

माहितीचा अधिकार अधि. २००५ कलम 4(1) (b) (i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग, लेखा शाखा,

अधिकारी व कर्मचारी कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	लेखा शाखा अधिकारी व कर्मचारी कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
1	कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग
2	पत्ता	प्रशासकीय इमारत बी विंग, कक्ष २१२, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी ता. कुडाळ जिल्हा सिंधुदुर्ग
3	कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, सिंधुदुर्ग
4	शासकीय विभागाचे नांव	लेखा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई
6	कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा
7	भौगोलिक	सिंधुदुर्ग जिल्हयातील ८ तालुके कार्यानुरूप
8	विशिष्ट कार्ये	लेखाविषयक कामे
9	विभागाचे ध्येय / धोरण	शासकिय नियमानुसार पारदर्शक, उत्तरदायी व लोकाभिमुख प्रशासन राबवून जनतेस उत्कृष्ट सेवा देणे.
10	सर्व संबंधित कर्मचारी	माहिती सोबत जोडली आहे.
11	कार्ये	सोबत जोडले आहे.
12	कामाचे विस्तृत स्वरूप	कामाचे विस्तृत स्वरूप सोबत जोडले आहे.
13	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	जिल्हाधिकारी कार्यालयाची इमारत
14	उपलब्ध सेवा	अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व सेवाविषयक कामे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल -

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - 02362 -228588

कार्यालयीन वेळ - सकाळी - 11.00 ते सायं. 5.45

(साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेतील ठरविलेल्या वेळा दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी जाहिर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्टया)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (लेखा शाखेतील) अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
३	प्रमुख लिपीक जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग	कोषागारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे	शा नि क्र जीएमआर व वित्त नियम क्र इसटी/३४७१/८३५६०/एफ दि२/१/१९७४	
१	अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती करणे, सेवा पुस्तक अभिलेख अद्यावतीकरण करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१ शा नि क्र एमएमसी/१०७२/१०८८६५/ जी आयआय दि २६/११/१९७४शा वि वि अधिसूचना/वेपुर/१२९८/प्रक्र१३/९८ सेवा१० दि.१०/१२/९८.	
२	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वार्षिक अर्थसंकल्प ,ताळमेळविषयक कामे, सेवा उपदान, अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	रोखपाल	सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा आदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे. प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१, व सुधारीत वेतन नियम २००९, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	
४	प्रवास भत्ता लिपीक	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ नि नि देयके ,गट विमा अंतिम प्रदान देयके,चतुर्थश्रेणी भ नि नि लेखा लिहिणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास -१०१०/प्र.क्र.२/सेवा -५ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२,दिनांक ३ मार्च २०१०, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA GENERAL ADMINISTRATION	

			DEPARTMENT Circular No.PFR.1064-J Sachivaya ,Bombay- 32:BR,12 th March 1964/ Phalguna 22,1885, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय.२०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४०००३२, दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
५	आकस्मिक खर्च लिपीक	आकस्मिक खर्च देयके, वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदूर्ग लेखाशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु नु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी १	जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे अंतर्गत जमा रकमांचे १००%लेखा परिक्षण करणे	GOVT.OF MAHARASHATRA REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT Resolution No.S-5 /69/259238- K/Accounts unit date 14-04- 1977.	
२	लेखाधिकारी २	शाखेतील कामावर नियंत्रण व जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे अंतर्गत खर्च बाबीचे लेखा परिक्षण करणे	महसूल व वनविभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील पत्रक्र.अंलेप०७/२००६/प्र.क्र .४४/पीएसी१,दि.१९०७२००६ व महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन निर्णयक्र.संकीर्ण१००२/ प्र.क्र.६६(भाग२)/ईदिनांक.२०/०३/२० ०६	
३	सहा लेखाधिकारी	जिल्हाधिकारी यांचे अखत्यारीतील सर्व उप विभागीय व तहसिल कार्यालयाचे अं लेखा परिक्षण करणे	GOVT.OF MAHARASHATRA REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT Resolution No.S-5 /69/259238- K/Accounts unit date 14-04- 1977.	
४	उपलेखापाल	वरील प्रमाणे	GOVT.OF MAHARASHATRA REVENUE AND FORESTS DEPARTMENT Resolution No.S-5 /69/259238- K/Accounts unit date 14-04- 1977.	

