

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५ च्या अंमलबजावणी संदर्भात कलम ४(१)(ब)
नुसार १७ बाबीवरील माहिती

लेखामेळ शाखा

सन २०२४-२५

कलम ४ (१)(b) (i)

येथील लेखामेळ शाखेची कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : विभागीय आयुक्त कोकण विभाग :- लेखामेळ शाखा

पत्ता : विभागीय आयुक्त कार्यालय, पहिला मजला, कोकण भवन, सि.बी.डी.बेलापुर.

कार्यालय प्रमुख : सहाय्यक संचालक (लेखा)

शासकिय विभागाचे नांव : महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :

कार्यक्षेत्र :- कोकण विभाग भौगोलीक कोकण विभाग/कार्यानुरूप :

विशिष्ट कार्ये : अ) विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण

ब) अर्थसंकल्प, अनुदान वाटप, जमाखर्च ताळमेळ, विनीयोजन लेखे सादर करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण:-

धोरण:-

सर्व संबंधित कर्मचारी:-

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल :-

उपलब्ध सेवा:-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-

विभागीय आयुक्त		
सहा.संचालक (ताळमेळ)		
सहा.लेखाअधिकारी		
उपलेखापाल	सहाय्यक महसूल अधिकारी	महसूल सहायक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना अ

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील (लेखामेळ) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक संचालक (लेखा)	विभागीय आयुक्त यांच्या मान्यतेनुसार अनुदानाचे वाटप करणे	महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.सीआरएन-१०८२/ सीआर-९/आयएस २बी दिनांक ५ मे १९८४	-
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	निरंक	निरंक	
३	सहाय्यक महसूल अधिकारी (एकपद)	निरंक	निरंक	
४	उपलेखापाल (एकपद)	निरंक	निरंक	
५	महसूल सहाय्यक	निरंक	निरंक	
६	शिपाई	निरंक	निरंक	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	-	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	-	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) ii)

नमुना ब

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील (लेखामेळ) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	सहाय्यक संचालक (लेखा)	१) शासनास मुख्यलेखाशिर्ष २०५३, २०२९, २०४५, २२३५, २२४५, २०७५, ६२४५, ६४०१, ७६१० अर्थसंकल्प सादर करणे, जमा खर्चताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे. नियतकालिके शासनास सादर करणे. २) मुख्यलेखाशिर्ष २२४५ बाबत महसूल शाखेच्या निर्देशानुसार अनुदान वाटप करणे ३) विभागीय कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकाचे प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखापरिक्षणाचे पर्यवेक्षणकरणे, अहवाल निर्गमित करणे, अनुपालन तपासणे व नियतकालिके शासनास सादर करणे, जिल्हास्तरावरील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकावर पर्यवेक्षण, कामकाजावर देखरेख व मदत करणे शिवाय शासनाचे आदेशानुसार वेळोवेळी विशेष लेखापरिक्षण. ४) महालेखाकार कार्यालयाशी सर्व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेणे. ५) प्रलंबीत देयकांचा तपशिलवार आढावा घेणे. ६) घरबांधणी, मोटारकार, मोटार सायकल, संगणक अग्रिम मंजूर करणे. ७) ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव मंजूरी देणे.	१) महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.सीआरएन-१०८२/सीआर-९/आयएस २बी दिनांक ५ मे १९८४ २) महसूल व वन विभाग यांचे पत्रक्र.आयएडब्ल्यू/१०८२/१४/सीआर-२/आयएस २बी दिनांक १०/४/१९८४. ३) महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.:विनिप०१/२००६/प्र.क्र.२/पीएस ी-१ दिनांक ९ जानेवारी २००६ ४) महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.एस-४/६९/ २५९२३८-के/अकाउंटस्युनिट दिनांक १४/४/१९७७ व आयएडब्ल्यू/ १०७८/ २१०००६/यएस २ ब दिनांक १४/९/२००१ ५) शासन निर्णय क्र. आयएडब्ल्यू १०८२/ १४/ आयएस २ब दिनांक २/४/१९८३ व सुधारणा	
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) कक्ष अधिकारी-टपालयंत्रणे अंतर्गत पूर्ण कार्यवाही. २) अनुदान वाटप-Asst.Lev.ची सर्व लेखाशिर्षांतर्गत कार्य तसेच सर्व विभागाचे अनुदान वाटप.	१) महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.:विनिपप्र.क्र.४५/२००५/पीएसी-१ दिनांक २५/४/२००५	

