

कलम ४(१)(b)(i)

जिल्हा कोषागार कार्यालय ,अहमदनगर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

अ क्र		
१	कार्याचे नांव-	जिल्हा कोषागार कार्यालय ,अहमदनगर
२	पत्ता-	नविन प्रशाकीय इमारत तळमजला, आकाशवाणी केंद्रा समोर,सावेडी,अहमदनगर
३	कार्यालय प्रमुख-	जिल्हा कोषागार अधिकारी, अहमदनगर
४	शासकीय विभागाचे नांव-	लेखा व कोषागारे
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वित्त विभाग
६	कार्यक्षेत्र	अहमदनगर जिल्हा
७	भौगोलीक	अहमदनगर जिल्हा कार्यानुरूप अहमदनगर जिल्हा
८	विशिष्ट कार्ये	सर्व जिल्हयाचे शासकीय जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्याचे लेखे महालेखापाल महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांना महिन्यातून दोन वेळेस सादर करणे. परीभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना,सेवानिवृत्ती वेतन,ठेव लेखे,मुद्रांक विक्री इ.
९	विभागाचे ध्येय/धोरण	या कार्यालया अंतर्गत धोरणात्मक बाबी संबंधित नाहीत.
१०	सर्व संबधित कर्मचारी	
११	कार्ये	शासकिय जमा खर्चाचे रोजचे रोज हिशोब ठेवणे जिल्हयाअंतर्गत असलेल्या अहरण सवितरण अधिका-यांची देयके तपासुन उपलब्ध अनुदानानुसार पारीत करुन प्रदान करणे ,राज्य शासकीय सेवानिवृत्ती वेतन धारकांना सेवा निवृत्ती वेतन पाठवणे,ठेवलेखे ठेवणे मुद्रांक विक्री
१२	कामाचे विस्तृत स्वरुप	वरील प्रमाणे
१३	मालमत्तेचा तपशिल	सरकारी इमारत
१४	उपलब्ध सेवा	वरील प्रमाणे
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळा	प्रत्येक रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार वेळ सकाळी १० ते ५.४५

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

जिल्हा कोषागार कार्यालय , अहमदनगर.

१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच मा.महालेखापाल यांना दरमहा लेखे सादर करणे.
२	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित)	अहरण व संवितरण अधिका-यांनी सादर केलेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करणे
३	अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्ती वेतन)	निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण,निवृत्ती वेतन धारकांचे विविध देयक पारीत करणे.
४	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)	लेख्या विषयक नियंत्रण ,अंशदान निवृत्ती वेतन योजना नियंत्रण.संगणक हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर मॅटेनन्स
५	उपकोषागार अधिकारी (वरीष्ट स्तर)अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज पाहणे
६	उपलेखापाल	संबंधित शाखेचे कामकाज पाहणे
७	वरिष्ट लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे
८	कनिष्ठ लिपीक	लेखे तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे
९	नाईक	ड- वर्ग कर्मचारी कार्यालयीन स्वच्छता व इतर अनुषंगीक कामकाज
१०	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जतन करणे
११	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमत्तेवर पहारा ठेवणे.
१२	शिपाई	कार्यालयीन स्वच्छता व इतर अनुषंगीक काम

**जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर**

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(ब)

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच मा.महालेखापाल यांना दरमहा लेखे सादर करणे.	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार नियमावलि उपकोषागार नियमावली	
२	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित)	देयके पारित करणे मुद्रांक विक्री कामकाज पाहणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार निगमातलि	
३	अप्पर कोषागार अधिकारी(संगणक)	महालेखापालांना लेखे सादर करणे परिभाषित अंशंदान नि.वेतन योजना नियंत्रण	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार नियमावलि उपकोषागार नियमावली	
४	उपकोषागार अधिकारी (वरिष्ठ स्तर)	प्रशासकीय कामकाज पाहणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार नियमावलि उपकोषागार नियमावली	
५	वरिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार नियमावलि उपकोषागार नियमावली	
६	कनिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ कोषागार नियमावलि उपकोषागार नियमावली	
७	नाईक	ड- वर्ग कर्मचारी		
८	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जनत करणे		
९	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमत्तेवर पहारा ठेवणे.		
१०	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे		

