

क्र. ०४ / अंलेप/वि- /२०१८

जिल्हाधि०री ०र्यालय, अ०ला

दिनां० २२/०१/२०१८

प्रति,

मा. जिल्हाधि०री तथा जिल्हा दंडाधि०री,

अ०ला

विषय - सार्वजनि० प्राधि०रणाने स्वतः हुन िंवा स०रात्म० तत्वावर माहितीचा अधि०र अधिनियम
२००५ च्या ०लम ४ अन्वये माहिती प्र०ट ०रणेबाबत.

संदर्भ - आपले पत्र क्र. ०४-२/ गृह/ ०वि १५/ १८ / दिनां० १९-०१-२०१८

महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने िंद्रीय माहिती अधि०र अधिनियम २००५ च्या ०लम ४ (१) (ख) मधील १७
मुद्दयांची माहिती यासोबत सविनय सादर ०रण्यात येत आहे.

सहपत्र - वरीलप्रमाणे

आपला विश्वासु,

लेखा अधि०री (अं.ले.प.)

जिल्हाधि०री ०र्यालय, अ०ला

- लो० प्राधि० ारी- माहीतीच्या अधि० ाराच्या अधिनियमामध्ये लो० प्राधि० ा-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश ० रण्यात आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्ये० विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द ० रणे अत्यंत आवश्यक० आहे.
- माहीतीच्या ० ायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द ० रावयाची माहीती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक० आहे. त्यासाठी अशा प्रत्ये० माहीतीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनां० दर्शविणे आवश्यक० आहे.
- माहितीच्या अधि० ाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहीती प्रसिध्द ० रणे बंधन० ार० आहे. स्वतःहून अशी माहीती प्रसिध्द ० रण्यासाठी माहीतीचा आवा० ा लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकी० रण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्ये० विभागाने संपूर्ण संगणकी० रणासाठी ए० ०ृती आराखडा वेळापत्र० ासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यक० तेसह तयार ० रणे अपेक्षित आहे.

० लम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लो० प्राधि० ारी यांची यादी प्रसिध्द ० रणे आवश्यक० आहे. ० णतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या ० ायद्यानुसार अथवा नियम िंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित ० रण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची िंवा शासनाने नियंत्रित ० लेली अथवा शासना० इन ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधि० ार अधिनियम 2005 चे ० लम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द ० रणे. ही यादी प्रत्ये० संचाल० ास विभागा० इन प्रसिध्द होणे बंधन० ार० आहे.

लम 2 एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोा प्राधिारी यांची यादी.

शासणीय विभागाचे नाव :- जिल्हा नियोजन समिती, जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला

लम 2 (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोा प्राधिारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिाण / पत्ता
1	जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला	जिल्हाधिारी (लेखा अधिारी अंलेप शाखा)	जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला

लम 2 एच

नमुना (ब)

शासनााेडून पुरेसा निधी प्राप्त लोा प्राधिारी संस्थाची यादी.

शासणीय विभागाचे नाव :- लेखाधिारी अंलेप , जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला

लम 2 (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोा प्राधिारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिाण / पत्ता
1	जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला	जिल्हाधिारी (लेखा अधिारी अंलेप	जिल्हाधिारी ार्यालय, अाेला

		शाखा)	
--	--	-------	--

संगणणी रणासाठीचा तृती आराखडा

लम 4 (1) (a) अनुसार संगणणी रणाद्वारे तृती आराखडा तयार रणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग रून प्रत्ये लो प्राधिरी संस्थांनी पुढील मार्गदर्श सुचनांचा वापर रून अभिलेखाचे संगणणी रणाचा तृती आराखडा तयार रावा.

तृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्श सुचना -

- संगणणी रणाचे तीन टप्पे -
 - लम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रशनाचे रार्य
 - महत्वाच्या लो अभिमुख विभागाच्या रार्यप्रणालीची माहिती संगणीत रणे
 - उर्वरीत माहितीचे संगणणी रण
- संगणणी रणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयंचे प्राधान्याने संगणणी रण
 - संगणणी रणासाठी आर्थि तरतुद
 - संगणणी रणासाठी रालावधी निश्चित रणे.

