माहिती अधिकार अधिनियम 2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार अ.क्र. 1 ते 17 मुद्दयावरील माहिती

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) शाखेबाबत माहिती.

अ) विभागातील आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. सर्मर्पित अहवाल तयार करणे व शासनास सादर करणे.

ब) विभागातील अंदाजपत्रकानुसार प्राप्त अनुदान जिल्हा, बाबनिहाय, संगणक अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे वाटप करणे व केलेल्या खर्चाचा महालेखापाल यांचेकडे ताळमेळ घेणे व त्याचा अहवाल शासनास सादर करणे.

क) अंतिम अनुदानानुसार विनियोजन लेखे प्राप्त करुन घेऊन एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे.

ड) विनियोजन लेखे संबंधी लोकलेखा समितीच्या अहवालात उपस्थित केलेल्या मुद्दयांवर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने देणे.

मुद्दा क्रमांक 1 : कार्यासनाचे कर्तव्य व अधिकार.

अ) विभागाशी संबंधित 2053, 2029, 2045, 2075, 2245 व 7610 या लेखाशिर्षांचे आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करुन त्यांची संकलित माहिती शासनास मंजूरीसाठी सादर करणे.

ब) विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाखाली प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

क) 2245 नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत प्राप्त अनुदानातून झालेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे.

ड) महसूल व वनविभागातंर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.

इ) विभागीय कार्यालयाच्या अधिकारी, कर्मचारी यांना सर्व प्रकारची अग्रिमे (7610 घरबांधणी/मोटार कार/ मोटार सायकल/ संगणक व भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम) मंजूर करणे व त्याचा ताळमेळ घेणे.

ई) महालेखापाल कार्यालय नागपूर व मुंबई यांचेकडील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेद निर्गतीबाबत जिल्हयांकडे पाठपुरावा करणे

फ) विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाचे प्राप्त अनुदान व त्या अनुषंगिक झालेल्या कमी/अधिक खर्चाच्या कारणाबाबतचा जिल्हानिहाय अहवाल लोकलेखा समितीस सादर करणे.

ग) मा. आयुक्त यांचे आदेशानुसार विशेष लेखा परिक्षण करणे. वित्तीय अभिप्राय देणे.

मुद्दा क्रमांक 2 : अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये व अधिकार
1.	सहाय्यक संचालक	1.विभागाशी संबंधित 2053, 2029, 2045, 2075, 2245 व 7610 या लेखाशिर्षांचे आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करुन त्यांची संकलित माहिती शासनास सादर करणे. 2. विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाखाली प्राप्त अनुदानाचे वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 3. 2245 नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत प्राप्त अनुदानातून झालेल्या खर्चाची उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे. 4.महसूल व वनविभागातंर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे. 5. महसूल व वनविभागाअंतर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे उपशिर्षनिहाय ताळमेळ विवरणपत्रे जिल्हाधिकारी/उपआयुक्त (सा.प्र) यांचेकडून प्राप्त करुन महालेखापाल यांचेशी ताळमेळ घेणे 6. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाने करावयाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या प्रलंबित घटकांच्या कामाचे प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच चलन पडताळणीसह सादर केलेल्या रक्कम रु. 2,00,000/- वरील परिच्छेदास मान्यता देणे. 7. विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांना घरबांधणी/मोटारवाहन/इतर वाहन/ संगणक अग्रिम अंतर्गत प्रकरणे मंजूरीस्तव शासनास सादर करणे. 8. महालेखापाल कार्यालय नागपूर व मुंबई यांचेकडील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेद निर्गतीबाबत जिल्हयांकडे पाठपुरावा करणे. तसेच लेखापरीक्षा समिती बैठकीचे (ACM) आयोजन करणे. 9. विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाचे प्राप्त अनुदान व त्या अनुषंगिक झालेल्या कमी/ अधिक खर्चाच्या कारणाबाबतचा जिल्हानिहाय अहवाल लोकलेखा समितीस सादर करणे. 10. उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांचेकडे रोख पुस्तकाची अचानक तपासणी करुन शासनास अहवाल सादर करणे. 11. मा. आयुक्त यांचे आदेशान्वये विशेष लेखा परिक्षण, अचानक तपासण्या व इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे.
2.	सहाय्यक लेखाधिकारी	1. उपलेखापाल / अव्वल कारकून/महसूल सहायक यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2075, 2245 व 7610 या मुख्यलेखाशिर्षाअंतर्गत आठमाही /वार्षीक अंदाजपत्रक इत्यादी तपासून त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 2. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षा पथकाने चलन पडताळणीसह सादर केलेल्या रक्कम रु. 2,00,000/- वरील परिच्छेद तपासून मा. सहाय्यक संचालक यांचेकडे सादर करणे. 3. मा. आयुक्त व मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे.