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदरगर

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष्य वार्षिक

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	साध्य/लक्ष	अभिप्राय
१	सर्व अहरण व सवितरण अधिका-यांन उपलब्ध अनुदानाच्या मर्यादेत प्रदान करणे लेखे ठेवणे व लेखे महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे	लागु नाही.	लागु नाही.	सरदकाम रोजचे रोज पुर्ण करुन प्रत्येक महिन्याच्या ५ व २२ तारखेस लेखे-महा लेखापाल मुंबई यांना सादर करणे

**जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदरगर**

कलम ४(१)(b)(iv)नमुना(ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ क्र	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	देयके रिवकारणे व पारित करणे	४ दिवस	अप्पर कोषागार अधिकारी नियमित	कोषागार अधिकारी
२	लेखे तयार करणे	दररोज	अप्पर कोषागार अधिकारी संगणक	कोषागार अधिकारी
३	लेखे महालेखापाल मुंबई यांना सादर करणे	दरमहिन्याच्या ५ व २२ तारखेस	अप्पर कोषागार अधिकारी संगणक	कोषागार अधिकारी
४	सेवा निवृत्ती वेतन पाठविणे	प्रत्यंक महिन्याला	अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्ती वेतन)	कोषागार अधिकारी

**जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर**

कलम ४(१)(b)(v)नमुना(इ)

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्या लयात उपलब्ध नसल्यास)
9	लेखे व नोंदवहया व देयके	विविध प्रकाराच्या नमुन्यात लेखाशिर्ष निहाय लेखे ठेवणे.	सर्व उपकोषागार अधिकारी व अप्पर कोषागार अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी	

कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(A)(vi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय अहमदनगर या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ क	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ.वर्ग-आस्थापना मुद्रांक	अ.कॅशबुक अ.एकेरी कुलुप नोंदवही दुहेरी कुलुप नोंदवही टाळे किल्ली रजि. रोख पुस्तके		कायम
२	ब.वर्ग संकलन	ब-जमा कॅशबुक खर्च कॅशबुक दैनंदिन पुस्तक जुने (टीएफएल)		३० वर्षे
३	क.वर्ग	मुख्त्यार नाम्यावर दिलेले प्रदान आदेश, चलन, किर्द, Budget estiment with schedul Register of payment Register of Cash remintance		५ वर्ष
४	ड.वर्ग	कार्यक्रम अंदाज पत्रक कार्यविवरण नोंदवही शासकीय पत्राची नोंदवही प्रतिक्षाधिन प्रकरणे अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही. विधानसभा/विधानपरिषद पत्राची नोंदवही . चलने पारीत केल्याची नोंदवही.		१ वर्ष

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना-अ

जिल्हा कोषागार कार्यालय अहमदनगर या कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा केव्हा घेण्यात येतात	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृतांत उपलब्ध निरंक
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(x)

जिल्हा कोषागार कार्यालय , अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन व भत्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित.(महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, वाहनभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्पभत्ता व प्रशिक्षणभत्ता)
१	वर्ग-१	कोषागार अधिकारी १५६००-३९१०० ग्रेड पे५४००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
२	वर्ग-२	अप्पर कोषागार अधिकारी ९३००-३४८०० ग्रेड पे.४४	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
३	वर्ग ३	उपकोषागार अधिकारी (वरिष्ठ स्तर) ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
४	वर्ग ३	उपकोषागार अधिकारी (कनिष्ठ स्तर) ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
३	वर्ग-३	वरिष्ठ लिपीक ५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
४	वर्ग-३	कनिष्ठ लिपीक ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
५	वर्ग-३	लिपीक - टंकलेखक ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
६	वर्ग-४	शिपाई ४४४०-७४४० ग्रेड पे.१३००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	
७	वर्ग-४	पहारेकरी ४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	नियमानुसार शासकीय वेळोवेळीचे शासन निर्णया नुसार	नियमानुसार	

**जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर**

कलम(१)(ब)(IX) जिल्हा कोषागार कार्यालय अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे दि.०१/०१/२०११ ची स्थिती.