१	अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिकायांची वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१	
---	--------------	---------------------------	----------------------------------	--

		देयके,प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती,आयकर विवरण पत्रे बनविणे	शा नि क्र एमएससी/१०७२/१०८८६५ /जी आयआय दि २६/११/१९७४ शा वि विअधिसूचना/वेपुर/१२९८/प्रक्र १३/९८सेवा १० दि १०/१२/९८	
२	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वार्षिक अर्थसंकल्प ,ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	लिपीक	सर्व कर्मचायांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा आदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे. प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
४	प्रवास भत्ता लिपीक	सर्व प्रवासभत्ता देयके, गट विमा देयके,चतुर्थश्रेणी भ नि नि लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांकप्रवास१०१०/प्र.क्र.२/सेवा५ मंत्रालय,मुंबई४०००३२,दिनांक ०३मार्च,२०१०,महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.शा नि क्र पीएफआर १०६४/जे दि १२/३/१९६४	
५	आकस्मिक खर्च लिपीक	आकस्मिक खर्च देयके, वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारची अग्रीमे ,भ नि नि देयके ,	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप -
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		निरंक		

(टीपकलम ४ (१) (b)(ii) ---- प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम,नियम,शासननिर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा 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 बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे आवश्यक आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

(प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.)

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -----

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके ,प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१ शा नि क्र एमएससी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि २६/११/१९७४ शा वि वि अधिसूचना/वेपुर/ १२९८/प्रक्र १३/९८सेवा १० दि १०/१२/९८	
२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वार्षिक अर्थसंकल्प ,ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	सर्व कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा आदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे. प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
४	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ नि नि देयके ,गट विमा देयके, चतुर्थश्रेणी भ नि नि लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास -१०१०/प्र.क्र.२/सेवा -५ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२,दिनांक ३ मार्च २०१०, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT Circular No.PFR.1064-J Sachivaya ,Bombay- 32:BR,12 th March 1964/ Phalguna 22,1885, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय.२०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४००००३२, दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
५	आकस्मिक खर्च देयके,	आकस्मिक खर्च नियम १९६५,	

वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारची अग्रीमे	वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	
---------------------------------------	-------------------------------	--

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राजपत्रित अधिकायांची वेतन देयके ,प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१ शा नि क्र एमएससी/१०७२/१०८८६५/जी आयआय दि २६/११/१९७४ शा वि वि अधिसूचना/वेपुर/१२९८/प्रक्र १३/९८सेवा १० दि १०/१२/९८	
२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वार्षिक अर्थसंकल्प ,ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	सर्व कर्मचायांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा आदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे. प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
४	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ नि नि देयके ,गट विमा देयके,चतुर्थश्रेणी भ नि नि लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास -१०१०/प्र.क्र.२/सेवा -५ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२,दिनांक ३ मार्च २०१०, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT Circular No.PFR.1064-J Sachivaya ,Bombay- 32:BR,12 th March 1964/ Phalguna 22,1885, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय.२०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४०००३२, दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
५	आकस्मिक खर्च देयके, वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

