

RIGHT TO INFORMATION ACT २००५

माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५

जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर
(लेखा शाखा)

फोन नं ०२५२५-२५३१११

ई-मेल lekhacollectorpalghar@gmail.com

शहाजी चाभरकर
सहा.शासकिय माहिती
अधिकारी

जयदेव आक्रे
जन(शासकिय)माहिती
अधिकारी

श्री. रेवननाथ लबडे
अपिलीय प्राधिकारी
अधिकारी

माहिती अधिकार अधिनियम २००५कलम ४ (१) ख अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालय
पालघर लेखा शाखेने प्रकाशित करावयाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती

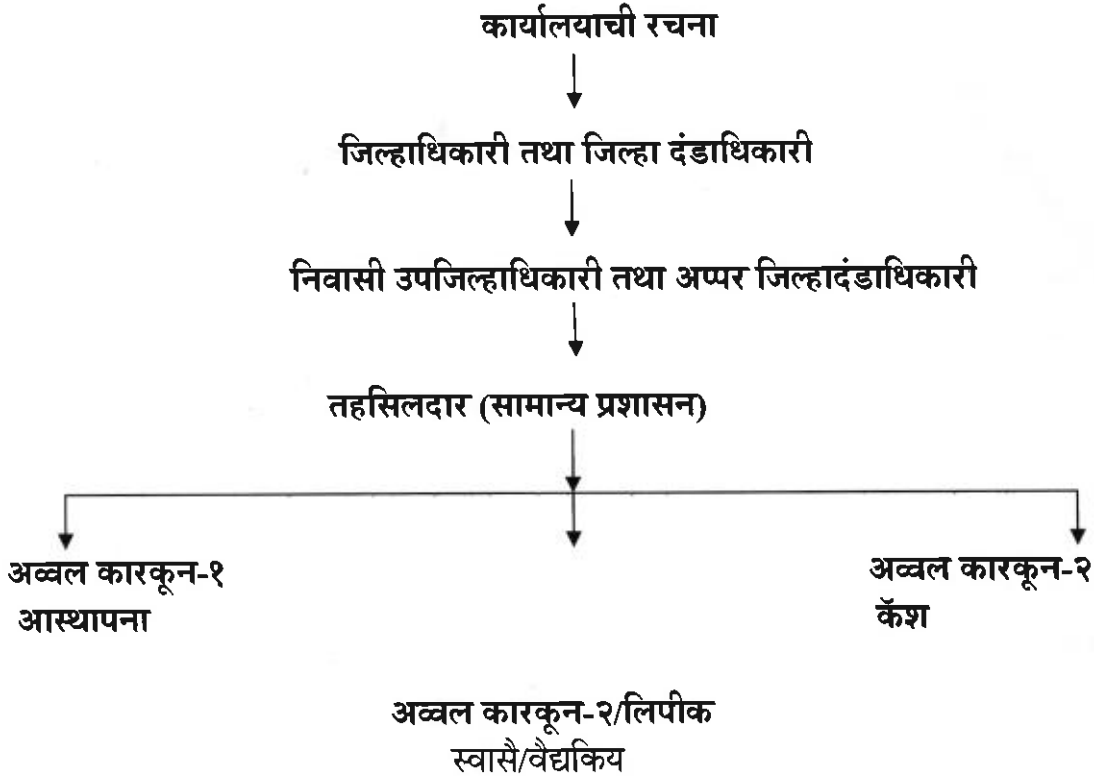
**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रकाशित
करावयाची मुद्दा क्र. १ ते १७ ची माहिती
कार्यालयाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर
(लेखा शाखा)**

