

**कलम 4 (1)(ब)(1)**

**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नाव :-	:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
पत्ता :-	:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा
कार्यालय प्रमुख :-	:-	जिल्हाधिकारी, वर्धा
शासकिय विभागाचे नाव :-	:-	महसुल व वन विभाग/शासनाचे इतर विभाग.
मंत्रालयाच्या कोणत्या	:-	महसुल व वन विभाग, /शासनाचे इतर विभाग.
खात्याच्या अधिनिस्त		
कार्यक्षेत्र :-	:-	संपुर्ण वर्धा जिल्हा
भौगोलीक क्षेत्र :-	:-	वर्धा जिल्हा
कार्यानुरूप :-	:-	महसुल व वनविभाग /शासनाचे इतर विभाग. या नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमून दिलेली कामे.
विशिष्ट कार्य :-	:-	लेखाविषयक कामे
विभागाचे ध्येय व धोरणे :-	:-	शासनाने ठरविल्याप्रमाणे
सर्व संबंधित अधिकारी /कर्मचारी :-	:-	परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कार्य :-	:-	परिशिष्ट 01 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप व	:-	सोबत जोडले आहे-
इमारतीचा तपशिल :-	:-	सिव्हील लाईन सेवाग्राम रोड वर्धा जिल्हा वर्धा
उपलब्ध सेवा :-	:-	दुरध्वनी, फॅक्स.इंटरनेट, व्ही.सी. सेवा उपलब्ध आहेत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-	:-	कार्यक्षेत्र संपुर्ण वर्धा जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :-	:-	07152-240872, 243446,
कार्यालयीन वेळ :-	:-	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45
साप्ताहिक सुटी :-	:-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- 1) [] वेळ सकाळी 10.00 संध्याकाळी 5.45 वाजता पर्यन्त सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा.

कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना (अ)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील (लेखा-1) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी, वर्धा	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
2	निवासी उप जिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	अधिक्षक	कोषागारातून 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, लेखापरिक्षबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामांचे पर्यवेक्षण, महालेखापाल मुंबई/नागपुर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पुर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	जिल्हयातील दुय्यम कार्यालयांचे लेखापरिक्षण,लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित 7करणे प्रलंबित लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता पडताळणी स्विकृती विहित नमुन्यात त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	
7	उपलेखापाल	जिल्हयातील सर्व तहसीलदार कार्यालये उपविभागीय कार्यालये, विशेष भूसंपादन कार्यालये यांची महसूल जमेच्या लेख्यांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करणे, लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे, टंकलिखित झालेले लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे, मागील अहवालाची पुर्तता तपासणी व पुढील शेरे लिहिणे,	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	

		लेखा परिक्षण अहवालासंबंधिची नोंदवही ठेवणे शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात तिमाही प्रगती अहवाल तसेच आवश्यक माहिती आयुक्त नागपूर विभाग, नागपूर व शासनाला पाठविणे.		
8	अव्वल कारकून (लेखा -2)	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके व सेवापुस्तके अद्यावत करणे व प्रवास भत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981 शा.नि.क्र एमएससी/1072/108865 जिआयआय/दिनांक 26.11.1974	
9	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून (बजेट शाखा)	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
10	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून (लेखा -3)	निवृत्तीवेतन प्रकरणे कामकाज, तात्पुरते निवृत्तीवेतन मंजूरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे, वेतनश्चिती बाबत कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1982	
11	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून (लेखा -1)	महालेखापाल मुंबई व महालेखापाल नागपूर यांनी काढलेल्या आक्षेपांची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे त्याबाबत पाठपुरावा करणे मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे प्रलंबित मुदयाची पूर्तता संबंधितांकडून करून घेणे. आकस्मिक खर्च देयके, चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी, देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके इतर सर्व प्रकारची देयके	क्र.अंलेप-07/2006/प्र.क्र.44/पीएसी, महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै, 2006 महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांनी वेळोवेळी केलेल्या तपासण्या मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका.	
12	रोखपाल लिपिक (नाझर)	कोषागारात देयके सादर करणे व पारित केलेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. दैनंदिन रोख पुस्तके लिहिणे, स्थायी अग्रीम नोंदवही लिहिणे असंबिवरीत रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/5 दि.26.4.1982 महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	