3.	उपलेखापाल	1.जिल्हाधिकारी यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2075, 2245 या मुख्यलेखाशिर्षा अंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे महालेखापालाशी ताळमेळ घेणे. 2.संपूर्ण वर्षाचे सर्व लेखाशिर्षांचे ताळमेळाचे काम पुर्ण झाल्यावर विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे. 3. विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाच्या विनियोजन लेख्यासंबंधी कमी/अधिक खर्चाची कारणे लोकलेखा समिती समोर सादर करणे. 4. 2245 अंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांची उपयोगिता प्रमाणपत्रे शासनास सादर करणे. 4. 7610 अंतर्गत येणा-या उपलेखाशिर्षांचे अंदाजपत्रक तसेच समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे. तसेच सदर उपलेखाशिर्षांतर्गत प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी तसेच उपआयुक्त (सा.प्र.) यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे वाटप करणे. 5. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे.
4.	सहायक महसूल अधिकारी	1. 2053, 2029, 2075, 2245 या मुख्यलेखाशिर्षाअंतर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रक तसेच समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे . 2.शासनाकडून लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी तसेच उपआयुक्त (सा.प्र) यांना वाटप करणे. 3. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे.
5.	महसूल सहायक	1.शाखेतील अंतर्गत टपाल नोंदविणे व वितरीत करणे 2. 2045 अंतर्गत येणा-या उपलेखाशिर्षांचे वार्षिक व आठमाही अंदाजपत्रक तसेच समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे तसेच सदर उपलेखाशिर्षांतर्गत प्राप्त अनुदानाचे जिल्हाधिकारी तसेच उपआयुक्त (सा.प्र) यांना वाटप करणे. 3.कार्यालयातील कर्मचा-यांचे उत्सव अग्रीम मंजूरी आदेश तयार करणे. 4.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा मंजुरी आदेश तयार करणे. 5.महालेखाकार कार्यालय मुंबई व नागपूर यांचेकडील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांबाबत पाठपुरावा करणे. 6. मा. सहाय्यक संचालक यांचे मार्गदर्शनाखाली लेखापरीक्षा समिती बैठकीचे (ACM) आयोजन करणे. 7. आस्थापनाविषयक कामकाज करणे. 8. मा. सहाय्यक संचालक यांचे आदेशान्वये इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे.
6.	शिपाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यास नेमूण दिलेली कार्यालयीन शासकीय कामे पार पाडणे.

मुद्दा क्रमांक 3 : कार्यपध्दती पर्यवेक्षिय कार्यप्रणाली.

1. ताळमेळ विभागातंर्गत दरवर्षी विभागातून दिले जाणा-या प्रधानशिर्षांचे आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व तद्अनुषंगाने वार्षिक समर्पित अहवाल सादर करणे.
2. वाटप केलेल्या अनुदानातून झालेल्या खर्चाचे महालेखापाल यांचेशी ताळमेळ घेणे व फलनिष्पतीबाबत अहवाल देणे.
3. चूकीच्या नोंदी असल्यास अहवाल देऊन पूर्तता करणे
4. अंतिम अनुदानाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
5. प्रधान शिर्षाचे अंदाजपत्रक केले जाते, त्याची यादी सोबत जोडली आहे.

पर्यवेक्षिय कार्यप्रणाली

आयुक्त

↓

उपआयुक्त (महसूल)

↓

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)

↓

सहाय्यक लेखाधिकारी

↓

उपलेखापाल महसूल सहायक अधिकारी महसूल सहायक

मुद्दा क्रमांक 4 : कार्यासनाचे निकष

1. जिल्हाधिकारी यांचेकडील 2053, 2029, 2045, 2049, 2075, 2235, 2245, 7610, 22353195 (शेतकरी आत्महत्या) या मुख्यलेखाशिर्षातंर्गत येणा-या सर्व उपलेखाशिर्षांचे महालेखापालाशी ताळमेळ घेऊन ताळमेळ पत्रके शासनास सादर करणे. व ताळमेळाचे काम पुर्ण झाल्यानंतर विनियोजन लेखे तपासून शासनास सादर करणे.

2. जिल्हयांनी नोंदविलेला खर्च व महालेखापाल यांचेकडे नोंदविलेला खर्च यामध्ये जर तफावत असेल व ती एक वर्षाच्या आत निर्दशनास आली तर त्याची Transfer Entry देऊन समायोजन करणे. तसेच एक वर्षानंतर Note of Error असेल तर तसा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

3. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाचे निरीक्षण अहवालातील चलनाने वसूल केलेल्या रु. 2,00,000/- वरील रकमांना चलन पडताळणीच्या अधिन राहून मूळ परिच्छेदातून कमी करण्यास मान्यता देणे.