----लेखा शाखेतील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	राजपत्रित अधिकायांची वेतन देयके ,प्रवासभत्ता देयके, पुरवणी देयके वेतन निश्चिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)१९८१ शा नि क्र एमएससी/१०७२/१०८८६७/जी आयआय दि २६/११/१९७४ शा वि वि अधिसूचना/वेपुर/१२९८/प्रक्र १३/९८सेवा १० दि १०/१२/९८	
२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे,वार्षिक अर्थसंकल्प ,ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	सर्व कर्मचायांची वेतन देयके तयार करणे, देयकांच्या रक्कमा आदा करणे, रोखवही लिहिणे आणि ताळमेळ घेणे. प्राधिकरणाचे लेखे लिहिणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
४	सर्व प्रवासभत्ता देयके, भ नि नि देयके ,गट विमा देयके,चतुर्थश्रेणी भ नि नि लेखा	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक/प्रवास -१०१०/प्र.क्र.२/सेवा -५ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२,दिनांक ३ मार्च २०१०, GOVERNMENT OF MAHARASHTRA GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT Circular No.PFR.1064-J Sachivaya ,Bombay- 32:BR,12 th March 1964/ Phalguna 22,1885, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.डीओआय.२०८१/४७०१/एडीएम-५ मंत्रालय मुंबई ४०००३२, दिनांक २६ एप्रिल १९८२	
५	आकस्मिक खर्च देयके, वैद्यकीय देयके, सर्व प्रकारची अग्रीमे	आकस्मिक खर्च नियम १९६५, वैद्यकीय देखभाल नियम पुस्तिका	

कलम 4(1) (b) (v) नमना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम 4(1) (b) (v) नमना (इ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये लेखाशाखेतील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

(अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंदपुस्तकांची यादी व र्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत. त्यांची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे टेबलाप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(1) (अ) (vi)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये लेखाशाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा	सुरक्षित ठेव यांचा
--------	------	---------------------	----------------	--------------------

		नस्ती / मस्टर नोंदवहया व्हाऊचर इ.	तपशिलवार	कालावधी
१	वेतन देयके	वेतन देयक फाईल		३० वर्षे
२	प्रवास भत्ता देयके	देयक फाईल		५ वर्षे
३	सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे	निवृत्ती वेतन प्रकरणे		१० वर्षे
४	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयके फाईल		१० वर्षे
५	आकस्मिक खर्च	देयक फाईल		५ वर्षे
६	अर्थसंकल्पिय अंदाज	अर्थसंकल्पिय अंदाज फाईल		५ वर्षे
७	वैद्यकिय देयक	देयक फाईल		५ वर्षे
८	रोखपुस्तक	रोखनोंदवही		५ वर्षे
९	सर्व अनुदान नोंदवही	नोंदवहया		५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब)(vii)

**सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या लेखाशाखेतील परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लेखा शाखेच्या कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही. त्यामूळे जनतेशी विशेष सल्लामसलत करण्याची आवश्यकता नाही.				

(टीप कलम ४(१)(ब)(i) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.)

कलम 4(1) (ब) (vii) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेच्या कार्यवृत्तात
--------	----------------	------------------	---------------------	----------------------	------------------------	-------------------------

				येते.	खुली आहे किंवा कसे	(उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4(1) (ब) (vii)* नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4(1) (ब) (vii) नमुना (क)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4(1) (ब) (vii) नमुना (ड)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा कसे	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (ix)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखाशाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे
मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	लेखाधिकारी 1	श्री. एस.व्ही. पेडणेकर	२	15/07/2013	02362-228588	21440/-
२	लेखाधिकारी २	श्रीम. पी.एल.लहामगे	२	18/05/2012	02362-228588	12330+4400
३	सहा. लेखाधिकारी	श्री. उल्हास सावंत	३	01/01/11	02362-228588	16400+4400
४	उपलेखापाल	श्री. एन.आर.गंगावणे	३	21/07/2008	02362-228588	19120+4400
५	अव्वल कारकून	श्री. व्ही.डी.वरक	३	29/07/2009	02362-228588	8980+3500
६	अव्वल कारकून	श्रीम. ए.आर.खुटाळे	३	19/06/2008	02362-228588	16204+4300
७	लिपीक	श्रीम. प्रभू.व्ही.व्ही.	३	13/08/2013	02362-228588	7640+1900-
८	लिपीक	श्री.बी.टी.मांजरेकर	३	06/08/11	02362-228588	7334+1900
९	लिपीक	श्री. पी.एन.शिंदे	३	01/06/11	02362-228588	10700+1900
१०	शिपाई	श्री. ए.बी.खरात	४	02/09/11	02362-228588	6530+1300

(टीप हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली इ.)

