

माहितीचा अधिकार २००५ मधिल कलम (४) (ख)

अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा पथक क्र.१:

जिल्हयातील तहसिलनिहाय जमेचे लेखापरिक्षण

१) **रचना :-**

**उपलेखापाल
सहा.लेखाअधिकारी.
लेखाअधिकारी**

२) **कार्य : उपलेखापाल.**

१. सर्व तहसिल कार्यालयातील सजानिहाय तलाठयाचे महसुली जमेचे वार्षिक लेखापरिक्षण.
२. सर्व उपविभागीय अधिकारी तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त कार्यालयातील महसुली जमेचे लेखापरिक्षण.
३. लेखापरिक्षण अहवाल अद्यावत ठेवणे.
४. लेखापरिक्षणा बाबत प्राप्त झालेले अनुपालन स्विकारुन त्याप्रमाणे त्यांचे उत्तरे देणे.
५. दर महा प्रलंबित घटकाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६. केलेल्या कामकाजाचा वार्षिक व त्रैमासिक अहवाल शासनास/विभागीय आयुक्तांना सादर करणे.
७. तहसिलनिहाय व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महालेखापालांच्या जमेच्या परिच्छेदांचे संकलन करुन त्याची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.
८. प्रलंबित असलेल्या तपशिलवार देयकाची माहिती संकलीत करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे.
९. मंत्रालय/महालेखापाल/तहसिल/उपविभागीय अधिकारी/यांना पत्रव्यवहार.

कर्तव्य : उपलेखापाल :

१. तहसिल निहाय प्रत्येक गावाचे महसुली जमेचे लेखापरिक्षण.
२. योग्य अकृषिक आकारणी नुसार केलेल्या वसुलीची तपासणी.
३. आलेल्या टपालांचे वर्कशिफ्ट अद्यावत ठेवणे.
४. वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती विहित मुदतीमध्ये सादर करणे.
५. वरिष्ठांचे आदेशानुसार टिपणी,पत्रव्यवहारा संबंधिच्या संचिका सादर करणे.
६. कार्यालयीन कामात दिरंगाई न करणे.

कर्तव्य : सहा.लेखाअधिकारी :

१. सर्व तहसिल कार्यालयातील तहाठी सजेनिहाय महसुली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.
२. सर्व उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त असलेले शाखेचे महसुली जमेचे लेखापरिक्षण करणे.

३. लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व प्रारूप परिच्छेदाची माहिती तयार करणे.
४. महालेखाल यांचे परिच्छेदाबाबत पाठपुरावा करणे.
५. प्रलंबित तपशिलवार देयकांची माहिती बाबत अभिप्राय देऊन लेखाअधिकारी यांच्या कडे सादर करणे.
६. उपलेखापाल यांनी सादर केलेली टिपणी, संचिका, प्राप्त झालेले अनुपालन अहवाल तपासून लेखाअधिकारी यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
७. वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज विहित मुदतित निकाली काढणे.

कर्तव्य : लेखाअधिकारी :

१. सर्व तहसिल कार्यालये, तलाठी सजे, अकृषिक आकारणी व वसुली, गौण खनिजाची वसुली रक्कम, महसुल वसुली प्रमाणपत्र, करमणुककर आकारणी याचे तपशिलवार लेखापरिक्षण करणे.
२. लेखापरिक्षण अहवाल तपासून वरिष्ठांस सादर करणे.
३. महालेखापाल व लोकलेखा समितीचे प्रारूप परिच्छेदांचा निपटा-या बाबत अभिप्राय देणे. (जमेच्या संदर्भात)
४. महालेखापाल यांनी कळविलेल्या डि.सी. बिलानुसार कार्यवाही करणे.
५. उपलेखापाल/सहा.लेखाअधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या टिपणी व संचिकेतील माहिती बाबत आवश्यक तो अभिप्राय देणे.
६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संचिका तपासून त्यावर अभिप्राय देणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दतील तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम शासन निर्णय	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	उत्तरदायित्व
१.	सर्व तहसिल निहाय महसुली जमेचे लेखापरिक्षण, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त असलेली शाखेचे महसुली लेखापरिक्षण, उपविभागीय अधिकारी यांचे लेखापरिक्षण.	Govt.of Mah. Revenue & Forests Deptt. Resolution No. S.5./69/259238-K/ Account Unit dt.14 th April-1977.	उपलेखापाल, सहा.लेखाअधिकारी, लेखाअधिकारी.	जिल्हाधिकारी.
२.	अपर तहसिलदार बिनशेती यांचेकडील अनाधिकृत वापराचीप्रकरणे व तहसिल कार्यालयाअंतर्गत अकृषिक वापरांची प्रकरणे.	महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप- १०८९/प्रक्र-३८५१/पीएसी-१ दिनांक ७ फेब्रुवारी १९८९.	उपलेखापाल, सहा.लेखाअधिकारी, लेखाअधिकारी	जिल्हाधिकारी.

४) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या ठरविण्यांत आलेली मानके :

१. महसुल वर्षामध्ये जमेच्या संदर्भात १९ घटकाचे लेखापरिक्षण होणे आवश्यक.
२. जमेच्या अंतर्गत लेखापरिक्षणा मधिल प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदाबाबत प्रत्येक महिन्याला शेवटच्या आठवड्यात एका तहसिल कार्यालयाचे अनुपालन अहवाल हस्तगत करण्यांत येऊन त्याप्रमाणे प्रलंबित परिच्छेद मुद्ये निकाली काढण्यांत येतात.

५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेलू किंवा त्यांची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

१. Govt.of Mah. Revenue & Forests Deptt. Resolution No. S.5./69/259238-K/ Account Unit dt.14th April-1977.
२. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप-१०८९/प्रक्र-३८५१/पीएसी-१ दिनांक ७ फेब्रुवारी १९८९.

६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

तहसिल निहाय केलेल्या जमेचे लेखापरिक्षण, तसेच या कार्यालयाअंतर्गत शाखेचे केलेले जमेचे लेखापरिक्षणाचे अहवाल जोपर्यंत लेखापरिक्षणांचे संपुर्ण परिच्छेद निपटारा होत नाहीत तो पर्यंत या शाखेमध्ये जतन करुन ठेवणे.

अ.क्र.	वर्गवारी.	जतन करावयाचे वर्ष	विषय	शेरा.
१.	अ.	कायम.	जिल्हयातील जमेचे केलेले लेखापरिक्षण अहवाल.	परिच्छेद निपटारा झाल्यानंतर रद्द
२.	अ.	कायम.	शासनाचे आदेश व अधिसुचना.	:
३.	ड.	१ वर्ष.	महिना निहाय, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रांची संचिका.,	-

७) आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :

- निरंक -

- ८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य नियमांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समितीच्या आणि अन्य नियमांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयाचे मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? या बाबत विवरण. :

- निरंक -

- ९) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :

शाखेतील उपलेखापाल, सहा.लेखाअधिकारी, लेखाअधिकारी यांना उच्चिष्ठ निहाय कार्यक्षेत्र ठरवून देण्यांत आलेले आहे. त्यांची नांवे पुढील प्रमाणे.

१. श्री. एस. एल.रणयेवले उपलेखापाल.
२. श्री. बी.एम.वाहुळकर, सहा.लेखाअधिकारी.
३. श्री. आर.पी. लेकुरवाळे. लेखाअधिकारी.

- १०) आपल्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

उपलेखापाल	९३००-३४५०० ग्रेड वेतन रु. ४२००/-
सहा.लेखाअधिकारी.	९३००-३४५०० ग्रेड वेतन रु. ४३००/-
लेखाअधिकारी.	९३००-३४५०० ग्रेड वेतन रु. ४४००/-

- ११) सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणांला नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमेचा अहवाल.

- निरंक -

- १२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांचा लाभाधिका-याचा तपशिल.

- निरंक -

- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

- निरंक -

१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधितील तपशिल.

- निरंक -

१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या संविधांच्या तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामाकाजाच्या वेळेचा तपशिल.

शासनाने ठरवून दिलेल्या सार्वजनिक सुट्या, दुसरा व चौथा शनिवार वगळता १०.०० ते १७.४५ वाजेपर्यंत आवश्यक माहिती मिळविता येईल.

१६) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

सहा. माहिती अधिकारी.	उपलेखापाल.
माहिती अधिकारी.	सहा.लेखाअधिकारी.
अपिलीय अधिकारी.	लेखाअधिकारी.

