

कलम २ एच नमुना (अ)  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव - विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे  
(लेखा शाखा)

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे	विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग पुणे	विधान भवन,पुणे- ४११००१

कलम २ एच नमुना (ब)  
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग

कलम २ एच १ (II) अतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे	विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे	विधान भवन, पुणे ४११ ००१

कलम ४ (१) (अ)

अनुसार संगणकीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे

लेखा शाखेतून संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार केला जात नाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती कविता व्दिवेदी उपआयुक्त (सा. प्र.)	लेखा विषयक कामावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ व इतर	-
२	श्री. गणेश सस्ते लेखाधिकारी	अ. क्र. ३ ते ९ या सर्व संकलनाच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ व इतर	-
३	श्री. बी. आर. क्षीरसागर अव्वल कारकून तथा रोखपाल संकलन - लेखा २	रोखपाल व तत्संबंधीची सर्व कामे, बँक व कोषागार कार्यालयाशी संबंधित असणारी सर्व कामे, रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके व त्यांचा हिशोब.(वीज/दुरध्वनी/पाणी/इंधन आणि कार्यालयीन खर्च देयके), संक्षिप्त खर्चाच्या देयकांची तपशीलवार देयके (डी.सी.बिल) मा. महालेखापाल यांना सादर करणे.	१) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ २) वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	-
४	श्रीमती पी. बी.वैकर अव्वल कारकून संकलन - लेखा ३	निवृत्ती वेतनविषयक प्रस्ताव व देयके, गटविमा योजना १९८२ खालील प्रस्ताव व देयके, निवृत्तीवेतन विषयक मा. लोकआयुक्त संदर्भ पाहणे, लेखा शाखेचे शासकीय जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, केळकर संग्रहालय देयके तयार करणे, तात्पुरती निवृत्ती वेतन देयके (Provisional pension) तयार करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती विषयक नियम, १९८२	-
५	श्रीमती एस. आर. राऊत अव्वल कारकून संकलन - लेखा ४	संजय गांधी योजना (२०५३११३), पुनर्वसन शाखा (२२३५१८८२), विभागीय चौकशी शाखा (२०५२०२९५), करमणुक कर शाखा (२०४५०११७), मागासवर्ग कक्ष (२०७००५८६) अंतर्गत वर्ग १, २, ३ व ४ स्थायी / अस्थायी पदांची मासिक वेतन देयके, पुरवणी देयके, भनिनि देयके, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके, या सर्व शाखांचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रक सादर करणे, या सर्व योजनांचा ताळमेळ करणे, त्यांचे विनियोजन लेखे पाठविणे, आयकर आकारणी व वसुली, अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांसह उपरोक्त योजनांखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनवाढी, वेतननिश्चिती,	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ नियम ३६ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ३६ नुसार ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक एस आरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२, दिनांक ८/६/१९९५ ४) महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियम१४ ५) शासन वित्त विभाग निर्णय जीएसए/१३८०/सीआर/११११/एसई आर/९, दिनांक २६/४/१९८२ ६) अ.क.भ./१३०४/प्र.क्र./सेवा/आठ दि. १६/८/२००४	-

