

## माहिती अधिकार अधिनियम 2005

### कलम 4(एक) (ब) नुसार अ.क्र. 1 ते 17 मुद्द्यावरील माहिती

#### सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) शाखेबाबत माहिती.

- अ) विभागातील आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. समर्पित अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे.
- ब) विभागातील अंदाजपत्रकानुसार प्राप्त अनुदान जिल्हा, बाबनिहाय, संगणक अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारा वाटप करणे व केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांचेकडे ताळमेळ घेणे व त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे.
- क) अंतिम अनुदानानुसार विनियोजन लेखे प्राप्त करून घेऊन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.
- ड) विनियोजन लेखे संबंधी लोकलेखा समितीच्या अहवालात उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांवर स्पष्टीकरणात्मक जापने देणे.

#### मुद्दा क्रमांक 1 : कार्यासनाचे कर्तव्य व अधिकार.

- अ) महालेखापाल मुंबई (खर्च) व महालेखापाल नागपूर (जमा) यांनी उपस्थित केलेल्या परिच्छेदांची पूर्तता करणेसाठी पाठपुरावा करणे.
- ब) लोकलेखा समितीच्या अहवालात उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांवर स्पष्टीकरणात्मक जापने प्राप्त करून घेऊन ती जापने जिल्हाधिकारी कार्यालयांनी लोकलेखा समितीस वेळेत सादर करणेबाबत पाठपुरावा करणे.
- क) विभागीय कार्यालयाच्या अधिकारी, कर्मचारी यांना सर्व प्रकारची अग्रिमे (7610 घरबांधणी/मोटार कार/ मोटार सायकल/संगणक व भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम) मंजूर करणे व त्याचा ताळमेळ घेणे.
- ड) मा. आयुक्त यांचे आदेशानुसार विशेष लेखा परिक्षण करणे. वित्तीय अभिप्राय देणे.

#### मुद्दा क्रमांक 2 : अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार.

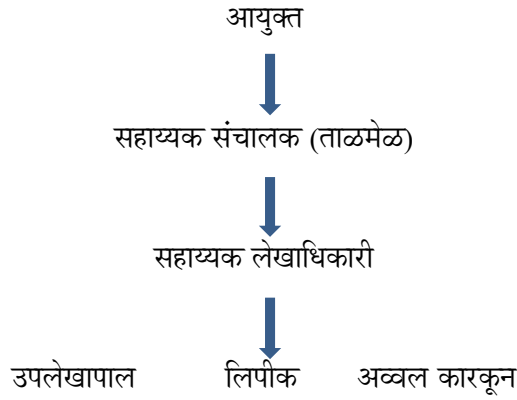
अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये व अधिकार
1.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	<ol style="list-style-type: none"><li>1.भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक महसूली जमा व खर्च अहवालातील पूर्ततेबाबत जिल्हाधिकारी यांनी कळविणे.</li><li>2.लोकलेखा समितीच्या प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदाचा पाठपुरावा करणे.</li><li>3. मा. आयुक्त यांना लेखाविषयक बाबींची वेळोवेळी माहिती देणे व वित्तीय अभिप्राय नोंदविणे.</li><li>4.विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाखाली प्राप्त तरतुदीचे /अनुदानाचे वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</li><li>5.जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत परिक्षा पथकाने करावयाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाचा मासिक आढावा घेणे व प्रलंबित घटकांच्या कामाचे प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे.पुर्तता झालेल्या 50,000/- वरील परिच्छेदास मान्यता देणे.</li><li>6.विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाचे आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून त्यांची संकलित माहिती शासनास सादर करणे.</li><li>7.महसूल व वनविभागाअंतर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</li><li>8.महसूल व वनविभागाअंतर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे उपशिर्षनिहाय</li></ol>

