

जिल्हा कोषागार कार्यालय, जालना

भाग चौथा अंतर्गत

स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द

करावयाच्या माहितीचे नमूने

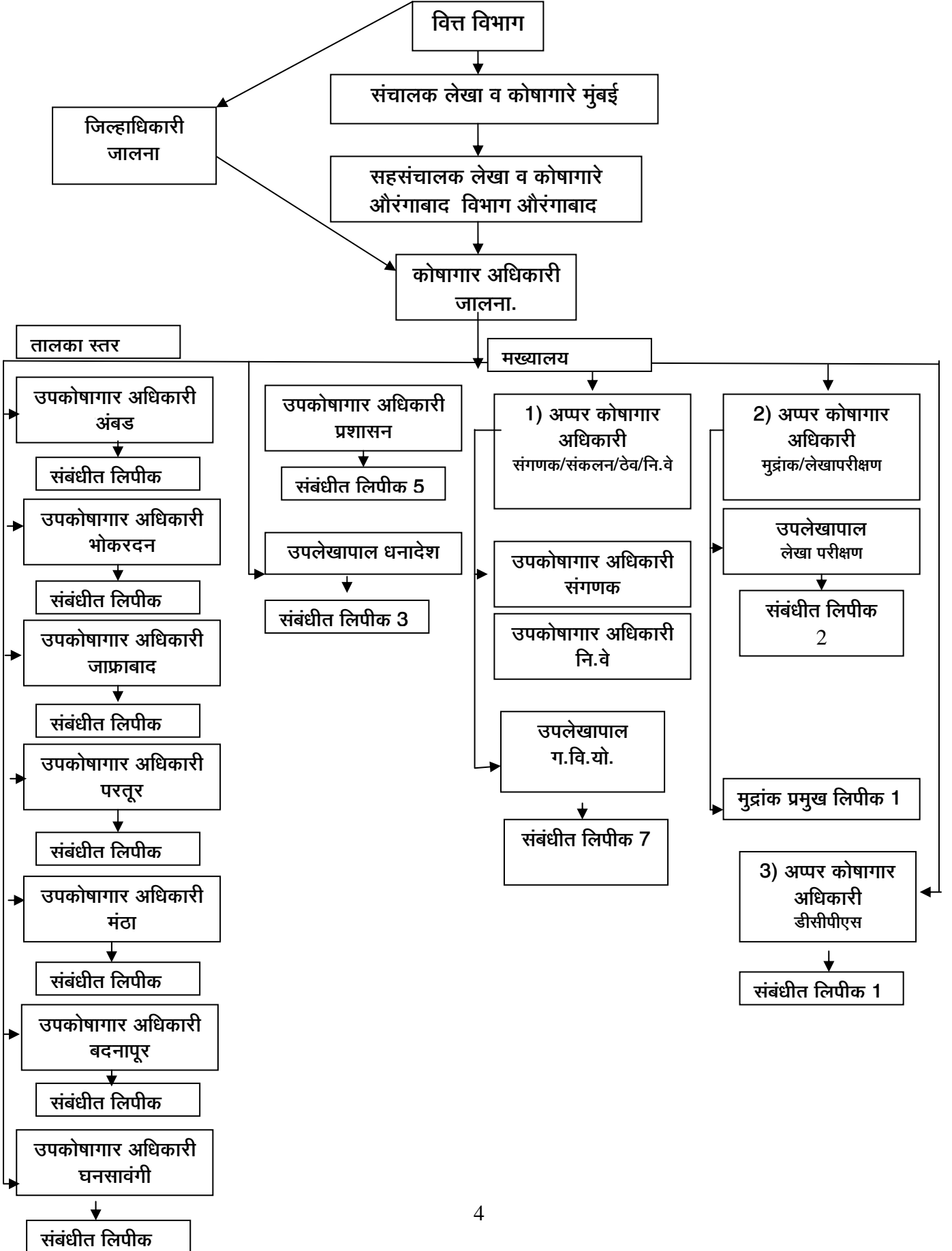
दि. 31.3.2012 पर्यंतची अदयावत माहिती.

जिल्हा कोषागार कार्यालय जालना येथील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	जिल्हा कोषागार कार्यालय जालना
2	संपूर्ण पत्ता	प्रशासकीय इमारत
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हा कोषागार अधिकारी, जालना
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	वित्त विभाग
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. सहसंचालक, लेखा कोषागारे, औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद या कार्यालयाकडे आणि त्यांच्या मार्फत मा.संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांचेकडे अहवाल सादर केला जातो कोषागाराचे मासिक जमा व खर्चाचे लेखे मा. महालेखापाल कार्यालय,-2 नागपूर, महाराष्ट्र राज्य यांचेकडे सादर केले जातात.
6	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	जालना
7	अंगीकृत व्रत (mission)	महाराष्ट्र शासनाने स्विकृत केले व्रत
8	ध्येय / धोरणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड 1 व खंड 2 आणि महाराष्ट्र
9	साध्य	कोषागार नियमावली अन्वये दिलेले अनुदेश, नेमुन देण्यात आलेली
10	प्रत्यक्ष कार्ये	कार्ये तसेच इतर शासकीय वित्तीय प्रकाशनांच्या अनुषंगाने
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल	कोषागाराचे कामकाज चालते. शासकीय कार्यालयांना प्राप्त होणा-या अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे विविध योजनांसाठी करावा लागणारा खर्च व त्यासाठी जमा होणा-या रकमांबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी करीत असलेल्या आर्थिक व्यहारांच्या लेखांकनाचे कामकाज आणि मागण्या पडताळण्याचे कामकाज कोषागारामार्फत चालते. तसेच जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयातील सेवानिवृत्त झालेल्या निवृत्ती वेतन धारकास निवृत्ती वेतन संवितरण मा. महालेखापालांच्या निदेशाप्रमाणे करण्याचे काम कोषागारामार्फत होते. कोषागारात मुद्रांकाचा साठा सुरक्षा कक्षात ठेवला जातो. सदर मुद्रांक शासनमान्य मुद्रांक विक्रेते आणि खाजगी व्यक्तींना केली जातात. याशिवाय कोषागाराची इतर कामे स्वतंत्ररित्या कार्यालयीन संरचनेत दर्शविण्यात आलेली आहे.
12	स्थावर मालमत्ता	अ.जिल्हा कोषागार कार्यालय जालना प्रशासकिय इमारतीत स्थित आहे ब. बदनापूर उपकोषागार कार्यालय प्रशासकिय इमारतीत स्थित आहे क.अंबड उपकोषागार कार्यालय प्रशासकिय इमारतीत स्थित आहे ड. भोकरदन उपकोषागारा कार्यालय तहसील इमारतीत स्थित आहे इ. जाफराबाद उपकोषागारा कार्यालय तहसील इमारतीत स्थित आहे फ. परतुर उपकोषागारा कार्यालय तहसील इमारतीत स्थित आहे ग. मंठा उपकोषागार कार्यालय प्रशासकिय इमारतीत स्थित आहे घ.घनसावंगी उपकोषागार कार्यालय प्रशासकिय इमारतीत स्थित आहे
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	सदरील तक्ता पुढील स्वतंत्र पृष्ठावर दर्शविलेला आहे

14	कार्यालयाची वेळ / दुरध्वनी क्रमांक / ई-मेल	<p>अ. कार्यालयाची वेळ 10.00 ते 17.45  ब. आर्थिक व्यवहाराची वेळ 10.00 ते 14.30  शनिवार 10.00 ते 12.30 व महिना अखेरीस 10.00 ते 12.30  क. दैनंदिन भोजन कालावधी 14.00.ते 14.30  दुरध्वनी क्रमांक : 02482-223584 Fax no;- 02482/223720  ई-मेल;- to.jalna@zillamahakosh.in</p> <table border="1" data-bbox="711 524 1402 1196"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>उपकोषागाराचे नांव</th> <th>दुरध्वनी क्रमांक</th> <th>ई-मेल</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>अंबड</td> <td>02483-221395</td> <td><a href="mailto:Sto.3602@mahakosh.in">Sto.3602@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>भोकरदन</td> <td>02485-244077</td> <td><a href="mailto:Sto.3603@mahakosh.in">Sto.3603@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>जाफ्राबाद</td> <td>02485-222643</td> <td><a href="mailto:Sto.3604@mahakosh.in">Sto.3604@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>परतूर</td> <td>02484-220099</td> <td><a href="mailto:Sto.3605@mahakosh.in">Sto.3605@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>मंठा</td> <td>02484-270992</td> <td><a href="mailto:Sto.3606@mahakosh.in">Sto.3606@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>बदनापूर</td> <td>02482-261474</td> <td><a href="mailto:Sto.3607@mahakosh.in">Sto.3607@mahakosh.in</a></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>घनसावंगी</td> <td>02483-231267</td> <td><a href="mailto:Sto.3608@mahakosh.in">Sto.3608@mahakosh.in</a></td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र	उपकोषागाराचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	1.	अंबड	02483-221395	<a href="mailto:Sto.3602@mahakosh.in">Sto.3602@mahakosh.in</a>	2.	भोकरदन	02485-244077	<a href="mailto:Sto.3603@mahakosh.in">Sto.3603@mahakosh.in</a>	3.	जाफ्राबाद	02485-222643	<a href="mailto:Sto.3604@mahakosh.in">Sto.3604@mahakosh.in</a>	4.	परतूर	02484-220099	<a href="mailto:Sto.3605@mahakosh.in">Sto.3605@mahakosh.in</a>	5.	मंठा	02484-270992	<a href="mailto:Sto.3606@mahakosh.in">Sto.3606@mahakosh.in</a>	6.	बदनापूर	02482-261474	<a href="mailto:Sto.3607@mahakosh.in">Sto.3607@mahakosh.in</a>	7.	घनसावंगी	02483-231267	<a href="mailto:Sto.3608@mahakosh.in">Sto.3608@mahakosh.in</a>
अ.क्र	उपकोषागाराचे नांव	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल																															
1.	अंबड	02483-221395	<a href="mailto:Sto.3602@mahakosh.in">Sto.3602@mahakosh.in</a>																															
2.	भोकरदन	02485-244077	<a href="mailto:Sto.3603@mahakosh.in">Sto.3603@mahakosh.in</a>																															
3.	जाफ्राबाद	02485-222643	<a href="mailto:Sto.3604@mahakosh.in">Sto.3604@mahakosh.in</a>																															
4.	परतूर	02484-220099	<a href="mailto:Sto.3605@mahakosh.in">Sto.3605@mahakosh.in</a>																															
5.	मंठा	02484-270992	<a href="mailto:Sto.3606@mahakosh.in">Sto.3606@mahakosh.in</a>																															
6.	बदनापूर	02482-261474	<a href="mailto:Sto.3607@mahakosh.in">Sto.3607@mahakosh.in</a>																															
7.	घनसावंगी	02483-231267	<a href="mailto:Sto.3608@mahakosh.in">Sto.3608@mahakosh.in</a>																															
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार शासनाने जाहीर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.																																

