

जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार

भाग चौथा अंतर्गत

स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द

करावयाच्या माहितीचे नमूने

दि. 31.03.2011 पर्यंतची अद्यावत माहिती.

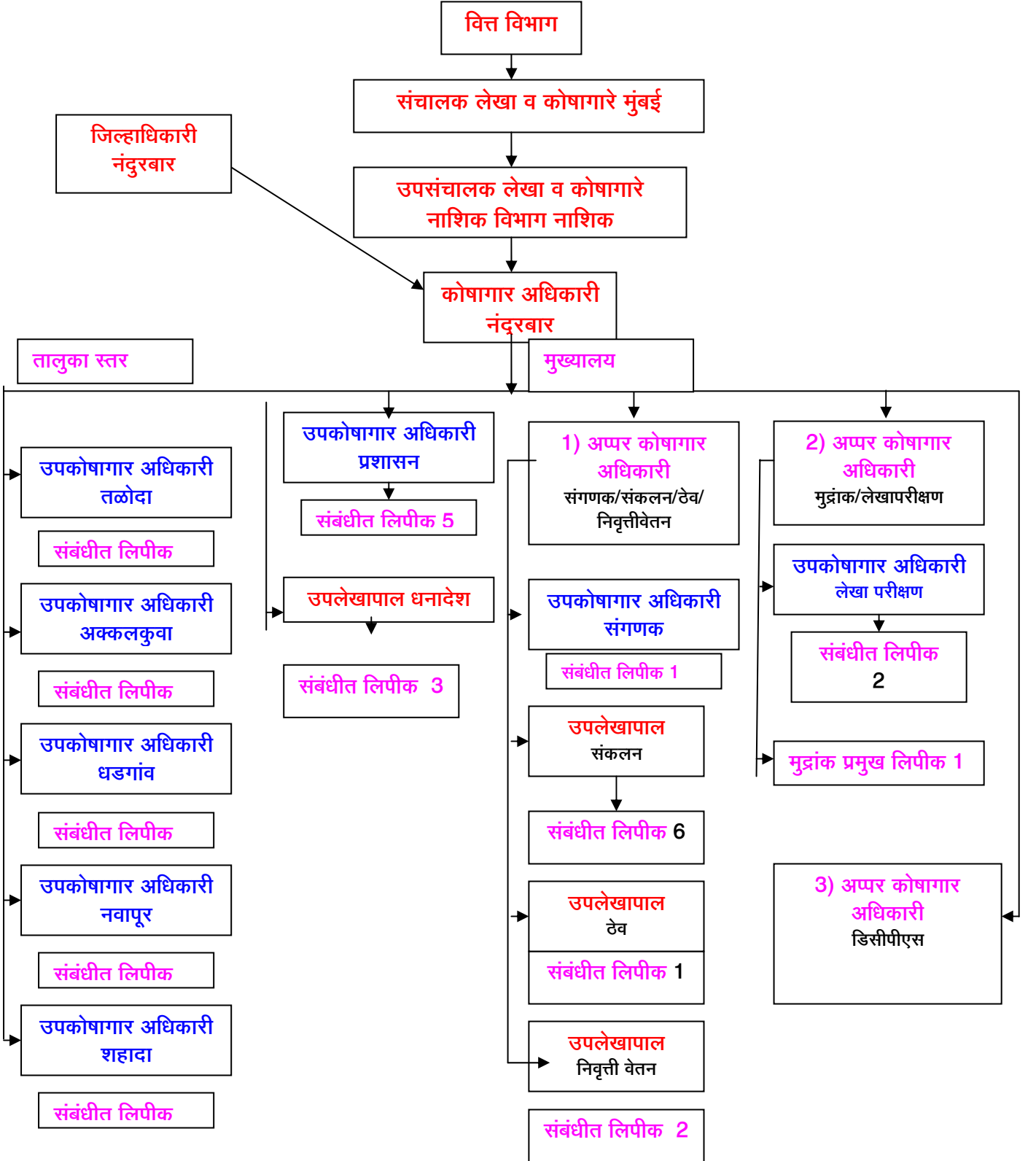
कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|----|--|---|
| 1 | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव | जिल्हा कोषागार कार्यालय नंदुरबार |
| 2 | संपूर्ण पत्ता | नविन प्रशासकीय संकुल, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नंदुरबार 425412 |
| 3 | कार्यालय प्रमुख | जिल्हा कोषागार अधिकारी, नंदुरबार |
| 4 | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे | वित्त विभाग |
| 5 | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | मा.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, नाशिक विभाग नाशिक या कार्यालयाकडे आणि त्यांच्या मार्फत मा.संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांचेकडे अहवाल सादर केला जातो कोषागाराचे मासिक जमा व खर्चाचे लेखे मा. महालेखापाल कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांचेकडे सादर केले जातात |
| 6 | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक | नंदुरबार जिल्हा तळोदा, अक्कलकुवा, धडगांव, नवापुर व शहादा या तालुक्यांसह) |
| 7 | अंगीकृत व्रत (mission) | महाराष्ट्र शासनाने स्विकृत केले व्रत |
| 8 | ध्येय / धोरणे | महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड 1 व खंड 2 आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली अन्वये दिलेले अनुदेश, नेमुन देण्यात आलेली कार्ये तसेच इतर शासकीय, वित्तीय प्रकाशनांच्या अनुषंगाने कोषागाराचे कामकाज चालते. शासकीय कार्यालयांना प्राप्त होणा-या अर्थसंकल्पीय तरतुदीप्रमाणे विविध योजनांसाठी करावा लागणारा खर्च व त्यासाठी जमा होणा-या रकमांबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी करीत असलेल्या आर्थिक व्यवहारांच्या लेखांकनाचे कामकाज आणि मागण्या पडताळण्याचे कामकाज कोषागारामार्फत चालते. तसेच जिल्ह्यातील सर्व शासकीय कार्यालयातील सेवानिवृत्त झालेल्या निवृत्ती वेतन धारकास निवृत्ती वेतन संवितरण मा.महालेखापालांच्या निदेशाप्रमाणे करण्याचे काम कोषागारामार्फत होते. कोषागारात मुद्रांकाचा साठा सुरक्षा कक्षात ठेवला जातो. सदर मुद्रांकांची विक्री शासनमान्य मुद्रांक विक्रेते आणि खाजगी व्यक्तींना केली जाते. याशिवाय कोषागाराची इतर कामे स्वतंत्ररित्या कार्यालयीन संरचनेत दर्शविण्यात आलेली आहे. |
| 9 | साध्य | |
| 10 | प्रत्यक्ष कार्ये | |
| 11 | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल | |
| 12 | स्थावर मालमत्ता | अ. अक्कलकुवा उपकोषागाराची स्वतंत्र इमारत. ब. धडगांव उपकोषागाराची स्वतंत्र इमारत. क. नवापूर उपकोषागाराची स्वतंत्र इमारत |
| 13 | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता | सदरील तक्ता पुढील स्वतंत्र पृष्ठावर दर्शविलेला आहे |
| 14 | कार्यालयाची वेळ / दुरध्वनी क्रमांक | अ. कार्यालयाची वेळ 10.00 ते 17.45 |

| | | |
|----|--|---|
| | / ई-मेल | <p>ब. आर्थिक व्यवहाराची वेळ 10.00 ते 14.30 शनिवारी 10.00 ते 12.30 व महिनाअखेरीस 10.00 ते 12.30</p> <p>क. दैनंदिन भोजन कालावधी 14.30 ते 15.00</p> <p>1. जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार दुरध्वनी क्रमांक : 02564-210046 फॅक्स क्रमांक : 02564-210019 ई-मेल : try_5501@yahoo.com to.nandurbar@zilhamakosh.in</p> <p>2. उपकोषागार तळोदा : 02567-232380 ई-मेल : subtrytaloda@yahoo.in</p> <p>3. उपकोषागार अक्कलकुवा : 02567-252733 ई-मेल : subtry5503@yahoo.in</p> <p>4. उपकोषागार धडगांव 02595-220524 ई-मेल : subtry5504@yahoo.com</p> <p>5. उपकोषागार नवापूर 02569-252050 ई-मेल : subtry5505@yahoo.com</p> <p>6. उपकोषागार शहादा 02565-225561 ई-मेल : ssubtreasuryofficer@yahoo.in</p> |
| 15 | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | <p>सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार शासनाने जाहीर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.</p> |

कार्यालयीन संरचना
4 (1) (b) (i) - (13)



कोषागार नंदुरबार मुख्यालयात 1 दफ्तरी, 4 शिपाई व 2 पहारेकरी कार्यरत आहेत. उपकोषागार स्तरावर प्रत्येकी एक याप्रमाणे 5शिपाई (गट ड) कर्मचारी कार्यरत आहेत.

