

कलम ४(१)(b)(i)

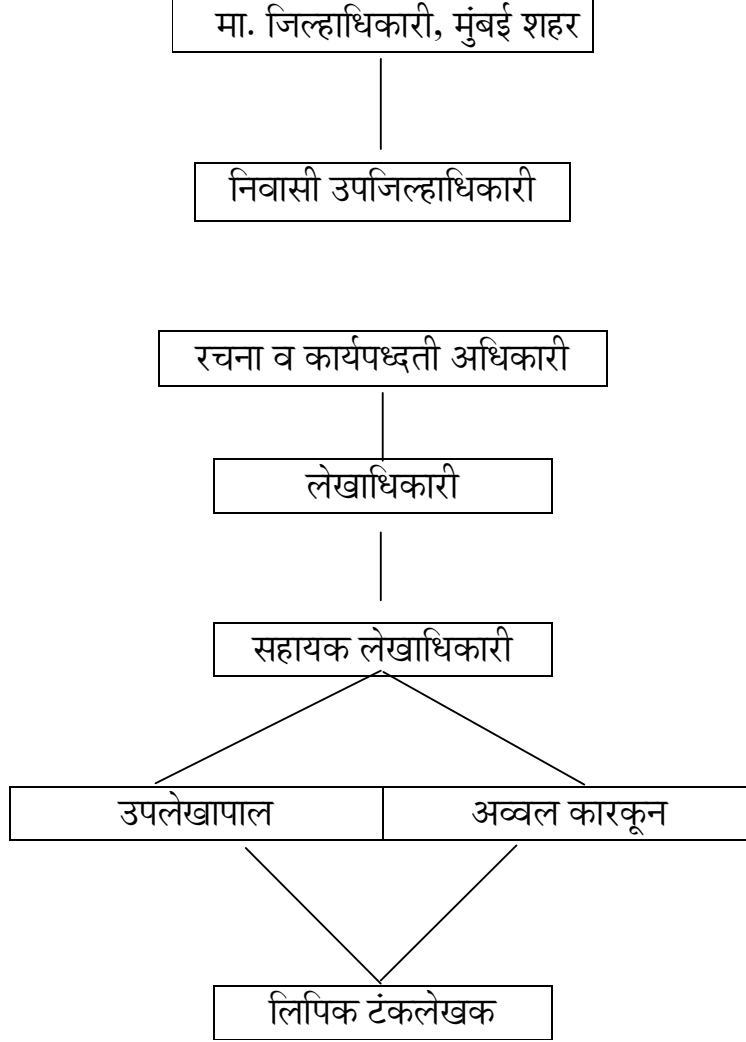
जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील रचना व कार्यपध्दती विभाग यांची कार्ये व कर्तव्ये यांच

तपशील

कार्यालयाचे नाव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर
पत्ता	लेखा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर, जुने जकात घर, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१.
कार्यालय प्रमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा
शासकीय विभागाचे नाव	कोकण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- मुंबई शहर जिल्हा कार्यानुरूप :- मुंबई शहर जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	लेखा विषयक बाबी हाताळणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	लेखा विषयक बाबी हाताळणे व पर्यवेक्षण करणे
धोरण	कार्यालयीन कामे सुव्यवस्थित व सुरळीतपणे चालविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	
लेखाधिकारी	लेखाविषयक बाबींचे पर्यवेक्षण करणे.
सहायक लेखाधिकारी	अंदाजपत्रके व वेतन देयके / आकस्मिक खर्च देयके/निवृत्ती /लेखा शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे पर्यवेक्षण करणे.
उपलेखापाल	प्रलंबित लेखा परिच्छेदाबाबत कार्यवाही करणे, आयकर, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, सेवार्थ प्रणाली कार्यान्वित करणे.
अव्वल कारकून (लेखा)	अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे, आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चमेळ करणे व इतर कामे
अव्वल कारकून (लेखा)	निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, विमा ठेव संलग्न योजना
लिपिक टंकलेखक (लेखा)	कर्मचा-यांचे वेतन अदा करणे, हिशेब ठेवणे, रोखवही/नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
लिपिक टंकलेख (वेतन लिपिक)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन तसेच थकबाकी देयके तयार करणे
लिपिक टंकलेखक (लेखा)	वैद्यकीय आणि प्रवासभत्ता देयके तयार करणे, स्वग्राम व महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवार सवलत देयके तयार करणे, अंतर्गत टपाल वाटप करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे
लिपिक टंकलेखक (लेखा)	दूरध्वनी, विद्युत आणि पाणी देयके, शासकीय वाहनाची देखभाल इत्यादी बाबी हाताळणे, कार्यालयीन टेलिफोन प्रकरणे
लिपिक टंकलेखक (लेखा)	वेतन देयक नोंदवही तयार करणे व वेतन देयक लिपिकाला मदत करणे व नमुना १६ तयार करणे

