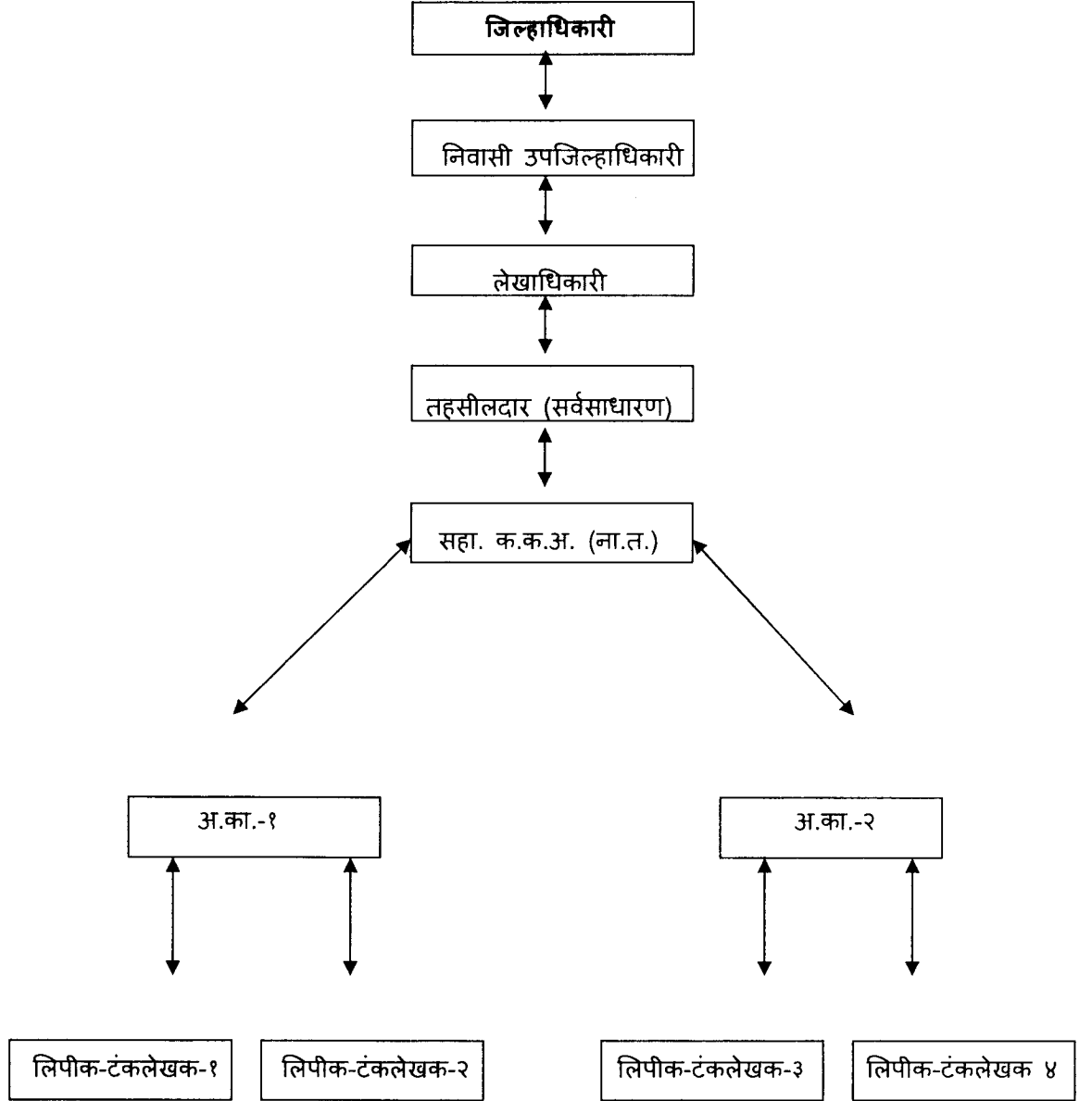


कलम ४ (१) (ख) (एक)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर
२	संपूर्ण पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, शासकीय वसाहत जवळ, बाशी रोड, लातूर-४१३५१२
३	कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, लातूर
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे?	महसूल व वन विभाग
५	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	संपूर्ण जिल्हा
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	निरंक
८	ध्येय/धोरण (Vision)	निरंक
९	साध्य	उपविभागीय अधिकारी कार्यालये व तालुका कार्यालयाशी संनियंत्रण साधणे.
१०	प्रत्यक्ष कार्य	योजनेत्तर खर्चावर संनियंत्रण. कामाचे स्वरूप सोबत जोडले आहे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	निरंक
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	निरंक
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	माहिती सोबत जोडली आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ, आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	०२३८२/२२०२०४-२२१२०५, फॅक्स क्र.०२३८२-२२२३३० वेळ : सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्याचा प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ' क '