		<p>ताळमेळ विवरणपत्रे जिल्हाधिकारी/उपआयुक्त (सा.प्र) यांचेकडून प्राप्त करुन महालेखापाल यांचेशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>9.विभागातील कर्मचा-यांना घरबांधणी/मोटरवाहन/इतर वाहन/संगणक अग्रीम अंतर्गत प्रकरणे मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे..</p> <p>10.उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांचेकडे रोख पुस्तकाची अचानक तपासणी करुन शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>11. मा. आयुक्त यांचे आदेशान्वये विशेष लेखापरिक्षण, अचानक तपासण्या व इतर सोपविलेली कामे.</p>
2.	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>1.महसूल जमा संबधित लोकलेखा समितीकडील प्रलंबित प्रारुप परिच्छेदाबाबत जिल्हयांकडे पाठपुरावा करणे.</p> <p>2.जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत परिक्षा पथकाने करावयाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाचा मासिक आढावा घेणे व प्रलंबित घटकांच्या कामाचे प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे.पुर्तता झालेल्या 50,000/- वरील परिच्छेद तपासून सादर करणे.</p> <p>3. उपलेखापाल / अ.का./लिपीक यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2075, 2245 व 7610 या मुख्यलेखाशिर्षाअंतर्गत आठमाही /वार्षिक अंदाजपत्रक इत्यादी तपासून त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4. मा. आयुक्त व मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे.</p>
3.	उपलेखापाल	<p>1.जिल्हाधिकारी यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2049, 2075, 2235, 2245 व 7610 या मुख्यलेखाशिर्षाअंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे महालेखापालाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>2. पूर्ण वर्षाचे सर्व लेखाशिर्षांचे ताळमेळाचे काम पुर्ण झाल्यावर विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</p> <p>3.लोकलेखा समितीपुढे प्रधान सचिवांच्या समोर झालेल्या बैठकीत उपस्थित केलेल्या विनियोजन लेख्यासंबंधी प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे.</p> <p>4. 2245 अंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांची उपयोगिता प्रमाणपत्रा शासनास सादर करणे.</p> <p>5. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे.</p>
4.	अव्वल कारकुन	<p>1. 2053, 2029,2075, 2245 या मुख्यलेखाशिर्षाअंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रक तसेच समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे .</p> <p>2.शासनाकडून लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे.</p> <p>3. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे.</p>
5.	लिपिक	<p>1.शाखेतील अंतर्गत टपाल नोंदविणे व वितरीत करणे</p> <p>2.शाखेतील टंकलेखनाचे काम संगणकाद्वारे करणे.</p> <p>3. 2045 अंतर्गत येणा-या उपलेखाशिर्षांचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रकाक तसेच समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे तसेच सदर उपलेखाशिर्षाअंतर्गत प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे.</p> <p>4.कार्यालयातील कर्मचा-यांचे उत्सव अग्रीम मंजूरी आदेश तयार करणे.</p> <p>5.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा/नापरतावा मंजूरी आदेश तयार करणे.</p> <p>6.महालेखाकार मुंबई/नागपूर यांचे जिल्हयांकडील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>7. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे.</p>
6.	शिपाई	कार्यालयीन शासकीय कामे

### मुद्दा क्रमांक 3 : कार्यपध्दती पर्यवेक्षिय कार्यप्रणाली.

1. ताळमेळ विभागातर्गत दरवर्षी विभागातून दिले जाणा-या 17 प्रधानशिर्षांचे आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व तद्अनुषंगाने वार्षिक समर्पित अहवाल सादर करणे.
2. वाटप केलेल्या अनुदानातून झालेल्या खर्चाचे महालेखापाल यांचेशी ताळमेळ घेणे व फलनिष्पती बाबत अहवाल देणे.
3. चूकीच्या नोंदी असल्यास अहवाल देऊन पूर्तता करणे.
4. अंतिम अनुदानाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
5. प्रधान शिर्षांचे अंदाजपत्रक केले जाते, त्याची यादी सोबत जोडली आहे.

### पर्यवेक्षिय कार्यप्रणाली



### मुद्दा क्रमांक 4 : कार्यासनाचे निकष

1. जिल्हाधिकारी यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2049, 2075, 2235, 2245, 7610, 22353195 (शेतकरी आत्महत्या) या मुख्यलेखाशिर्षा अंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे महालेखापालाशी ताळमेळ घेऊन ताळमेळ पत्रके शासनास सादर करणे.  
व ताळमेळाचे काम पुर्ण झाल्यानंतर विनियोजन लेखे तपासून शासनास सादर करणे.
2. जिल्हयांनी नोंदविलेला खर्च व महालेखापाल यांचेकडे नोंदविलेला खर्च यामध्ये जर तफावत असेल व ती एक वर्षाच्या आत निर्दशनास आली तर त्याची Transfer Entry देऊन समायोजन करणे. तसेच एक वर्षानंतर Note of Error असेल तर तसा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
3. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाचे निरीक्षण अहवालातील चलनाने वसूल केलेल्या रु. ५०,०००/- वरील रकमांना चलन पडताळणीच्या अधिन राहून मूळ परिच्छेदातून कमी करण्यास मान्यता देणे.

### मुद्दा क्रमांक 5 : कार्यासनाचे नियम, सूचना व मॅन्यूअल इत्यादिची माहिती.

1. महाराष्ट्र बजेट मॅन्यूअल अन्वये कार्यवाही करणे व त्यात अंतर्भूत असलेल्या नमुन्यात लेखा पाठविणे.

**मुद्दा क्रमांक 6 : कार्यासनातर्गत ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहया.**

1. अनुदान वाटप नोंदवही.
2. ताळमेळ पत्रक.
3. विनियोजन लेखे.
4. वार्षिक अंदाजपत्रक.

**मुद्दा क्रमांक 7 : कार्यालसन चालविण्याची समिती.**

निरंक लागू नाही.

**मुद्दा क्रमांक 8 : गठण समितीची सभा व इतिवृत्त.**

लागू होत नाही.

**मुद्दा क्रमांक 9 : अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची.**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
1	डॉ. भाग्यश्री पवार	सहाय्यक संचालक
2	श्री. एस. डी. भोसले	सहाय्यक लेखाधिकारी
3	श्री. व्ही. ए. दांगट	उपलेखापाल
4	श्रीमती एस. एम. जिनगरे	अव्वल कारकून
5	श्री. आर. एम. पाटणकर	लिपीक
6	श्री. व्ही. ई. सूळ	शिपाई

**मुद्दा क्रमांक 10 : अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाबाबत.**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	डॉ. भाग्यश्री पवार	सहाय्यक संचालक	15600-39100
2	श्री. एस. डी. भोसले	सहाय्यक लेखाधिकारी	9300-34800
3	श्री. व्ही. ए. दांगट	उपलेखापाल	9300-34800
4	श्रीमती एस. एम. जिनगरे	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी पुणे यांच्या आस्थापनेवरून स्थानांतरित
5	श्री. आर. एम. पाटणकर	लिपीक	5200-20200
6	श्री. व्ही. ई. सूळ	शिपाई	4440-7440

**मुद्दा क्रमांक 11 : अंदाजपत्रक / खर्च / वाटपाचे अहवाल.**

या कार्यासनाकडून एकूण 13 प्रधान लेखाशिर्षाखाली वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे अनुदान विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे. त्याची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

**खर्च /वाटपाचे एकूण 14 प्रधानशिर्षाची यादी खालीलप्रमाणे.**

1. 2029 - जमीन महसूल.
2. 2045 - विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क.
3. 20490056 - व्याज प्रदाने.
4. 2053 - जिल्हा प्रशासन.
5. 2075 - संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा.
6. 2235 3195 - शेतकरी आत्महत्या
7. 2245 - नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ सहाय्य.
8. 5475 - इतर सर्वसाधारण आर्थिक सेवा यावरील भांडवली खर्च.
9. 60030055 - राज्य शासनाचे देशांतर्गत ऋण.
10. 62450018 - नैसर्गिक आपत्तीच्या निवारणासाठी कर्जे.
11. 6401 - पीक संवर्धन विषयक कर्जे.
12. 7610 - शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी/ मोटार सायकल/ संगणक अग्रिम
13. 2250 0291 - इतर सामाजिक सेवा.

**मुद्दा क्रमांक 12 : सबसिडी.**

प्रश्न उद्भवत नाही.

**मुद्दा क्रमांक 13 : सवलतीचा तपशिल व मंजूरी प्राधिकारी**

प्रश्न उद्भवत नाही.

**मुद्दा क्रमांक 14 : इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्धता.**

अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध नाही.

**मुद्दा क्रमांक 15 : नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठीची सुविधा (वाचनालय वगैरे)**

अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध नाही.

**मुद्दा क्रमांक 16 : माहिती अधिकारी म्हणून कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांची माहिती.**

1. श्री. प्रताप जाधव, उपआयुक्त (महसूल) - अपिलीय अधिकारी - दूरध्वनी क्र. 020-26360326.
2. डॉ. भाग्यश्री पवार, सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) - जनमाहिती अधिकारी - दूरध्वनी क्र. 020-26360379.
3. श्री. एस. डी. भोसले, सहाय्यक लेखाधिकारी (ताळमेळ) - सहाय्यक माहिती अधिकारी - दूरध्वनी क्र. 020-26360379.

**मुद्दा क्रमांक 17 : इतर माहिती.**

निरंक समजण्यात यावी.

**सहाय्यक संचालक  
आयुक्त पुणे विभाग, पुणे.**