

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम :- ४

अंतर्गत लेखा परीक्षण विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

प्रमाणपत्र

मी श्री.डी.एस.राजपूत, सहा.लेखाधिकारी खाली

नमूद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणीत करित आहे.

1. माहितीचा अधिकार अधि नियम २००५ मधील कलम ४ खालील 1-17 बांबीवरील माहिती अदययावत केलेली असून ती बरोबर आहे.
२. सहाय्यक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशीत केल्याचे फलक कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आलेले आहेत.

सहा.लेखाधिकारी (अंलेप)
जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

माहितीचा अधिकार अधि. २००५ कलम (१) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

अंतर्गत लेखा परीक्षण विभाग
अधिकारी व कर्मचारी कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	अंतर्गत परीक्षण लेखा शाखा अधिकारी व कर्मचारी कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
1	कार्यालयाचे नाव	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा
2	पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी बुलडाणा
४	शासकीय विभागाचे नाव	अंतर्गत लेखापरीक्षण शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	बुलडाणा जिल्हा
७	भौगोलिक	बुलडाणा जिल्ह्यातील १३ तालुके कार्यान्वयन
८	विशिष्ट कार्ये	लेखाविषयक कामे
९	विभागाचे ध्येय/धोरण	शासकीय नियमानुसार पारदर्शक, उत्तरदायी व लोकाभिमुख प्रशासन राबवून जनतेस उत्कृष्ट सेवा देणे.
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	माहिती सोबत जोडली आहे.
११	कार्य	सोबत जोडले आहे
१२	कामाचे विस्तृत स्वरूप	कामाचे विस्तृत स्वरूप सोबत जोडले आहे.
१३	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	जिल्हाधिकारी कार्यालयाची इमारत
१४	उपलब्ध सेवा	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व सेवाविषयक कामे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

07262-
242307
07262-
242411
सकाळी
10.00
ते सांय
5.45

कार्यालयीन वेळ

(साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेतील ठरविलेल्या वेळा दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी जाहिर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुटट्या)

कलम ४(१) (B) (II) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

1	लेखाधिकारी १	शाखेतील कामावर नियंत्रण व जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे अंतर्गत जमा रकमांचे १००% लेखा परिक्षण करणे	Govt.of Maharashtra Revenue and Forests Department Resolution No.S-5 /69/259238-K/Accounts unit date 14.04.1977
2	लेखाधिकारी-२	जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे अंतर्गत खर्च बाबीचे लेखा परिक्षण करणे	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील पत्र क्रं.अंलेप/०७/२००६/प्र.क्रं. ४४/पीएसी१,दि.१९.०७.२००६ व महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्रं. संकीर्ण १००२/प्र.क्रं.६६(भाग२) ई दिनांक २०/०३/२००६
3	सहा.लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे लेखा परिक्षण करणे	Govt of Maharashtra and Forests Resolution No.S-5 /69/259238-K/Accounts unit date 14.04.1977
4	उपलेखापाल	वरीलप्रमाणे	Govt of Maharashtra and Forests Resolution No.S-5 /69/259238-K/Accounts unit date 14.04.1977
5	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उपविभागीय व तहसिल कार्यालयाचे खर्च विषयाबाबीचे लेखा परीक्षण करणे	१ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ २ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ ३ मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ व शासनाने वेळोवेळी प्रस्तुत केलेले नियम
6	क.लिपीक	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची नोंद घेवून पत्रव्यवहार व आवश्यक माहिती,विवरणपत्रे मासिक,त्रैमासिक अर्धशासकीय,वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे, अं.ले.प अहवाल टंकलेखन तथा प्र.भ.देयके तयार करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम 1981

कलम ४(१) (ब) (ix)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	लेखाधिकारी -२	श्री.आर.आर.चव्हाण	२	1.1.2013	07262- 242307	13060+4600
2	सहा.लेखाधिकारी	श्री.डी.एस.राजपूत	३	31.3.94	07262- 242307	15590+4300

3	उपलेखापाल	श्री. आर. के. मसराम	३	22.5.2015	07262-242307	12960+4200
4	अव्वल कारकून	श्री. सावळे.	३	17.10.90	07262-242307	14520+4300
5	लिपीक	कु. आर. बी. प्राणकर	३	23.2.2012	07262-242307	6820+1900
6	शिपाई	कु. आशा गोलांडे	४	2.1.98	07262-242307	8680+1600

