कलम 4(1) ख (एक)

जिल्हा कोषागार कार्यालय,वाशिम येथील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

01	**सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव**	जिल्हा कोषागार कार्यालय वाशिम,
02	**संपुर्ण पत्ता**	कोषागार कार्यालय ,सिव्हील लाईन, वाशिम, पिन कोड क्र.444505
03	**कार्यालय प्रमुख**	जिल्हा कोषागार अधिकारी, वाशिम
04	**कोणत्या खात्याच्या अतंगर्त हे कार्यालय आहे**	वित्त विभाग
05	**कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो**	मा.सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती या कार्यालयाकडे आणि त्यांच्या मार्फत लेखा व कोषागारे मुबंई ,यांचे कडे अहवाल सादर केला जातो. कोषागाराचे मासिक जमा व खर्चाचे लेखे मा.महालेखापाल कार्यालय नागपुर यांचे कडे सादर केले जातात.
06	**कार्यकक्षा : भौगोलीक**	वाशिम जिल्हा :- रिसोड,मालेगाव,मंगरुळपिर,कारंजा,मानोरा या तालुक्यासह
07	**अंगीकृत व्रत (Mission)**	महाराष्ट्र शासनाने स्विकृत केलेल व्रत
08	**ध्येय/धोरणे**	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड एक व खंड दोन आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली अन्वये दिलेले अनुदेश,नेमुन देण्यात आलेली कार्य तसेच इतर शासकिय, वित्तीय प्रकाशनाच्या अनुषंगाने कोषागाराचे कामकाज चालते. शासकिय कार्यालयांना प्राप्त होणा-या अर्थसंकल्पिय तरतुदी प्रमाणे विविध योजनांसाठी कारावा लागणारा खर्च व त्यासाठी जमा होणा-या रक्कमा बाबत आहरण व संवितरण अधिकारी करीत असलेल्या आर्थिक व्यवहाराच्य लेखांकनाचे कामकाज आणि मागण्या पडताळण्याचे कामकाज कोषागारा मार्फत चालते . तसेच जिल्हातील सर्व शासकीय कार्यालयातील सेवा निवृत्त झालेल्या निवृत्तीवेतनधारकास निवृत्ती वेतन संवितरण मा.महालेखापालांच्या निर्देशा प्रमाणे करण्याचे काम कोषागारा मार्फत चालते. कोषागारात मुद्रांकाचा साठा सुरक्षा कक्षात ठेवला जातो. सदर मुद्रांकाची विक्री शासनमान्य मुद्राक विक्रेते आणि खाजगी व्यक्तीनां केली जाते. याशिवाय कोषागाराचे इतर कामे स्वतंत्र्यरित्या कार्यालयीन संरचनेत दर्शविण्यात आलेली आहेत.
09	**साध्य**	
10	**प्रत्यक्ष कार्य**	
11	**जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल**	
12	**स्थावर मालमत्ता**	वाशिम जिल्हा कोषागाराची व उपकोषागार कार्यालय रिसोड,मालेगाव,मंगरुळपिर,कारंजा,मानोरा यांची स्वतंत्र्य ईमारत आहे.
13	**प्राधिकारणाच्या संरचनेचा तक्ता**	सदरील तक्ता पुढील स्वतंत्र्य दर्शविलेला आहे.
14	**कार्यालयाची वेळ/दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल**	कार्यालयाची वेळ : सकाळी 10 ते संध्याकाळी 17.45 दुरध्वनी क्रमांक : 07252-232439, 231518 भोजनाचा कालावधी : 14.00 ते 14.30 ई-मेल : to.washim@zillamahakosh.in उपकोषागार ई-मेल :रिसोड 1. sto6502dat.was-mh@gov.in मालेगाव 2. sto6503dat.was-mh@gov.in मानोरा 3. sto6504dat.was-mh@gov.in म.पिर 4. sto6505dat.was-mh@gov.in कारंजा 5. sto6505dat.was-mh@gov.in
15	**साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी**	सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार शासनाने जाहीर केलेल्या सर्व सार्वजनिक सुटयांचा दिवशी कार्यालय बंद असते.

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना क

कोषागार कार्यालय वाशिम येथील हाताळण्यात येणा-या विषयांची कार्यासननिहाय

विषयसूची

कार्यासनाचे नांव	क्रमाक	सोपविण्यात आलेले विषय
प्रशासन संबंधीत लिपीक उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन) कोषागार अधिकारी	**प्रशा. 1**	गट क, गट ड कार्मचा-यांची नियुक्ती, पदस्थापना, बदल्या, पदोन्नती, कालबध्द पदोन्नती, नियमित वेतनवाढी, आगाऊ वेतन वाढी, संवर्ग निहाय ज्येष्ठता सूची, नागरी सूची, विविध त्रैमासिक बैठका, मा. लोक आयुक्त, मा.उपलोक आयुक्त यांचे संदर्भ, मराठी, हिंदी परीक्षा व इतर सर्व विभागीय परीक्षाबाबतची कार्यवाही, गट विमा योजना बाबतची कार्यवाही महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक शिस्त व अपील) नियमांतर्गत येणा-या बाबी, निलंबन, न्यायप्रविष्ट प्रकरणे, विभागीय चौकशीची कार्यवाही, सर्व गोपनीय नस्त्यांची उपकोषागर अधिकारी यांचे सह अभिरक्षा, जड संग्रह, ग्रंथालय बाबत उपकोषागार अधिकारी यांचेसह अभिरक्षा, अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांना विविध प्रशिक्षणे बाबत अनुषंगीक कार्यवाही, आस्थापनेवरील निवृत्ती वेतन प्रकरणे, वेतन निश्चिती, सेवा जोड, सेवा खंड करणे बाबतची कार्यवाही, आस्थापना विषयक सर्व नियतकालीक विवरणपत्रे गोपनीय अहवालाची अभिरक्षा, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या 49/54 वर्षाच्या पुर्नविलोकनाबाबत कार्यवाही, गट ड भविष्या निर्वाह निधीचे लेखांकन व अनुषंगीक अहवाल तसेच भ.नि.नि. पासबुक बाबत कार्यवाही इ. सर्व प्रकराच्या रजा मंजुरीबाबतची कार्यवाही, संगणक प्रशिक्षण तसेच संगणक प्रशिक्षण सुट व लाभाबाबतची कार्यवाही, प्रलंबीत पत्र व्यवहाराबाबत साप्ताहिक अहवाल, आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची जातपडताळणी, वैद्यकीय तपासणी, चारित्र्य तपासणी, सेवा ापुस्तकांची अभिरक्षा व अद्यावतीकरण, सेवापुस्तकातील नामनिर्देशने स्विकृत करणे व नोंदी घेणे, दुय्यम सेवापुस्तक अद्यावत करणे, अधिका-यांच्या दालनाची स्वच्छता, टॉवेल धुलाई इ. वर नियंत्रण ठेवणे, हजेरीपट, विलंब हजेरीपट, नैमित्तीक रजा लेखा, रजेचे हिशोब, कार्यालय व परिसर स्वच्छ ठेवणे तसेच आस्थापना विषयक व सेवा विषयक सर्व बाबी आणि कोषागार अधिकारी यांच्या वेळोवेळीच्या निर्देशाप्रमाणे आकस्मिक कर्तव्य, महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीतील प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदीप्रमाणे करावयाची कर्तव्ये तसेच रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम रजा प्रवास सवलत बाबत अनुषंगीक कार्यवाही, शासकीय प्रकाशने, दिन दर्शिका, दैनंदिनी, लेखन सामुग्री, कोषागराचे नमुना प्रपत्रे शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त करणेबाबतची कार्यवाही
	प्रशासन 2	कोषागारातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांचे सर्व प्रकाराचे देयके तयार करणे, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचे प्रस्ताव तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, विविध अग्रिमे इ. बाबत मंजुरी प्रस्ताव व देयके सादर करणे कोषागर आस्थापनेच्या जमा व खर्चाचा कोषागाराशी ताळमेळ घेणे, महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेण व कार्यासनाशी निगडीत सर्व नियतकालीके विहित वेळेत सादर करणे, किरकोळ साधन सामुग्री पुरवठा नोंदवही इ. सर्व जमा व खर्चाच्या अभिलेख्यांचे जतन करणे, कार्यालयाची रोखवही (कॅशबुक) बाबत कार्यवाही व अनुषंगीक पत्रव्यवहार, कॅश बॉक्स मधील रोख व्यवहार हाताळणे, स्थायी अग्रिमाबाबत अनुषंगीक कार्यवाही करणे, विविध अग्रिमांच्या वसुली तसेच इतर अशासकीय वसुली बाबत कार्यवाही करणे, अर्थकंकल्पीय अंदाज व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे, कॅश फलो प्रमाणे कार्यवाही करणे, तारांचे शुल्क, दुरध्वनी देयक, विद्युत देयक बाबत नेमुन दिलेली कार्यवाही. तसेच माहराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे प्रकरण 1,2,3,4 मधील तरतुदी अन्वये अनुषंगीक कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते.
	प्रशासन 3	अभिलेख कक्षाचे व्यवस्थापन दप्तरी याच्यां माध्यमातून करणे, अभिलेख नष्टीकरणाची कार्यवाही, वर्गवारी, कोषागार/उपकोषागार निरीक्षणे, फॅक्स संदेश प्राप्त करणे तसेच पाठविणे झेरॉक्स खर्चावर नियंत्रण व कार्यवाही इ. कामे या कार्यासनामार्फत केली जातात. तसेच निरीक्षण परिच्छेदांच्या अनुपालनाबाबतची कार्यवाही, शासन निर्णय, परिपत्रके सूचना, आदेश इ. अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी व अधिनस्त उपकोषागारे यांना वाटप, उपकोषागार त्रैमासिक व मासिक बैठकीचे आयोजन तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियमावलीप्रमाणे अनुषंगीक कार्यवाही या

