

के ३



केंद्रशासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे माहिती

प्रसिद्धीसाठी प्रत

**वित्त विभाग  
जिल्हा परिषद, बीड  
सन 2023-24**

कलम 4 (1) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल सन 2023-24

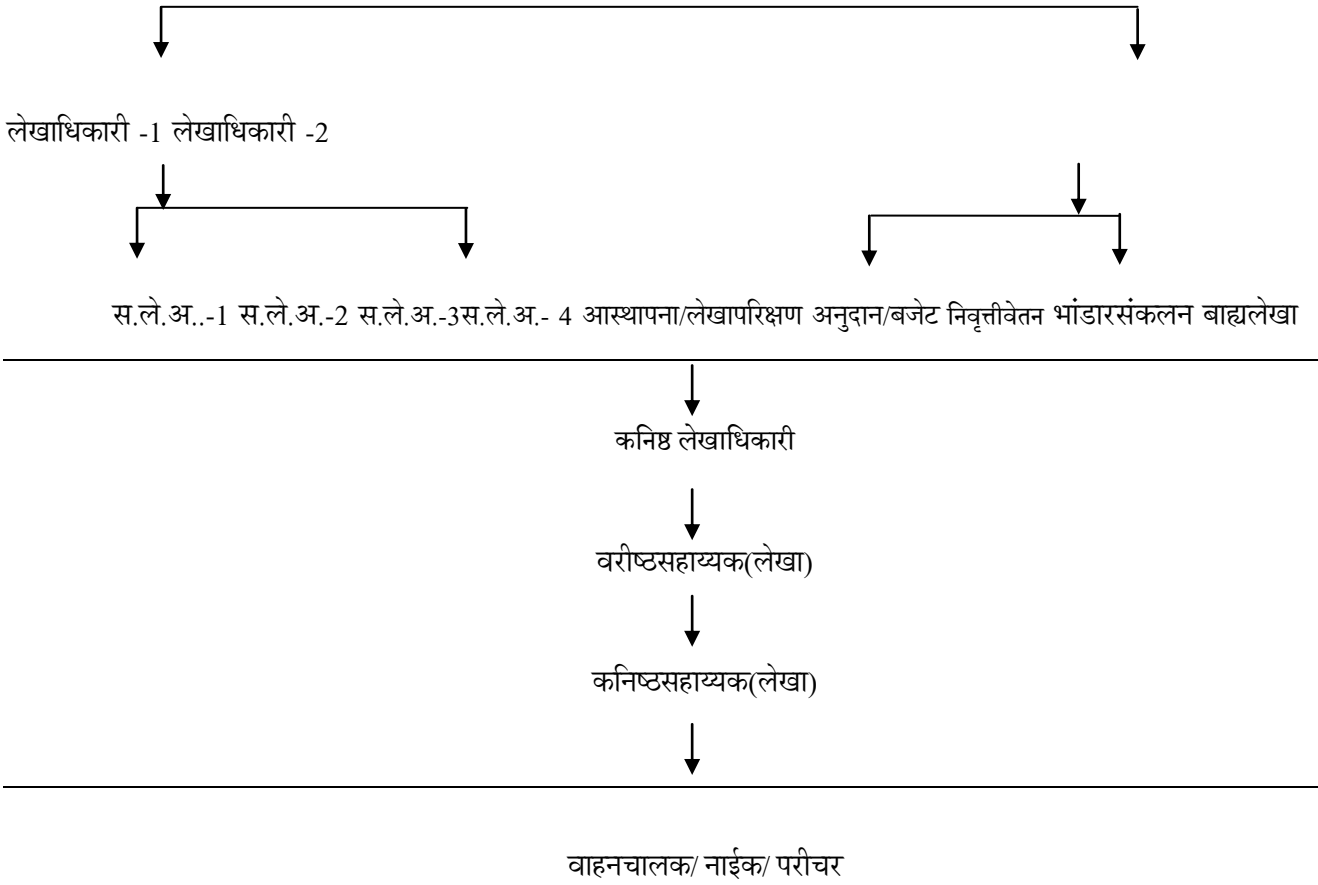
1	कार्यालयाचेनाव	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड
2	पत्ता	बशीरगंज, शिवाजी पुतळ्याजवळ, बीड
3	कार्यालयप्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
4	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
5	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	बीड जिल्हा कार्यानुरूप: बीड जिल्हा
6	वरिष्ठ कार्ये	लेखासंकलन व देखरेख
7	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषदेचे लेखाविषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन
8	धोरण	जिल्हापरिषदेचे वित्तीयसल्लागार
9	सर्व संबंधित कर्मचारी	1) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी 2) उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी 3) लेखाधिकारी(2) 4) सहाय्यक लेखाधिकारी (4) 5) कनिष्ठ लेखाधिकारी (6) 6) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (18) 7) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (17) 8) वाहन चालक (1) 9) नाईक (1) 10) परिचर (5)
10	कार्य	सोबत आहे 4 (1) (ब) (ii) नमुना अ व ब नुसार
11	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत आहे
12	मालमत्तेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद परिसरात
13	उपलब्धसेवा	---
14	संस्थेच्यासंरचनात्मकतक्त्यामध्येकार्यक्षेत्राचे प्रत्येकस्तरावरचेतपशिल	1) जिल्हापरिषदस्तर: वित्तविभागवखाते प्रमुखाकडीललेखाशाखा 2) पंचायतसमितीस्तर: ग.वि.अ.लेखाशाखा
15	कार्यालयीनदुरध्वनी	(02442-222479)
16	साप्ताहिकसुटीविविशेषसेवेसाठीठरविलेल्यावेळा	सर्वशनिवारवरविवारआणिसुट्टीचे दिवसवगळूनसकाळी9.45ते6.15पर्यन्त

कार्यालयीना संरचना

मुख्यकार्यकारी अधिकारी

मुख्यलेखावित्त अधिकारी

उपमुख्यलेखावित्त अधिकारी



अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश/राजपत्रनुसार	अभिप्राय
1	मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	<p><b>प्रशासकीय अधिकारी</b></p> <p>1) लेखासंवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठतायादी)</p> <p>2) वित्त विभागाची कार्यायनी आस्थापना (वर्ग-1 ते 4)</p> <p>3) महाराष्ट्र वित्त व लेखासेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समिती मधील लेखासंवर्गांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>5) आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना अंमलबजावणी करणे.</p> <p>6) म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 व म. जि. प. व पं. स. लेखासंहिता 1968 व शासनाचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>7) जिल्हा परिषद व स्थायी समितीच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरवणे, सभेच्या अध्यक्षाने विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थसमितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>8) अर्थापाय अग्रीम रक्कमांच्या समाजनाबाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>9) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्यामार्फत शासनास सादर करणे.</p>	<p>म. जि. प. व पं. स. अधिनियम 1961 नुसार व शासन पत्र दि. 17/04/01 अन्वये</p> <p>तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेले लीकामे पार पाडणे.</p> <p>(नं/सिंजिप/साप्रवि/आस्था-2/1400/1985) दि. 02/12/1985</p>	
2	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>1) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>2) अर्थापाय अग्रीम व आस्थापना अनुदानासंदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, पत्रवास भत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी काम पाहणे.</p> <p>3) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा योजना या संबंधित प्रकरणंना मंजुरी देणे - पूर्ण अधिकार</p> <p>4) संकलन - जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे.</p> <p>5) अर्थसंकल्प: जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>6) रूपये 200000/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>7) वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या नसत्या रू. 200000/- पर्यंतच्या प्रकरणासंदर्भात पूर्व लेखा परिक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p>	<p>मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या कडील दि. 24/4/2002 अन्वये प्रदान केलेले अधिकार व शासन पत्र दि. 17/04/2001 अन्वये करावयाची कामे</p>	