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना क

कोषागार कार्यालय नंदुरबार येथील हाताळण्यात येणा-या विषयांची कार्यासननिहाय विषयसूची

| कार्यासनाचे नांव | क्रमांक | सोपविण्यात आलेले विषय |
|--|-----------|---|
| प्रशासन संबंधित लिपीक उप कोषागार अधिकारी (प्रशासन) कोषागार अधिकारी | प्रशा.1 | <p>गट क, गट ड कर्मचा-यांची नियुक्ती, पदस्थापना, बदल्या, पदोन्नती, कालबद्ध पदोन्नती, नियमित वेतनवाढी, आगाऊ वेतन वाढी, संवर्ग निहाय ज्येष्ठता सूची, नागरी सूची, विविध त्रैमासिक बैठका, लोक आयुक्त, उपलोक आयुक्त यांचे संदर्भ, मराठी, हिंदी परीक्षा व इतर सर्व विभागीय परीक्षाबाबतची कार्यवाही, गट विमा योजना बाबतची कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक शिस्त व अपील) नियमांतर्गत येणा-या बाबी, निलंबन, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, विभागीय चौकशीची कार्यवाही, सर्व गोपनीय नस्त्यांची उपकोषागार अधिकारी यांचेसह अभिरक्षा, जड संग्रह, ग्रंथालय बाबत उपकोषागार अधिकारी यांचेसह अभिरक्षा, अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांना विविध प्रशिक्षणे बाबत अनुषंगीक कार्यवाही, आस्थापनेवरील निवृत्ती वेतन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, सेवा जोड, सेवा खंड करणे बाबतची कार्यवाही, आस्थापना विषयक सर्व नियतकालीक विवरणपत्रे गोपनीय अहवालाची अभिरक्षा, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या 49/54 वर्षांच्या पुर्विलोकनाबाबत कार्यवाही, गट ड भविष्य निर्वाह निधीचे लेखांकन व अनुषंगीक अहवाल तसेच भ.नि.नि. पासबुक बाबत कार्यवाही इ.</p> <p>सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही, संगणक प्रशिक्षण तसेच संगणक प्रशिक्षण सुट व लाभाबाबतची कार्यवाही, प्रलंबीत पत्र व्यवहाराबाबत साप्ताहिक अहवाल, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची जातपडताळणी, वैद्यकीय तपासणी, चारित्र्य तपासणी, सेवापुस्तकांची अभिरक्षा व अद्यावतीकरण, सेवापुस्तकातील नामनिर्देशने स्विकृत करणे व नोंदी घेणे, दुय्यम सेवापुस्तक अद्यावत करणे, अधिका-यांच्या दालनाची स्वच्छता, टॉवेल धुलाई इ. वर नियंत्रण ठेवणे, हजेरीपट, विलंब हजेरीपट, नैमित्तिक रजा लेखा, रजेचे हिशोब, कार्यालय व परिसर स्वच्छ ठेवणे तसेच आस्थापना विषयक व सेवा विषयक सर्व बाबी आणि कोषागार अधिकारी यांच्या वेळोवेळीच्या निर्देशाप्रमाणे आकस्मिक कर्तव्य, महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीतील प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदीप्रमाणे करावयाची कर्तव्ये तसेच रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत बाबत अनुषंगीक कार्यवाही, शासकीय प्रकाशने, दिन दर्शिका, दैनंदिनी, लेखन सामुग्री, कोषागाराचे नमुना प्रपत्रे, शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करणेबाबतची कार्यवाही</p> |
| | प्रशासन 2 | <p>कोषागारातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, विविध अग्रिमे इ. बाबत मंजूरी प्रस्ताव व देयके सादर करणे, कोषागार आस्थापनेच्या जमा व खर्चाचा कोषागाराशी तालमेळ घेणे, महालेखापाल कार्यालयाशी तालमेळ घेणे व कार्यासनाशी निगडित सर्व नियतकालीके विहित वेळेत सादर करणे, किरकोळ साधन सामुग्री पुरवठा नोंदवही इ.</p> <p>सर्व जमा व खर्चाच्या अभिलेख्यांचे जतन करणे, कार्यालयाची रोखवही</p> |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | (कॅशबुक) बाबत कार्यवाही व अनुषंगीक पत्रव्यवहार, कॅश बॉक्स मधील रोख व्यवहार हाताळणे, स्थायी अग्रिमाबाबत अनुषंगीक कार्यवाही करणे, विविध अग्रिमांच्या वसुली तसेच इतर अशासकीय वसुली बाबत कार्यवाही करणे, अर्थसंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, कॅश फ्लो प्रमाणे कार्यवाही करणे, तारांचे शुल्क, दुरध्वनी देयक, विद्युत देयक बाबत नेमुन दिलेली कार्यवाही. तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदी अन्वये अनुषंगीक कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते. |
| | प्रशासन3 | अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन दप्तराच्या माध्यमातून करणे, अभिलेख नष्टीकरणाची कार्यवाही, वर्गवारी, कोषागार/ उपकोषागार निरीक्षण, फॅक्स संदेश प्राप्त करणे तसेच पाठविणे, झेरॉक्स खर्चावर नियंत्रण व कार्यवाही इ. कामे या कार्यासनामार्फत केली जातात. तसेच निरीक्षण परिच्छेदांच्या अनुपालनाबाबतची कार्यवाही, शासन निणये, परिपत्रके, सूचना, आदेश इ. अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी व अधिनस्त उपकोषागारे यांना वाटप, उपकोषागार त्रैमासिक व मासिक बैठकीचे आयोजन तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे अनुषंगीक कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते. |
| | प्रशासन 4 | टपाल तिकीटांच्या हिशोब नोंदवहीचे लेखांकन, प्राप्त झालेल्या आवक संदर्भाची आणि जावक संदर्भाबाबत आवश्यक नोंद विहित नोंदवह्यांमध्ये करणे, गोपनीय टपाल कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणे, दैनंदिन लेखा पूर्ण करणे, विविध कार्यासनांनी निर्गमित केलेल्या पत्रांची तसेच धनादेशांची नोंद नोंदवहीत घेऊन व खात्रीशीर रित्या निर्देशित केलेल्या कार्यालयांना/ बँकांना पूर्ण पत्त्यानिशी जावक करणे व तशी पोच प्राप्त करून घेणे, आवक जावक संदर्भातील साप्ताहिक गोषवारे काढणे, कोषागारांचे लेखे वेळोवेळी महालेखापालांना सादर करणे आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीतील तरतुदीनुसारचे कामकाज या कार्यासनामार्फत केले जाते. |
| | प्रशासन 5 | लिपीक टंकलेखक - कोषागारातील निरीक्षण / आस्थापना विषयक मा.संचालक, उपसंचालक, महालेखापाल कार्यालयाशी संबंधित पत्र व्यवहारांचे संगणकीकृत टंकलेखन व अनुषंगीक ई-मेल विषयक कार्यवाही, आस्थापना शाखेतील संगणक यंत्रसामुग्रीची देखभाल, कार्यालयाच्या एकत्रित कार्य विवरणाचे गोषवारे, दप्तर तपासणीबाबत कार्यवाही, विविध नियतकालीक विवरणाच्या नमुन्यांचे संगणकीकृत प्राकलने तयार करणे, संगणकावर संग्रहित केलेल्या माहितीचा डाटा, सीडी/प्लॉपी,/बॅकअप स्वरूपात अभिरक्षित करणे, निवड नस्ती संबंधातील नोंदी अद्यावत ठेवणे आणि कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाबाबतची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते. प्रशासन शाखेतील उपरोक्त सर्व 1 ते 5 कार्यासनांचे कामकाज नियमोचित होत असलेबाबत खात्री करणे, कर्मचा-याकडून कार्यवाही करून घेणे, प्रलंबीत असल्यास पाठपुरावा करणे इ. बाबतची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांची असून प्रशासकीय कामकाजात अनियमितता आढळल्यास सदरील बाबी कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणेबाबत संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकारी जबाबदार असतात. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>धनादेश शाखा संबंधीत लिपीक उपलेखापाल कोषागार अधिकारी</p> | <p>कार्यासन 1</p> | <p>महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 11, कोषागार नियम 1968, धनादेश नियम पुस्तिके अन्वये धनादेश शाखेचे कामकाज चालते. जिल्यातील विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रमाणीत पारगमन नोंदवहीतून आणि कोषागाराने प्राधिकृत केलेल्या संदेश वाहकाच्या माध्यमातून सादर केलेली देयके संगणक अर्थसंकल्प प्रणालीचे बीडीएस प्राधिकारपत्र इ. बाबींची खात्री करुनच देयक स्विकृत करणेबाबतची कार्यवाही आणि त्याच अनुषंगाने पीएलए धनादेश स्विकृत करुन संबंधीत लेखापरीक्षकांकडे लेखाशिर्षनिहाय वाटप करणे, त्याची पोच सादर करणे, देयक स्विकृतीच्या अनुषंगाने पितळी बिल्ल्यांच्या साठ्याची अभिरक्षा, गणना, हरविलेल्या बाबींची वसुली, निर्लेखन इ. बाबतची कार्यवाही व प्रस्ताव तयार करणे, धनादेश नियम पुस्तिका आणि कोषागार अधिकारी यांच्या विविध निर्देशान्वये देयकांबाबत कार्यवाही करणे, निरंक देयक, टपाल देयके, इ. बाबत नियमोचीत कार्यवाही करणे, अभिलेखे परीरक्षीत करणे, धनादेश शाखेतील संगणक यंत्र सामुग्रीची अभिरक्षा करणे ही कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते</p> |
| | <p>कार्यासन 2</p> | <p>आक्षेपीत देयके आणि धनादेशांचे बीडीएस प्राधिकारपत्र, नमुना 10, पितळी बिल्ला इ. बाबतची खात्री करुनच धनादेशाचे व आक्षेपीत देयकांचे वितरण विहित वेळेत करणे, नमुना 11, नमुना 6, बँक अॅडव्हाइस बाबतची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते.</p> <p>देयक / प्रमाणके व धनादेश वितरण याचा ताळमेळ घेणे, दैनंदिन प्राप्त पितळी बिल्ल्यांचे देयक स्विकृती लिपीकाकडे हस्तांतरण व अनुषंगीक ताळमेळ व इतर नियतकालीक विवरणपत्रे तसेच अभिलेख्यांचे जतन, नष्टीकरणबाबतची कार्यवाही, धनादेशांवरील स्वाक्ष-यांची खात्री आणि विविध लेखे परीरक्षीत करणे</p> |