लिपिक टंकलेखक (लेखा)	वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह
शिपाई	निधी, गट विमा योजनेची देयके बनविण्यासाठी मदत करणे
कार्य	अधिदान व लेखा कार्यालयात बील देण्यासाठी २ आणि लेखा शाखेतील वर्ग ४ ची
कामाचे विस्तृत स्वरूप	कर्तव्ये पार पाडणे
मालमत्तेचा तपशील	लेखा विषयक बाबी हाताळणे
उपलब्ध सेवा	वरीलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	लेखा शाखेशी संबंधित नाही
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० पर्यंत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	पुढे देण्यात आलेला आहे.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	०२२-२२६५२६२२
ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक रविवार, महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१)(ब)(ii) नमूना (अ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी-अधिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे. स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ४०,०००/- पर्यंत. नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. ६०,०००/- पर्यंत. स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्षी रु. २०,०००/-	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ उपविभाग २ अ.क्र. १ नियम क्र. २ व ७	
२	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख)	नवीन संयंत्रे, सामुग्री किंवा फर्निचर विकत घेण्यास मंजूरी देणे. प्रत्येक बाबीवरील खर्च रु. ५०,०००/- पेक्षा अधिक नसेल तर वार्षिक रु. २,००,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत	अ.क्र. ३ नियम क्र. ७	
३	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख)	किरकोळ साधन सामुग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजूरी देणे वार्षिक रु. १०,००००/- च्या मर्यादेपर्यंत	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ अ.क्र. ४ नियम क्र. ७	
४	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग विकत घेण्यासाठी विभाग प्रमुख म्हणून मंजूरी देणे पूर्ण अधिकार. (कार्यालय प्रमुख म्हणून २०००/- पर्यंत)	अ.क्र. ५ नियम क्र. ७	
५	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	संयंत्रे, यंत्रसामुग्री इत्यादी दुरुस्तीस मंजूरी देणे पूर्ण अधिकार वार्षिक रु. २०००/- पर्यंत	अ.क्र. ६ नियम क्र. ७	
६	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	विलंब आकार आकारणी यासंबंधी खर्चास मंजूरी देणे वस्तूच्या किमतीच्या मर्यादेपर्यंत किंवा रु. २०,०००/- यापेकी जी कमी असेल ती वरीलप्रमाणे	अ.क्र. ७ नियम क्र. ७	
७	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	सामान रोख रक्कम किंवा तत्सम सामानाची त्वरीत वाहतूक करण्यासाठी प्रतिवर्षी रु. ३०,०००/- पर्यंत. प्रतिवर्षी रु. १०,०००/- पर्यंत	अ.क्र. १६ नियम क्र. ६० व ६१	
८	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	किरकोळ बांधकाम व दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रु. १,००,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. २०,०००/- पर्यंत	अ.क्र. १३ नियम क्र. ६४	
९	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	मंजूरी प्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,०००/-	अ.क्र. १७ नियम क्र. ६४	
१०	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख)	नवीन इलेक्ट्रॉनिक्स टंकलेखन यंत्र खरेदी करणेसाठी पूर्ण अधिकार	२३ व नियम क्र. ७६	
११	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	नवीन संगणक यंत्रणा खरेदी करणे व त्यासाठी आवश्यक असणारी वातानुकूल यंत्रणेची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती रु. २,००,०००/-	अ.क्र. २८ अ नियम क्र. ७६	
१२	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	संगणकासाठी लागणा-या तबकडया इत्यादी विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे प्रति संगणक वार्षिक रु. १०,०००/- च्या मर्यादेपर्यंत	अ.क्र. २८ क नियम क्र. ७६	