		रजेच्या नोंदी व इतर कामे, बीडीएस स्लीपचा हिशोब ठेवून वर्षाअखेरीस अनुदान मागणी करणे व समर्पित अहवाल पाठविणे.		
६	श्रीमती एम. एस.काळे अव्वल कारकून संकलन - लेखा ५	जिल्हा प्रशासन (२०५३०४२२) अंतर्गत एकूण ६ शाखांचे (महसूल शाखा, सामान्य प्रशासन शाखा, अपील शाखा, भूसंपादन शाखा, ताळमेळ शाखा व लेखा शाखा) वर्ग १, २ व ३ स्थायी / अस्थायी पदांची मासिक वेतन देयके, पुरवणी देयके, भनिनि देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, वार्षिक / आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे, या योजनेचा ताळमेळ करणे त्यांचे विनियोजन लेखे पाठविणे, आयकर आकारणी व वसुली, उक्त योजनांखालील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, रजेच्या नोंदी व इतर कामे, बीडीएस स्लीपचा हिशोब ठेवून वर्षाअखेरीस अनुदान मागणी करणे व समर्पित अहवाल पाठविणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ नियम ३६ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ३६ नुसार ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक एस आरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२, दिनांक ८/६/१९९५ ४) महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियम१४ ५) शासन वित्त विभाग निर्णय जीएसए/१३८०/सीआर/११११/एसई आर/९, दिनांक २६/४/१९८२ ६) अ.क.भ./१३०४/प्र.क्र./सेवा/आठ दि. १६/८/२००४	-
७	श्रीमती पी. बन्सोड लिपिक संकलन - लेखा ६	जिल्हा प्रशासन (२०५३०४२२) अंतर्गत वर्ग ४ चे कर्मचारी व जमीन महसूल/ निवाडा/ नगररचनाकार शाखा (२०२९००८२) अंतर्गत स्थायी/ अस्थायी पदांची मासिक वेतन देयके, पुरवणी देयके, भनिनि देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके, या सर्व योजनांचे वार्षिक/ आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे, या योजनांचा ताळमेळ करणे त्यांचे विनियोजन लेखे पाठविणे, आयकर आकारणी व वसुली, उक्त योजनांखालील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे, उक्त योजनांखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनवाढी, वेतननिश्चिती, रजेच्या नोंदी व इतर कामे, बीडीएस स्लीपचा हिशोब ठेवून वर्षाअखेरीस अनुदान मागणी करणे व समर्पित अहवाल पाठविणे, कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा प्रवास सवलत देयके तयार करणे, वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधीचे वार्षिक लेखे तयार करणे, लेखा शाखेचे आस्थापना विषयक कामकाज, लेखा शाखेचे आवक जावक विषयक कामकाज.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ नियम ३६ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ३६ नुसार ३) शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्रमांक एस आरव्ही/१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२, दिनांक ८/६/१९९५ ४) महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियम१४	-
८	श्रीमती आर. एस. बाबर लिपिक	विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे अंतर्गत १२ शाखांमधील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची प्रवासभत्ता देयके, या सर्व अधिकारी	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ नियम ३७	-

	संकलन - लेखा ७	/ कर्मचारी यांचे बदली प्रवासभत्ता देयके, अशासकीय सदस्यांची प्रवासभत्ता देयके, स्टेशनरी मागणी पत्रानुसार मागवून त्याचे वाटप करणे व नोंदी घेणे, स्टेशनरी विषयक प्रशासकीय मान्यता घेणे, स्टेशनरी विषयक कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, बीडीएस वरील मासिक कॅशफ्लो ओढणे.	२) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक टीआरए/१०७७/१५६/सीएसटीआर/ ५/ दि. ११/८/१९७७ ३) शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक प्रवास/१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेवा/५, दिनांक ४/१२/१९९९ ४) शासन निर्णय क्रमांक टीआरए/१०६४/१०४६/१८, दिनांक १६ जुलै, १९६६	
९	श्रीमती एस. एस. ठवाळ अव्वल कारकून संकलन - लेखा ८	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकांबाबत, जिल्हयांकडील वैद्यकीय देयके मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.	१) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, क्रमांक: एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य-३, दि.१९ मार्च, २००५ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग, क्रमांक: वैखप्र २०१५/ प्र.क्र.८२/२०१५/राकावि-२ दिनांक २४ ऑगस्ट, २०१५ ३) महसूल व वनविभाग, क्रमांक: वैखप्र-२०१५/प्र.क्र.२५/ई-११ दि. ३० नोव्हेंबर, २०१६	-
१०	श्री. डी. एल. अडसुळे शिपाई	कोषागारमध्ये देयके टाकणे, आक्षेपीत देयके कोषागारातून प्राप्त करून घेणे, धनादेश प्राप्त करून घेणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८	-
११	श्री. एस. एन. महामुनी शिपाई	लेखा शाखेतील सर्व कामकाज करणे.	-	-

### कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीने उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप

:- लेखा विषयक कामे

संबंधित तरतुद

:- महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, मुंबई वित्तीय नियम १९५९ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, तसेच वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय परिपत्रक व सूचना यानुसार लेखा शाखेतील कार्यालयीन कामकाज चालते.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लेखा विषयक सर्व कामे	१) वेतन देयके दरमहा १८ तारखेपासून २) रोख नोंदवही रोजच्या रोज लिहीणे, आकस्मिक खर्चाचे देयके वेळच्या वेळी करणे ३) प्रवास भत्ता देयके ४) भविष्य निवार्ह निधी देयके, पुरवणी देयके ५) सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे सेवा निवृत्ती पूर्वी सहा महिने अगोदर तयार करणे	संबंधित कर्मचारी रोखपाल  संबंधित कर्मचारी संबंधित कर्मचारी संबंधित कर्मचारी	सर्व संबंधितांकडून नेमून दिलेले काम पूर्ण करून लेखा अधिकारी यांचेकडे तपासणीसाठी सादर केले जाते. लेखा अधिकारी सदरच्या कामाची तपासणी करून उपआयुक्त (सा.प्र.) यांचेकडे सादर करतात.

