

**कलम ४ (१)(ब) (१)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव- जिल्हाधिकारी कार्यालय,रत्नागिरी  
पत्ता- जिल्हाधिकारी कार्यालय ,लेखा शाखा,रत्नागिरी  
कार्यालय प्रमुख- जिल्हाधिकारी,रत्नागिरी  
शासकीय विभागाचे नांव- कोकण विभाग  
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- महसूल व वन विभाग,मंत्रालय,मुंबई  
कार्यक्षेत्र- रत्नागिरी जिल्हा भौगोलिक- रत्नागिरी जिल्हयातील ९ तालुके  
कार्यानुरूप-  
विशिष्ट कार्ये- लेखाविषयक कामे  
विभागाचे ध्येय-धोरण-

सर्व संबंधित कर्मचारी- माहिती सोबत जोडली आहे.  
कामाचे विस्तृत स्वरूप- सोबत जोडले आहे.

मालमत्तेचा तपशिल - इमारती व जागेचा तपशिल-जिल्हाधिकारी कार्यालयाची इमारत  
उपलब्ध सेवा- अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक सर्व कामे.  
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्तयामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल--  
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा- ०२३५२-२२३६०२  
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- सकाळी १०.०० ते १७.४५ दुसरा व चौथा  
शनिवार व दर रविवार

**कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना अ**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी लेखाशाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजूरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
३	प्रमुख लिपिक, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	कोषगारातून रकमा आहरीत व संवितरीत करणे.	शासन निर्णय क्र.जीएमआर व वित्त विभाग क्र.इएसटी/३४७१/८३५६०/एफ दि.२-०१-१९७४	
१	राजपत्रित अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिका-यांची वेतनदयके व प्रवास भत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१ शासन निर्णय क्र.एमएससी/१०७२/१०८८६५/जीआयआय/दि. २६-११-१९७४	
२	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	वार्षिक अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप , खर्चाचा ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका.	
३	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून	निवृत्तीवेतन प्रकरणे कामकाज, तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजूरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे, वेतननिश्चिती बाबत कामकाज	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२	
४	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून	महालेखापाल मुंबई व महालेखापाल नागपूर यांनी काढलेल्या आक्षेपांची संबधितांकडून पूर्तता करुन घेणे त्याबाबत पाठपुरावा करणे मा विभागिय आयुक्त यांचेकडील प्रलंबित मुदयांची पूर्तता संबधितांकडून करुन	महालेखापाल मुंबई व नागपूर यांनी वेळोवेळी केलेल्या तपासण्या.	

		घणे.,ऐपतीचा दाखला देणे		
५	रोखपाल	गटविमा, वेतन, रोखपालांना विशेष वेतन मंजूर करणे	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना १९८२ शा.नि.क्र.डिओआय/२०८१/४७ ०१/प्रशासन/५ दि.२६-४-१९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
६	आकस्मिक खर्च लिपिक	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निवाह निधी, वैदयकीय देयके, प्रलंबित तपशिलवार देयके व ठेव सलग्न विमा योजना अनुषंगीक कामे करणे.	मुंबई भविष्य निवाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम १९६५ वैदयकीय देखभाल नियम पुस्तिका	
७	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रवासभत्ता देयके स्थायी अग्रिम काढणे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निवाह निधी रोखे अदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)१९८१	
८	वेतन देयक लिपिक	वेतन देयके तयार करणे व तद् अनुषंगीक कामे वेतनाचा दाखले आयकराबाबतची कर्मचारी यांची कामे सांख्यिकीसंबंधिक कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)१९८१	
९				

**कलम ४ (१) (ब) (३)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

**ब**

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी अंतर्गत परिक्षा पथक	१)जिल्हयातील सर्व तहसीलदार उपविभागिय अधिकारी कार्यालये ,वि.भू सं.अ.कार्यालये यांचे महसूली जमेच्या लेख्यांचे वाषिक लेखापरिक्षण करणे २)मागिल अहवालाची पूर्तता तपासणी व पुढील शेरे लिहिणे		
२	सहाय्यक लेखाधिकारी			
३	उपलेखापाल			
४	लेखाधिकारी-२	१)जिल्हयातील सर्व तहसीलदार उपविभागिय अधिकारी कार्यालये ,वि.भू सं.अ.कार्यालये यांचे खर्चाच्या लेख्यांचे वाषिक लेखापरिक्षण करणे २)मागिल अहवालाची पूर्तता तपासणी व पुढील शेरे लिहिणे		
५	अव्वल कारकून			
६	लिपिक			

