसेच घरबांधणी अग्रिमाचे वॉच रजीस्टर ठवणे, शाखेतील टपाल व गोषवारा काढणे गटविमा योजना लाभ प्रदानाचे काम	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा. नि. क्रमांक. डिओआय/2081/4701/प्रशासन/5 दि.26-4-1982 वित्त विभाग शा.नि. क्र. संकीर्ण 2014/प्र.क्र.40/2014 कोषा प्रशा-4 दि.25/06/2015 वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्र क्र.घबांअ-2012/प्र.क्र.30/2012/ विनियम दि. 12.10.2015 व दि. 29/02/2016 , क्र. अग्रिम-1011/ प्र.क्र.50/2011/विनियम दि. 3/2/2012 , क्र. अग्रिम-2015/प्र.क्र.57/15/विनियम दि. 26/10/2015. क्र. संकीर्ण-2015/प्र.क्र.45/विमा प्रशासन दि. 04/02/2016	
10	अंतर्गत लेखा लिपीक	महालेखापाल नागपुर/मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पुर्तता करणे कामी लेखाधिकारी यांना मदत करणे, विभागीय/जिल्हा अंतर्गतलेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पुर्तता करणे	क्र.अंलेप-07/2006/प्र. क्र.44/पीएसी, महसूल व वन विभाग,मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै 2006	

कलम 4(1) डी(2) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
(प्रशासकीय)

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

कलम 4(1) डी(2) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
(फौजदारी)

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

कलम 4(1) डी(2) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल
(अर्धन्यायिक)

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

कलम 4(1)(ब)(3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :-
संबंधित तरतूद-
अधिनियमाचे नांव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम4(1) (ब)(4) नमुना -अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रमांक	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम4(1) (ब)(4) नमुना -ब

कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी

अनु.क्रमांक	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

कलम 4(1) (ब)(5) नमुना -अ

कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु क्रमांक	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	वेतनदेयके प्रवास भत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
2	वार्षिक/आठमाही/चारमाही अंदाजपत्रक,अनुदान वाटप, खर्च ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
3	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) 1982	
4	वेतन,गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/5 दि.26/04/1982.	
5	आकस्मिक खर्च देयके भविष्य निर्वाह निधी देयके, वैद्यकीय देयके	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	
6	सर्व प्रवासभत्ता देयके,चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, वेतन पडताळणी,वेतन निश्चिती	वित्तीय अधिकारी नियम 1959	

कलम4(1) (ब)(10)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय	भत्ते	
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग-1	Pay Band PB 3:S-25 15600-39100	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %		---
2	वर्ग-1	Pay Band PB 3:S-23 15600-39100	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %		---
3	वर्ग-1	Pay Band PB 3:S-20 15600-39100	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 1200 रुपये	---
4	वर्ग-2	Pay Band PB 2:S-15 9300-34800	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 600 रुपये	---
5	वर्ग-2	Pay Band PB 2:S-14 9300-34800	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 600 रुपये	---
6	वर्ग-3	Pay Band PB 1:S-12 5200-20200	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---
7	वर्ग-3	Pay Band PB 1:S-8 5200-20200	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---
8	वर्ग-3	Pay Band PB 2:S-6 5200-20200	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---
9	वर्ग-4	Pay Band 1S S-4 4440-7440	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---
10	वर्ग-4	Pay Band 1S S-3 4440-7440	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---
11	वर्ग-4	Pay Band 1S S-1 4440-7440	महागाई भत्ता 17 % घरभाडे भत्ता 08 %	मासिक 400 रुपये	---