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना अ

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

सदरील मुददा या शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आयुक्त कार्यालयातील लेखा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री. प्रियांका वैकर	अव्वल कारकून	लेखा शाखेशी संबंधित	विधान भवन पुणे १ २६३६०३७९	<a href="mailto:acc.branch.punediv@gmail.com">acc.branch.punediv@gmail.com</a>	लेखा अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	
१	संबंधित विषयाचा कर्मचारी	लिपिक/अव्वल कारकून	लेखा शाखेशी संबंधित	विधान भवन पुणे, १ २६३६०३७९	<a href="mailto:acc.branch.punediv@gmail.com">acc.branch.punediv@gmail.com</a>	

क) अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. गणेश सस्ते	लेखाधिकारी	लेखा विषयक बाबी	विधान भवन पुणे १ २६३६०३७९	<a href="mailto:acc.branch.punediv@gmail.com">acc.branch.punediv@gmail.com</a>	उपआयुक्त (सा.प्र.)

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्ये	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रत्येक महिन्यात दिनांक १ ते १८ पर्यंत पुरवणी देयके / कार्यालयिन खर्चाची देयके, प्रवास भत्याची देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे	१८ दिवस	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
२	मासिक वेतन देयके	प्रत्येक महिन्याच्या १९ तारखेपासून	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
३	सर्व लेखा शिर्षातर्गत झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे	प्रत्येक तिमाही	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
४	आयकर विषयक फॉर्म नं. १६ देणे	प्रत्येक वर्षी ३१ मे पर्यंत	लेखा अधिकारी / तहसिलदार (सा.प्र.)	उपआयुक्त (सा. प्र)
५	वार्षिक अंदाजपत्रक	१५ ऑक्टोबर पर्यंत	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
६	आठमाही अंदाजपत्रक	डिसेंबर पर्यंत	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
७	संजय गांधी व इंदीरा गांधी योजने अंतर्गत शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे जिल्हयांना वाटप करणे	संजय गांधी व इंदीरा गांधी योजनेअंतर्गत शासनाकडून अनुदान प्राप्त होताच ते लगेचच जिल्हयांना वाटप संगणक कार्यप्रणालीद्वारे करणे	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
८	सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव तयार करुन मा. महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे	सेवानिवृत्तीपूर्वी आठ महिन्यात	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
९	सेवानिवृत्तीनंतरचा प्रवासभत्ता प्रस्ताव सादर करणे	सेवानिवृत्तीनंतर सहा महिन्यांचे आत	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)
१०	माहिती अधिकार कायदा २००५	अर्ज प्राप्त झालेपासून १ महिन्याचे आत	लेखा अधिकारी	उपआयुक्त (सा. प्र)

कलम ४ (१) (ब) (ख)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे  
(लेखा शाखा)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहरी भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	१५६००-३९१००	१३२% ३०%	प्रवासभत्ता देय	-
२	वर्ग - २	९३००-३४८००	-	प्रवासभत्ता देय	-
३	वर्ग - २	९३००-३४८००	-	प्रवासभत्ता देय	-
४	वर्ग - ३	५२००-२०२००	-	प्रवासभत्ता देय	-
५	वर्ग - ३	५२००-२०२००	-	प्रवासभत्ता देय	-
६	वर्ग - ४	४४४०-७४४०	-	प्रवासभत्ता देय	-



कलम ४ (१) (ब) (ix)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पदनाम व त्यांचे मासिक वेतन