कार्यालयीन संरचना  
4 (1) (b) (i) - (13)



कोषागार जालना मुख्यालयात ,1नाईक, 1 शिपाई व 2 पहारेकरी कार्यरत आहेत.  
उपकोषागार स्तरावर प्रत्येकी एक याप्रमाणे 1 शिपाई (गट ड) कर्मचारी कार्यरत आहेत.

### कलम 4 (1) (b) (i) नमुना क

कोषागार कार्यालय जालना येथील हाताळण्यात येणा-या विषयांची कार्यासननिहाय विषयसूची

कार्यासनाचे नांव	क्रमांक	सोपविण्यात आलेले विषय
प्रशासन संबंधीत लिपीक  उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन)  कोषागार अधिकारी	आस्थपना 1	गट क गट ड कर्मचा-याची नियुक्ती, पदस्थापना,बदल्या,पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, नियमित वेतनवाढ, आगाऊ वेतन वाढी, संवर्ग निहाय ज्येष्ठता सूची, नागरी सूची, विविध जैमासिक बैठका, लोक आयुक्त, उपलोक आयुक्त यांचे संदर्भ, मराठी, हिंदी, परीक्षा व इतर सर्व विभागीय परीक्षाबाबतची कार्यवाही, गट विमा योजना बाबतची कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक शिस्त व अपील) नियमांतर्गत येणा-या बाबी, निलंबन, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, विभागीय चौकशीची कार्यवाही, सर्व गोपनीय नस्त्यांची कार्यवाही बाबत .माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार नोंदवही ठेवणे व कार्यवाही करणे,गोपनीय पत्रव्यवहार कोषागार अधिकारी यांचे आदेशानुसार करणे.DCPS,सेवानिवृत्ती प्रकरणे विषयक सर्व कार्यवाही, सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरीबाबतची कार्यवाही, संगणक प्रशिक्षण तसेच संगणक प्रशिक्षण सुट व लाभाबाबतची कार्यवाही, कार्यसनाशी निगडीत सर्व नियतकालीके विहित वेळेत सादर करणे,आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची जातपडताळणी, वैद्यकीय तपासणी, चारीत्र्य तपासणी, सेवापुस्तकांची अभिरक्षा व अद्यावतीकरण, सेवापुस्तकातील नामनिर्देशने स्विकृत करणे व नोंदी घेणे, दुय्यम सेवापुस्तक अद्यावत करणे, हजेरीपट, विलंब हजेरीपट, नैमित्तीक रजा लेखा, रजेचे हिशोब, कार्यालय व परीसर स्वच्छ ठेवणे तसेच आस्थापना विषयक व सेवा विषयक सर्व बाबी आणि कोषागार अधिकारी यांच्या वेळोवेळीच्या निर्देशाप्रमाणे आकस्मित कर्तव्य, महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीतील प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदीप्रमाणे करावयाची कर्तव्य तसेच रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत बाबत अनुषंगीक कार्यवाही या शाखेत केली जातात.
	आस्थपना 2	कोषागारातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, विविध अग्रिमे इ. बाबत मंजुरी प्रस्ताव व देयके सादर करणे, बँकेची जमा व खर्चाची कामे कोषागार आस्थापनेच्या जमा व खर्चाचा कोषागाराशी व बँकेशी ताळमेळ घेणे, माजी आमदार, खासदार यांचे प्रवास भत्ता/ वैद्यकीय खर्चाचे देयक प्रदानाची कार्यवाही करणे. महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे व सर्व जमा व खर्चाच्या अभिलेख्यांचे जतन करणे, कार्यालयाची रोखवही (कॅशबुक) बाबत कार्यवाही व अनुषंगीक पत्रव्यवहार, वर्ग 4 कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. खात्याचा हिशोब ठेवणे,त्यांना पासबुक भरून देणे इ. रोखपेटी मधील रोखीचे व्यवहार हाताळणे, स्थायी अग्रिमाबाबत अनुषंगीक कार्यवाही करणे, विविध अग्रिमांच्या वसुली तसेच इतर अशासकीय वसुली बाबत कार्यवाही करणे, अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, कॅश फ्लो प्रमाणे कार्यवाही करणे, विद्युत शुल्क ,दुरध्वनी देयक बाबत नेमुन दिलेली कार्यवाही. तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदी अन्वये अनुषंगीक कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते.

	आस्थपना 3	संचालक/सहसंचालक/महालेखापाल कार्यालयाच्या निरीक्षणाच्या अहवालातील परिच्छेदाचे अनुपालन मागवून घेऊन सादर करणे व त्याअनुषंगाने अनुपालनाची नियंत्रण नोंदवही अद्ययावत ठेवणे तसेच अधिनस्त उपकोषागाराचे वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, परिच्छेदांच्या अनुपालनाबाबतची कार्यवाही, शासन निर्णय, परिपत्रके, सुचना, आदेश इ.अद्ययावत ठेवणे तसेच अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी व उपकोषागारे यांच्या मासिक ,त्रैमासिक सभा आयोजित करुन त्यानुषंगाने अहवाल तयार करणे, महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे अनुषंगीक कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते.
	आस्थपना 4	अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन दप्तरीच्या माध्यमातून करणे, अभिलेख नष्टीकरणाची कार्यवाही, वर्गवारी, फॅक्स संदेश प्राप्त करणे तसेच पाठविणे, झेरॉक्स खर्चावर नियंत्रण व कार्यवाही इ. कामे या कार्यासनामार्फत केली जातात.अधिका-यांच्या दालनाची स्वच्छता, टॉवेल धुलाई इ. वर नियंत्रण ठेवणे, उपकोषागार कार्यालयासह अभिरक्षा,जड संग्रह, ग्रंथालय बाबत शासकीय प्रकाशने, दिनदर्शिका, दैनंदिनी लेखन सामग्री, कोषागाराचे नमुना प्रपत्रे, शासकीय मूद्रणालयाकडून लेखन सामग्री व प्रकाशने तसेच मुख्यालयातील अभिलेखाचे अभिलेख कक्षात अ,ब,क,व ड याप्रमाणे वर्गवारी करुन अभिलेख कक्ष अद्ययावत ठेवणे तसेच मुंबई वित्तीय नियमावली 1959 व महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे खंड 1 प्रमाणे प्रतीवर्षी म्हणजेच 31 मार्च अखेर नष्ट करावयाच्या अभिलेखांची यादी तयार करुन ती यादी नष्टीकरणांची मजुरी प्राप्त करुन घेण्यासाठी मा.महालेखापाल-2,नागपुर यांना सादर करणे व मंजुरीअंती नष्टीकरणांची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते.
	आस्थपना 5	टपाल तिकीटांच्या हिशोब नोंदवहीचे लेखांकन, प्राप्त झालेल्या आवक संदर्भाची आणि जावक संदर्भाबाबत आवश्यक नोंद विहित नोंदवहयांमध्ये करणे, गोपनीय टपाल कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणे, दैनंदिन लेखा पूर्ण करणे, विविध कार्यासनांनी निर्गमित केलेल्या पत्रांची तसेच धनादेशांची नोंद नोंदवहीत घेऊन व खाजीशीर रित्या निर्देशीत केलेल्या कार्यालयांना / बँकांना पूर्ण पत्यानिशी जावक करणे व तशी पोच प्राप्त करुन घेणे, आवक जावक संदर्भातील साप्ताहिक गोषवारे काढणे, प्रलंबीत पत्र व्यवहाराबाबत साप्ताहिक अहवाल , फॅक्स संदेश प्राप्त करणे तसेच पाठविणे आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीतील तरतुदीनुसारा कामकाज या कार्यासनामार्फत केले जाते.
धनादेश शाखा उपलेखापाल संबंधीत लिपीक कोषागार अधिकारी	कार्यासन 1	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 11, कोषागार नियम 1968, धनादेश नियम पुस्तिके अन्वये धनादेश शाखेचे कामकाज चालते. जिल्यातील विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रमाणीत पारगमन नोंदवहीतून आणि कोषागाराने प्राधिकृत केलेल्या संदेश वाहकाच्या माध्यमातून सादर केलेली देयके संगणक अर्थसंकल्प प्रणालीचे बीडीएस प्राधिकारपत्र बारकोड यंत्राव्दारे प्रणालीमध्ये संस्करित करुना देयक स्विकृत करणेबाबतची कार्यवाही करुन लेखापरीक्षकांकडे लेखाशिर्षनिहाय वाटप करणे, त्याची पोच सादर करणे, देयक स्विकृतीच्या अनुषंगाने पितळी बिल्ल्यांच्या साठ्याची अभिरक्षा, गणना, हरविलेल्या बिल्ल्यांची वसुली, निर्लेखन इ. बाबतची कार्यवाही व प्रस्ताव तयार करणे, धनादेश नियम पुस्तिका आणि कोषागार अधिकारी यांच्या विविध निर्देशान्वये देयकांबाबत कार्यवाही करणे, निरंक देयक, टपाल देयके, इ. बाबत नियमोचीत कार्यवाही करणे, अभिलेखे परीरक्षित करणे.
	कार्यासन 2	आक्षेपीत देयके आणि धनादेशांचे बीडीएस प्राधिकारपत्र, नमुना 10, पितळी बिल्ला इ. बाबतची खात्री करुनच धनादेशाचे/EFT व आक्षेपीत देयकांचे वितरण विहित वेळेत करणे, नमुना 11, नमुना 6, बँक अॅडव्हाइस बाबतची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत

		<p>केली जाते.</p> <p>देयक / प्रमाणके व धनादेश वितरण याचा ताळमेळ घेणे, दैनंदिन प्राप्त पितळी बिल्ये देयक स्विकृती लिपीकाकडे हस्तांतरण करणे व अनुषंगीक ताळमेळ घेणे तसेच मुख्यालयाचे दैनिक लेखे मुख्यलेखा शिर्ष निहाय संकलन (खर्च) शाखेकडे सादर करणे. तसेच अभिलेख्यांचे जतन, नष्टीकरणाबाबतची कार्यवाही, धनादेशांवरील आहरण व संवितरण अधिका-यांची स्वाक्ष-यांची खात्री करणे आणि दैनिक लेखे बंद करणे.</p>
	कार्यासन 3	<p>लेखा परीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे EFT/NEFT तयार करणे व बँकेला सादर करणे तसेच निवृत्तीवेतन ग.वि.यो. इत्यादिचे धनादेश तयार करण्याच्या अनुषंगाने पडताळणी करणे, लेखा परीक्षा शाखेकडून प्राप्त झालेल्या देयकाच्या तपशिलाची संगणकावर खात्री करणे, देयकावर कोषागार प्रमाणक क्रमांक नोंदविणे, धनादेशाच्या लेखांकना संबंधातील व मासिक लेख्या संबंधातील सर्व कामकाज शाखेच्या पर्यवेक्षकामार्फत त्यांच्या मदतीने पूर्ण करणे, धनादेशाचे नमुने अद्यावत ठेवणे, वापरलेले धनादेश, शिल्लक धनादेश, प्रदानीत धनादेश, व्यपगत धनादेश तसेच धनादेश दुरुस्ती इ. सर्व कामकाज पर्यवेक्षकांच्या सहाय्याने या कार्यासनाकडे पूर्ण केले जाते.</p> <p>धनादेशाचा साठा आणि धनादेश प्रिंटरबाबत सुरक्षिततेची उपाययोजना व कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणेचे कामकाज या कार्यासनामार्फत चालते.</p> <p>धनादेश शाखेतील उपरोक्त सर्व कामकाज महाराष्ट्र कोषागार नियम, धनादेश नियम पुस्तिका याप्रमाणे कामकाज सुरु असल्याची आणि संबंधीत कार्यासनाकडून विहित वेळेत करून घेणेची जबाबदारी तसेच संदेश वाहकांची ओळखपत्रे, पितळी बिल्ले, कोरा धनादेश साठा इ. ची अभिरक्षा व विविध मागणी पत्रक सादर करणे बाबतची संपूर्ण जबाबदारी संबंधीत लिपीकांसह पर्यवेक्षकाची आहे.</p>
<p>लेखापरीक्षा शाखा</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (ले.प)</p> <p>उपलेखापाल ले.प.</p> <p>लेखापरीक्षक</p> <p>देयकोस दोनपेक्षा अधिक वेळा आक्षेप असल्यास आणि सहाय्यक अनुदानाच्या देयकांबाबत</p> <p>कोषागार अधिकारी</p>	<p>लेखापरीक्षा शाखेत विविध लेखाशिर्ष निहाय 2 कार्यासने कार्यरत आहेत</p>	<p>कोषागारात सादर झालेल्या आहरण व संवितरण अधिका-यामार्फत प्राप्त देयकांचे नियमोचित लेखापरीक्षण, नविन कार्यालय निर्माण झाल्यास संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांची नमुना स्वाक्षरी व नियमोचितता तपासून खात्री करणे, विविध आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या नमुना स्वाक्ष-या तसेच नियंत्रण अधिकारी/ प्रादेशिक प्रशासकिय अधिकारी /महालेखापाल कार्यालयातील वरिष्ठ लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी नमुना पडताळून त्यांचे वेळोवेळी अद्यावतीकरण करणे व नमुना स्वाक्ष-यांचा संच अभिरक्षीत करणे,रदद केलेल्या नमुना स्वाक्ष-या संच वेगळा नस्तीबंध करणे. कोषागारात प्राप्त देयकांची महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 5 तसेच वेळोवेळी प्रसारीत होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / प्रकाशने / अर्थसंकल्पीय प्रकाशने इ. च्या अनुषंगाने विविध योजना संकेतांक, आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक यासह पडताळणी करून देयके पारीत अथवा आक्षेपीत करणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते.अनुदानाचे देयके शाईच्या सहीच्या प्रतीची पडताळणी करून देयकावरील कार्यवाही करणे.</p> <p>प्राप्त देयकातील विविध वजात्यांचे योग्य व अचूक लेखांकन करणे, धनादेशाची मागणी ज्या नांवे करण्यात आलेली आहे त्याची पडताळणी तसेच देयकातील गणीतीय अचूकता पडताळणे इ. सर्व कामे या शाखेमार्फत केली जातात. शाखेशी संबंधीत विविध नियतकालीक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयांना वेळोवेळी सादर करणे, प्राप्त अभिलेख्यांचे नियमान्वये जतन करणे, शाखेकडे प्राप्त शासन आदेश, प्राधिकारपत्रे, राजपत्र इ. ची व्यवस्थीत अभिरक्षा तसेच प्राप्त देयकांची नियमोचित निकषानुसार पडताळणी झाली आहे किंवा कसे याबाबत संबंधीत लेखापरीक्षकांसोबतच संबंधीत पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांची पूर्ण जबाबदारी असते.</p>

<p>निवृत्ती वेतन शाखा लिपीक</p> <p>उपकोषागार अधिकारी निवृत्तीवेतन</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे)</p> <p>(प्रथम ओळख परेड कार्यवाही)</p> <p>कोषागार अधिकारी</p>	<p>निवृत्ती वेतन शाखेत एकूण 1 ते 3 कार्यासने विविध शासनमान्य बँकेनिहाय कार्यरत आहेत</p>	<p>मा.महालेखापाल नागपूर यांचेकडून प्राप्त झालेले निवृत्ती वेतन प्रदान आदेशातील निर्देशांप्रमाणे विविध प्रकारच्या निवृत्ती वेतन प्रकारांचे महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 7 मधील तरतुदी आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते. निवृत्ती वेतन धारकास नियमान्वये लागू असलेल्या हयातीचे दाखले, पुर्ननियुक्ती / पुर्नविवाह दाखले प्राप्त करणे व त्याची पडताळणी करणे, तात्पुरते निवृत्तीवेतन प्रदान करणे नव्याने निवृत्त झालेल्या नि.वे धारकाचे प्रथम प्रदान करणे, मासिक निवृत्ती वेतन बँकेकडे विहित वेळेत धनादेशाद्वारे पाठविणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयान्वये महागाई भत्ता वाढीचे प्रदान करणे, निवृत्ती वेतन शाखेतील बँकेकडे प्रलंबीत असलेल्या रकमांचा पाठपुरावा करून प्राप्त करणे व सदरील रकमा शासकीय लेख्यात जमा करणे, निवृत्ती वेतन धारकाच्या विनंती अर्जान्वये निवृत्ती वेतन इतर कोषागारात वा इतर बँकास वर्ग करणे. निवृत्ती वेतनाच्या प्रदानास अतिप्रदान होणार नाही याकडे जातीने लक्ष देऊन निवृत्ती वेतन प्रदान करणे व झालेल्या अतिप्रदानाची संपूर्ण वसुली होईपर्यंत आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे.</p> <p>निवृत्ती वेतनाच्या माहितीचे संगणकीकृत डाटा बेसमध्ये दरमहा केला जाणा-या बदलांची सूची नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे, अंशराशीकरण,उपदाने, तात्पुरते निवृत्ती वेतन, सुधारीती नि.वेतन इ. च्या अनुषंगाने विविध नोंदवहया परिरक्षीत करून अद्यावत ठेवणे, निवृत्ती वेतन धारकाच्या लेखी तक्रारी / शंका / समस्या यांचे निराकरण वेळीच करणे व सर्व निवृत्ती वेतन धारकांना त्यांचे निवृत्ती वेतन विहित वेळेतच संवितरीत होईल या बाबींकडे लक्ष देऊन कार्यवाहीची अंमलबजावणी या शाखेमार्फत होत असते.</p> <p>निवृत्ती वेतन शाखेच्या पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांचे निवृत्ती वेतन संवितरणात लिपीकांकडून काम करून घेण्याची पूर्ण जबाबदारी असते.</p>
<p>DCPS विभाग लिपिक, अप्पर कोषागार अधिकारी (DCPS)</p>	<p>कार्यासन 1</p>	<p>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, संचालनालय, मुंबई यांचे स्तरावरून प्राप्त निर्देशानुसार नविन परिभाषेत अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे लेखा क्रमांक प्रदान करणे संपूर्ण जिल्हयातील DCPS अंतर्गत सर्व लेखे अदयावत ठेवणे, DCPS विषयक सर्व माहिती वेळावेळी वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे , DCPS कामातील अडचणींविषयी आहरण व संवितरण अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे इत्यादी कामे या शाखेमार्फत केली जातात.DCPS विषयक सर्व जबाबदारी अ.को.अ.DCPS यांची असते.</p>
<p>संगणक / संकलन शाखा संबंधीत लिपीक उपलेखापाल (संकलन ) उपकोषागार धिकारी (संगणक) अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)</p> <p>(मासिक प्रदान सुची व कॅश अकाऊंट स्वाक्षरी करण्याची कार्यवाही) कोषागार अधिकारी</p>	<p>संकलन शाखेत एकूण 1 ते 3 कार्यासन लिपीक कार्यरत आहेत.</p>	<p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, लेखासंहिता, महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 6 मधील तरतुदींन्वये कोषागाराचे जमा व खर्चाचे लेखे मा.महालेखापाल कार्यालय,लेखा व हक्कदारी-2, नागपूर यांना पुरवणी लेखे व मासिक लेखे वेळीच सादर करणे व लेख्या संबंधातील नियतकालीक विवरणे, दुरुस्त्या, ताळमेळ तसेच कोषागार प्राप्त प्रमाणकांची, धनादेशांची व बँक लेखापटाची दैनंदिन पडताळणी व आरबीडी बाबत नियमोचित कार्यवाही व अनुषंगीक लेखांकनाची कामकाज संकलन शाखेमार्फत होत असते.</p> <p>कोषवाहीनी या संकेतस्थळावर दैनिक जमा व खर्चाच्या Treasury Net V2 या आज्ञावलीमधून कामकाज उपकोषागाराचे प्राप्त दैनिक लेखे मुख्यालयाच्या लेख्यात अंतर्भूत करून Day Close या विकल्पाद्वारे दैनिक लेखे बंद करून सदरील Zip File अर्थवाहीनी या संकेतस्थळावर Up Load करून जिल्हयाचा एकुण जमा खर्च हिशोब शासनास Online अदययावत उपलब्ध करून देण्यात येतो.तसेच कोषागारात आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून सादर होणारी देयके कोषागारात कोणत्या शाखेत व आक्षेपीत अथवा पारित झालेली आहेत यासाठी दैनंदिन Bills in Processes (TK File) कोषवाहीनीवर अदययावत करण्यात येते.</p>