कलम 4(1) (ब) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	प्रवासभत्ता देयके,	वित्त विभाग क्र. प्रवास-1010/प्र.क्र.2/सेवा-5 दि.03/03/2010	
2	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	वित्त विभाग क्र. सेनिवे-2014/प्र.क्र.36/सेवा-4 दि. 02/07/2015	
3	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल. यांचेकडील तपासणी अहवाल	ऐपतीचे दाखले- शासन निर्णय क्र.एमएससी/1072/108865/ जीआयआय, दि. 26-11-1974 महसूल व वन विभाग क्र. एस 30/05/2009/प्र.क्र.17/ई-5 दि.22/06/2009	
4	अग्रिम, गटविमा	शा. नि. क्रमांक. डिओआय/2081/ 4701/ प्रशासन/5 दि.26-4-1982 वित्त विभाग शा.नि. क्र. संकीर्ण 2014/प्र.क्र.40/2014 कोषा प्रशा-4 दि.25/06/2015 वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्र क्र.घबांअ-2012/प्र.क्र.30/ 2012/ विनियम दि. 12.10.2015 व दि. 29/02/2016 , क्र. अग्रिम-1011/ प्र.क्र.50/ 2011/विनियम दि. 3/2/2012 , क्र. अग्रिम-2015/ प्र.क्र.57/ 15/विनियम दि. 26/10/2015, क्र. संकीर्ण-2015/ प्र.क्र.45/ विमा प्रशासन दि. 04/02/2016	
5	आकस्मिक खर्च देयके , वैद्यकीय देयके भविष्य निर्वाह निधी	वित्त विभाग शा.नि.क्र. विअप्र-2013/प्र.क्र.30/2013/विनियम, भाग-2 दि.17/04/2015 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका सार्वजनिक आरोग्य विभाग क्र.वैखप्र-2015/ प्र. क्र. 82/2015/राकावि-2 दि. 24/08/2015	

कलम 4(1) (ब) नमूना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1.	वेतन देयके	वित्त विभाग परिपत्रक क्र. संकीर्ण 1007/ प्र.क्र.112/ कोषा प्रशा-5 दि. 31/05/2010	
2.	वार्षिक /आठमाही/ चारमाही अंदाजपत्रक ताळमेळविषयक कामे लेखानुदान	सामान्य प्रशासन विभाग परि.क्र. खमेळ-1011/ प्र.क्र.212/2010/25 दि.12/05/2011	
3.	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल यांचेकंडील तपासणी अहवाल	महसूल व वन विभाग सचिवालय परिपत्रक क्र. एमएससी 1070/ 260575 जी दि.3/2/1971 शासन निर्णय क्र.एमएससी 1072/10/8865/जीआयआय दि.16.11.1974	
4.	सुधारित वेतन (वेतन निश्चिती)	वित्त विभाग परि.क्र. वेपूर 1209/ प्र.क्र.69/ सेवा 9 दि. 29/04/2009, वित्त विभाग परि.No.RPS 2019/CR-1/SER-9 dated 30 th January, 2019	
5.	वेतन गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)1981 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/5/दि.26.4.1982	
6	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निर्वाह निधी सर्व प्रकारची अग्रीमे	वित्तिय अधिकार नियम 1959	

कलम 4(1) (ब) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4(1) (ब)(4) नमुना (इ)

.....येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तक व्हाउचर इ.	अभिप्राय(असल्यास)
1	वेतन देयके	वेतन देयक संचिका, सेवापुस्तके	
2.	प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयक संचिका	
3.	सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे	निवृत्तीवेतन प्रकरणे व सेवापुस्तके, निवृत्ती	
4	भविष्य निर्वाह निधी	भ.नि.नि. देयक संचिका वर्ग 4 भ.नि.नि. लेखे रजिस्टर	
5	आकस्मिक खर्च	आकस्मिक खर्च देयक संचिका	
6	लेखापरिक्षण	महालेखापाल लेखापरिक्षण मुद्दे व पुर्तता अहवाल संचिका	
7	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र संचिका	
8	वैद्यकीय देयके	वैद्यकीय देयक संचिका	
9	रोख पुस्तक	रोख नोंद वही, बील रजिस्टर, चेक रजिस्टर	
10	अनुदान	अनुदान नोंद वहया, नोटींग रजिस्टर	
11	अग्रोम	वॉच रजिस्टर, मंजूर अग्रोम संचिका, नादेय प्रमाणपत्र संचिका	

कलम 4(1)(अ)(6)

रत्नागिरी येथील जिल्हधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वेतन देयके	वेतन देयक संचिका, सेवापुस्तके		30 वर्ष
2.	प्रवासभत्ता देयके	प्रवासभत्ता देयक संचिका		5 वर्ष
3.	सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे	निवृत्तीवेतन प्रकरणे व सेवापुस्तके, निवृत्ती		10 वर्ष
4	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयक संचिका		10 वर्ष
5	आकस्मिक खर्च	आकस्मिक खर्च देयक संचिका		5 वर्ष
6	लेखापरिक्षण	महालेखापाल लेखापरिक्षण मुद्दे व पुर्तता अहवाल संचिका		30 वर्ष
7	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र संचिका		5 वर्ष
8	वैद्यकीय देयके	वैद्यकीय देयक संचिका		5 वर्ष
9	रोख पुस्तक	रोख नोंद वही, बील रजिस्टर, चेक रजिस्टर		5 वर्ष
10	अनुदान	अनुदान नोंद वहया		5 वर्ष
11	अग्रीम	वॉच रजिस्टर, मंजूर अग्रीम संचिका, नादेय प्रमाणपत्र संचिका		30 वर्ष
12	ऐपतीचा दाखला	संचिका		5 वर्ष