		कार्यासनामार्फत केली जाते.
	प्रशासन 4	टपाल तिकीटांच्या हिशोब नोंदवहीचे लेखांकन, प्राप्त झालेल्या आवक संदर्भाची आणि जावक संदर्भाबाबत आवश्यक नोंद विहित नोंदवहयांमध्ये करणे, गोपनीय टपाल कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणे, दैनंदिन लेखा पुर्ण करणे, विविध कार्यासनांनी निर्गमीत केलेल्या पत्रांची तसेच धनादेशांची नोंद नोंदवहित घेऊन व खात्रीशीर रित्या निर्देशीत केलेल्या कार्यालयांना/बॅकाना पूर्ण त्यानिशी जावक करणे व तशी पोच प्राप्त करून घेणे, आवक जावक संदर्भातील साप्ताहिक गोषवारे काढणे, कोषागारांचे लेखे वेळोवेळी महालेखापालांना सादर करणे आणि महाराष्ट्र कोषगार नियमावलीतील तरतुदीनुसारचे कामकाज या कार्यासनामार्फत केले जाते.
	प्रशासन 5	लिपीक टंकलेखक - कोषागारातील निरीक्षण/आस्थापना विषयक मा. संचालक, उपसंचालक, महालेखपाल कार्यालयाशी संबंधीत पत्र व्यवहारांचे संगणकीकृत टंकलेखन व अनुषंगीक इ-मेल विषयक कार्यवाही, आस्थापना शाखेतील संगणक यंत्रसामुग्रीची देखभाल, कार्यालयाच्या एकत्रित कार्य विवरणाच्या नमुन्यांचे संगणकीकृत प्राकलने तयार करणे, संगणकावर संग्रहीत केलेल्या माहितीचा डाटा, सीडी /बँकअप स्वरूपात अभिरक्षीत करणे, निवड नस्ती संबंधातील नोदी अद्यावत ठेवणे आणि कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशाबाबतची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते. प्रशासन शाखेतील उपरोक्त सर्व 1 ते 5 कार्यासनांचे कामकाज नियमोचित होत असेलबाबत खात्री करणे, कर्मचा-याकडुन कार्यवाही करून घेणे, प्रलंबीत असल्यास पाठपुरावा करणे इ. बाबतची जबाबदारी पर्यवेक्षकीय अधिका-यांची असून प्रशासकीय कामकाजात अनियमितता आढळल्यास सदरील बाबी कोषागार अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणेबाबत संबंधीत पर्यवेक्षकीय अधिकारी जबाबदार असतात.

धनादेश शाखा **संबंधीत लिपीक** **उपलेखापाल** **कोषागार अधिकारी**	**कार्यासन-1**	महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 11, कोषागार नियम 1968, धनादेश नियम पुस्तिके अन्वये धनादेश शाखेचे कामकाज चालते. जिल्हातील विविध आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रमाणीत पारगमन नोंदवहीतून आणि कोषागाराने प्राधिकृत केलेल्या संदेश वाहकाच्या माध्यमातुन सादर केलेली देयके संगणक अर्थसंकल्प प्रणालचे बीडीएस प्राधिकारपत्र ई. बाबींची खात्री करुनच देयक स्विकृत करणेबाबतची कार्यवाही आणि त्याच अनुषंगाने देयके स्विकृत करुन संबंधीत लेखापरिक्षकाकडे लेखाशिर्ष निहाय वाटप करणे,त्याची पोच सादर करणे,देयक स्विकृतीच्या अनुषंगाने संगणकावर ऑनलाईन कागदी टोकन काढणे, व ते हरवल्यास व त्याची वसुली करणे . धनादेश नियम पुस्तिका आणि कोषागार अधिकारी यांचे विविध निर्देशान्वये देयकांबाबत कार्यवाही करणे,निरंक देयक,टपाल देयक ई. बाबत नियमोचीत कार्यवाही करणे,अभिलेखे परिरक्षीत करणे,धनादेश शाखेतील संगणक यंत्र सामुग्रीची अभिरक्षा करणे ही कार्यवाही या कर्यासना मार्फत केली जाते.
	कार्यासन-2	आक्षेपित देयक आणि धनादेशांचे बीडीएस प्राधिकारपत्र, कागदी टोकनाची खात्री करुनच सिएमपी/ इएफटी/धनादेशाचे व आक्षेपित देयकांचे वितरण विहीत वेळेत करणे,नमुना 11 ,नमुना 6, बँक ॲडव्हाइस बाबतची कार्यवाही या कार्यासनामार्फत केली जाते. देयक/प्रमाणके व धनादेश सिएमपी/ इएफटी/ वितरण याचा ताळमेळ घेणे व अनुषांगीक ताळमेळ व इतर नियतकालीक विवरणपत्रे तसेच अभिलेख्यांचे जतन,नष्टीकरणाबाबतची कर्यवाही,धनादेशांवरील स्वाक्षऱ्यांची खात्री आणि विविध लेखे परिरक्षीत करणे.
	कार्यासन-3	लेखा परिक्षकाकडुन प्राप्त झालेल्या देयकांचे धनादेश तयार करण्याच्या अनुषंगाने पडताळणी करणे,लेखा परिक्षा शाखेकडुन प्राप्त झालेल्या देयकाच्या तपशिलाची संगणकवर खात्री करणे,देयकावर कोषागार प्रमाणक क्रमांक

		नोदंविणे,धनादेशाच्या लेखांकाना संबंधातील व मासिक लेख्या संबंधातील सर्व कामकाज शाखेच्या पर्यवेक्षकामार्फत त्यांच्या मदतीने पुर्ण करणे,धनादेशाचे नमुने अद्यावत ठेवणे, वापरलेले धनादेश,शिल्लक धनादेश,प्रदानीत धनादेश,व्यपगत धनादेश तसेच धनादेश दुरुस्ती,धनादेशाचे संगणक संयत्रावरुन प्रिंट घेणे,प्रदान झालेल्या धनादेशाचे कोषागार लेख्यात अंतर्भुतीकरण ईफटी कामकाज इ. सर्व कामकाज पर्येवेक्षकांच्या सहाय्याने या कर्यासनाकडे पुर्ण केले जाते. धनादेशाचा साठा अणि धनादेश प्रिंटरबाबत सुरक्षिततेची उपाय योजना व कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणेचे कामकाज या कार्यासानामार्फत चालते.

