

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

●

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (लेखा अधिकारी , अंलेप शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- लेखाधिकारी अंलेप , जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (लेखा अधिकारी अंलेप शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

### संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

**कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.** उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

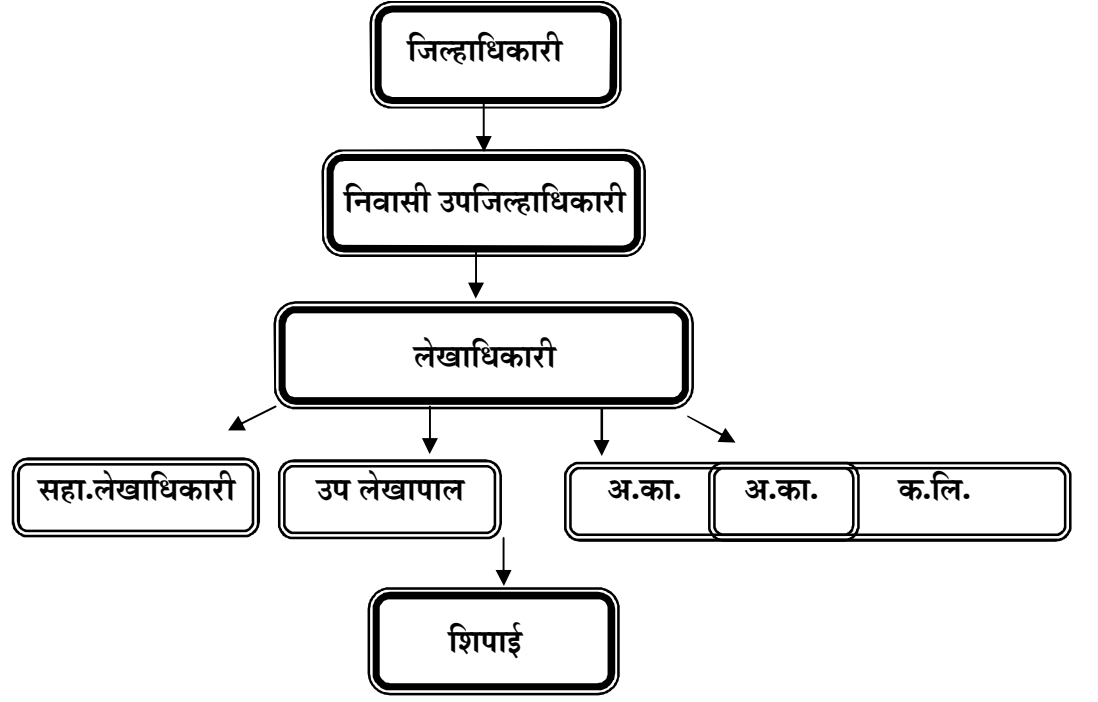
कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
  - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
  - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	लेखाधिकारी अंलेप शाखा , अकोला
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी, अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र:-भौगोलिक- संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:---	
विशिष्ट कार्ये	महसुली जमा रक्कमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
विभागाचे ध्येय / धोरण	महसुली जमा रक्कमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
धोरण	अंतर्गत लेखा परिक्षण
सर्व संबंधित कर्मचारी	लेखाधिकारी/सहा.लेखाधिकारी/उपलेखापाल/शिपाई
कार्य	महसुली जमा रक्कमांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे
मालमत्तेचा तपशिल -----	इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय ईमारत
उपलब्ध सेवा	संगणक
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रक्कमांचे व खर्च विषयक बाबीचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	(०७२४)२४३५००७ वेळ सकाळी १०.०० ते साय.१७.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



**कलम ४ (१) (b) (ii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार	--
२	लेखाधिकारी	नाहीत	निर्णयार्थ मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करणे	--

**ब**

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

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी अकोला येथील जिल्हा नियोजन समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. एस-५/६९/२५९२३८-के/अकॉऊट युनिट मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक १४/४/१९७७	--
२.	लेखाधिकारी	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण १००२/प्र.क्र.६६(भाग - २)/ई -०८ दिनांक २०.०३.२००६	--
३	सहा.लेखाधिकारी	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे, भारताचे नियत्रक व महालेखापरिक्षक यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.शासकिय अफरातफरीची नस्ती.	वरिलप्रमाणे	--
४	उपलेखापाल	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे	वरिलप्रमाणे	--