लम 4 (1) (b) (i)

जिल्हाधिरी िर्यालय, अोला येथील लेखाधिरी अंलेप शाखा यांचे िर्यालयातील
ार्ये व िर्तव्ये यांचा तपशिल

िरीर्यालयाचे नांव	लेखाधिरी अंलेप शाखा , अोला
पत्ता	जिल्हाधिरी िर्यालय, अोला
िरीर्यालय प्रमुख	जिल्हाधिरी िरी, अोला
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
ोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
िरीर्यक्षेत्र:- भौगोलिः:- संपूर्ण अोला जिल्हा /िरीर्यानुरूप:---	
विशिष्ठ िर्ये	महसुली जमा रकमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
विभागाचे ध्येय / धोरण	महसुली जमा रकमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
धोरण	अंतर्गत लेखा परिक्षण
सर्व संबंधित िर्मचारी	लेखाधिरी िरी/सहा.लेखाधिरी िरी/उपलेखापाल/शिपाई
िरीर्य	महसुली जमा रकमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
िरीर्यामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण िरून अहवाल निर्गमित िरणे
मालमतेचा तपशिल -----	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	संगणका
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये िरीर्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण िरून अहवाल निर्गमित िरणे
िरीर्यालयीन दुरध्वनी क्रमां व वेळा	(0724)2435007 वेळ सकाळी 10.00 ते साय.17.45

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार वेळा

जिल्हाधि० री

निवासी उपजिल्हाधि० री

लेखाधि० री -१

लेखाधि० री-२

सहा.लेखाधि० री उपलेखापाल

अ० १-१

अ० १-२

शिपाई

लम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

जिल्हाधिरी कार्यालय, अदालत येथील लेखाधिरी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिरी व कर्मचारी यांच्या अधिरीचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिरी- आर्थिरी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हाधिरी	आर्थिरी	शासनाकून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
2	लेखाधिरी	आर्थिरी अधिरीर नाहीत	निर्णयार्थ मा.जिल्हाधिरी यांचे डे सादर करणे	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिरीर- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिरीर- अर्धन्यायिरी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिरीर- आर्थिरी	कोणत्या कायद्या /	अभिप्राय
--------	-------	-----------------	-------------------	----------

			नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र अनुसार	
--	--	--	--	--

लम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

जिल्हाधिारी अाेला येथील अं ले प शाखेतील अधिारी व ा मंचारी यंच्या ा तंव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	र्तव्ये	ोणत्या ा यदा / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रा नुसार	अभिप्राय
1	लेखाधिारी -१	जिल्हातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण ा रन अहवाल निर्गमित ा रणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-े /अाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांा 14/4/1977	--
2	लेखाधिारी -२	जिल्हातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषया लेखापरिक्षण ा रन अहवाल निर्गमित ा रणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. संीर्ण/1002/प्रक्र/66/भाग-2/ई/०-08 दिनांा - 20/3/2006	--
3	सहा.लेखाधिारी	जिल्हातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण ा रन अहवाल निर्गमित ा रणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला ा ळविणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-े /अाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांा 14/4/1977	--
4	उपलेखापाल	जिल्हातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण ा रन अहवाल निर्गमित ा रणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-5/69/259238-े /अाँऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-32 दिनांा 14/4/1977	--

		संबंधीताला ँ ळविणे व शासनास मासिं ,त्रैमासिं व वार्षिं विवरणपत्रे सादर ँ रणे		
5	अव्वल ँ रणु न	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषयं लेखापरिक्षण रणे व त्या बाबत पत्रव्यवहार	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. संीर्ण/1002/प्रक्र/66/भाग- 2/ई/०-08 दिनां - 20/3/2006	
6	अव्वल ँ रणु न	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषयं लेखापरिक्षण रणे , ताळमेळ, विनियोजन लेखे,तपशिलवार देयो ,याबाबत नस्ती	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. संीर्ण/1002/प्रक्र/66/भाग- 2/ई/०-08 दिनां - 20/3/2006	
7	शिपाई	ार्यालयीन ँ म ँ रणे	--	--