(लेखा शाखा)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन (स्थूल वेतन) (रु.)
१	उपआयुक्त (सा.प्र.)	श्रीमती कविता व्दिवेदी	वर्ग -१	१४/०८/२०१५	२६३६१०६८	१३३३२१/-
२	लेखाधिकारी	श्री गणेश सस्ते	वर्ग -२	२६/१०/२०१६	२६३६०३७९	६५३५४/-
३	अ.का./रोखपाल	श्री. बी. आर.क्षीरसागर	वर्ग -३	१४/०६/२०१७	२६३६०३७९	५२३५९/-
४	अव्वल कारकून	श्रीमती एम.एस. काळे	वर्ग -३	१०/०६/२०१५	२६३६०३७९	३३८८८/-
५	अव्वल कारकून	श्रीमती पी. बी. वैकर	वर्ग -३	१७/०६/२००८	२६३६०३७९	४०५४३/-
६	अव्वल कारकून	श्रीमती एस.आर.राऊत	वर्ग -३	२५/०८/२००९	२६३६०३७९	३५९७४/-
७	अव्वल कारकून	श्रीमती एस. व्ही. थोरात	वर्ग -३	२५/०७/२०१७	२६३६०३७९	३५२६४/-
८	लिपिक	श्रीमती आर.एस.बाबर	वर्ग -३	०२/०६/१९९७	२६३६०३७९	३४३५९/-
९	लिपिक	श्रीमती पी.एस.बन्सोड	वर्ग -३	०१/०६/२०१६	२६३६०३७९	२६१९०/-
१०	शिपाई	श्री. डी. एल. अडसुळे	वर्ग -४	०१/११/२००४	२६३६०३७९	३३५५५/-
११	शिपाई	श्री. एस.एन.महामुनी	वर्ग -४	०१/०४/२००५	२६३६०३७९	२७३९४/-

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे येथील अधिकारी व कर्मचारी

यांच्या अधिकारांचा तपशील

(लेखा शाखा)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपआयुक्त (सा.प्र)	लेखाविषयक आर्थिक अधिकार	महा. आकस्मिक खर्च नियम, वित्तीय नियम, म. ना. से. नियम	-
२	लेखाधिकारी	-	-	-
३	रोखपाल	-	-	-
४	अव्वल कारकून	-	-	-
५	लिपिक	-	-	-
६	शिपाई	-	-	-

ब

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

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

लेखा विषयक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	वित्तीय व लेखा विषयक	वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय / परिपत्रक / सूचना इ. सर्व	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

विभागीय आयुक्त कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी (लेखा शाखा)

दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४ (१) ब - १

मा. आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे विधान भवन, पुणे १ येथील कर्मचाऱ्यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील  
(लेखा शाखा)

कार्यालयाचे नाव	:- विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग, पुणे
कार्यालयाचा पत्ता	:- विधान भवन पुणे १
कार्यालय प्रमुख	:- मा. विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे
शासकीय विभागाचे नाव	:- लेखा शाखा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- पुणे विभाग, पुणे
भौगोलिक / कार्यानुरूप	:- पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर व कोल्हापूर
विशिष्ट कार्य	:- लेखा विषयक सर्व कामे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतनासह अन्य देय रक्कमा अदा करणे, सेवा निवृत्ती वेतन मंजूरी प्रकरणे मा. महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे, कार्यालयिन वापरासाठी आवश्यक ते स्टेशनरी साहित्य पुरविणे, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे, संजय गांधी व इंदिरा गांधी योजनेच्या वेतन व भत्ते यासाठी अनुदान विभागातील जिल्ह्यांना वाटप करणे, राजा दिनकर केळकर संग्रहालय पुणे यांना परिरक्षण खर्चाचे अनुदान वाटप करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी

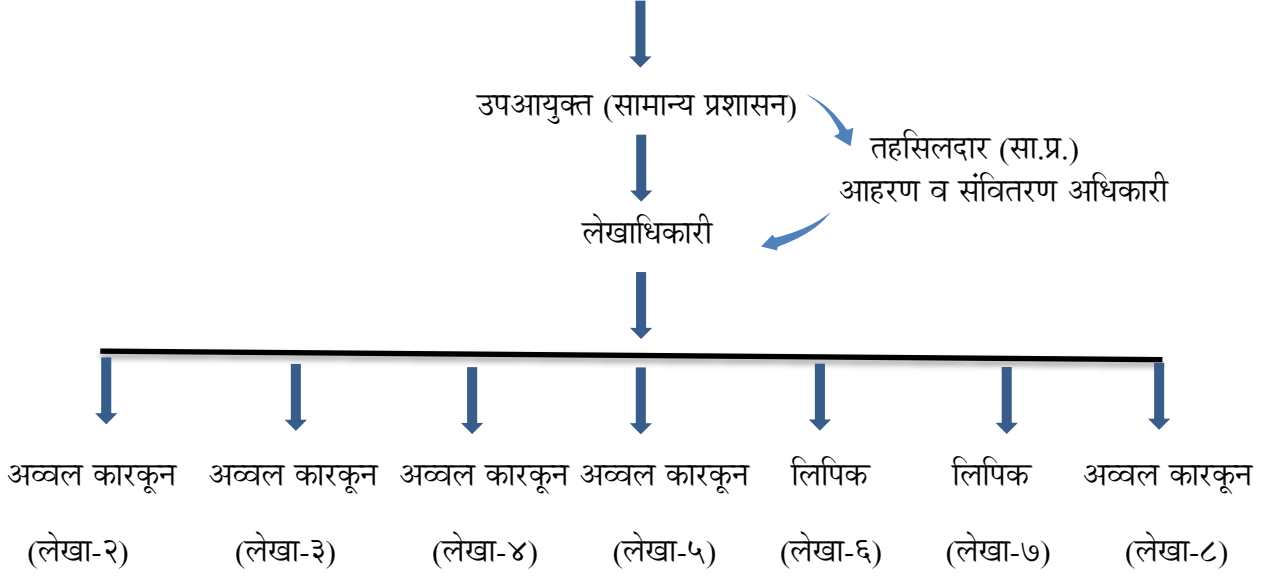
अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पदांची संख्या
२	लेखाधिकारी	१
३	रोखपाल / अव्वल कारकून	१
४	अव्वल कारकून	४
५	लिपिक	२
६	शिपाई	२
	एकूण	१०