अ.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश	अभि
----	-------	---------------	------------------------	-----

क्र.			/राजपत्रनुसार	प्राय
	उपमुख्यलेखावित्त अधिकारी	<p><b>(1) आस्थापना</b></p> <p>1. वित्तविभागाची कार्यालयीन आस्थापना (किरकोळरजा, इतर सर्वप्रकर च्यार जामंजुरी देणे, वेतनवाढमंजुरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे)</p> <p>2. अर्थविभाग रोखपालशाखा</p> <p>3. आवकजावक विभाग</p> <p><b>(2) मध्यवर्ती भांडार</b></p> <p>1. सर्वप्रकरणे तपासून मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>2. विभाग कार्यालयाकडून येणारे वकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. वित्तविभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p>	म. जि. प. व. पं. स. अधिनियम 1961 नुसार वशासन पत्रदिनांक 17/04/2001 अन्वये तसेच मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांचे सूचनेनुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/राजपत्रनुसार	अभिप्राय
		<p><b>(2) मध्यवर्ती भांडार</b></p> <p>1. सर्वप्रकरणे तपासून मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>2. विभाग कार्यालयाकडून येणारे वकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. वित्तविभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>4. स्थानिक लेखा महालेखापालव आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेप बाबत व लेखापरिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>5. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	म. जि. प. व. पं. स. अधिनियम 1961 नुसार वशासन पत्रदिनांक 17/04/2001 अन्वये तसेच मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांचे सूचनेनुसार	
3	लेखाधिकारी-1 जिल्हा परिषद, बीड	<p><b>(1) अर्थसंकल्प</b></p> <p>1. जि. प. च्या स्वतःच्या उत्पन्न वशासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून व रिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>2. पं. स. अर्थसंकल्प तपासणी व उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>3. कार्यक्रम अंदाजपत्रक: सर्व कामे</p> <p>4. अर्थापाय अग्रिमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>5. आहरण केलेलार वकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल तयार करणे.</p> <p>6. अर्थापाय अग्रिम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे.</p> <p>7. अर्थसंकल्पीय मंजुरीतरीतुदीचे पंचायत समितींना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>8. केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त अयोगांच्या शी संबंधित माहिती संकलीत करून सादर करणे.</p> <p>9. अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्वप्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>10. सोपविलेले आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादी बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी व रिष्ठा लेखा अधिकारी व मुख्यलेखावित्त अधिकारी लयांना सादर करणे. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थविभागाच्या नोंदवह्यांची तपासणी करून अर्थसमितीस सादर करणे.</p> <p>11. मुख्यलेखावित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		

4	उप मुख्य T लेख II व वित्त अधि कार री	<p><b>1. पूर्वलेखापरिक्षा</b> सामान्यप्रशासनविभाग, पंचायतसमिती, बांधकामविभाग, समाजकल्याणविभागमहिलावबालकल्याणविभाग वशिक्षणविभागयाविभागातीलप्रकरणांचीपूर्वलेखापरिक्षाकरणेरू. 200000/- पर्यंतचीप्रकरणेवरिष्टलेखाधिकारीयांचेमाफतरू. 200000/- च्यावरीलप्रकरणांच्यानस्त्याथेटमुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनासादरकरणे. देयके:-देयकांचीपूर्वलेखापरिक्षाकरणे. रू. 200000/-पर्यंतचीउप मुख्यलेखा व वित्तअधिकारीरू. 200000/- च्यावरीलदेयकेमुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनासादरकरणे.</p> <p><b>2. सर्वसा. भविष्यनिर्वाहनिधी</b> जिल्हापरिषदेकडेसध्या असलेल्यानवीनवर्गहोणाऱ्यावर्गइ IIलेलासर्वअधिकारी/कर्मचारीयांचेभविष्यनिर्वाहनिधीचीसर्वकामेपाहणेवलेखेठेवणे. मंजूरीवअदाईचीप्रकरणे उप मुख्यलेखा व वित्तअधिकारी यांनासादरकरणे.</p> <p><b>3. कर्मचारीगटविमायोजना</b> राज्यशासकीयवजिल्हापरिषदकर्मचारी/अधिकारी</p>		
---	--	--	--	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश/राजपत्रनुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश/राजपत्रनुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**कलम 4(1)(ख)(ii)(iii) नमूना (ब)**  
जिल्हापरिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारीवकर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	श्री. सुरेश गं केंद्रे मु. ले. व. वि. अ(06/07/2023 ते 31/03/2024)	म. जि. प. व. पं. स. अधिनियम, 1961 व म. जि. प. व. पं. स. लेखासंहिता, 1968 व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांक डून पूर्ण करून घेणे. जिल्हापरिषद व स्थायी समिती यांच्या सभाना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थसमितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.	म. जि. प. व. पं. स. अधिनियम 1961 नुसार व शासन पत्र दि. 17/04/01 अन्वये तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. (नं./सिंजिप/साप्रवि/आस्था-2/1400/1985) दि. 02/12/1985	
2	श्री. संजय नागरगोजे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व(01/02/2023 ते 31/03/2024)	1) वित्त विभागाचे आहरण व संवतरण अधिकारी आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेली कामे पार पाडणे. 2) आस्थापना कामावर नियंत्रण 3) अर्थ विभाग रोख पालशाखा 4) आवक जावक विभाग 5) अर्थ संकल्प नियंत्रण 6) जमा खर्चाचे संकलन 7) वित्त विभागातील किर्दी 8) अग्रीम व सुलीवर नियंत्रण 9) अग्रीम ठेवी (ठेवीचे हिशोब, परतावा ठेवीव्यपगतकरणे, महसूल खातीजमाराक कामांचा परतावा, अग्रीम ठेवीचे विवरण) नियंत्रण ठेवणे.	क्रमांक झेडपीए/2000/प्र.क्र.56/33 दि. 17/04/2001	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
3	श्री. नागरगोजे एस. जे लेखाधिकारी-2	1. मंजुरी व अदाईची प्रकरणे व रिश्टलेखाधिकारी यांना सादर करणे. 3. निवृत्ती वेतन लेखापरिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) 2) वेतन निश्चिती पडताळणी 3) भांडार शाखेवर नियंत्रण 4) भविष्य निर्वाह निधी (सर्वसाधारण) 5) गटविमा योजना	क्रमांक झेडपीए/2000/प्र.क्र.56/33 दि. 17/04/2001	