		३)नियंत्रण-लेखामेळ शाखेतील सर्व कार्यासनावर नियंत्रण. ४)नियोजन-लेखामेळ शाखेतील संपुर्ण कार्याचे नियोजन. ५)मार्गदर्शन-लेखामेळ शाखेतील सर्व कार्यासनांना कामकाजा संबंधी मार्गदर्शन करणे तसेच विहित मुदतीत सर्व कार्यासनाकडून कार्यपूर्णकरणे ची कार्यवाही संबंधी जबाबदारी. ६)बैठकाचे अयोजन, अधिनस्त कार्यालयाकडून माहिती, समन्वय साधणे, शासनास अहवाल सादर करणे इत्यादी कार्याचे संचालन व जबाबदारी. ८) AG व अंतर्गत लेखापरिक्षण संबंधी कार्ये. ९)सहाय्यक संचालक (लेखामेळ) यांनी सोपविलेली इतर कार्ये. १०) शासकीय जन माहिती अधिकारी-संपुर्ण कार्यवाही.	२)महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १००२/ प्र.क्र.६६ (भाग२)/ई-८,दिनांक २०/३/२००६. ३)क्र.अंलेप/०७/२००६/प्र.क्र.४४/ पीएसी-१महसूल व वन विभाग दि.१९/७/२००६. ४)महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.-विनिप ०८/२००६/प्र.क्र.६०/पीएसी १ दिनांक ९/८/२००६	
३	वरिष्ठ लेखापाल	१) लेखाशिर्ष-२०५३,२०४५संपुर्ण कार्यवाही. २) अंतर्गत लेखापरिक्षण संपुर्ण कार्य वाही. ३) AC/DCBill आढावा व शासनास अहवाल सादर करणे. ४) सहाय्यक संचालक (लेखामेळ) यांनी सोपविलेली इतर कार्ये.		
४	सहाय्यक महसूल अधिकारी	१) लेखाशिर्ष-२२४५,२०२९,२२३५ संपुर्ण कार्यवाही. २) घरबांधणी, मोटार वाहने व संगणक अग्रिमे याबाबत संबंधीत लिपीकाने सादर केलेले प्रस्ताव/पुर्तता/निधी मागणी इ. बाबत अभिप्रायासह सहा.संचालक (लेखा) यांचेकडे प्रकरण सादर करणे. ३) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-संपुर्ण कार्यवाही. ४) सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे समवेत अधिनस्त सर्व जिल्हा/उप विभाग/ तहसिल कार्यालये यांचे विशेष अचानक तपासणी मोहिम राबविणे. २) सहाय्यक संचालक (लेखा) यांनी सोपविलेली इतर कामे		
५	महसूल सहायक	१) लेखाशिर्ष-६४०१,६२४५,२०७५ व ७६१० संपुर्ण कार्यवाही. २) ७६१० घरबांधणी, मोटार वाहने व संगणक अग्रिमे यांचे प्रस्ताव/पुर्तता/निधी मागणी इ. टिपणी व संचिका अव्वल कारकून यांचेमार्फत सादर करणे.		

		३) आवक/ जावक टपाल नोदणी संपुर्ण कार्यवाही. ४) आस्थापना विषयक- रजालेखा, दैनंदिन उपस्थिती, मासिक उपस्थिती अहवाल इ. कामे. ५) कार्यालयीन खर्च, देयके, मागणी इ. कामे. ६) वित्तीय शिस्त, डीडीओ निहाय देयकांची उप.प्र.बाबत पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे संपुर्ण कार्यवाही, सहा.लेखाधिकारी यांचे मार्फत सादर करण. ७) सहाय्यक संचालक लेखामेळ यांनी सोपवलेली इतरकार्ये.		
६	शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आवश्यकते नुसार कार्ये.		

निर्णय क्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धती चे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- १) अर्थसंकल्प तयार करणे, अनुदान वाटप करणे, ताळमेळ घेणे व शासनास

विनीयोजन लेखे दरवर्षी सादर करणे

२) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील महसूली जमेचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे, अहवाल

निर्गमन , अनुपालन तपासणी

संबंधित तरतूद:- शासन निर्णया प्रमाणे

अधिनियमाचे नांव:- १) महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका

२) विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे महसूली जमेचे

अंतर्गत लेखा परिक्षणाबाबतचे नियम

नियम:-

शासन निर्णय :- महसूल व वन विभाग शासन निर्णयक्र.आयएडब्लु/१०८२/१४/आयएस२ ब

दिनांक २/४/१९८३

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी	अभिप्राय
१)	दरवर्षी १५ ऑक्टोबर पर्यंत अर्थसंकल्प सादर करणे, लेखाशिर्ष निहाय	-	सहाय्यक लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखापाल, अव्वल कारकून, लिपीक.	
२)	त्रैमासिक ताळमेळ घेणे लेखाशिर्ष निहाय	एप्रिल ते जून-१५ ऑगस्ट जुलै ते सप्टें-१५ ऑक्टोबर ऑक्टो ते नोव्हें-१५ जानेवारी डिसें ते जाने-१५ मार्च फेब्रु ते मार्च-१५ मे मार्च पुरवणी-१५ जून	सहाय्यक लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखापाल, अव्वल कारकून, लिपीक.	
३)	विनीयोजन लेखे सादरकरणे लेखाशिर्ष निहाय	दरवर्षी ३० जून अखेर	सहाय्यक लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखापाल, अव्वल कारकून,	