अ.क्र	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	लेखा शाखेची रचना, कार्य व कार्यपध्दती	१ ते ५
२	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	७
३	निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व	९
४	कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविणेत आलेले निकष	९
५	कामाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे किंवा नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचना,पत्रे संहिता (मॅन्युअल्स) व अभिलेख	९
६	अभिलेख्यांची गटवारी	११
७	अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरण करणे	११
८	ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणाऱ्या समिती अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त (प्रोसिडींग)	११
९	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर येथील अधिकाऱ्यांची सूची (जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर येथील लेखा शाखेतील अधिकाऱ्यांची सूची)	१३
१०	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर येथील अधिकारी व लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन व भत्ते श्रेणी निहाय वर्गवारी	१३
११	अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील	१५
१२	सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधीत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील	१५
१३	योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थीचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकारी	१५
१४	लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक एकरिकरण केले असल्यास तशी माहिती	१५
१५	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधाचा तपशील,ग्रंथालय,अभ्यास कक्ष इत्यादी.	१५
१६	सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नावे हुद्दे व अन्य सेवा तपशील	१७
१७	लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास	१७

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रकाशित करावयाची १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती

मुद्दा क्र. १ लेखा शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्ये

कार्यालयाचे नांव:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर
कार्यालय प्रमुख:-	मा.जिल्हाधिकारी पालघर
नियंत्रण अधिकारी:-	मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी पालघर
शाखा प्रमुख:-	तहसिलदार (सर्वसाधारण)
लेखाधिकारी:-	२ पदे
सहा.लेखाधिकारी:-	१ पद
उपलेखापाल:-	१ पद
अव्वल कारकून:-	१ पद
लिपीक:-	२ पदे
शिपाई:-	१ पद
शिपाई:-	१ (अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक क्र.१)



कार्य:-

- १) मासिक वेतन व पूरक वेतन तयार करणे
- २) मासिक वेतन देयकासंबंधी इतर कामे, वेतनवाढ, आयकराबाबत विवरणे तयार करणे वगैरे
- ३) प्रवासभत्ता, रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास सवलत देयके तयार करणे.

- ४) अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा नोंद पुस्तके अदयावत करणे.
- ५) वेतन निश्चिती करणे व सेवापुस्तकांची वेतन पडताळणी करून घेणे.
- ६) कर्मचारी व अधिकारी यांची वैदयकिय प्रतिपूर्तीची देयके तपासणे व तयार करणे, प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
- ७) आकस्मित खर्चाची देयके तयार करणे, कार्यालयीन खर्च, लाईट, टेलिफोन, पेट्रोल, डी.व्ही.कार.इ. देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे.
- ८) देवस्थान इनाम भत्ते देयक, संस्थानिकांचे नातेवाईकांचे मानधन देयक प्रतिस्वाक्षरी करून देणे
- ९) सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे व मा.महालेखापाल यांना सादर करणे
- १०) तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन मंजूर करणे व अदा करणे.
- ११) गट विमा योजनेचे आदेश व देयके तयार करणे, प्रस्तावास मंजूरी देणे.
- १२) मुत्यु नि सेवा उपदानाची रक्कम अदा करणे.
- १३) लोक आयुक्त/ उपलोकआयुक्त संदर्भ प्रकरणे निर्गत करणे.
- १५) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुदानाचे फेरवाटप करणे
- १६) प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे.
- १७) दिलेल्या अनुदानाचा लेखाशिर्षानुसार वार्षिक ताळमेळ घेणे.
- १८) लेखा शाखेचे आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.
- १९) लेखा तपासणी शक अनुपालन व आढावा घेणे.
- २०) तपशीलवार देयकाचे ताळमेळ घेऊन मा.महालेखापाल यांचेकडे सादर करून त्यांची स्विकृती पत्रे प्राप्त करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
- २१) लेखा शाखेशी संबंधीत विषयाच्या मासिक सभेच्या टिपण्या तयार करणे.
- २२) कोषागार व मुद्रांक तपासणी करणे.
- २३) भविष्य निर्वाह निधीचे परतावा/ना परतावा अग्रीम खात्यामधून रक्कम काढणे कामी मंजूरी देणे व देयके तयार करणे.
- २४) वर्ग-४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेख्यांचे हिशोब ठेवणे व भविष्य निर्वाह निधी खाते अदयावत करणे, वार्षिक व्याज आकरणीचा ताळमेळ घेऊन मा. महालेखापाल, मुंबई यांना सादर करणे. तसेच मार्च अखेर हिशोब ठेवणे.
- २५) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी अंतिम जमा रक्कम प्रदान करणे
- २६) ठेव संलग्न विमा योजने खाली रक्कमेची देयके तयार करणे व अनुदान मागणी/ प्रस्ताव सादर करणे.
- २७) विलंबित एक वर्षावरील व अनुदान मागणी/ प्रस्ताव सादर करणे देयकांकरीता ३९ ब चे प्रमाणपत्र देणे.
- २८) शाखेसाठी आवक बारनिशी नोंदविणे
- २९) कोर्ट फी रिफंड ऑर्डरवर प्रतिस्वाक्षरी करून देणे.

