

जिल्हा परिषद धुळे
(अर्थ विभाग)
जा.क्र./धुजिप/अर्थ/अस्था/ /०९
धुळे दिनांक:- १३/०७/२००९.

प्रति,

म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद धुळे.

विषय :- माहितीच्या अधिकारा संदर्भात केंद्र शासनाच्या
अधिनियमांची अमंलबजावणी करण्या करिता पुर्व
तयारी करणे.

संदर्भ:- आपले कडील पत्र क्र. साप्रवि/आस्था/२-अ/मा.अ./४३६/२००९
दि.१/०७/०९.

उपरोक्त विषयाचे संदर्भात सादर करण्यात येते की माहितीचा अधिकार कलम-४
नुसार १ ते १७ विवरण पत्रात माहिती दोन प्रतीत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत :- विवरण पत्रे

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद धुळे.

कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील	
कार्यालयाचे नांव	: वित्त विभाग जिल्हा परिषद धुळे
पत्ता	: जिल्हा परिषद धुळे
कार्यालय प्रमुख	: मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	: वित्त विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील	
खात्याच्या अधिनस्त	: वित्त मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: धुळे जिल्हा भौगोलिक : धुळे जिल्हा / कार्यानुरूप : लेखा विषयक
विशिष्ट कार्य	: जिल्हा परिषद /पंचायत समिती आर्थिक व्यवहार लेखा संबंधी
विभागाचे ध्येय धोरण	: वित्तीय नियमांचे पालन करून लेखे ठेवणे.
धोरण	: आर्थिक नियमितता पाहणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	: शासनाचे विहित आकृती बंधा प्रमाणे.
कार्य	: प्रत्येक पद निहाय कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: जिल्हा परिषदेचे आर्थिक लेखे अद्यावत ठेवणे.
मालमत्तेचा तपशील	: जिल्हा परिषदेत असलेली ही जि.प. मालकीची आहे.
उपलब्ध सेवा	: आर्थिक लेखे ठेवणे
संस्थेच्या सह रचनात्मक	
तक्त्या मध्ये कार्यक्षेत्राचे	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: जिल्हा कार्यक्षेत्र.
कार्यालयीन दुरध्वनी	
क्रमांक व वेळा	: ०२५६२ / २३७३४७ वेळ १० ते १८.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट	
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: रविवार व शासनाने घोषित केलेल्या सुट्या .

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मु. का. अ.

मु.ले.वि.अ.

व.ले.अ.

ले.अ.

ले.अ.

सलेअ

सलेअ

कलेअ

कलेअ

कलेअ

व.सहा. (लेखा)

व.सहा.(मंत्रा)

कनिष्ठ सहा.

कनिष्ठ सहा.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ

जिल्हा परिषद धुळ येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.नं.	पदनाम	अधिकार /आर्थीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र जि.प. लेखा संहिते नुसार जि.प. चे जि.प.चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व आर्थिक सल्लागार	महाराष्ट्र जि.प. लेखा संहिते नुसार व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रजा,रजा प्रवास सवलत वेतन वाढ, कामास ५० ते ५५ वर्षापर्यंत पुनर्विलोकना बाबत	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	

क

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/ शासन निर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	शासकीय कामाकाजात अडथळा आल्यास तक्रार गुन्हा दाखल करणे इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	

ड

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	चौकशी अधिकारी नमल्यास प्रकरणा बाबत सखो चौकशी करुन न्याया बाबत जागृक्ता दर्शविणे	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (b)(ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद धुळे येथील अर्थ विभागाचा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	आर्थीक ५०००० पेक्षा जास्त रकमेचे देयके व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे प्रशासकीय सर्व अधिकार फौजदारी निरंक अर्धन्यायीक निरंक	शासन निर्णय क्र. झेडपीए२००० /प्र.क्र.५६/३३, दि.१७/४/२००१ (परिशिष्ट १ प्रमाणे)	
	वरिष्ठ लेखाधिकारी	मु.ले.वि.अ. यांचा गैर हजेरीत बैठकीस हजर राहणे तात्काळ माहिती संकलन करून वरिष्ठोत्तर कळविणे रु.५०००० पर्यंत देयके पारित करणे, वेतन देयके पारित करणे ५० हजारा पर्यंत धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.	शासन निर्णय क्र. झेडपीए -२००० /प्र.क्र.५६/३३, दि.१७/४/२००१ परिशिष्ट २ प्रमाणे)	
	लेखाधिकारी	मु.ले. व वि.अ. आणि व.ले.अ. याचे निर्देशना नुसार आर्थीक जमा खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णय क्र. झेडपीए२००० /प्र.क्र.५६/३३, दि.१७/४/२००१ (परिशिष्ट ३ व ४ प्रमाणे)	
	सहा.लेखाधिकारी (स.ले.अ.)	व.ले.अ. व लेखाधिकारी यांची दिलेल्या निर्देशानुसार आर्थीक जमा खर्चाच्या बाबींचे नियंत्रण ठेवणे	मु.ले.वि.अ. यांचे कडील आदेश क्रं. धुजिप /अर्थ/आस्था/२८४अ /०५ दि. ३० / ७ /०५	
	कनिष्ठ लेखाधिकारी (क.ले.अ.)	लेखासंहितेनुसार देयके पारित करणे आर्थीक व्यवहारास मान्यता देणे बाबत नियमा नुसार मत प्रदर्शन करणे	मु.ले.वि.अ. यांचे कडील आदेश क्रं. धुजिप /अर्थ/आस्था/२८४अ /०५ दि. ३० / ७ /०५	
	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	या विभागात आठ वरिष्ठ सहा, लेखाची पदे आहेत जिल्यातील आर्थीक जमा खर्चावर व आर्थीक बाबींवर लेखासंहिते नुसार स्पष्ट मत प्रदर्शन करणे	मु.ले.वि.अ. यांचे कडील आदेश क्रं. धुजिप /अर्थ/आस्था/२८४अ /०५ दि. ३० / ७ /०५	

वरिष्ठ सहा. (मंत्रालयीन)	आस्थापना विषयी बाबी	मु.ले.वि.अ. यांचे कडील आदेश क्र. धुजिप /अर्थ/आस्था/२८४अ/०५ दि. ३० / ७ /०५	
कनिष्ठ सहा.	एकुण आठ पदे असून या पैकी तीन पदे भनिनि लेखे,दोन पदे आवक - जावक बारनाशी व चार पदे कार्यालयीन कामकाजावर कार्यरत आहेत.	मु.ले.वि.अ. यांचे कडील आदेश क्र. धुजिप /अर्थ/आस्था/२८४अ/०५ दि. ३० / ७ /०५	

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार /नांव)

कामाचे स्वरुप : आर्थीक बाबी शासकीय निमांच्या तरतूदी नुसार .

संबंधित तदतुद : महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प.,पं.स. लेखा संहिता
१९६८ व मुंबई वित्तीय नियम १९५८ .

नियम : वरील प्रमाणे.