13	प्रवासभत्ता लिपिक (लेखा -3)	सर्व प्रवासभत्ता देयके स्थायी अग्रिम काढणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी रोखे अदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) 1981	
14	वेतन देयके लिपिक (लेखा -2)	वेतन देयके तयार करणे व तद्अनुषंगिक कामे वेतनाचे दाखले करणे आयकराबाबतची सर्व कामे, सांख्यिकीसंबंधित कामे तसेच वर्ग 3 व 4 सेवापुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981	
15	अग्रिम लिपिक (लेखा -1)	राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे गटविमा प्रदानाबाबतचे काम करणे घरबांधणी अग्रिम, स्कूटर/मोटरसायकल अग्रिम/ सण अग्रिम/संगणक अग्रिम संबंधित सर्व काम करणे.	वित्तिय अधिकार नियम 1951 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-2010/प्र.क्र.16/10 विनीयम दि.10 जून,2010 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. अग्रिम-10.00 प्र.क्र.42/2000 विनीयम दि-1 जुलै,2006 व 8 जुलै 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र.अग्रिम 1009/प्र.क्र.48/ विनीयम दि.15 जून 2009 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/ 5 दि.26.4.1982	
16	अंतर्गत लेखा लिपिक (लेखा -1)	महालेखापाल नागपूर/मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करणेकमी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे विभागीय /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पूर्तता करणे	क्र.अंलेप-07/2006/प्र.क्र.44/ पीएसी,महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै, 2006	

कलम 4 (1) (ब) (3)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल  
ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदार	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/ नियम/ निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना ब

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	अधिक्षक	कोषागारातून 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, लेखापरिक्षबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामाचे पर्यवेक्षण, महालेखापाल मुंबई/नागपुर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/1977	

		अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पुर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे	
--	--	---	--

**कलम 4 (1) (ब)(2) नमुना**

**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातील (लेखा-1) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.  
आर्थिक**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी, वर्धा	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
2	निवासी उप जिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1959	
3	अधिक्षक	कोषागारातून 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, लेखापरिक्षबाबत सर्व कामांचे पर्यवेक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69 /259238/ क, अकाउंटस 5 युनिट दि.14/04 /1977	
5	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे लेखा शाखेमधील सर्व प्रकारच्या कामांचे पर्यवेक्षण, महालेखापाल मुंबई/नागपुर व विभागीय अंतर्गत लेखा पथक /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परिक्षणातील परिच्छेद पुर्तता करण्याची कामे. सर्व प्रकारची देयके तपासणे	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/ क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/ 1977	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	जिल्हयातील दुय्यम कार्यालयांचे लेखापरिक्षण, लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित करणे प्रलंबित लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता पडताळणी स्विकृती विहित नमुन्यात त्रैमासिक अहवाल पाठविणे	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/ क, अकाउंटस युनिट दि.14/ 04/ 1977	
7	उपलेखापाल	जिल्हयातील सर्व तहसीलदार कार्यालये उपविभागीय कार्यालये, विशेष भूसंपादन कार्यालये यांची महसूल जमेच्या लेख्यांचे वार्षिक लेखा परिक्षण करणे, लेखा परिक्षण अहवाल तयार करणे, टंकलिखित झालेले लेखा परिक्षण	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-5/69/259238/ क, अकाउंटस युनिट दि.14/04/ 1977	