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-			

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	-			

**कलम ४ (१) (ब) (२) नमूना ब**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	होय	ऐपतीचे दाखले शासन निर्णय क्र.एमएससी/ १०७२/१०/८८६५/ जीआयआय, दि. १६- ११-१९७४	-

**कलम ४ (१) (ब) (२) नमूना**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील (आर्थिक )

अनु.क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या, नियम ,शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	राजपत्रित अव्वल कारकून	राजपत्रित अधिका- यांची वेतन देयके व प्रवासभात्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
२	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	वार्षिक अर्थसंकल्प, आठमाही, चारमाही अंदाजपत्रक, ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	निवृत्तीवेतन	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा	

	अव्वल कारकून		(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२	
४	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून	ऐपतीचे दाखले महालेखापाल यांच्या तपासणी मुददयांची पूर्तता करून घेणे.व अहवाल पाठविणे		
५	रोखपाल	गटविमा, वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
६	आकस्मिक खर्च लिपीक	आकस्मिक खर्च देयके भविष्य निर्वाह निधी, वैदयकीय देयके सर्व प्रकारची अग्रिमे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
७	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रवासभत्ता देयके, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा, वेतन पडताळणी वेतन निश्चिती	वित्तिय अधिकार नियम १९५९	
८	वेतन देयके लिपिक	सर्व वेतन देयके तयार करणे	वित्तिय अधिकार नियम १९५९	
९	अग्रिम लिपीक	सणउत्सव ,घरबांधणी ,मोटरसायकल वाहन वैयक्तीक संगणक अग्रिम देयके तयार करणे व प्रस्तावा मंजूरीसाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे , गटविमा योजना लाभ प्रदानाचे काम शाखेतील टपाल व गोषवारा काढणे	वित्तिय अधिकार नियम १९५९ महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- २०१०/प्र.क्र.१६/१० विनीयम दि. १० जून २०१० महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- १०००/प्र.क्र.४२/२००० विनीयम दि. १ जुलै २००६ व दि. १९९० महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- १००९/प्र.क्र.४८/ विनीयम दि. १५ जून २००९राज्य शासकीय	

			कर्मचारी गटविमा योजना १९८२ शा. नि.क्रमांक. डिओआय/२०८१/४७०१ प्रशासन/५ दि.२६-४- १९८२	
--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना (ब)

अनु.क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
			परिपत्रकानुसार	
१.	राजपत्रित अव्वल कारकून	वेतनदेयके प्रवासभत्ता देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१	
२.	अर्थसंकल्प अव्वल कारकून	वार्षिक /आठमाही/ चारमाही अंदाजपत्रक कार्यक्रम अंदाजपत्रक , ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३.	निवृत्तीवेतन अव्वल कारकून	निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन ) १९८२	
४	लेखापरिक्षण अव्वल कारकून	महालेखापाल यांनी केलेल्या तपासणी मुदयांची पूर्तता करून घेवून अहवाल पाठविणे		
५	रोखपाल	रोखपाल म्हणून सर्व प्रकारची कामे करणे, कोषागारात देयके सादर करणे व पारित झालेल्या देयकांची रक्कम संबंधितांना अदा करणे, दैनंदिन रोखवही लिहीणे,असंवितरित रकमांची नोंदवही	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१	

		लिहीणे,		
६	आकस्मिक खर्च लिपिक	आकस्मिक खर्च देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयके, संक्षिप्त देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस मंजूरी देणे व देयके दयार करणे, ठेव सलग्न विमा योजना अनुषंगीक कामे करणे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
७	प्रवासभत्ता लिपिक	सर्व प्रवासभत्ता देयके चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, अतिकालीन भत्ता मंजूर व देयके तयार करणे, जामीन कदबा संकलीत करणे	वित्तिय अधिकार नियम १९५६	
८	वेतन देयके लिपिक	वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके तयार करणे.पुरवणी वेतन देयके तयार करणे, अंतीम प्रमाणपत्र देणे, वेतन दाखले व नादेय प्रमाणपत्र देणे, शाखेतील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके अद्यावत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	
९	अग्रिम देयके लिपिक	सर्व प्रकारचे अग्रिम दयेक तयार करणे, तसेच घरबांधणी अग्रिमाचे वॉच रजीस्अर ठवणे, शाखेतील टपाल व गोषवारा काढणे गटविमा योजना लाभ प्रदानाचे काम	वित्तिय अधिकार नियम १९५९ महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- २०१०/प्र.क्र.१६/१० विनीयम दि. १० जून २०१० महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- १०००/प्र.क्र.४२/२००० विनीयम दि. १ जुलै	