शासन निर्णय परिपत्रके : ग्रामिण विकास विभाग शा.नि. क्र. झेडपीए २०००/प्र.क्र./५६/३३
कार्यालयीन आदेश दि . १७ एप्रिल २००१

अ. नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	आर्थीक व्यवहार	--	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासनाच्या निर्णयानुसार जे उत्तर दायीत्व होते त्या नुसार कार्य करणे व अभिप्राय देणे

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	वार्षिक लेखे	जि.प.चे सर्व लेखे संबंधीची माहिती	प्रत्येक वर्षी नोव्हेंबरमध्ये पुस्तिकेद्वारे प्रकाशीत करणे	
२	जि.प. शासकीय योजनांचे अर्थ संकल्प	अंदाजपत्रक तयार करणे	दरवर्षी मार्च व एप्रिलमध्ये जि.प. च्या मान्यते नंतर	

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची काल मर्यादा
प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

कामपूर्ण होण्यासाठी

अनु.क्रं.	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करणे साठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वार्षिक लेखे शासकीय	१ महिना	सहाय्यक लेखा अधिकारी	मु.ले.वि.अ.व वरिष्ठ लेखा अधिकारी
२	जिल्हा परिषद योजनेचे अंदाजपत्रक	१ महिना	सहाय्यक लेखा अधिकारी	मु.ले.वि.अ. व वरिष्ठ लेखा अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

वित्त विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अनु.क्रं.	सुचना पत्रक नुसार दिलेले विषय	नियम क्रं. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्याची जेष्ठता यादी		-
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार	शा.नि.दि. १७/४/०१ क्रं. झेडपीए/२०००/प्र.क्र. ५६	-
३	खाते प्रमुखांकडून प्राप्त देयके व त्यावर केलेली कार्यवाही		-

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
वित्त विभाग जि.प.धुळे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रं. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	<p>मु.ले.व वि.अ. पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे (परिशिष्ट १)</p> <p>१. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखा संहिता १९६८ मध्ये विहित केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा नुसार अधिकार व कर्तव्ये</p> <p>२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पं.स.च्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे</p> <p>४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>५. अर्थ संकल्प जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजना</p> <p>६. आस्थापना : -</p> <p>१) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली,पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल)</p> <p>२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४)</p> <p>३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) जि.प.च्या सर्व विभागातील व पं.स. मधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भरताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप या बाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>८. रुपये ५००००/- वरील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे .</p> <p>९. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.५००००/- आतीलही) पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>१०. अनुदान निर्धारण , जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण</p> <p>११. मध्यवर्ती भांडार /पुर्ण नियंत्रण</p> <p>१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीचे करणे .</p> <p>१३. आर्थीक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन उपाययेजना व अंमलबजावणी करणे</p> <p>१४. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून</p>	<p>शासन आदेश ग्राम विकास व जल संधारण विभाग क्र. झेडपीओ/२०००/प्र.क्र. ५६ /३३ दि.१७/४/२००१</p>	

<p>पुर्ण करुन घेणे १५. महालेखापाल कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. १६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१७. वार्षिक लेखे अंतिमी करण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जि.प. सभेस सादर करणे व त्या मान्यते नंतर शासनास सादर करणे</p> <p>१८. जि.प. व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे , सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>परिशिष्ट २ :- वरीष्ठ लेखाधिकारी या पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे :-</p> <p>१) वित्त विभागाचे अहरण संवितरण अधिकारी :वित्त विभागाचे अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे (वेतन व भत्ते,प्रवास भत्ते व इतर वेयक्तीक प्रदाने इ.)</p> <p>२) कोषागावर अहरण व संवितरण अधिकारी : जिल्हा परिषदांना सुलभ वेतन देण्याची नविन पध्दती सुरु झाल्या नंतर कोषागारावर अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून खालील बाबतीत काम करणे अर्थोपाय अग्रीम व आस्थापना अनुदाना संदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते,प्रवास भत्ते,आकस्मिक खर्च इ.</p> <p>३) निवृत्ती वेतन ,भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे - पुर्ण अधिकार</p> <p>४) संकलन : जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे</p> <p>५) अर्थ संकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थ संकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त आधिकारी याना सहाय्य करणे .</p> <p>६) आस्थापना:१) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना , (किरकोळ रजा , इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी देणे वेतनवाढ मंजूरी देणे , सेवा पुस्तिका ठेवणे</p> <p>(२) अर्थ विभाग रोखपाल शाखा. (३) आवक जावक विभाग</p> <p>७. मध्यवर्ती भांडार :-</p> <p>१. सर्व प्रकरणे तपासुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p>		
---	--	--

<p>२. विभाग व कार्यालयांकडून येणे रकमांचा वसुलीवर नियंत्रण</p> <p>३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>८. रुपये ५०,००० पर्यंत देयके पारिक करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>९. वित्त विभागास प्राप्त होण-या नस्त्या रु. ५०,००० पर्यंतच्या प्रकरणासंदर्भात पूर्व लेखा परिक्षा करून .</p> <p>१०. वरिष्ठ लेखा अधिकारी व अंतर्गत लेखापरिक्षा अधिकारी ही दोन स्वतंत्र पदे निर्माण होई पर्यंत स्थानिक निधी लेखा महालेखापाल व आयुक्त या संवर्गाचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे. वरिल प्रमाणे दोन स्वतंत्र पदे निर्माण झाल्या नंतर सदर काम अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचे राहिल.</p> <p>११. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>परिशिष्ट :- ३ लेखा अधिकारी -१ यांचे पदाची कर्तव्य खालील प्रमाणे.(१)अर्थ संकल्प :-</p> <p>१. जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांच्या अर्थ संकल्प तयार करुण वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२.पं.स.च्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रीत अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे .</p> <p>३. कार्यक्रम अंदाज पत्रक :-सर्व कामे</p> <p>४. अर्थोपाय अग्रीमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे</p> <p>५ आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे.</p> <p>७. अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदींचे पं.स.ना वाटप प्रस्तावीत करणे.</p> <p>८. केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलीत करुन सादर करणे.</p> <p>९.अर्थसंकल्पाशी संबंधीत व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>(२.)संकलन :-</p> <p>१. सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे .</p> <p>२. पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे,तपासणे व संकलन करणे</p> <p>३. मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन विहित दिनाकास सादर करणे.</p>		
--	--	--

<p>४. वार्षिक लेख तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>५. अर्थ संकल्पीय तरतुदी पेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरण पत्र तयार करून सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>६. अनुदान निर्धारण :- मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणीत करुण देणे.</p> <p>७. उपयोगीता प्रमाणपत्र :- मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करुण देणे .</p> <p>८. जि.प.स शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>९. खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयांची पं.स.च्या खर्च्यासह लेखाशिर्ष निहाय खर्चास दरमहा मेळ घालणे.</p> <p>१०. खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरण पत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>(३) कर्जे :- व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरी साठी प्रकरणे सादर करणे.लखे ठेवणे. व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>(४) अग्रीमे :- मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवहयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>(५) ठेवी :- जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवींच्या हीशोब ठेवणे.ठेव,परतावा,ठेवी व्यापगत करणे,महसुल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रीम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>(६) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग,शि.वि. ,प्रोढ शि.वि.आणि महिला बा.क. विभाग यांच्या संबंधित नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे. रु.५० हजार पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके वरिष्ठ लेखाअधिकारी व रु.५० हजारच्या वरिल देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>७. वित्त विभागातील किर्द :-वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्या किर्दी १) हस्तांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) जि.प. चे स्वतःचे उतपत्र.४) ग्रामिण पाणी पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी ५) घसार निधि ६) अल्प बचत प्रोत्साहनपर अनुदान ७) अश्वसित रोजगार योजना इ. रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजूंच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकित करणे , बँक ताळमेळ करणे,किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे ,</p>		
--	--	--