१७) विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दर वर्षा ती प्रकाशने अद्यावत करील.

- निरंक -

माहितीचा अधिकार २००५ मधिल कलम (४) (ख)

अंतर्गत लेखापरिक्षण शाखा पथक क्र.२:

जिल्हयातील तहसिलनिहाय खर्चाचे लेखापरिक्षण

१) रचना :-

लिपीक.
लिपीक.
लेखाअधिकारी

२) कार्य : लिपीक.

१. सर्व तहसिल कार्यालयातील खर्चाचे वार्षिक लेखापरिक्षण.
२. सर्व उपविभागीय अधिकारी तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त कार्यालयातील खर्चाचे लेखापरिक्षण.
३. लेखापरिक्षण अहवाल अद्यावत ठेवणे.
४. लेखापरिक्षणा बाबत प्राप्त झालेले अनुपालन स्विकारून त्याप्रमाणे त्यांचे उत्तरे देणे.
५. दर महा प्रलंबित घटकाची माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६. केलेल्या कामकाजाचा वार्षिक व त्रैमासिक अहवाल शासनास/विभागीय आयुक्तांना सादर करणे.
७. तहसिलनिहाय व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महालेखापालांच्या खर्चाच्या परिच्छेदांचे संकलन करून त्याची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.
८. मंत्रालय/महालेखापाल/तहसिल/उपविभागीय अधिकारी/यांना पत्रव्यवहार.

कर्तव्य : लिपीक :

१. तहसिल निहाय प्रत्येक गावाचे महसुली खर्चाचे लेखापरिक्षण.
२. जिल्हाधिकारी महसुल शाखेचे अकृषिक आकारणी नुसार केलेल्या वसुलीची तपासणी.
३. आलेल्या टपालांचे वर्कशिफ्ट अद्यावत ठेवणे.
४. वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती विहित मुदतीमध्ये सादर करणे.
५. वरिष्ठांचे आदेशानुसार टिपणी, पत्रव्यवहारा संबंधिच्या संचिका सादर करणे.
६. कार्यालयीन कामात दिरंगाई न करणे.

कर्तव्य : लिपीक.

१. सर्व तहसिल कार्यालयातील महसुली खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.
२. सर्व उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त असलेले शाखेचे महसुली खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.
३. लेखापरिक्षण अहवाल तयार करणे व प्रारूप परिच्छेदाची माहिती तयार करणे.
४. महालेखाल यांचे परिच्छेदाबाबत पाठपुरावा करणे.

५. सादर केलेली टिपणी, संचिका, प्राप्त झालेले अनुपालन अहवाल तपासून लेखाअधिकारी यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
६. वरिष्ठांनी सुचविलेले कामकाज विहित मुदतित निकाली काढणे.

कर्तव्य : लेखाअधिकारी :

१. सर्व तहसिल कार्यालये, उपविभागीय कार्यालये, व मुख्यालयातील विविध शाखा यांनी केलेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण, तसेच महसुल शाखेचे अकृषिक आकारणी व वसुली, गौण खनिजाची वसुली रक्कम, महसुल वसुली प्रमाणपत्र, करमणुककर आकारणी याचे तपशिलवार लेखापरिक्षण करणे.
२. लेखापरिक्षण अहवाल तपासून वरिष्ठांस सादर करणे.
३. महालेखापाल व लोकलेखा समितीचे प्रारूप परिच्छेदांचा निपटा-या बाबत अभिप्राय देणे. (खर्चाच्या संदर्भात)
४. लिपीकामार्फत प्राप्त झालेल्या टिपणी व संचिकेतील माहिती बाबत आवश्यक तो अभिप्राय देणे.
५. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार संचिका तपासून त्यावर अभिप्राय देणे.
६. मुख्यालयातील विविध शाखेमार्फत प्रस्तावित खर्चाच्या संचिकावर अभिप्राय देऊन वरिष्ठांच्या मान्यतेस्तव सादर करणे.