| | <p>कार्यासन 3</p> | <p>लेखा परीक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे धनादेश तयार करण्याच्या अनुषंगाने पडताळणी करणे, लेखा परीक्षा शाखेकडून प्राप्त झालेल्या देयकाच्या तपशिलाची संगणकावर खात्री करणे, देयकावर कोषागार प्रमाणक क्रमांक नोंदविणे, धनादेशाच्या लेखांकना संबंधातील व मासिक लेख्या संबंधातील सर्व कामकाज शाखेच्या पर्यवेक्षकामार्फत त्यांच्या मदतीने पूर्ण करणे, धनादेशाचे नमुने अद्यावत ठेवणे, वापरलेले धनादेश, शिल्लक धनादेश, प्रदानीत धनादेश, व्यपगत धनादेश तसेच धनादेश दुरुस्ती, धनादेशाचे संगणक संयंत्रावरून प्रिंट घेणे, प्रदान झालेल्या धनादेशांचे कोषागार लेख्यात अंतर्भूतीकरण ईफटी कामकाज इ. सर्व कामकाज पर्यवेक्षकांच्या सहाय्याने या कार्यासनाकडे पूर्ण केले जाते.</p> <p>धनादेशाचा साठा आणि धनादेश प्रिंटरबाबत सुरक्षीततेची उपाययोजना व कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निदेशाप्रमाणेचे कामकाज या कार्यासनामार्फत चालते.</p> |
| <p>लेखापरीक्षा शाखा लेखापरीक्षक उपकोषागार अधिकारी (ले.प)</p> | <p>लेखापरीक्षा शाखेत विविध लेखाशिर्ष निहाय 2 कार्यासने कार्यरत</p> | <p>कोषागारात सादर झालेल्या आहरण व संवितरण अधिका-यामार्फत प्राप्त देयकांचे नियमोचित लेखापरीक्षण, नविन कार्यालय निर्माण झाल्यास संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांची नमुना स्वाक्षरी व नियमोचितता तपासून खात्री करणे, विविध आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या नमुना स्वाक्ष-या पडताळून त्यांचे वेळोवेळी अद्यावतीकरण करणे व नमुना स्वाक्ष-यांचा संच अभिरक्षीत करणे, कोषागारात प्राप्त देयकांची महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 5 तसेच वेळोवेळी</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (ले.प)</p> <p>देयकोस दोनपेक्षा अधिकवेळा आक्षेप असल्यास आणि सहाय्यक अनुदानाच्या देयकांबाबत</p> <p>कोषागार अधिकारी</p> | <p>आहेत</p> | <p>प्रसारीत होणारे शासन निर्णय / परिपत्रके / प्रकाशने / अर्थसंकल्पीय प्रकाशने इ. च्या अनुषंगाने विविध योजना संकेतांक, आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक यासह पडताळणी करून देयके पारीत अथवा आक्षेपीत करणेबाबतची संपूर्ण कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते.</p> <p>प्राप्त देयकातील विविध वजात्यांचे योग्य व अचूक लेखांकन करणे, धनादेशाची मागणी ज्या नांवे करण्यात आलेली आहे त्याची पडताळणी तसेच देयकातील गणीतीय अचूकता पडताळणे इ. सर्व कामे या शाखेमार्फत केली जातात. शाखेशी संबंधित विविध नियतकालीक विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयांना वेळोवेळी सादर करणे, प्राप्त अभिलेख्यांचे नियमान्वये जतन करणे, शाखेकडे प्राप्त शासन आदेश, प्राधिकारपत्रे, राजपत्र इ. ची व्यवस्थित अभिरक्षा तसेच प्राप्त देयकांची नियमोचीत निकषानुसार पडताळणी झाली आहे किंवा कसे याबाबत संबंधित लेखापरीक्षकांसोबतच संबंधित पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांची पूर्ण जबाबदारी असते.</p> |
| <p>निवृत्ती वेतन शाखा लिपीक</p> <p>उपलेखापाल निवृत्तीवेतन</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (नि.वे)</p> <p>(प्रथम ओळख परेड कार्यवाही) कोषागार अधिकारी</p> | <p>निवृत्ती वेतन शाखेत एकूण 2 कार्यासने विविध शासनमान्य बँकेनिहाय कार्यरत आहेत</p> | <p>मा.महालेखापाल मुंबई यांचेकडून प्राप्त झालेले निवृत्ती वेतन प्रदान आदेशातील निर्देशांप्रमाणे विविध प्रकारच्या निवृत्ती वेतन प्रकारांचे महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 7 मधील तरतुदी आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते. निवृत्ती वेतन धारकास नियमान्वये लागू असलेल्या हयातीचे दाखले, पुर्ननियुक्ती / पुर्नविवाह दाखले प्राप्त करणे व त्याची पडताळणी करणे, नव्याने निवृत्त झालेल्या नि.वे धारकाचे प्रथम प्रदान करणे, मासिक निवृत्ती वेतन बँकेकडे विहित वेळेत धनादेशाद्वारे पाठविणे, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाअन्वये महागाई भत्ता वाढीचे प्रदान करणे, निवृत्ती वेतन शाखेतील बँकेकडे प्रलंबीत असलेल्या रकमांचा पाठपुरावा करून प्राप्त करणे व सदरील रकमा शासकीय लेख्यात जमा करणे, निवृत्ती वेतन धारकाच्या विनंती अर्जाअन्वये निवृत्ती वेतन इतर कोषागारात वा इतर बँकास वर्ग करणे. निवृत्ती वेतनाच्या प्रदानास अतिप्रदान होणार नाही याकडे जातीने लक्ष देऊन निवृत्ती वेतन प्रदान करणे व झालेल्या अतिप्रदानाची संपूर्ण वसुली होईपर्यंत आवश्यक उपाययोजना व कार्यवाही करणे.</p> <p>निवृत्ती वेतनाच्या माहितीचे संगणकीकृत डाटा बेसमध्ये दरमहा केला जाणा-या बदलांची सूची नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे, अंशराशीकरण, उपदाने, तात्पुरते निवृत्ती वेतन, सुधारीती नि.वेतन इ. च्या अनुषंगाने विविध नोंदवहया परिरक्षित करून अद्यावत ठेवणे, निवृत्ती वेतन धारकाच्या लेखी तक्रारी / शंका / समस्या यांचे निराकरण वेळीच करणे व सर्व निवृत्ती वेतन धारकांना त्यांचे निवृत्ती वेतन विहित वेळेतच संवितरीत होईल या बाबीकडे लक्ष देऊन कार्यवाहीची अंमलबजावणी या शाखेमार्फत होत असते.</p> <p>निवृत्ती वेतन शाखेच्या पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांचे निवृत्ती वेतन संवितरणात लिपीकांकडून काम करून घेण्याची पूर्ण जबाबदारी असते.</p> |
| <p>DCPS विभाग अप्पर कोषागार अधिकारी</p> | | <p>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, संचालनालय, मुंबई यांचे स्तरावरून प्राप्त निर्देशानुसार नविन परिभाषेत अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे लेखा क्रमांक प्रदान करणे संपूर्ण जिल्हयातील DCPS अंतर्गत सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे, R-3 लेखा प्रत्रक लेखा धारकांना पाठविणे DCPS विषयक सर्व माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे , DCPS कामातील अडचणींविषयी मार्गदर्शन करणे इत्यादी</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>संगणक / संकलन शाखा संबंधीत लिपीक</p> <p>उपलेखापाल (संकलन) व उपलेखापाल (संगणक)</p> <p>उपकोषागार अधिकारी (संगणक)</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)</p> <p>(मासिक प्रदान सुची व कॅश अकाउंट स्वाक्षरी करण्याची कार्यवाही) कोषागार अधिकारी</p> | <p>संकलन शाखेत एकूण 6 कार्यासन लिपीक कार्यरत आहेत.</p> | <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, लेखासंहिता, महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 6 मधील तरतुदीन्वये कोषागाराचे जमा व खर्चाचे लेखे मा.महालेखापाल कार्यालयास वेळीच सादर करणे व लेख्या संबंधातील नियतकालीक विवरणे, दुरुस्त्या, ताळमेळ तसेच कोषागार प्राप्त प्रमाणकांची, धनादेशांची व बँक लेखापटाची दैनंदिन पडताळणी आरबीडी बाबत नियमोचित कार्यवाही व अनुषंगीक लेखांकनाची कामकाज संकलन शाखेमार्फत होत असते.</p> <p>तसेच गट विमा योजना बाबत जमा व खर्चाचे लेखे तयार करुन मा.संचालक लेखा व कोषागारे मुंबई यांना विहित वेळेत सादर करणे तसेच नविन परिभाषित अंशदान योजना बाबतचे लेखांकन, संगणक चिठ्ठीचे लेखांकन इ. बाबतची कार्यवाही व Govt. Security बाबतचे कामकाज या शाखेमार्फत पूर्ण करण्यात येते.</p> |
| <p>ठेव शाखा लिपीक</p> <p>उपलेखापाल ठेव</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (ले.प/मुद्रांक/ठेव)</p> | <p>ठेव शाखेत एकूण 1 लिपीक कार्यरत आहेत</p> | <p>महाराष्ट्र शासनाने मान्यता दिल्याप्रमाणे स्वीय प्रपंची लेख्यांची नोंदणी करणे, जमा व खर्चाचे लेखे व हिशोब ठेवणे, जमा व खर्चाचे ताळमेळ घेणे आणि ठेव लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 9 मधील तरतुदी नुसारची कार्यवाही ठेव शाखेमार्फत केली जाते.</p> |
| <p>मुद्रांक शाखा मुद्रांक प्रमुख लिपीक</p> <p>अप्पर कोषागार अधिकारी (मुद्रांक)</p> | <p>मुद्रांक शाखेत मुद्रांकप्रमुख लिपीक</p> | <p>महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 व महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीमधील प्रकरण 8 व स्टॅम्प मॅन्यूअल मधील तरतुदीन्वये विविधी मुद्रांकाचासाठा प्राप्त करणे, सदरील साठ्याची सुरक्षितता व वाटपाबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे, मुद्रांक शुल्कापोटी जमा रकमेची बँक लेखा पटावरुन खात्री करुनच मुद्रांकांचे वितरण व कोषागाराबाबत ताळमेळ तसेच जिल्हयातील विविध शासकीय कार्यालयांना लागणा-या धनादेश पुस्तकांची अभिरक्षा बाबतची कार्यवाही.</p> <p>विविध कार्यालयांच्या रोख पेटया (कॅश बॉक्स), मौल्यवान लखोटे इ. बाबतची अभिरक्षा ही वेळोवेळीच्या शासन निर्णय व अनुदेशाप्रमाणे करणेची कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते.</p> |
| <p>उपकोषागारे</p> | <p>तळोदा,</p> | <p>उपकोषागार कार्यालय, तळोदा, अक्कलकुवा, धडगांव, नवापूर व शहादा</p> |

| | | |
|-------|------------------------------------|---|
| तहसिल | अक्कलकुवा , धडगांव, नवापूर व शहादा | येथे उपरोक्त आस्थापना व धनादेश शाखेव्यतिरिक्त इतर सर्व प्रकारची कामे उपकोषागार नियमावली व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली 1968 अन्वये उपकोषागार स्तरावरून पूर्ण केली जातात. |
|-------|------------------------------------|---|

कलम 4 (1) (b) (i)

जिल्हा कोषागार कार्यालय नंदुरबार येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

नमुना क, ख, ग, घ, य (एकत्रित)

| अ.क्र. | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार/ प्रशासनिक अधिकार / फौजदारी अधिकार/ अर्धन्यायीक अधिकार/ न्यायीक अधिकार | संबंधीत कायदा / नियम / आदेश / राजपत्र | शेरा |
|--------|-----------|--|---------------------------------------|------|
| | | <p>कोषागार अधिकारी यांना कार्यालय प्रमुख म्हणून महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशातील मर्यादेपर्यंत नियुक्ती अधिकारी म्हणून आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1979 अन्वये असलेल्या तरतुदी अंतर्गत प्रशासनिक / फौजदारी अधिकारांची कार्यकक्षा आहे. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/1000/प्र.क्र.46-2001/विनियम दि. 22.7.2001 अन्वये सुधारणा केल्याप्रमाणे मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1978 भाग 1, उपविभाग 1 ते 5 नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार व कोषागाराच्या आस्थापना विषयक बाबीपर्यंतच्या अधिकार कक्षा आहे.</p> <p>कोषागार अधिकारी म्हणून कोषागार अधिकारी, कोषागार अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा कलम 4 (1) (b) (i) मध्ये दिलेल्या कार्यासन निहाय विषय सूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968, महाराष्ट्र कोषागार नियमावली आणि विविध शासकीय, वित्तीय नियम आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत शासनाने प्रसिध्द केलेली प्रकाशने व वेळोवेळीच्या प्रशासकीय सुधारणेअंतर्गत दिलेल्या निदेशांप्रमाणे तसेच मा.संचालनालयाचे पत्र क्र. कोष/1499/प्र.क्र.64/2/कोषागार/3258 दि. 31.7.1999 व मा.उपसंचालनालयाचे पत्र क्र.आस्था-10/2003/प्र.1/न.क्र.3/1132 दि.17.3.2003 अन्वये केलेल्या वाटपाप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा आहे.</p> | | |

कलम 4 (1) (b) (i) नमुना ख

जिल्हा कोषागार कार्यालय नंदुरबार येथील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क, ख, ग, घ, य (एकत्रित)

| अ.क. | अधिकार पद | आर्थिक/प्रशासनिक/फौजदारी/अर्ध न्यायीक/ न्यायीक कर्तव्ये | संबंधीत कायदा/नियम/आदेश /राजपत्र | शेरा |
|---|-----------|---|----------------------------------|------|
| कलम 4 (1) (b) (i) नमुना क कोषागार संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषय सुची अन्वये अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य सुस्पष्ट विषद केली आहे. | | | | |

कलम 4 (1) (b) (iii)

जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

| | | |
|---|--|---|
| 1 | कामाचे स्वरूप | <p>कोषागाराच्या संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषयसूची सुस्पष्ट असून त्याअन्वये संबंधीत लिपीक, पर्यवेक्षक, उपकोषागार अधिकारी, अप्पर कोषागार अधिकारी यांच्या जबाबदा-या विषद केलेल्या आहे.</p> <p>कोषागार अधिकारी हे कोषागाराच्या दैनंदिन कामकाजावर सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वयाची जबाबदारी पार पाडीत असतात अधिनस्त अप्पर कोषागार अधिकारी, उपकोषागार अधिकारी, पर्यवेक्षक, संबंधीत लिपीक हे त्यांना दिलेल्या विषयानुसार व निदेशानुसार काम पुर्ण करणेसाठी जबाबदार आहेत. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय तसेच वित्तीय प्राधिकारांनुसार कोषागाराचे कामकाज चालविले जाते. जिल्हयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडील सादर होणा-या नियमाधीन मागण्या पडताळणे, त्या प्रदानार्थ संमत करणे, त्यांचे लेखाशिर्ष निहाय लेखांकन करून लेखे जतन करणे, जिल्हयातील सर्व निवृत्ती वेतन धारकांना विहित वेळेत निवृत्ती वेतन संवितरीत करणे, मुद्रांकाचे वाटप करणे इ. सर्व कामेही कोषागारामार्फत केली जातात.</p> |
| 2 | कामाचे टप्पे / अपेक्षित कालावधी / कर्मचारी व अधिकारी यांची भूमिका व जबाबदारी | <p>अ) देयके पारीत करणे</p> <p>1. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड 1 व खंड 2 मधील तरतुदीनुसार त्यांच्या विविध मागण्यांची देयके परिपूर्णरित्या कोषागारात सादर करणे आवश्यक आहे अशा सर्व प्राप्त देयकांचा कोषागारात प्राप्त झाल्यापासून देयकाच्या प्रकारानुसार चार ते सात दिवसांत निपटारा केला जातो. या कालावधीत देयकाचा धनादेश अथवा आक्षेपीत</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>देयक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीस प्राप्त झाला नाही तर त्यांनी कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. उपकोषागारात देयकांचा निपटारा 3 दिवसांत होणे आवश्यक आहे.</p> <p>2. सर्व प्रकारची अग्रिमे, भविष्य निर्वाह निधी देयके, विद्युत, दुरध्वनी देयके व विविध कर याबाबतच्या मागण्या आणि नैसर्गिक आपत्ती यासारखी देयके तसेच शासनाने दिलेल्या समय मर्यादेत अनुदान खर्च करावयाचा असेल तर याबाबतीत कार्यालय प्रमुखांनी अथवा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागाराचे लक्ष अर्धशासकीय पत्राने वेधले असेल तर अशा प्रकरणी कोषागार अधिकारी हे त्याबाबतची निकड लक्षात घेऊन सदरील देयकांचा निपटारा त्याच दिवशी किंवा लगतच्या दुस-या दिवशी करू शकतील. वेतन देयकेही मासिक वेतन वेळीच प्राप्त होणेसाठी कोषागारात चार दिवस अगोदर सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>3. कोषागारात सादर केलेल्या देयकांना दोनपेक्षा अधिक वेळा तोच आक्षेप लागत असल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अप्पर कोषागार अधिकारी यांचेशी देयकातील अडचणी समजून घेणेसाठी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. तसेच तद्नंतरही प्रश्न किंवा अडचणीचे निराकरण झाले नाही तर थेट कोषागार अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. तथापि पुरवठा धारकास किंवा मागणीधारकास त्यांच्या शासकीय मागण्यांसाठी कोषागारात थेट संपर्क न साधता संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून त्या संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनीच कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे.</p> <p>ब) ठेव / धनादेश कोषागारात सादर केलेल्या दिनांकापासून तिस-या दिवशी निपटा-याची कार्यवाही केली जाते</p> <p>क) निवृत्ती वेतन नव्याने निवृत्ती वेतन सुरु होणा-या प्रकरणी मा.महालेखापालांकडून निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश कोषागारात प्राप्त झालेल्या दिनांकापासून 3 आठवड्यात प्रकरणाचा निपटारा केला जातो. याबाबत संबंधीत निवृत्ती वेतन धारकाकडून आवश्यक ती नियमाधीन कागदपत्रे प्राप्त करणेसाठी कोषागारामार्फत प्रत्येक प्रकरणी सुचनापत्र निर्गमित केले जाते. तथापि काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा.पोस्टाचा विलंब इ. मुळे सुचना पत्र प्राप्त न झाल्यास निवृत्ती वेतन धारकांनी त्यांना प्राप्त झालेल्या मा. महालेखापालांच्या टपालासह कोषागारात संपर्क साधणे आवश्यक आहे.</p> <p>निवृत्ती वेतन धारकांची काही तक्रार असल्यास त्यांनी कोषागारातील निवृत्ती वेतन पर्यवेक्षकाकडे ठेवण्यात आलेल्या तक्रार नोंदवहीत तक्रार नोंदविणे आवश्यक आहे. अशा प्राप्त तक्रारींचे निराकरण सात दिवसांच्या आंत झाले नाही तर संबंधीत निवृत्ती वेतन धारकाने अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्ती वेतन) अथवा कोषागार अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. निवृत्ती वेतन धारकांच्या प्रथम प्रदानानंतरची अनुषंगीक प्रदाने ही मासिक निवृत्ती वेतनाबरोबर संवितरीत केली जातात. मासिक निवृत्ती वेतन दर महिना अखेरीस नि.वे.धारकास प्राप्त होईल असे बँकेकडे</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>पाठविले जाते.</p> <p>हयातीचे दाखले, पुर्नविवाह,पुर्ननियुक्तीचे दाखले इ. विहित कालावधीत प्राप्त झाल्यास निवृत्ती वेतन धारकाचे निवृत्ती वेतन हे नियमित व सुरळीतपणे सुरु राहते तथापि पंधरा डिसेंबर नंतर प्राप्त झालेल्या दाखल्यांबाबत निवृत्ती वेतन संवितरण हे दाखले ज्या दिनांकास प्राप्त झाले आहेत त्या दिनांकानंतरच्या महिन्यात निवृत्ती वेतन सुरु केले जाते.अंशराशीकरणे पुर्नस्थापना (Restoration), निवृत्ती वेतनाचे विनंतीनुसार इतरत्र वर्गीकरण इ. बाबतची कार्यवाही ही संबंधीताचा प्राप्त अर्ज हा दिनांक 1 ते 18 पर्यंत प्राप्त झाल्यास त्याच महिन्यात केली जाते. दिनांक 15 नंतर प्राप्त अर्जावर लगतच्या महिन्यात सत्वर कार्यवाही केली जाते.</p> <p>ड) मुद्रांक</p> <p>मुद्रांकाचे वितरण हे रक्कम जमा झाल्याच्या बँक लेखापटावरून खात्री केल्यानंतर केले जाते. बँक लेखापट हा त्याच दिवशी प्राप्त झाला तर संबंधीतास त्याच दिवशी अन्यथा लगतच्या दुस-या दिवशी मुद्रांकाचा पुरवठा केला जातो.</p> <p>इ) उपरोक्त बाबींव्यतीरिक्त इतर सर्व बाबतीत कोषागाराकडून कार्यवाही ही टपाल प्राप्त झालेपासून सर्वसाधारणपणे त्याच पंधरवाड्यात केली जाते अशी कार्यवाही वेळीच झाली नाही तर अप्पर कोषागार अधिकारी / कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास झालेल्या अनियमितता आणणे आवश्यक आहे. यानंतरही तक्रारीचे निराकरण झाले नसेल तर मा.उपसंचालक लेखा व कोषागारे, लेखाकोष भवन नाशिक विभाग नाशिक यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावी त्यांचा पत्ता पुढील प्रमाणे</p> <p>मा. सहसंचालक लेखा व कोषागारे, लेखा कोष भवन, जिल्हाधिकारी परिसर, नाशिक विभाग नाशिक दुरध्वनी क्र. 0253 -2581574/2581379</p> <p>मुद्रांक पुरवठा बाबत काही तक्रारी असल्यास कोषागार अधिकारी यांचे निदर्शनास आणावी तरीही तक्रारीचे निराकरण न झाल्यास मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करता येऊ शकते.</p> <p>ई) कोषागाराच्या संरचनेत आणि विषयसूचीत दर्शविल्याप्रमाणे संबंधीत शाखाप्रमुख व त्यांचे पर्यवेक्षक तसेच अधिनस्त लिपीक यांचे उत्तरदायीत्वा प्रमाणे कामकाज हे विहित पध्दतीने झाले नसल्यास संबंधीतांवर जबाबदारी निश्चितीची कार्यवाही केली जाते.</p> |
|--|--|--|

कलम 4 (1) (b) (iv) नमुना क

जिल्हा कोषागार कार्यालयास होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्ट्ये

कोषागाराची संबंधीत माहिती निरंक आहे

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना ब

कोषागार कामासंबंधी शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसारचे विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय |
|--------|--|-----------------------------|----------|
| | वित्त विभागाने वेळोवेळी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमित केलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार, संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या निर्देशाअन्वये या कोषागाराचे कामकाज चालविण्यात येते. वित्त विभागाने शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इ. वेबसाईटवर उपलब्ध करून दिल्या आहेत. तसेच अद्यावत महत्वाचे निर्णय, सूचना, आदेश विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सारसंग्रहात देखील समाविष्ट आहेत. | | |

कलम 4 (1) (b) (v) नमुना क

कोषागार कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

| संचिका क्रमांक | सूचना पत्राप्रमाणे दिलेले विषय | शेरा (असल्यास) |
|----------------|--|----------------|
| 1. | राज्य शासनाचे वित्त विभागाने विहित केलेले नियम मुंबई वित्तीय नियम 1959 अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेल्या नियमांखालील वित्तीय अधिकार | |
| 2. | घरबांधणी अग्रिम नियम 1962 | |
| 3. | महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम 1965 | |
| 4. | महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका | |
| 5. | मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका 1978 भाग 1 ला उपविभाग 1 ते 5 नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय प्राधिकार | |
| 6. | मुंबई नागरी सेवा नियम 1959 आणि त्याखाली वेळोवेळी विहित केलेले आदेश | |
| 7. | महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 | |
| 8. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981 | |
| 9. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 | |
| 10. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेतर सेवा, निलंबन, बडतर्फी या काळातील प्रदाने) नियम 1981 | |

| | | |
|-----|--|--|
| 11. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम 1981 | |
| 12. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 | |
| 13. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (नि.वे.अंशराशीकरण) नियम 1984 | |
| 14. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 1976 | |
| 15. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 1986 | |
| 16. | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम 1996 | |
| 17. | आकस्मिक खर्चाबाबत | |
| 18. | रजेबाबत | |
| 19. | जनतेच्या गा-हाणी व निनावी तक्रारी | |
| 20. | शासकीय कार्यालय वेळेवर सुटीबाबत | |
| 21. | शासकीय मालमत्ता व अपहार भ्रष्टाचार | |
| 22. | माजी सैनिक सोई सवलती व सुविधा | |
| 23. | वर्ग-4 गणवेश धुलाई भत्ता | |
| 24. | प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता | |
| 25. | भविष्य निर्वाह निधी शासन निर्णय | |
| 26. | अनुकंपा नियुक्तीबाबत | |
| 27. | राज्य शासकीय कर्मचारी संपाबाबत | |
| 28. | संगणक प्रशिक्षणाबाबत | |
| 29. | वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीबाबत | |
| 30. | शासकीय कर्मचा-यांचे नियत कालीक बदल्या | |
| 31. | विभागीय परिक्षा PRE, MAC, MFAS | |
| 32. | विशेष वेतन मंजूरीबाबत | |
| 33. | घरबांधणी अग्रीम व त्यावरील व्याज | |
| 34. | प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार नियमावली | |
| 35. | राष्ट्रीय सुट्या व कार्यक्रम | |
| 36. | घरभाडे भत्ता बाबत | |
| 37. | अंध व अपंग सवलतीबाबत | |
| 38. | आदिवासी क्षेत्रात अनुज्ञेय प्रोत्साहन भत्ता | |
| 39. | मोटर सायकल /स्कूटर/संगणक अग्रीम | |
| 40. | शासन व्यवहारात मराठीचा वापर | |
| 41. | स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत | |
| 42. | सेवा भरती बाबत शासन निर्णय/परिपत्रक | |
| 43. | कालबद्ध पदोन्नती बाबत | |
| 44. | 1982 गट विमा योजना | |
| 45. | वेतन बाबत शासन निर्णय नस्ती | |
| 46. | महा.भत्ता वाढीबाबत | |
| 47. | परसेवा नियुक्तीबाबत | |
| 48. | संकीर्ण | |
| 49. | कोषागार कार्यालय, पद निर्मितीबाबत. | |
| 50. | निवृत्तीवेतन शासन निर्णय परिपत्रके | |
| 51. | नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना | |
| 52. | बीडीएस शासन निर्णय / परिपत्रके | |
| 53. | बँकेमार्फत प्रदानाबाबत | |

| | | |
|-----|---|--|
| 54. | स्थायी अग्रिम मंजूरीबाबत. | |
| 55. | 1.1.1986 चौथा वेतन आयोग बाबत. | |
| 56. | 1.1.1996 पांचवा वतन आयोग बाबत | |
| 57. | नविन परिभाषा अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे नियम | |
| 58. | सहाय्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने दि. 1.1.2006 पासून वेतन आयोगातील नियम व तरतुदी | |

कलम 4(1) (b) (vi)

कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी.

| अ. क्र. | विषय | दस्तावेज/धारिणी नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध | तपशिल | किती काळपर्यंत ही माहिती साभाळून ठेवली जाते. |
|---------|---|--|--|---|
| 1 | कोषागारातील विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय | प्रत्येक माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट स्थायी आदेशांचे संकलन, निवड नस्ती इत्यादी या स्वरूपात ठेवण्यात येतात. | कलम 4 (1) (b) (v) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाचे संबंधीत नियम / अधिनियम व विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही. | मुंबई वित्तीय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट-17 नुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (30 वर्षांपर्यंत) क वर्ग (5 वर्षांपर्यंत) ड वर्ग (1 वर्षांपर्यंत) यामध्ये दस्तावेज विभागले जातात. पुस्तिकेतील मद्दा अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर 10 वर्षांनी पुर्नविलोकन करण्यात येऊन वगीकरण बदलण्यात येते. वित्त विभाग अंतर्गत कार्यासनाकडून निर्गमीत केलेले महत्वाचे शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक इत्यादींचा समावेश असलेला तपशिल खालीलप्रमाणे आहे. |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|
| | महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे खंड-1 मधील नियम 96, मुंबई वित्तिय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट-17 नुसार जिल्हा कोषागारातील अभिलेखे ही अ,ब,क,ड या वर्गीकरणानुसार लावण्यात आलेली आहेत. | | | |
| 2 | <u>अ - वर्ग अभिलेखे</u> | वेतन देयके, देयक नोंदवही, ठेवलेखे, रोजकीर्द(डे-बुक), कोषागार कामकाज वार्षिक अहवाल, शासकीय रककम अपहार, अफरातफर संबंधीचे लेखे इ. | -- | जतन कालावधी 30 वर्षे असला तरी उपलब्ध अभिलेखांची सुची अभिलेख कक्षात स्वतंत्र परिरक्षित करण्यात आली आहे. |
| 3 | <u>ब- वर्ग अभिलेखे</u> | मासिक कॅश अकॉंट, भ.नि.निधी लेखे, राजपत्रीत अधिकारी वेतन देयके नोंद वही, निवृत्तीवेतन नोंदवहया, पीपीओ, ठेवलेखे, रोखवही इ. | दि.1.4.1999 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध | जतन कालावधी 10 वर्षे |
| 4 | <u>क- वर्ग अभिलेखे</u> | सर्व जमा लेखा शिर्षाची चलने, सर्व खर्च लेखाशिर्ष नोंदवहया, बँकलेखापट, रोजिंदे, धनादेश शाखेतील नोंदवहया, आस्थापनाकडील नोंदवहया, देयके पारगमन नोंदवहया, मुद्रांक शाखेकडील नोंदवहया इ. | दि.1.4.2005 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध | जतन कालावधी- 5 वर्षे टीप-1 : कर्ज विषयक, निवृत्तीवेतन विषयक, RBI रेमिटन्सेस, भ.नि.नि.शी संबंधीत सर्व, ठेवचे बाबतीत ज्या कालावधीचा मेळ घेण्याचे काम शिल्लक असेल त्या कालावधीचा सदर लेखा, नोंदवहया, कागदपत्रे, मुद्रांक विषयक अभिलेखे, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, कागदपत्रे, नोंदवहया, |

| | | | | |
|---|-------------------|---|------------------------------------|---|
| | | | | विवरणपत्रे इ. तसेच महत्वाचे वाटतील व जतन करणे आवश्यक असे अभिलेखे नष्ट करू नयेत टीप क्र.2 : शासकीय वचन चिठठ्या, 8782 रेमिटेन्ससेस इ.चे सन 2005 पूर्वीचे अभिलेखे उपलब्ध नाहीत. |
| 5 | ड- वर्गीय अभिलेखे | वित्तीय नियम 1959 मधील नियम 52 व परिशिष्ट 17 नुसार नमूद बाबी. | दि.1.4.2009 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध | जतन कालावधी 1 वर्ष |

कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील गोपनीय नस्ती / अभिलेखे यांची यादी.

1. धडगांव उपकोषागार संशयीत अपहार प्रकरणातील नस्ती.
2. कोषागारातील सर्व कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल संचिका
3. वैद्यकीय देयकासंबंधीची पत्रव्यवहार धारीका

एकुण 26

कलम 4(1) (b) (vii)

कोषागारातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल

| अ.क्र. | कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत | व्यवस्थेची कार्यपध्दती | संबंधीत शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख | पुर्नविलोकनाचा काळ |
|---|--------------------------------|------------------------|---|--------------------|
| या कोषागारातील कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी प्रत्यक्ष / थेट संबंध येत नाही त्यामुळे जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष सल्ला मसलत करण्याची अशी विशेष व्यवस्था निर्माण करण्याची आवश्यकता नाही. निवृत्ती वेतन धारकांच्या बाबतीत काही अडचणी असल्यास सुविधा केंद्रामार्फत त्यांच्या अडचणीचे निराकरणेची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. तसेच सर्वसाधारण नागरिकांच्या सूचना / निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सूचनांचा अवलंब केला जातो. | | | | |

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना क

कोषागार कार्यालय नंदुरबार येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

कोषागाराच्या अधिपत्याखाली कोणतीही परिषद नसल्यामुळे ही माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) (b) (vii) नमुना ड
कोषागारातील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

कोषागाराच्या अधिपत्याखाली कोणतीही संस्था नसल्यामुळे ही माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (b) (IX)

कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी. (दि. 31.3.2011 रोजी)

| अ.क्र. | अधिकार पद | अधिकारी वा कर्मचारी यांचे नांव | वर्ग | कोषागार नंदुरबार येथे रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कसाठी दूरध्वनी /ई-मेल/ पत्ता |
|--------|--|----------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1. | कोषागार अधिकारी | व्ही.एस.चव्हाण | मविलेसे- गट-अ वर्ग-1 | 12/01/2011 | 210019/ 210046 try_5501@yahoo.com; to.nandurbar@zilhamakos h.in |
| 2. | अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित) | एम.एन.घोडके | मविलेसे गट-ब वर्ग-2 | 16/06/2008 | 210046 |
| 3. | अप्पर कोषागार अधिकारी (DCPS) | डॉ.डि.एस.मेतकर | मविलेसे गट-ब वर्ग-2 | 19/10/2007 | 210046 |
| 4. | अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक / निवृत्ती वेतन) | एस.बी.धोडपकर | मविलेसे गट-ब वर्ग-2 | 01/02/2011 | 210046 |
| 5. | उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन) | बी.बी.कोळपे | मविलेसे गट-ब (अराप)-वर्ग-3 | 10.06.2010 | 210046 |
| 6. | उपकोषागार अधिकारी (संगणक) | एम.जी.घोलप | मविलेसे गट-ब (अराप)-वर्ग-3 | 29.06.2010 | 210046 |
| 7. | उपकोषागार अधिकारी (लेखा परिक्षण) | पी.पी.महाजन | मविलेसे गट-ब (अराप)-वर्ग-3 | 31.03.2008 | 210046 |
| 8. | उपलेखापाल (संकलन) | वाय.जी.वसावे | वर्ग-3 | 17.05.2007 | 210046 |
| 9. | उपलेखापाल (नि.वेतन) | ए.वाय.कलाल | वर्ग-3 | 07/09/2009 | 210046 |
| 10. | उपलेखापाल (टेव) | ए.टि.मोरे (अतिरिक्त कार्यभार) | वर्ग-3 | - | 210046 |
| 11. | उपलेखापाल (धनादेश) | डी.पी.पाटील | वर्ग-3 | 24.07.2006 | 210046 |
| 12. | उपकोषागार अधिकारी, तळोदा | यु.व्ही.पंचभाई | मविलेसे गट-ब | 25.09.2007 | 02567/232380 |

| | | | | | |
|-----|--|---------------------|-------------------------------|------------|--------------|
| | | | (अराप)-वर्ग-3 | | |
| 13. | उपकोषागार अधिकारी, अक्कलकुवा | एस.एच.गवते | मविलेसे गट-ब (अराप)-वर्ग-3 | 10.06.2010 | 02567/252733 |
| 14. | उपकोषागार अधिकारी, धडगांव | एन.एस.उंबरकर | मविलेसे गट-ब (अराप)-वर्ग-3 | 31.03.2008 | 02595/220524 |
| 15. | उपकोषागार अधिकारी, नवापूर | ए.सी.खैरनार | वर्ग--3 | 11.09.2008 | 02569/252050 |
| 16. | उपकोषागार अधिकारी, शहादा | आर.डी.सावंत | वर्ग--3 | 07/01/2009 | 02565/225561 |
| 17. | वरिष्ठ लिपीक | ए.टी.मोरे | वर्ग-3 | 12/07/2000 | 210046 |
| 18. | वरिष्ठ लिपीक (मुद्रांक प्रमुख लिपीक) | डी.एम.धनगर | वर्ग--3 | 05/04/1999 | 210046 |
| 19. | वरिष्ठ लिपीक | एस.टी.पावरा | वर्ग-3 | 15/07/2002 | 210046 |
| 20. | वरिष्ठ लिपीक | एस.व्ही.लॉखंडे | वर्ग-3 | 10/05/2007 | 210046 |
| 21. | वरिष्ठ लिपीक उपकोषागार कार्यालय तळोदा | के.पी.गोसावी | वर्ग- 3 | 30/04/2008 | 02567/232380 |
| 22. | वरिष्ठ लिपीक उपकोषागार कार्यालय शहादा | डि.एस.गावीत | वर्ग-3 | 01/11/1998 | 02565/225561 |
| 23. | कनिष्ठ लिपीक, उपकोषागार अक्कलकुवा | के.बी.पवार | वर्ग-3 | 03.03.1999 | 02567/252733 |
| 24. | कनिष्ठ लिपीक उपकोषागार धडगांव | आर.एस.माळी | वर्ग-3 | 22.01.2010 | 02595/220524 |
| 25. | कनिष्ठ लिपीक उपकोषागार नवापूर | व्ही.डी.पाटील. | वर्ग-3 | 07/10/1998 | 02569/252050 |
| 26. | कनिष्ठ लिपीक नंदुरबार | श्रीमती एस.एम.पंडीत | वर्ग-3 | 27/11/1998 | 210046 |
| 27. | कनिष्ठ लिपीक | आर.सी.पवार | वर्ग-3 | 29/01/1999 | 210046 |
| 28. | कनिष्ठ लिपीक | एस.एम.गुलाले | वर्ग-3 | 03/04/1999 | 210046 |
| 29. | कनिष्ठ लिपीक | श्रीमती पी.एम.साबळे | वर्ग-3 | 05/04/1999 | 210046 |
| 30. | कनिष्ठ लिपीक | एस.के.मोरे | वर्ग-3 | 06/06/2001 | 210046 |