लेखापरिक्षा शाखा **लेखापरीक्षक** **उपलेखापाल (ले.प)** **अप्पर कोषागार अधिकरी (ले.प)** **देयकास दोनपेक्षा अधिक वेळा अक्षेप असल्यास आणि सहाय्यक अनुदानाच्या देयकाबाबत कोषागार अधिकारी**	**लेखापरिक्षा शाखेत विविध लेखाशिर्ष निहाय 2 कार्यासन कार्यरत आहेत.**	कोषागारात सादर झालेल्या आहरण व संवितरण अधिकारऱ्या मार्फत प्राप्त देयकांची नियमोचित लेखापरिक्षण,नविन कार्यालय निर्माण झाल्यास संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांची नमुना स्वाक्षरी व नियमोचितता तपासून खात्री करणे,विविध आहरण व संवितण अधिकाऱ्यांच्या नमुना स्वाक्षऱ्या पडताळुन त्यांचे वेळोवेळी अद्यावतीकरण करणे व नमुना स्वाक्षऱ्यांचा संच अभिरक्षीत करणे,कोषागारात प्राप्त देयकांची महाराष्ट्र कोषागार निमय 1968 व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 5 तसेच वेळोवेळी प्रसारीत होणारे शासन निर्णय/परिपत्रके/प्रकाशन/अर्थसंकल्पिय प्रकाशसने च्या अनुषंगाने विविध योजना संकेतांक ,आहरण व संवितरण अधिकारी संकेतांक यासह पडताळणी करुन देयके पारित अथवा अक्षेपित करणेबाबतची संपुर्ण कार्यवाही या शाखे मार्फत केली जाते. प्राप्त देयकातील विविध वजातीचे योग्य व अचुक लेखांकन करणे, तसेच देयकांतील गणीतीय अचुकता पडताळणे इत्यादी सर्व कामे या शाखे मार्फत केली जातात. शाखेची संबंधीत विविध नियतकालीके वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी सादर करणे, प्राप्त अभिलेख्याचे नियमान्वये जतन करणे,शाखेकडे प्राप्त शासन आदेश, प्राधीकारपत्रे,राजपत्र इत्याची व्यवस्थित अभिरक्षा तसेच प्राप्त देयंकाची नियोमाचित निकषानुसार पडतळाणी झाली आहे किंवा कसे या बाबत संबंधीत लेखापरिक्षकासाबेतच संबंधीत पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांची पुर्ण जाबाबदारी असते.
निवृत्ती वेतन शाखा लिपिक उपलेखापाल नि.वे. **अप्पर कोषागार अधिकारी नि.वे.** **(प्रथम ओळख परेड कार्यवाही) कोषागार अधिकारी**	**निवृत्ती वेतन शाखेत एकुण 2 कर्यासन विविध शासनमान्य बँकेनिहाय कार्यरत आहेत.**	मा.महालेखापाल नागपुर यांचे कडुन प्राप्त झालेले निवृत्ती वेतन प्रदान आदेशातील निर्देशाप्रमाणे विविध प्रकारच्या निवृत्ती वेतन प्रकारांचे महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 7 मधील तरतुदी आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक कार्यवाही या शाखेमार्फत केली जाते. निवृत्ती वेतन धारकास नियमाने लागु असलेल्या हयातीचे दाखले,पुर्ननियुक्ती/पुर्नविवाह दाखले प्राप्त करणे व त्याची पडताळणी करणे,नव्याने निवृत्त झालेल्या नि.वे धारकाचे प्रथम प्रदान करणे, मासिक निवृत्ती वेतन बँकेकडे विहित वेळेत सी.एम.पी व्दारे पाठविणे, शासनाने वेळोवेळी

		निर्गमीत केलेल्या शासन निर्णयान्वये महागाई भत्ता वाढीचे प्रदान करणे , निवृत्ती वेतन शाखेतील बँकेकडे प्रलंबीत असलेल्या रकमांचा पाठपुरावा करुन प्राप्त करणे व सदरील रकमा शासकीय लेख्यात जमा करणे, निवृत्ती वेतन धारकाच्या विंनती अर्जान्वये निवृत्ती वेतन इतर कोषागारात व इतर बँकेस वर्ग करणे. निवृत्ती वेतनाच्या प्रदानास अतिप्रदान होणार नाही याकडे जातीने लक्षदेउन निवृत्ती वेतन प्रदान करणे व झालेल्या अतिप्रदानाचे संपुर्ण वसुली होईपर्यत आवश्यक उपाय योजना व कार्यवाही करणे. निवृत्ती वेतनाच्या माहितीचे संगणकीकृत डाटाबेस मध्ये दरमहा केल्याजाणाऱ्या बदलाची सुची नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे. निवृत्ती वेतन धारकाच्या लेखी तक्रारी/शंका/समस्या यांचे निराकरण वेळीच करणे व सर्व निवृत्ती धारकाना विहित वेळेतच संवितरीत होईल या बाबीकडे लक्ष देउन कार्यवाहीची अमलंबजावणी या शाखे मार्फत होत असते. निवृत्ती वेतन शाखेच्या पर्यवेक्षक व अप्पर कोषागार अधिकारी यांचे निवृत्ती वेतन संवितरणात लिपिकाकडुन काम करुन घेण्याची पुर्ण जाबबदारी असते.
डी.सी.पि.एस /एन.पी.एस विभाग अप्पर कोषागार अधिकारी		राज्य अभिलेख व देखभाल अभिकरण संचालनालय मुबंई यांचे स्तरावरुन प्राप्त निर्देशानुसार नविन परिभाषीत अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे/ राष्ट्रिय निवृत्ती वेतन योजनेचे लेखा क्रमांक प्रदान करणे संपुर्ण जिल्हातील डी.सी.पि.एस /एन.पी.एस लेखे अद्यावत ठेवणे, डी.सी.पि.एस /एन.पी.एस विषयक सर्व माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयांना सादर करणे, डी.सी.पि.एस /एन.पी.एस कामातील अडचणी विषयी मार्गदर्शन करणे इत्यादी.
संगणक/संकलन शाखा संबंधीत लिपीक उपलेखापाल(संकलन) उपकोषागार अधिकारी (संगणक) अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक) (मासिक प्रदान सुची व कॅश अकाउंट स्वाक्षरी कारण्याची कार्यवाही कोषागार अधिकारी)	**संकलन शाखेत एकुण 6 कार्यासन लिपीक कार्यरत आहेत.**	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 लेखासंहिता,महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 6 मधील तरतुदी अन्वये कोषागाराचे जमा व खर्चाचे लेखे मा.महालेखापाल कार्यालयास वेळीच सादर करणे व लेख्या संबंधातील नियतकालीक विवरणे, दुरुत्या, ताळमेळ तसेच कोषागारत प्राप्त प्रमाणकांची,धनादेशाची व बँक लेखापटाची दैनदिन पडताळणी आर.बी.डी. बाबत नियमोचीत कार्यावाही अनुषंगीक लेखांकानाचे कामकाज संकलन शाखे मार्फत होत असते.
ठेव शाखा लिपिक उपलेखापाल संकलन अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक)	**ठेव शाखेत एक लिपिक वरिष्ठ लिपिक/कनिष्ठ लेखापाल कार्यरत आहेत.**	महराष्ट्र शासनाने मान्यता दिल्याप्रमाणे स्वीय प्रंपजी लेख्याची नोंदणीकरणे,जमा व खर्चाचे लेखे व हिशोब ठेवणे,जमा व खर्चाचे ताळमेळ घेणे आणि ठेव लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 9 मधील तरतुदी नुसारची कार्यवाही ठेव शाखे मार्फत केली जाते.

