

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, कार्ये व कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
२	संपूर्ण पत्ता	२८, क्वीन्स गार्डन, पुणे – ४११ ००१
३	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ३२
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो .	आदिवासी विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ३२
६	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
७	अंगीकृत व्रत	आदिवासींचे उत्थान व कल्याण
८	ध्येय धोरण	<ul style="list-style-type: none"> • लेखाविषयक सर्व कामकाज • शासनाने ठरवून दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार काम करणे
९	साध्य	--
१०	प्रत्यक्ष कार्ये	<ul style="list-style-type: none"> • आहरण व संवितरण म्हणून सर्व कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. • खर्चाचा ताळमेळ व लेखा विषयक कामकाज करणे. • अनुसूचित जमाती समित्यांना तरतुद वितरण करणे • रोजकिर्द अद्यावत ठेवणे. • महालेखापालांस लेखा परिक्षण विषयक 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 तपशील	स्पर्धा परिक्षा (MPSC/UPSC) यांना शिष्यवृत्ती , Ph.D विद्यार्थ्यांना अधिष्ठात्रवृत्ती, आदिवासी सांस्कृतिक कार्यक्रमातील नृत्य व हस्तकलाकार यांना मानधव, 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 क्रमांक / फॅक्स / ई मेल क्रं .	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. दूर.क्र.०२० – २६३३३३०५ ई-मेल – acc.trti-mh@nic.in
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुटटया. (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 लिपिक-टंकलेखकाचे पद वगळता उर्वरीत सर्व पदे वित्त व लेखा विभागांतर्गत संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील आहेत.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम	अधिकार कक्षा व कर्तव्ये
१	श्री. सूशिलकुमार 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	आ. सि. जाधव अन्वेषक (क)	१. सर्व प्रकारचे देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे. २. रोजकिर्द लिहिणे व लेखाधिकारी यांच्या स्वाक्षरीस्तव सादर करणे. ३. लेखाधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. ४. अनुसूचित जमाती समित्यांना तरतुद वितरण करणे ५. लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे.
३.	मेघा वाघमारे वरीष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	१. बिल पोर्टलवर देयके तयार करणे. २. सर्व CVC यांना तरतुद वितरण करणे. ३. लेखाधिकारी आदेशप्रमाणे कामकाज करणे.

<p>४. मंदार देशपांडे उपलेखापाल (कंत्राटी)</p>		<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व विभागांकडून प्राप्त झालेल्या देयकानुसार पेमेंट चेक काढणे आणि संबंधित केंद्रीय योजनेचा डाटा तपासणे. २. संबंधित योजनांनुसार चेकची नोंदवही मध्ये नोंद घेणे व संबंधित बँकेकडे पेमेंट साठी पाठवणे. ३. केंद्रीय योजनांच्या खर्चाची नोंदणी व ताळमेळ ठेवणे. ४. Tally Prime मध्ये लेखा नोंदणी करणे व बँक स्टेटमेंटची जुळवाजुळव करणे ५. लेखा परिक्षकांना लेखा परिक्षणाच्या कामात वेळोवेळी मदत करणे.शू ६. सर्व अधिकाऱ्यांच्या आदेशाप्रमाणे केंद्रीय निधी आणि राज्य निधी बैठक संबंधी माहिती तयार करणे. ७. GST आणि TDS चलन तयार करून सदर चलनाचे नियमानुसार मासिक पेमेंट करणे ८. मासिक आणि त्रैमासिक GST आणि TDS रिटर्न फाइल करण्यासाठी संबंधित माहिती लेखापरिक्षकांना पाठवणे. ९. GST आणि TDS चलन तयार करून सदर चलनाचे नियमानुसार मासिक पेमेंट करणे १०. पगारदार कर्मचाऱ्यांच्या आयकर संबंधित कामासाठी मदत करणे आणि आवश्यकतेनुसार त्याचे समायोजन करून देणे. ११. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार केंद्रीय आणि राज्य योजनांचे उपयोगिता प्रमाणपत्र झालेल्या खर्चानुसार तयार करून 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 संबंधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे. १४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.
<p>५. सोनाली शिंदे वरीष्ठ लिपिक (कंत्राटी)</p>		<ol style="list-style-type: none"> १. SNA अकाउंट व PFMS Portal संबंधित सर्व कामकाज पाहणे. २. लेखा शाखे संबंधित सर्व ईमेल तपासणे व आवश्यकतेप्रमाणे त्या संदर्भात 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 कामे पाहणे. ७. सर्व पेमेंट संबंधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे. ८. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.
<p>६. श्री.आनंद कांबळे वरीष्ठ लिपिक (कंत्राटी)</p>		<ol style="list-style-type: none"> १. राज्य योजनांच्या कॅशबुकीच्या नोंदी करणे व ट्रेजरी संबंधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे. २. राज्य योजनांच्या खर्चाचा ताळमेळ करणे. ३. इतर विभागातून आलेल्या सर्व File ची नोंदणी करणे. ४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.

७	श्री. कुमार शेटे वरीष्ठ लिपिक (कंत्राटी)	<ol style="list-style-type: none">१. केंद्रीय योजनाच्या कॅशबुकीच्या नोंदी करणे व ट्रेझरी संबंधित कागदपत्रांची दस्तऐवजीकरण व नोंद नियमित पणे ठेवणे.२. केंद्रीय योजनांच्या खर्चाचा ताळमेळ करणे.३. कार्यालयातील सर्वप्रकारची देयके तयार करून घेऊन सदरची देयके कोषागारात सादर करणे. व आक्षेपित देयके कोषागारातून प्राप्त झाल्यानंतर सदर आक्षेपांचा निपटारा करून आक्षेपित देयके कोषागारात फेर सादर करणे४. वरीष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार 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 तदनंतर 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 विहित 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 प्रवर्गांचे विवरण

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दस्तऐवजांचे अ,ब,क,ड सूचीप्रमाणे असणारे वर्गीकरण	कक्षातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार विषयाशी संबंधित निवड नस्ती / स्थायी आदेश वर्गवारी निहाय ठेवण्यात येतात.	१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ २. आपले सरकार पोर्टल ३. लक्षवेधी / तारंकित / अतारंकित प्रश्न	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिकेमध्ये नमूद केलेनुसार नस्तीच्या वर्गीकरणानुसार 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 तपशील

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

कलम ४ (१)(ख)(आठ)

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

शासन निर्देशानुसार लेखा विषयक कामकाजाचे संनियंत्रण या कक्षामार्फत करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ख)(नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	संवर्ग	कार्यालय दुरध्वनी क्र.
१	श्री. सृशिलकुमार खिल्लारे लेखाधिकारी	गट -ब	०२० - २६३३३३०५
२	आ. सि जाधव (लेखा लिपिक)	गट -क	०२० - २६३३३३०५
३	मेघा वाघमारे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	
४	मंदार देशपांडे(उपलेखापाल)	(कंत्राटी)	
५	सोनाली शिंदे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	
६	आनंद कांबळे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	
७	कुमार शेटे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	

कलम ४ (१)(ख)(दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	संवर्ग	मूळ वेतन
१	श्री. सृशिलकुमार खिल्लारे लेखाधिकारी	गट -ब	रु.६४,१००/-
२	आ. सि जाधव (लेखा लिपिक)	गट -क	रु.३२,३००/-
३	मेघा वाघमारे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	रु.३५,०००/-
४	मंदार देशपांडे(उपलेखापाल)	(कंत्राटी)	रु.४५,०००/-
५	सोनाली शिंदे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	रु.३५,०००/-
६	आनंद कांबळे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	रु.३०,०००/-
७	कुमार शेटे(वरीष्ठ लिपिक)	(कंत्राटी)	रु.३०,०००/-

कलम ४ (१)(ख)(अकरा)

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

लेखा कक्षामार्फत बाह्यस्थ संस्थांमार्फत चालू असलेल्या प्रकल्पांचा तपशील खालीलप्रमाणे :

वार्षिक आदिवासी घटक कार्यक्रम २०२३-२४ अंतर्गत सन २०२३-२४ या आर्थिक वर्षात उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहे मार्च, २०२४ अखेर झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र

(रु.हजारात)

अ.क्र.	योजनेचे नाव व लेखाशिर्ष	राज्यस्तर		जिल्हास्तर		एकूण		भौतिक उद्दिष्ट्ये	साध्य	शेरा / अभिप्राय / कारणे
		प्राप्त तरतूद	खर्च	प्राप्त तरतूद	खर्च	प्राप्त तरतूद (३+५)	खर्च (४+६)			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
१	२२२५-१०५२	७०६४.५७३	७०६४.५७३	०	०	७०६४.५७३	७०६४.५७३	-	-	
२	२२२५-१३०१	४२५१६.४६४	४२४९१.९८६	०	०	४२५१६.४६४	४२४९१.९८६	-	-	
३	२२२५-४१२२	५३३४४७.६१२	५३३४४७.६१२	०	०	५३३४४७.६१२	५३३४४७.६१२	-	-	
४	२२२५-१६१२(५०)	६०.०००	६०.०००	०	०	६०.०००	६०.०००	-	-	
५	२२२५-४११३ (२६ जाहिरात व प्रसिद्धी) / (३१ सहाय्य अनुदाने (वेतनेतर)	३३४५०.७४१	३३४५०.७४१	०	०	३३४५०.७४१	३३४५०.७४१	-	-	
६	२२२५D३८७ (३१ सहाय्य अनुदाने (वेतनेतर)	३५००००.०००	३५००००.०००	०	०	३५००००.०००	३५००००.०००	३६०	२९५	
७	२२२५F७७३ (३१ सहाय्य अनुदाने (वेतनेतर)	२६८५७७.७४०	२६८५७७.७४०	०	०	२६८५७७.७४०	२६८५७७.७४०	३००	१६९	
८	२२२५D२५१ (३१ सहाय्य अनुदाने (वेतनेतर)	६३०४९.३८०	६३०४९.३८०	०	०	६३०४९.३८०	६३०४९.३८०	५३३९ IFR	९६८३.७६७ हे.आर	

कलम ४ (१)(ख)(बारा)
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा
आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
लागू नाही

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
लागू नाही

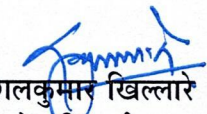
कलम ४ (१)(ख)(चौदा)
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील
लेखा कक्षाकडे उपलब्ध असलेली सांख्यिकी माहिती www.trti.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध
आहेत.

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)
माहिती मिळवण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी
चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील
लागू नाही

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
लेखा कक्षातील सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील
खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री.आ. सि जाधव (लेखा लिपीक)	श्री. सुशिलकुमार खिल्लारे (लेखाधिकारी)	श्री. हंसध्वज सोनवणे (उपसंचालक)

कलम ४ (१)(ख)(सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती, प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अदयावत करील.
माहिती निरंक आहे.


सुशिलकुमार खिल्लारे
लेखाधिकारी
आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था, पुणे