| | | | | | |
|-----|-----------------|----------------------|---------|------------|--------------|
| 31. | कनिष्ठ लिपीक | व्ही.बी.पावरा | वर्ग-3 | 01/07/1998 | 210046 |
| 32. | कनिष्ठ लिपीक | के.डी.भदाणे | वर्ग-3 | 26/06/2003 | 210046 |
| 33. | कनिष्ठ लिपीक | के.झेड.गांगूर्डे | वर्ग-3 | 01/08/2003 | 210046 |
| 34. | कनिष्ठ लिपीक | आय.एम.बंजारा | वर्ग-3 | 12/07/2004 | 210046 |
| 35. | कनिष्ठ लिपीक | पी.एल.पाटील | वर्ग-3 | 02/03/2005 | 210046 |
| 36. | कनिष्ठ लिपीक | डि.एन.कोटावदे | वर्ग-3 | 14/03/2005 | 210046 |
| 37. | कनिष्ठ लिपीक | जे.आर.पाटील | वर्ग-3 | 17/03/2005 | 210046 |
| 38. | कनिष्ठ लिपीक | एम.सी.खैरनार | वर्ग-3 | 14/05/2008 | 210046 |
| 39. | कनिष्ठ लिपीक | ए.बी.ठाकूर | वर्ग-3 | 05/02/2004 | 210046 |
| 40. | कनिष्ठ लिपीक | एम.व्ही.देव | वर्ग-3 | 29/01/2010 | 210046 |
| 41. | कनिष्ठ लिपीक | एस.एम.जाधव | वर्ग-3 | 09/10/1998 | 210046 |
| 42. | दफ्तरी | रो.कौ.सावळे | वर्ग-4 | 01/07/1998 | 210046 |
| 43. | शिपाई | ए.डी.गावीत | वर्ग-4 | 01/07/1998 | 210046 |
| 44. | शिपाई | श्रीमती ए.यु.वानखेडे | वर्ग-4 | 08/07/2003 | 210046 |
| 45. | शिपाई | सी.डी.राजपूत | वर्ग-4 | 21/04/2006 | 210046 |
| 46. | शिपाई | डि.आर.पाटील | वर्ग-4 | 15/09/2006 | 210046 |
| 47. | शिपाई तळोदा | एस.एस.धनगर | वर्ग-4 | 12/03/1999 | 02567/232380 |
| 48. | शिपाई अक्कलकुवा | पी.एम.ठाकूर | वर्ग -4 | 01/07/1998 | 02567/252733 |
| 49. | शिपाई धडगांव | व्ही.आर.मुंडके | वर्ग- 4 | 12/03/1999 | 02595/220524 |
| 50. | शिपाई नवापूर | एस.यु.पावरा | वर्ग- 4 | 01/07/1998 | 02569/252050 |
| 51. | शिपाई शहादा | एस.पी.सानवणे | वर्ग- 4 | 01/07/1998 | 02565/225561 |
| 52. | पहारेकरी | आर.जी.बागूल | वर्ग-4 | 01/10/2000 | 210046 |
| 53. | पहारेकरी | एस.आर.पाटील | वर्ग-4 | 10/03/2006 | 210046 |
| 54. | उपलेखापाल | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 55. | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 56. | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 57. | वरिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 58. | कनिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |

| | | | | | |
|-----|--------------|----------|--------|----|----|
| 59. | कनिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 60. | कनिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |
| 61. | कनिष्ठ लिपीक | पद रिक्त | वर्ग-3 | -- | -- |

कलम 4(1) (b) (X)

कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते (दि. 31.03.2011 रोजी)

| अ.क्र. | नांव सर्वश्री | अधिकार पद | मूळ वेतन | ग्रेड वेतन | महा.भत्ता | घरभाडे भत्ता | आदिवासी भत्ता / धुलाई भत्ता | वाहतूक भत्ता | एकूण रक्कम |
|--------|----------------|--|----------|------------|-----------|--------------|-----------------------------|--------------|------------|
| 1. | व्ही.एस.चव्हाण | कोषागार अधिकारी | 15600 | 5400 | 9450 | 2100 | 400 | 800 | 33750 |
| 2. | एम.एन.घोडके | अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित) | 18060 | 5400 | 10557 | 2346 | 400 | 800 | 37563 |
| 3. | एस.बी.घोडपकर | अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक / निवृत्ती वेतन) | 19490 | 5400 | 11201 | 2489 | 400 | 800 | 39780 |
| 4. | डि.एस.मेतकर | अप्पर कोषागार अधिकारी डीसीपीएस | 15600 | 5400 | 9450 | 2100 | 400 | 800 | 33750 |
| 5. | पी.पी.महाजन | उपकोषागार अधिकारी | 11460 | 4400 | 7137 | 1586 | 400 | 400 | 25383 |
| 6. | बी.बी.कोळपे | उपकोषागार अधिकारी | 10540 | 4400 | 6723 | 0 | 400 | 0 | 22063 |
| 7. | एम.जी.घोलप | उपकोषागार अधिकारी | 10540 | 4400 | 6723 | 1494 | 400 | 400 | 23957 |
| 8. | यु.व्ही.पंचभाई | उपकोषागार अधिकारी | 15610 | 4400 | 9005 | 2001 | 1155 | 400 | 32571 |
| 9. | एन.एस.उंबरकर | उपकोषागार अधिकारी | 11460 | 4400 | 7137 | 1586 | 1005 | 400 | 25988 |
| 10. | एस.एच.गवते | उपकोषागार अधिकारी | 10540 | 4400 | 6723 | 1494 | 975 | 400 | 24532 |
| 11. | ए.सी.खैरनार | उपकोषागार अधिकारी | 10570 | 4300 | 6692 | 1487 | 300 | 150 | 23499 |
| 12. | आर.डी.सावंत | उपकोषागार अधिकारी | 12010 | 4200 | 7295 | 1621 | 0 | 150 | 25026 |
| 13. | ए.वाय.कलाल | उपलेखापाल | 15280 | 4300 | 8811 | 1958 | 300 | 1 50 | 30799 |
| 14. | डि.पी.पाटील | उपलेखापाल | 12550 | 4300 | 7583 | 1685 | 300 | 150 | 26568 |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------|--------------|-------|------|------|------|-----|-----|-------|
| 15. | वाय.जी.वसावे | उपलेखापाल | 9800 | 4300 | 6345 | 1410 | 300 | 150 | 22305 |
| 16. | डि.एम.धनगर | वरिष्ठ लिपीक | 12540 | 4200 | 7488 | 1664 | 300 | 150 | 26092 |
| 17. | ए.टि.मोरे | वरिष्ठ लिपीक | 11490 | 4200 | 7061 | 1569 | 300 | 150 | 24770 |
| 18. | एस.टि.पावरा | वरिष्ठ लिपीक | 12440 | 4200 | 7488 | 1664 | 300 | 150 | 26242 |
| 19. | एस.व्ही.लोखंडे | वरिष्ठ लिपीक | 10560 | 4200 | 6642 | 0 | 300 | 150 | 21852 |
| 20. | के.पी.गोसावी | वरिष्ठ लिपीक | 10130 | 4200 | 6449 | 1433 | 773 | 150 | 23135 |
| 21. | डि.एस.गावीत | वरिष्ठ लिपीक | 11830 | 2400 | 6404 | 1423 | 0 | 150 | 22207 |
| 22. | के.बी.पवार | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 1210 | 300 | 150 | 19205 |
| 23. | आर.एस.माळी | कनिष्ठ लिपीक | 6070 | 2400 | 3812 | 847 | 600 | 150 | 13875 |
| 24. | व्ही.डी.पाटील. | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 1210 | 300 | 150 | 19205 |
| 25. | श्रीमती एस.एम.पंडीत | कनिष्ठ लिपीक | 7440 | 2400 | 4428 | 984 | 200 | 150 | 15602 |
| 26. | आर.सी.पवार | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 1210 | 300 | 150 | 19205 |
| 27. | एस.एम.गुलाले | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 0 | 300 | 0 | 17845 |
| 28. | श्रीमती पी.एम.साबळे | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 1210 | 300 | 150 | 19205 |
| 29. | एस.के.मोरे | कनिष्ठ लिपीक | 8520 | 2400 | 4914 | 1092 | 300 | 150 | 17376 |
| 30. | व्ही.बी.पावरा | कनिष्ठ लिपीक | 9040 | 2400 | 5148 | 1144 | 200 | 150 | 18082 |
| 31. | के.डी.भदाणे | कनिष्ठ लिपीक | 9470 | 2400 | 5342 | 1187 | 300 | 150 | 18849 |
| 32. | के.झेड.गांगूर्डे | कनिष्ठ लिपीक | 8340 | 2400 | 4833 | 1074 | 300 | 150 | 17097 |
| 33. | आय.एम.बंजारा | कनिष्ठ लिपीक | 8240 | 2400 | 4788 | 0 | 200 | 0 | 15628 |
| 34. | पी.एल.पाटील | कनिष्ठ लिपीक | 9040 | 2400 | 5148 | 1144 | 200 | 150 | 18082 |
| 35. | डि.एन.कोठावदे | कनिष्ठ लिपीक | 9040 | 2400 | 5148 | 1144 | 200 | 150 | 18082 |
| 36. | जे.आर.पाटील | कनिष्ठ लिपीक | 8370 | 2400 | 4847 | 1077 | 200 | 150 | 17044 |
| 37. | एम.सी.खैरनार | कनिष्ठ लिपीक | 6810 | 2400 | 4145 | 921 | 200 | 150 | 14376 |
| 38. | ए.बी.ठाकूर | कनिष्ठ लिपीक | 9230 | 2400 | 5234 | 1663 | 200 | 150 | 18377 |
| 39. | एम.व्ही.देव | कनिष्ठ लिपीक | 6040 | 2400 | 3812 | 847 | 200 | 150 | 13479 |
| 40. | एस.एम.जाधव | कनिष्ठ लिपीक | 9700 | 2400 | 5445 | 1210 | 300 | 150 | 19205 |

| | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|--------------|------|------|------|------|-----|------|-------|
| 41. | रो.कौ.सावळे | दफ्तरी | 8520 | 1900 | 4689 | 1042 | 200 | 150 | 16501 |
| 42. | ए.डी.गावीत | शिपाई | 6840 | 1600 | 3798 | 844 | 250 | 150 | 13482 |
| 43. | श्रीमती ए.यु.वानखेडे | शिपाई | 7250 | 1600 | 3983 | 885 | 250 | 150 | 14118 |
| 44. | सी.डी.राजपूत | शिपाई | 5420 | 1600 | 3159 | 702 | 150 | 150 | 11181 |
| 45. | डि.आर.पाटील | शिपाई | 5420 | 1600 | 3159 | 0 | 150 | 1000 | 11329 |
| 46. | एस.एस.धनगर | शिपाई | 6700 | 1600 | 3735 | 830 | 526 | 150 | 13541 |
| 47. | पी.एम.ठाकूर | शिपाई | 7120 | 1600 | 3924 | 872 | 556 | 150 | 14222 |
| 48. | व्ही.आर.मुंडके | शिपाई | 6700 | 1600 | 3735 | 830 | 526 | 150 | 13541 |
| 49. | एस.यु.पावरा | शिपाई | 7250 | 1600 | 3983 | 885 | 250 | 150 | 14118 |
| 50. | एस.पी.सानवणे | शिपाई | 7140 | 1300 | 3798 | 844 | 50 | 150 | 13282 |
| 51. | आर.जी.बागूल | पहारेकरी | 6700 | 1600 | 3735 | 0 | 200 | 1000 | 13235 |
| 52. | एस.आर.पाटील | पहारेकरी | 5420 | 1600 | 3159 | 702 | 100 | 150 | 11131 |
| 53. | पद रिक्त | उपलेखापाल | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 54. | पद रिक्त | वरिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 55. | पद रिक्त | वरिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 56. | पद रिक्त | वरिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 57. | पद रिक्त | कनिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 58. | पद रिक्त | कनिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 59. | पद रिक्त | कनिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| 60. | पद रिक्त | कनिष्ठ लिपीक | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |

कलम 4 (1) (b) (XI)

कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील दि. 1 एप्रिल-2010 ते 31 मार्च 2011 या कालावधीसाठी मंजूर झालेला आणि खर्च रकमेचा तपशिल.

नमुना-क चालू वर्षासाठी

रक्कम रुपयांमध्ये

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा |
|---|----------------------------|-------------|--------------|---------------|
| 2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (1) - कोषागार आस्थापना | | | | शिल्लक अनुदान |
| 1. | 01 वेतन | 13396000 | 13304891 | 91109 |
| 2 | 02 मजूरी | 3780 | 3780 | 0 |
| 3. | 03 अतिकालीक भत्ता | 10000 | 9880 | 120 |
| 4 | 06 दुरध्वनी, विज पाणीपट्टी | 176241 | 176241 | 0 |
| 4. | 11 प्रवास भत्ता | 176562 | 176562 | 0 |
| 5. | 13 कार्यालयीन खर्च | 143006 | 143006 | 0 |
| 6. | 14 भाडेपट्टी व कर | 30073 | 30073 | 0 |
| | एकूण:- | 13935662 | 13844433 | 91229 |
| 2054 - कोषागारे व लेखा प्रशासन 097 (2) - संगणकावरील खर्च | | | | शिल्लक अनुदान |
| 1. | 01 वेतन | 0 | 0 | 0 |
| 2. | 11 प्रवास भत्ता | 0 | 0 | 0 |
| 3. | 13 कार्यालयीन खर्च | 5000 | 5000 | 0 |
| 4. | 17-संगणकीकरणावरील खर्च | 94000 | 94000 | 0 |
| | एकूण:- | 99000 | 99000 | 0 |

कलम 4 (1) (b) (Xii) नमुना क

कोषागाराकडून अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

शासन व्यवस्थे बाहेरील कोणत्याही संस्था, स्वयंसेवी संस्था, व्यक्ती यांना कोषागाराकडून कोणतेही प्रकारचे अनुदान वाटप करता येत नाही.

कलम 4 (1) (b) (Xii) नमुना ब

कोषागाराकडून अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशीत करणे

या कार्यालयामार्फत लाभार्थ्यांना अनुदानाचे वाटप केले जात नाही माहिती निरंक

कलम 4 (1) (b) (Xiii)

कोषागार कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची माहिती

या कार्यालयामार्फत अशा कोणत्याही प्रकारच्या सवलती दिल्या जात नसल्याने माहिती निरंक

कलम 4 (1) (b) (Xiv)

कोषागार कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | दस्त ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---|--------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| विषयांकीत प्रकरणी या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे. विभागाची कोषवाहिनी, अर्थवाहिनी, निवृत्तीवेतनवाहिनी, व महाकोष इ. संकेतस्थळे उपलब्ध आहेत. www.mahakosh.gov.in | | | | | |

कलम 4 (1) (b) (Xv)

कोषागारातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|--|---|---------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | कार्यालयीन भेट | कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार 16.00 ते 18.30 वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्ट्या व रविवार आणि प्रत्येक महिन्याचा 2 रा व 4 था शनिवार वगळून) | माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार | कोषागार कार्यालय, नंदुरबार | कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी | कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपीलीय प्राधिकारी |
| 2 | अभिलेख तपासणी / नमुने मिळण्याबाबतची माहिती | कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी अभ्यागतांसाठी पुर्वनिर्धारित निश्चित करण्यात आलेल्या वेळेनुसार 16.00 ते 18.30 वाजेपर्यंत (सार्व.सुट्ट्या व रविवार आणि प्रत्येक महिन्याचा 2 रा व 4 था शनिवार वगळून) | माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार | कोषागार कार्यालय, नंदुरबार | कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. माहिती अधिकारी | कलम 4 (1) (b) (xvi) येथे नमुद केलेले अपीलीय प्राधिकारी |

कलम 4(1) (b) (xvi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय, नंदुरबार येथील सार्वजनिक प्राधिरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

क

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी | अपिलीय अधिकारी |
|---------|------------------------|--------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| 1. | श्री. एम.एन.घोडके | अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित) | सहा.माहिती अधिकारी यांनी सादर केलेल्या अर्जावर माहिती संकलनाचे निर्देश देणे, व संकलीत केलेली माहिती पडताळून योग्य असल्याची खात्री करून विहित नियमान्वये शुल्क व इतर बाबींची खात्री करून अर्जदारांस विहित कालावधीत माहिती पुरविणे. | कोषागार कार्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत, टोकर तलाव रोड, नंदुरबार 02564-210046 | try_5501@yahoo.com; to.nandurbar@zilhamakosh.in | जिल्हा कोषागार अधिकारी, नंदुरबार. |

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

ख

| अ.क्र. | सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद | सहा.माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|--------------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1. | श्री.बी.बी. कोळपे | उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन) | माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदणी नोंदवहीत करून शासकीय माहिती अधिका-यांच्या मान्यतेने संबंधीत कार्यासनाकडे माहिती प्राप्त करणेसाठी अर्ज वर्ग करणे आणि माहिती संकलीत करून अर्जदारांस पाठविणेकामी माहिती अधिका-यांकडे सादर करणे. | जिल्हा कोषागार कार्यालय, नविन प्रशासकीय इमारत, नंदुरबार 02564-210046 |

क) अपिलीय प्राधिकारी

ग

| अ. क्र. | अपिलीय प्राधिका-याचे नांव | अधिकार पद | अपिलीय प्राधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | अहवाल देणारे माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी |
|---------|---------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| 1. | श्री.व्ही.एस.चव्हाण | कोषागार अधिकारी नंदुरबार. | माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 19 अन्वये कार्यवाही करणे. | श्री.एम.एन.घोडके | try_5501@yahoo.com |