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
कलम ४(१) (b) (ii) नमुना अ

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (लेखा शाखेतील) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्रं	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
3	प्रमुख लिपीक जिल्हाधिकारी	कोषागारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे	शा.नि.क्रं.जीएमआर व वित्त नियम क्रं.इसटी/३४७१/८३५६०/एफ/ दि. २/१/१९७४	
4	अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके,प्रवासभत्ता देयके,वेतन नशितची करणे सेवा पुस्तक अभिलेख अदयावतीकरण करणे-	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ शा.नि.क्रं.एमएमसी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि.२६/११/१९७४ शा.वि.वि. अधिसूचना/वेपूर/१२९८/प्र.क्रं.१३/९८ सेवा १० दि.१०/१२/९८	
5	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	निवृत्ती वेतन प्रकरणे, वार्षिक अर्थसंकल्प,ताळमेळ विषयक कामे, सेवा उपदान,अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
6	रोखपाल	सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे,देयकांच्या रकमा अदा करणे,रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे, प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ व सुधारीत वेतन नियम २००९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
7	प्रवास भत्ता	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ.नि.नि देयके,गट विमा अंतिम प्रदान देयके,चतुर्थश्रेणी भ.नि.नि.लेखा लिहिणे.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं.माक/प्रवास १०१०/प्र.क्रं. २/सेवा -५ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२ दिनांक ३ मार्च २०१० Government pf Maharashtra General Administration Department Circular No.PFR 1064.-J Sachivaya Bombay -32 BR 12 March 1964/ Phalguna 22 1885 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. डीओआय २०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४००००३२ दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
8	आकस्मिक खर्च लिपीक	आकस्मिक खर्च देयके, वैदयकीय देयके,सर्व प्रकारची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

ब

अ. क्रं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदय/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

क

अ. क्रं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदय/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

ड

अ. क्रं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			निरंक	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप:-
संबंधित तरतुद:-
अधिनियमाचे नाव:-
शासन निर्णय
परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	निरंक			

टिपकलम -४ (१) (b) (ii) -- प्रत्येक कार्य, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चीतीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची

विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व

बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे आवश्यक आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

(प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.)

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा---

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

अ. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ शा. नि. क्रं. एमएससी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि. २६/११/१९७४/शा वि वि अधिसूचना/वेपूर/१२९८/प्रक्र १३/९८ सेवा १० दि. १०/१२/९८	
2	निवृत्ती वेतन प्रकरणे वार्षिक अर्थसंकल्प, ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
3	सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा अदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
4	सर्व प्रवासभत्ता देयके भ. नि. नि. देयके, गट विमा देयके, चतुर्थज्ञेणी भ. नि. नि. लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास-१०१०/प्र. क्र. २/सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई -४०००३२ दि. ३ मार्च २०१०, Government of maharashtra General Administration Department Circular No. PFR 1064-J Sachivaya, Bombay-32: BR 12th March 1964/Phalguna 22, 1885 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. डीओआय. २०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४००००३२ दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
5	आकस्मिक खर्च देयके, वैदयकीय देयके, सर्व प्रकरणाची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ शा.नि.क्रं. एमएससी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि.२६/११/१९७४/शा वि वि अधिसूचना/वेपूर/१२९८/प्रक्र १३/९८ सेवा १० दि.१०/१२/९८	
2	निवृत्ती वेतन प्रकरणे वार्षिक अर्थसंकल्प, ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
3	सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा अदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
4	सर्व प्रवासभत्ता देयके भ.नि. नि.देयके, गट विमा देयके, चतुर्थज्ञेणी भ.नि.नि. लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास-१०१०/प्र.क्र..२/सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई -४०००३२ दि. ३ मार्च २०१० , Government of maharashtra General Administration Department Circular No.PFR 1064-J Sachivaya, Bombay-32:BR 12th March 1964/Phalguna 22, 1885 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय. २०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४००००३२ दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
5	आकस्मिक खर्च देयके, वैदयकीय देयके, सर्व प्रकरणची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

लेखा शाखेतील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ शा नि क्र एमएससी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि२६/११/१९७४ शा वि वि अधिसूचना/वेपुर/१२९८/प्रक्र१३/९८ सेवा १० दि. १०/१२/९८	
2	निवृत्ती वेतन प्रकरणे, वार्षिक अर्थसंकल्प ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
3	सर्व कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा अदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे, प्राधिकारणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
4	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ नि.नि. देयके, गट विमा देयके, चतुर्थज्ञेणी भ. नि.नि लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास-१०१०/प्र.क्र..२/सेवा-५ मंत्रालय, मुंबई -४०००३२ दि. ३ मार्च २०१० , Government of maharashtra General Administration Department Circular No.PFR 1064-J Sachivaya, Bombay-32:BR 12th March 1964/Phalguna 22, 1885 महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय. २०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४००००३२ दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
5	आकस्मिक खर्च देयके वैदयकीय देयके, सर्व प्रकाराची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	निरंक		

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये लेखाशाखेतील
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	निरंक			

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत. त्यांची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे टेबलाप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (1) (अ) (vi)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये लेखाशाखेतील दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदवह्या व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेव यांचा कालावधी
1	वेतन देयके	वेतन दयक फाईल		३० वर्ष
2	प्रवास भत्ता देयके	देयक फाईल		५ वर्ष
3	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		१० वर्ष
4	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयके फाईल		१० वर्ष
5	आकस्मिक खर्च	देयक फाईल		५ वर्ष
6	अर्थसंकल्पिय अंदाज	अर्थसंकल्पिय अंदाज फाईल		५ वर्ष
7	वैदयकीय देयक	देयक फाईल		५ वर्ष
8	रोखपुस्तक	रोखनोंदवही		५ वर्ष
9	सर्व अनुदान नोंदवही	नोंदवह्या		५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या लेखाशाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लेखा शाखेच्या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. त्यामुळे जनतेशी विशेष सल्लामसलत करण्याची आवश्यकता नाही.				