अ.क	नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकूण वेतन
०१	श्री.बा.ए.शिंदे	कोषागार अधिकारी	एक	२२/०८/२००८	२४२८४४५	३८१०९
०२	श्री.पी.पी.जोशी	अप्पर कोषागार अधिकारी	दोन	०१/०८/२००९	२२२४३६६	३६३४५
०३	श्री.टी.ए.खेरे	अप्पर कोषागार अधिकारी	दोन	१२/०९/२००८	२४२१८२२	३८०८१
०४	श्री.एल.आर.जिंदम	अप्पर कोषागार अधिकारी	दोन	११/१२/२००९	२४२८४४५	३२९३५
०५	श्री.आर.आर.येळीकर	उपकोषागार अधिकारी	तीन	२५/०७/१९९१		२६८८८
०६	श्री.एस.एल.घायमुक्ते	उपकोषागार अधिकारी	तीन	२९/०७/१९९१		२६८८८
०७	श्री.एस.एम.लहाने	उपकोषागार अधिकारी	तीन	०२/०७/२०१०		२२४७०
०८	श्री.व्ही.डी.झनान	उपकोषागार अधिकारी	तीन	२४/०६/२०१०		२४६८४
०९	श्री.एस.आर.बाकळे	उपकोषागार अधिकारी	तीन	१६/१०/२००८		२५३०७
१०	श्री.आर.ए.भंडारी	उपकोषागार अधिकारी	तीन	०६/०४/२००४		२८०५०
११	श्री.एस.बी.उघडे	उपकोषागार अधिकारी	तीन	०१/१२/२००९		३१०२६
१२	श्री.पी.जी.भाकरे	उपकोषागार अधिकारी	तीन	२९/०६/२००४		२६८८८
१३	श्रीमती.व्ही.एस.गोरकर	उपलेखापाल	तीन	०२/०२/२००९		२८९६५
१४	श्री.डी.डी.जोशी	उपलेखापाल	तीन	०३/०६/२०१०		२१९७३
१५	श्री.बी.जे.भराट	उपलेखापाल	तीन	२९/०७/१९९१		२६३१२
१६	श्री.एस.एस.तडवी	उपलेखापाल	तीन	२९/०१/१९९४		२०१६७
१७	श्री.पी.सी.काकडे	उपलेखापाल	तीन	२९/०७/१९९१		२५४६२
१८	श्री.ए.डी.बाबर	उपलेखापाल	तीन	०७/११/१९८९		३१४७६
१९	श्री.एम.वाय.तनपुरे	उपलेखापाल	तीन	०८/०४/१९८४		३०२९५
२०	श्रीमती.व्ही.बी.शेळके	उपलेखापाल	तीन	१३/०४/१९९४		२४९९७
२१	श्री.डी.व्ही.दुर्गे	उपलेखापाल	तीन	०१/०८/२००९		२९४४५
२२	श्री.ए.के.करपे	उपलेखापाल	तीन	२९/०७/१९९१		२५४६२
२३	श्री.ए.एम.भडांगे	उपलेखापाल	तीन	३०/११/२००९		२१७११
२४	श्री.ए.च.गालफाडे	उपलेखापाल	तीन	२४/१२/१९७९		२९९५७
२५	श्री.ऐ.जी.झरेकर	वरिष्ठ लिपीक	तीन	१७/०६/१९८६		२०२२३
२६	श्री.एम.एम.शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	तीन	१९/०८/२००४		१८१७७
२७	श्री.आर.व्ही.शेटे	वरिष्ठ लिपीक	तीन	२०/०३/२००६		१७४६४
२८	श्री.एस.एन.श्रावदे	वरिष्ठ लिपीक	तीन	२५/०६/१९९२		१५९२९
२९	श्री.आर.एस.हरके	वरिष्ठ लिपीक	तीन	०२/११/२००९		१७३३८
३०	श्री.एस.व्ही.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	तीन	०२/११/२००९		१७६१९
३१	श्री.एस.एस.जायभाय	वरिष्ठ लिपीक	तीन	१६/११/२००९		१६३३२
३२	श्री.व्ही.एम.गवळी	वरिष्ठ लिपीक	तीन	२४/०६/२०१०		१७०७६