लम 4 (1) (b) (iii)

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

- कामाचे स्वरूप : जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा व खर्च रकमांचे 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 परिपत्र 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-5/69/259238/0 अॅडनॉट यनिट -मंत्रालय 32 दिनांक 14-4-1977
3. महाराष्ट्र शासन,महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र.सं.पीर्ण1002/प्रक्र/66 /भाग-2 दिनांक -20-3-2006
- परिपत्रक : महसुल जमा रकमांच्या उध्देशाने शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश
- कार्यालयीन आदेश : ---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकालासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	जिल्हयातील उप.वि.अ.यांचे तहसिलदार यांचे वि.भू.सं.अ यांचे जिल्हाधिकारी कार्यालय महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	03-04 05-06 3 - 4 10-12	लेखाधिकारी अंलेप (निवासी उपजिल्हाधिकारी हे प्रभारी अधिकारी)	प्रलंबीत आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा करण्यात येतो.

खर्च विषय बाबीचा तपशिल-

अ.क्र.	माचे स्वरुप	लावधी दिवस	माजासाठी जबाबदार अधिारी	अभिप्राय
1	जिल्हयातील उप.वि.अ.यांचे तहसिलदार यांचे वि.भू.सं.अ यांचे जिल्हाधिारी कार्यालय महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण रून अहवाल निर्गमित रणे	03-04 03-04 3 - 4 10-12	लेखाधिारी अंलेप (निवासी उपजिल्हाधिारी हे प्रभारी अधिारी)	प्रलंबीत आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा रण्यात येतो.

टिप :- लम 4 (1) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, तत्व्य, अधिाराची अंमलबजावणी रण्या रिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्र, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, तत्व्य, अधिाराची अंमलबजावणी शी होते याची पध्दती प्रशित रणे यासाठी लोप्राधिारी माहितीचे संलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता रावी.

उदा. प्ररणाचा निपटारा रण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?
लक्रमानुसार प्ररणाचा निपटारा ेला जातो ?
ही विशेष प्ररणांना प्राधान्य दिले जाते ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती ही विशिष्ट टोटा दिला जातो ?

णेत्या निषाप्रमाणे निड े ली जाते ? लक्रमानुसार निवड असते ?
या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रशन रणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रशन रणे

प्रत्येक ं ार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या ं र्मचा-यंाचा सहभाग असतो. प्रत्येक ं र्मचा-याची
ं ार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिं ा व जबाबदारी निश्चित ं रण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

लम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये ामाचे प्र टीरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) महसुली जमा विषय

अनु.क्र.	ाम/ार्य	ामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणा रीता प्रलंबीत घट	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिारी	04	--	प्रत्ये वर्ष ए घट याप्रमाणे जमा व खर्च रक मांचे लेखापरिक्षण रणे
2.	विशेष भुसंपादन अधिारी	02	--	--
3.	तहसिलदार	07	--	--
4.	जिल्हाधिारी ार्यालय	01	--	--
	एण	14		

लम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (ब)

ामाची ालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्ये ामाची ालमर्यादा :- महसुली वर्ष

अनु.क्र.	ाम/ार्य	दिवस /तास पुर्ण ाण्यासाठी	जबाबदार अधिारी	त्कार निवारण अधिारी
1.	उपविभागीय अधिारी	5 ते 6 दिवस	लेखाधिारी	निवासी उपजिल्हाधिारी
2.	विशेष भुसंपादन अधिारी	3 ते 4 दिवस		
3.	तहसिलदार	5 ते 6 दिवस		
4.	जिल्हाधिारी ार्यालय	10-12 दिवस		