- ३०) घर बांधणी अग्रीम, स्कूटर/मोटर सायकल, सायकल, मोटर, संगणक, उत्सव अग्रीम, वेतन व प्रवास भत्ता अग्रीमे इत्यादी आदेशासह देयके तयार करुन वाटप करणे.
- ३१) स्वग्राम घोषित करणे, रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम प्रवास सवलत आदेश तयार करणे.
- ३२) साप्ताहिक/पंधरावडा मासिक अहवाल सादर करणे(शासन/आयुक्त/लोकायुक्त/)
- ३३) कर्मचारी व अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते इत्यादीचे वाटप करणे, आकस्मिक खर्च देयके तयार करुन अदा करणे/तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमे व इतर अग्रीमे व देयकाचे वाटप करणे.
- ३४) महसूल अधिकारी हितसंवर्धन निधीचे हिशोबाचे कामकाज पाहणे.
- ३५) जिल्ह्यातील तालुक्यात असलेली नागरी सुविधा केंद्र व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नागरी सुविधा केंद्राचे हिशोबाचे कामकाज पाहणे.
- ३६) स्वीयपंजी खात्यात भूसंपादनाचे धनादेश (PLA) जमा करुन फेरवाटप करणे.
- ३७) सुनामी निधी, नैसर्गिक आपत्ती/भूकंप निधी/मदत निधीचे इत्यादीचे धनादेश स्विकारुन पावती देणे व धनादेश बँक खात्यात व शासनाकडे जमा करणे.
- ३८) लेखाविषयक सर्व विषयांच्या स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे.
- ३९) कर्मचारी/अधिकारी यांचे मासिक वेतन/इतर वेतन व भत्तेच्या रकमा बँकेत जमा करणे व बँकेमार्फत लाभार्थींना वाटप करणेचे कामकाज करणे व त्यांचे हिशोब केंद्रीय रोख नोंदवहीत नोंदविणे.
- ४०) कार्यालयीन खर्च टेलिफोन बिले/लाईट बिले (निवास व कार्यालय) रकमा भरणे.
- ४१) मा.मुख्यमंत्री सहाय्यत निधीकरीता पोस्टामध्ये उघडणेत आलेली पोस्टांची खाती अदयावत ठेवणे. पोस्ट तिकिटांची खरेदी करणे व वाटप करणे.
- ४२) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या परिक्षणांचे केंद्रप्रमुख, पर्यवेक्षक, समावेक्षक शिपाई, वाहनचालक, समन्वये अधिकारी यांचे मानधनांची बिले तयार करणे, व मानध्यान संबंधितांस अदा करणे.