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

(क)

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हाधिकारी	प्रदानासाठी मंजुरी देणे	वित्तीय अधिकार नियम-१९५९	
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम-१९५९	
३	तहसीलदार (सर्वसाधारण)	राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ता देयके, वेत्तनेत्तर देयके आहरीत व संवितरीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-१९८१	
४	अव्वल कारकुन-१	वार्षिक अर्थसंकल्प, ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
५	अव्वल कारकुन-२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे, सेतू संबंधीत कामे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) -१९८२	
६	लिपीक-टंकलेखक- १	आकस्मिक खर्च	१. आकस्मिक खर्च नियम- १९६५	
७	लिपीक-टंकलेखक- २	वेतन / वैदयकीय प्रतिपूर्ती/रजा प्रवास सवलत देयके प्रवास भत्ता देयके	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)-१९८१ २. शासन निर्णय क्रमांक- टीआरए/१०७७/१५६- सी/एसईआर/५/दिनांक ११.०८.१९७७	
३	लिपीक-टंकलेखक- ३	१. सेवा निवृत्ती प्रकरणे २. वैदयकीय प्रतिपूर्ती खर्चास मान्यतेसाठी सादर करणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)-१९८२ २. वैदयकीय देखभाल नियमपुस्तिका-१९६१	
४	लिपीक-टंकलेखक- ४	१. भविष्य निर्वाह निधी २. गट विमा योजना-१९८२	१. भ.नि.नि.चे नियम-१९९८ २. शासन निर्णय क्रं.डीओआय- २०८१/४७१/०१/प्रशासन/५/दिनांक २६.०४.१९८२	पद रिक्त प्रभार लिपीक- टंकलेखक- ३

(ख)

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	जिल्हाधिकारी	खाते प्रमुख म्हणून वर्ग ३ व ४ आस्थापना नेमणूक / पदोन्नती/बदली/ शिस्त पालन अधिकार		

(ग)

अ.क्र	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.			

(ड)

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.			

(घ)

अ.क्र	पदनाम	न्यायीक अधिकार- प्रशासकीय	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.			

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना (ख)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा  
या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये  
(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	प्रतिस्वाक्षरी करणे	वित्तीय अधिकार नियम-१९५९	
२	तहसीलदार (सर्वसाधारण)	राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ता देयके व आकस्मिक खर्चाची देयके आहरीत व संवितरीत करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)-१९८१	
३	अव्वल कारकुन-१	वार्षिक अर्थसंकल्प, ताळमेळ विषयक कामे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका	
४	अव्वल कारकुन-२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)-१९८२	
५	लिपीक-टंकलेखक-१	आकस्मिक खर्च	१. आकस्मिक खर्च नियम-१९६५	
६	लिपीक-टंकलेखक-२	१. वेतन २. प्रवास भत्ता देयके	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)-१९८१ २. शासन निर्णय क्रमांक- टीआरए/१०७७/१५६- सी/एसईआर/५/दिनांक ११.०८.१९७७	
७	लिपीक-टंकलेखक-३	१. सेवा निवृत्ती प्रकरणे २. वैद्यकीय खर्चाचे देयक	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)-१९८२ २. वैद्यकीय देखभाल नियमपुस्तिका -१९६१	
८	लिपीक-टंकलेखक-४	१. भविष्य निर्वाह निधी २. गट विमा योजना-१९८२	१. भ.नि.नि. चे नियम-१९९८ २. शासन निर्णय क्र.डीओआय- २०८१/४७१/०१/प्रशासन/५/दिनांक २६.०४.१९८२	पद रिक्त प्रभार लिपीक- टंकलेखक-३

(ख)

अ.क्र	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१				
----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.				

(ग)

अ.क्र	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१				
----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.				

(ड)

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.				

(य)

अ.क्र	अधिकारपद	न्यायीक कर्तव्ये	संबंधित कायदा / नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१				
----- लागू नाही ----- या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत.				