कार्य	लेखा विषयक कामे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, प्रवास खर्चाची देयके, रजा प्रवास, बदली प्रवास भत्ता देयके, सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे, सेवा पुस्तके अदयावत करणे, शाखेतील योजनांचे वार्षिक / आठमाही अंदाजपत्रक समर्पित अहवाल तयार करणे, ताळमेळ विषयक कामे, त्यांचे विनियोजन लेखा अहवाल पाठविणे, ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे, संजय गांधी योजना व इंदिरा गांधी योजनेअंतर्गत वार्षिक अंदाजपत्रके, आठमाही अहवाल व समर्पित अहवाल, अनुदान वाटप करणे, राजा दिनकर केळकर वस्तुसंग्रहालय अंदाजपत्रक, आठमाही अहवाल व अनुदान वाटप व देयके पारीत करणे, लेखाशिर्ष २०७५ संस्थानिकांचे नातेवाईकांना निवृत्ती वेतन अदा करणे, अंदाज पत्रक व अनुदान वाटप करणे.
मालमत्तेचा तपशील	विधान भवन ही इमारत शासन मालकीची आहे.
इमारती व जागेचा तपशील	१) मुख्य विधान भवन इमारत २) नविन कार्यालयीन इमारत ३) बगीचा व झाडे
उपलब्ध सेवा	विधान भवन परिसरात पाणी पुरवठा व विदयुत उपलब्ध आहे. तसेच कार्यालयीन वापराकरीता बैठक व्यवस्था व कार्यालयीन कामकाजासाठी संगणक, इंटरनेट सुविधा, बीडीएस इ. सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

(लेखा शाखा)

विभागीय आयुक्त - विभाग प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी



कार्यालयिन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- कार्यालयिन दुरध्वनी क्रमांक ०२०-२६३६०३७९

वेळ सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ०५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेली वेळ :- दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	वेतन, प्रवास खर्च, कार्यालयिन खर्च, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीमाची देयके, रजा रोखीकरणाचे देयके, घरबांधणी व इतर अग्रीम देयके, रजा प्रवास व स्वग्राम प्रवासाची देयके, तात्पुरते निवृत्ती वेतन देयके, सेवा निवृत्ती उपदान देयके, गट विमा व ठेव संलग्न विमा योजनेची देयके, भविष्य निर्वाह निधी, अंतीम परतावा देयके तयार करणे, कालबद्ध पदोन्नतीची वेतन निश्चिती करणे व फरक अदा करणे, रखवालदार व वाहन चालक यांच्या अतिकालिक भत्त्याची देयके तयार करणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ २) सार्वजनिक आरोग्य विभाग निर्णय क्र. एमएजी/१०५८/एस, दिनांक ९/५/१९६१ ३) सार्वजनिक आरोग्य विभाग निर्णय क्र. एमएजी/२००५/९/प्र.क्र.१/आरोग्य/३/ दिनांक १९/३/२००५ ४) महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियम १४ ५) शासन वित्त विभाग निर्णय टीआरए/१०७७/१५६/सीएस I/ई आर/५, दिनांक ११/८/१९७७ ६) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.१०९८/प्र.क्र.७४/९८/सेव I/५ दिनांक ४/१२/१९९९ ७) शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. टीआरए/१०६४/१०४६/१८ दिनांक २६/७/१९६६ ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन विषयक) नियम १९८२ ९) सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. एसआरव्ही/१०९५/ प्र.क्र.१/ ९५/१२, दि. ८/६/१९९५ १०) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. अकास/१३०४/प्र.क्र. १८/सेवा/८दि.१६/८/२००४	--
२	वर्ग १,२,३ व ४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची तसेच प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्यांची सेवा पुस्तके अदयावत करणे व परिरक्षण करणे, सेवा पुस्तकांची वेतन पडताळणी करुन घेणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ नियम ३६	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग, पुणे लेखा शाखेतील संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासकीय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	वेतन, तात्पुरते सेवा निवृत्ती वेतन, वेतन फरक, वेतन निश्चिती, आकस्मिक खर्च, अदायगी, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, अग्रीमे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी रकमा अदा करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनिमय, दिनांक ११/७/२००१	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना क