वित्तविभाग-आस्थापनाशाखा

<p>1 श्री.सवासे सुग्रीवसहाय्यकलेखाधिकारी लेखाअस्थापना</p> <p>श्रीम.गायकवाडएस.एक.ले. अ श्री. भुजंगे दिलीप कनिष्ठ सहाय्यक लेखा श्री. राठोड उत्तम कनिष्ठ सहाय्यक लेखा</p>	<p>1) वि वि प फ ड</p> <p>2)आवकजावकविभागनियंत्रण 1) जिल्हास्तरीयलेखासंवर्गीयकर्मचाऱ्यांचेआस्थापनासनियंत्रण कर्मचारीबदल्या/पदोन्नत्या/कालबद्धपदोन्नती/प्रतिनियुक्ती/आंतरजिल्हाबदली/आगावूवेतनवाढ/सेवाभर तीआस्था-1/2च्याकामावरनियंत्रण 2)जेष्ठतायादीप्रसिद्धकरणे 3)जादावयोमानक्षमापन 4)सेवेचेपुनर्विलोकनकरणे 5)गोपनियअहवालपुनर्विलोकन/संकलन 6)आगाऊवेतनवाढमंजुरकरणे 7)बिंदूनामावली 8)सेवानियमितकरणे 9)लेखाविषयकप्रशिक्षण/परीक्षा म.ले.लि.प./उपलेखापाल/एम.एफ.ए.एस. रजामंजुरी 10)सेवापुस्तके(वित्तविभागाचीकार्यालयीनआस्थापना,किरकोळरजा,इतरसर्वप्रकारच्यारजामंजुरीदेणे,वे तनवाढमंजुरीदेणे,सेवापुस्तकाठेवणे) 11)भविष्यनिर्वाहनिधीतीलपरतावावनापरतावाप्रस्तावमंजुरकरणे 12)सर्वप्रकारच्यारजामंजुरकरणे 13)वित्तविभागातीलआस्थापनाविषयककामे 14)प्रशिक्षण/परीक्षासेवाप्रवेश</p>	
<p>2 श्री. राऊत सहाय्यकलेखाधिकारी</p>	<p>वित्त विभागास प्राप्त संचिका बांधकाम-1 समाजकल्याण या विभागाकडील प्रकरणाची पुर्व परिक्षण करून अभिप्राय देणे संकलन विभाग नियंत्रण, मिटींग, इ.</p>	
<p>3 श्री. ठोंबरे सुधीरसहाय्यकलेखाधिकारी</p>	<p>वित्त विभागास प्राप्त संचिका बांधकाम-2, पंचायत विभाग , साप्रवि, अर्थसंकल्प, ठेव अग्रीम, बजेट , महिला बालकल्याण विभाग इ. <b>नियंत्रणवतदनुषंगिककाम</b> 1)अर्थसंकल्पजिल्हापरिषदेचेस्वतःचेउत्पन्नविविधयोजना 2)वित्तीयव्यवस्थापनवगुंतवणूकायावरनियंत्रणठेवणे 3)अनुदाननिर्धारण,उपयोगीताप्रमाणपत्रेजिल्हापरिषदेलाशासनाकडूनयेणेवदेणेयावरनियंत्रण 4)महालेखापाल,कोषागारयांच्याकार्यालयातीललेख्याशी(जमावखर्च)ताळमेळघालावयाच्याकामावरनियंत्रणठेवणे. 5)अग्रीमरक्कमांच्यासमायोजनाबाबतपर्यवेक्षणकरणेवनियंत्रणठेवणे 6)वार्षिकलेखेअंतिमीकरणकरूनआर्थिकस्थितीचाअहवालजिल्हापरिषदसभेतसादरकरणेवत्यामान्यतेने शासनाससादरकरणे 7)वित्तआयोगकामाबाबतनियंत्रणठेवणे</p>	
<p>4 श्री. रसाळ पी.जी सहाय्यक लेखाधिकारी</p>	<p>1. वित्त विभाग प्राप्त होणाऱ्या कृषी, लघुपाटबंधारे, आरोग्य, पशुसंवर्धन प्रकरणांची पुर्व लेखा परिक्षण करून अभिप्राय देणे. 2.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे ( निवृत्ती वेतन प्रकरणे / गटविमा योजना / सेवा उपदान )</p>	

5	श्री.वरपेक.ले.अ आस्था-2	1)वर्ग3व4कर्मचाऱ्यांचेसर्वप्रकारचेदेयके,वेतनवाढी,पगारदेयकेवगैरे. 2)राजपत्रीतअधिकाऱ्यांचीसर्वप्रकारचीदेयके 3)वर्ग3व4कर्मचाऱ्यांचेअंदाजपत्रक. 4)लेखाशिर्ष2053अंतर्गतअंदाजपत्रकव खर्चअहवाल. 5)व्यवसायकरवसूलीशासनसदरीलजमाकरणे.6)रोखपालरोखरक्कमाहाताळणीवत्यासंबंधिच्यानोंदवह्य T. 7)इतरकार्यालयाकडूनप्राप्तझालेलेधनादेश/धनाकर्षबँकेतजमाकरणे. 8)भ.नि.नि.शाखेतीलभनिनिअग्रीमव अनुषंगिककामे.		
6	श्री.देशमानेएमव्हीवरीष्टसहा य्यकलेखा बैठकशाखा	1)बाहेरीलदुरध्वनीघेणेदुरध्वनीनोंदवहीवदेयकबनविणे 2)वित्तसमितीसभाविषयकसंपूर्णकामकाज 3)मा.मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांचेमासिकदैनंदिनवसंभाव्यफिरतीकार्यक्रम 4)मा.मुख्यकार्यकारीअधिकारीयांचेकडीलसभेसाठीMISअहवालतयारकरूनसादरकरणे. 5)मा.मु.ले.ववि.अ.यांचेसभेसाठीचेअहवालतयारकरणे 6)माहितीच्याअधिकाराखालीकविवरणपत्रेसादरकरणे 7)मा.मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांचेइतरबैठकावखातेप्रमुखसभेचीमाहितीसादरकरणे 8)विषयसमितीसभानामाहितीपुरविणे 9)घसरानिधीरोखकिर्द		
7	श्री.आतकरेकनिष्टसहाय्यक लेखा आवकशाखा गटविमा शिक्षण विभाग प्रा	1)आवकटपालनोंदविणेववाटपकरणे 2)केसवरिपोर्टएकत्रितगोषवाराकाढणे 3)सर्वखातेप्रमुखांकडीलप्रस्तावयाचीनोंदघेणेत्यानुसारकार्यासनांनावितरीतकरणेआणिप्रस्तावपरतपाठवि णे 4)संदर्भनोंदवह्या-17		
8	श्री.शिंदेकनिष्टसहाय्यकलेख II जावकशाखा	1)जावकटपालनोंदविणे 2)जावकरजिस्टरवरूनस्टॅम्पअ.बअद्यावतकरणे 3)नियतकालकेएकत्रितअवबरजिस्टरपुर्णकरणे 4)सर्वअनौपचारिकसंदर्भ/देयके/निविदास्विकारणेवसंबंधितशाखाकडेपाठविणेवत्याअनुषंगीककामे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/ आदेश/परिपत्रकानुसार	अभि प्राप्त T
9	श्री.गायके एसक.ले.अ ऑडीट-2	1)शिक्षण,निरंतरशिक्षण,आरोग्य,महिलावबालकल्याणग्रामीणपाणीपुरवठा,पंचाय तविभाग, सा.प्र.वि,पशुसंवर्धन,वबां.क्र.2,याखात्याकडीलयोजनेचेप्रस्तावावरअभिप्रायदेणेव देयकांचीछाननीकरणेआणिवेतनदेयकेछाननीकरणे. 2)मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनी सोपविलेलीइतरकामे		
10	श्री.फुंदे एनक.ले.अ ऑडीट-1	1)बांधकाम-1,कृषि,लघुपाटबंधारे,साप्रवि., समाजकल्याण,वयाखात्यांकडीलयोजनेचेप्रस्तावावरअभिप्रायदेणेवदेयकांचीछान नीकरणेआणिवेतनदेयकेछाननीकरणे.वित्तविभागाकडीलवेतनदेयकेछाननीकरणे. 2)मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनी सोपविलेलीइतरकामे.		
11	श्री.राटोड दिपक वरिष्ठसहाय्यकलेख II	1)पारीतहोणाऱ्यादेयकानुसारधनादेश ZPFMS द्वारेतयारकरणे-अभिकरणेकिर्द 2)खातेनिहायरोखनोंदवह्याठेवणे 3)खातेनिहायरोखनोंदवह्याप्रमाणेबँकशिल्लकेशीताळमेळघेणे		