<p>ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दुर करणे.</p> <p>८. सोपविण्यात आलेल्या विभागाबाबत व यापूर्वी जि.प.कडे नसलेल्या परंतु नव्याने भविष्यात वर्ग होणा-या विभागाबाबत योजना नियोजन, अर्थसंकल्प,अडचनी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व हे विषय जर नविन विषय समित्यांकडे सोपविले तर त्या विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मु.ले. व वि.अ. यांना सभेचा वृतांत अवगत करून देणे.</p> <p>९.मु.ले. व वि.अ. यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे .</p> <p>परिशिष्ट ४:- लेखाधिकारी -२ (शालेय पोषण अहार योजन्याच्या लेखाधिका-याचे पद.)</p> <p>पदाची कर्तव्य :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. शालेय पोषणआहार योजने संदर्भात सोपविलेली सर्व कामे. २. वेतन निश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे. ३. जागृक्ता पथक (vigilance) सदर पथकाचे नियंत्रण म्हणून काम करणे. पं.स. ची तपासणी व भंडार पडताळणी :- अंतर्गत लेखा परिक्षण म.मु.का.अ. व मु.ले.व वि.अ. यांनी आदेशित केल्या प्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पं.स.चे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भंडार पडताळणी करणे. <p>टीप :- सर्व नियमित अंतर्गत लेखा परिक्षण व भंडार पडताळणी सद्यस्थितीत शक्य नसल्याने प्राधान्य ठरवून अत्यावक्षक कार्यक्रम आखावा.</p> <ol style="list-style-type: none"> ४. लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायती राज संस्थांच्या लेखावरिल लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल , स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल व त्याचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखाअक्षेपाबाबत पाठ पुरावा व मदत करुण अनुपालन अहवाल तयार करुण मुद्दे वगळून घेणे. ५. लेखा परिक्षणात/तपासनित आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविने . ६. लेखापरिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्र व्यवहार. ७. सर्व विभाग प्रमुखंच्या नोंदवहया तपासुन अर्थ समितीस सादर करणे. ८. मु.ले.व वि.अ. यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे. 		
--	--	--

परिशिष्ट ५ :-

लेखाअधिकारी ३ (कृषि विभागाच्या लेखाधिका-याचे पद)

पदाची कर्तव्य :-

१. पुर्व लेखा परिक्षा :-कृषि, लघुपाटबंधारे,जलसंधारण , आरोग्य विभाग, पशु संवर्धन विभाग व पाणी पुरवठा या विभागातील प्रकरणांच्या नस्त्याची पुर्व लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देणे. रु ५० हजार पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे मार्फत . रु ५० हजाराच्या वरिल प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करणे.

देयके:- देयकांची पुर्वलेखा परिक्षा करणे.

रु. ५० हजार पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखाअधिकारी व रु. ५० हजाराच्या वरिल देयके मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करणे.

२)सेवा निवृत्ती वेतन विषयात कामे :-

१. मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.

२. निवृत्ती वेतन विषया नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.

३. निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
(सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)

३) अर्थ विभाग अंतर्गत भांडार :-

१. सर्व प्रकरणे तपासुन सादर करणे.

२. नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.

३. नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे.

४. अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.

४) आवक जावक शाखा :-

१. दैनंदिन टपाल.

२. पोस्टेज नोंदवहया व हिशेब.

३. इतर नोंदवहया याबाबत नियंत्रण ठेवणे.

५) सोनविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थसंकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखाअधिकारी व मु.ले.व वि.अ. यांना सादर करणे. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेचा वृतांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहयांची तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.

६) मु.ले. व.वि.अ. यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

परिशिष्ट ६:-

लेखा अधिकारी :- ४ (जुने लेखा अधिकारी-२ या पदांची कर्तव्य खालील प्रमाणे :-

१. पुर्व लेखा परिक्षा.

१.सामान्य प्रशासन विभाग २.पंचायत विभाग ३.

बांधकाम विभाग ४. समाजकल्याण विभाग ५. महिला

व बालकल्याण विभाग ६. शिक्षण विभाग.

<p>या विभागातील प्रकरणांची पुर्व लेखा परिक्षा करणे. रु ५० हजारा पर्यंतच्या नस्त्या वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु.५० हजाराच्या वरिल नस्त्या मु.ले.व.वि.अ. यांना सादर करणे. वरिल विभागाच्या देयकांची पुर्व लेखा परिक्षा करुन रु. ५० हजार पर्यंतची देयके वरिष्ठलेखाधिकारी व रु.५० हजारा वरिल देयके मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>२) सर्वसा. भविष्य निर्वाह निधी :- जि.प. कडे सद्या असलेल्या नविन वर्ग होणा-या व वर्ग झालेल्या सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व कामे पाहणे. व लेखे ठेवणे. मंजूरी व अदायीची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>३) कर्मचारी गट विमा योजना :- राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गटविमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. गटविमा योजने संदर्भातील मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>४) अर्थ विभागाचे अहवाल :- अर्थ विभागाचे स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल महालेखापाल यांचे निरिक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा अक्षेपांची संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करुन घेणे व संबंधितास अनुपालन दर्शवून लेखा आक्षेप वगळून घेणे. अर्थ विभागाच्या लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल व त्याचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदावर तात्काळ व प्राधान्याने कार्यवाही करणे.</p> <p>५) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थ संकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हाणून काम करणे. व या बाबतची माहिती वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>६) संबंधित विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सभेचा वृतांत अवगत करुन देणे.</p> <p>७) मु.ले. व वि.अ. यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		
--	--	--

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

वित्त विभाग जिल्हा परिषद धुळे कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवा निवृत्ती /मृत्यु पुर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाचा लेखाशिर्षात बदल करणे बाबत.	वित्त विभाग परिपत्रक क्रं. अरजा/२४०१/प्र.क्र. ०६/सेवा८ दि.३/२/०४	
२	राज्यातील शासकीय जिल्हा परिषद पंचायत समित्या मधील वर्ग ३ वर्ग ४ ची पदे भरण्यावरील स्तगीती उठविणे बाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग महाराष्ट्र शासन क्रं. एसआरव्ही/२००३/प्र.क्र.३ /०३/१२ दि. २४/८/०४	
३	जिल्हा परिषदेकडून विधीमंडळ कामकाजाशी संबंधीत पाठविण्यात येणाऱ्या माहिती संदर्भात घ्यावयाची दक्षता	ग्रा.वि. व ज.स.विभाग कडील परिपत्रक क्रं. विमअ/२००४ प्/प्र.क्र.२६१/आस्था ५ /दि. ३०/१२/०५	
४	प्रशासकीय दौरे संबंधात मार्गदर्शक सुचना	ग्रावि व जस विभाग कडील परिपत्रक क्रं. पंरास/२००४/प्र.क्र.५६९/आस्था ९ दि. ४-१-०५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

वित्त विभागात कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामाचे वाटप	कार्यालयीन आदेश क्रं. धुजिप/अर्थ/आस्था/२८४ अ/०५ धुळे दि.३०-६-०५	लेखा विषय कामांचे वाटप

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांचा विषय :