लम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये ामाचे प्र टीरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) महसुली खर्च विषय

अनु.क्र.	ाम/ार्य	ामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणां रीता प्रलंबीत घट	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
1.	उपविभागीय अधिारी	04	--	प्रत्येक वर्ष ए घट याप्रमाणे जमा व खर्च रक मांचे लेखापरिक्षण रणे
2.	विशेष भुसंपादन अधिारी	02	--	--
3.	तहसिलदार	07	--	--
4.	जिल्हाधिारी ार्यालय	01	--	
	एण	14		

लम 4 (1) (ब) (iv)

नमुना (ब)

ामाची ालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक ामाची ालमर्यादा :- महसुली खर्च

अनु.क्र.	ाम/ार्य	दिवस /तास पुर्ण ाण्यासाठी	जबाबदार अधिारी	तक्रार निवारण अधिारी
1.	उपविभागीय अधिारी	5 ते 6 दिवस	लेखाधिारी	निवासी उपजिल्हाधिारी
2.	विशेष भुसंपादन अधिारी	3 ते 4 दिवस		
3.	तहसिलदार	5 ते 6 दिवस		
4.	जिल्हाधिारी ार्यालय	10-12 दिवस		

□ लम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (अ)

----- □ ामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

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

:- लागु नाही :-

□ लम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ब)

लेखा परिक्षण □ ामांशी संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्ये□ □ ामाची □ लमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमां□ व दिनां□	अभिप्राय असल्यास
1	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक□ मांचे लेखापरिक्षण □ रुन अहवाल निर्गमित □ रणे	1. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्र□ क्रमां□ डिएटी/1669/1336/69 /XII-सचिवालय मुंबई 32 (बी आर) दि.6 ऑगस्ट 1969 आणि 2. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्रमां□ एस-5/69/259238/□ अ□ ँऊन□ ट यनित -मंत्रालय 32 दिनां□ 14-4-1977	--
2	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली खर्च रक□ मांचे लेखापरिक्षण □ रुन अहवाल निर्गमित □ रणे,ताळमेळ, विनीयोजन लेखे,तपशिलवार देय□े नस्ती.	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सं□ीर्ण/1002/प्रक्र/66/भाग- 2/ई/०-08 दिनां□ -20/3/2006	1

लम 4 (1) (ब) (v)

नमुना ()

----- ामांचे संबंधीत परिपत्रे

अनु.क्र.	शासकीय पत्रे अनुसार दिलेले विषय	परिपत्रे क्रमां व दिनां	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

लम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (ड)

लेखाधिकारी अंलेप , जि. ा. अ. ाला ामांशी संबंधीत ार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रे

अनु.क्र.	विषय	क्रमां व दिनां	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

लम 4 (1) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी ार्यालय अांला-येथील-अंलेप शाखेमध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	लेखापरिक्षण अहवाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रकमांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे	लेखाधिकारी 1	जिल्हाधिकारी कार्यालय / शिबीर कार्यालय
2	लेखापरिक्षण अहवाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली खर्च रकमांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे,ताळमेळ, विनीयोजन लेखे,तपशिलवार देयक नस्ती.	लेखाधिकारी 2	जिल्हाधिकारी कार्यालय / शिबीर कार्यालय
3	लेखापरिक्षण अहवाल / स्थायी आदेश नस्ती / लेखा आक्षेप नोंदवही/ विविध विषयाचे नियतकालीन पत्र व्यवहार / प्रपत्र नस्ती	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ. यांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे, अनुपालन तपासणे, अंतीम अभिप्राय संबंधीतांना कळविणे, महालेखापाल यांचे डील मह. जमा विषय परिच्छेदांबाबत संबंधीतां डे पाठपुरावा, भारताचे नियंत्रक व म.ले.प., यासंबंधीचा पत्र व्यवहार व शासकीय अफरातफरीची नस्ती.	सहा.लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय / शिबीर कार्यालय
4	लेखापरिक्षण अहवाल / स्थायी आदेश नस्ती / लेखा आक्षेप नोंदवही/ विविध विषयाचे नियतकालीन पत्र व्यवहार / प्रपत्र नस्ती	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ. यांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल निर्गमित करणे, अनुपालन तपासणे, अंतीम अभिप्राय संबंधीतांना कळविणे, शासनास मासिक व त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचा अधिकार नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.	उपलेखापाल	जिल्हाधिकारी कार्यालय / शिबीर कार्यालय