			२००६ व दि. १९९० महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग क्र. अग्रिम- १००९/प्र.क्र.४८/ विनीयम दि. १५ जून २००९ राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना १९८२ शा. नि.क्रमांक. डिओआय/२०८१/४७०१ प्रशासन/५ दि.२६-४- १९८२	
१०	अंतर्गत लेखा लिपीक	मालेखापाल नागपुर/मुंबई यांचेकडील आक्षेपांची पुर्तता करणे कामी लेखाधिकारी यांना मदत करणे, विभागीय/जिल्हा अंतर्गतलेखा पथकाने काढलेल्या फरकांची पुर्तता करणे		

**कलम ४(१) डी(२) नमुना (ब)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल( प्रशासकीय )

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

**कलम ४(१) डी(२) नमुना (ब)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल( फौजदारी )

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

**कलम ४(१) डी(२) नमुना (ब)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल( अर्धन्यायिक )

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

**कलम ४(१)(ब)(३)**

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

कामाचे स्वरुप :-  
संबंधित तरतूद-  
अधिनियमाचे नांव  
नियम  
शासन निर्णय  
परिपत्रके  
कार्यालयीन आदेश

अनु क्रमांक	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या	अभिप्राय
			नियम/शासननिर्णय	
			परिपत्रकानुसार	
		निरंक		

**कलम ४(१) (ब)(४) नमुना -अ**  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु क्रमांक	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

**कलम ४(१) (ब)(४) नमुना -ब**

**कामाची कालमर्यादा..... काम पूर्ण होण्यासाठी**

अनु.क्रमांक	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		<b>निरंक</b>		

**कलम ४(१) (ब)(५) नमुना -अ**

**कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अनु क्रमांक	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	वेतनदेयके प्रवास भत्ता देयके ऐपतीचे दाखले	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
	वार्षिक/आठमाही/चारमाही अंदाजपत्रक,ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२	
	वेतन, गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियम १९८१	
	आकस्मिक खर्च देयके भविष्य निर्वाह निधी सर्व प्रकारणी अग्रीमे	मुंबई भविष्य निर्वाह निधी नियम आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
	सर्व प्रवासभत्ता देयके, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच भविष्य निर्वाह निधी लेख ठेवणे, वेतन पडताळणी, वेतन निश्चिती.	वित्तिय अधिकारी नियम १९५९	

--	--	--	--

**कलम ४(१) (ब)(१०)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय	भत्ते	
			नियमित(महागाई भत्ता,घरभाडेभत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ७६००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी ४०० रुपये	
२	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी ४०० रुपये	
३	वर्ग-१	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी ४०० रुपये	
४	वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
५	वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
६	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन ३५००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
७	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
८	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
९	वर्ग-३	५२००-२०२००	महागाई भत्ता ५१ टक्के	प्रतिदिनी १५०	

		ग्रेड वेतन १९००	घरभाडे भत्ता १० टक्के	रुपये	
१०	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
११	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	
१२	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	महागाई भत्ता ५१ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रतिदिनी १५० रुपये	

**कलम ४(१) (ब) नमुना (ब)**

.....लेखाशाखेच्या..... कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके, ऐपतीचे दाखले	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
२.	वार्षिक / आठमाही/ चारमाही अंदाजपत्रक ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२	
४	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल यांचेकडील तपासणी अहवाल		
५	वेतन, गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१	
६	आकस्मिक खर्च देयके भविष्य निर्वाह निधी सर्व प्रकारची अग्रीमे.	वित्तिय अधिकार नियम १९५९	
७	वेतन देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	

**कलम ४(१) (ब) नमुना (क)**

.....लेखा..... कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वेतन देयके प्रवासभत्ता देयके, ऐपतीचे दाखले	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
२.	वार्षिक / आठमाही/ चारमाही अंदाजपत्रक ताळमेळविषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
३	निवृत्तीवेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) १९८२	
४	ऐपतीचे दाखले, महालेखापाल यांचेकडील तपासणी अहवाल		
५	वेतन, गटविमा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) १९८१	
६	आकस्मिक खर्च देयके भविष्य निर्वाह निधी सर्व प्रकारची अग्रीमे.	वित्तिय अधिकार नियम १९५९	
७	वेतन देयके	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	