१३	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणी मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामार्फत करून घेणे प्रतिवर्षी रु. ५०,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. १०,०००/-	अ.क्र. ३१ नियम क्र. ७९	
१४	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	कार्यालयातील व दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रु. ४०,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. ४,०००/-	अ.क्र. ३६ नियम क्र. ८९	
१५	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी व जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर व इतर वस्तू विकत घेणे. जुन्या कार्यालयासंदर्भात पूर्ण अधिकार जुन्या कार्यालयासंदर्भात प्रतिवर्षी रु. ५०,०००/- पर्यंत	अ.क्र. ३८ नियम क्र. ९०	
१६	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामुग्री प्रतिवर्षी रु. १,००,०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. ५०,०००/-	अ.क्र. ४५ नियम क्र. १६९	
१७	जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (विभाग प्रमुख) उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर (कार्यालय प्रमुख)	ग्रंथालयातील पुस्तके / नियतकालिकांच्या निर्लेखनास मंजूरी देणे प्रतिवर्षी रु. ४०००/- पर्यंत प्रतिवर्षी रु. १०००/-	अ.क्र. ४८ नियम क्र. १८२	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी सहायक लेखाधिकारी लिपिक	लेखा विषयक बाबी हाताळणे व पर्यवेक्षण करणे	<ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९६१ मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका मुंबई वित्तीय नियम १९५९ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ 	प्राप्त वस्तुस्थिती नुसार कार्यवाही करणेत येते.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लेखा शाखेशी संबंधित नाही.				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
लेखा शाखेशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :- लेखा बाब

संबंधित तरतूद :- ----

अधिनियमाचे नाव :-

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
२. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२
३. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम १९६१
५. मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम
६. महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका
७. मुंबई वित्तीय नियम १९५९
८. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
९. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५

नियम :- ---

शासन निर्णय :- लेखा शाखेशी संबंधित शासन निर्णय

परिपत्रके :- लेखा शाखेशी संबंधित परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- ---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लेखा बाब	कोणत्याही प्रकारच्या प्रशासकीय अडचणी नसल्यास विनाविलंब	<ol style="list-style-type: none"> १. लेखाधिकारी २. सहायक लेखाधिकारी ३. उपलेखापाल ४. लिपिक टंकलेखक 	विनाविलंब कामाचा निपटारा करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
१.	लेखा विषयक बाबी	कर्मचा-यांचे वेतन व कार्यालयीन आकस्मिक खर्च	स्वतंत्र सूची जोडली आहे.	वार्षिक अंदाजपत्रकानुसार खर्च केला जातो.

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	लेखा विषयक बाबी	विना विलंब जास्तीत जास्त ३ दिवस	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा	लेखा अधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	विषयाची सूची जोडली आहे.		

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ब)

--कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	शासन निर्णयाची सूची जोडली आहे.		शासन निर्णयाने दिलेल्या नियमानुसार काम केले जाते.

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

--कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	परिपत्रकाची यादी जोडली आहे.	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

--कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा विषयक बबी	---	स्वतंत्र सूची जोडली आहे.

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी / दस्त ऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	वेतन देयके, निवृत्ती विषयक देयके, निवृत्त कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, प्रवासभत्ता देयके व धारिका, वैद्यकीय देयके व धारिका, अर्थसंकल्पीय धारिका लेखाविषयक शासन निर्णय व परिपत्रके, आकस्मिक खर्च देयके, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, प्रलंबित लेखा परिच्छेद धारिका	कर्मचारी वर्गाचे वेतन , आकस्मिक खर्च	कलम ४ (१) (ब) (i)नुसार लिपिक, अभिलेख विभाग	कार्यालयाच्या स्वतंत्र अभिलेख विभागात उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(अ) (vi)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील आस्थापना / रचना व कार्यपध्दती / लेखा विभागामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	मासिक खर्चाची विवरणपत्रे	नस्ती	खर्चाची विवरणपत्रे व संबंधित शासन निर्णय	२ वर्षे
२.	प्रवासभत्ता देयके (संबंधित कर्मचा-यांच्या मृत्युनंतर किंवा सेवानिवृत्तीनंतर)	नस्ती	खर्चाची विवरणपत्रे व संबंधित शासन निर्णय	३ वर्षे
३.	आकस्मिक खर्च नोंदवही व सविस्तर अर्थसंकल्पीय अंदाज	नस्ती	खर्चाची विवरणपत्रे व संबंधित शासन निर्णय	५ वर्षे
४.	निःसमर्थता सेवानिवृत्ती (Invalid Pension) विषयक कागदपत्रे	नस्ती	खर्चाची विवरणपत्रे व संबंधित शासन निर्णय	२५ वर्षे
५.	कर्मचा-यांची वेतन देयके	नस्ती	खर्चाची विवरणपत्रे व संबंधित शासन निर्णय	३५ वर्षे

कलम ४ (१)(ब) (vii)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टीप :- लागू नाही.

लेखा शाखेशी जनसामान्यांचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
टीप :- लेखा शाखेशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
टीप :- लेखा शाखेशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
टीप :- लेखा शाखेशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
टीप :- लेखा शाखेशी संबंधित नाही						

कलम ४ (i) (ब) (ix)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा येथील लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१.	लेखाधिकारी	श्री प्र. वा. निजसुरे	ब	०१/०९/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	४५,७७९/-
२.	सहायक लेखाधिकारी	श्रीमती मनिषा दिवेकर	ब	०१/०८/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	२९,५८८/-
३.	उपलेखापाल	श्रीमती विशाखा माधव -किनगे	क	२७/०७/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	२७,७७०/-
४.	लिपिक टंकलेखक	श्रीमती सुशिला वि. श्रीपाद	क	०९/०३/१९९२	०२२ - २२६५२६२२	२८,९२१/-
५.	लिपिक टंकलेखक	कु. सुप्रिया र. राणे	क	१४/०९/२००९	०२२ - २२६५२६२२	१७,४८९/-
६.	लिपिक टंकलेखक	श्री . संतोष ह. देते	क	१६/०३/२००६	०२२ - २२६५२६२२	१८,०५५/-
७.	लिपिक टंकलेखक	श्री विजय नि. खाकसे	क	११/०६/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	१६,०१५/-
८.	लिपिक टंकलेखक	श्री अभिजीत वि. घोडे	क	१८/०६/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	१६,०१५/-
९.	लिपिक टंकलेखक	रिक्त पद	क	-	-	-
१०.	शिपाई	श्री. पी.डी. परब	ड	०१/०७/१९८१	०२२ - २२६५२६२२	२३,३९७/-
११.	शिपाई	श्री. स.अ.ढाकणे	ड	११/०५/२०१२	०२२ - २२६५२६२२	११,९७०/-
१२.	शिपाई	रिक्त पद	ड	-	-	-

कलम ४ (i) (ब) (x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर जिल्हयातील लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित			प्रसंगानुसार (उदा. प्रवास भत्ता)	विशेष (उदा. प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१.	वर्ग - २ लेखाधिकारी (संवर्ग)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	८०%	३० %	३००	८००	---
२.	वर्ग - ३ सहायक लेखाधिकारी (संवर्ग)	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	८०%	३० %	३००	२००	---
३.	वर्ग -३ अव्वल कारकून (संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	८०%	३० %	३००	२००	---
४.	वर्ग -३ लिपिक टंकलेखक (संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	८०%	३० %	२००	२००	---
५.	वर्ग -३ शिपाई (संवर्ग)	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	८०%	३० %	१२५	२००	---

कलम (१)(ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर या कार्यालयातील लेखा शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

• अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

• अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(सर्व आकडे हजारात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	सन २०१२-२०१३ च्या आर्थिक वर्षाकरीता प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)(३०/०७/२०१२पर्यंत झालेला खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१.	२०२९ जमीन महसूल (२०२९००४६) योजनेतर	०१ वेतन १६२० ११ प्रवास २० १३ कार्यालयीन खर्च १०० १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ पाणी, वीज ५० एकूण १७९०	०१ वेतन १३३ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ पाणी, वीज निरंक एकूण १३३		
२.	२०२९ जमीन महसूल (२०२९०७५२) योजनेतर	०१ वेतन १९००९ ११ प्रवास २१ १३ कार्यालयीन खर्च ८६ १७ संगणक १० ०३ अतिकालिक भत्ता ०४ ०६ टेलि. पाणी वीज ३६ एकूण १९१६६	०१ वेतन ४५०९ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज निरंक एकूण ४५०९		
३.	२०४५ विक्रेय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क (२०४५००९१) योजनेतर	०१ वेतन १२५०० ११ प्रवास १० १३ कार्यालयीन खर्च ९० १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ पाणी, वीज ४५ एकूण १२६४५	०१ वेतन ३७५५ ११ प्रवास ३ १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ पाणी, वीज निरंक एकूण ३७५८		
४.	२०४५ विक्रेय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क (२०४५०१६२) योजनेतर	०१ वेतन १६८१ ११ प्रवास ६ १३ कार्यालयीन खर्च ४० १७ संगणक ५ ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज १ एकूण १७३३	०१ वेतन ३५७ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज निरंक एकूण ३५७		
५.	२०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३००२८)	०१ वेतन ३३७०० ११ प्रवास ५० १३ कार्यालयीन खर्च १८०० १७ संगणक २० ०३ अतिकालिक भत्ता ४२ ०६ टेलि. पाणी वीज १३६३ २६- जाहीरात खर्च १०० २४- पेट्रोल खर्च ५० एकूण ३७१२५	०१ वेतन ९३४४ ११ प्रवास ६ १३ कार्यालयीन खर्च १५० १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज ५७ २६- जाहीरात खर्च निरंक २४- पेट्रोल खर्च निरंक एकूण ९५५७		
६.	२०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३०१३५)	०१ वेतन ७६९ ११ प्रवास २ १३ कार्यालयीन खर्च २ १७ संगणक ४ ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज १	०१ वेतन २१३ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज निरंक		

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	सन २०१२-२०१३ च्या आर्थिक वर्षाकरीता प्राप्त अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)(३०/०७/२०१२पर्यंत झालेला खर्च)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
		एकूण ७७८	एकूण २२३		
७.	२०५३ जिल्हा प्रशासन (२०५३११२२) B.D.S. प्रणाली वरून	०१ वेतन ६८२८ ११ प्रवास २८ १३ कार्यालयीन खर्च ८३ १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज १२५ एकूण ७०६४	०१ वेतन २४२२ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज निरंक एकूण २४२२		
८.	२२३० कामगार व सेवा योजना (२२३००६१२) (white book प्रमाणे)	०१ वेतन २६६८ ११ प्रवास ०२ १३ कार्यालयीन खर्च २० १७ संगणक ७ ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज १२ एकूण २७०९	०१ वेतन ९१७ ११ प्रवास निरंक १३ कार्यालयीन खर्च निरंक १७ संगणक निरंक ०३ अतिकालिक भत्ता निरंक ०६ टेलि. पाणी वीज निरंक एकूण ९१७		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती चालू वर्षासाठी

प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नाव :

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

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 कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप : लेखा शाखेशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील अनुदान कार्यक्रमाअतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव:-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ/यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
टिप - लेखा शाखेशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेतील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा क्रमांक	दिनांका पासून	सर्वसाधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
टिप - लेखा शाखेशी संबंधित नाही					

कलम ४ (१) (ब) (xiv) नमुना (ड)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर कार्यालय येथील लेखा शाखेच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
टिप - लेखा शाखेशी संबंधित नाही					

कलम ४ (१)(ब)(XVI)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर येथील लेखा शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/ स.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री प्र. वा. निजसुरे	लेखा अधिकारी	मुंबई शहर जिल्हा	१ ला माळा ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई- ०१. दु.क्र. ०२२ - २२६५२६२२	-	श्री.आर.एन. गरूड, निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.

सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :-

ब

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.	ई-मेल
१	श्रीमती मनिषा स. दिवेकर	सहायक लेखा अधिकारी	मुंबई शहर जिल्हा	१ ला माळा ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई- ०१. दु.क्र. ०२२ - २२६५२६२२	-

अपिलीय अधिकारी :-

क

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	श्री. आर. एन. गरूड	निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.	मुंबई शहर जिल्हा	१ ला माळा ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग रोड, फोर्ट, मुंबई- ०१. दु.क्र. ०२२ - २२६७०६५६	-	१) श्री प्र. वा. निजसुरे २) श्रीमती मनिषा स. दिवेकर