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		<p>१. लेखा शिर्ष १अध्यक्ष,२ साप्रवि,४बांधकाम ,९.ग्रा.पा.पु.,१२ पुशसंवर्धन ,१३वने,१४समाजकल्याण ,१८व२० संकीर्ण अनामत,ठेवी व अग्रीम इ. लेखाशिर्षाचे हस्तांतर निधी संबंधी पर्यवेक्षीय कामकाज.</p> <p>२. नमुना नंबर ७ सर्वसाधारण राखवहीचे हस्तांतर तपासणी नमुना नं.२० लेखा शिर्ष निहाय व महिना निहाय जमा खर्च एकत्रीत नोंदवही व नं.न. २१ वार्षिक लेखा हस्तांतर तयार करणे</p> <p>३. अ.क. १मध्ये नमुद केलेल्या लेखाशिर्षाचे अनुदान निर्धारण अहवाल व उपयोगीता प्रमाणपत्रे पर्यवेक्षीय कामकाज</p> <p>४. आस्थापना शाखेचे पर्यवेक्षीय कामकाज</p>	श्री. डि.सी. राजपूत, स.ले.अ.	धुळे
२		<p>१. लेखाशिर्ष :- ९ ग्रा.पा.पु., ३शिक्षण,५लघुसिंचन,६,७व८ आरोग्य ,१४म.व.बा.क./ए.बावि.से.यो., देखभाल व दुरुस्ती निधी ,अनामत ,ठेवी व अग्रीम ,अभिरक्षण योजना, इत्यादी लेखाशिर्षाचे अभिकरण निधीचे पर्यवेक्षीय कामकाज</p> <p>२. २. नं.नं.४ रोकडवही ,नं.नं.७अभिकरण व देखभाल दुरुस्ती निधीची सर्वसाधारण रोख वहीची तपासणी</p> <p>३. न.नं.२० लेखाशिर्ष व महिना निहाय जमा खर्चाची नोंदवही व न.नं. २१ वार्षिक लेखे अभिकरण व देयक निधी तयार करणे</p> <p>४. अ.क्र.मध्ये नमुद केलेल्या लेखाशिर्षाचे अनुमान निर्धारण अहवाल व उपयोगीता प्रमाणपत्राचे पर्यवेक्षीय कामकाज .</p> <p>५. जि.प.चे स्वनिधीचे व शासकीय योजनांचे मुळ वसुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.</p>	श्री. एस.एन. भदाणे ,स.ले.अ	धुळे
३		<p>१. १.हस्तांतर निधीचे ४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे काम व योजनेची टिपणी व देयकाचे लेखा परिक्षण</p> <p>२. वरील लेखाशिर्ष संबंधीत ,१२ वा वित्त अयोगाचे एकत्रीकरण व लेखा परिक्षण व तसेच वैधानिक विकास व खांदेश पॅकेज संबंधीत टिपणीचे व देयकाचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज</p> <p>३. ३. वरिष्ठ सहा. लेखाने तयार केलेले हस्तांतर निधीचे नं.न. १३,१४ व २१ मुख्यालयाचे तपासणे व मार्गदर्शन करणे</p> <p>४. १ अध्यक्ष ,२ साप्रवि,४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे वेतन भत्ते मानधन संबंधीत देयकांचे वरिष्ठ सहाय्यक लेखाने केलेले</p>	श्री.आर.एन. राजपूत क.ले.अ.	धुळे

		<p>लेखापरिषणाचे देयके तपासणीचे पर्यवेक्षीय कामकाज.</p> <p>५. पं.स. व मुख्यालयाचे न.नं. २१ वरून मासिक जमा खर्चाचे विवरणपत्र व न.नं.१९ तयार करुन दर महा अर्थ समितीस ,स्थायी समिती व शासनास सादर करणे</p> <p>६. भनिनि जि.प. कर्मचारी स्टाफ</p>		
४		<p>१. ३ शिक्षण, ५ लसिवि, ८ आरोग्य व १४ मवबाक व एबावियो या लेखाशिर्षाची हस्तांतर व अभिकरण निधीची फक्त कामांची वयोजनेची टिपणीचे व देयकांचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज</p> <p>२. व.सहा. लेखा कडील ३ शिक्षण ,५ लसिवि, ६,७,८ सा.आरोग्य ,१४ महिला व बा.क. ,एबाविसेयो,१९ निवृत्ती वेतन या लेखाशिर्षाचे वेतन , ९ मानधनाची देयके केलेले लेखा परिक्षणाचे देयके तपासून व मार्गदर्शन करणे</p> <p>३. पं.स. व मुख्यालयाचे पंरास /महालेखापाल व स्थानिक निधी ,आयुक्त तपासणीचे अनुपालन पुर्ततेते संकलेन करुन त्या बाबतचे एकत्रीत प्रगतीपर अहवाल म. मु.का.अ यांचे मासिक सभेसाठी तयार करणे.</p>	श्री. एन.एन. चौधरी, वरिष्ठ सहा. (लेखा)	धुळे
५		<p>१. ११ शेती, १३ वने, १४ समाज कल्याण, बांधकाम निवृत्ती वेतन व ग्रा.पा.पु .विभागाची अभिकरण निधीचे कामे व योजना संबंधीचे नस्तीचे व देयकांचे लेखापरिक्षण.</p> <p>२. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)ने अ.क्र. १ व २ मध्ये नमूद केलेल्या लेखाशिर्षाचे वेतनभत्ते देयकांचे केलेले लेखापरिक्षणाचे कामकाज तपासणे.</p> <p>३. रजा व वेतन निश्चिती पडताळणी.</p> <p>४. तसेच अभिकरण निधीचे न.नं.१३ व अ.क्र.१ व २ मध्ये नमूद केलेल्या लेखाशिर्षाचे नं.नं.१४ व न.नं.२१ मासिक जमाखर्च तपासणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. पं.स. व मुख्यालयाचे न.नं. २१ वरून अभिकरणे निधीचे जमाखर्चाचे विवरणपत्र व नं.न. १९ तयार करुन दरमाहा अर्थ समिती व स्थायी समिती व शासनास सादर करणे.</p>	श्री. एस.अ. निकुंभे व.सहा.(लेखा.)	धुळे
६		<p>१. अध्यक्ष ,२ साप्रवि, ४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे वेतन भत्ते मानधन संबंधीत देयकांचे तपासणीचे कामकाज.</p> <p>२. वरिल लेखाशिर्षाचे न.नं.१४ खर्चाची नोंदवही तयार करुन कलेअ कडे तपासणीसाठी सादर करणे.</p> <p>३. हस्तांतर निधीचे न.नं.१३ जमानोंदवही व नं.नं. २१ मासिक जमा खर्चाचा लेखा तयार करुन तपासणीसाठी कलेअकडे सादर करणे.</p> <p>४. अॅडव्हॉन्स व डिपॉझिट नोंद रजिष्टर ठेवणे.</p> <p>५. प.स. व मुख्यालये न.नं.२१ मासिक लेखावरुन न.नं. २१ मासिक जमाखर्चाचे एकत्रीकरण करणेस कलेअ यांना मदत करणे तसेच न.नं. १९ वरून मासिक जमाखर्चाचे विवरणपत्र दरमहा अर्थसमिती,स्थायीसमिती व शासनास सादर करणेसाठी कलेअ यांना मदत करणे.</p>	श्री. ए.एन. विधाते वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	धुळे