कलम 4(1)(अ)(7)

येथीलकार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अर्धनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतोकाल
		निरंक		

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशात करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

.....येथील.....कार्यालयाच्या अधिनियमांची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

.....येथील.....कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

.....येथील.....कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उददीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4(1) (ब) (9)

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (लेखा शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	सदर पदावर रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/इमेल	एकूण स्थूल वेतन
1	लेखाधिकारी 1	श्री. विलास घोरपडे	2	23/07/2018	222483	80725
2	लेखाधिकारी 2	पद रिक्त	2	---	---	---
3	सहा.लेखाधिकारी	पद रिक्त	3	---	---	---
4	उपलेखापाल	श्री. दि.दि.केळकर	3	03/01/2020	---	61650
5	अव्वल कारकून	श्रीम. के.ए.जोशी	3	01/04/2015	222483	52650
6	अव्वल कारकून	श्रीम. एस.एम.चौधुले	3	12/03/2018	222483	48470
7	अव्वल कारकून	श्रीम. एन.एस पारकर	3	01/01/2019	222483	48470
8	अव्वल कारकून	श्रीम. जी.एस.राऊळ	3	19/07/2018	222483	48470
9	लिपिक प्रवासभत्ता	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्री.जे.डी.व्हनकटे	3	02/01/2019	222483	35039
10	लिपिक अग्रीम	श्री.जे.डी.व्हनकटे	3	15/06/2020	222483	35039
11	लिपिक रोखपाल	पद रिक्त अतिरिक्त कार्यभार श्रीम.के.यु.ढेपे	3	19/07/2018	222483	35039
12	लिपिक अंतर्गत लेखा	श्री.के.पी.गायकवाड यांची सेवा वर्ग पुर्नवसन शाखेमध्ये कार्यभार अतिरिक्त श्री.के.जी.लाड	3	17/07/2018	222483	32078
13	लिपिक आकस्मिक खर्च	श्री.के.जी.लाड	3	01/04/2018	222483	32078
14	लिपिक वेतन	श्रीम.के.यु.ढेपे	3	19/03/2018	222483	35039
15	शिपाई	रिक्त पद	4		222483	
16	शिपाई	श्री. बी.ए.माने	4	08/11/1999	222483	38900

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	सन 2019-2020 या वित्तीय वर्षाकरिता मंजूर अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
1.	2053 जिल्हा प्रशासन (लेखाशिर्ष 20530028, 20530162, 20530242, 20530313)	484489000/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच संगणक खर्च, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च, वीज दूरध्वनी, प्रवासभत्ता, अतिकालीक भत्ता, भाडेपट्टी इ.		
2	2029 जमीन महसूल लेखाशिर्ष 20290182 20290262	11435000/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच संगणक खर्च, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च, वीज दूरध्वनी, प्रवासभत्ता, अतिकालीक भत्ता, भाडेपट्टी जाहिरात खर्च		
3.	2045 विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील कर	1983000/-	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च		
4.	2075 संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा	15000/- (मागणीनुसार अनुदान मंजूर करणेत येते)	देवस्थान इनाम		
5.	2056 तुरुंग विषयक	60000/- (मागणीनुसार अनुदान मंजूर करणेत येते)	तुरुंगातील कैद्यांना आहार खर्च व इतर खर्च		
6	7610 शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे	घरबांधणी अग्रीम (मंजूर कर्जेप्रकरणांनुसार अनुदान मंजूर करणेत येते)	शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी मोटारसायकल/संगणक अग्रीम		

कलम 4(1) (ब) (12)नमुना (अ)

येथीलकार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थिच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती-

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती-

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र-

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती-

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -

सक्षम अधिका-याचे नांव -

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -

इतर शुल्क -

विनंती अर्जाचा नमुना -

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी(दफ्तरऐवज/दाखले)-

जोड कागदपत्राचा नमुना -

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम-

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी

)-

लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात -

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)

येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची - विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना /कार्यक्रमाचे नांव.