**कलम ४(१) (ब) नमुना (ड)**

..... कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रमांक	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)
	निरंक		

**कलम ४(१) (ब)(४) नमुना (इ)**

.....येथील ..... कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अनु.क्रमांक	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय( असल्यास)
	निरंक		

**कलम ४(१)(अ)(६)**

रत्नागिरी येथील जिल्हधिकारी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी(लेखाशाखा)

अनु.क्रमांक	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/सेवापुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वेतन देयके	वेतन देयक फाईल		३० वर्ष
२.	प्रवासभत्ता देयके	देयक फाईल		५ वर्ष
३.	सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरण	निवृत्तीवेतन प्रकरणे		१० वर्ष
४	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयक फाईल		१० वर्ष
५	आकस्मिक खर्च	देयक फाईल		५ वर्ष
६	ऐपतीचा दाखला	संचिका		५ वर्ष
७	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल		५ वर्ष
८	वैदयकीय देयके	देयक फाईल		५ वर्ष
९	रोख पुस्तक	रोख नोंद वही		५ वर्ष
१०	सर्व अनुदान नोंद वहया	अनुदान नोंद वहया		५ वर्ष

.....रत्नागिरी.....येथील .....लेखाविषयक.....कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु क्रमांक	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाल
		निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)**

.....येथील.....कार्यालयाच्या अधिनियमांची यादी  
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)**

.....येथील.....कार्यालयाच्या परिषदांची यादी  
प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेची उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)**

.....येथील.....कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची  
यादी प्रकाशित करणे

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

**कलम ४(१) (ब) (९)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (लेखा शाखा) अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/इमेल	एकूण स्थूल वेतन
१	लेखाधिकारी १	श्री. एम.यु.चराटे	२	१२/०७/२०१०	२२३६०२	२८५७४/-
२	लेखाधिकारी २	श्री. डी.बी.ससाणे	२	६/८/२००९	२२३६०२	३०२५६/-
३	सहा.लेखाधिकारी	श्री. बी.एस.सावंत	२	०४/०२/२०१०	२२३६०२	२७०८३/-
४	उपलेखापाल	श्री. आर.एस.साळवी	३	१८-६-२००४	२२३६०२	२९०२३/-
५	अव्वल कारकून	श्रीम.पी.पी पाटोळे	३	१-०६-२०११	२२३६०२	१९३८४/-
६	अव्वल कारकून	श्री. एम.के.साळवी	३	१६-६-२००८	२२३६०२	२१३६४/-
७	अव्वल कारकून	श्रीम. आर.एम.मणचेकर	३	१६-१०-२००६	२२३६०२	१७३४६/-
८	अव्वल कारकून	श्री.एस.एम.वराडे	३	१-०७-२०११	२२३६०२	२३४२७/-
९	लिपिक	श्रीम. एस.ए.किर	३	२२-५-२००८	२२३६०२	२१३६४/-
१०	लिपिक	श्री. के.के.जांबकर	३	७-४-२००७	२२३६०२	१२४६२/-
११	लिपिक	रिक्त	३	-		
१२	लिपिक	श्रीम. एन.एन.भाटकर	३	१-७-२००९	२२३६०२	१३०७४/-
१३	लिपिक	श्रीम. एस.एम.चाधुले	३	२७-५-२०११	२२३६०२	१३७७१/-
१४	शिपाई	श्री. ए.डी.भोवड	४	१-८-२०००	२२३६०२	१४०२५/-
१५	शिपाई	श्री. बी.ए.माने	४	८-११-१९९९	२२३६०२	१३८१२/-

**कलम ४(१) (ब) (९)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	सन २०११-२०१२ साठी मंजूर अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
१.	२०५३ जिल्हा प्रशासन	१५८८०३३०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच संगणक कार्यालयीन खर्च प्रवासभत्ता,अतिकालीक भत्ता, भाडेपट्टी इ.		
२	२०२९ जमीन महसूल	७०३००००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते,अति.भत्ता प्रवासभत्ता,कार्यालयीन खर्च, संगणक		
३.	२०४५ विक्रेय वस्तू व	१५९५.१४०	कर्मचा-यांचे वेतन व		