		अहवाल निर्गमित करणे, मागील अहवालाची पूर्तता तपासणी व पुढील श्रे लिहिणे, लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी नोंदवही ठेवणे शासनाने ठरवून दिलेल्या नमुन्यात तिमाही प्रगती अहवाल तसेच आवश्यक माहिती आयुक्त नागपूर विभाग,नागपूर व शासनाला पाठविणे.		
8	अव्वल कारकून (लेखा -2)	राजपत्रित अधिका-याची वेतन देयके व प्रवास भत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981 शासन निर्णय एमएससी/1072/108865/जीआय आय दिनांक 26.11.1974	
9	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून (बजेट शाखा)	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक,कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप,खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
10	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून (लेखा -3)	निवृत्तीवेतन प्रकरणे कामकाज,तात्पुरते निवृत्तीवेतन मंजूरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे,वेतनश्चिती बाबत कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1982	
11	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून (लेखा -1)	महालेखापाल मुंबई व महालेखापाल नागपूर यांनी काढलेल्या आक्षेपांची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे त्याबाबत पाठपुरावा करणे मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे प्रलंबित मुदयाची पूर्तता संबंधितांकडून करून घेणे.	क्र.अंलेप-07/2006/प्र.क्र.44/ पीएसी,महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै, 2006 महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांनी वेळोवेळी केलेल्या तपासण्या.	
12	रोखपाल लिपिक (नाझर)	कोषागारात देयके सादर करणे व पारित केलेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. दैनंदिन रोख पुस्तके लिहिणे. स्थायी अग्रिम नोंदवही लिहिणे.असंवितरीत रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981	
13	आकस्मिक खर्च लिपिक (लेखा 1)	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-1 ,2,3 ,4 वैधयकीय देयके,प्रलंबित तपशिलवार देयके इतर सर्व प्रकारची देयके	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965 वैधयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

14	प्रवासभत्ता लिपिक (लेखा -3)	सर्व प्रवासभत्ता देयके स्थायी अग्रिम काढणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी रोखे अदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) 1981
15	वेतन देयके लिपिक (लेखा -2)	वेतन देयके तयार करणे व तद्अनुषंगिक कामे वेतनाचे दाखले करणे आयकराबाबतची सर्व कामे, सांख्यिकीसंबंधित कामे तसेच वर्ग 3 व 4 सेवापुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) 1981
16	अग्रिम लिपिक (लेखा -1)	राजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे गटविमा प्रदानाबाबतचे काम करणे घरबांधणी अग्रिम, स्कूटर/मोटरसायकल अग्रिम/सण अग्रिम/संगणक अग्रिम संबंधित सर्व काम करणे.	वित्तिय अधिकार नियम 1951 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-2010/प्र.क्र.16/10 विनीयम दि.10 जून,2010 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. अग्रिम-10.00 प्र.क्र.42/2000 विनीयम दि-1 जुलै,2006 व 8 जुलै 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं.अग्रिम 1009/ प्र.क्र.48/विनीयम दि.15 जून 2009 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/5 दि.26.4.1982
17	अंतर्गत लेखा लिपिक (लेखा -1)	महालेखापाल नागपूर/मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करणेकमी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे विभागीय /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पूर्तता करणे	क्र.अंलेप-07/2006/प्र.क्र.44/ पीएसी,महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै, 2006



**कलम 4 (1)(ब)(2) नमुना (ब)**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1	अव्वल कारकून (लेखा -2)	वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके सर्व कर्मचाऱ्यांची पुरवणी देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981	
2	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून (बजेट शाखा)	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप, खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
3	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून (लेखा -3)	निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे वेतनश्चिती व पडताळणी (आयोग) अनुषंगिक कामे करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) 1982	
4	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून (लेखा -1)	महालेखापाल यांनी केलेल्या तपासणी मुदयांची पूर्तता करून घेवून अहवाल पाठविणे आकस्मिक खर्च देयके, चतुर्थश्रेणी भविष्य निर्वाह निधी ,देयके,प्रलंबित तपशिलवार देयके इतर सर्व प्रकारची देयके वैधकीय प्रतिपुतीस मंजूरी देणे व देयके तयार करणे ठेव संलग्न विमा योजना अनुषंगिक कामे	क्र.अंलेप7/2006/प्र.क्र.44/पीएसी,म हसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई दि.19 जुलै,2006  मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965	
5	रोखपाल लिपिक (नाझर)	कोषागारात देयके सादर करणे व पारित केलेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे. दैनंदिन रोख पुस्तके लिहिणे. स्थायी अग्रिम नोंदवही लिहिणे.असंवितरीत रकमेची नोंदवहीत नोंद घेणे रोखपालांना विशेष वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) 1981	