३३	श्री.एस.यु.चव्हाण	वरिष्ठ लिपीक	तीन	२९/०७/१९९१		२५४६२
३४	श्री.एस.आर.बेरड	वरिष्ठ लिपीक	तीन	२४/०६/२०१०		१६५३२
३५	श्री.एन.आर.पाठक	वरिष्ठ लिपीक	तीन	०१/०७/२०१०		१६७८२
३६	श्री.डी.के.धादवड	वरिष्ठ लिपीक	तीन	०१/१२/२०१०		१७३७१
३७	श्री.एस.व्ही.हुडे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२८/१०/१९९७		१५७९०
३८	श्री.ए.एम.शिंदे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१५/१२/१९९८		१५५४२
३९	श्री.आर.ए.पूड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१६/१२/१९९८		१५५४२
४०	श्री.एस.एस.ताठे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१६/१२/१९९८		१५८७७
४१	श्रीमती बी.एस.पातारे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२१/०६/१९९९		१५२९४
४२	श्रीमती के.पी.कोमार	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२९/१२/१९९८		१५५४२
४३	श्री.एस.के.कचरे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२४/११/२०००		१५०६१
४४	श्री.एस.एल.राऊत	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२४/११/२०००		१५०६१
४५	श्री.ए.के.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१८/१२/२००३		१४३०२
४६	श्री.पी.डी.राजपूत	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१८/१२/२००३		१४३०२
४७	श्री.जे.आर.लिमजे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२१/०४/१९८६		२०२२३
४८	श्रीमती.के.आर.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	३०/०८/२००४		१४०६९
४९	श्रीमती एम.एस.बर्डे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२०/०९/२००४		१४०६९
५०	श्रीमती.जे.एम.सैद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१४/१२/२००४		१३१७१
५१	श्रीमती.एल.ए.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१७/१२/२००४		१३१७१
५२	श्रीमती.एम.एम.दळवी	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२३/१२/२००५		१२८६०
५३	श्रीमती.एम.जे.केल्हे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२४/१२/२००४		१२८६०
५४	श्रीमती एस.एन.वडणे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१४/१२/२००४		१४०६९
५५	श्रीमती.एन.सी.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१३/०३/२००६		१२७९४
५६	श्री.बी.जी.येवले	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१४/१२/२००४		१९५१०
५७	श्री.ए.एम.कुलकर्णी	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०२/११/९९९८		१०८७२
५७	श्री.आर.बी.चंडाले	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२२/०१/१९८६		२०५३३
५८	श्री.एस.एल.वाबळे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२२/१२/२००५		१३८०६
५९	श्री.एस.एम.शेख	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०४/०५/१९९८		१५५४२
६०	श्री.आर.एस.राहिंज	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२८/०३/२००५		१३८०६
६१	श्री.ए.जी.साठे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०८/०५/१९९८		१६०५३
६२	श्री.एस.आर.मांडे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१५/०६/१९९९		१५२९४
६३	श्री.आर.आर.शेख	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१५/१२/१९९८		१५५४२
६४	श्रीमती.एस.सी.उजागरे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	१४/१२/२००५		१२८६०
६५	श्री.बी.डी.उदावंत	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०२/११/१९९८		१५०९२
६६	श्रीमती.पी.व्ही.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	२३/१२/२००४		१४०६९
६७	श्री.आर.एम.भालेराव	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०३/११/१९९८		१५५४२
६८	श्री.एस.एस.ठाणेकर	कनिष्ठ लिपीक	तीन	०६/०३/२००६		१३६६६
६९	श्रीमती.जे.व्ही.गायकवाड	लेखालिपीक	तीन	२९/०१/२०१०		१२१३२
७०	श्री.यु.आर.गोपनारायण	लेखालिपीक	तीन	०५/०१/२०१०		१२१३२
७१	श्री.शिरसाठ एस.बी.	लेखालिपीक	तीन	०५/०१/२०१०		१२१३२
७२	श्रीमती.एस.जी.झरेकर	लेखालिपीक	तीन	०५/०१/२०१०		१२१३२
७३	श्री.एस.एन.शेख	लेखालिपीक	तीन	०६/०१/२०१०		१२१३२
७४	श्री.जी.एम.गांडोळे	शिपाई	चार	२३/१२/१९९२		-----
७५	श्रीमती.एस.बी.निमोणकर	शिपाई	चार	२४/११/१९९४		१३९६१
७६	श्री.एस.एच.पाखरे	शिपाई	चार	२४/११/१९९४		१४३७९
७७	श्रीमती.डी.सी.गायधनी	शिपाई	चार	०१/०९/१९८१		१५२६३
७८	श्रीमती.एल.पी.भालेकर	शिपाई	चार	१३/०३/१९८९		१४३८३

७९	श्रीमती.आर.के.ढोरजे	शिपाई	चार	१६/१२/२०००		१२०७३
८०	श्री.आर.एन.साबळे	शिपाई	चार	१९/०१/१९९६		१३०४६
८१	श्री.एस.डी.देठे	शिपाई	चार	१०/१०/१९९४		१४३८३
८२	श्री.बी.वाय.खेडे	शिपाई	चार	०५/०२/१९९९		१२२७५
८३	श्री.सी.के.लिपने	शिपाई	चार	२०/०८/१९८४		१५३१३
८४	श्री.जे.बी.पथवे	शिपाई	चार	१५/०३/१९९९		१२२७५
८५	श्री.एल.बी.जाधव	शिपाई	चार	२०/१२/१९८५		१५३१३
८६	श्री.एम.एल.गि-हे	शिपाई	चार	१०/०९/१९८६		१३४८४
८७	श्री.आर.एल.मतकर	शिपाई	चार	०४/०२/१९९९		१२२७५
८८	श्री.आर.आर.बोरगे	शिपाई	चार	२०/०७/१९९०		१२०७३
८९	श्री.आर.एस.सांवत	शिपाई	चार	२२/०४/१९९८		१२४६१
९०	श्री.एस.एस.भोसले	शिपाई	चार	१५/०५/१९८९		१४३५२
९१	श्री.एस.एन.बडे	शिपाई	चार	०६/०६/२००७		९९५०
९२	श्री.एस.पी.साठे	शिपाई	चार	०८/११/१९७६		-----
९३	श्री.एच.आर.मोरे	शिपाई	चार	१६/१२/२०००		११३७६

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ix)

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(xi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय ,अहमदनगर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. अंदाजपत्रकाचे प्रत्यक्ष प्रकरणे अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशनः।

(आकडे हजारात)

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २००९-१०	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल खर्च जानेवारी-१० अखेर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2054- Treasury and Accounts Admisnistration Gos General service (b)Administrative service 097-Treasury Establishment (i)Treasury Establishment			NO	
	a) Salary	1885100	18853670		
	b) office Expenses	284000	284000		
	C)Travelling Expenses	320000	320000		
	D)Rent Rate and Taxes	63000	63335		
	e)wages (light and telephone)	327315	326754		
2	Expenditure on computer standared objects of expenditure	1000	1000		
	A) Salarie	1955000	1943675		
	B)office Expenses	6000	6065		
	C) Travel Expenses	19000	19350		
	E) Computer expenses	186000	186148		

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(b)नमुना(XV)

जिल्हा कोषागार अधिकारी ,अहमदनगर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी १० ते ५.४५

वेबसाईट विषयी माहिती. 1.http://10.186.36.91-pension
2.http://beams.maharashtra.gov.in/exauples/budgetmrc/
3.http://sevaarth.maharashtra.gov.in/prismob/login.php
4.www.maharashtra.gov.in

कॉलसेंटर विषयी माहिती. सुविधा केंद्र स्थापन केले आहे.फोन नं.२४२१८२२/२४२८४४५

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. -लागू नाही.
गुंथालय विषयी माहिती. -

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सुविधा केंद्र	१० ते ५.४५	1)DCPS 2)BDS Slip 3)निवृत्ती वेतन माहिती. ४.सेवार्थ	कोषागार व उपकोषागार कार्यालय	अप्पर कोषागार अधिकारी संगणकव तालुक्याचे उप कोषागार अधिकारी	कोषागार अधिकारी

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४ (१)(b) (xvi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय ,अहमदनगर कार्यालयातील शासकीय माहिती शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी तेथील लोक कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अधिकारी/सहाय्यक प्राधिकारीच्या

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.पी. जोशी	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित)	अहमदनगर जिल्हा	जिल्हा कोषागार कार्यालया प्रशासकीय इमारत आकाशवाणी समोर सावेडी रोड, अहमदनगर २४२८४४५	१. Tryanr@sancharnet.in. २) try-५४०१@yahoo.com	श्री बा.ए.शिंदे

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.आर.आर.येळीकर	उपकोषागार अधिकारी प्रशासन अहमदनगर.	अहमदनगर जिल्हा	जिल्हा कोषागार कार्यालय प्रशासकीय इमारत आकाशवाणी समोर,सावेडीरोड, अहमदनगर २४२८४४५	१. Tryanr@sancharnet.in. २) try-५४०१@yahoo.com

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बा.ए.शिंदे	जिल्हा कोषागार अधिकारी	अहमदनगर जिल्हा	जिल्हा कोषागार कार्यालय ,प्रशासकीय इमारत सावेडी रोड अहमदनगर २४२८४४५	१. Tryanr@sancharnet.in. २.try-५४०१@yahoo.com	श्री.पी.पी.जोशी

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१) (ब) (Xii) नमुना अ

अहमदनगर येथील जिल्हा कोषागार कार्यालय ,अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित

अ. क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	अनुदान वाटप
१	जिल्हा कोषागार कार्यालय अहमदनगर	आनुदान वाटप करण्याचे कार्य या कार्यालयातून होत नाही म्हणुन निरंक

जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर

कलम ४(१)(बी)(i) नमुना (ब)

अ.क	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
०१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच महालेखापाल यांना दरमहा लेखे सादर करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
०२	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित)	अहरण व संवितरण अधिका-यांनी सादर केलेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
०३	अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन)	निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण निवृत्ती वेतन धारकांचे विविध देयक पारीत करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
०४	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)	लेख्या विषयक नियंत्रण,अशदान निवृत्ती वेतन योजना नियंत्रण	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
०५	उपकोषागार अधिकारी (वरिष्ठ स्तर)	प्रशासकीय कामकाज पहाणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
०६	उपलेखापाल	पर्यवेक्षण	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
७	वरिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
८	कनिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ महाराष्ट्र कोषागार नियमावली महाराष्ट्र उपकोषागार नियमावली	
९	नाईक	ड- वर्ग कर्मचारी		
१०	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत भिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जनत करणे		
११	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमतेवर पहारा ठेवणे.		
१२	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे		

**जिल्हा कोषागार अधिकारी
अहमदनगर**