मुद्दा क्रमांक 5 : कार्यासनाचे नियम, सूचना व मॅन्यूअल इत्यादिची माहिती.

1. महाराष्ट्र बजेट मॅन्यूअल अन्वये कार्यवाही करणे व त्यात अंतर्भूत असलेल्या नमुन्यात लेखा पाठविणे.

मुद्दा क्रमांक 6 : कार्यासनातंर्गत ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहया.

1. अनुदान वाटप नोंदवही.
2. ताळमेळ पत्रक.
3. विनियोजन लेखे.
4. वार्षिक अंदाजपत्रक.

मुद्दा क्रमांक 7 : कार्यासन चालविण्याची समिती.

निरंक लागू नाही.

मुद्दा क्रमांक 8 : गठण समितीची सभा व इतिवृत्त.

लागू होत नाही.

मुद्दा क्रमांक 9 : अधिकारी / कर्मचारी यांची सूची.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
1	श्रीमती सुजाता वि. जगदाळे	सहाय्यक संचालक
2	श्री. संदिप साळुंके	सहाय्यक लेखाधिकारी
3	श्रीमती मनिषा उंबरकर	उपलेखापाल
4	श्रीमती उमा बांगर (स्थानांतरित पद)	महसूल सहायक अधिकारी
5	श्री.संदीप धामणकर(स्थानांतरित पद)	महसूल सहायक
6	श्री. विक्रम सूळ	शिपाई

मुद्दा क्रमांक 10 : अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाबाबत.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	7 व्या वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी
1	श्रीमती सुजाता वि. जगदाळे	सहाय्यक संचालक	56100 - 177500
2	श्री. संदिप साळुंके	सहाय्यक लेखाधिकारी	41800 - 132300
3	श्रीमती मनिषा उंबरकर	उपलेखापाल	35400 - 112400
4	श्रीमती उमा बांगर (स्थानांतरीत पद)	महसूल सहायक	32000 - 101600

		अधिकारी	
5	श्री.संदीप धामणकर(स्थानांतरित पद)	महसूल सहायक	32000 - 101600
6	श्री. विक्रम सूळ	शिपाई	15000 - 47600

मुद्दा क्रमांक 11 : अंदाजपत्रक / खर्च / वाटपाचे अहवाल.

या कार्यासनाकडून एकूण 7 प्रधान लेखाशिर्षाखाली वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याचे अनुदान विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी यांना त्यांच्या मागणीनुसार वाटप करणे. त्याची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

खर्च /वाटपाचे एकूण 7 प्रधानशिर्षाची यादी खालीलप्रमाणे.

1. 2053 - जिल्हा प्रशासन.
2. 2029 - जमीन महसूल.
3. 2045 - विक्रेय वस्तू व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क.
4. 2075 - संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा.
5. 2235 3195 - शेतकरी आत्महत्या
6. 2245 - नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ सहाय्य.
7. 7610 - शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी/ मोटार सायकल/ संगणक अग्रिम

मुद्दा क्रमांक 12 : सबसिडी.

प्रश्न उद्भवत नाही.

मुद्दा क्रमांक 13 : सवलतीचा तपशिल व मंजूरी प्राधिकारी

प्रश्न उद्भवत नाही.

मुद्दा क्रमांक 14 : इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्धतता.

अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध नाही.

मुद्दा क्रमांक 15 : नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठीची सुविधा (वाचनालय वगैरे)

अशा प्रकारची सुविधा उपलब्ध नाही.

मुद्दा क्रमांक 16 : माहिती अधिकारी म्हणून कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांची माहिती.

1. श्रीमती सुजाता वि. जगदाळे, सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) - अपिलीय अधिकारी - दूरध्वनी क्र. 020-26360379.
2. श्री. संदिप पांडुरंग साळुंके, सहाय्यक लेखाधिकारी (ताळमेळ) - जनमाहिती अधिकारी - दूरध्वनी क्र. 020- 26360379.

मुद्दा क्रमांक 17 : इतर माहिती.

निरंक समजण्यात यावी.

(श्रीमती सुजाता वि. जगदाळे)
सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)
आयुक्त पुणे विभाग, पुणे.

मुख्यलेखाशिर्ष 22450271 घरपडझड अवकाळी पावसामुळे झालेल्या नुकसानीची सन 2024-25 व 2025-26 मध्ये आवश्यक अनुदानाची तात्काळ मागणी आजच सादर करणेबाबत