5	लेखापरिक्षण अहवाल / स्थायी आदेश नस्ती / लेखा आक्षेप नोंदवही/ विविध विषयाचे नियत ालीन पत्र व्यवहार / प्रपत्र नस्ती	जिल्हयातील उप.वि.अ. /तहसिलदार/वि.भू.सं.अ. यांचे लेखापरिक्षण ा रुन अहवाल निर्गमित ा रणे, अनुपालन तपासणे, अंतीम अभिप्राय संबंधीतांना ा ळविणे, शासनास मासिा व त्रैमासीा व वार्षीा विवरणपत्रे सादर ा रणे, माहितीचा अधिा र नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिा री यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन ा रणे.	अ.ा.ा.	जिल्हाधिा री ा र्यालय / शिबीर ा र्यालय
6	लेखापरिक्षण अहवाल / स्थायी आदेश नस्ती / लेखा आक्षेप नोंदवही/ विविध विषयाचे नियत ालीन पत्र व्यवहार / प्रपत्र नस्ती	जिल्हयातील उप.वि.अ. /तहसिलदार/वि.भू.सं.अ. यांचे लेखापरिक्षण ा रुन अहवाल निर्गमित ा रणे, अनुपालन तपासणे, अंतीम अभिप्राय संबंधीतांना ा ळविणे, शासनास मासिा व त्रैमासीा व वार्षीा विवरणपत्रे सादर ा रणे, माहितीचा अधिा र नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिा री यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन ा रणे.	अ.ा.ा.	जिल्हाधिा री ा र्यालय / शिबीर ा र्यालय

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्ये ा लो ा प्राधिा री संस्था तयार ा रेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिा राची अंमलबजावणी सुलभ ा रण्यासाठी ही माहिती तयार ा रणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे, तसेच आवश्यक तेनुासार नमूने घेण्याच्या ा र्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम ा र्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी ा रावी त्यांचे वर्गीा रण ा रावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्ताांची यादी व वर्गीा रण ा रावे. ा ही दस्तऐवज जे नस्ती िं वा नोंद पुस्ताांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी ा रुन ठेवणे. लव ा र सापडण्याच्या हेतूने ही यादी ा र्यालयामध्ये ा क्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार ा रुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार ा रावी.

ा लम 4 (1) (अ) (vi)

जिल्हाधिाी ार्यालय, अाेला येथील लेखाधिाी अंलेप शाखेतील ार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रार धारीणी / नोंदवही इा	धारीणी / नोंदवही क्रमांा इा	सुरक्षित ठेवण्याचा ालावधी
1	लेखापरिक्षण अहवाल	धारीणी	--	ाियम स्वरुपी
2	लेखा आक्षेप नोंदवही	नोंदवही	--	ाियम स्वरुपी
3	स्थायी आदेश फाईल	धारीणी	--	ाियम स्वरुपी
4	विविध अहवालाचे नियतालीन प्रपत्रे अहवाल	धारीणी	--	तिन वर्ष
5	पत्रा व्यवहार नस्त्या	धारीणी	--	एा वर्ष

□ लम 4 (1) (ब) (vii)

-----येथील----- □ ार्यालयाच्या परिनाम□ ार□ □ ामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
□ रण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	□ ार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	□ ाणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्र□ ाद्वारे	पुनरावृत्ती□ ाल
:--लागु नाही --:				

टिप :- □ लम 4 (1) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्ये□ लो□ प्राधि□ ारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्र□ इत्यादी अंतिम □ रण्यापुर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या □ ार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अने□ वेळा समितीची स्थापना □ रून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा □ र्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी □ रण्यांत येते.