	सेवा यावरील कर		भत्ते, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च		
४.	२०७५ संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा	३४०००	देवस्थान इनाम		
५.	२०५६ तुरुंग विषयक	७०.०००	तुरुंगातील कैद्यांना आहार खर्च व इतर खर्च		
६	७६१० शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे		शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी मोटारसायकल/संगणक अग्रीम		
७	००४९ व्याजाच्या रकमा		शासकीय कर्मचा-यांना देण्यात येणा-या घरबांधणी मोटारसायकल अग्रीमावरील व्याज.		

**कलम ४(१) (ब) (१२)नमुना (अ)**

येथील .....कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव  
लाभार्थिच्या 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(दफ्तरऐवज/दाखले )-  
जोड कागदपत्राचा नमुना -  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम-  
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उलब्ध निधी ( उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी )-  
लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात -

**कलम ४ (१) (ब) ( १२) नमुना (ब)**

येथील ..... कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची -..... विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना /कार्यक्रमाचे नांव.

अनं.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय

कलम ४(१)(ब) (१३)

येथील .....कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची  
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना - परवानगी सवलतीचे प्रकार

अनु.क्रमांक	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनाका पर्यन्त	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

कलम ४(१)(ब) (१३)

येथील .....कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

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

टेप  
फिल्म  
सिडी  
प्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात



कलम ४(१)(ब) (१३)

येथील .....कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय अधिकारी

अ-शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	ए.एस.कांबळे	प्रमुख लिपिक	लेखाशाखा.	२२२४८३		जिल्हाधिकारी

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	एम.के.साळवी	अ.का	लेखाशाखा	२२२४८३		निवासी
						उपजिल्हाधिकारी
						रत्नागिरी


क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	मधूकर गायकवाड	जिल्हाधिकारी	लेखाशाखा	२२२३०१		आयुक्त, कोकण

-	-	-	-	
---	---	---	---	--

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१						

कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-	-	-	-	-	

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (क)**

**रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		-	-			

**कलम ४ (१) (ब) (८) नमुना (ड)**

**रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी ( लेखाशाखा ) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी - प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट.	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	-	-	-	-	-	

कलम ४ (१) (ब) (१०)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी ( लेखा शाखा ) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	९३००-३४८००	७८८३/-	एस. टी. प्रवासभाडे व दैनिक भत्ता	-
२	३	५२००-२०२००	६२१३/-		
३	३	५२००-२०२००	४८४७/-		
४	४	४४००-७४४०	४९५५/-		

कलम ४ (१) (ब) (११)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी ( लेखाशाखा ) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन -

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	१)			-	
				-	
				-	
				-	

कलम ४ (१) (ब) (१२) नमुना (अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (१२)नमुना (ब)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी लेखा शाखा) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

यांजना/कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ पात्रतेचे निकष	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	-	-	

**कलम ४ (१) (ब) (१३)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी लेखा शाखा) कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत
--------	-------------------	-------------------	----------------	---------------	---------------	------------	--------------------



**कलम ४ (१) (ब) (१४)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी ( लेखा शाखा) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता

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

**कलम ४ (१) (ब) (१५)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- जिल्हाधिकारी कार्यालय
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-
- ४) -
- ५) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती अभिलेखात पाठविलेल्या नस्तींची फेरीस्त लेखा शाखेत उपलब्ध आहे.
- ६) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-
- ७) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
- ८) सूचना फलकाची माहिती :- -
- ९) ग्रंथालय विषयी माहिती :- -

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५	समक्ष भेट घेणे	जिल्हाधिकारी कार्यालय खनिकर्म शाखा	प्रमुख लिपिक जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	-	-	-	-	-
३	कॉलसेंटरविषयी माहिती	-	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५	अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या नस्तींची फेरीस्तनुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा	प्रमुख लिपिक जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी व यांच्या अधिनस्त कर्मचारी	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
५			१)			

६						
७						-
८						-

**कलम ४ (१) (ब) (१६)**

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी ( लेखा शाखा ) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय मराहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
--------	---------------	-------	--------------	-----------	-------	-------------------

	अधिकारीचे नाव					
	-	-	-	-	-	-

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	-	-	-	-	-	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (१७)