			लिपीक.	
४)	अग्रिम	प्रतिवर्षी ऑक्टोंबर अखेर शासनास सादर	सहाय्यक लेखाधिकारी, अव्वल कारकून लिपीक.	
५)	ठेव सलग्न विमा	प्रतिमहा प्रस्ताव शासनास सादर	सहाय्यक लेखाधिकारी, अव्वल कारकून.	

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	दरवर्षी १५ ऑक्टोबर पर्यंत अर्थ संकल्प सादर करणे,	१०० टक्के	-	-
२	त्रैमासिक ताळमेळ घेणे	१००टक्के	-	-
३	विनीयोजन लेखे सादर करणे	१००टक्के	-	-
४	जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे महसूली जमेचे लेखापरिक्षण	-	-	-

नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क् र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुख्यलेखाशिर्ष २०२९, २०४५, २०५३, २०७५, २२३५, २२४५,	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका ,६ वे वित्तिय प्रकाशन.	
२	६२४५, ६४०१, ७६१० अर्थसंकल्प तयार करणे, ताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे सादर करणे. अनुदान वाटप करणे	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका ,६ वे वित्तिय प्रकाशन.	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	अर्थसंकल्प अदाजपत्रक तयार करणे, ताळमेळ घेणे, विनियोजन लेखे सादर करणे.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, ६ वे वित्तिय प्रकाशन. महसूल व वन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीआरएन/१०८२/सीआर-९/आयएस २ ब दिनांक ५ मे १९८४ घरबांधणी अग्रिम नियम १९६२ चे अनुषंगाने शासनाने वेळो वेळी निर्गमित केलेले आदेश व सुधारणा, १)शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.अग्रिम१०९२/प्रक्र.४२/९२/विनीयम दिनांक १/४/१९९३	
२	घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे	२)वित्त विभाग अग्रिम १०९६/प्र.क्र.४१/९६/विनीयम दिनांक ३०/१०/१९९६ ३)वित्त विभाग क्र.अग्रिम/ १०९९/ प्र.क्र.५७/९९/ विनीयम दिनांक २५/१/२०००	
३	संगणक अग्रिम	४)वित्त विभाग क्र.अग्रिम १०९५/प्र.क्र.७/९५/विनीयम दिनांक २६/९/१९९७ व त्यानंतरच्या वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा ५)वित्त विभाग क्र.अग्रिम-२०१३/प्र.क्र.१०/२९३/विनीयम, दि.२०/०८/२०१४	
४)	मोटर सायकल ,स्कूटर, मोपेड, सायकल इ. विषयक अग्रिम		

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना(क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क् र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
५	विभागीय कार्यालयाने घ्यावयाची आढावा बैठक	१) महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र:विनिप ०१/२००६/प्र.क्र.२/पीएसी-१ दिनांक ९ जानेवारी २००६ २) महसूल व वन विभाग पत्र क्र.विनिप/१०८९/प्र.क्र.३८६३/बैठकी/पीएसी-१ दिनांक २९/६/१९९६ ३) महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र:विनिप प्र.क्र.४५/२००५/पीएसी-१ दिनांक २५/४/२००५. ४) क्र.अंलेप०७/२००६/प्र.क्र.४४/पीएसी-१ महसूल व वन विभाग दि.१९/७/२००६. ५) महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.विनिप०८/२००६/प्र.क्र.६०/पीएसी १ दिनांक ९/८/२००६ ६) महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्र.विनिप ०८- २००७/प्र.क्र.९३/पीएसी-१ दि.२१/८/२००७.	
६	अधिनस्त कार्यालयातील तपासणी कार्यक्रम		

कलम (१)(ब)(V)

नमुना (इ)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्त ऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	संचिका लेखाशिर्ष निहाय	१.विनियोजन लेखे २.मासिक पत्रक ३.ताळमेळ पत्रक ४.अनुदान वाटप ५.अर्थसंकल्प ६.अग्रिम प्रस्ताव ७.ठेव सलंगन विमा योजना प्रस्ताव	वरिष्ठ लेखापाल/अ.का./लिपीक (सोपविलेल्या कार्यावरून)	विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण विभाग नवी-मुंबई सी.बी.डी.बेलापूर