कलम ४ (१) (ख) (तीन)  
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

(कामाचा प्रकार /नांव )

कामाचे नांव :- --  
संबंधित तरतूद :- --  
संबंधित अधिनियम :- --  
नियम :- --  
शासन निर्णय :- --  
परिपत्रक क्रमांक :- --  
कार्यालयीन आदेश :- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	----- लागू नाही -----				

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना 'क'

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधीत सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे  
संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक /त्रैमासिक / अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकत)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालवधी	शेरा (असल्यास)
१	----- लागू नाही -----					

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधीत सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	वेतन देयके,	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
२	प्रवास भत्ता देयके	वित्तीय अधिकार नियम १९५९	
३	वैद्यकीय देयके	वैद्यकीय देखभाल नियमपुस्तिका-१९६१	
४	आकस्मिक खर्चाची देयके	आकस्मिक खर्च नियम १९६५	
५	भविष्य निर्वाह निधी लेखे	भविष्य निर्वाह निधी नियम -१९९८	
६	गट विमा योजना-१९८२	गट विमा योजना-१९८२	
७	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२	

कलम ४ (१) (क) (सहा)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	वेतन देयके	वेतन देयक फाईल -कार्यालयीन प्रत			३० वर्षे
२	प्रवास भत्ता देयके	देयक फाईल -कार्यालयीन प्रत			५ वर्षे
३	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे	निवृत्ती वेतन प्रकरणे -कार्यालयीन प्रत			१० वर्षे
४	भविष्य निर्वाह निधी देयके	देयक फाईल -कार्यालयीन प्रत			१० वर्षे
५	आकस्मिक खर्च देयके	देयक फाईल -कार्यालयीन प्रत			५ वर्षे
६	अर्थसंकल्पीय अंदाज	अर्थसंकल्पीय अंदाज फाईल -कार्यालयीनप्रत			५ वर्षे
७	वैद्यकीय देयके	फाईल -कार्यालयीन प्रत			५ वर्षे
८	कालबाह्य देयके	फाईल -कार्यालयीन प्रत			५ वर्षे
९	रोख पुस्तक	रोख नोंदवही			३० वर्षे
१०	अनुदान नोंदवही	नोंदवह्या			५ वर्षे



कलम ४ (१) (ख) (सात)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धारेणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Priodicity)
	<p>लेखा शाखेत शासन स्थायी आदेश/ नियम/ अधिनियम/ मापदंडानुसार कार्यवाही केली जाते.</p> <p>-----लागू नाही-----</p>			

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत कोणाकडे उपलब्ध असते.
	<p>लेखा शाखेत शासन स्थायी आदेश / नियम/ अधिनियम/ मापदंडानुसार कार्यवाही केली जाते.</p> <p>-----लागू नाही-----</p>						

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील  
अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ई- मेल
१	तहसीलदार(सर्वसाधारण)	श्री के.एच.पाटील	अ	१३.०६.२०१७	दुरध्वनी क्र.(०२३८२) २२०२०४ फॅक्स नं.-(०२३८२) २२२३३० ई-मेल: acct.latur@gmail.com
२	अव्वल कारकून १	एम. ए. शेख	क	१२-०९-२०११	-- वरीलप्रमाणे --
३	अव्वल कारकून २	एम. जी. पाटील	क	०९-०८-२०१६	-- वरीलप्रमाणे --
४	लिपीक-टंकलेखक १	एम. एन. फुलबोयणे	क	१४-०६-२०१५	-- वरीलप्रमाणे --
५	लिपीक-टंकलेखक-२	बी. एम. वाडीकर	क	१५-१०-२०१३	-- वरीलप्रमाणे --
६	लिपीक-टंकलेखक-३	ए. एस. भोसले	क	०१-०८-२०१३	-- वरीलप्रमाणे --
७	शिपाई	डबडे बळीराम	ड	०१-११-२०१६	-- वरीलप्रमाणे --

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते यादी

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता, एन.पी.एस, व प्रकल्प भत्ता	एकूण
१	श्री के.एच.पाटील	तहसीलदार(सर्वसाधारण)	२३२००	३०६२४	२३२०	०	६००	५६७४४
२	एम. ए. शेख	अव्वल कारकून १	१३९३०	१८३८८	१३९३	०	४००	३४१११
३	एम. जी. पाटील	अव्वल कारकून २	१२४१०	१६३८१	१२४१	०	३२८०	३३३१२
४	एम. एन. फुलबोयणे	लिपीक-टंकलेखक १	१०१२०	१३३५८	१०१२	०	४००	२४८९०
५	बी. एम. वाडीकर	लिपीक-टंकलेखक-२	१४६५०	१९३३८	१४६५	०	३७९९	३९२५२
६	ए. एस. भोसले	लिपीक-टंकलेखक-३	९५४०	१२५९३	९५४	०	२६१४	२५७०१
७	डबडे बळीराम	शिपाई	६६८०	८८१८	०	०	२०००	१७४९८

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

लातूर येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.०१ एप्रिल,२०१६ ते ३१ मार्च,२०१७ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- \* अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रूपयामध्ये)  
\* मंजूर रकमांपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिध्द करावा. (रूपयामध्ये)

नमुना ' क ' चालू वर्षासाठी

०१ एप्रिल,२०१७ ते ३१ मार्च,२०१८

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा (असल्यास)
०१	२०५३- जिल्हा प्रशासन	४८३७००००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते तसेच कार्यालयीन खर्च, प्रवास भत्ता, पेट्रोल, तेल/वंगण, भाडेपट्टी	
०२	२०२९-जमीन महसूल	४७३८०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च	
०३	२०४५-विक्रेय वस्तू व सेवा यांवरील कर	२९६६०००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च	
०४	२०५६-तुरुंग	१०००००	कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास खर्च, कार्यालयीन खर्च, तुरुंगातील कैद्यांचा आहार खर्च व इतर खर्च	
०५	७६१०-शासकीय कर्मचा-यांना कर्जे	निरंक	शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी/ मोटारसायकल/ संगणक अग्रिम	
०६	००४९ - व्याजाच्या रकमा	निरंक	शासकीय कर्मचा-यांना घरबांधणी/ मोटारसायकल अग्रिमावरील व्याज	
०७	२०५२-सचिवालय सेवा	१४३५४९	डी. व्ही. कार परिरक्षावरील खर्च	
०८	२०५१-एमपीएससी	१६४२२०६	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परीक्षेकरिता नियुक्त कर्मचारी यांचे भत्ते वाटप करणे व कार्यालयीन खर्च	

**नमुना ' क ' मागील वर्षासाठी  
१ एप्रिल,२०१६ ते ३१ मार्च,२०१७**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम	
१	२०५३०१२६	०१-वेतन	३९६४४०००	३५७९२५६५	३८५१४३५	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
२		०२-मजूरी	१५००	१५००	००	--
३		०३-अति.भत्ता	२०००००	१७९४००	२०६००	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
४		०६-विद्युत/दुरध्वनी	१३७४०००	१२३५८३१	१३८१६९	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
५		११-प्रवास भत्ता	४८१०००	४७६२१३	४७८७	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
६		१३-कार्या.खर्च	४५२९०००	४५२८८७०	१३०	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
७		१४-भाडेपट्टी	५१५०००	१११७६०	४०३२४०	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
८		१७- संगणकखर्च	००	००	००	--
९		२४-इंधनखर्च	५४५०००	५४३६४६	१३५४	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
१०		२६-जाहिरात	२३२२६८	२३२२६५	३	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
११		५०-मोटरवाहने	००	००	००	--
१२	२०२९०१४४	०१-वेतन	३७४५०००	३२८९४०३	४५५५९७	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
१३		०२-मजूरी	००	००	००	--
१४		०३-अति.भत्ता	००	००	००	--
१५		०६-विद्युत/दुरध्वनी	१६१०००	४६६८०	११४३२०	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
१६		११-प्रवास भत्ता	८७०००	८४५७४	२४२६	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
१७		१३-कार्या.खर्च	२७७०००	२७७०००	००	--
१८		१४-भाडेपट्टी	४३०००	००	४३०००	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
१९		१७- संगणकखर्च	१०००	१०००	००	--
२०	२०४५०१४४	०१-वेतन	२९३४०००	२९३३११०	८९०	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
२१		०२-मजूरी	००	००	००	--
२२		०३-अति.भत्ता	००	००	००	--
२३		०६-विद्युत/दुरध्वनी	२२०००	००	२२०००	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
२४		११-प्रवास भत्ता	८००००	७९८३१	१६९	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
२५		१३-कार्या.खर्च	३६०००	३६०००	००	--
२६		१४-भाडेपट्टी	७०००	००	७०००	अर्थसंकल्पीय वितरण प्रणालीद्वारे समर्पित
२७		१७- संगणकखर्च	११०००	११०००	००	--

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकारणातील अनुदान वाटपाची पध्दत -  
लागू नाही (वेतन आयोगाच्या शिफारसी प्रमाणे, शासनाने मंजूर वेतनश्रेणी नुसार कर्मचा-यांना वेतन प्रदान केले  
जातात)

या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव	निरंक
लाभधारकासाठी पात्रतेच्या अटी	निरंक
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी	निरंक
या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती	निरंक
पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे	निरंक
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील	निरंक
अनुदान वाटपाची पध्दत	निरंक
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?	निरंक
अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)	निरंक
अन्य फी (असल्यास)	निरंक
अर्जाचा नमुना	निरंक
सोबत जोडायची परिशिष्टे	निरंक
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना	निरंक
कार्यवाही बध्दल तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम	निरंक
उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी )	निरंक
लाभाधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार याद	निरंक
उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)	निरंक
शेरा (असल्यास)	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील.

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपूर्ण नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत. ----निरंक----	

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना/परवानगी/सवलत याचा प्रकार:

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती:

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
	या सदराखाली प्रकरणे या शाखे मार्फत चालवली जात नाहीत. -----निरंक-----					

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१			१. फीत (टेप) २. चित्रफीत (फिल्म) ३. सीडी ४. फ्लॉपी ५. अन्य कोणत्या प्रकारे	
	-----निरंक-----			

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूरच्या लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती  
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

* जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेत
* परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरअॅक्टिव्ह वेबसाईट)माहिती.	<a href="http://latur.nic.in">http://latur.nic.in</a> या वेबसाईटवर
* ई-मेल पत्ता	acct.latur@gmail.com
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
* अभिलेख तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.	निरंक
* कामाच्या तपासणीसाठी संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.	निरंक
* नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती.	लागू नाही
* सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन नोटीस बोर्डवर
* ग्रंथालय विषयी माहिती.	निरंक
* चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती	निरंक
मिळण्याची सुविधा	
* कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती	निरंक
* आपत्कालीन संपर्काची माहिती	निरंक

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी
१	-निरंक-	कार्यालयीन दिवशी, कार्यालयीन वेळेत	आगाऊ भेटीची वेळ ठरवून/ आयत्या वेळी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर	निवासी उपजिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.

नमुना ' क '

जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारीचे नांव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दूरध्वनी क्र.	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. एम. ए. शेख	अव्वल कारकून १	लेखा विषयक बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, तिसरा मजला, खोली क्रमांक ३१३, दूरध्वनी क्रमांक २२०२०४	-	तहसीलदार (सर्वसाधारण), जि. का. लातूर
२	श्रीमती एम.जी.पाटील	अव्वल कारकून २	लेखा विषयक बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, तिसरा मजला, खोली क्रमांक ३१३, दूरध्वनी क्रमांक २२०२०४	-	तहसीलदार (सर्वसाधारण), जि. का. लातूर

नमुना ' ख '

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-यांचे नांव	अधिकार पद	सहाय्यक जनमाहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	पत्ता/फोन
१	श्री ए.एस.भोसले	लिपीक टंकलेखक - ३	लेखाविषयक बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, तिसरा मजला, खोली क्रमांक ३१३, दूरध्वनी क्रमांक २२०२०४
२	श्री बी.एम.वाडीकर	लिपीक टंकलेखक - २	लेखाविषयक बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, तिसरा मजला, खोली क्रमांक ३१३, दूरध्वनी क्रमांक २२०२०४
३	श्री एम.एन.फुलबोयणे	लिपीक टंकलेखक-१	लेखाविषयक बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर, तिसरा मजला, खोली क्रमांक ३१३, दूरध्वनी क्रमांक २२०२०४

नमुना ' ग '

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपीलीय प्राधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल (या कायद्यापुरताच)
१	श्री. के.एच.पाटील	तहसीलदार (सर्वसाधारण)	लेखा शाखा	१) श्रीमती एम. जी. पाटील २) श्री. एम. ए. शेख	--



**कलम ४ (१) (ख) (सतरा)**  
**विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखेतील प्रकाशित माहिती.

-----निरंक-----

**कलम ४ (१) (ग)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनीक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिल्हाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धारेणात्मक निर्णय.

-----निरंक-----

**कलम ४ (१) (घ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, लातूर येथील लेखा शाखा या सार्वजनीक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणा-या काहीं महत्वाचे प्रशासनिक आणि अर्धन्यायीक निर्णय.

-----निरंक-----