

क्र.कक्ष-४/अलेप/कवि/ /२०१६
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
दिनांक -१६.१२.२०१६

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
अकोला.

विषय- सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्ततःहुन किंवा सकारात्मक तत्वावर माहितीचा अधिकार
अधिनिय -२००५ च्या कलम ४ अन्वये माहिती प्रकट करण्याबाबत

संदर्भ- आपले पत्र क्र कक्ष-२/गृह/क.लि./कावि-४२५/२०१६ दिनांक १५.१२.२०१६

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या
कलम ४ (१) (ख) मधील १७ मुदयांची माहिती अद्यावत तयार करून सादर करण्यांत येत आहे. तसेच
माहितीची एक प्रत व पेनड्राईव्ह मध्ये सोबत सादर करण्यांत येत आहे.

आपला विश्वासू,

सहपत्र - वरिलप्रमाणे.

लेखा अधिकारी,अं.ले.प.-१
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.
-

कलम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यंत्राची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (लेखा अधिकारी अंलेप शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 एच

नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक , जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (लेखा अधिकारी अंलेप शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

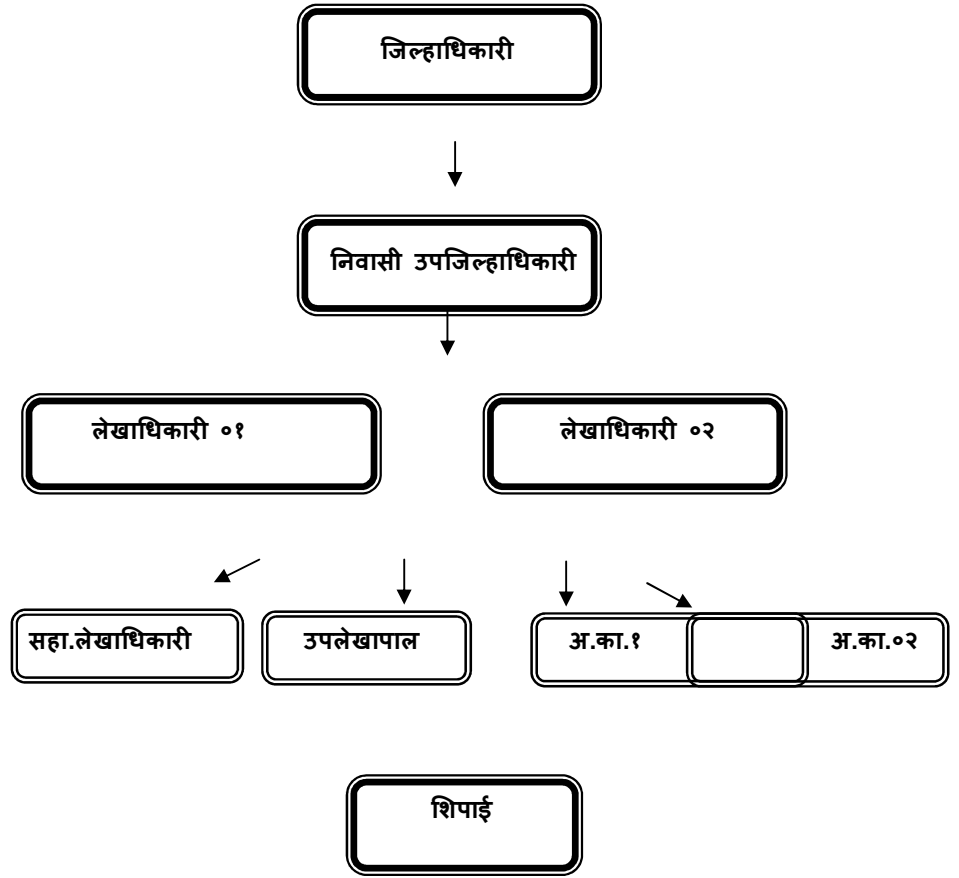
कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
 - कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
 - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
 - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	लेखाधिकारी अंलेप शाखा , अकोला
पता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:-भौगोलिक- संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:---	
विशिष्ट कार्ये	महसुली जमा/खर्च विषयक अंतर्गत लेखापरिक्षण
विभागाचे ध्येय / धोरण	महसुली जमा/खर्च विषयक अंतर्गत लेखापरिक्षण
धोरण	अंतर्गत लेखा परिक्षण
सर्व संबंधित कर्मचारी	लेखाधिकारी जमा व खर्च/सहा.लेखाधिकारी/उपलेखापाल/ अ.का.1 व 2 / शिपाई
कार्य	महसुली जमा/खर्च विषयक अंतर्गत लेखापरिक्षण
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा/खर्च विषयक लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे
मालमतेचा तपशिल -	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	संगणक व इंटरनेट सुविधा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रक्कमांचे व खर्च विषयक बाबीचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(0724)2435007 वेळ सकाळी 10.00 ते साय.17.45
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
2	लेखाधिकारी -1 व 2	आर्थिक अधिकार नाहीत	निर्णयार्थ मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी अकोला येथील लेखाधिकारी अ.ले.प.शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	लेखाधिकारी-1	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-के/अकाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक 14/4/1977	--
2.	लेखाधिकारी -2	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ. यांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग -2)/ई -08 दिनांक 20.03.2006	--
3	सहा.लेखाधिकारी	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं. यांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे, भारताचे नियत्रक व महालेखापरिक्षक यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.शासकिय अफरातफरीची नस्ती.	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-के/अकाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक 14/4/1977	--
4	उपलेखापाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-के/अकाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक 14/4/1977	--