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे विभाग, पुणे लेखा शाखेतील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	वेतन, तात्पुरते सेवा निवृत्ती वेतन, वेतन फरक, वेतन निश्चिती, आकस्मिक खर्च, अदायगी, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, अग्रीमे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी रकमा अदा करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनिमय, दिनांक ११/७/२००१	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना क

लेखा शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयिन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	वेतन, तात्पुरते सेवा निवृत्ती वेतन, वेतन फरक, वेतन निश्चिती, आकस्मिक खर्च, अदायगी, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, अग्रीमे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती इत्यादी रकमा अदा करणे.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/ विनिमय, दिनांक ११/७/२००१	--



कलम ४ (१) (अ) (VI)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी  
(लेखा शाखा)

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	-	१) मस्टर २) बिल रजिस्टर ३) रोख नोंदवही ४) टोकन रजिस्टर ५) धनादेश नोंदवही ६) वेतन रजिस्टर ७) पत्र व्यवहाराची संबंधित संचिका ८) सेवा पुस्तके	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची हजेरीबाबत बिलांची नोंदवही आर्थिक व्यवहार कोषागार कार्यालय येथे पाठविणाऱ्या बिलांची नोंदवही पारीत केलेल्या बिलांच्या प्राप्त झालेल्या धनादेशांची नोंदवही कर्मचारी /अधिकारी यांच्या वेतन व भत्ते यांची नोंदवही लेखा विषयक झालेल्या पत्र व्यवहारांच्या स्थळ प्रती अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवा विषयक व वैयक्तिक माहिती	५ वर्षे कायम कायम कायम कायम कायम पाच वर्षे कायम

**कलम ४ (१) (ब) (VII)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

लेखा शाखेशी संबंधित नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.  
सदरची बाब लेखा शाखेच्या कार्यक्षेत्र येत नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना ब**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.  
सदरची बाब लेखा शाखेच्या कार्यक्षेत्र येत नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना क**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.  
सदरची बाब लेखा शाखेच्या कार्यक्षेत्र येत नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना ड**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्था नाहीत.

**कलम ४ (१) (ब) (XI)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकासाठी स्वतंत्र शाखा कार्यरत आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना अ**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे.

अनुदान वाटपासाठी स्वतंत्र शाखा कार्यरत आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेतील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

लेखा शाखेत लाभार्थी हा विषय नसल्याने प्रश्न उदभवत नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (XIII)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखा या कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

सदरची बाब लेखा शाखेच्या कार्यक्षेत्र येत नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (XIV)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

लेखा शाखेतुन कोणतीही माहिती अशा स्वरूपात प्रकाशित केली जात नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती             | - कार्यालयिन वेळेत                 |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती                        | - उपलब्ध आहे                       |
| ३) कॉल सेंटर विषयक माहिती                      | - नाही                             |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती   | - संबंधित नाही                     |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | - इष्टांक नाही                     |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती             | - देयकांचे नमुने उपलब्ध आहेत       |
| ७) सूचना फलकाची माहिती                         | - नाही                             |
| ८) ग्रंथालय विषयक माहिती                       | - या शाखेमध्ये वेगळे ग्रंथालय नाही |

या कार्यालयाकडून सुविधांचा तक्ता प्रकाशित केला जात नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (XVII)**

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील लेखा शाखेतील प्रकाशित माहिती लेखा शाखेतून कोणतीही माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे लेखा शाखेतून शासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांचेशी संबंधित लेखा विषयक कामे हाताळली जातात. त्यामुळे अशा प्रकारच्या प्रकाशनाचा प्रश्न उदभवत नाही.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे सदरील विषय लेखा शाखेच्या कार्यक्षेत्रात येत नाही.