७	१. बारावा वित्त आयोग, स्टेशनरी व भांडाराचे काम काज.	श्री.वाय.पी. भामरे,वरिष्ठ सहा.(लेखा)	धुळे
८	१. विभाग प्रमुखांकडून आलेले देयक मंजूर झाल्या नंतर धनादेश तयार करून रोख किर्द अद्यावत ठेवणे.रोखपाल (हस्तांतर) बँक पास बुक व कॅश बुकचा ताळमेळ घेणे वगैरे	श्री. पी.बी. बोरसे, व.सहा. (लेखा)	धुळे
९	१. भविष्य निर्वाह निधी लेखे तपासणी, भविष्य निर्वाह निधी भरणा करणे. २. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे आस्थापना. ३. भविष्य निर्वाह निधीसाठी नविन खाते क्रमांक देणे. ४. भ.नि.नि. देयके तपासून कलेअ मार्फत वरिष्ठांकडे मंजूरी साठी सादर करणे व मंजूर झालेल्या सर्व देयकांचे एकत्रीत सिंपल रिसिट तयार करणे.	श्रीमती ए.बी. पाटील व.सहा. (लेखा)	धुळे
१०	१. भ.नि.नि. विभागातील ऑडीट शखांची पुर्तता करून कलेअ यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे.पंचायत समिती, साक्री. २. भनिनिच्या सर्व हिशोब चिठ्ठ्यांची तपासणी करून भनिनि लेखे वेळेवर निर्गमित करणे व अंतिम भनिनि प्रकरण तपासून सादर करणे. ३. स्था.नि.ले. /पं.रा.स. व महालेखापाल कार्यालयाने काढलेल्या भनिनि अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांची पुर्तता करणे सिंपल रिसिट देयके तयार करून कोषागारात पाठविणे धनाकर्ष तयार करणे . ४. भनिनि चे समायोजन वेळेवर करणे.भनिनि रोख वहीतील नोंदी अद्यावत करणे व कोषागार व महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे ठेव संलग्न विमा योजना संबंधी सर्व कामकाज. ५. शासनाकडे व्याजाच्या रकमेची मागणी करणे.	श्री.इ.व्ही. सानप व.स.लेखा.	धुळे
११	१. भविष्य निर्वा निधी लेखे तपासणी, गट विमा प्रस्ताव तयार करणे.पंचायत समिती,शिंदखेडा.	श्रीमती पी.एस.मदणे.	धुळे
१२	१. पंचायत समिती शिरपूर गटातील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे.	श्री. आर.एम. पाटील व.स. (मंत्रा)	धुळे
१३	१. पंचायत समिती धुळे गटातील व मुख्यालय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे.	श्री. डी.एस. पाटील क.सहा.(लेखा)	धुळे
१४	१. अर्थ विभागातील जिल्हास्तरीय लेखा कर्मचारी आस्थापना. २. अर्थ विभागातील स्थानिक कर्मचारी आस्थापना. ३. अर्थ समिती मासिक सभा.	श्री. बी.डी. घरटे कनिष्ठ सहा.(लेखा)	धुळे
१५	१. एम.टी.आर.४४ ची देयके कोषागारात सादर करणे व आमदार निधी विषयी विशेष कामकाज, २. स्थानिक रोखपाल.	श्री.डी.एम.पाटील कनिष्ठ सहा.(लेखा)	धुळे
१६	१. संगणकावर सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे कामकाज. २. सर्व विभागांकडून आलेली देयके संगणक नोंद करून संबंधीतास देणे.	श्री.व्ही.डी.राऊत क. सहा.(लेखा)	धुळे

१७		१. अभिकरण, आमदार निधी/खासदार निधी / देखभाल व दुरुस्ती न.नं. ७ मध्ये धनादेश लिहून सादर करणे. २. जमा / खर्चाचा ताळमेळ घेणे.	श्री.एस.बी.भामरे कनिष्ठ सहा.(लेखा)	धुळे
१८		१. सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे पी.पी.ओ. तयार करणे. २. घसारा निधी. ३. बचत निधी.	श्री. वाय.टी.पाटील. कनिष्ठ सहा.(लेखा)	धुळे
१९		१. आवक जावक बारनिशी.	श्री. एम.जे. बाविस्कर. कनिष्ठ सहा.	धुळे
२०		१. अर्थविभागातील वाहन चालविणे व देखरेख ठेवणे.	श्री.जी.एच. शिरसाठ वा. चालक	धुळे
२१		१. कार्यालयीन परिचर पदाचे कामकाज पहाणे व पिण्याचे पाणी भरणे	श्री.डी.के.खोंडे.	धुळे
२२		१. कार्यालयीन परिचर पदाचे कामकाज पहाणे	श्री. एन. यु. चौधरी	धुळे
२३		१. कोषागारातून बिले आणणे व नेणे ,बँकेतील धनादेशाचा भरणा करणे व पास बुक भरून आणणे.	श्री. बी.झेड सोनवणे परिचर	धुळे

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (vi)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्रं .	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर /नोंद पुस्तक ,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीच्या तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ. संवर्गातील अभिलेख	शासन निर्णय व नियमातील बदल रोजी किर्द , दिलेल्या चेकची नोंदनी पुस्तक ,प्रशासकीय अहवालातील वार्षिक हिशोब ,महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब ,निवृत्ती वेतन निधीचीखाते वही,अनुदानांचे नोदणी पुस्तक.	विषय निहाय	कायमस्वरुपी जतन करणे
२.	ब.संवर्गातील अभिलेख	वेतन प्रमाणके ,मुळ सेवा पुस्तके,नेमणुक आदेश वेगैरे	नस्ती व व्हाऊचर्स	३० वर्षासाठी
३.	क.संवर्गातील अभिलेख	सरकारी खजीन्यात भरणा बाबत पावती चलने,निवृत्ती वेतन व प्रवास भत्ते , बदली आदेश, परिपत्रके ,रजा मंजूरी आदेश ,लॉग बुक हिस्ट्रीसिट वेगैरे.	नस्ती व रजिष्टर	१० वर्षासाठी
४.	क-१ संवर्गातील अभिलेख	पोष्टाच्या तिकीटांचाहिशोब आकस्मिक खर्चाची नोदवही ,बँकपासबुके , मासिक रोख रकमांचाहिशोब हस्तांतरणाच्या पत्रकाची मासिक फाईल.प्रमाणकासहीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले. अंदाजपत्रकातील अंदाजाबाबत कागदपत्रे ,प्रमाणक पुस्तकांची दुसरी प्रत,इमारतीच्या भाड्याची बिले इ.	नस्ती व रजिष्टर	५ वर्षासाठी
५.	ड.संवर्गातील अभिलेख	मासिक खर्च आणि आकड्यातील चुकी बद्दल पत्रव्यवहार पुनर्विलोकन आस्थापना संबंधीचे विवरण पत्रक,वापरलेली चेक पुस्तकाच्या स्थळ प्रती ,बील चेक इ.च्या पोहच पावत्या , राजपत्रात प्रसिध्द केल्या प्रमाणे वार्षिक हिशोब.	नस्ती व रजिष्टर	१ वर्ष किंवा प्रकरणाचा निकाल लागे पर्यंत

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयाचा परिणाम कारक कामासाठी
जन सामान्यांची सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	केलेल्या खर्चास मान्यता देणे	दरमहा केलेल्या खर्चास कार्यान्तर मंजूरी	जि.प./पं.स. अधिनियमा नुसार वित्त समितीस अधिकार	दरमहा
२	अंदाजपत्रक	मागील आकडे वारी सह पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	वरील प्रमाणे सर्व साधारण सभेस अधिकार	दरवर्षी मार्च ,एप्रिल महिन्यात
३	वार्षिक लेखा	वार्षिक लेखा वार्षिक खर्चाची विस्तृत यादी	--/-- वित्त समितीस अधिकार	दरवर्षी माहे नोव्हेंबर महिन्यात
४	प्रशासन अहवाल	वित्त विभागाचा प्रशासनिक तपशील	--/-- सर्व साधारण सभेस अधिकार	दरवर्षी

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद धुळे येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अन.क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	अर्थ समिती	८	झालेल्या खर्चास मान्यता देणे	३० दिवसा पेक्षा जास्त नाही या कालावधीसाठी	नाही	होय
२	स्थायी समिती	८	झालेल्या खर्चास मान्यता देणे	३० दिवसा पेक्षा जास्त नाही या कालावधीसाठी	नाही	होय

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद धुळे येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४
(१) (ब) (viii) नमुना (क)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रसिध्द करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रसिध्द करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्या येते	सभा जनसामान्यांस ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारी वकर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

मुद्दा क्रमांक १२ व १३ ची माहिती.