□ लम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (अ)

जिल्हाधि□ ारी □ ार्यालय,अ□ ाला येथील लेखाधि□ ारी अंलेप शाखेशी / समीतीची यादी प्र□ ाशीत □ रणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	□ ि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे □ िं वा नाही	सभेचा □ ार्यवृत्तात (उपलब्ध)
लागु होत नाही						

लम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ब)

-----येथील----- िर्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्र िशीत िरणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	ि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे ि वा नाही	सभेचा िर्यवृत्तात (उपलबध)
-: लागु नाही :-						

लम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना ()

-----येथील----- िर्यालयाच्या परिषदांची यादी प्र िशीत िरणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	ि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे ि वा नाही	सभेचा िर्यवृत्तात (उपलबध)
-: लागु नाही :-						

लम 4 (1) (ब) (viii)

नमुना (ड)

-----येथील----- ँ ार्यालयाच्या ँ णत्याही संस्थेची यादी प्र ाशीत ँ रणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	ऱि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे ऱि वा नाही	सभेचा ँ ार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

लम 4 (1) (ब) (iX)

जिल्हाधिारी ार्यालय,अोला येथील लेखाधिारी अंलेप शाखेतील अधिारी व ार्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासि वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिारी / ार्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनां	दुरध्वनी क्रमां / फॅक्स / ईमेल	एुण वेतन
1	लेखाधिारी	श्री बी. ढे. ादम	वर्ग -2	03-12-2016	0724/ 2435007	57697
2	लेखाधिारी	श्री संजय ईसोार	वर्ग -2	07-07-2014		56565
3	सहा लेखाधिारी	श्री. संजय अंधारे	वर्ग -3	19-07-2014		57254
4	उपलेखापाल	श्री. मेश्राम - प्रभारी	वर्ग -3	15-01-2017		42000
5	अवल ारुण	श्री गोपाल शर्मा	वर्ग - 3	19-12-2017		39000
6	अवल ारुण	श्री एम डी देशमुख	वर्ग - 3	10-06-2014		32000
7	शिपाई	श्रीमती अंजली ाळणी	वर्ग -4	01-06-2017		23600

टिप :-

- हे प्राशन प्रत्ये वर्षाला ावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्राशित ढे ले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

लम 4 (1) (ब) (X)

जिल्हाधिाी ार्यालय अाेला - येथील लेखाधिाी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिाी व ार्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्राशित ारणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	जसे विशेष जसे प्राल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता
1	वर्ग -2	9300-34800	132 टक्के	--	--
2	वर्ग -2	9300-34800	महागाई भत्ता, 10 टक्के घरभाडे भत्ता, व नियमानुसार इतर भत्ते	--	--
3	वर्ग - 3	9300-34800		--	--
4	वर्ग - 3	9300-34800		--	--
5	वर्ग - 3	5200-20200		--	--
6	वर्ग - 3	5200-20200		--	--
7	वर्ग -4	4440-7700		--	--

लम-4 (1) (ब) (xi)

जिल्हाधिाी ार्यालय अाेला येथील लेखाधिाी अंलेप शाखेशी / ार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्राशित ारणे.

- अंदाजपत्राचा प्रतीचे प्राशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्राशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्राीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व ामाचा तपशिल)	अधिा अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभि-प्राय
-----------	-----------------------------	--------	--------------------------------------	------------------------------	-----------

				रुपयात	
लागू नाही					

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

लम-4 (1) (ब) (xii)--	नमुना (अ)
----------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अथवा येथील येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

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

---लागू नाही--.

लम-4 (1) (ब) (xii)--

नमुना (ख)

जिल्हाधिारी ार्यालय अोला येथील लेखाधिारी अंलेप शाखेशी ार्यालयातील अनुदान ार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रशित ारणे.