		८.इतर.		
--	--	--------	--	--

कलम४(१)(अ)(vi)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालया मध्ये दस्ता ऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हाउचरइ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावध ी
१	मुख्यलेखाशिर्ष २०२९,२०४५, २०५३,२०७५,२२३५,२२४५ ६२४५,६४०१,७६१० अंदाजपत्रक, अनुदान वाटप,विनीयोजन लेखे,	नस्ती	अर्थसंकल्प तयार करण्या बाबत	५वर्षे
२	उपस्थिती बाबत नोंदवहया	हजेरीपट	अनुदान वाटपा बाबत विनीयोजन लेखे तयार करण्याबाबत	

कलम४(१)(ब)(vii)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (अ)

कोकणभवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचेनाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभाजन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना

(ब)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त.कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमूना (क)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(viii)

नमूना (ड)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळात घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iX)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा- याचेनाव:-	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी/क्रमांक/ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	सहा.संचालक(लेखा)	श्री.दिपक काटे	१	१२/०९/२०२४	२७५८३७२०	८०,०००/-
२.	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त	२			-
३.	वरिष्ठ लेखापाल	श्रीम.अनघा कुंभार	३	०७/०९/२०२२		४३६००/-
४	अव्वल कारकून	श्रीम.साधना गोरड	३	१५/०७/२०२४		४३१००/-
५	लिपीक टंकलेखक	श्रीम.लक्ष्मी हिंगमिरे	३	०१/०९/२०१८		३५०००/-
६	शिपाई (सेवावर्ग)	श्रीम. एस. व्ही. गोवळकर	४	०८/११/२०१६		२६६००/-

कलम ४ (१)(ब) (X)

कोकणभवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

અ. ક્ર	વર્ગ	વેતન રુપરેષા	ઇતર અનુજ્ઞેય ભત્તે		
			નિયમિત (મહાગાર્ડ ભત્તા ઘરભાડે ભત્તા, શહર ભત્તા)	પ્રસંગાનુસાર (જસે પ્રવાસભત્તા) સર્વ સાધારણ વ વિશેષ	વિશેષ (જસે પ્રકલ્પ ભત્તા, પ્રશિક્ષણ ભત્તા)
૧	વર્ગ-૧ ભાપ્રસે	સંવર્ગ પદ	--	--	--
૨	વર્ગ-૧ સહાય્યક સંચાલક (લેખા)	S-૨૦ (૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--
૩	વર્ગ-૨ સહાય્યક લેખાધિકારી	S-૧૫ (૪૧૮૦૦-૧૩૨૩૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--
૪	વર્ગ-૩ વરિષ્ઠ લેખાપાલ	S-૧૩ (૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--
૫	વર્ગ-૩ સહાય્યક મહસૂલ અધિકારી	S-૧૪ (૩૨૦૦૦-૧૦૧૬૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--
૬	વર્ગ-૩ મહસૂલ સહાયક	S-૬ (૧૧૧૦૦-૬૩૨૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--
૭	વર્ગ-૪	S-૩ (૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦)	૫૩% ૩૦% ૩૦૦/-	--	--

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना(अ)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१३-

१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमांचे नांव-
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधित्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागद पत्र
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-यालाभार्थीची विस्तृत माहिती
- ७) अनुदानाची कार्यपद्धती
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- ९) विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क
- १०) इतर शुल्क
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १४) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्धनिधी (उदा.जिल्हापातळी,तालुकापातळी,गांवपातळी)
- १६) लाभार्थीची यादीखालील नमुन्यात

कलम ४ (१)(ब)(xii)

नमुना(ब)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त.कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

नमुना(अ)

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभयाची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(xiii)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतींचे प्रकार

[illegible]

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.(चालू वर्षाकरिता)

कलम ४(१)(ब)(xv)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती:-
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार/व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	उपलब्ध अभिलेख/नस्ती/ नमुने	दुपारी ३.०० ते ४.००	नियमा नुसार	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचे कार्यालय कोकण भवन, नवी मुंबई.	सहाय्यक लेखाधिकारी वरिष्ठ लेखापाल अव्वल कारकुन लिपीक	सहा.संचालक(लेखा)

कलम ४(१)(ब)(xvi)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त (लेखामेळ) 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 अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.प्रफुल्ल पाटील	प्र.सहाय्यक लेखा अधिकारी	कोकण विभाग	कोकण भवन दुरध्वनी क्र. २७५८३७२०	adlekha@gmail.com	सहाय्यक संचालक (लेखा)

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक, शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	श्रीम.साधना गोरड	अव्वल कारकुन	कोकण विभाग	२७५८३७२०	adlekha@gmail.com

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.दिपक काटे सहा.संचालक (लेखा)	सहाय्यक संचालक (लेखा)	कोकण विभाग	कोकण भवन दुरध्वनी २७५८३७२०	adlekha@gmail.com	

कलम ४(१) (ब)

(xvii)

कोकण भवन येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.