कलम 4(1) (ब) (x)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील (लेखाशाखेतील) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	पे बँड	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			संवर्ग पद	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१		जिल्हाधिकारी	संवर्ग पद	प्रतिदिन रु. १२०/-		विशेष वेतन रु. ६००/-
२	वर्ग १	३७४००६७०००	८७००	प्रतिदिन रु. १२०/-		
३	वर्ग १	१५६००३९१००	५४००	प्रतिदिन रु. १२०/-		
४	वर्ग १	१५६००३९१००	५०००	प्रतिदिन रु. १२०/-		
५	वर्ग २	९३००३४८००	४४००	प्रतिदिन रु. ११०/-		
६	वर्ग २	९३००३४८००	४३००	प्रतिदिन रु. ११०/-		
७	वर्ग ३	९३००३४८००	४२००	प्रतिदिन रु. ११०/-		
८	वर्ग ३	५२००२०२००	३५००	प्रतिदिन रु. १००/-		
९	वर्ग ३	५२००२०२००	२४००	प्रतिदिन रु. १००/-		
१०	वर्ग ३	५२००२०२००	१९००	प्रतिदिन रु. १००/-		
११	वर्ग ४	४४४०७४४०	१६००	प्रतिदिन रु. १००/-		
१२	वर्ग ४	४४४०७४४०	१३००	प्रतिदिन रु. १००/-		

कलम 4(1) (ब) (xi)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिन अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	245622000	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्या. खर्च प्रवास खर्च इंधन भाडेपट्टी		
२	२०२९ जमिन महसूल	-10883000	कर्मचारी वेतन व भत्ते, कार्या. खर्च, प्रवास खर्च		
३	२०४५ विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील कर	1903000	कर्मचारी वेतन व भत्ते, कार्या. खर्च, प्रवास खर्च		
४	२०७५ संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा	-15000	देवस्थान इनाम		
५	७६१० शासकीय कर्मचा-यांना कर्ज	449000 HBA 20000 CA	शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी / मोटारसायकल / संगणक अग्रीम		
६	००४९ व्याजाच्या रकमा	-	शासकीय कर्मचा-यांना देण्यांत येणा-या अग्रिमांवरील व्याज		

कलम ४(१) (ब) (xv)

लेखा शाखा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
 - भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - सकाळी 10.00 ते 5.45 वाजेपर्यंत
 - वेबसाईट विषयी माहिती - <http://www.mahakosh.gov.in>
 - कॉलसेंटर विषयी माहिती
 - अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
 - नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
 - सूचना फलकाची माहिती
- } लागू नाही.

ग्रंथालय विषयी माहिती अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (1) (ब)(xvi)

येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी अनु.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम पी एल लहामगे	लेखाधि कारी २	सहा. माहिती अधिकारात सादर अर्जावर माहिती संकलन निर्देश देणेमाहिती पडताळणी अर्ज व शुल्क पूर्तता योग्य माहिती विहित काळात पुरविणे	०२३६२ २२८५८८	collactaco0 2.si- mh@nic.in	निवासी उपजिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	श्री व्ही डी वरक	अ का	प्राप्त अर्ज नोंद घेऊन वर्ग करणे संकलित माहिती सादर करणे	०२३६२२२८५८८	collactawk01.si- mh@nic.in

क. अपिलीय प्राधिकारी

अपिलीय प्राधिकारी अनु.क्र.	अपिलीय प्राधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	श्री जानेश्वर सुरेश खुटवड	निवासी उप जिल्हाधिकारी	माहिती अधिकार 2005 कलम 19 अन्वये कार्यवाही	०२३६२ २२८८४५	collrdc.si-mh@nic.in	

(टीपशासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागतकक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.)

कलम 4(1) (ब) (xvii)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4(1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनां करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तसार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे (लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.)

प्रमाणपत्र

मी श्रीम. पी.एल.लहामगे, लेखाधिकारी २ खाली नमूद केलेल्या दोन बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम 4 खालील 1-17 बाबींवरील माहिती अद्ययावत केलेली असून ती बरोबर आहे.
2. सहायक माहिती अधिकारी / माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यांत आलेले आहेत.

लेखाधिकारी २
जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधदुर्ग