		मंजूर करणे	
7	प्रवासभत्ता लिपिक (लेखा -3)	वर्ग 1 ते वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे पुरवणी वेतन देयके तयार करणे, अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे देणे, वेतन दाखले व ना-देय्य प्रमाणपत्र देणे शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)1981
8	वेतन देयके लिपिक (लेखा -2)	सर्व प्रवासभत्ता देयके चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी रोखे अद्यावत ठेवणे अतिकालीन भत्ता मंजूर व देयके तयार करणे जामीन कदबा संकलीत करणे	वित्तीय अधिकार नियम 1956
9	अग्रिम लिपिक (लेखा -1)	सर्व प्रकारचे अग्रिम देयक तयार करणे, तसेच घरबांधणी अग्रिमाचे वॉच रजिस्टर ठेवणे, शाखेतील टपाल व गोषवारा काढणे गटविमा योजना लाभ प्रदानाचे काम	वित्तीय अधिकार नियम 1951 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं.अग्रिम-2010/प्र.क्र.16/10 विनीयम दि.10 जून,2010 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्रं. अग्रिम-10.00 प्र.क्र.42/2000 विनीयम दि-1 जुलै,2006 व 8 जुलै 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र.अग्रिम 1009/प्र.क्र.48/ विनीयम दि.15 जून 2009 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा.नि.क्रमांक डिओआय/2081/4701 प्रशासन/5 दि.26.4.1982
10	अंतर्गत लेखा लिपिक (लेखा -1)	महालेखापाल नागपूर/मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पूर्तता करणेकमी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे विभागीय /जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पूर्तता 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)**  
**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**  
**(प्रशासकीय)**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1		निरंक	परिपत्रकानुसार	

**कलम 4 (1)(डी)(2) नमुना (ब)**  
**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल (फौजदार)**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1		निरंक	परिपत्रकानुसार	

**कलम 4 (1)(डी)(2) नमुना (ब)**  
**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**  
**(अर्धन्यायिक)**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1		निरंक	परिपत्रकानुसार	

कलम 4 (1)(ब)(3)

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदे/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
1		निरंक	परिपत्रकानुसार	

कलम 4 (1)(ब)(4) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1		निरंक		

कलम 4 (1)(ब)(4) नमुना (ब)

काम पूर्ण होण्यासाठी

कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1		निरंक		

कलम 4 (1)(ब)(5) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	वेतन देयके व ऐपतीचे दाखले तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
2	वार्षिक /आठमाही /चारमाही अंदाजपत्रक, खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
3	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र -नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) - नियम-1982,	
4	वेतन गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा. नि. क्र. डिओआय/2081/4701/प्रशासन/5/ दिनांक 26.4.1982	
5	आकस्मिक खर्च देयके चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी लेख ठेवणे, सर्व प्रकारची अग्रीमे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965	
6	सर्व प्रवासभत्ता देयके, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेख ठेवणे, वेतन पडताळणी, वेतन निश्चिती	वित्तिय अधिकारी नियम 1951	

कलम 4 (1) (ब) (10)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय	भत्ते	
1	वर्ग - 1	15600-39100 ग्रेड वेतन 7600	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 1200 रूपये	---
2	वर्ग - 1	15600-39100 ग्रेड वेतन 6600	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 1200 रूपये	---
3	वर्ग - 1	15600-39100 ग्रेड वेतन 5400	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 1200 रूपये	---
4	वर्ग - 2	9300-34800 ग्रेड वेतन 4400	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 600 रूपये	---
5	वर्ग - 2	9300-34800 ग्रेड वेतन 4300	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 600 रूपये	---
6	वर्ग - 3	5200-20200 ग्रेड वेतन 3500	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 400 रूपये	---
7	वर्ग - 3	5200-20200 ग्रेड वेतन 2400	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 400 रूपये	---
8	वर्ग - 3	5200-20200 ग्रेड वेतन 1900	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 400 रूपये	---
9	वर्ग - 4	4440-7440 ग्रेड वेतन 1600	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 400 रूपये	---
10	वर्ग - 4	4440-7440 ग्रेड वेतन 1300	महागाई भत्ता 107 टक्के घरभाडे भत्ता 10 टक्के	मासिक 400 रूपये	---

कलम 4 (1)(ब) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
	वार्षिक /आठमाही /चारमाही अंदाजपत्रक, खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
2	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र -नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) - नियम-1982,	
	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल यांचेकडील तपासणी अहवाल	ऐपतीचे दाखले शासन निर्णय क्र.एमएससी/1072/10/8865/जीआयआय, दि.16.11.1974	
3	वेतन गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा. नि. क्र. डिओआय/2081/4701/प्रशासन/5/दिनांक 26.4.1982	
4	आकस्मिक खर्च देयके चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी लेख ठेवणे, सर्व प्रकारची अग्रीमे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965	
5	वेतन देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	

कलम 4 (1)(ब) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
2	वार्षिक /आठमाही /चारमाही अंदाजपत्रक, खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका	
3	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र -नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) - नियम-1982,	
4	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल यांचेकडील तपासणी अहवाल	ऐपतीचे दाखले शासन निर्णय क्र.एमएससी/1072/10/8865/जीआय आय, दि.16.11.1974	
5	वेतन गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना 1982 शा. नि. क्र. डिओआय/2081/4701/प्रशासन/5/दि नांक 26.4.1982	
6	आकस्मिक खर्च देयके चतुर्थ श्रेणी भविष्य निर्वाह निधी लेख ठेवणे, सर्व प्रकारची अग्रीमे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम 1965	
7	वेतन देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981	
8	प्रवासभत्ता	वित्तिय अधिकार नियम 1956	



**कलम 4 (1)(ब) नमुना (ड)**  
**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	निरंक		

**कलम 4 (1)(ब) (4) नमुना (इ)**  
**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
1	निरंक		

**कलम 4 (1)(अ) (6)**  
**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमूचा बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	वेतन देयके	वेतन देयक फाईल		30 वर्ष
2	प्रवास भत्ता देयके	देयक फाईल		वर्षे 5
3	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे		10 वर्षे
4	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयक फाईल		10 वर्षे
5	आकस्मिक खर्च	देयक फाईल		5 वर्षे
6	ऐपतीचा दाखला	संचका		5 वर्षे
7	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल		वर्षे 5
8	वैद्यकिय देयक	देयक फाईल		वर्षे 5
9	रोख पुस्तक	रोख नोंद वही		वर्षे 5
10	सर्व अनुदान नोंद वहया	अनुदान नोंद वहया		5 वर्षे

कलम 4 (1)(अ) (7)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावर्तकाल
1		निरंक		

कलम 4 (1)(ब) (8) नमुना (अ)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1)(ब) (8) नमुना (ब)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी 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)
1			निरंक			

कलम 4 (1)(ब) (8) नमुना (क)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी 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)
1			निरंक			

कलम 4 (1)(ब) (8) नमुना (ड)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम 4 (1)(ब) (9)**  
**जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा (लेखा -1 शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	सदर पदावर रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र.फॅक्स/इमेल	एकूण स्थूल वेतन
1	जिल्हाधिकारी, वर्धा	श्री आशुतोष सलिल	1	30/05/2015	07152-240872	21370+6600
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी	श्री वैभव नावडकर	1	01/04/2015	07152-240872	23590+5400
3	अधिक्षक	पद रिक्त	1	....	07152-240872	....
4	सहा. अधिक्षक	श्री एस.आर. चव्हाण	2	01/06/2013	07152-240872	14740+4300
5	लेखाधिकारी-1	पद रिक्त	2	....	07152-240872	....
6	लेखाधिकारी-2	श्री.के.एस.सोळंके	2	28/05/2015	07152-240872	15060+4600
7	सहा.लेखाधिकारी	श्री.बी.बी.बमनोटे	3	24/07/2013	07152-240872	15350+4400
8	उपलेखापाल	श्रीमती एस.एच.चव्हाण	3	09/07/2012	07152-240872	11470+4200
9	अव्वल कारकून	श्री एसबोडखे .जे .	3	17/07/2015	07152-240872	14300+4300
10	अव्वल कारकून अंतर्गत लेखा परिक्षण व लेखा-1	श्रीमती एस.पी.उईके	3	29/08/2013	07152-240872	8840+3500
11	अव्वल कारकून	श्रीमती एस.व्ही. आडे	3	07/06/2014	07152-240872	8690+3500
12	लिपिक वेतन	श्रीमती एम.पी. भोंडे	3	17/06/2010	07152-240872	7090+1900
13	लिपिक प्रवासभत्ता	कुस्वाति. केंद्रे	3	01/03/2014	07152-240872	6070+1900
14	लिपिक अग्रीम	सौ मंगला गलोले	3	09/09/2012	07152-240872	9030+1900
15	लिपिक रोखपाल	श्री.येतेकर	3	07/03/2014	07152-240872	8850+3500
16	लिपिक अंतर्गत लेखा	सौ मंगला गलोले	3	09/09/2012	07152-240872	9030+1900
17	लिपिक आकस्मिक खर्च	सौ मंगला गलोले	3	09/09/2012	07152-240872	9030+1900
18	शिपाई	श्री.सातपुते	4	03/03/2014	07152-240872	12860+1300

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	सन 2015-2016 साठी मंजूर अनुदान (माहे एप्रिल 2015 ते नोव्हेंबर,2015 पर्यंत)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
1	2053 जिल्हा प्रशासन	1746000/-	संगणक कार्यालयीन खर्च अतिकालीक भत्ता, भाडेपट्टी इ.		
2	2029 जमिन महसूल	670100/-	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते तसेच संगणक कार्यालयाीन खर्च प्रवासभत्ता ई.		
3	2045 विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील कर	862920/-	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते,प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च		
4	2075 संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा	0	देवस्थान इनाम		
5	2056 तुरुंग विषयक	0	तुरुंगातील कैद्यांना आहार खर्च व इतर खर्च		
6	7610 शासकीय कर्मचाऱ्यांना कर्जे	(घरबांधणी) 500000/- (मोटर सायकल) 500000/- (संगणक अग्रीम) 740000/-	शासकीय कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी मोटारसायकल/संगणक अग्रीम		
7	0049 व्याजाच्या रकमा	0	शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या घरबांधणी मोटारसायकल अग्रीमावरील व्याज		

कलम 4 (1)(ब) (10)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घर भाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
1	1	15600-39100	107 टक्के महागाई व 10 टक्के घरभाडे भत्ता	एस.टी.प्रवासभाडे व दैनिक भत्ता	
2	2	9300-34800			
3	3	5200-20200			
4	3	5200-20200			
5	3	5200-20200			
6	4	4440-7440			

कलम 4 (1)(ब) (11)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयाच्या 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 रूपयात	अभिप्राय
1		निरंक			

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (माहे एप्रिल-2015 ते नोव्हेंबर -2015 पर्यंत मंजुन अनुदान) (अ.वि.प्र.)	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय	
1	20530108 जि. प्रशासन आस्थापना	01-वेतन	18350000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		02-मजुरी	152000	WAGES- Will include the wages of labourers and of staff at present paid out of Contingencies	-	
		03- अति.भत्ता	221000	OVERTIME ALLOWANCES- is the amount paid to Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.	-	
		06-दुरध्वनी, वी व पाणी देयके	970000		-	
		11-प्रवास खर्च	252000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India includinhg conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	

		13- कार्या. खर्च	1365000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	165000	RENT, RATES AND TAXES- will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	-	
		17-संगणक खर्च	12000		-	
		20-इतर प्रशासकीय खर्च	6000	OTHER ADMINISTRATIVE EXPENSES- will include expenditure on Departmental canteen hospitality /entertainment expenses, gifts and expenditure on conducted others expenditure on Conferences/Seminar/Workshops etc. And expenditure on other training programmes.	-	
		24-इंधन खर्च	479000	P.O.L.-will include expenditure on P.O.L. of Police and other Para Military Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, buy will exclude those used for running and office.	-	
		26-जाहीरात व प्रसिध्दी खर्च	886000	ADVERTISING AND PUBLICITY- will include commission to agents for sale and printing of publicity marterials. This would also include expenditure on exhibitions, Fairs.	-	
		50- इतर खर्च	93000	OTHER CHARGES- Will include payment out of discretionary grants, other discounts, custom duty compensation, awards and prices, ets. Any other expenditure which cannot be classified under any of these specified object heads wil be debited to this head.		
2	20530206 उपविभागिय आस्थापना	01-वेतन	47124000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		02-मजुरी	96000	WAGES- Will include the wages of labourers and of staff at present paid out of Contingencies	211000	

		03- अति.भत्ता	544000	OVERTIME ALLOWANCES- is the amount paid to Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.	-	
		06-दुरध्वनी	980000		-	
		11-प्रवास खर्च	592000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India including conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	
		13- कार्या. खर्च	1789000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	83000	RENT, RATES AND TAXES- will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	4357600	
		24-इंधन खर्च	800000	P.O.L.-will include expenditure on P.O.L. of Police and other Para Military Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, buy will exclude those used for running and office.	-	
3	20530289 मंडळ अधिकारी आस्थापना	01-वेतन	4442000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment except travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries including sumptuary allowance.	-	
		06-दुरध्वनी	31000		-	
		11-प्रवास खर्च	317000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India including conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	



		13- कार्या. खर्च	75000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	2000	RENT, RATES AND TAXES- will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	-	
4	20530351 तलाठी आस्थापना	01-वेतन	81017000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		06-दुरध्वनी	62000		-	
		11-प्रवास खर्च	1077000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India includinhg conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	
		13- कार्या. खर्च	512000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other vehicles for office use as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	185000	RENT, RATES AND TAXES- will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	4613500	

		17-संगणक खर्च	12000			
5	20290126 भुसंपादन आस्थापना	01-वेतन	4664000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		03- अति.भत्ता	20000	OVERTIME ALLOWANCES- is the amount paid to Non-Gazetted Government servant for performing official duties beyond office hours in addition to his working hours.	-	
		06-दुरध्वनी	60000		-	
		11-प्रवास खर्च	91000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India includinhg conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	
		13- कार्या. खर्च	100000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other verhicles for office u se as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	8000	RENT, RATES AND TAXES- will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	-	
		24-इंधन खर्च	1000	P.O.L.-will include expenditure on P.O.L. of Police and other Para Military Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, buy will exclude those used for running and office.	-	

6	20290313 तगाई आस्थापना	01-वेतन	2471000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		06-दुरध्वनी	18000		-	
		11-प्रवास खर्च	17000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India includinhg conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	
		13- कार्या. खर्च	27000	OFFICE EXPENSES- will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other verhicles for office u se as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		17-संगणक खर्च	0		-	
7	20290242 भुसंपादन आस्थापना (लसिका)	01-वेतन	999000	Salaries-will include pay, allowances in all forms of personnel including honoraria and leave encashment expect travel expenses (other than leave travel concession) this object classification will also be utilised for recording for expenditure of emoluments and allowances of Heads of States and other High dignitaries includinh sumptuary allowance.	-	
		02-मजुरी	11000	WAGES- Will include the wages of labourers and of staff at present paid out of Contingencies	-	
		06-दुरध्वनी	69000		-	
		11-प्रवास खर्च	73000	DOMESTIC TRAVEL EXPENSES- Will cover all expenses on account of travel on duty in India includinhg conveyance and fixed travelling allowances but excluding leave travel concession which would be part of Salaries. These will also include TA.A/D.A To non official members on account of Travel in India.	-	