मुद्दा क्र.२ जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर लेखा शाखा येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी पालघर (केवळ लेखा शाखेच्या प्रशासकीय कारणासंदर्भात)
१. वैदयकीय देयकांचे आदेशास मंजूरी देणे.
२. तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन पहिल्या सहा महिन्याकरीता अदा करणेस मंजूरी देणे.
३. वजा अनुदान देयके मंजूरी करीता प्रमाणपत्र देणे.
४. १ वर्षावरील कालावधी नंतरच्या देयकांकरीता ३९ ब चे प्रमाणपत्र देणे.
५. वेतन अग्रीम, प्रवास भत्ते अग्रीम, उत्सव अग्रीम मोटार सायकल/सायकल/संगणक/घरबांधणी अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधी रक्कम काढणे इत्यादींना मंजूरी देणे.
६. तात्पुरते मुत्यु नि सेवा उपदान आदेशास मंजूरी देणे.
७. गट विमा योजना वर्गणी अंतिम जमा रक्कम अदा करणेस मंजूरी देणे.
८. वर्ग १ व २ चे अधिकाऱ्यांना नियत वेतनवाढी मंजूर करणे व वेतननिश्चिती करणे.
९. जिल्हा वरिष्ठ कोषागाराची वार्षिक तपासणी करणे.

२) नियंत्रण अधिकारी:- निवासी उपजिल्हाधिकारी पालघर

- १.सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव महालेखापालाकडे पाठविणे.
- २.मंजूर अनुदान वाटप करणे
- ३.सर्व प्रकारच्या देयकांस नियंत्रण अधिकारी म्हणून मंजूरी देणे व स्वाक्षरी करणे.
- ४.अधिनसत कर्मचाऱ्यांना कामाचे मूल्यापन करणे.
- ५.वर्ग २ चे कर्मचाऱ्यांना वेतन निश्चितीस मंजूरी देणे

३) शाखा प्रमुख:- तहसिलदार (सर्वसाधारण)

- १.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून लेखा शाखेकडील सर्व प्रकारच्या देयकांवर स्वाक्षरी करणे.
- २.शाखा प्रमुख म्हणून लेखा शाखेच्या कामाकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
३. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढीस मंजूरी देणे.
४. लेखा शाखेकडील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे सेवा नोंद पुस्तके अदयावत करणे करीता त्यावर आवश्यक स्वाक्षरी करणे.
५. लेखा शाखेचे सर्व कामकाज तहसिलदार (सर्वसाधारण) यांचे नियंत्रणाखाली केले जाते.

४) अव्वल कारकून:-

- १) लेखा शाखेतील सर्व संकलनावरील कामकाजाचे वाटप केलेनुसार पर्यवेक्षण व देखरेख ठेवणे
- २) सर्व प्रकारची देयके, कॅश बुक, डी.सी. बिले, सेवानिवृत्ती प्रस्ताव, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम व इतर अग्रीमे व इतर अग्रीमे वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके इत्यादी तपासणे सेवानोंद पुस्तके तपासणे.

५) लिपीक

वाटप करुन दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पहाणे, कार्यविवरण नोंदवही, प्रलंबित प्रकरणांची नोंदवही व संकलनाशी संबंधीत इतर नोंदवहया, स्थायी आदेश संचिका नियतकालीके इत्यादी अदयावत ठेवणे, स्थायी आदेश/ परिपत्रके संकलनाशी संबंधीत सर्व संचिता अदयावत ठेवणे. परिपत्रके जतन करुन ठेवणे, शाखा प्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

मुद्दा क्र.३- निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व:- लेखा शाखेच्या कामात दैनंदिन पर्यवेक्षण व मुल्यामापनासाठी सर्व शासकिय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यध्दती कार्यान्वित आहे. लेखा शाखेच्या प्रकरणात पर्यवेक्षण व मुल्यामापन व निर्णयासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

प्राथमिक स्तरावरील काम:- लिपीक व द्वितीय लिपीक

- १) पर्यवेक्षण व मुल्यामापन :- प्रमुख लिपीक
- २) निर्णय प्रक्रियेशी संबंधित अधिकारी:- निवासी उपजिल्हाधिकारी
- ३) निर्णय अधिकारी:- जिल्हाधिकारी
- ४) धोरणात्मक अधिकारी:- महाराष्ट्र शासन, विभागीय आयुक्त

मुद्दा क्र.४ कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविणेत आलेले निकष.

अधिकारी व कर्मचारी यांचे दरमाहाचे नियत मासिके व भत्ते वेळेवर अदा करणे, प्राप्त झालेली देय असलेली सर्व प्रकारची देयके वेळेवर अदा करणे अनुदान व खर्चविषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, शासन लोकायुक्त, उपलोकायुक्त संदर्भ, आयुक्त, संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, महालेखापाल मुंबई यांचेकडील संदर्भ, लोकप्रतिनिधी संदर्भ प्राधान्याने निर्गत करणे.

मुद्दा क्र.५- कामाकाजाचा निपटारा करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांकडून वापरले जाणारे नियंत्रित केलेले अधिनियम सूचनापत्रे मॅन्युअल्स व अभिलेख

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (वेतन)
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (निवृत्ती वेतन)
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (रजा)
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (पदग्रहण अवधी)
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (निलंबन)
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ (अंशराशीकरण)
७. महाराष्ट्र कोषागार सेवा नियम १९६८ (वेतन)
८. महाराष्ट्र आकस्मित खर्च नियम १९६५
९. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी

१०. अ. बी.सी. डी. लिस्ट फॉर ऑफिस रेकॉर्ड

वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनाकडून प्राप्त झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके

मुद्दा क्र.६- अभिलेखाची गटवारी

अ.क्र	तपशिल	वर्ग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१.	पेन्शन सेवा पुस्तक	अ वर्ग	कायम
२.	कॅश संबंधीत अभिलेख	अ वर्ग	कायम
३.	मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके	ब वर्ग	३० वर्ष
४.	प्रवास भत्ता देयके	क वर्ग	५ वर्ष
५.	भविष्य निर्वाह निधी	क वर्ग	५ वर्ष
६.	आकस्मित खर्च देयके	क वर्ग	५ वर्ष
७.	वैदयकिय देयके	क वर्ग	५ वर्ष
८.	अंदाजपत्रक	क वर्ग	५ वर्ष

मुद्दा क्र.७ अस्तित्वात असलेल्या धोरणात्मक निर्णयाचे सुसूत्रीकरणे करणे.

लेखा शाखेकडून कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही. सर्व धोरणात्मक निर्णय शासन किंवा विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत घेतले जातात.

मुद्दा क्र.८ ज्यामध्ये सल्ला देण्याकरीता दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणाऱ्या समिती अथवा इतर संस्था यांचे इतिवृत्त :- या शाखेशी संबंधीत नाही.

मुद्दा क्रमांक ९- जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर लेखा शाखा येथील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी सूची (आकृती बंधनानुसार)

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम
१	पद रिक्त	लेखाधिकारी
२.	पद रिक्त	लेखाधिकारी अ.ले.प.प.क्र.१
३	श्री. सलीम मुलानी	सहा.लेखाधिकारी
४	पद रिक्त	उपलेखापाल
५	श्री. जयदेव आक्रे	अव्वल कारकून
६.	श्री. प्रदिप सारोक्ते	अव्वल कारकून
७	श्री.शहाजी चाभारकर	लिपीक
८	कुमारी. जोत्सना करंडे	लिपीक
९	श्री. पाटेकर	शिपाई
१०	पद रिक्त	शिपाई

मुद्दा क्र.१० - जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर येथील अधिकारी व कर्मचारी वेतन श्रेणी/ग्रेड पे/मासिक वेतन