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम 4(1)(ब) (13)

येथीलकार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना - परवानगी सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रमांक	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनाका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
			निरंक				

कलम 4(1)(ब) (13)

येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		निरंक			

टप
फिल्म
सिडी
प्लॉपी
इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4(1)(ब) (13)

येथील..... कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

बेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

सूचना फलकांची माहिती.

ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम 4(1)(ब) (13)

येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री. आर.सी.बिजे	तहसीलदार सर्वसाधारण	लेखाशाखा	222483	lekhacollector123@gmail.com	निवासी उप जिल्हाधिकारी

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
	संबंधीत अ.का.		लेखाशाखा	222483	lekhacollector123@gmail.com	तहसीलदार सर्वसाधारण

क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री. दत्ता भडकवाड	निवासी उपजिल्हा अधिकारी	जिल्हा कार्यालय	223573	gb_ratnagiri@rediffmail.com	आयोग

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1		निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	-	निरंक	-	-	-	

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (क)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम 4 (1) (ब) (8) नमुना (ड)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखाशाखा) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी -प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	-	-	-	-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (10)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	2	Pay Band PB 2- 9300-34800			
2	3	Pay Band PB 1- 5200-20200	17 टक्के	एस. टी.	
3	3	Pay Band PB 1 -5200-20200	महागाई व 8	प्रवासभाडे व	
4	3	Pay Band PB 1 - 5200-20200	टक्के घरभाडे भत्ता	दैनिक भत्ता	

कलम 4 (1) (ब) (11)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखाशाखा) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन -
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	1			-	

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2019-2020 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

निरंक

कलम 4 (1) (ब) (12) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

यांजना/कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ पात्रतेचे निकष	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	-	-	

कलम 4 (1) (ब) (13)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी लेखा शाखा) कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार:

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1							
2							
3			निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (14)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे: चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	-	-	-	-	

कलम 4 (1) (ब) (15)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १५) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15
- १६) वेबसाईट विषयी माहिती :- www.nic.in जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
- १७) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अभिलेखात पाठविलेल्या नस्तींची फेरीस्त लेखा शाखेत उपलब्ध आहे.
- १८) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-
- १९) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- २०) सूचना फलकाची माहिती :-
- २१) ग्रंथालय विषयी माहिती :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15	समक्ष भेट घेणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखाशाखा	तहसीलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
2.	वेबसाईट विषयी माहिती	-	-	-	-	-
3.	कॉल सेंटर विषयी माहिती	-	-	-	-	-
4.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15	अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या नस्तींची फेरीस्तनुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा	तहसीलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी व यांच्या अधिनस्त कर्मचारी	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

कलम 4 (1) (ब) (16)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री.आर.सी.बिर्जे	तहसीलदार सर्वसाधारण	लेखाशाखा.	222483	lekhacollector123@gmail.com	निवासी उप जिल्हाधिकारी

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
	संबंधीत अ.का.		लेखाशाखा	222483	lekhacollector123@gmail.com	तहसीलदार सर्वसाधारण

क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री.दत्ता भडकवाड	निवासी उपजिल्हा अधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय	223573	gb_ratnagiri @rediffmail.com	माहिती आयोग

कलम 4 (1) (ब) (17)

निरंक

Application for hosting information on ratnagiri.nic.in

To,

District Collector, Ratnagiri.

Copy To,

District Informatics Officer, NIC, Collector Office, Ratnagiri

Department Name & Address*	Revenue And Forest Department
HOD Name & Designation*	Shri R.C. Birje Tahasildar General collector office, Ratnagiri
Subject*	To Publish RTI on website ratnagiri.gov.in
Hyperlink Title English	RTI - Account Branch
Hyperlink Title Marathi*	माहितीचा अधिकार - लेखाशाखा
Date & Time of publishing the information on ratnagiri.nic.in*	
Date on which the link/information has to be removed from ratnagiri.nic.in*	
Remark (if any)	

Date 27/10/2020

Signature with Stamp


Tahasildar General
Collectorate Ratnagiri

Name

R.C. Birje

Designation

Tahasildar General

Instructions

1. All fields marked with * are to be filled compulsorily.
2. Submit information files in CD only mentioning date, office name and subject on the CD cover with permanent marker.
3. The files should be in PDF format (not more than 10mb size, preferably 75 dpi).
4. The application should be submitted at least one day before the date of publishing.