टिप. कलम ४(१) (ब) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची करुन शिबिराद्वारे ग्रामसभेद्वारे, अनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबाबरातुन जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम 4(1) (ब) (vii) नमुना (अ)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी सभेच्या कार्यवृत्तात खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (1) (ब) (vii) नमुना ब

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (1) (ब) (vii) नमुना (क)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (1) (ब) (vii) नमुना ड

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (ix)

बुलडाणा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1	लेखाधिकारी -२	श्री.एस.एम.शिंदे	२	1.1.2013	07262- 242307	13060+4600
2	सह.लेखाधिकारी	श्री.टी.पी.चिंचोळकर	३	31.3.94	07262- 242307	15680+4400
3	उपलेखापाल	श्री.आर.के.मसराम	३	22.5.2015	07262- 242307	12960+4900
4	अव्वल कारकून	श्री.सावळे.	३	17.10.90	07262- 242307	14520+4300
5	लिपीक	कु.ए.टी.सपकाळ	३	23.2.2012	07262- 242307	6820+1900
6	शिपाई	कु.आशा गोलांडे	४	2.1.98	07262- 242307	8600+1600

कलम ४ (1) (ब) (XV)

अंतर्गत लेखा परीक्षण शाखा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता
प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - सकाळी 10.00 ते 5.45 वाजेपर्यंत
वेबसाईट विषयी माहिती - <http://www.mahakosh.gov.in>
कॉलसेंटर विषयी माहिती
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती
नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सूचना फलकाची माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या
कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अ .शासकीय माहिती अधिकारी

शासकीय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	अपिलीय प्राधिकारी
श्री.डी.एस.राजपू त	सहाय्यक लेखाधिकारी	1. माहिती अधिकारात सादर अर्जावर माहिती संकलनाचे निर्देश देणे 2.माहिती पडताळणी करणे अर्ज व शुल्क पूर्तता पाहणे योग्य माहिती विहित काळात पुरविणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा 07262- 242411	लेखाधिकारी अंलेप

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
कु.आर.बी.प्राणकर	कनिष्ठ.लिपिक	प्राप्त अर्ज नोंद घेवून वर्ग करणे संकलित माहिती सादर करणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा 07262-242411

क. अपिलीय प्राधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी अनु.क्र	अपिलीय प्राधिकारी चे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
	श्री.आर.आर.चव्हाण	लेखाधिकारी अलेप	माहिती अधिकार 2005 कलम 19 अन्वये कार्यवाही	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा 07262-242411	

(टिप:- शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागतकक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.)

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

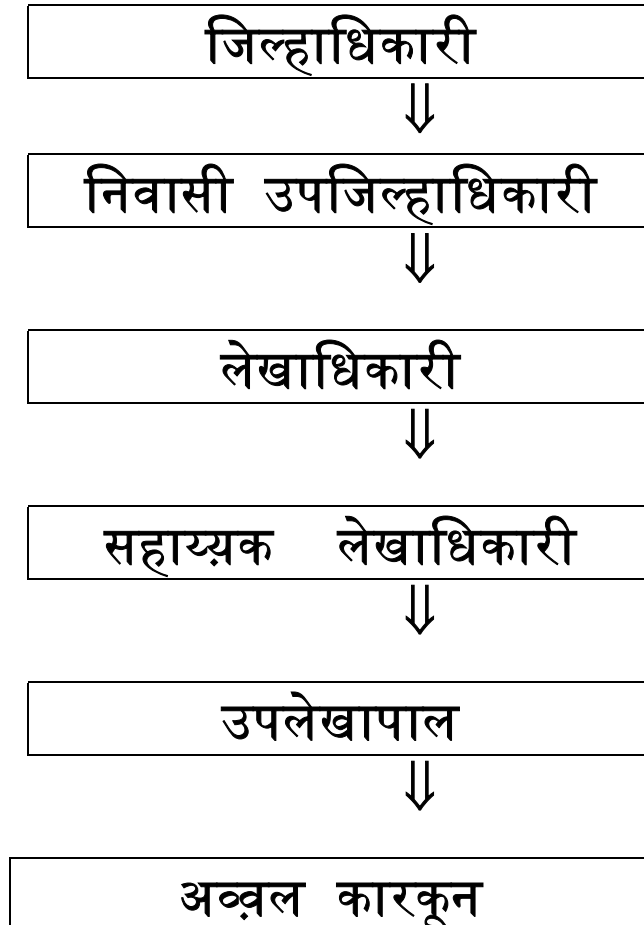
----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे (लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.)





कनिष्ठ लिपीक