<p>ठेव शाखा लिपीक उपलेखापाल ठेव अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक/संकलन/ नि.वे./ ठेव)</p>	<p>ठेव शाखेत एकूण 1 लिपीक कार्यरत आहेत</p>	<p>महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिल्याप्रमाणे स्वीय प्रपंजी लेख्यांची नोंदणी करणे, ठेवी अंतर्गत प्रशासकांचे जमा व खर्चाचे लेखे व हिशोब ठेवणे, मासिक ठेव लेखे कोषागाराच्या दुस-या यादी सोबत महालेखापाल कार्यालयास सादर करण्यात येतात. तसेच प्रशासकाकडून त्यांच्या लेख्यातून सादर होणारे धनादेश त्यांची शिल्लक रक्कम पडताळून त्या धनादेशांचे मुखांकन करणे तसेच दिनांक 31 मार्च अखेर कोषागार / उपकोषागार यांचा प्रशासकाच्या 31 मार्च अखेरच्या शिल्लक रक्कमेचा शिल्लकी प्रमाणपत्राप्रमाणे ताळमेळ घेऊन सदरील जमा व खर्चाचे ताळमेळाचे काम महालेखापाल, लेखा व हक्कदारी-2, नागपूर यांच्याशी घेऊन प्रशासकाच्या शिल्लक रक्कमा प्रमाणित करून घेण्याचे काम या शाखेमध्ये होते. तसेच महसूल ठेवी, सुरक्षा ठेवी, व्यपगत ठेवी इत्यादी बाबत महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 9 मधील तरतुदी नुसारची कार्यवाही ठेव शाखेमार्फत केली जाते.</p>
<p>मुद्रांक शाखा मुद्रांक प्रमुख लिपीक अप्पर कोषागार अधिकारी (मुद्रांक)</p>	<p>मुद्रांक शाखेत मुद्रांक प्रमुख लिपीक असे 1 कार्यासने कार्यरत आहेत</p>	<p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 व महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीमधील प्रकरण 8 व स्टॅम्प मॅन्यूअल मधील तरतुदीन्वये विविध प्रकारचा (न्यायिक/न्यायिकेत्तर) मुद्रांकाचासाठा मा.मुद्रांक महानिरीक्षक, मुंबई यांच्याकडून प्राप्त करणे, व मा.मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेल्या मुद्रांक विक्रेत्यास त्याची विक्री करणे तसेच उपकोषागारांना निकडीनुसार लागणारा मुद्रांकसाठा पुरविणे सदरील साठ्याची सुरक्षितता व वाटपाबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे, मुद्रांक शुल्कापोटी जमा रकमेची बँक लेखा पटावरून खात्री करूनच मुद्रांकांचे वितरण व कोषागाराबाबत ताळमेळ तसेच जिल्हयातील विविध शासकीय कार्यालयांना लागणा-या धनादेश पुस्तकांची अभिरक्षा बाबतची कार्यवाही या शाखेत करण्यात येते. मुख्य लेखाशिर्ष 0030 अंतर्गत मुद्रांकाचे मासिक लेखे कोषागाराच्या दुस-या यादी सोबत महालेखापाल नागपूर व मुद्रांक महानिरीक्षक मुंबई यांना सादर करण्यात येते.</p> <p>विविध कार्यालयांच्या रोख पेटया (कॅश बॉक्स), मौल्यवान लखोटे इ. बाबतची अभिरक्षा ही वेळोवेळीच्या शासन निर्णय व अनुदेशाप्रमाणे करणेची कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते. सुरक्षाकक्षाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोणातून 1:3 असा सशस्त्र पोलीस गार्ड सुरक्षा कक्षासाठी ठेवणे.</p>
<p>उपलेखापाल कोषागार अधिकारी</p>	<p>गट विमा योजना</p>	<p>या कार्यालयाच्या अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून गट विमा योजना 1982 अंतर्गत प्राप्त होणारी सेवा निवृत्त/मयत अधिकारी कर्मचारी यांची गट विमा लाभाची देयकाचे लेखा परिक्षण करणे व देयके प्रदानार्थ मंजूर करून धनादेश शाखेकडे सादर करणे. तसेच गट विमा योजनांचे मासिक जमा व खर्चाचे लेखे कोषागाराच्या दुस-या यादी सोबत महालेखापाल कार्यालय नागपूर यांना सादर करणे. तसेच संबंधीत शाखेचे अभिलेख, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. नस्त्या अदयावत ठेवणे.</p>
<p>उपकोषागारे</p>	<p>अंबड, भोकरदन, जाफ्राबाद, परतुर, मंठा, बदनापुर, घनसावंगी</p>	<p>उपकोषागार कार्यालय, अंबड, भोकरदन, जाफ्राबाद, परतुर, मंठा, बदनापुर, घनसावंगी येथे उपरोक्त आस्थापना व धनादेश शाखेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची कामे उपकोषागार नियमावली व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली 1968 अन्वये उपकोषागार स्तरावरून पूर्ण केली जातात.</p>

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हा कोषागार कार्यालय जालना येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा  
नमुना क, ख, ग, घ, य (एकत्रित)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार/ प्रशासनिक अधिकार / फौजदारी अधिकार/ अर्धन्यायीक अधिकार/ न्यायीक अधिकार	संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र	शेरा
<p>कोषागार अधिकारी यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशातील मर्यादेपर्यंत नियुक्ती अधिकारी म्हणून आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 अन्वये असलेल्या तरतुदी अंतर्गत प्रशासनिक / फौजदारी अधिकारांची कार्यकक्षा आहे. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/1000/प्र.क्र.46-2001/विनियम दि. 22.7.2001 अन्वये सुधारणा केल्याप्रमाणे मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1978 भाग 1, उपविभाग 1 ते 5 नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार व कोषागाराच्या आस्थापना विषयक बाबींपर्यंतच्या अधिकार कक्षा आहे.</p> <p>कोषागार अधिकारी म्हणून कोषागार अधिकारी, व अधिनस्त कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा कलम 4 (1) (b) (i) मध्ये दिलेल्या कार्यासन निहाय विषय सूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, महाराष्ट्र कोषागार नियमावली आणि विविध शासकीय, वित्तीय नियम आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत शासनाने प्रसिध्द केलेली प्रकाशने व वेळोवेळीच्या प्रशासकीय सुधारणेअंतर्गत दिलेल्या निदेशांप्रमाणे तसेच मा.संचालनालयाचे पत्र क्र. कोष/1499/प्र.क्र.64/2/कोषागार/3258दि.31.7.1999 व मा.उपसंचालनालयाचे पत्र क्र.आस्था-10/2003/प्र.1/न.क्र.3/1132 दि.17.3.2003 अन्वये केलेल्या वाटपाप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा आहे.</p>				

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना ख

जिल्हा कोषागार कार्यालय जालना येथील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क,ख,ग,घ,य (एकत्रित)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक/प्रशासनिक/फौजदारी/अर्ध न्यायीक/ न्यायीक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र	शेरा
<p>कलम 4 (1) (b) (i) नमुना क कोषागार संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषय सूची अन्वये अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य सुस्पष्ट विषद केली आहे.</p>				

कलम 4 (1) (b) (iii)

जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व.

1	कामाचे स्वरूप	<p>कोषागाराच्या संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषयसूची सुस्पष्ट असून त्याअन्वये संबंधीत लिपीक, पर्यवेक्षक, उपकोषागार अधिकारी, अप्पर कोषागार अधिकारी यांच्या जबाबदा-या विषद केलेल्या आहे.</p> <p>कोषागार अधिकारी हे कोषागाराच्या दैनंदिन कामकाजावर सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वयाची जबाबदारी पार पाडीत असतात अधिनस्त अप्पर कोषागार अधिकारी, उपकोषागार अधिकारी, पर्यवेक्षक, संबंधीत लिपीक हे त्यांना दिलेल्या विषयानुसार व निदेशानुसार काम पुर्ण करणेसाठी जबाबदार आहेत. शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारांनुसार कोषागाराचे कामकाज चालविले जाते. जिल्हयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडील सादर होणा-या नियमाधीन मागण्या पडताळणे, त्या प्रदानार्थ संमत करणे, त्यांचे लेखाशिर्ष निहाय लेखांकन करून लेखे जतन करणे, जिल्हयातील सर्व निवृत्ती वेतन धारकांना विहित वेळेत निवृत्ती वेतन संवितरीत करणे, मुद्रांकाचे वाटप करणे इ. सर्व कामेही कोषागारामार्फत केली जातात.</p>
2	कामाचे टप्पे / अपेक्षित कालावधी / कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका व जबाबदारी	<p>अ) देयके पारीत करणे</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड 1 व खंड 2 मधील तरतुदीनुसार त्यांच्या विविध मागण्यांची देयके परिपूर्णरित्या कोषागारात सादर करणे आवश्यक आहे अशा सर्व प्राप्त देयकांचा कोषागारात प्राप्त झाल्यापासून देयकाच्या प्रकारानुसार चार ते सात दिवसांत निपटारा केला जातो. या कालावधीत देयकाचा धनादेश अथवा आक्षेपीत देयक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीस प्राप्त झाला नाही तर त्यांनी कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. उपकोषागारात देयकांचा निपटारा 3 दिवसांत होणे आवश्यक आहे.</li> <li>2. सर्व प्रकारची अग्रिमे, भविष्य निर्वाह निधी देयके, विद्युत, दुरध्वनी देयके व विविध कर याबाबतच्या मागण्या आणि नैसर्गिक आपत्ती यासारखी देयके तसेच शासनाने दिलेल्या समय मर्यादेत अनुदान खर्च करावयाचा असेल तर याबाबतीत कार्यालय प्रमुखांनी अथवा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागाराचे लक्ष अर्धशासकीय पत्राने वेधले असेल तर अशा प्रकरणी कोषागार अधिकारी हे त्याबाबतची निकड लक्षात घेऊन सदरील देयकांचा निपटारा त्याच दिवशी किंवा लगतच्या दुस-या दिवशी करू शकतील. वेतन देयकेही मासिक वेतन वेळीच प्राप्त होणेसाठी कोषागारात चार दिवस अगोदर सादर करणे आवश्यक आहे.</li> <li>3. कोषागारात सादर केलेल्या देयकांना दोनपेक्षा अधिक वेळा तोच आक्षेप लागत असल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अप्पर कोषागार अधिकारी यांचेशी देयकातील अडचणी समजून घेणेसाठी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. तसेच तद्नंतरही प्रश्न किंवा अडचणीचे निराकरण झाले नाही तर थेट कोषागार अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. तथापि पुरवठा धारकास किंवा मागणीधारकास त्यांच्या शासकीय मागण्यांसाठी कोषागारात थेट संपर्क न साधता संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी</li> </ol>

		<p>यांचेशी संपर्क साधून त्या संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनीच कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे.</p> <p><b>ब) ठेव / धनादेश</b> कोषागारात सादर केलेल्या दिनांकापासून तिस-या दिवशी निपटा-याची कार्यवाही केली जाते.</p> <p><b>क) निवृत्ती वेतन</b> नव्याने निवृत्ती वेतन सुरु होणा-या प्रकरणी मा.महालेखापालांकडून निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश कोषागारात प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून 3 आठवड्यात प्रकरणाचा निपटारा केला जातो. याबाबत संबंधीत निवृत्ती वेतन धारकाकडून आवश्यक ती नियमाधीन कागदपत्रे प्राप्त करणेसाठी कोषागारामार्फत प्रत्येक प्रकरणी सुचनापत्र निर्गमित केले जाते. तथापि काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा.पोस्टाचा विलंब इ. मुळे सुचना पत्र प्राप्त न झाल्यास निवृत्ती वेतन धारकांनी त्यांना प्राप्त झालेल्या मा. महालेखापालांच्या टपालासह कोषागारात संपर्क साधणे आवश्यक आहे.</p> <p>निवृत्ती वेतन धारकांची काही तक्रार असल्यास त्यांनी कोषागारातील निवृत्ती वेतन पर्यवेक्षकाकडे ठेवण्यात आलेल्या तक्रार नोंदवहीत तक्रार नोंदविणे आवश्यक आहे. अशा प्राप्त तक्रारींचे निराकरण सात दिवसांच्या आंत झाले नाही तर संबंधीत निवृत्ती वेतन धारकाने अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्ती वेतन) अथवा कोषागार अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. निवृत्ती वेतन धारकांच्या प्रथम प्रदानानंतरची अनुषंगीक प्रदाने ही मासिक निवृत्ती वेतनाबरोबर संवितरीत केली जातात. मासिक निवृत्ती वेतन दर महिना अखेरीस नि.वे.धारकास प्राप्त होईल असे बँकेकडे पाठविले जाते.</p> <p>हयातीचे दाखले, पुर्नविवाह,पुर्ननियुक्तीचे दाखले इ. विहित कालावधीत प्राप्त झाल्यास निवृत्ती वेतन धारकाचे निवृत्ती वेतन हे नियमित व सुरळीतपणे सुरु राहते तथापि पंधरा डिसेंबर नंतर प्राप्त झालेल्या दाखल्यांबाबत निवृत्ती वेतन संवितरण हे दाखले ज्या दिनांकास प्राप्त झाले आहेत त्या दिनांकानंतरच्या महिन्यात निवृत्ती वेतन सुरु केले जाते.अंशराशीकरणे पुर्नस्थापना (Restoration), निवृत्ती वेतनाचे विनंतीनुसार इतरत्र वर्गीकरण इ. बाबतची कार्यवाही ही संबंधीताचा प्राप्त अर्ज हा दिनांक 1 ते 18 पर्यंत प्राप्त झाल्यास त्याच महिन्यात केली जाते. दिनांक 15 नंतर प्राप्त अर्जावर लगतच्या महिन्यात सत्वर कार्यवाही केली जाते.</p> <p><b>ड) मुद्रांक</b> मुद्रांकाचे वितरण हे रक्कम जमा झाल्याच्या बँक लेखापटावरून खात्री केल्यानंतर केले जाते. बँक लेखापट हा त्याच दिवशी प्राप्त झाला तर संबंधीतास त्याच दिवशी अन्यथा लगतच्या दुस-या दिवशी मुद्रांकाचा पुरवठा केला जातो.</p> <p>इ) उपरोक्त बाबींव्यतिरिक्त इतर सर्व बाबतीत कोषागाराकडून कार्यवाही ही टपाल प्राप्त झालेपासून सर्वसाधारणपणे त्याच पंधरवाड्यात केली जाते अशी कार्यवाही वेळीच झाली नाही तर अप्पर कोषागार अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास झालेल्या अनियमितता आणणे आवश्यक आहे. यानंतरही तक्रारीचे निराकरण झाले नसेल तर सहसंचालक लेखा व कोषागारे, लेखाकोष भवन औरंगाबाद विभाग औरंगाबाद यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावी त्यांचा पत्ता पुढील प्रमाणे</p> <p>सहसंचालक लेखा व कोषागारे, लेखा कोष भवन, फाजिलपुरा, औरंगाबाद. दुरध्वनी क्र. 0240/2331874 मुद्रांक पुरवठा बाबत काही तक्रारी असल्यास कोषागार अधिकारी यांचे निदर्शनास</p>
--	--	---

		<p>आणावी तरीही तक्रारीचे निराकरण न झाल्यास जिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येऊ शकते.</p> <p>ई) कोषागाराच्या संरचनेत आणि विषयसूचीत दर्शविल्याप्रमाणे संबंधीत शाखाप्रमुख व त्यांचे पर्यवेक्षक तसेच अधिनस्त लिपीक यांचे उत्तरदायीत्वा प्रमाणे कामकाज हे विहित पध्दतीने झाले नसल्यास संबंधीतांवर जबाबदारी निश्चितीची कार्यवाही केली जाते.</p>
--	--	---

#### कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना क

जिल्हा कोषागार कार्यालयास होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट्ये

कोषागाराची संबंधीत माहिती निरंक आहे
-------------------------------------

#### कलम 4 (1) (b) (v) नमुना ब

#### कोषागार कामासंबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसारचे विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	<p>वित्त विभागाने वेळोवेळी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार, संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या निर्देशान्वये या कोषागाराचे कामकाज चालविण्यात येते. वित्त विभागाने शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्या आहेत. तसेच अद्यावत महत्वाचे निर्णय, सूचना, आदेश विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत.</p>		

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क

कोषागार कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

संचिका क्रमांक	सुचना पत्राप्रमाणे दिलेले विषय	शेरा (असल्यास)
1.	राज्य शासनाचे वित्त विभागाने विहित केलेले नियम मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या नियमांखालील वित्तीय अधिकार	
2.	घरबांधणी अग्रिम नियम 1962	
3.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965	
4.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	
5.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1978 भाग 1 ला उपविभाग 1 ते 5 नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय प्राधिकार	
6.	मुंबई नागरी सेवा नियम 1959 आणि त्याखाली वेळोवेळी विहित केलेले आदेश	
7.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968	
8.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
9.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981	
10.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी,स्वियेतर सेवा, निलंबन, बडतर्फी या काळातील प्रदाने) नियम 1981	
11.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा )नियम 1981	
12.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982	
13.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (नि.वे.अंशराशीकरण) नियम 1984	
14.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन ) नियम 1976	
15.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन ) नियम 1986	
16.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन ) नियम 1996	
17.	आकस्मिक खर्चाबाबत	
18.	रजेबाबत	
19.	जनतेच्या गा-हाणी व निनावी तक्रारी	
20.	शासकीय कार्यालय वेळेवर सुटीबाबत	
21.	शासकीय मालमत्ता व अपहार भ्रष्टाचार	
22.	माजी सैनिक सोई सवलती व सुविधा	
23.	वर्ग-4 गणवेश धुलाई भत्ता	
24.	प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता	
25.	भविष्य निर्वाह निधी शासन निर्णय	
26.	अनुकंपा नियुक्तीबाबत	
27.	राज्य शासकीय कर्मचारी संपाबाबत	
28.	संगणक प्रशिक्षणाबाबत	
29.	वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीबाबत	
30.	शासकीय कर्मचा-यांचे नियत कालीक बदल्या	
31.	विभागीय परिक्षा PRE, MAC, MFAS	
32.	विशेष वेतन मंजूरीबाबत	