		13- कार्या. खर्च	104000	<b>OFFICE EXPENSES-</b> will include all the Contingent expenses for running an office such as furniture, postage, purchase and maintenance of office machines and equipments, liveries, hot and cold weather charges (excluding wages of staff paid form Contingencies) stationery, printing of forms, purchase and maintenance of staff cars and other verhicles for office u se as distinct form vehicles for functional purpose like ambulance vans etc. This will also include POL expenses on vehicles for office use. (This will exclude expenses on Telephone, Electricity and Water Charges.)	-	
		14-भाडेपट्टी	19000	<b>RENT, RATES AND TAXES-</b> will include payment of rent for hired buildings, municipal rates and taxes etc. It will also include lease charges for land.	-	
		17-संगणक खर्च	13000		-	
		24-इंधन खर्च	25000	<b>P.O.L.-</b> will include expenditure on P.O.L. of Police and other Para Military Vehicles. It will also include expenditure on P.O.L. of transport vehicles used for field activities, buy will exclude those used for running and office.	-	

v

कलम 4 (1)(ब) (12) नमुना (अ)  
वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
2014-2015 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे  
निरंक

कलम 4 (1)(ब) (12) नमुना (ब)  
वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ पात्रतेचे निकष	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1		निरंक		

कलम 4 (1)(ब) (12) नमुना (अ)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी  
प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थ्यांच्या 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 (दप्तरऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) लाभार्थ्यांची

यादी खालील नमुन्यात

कलम 4 (1)(ब) (12) नमुना (ब)  
वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित  
करणे.  
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम 4 (1)(ब) (13)  
वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची  
तपशिलवार माहिती  
परवाना- परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासू न	दिनांका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1			निरंक				

कलम 4 (1)(ब) (13)  
वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित  
करणे

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

टप  
फिल्म  
सिडी  
प्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4 (1) (ब) (13)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

वेबसाईट 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
1		कार्यालयीन वेळेत	नियमानुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा	संबंधीत कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (13)

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी

अ :- शासकीय माहिती अधिकारी

क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री.के.एस.सोळंके	लेखाधिकारी	लेखा शाखा	240872 243446	rdcwardha@gmail.com	उपजिल्हाधिकारी (सा(जिवर्धा.का.

ब :- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
--------	--------------------------------------	-------	--------------	-----------	-------	----------------

1	सहा.लेखाधिकारी संबंधित अ.का./क.लि.	सहा.लेखाधिकारी संबंधित अ.का./क.लि.	लेखा शाखा	243446 240872	rdcardha@g mail.com	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य) जि.का.वर्धा
---	------------------------------------	------------------------------------	-----------	------------------	------------------------	--

**क :- अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. वैभव नावाडकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी	जिल्हा कार्यालय	243446	rdcardha@g mail.com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर

**कलम 4 (1)(ब) (14)**

**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1			निरंक		

**कलम 4 (1)(ब) (15)**

**वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. चालू उपलब्ध सुविधा**

- 1) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 17.45
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी कार्यालय ,वर्धा
- 3) कॉलसेंटर विषयी माहिती :-
- 4)
- 5) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अभिलेखात पाठविलेल्या नस्तीची फेरीस्त लेखा शाखेत उपलब्ध आहे.
- 6) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
- 7) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- 8) सूचना फलकाची माहिती :-
- 9) ग्रंथालय विषयी माहिती :-



अ क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रारी निवारण
1	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 17.45	समक्ष भेट घेणे	जिल्हाधिका री कार्यालय लेखाशाखा	अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा	जिल्हाधिकारी वर्धा
2	वेबसाईट विषयी माहिती					
3	कॉलसेंटरविषयी माहिती					
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 17.45	अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या नस्तींची फेरीस्तनुसार	जिल्हाधिका री कार्यालय लेखा-1 शाखा	अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा व यांच्या अधिनस्त कर्मचारी	जिल्हाधिकारी वर्धा

**कलम 4 (1) (ब) (16)**

वर्धा येथील जिल्हाधिकारी (लेखा-1शाखा ) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ :- शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
1	श्री.के.एस.सोळं के	लेखाधि कारी	लेखा शाखा	240872 243446	rdcwardha@ gmail.com	उपजिल्हाधि कारी (सा( जिवर्धा.का.

**ब :- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी

	अधिकारीचे नांव					
1	संबंधित अ.का.		लेखा शाखा	243446 240872	rdcwardha@gmail.com	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य) जि.का.वर्धा

**क :- अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.वैभव नावाडकर	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य)	जिल्हाधिकारी कार्यालय वर्धा	243446	rdcwardha@gmail.com	मा.राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर