माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

लेखा कक्ष

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था,

२८, क्वीन्स गार्डन, पुणे - ४११ ००१.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
शाखेचे नाव लेखा शाखा
लेखा शाखेची रचना, कार्य व कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
२	संपूर्ण पत्ता	२८ क्वीन्स गार्डन, पुणे ४११००१
	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे	आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-३२
	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई-३२
	कार्यकक्षा भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
	अंगीकृत व्रत	आदिवासींचे उत्थान व कल्याण
	ध्येय धोरण	• लेखाविषयक सर्व कामकाज • शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार काम करणे
	साध्य	--
	प्रत्यक्ष कार्य	• आहरण व संवितरण म्हणून सर्व कर्तव्य जबाबदाऱ्या पार पाडणे. • खर्चाचा ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज करणे. • अनुसूचित जमाती समित्यांना तरतुद वितरण करणे. • रोजकिर्द अद्यावत ठेवणे. • महालेखापालांस लेखा परिक्षणविषयक अनुपालन सादर करणे, लेखा विषयक सर्व कामांना मार्गदर्शन करणे तसेच कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. • विधानसभा विधानपरिषद/ लोकसभा/ राज्यसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्नांबाबत मार्गदर्शन करणे. • संस्थेचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. • मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे. आहरण व संवितरण म्हणून सर्व कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा तपशिल	स्पर्धा परीक्षा (MPSC/UPSC) यांना शिष्यवृत्ती, Ph.D विद्यार्थ्यांना अधिछात्रवृत्ती, आदिवासी सांस्कृतिक कार्यक्रमातील नृत्य व हस्तकलाकार यांना मानधन, प्रवास भत्ता, पेहराव भत्ता, निवास भोजन इ. व कार्यालयीन शाखेकडून प्राप्त देयके अदा करणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	कार्यालयीन इमारत
१३	प्राधिकरणांच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्र. / फॅक्स/ ई मेल क्र.	सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:१५ वाजेपर्यंत. दु.क्र. ०२०-२६३३३३०५ ई-मेल- acc.trti-mh@nic.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवांचा कालावधी -काही नाही.)

प्राधिकरणांच्या संरचनेचा तक्ता

लेखा शाखा

लेखाधिकारी

लेखा लिपीक

कलम ४ (१) (ख) (दोन)
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
शाखेचे नाव लेखा शाखा
लेखा शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

लेखा कक्षातील लिपीक-टंकलेखकाचे पद वगळता उर्वरित सर्व पदे वित्त व लेखा विभागांतर्गत संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील आहेत.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	अधिकार कक्षा व कर्तव्ये
१.	श्री. सुशिलकुमार खिल्लारे, लेखाधिकारी	१. आहरण व संवितरण म्हणून सर्व कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. २. खार्चाचा ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज करणे. ३. अनुसूचित जमाती समित्यांना तरतुद वितरण करणे ४. रोजकिर्द अद्यावत ठेवणे. ५. महालेखापालांस लेखा परिक्षण विषयक अनुपालन सादर करणे. ६. लेखा विषयक सर्व कामांना मार्गदर्शन करणे तसेच कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. ७.विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा/राज्यसभा तारांकित/अतारांकित प्रश्नांबाबत मार्गदर्शन करणे. ८. संस्थेचे जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ९. मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे करणे.
२.	श्री. मनित मलकसमुद्र, लिपीक तथा टंकलेखक	१. नियमित वेतन देयके २. अंदाजपत्रक तयार करणे ३. तरतुद वितरण ४. कोषागार कार्यालयात आक्षेपित देयकांसदर्भात पुर्तता करणेबाबत. १. बिल पोर्टलवर देयके तयार करणे. २. १५ CVC यांना तरतुद वितरण करणे. ३. MESअहवाल तयार करणे. ४. खार्चाचा ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज करणे. ५. 15 अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र समिती यांना मागणीप्रमाणे निधी वितरण करणे – त्रैमासिक अहवाल तयार करणे, मासिक खर्च अहवाल तयार करणे (15समिती कार्यालयाचा व TRTI Pune). ६. AG Mumbai आणि AG Nagpur यांच्या संकेतस्थळावरून प्रत्येक महिना अखेर झालेल्या खर्चाच्या देयकांचा ताळमेळ घेणे. ७. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे आयकर परिगणा व कपात. ८. शासनाकडील प्राप्त पत्रांची माहिती तयार करणे (E-office द्वारे नस्ती सादर करणे.) ९. मा. लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली मार्च अखेर झालेला खर्चाचा अहवाल तयार करणे, सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, Gender Budget अहवाल व विनियोजन लेखा अहवाल तयार करणे. ऑडिटर यांना ऑडिटबाबतची माहिती देणे. १०. उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करणे व AG Mumbai ला पाठवणे. ११. लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे. १२. लेखाधिकारी यांच्या आदेशप्रमाणे कामकाज करणे.

३.	मेघा वाघमारे, वरिष्ठ लिपीक (कंत्राटी)	१) बिल पोर्टलवर देयके तयार करणे. २) १५ CVC यांना तरतुद वितरण करणे. ३) MESअहवाल तयार करणे. ४) खार्चाचा ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज करणे. ५) 15 अनुसूचित जमाती प्रमाणपत्र समिती यांना मागणीप्रमाणे निधी वितरण करणे – त्रैमासिक अहवाल तयार करणे, मासिक खर्च अहवाल तयार करणे (15समिती कार्यालयाचा व TRTI Pune). ६) AG Mumbai आणि AG Nagpur यांच्या संकेतस्थळावरून प्रत्येक महिना अखेर झालेल्या खर्चाच्या देयकांचा ताळमेळ घेणे. DDO च्या देयकांचा CA यांना पुरवठादारांचे TDS अहवाल पाठविणेकरीता प्रत्येक महिन्याचे TDS आणि GST Deduction ची माहिती सोनालीला देणे किंवा मदत करणे. ७) पी.एच. DBT करणे, पुरवठादारांचे देयकाचे पेमेंट करणे त्याचे TDS आणि GST चलन तयार करून काढणे. ८) सनदी लेखापाल यांना त्रैमासिक TDS (DDO) पाठविणे. ९) पी.एच. DBT चे कॅशबुक लिहणे. ज्या उमेदवारांनी पी.एच.डी. अधिछात्रवृत्ती परत केलेली आहे किंवा करणार आहे त्यांना आत्तापर्यंत किती अधिछात्रवृत्ती दिली याबाबतचा अहवाल तयार करून उमेशला देणे. १०) शासनाकडील प्राप्त पत्रांची माहिती तयार करणे (E-office द्वारे नस्ती सादर करणे.) ११) मा. लेखाधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली मार्च अखेर झालेला खर्चाचा अहवाल तयार करणे, सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे, Gender Budget अहवाल व विनियोजन लेखा अहवाल तयार करणे. ऑडिटर यांना ऑडिटबाबतची माहिती देणे. १२) BEAMS वर प्राप्त निधीचा आदेश तयार करणे (2225-1867), 1052, 1301 व G063 साठी निधी मागणी करीता शासनाला पत्रव्यवहार करणे. १३) उपयोगिता प्रमाणपत्रे तयार करणे व AG Mumbai ला पाठवणे. १४)वनहक्क 2225-D251चे प्राप्त आदेशानूसार जिल्हाधिकारी कार्यालयांना VPDA वरून निधी वितरण करणे. १५) आहरित केलेल्या निधीमधून पेमेंट करणेकरीता कांबळे सर यांना SBI format मध्ये तयार करून देणे. १६) (आदिवासी बोलीभाषा) 2225-4113- VPDAवरून DBT करणे , पुवठादारांचे पेमेंट करणे. १७)2225-2658- योजनानिहाय पुवठादारांचे पेमेंट करणे. १८) लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितले कामकाज करणे. १९) ऐक्षविका- बेंचमार्क सर्व्हेचे तपासणीचे काम - जि. नंदुरबार ता.अक्राणी २०) लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे. २१) लेखाधिकारी यांच्या आदेशप्रमाणे कामकाज करणे.
४.	मंदार देशपांडे, उपलेखापाल (कंत्राटी)	१. सर्व विभागांकडून प्राप्त झालेल्या देयकानुसार पेमेंट चेक काढणे आणि संबधित केंद्रीय योजनेचा डाटा तपासणे, २. संबधिज योजनांनुसार चेकची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे व संबधित बँकेकडे पेमेंट साठी पाठवणे. ३. केंद्रीय योजनांच्या खर्चाची नोंदणी व ताळमेळ ठेवणे. ४. Tally Prime मध्ये लेखा नोंदणी करणे व बैंक स्टेटमेंटची जुळवाजुळव करणे ५. लेखा परिक्षकांना लेखा परिक्षणाच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे. ६. सर्व अधिकाऱ्यांच्या आदेशाप्रमाणे केंद्रीय निधी आणि राज्य निधी बैठक

		संबधी माहिती तयार करणे. ७. GST आणि TDS चलन तयार करुन सदर चलनाचे नियमानुसार मासिक पेमेंट करणे ८. मासिक आणि त्रैमासिक GST आणि TDS रिटर्न फाइल करण्यासाठी संबधित माहीती लेखापरिक्षकांना पाठवणे, ९. GST आणि TDS चलन तयार करुन सदर चलनाचे नियमानुसार मासिक पेमेंट करणे १०. पगारदार कर्मचाऱ्यांच्या आयकर संबधित कामासाठी मदत्त करणे आणि आवश्यकतेनुसार त्याचे समायोजन करुन देणे. ११. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार केंद्रीय आणि राज्य योजनाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र झालेल्या खर्चानुसार तयार करुन मंत्रालय, नाशिक आयुक्तालय, महालेखापाल आणि MOTA यांना पाठविणे. १२. सदर उपयोगिता प्रमाणपत्र व प्रगती अहवाल TRI Portal व ADIGRAM Portal वर वेळोवेळी अद्यावत करणे. १३. सर्व पेमेंट संबधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे. १४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.
५.	सोनाली शिंदे, समन्वयक (कंत्राटी)	१. SNA अकाउंट व PFMS Portal संबधित सर्व कामकाज पाहणे. २. लेखा शाखे संबधित सर्व ईमेल तपासणे व आवश्यकतेप्रमाणे त्या संदभान कामकाज पाहणे. ३. बँक स्टेटमेंट चेक करणे व पेमेंटची सद्यस्थिती पाहणे, ४. पत्र तयार करणे, ५. Tally Prime मध्ये लेखा नोंदणी करणे, ६. Treasury Legacy Data संबंधित सर्व काम पाहणे ७. सर्व पेमेंट संबधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे. ८. स्पर्धा परीक्षा (MPSC/UPSC व इतर योजना) यांना शिष्यवृत्ती DBT द्वारे अदा करणे. ९. आदिवासी विद्यार्थ्यांना Ph.D अधिछात्रवृत्ती DBT द्वारे अदा करणे, आदिवासी सांस्कृतिक कार्यक्रमातील नृत्य व हस्तकलाकार यांना मानधन, प्रवास भत्ता, पेहराव भत्ता, निवास भोजन इ. व कार्यालयीन शाखेकडून प्राप्त देयके अदा करणे. १०. मासिक आणि त्रैमासिक GST आणि TDS रिटर्न फाइल करण्यासाठी संबधित माहीती लेखापरिक्षकांना पाठवणे, ११. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.
६.	श्री. आनंद कांबळे, वरिष्ठ लिपीक (कंत्राटी)	१. राज्य योजनांच्या कॅशबुकीच्या नोंदी करणे व ट्रेजरी संबंधित कागद पत्रांची दस्ताऐवजीकरण व नोंद नियमितपणे ठेवणे. २. राज्य योजनांच्या खर्चाचा ताळमेळ करणे व कॅशबुकीच्या नोंदी अद्यावत करणे. ३. इतर विभागातून आलेल्या सर्व File ची नोंदणी करणे. ४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानूसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कार्यासनातील लेखा लिपीक हे त्यांचेशी संबंधित विषयांबाबत प्रथमतः नस्ती सादर करतात. लेखाधिकारी अधिकारी यांचेकडून संबंधितांनी सादर केलेले कामकाज हे शासन निर्देशानुसार / नियमानुसार असल्याची तपासणी केली जाते व तद्नंतर उपसंचालक / मा. सहसंचालक व मा. आयुक्त यांचेकडे संचिका सादर केल्या जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

स्वतःची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

लेखाधिकारी यांनी त्यांचेशी संबंधित असणा-या कामकाजाच्या अनुषंगाने शासन निर्णयाच्या / नियमांच्या अधीन राहून विहीत मुदतीत कामकाज पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

आदिवासी विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई व मा. आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज हाताळण्यात येते. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ. नुसार कामकाज करण्यात येते. त्यामुळे या कक्षाचे असे कोणतेही स्वतंत्र नियम /अधिनियम नाहीत.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवजांचे अ,ब,क,ड सुचीप्रमाणे असणारे वर्गीकरण	कक्षातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामकाजानूसार विषयाशी संबंधित निवड नस्ती / स्थायी आदेश वर्गवारी निहाय ठेवण्यात येतात.	१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ २. आपले सरकार पोर्टल ३. लक्षवेधी / तारंकित अतारांकित प्रश्न	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकामध्ये नमूद केलेनूसार नस्तीच्या वर्गीकरणानूसार अ,ब,क,ड विभागणी केली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

मा. लोकप्रतिनिधी तसेच नागरिकांकडून प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर कार्यवाही करण्यात येऊन याबाबत त्यांना अवगत करण्यात येते. तसेच प्रशासकीय कामकाजांच्या दृष्टीने जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी नेमण्यात आलेले असून त्यांचेद्वारे माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अंतर्गत विचारण्यात आलेली माहिती नागरिकांना देण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रायेजानासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

शासन निर्देशानूसार लेखा विषयक कामकाजाचे संनियंत्रण या कक्षामार्फत करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	संवर्ग	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र.
१	श्री. सुशिलकुमार खिल्लारे लेखाधिकारी	गट-ब	०२०-२६३३३३०५
२	श्री. मनित मलकसमुद्र, लिपीक तथा टंकलेखक	क	
३	मेघा वाघमारे, वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	
४	मंदार देशपांडे (उपलेखापाल)	(कंत्राटी)	
५	सोनाली शिंदे (समन्वयक)	(कंत्राटी)	
६	आनंद कांबळे (वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	
७	कुमार शेटे (वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	संवर्ग	मुळवेतन
१	श्री. सुशिलकुमार खिल्लारे लेखाधिकारी	गट-ब	रू.७१,१००/-
२	श्री. मनित मलकसमुद्र, लिपीक तथा टंकलेखक	क	रू.३३,३००/-
३	मेघा वाघमारे, वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	रू.३५,०००/-
४	मंदार देशपांडे (उपलेखापाल)	(कंत्राटी)	रू.४५,०००/-
५	सोनाली शिंदे (समन्वयक)	(कंत्राटी)	रू.४५,०००/-
६	आनंद कांबळे (वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	रू.३०,०००/
७	कुमार शेटे (वरिष्ठ लिपीक)	(कंत्राटी)	रू.३०,०००/

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

लेखा कक्षामार्फत बाह्यसंस्थामार्फत चालू असलेल्या प्रकल्पांचा तपशिल खालीलप्रमाणे:

वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम २०२५-२६ अंतर्गत सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षात उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहे ऑगस्ट, २०२५ अखेर झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र

(रू. लाखात)

अ. क्र.	योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष	राज्यस्तर		जिल्हास्तर		एकूण		भौतिक उद्दिष्ट्ये	साध्य	शेरा / अभिप्राय / कारणे
		प्राप्त तरतुद	खर्च	प्राप्त तरतुद	खर्च	प्राप्त तरतुद	खर्च			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२२५-१०५२	५६.९४	२३.३९	०.००	०.००	५६.९४	२३.३९			
२	२२२५-१३०१	३६७.३२	१८७.९५	०.००	०.००	३६७.३२	१८७.९५			
३	२२२५-G०६३	३४१२.५९	२२१९.६१	०.००	०.००	३४१२.५९	२२१९.६१			
५	२२२५-१८६७ — (केंद्र हिस्सा १००%) ३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	१२५.००	१२५.००	०.००	०.००	१२५.००	१२५.००			
६	२२२५-२६५८ - ३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	३०००.००	३०००.००	०.००	०.००	३०००.००	३०००.००			
७	२२२५-४११३ - ३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	१५.१५	१५.१५	०.००	०.००	१५.१५	१५.१५			
८	२२२५-D२५१ ३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	१६०.००	०.००	०.००	०.००	१६०.००	०.००			
९	२२२५-D३८७ ३१, सहायक अनुदाने (वेतनेतर)	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	23350 प्रस्तावित		अनुदान अप्राप्त
१०	२२२५-F७७३ - ३४ अधिछात्रवृत्ती (कार्यक्रम)	२२५६.००	०.००	०.००	०.००	२२५६.००	०.००	465 प्रस्तावित		

कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

लेखा कक्षाकडे उपलब्ध असलेली सांख्यिकी माहिती www.trti.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

लागू नाही

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशिल

लेखा कक्षातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री. मनित मलकसमुद्र, लिपीक तथा टंकलेखक	श्री. सुशिलकुमार खिल्लारे, लेखाधिकारी	श्री. कैलास खेडकर, प्रशासकीय अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करील.

माहिती निरंक आहे.

(सुशिलकुमार खिल्लारे)

लेखाधिकारी,

आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे.