

कलम ४(१)(b)(i)

जिल्हा कोषागार कार्यालय ,जळगांव कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य

यांचा तपशिल. अ क्र		
१	कार्यालयाचे नांव-	जिल्हा कोषागार कार्यालय ,जळगांव
२	पत्ता-	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, आकाशवाणी केंद्रा जवळ, जळगांव
३	कार्यालय प्रमुख-	जिल्हा कोषागार अधिकारी, जळगांव.
४	शासकीय विभागाचे नांव-	लेखा व कोषागारे
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	वित्त विभाग
६	कार्यक्षेत्र	जळगांव जिल्हा
७	भौगोलीक	जळगांव, जिल्हा कार्यानुरूप जळगांव, जिल्हा
८	विशिष्ट कार्ये	सर्व जिल्ह्याचे शासकीय जमा खर्चाचे हिशोब ठेवणे व त्याचे लेखे महालेखापाल महाराष्ट्र राज्य मुंबई यांना महिन्यातून दोन वेळेस सादर करणे. परीभाषीत अंशदान निवृत्ती वेतन योजना,सेवानिवृत्ती वेतन,ठेव लेखे,मुद्रांक विक्री इ.
९	विभागाचे घ्येय/धोरण	या कार्यालया अंतर्गत धोरणात्मक बाबी संबंधित नाहीत.
१०	सर्व संबंधित कर्मचारी	
११	कार्ये	शासकिय जमा खर्चाचे रोजचे रोज हिशोब ठेवणे जिल्ह्याअंतर्गत 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	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ०२५७-२२३५००९,२२२९७१० वेळा- सकाळी १० ते ५-४५ पर्यंत.
१६	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेला वेळा	रविवार,दुसरा व चौथा शनिवार

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच मा.महालेखापाल यांना दरमहा लेखे सादर करणे.
२	अप्पर कोषागार अधिकारी (सामान्य)	अहरण व संवितरण अधिका-यांनी सादर केलेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करणे / पारीत करणे,मुदांक विक्री, सुरक्षा कक्ष विषयक कामे
३	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक/संकलन)	म महालेखापाल मुंबई यांना मासिक लेखे सादर करणे, लेख्या विषयक नियंत्रण, स्वीय पूर्णजी लेखे विषयक कामे
४	अप्पर कोषागार अधिकारी (डि सी पी एस/ निवृत्ती वेतन )	,अंशदान निवृत्ती वेतन योजना नियंत्रण. निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण,निवृत्ती वेतन धारकांचे विविध देयक पारीत करणे.
५	उपकोषागार अधिकारी प्रशासन (वरीष्ट स्तर)अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज पाहणे
६	उपकोषागार अधिकारी संगणक (वरीष्ट स्तर)अधिकारी	संगणकीय पर्यवेक्षण कामकाज पाहणे
७	उपकोषागार अधिकारी निवृत्तीवेतन (वरीष्ट स्तर)अधिकारी	निवृत्तीवेतन पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे
८	उपकोषागार अधिकारी लेखा (वरीष्ट स्तर)अधिकारी	देयके तपासणी करणे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे
९	उपलेखापाल संगणक	पर्यवेक्षण
९	उपलेखापाल ग वि यो	पर्यवेक्षण
९	उपलेखापाल धनादेश	पर्यवेक्षण
९	उपलेखापाल संकलन	पर्यवेक्षण
१०	वरिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे
११	कनिष्ठ लिपीक	लेखे तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे सेवा निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे
१२	नाईक	ड- वर्ग कर्मचारी
१३	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जतन करणे
१४	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमत्तेवर पहारा ठेवणे.
१५	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

**कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(ब)**

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच मा.महालेखापाल यांना दरमहा लेखे सादर करणे.		
२	अप्पर कोषागार अधिकारी (सामान्य)	अहरण व संवितरण अधिका-यांनी सादर केलेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करणे		
३	अप्पर कोषागार अधिकारी (संगणक/संकलन)	म महालेखापाल मुंबई यांना मासिक लेखे सादर करणे, लेख्या विषयक नियंत्रण,		
४	अप्पर कोषागार अधिकारी (डि सी पी एस/ निवृत्ती वेतन )	,अंशदान निवृत्ती वेतन योजना नियंत्रण. निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण,निवृत्ती वेतन धारकांचे विविध देयक पारीत करणे.		
५	उपकोषागार अधिकारी प्रशासन (वरीष्ठ स्तर)अधिकारी	प्रशासकीय कामकाज पाहणे		
६	उपकोषागार अधिकारी संगणक (वरीष्ठ स्तर)अधिकारी	संगणकीय पर्यवेक्षण कामकाज पाहणे		
७	उपकोषागार अधिकारी निवृत्तीवेतन (वरीष्ठ स्तर)अधिकारी	निवृत्तीवेतन पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे		
८	उपकोषागार अधिकारी लेखा (वरीष्ठ स्तर)अधिकारी	देयके तपासणी करणे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे		
९	उपकोषागार अधिकारी (वरिष्ठस्त)	प्रशासकीय कामकाज पाहणे		
१०	वरिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे		
११	कनिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे,लेखा परीक्षण करणे		
१२	नाईक	ड- वर्ग कर्मचारी		
१३	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जनत करणे		
१४	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमत्तेवर पहारा ठेवणे.		
१५	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज करणे		

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

**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  
जळगांव

**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 स्विकारणे व पारित करणे	३ 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	प्रत्येक महिन्याला	अप्पर कोषागार अधिकारी निवृत्ती वेतन	कोषागार अधिकारी

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

कलम ४(१)(b)(v)नमुना(इ)

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

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

कलम ४(१)(A)(vi)

जिल्हा कोषागार कार्यालय जळगांव 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 estimate with schedule Register of payment Register of Cash remittance	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  
जळगांव

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना-अ

जिल्हा कोषागार कार्यालय जळगांव 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 वृत्तांत उपलब्ध निरंक
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जिल्हा कोषागार अधिकारी  
जळगांव

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना(x)

जिल्हा कोषागार कार्यालय , जळगांव 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	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
२	वर्ग-२	अप्पर कोषागार अधिकारी	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
३	वर्ग-३	Sub कोषागार अधिकारी	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
४	वर्ग-३	D A	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
५	वर्ग-३	वरीष्ठ लिपीक ४०००-१००- ६०००	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
६	वर्ग-३	कनिष्ठ लिपीक ३०५०- ४५९०	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
७	वर्ग-४	Peon 2610- 4000	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	
७	वर्ग-४	Watchman 2610- 4000	महागाई भत्ता-५८ % घरभाडे भत्ता-१० % वाहन भत्ता-दरमहा ८००	नियमानुसार	

कोषागार अधिकारी जळगांव.



कलम 4(1)(ब) जिल्हा कोषागार कार्यालय

जळगाव कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे दि.31/12/2010 ची स्थिती

अ क्र	नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स क्र/E-mail	एकूण वेतन
1	श्री.वि.ह. चावरिया	कोषागार अधिकारी	एक	04/02/99	0257-2235009	38345
2	श्री.बी.टी.तायडे	अप्पर कोषागार अधिकारी	दोन	14/04/1973	0257-2229710	23337
3	श्री.एस एस महाजन	उकोअ उ स्तर प्रशासन	तिन	03/09/98	वरिलप्रमाणे	19151
4	श्री ए एन दुसाने	उकोअ उ स्तर धरणगाव	तिन	17/09/1983	वरिलप्रमाणे	19867
5	श्री.आर डी एडके	उकोअ उ स्तर	तिन	05/03/92	वरिलप्रमाणे	19789
6	श्री एम बी गांगुर्डे	उकोअ उ स्तर	तिन	16/07/1998	वरिलप्रमाणे	17106
7	सौ एस ए शिनकर	उकोअ उ स्तर	तिन	21/09/1991	वरिलप्रमाणे	24668
8	श्री एम जी जोशी	उकोअ उ स्तर	तिन	11/06/10	वरिलप्रमाणे	16860
9	श्री एन एस उंबरकर	उकोअ उ स्तर	तिन	20/05/2011	वरिलप्रमाणे	22205
10	श्री जी ए देशमुख	उकोअ उ स्तर	तिन	23/09/1996	वरिलप्रमाणे	22151
11	श्री डी एन साबळे	उकोअ उ स्तर	तिन	24/09/1980	वरिलप्रमाणे	26421
12	श्री एम जे पाटील	उकोअ नि स्तर	तिन	08/06/11	वरिलप्रमाणे	19680
13	श्री यु एन तडवी	उकोअ नि स्तर	तिन	21/06/1982	वरिलप्रमाणे	25790
14	श्री डी आर बाविस्कर	उकोअ नि स्तर	तिन	09/08/89	वरिलप्रमाणे	19351
15	श्री बी एल राणे	उकोअ नि स्तर	तिन	16/07/1981	वरिलप्रमाणे	23640
16	श्री व्ही आर पाटील	उकोअ नि स्तर	तिन	05/03/92	वरिलप्रमाणे	17150
17	श्री डी पी बोरसे	उकोअ नि स्तर	तिन	31/01/2012	वरिलप्रमाणे	25969
18	श्री एस एस ताठे	उकोअ नि स्तर	तिन	18/07/2011	वरिलप्रमाणे	18547
19	श्रीमती सी बी भालेराव	उपलेखापाल	तिन	15/10/1982	वरिलप्रमाणे	16766
20	श्री एस एस पाटील	उकोअ नि स्तर	तिन	29/05/1978	वरिलप्रमाणे	30540

21	श्री ए एस लांडगे	उपलेखापाल	तिन	31/03/1999	वरिलप्रमाणे	19106
22	श्री एन एच तडवी	वरिष्ठ लिपीक	तिन	26/12/1994	वरिलप्रमाणे	21466
23	श्री एस बी तडवी	वरिष्ठ लिपीक	तिन	02/12/81	वरिलप्रमाणे	16706
24	श्रीमती व्ही टी ठाकरे	वरिष्ठ लिपीक	तिन	04/01/10	वरिलप्रमाणे	13909
25	श्री जी एस चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	तिन	24/01/1996	वरिलप्रमाणे	14068
26	श्री आर ए जाधव	वरिष्ठ लिपीक	तिन	22/03/1984	वरिलप्रमाणे	17976
27	श्री के आर सपकाळे	वरिष्ठ लिपीक	तिन	07/06/97	वरिलप्रमाणे	14793
28	श्री एन आर परदेशी	वरिष्ठ लिपीक	तिन	17/11/1997	वरिलप्रमाणे	15463
29	श्री सी आर घोळके	वरिष्ठ लिपीक	तिन	02/02/99	वरिलप्रमाणे	14458
30	श्री एन टी पाटील	वरिष्ठ लिपीक	तिन	07/03/92	वरिलप्रमाणे	16414
31	श्री जी सी पाटील	वरिष्ठ लिपीक	तिन	08/03/96	वरिलप्रमाणे	13171
32	श्री डी एम मराठे	वरिष्ठ लिपीक	तिन	16/05/1996	वरिलप्रमाणे	15804
33	श्री एस एच नाईक	वरिष्ठ लिपीक	तिन	20/05/1997	वरिलप्रमाणे	13699
34	श्री जी व्ही बाविस्कर	कनिष्ठ लिपीक	तिन	17/05/1997	वरिलप्रमाणे	12277
35	श्री बी एन बाणाईत	वरिष्ठ लिपीक	तिन	17/12/1992	वरिलप्रमाणे	14940
36	श्री पी एन कोळी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	20/06/1997	वरिलप्रमाणे	14210
37	श्री आर आर कुमावत	कनिष्ठ लिपीक	तिन	20/03/2001	वरिलप्रमाणे	12035
38	श्री जे व्ही असोदेकर	कनिष्ठ लिपीक	तिन	18/08/2004	वरिलप्रमाणे	13120
39	श्री जी पी राठोड	कनिष्ठ लिपीक	तिन	05/07/94	वरिलप्रमाणे	11520
40	श्री सी एच तडवी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	10/11/04	वरिलप्रमाणे	11931
41	श्री जे एस नेहेते	कनिष्ठ लिपीक	तिन	17/02/2001	वरिलप्रमाणे	12013
42	श्री पी एच कासार	कनिष्ठ लिपीक	तिन	04/01/07	वरिलप्रमाणे	13902
43	श्री दि भ चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	20/08/2008	वरिलप्रमाणे	12706
44	श्री एच पी दांडेकर	कनिष्ठ लिपीक	तिन	20/08/2008	वरिलप्रमाणे	12456
45	श्री ए ए मानकर	कनिष्ठ लिपीक	तिन	04/01/10	वरिलप्रमाणे	11961
46	श्री एस आय तडवी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	04/01/10	वरिलप्रमाणे	11711

47	श्री जी डी मिस्तरी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	05/01/10	वरिलप्रमाणे	11711
48	श्री डी ए पाटील	कनिष्ठ लिपीक	तिन	05/01/10	वरिलप्रमाणे	11961
49	श्री यु व्ही गायकर	कनिष्ठ लिपीक	तिन	06/02/10	वरिलप्रमाणे	11711
50	श्री एस पी सुरे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	10/02/10	वरिलप्रमाणे	11711
51	श्री पी के परदेशी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	08/03/10	वरिलप्रमाणे	11711
52	श्री यु पी पाठक	कनिष्ठ लिपीक	तिन	18/08/2004	वरिलप्रमाणे	13420
53	श्री बी एन पाटील	कनिष्ठ लिपीक	तिन	24/09/1996	वरिलप्रमाणे	15850
54	श्री आर व्ही गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	तिन	09/01/01	वरिलप्रमाणे	13414
55	श्री ए एन जगताप	कनिष्ठ लिपीक	तिन	30/01/2010	वरिलप्रमाणे	11711
56	श्री सी एस पवार	कनिष्ठ लिपीक	तिन	15/04/1987	वरिलप्रमाणे	16288
57	श्री एस एन अहीरे	वरिष्ठ लिपीक	तिन	18/08/2004	वरिलप्रमाणे	14930
58	श्री आर पी जोशी	कनिष्ठ लिपीक	तिन	18/08/2004	वरिलप्रमाणे	11620
59	श्री डी एस सपकाळे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	23/01/1996	वरिलप्रमाणे	14848
60	श्री आर के पवार	कनिष्ठ लिपीक	तिन	09/07/98	वरिलप्रमाणे	10938
61	श्री वाय के नेमाडे	शिपाई	तिन	09/01/96	वरिलप्रमाणे	13278
62	श्रीमती टि जे जाधव	कनिष्ठ लिपीक	तिन	21/06/2008	वरिलप्रमाणे	11405
63	श्रीमती एम जे महाजन	कनिष्ठ लिपीक	तिन	29/09/1999	वरिलप्रमाणे	12247
64	श्री ए एच पाठक	शिपाई	तिन	09/07/04	वरिलप्रमाणे	11022
65	श्री एस एम बि-हाडे	शिपाई	तिन	07/02/04	वरिलप्रमाणे	11522
66	श्री व्ही जी इंगळे	शिपाई	तिन	24/03/2008	वरिलप्रमाणे	9463
67	श्री आर एन चौधरी	शिपाई	तिन	25/06/2008	वरिलप्रमाणे	9213
68	श्री एस के चौधरी	पहारेकरी	तिन	07/03/92	वरिलप्रमाणे	15005
69	श्री डि डि बारी	शिपाई	तिन	08/07/98	वरिलप्रमाणे	9556
70	श्री मो मी सपकाळे	शिपाई	चार	02/12/74	वरिलप्रमाणे	13239
71	श्री प शे सोनवणे	शिपाई	चार	08/03/75	वरिलप्रमाणे	14814
72	श्री आ ता शिवदे	शिपाई	चार	11/04/81	वरिलप्रमाणे	15628

73	श्री ए आर चव्हाण	शिपाई	चार	01/10/81	वरिलप्रमाणे	12932
74	श्री सु रा मोरे	शिपाई	चार	12/10/89	वरिलप्रमाणे	9816
75	श्री मु ना सोनवणे	शिपाई	चार	06/07/90	वरिलप्रमाणे	12744
76	श्री आ सत्तारखान	शिपाई	चार	16/09/1991	वरिलप्रमाणे	14114
77	श्री ई अ तडवी	शिपाई	चार	24/09/1992	वरिलप्रमाणे	12514
78	श्री यु एस बोरसे	शिपाई	चार	01/10/92	वरिलप्रमाणे	13255
79	श्री पी पी सोनवणे	शिपाई	चार	19/05/1997	वरिलप्रमाणे	11548
80	श्री आर बी मराठे	शिपाई	चार	01/09/09	वरिलप्रमाणे	8924
81	श्री बी एस बि-हाडे	शिपाई	चार	01/12/73	वरिलप्रमाणे	14896
82	श्री एस एस खेडकर	शिपाई	चार		वरिलप्रमाणे	8651

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (ix)

जिल्हा कोषागार कार्यालय जळगांव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. अंदाजपत्रकाचे प्रत्यक्ष प्रकरणे अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन (आकडे हजारात)

अ	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
क्र		सन २०११-१२	व कामाचा तपशिल	रुपयात	
			खर्च जानेवारी-१२		
			अखेर		
1	2054-Treasury and Accounts Administration Gos General Service (b) Administrative Service 097- Trerasury Establishment (i) Treasury Establishment				
	a) Salary	19348	TREASURY OFFICE JALGAON		
	b) Office Expenses	287	DO		
	c) Travelling Expenses	248	DO		
	d) TEL/ELE	523	DO		
	e) wages	9	DO		
2	Expenditure on computer standared objects of expenditure				
	a) Salary	1952	DO		
	b) Office Expenses	6563	DO		
	c) Travel Expenses	11	DO		
	d) Computer Expenses	269	DO		

**कलम ४(१)(b)नमुना(XV)**

जिल्हा कोषागार अधिकारी , JAGAON कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा.

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी १० ते ५.४५

वेबसाईट विषयी माहिती. 1.http://mahakosh.gov.in

4.www.maharashtra.gov.in

कॉलसेंटर विषयी माहिती. सुविधा केंद्र स्थापन केले आहे.फोन नं.२२२९७१०कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. -लागू नाही.

ग्रंथालय 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.	कोषागार व उपकोषागार कार्यालय	अप्पर कोषागार अधिकारी संगणक व तालुक्याचे उप कोषागार अधिकारी	कोषागार अधिकारी

कोषागार अधिकारी  
जळगांव.

**कलम ४ (१)(b) (xvi)**

जिल्हा कोषागार कार्यालय JALGAON 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 अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. B T TAYDE	अप्पर कोषागार अधिकारी (नियमित)	JALGAON	जिल्हा कोषागार कार्यालय JALGAON N २२२९७१०	१. to.jal@zillmahakosh.in २) try-५३०१@yahoo.com	श्री V H CHAWARIA

**ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. S S MAHAJAN	उपकोषागार अधिकारी प्रशासन JALGAON	JALGAON जिल्हा	जिल्हा कोषागार कार्यालय JALGAON २२२९७१०	१. to.jal@zillmahakosh.in २) try-5301@yahoo.com

**क.अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री V H CHAWARIA	जिल्हा कोषागार अधिकारी	JALGAON जिल्हा	जिल्हा कोषागार कार्यालय JALGAON N २२२९७१०	१. to.jal@zillmahakosh.in २. try-५३०१@yahoo.com	श्री. B T TAYDE

कोषागार अधिकारी

जळगांव.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना अ

जळगांव येथील जिल्हा कोषागार कार्यालय , जळगांव कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित

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

कोषागार अधिकारी  
जळगांव.



**कलम ४(१)(बी)(१) नमुना (ब)**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	कोषागार अधिकारी	जिल्हा अंतर्गत सर्व उपकोषागार कार्यालयावर नियंत्रण तसेच 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 (संगणक)	निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण ,निवृत्ती वेतन धारकांचे विविध देयक पारीत करणे.		
४	उपकोषागार (वरिष्ठस्तर )	प्रशासकीय कामकाज पाहणे		
५	उपलेखापाल	पर्यवेक्षण		
६	वरिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे लेखा परीक्षण करणे		
७	कनिष्ठ लिपीक	लेखा तयार करणे लेखा परीक्षण करणे		
८	नाईक	ड -वर्ग कर्मचारी		
९	दफ्तरी	अभिलेख शाखेत अभिलेख्यांचे व्यवस्थापन व जतन करणे		
१०	पहारेकरी	कार्यालयाच्या मालमत्तेवर पहारा ठेवणे		
११	शिपाई	कार्यालयीन काम करणे		

कोषागार अधिकारी  
जळगांव.