योजना/ार्यक्रमाचे नांव-

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

टिप: विविध योजनांसाठी ार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रशित ारणे आवश्यक आहे.

---लाग् नाही--.

लम-4 (1) (ब) (xiii)

जिल्हाधिारी ार्यालय अोला येथील लेखाधिारी अंलेप शाखेशी /ार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रार

अ. क्रं.	परवाना धार्याचे नांव	परवान्याचा प्रार	परवाना क्रमांक	दिनांक ा पासून	दिनांक ा पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	--

प्रार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाी/ चार चाी/ जड वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे

असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्ये परवान्याच्या प्रारानुसार वेगळी यादी तयार रणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

लम-4 (1) (ब) (xiv)

जिल्हाधिारी ार्यालय अोला येथील लेखाधिारी अंलेप शाखेशी /ार्यालयातील माहितीचे इलेक्टानिा स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रशीत रणे, चालू वर्षाीरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रार	विषय	ोणत्या इलेक्टानीा नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

टेप
फिल्म
सिडी
फ्लॉपी
इतर ाणत्याही स्वरूपात

---लागू नाही--.

लम-4 (1) (ब) (xv)

जिल्हाधिाी ार्यालय अाेला येथील लेखाधिाी अंलेप शाखेशी /ाीर्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्राशीत ारणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- ाॅल सेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
 - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
 - सुचना फलाची माहिती
 - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रार	वेळ	ार्यपध्दती ठिाण	ठिाण	जबाबदार व्यक्ती/ र्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

---लागू नाही--.

लम-4 (1) (ब) (xvi)

जिल्हाधिाीी ार्यालय अाेला येथील लेखाधिाीी अंलेप शाखेशी / शासणीय माहिती अधिाीी / सहाय्य ासणीय माहिती अधिाीी / अपिलीय प्राधिाीी (तेथील लोा प्राधिाीीच्या ार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्राशित ारणे.

अ. सहाय्य जनमाहिती अधिाीी

अ. क्र.	शासणीय माहिती अधिाीीचे नांव	पदनाम	ार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिाीी
1	श्री मेश्राम	उपलेखापाल	अंलेप शाखा	0724/ 2435193	--	नि.उ.जि.
2	श्री गोपाल शर्मा	अ.ा.	अंलेप शाखा	0724/ 2435193	--	

ब. जन माहिती अधिाीी

अ. क्र.	सहाय्य ासणीय माहिती अधिाीीचे नांव	पदनाम	ार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री ादम	ले.अ. जमा	अंलेप शाखा	0724/ 2435193	--
2	श्री इसोार	ले.अ. खर्च	अंलेप शाखा	0724/ 2435193	--

ा. अपिलीय अधिाीी

अ. क्र.	अपिलीय अधिाीीचे नांव	पदनाम	ार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासणीय माहिती अधिाीी
1.	श्री. श्रीांत देशपांडे	निवासी उपजिल्हाधिाीी	संपूर्ण जिल्हा	0724 / 2435993	--	ले.अ. १ ले.अ. २

टिप: शासणीय माहिती अधिाीी/सहाय्य ासणीय माहिती अधिाीी/अपिलीय प्राधिाीी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिाणी अथवा स्वागत ाक्षाजवळ फलद्वारे लावावी.

लम-4 (1) (ब) (xvii)

जिल्हाधिरी ँर्यालय अंला येथील लेखाधिरी अंलेप शाखेशी / प्रंशीत माहिती.

--लागू नाही--

लम-4 (1) (ग)

सर्वसामान्य लोंशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रंशनारीता तयार ँरणे व वितरीत ँरणे.

लम-4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या ँर्यालयात होणा-या प्रशासणीय/अर्धन्यायी ँमंजाच्या प्रंराची यादी तयार ँरणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत ँर्य ँरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर ँरणे.

--लागू नाही--

टीप: लों प्राधिरी/ शासणीय माहिती अधिरी हे सुचना फलं / वर्तमानपत्र सार्वजनिं सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी ँरते.