५	अव्वल कारकून	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे त्यासंबधीचा पत्रव्यवहार	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण १००२/प्र.क्र.६६(भाग - २)/ई -०८ दिनांक २०.०३.२००६	
६	अव्वल कारकून	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयां चे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे, ताळमेळ, विनियोजन लेख, व तपशिलवार देयके यासंबधीच्या नस्ती	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण १००२/प्र.क्र.६६(भाग - २)/ई -०८ दिनांक २०.०३.२००६	--
७	कनिष्ठ लिपीक	महालेखापाल नागपूर यांचेकडील महसुली जमा व खर्च विषयक प्रलंबीत परिच्छेदांची नस्ती हाताळणे, त्यासंबधीची माहिती सादर करणे , अकोला डिस्ट्रिक कॅल्यामिटी रिलीफ फंड या संस्थेचे रोख पुस्तक हाताळणे व त्याबाबचा पत्रव्यवहार.	--	--
८	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे	--	--

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरुप	:	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अ.यांचे महसुली जमा रक्कमांचे व खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे
संबंधित तरतूद	:	लागु होत नाही
अधिनियमाचे नांव	:	---
नियम	:	शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार
शासन निर्णय	:	१. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक डिएटी/१६६९/१३३६/६९ /XII-सचिवालय मुंबई ३२ (बी आर) दि.६ ऑगस्ट १९६९ आणि २. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्रमांक एस-५/६९/२५९२३८/के अकॉऊन्ट यनिट -मंत्रालय ३२ दिनांक १४-४-१९७७ ३. महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण १००२/प्र.क्र.६६(भाग२)/ई -०८ दिनांक २०.०३.२००६
परिपत्रके	:	महसुल जमा रक्कमांच्या व खर्च विषयक बाबींच्या उध्देशाने शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले निर्देश
कार्यालयीन आदेश	:	---

महसुल जमा विषयक तपशिल

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हयातील उप.वि.अ. तहसिलदार वि.भू.सं.अ जिल्हाधिकारी कार्यालय महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	५ - ६ १० - १२ ३ - ४ १० - १२	लेखाधिकारी अंलेप  (निवासी उपजिल्हाधिकारी हे प्रभारी अधिकारी )	प्रलंबीत आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा करण्यात येतो.

खर्च विषयक बाबीचा तपशिल

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हयातील उप.वि.अ. तहसिलदार वि.भू.सं.अ जिल्हाधिकारी कार्यालय खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	३ - ४ ३ - ४ ३ - ४ १० - १२	लेखाधिकारी अंलेप  (निवासी उपजिल्हाधिकारी हे प्रभारी अधिकारी )	प्रलंबीत आक्षेपाबाबत या शाखेतुन पाठपुरावा करण्यात येतो.

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
-महसुली जमा विषयक-

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अधिकारी	१३	--	प्रत्येक महसुली वर्ष एक घटक याप्रमाणे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करणे
२.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	६	--	--
३.	तहसिलदार	२६	--	--
३.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	०४		
	एकूण	४९		

**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- महसुली वर्षे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	उपविभागीय अधिकारी	५ ते ६ दिवस	लेखाधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
२.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	३ ते ४ दिवस		
३.	तहसिलदार	६ ते १२ दिवस		
४.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	६ ते १२ दिवस		

**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
-खर्चविषयक बाबींचे लेखापरिक्षण-

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण लेखापरिक्षणाकरीता प्रलंबीत घटक	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१.	उपविभागीय अधिकारी	१०	--	प्रत्येक महसुली वर्ष एक घटक याप्रमाणे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करणे
२.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	२	--	--
३.	तहसिलदार	१३	--	--
३.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	०४		
	एकूण	२९		

**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा -महसुली वर्षाचे लेखापरिक्षण पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- महसुली वर्षे

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	उपविभागीय अधिकारी	५ ते ६ दिवस	लेखाधिकारी	निवासी
२.	विशेष भुसंपादन अधिकारी	३ ते ४ दिवस		उपजिल्हाधिकारी
३.	तहसिलदार	६ ते १२ दिवस		
४.	जिल्हाधिकारी कार्यालय	६ ते १२ दिवस		

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

----- कामाशी संबधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)

: - लागु नाही :-

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

लेखा परिक्षण कामांशी संबधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	१. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्रमांक डिएटी/१६६९/१३३६/६९ /XII-सचिवालय मुंबई ३२ (बी आर) दि.६ ऑगस्ट १९६९ आणि २. शासन निर्णय महसुल व वन विभाग क्रमांक एस-५/६९/२५९२३८/के अकॉऊन्ट यनिट -मंत्रालय ३२ दिनांक १४-४-१९७७	--
२	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे, ताळमेळ, विनियोजन लेख, व तपशिलवार देयके यासंबधीच्या नस्ती	महा.शासन महसुल व वन विभाग शा.नि.क्र. सकिर्ण १००२/प्र.क्र.६६(भाग - २)/ई -०८ दिनांक २०.०३.२००६	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

----- कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

लेखाधिकारी अंलेप ,जि.का.अकोल ॥ कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
:- लागु नाही :-			