5	अव्वल कारकून	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे त्यासंबधीचा पत्रव्यवहार	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग -2)/ई -08 दिनांक 20.03.2006	
6	अव्वल कारकून	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.यांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे, ताळमेळ, विनियोजन लेख, व तपशिलवार देयके यासंबधीच्या नस्ती	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग -2)/ई -08दिनांक 20.03.2006	--
7	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे	--	--

कलम 4 (1) b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	:	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे व खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे
संबंधित तरतूद	:	लागू होत नाही
अधिनियमाचे नाव	:	---
नियम	:	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार
शासन निर्णय	:	1. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक डिएटी/1669/1336/69 /XII-सचिवालय मुंबई 32 (बी आर) दि.6 ऑगस्ट 1969 आणि 2. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्रमांक एस-5/69/259238/के अर्काऊन ट्ट यनिट -मंत्रालय 32 दिनांक 14-4-1977 3. महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग2)/ई -08 दिनांक 20.03.2006
परिपत्रके	:	महसुल जमा विषयक व खर्च विषयक बाबींच्या उध्देशाने शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश
कार्यालयीन आदेश	:	---
		महसुल जमा विषयक तपशिल

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हयातील उप.वि.अ. तहसिलदार वि.भू.सं.अ जिल्हाधिकारी कार्यालय महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	3 -4 3 -4 3 - 4 10 - 12	लेखाधिकारी अंलेप (निवासी उपजिल्हाधिकारी हे प्रभारी अधिकारी)	प्रलंबित आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा करण्यात येतो.

खर्च विषयक बाबीचा तपशिल

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हयातील उप.वि.अ. तहसिलदार वि.भू.सं.अ जिल्हाधिकारी कार्यालय खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	3 - 4 3 - 4 3 - 4 10 - 12	लेखाधिकारी अंलेप (निवासी उपजिल्हाधिकारी हे प्रभारी अधिकारी)	प्रलंबित आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा करण्यात येतो.

टिप :- कलम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे .ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

-महसुली जमा विषयक-

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिकारी	04	--	प्रत्येक कार्यालयाचे महसुली वर्षाचे एक घटक याप्रमाणे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे
2.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	02	--	
3.	तहसिलदार	07	--	
4.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	01	--	
एकूण		14		

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- महसुली वर्षे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	उपविभागीय अधिकारी	3 ते 4 दिवस	लेखाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
2.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	3 ते 4 दिवस		
3.	तहसिलदार	3 ते 4 दिवस		
4.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	10 ते 12 दिवस		

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
-खर्चविषयक बाबींचे लेखापरिक्षण-

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिकारी	04	--	प्रत्येक कार्यालयाचे आर्थिक वर्षाचे एक घटक याप्रमाणे महसुली जमा व खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे
2.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	02	--	
3.	तहसिलदार	07	--	
4.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	01	--	
एकूण		14	--	

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- महसुली वर्ष

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	उपविभागीय अधिकारी	2 ते 3 दिवस	लेखाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
2.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	3 ते 4 दिवस		
3.	तहसिलदार	10 ते 12 दिवस		
4.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	6 ते 12 दिवस		

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

:- लागु नाही :-

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (ब)

लेखा परिक्षण कामांशी संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
1	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	1. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक डिपटी/1669/1336/69 /XII-सचिवालय मुंबई 32 (बी आर) दि.6 ऑगस्ट 1969 आणि 2. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्रमांक एस-5/69/259238/के अकाऊंटंट यनित -मंत्रालय 32 दिनांक 14-4-1977	--
2	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे, ताळमेळ, विनियोजन लेखे, व तपशिलवार देयके यासंबंधीच्या नस्ती	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण 1002/प्र.क्र.66(भाग - 2)/ई -08 दिनांक 20.03.2006	

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (क)

----- कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (ड)

लेखाधिकारी अंलेप ,जि.का.अकोला कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला- येथील अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	लेखापरिक्षण अहवाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार /वि.भू.सं.यांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे व अहवालाचे अंतीमीकरण करुन अहवाल निर्गमित करणे.	लेखा अधिकारी-1	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय
2	लेखापरिक्षण अहवाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.यांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करणे व अहवालाचे अंतीमीकरण करुन निर्गमित करणे.	लेखा अधिकारी-2	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय

3	<p>लेखापरिक्षण अहवाल /स्थायी आदेश नस्ती /लेखाआक्षेप नोंदवही /विविध विषयाचे नियतकालीन प्रपत्रे/पत्रव्यवहार नस्ती</p>	<p>जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.यांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखा परिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे, महालेखापाल यांच कडील महसुली जमा विषयक परिच्छेदांबाबत संबंधीतांकडे पाठपुरावा करणे व भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.शासकिय अफरातफरीची नस्ती.</p>	सहा.लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय
4	<p>लेखापरिक्षण अहवाल /स्थायी आदेश नस्ती /लेखाआक्षेप नोंदवही /विविध विषयाचे नियतकालीन प्रपत्रे/पत्रव्यवहार नस्ती</p>	<p>जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखा परिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे</p>	उपलेखापाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय
5	<p>लेखापरिक्षण अहवाल /स्थायी आदेश नस्ती /लेखाआक्षेप नोंदवही /विविध विषयाचे नियतकालीन प्रपत्रे/पत्रव्यवहार नस्ती</p>	<p>जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखा परिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे</p>	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय
6	<p>लेखापरिक्षण अहवाल /स्थायी आदेश नस्ती /लेखाआक्षेप नोंदवही /विविध विषयाचे नियतकालीन प्रपत्रे/पत्रव्यवहार नस्ती</p>	<p>जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा विषयक बाबींचे लेखा परिक्षण करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे</p>	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय /शिबीर कार्यालय

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारणी /नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धारणी क्रं/नोंदवही क्रमांक ù	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	लेखापरिक्षण अहवाल	धारीणी	--	कायम स्वरूपी
2	लेखा आक्षेप नोंदवही	नोंदवही	--	कायम स्वरूपी
3	स्थायी आदेश फाईल	धारीणी	--	कायम स्वरूपी
4	विविध विषयाचे नियतकालीन प्रपत्रे अहवाल	धारीणी	--	तीन वर्ष
5	पत्र व्यवहार नस्त्या	धारीणी	--	एक वर्ष

कलम 4 (1) (b) (vii)

-----येथील----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
:-लागु नाही :-				

टिप :- कलम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
लागु होत नाही						

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (ब)

-----येथील----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (क)

-----येथील----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (ड)

-----येथील----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

कलम 4 (1) (b) (iX)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अं.ले.प. शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1	लेखाधिकारी -1	श्री.ब.का.कदम	वर्ग -2	03.12.2016	0724/	53546
2	लेखाधिकारी -2	श्री.एस.एम. ईसोकार	वर्ग -2	07.07.2014	2435007	52488
3	सहा लेखाधिकारी	श्री एस.डि.अंधारे	वर्ग -3	19.07.2014		52253
4	उपलेखापाल	श्री. एस.एस.सुळे	वर्ग -3	06.06.2014		44723
5	अव्वल कारकून	श्री व्हि.डि.महाजन	वर्ग -3	15.07.2014		50620
6	अव्वल कारकून	श्री एम.डि.देशमुख	वर्ग -3	10.06.2014		29023
7	शिपाई	श्रीमती चंद्रकला भंडारी	वर्ग -4	03.09.2012		25703

टिप :-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम 4 (1) (b) (X)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला -येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,वाहन भत्ता)		
1	वर्ग -2	15600-39100	28163+2253+600	--	--
2	वर्ग -2	9300-34800	22600+2208+600		
3	वर्ग - 3	9300-34800	27477+2198+600	--	--
4	वर्ग -3	9300-34800	22725+1818+2000	--	--
5	वर्ग -3	9300-34800	26813+2145+400		
6	वर्ग -3	5200-20200	15438+1235+400	--	--
7	वर्ग -4	4440-7700	13808+1145+400	--	--

कलम-4 (1) (b) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
लागू नाही					

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम-4 (1) (b) (xii)--	नमुना (क)
-----------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2009-10 या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,
 लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,
 लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
 पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
 कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
 अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
 सक्षम अधिका-याचे पदनाम
 विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
 इतर शुल्क
 विनंती अर्जाचा नमुना.
 सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
 जोड कागदपत्राचा नमुना.
 कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
 तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
 लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

---लागू नाही--.

कलम-4 (1) (b) (xii)--	नमुना (ख)
-----------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
	-----	-----	-----	-----	-----

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

कलम-4 (1) (b) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

कलम-4 (1) (b) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील माहितीचेक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

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

टप
फिल्म
सिडी
फ्लॉपी
इतर कोणत्याही स्वरूपात

---लागू नाही---

कलम-4 (1) (b) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

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

---लागू नाही--.

कलम-4 (1) (b) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / उ०म०००»००म०००००० शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एस.एस.सुळे	उप लेखापाल (जमा)	अलेप शाखा	07242435193	-	नि.उ.जि.
2	श्री.विह.डि.महाजन	अ.का.(खर्च)	अलेप शाखा	07242435193	-	नि.उ.जि.

ब. जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल
1	श्री.बी.के.कदम	ले.अ.(जमा)	अलेप शाखा	07242435193	--
2	श्री.एस.एम. ईसोकार	ले.अ.(खर्च)	अलेप शाखा	07242435193	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1.	श्री.श्रीकांत देशपांडे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	07242435193	--	ले.अ.1 ले.अ.2
2	श्री.श्रीकांत देशपांडे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	07242435193	--	ले.अ.1 ले.अ.2

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम-4 (1) (b) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

--लागू नाही--

कलम-4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम-4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

--लागू नाही--

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.