33.	घरबांधणी अग्रीम व त्यावरील व्याज	
34.	प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार नियमावली	
35.	राष्ट्रीय सुट्या व कार्यक्रम	
36.	घरभाडे भत्ता बाबत	
37.	अंध व अपंग सवलतीबाबत	
38.	आदिवासी क्षेत्रात अनुज्ञेय प्रोत्साहन भत्ता	
39.	मोटर सायकल /स्कूटर/संगणक अग्रीम	
40.	शासन व्यवहारात मराठीचा वापर	
41.	स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	
42.	सेवा भरती बाबत शासन निर्णय/परिपत्रक	
43.	कालबद्ध पदोन्नती बाबत	
44.	1982 गट विमा योजना	
45.	वेतन बाबत शासन निर्णय नस्ती	
46.	महा.भत्ता वाढीबाबत	
47.	परसेवा नियुक्तीबाबत	
48.	संकीर्ण	
49.	कोषागार कार्यालय, पद निर्मितीबाबत.	
50.	निवृत्तीवेतन शासन निर्णय परिपत्रके	
51.	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना	
52.	बीडीएस शासन निर्णय / परिपत्रके	
53.	बँकेमार्फत प्रदानाबाबत	
54.	स्थायी अग्रीम मंजूरीबाबत.	
55.	1.1.1986 चौथा वेतन आयोग बाबत.	
56.	1.1.1996 पांचवा वेतन आयोग बाबत	
57.	नविन परिभाषा अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे नियम	
58.	सहाय्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने दि. 1.1.2006 पासून वेतन आयोगातील नियम व तरतुदी	





कलम 4(1) (b) (vi)

कोषागार कार्यालय, जालना येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळपर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते.
1	कोषागारातील विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4 (1) (b) (v) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाचे संबंधीत नियम / अधिनियम व विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	मुंबई वित्तिय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट-17 नुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (30 वर्षापर्यंत) क वर्ग (5 वर्षापर्यंत) ड वर्ग (1 वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात. पुस्तिकेतील मद्दा अ आणि ब वर्गांमध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर 10 वर्षांनी पुर्नविलोकन करण्यात येऊन वगीकरण बदलण्यात येते. वित्त विभाग अंतर्गत कार्यासनाकडून निर्गमीत केलेले महत्वाचे शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक इत्यादींचा समावेश असलेला तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

2	<p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे खंड-1 मधील नियम 96, मुंबई वित्तिय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट-17 नुसार जिल्हा कोषागारातील अभिलेखे ही अ,ब,क,ड या वर्गीकरणानुसार लावण्यात आलेली आहेत.</p> <p><u>अ - वर्ग अभिलेखे</u></p>	<p>वेतन देयके, देयक नोंदवही, ठेवलेखे, रोजकीर्द( डे-बुक), कोषागार कामकाज वार्षिक अहवाल, शासकीय रककम अपहार, अफरातफर संबंधीचे लेखे इ.</p>	<p>--</p>	<p>जतन कालावधी 30 वर्षे असला तरी उपलब्ध अभिलेखांची सुची अभिलेख कक्षात स्वतंत्र परिरक्षित करण्यात आली आहे.</p>
3	<p><u>ब- वर्ग अभिलेखे</u></p>	<p>मासिक कॅश अकॉंट, भ.नि.निधी लेखे, राजपत्रीत अधिकारी वेतन देयके नोंद वही, निवृत्तीवेतन नोंदवहया, पीपीओ, ठेवलेखे, रोखवही इ.</p>	<p>दि.1.4.1996 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध</p>	<p>जतन कालावधी 10 वर्षे</p>
4	<p><u>क- वर्ग अभिलेखे</u></p>	<p>सर्व जमा लेखा शिर्षाची चलने, सर्व खर्च लेखाशिर्ष नोंदवहया, बँकलेखापट, रोजिंदे, धनादेश शाखेतील नोंदवहया, आस्थापनाकडील नोंदवहया, देयके पारगमन नोंदवहया, मुद्रांक शाखेकडील नोंदवहया इ.</p>	<p>दि.1.4.2006 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध</p>	<p>जतन कालावधी- 5 वर्षे टीप-1 : कर्ज विषयक, निवृत्तीवेतन विषयक, RBI रेमिटन्सेस, भ.नि.नि.शी संबंधीत सर्व, ठेवचे बाबतीत ज्या कालावधीचा मेळ घेण्याचे काम शिल्लक असेल त्या कालावधीचा सदर लेखा, नोंदवहया, कागदपत्रे, मुद्रांक विषयक अभिलेखे, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, कागदपत्रे, नोंदवहया, विवरणपत्रे इ. तसेच महत्वाचे वाटतील व जतन करणे आवश्यक असे अभिलेखे नष्ट करू</p>

				नयेत
5	ड- वर्गीय अभिलेखे	वित्तिय नियम 1959 मधील नियम 52 व परिशिष्ट 17 नुसार नमूद बाबी.	दि.1.4.2011पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध	जतन कालावधी 1 वर्ष

कोषागार कार्यालय, जालना येथील गोपनीय नस्ती / अभिलेखे यांची यादी.

अ.क्र	संचिकेचे नाव	पृष्ठ क्रमांक
1.	विभागीय चौकशी पोचपावत्यांची संचिका श्री मिसाळ श्री बनसोडे श्री कादी	1 ते 18
2.	संयुक्त विभागीय चौकशी सुनावनी श्री आर.ई.मिसाळ	1 ते 27
3.	विभागीय चौकशी श्री मिसाळ श्री बनसोडे श्री कादी श्री मोरे	1 ते 29 1 ते 153 1 ते 122 1 ते 87 1 ते 87
4.	उपकोषागार जाफ्राबाद येथुन पारित झालेल्या देयकांची छायांकित प्रती	1 ते 87
5.	उपकोषागार जाफ्राबाद मधील रु 13,88,700/- च्या संदर्भात देण्यात आलेले ज्ञापने श्री पाडळकर श्री काकडे श्री पवार श्री भारती कोषागार कार्यालय जालना यांची प्रत मा. उपसंचालक, ले. व को. औरंगाबाद यांची प्रत	1 ते 96 1 ते 90 1 ते 86 1 ते 63 1 ते 110 1 ते 121
6.	उपकोषागार कार्यालय, जाफ्राबाद दैनिक ताळेबंदची छायांकित प्रत	1 ते 11
7.	Deponet Statement (2 प्रती) श्री पवार, श्री भारती	1 ते 8
8.	उपकोषागार जाफ्राबाद सुरक्षा कक्षातील लोखंडी कपाटांचे फोटो चार	1 लिफापा
9.	बिंदू नामावली नोंदवहया प्रमाणित करणे बाबतची संचिका	1 ते 125
10.	पहिली व दुसरी आश्वासीत प्रगती योजना बाबतची संचिका	1 ते 34
11.	श्री वाहूळकर, क.लिपीक यांची संचिका	1 ते 67
12.	विभागीय चौकशी- श्री मिसाळ, श्री बनसोडे, श्री कादी, श्री मोरे, शासन आदेश दिनांक 27/07/2011 अन्वये कारणे दाखवा नोटीस	1 ते 78

13.	श्री आर.एच.काकडे, श्री आर.बी.पाडळकर यांचे जाफ्राबाद चोरी प्रकरणा बाबतची संचिका	1 ते 80
14.	श्री ग.बा.मूळे क.लिपीक विभागीय चौकशी बाबत संचिका	1 ते 19
15.	कोषागार/उपकोषागारातील कर्मचा-याबाबत जुटी/ गैरहजेरी बाबतची संचिका/ कार्यालयातील कर्मचारी अनुपस्थिती बाबतची संचिका	1 ते 184
16.	देयके परत करणे बाबतची संचिका 1) श्री जुकटे, क.लि स्थानिक स्तर जालना(श्री वाहूळकर यांची तक्रार) 2) मा. सहसंचालक, यांचेकडून सर्व डीडीओ यांची तक्रार	1 ते 20
17.	उपकोषागार जाफ्राबाद येथील सुरक्षा कक्षातील रु 13,88,700/- ची चोरी झाल्या बाबत.	1 ते 57
18.	श्री वा.का.दांडगे, पहारेकरी यांची तक्रारीबाबत खुलासा	1 ते 2
19.	जालना कोषागार कार्यालयातील कोषागार अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रचंड भ्रष्टाचाराबाबत. (डॉ.गाजरे) संचिका 1/2	1 ते 67
20.	कोषागार अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यपध्दती बाबत तक्रार (डॉ श्री विलास गाजरे) संचिका 2/2	1 ते 64
21.	श्री बी.ए.कोलते, लेखालिपीक दि.04/10/1997 ते दि.15/10/2002 या कालावधीत थकबाकी देणे बाबत दि. 17/03/2012	1 ते 46
22.	श्री बी.ए.कोलते यांची Writ Petltion No (S.Canp)18125/2002 (क्रमांक-1)	1 ते 272
23.	श्री बी.ए.कोलते विरुद्ध महाराष्ट्र शासन व इतर (क्रमांक-2)	1 ते 256
24.	श्री बी.के.पवार, यांचे विभागीय चौकशी प्रकरण सादर कर्ता अधिकारी श्री अ.ना.कोल्हाळ, अप्पर कोषागार अधिकारी	1 ते 119
25.	श्री बी.एम.भारती, यांचे विभागीय चौकशी प्रकरण सादर कर्ता अधिकारी श्री अ.ना.कोल्हाळ, अप्पर कोषागार अधिकारी	1 ते 108

कलम 4(1) (b) (vii)

कोषागारातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
या कोषागारातील कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी प्रत्यक्ष / थेट संबंध येत नाही त्यामुळे जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष सल्ला मसलत करण्याची अशी विशेष व्यवस्था निर्माण करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र असे असले तरीही सर्वसाधारण नागरिकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सूचनांचा अवलंब केला जातो.				

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना क

कोषागार कार्यालय जालना येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

कोषागाराच्या अधिपत्याखाली कोणतीही परिषद नसल्यामुळे ही माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) (b) (vii) नमुना ड

कोषागारातील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

कोषागाराच्या अधिपत्याखाली कोणतीही संस्था नसल्यामुळे ही माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (b) (IX)

कोषागार कार्यालय, जालना येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी. (दि. 31.3.2012 रोजी)

अ क	अधिकार पद	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	कोषागार जालना येथे रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क साठी दूरध्वनी / ई-मेल / पत्ता
1.	कोषागार अधिकारी	श्री.के.आर.औताडे	मविलेसे-गट-अ वर्ग-1	23/07/2012	02482-223720 to.jalna@zillamahakosh.in
2.	अप्पर कोषागार अधिकारी (ट्रे.नेट)	श्री.जी.आर.चिकटे	मविलेसे-गट-ब वर्ग-2	13/07/2011	02482-223720
3.	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)	श्री.आर.बी.जगदाळे	मविलेसे-गट-ब वर्ग-2	17/08/2010	02482-223584
4.	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित )	रिक्त	मविलेसे-गट-ब वर्ग-2	-----	----
5.	उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन)	श्री.आर.बी.कांबळे	मविलेसे-गट-ब (अराप) वर्ग-3	30/09/2009	02482-223720
6.	उपकोषागार अधिकारी (संगणक)	श्री.के.वाय.काचोळे	मविलेसे-गट-ब (अराप) वर्ग-3	09/10/2009	02482-223584
7.	उपकोषागार अधिकारी (निवृत्ती वेतन)	श्री.एस.डी.पाईकराव	मविलेसे-गट-ब (अराप) वर्ग-3	09/07/2010	02482-223720
8.	उपलेखापाल (ग.वि.यो)	श्री.एस.एम.वाहूळकर	वर्ग-3	27/09/2011	02482-223584
9.	उपलेखापाल (संकलन)	श्री.एस.ए.साळवे	वर्ग-3	29/09/2011	02482-223584
10.	उपलेखापाल (लेखापरीक्षण)	श्री.एस.आर.पगारे	वर्ग-3	04/10/2010	02482-223720
11.	उपलेखापाल (धनादेश)	श्री.आर.एस.जाधव	वर्ग-3	16/10/2012	02482-223720
12.	उपकोषागार अधिकारी बदनापूर	श्री.एम.ए.धोंगडे	मविलेसे-गट-ब (अराप) वर्ग-3	16/06/2008	02482-261474
13.	उपकोषागार अधिकारी घनसावंगी	श्री.एन.एम.लांगडे	वर्ग-3	31/12/2009	02483-231267
14.	उपकोषागार अधिकारी मंठा	श्रीमती एस.एम.यशवंते	वर्ग-3	07/10/2011	02484-270992
15.	उपकोषागार अधिकारी अंबड	श्री.डि.डि.लिंबोरे	वर्ग-3	29/06/2011	02483-221395
16.	उपकोषागार अधिकारी भोकरदन	श्री.ए.आय.शेख	वर्ग-3	30.11.2007	02485-244077
17.	उपकोषागार अधिकारी जाफ्राबाद	श्री.एस.बी जावळे	वर्ग-3	14/11/2007	02485-222643
18.	उपकोषागार अधिकारी परतूर	श्री.एम.एन.शिंदे	वर्ग-3	01/08/2010	02484-220099
19.	कनिष्ठ लेखापाल	श्री.बी.एम.कदम	वर्ग-3	17/01/2009	02482-223720
20.	कनिष्ठ लेखापाल	कु.जे.बी.सोनवणे	वर्ग-3	26/04/2010	02482-223584

21.	कनिष्ठ लेखापाल	श्री.के.आर.गुडमेवार	वर्ग-3	13/04/2010	02482-223720
22.	कनिष्ठ लेखापाल	श्री.ए.एम.नागरगोजे	वर्ग-3	29/05/2012	02482-223720
23.	कनिष्ठ लेखापाल	श्री.एस.आर.बोरोले	वर्ग-3	29/03/2011	02482-223584
24.	कनिष्ठ लेखापाल	श्री.अ.ना.नाशिककर	वर्ग-3	31/12/2012	02482-223720
25.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.ग.बा.मूळे	वर्ग-3	09/12/1997	02484-220099
26.	कनिष्ठ लिपीक	श्री .बी.के.पवार	वर्ग-3	10/11/1990	02484-270992
27.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एम.खरात	वर्ग-3	05/01/2000	02485-244077
28.	कनिष्ठ लिपीक	श्री .एस.बी.जाधव	वर्ग-3	01/04/2006	02485-222643
29.	कनिष्ठ लिपीक	श्री .आर.ए.निकाळजे	वर्ग-3	23/01/2006	02482-223720
30.	कनिष्ठ लिपीक	श्री .एस.आर.गिरी	वर्ग-3	24/01/2006	02482-223720
31.	लेखा लिपीक	सौ.व्हि.एस.सिरसाटे	वर्ग-3	11/03/2010	02482-223720
32.	लेखा लिपीक	सौ.व्हि.ई.शेळके	वर्ग-3	01/06/2010	02482-223584
33.	लेखा लिपीक	श्री.एस.एन.पाटील	वर्ग-3	19/07/2010	02482-223584
34.	लेखा लिपीक	श्री.के.पी.भराड	वर्ग-3	27/01/2011	02482-223720
35.	लेखा लिपीक	श्रीमती ए.आय.जाधव	वर्ग-3	27/07/2010	02482-223720
36.	लेखा लिपीक	श्री.जी.एस.दांडगे	वर्ग-3	27/07/2010	02482-223720
37.	लेखा लिपीक	श्री.बी.ए.कोलते	वर्ग-3	27/07/2010	02482-223720
38.	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एस.के.जाधव	वर्ग-3	15/10/2011	02482-223720
39.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
40.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
41.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
42.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
43.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
44.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
45.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
46.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
47.	नाईक	श्री.ओ.बी.कुरील	वर्ग-4	19/08/2006	02482-223720
48.	शिपाई (परतूर)	श्री.बी.एम.भारती	वर्ग-4	22/06/1990	02484-220099
49.	शिपाई (अंबड)	श्री.मो.अफसर शेख	वर्ग-4	17/05/1996	02483-221395



50.	शिपाई (बदनापूर)	श्री.व्ही.जी.पाटील	वर्ग-4	18/01/1996	02484-261474
51.	शिपाई (जालना)	श्रीमती एम.एस.म्हस्के	वर्ग-4	12/04/2006	02482-223720
52.	शिपाई (मंठा)	श्री.डी.एम.टकले	वर्ग-4	18/02/2012	02484-270992
53.	पहारेकरी (जालना)	श्री.वा.का.दांडगे	वर्ग-4	29/08/1990	02482-223720
54.	पहारेकरी (जालना)	श्री.आर.एस.शेंडगे	वर्ग-4	13/06/2005	02482-223720
55.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
56.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
57.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
58.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
59.	रिक्त	-----	-----	-----	-----
60.	रिक्त	-----	-----	-----	-----

**कलम 4(1) (b) (X)**  
**कोषागार कार्यालय, जालना येथील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते (दि. 31.3.2012 रोजी)**

अ क्र	नांव सर्वश्री	अधिकार पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा.भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता /धुलाई भत्ता	वाहतूक भत्ता	एकूण रक्कम
1	श्री.के.आर.औताडे	कोषागार अधिकारी	18710	5400	17359	2411	-	800	44680
2	श्री.जी.आर.चिकटे	अ को.अ. (डीसीपीएस)	18290	4400	16337	2269	-	400	41696
3	श्री.आर.बी.जगदाळे	अ. को.अ. (संगणक)	12330 <u>18332</u>	4400	16337	2269	-	400	41696
4	श्री.आर.बी.कांबळे	उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन)	16840	4300	15221	2114	-	150	38625
5	श्री.के.वाय.काचोळे	उपकोषागार अधिकारी (संगणक)	13320	4300	12686	1762	-	150	32218
6	श्री.एस.डी.पाईकराव	उपकोषागार अधिकारी (नि.वे. )	11880	4300	11650	1618	-	150	29598
7	श्री.एस.ए.साळवे	उपलेखापाल (संकलन)	10640	4200	10685	1484	-	150	27159
8	श्री.आर.एस.जाधव	उपलेखापाल (धनादेश)	10330	4200	10462	1453	-	150	26595
9	श्री.एम.ए.धोंगडे	उपकोषागार अधिकारी बदनापूर	14010	4300	13183	1831	-	150	33474
10	श्री.एन.एम.लांगडे	उपकोषागार अधिकारी घनसावंगी	11950	4300	11700	1625	-	150	29725
11	श्रीमती एस.एम.यशवंते	उपकोषागार अधिकारी मंठा	11200	4300	11160	1550	-	150	28360
12	श्री.एस.बी जावळे	उपकोषागार अधिकारी जाफ्राबाद	14850	4200	13716	1905	-	150	34821
13	श्री.डि.डि.लिंबोरे	उपकोषागार अधिकारी अंबड	11470	4200	11282	1567	-	150	28669
14	श्री.ए.आय.शेख	उपकोषागार अधिकारी भोकरदन	13460	4200	12715	1766	-	150	32291
15	श्री.एम.एन.शिंदे	उपकोषागार अधिकारी परतूर	10130	4200	10318	1453	-	150	26231
16	श्री.एस.एम.वाहूळकर	उपलेखापाल (ग.वि.यो)	9710	4200	10015	1391	-	150	25466
17	श्री.एस.आर.पगारे	उपलेखापाल (लेखापरीक्षण)	13810	4200	12967	1801	-	150	32928
18	श्री.के.आर.गुडमेवार	कनिष्ठ लेखापाल	9560	2400	8611	1196	-	150	21917
19	श्री.बी.एम.कदम	कनिष्ठ लेखापाल	10090	2400	8993	1249	-	150	22882
20	श्री.ए.एम.नागरगोजे	कनिष्ठ लेखापाल	7510	2400	7135	991	-	150	18186
21	श्री.अ.ना.नाशिककर	कनिष्ठ लेखापाल	9000	2400	8208	1140	-	150	20898
22	कु.जे.बी.सोनवणे	कनिष्ठ लेखापाल	8120	2400	7574	1052	-	150	19296
23	श्री.एस.आर.बोरोले	कनिष्ठ लेखापाल	9550	2400	8604	1195	-	150	21899

24	श्री.एस.के.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	7800	1900	6984	970	-	150	17804
25	श्री .आर.ए.निकाळजे	कनिष्ठ लिपीक	7760	1900	6955	966	-	150	17731
26	श्री जी.बी.मुळे	कनिष्ठ लिपीक	-----	-----	-----	-----	-----	---	----
27	सौ.व्हि.ई.शेळके	लेखा लिपीक	6310	1900	5911	821	-	1000	15942
28	सौ.व्हि.एस.सिरसाटे	लेखा लिपीक	6310	1900	5911	-	-	150	14271
29	श्री.बी.ए.कोलते	लेखा लिपीक	6810	1900	6271	-	-	150	15131
30	श्री.एस.एन.पाटील	लेखा लिपीक	6310	1900	5911	821	-	150	15092
31	श्री .एस.बी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	7630	1900	6984	970	-	150	17495
32	श्री.आर.एम.खरात	कनिष्ठ लिपीक, उपकोषागार	8800	2400	8064	1120	-	150	20534
33	श्री .बी.के.पवार	कनिष्ठ लिपीक, उपकोषागार	5830	1900	5566	773	-	150	14219
34	श्री.के.पी.भराड	लेखा लिपीक	6070	1900	5738	797	-	150	14655
35	श्री .एस.आर.गिरी	कनिष्ठ लिपीक	7890	1900	7049	-	-	1000	17839
36	श्रीमती ए.आय.जाधव	लेखा लिपीक	7680	1900	6898	958	-	150	31028
			<u>13442</u>						
37	श्री.जी.एस.दांडगे	लेखा लिपीक	8160	1900	7243	1006	-	150	18459
38	श्री.ओ.बी.कुरील	नाईक	9130	1900	7942	1103	50	150	20275
39	श्री.बी.एम.भारती	शिपाई	5140	1300	4637	644	50	150	11921
40	श्रीमती एम.एस.म्हस्के	शिपाई	5580	1300	4954	688	-	150	12672
41	श्री. मो.अफसर मो.उस्मान	शिपाई	7670	1600	6674	927	50	150	17071
42	श्री.वा.का.दांडगे	पहारेकरी	7950	1600	6876	955	50	150	17581
43	श्री.आर.एस.शेंडगे	पहारेकरी	6180	1300	5386	748	50	150	13814
44	श्री.व्ही.जी.पाटील	शिपाई	7840	1600	6797	944	50	150	17381
45	श्री.डी.एम.टकले	शिपाई	4440	1300	4133	574	50	150	10647

कलम 4 (1) (b) (XI)

कोषागार कार्यालय, जालना येथील दि. 1 एप्रिल-2010 ते 31 मार्च 2011 या कालावधीसाठी मंजूर झालेला आणि खर्च रकमेचा तपशिल.

नमुना-ख मागील वर्षासाठी

रक्कम रुपयांमध्ये

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
	2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (1) - कोषागार आस्थापना			शिल्लक अनुदान
1.	01 वेतन	9533247	9532498	749
2.	02 मजूरी	5000	5000	0
3.	03 अतिकालीक भत्ता	10430	10430	0
4.	11 प्रवास भत्ता	129000	128817	183
5.	13 कार्यालयीन खर्च	121000	121000	0
6.	14 भाडेपट्टी व कर	--	--	नियमित खर्च , अनुदान अप्राप्त
	एकूण:-	9798677	9797745	932
	2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (2) - संगणकावरील खर्च			शिल्लक अनुदान
1.	01 वेतन	1682711	1682711	0
2.	11 प्रवास भत्ता	10084	10027	57
3.	13 कार्यालयीन खर्च	15298	15275	23
4.	17-संगणकीकरणावरील खर्च	171000	171000	0
	एकूण:-	1879093	1879013	80

कलम 4 (1) (b) (XI)

कोषागार कार्यालय, जालना येथील दि. 1 एप्रिल-2011 ते 31 मार्च 2012या कालावधीसाठी मंजूर झालेला आणि खर्च रकमेचा तपशिल.

नमुना-क चालू वर्षासाठी

रक्कम रुपयांमध्ये

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (1) - कोषागार आस्थापना					
1.	01 वेतन	10943822	10943822	0	
2	02 मजूरी	9000	9000	0	
3	11 प्रवास भत्ता	118714	118714	0	
4.	13 कार्यालयीन खर्च	147000	146997	3	
5.	14 भाडेपट्टी व कर	6077	6077	0	
6.	03 अतिकालिक भत्ता	11000	10950	50	
7.	06 वीज / दूरध्वनी खर्च	205263	205263	0	
	एकूण:-	11440876	11440823	53	
2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (2) - संगणकावरील खर्च					
1.	01 वेतन	1851954	1851954	0	
2.	11 प्रवास भत्ता	14000	13788	212	
3.	13 कार्यालयीन खर्च	5587187	5586465	722	
4.	17-संगणकीकरणवरील खर्च	145600	145600	0	
5.	06 वीज/दूरध्वनी खर्च	0	0	0	
6.	DCPS	0	0	0	
	एकूण:-	7598741	7597807	934	

कलम 4 (1) (b) (Xii) नमुना क

कोषागाराकडून अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

शासन व्यवस्थे बाहेरील कोणत्याही संस्था, स्वयंसेवी संस्था, व्यक्ती यांना कोषागाराकडून कोणतेही प्रकारचे अनुदान अनुदान वाटप करता येत नाही.

कलम 4 (1) (b) (Xii) नमुना ब

कोषागाराकडून अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशीत करणे

----- निरंक -----

कलम 4 (1) (b) (Xiv)

कोषागार कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
विषयांकीत प्रकरणी या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे. विभागाची कोषवाहिनी, अर्थवाहिनी इ. संकेतस्थळे उपलब्ध आहेत. प्रत्यक्ष कोषागारात विषयांकीत स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत केलेली नाही.					

कलम 4 (1) (b) (Xv)

कोषागारातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन भेट	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार 16.00 ते 17.45 वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्ट्या व रविवार आणि प्रत्येक महिन्याचा 2 रा व 4 था शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कोषागार कार्यालय, जालना.	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपीलीय प्राधिकारी
2	अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्याबाबतची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार 16.00 ते 17.45 वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्ट्या व रविवार आणि प्रत्येक महिन्याचा 2 रा व 4 था शनिवार वगळून)	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	कोषागार कार्यालय, जालना.	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी	कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपीलीय प्राधिकारी

कलम 4(1) (b) (xvi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय, जालना येथील सार्वजनिक प्राधिरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

क

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी ( या कायद्यापुरताच)	अपिलीय अधिकारी
1.	श्री.आर.बी.जगदाळे	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)	सहा.माहिती अधिकारी यांनी सादर केलेल्या अर्जावर माहिती संकलनाचे निर्देश देणे, व संकलीत केलेली माहिती पडताळून योग्य असल्याची खात्री करून विहित नियमान्वये शुल्क व इतर बाबींची खात्री करून अर्जदारांस विहित कालावधीत माहिती पुरविणे.	कोषागार कार्यालय, जालना 02482/223584	To.jalna@zillamah akosh.in	कोषागार अधिकारी, जालना

सहाय्यक माहिती अधिकारी

ख

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री.आर.बी.कांबळे	उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन)	माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदणी नोंदवहीत करून शासकीय माहिती अधिका-यांच्या मान्यतेने संबंधीत कार्यासनाकडे माहिती प्राप्त करणेसाठी अर्ज वर्ग करणे आणि माहिती संकलीत करून अर्जदारांस पाठविणेकामी माहिती अधिका-यांकडे सादर करणे.	जिल्हा कोषागार कार्यालय, जालना 02482/223720

अपिलीय प्राधिकारी

ग

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी ( या कायद्यापुरता )
1.	श्री.के.आर.औताडे	कोषागार अधिकारी,	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 19 अन्वये कार्यवाही करणे.	श्री.के.आर.औताडे	to.jalna@zillamaha kosh.in



जिल्हा कोषागार कार्यालय, जालना.  
प्रशासकीय इमारत, तळ मजला,  
दुरध्वनी / फॅक्स क्रं.02482/223720/223584  
Email-to.jalna@zillamahakosh.in

जा.क्रं.कोष/आ.1/कावि/माहितीचा अधिकार/2013/

दिनांक:-08/02/2013

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोगाचे पत्र क्र. मुमाआ 2009/प्र.क्र.20/2001 दि. 15.11.2010 मधील निर्देशानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4(1) मधील 1 ते 17 मुद्द्यांची दि. 1.1.2012 रोजीची अदयावत माहिती जिल्हाधिकारी जालना कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी या कार्यालयाचे पत्र क्र. कोष/आस्था 1/कावि/माहितीचा अधिकार/2013/दि. 08.02.2013 अन्वये विहित नमुन्यात सादर करण्यात येत आहे. तसेच सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005 ची अंमलबजावणीबाबत आयोगाच्या पत्रातील 1 ते 10 सुचनांचे पालन करण्यात येत आहे.

(के.आर.औताडे)  
कोषागार अधिकारी,  
जालना.

प्रति,  
मा. मुख्य माहिती आयुक्त,  
महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग,  
13 वा मजला, नविन प्रशासकीय भवन,  
मंत्रालय, मुंबई 400 032.

प्रत :- मा. जिल्हाधिकारी, जालना यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

प्रत :- मा. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद यांना  
माहितीस्तव सविनय सादर.