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला- येथील अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार /वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	लेखा अधिकारी-१	सहा.लेखाधिकारी
२	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे खर्च विषयक बाबीचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे	लेखा अधिकारी-२	सहा.लेखाधिकारी

३	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे, भारताचे नियत्रक व महालेखापरिक्षक यासंबंधीचा पत्रव्यवहार.शासकिय अफरातफरीची नस्ती.	सहा.लेखाधिकारी	उपलेखापाल
४	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे महसुली जमा रक्कमांचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे व अनुपालन तपासणी अंती अभिप्राय संबंधीताला कळविणे व शासनास मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे, माहितीचे अधिकाराची नस्ती तसेच मा. जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनाचे पालन करणे	उपलेखापाल	सहा.लेखाधिकारी
५	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार	अव्वल कारकून	अव्वल कारकून
६	लेखापरिक्षण करणे	जिल्हयातील उप.वि.अ./तहसिलदार/वि.भू.सं.अयांचे खर्च विषयक बाबींचे लेखापरिक्षण करुन अहवाल निर्गमित करणे, ताळमेळ, विनियोजन लेख, व तपशिलवार देयके यासंबंधीच्या नस्ती	अव्वल कारकून	अव्वल कारकून
७	लेखापरिक्षण करणे	महालेखापाल नागपूर यांचेकडील महसुली जमा व खर्च विषयक प्रलंबीत परिच्छेदांची नस्ती हाताळणे, त्यासंबंधीची माहिती सादर करणे , अकोला डिस्ट्रिक कॅल्यामिटी रिलीफ फंड या संस्थेचे रोख पुस्तक हाताळणे व त्याबाबचा पत्रव्यवहार.	कनिष्ठ लिपीक	--

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखापरिक्षण अहवाल	नस्ती	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरूपी
२	लेखा आक्षेप नोंदवही	लेखा आक्षेप नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरूपी
३	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरूपी
४	विविध अहवालाचे नियतकालीन प्रपत्रे अहवाल	विविध अहवालाचे नियतकालीन प्रपत्रे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्रा व्यवहार नस्त्या	पत्रा व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

-----येथील----- कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
<b>:--लागु नये --:</b>				

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
लागु होत नाही						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ब)**

-----येथील----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागु नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (क)**

-----येथील----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ड)**

-----येथील----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील लेखाधिकारी अं.ले.प. शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,  
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	लेखाधिकारी -१	श्री बी. के.कदम (प्रभारी)	वर्ग -२			
२	लेखाधिकारी -२	श्री बी. के.कदम (प्रभारी)	वर्ग -२	०१.१२.२००९	०७२४/ २४३५००७	--
३	सहा लेखाधिकारी	श्री बी. के.कदम	वर्ग -३	०१.०७.२००६	--	२३६६८
४	उपलेखापाल	श्री. सि.के. मिसुरकर	वर्ग -३	०६.०६.२००८	--	२०९९७
५	अव्वल कारकून	श्री व्ही डी महाजन	वर्ग -३	०७.०८.२००८		२०९६७
६	अव्वल कारकून	रिक्त पद	वर्ग -३	---		--
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए जी.बानुबाकडे	वर्ग -३	०५.०८.२००९		११६६४
८	शिपाई	सौ.शिला काजे (शिंदे)	वर्ग -४	२३-११-१९८४	--	१६३५८

टिप :-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला -येथील लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग -२	--	--	--	--
२	वर्ग - ३	१३१४०+४३००	४७०९+१७४४+७५	--	--
३	वर्ग -३	११६५०+४२००	३४८७+१५८५+७५	--	--
४	वर्ग -३	१२४१०+२८००	३३४६+१५२१+७५		
५	वर्ग -३	६८८०+१९००	१९३१+८७८+७५		
६	वर्ग -४	६४१०+१६००	२५९५+९६१+७५+५०	--	--

कलम-४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी / कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
लागू नाही					

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (अ)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,  
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,  
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.  
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
सक्षम अधिका-याचे पदनाम  
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
इतर शुल्क  
विनंती अर्जाचा नमुना.  
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी ( दस्तऐवज/दाखले)  
जोड कागदपत्राचा नमुना.  
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.  
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)  
लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (ब)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही--.

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील माहितीचेक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

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

टेप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
  - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
  - सुचना फलकाची माहिती
  - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार ब्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील **लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी** /कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
लागू नाही						

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
लागू नाही					

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.प्रमोद देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	२४३५९९३	--	निऊजि

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील लेखाधिकारी अंलेप शाखेशी /कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

--लागू नाही--

टीप: २३ ऑक्टोबर पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**कलम-४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यांदी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम-४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**--लागू नाही--**

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.