अ.क्र	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी/ग्रेड पे	मुळ वेतन
१	श्री.प्रशांत नारनवरे	मा.जिल्हाधिकारी	Pay band ८०९००	८०९००/-
२	श्री. नवनाथ जरे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	१५६००-३९१००-६६००	३४८४०/-
३	श्री. रेवननाथ लबडे	तहसिलदार (सर्वसाधारण)	१५६००-३९१००-५४००	२५७७०/-
४	पद रिक्त	लेखाधिकारी-१	२९३००-३४८०००-४६००	-
५	पद रिक्त	लेखाधिकारी-२	२९३००-३४८०००-४६००	-
६	श्री. सलीम मुलानी	सहा.लेखाधिकारी	९३००-३४८००-४४००	
७	पद रिक्त	उपलेखापाल	९३००-३४८००-४४००	
७	श्री. जयदेव आक्रे	अव्वल कारकून	९३००-३४८००-४३००	१५१६०/-
८	श्री. प्रदिप सारोक्त	अव्वल कारकून	५२००-२०२००-३५००	१२९२०/-
७	श्री. शहाजी चाभारकर	लिपीक	५२००-२०२००-३५००	१०१६०/-
८	कुमारी. जोत्सना करंडे	लिपीक	५२००-२०२००-३५००	१०१६०/-
९	श्री. देविदास पाटेकर	शिपाई	४४००-७७४०-१६००	८१५०
१०	पद रिक्त	शिपाई	४४००-७७४०-१३००	

या शिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, आदिवासी प्रात्साहन भत्ता, वाहन भत्ता व इतर भत्ते. श्रेणी निहाय प्राप्त होतात.

मुद्दा क्र.११ सन २०१६-१७ या वित्तीय वर्षात जिल्हा प्रशासनाचा मुख्य लेखाशिर्ष निहाय झालेला खर्च

वेतन व वेतनेतर

आकडे रुपयात.

अ.क्र	मुख्यलेखाशिर्ष	विभाग	सन २०१६-१७ साठी वेतन व वेतनेतर मंजूरी अनुदान	सन २०१६-१७ साठी वेतन वेतनेतर झालेला खर्च
१	२०५३-००२८	जिल्हा प्रशासन, तहसिल आस्थापना	११५४९८२२२	११५४९८२२२
२	२०५३-०१६२	उपविभागीय आस्थापना	२०४७६४२५	२०४७६४२५
३	२०५३-०२४२	मंडळ अधिकारी आस्थापना	१३३६२७०२	१३३६२७०२
४	२०५३-०३१३	तलाठी आस्थापना	६२२६९४७१	६२२६९४७१
५	२०२९-००४६	वि.भू.सं. आस्थापना	४०१५१५९	४०१५१५९
६	२०२९-०१८२	वि.भू.सं.आस्थापना	६४९७४७	६४९७४७
७	२०२९-०२६२	वि.भू.सं.आस्थापना	४२६८३२	४२६८३२
८	२०४५-००९१	करमणूक कर	१९९६०८	१९९६०८

वरील खर्च हा मा. महालेखापाल, मुंबई यांचे खर्चाचे लेख्याशी ताळमेळ घेवून दर्शविणेत आलेला आहे.

मुद्दा क्र.१२ सहाय्यकभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती ज्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधीत योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील:- या शाखेशी संबंधीत नाही.

मुद्दा क्र.१३ योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थींचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले अधिकार:- या शाखेशी संबंधीत नाही.

मुद्दा.क्र.१४ - लेखा शाखेतील उपलब्ध असलेल्या किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुना यामध्ये एकत्रितकरण केले असल्यास तशी माहिती:- ठेवण्यात आलेली नाही.

मुद्दा क्रमांक १५ नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करून ठेवण्यात आलेल्या सुविधांचा तपशील ग्रंथालय अभ्यास कक्ष इत्यादी :- या शाखेतील माहिती सकाळी १० ते ५.४५ या वेळेत नागरिकांसाठी उपलब्ध आहे.

मुद्दा क्र.१६- सार्वजनिक माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे, हुद्दे व अन्य तपशील.

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. शहाजी चाभरकर	लिपीक	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर	०२५२५-२२३१११	Collectorpalghar@gmail.com

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. जयदेव आक्रे	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर	०२५२५-२२३१११	Collectorpalghar@gmail.com

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. रेवननाथ लबडे	तहसिलदार (सामान्य प्रशासन)	जिल्हाधिकारी कार्यालय पालघर	०२५२५-२२३१११	Collectorpalghar@gmail.com

मुद्दा क्र.१७- लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास ----- नाही.