गटविमा योजना शाखा लिपिक उपलेखापाल गटविमा योजना अप्पर कोषागार अधिकारी नियमीत	**गटविमा योजना शाखेत एक लिपिक व उपलेखापाल गटविमा योजना कार्यरत आहेत.**	कोषागारात आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे कडुन प्राप्त झालेली गट विमा योजनेची देयके नियमाचितीत व अचुक गनना तपासणी करणे हि कामे करण्यात येतात.
मुद्रांक शाखा मुद्रांक लिपिक अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमीत)	**मुद्रांक शाखेत मुद्रांक प्रमुख लिपिक**	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 आणि महाराष्ट्र कोषागार नियमावली प्रकरण 8 व स्टँम्प मॅन्युअल मधील तरतुदीअन्वये विविध मुद्रांकचा साठा प्राप्त करणे,मुद्रांक शुल्कापोटी जमा रकमेची बँक लेखा पटावरुन खात्री करुनच मुद्रांकाचे वितरण व कोषागाराबाबत ताळमेळ तसेच जिल्हातील विविध शासकीय कार्यालयांना लागणाऱ्या धनादेश अभिरक्षा बाबतची कार्यवाही विविध कार्यालयांच्या रोखपेटया,मौलवान लखोटे ईत्यादी बाबतची अभिरक्षा ही वेळोवेळीच्या शासन निर्णय व अनुदेशा प्रमाणे करण्याची कार्यवाही या शाखे मार्फत केली जाते.
उपकोषागारे	**रिसोड,मालेगाव,मंगरुळपिर,कारंजा,मानोरा**	येथे उपरोक्त आस्थापना व धनादेश शाखे व्यतिरक्त ईतर सर्व प्रकारची कामे उपकोषार कोषागार नियमावली व महाराष्ट्र कोषागार नियमावली 1968 अन्वये उपकोषागार स्तरावरुन पुर्ण केली जातात

कलम 4 (1) ख (दोन) नमुना क

जिल्हा कोषागार कार्यालय वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा

अ.क्र	**अधिकार पद**	**आर्थिक अधिकार/प्रशासनिक अधिकार/फौजदारी अधिकार/अर्धन्यायीक अधिकार/न्यायीक अधिकार**	**संबधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र**	**शेरा**
कोषागार अधिकारी यांना कार्यालय प्रमुख म्हणुन महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेल्या आदेशातील मर्यादे पर्यत नियुक्ती अधिकारी म्हणुन आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 अन्वये असलेल्या तरतुदी अतंर्गत प्रशासनीक/फौजदारी				

अधिकाराची कार्याकक्षा आहे. (1) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/1000/प्र.क्र.46-2001/विनिमय दि 22/07/2001, (2) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/10.08/प्र.क्र.70-2008/विनिमय दि 15/05/2009, (3) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.विअप्र/2013/प्र.क्र.30-2013/विनिमय दि17/04/2015 अन्वये सुधारणा केल्या प्रमाणे मुबंई वित्तीय नियम पुस्तीका 1978 भाग एक उपविभाग 1ते 5 नुसार प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार व कोषागाराच्या आस्थापना विषयक बाबीपर्यतच्या अधिकार कक्षा आहे. कोषागार अधिकारी म्हणुन कोषागार अधिकारी,कोषागार अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांची अधिकारी कक्षा कलम 4(1) b (i) मध्ये दिलेल्या कर्यासन निहाय विषय सुचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 महाराष्ट्र कोषागार नियमावली आणि विविध शासकीय,वित्तीय नियम आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमाअतंर्गत शासनाने प्रसिध्द केलेली प्रकाशने व वेळोवेळीच्या प्रशासकीय सुधारणेअंतर्गत दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे तसेच मा.संचालनालयाचे पत्र क्र.कोष/1499/प्र.क्र.64/2/कोषागार/3258 दि.31/07/1999 अन्वये केलेल्या वाटपा प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा आहेत.

कलम 4(1) ख (दोन) नमुना ख

जिल्हा कोषागार कार्यालय वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

क,ख,ग,घ,य (एकत्रित)

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार/प्रशासनिक अधिकार/फौजदारी अधिकार/अर्धन्यायीक अधिकार/न्यायीक अधिकार	संबधीत कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
कलम 4(1) b (i) नमुना क कोषागार संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषय सुची अन्वये अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य सुस्पष्ट विषद केली आहे.				

कलम 4(1) ख (तिन)

जिल्हा कोषागार कार्यालयातील कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपपिलेले व्यक्तीगत उत्तरदायीत्व

1	**कामाचे स्वरुप**	कोषागाराच्या संरचनेचा तक्ता आणि कार्यासन निहाय विषयसुची सुस्पष्ट असुन त्याअन्वये संबंधीत लिपिक,पर्यवेक्षक,उपकोषागार अधिकारी,अप्पर कोषागार अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या विषद केलेल्या आहे. कोषागार अधिकारी हे कोषागाराच्या दैनंदिन कामकाजावर सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वयाची जबाबदारी पार पाडीत असतात अधिनस्त अप्पर कोषागार अधिकारी,उपकोषागार अधिकारी,पर्यवेक्षक,संबंधीत लिपीक हे त्यांना दिलेल्या विषयानुसार व निर्देशनुसार काम पुर्ण करणेसाठी जबाबदार आहेत.शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले नियम,अधिनियम,शासन निर्णय,परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश,अधिसुचना ई.नुसार देण्यात आलेल्या प्रशाकीय तसेच वित्तीय

		प्राधिकारानुसार कोषागाराचे कामकाज चालविले जाते. जिल्हातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडील सादर होणाऱ्या नियमाधीन मागण्या पडताळणे, त्या प्रदानार्थ संमत करणे,त्यांचे लेखाशिर्ष निहाय लेखांकन करुन लेखे जतन करणे, जिल्हातील सर्व निवृत्ती वेतन धारकांना विहित वेळेत निवृत्ती वेतन संवितरीत करणे,मुद्रांकाचे वाटप करणे ई.सर्व कामेही कोषागारामार्फत केली जातात.
2	**कामाचे टप्पे/अपेक्षित कलावधी/कर्मचारी व अधिकारी यांची भुमीका व जबाबदारी**	**अ. देयके पारित करणे** 1. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागारात महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 खंड 1व खंड 2 मधील तरतुदीनुसार त्याच्या विविध मागण्यांची देयके परिपुर्णरित्या कोषागारात सादर करणे आवश्यक आहे अशा सर्व प्राप्त देयकांचा कोषागारात प्राप्त झाल्यापासुन देयकाच्या प्रकारानुसार सरासरी पाच दिवसांत (सुटटीचे दिवस वगळता)निपटारा केला जातो. या कालावधीत देयकाचा धनादेश अथवा आक्षेपित देयक आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीस प्राप्त झाला नाही तर त्यांनी कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. उपकोषागारात देयकांचा निपटारा 3 दिवसांत होणे आवश्यक आहे. 2. सर्व प्रकारची अग्रिमे,भ.नि.नि देयके,विदयुत,दुरध्वनी देयके व विविध कर या बाबतचा मागण्या आणि नैसर्गिक आपत्ती या सारखी देयके तसेच शासनाने दिलेल्या समय मर्यादेत अनुदान खर्च करावयाचा असेल तर या बाबतीत कर्यालय प्रमुखानी अथवा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोषागाराचे लक्ष अर्धशासकीय पत्राने वेधले असेल तर अश्या प्रकरणी कोषागार अधिकारी हे त्याबाबतची निकड लक्षात घेवुन सदरील देयकाचां निपटारा त्याचा दिवशी किंवा लगतच्या दुस-या दिवशी करु शकतील वेतन देयके हि मासीक वतेन वेळीच प्राप्त होण्यासाठी कोषागारात चार दिवस आगोदर सादर करणे आवश्यक आहे. 3. कोषागारात सादर केलेल्या देयकांना दोन पेक्षा अधिक वेळा तोच आक्षेप लागत असल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अप्पर कोषागार अधिकारी यांच्याशी देयकातील अडचणी समजुन घेण्यासाठी संर्पक साधने आवश्यक आहे. तसेच तदनंतरही प्रश्न किंवा अडचणीचे निराकरण झाले नाही तर थेट कोषागार अधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. तथापी पुरवठा धारकास किंवा मागणी धारकास त्यांच्या शासकीय मागण्यासाठी कोषागारात थेट संपर्क न साधता संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेशी संपर्क साधुन त्यासंबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांनीच कोषागाराशी संपर्क साधणे आवश्यक आहे. **ब. ठेव/धनादेश** कोषागारात सादर केलेल्या दिनांकापासुन तिस-या दिवशी निपटाऱ्याची कार्यवाही केली जाते. **क. निवृत्ती वेतन** नव्याने निवृत्ती वेतन सुरु होणाऱ्या प्रकरणी मा.महालेखापाला कडुन नि.वे. प्रदान आदेश कोषागारात प्राप्त झालेल्या दिनांका पासुन तिन आठवडयात प्रकरणाचा निपटारा केला जातो याबाबत संबंधीत नि.वे धारकाकडुन आवश्यक ती नियमाधीन कागदपत्रे प्राप्त करण्यासाठी कोषागारामार्फत

		प्रत्येक प्रकरणी सुचना पत्र निर्गमित केले जाते. तथापी काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा. पोस्टाचा विलंब इ . मूळे सुचना पत्र प्राप्त न झाल्यास नि.वे धारकांनी त्यांना प्राप्त झालेल्या मा.महालेखापालांच्या टपालासह कोषागारत संपर्क साधणे आवश्यक आहे. निवृत्ती वेतन धारकाची काही तक्रार असल्यास त्यांनी कोषागारातील निवृत्ती वेतन सुवीधा केंद्रा कडे ठेवण्यात आलेले तक्रार नोदंवहीत तक्रार नोदंवणे आवश्यक आहे. निवृत्ती वेतन धाराकांच्या प्रथम प्रदानानंतरची अनुषंगीक प्रदाने मासिक निवृत्ती वेतना बरोबर संवितरीत केली जातात. मासिक नि.वे दरमहिण्याचे 1 तारखेस प्राप्त होईल असे बँकेकडे पाठविले जाते. हयातीचे दाखले,पुर्ननियुक्ती/पुर्नविवाह दाखले इत्यादी विहित कालावधीत प्राप्त झाल्यास निवृती वेतन धारकाचे निवृती वेतन नियमीत व सुरळीतपणे सुरु राहते तथापी 15 डिसेबंर नंतर प्राप्त झालेल्या दाखल्याबाबत नि.वे संवितरण हे दाखले ज्या दिनांकास प्राप्त झाले आहेत. त्या दिनांकानंतरच्या महिन्यात नि.वे सुरु केले जाते. अशंराशीकरणे पुर्नस्थापना (Restoration) निवृत्ती वेतन धाराकांचे विंनती नुसार इतरत्र वर्गिकरण इत्यादी बाबीची कार्यवाही ही संबंधीताचा प्राप्त अर्ज दि. 01ते 18 पर्यत प्राप्त झाल्यास त्याच महिन्यात केली जाते दि.18 नतंर प्राप्त अर्जावर लगतच्या महिण्यात सत्वर कार्यवाही केली जाते. **ड. मुद्रांक** मुद्रांकाचे वितरण हे रक्कम जमा झाल्याच्या बँक लेखापटावरुन खात्री केल्यानंतर केले जाते. बँक लेखापट हा त्याच दिवशी प्राप्त झाला तर संबंधीतास त्याच दिवशी अन्यथा लगतच्या दुसऱ्या दिवशी मुद्रांकाचा पुरवठा केला जातो. **इ.** उपरोक्त बाबी व्यतिरक्त इतर सर्व बाबतीत कोषागाराकडुन कार्यवाही ही टपाल प्राप्त झाल्यापासुन सर्वसाधारण पणे त्याच पंधरवाडयात केली जाते. अशी कार्यवाही वेळीच झाली नाही तर अप्पर कोषागार अधिकारी/कोषागार अधिकारी यांच्या निर्देशनास झालेल्या अनियमितता आणणे आवश्यक आहे. यानंरतही तक्रारीचे निराकरण झाले नसेल तर मा.सहसंचालक लेखा व कोषागारे अमरावती विभाग अमरावती यांच्या निदर्शानास आणण्यात यावी त्यांचा पत्ता पुढील प्रमाणे. मा.सहसंचालक ,लेखा व कोषागारे,लेखा व कोष भवन ,विदयापीठ रोड अमरावती. दुरध्वनी क्रमांक 0721-2668117 मुद्रांक पुरवठा बाबत काही तक्रारी असल्यास कोषागार अधिकारी यांचे निदर्शानास आणावे तरी तक्रारीचे निराकारण न झाल्यास मा.जिल्हाधिकारी यांचे कडे तक्रार करता येउ शकते. **ई.** कोषागाराचे संरचनेत आणि विषय सुचीत दर्शविल्या प्रमाणे संबंधीत शाखा प्रमुख व त्यांचे पर्यवेक्षक तसेच अधिनस्त लिपिक यांचे उत्तरदायत्वा प्रमाणे कामकाज हे विहित पध्दतीने झाले नसल्यास संबंधीतावर जबाबदारी निश्चीतीची कार्यवाही केली जाते.

कलम 4(1) ख (चार) नमुना क

जिल्हा कोषागार कार्यालयास होणाऱ्या कामासंबधी सर्वसामान्य पणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे

कोषागाराची संबंधीत माहिती निरंक आहे.

कलम 4(1) ख (पाच) नमुना क

कोषागार कामासंबंधी शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसारचे विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
वित्ती विभागाने वेळोवेळी घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी निर्गमीत केलेल्या धोरणात्मक निर्णया नुसार, संचालनालय लेखा व कोषागारे यांच्या निर्देशन्वये या कोषागाराचे कामकाज चालवण्यात येते. वित्त विभागाने शासन निर्णय, परिपत्रके,आदेश इत्यादी वेबसाईट वर उपलब्ध करुन दिले आहेत. तसेच अद्यावत महत्वाचे निर्णय, सुचना,आदेश विभागाने वेळोवेळी प्रसिध्द केलेल्या सार संग्रहात देखील समाविष्ठ आहेत.			

कलम 4(1) ख (सहा) नमुना क

कोषागार कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्रमांक	सुचना पत्राप्रमाणे दिलेले विषय	शेरा (असल्यास)
01	शासनाचे परिपत्रक नस्ती	
02	महागाई भत्ता नस्ती	
03	संकीर्ण नस्ती	
04	वित्तीय अधिकार नस्ती	
05	डी.सी.पि.एस नस्ती	
06	अग्रिम नस्ती	
07	अस्कमित खर्च नस्ती	
08	सहावे वेतन आयोग नस्ती	
09	शासन निर्णय नस्ती	
10	जनरल नस्ती नस्ती	
11	व्यवसाय कर नस्ती	
12	उष्णता निवारण खर्च नस्ती	
13	सामान्य प्रशासन नस्ती	
14	आर्थिक काटकसर नस्ती	
15	वेतनवाढ नस्ती	
16	अर्जित रजा नस्ती	
17	गृहनिमार्ण नस्ती	
18	रजा नस्ती	
19	निवडणुक नस्ती	
20	कापड खरेदी नस्ती	
21	संप नस्ती नस्ती	
22	जनतेच्या गऱ्हाणी व निनावी तक्रारी नस्ती	
23	अनुकंपा नियुक्ती	
24	संगणक प्रशिक्षणाबाबत	

25	वैदयकीय खर्च प्रतिपुर्ती बाबत	
26	शासकिय कर्मचाऱ्याच्या नियतकालीक बदल्या	
27	विभागीय परिक्षा PRE,MAC,MFAS	
28	विशेष वेतन मुंजरीबाबत	
29	घरबांधणी अग्रिम व त्यावरील व्याज	
30	प्रशासकीय व वित्तीय अधिकर्ईर नियमावली	
31	राष्ट्रिय सुटया व कार्यक्रम	
32	घरभाडे भत्ता बाबत	
33	अंध व अंपग सवलतीबाबत	
34	मोटार सायकल/स्कुटर/संगणक अग्रिम	
35	शासन व्यवहारात मराठीचा वापर	
36	स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत	
37	कालबध्द पदोन्नती बाबत	
38	1982 गट विमा योजना बाबत	
39	परसेवा नियुक्ती बाबत	
40	निवृत्ती वेतन शासन निर्णय परिपत्रके	
41	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना	
42	बी.डी.एस शासन निर्णय/परिपत्रके	
43	बँकेमार्फत प्रदानाबाबत	
44	स्थायी अग्रिम मंजुरीबाबत	
45	1.1.1986 चौथा वेतन आयोग बाबत	
46	1.1.1996 पाचवा वेतन आयोग बाबत	
47	साहाव्या वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने दि 1.1.2006 पासुन वेतन अयोगातील नियम व तरतुदी	

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

जिल्हा कोषागार कार्यालय येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/धारिणी नोदंवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	तपशिल	किती काळपर्यंत हि माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
1	कोषागारातील विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिका-याकडे सोपविलेल्या कामकाजानूसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, हजेरीपट स्थायी आदेशांचे संकलंन, निवड नस्ती इत्यादी या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम 4 (1) (b) (vi) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाचे संबंधित नियम /अधिनियम व विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	मुंबई वित्तीय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट -17 नुसार अ वर्ग (कायम) ब वर्ग (30 वर्षापर्यंत) क वर्ग (5 वर्षापर्यंत) यामध्ये दस्ताऐवज विभागले जातात. पुस्तिकेतील मुद्दा अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर 10 वर्षांनी पुर्नविलोकन करण्यात येऊन वर्गीकरण बदलण्यात येते वित्त विभाग अंतर्गत कार्यसनाकडून निर्गमित केलेले महत्वाचे शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक इत्यादींचा समावेश असलेला तपशिल खालील प्रमाणे आहे.
2.	महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968 चे खंड-1 मधील नियम 96, मुंबई वित्तिय नियम 1959 नियम 52 व परिशिष्ट -17 नुसार जिल्हा कोषागारातील अभिलेख हि अ,ब,क,ड या वर्गीकरणानूसार लावण्यात आलेली आहेत. अ-वर्ग अभिलेखे	वेतन देयके ,देयक नोंदवही ठेवलेखे, रोजकीर्द (डे-बुक), कोषागार कामकाज वार्षीक अहवाल, शासकीय रक्कम अपहार, अफरातफर संबंधिचे लेखे इं		जतन कालावधी 30 वर्ष असला तरी उपलब्ध अभिलेख्यांची सुची अभिलेख कक्षात स्वतंत्र परिरक्षित करण्यात आली आहे.
3	ब वर्ग अभिलेखे	मासिक कॅश अकौंट, भ.नि.निधी लेखे, राजपत्रीत अधिकारी वेतन देयके नोंद वही. निवृत्ती वेनत नोदवहया , पी.पी.ओ. ठेवलेखे, रोखवही इ.	दिनांक 1/04/1999 पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध	जतन कालावधी 10 वर्ष
4	क. वर्ग अभिलेखे	सर्व जमा लेखा शिर्षाची चलने , सर्व खर्च लेखाशिर्ष	दि.01/04/2011 पासूनचे अभिलेखे	जतन कालावधी 5 वर्ष

		नोंदवहया , बँकलेखापट , रोजिंदे, धनादेश शाखेतील नोंदवहया , आस्थापनाकडील नोंदवहया, देयके पारगमन नोंदवहया,मुद्रांक शाखेकडील नोंदवहया इ.	उपलब्ध	टीप- कर्ज विषयक, निवृत्तीवेतन विषयक, RBI रेमिटन्सेस, भ.नि.नी.शी संबंधीत सर्व ठेवच बाबतीत ज्या कालावधीचा मेळ घेण्याचे काम शिल्लक असेल त्या कालावधीचा सदर लेखा, नोदंवहया ,कागदपत्रे मुद्रांक विषयक अभिलेखे, विभागीय प्रकरणे, कागदपत्रे , नोंदवहया,
5	ड -वर्गीय अभिलेखे	वित्तीय नियम 1959 मधील नियम 52 व परिशिष्ट 17 नुसार नमुद बाबी.	दि.01/04/2015पासूनचे अभिलेखे उपलब्ध	जतन कालावधी 1 वर्ष

कलम 4 (1) (ख) (सात)

कोषागारातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
या कोषागारातील कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्व साधारण जनतेशी प्रत्यक्ष/थेट संबंध येत नाही त्यामूळे जनसामान्यांशी प्रत्यक्ष सल्ला मसलत करण्याची अशी विशेष व्यवस्था निर्माण करण्याची आवश्यकता नाही. निवृत्ती वेतन धारकांच्या बाबतीत काही अडचणी असल्यास सुविधा केंद्रामार्फत त्यांच्या अडचणींचे निराकरणेची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. तसेच सर्वसाधारण नागरिकांच्या सुचना/ निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्याबाबत. शासनाच्या सर्वसाधारण सुचनांचा अवलंब केला जातो.			

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना क

कोषागार कार्यालय वाशिम येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

कोषागाराच्या अधिपत्याखालील समितीची माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	पदनाम	सभेचा कार्यवृत्तांत
1	महिला तक्रारनिवारण समिती	श्रीमती.आर.एस.पखाले ,उपलेखापाल	अध्यक्ष	
		श्रीमती.आय.ए.खिल्लारे , लेखा लिपिक	सदस्य	
		श्रीमती.एस.के.रताळे, शिपाई	सदस्य	
		श्रीमती.पी.बी.गोंडाडे , शिपाई	सदस्य	
		श्रीमती.पी.एन.देशमुख, शिपाई	सदस्य	
		श्रीमती.एल.एस.गोदमले , शिपाई	सदस्य	
		कु.एम.एम.पांडे, लेखा लिपिक	सदस्य	
		श्री.जानराव रामराव वाघ,	सदस्य NGO	
		श्री.पी.डी.राठोड, कोषागार अधिकारी	सदस्य सचिव	

कलम 4(1)(ख) मुद्या क्र-(नउ)

कोषागार कार्यालय, वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी(01/10/2015 रोजी)

अ.क्र	अधिकार पद	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	कोषागार वाशिम येथे रूजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/ई-मेल/पत्ता
1	कोषागार अधिकारी	श्री पी. डी. राठोड	मविलेसे -गट-अ वर्ग-अ	01/06/2011	232439/233593 to.washim@zillamahakosh.in
2	अप्पर कोषागार अधिकारी(नियमित/संकलन)	श्री श. तु. गाभणे	मविलेसे-गट-ब वर्ग-2	28/06/1999	233593
3	अप्पर कोषागार अधिकारी(निवृत्तीवेतन,संगणक, डिसीपीएस)	श्री व्ही. एस. तांदळे	मविलेसे-गट-ब वर्ग-2	02/01/1986	231518
4	उपकोषागार अधिकारी(प्रशासन)	श्री. एम.एन. ठोसरे	मविलेसे गट-ब वर्ग-2(अराप)	07/02/1994	232439
5	उपलेखापाल(नि.वे.,ले.प.व अति.कार्य-सलेअ-संगणक)	श्री. व्ही. पी. खडसे	वर्ग-3	24/04/1986	231518
6	उपलेखापाल(गटविमा,निरीक्षण)	श्रीमती आर. एस. पखाले	वर्ग-3	24/08/1998	232439
7	उपलेखापाल(संकलन)	श्री व्ही. पी. तायडे	वर्ग-3	24/11/2003	233593
8	उपकोषागार अधिकरी,मालेगाव	श्री. एस. एम. भांडेकर	वर्ग-3	11/06/1980	07254-275004
9	उपकोषागार अधिकारी,रिसोड	श्री. ए. एन. चव्हान	वर्ग-3	19/03/1999	07251-223339
10	उपकोषागार अधिकारी,मानोरा	श्री. जी. बी. इंगोले	वर्ग-3	12/08/1994	07253-263634
11	उपकोषागार अधिकारी,मंगरूळपीर	श्री के. सी. नौरंगाबादी	वर्ग-3	12/12/1985	07253-261354
12	उपकोषागार अधिकारी,कांरजा	श्री.व्हि.एम.राठोड	वर्ग-3	17/02/1986	07256-2236
13	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. व्ही. उंबरकर	वर्ग-3	20/08/1998	232439
14	वरिष्ठ लिपिक	श्री ए. एस. देशमुख	वर्ग-3	01/09/1998	232439
15	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. डी. वानखडे	वर्ग-3	13/06/1986	232439
16	क.लेखापाल	श्री बी. एन. गायकवाड	वर्ग-3	16/06/2010	232439
17	क.लेखापाल	श्री. एस. आर. कोरडे	वर्ग-3	31/12/2012	232439
18	क.लेखापाल	श्री. एच. एच. शहा	वर्ग-3	16/01/2010	232439
19	लेखा लिपिक	श्री. वाय. सी. इंगळे	वर्ग-3	20/09/2008	232439
20	क.लिपिक	श्री. एस. एस. वानखेडे	वर्ग-3	13/03/1986	232439
21	क.लिपिक	श्री पी. बी. देशमुख	वर्ग-3	19/06/2000	232439
22	क.लिपिक	श्री. पी. आर. फरास	वर्ग-3	05/07/1999	232439
23	लेखा लिपिक	कु. एम. एम. पांडे	वर्ग-3	9/04/2013	232439
24	लेखा लिपिक	श्रीमती आय.ए. खिल्लारे	वर्ग-3	06/01/2010	232439
25	लेखा लिपिक	श्री व्ही. एन. जाधव	वर्ग-3	08/01/2007	232439
26	लेखा लिपिक	श्री. शा. पो. आकुलवार	वर्ग-3	01/03/2012	232439
27	लेखा लिपिक	श्री. वि.गो. देशमाने	वर्ग-3	26/08/2014	232439
28	लेखा लिपिक	श्री प्र. रा. कदम	वर्ग-3	27/08/2014	232439
29	लेखा लिपिक	श्री. प्र. पा. करडे	वर्ग-3	28/08/2014	232439
30	लेखा लिपिक	श्री एस. डब्ल्यु. पथ्थे	वर्ग-3	06/01/2010	232439
31	लेखा लिपिक	श्री आर. जे. इंगोले	वर्ग-3	19/04/2010	232439
32	लेखा लिपिक	श्री जी. एस. केणेकर	वर्ग-3	18/01/2005	232439

33	लेखा लिपिक	श्री ए. डी. राठोड	वर्ग-3	19/12/2014	232439
34	शिपाई	श्रीमती एस. के. रताळे	वर्ग-4	16/11/2005	232439
35	शिपाई	श्रीमती पी. बी. गोंडाडे	वर्ग-4	01/07/1999	232439
36	शिपाई	श्री एस. एम. सावके	वर्ग-4	03/06/2004	232439
37	शिपाई	श्री पी. एन. देशमुख	वर्ग-4	16/02/2006	232439
38	शिपाई	श्री एस. सी. शेख	वर्ग-4	11/06/2001	232439
39	शिपाई	श्री एम. एस. अंभोरे	वर्ग-4	26/06/2000	232439
40	शिपाई	श्रीमती एल. एन. गोदमले	वर्ग-4	21/01/2006	232439
41	शिपाई	श्री यु. एस. वानखडे	वर्ग-4	24/11/2003	232439
42	शिपाई	श्री आर. एस. सोनोने	वर्ग-4	31/10/2005	232439
43	पद रिक्त	अप्पर कोषागार अधिकारी डी.सी.पी.एस	----	----	----
44	पद रिक्त	उपकोषागार अधिकारी संगणक	----	----	----
45	पद रिक्त	उपकोषागार अधिकारी धनादेश	----	----	----
46	पद रिक्त	उपलेखापाल	----	----	----
47	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----
48	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----
49	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----
50	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----
51	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----
52	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----
53	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----
54	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----
55	पद रिक्त	दप्तरी	----	----	----
56	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----
57	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----
58	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----

कलम 4(1)(ख) मुद्या क्र-(दहा)

कोषागार कार्यालय, वाशिम येथील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते (01/10/2015 रोजी)

अ.क्र	नाव सर्वश्री	अधिकार पद	मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महा.भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक भत्ता	एकुन रक्कम
1	श्री पी. डी. राठोड	कोषागार अधिकारी	16230	5400	23144	-	1200	45974/-
2	श्री श. तु. गाभणे	अप्पर कोषागार अधिकारी	22770	5400	30142	2817	1200	62329/-
3	श्री व्ही. एस. तांदळे	अप्पर कोषागार अधिकारी	16210	4600	22267	2081	600	45758/-
4	श्री. एम.एन. ठोसरे	उपकोषागार अधिकारी,व.स्तर	15020	4400	20779	1942	600	42741/-
5	श्री. व्ही. पी. खडसे	उपलेखापाल	12030	4200	17366	1623	400	35619/-
6	श्रीमती आर. एस. पखाले	उपलेखापाल	11930	4200	17259	1613	400	35402/-
7	श्री व्ही. पी. तायडे	उपलेखापाल	12060	4200	17398	1626	400	35684/-
8	श्री. एस. एम. भांडेकर	उपकोषागार अधिकरी,मालेगाव	15050	4200	20598	1925	400	42173/-
9	श्री. ए. एन. चव्हान	उपकोषागार अधिकारी,रिसोड	11980	4200	17313	1618	400	35511/-
10	श्री. जी. बी. इंगोले	उपकोषागार अधिकारी,मानोरा	13360	4200	18789	1756	400	38505/-
11	श्री के. सी. नौरंगाबादी	उपकोषागार अधिकारी,मंगरूळपीर	12340	4200	17698	1654	2000	37892/-
12	श्री.व्हि.एम.राठोड	उपकोषागार अधिकारी,कांरजा	12580	4200	17955	1678	400	36813
13	श्री. एस. व्ही. उंबरकर	वरिष्ठ लिपिक	10240	2800	13953	-	400	27393/-
14	श्री ए. एस. देशमुख	वरिष्ठ लिपिक	9750	2800	13428	-	400	26378/-
15	श्री. एन. डी. वानखडे	वरिष्ठ लिपिक	10290	2800	14006	1309	400	28805/-
16	श्री बी. एन. गायकवाड	क.लेखापाल	10400	2800	14124	-	400	27724/-
17	श्री. एस. आर. कोरडे	क.लेखापाल	9630	2800	13300	1243	400	27373/-
18	श्री. एच. एच. शहा	क.लेखापाल	10400	2800	14124	1320	400	29044/-
19	श्री. वाय. सी. इंगळे	लेखा लिपिक	7640	1900	10208	-	400	20148/-
20	श्री. एस. एस. वानखेडे	क.लिपिक	9630	1900	12337	1153	400	25420/-
21	श्री पी. बी. देशमुख	क.लिपिक	9690	2800	13364	1249	400	27503/-
22	श्री. पी. आर. फरास	क.लिपिक	9900	2800	13589	1270	400	27959/-
23	कु. एम. एम. पांडे	लेखा लिपिक	6310	1900	8785	821	400	18216/-
24	श्रीमती आय.ए. खिल्लारे	लेखा लिपिक	7090	1900	9619	899	400	19908/-
25	श्री व्ही. एन. जाधव	लेखा लिपिक	7930	1900	10518	-	2000	22348/-
26	श्री. शा. पो. आकुलवार	लेखा लिपिक	6560	1900	9052	846	400	18758/-
27	श्री. वि.गो. देशमाने	लेखा लिपिक	6070	1900	8528	797	400	17695/-
28	श्री प्र. रा. कदम	लेखा लिपिक	6070	1900	8528	797	400	17695/-
29	श्री. प्र. पा. करडे	लेखा लिपिक	6070	1900	8528	797	400	17695/-
30	श्री एस. डब्ल्यु. पथ्थे	लेखा लिपिक	7090	1900	9619	899	400	19908/-
31	श्री आर. जे. इंगोले	लेखा लिपिक	7090	1900	9619	899	400	19908/-
32	श्री जी. एस. केणेकर	लेखा लिपिक	8330	1900	10946	1023	400	22599/-
33	श्री ए. डी. राठोड	लेखा लिपिक	6070	1900	8528	797	400	17695/-
34	श्रीमती एस. के. रताळे	शिपाई	6890	1300	8763	-	400	17353/-
35	श्रीमती पी. बी. गोंडाडे	शिपाई	6730	1300	8592	-	400	17022/-
36	श्री एस. एम. सावके	शिपाई						अनधिकृत गैरहजर
37	श्री पी. एन. देशमुख	शिपाई	6230	1300	8057	753	400	16740/-
38	श्री एस. सी. शेख	शिपाई	7440	1300	9352	874	400	19366/-

39	श्री एम. एस. अंभोरे	शिपाई	7900	1300	9844	920	400	20364/-
40	श्रीमती एल. एन. गोदमले	शिपाई	6230	1300	8057	753	400	16740/-
41	श्री यु. एस. वानखडे	शिपाई	7150	1300	9042	845	400	18737/-
42	श्री आर. एस. सोनोने	शिपाई	6890	1300	8763	819	400	18172/-
43	पद रिक्त	अप्पर कोषागार अधिकारी डी.सी.पी.एस	----	----	----	----	----	----
44	पद रिक्त	उपकोषागार अधिकारी संगणक	----	----	----	----	----	----
45	पद रिक्त	उपकोषागार अधिकारी धनादेश	----	----	----	----	----	----
46	पद रिक्त	उपलेखापाल	----	----	----	----	----	----
47	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----	----	----	----
48	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----	----	----	----
49	पद रिक्त	कनिष्ठलेखापाल	----	----	----	----	----	----
50	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----	----	----	----
51	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----	----	----	----
52	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----	----	----	----
53	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----	----	----	----
54	पद रिक्त	लेखालिपिक	----	----	----	----	----	----
55	पद रिक्त	दप्तरी	----	----	----	----	----	----
56	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----	----	----	----
57	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----	----	----	----
58	पद रिक्त	शिपाई	----	----	----	----	----	----

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

कोषागार कार्यालय वाशिम येथील दि 01/04/2014 ते 31/03/2015 या कालावधीसाठी मंजुर झालेला आणी खर्च रक्कमांचा तपशिल

नमुना क चालु वर्षासाठी

प्रधानशिर्षः- 2054 कोषागार व लेखा प्रशासन

गौणशिर्ष-097 कोषागार आस्थापना उपशिर्ष 00(1) कोषागार आस्थापना उपशिर्ष 00(01) कोषागार आस्थापना (20540102)

अ.क्र.	खर्च उदिदष्ट	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
1	01-वेतन	13911257	13911257	00
2	02-मजूरी	2885	2885	00
3	06-दुरध्वनी,विज,जल आकार	196055	196055	00
4	11-प्रवास खर्च	247955	247955	00
5	13-कार्यालयीन खर्च	240631	240631	00
6	14-भाडेपटटी व कर	56265	56265	00
	एकुण	**14655048**	**14655048**	**00**

गौणशिर्ष 097- कोषागार आस्थापना उपशिर्ष 00(02) संगणकावरील खर्च (20540209)

अ.क्र.	खर्च उदिदष्ट	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च	शिल्लक अनुदान
1	13-कार्यालयीन खर्च	93629	93629	00
2	17-संगणकावरील खर्च	86086	86086	00
	एकुण	**179715**	**179715**	**00**

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना क

कोषागाराकडुन अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

शासन व्यवस्थे बाहेरील कोणतीही संस्था,स्वंयसेवी संस्था,व्यक्ती यांना कोषागाराकडुन कोणत्याही प्रकारचे अनुदान वाटप करता येत नाही.

कलम 4 (1) (ख) (बारा) नमुना ख

कोषागाराकडुन अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची माहिती प्रकाशीत करणे

या कार्यालया मार्फत लाभार्थाना अनुदानाचे वाटप केले जात नाही माहिती निरंक

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

कोषागार कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची माहिती

या कर्यालयामार्फत अशा कोणत्याही प्रकारची सवलती दिल्या जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

कोषागार कार्यालयास ईलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेले माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा पक्रार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
या कार्यालयाचे ब्लॉग www.towashim.blogspot.in उपलब्ध आहे निवृत्ती वेतन धारकासाठी 07252-231518 या क्रमांकावर कॉल सेटंर ची सुविधा उपलब्ध आहे. या शिवाय विभागची अर्थवाहिनी,कोषवाहिनी,निवृत्तीवेतन वाहिनी व माहाकोष संकेतस्थळे उपलब्ध आहेत.					

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

कोषागारातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कोषागार कार्यालया विषयी माहिती ब्लॉग www.towashim.blogspot.in उपलब्ध आहे.	----	----	----	अप्पर कोषागार अधिकारी(संगणक)	कोषागार अधिकारी
2	नागरिकाची सनद कार्यालयात दर्शनिय भागात प्रकाशीत	----	----	----	कोषागार अधिकारी	कोषागार अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

जिल्हा कोषागार कार्यालय, वाशिम येथिल सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्रधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

क

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी	अपिलिय अधिकारी
1	श्री एस. टी. गाभणे	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमीत)	सहा. माहिती अधिकारी यांनी सादर केलेल्या अर्जावर माहिती संकलनाचे निर्देश देणे व संकलीत केलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करुन विहित नियमान्वये शुल्क व इतर बाबीची खात्री करुन अर्जदारास विहित कालावधीत माहिती पुरवीणे	कोषागार कार्यालय , सिव्हील लाईन, वाशिम 07252-232439	to.washim@zillamahakosh.in	जिल्हा कोषागार अधिकारी वाशिम

ब)सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारी पद	सहा.माहिती अधिकारी म्हणुन त्यांची कर्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक

1.	श्री.एम.एन.ठोसरे	उपकोषागार अधिकारी (प्रशासन)	माहितीच्या अधिकारातर्गत प्राप्त अर्जाची नोंदणी नोदंवहीत करुन शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने संबंधीत कार्यासनाकडे माहिती प्राप्त करणेसाठी अर्ज वर्ग करणे आणि माहिती संकलीत करुन अर्जदारास पाठविणे कामी माहिती अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे	कोषागार कार्यालय , सिव्हील लाईन, वाशिम 07252-232439

क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्रधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन त्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई-मेल आडी
1.	श्री.पी.डी.राठोड	कोषागार अधिकारी वाशिम	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अतंर्गत कलम 19 अन्वये कार्यवाही करणे.	श्री.एस.टी.गाभणे	to.washim@zillamahakosh.in

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मी पी.डी.राठोड कोषागार अधिकारी,कोषागार कार्यालय वाशिम प्रमाणीत करतो की,माहिती अधिकार अधिनियम 2005 नुसार कलम 4(एक) शी संपुर्ण माहिती नोटीस बोर्डावर व जिल्हाधिकारी यांचे वेबसाईट व www.washim.nic.in या संकेतस्थळावर दि.01/11/2015 रोजी ठेवण्यात आलेली आहे. वरील माहिती बरोबर असल्याबाबत मि प्रमाणीत करतो.

जिल्हा कोषागार अधिकारी
वाशिम