३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दतीत तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिनियम शासन निर्णय	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	उत्तरदायित्व
१.	सर्व तहसिल निहाय महसुली खर्चाचे लेखापरिक्षण, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनिस्त असलेली शाखेचे महसुली लेखापरिक्षण, उपविभागीय अधिकारी यांचे लेखापरिक्षण.	महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप- /प्रक्र-४५/२००५/पीएसी-१ दिनांक २५ एप्रिल २००५.	लिपीक लिपीक लेखाअधिकारी.	जिल्हाधिकारी.
२.	जिल्हाधिकारी स्तरावरील वाढू लिलाव प्रक्रियेमध्ये सहभाग असणेबाबतच्या सुचना व कार्यवाही.	महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग परिपत्रक क्र.गौखनि- १०/१००८/प्रक्र-४२३/ख दिनांक ४.३.२००९.	लिपीक लिपीक लेखाअधिकारी.	जिल्हाधिकारी.

४) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या ठरविण्यांत आलेली मानके :

१. आर्थिक वर्षामध्ये खर्चाच्या संदर्भात १४ घटकाचे लेखापरिक्षण होणे आवश्यक.
२. खर्चाच्या अंतर्गत लेखापरिक्षणा मधिल प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदाबाबत प्रत्येक महिन्याला शेवटच्या आठवड्यात एका तहसिल कार्यालयाचे अनुपालन अहवाल हस्तगत करण्यांत येऊन त्याप्रमाणे प्रलंबित परिच्छेद मुद्ये निकाली काढण्यांत येतात.

५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

१. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप-/प्रक्र-४५/२००५/पीएसी-१ दिनांक २५ एप्रिल २००५
२. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.गौखनि-१०/१००८/प्रक्र-४२३/ख दिनांक ४.३.२००९.

६) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

तहसिल निहाय केलेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण, तसेच या कार्यालयाअंतर्गत शाखेचे केलेले खर्चाचे व जमेचे लेखापरिक्षणाचे अहवाल जोपर्यंत लेखापरिक्षणांचे संपुर्ण परिच्छेद निपटारा होत नाहीत तो पर्यंत या शाखेमध्ये जतन करून ठेवणे.

अ.क्र.	वर्गवारी.	जतन करावयाचे वर्ष	विषय	शेरा.
१.	अ.	कायम.	जिल्हयातील खर्चाचे केलेले लेखापरिक्षण अहवाल.	परिच्छेद निपटारा झाल्यानंतर रद्द
२.	अ.	कायम.	शासनाचे आदेश व अधिसुचना.	:
३.	ड.	१ वर्ष.	महिना निहाय, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रांची संचिका.,	-

७) .आपले धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :

- नि रं क -

- ८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य नियमाचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समितीच्या आणि अन्य नियमाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयाचे मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? या बाबत विवरण. :

- निरंक -

- ९) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :

शाखेतील लिपीक, व लेखाअधिकारी यांना उच्चिष्ठ निहाय कार्यक्षेत्र ठरवून देण्यांत आलेले आहे. त्यांची नांवे पुढील प्रमाणे.

१. श्री. जाफर खॉन पठाण लिपीक.
२. श्री. मिर जफरअली उस्मानी लिपीक.
३. श्री. बि.एम. वाहुळकर, लेखाअधिकारी.

- १०) आपल्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रु.१९००/-
लिपीक	५२००-२०२०० ग्रेड वेतन रु.१९००/-
लेखाअधिकारी	९३००-३४५०० ग्रेड वेतन रु. ४४००/-

- ११) सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणांला नेमुण दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमेचा अहवाल.

- निरंक -

- १२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांचा लाभाधिका-याचा तपशिल.

- निरंक -

- १३) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

- निरंक -

- १४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधितील तपशिल.

- निरंक -

- १५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या संविधांच्या तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यांत येत असलेल्या ग्रथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामाकाजाच्या वेळेचा तपशिल.

शासनाने ठरवून दिलेल्या सार्वजनिक सुट्या, दुसरा व चौथा शनिवार वगळता १०.०० ते १७.४५ वाजेपर्यंत आवश्यक माहिती मिळविता येईल.

- १६) जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल.

सहा. माहिती अधिकारी.	मिर जफरअली .लिपीक.
माहिती अधिकारी.	जाफरखॉन पठाण.
अपिलीय अधिकारी.	श्री. बी.एम. वाहुळकर, लेखाअधिकारी.

- १७) विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दर वर्षा ती प्रकाशने अद्यावत करील.

- निरंक -

**