अनु. क्र.	पदनांव	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक नोकरी सुरुवात.	दुरध्वनी क्रं./ फॅक्स /ईमेल	एकुण वेतन
१	मु.ले.वि.अ.	रिक्त पद.	एक	-		
२	व.ले.अ.	श्री. एच.एन. कोकणी	एक	११/०९/१९८०	९४२३९९६४०८	३१६०२
३	लेखाधिकारी (१)	श्री. जी.टी.महाजन.	दोन	१९/०८/१९७८	९४२२५६४७९८	३०८१०
४	लेखाधिकारी (२)	श्री.सी.के. खरात	दोन	०१/११/१९९०	९४२३२५५२१९	२७६७५
६	सहा.लेखाधिकारी	श्री.एस.एन. भदाणे	तीन	२२/१/१९८२	२२६३३३	२१०४०
७	सहा.लेखाधिकारी	श्री.डी.सी.राजपूत	तीन	२२/३/१९८३	०२५६२-२२६७९९	२१४६५
८	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. आर.एन.राजपूत.	तीन	१५/६/१९८२	२२६०९७/ ९३७३३९५०४६	२०१२५
९	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. एन.एन. चौधरी	तीन	२३/११/१९९०	९४२३०९९६२५	१४४८९
१०	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. एस.ए.निकुंभे	तीन	२९/७/१९८१	९८९०३६७२८९	१७३३२
११	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. वाय.पी.भामरे	तीन	०१/१२/२००७	९४२९५३५६२२	१२९९२
१२	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीमती ए.बी.पाटील.	तीन	०१/१२/२००७	९४२९५२५९६९	१२९९२
१३	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.पी.बी. बोरसे	तीन	१४/१२/१९७७	९४२३४९३९८९	१९१२२
१४	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.ई.व्ही. सानप	तीन	०२/१२/१९७८	९०९६९७५४५५	१७५८८
१५	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	सौ.पी.एस.मदने	तीन	२६/०४/१९८५	०२५६२-२४८२००	१४४८९
१६	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.ए.एन.विधाते.	तीने	०५/०९/१९८३	९८२३८९६८३०	१६५४३
१७	वरिष्ठ सहा.(मंत्रा.)	श्री. आर एम.पाटील.	तीन	३०/०१/१९८४	९४२९६९७९९६	१५२४२
१८	कनिष्ठ सहा.(मंत्रा.)	श्री.एम.जे.बाविस्कर	तीन	२३/०२/१९८४	९९२३३६०४९४	१४८२७
१९	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. वाय.टी.पाटील.	तीन	०२/०६/१९८४	९४२९६९७९७८	१४९६०
२०	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.डी.एस.पाटील.	तीन	१४/०६/१९८४	९९६०२९५९८९	१४३८६
२१	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. डी.एम.पाटील.	तीन	०७/०६/१९९३	९८६०६३०२८३	१३३६८
२२	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. बी.डी.घरटे	तीन	१९/०३/१९९७	९४२३९४२८५८	१२१३९
२३	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. व्ही.डी. राऊत	तीन	११/०८/२००५	९८५०५३८३९६	१०५६९
२४	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री. एस.बी. भामरे	तीन	१९/०१/२००६	९८९००९९९०	१०४५९
२५	वाहन चालक	श्री.जी.एच.शिरसाठ	तीन	१८/०६/१९८१	९७६५५४०७२०	१२७७२
२६	परिचर	श्री. एन.यु. चौधरी	चार	०१/०६/१९७३	२७५७५७	१२४५४
२७	परिचर	श्री. बी.झेड. सोनवणे	चार	१९/०२/१९८५	९२७२४३१०३२	११२२९
२८	परिचर	श्री.डी.के.खोंडे	चार	०६/०९/१९९१	९९२२३७७६२८	११०२८

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (ख)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित म.भत्ता,घरभाडे भत्ता ,शहर भत्ता	प्रसगांनुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	मु.ले.वि.अ. वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.६६००	जानेवारी, ०९ पासून म.भ. २२ % अदा करण्यात येत आहे. घर भाडे भत्ता ७.५ अदा करण्यात येतो,शहरी भत्ता या विभागास अनुज्ञेय नाही	कर्मचाऱ्याची बदली झाल्यास नियमा नुसार बदली प्रवास भत्ता देण्यात येतो शासकीय कामासाठी प्रवास केल्यास प्रवास भत्ता देण्यात येतो	निरंक
२	व.ले.अ. वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रे.पे.६६००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
३	ले.अ. वर्ग २	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४४००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
४	स.ले.अ. वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४३००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
५	क.ले.अ. वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रे.पे.४२००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
६	व.सहा. (लेखा)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.-२४००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
७	व.सहा.(मंत्रा)	५२००-२०२०० ग्रे.पे.-२४००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
८	क.सहा	५२००-२०२०० ग्रे.पे.-१९००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
९	वा.चा.	५२००-२०२०० ग्रे.पे.-१९००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--
१०	परिचर	४४४०-७४४० ग्रे.पे.-१३००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	--

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	हस्तांतरीत योजना	शासकीय	धुळे जिल्हा	शासनास प्रस्ताव सादर केला जातो	सोबत यादी जोडली आहे
२	अभिकरण योजना	शासकीय	धुळे जिल्हा	शासनास प्रस्ताव सादर केला जातो	--/--
३	जि.प. चे स्वतः उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक	शासकीय व जिल्हा परिषद	धुळे जिल्हा	शासनास प्रस्ताव सादर केला जातो	--/--

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना अ
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाचा कार्यक्रमाची
कार्यपध्दती सन २००५-०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव :
- लाभार्थिच्या पात्रता संबंधीच्या अटी वशर्ती :
- लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी :
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती :
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती:
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम:
- विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क :
- इतर शुल्क :
- विनंती अर्जाचा नमुना :
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्रांचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रारे निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम :
- तपशिल वार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

टीप : वित्त विभागात कोणतीही लाभाची योजना राबवत नाही माहिती निरंक आहे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निव्वळ पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप : वित्त विभागा मार्फत कोणतीही लाभार्थी योजना राबविली जात नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीच्या परवाना याची
चालु वर्षाची तपशिल वार माहिती

परवाना / परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप : वित्त विभागा मार्फत कोणतीही परवाना देण्याची योजना राबविली जात नाही.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे ,चालू वर्षा करीता.

अ. क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले. नमुन्यात माहिती मिळविण्याची पध्दती	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	मासिक प्रगती अहवाल	१.सेवा निवृत्ती प्रकरणांचा अहवाल अ ब क ड ई तक्त्यात समान्य प्रशासन विभाग जि.प. धुळे २. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधि नियम २००२ ची अंमलबजावणी विवरण पत्र अ व ब ३. अर्थोपाय अग्रीमाचे व रोख अनुदान जमा खर्चाचे अहवाल ४. स्थानिक निधी लेखा जि.प. व प.स. स्तरावरील लेखा टिपणी पुर्ततेची माहिती मु.का.अ. यांच्या दैनंदिनी साठी ५. जि.प.तील मंत्रालयीन कर्मचारी रिक्त पदे मंजूर पदे भरलेली पदे माहिती पाठविणे बाबत ६.प्रलंबीत न्यायीक प्रकरणांची माहिती प्र पत्र १ व २	लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात	-- -- -- -- -- --	आस्थापना शाखा अर्थ विभाग लेखा शाखा लेखा शाखा आस्थापना शाखा आस्थापना शाखा

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xv)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग जि.प, धुळे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	सुचना फलकाची माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	--/--	--/--
३	ग्रथालय विषय	१० ते १७.४५	--	--/--	आस्थापना विभाग	व.सहा. आस्था
४	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध सुविधाची माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	संबंधीत विभाग	संबंधीत जबाबदार कर्मचारी
५	कामाचे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	मु.ले.वि.अ.	मु.ले.व वि.अ.
६	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	अर्थ विभाग	अर्थ विभाग
७	कॉल सेंटर विषयी माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	अर्थ विभागातील संबंधीत	अर्थ विभागातील संबंधीत
८	वेबसाईट विषयी माहिती	१० ते १७.४५	--	--/--	--/--	

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन नंबर	ईमेल	अपिलीय प्राधिकारी
अ	शासकीय माहिती अधिकारी श्री.एच.एन.कोकणी.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	धुळे जिल्हा	जिल्हा परिषद धुळे	२३७३४७	--	मु.ले.व वि.अ. जि.प.धुळे
ब	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी श्री. सी.के. खरात.	प्रभावी व.ले.अ.	--/--	--/--	--/--	-	--/--

क अपिलीय अधिकारी

अनु.क्रं	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन नं.	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एच.एन.कोकणी	प्रभारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	धुळे जिल्हा	जिल्हा परिषद धुळे कार्यालय : २३७३४७ निवास . : २३७२१९	--	श्री. एच. एन. कोकणी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)
जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभागातील प्रकाशित माहिती

टिप : माहे नोव्हेंबर ,२००९ पासून माहिती प्रकाशित केली जाईल.

प्रपत्र - ड

गट-क च्या कर्मचा-यांच्या कार्यविवरणाबाबत तपशिल.

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नांव.	हुद्दा	कार्यविवरणाबाबत तपशिल.
१	श्री.डी.सी.राजपूत	सहा.लेखाधिकारी	<p>१. लेखा शिर्ष १अध्यक्ष,२ साप्रवि,४बांधकाम ,९ग्रा.पा.पु.,१२ पशुसंवर्धन ,१३वने,१४समाजकल्याण ,१८व२० संकीर्ण अनामत,ठेवी व अग्रोम इ. लेखाशिर्षाचे हस्तांतर निधी संबंधी पर्यवेक्षीय कामकाज.</p> <p>२. नमुना नंबर ७ सर्वसाधारण राखवहीचे हस्तांतर तपासणी नमुना नं.२० लेखा शिर्ष निहाय व महिना निहाय जमा खर्च एकत्रीत नोंदवही व नं.न. २१ वार्षिक लेखा हस्तांतर तयार करणे</p> <p>३. अ.क. १मध्ये नमुद केलेल्या लेखाशिर्षाचे अनुदान निर्धारण अहवाल व उपयोगीता प्रमाणपत्रे पर्यवेक्षीय कामकाज आस्थापना शाखेचे पर्यवेक्षीय कामकाज</p>
२	श्री.एस.एन. भदाणे	सहा.लेखाधिकारी	<p>१. लेखाशिर्ष :- ९ ग्रा.पा.पु., ३शिक्षण,५लघुसिंचन,६,७व८ आरोग्य ,१४म.व.बा.क./ए.बावि.से.यो., देखभाल व दुरुस्ती निधी ,अनामत ,ठेवी व अग्रोम ,अभिरकण योजना, इत्यादी लेखाशिर्षाचे अभिकरण निधीचे पर्यवेक्षीय कामकाज</p> <p>२. नं.नं.४ रोकडवही ,नं.नं.७अभिकरण व देखभाल दुरुस्ती निधीची सर्वसाधारण रोख वहीची तपासणी</p> <p>३. नं.नं.२० लेखाशिर्ष व महिना निहाय जमा खर्चाची नोंदवही व नं.नं. २१ वार्षिक लेखे अभिकरण व देयक निधी तयार करणे</p> <p>४. अ.क्र.मध्ये नमुद केलेल्या लेखाशिर्षाचे अनुमान निर्धारण अहवाल व उपयोगीता प्रमाणपत्राचे पर्यवेक्षीय कामकाज .</p> <p>५. जि.प.चे स्वनिधीचे व शासकीय योजनांचे मुळ वसुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>६. मानव विकास मिशन तपासणीस.</p>
३	श्री. आर.एन.राजपूत.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>१. १.हस्तांतर निधीचे ४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे काम व योजनेची टिपणी व देयकाचे लेखा परिक्षण</p> <p>२. वरील लेखाशिर्ष संबंधीत ,१२ वा वित्त अयोगाचे एकत्रीकरण व लेखा परिक्षण व तसेच वैधानिक विकास व खादेश पॅकेज संबंधीत टिपणीचे व देयकाचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज</p> <p>३. वरिष्ठ सहा. लेखाने तयार केलेले हस्तांतर निधीचे नं.न. १३,१४ व २१ मुख्यालयाचे तपासणे व मार्गदर्शन करणे</p> <p>४. १ अध्यक्ष ,२ साप्रवि,४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे वेतन भत्ते मानधन संबंधीत देयकांचे वरिष्ठ सहाय्यक लेखाने केलेले लेखापरिषणाचे देयके तपासणीचे पर्यवेक्षीय कामकाज.</p> <p>५. पं.स. व मुख्यालयाचे न.नं. २१ वरून मासिक जमा खर्चाचे विवरणपत्र व नं.नं.१९ तयार करून दर महा अर्थ समितीस ,स्थायी समिती व शासनास सादर करणे.</p>
४	श्री. एन.एन. चौधरी	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१. ३ शिक्षण, ५ लसिवि,८आरोग्य व १४ मवबाक व एबावियो या लेखाशिर्षाची हस्तांतर व अभिकरण निधीची फक्त कामांची वयोजनेची टिपणीचे व देयकांचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज</p>

			<p>२. व.सहा. लेखा कडील ३ शिक्षण ,५ लसिवि, ६,७,८ सा.आरोग्य ,१४ महिला व बा.क. ,एबाविसेयो,१९ निवृत्ती वेतन या लेखाशिर्षांचे वेतन , ९ मानधनाची देयके केलेले लेखा परिक्षणाचे देयके तपासून व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>पं.स. व मुख्यालयाचे पंरास /महालेखापाल व स्थानिक निधी ,आयुक्त तपासणीचे अनुपालन पुर्तते संकलेन करुन त्या बाबतचे एकत्रीत प्रगतीपर अहवाल म. मु.का.अ यांचे मासिक सभेसाठी तयार करणे</p>
५	श्री. एस.ए.निकुंभे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१. ११ शेती, १३वने, १४ समाज कल्याण,बांधकाम निवृत्ती वेतन व ग्रा.पा.पु .विभागाची अभिकरण निधीचे कामे व योजना संबंधीचे नस्तीचे व देयकांचे लेखापरिक्षण.</p> <p>२. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)ने अ.क्र. १ व २ मध्ये नमूद केलेल्या लेखाशिर्षांचे वेतनभत्ते देयकांचे केलेले लेखापरिक्षणाचे कामकाज तपासणे.</p> <p>३. रजा व वेतन निश्चिती पडताळणी.</p> <p>४. तसेच अभिकरण निधीचे न.नं.१३ व अ.क्र.१ व २ मध्ये नमूद केलेल्या लेखाशिर्षांचे नं.नं.१४ व न.नं.२१ मासिक जमाखर्च तपासणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. सेवानिवृत्ती प्रकरणे पडताळणी करणे.</p> <p>पं.स. व मुख्यालयाचे न.नं. २१ वरुन अभिकरणे निधीचे जमाखर्चाचे विवरणपत्र व नं.न. १९ तयार करुन दरमहा अर्थ समिती व स्थायी समिती व शासनास सादर करणे.</p>
६	श्री. वाय.पी.भामरे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१. बारावा वित्त आयोग, स्टेशनरी व भांडाराचे काम काज.
७	श्रीमती ए.बी.पाटील.	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१. भविष्य निर्वाह निधी लेखे तपासणी, भविष्य निर्वाह निधी भरणा करणे.</p> <p>२. वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी यांचे आस्थापना.</p> <p>३. भविष्य निर्वाह निधीसाठी नविन खाते क्रमांक देणे.</p> <p>४. भ.नि.नि. देयके तपासून कलेअ मार्फत वरिष्ठांकडे मंजूरी साठी सादर करणे व मंजूर झालेल्या सर्व देयकांचे एकत्रीत सिंपल रिसिट तयार करणे.</p>
८	श्री.पी.बी. बोरसे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१. विभाग प्रमुखांकडून आलेले देयक मंजूर झाल्या नंतर धनादेश तयार करुन रोख किर्द अद्यावत ठेवणे.रोखपाल (हस्तांतर) बँक पास बुक व कॅश बुकचा ताळमेळ घेणे वगैरे
९	श्री.ई.व्ही. सानप	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१. भ.नि.नि. विभागातील ऑडीट शखांची पुर्तता करुन कलेअ यांचे मार्फत वरिष्ठांकडे सादर करणे.पंचायत समिती, साक्री.</p> <p>२. भनिनिच्या सर्व हिशोब चिठ्ठ्यांची तपासणी करुन भनिनि लेखे वेळेवर निर्गमित करणे व अंतिम भनिनि प्रकरण तपासून सादर करणे.</p> <p>३. स्था.नि.ले. /पं.रा.स. व महालेखापाल कार्यालयाने काढलेल्या भनिनि अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांची पुर्तता करणे सिंपल रिसिट देयके तयार करुन कोषागारात पाठविणे धनाकर्ष तयार करणे .</p> <p>४. भनिनि चे समायोजन वेळेवर करणे.भनिनि रोख वहीतील नोंदी अद्यावत करणे व कोषागार व महालेखापाल कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे ठेव संलग्न विमा योजना संबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>शासनाकडे व्याजाच्या रकमेची मागणी करणे.</p>

१०	सौ.पी.एस.मदने	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	भविष्य निर्वाह निधी लेखे तपासणी, गट विमा प्रस्ताव तयार करणे.पंचायत समिती,शिंदखेडा.
११	श्री.ए.एन.विधाते.	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१. अध्यक्ष ,२ साप्रवि,४ बांधकाम व १२ पशुसंवर्धन या लेखाशिर्षाचे वेतन भत्ते मानधन संबंधीत देयकांचे तपासणीचे कामकाज. २. वरिल लेखाशिर्षाचे न.नं.१४ खर्चाची नोंदवही तयार करुन कलेअ कडे तपासणीसाठी सादर करणे. ३. हस्तांतर निधीचे न.नं.१३ जमानोंदवही व नं.नं. २१ मासिक जमा खर्चाचा लेखा तयार करुन तपासणीसाठी कलेअकडे सादर करणे. ४. ॲडव्हॉन्स व डिपॉझिट नोंद रजिष्टर ठेवणे. प.स. व मुख्यालये न.नं.२१ मासिक लेखावरुन न.नं. २१ मासिक जमाखर्चाचे एकत्रीकरण करणेस कलेअ यांना मदत करणे तसेच न.नं. १९ वरुन मासिक जमाखर्चाचे विवरणपत्र दरमहा अर्थसमिती,स्थायीसमिती व शासनास सादर करणेसाठी कलेअ यांना मदत करणे.
१२	श्री. आर एम.पाटील.	वरिष्ठ सहा.(मंत्रा.)	१. पंचायत समिती शिरपूर गटातील कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे. २. जिल्हा परिषद केंद्रीय रेकॉर्ड ठेवणे.
१३	श्री.एम.जे.बाविस्कर	कनिष्ठ सहा.(मंत्रा.)	१. आवक जावक बारनिशी.
१४	श्री. वाय.टी.पाटील.	कनिष्ठ सहा (लेखा)	१. सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे पी.पी.ओ. तयार करणे. २. घसारा निधी. ३. बचत निधी.
१५	श्री.डी.एस.पाटील.	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	१. पंचायत समिती धुळे गटातील व मुख्यालय कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे तयार करणे.
१६	श्री. डी.एम.पाटील.	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	१. एम.टी.आर.४४ ची देयके कोषागारात सादर करणे व आमदार निधी विषयी विशेष कामकाज, २. स्थानिक रोखपाल.
१७	श्री. बी.डी.घरटे	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	१. अर्थ विभागातील जिल्हास्तरीय लेखा कर्मचारी आस्थापना. (बदली,पदोन्नती ,पदभरती, चौकशी, आगाऊ वेतन वाढी व गोपनीय अहवाल.) २. अर्थ विभागातील स्थानिक कर्मचारी आस्थापना.(वेतन व भत्ते बिले तयार करणे. रजा,सेवा निवृत्ती प्रकरणे,) ३. अर्थ समिती मासिक सभा.
१८	श्री. व्ही.डी. राऊत	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	१. संगणकावर सर्व प्रकारचे कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे कामकाज. २. सर्व विभागांकडून आलेली देयके संगणक नोंद करुन संबंधीतास देणे.
१९	श्री. एस.बी. भामरे	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	१. अभिकरण, आमदार निधी/खासदार निधी / देखभाल व दुरुस्ती न.नं. ७ मध्ये धनादेश लिहून सादर करणे. २. जमा / खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
२०	श्री.जी.एच.शिरसाठ	वाहन चालक	१. वा.क्र.एम.एच.१८ एफ-१००१ हे वाहन चालविणे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

प्रपत्र- अ

गट- क व गट -ड च्या पदांची स्थिती

अ.नं.	संवर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	सहाय्यक लेखाधिकारी	२	२	०	
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	१	२	
३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	८	८	०	
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	८	६	२	
५	वरिष्ठ सहाय्यक(मंत्रा)	२	१	१	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा)	०	१	०	१ जादा
७	वाहन चालक	१	१	०	
८	परिचर	३	३	०	

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

प्रपत्र- ब.
प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची स्थिती.

अ.क्र.	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांचे नांव व हुद्दा	प्रतिनियुक्ती आदेश क्रमांक व दिनांक	प्रतिनियुक्ती वरील कर्मचा-यांची मुळ आस्थापना असलेले कार्यालय	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

प्रपत्र- क
इतर विभागात प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचा-यांची स्थिती.

अ.क्र.	इतर विभागात प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांचे नांव व हुद्दा	प्रतिनियुक्ती आदेश क्रमांक व दिनांक	प्रतिनियुक्ती कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव	शेरा
१	२	३	४	५
निरंक				

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

जिल्हा परिषद, धुळे.
(अर्थ विभाग)
जा.क्र.जिपधु/अर्थ/आस्था/क.मा/०९
धुळे दिनांक, १/०८/२००९

प्रति,
मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद धुळे

विषय:-मुख्यालयास कार्यरत कर्मचा-यांचे कार्यविवरणासह माहिती सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र. साप्रवि/आस्था-१/कावि/०९ दि.१/८/०९

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार अर्थ विभागातील कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांचे कार्यविवरणासह माहिती सोबतच्या प्रपत्रात जोडून सादर करण्यात येत आहे. तरी कृपया माहिती स्विकृत होणसे विनंती.

तसेच प्रपत्र -ब व प्रपत्र-क नुसार माहिती निरंक समजण्यात यावी.हि विनंती.

सोबत:- प्रपत्र अ व ड

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, धुळे