	रोखपाल- 1	4)जिल्हापरिषदेलाप्राप्तहोणाऱ्याअनुदानाच्यानोंदीनोंदवहीतठेवणे 5)आलेल्यापत्रव्यवहाराचीकार्यवाहीकरणे 6)प्रत्येकमहिऱ्यातसर्वरोकडनोंदवहीतमासिकगोषवारेकाढणे 7)विभागाकडूनपंचायतसमितीस्तरावरदेण्यातयेणारेरोखअनुदानवित्तप्रेषणाद्वारेपंचायतसमितींनापाठविणे 8)पंचायतसमितीबीडअपहारप्रकरण/प्रा. आ.केंद्रपाटोदाअपहारप्रकरणातीलन्यायालयीनप्रकरणहाताळणेइत्यादी		
12	श्री.देशमानेएम.व्हीव ारिष्ठसहाय्यकलेखा  रोखपाल-2	1)पारीतहोणाऱ्यादेयकानुसारधनादेश ZPFMS द्वारतयारकरणे-सामान्यकिर्द. 2)खातेनिहायरोखनोंदवह्याठेवणे. 3)खातेनिहायरोखनोंदवह्याप्रमाणेबँकशिल्लकेशीताळमेळघेणे. 4)जिल्हापरिषदेलाप्राप्तहोणाऱ्याअनुदानाच्यानोंदीनोंदवहीतठेवणे. 5)आलेल्यापत्रव्यवहाराचीकार्यवाहीकरणे. 6)प्रत्येकमहिऱ्यातसर्वरोकडनोंदवहीतमासिकगोषवारेकाढणे.		
13	श्री.गोरे क.ले.अ श्री. तुरुकमारे कनिष्ठसहा.लेखा श्री. गायकवाड बापु संकलन-1	1)मुख्यालयवपंचायतसमितीकडीलझालेल्यामासिकजमा- खर्चाचेएकत्रिकरणकरणेवग्रामविकासविभागासअहवालसादरकरणे 2)जमा-खर्चमासिकवित्तसमितीवस्थायीसमितीससादरकरणे 3)वार्षिकलेखातयारकरणे,राजपत्रातप्रसिद्धकरणेसाटीगोषवारेपाठविणे. 4)दरमहाखातेप्रमुखांकडीलजमा-खर्चाअहवालतपासणे. 1.अ-प्रशासन,3-शिक्षण,4-इमारतवदळणवळण,14समाजकल्याण,5- पाटबंधारेवपाणीपुरवठाविभागाचेखर्चसंकलन. 2.वरीलखात्यांतीलजमाचलनेनोंदवहीतलेखाशिर्षवारनोंदविणे. 3.वरीलखात्यांतीलजमावखर्चाचेएकूण-07नोंदवह्यांचीबेरीजमारणे 4.मासिक/वार्षिकलेखेपूर्णकरणे 5.दरमहाखर्चपडलेल्यामुळदेयकेलेखाशिर्षनिहायअभिलेखेरूननस्ती/फाईलतयारकरणे. 6.खातेबदलनोंदवहीतखातेबदलाच्यानोंदीघेऊननोंदवहीअद्यावतकरणे 7.दरमहाअनुदाननोंदवहीशीजमा-खर्चाचाताळमेळघेणे.		
14	श्री.मोगलक.स.ले संकलन(2)	1)अभिकरणयोजनेच्यालेखाशिर्षातर्गतखर्चपडलेलीसंपूर्णखातेप्रमुखांकडीलदेयके लेखाशिर्षावररजिस्टरमध्येनोंदीघेणे 2)वरीलखात्यांतीलजमाचलनेनोंदवहीतलेखाशिर्षावारनोंदविणे 3)वरीलखात्यांतीलजमावखर्चाचेएकूण-15नोंदवह्यांचीबेरीजमारणे 4)मासिक/वार्षिकलेखेपूर्णकरणे 5)दरमहाखर्चपडलेल्यामुळदेयकेलेखाशिर्षनिहायअभिलेखेरूननस्ती/फाईल तयारकरणे 6)खातेबदलनोंदवहीतखातेबदलाच्यानोंदीघेऊननोंदवहीअद्यावतकरणे 7)दरमहाअनुदाननोंदवहीशीजमा-खर्चाचाताळमेळघेणे.		
	माहिती अधिकार अधिनियम -2005	माहिती अधिकार अधिनियम -2005 अन्वये प्राप्त पत्रके प्रत्येक शाखेस वितरीत करणे व निकाली काढणे सुचित करणे. मासिक अहवाल तयार करणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे.		
1 5	श्री.धुरंधरेबी.एम वरिष्ठसहाय्यकले खा अग्रिमवठेव शाखा	1.सर्वखातेप्रमुखांकडीलअग्रिमनोंदविणेसण,पगार,सायकल,मोटारसायकल,प्रवासअग्रिम,खातेप्रमुखांकडेपत्रव्यवहारकरणे 2.गृहबांधणीकर्जरजिस्टरठेवणेशासनासअहवालदेणे 3.कायमतसलमातदाखल्यांच्यानोंदीकरणे 4. 5.व्यपगतअनामतलिहिणेवपरतावाकरणे. व्यपगतप्रस्तावतपासणेवअभिप्रायदेणे 6.प्रलंबितअग्रिमवठेवीचाअहवालदेणे.		

वित्तविभाग-अनुदानशाखा		
1 6	श्री. तुरुकमारे पी.एस कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1)शासनअंदाजपत्रकमुळवसुधारीतआकडेप्राप्तकरणे 2)अंदाजपत्रकाचीपिवळीपुस्तिका(जिल्हापरिषदवशासनएकत्रित)तयारकरणे 3)शासनअंदाजपत्रकानुसारमाहितीतयारकरणे. 4)जिल्हापरिषदउत्पन्नवाढीबाबत
1 7	श्री.ढाकणे गणेश व.स.ले अर्थसंकल्प शाखा	1)शासनाकडुनविविधविभागासाठीलेखाशिर्षनिहायवउपलेखाशिर्षनिहायप्राप्तइ गालेलेअनुदानकोषागारातुनअहरीतकरण्यासाठीसंचिकावदेयकेतपासणीकरुनसादरकरणे.नमुनानं.11,4व90नोंदवह्याअ द्यावतकरणे. 2)अनुदानाचाताळमेळवउपयोगीताप्रमाणपत्रेतापासणीकरुनसादरकरणे.कोषागारातुनधनादेशप्राप्तकरुनत्यांचीनोंदघेऊन ज्यात्यारोजकीर्दशाखेसदेण्यासाठीसादरकरणे.

वित्तविभाग:-बाह्यलेखाशाखा				
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
18	श्री.कुलकर्णी मनोज व.स.ले बालेपशाखे	1)अंतर्गतलेखापरिक्षणाचेकार्यक्रमतयारकरुनसादरकरणे. 2)वार्षिकप्रशासनअहवालमाहितीसंकलितकरणेवतयारकरणे 3)स्थानिकनिधीलेखापरिक्षावपंचायतराजसमितीप्रश्नावलीचीमाहितीतयारकरणे वसंकलीतकरणे स्थानिकनिधीलेखावपंचायतराजसमितीपरिच्छेदांचेअनुपालनतपासुनसादरकरणे वपरीच्छेदवगळण्यासाठीपाठपुरावाकरणे.		

वित्तविभाग-निवृत्ती,वित्तआयोगववेतनपडताळणीशाखा				
19	श्रीम.काळेनंद क.स.ले	1)गटविमायोजनाप्रकरणे,वित्तआयोग,बांधकाम1/2,समाजकल्याण,सामान्यप्रशासन I,पंचायतविभागाकडीलबाबीवरनियंत्रणठेवणे. 2)मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनीनेमूणदिलेलेसर्वअनुषंगीककामे		
20	श्री.शेलार सुरेश क.स.ले	1)12व13वा14 व 15 वित्तआयोगजिल्हापरिषदस्तर/पंचायतसमिती/ग्रामपंचायतस्तरअनुदानदेणेकरुनमांच गामेळघेणे 2)12व13वावित्तआयोगनमुनानं.13व14जमाखर्चरजिस्टरनाजि.प.खर्चाचीदेयकांच नोंदकरणे. 3)12वावित्तआयोगजिल्हापरिषदस्तरमासिकलेखे/वार्षिकलेखेतयारकरणे		
21	श्री.वैरागेके वेतननिश्चिती शाखा	1)वेतननिश्चितीप्रकरणेतापासणे 2)सन1986व1996पूर्वीचीसुधारीतनिवृत्तीवेतनप्रकरणेतापासणे 3)वित्तविभागाकडीलमे.महालेखाकारनिरिक्षणअहवालकामकाज 4)मुख्यलेखावित्तअधिकारीयांनीसोपविलेलीइतरकामे		
22	श्रीम.गायकवाड संध्या कनिष्ठलेखा	1.मुळनिवृत्तीवेतनप्रकरणटिपणीवआदेशतयारकरणे 2.जिल्हाअंतर्गतवजिल्हाबाहेरीलनिवृत्तीवेतनेबदलूनदेणे 3.खातेप्रमुखांकडूनआलेलेनिवृत्तीवेतनविषयकप्रस्ताव		

धकारी निवृत्तीवेतन शाखा  श्री.कुडके अक्षय व.स.ले  निवृत्ती वेतनशाखास हाय्यक	4.सुधारीतवतात्पुरतीनिवृत्तीवेतनप्रकरणे 5.निवृत्तीवेतनअंशराशीकरणप्रकरणे 6.निवृत्तीवेतनअंदाजपत्रकवअनुदानवितरणकरणे 7.निवृत्तीवेतनविषयकनोंदवह्याअद्यावतठेवणेवनियंत्रण,निवृत्तीवेतनलेखापरिक्षाओंदवह्याअद्यावतठेवणे(सामान्यप्रशासनवशिक्षणअशादोनभागात)		
---	--	--	--

**वित्तविभाग-भविष्यनिर्वाहनिधीशाखा**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/आदेश/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
23	श्री.आडसुळबाबासाहेबलेखाधिकारी-1 भविष्यनिर्वाहनिधी	८. भ.नि.नि.अंतिमताप्रदान-निवृत्त,मयतवबेपत्ता झालेल्या/राजीनामादिलेल्या/बडतर्फकेलेल्याकर्मचारी 2)भविष्यनिर्वाहनिधीदैनिकनोंदवहीमहिनावारनोंदविणे 3)अंतिमवर्गझालेल्याकर्मचाऱ्यांच्यारक्कमावर्गकरणे 4)भविष्यनिर्वाहनिधीअंदाजपत्रकतयारकरणे 1)ठेवसंलग्नविमाप्रस्तावकरणेवरक्कमप्रदानकरणे 2)इतरजिल्हापरिषदकडूनआलेल्यारक्कमावरोखपालांकडूनदेण्यातयेणाऱ्यारक्कमाटोग्यशासनसदरीजमाकरणे. 3)भविष्यनिर्वाहनिधीचेहिशेबतक्तेतपासणे		
24	श्री.सय्यदए.एस वरिष्ठ सहाय्यक लेखा भनिनिशाखा	1)बीड, आष्टीवगेवराईतालुक्यातीलकर्मचाऱ्यांचीभविष्यनिर्वाहनिधीअग्रिममंजुरीवखलतेक्रमांकदेणे 2)खातेप्रमुखब्रॉडशिटलेजरनोंदीवत्यासंबंधीपत्रव्यवहार 3)अग्रिमनोंदवहीलिहिणे,हिशोबतक्तेतयारकरणेवचलनाचामहिनावारमेळघेणे 4)रु.मु.नि. 1) 73व्याघटनादुरूस्तीनुसारशासनाकडूननव्यानेवर्गझालेल्याकर्मचाऱ्यांचीदेयकेतपासूनकोषागारातसादरकरणेवप्राप्तधनादेश/ 2)धनाकर्षसंबंधितविभागांकडेप्रदानार्थपाठविणेकोषागारातीललेख्याशीजमाखर्चाचादरमहाचामेळघेणे.		
25	श्री.साळवेसखाराम कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) भनिनिशाखा	1)धारूर, माजलगाव, केजतालुक्यातीलकर्मचाऱ्यांचेभ.नि.नि.खात्याचेसर्वअनुषंगीककामे 2.चलनाचामहिनावारमेळघेणे 3.अग्रिमवसुलीरक्कमांच्यानोंदीघेणे 4.हिशेबतक्तेतयारकरणे		
26	श्रीम.सरवदे पंचशिला कनिष्ठसहाय्यक भनिनिशाखा	1.अंबाजोगाई, खाते प्रमुख, वडवणी तालुक्यातीलकर्मचाऱ्यांचेभनिनिखात्याचेसर्वअनुषंगीककामे 2.ब्रॉडशिटलेजरनोंदीवत्यासंबंधीचापत्रव्यवहार 3.चलनाचामहिनावारमेळघेणे 4.अग्रिमवसुलीरक्कमांच्यानोंदीकरणे 5.हिशोबतक्तेतयारकरणे 6.आयत्यावेळीसूचविलेलीकामे		
27	श्री.सराफ प्रशांतकनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1..बीडमुख्यालयातीलसर्वकार्यालयवेबीडतालुक्यातीलसर्वकर्मचारीयांचीभ.नि.नि.खलतेवअनुषंगीककामे 2.चलनाचामहिनावारमेळघेणे 3.अग्रिमवसुलीरक्कमांच्यानोंदीकरणे		

	भनिनि रोखपाल	4. हिशो बतक्तेतयारकरणे सर्वकर्मचाऱ्यांची भ. नि. नि. लेखेवत्यानुरूप अनुषंगीक कामे. सर्वकर्मचाऱ्यांची भ. नि. नि. खातेवत्यांची सर्व अनुषंगीक कामे तसेच नविण भ. नि. नि. खाते नं. देणे.		
28	श्री. उदार बी. एच वरीष्ठ सहाय्यक लेखा	जिल्हा अंतर्गत अंतिम भविष्य निर्वाह निधी आदेश तयार करणे.		

### वित्तविभाग-गटविमाशाखा

2 9	श्रीम. काळे नंदा कनिष्ठसहाय्यक लेखा., गटविमाशाखा	1) सर्वकर्मचाऱ्यांच्या गटविमायोजनाक पातीचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर जमाकरणे व अनुषंगीक कामे 2) गटविमायोजना प्रस्ताव, टिपणी छानणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरी करीता सादर करणे. 3) गटविमायोजना देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश संबंधीत विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे. 4) गटविमायोजना संबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. 5) जिल्हा परिषद सेवेतून शासन सेवेत गेलेल्या अधिकाऱ्यांची जिल्हा परिषदकडे असलेली गटविमायोजना निधी ची रक्कम राज यशासकीय कर्मचारी गटविमायोजने मध्ये हस्तांतरीत करणे		
--------	---	---	--	--

### वित्तविभाग-बाह्यलेखापरिक्षणशाखा

3 0	श्री. रसाळ पी. जी. सहाय्यक लेखाधिकारी	1) वेतन पडताळणी, जागरूकता पथक, स्थानिक निधी लेखा, महालेखा कारनागपुर, वपंचायतराज समिती विभाग/पंचायत समि तीत तपासणी व अंतर्गत लेखापरिक्षण यावर नियंत्रण ठेवणे. 2) लेखापरिक्षण अहवाल पंचायतराज संस्थांच्या लेखावरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, भ रताचे नियंत्रण व महालेखापरिक्षकांचे अहवाल व महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे. 3) लेखापरिक्षणांत/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना. 4) लेखापरिक्षणाबाबत नियत कालिके पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार		
2 6	श्री. कुलकर्णी मनोजवरिष्ठस हाय्यक लेखा.,	८. पं. रा. स. ले. प. पू. अहवाल संबंधीत कामकाज. (खाते प्रमुख/पं. स. सर्व) 2) भार अधिभार प्रकरणे संबंधीत कामकाज 3) वित्तविभागाकडील स्थानिक निधी लेखापरिक्षण अहवाल पुर्तता कामकाज. 1) मु. ले. वि. अ. अंतर्गत लेखापरिक्षण (खाते प्रमुख सर्व/पं. स. सर्व/प्रा. आ. केंद्रे सर्व) यांचे लेखापरिक्षण करणे व तपासणी अहवा ल पाठविणे 2) मु. ले. वि. अ. अंतर्गत तपासणीत आढळलेल्या मुद्द्यांचे अनुपालन मागवीणे व मान्यके लेखा मुद्द्यांचा अहवाल पाठविणे 3) मा. आयुक्त यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे 4) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे 5) मासिक/त्रैमासिक अहवाल पाठविणे 6) बाह्यलेखा विभागाकडील सर्व टंक लेखनाचे कामकाज करणे		

### वित्तविभाग-भांडारशाखा

2 7	श्री. वैरागेके कनि ष्ठसहाय्यक लेख ॥ मध्यवर्ती भांडार	1) जिल्हा परिषदेचा छपाई/बांधणी मक्ता निश्चित करणे व त्याप्रमाणे छपाईबाबत पत्रव्यवहार पाहणे 2) जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग कार्यालये जिल्हा स्तरावरील व तालुका स्तरावरील यांना त्यांचे ताब्यात असलेल्या जुन्यानादुरूस त निरूपयोगी यंत्रसामुग्री किंवा साहित्य निरुत्खन करणे कामी चे टिपणी नस्ती व खरेदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करून प्रस्ताव मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे 3) संगणक कक्ष-संगणक स्टेशनरी बाबतचे प्रस्ताव छाननी 4) खाते प्रमुख/गटविकास अधिकारी/प्रा. आ. केंद्रे कार्यालयाची भांडार पडताळणी करणे 5) जिल्हा परिषद दैनंदिनी छपाई करणे व जिल्हा परिषद/शासन मान्यता घेणे.		
--------	---	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लेखनसामग्रीचे इं-डेनशासकीय मुद्रनालयवलेखनसामग्रीभांडारकडे मंजूरीसाठी पाठविणे व मागणी नोंदविणे व खरेदी करून आणणे.</li> <li>2. किरकोळ लेखनसामग्री व इतर साहित्य खरेदीकरणे</li> <li>3. छपाई-लेखानोंद व ह्या व इतर नोंद व ह्या आणि फॉर्मस खरेदी केलेल्या साहित्याची सादीलबिलेकरणे</li> <li>4. चक्रमुद्रणमशिनदुरूस्ती देखभालमक्तानिश्चितकरणे</li> <li>5. लेखनसाहित्यवितरणकरणे व नोंद व ह्या ठेवणे</li> <li>6. वाटप केलेल्या साहित्याची बिलेकरणे</li> <li>7. ग्रंथालय नोंद व ही ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे</li> <li>8. अभिलेखे वर्गीकरणेचे काम पाहणे</li> </ol>	
28	श्री. बोईनवाड कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सेवार्थ कर्मचारी व शालार्थ कर्मचारी यांचे एन.पी.एस व डी.सी.पी.एस अंतर्गत रक्कम एन.पी.एस मध्ये वर्ग करणे दैनंदिन रोजकिर्द अद्यावत करणे सेवानिवृत्त मयत NPS/DCPS कर्मचारी यांचे अंतिम रक्कम प्रदान करणे तसेच कु.नि.वेतनाकरीता शासन अंशदान रक्कम समायोजित करणेबाबत कार्यवाही करणे.	
29	श्री. भुजंगे दिलीप कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	विभागाकडील प्राप्त वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके प्रचलित शासन निर्णयानुसार तपासुन तसेच वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रस्ताव मंजूरी करुन खर्चास सादर करणे.	

**कलम 4(1)(ख)(iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचेलक्ष (आर्थिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
01.	लेखासंवर्गीय आस्थापना	संपूर्ण जिल्हा परिषदेचे कार्यक्षेत्र	--	--
02.	निवृत्तीवेतनप्रकरणे अंतिमकरणे			
03.	भविष्यनिर्वाहनिधीप्रकरणे अंतिमकरणे			
04.	गटविमायोजनाप्रकरणे अंतिमकरणे			
05.	लेखनसाहित्यपुरवठाकरणे			
06.	योजनांचे कामांच्या प्रस्तावाना शिफारसकरणे तसेच योजना/बांधकामे/निविदा/पुरवठा देयके प्रदानकरणे			
07.	बयाणा अनामतरक्कम परतकरणे			

कलम4(ख)(iv)नमुना(ब)  
कामाचीकालमर्यादापूर्णहोण्यासाठीप्रत्येककामाचीकालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तासपूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारअधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
1	निवृत्तीवेतनप्रकरणे	परिपुर्णप्रस्तावप्राप्त असल्यास15दिवसात	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
2	भविष्यनिर्वाहनिधीवर्गणीव कर्जप्रकरणे	परिपुर्णप्रकरणप्राप्त असल्यास1 महिना	मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	
3	गटविमायोजनाप्रकरणे	परिपुर्णप्रकरणप्राप्त असल्यास1 महिना	मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	
4	खातेप्रमुखांकडीलप्रस्तावमंजूरी	परिपुर्णप्रस्तावअसल्यास3दिवसांत	लेखाधिकारी/ मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	
5	निविदाविषयकप्रस्ताव	परिपुर्णप्रस्तावअसल्यास2दिवसांत	मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	
6	बांधकामाचीदेयके	परिपुर्णप्रस्तावअसल्यास4दिवसांत	मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	
7	बयाणाअनामतरक्कमपरतकरणे	संबंधिताचामक्तानिश्चितनइ गाल्यासरक्कमताबडतोबआठदिवसांतदेण्यातयेईल	मुख्यलेखाव वित्तअधिकारी	

कलम4(1)(ख)(v)नमुना(ड)  
कामाशीसंबंधीतकार्यालयीनआदेशधोरणात्मक

अनु.क्र.	विषय	क्रमांकवदिनांक	अभिप्राय
--	--	--	--



कलम4(1)(ख)(v)नमुना(इ)  
जिल्हापरिषदयेथीलवित्तविभागकार्यालयामध्येउपलब्धदस्तऐवजांचीयादी

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचाप्रकार	विषय	संबंधीतव्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तिचेठिकाण/ उपरोक्तकार्यालयात उपलब्धनसल्यास
1	वर्गीकरणअ,ब,क,क1वड	लेखासंवर्गीयआस्थापनावित्तविभागअंतर्गत	कर्मचाऱ्यांचेपदनिहाय कार्यासनानुसार कामकाजासअनुसरून	वित्तविभागयेथे (भांडारशाखेत)

**कलम 4(1)(ख)(vi)**  
**जिल्हापरिषद, बीड- वित्तविभागकार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	आस्थापना  वित्त विभाग	अवर्ग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नष्ट केलेल्या अ, ब, क, ड कागदपत्रांची यादी</li> <li>2. योजनावसमन्वय या संबंधीच्या धोरणाविषयक बाबी</li> <li>3. कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणासंबंधीच्या बाबी</li> <li>4. रूग्णवेतनासंबंधीच्या बाबी</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. रोजकिर्द (डे-बुक)</li> <li>2. दिलेल्या चेकची नोंदणीपुस्तके</li> <li>3. प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब</li> <li>4. निवृत्तीवेतनाची खातेवही</li> <li>5. अनुदानांचे नोंदणीपुस्तक</li> </ol>	
2	आस्थापना  वित्त	बवर्ग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका, पदस्थापना, (posting) बदल्या, बढत्या, रजामंजूर करणे यासारख्या आस्थापनासंबंधीच्या बाबी</li> <li>2. सेवापुस्तके</li> <li>3. कार्यभारासंबंधीचे अहवाल</li> <li>4. स्वीयेत्तर सेवेत बदली</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. अंदाजपत्रकाची फाईल</li> <li>2. पुरवणीवसुधारलेली अंदाजपत्रके</li> <li>3. वेतनबीलवेतनपट</li> <li>4. जमा रक्कमा दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणीपुस्तके</li> <li>5. कामावरील खर्चाची खातेवही</li> <li>6. अनुपस्थितीच्या विवरणपत्रकासहीत असलेली वेतनबीले</li> <li>7. भुमीसंपादनाची प्रमाणके (Vouchers)</li> <li>8. निवृत्तीवेतनाच्या आदेशांचे नोंदणीपुस्तक</li> </ol>	तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर	प्रमुखबाबीचातपशिलवार	सुरक्षीतठेवण्याचाक ालावधी
3.	आस्थाप ना             वित्त	कवर्ग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सेवेसंबंधी अभ्यावेदने</li> <li>2. श्रेणीवारयादी</li> <li>3. परिक्षाघेणेवत्यं चिनिकाल</li> <li>4. उपदानेवनिवृत्तीवेतने</li> <li>5. संघटनावपद्धतीयासंबंधीचेकाम</li> <li>6. बडतर्फी, असमर्थठरविणे, राजीनामे, खालच्याजागेवर आणणेआणिसेवामुक्तकरणेइत्यादी</li> <li>7. रजेचेहिशोब</li> <li>8. वेतनजप्तकरण्यासंबंधीचेदिवाणीन्यायालयात दिलेलीनोटीस</li> <li>9. वेतनपत्रआणिरजेच्यावेतनाचीप्रमाणपत्रे</li> <li>10. सर्वसाधारणपणेभविष्यनिधीतूनरक्कमामंजुरकरणे</li> <li>11. आस्थापनेवरीलवार्षिकअहवाल</li> <li>12. खासकामासाठीसन्माननीयपारितोषिकआणि प्रतिनियुक्तीभत्ता</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निवृत्तीवेतनधारकांच्यामृत्यूसंख्येसंबंधीचीविवरणपत्रके</li> <li>2. येणेअसलेल्यावसूलनहोण्याजोग्यारक्कमा निर्लेखितकरणे</li> <li>3. सरकारीखजिन्यातभरलेल्याबाबींसाठीपावतीदिलेलीचलनेआणिसामानवकं पाटाचीबिलेधरूनसर्वप्रमाणके वउपस्थितीवपट</li> <li>4. प्रवासभत्यांचीबिलेवकर्मचारीवर्गासद्यावयाच्याभत्याचीअशीचइतरबिले</li> <li>5. परतकरावयाच्यारक्कमांचीबिले</li> <li>6. निवृत्तीवेतनाचीबिले</li> </ol>	

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावच र	प्रमुखबाबीचातपशिलवार	सुरक्षीतठेवण्याचाकालावध ी
4	आस्थाप ना            वित्त	क।	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. अधिकाऱ्याच्यादौऱ्याचेकार्यक्रम</li> <li>2. परीचरयांचेकपडे, गणवेश, बिल्लेइत्यादीपुरविणे.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पोष्टाच्यातिकीटांचेहिशोबआणिपत्रव्यवहार</li> <li>2. अग्रदायकाच्या(imprest)हिशोबासहसामान्यरोकडवह ी</li> <li>3. आकस्मिकखर्चाचेनोंदणीपुस्तक</li> <li>4. पासबुके</li> <li>5. मासिकरोखरक्कमांचाहिशोबआणिसार्वजनिक कामावरीलखर्चाचागोषवारा</li> <li>6. हस्तांतरणाच्यापत्रकांचीमासिकफाईल</li> <li>7. प्रमाणकांसहीतआकस्मितखर्चाचीतपशिलवारबिले</li> <li>8. पावतीपुस्तके</li> <li>9. सर्वजिल्हामंडळे/जिल्हास्थानिकमंडळे/ अनपदसभायांच्याअंदाजसंबंधीचीकागदपत्रे</li> <li>10. पुस्तकांचीदुसरीप्रत</li> <li>11. बिलांचीपुस्तके</li> <li>12. इमारतीच्याभाड्याचीबिलेइत्यादी</li> </ol>	

5	आस्थापन I  वित्त	डवर्ग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मोबदल्यावरबाहेरचे कामस्विकारण्याची परवानगी</li> <li>2. आकस्मिक रजेचे अर्ज</li> <li>3. आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थितीपट</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. मासिक क्रमवधी खर्च आणि आकड्यातील चुकी संबंधीचा पत्रव्यवहार</li> <li>2. पुनर्विलोकन आणि आस्थापना खर्चा संबंधीचे विवरणपत्र</li> <li>3. चेकपुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती)</li> <li>4. बिले, चेक इत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोचपावत्या</li> <li>5. रोजकिर्द</li> <li>6. राजपत्रात प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब</li> <li>7. महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब</li> </ol>	
---	---------------------------	-------	--	--

**कलम4(1)(ख)(VII)**

जिल्हापरिषदेथीलवित्तविभागाच्याकार्यालयाच्यापरिणामकारककामासाठीजनसामान्यांशी  
सल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचाविषय	कार्यप्रमणालीचेविस्तृतवर्णन	कोणत्याअधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीचाकाल
विकासकामाचीअंमलबजावणीजिल्हापरिषदेचेकार्यान्वीतयंत्रणांमहणूनखातेप्रमुखांकडूनहोत असल्यानेवित्तविभागाकडूनजनसामान्यांशीसल्लामसलतकरण्याचीतरतुदनाही.				

कलम4(1)(ख)(VII)नमुना(अ)

बीडजिल्हापरिषदयेथीलवित्तविभागकार्यालयाच्यासमितीचीयादीप्रकाशितकरणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचेसं. क्र.	समितीचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्टातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुली आहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
1	वित्तसमिती	09	1.वित्तीयबाबीहाताळणे 2.योजनाविषयकप्रस्ताव 3.जिल्हापरिषदउत्पन्नवाढीबाबत धोरणठरविणे 4.जिल्हापरिषदेच्यासर्वविभागांच्याखर्चा वरनियंत्रणठेवणे 5.म.जि.प.वपं.स.अधिनियम1961चे कलम109अन्वयेइतरकर्तव्ये	प्रतिमहा एकवेळ	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठेवले जातात

कलम4(1)(ख)(VIII)नमुना(ब)

जिल्हापरिषदबीडयेथीलवित्तविभागकार्यालयाच्याअधिसभांचीयादीप्रकाशितकरणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण यातयेते	सभाजनसामान्यांसाठीखुली आहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत( उपलब्ध)
1	वित्तसमिती	09	1. वित्तीयबाबीहाताळणे 2. योजनाविषयकप्रस्तावआणिअंदाजपत्रकास शिफारसकरणेइत्यादी 3. जिल्हापरिषदउत्पन्नवाढीबाबत धोरणठरविणे 4. जिल्हापरिषदेच्यासर्वविभागांच्याखर्चावर नियंत्रणठेवणे 5. म.जि.प.वपं.स.अधिनियम1961चे कलम109अन्वयेइतरकर्तव्ये	30 दिवसांतुन एक	नाही	<b>महाराष्ट्र शासन राजपत्र ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई</b>  अन्वये जिल्हा परिषद दि.20/03/2022 रोजी जि.प. कार्यकाळ संपल्यामुळे महाराष्ट्र जि.प.व पं.स अधिनियम 1961 चे (सन 1962 चा 5 ) कलम 91 व 75 ब या कलामन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करुन महाराष्ट्र शासनाने जि.प. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जि.प. बीडचे सर्व अधिकार प्रदान केलेले आहे. व ते प्रशासक म्हणुन कार्यरत आहेत.

कलम(1)(ख)(VIII)नमुना(क)

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचेसदस्य	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातये ते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिवान ही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध T)
-----निरंक-----						



कलम4(1)(ख)(VIII)नमुना(ड)

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचेसदस्य	सभेचेउद्दीष्ट	कितीवेळाघेण्यातये ते	सभाजनसामान्यांसाठीखुलीआहेकिंवा नाही	सभेचाकार्यवृत्तांत(उपलब्ध I)
--	--	--	--	--	--	--

## कलम4(1)(ख)XIIनमुना(अ)

जिल्हापरिषदबीडयेथीलवित्तविभागातीलअनुदानवाटपाच्याकार्यक्रमाचीकार्यपद्धती सन 2023-24यावर्षासाठीप्रकाशीतकरणे. याविभागाकडूनकोणत्याहीप्रकारच्याविकासयोजनाराबविल्याजातनाहीतत्यामुळेलाभार्थीबाबतचीमाहितीनिरंकसमजणेतयावी.

- कार्यक्रमाचेनांव
- लाभार्थीच्यापात्रतासंबंधीच्याअटीवशर्ती
- लाभमिळण्यासाठीच्याअटी
- लाभमिळण्यासाठीचीकार्यपद्धती
- पात्रताठरविण्यासाठीआवश्यकअसलेलेकागदपत्र
- कार्यक्रमामध्येमिळणाऱ्यालाभाचीविस्तृतमाहिती
- अनुदानवाटपाचीकार्यपद्धती
- सक्षमअधिकाऱ्यांचेपदनाम
- विनंतीअर्जासोबतलागणारेशुल्क
- इतरशुल्क
- विनंतीअर्जाचानमुना
- सोबतजोडणेआवश्यकअसलेल्याकागदपत्रांचीयादी(दस्तऐवज/दाखला)
- जोडकागदपत्राचानमुना
- कार्यपद्धतीसंदर्भाततक्रारनिवारणासाठीसंबंधितअधिकाऱ्याचेपदनाम
- तपशिलवारवप्रत्येकस्तरावरउपलब्धनिधी(उदा.जिल्हापातळी,तालुकापातळी,गांवपातळी)
- लाभार्थीयादीखालीलनमुन्यात

**कलम4(1)(ख)XIIनमुना(ब)**

येथीलविविधकार्यालयातीलअनुदानकार्यक्रमअंतर्गतलाभार्थीचीविस्तृतमाहितीप्रकाशितकरणे

योजनाकार्यक्रमाचेनाव

अ.क्र.	लाभार्थीचेनाववपत्ता	अनुदान/लाभार्थीचीरक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचेनिकष	अभिप्राय
याविभागाकडूनकोणत्याहीप्रकारच्याविकासयोजनाबाबविल्याजातनाहीतत्यामुळेलाभार्थीबाबतचीमाहितीनिरंकसमजणेतयावी				

टिप:-विविधयोजनांसाठीकार्यक्रमअंतर्गतवेगवेगळीयादीप्रकाशितकरणेआवश्यकआहे.

**कलम4(1)(ख)(XIII)**

वित्तविभाग,जिल्हापरिषद,बीडकार्यालयातीलमिळणाऱ्या/सवलतीच्यापरवाण्याचीचालूवर्षाचीतपशिलवारमाहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचेप्रकार:-

अ.क्र.	परवानाधारकाचेनाव	परवान्याचेप्रकार	परवानाक्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारणअटी	परवानाविस्तृतमाहिती
याकार्यालयाशीनिगडीतनाही							

**कलम4(1)(ख)(XIV)**

वित्तविभाग, जिल्हापरिषद, बीडकार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे  
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

कलम4(1)(ख)(XV)

जिल्हापरिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे  
उपलब्ध सुविधा

- 1) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- 2) वेबसाईट विषयी माहिती
- 3) कॉल सेंटर विषयी माहिती
- 4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- 5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- 6) नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती
- 7) सूचना फलकांची माहिती
- 8) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	09:45 ते 06.15		वित्त विभाग	लेखाधिकारी-1	उप.मुलेवटि 1अ
2	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
3	कॉल सेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	09:45 ते 06.15	अभिलेखात प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची नोंदवही (वर्गीकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	उप.मुलेवटि 1अ
5	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
6	नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
7	सूचना फलकांची माहिती	09:45 ते 06.15	प्रत्यक्ष भेट/अर्ज	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	व.ले.अ.1
8	ग्रंथालय विषयी माहिती	09:45 ते 06.15	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडारशाखा	लेखाधिकारी	व.ले.अ.1

**कलम4(1)(ख)(XVI)**

जिल्हापरिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ) शासकीय जनमाहिती अधिकारी:-**

अ.क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
01.	श्री. संजय नागरगोजे	उप.मु.ले.व.वि.अ	वित्त विभाग	222479	cafo.beed@gmail.com	मुख्य लेखावित्त अधिकारी

**ब) शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकारी:-**

अ.क्र.	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
01.	श्री. आडसुळ बाबासाहेब	लेखाधिकारी-1	वित्त विभाग	222479	cafo.beed@gmail.com	मुख्य लेखावित्त अधिकारी

**क) प्रथम अपिलीय अधिकारी:-**

अ.क्र.	शासकीय प्रथम अपिलीय अधिकार्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
01.	श्री. सु.गं. केंद्रे	मुख्य लेखावित्त अधिकारी	वित्त विभाग	222479	cafo.beed@gmail.com	मुख्य लेखावित्त अधिकारी

**कलम4(1)(ख)(VIII) नमुना क**

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे दि.01/04/2023 ते दि.31/03/2024

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र**

**ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई**

अन्वये जिल्हा परिषद दि.20/03/2022 रोजी जि.प. कार्यकाळ संपल्यामुळे महाराष्ट्र जि.प.व पं.स अधिनियम 1961 चे (सन 1962 चा 5 ) कलम 91 व 75 ब या कलामन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करुन महाराष्ट्र शासनाने जि.प. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जि.प. बीडचे सर्व अधिकार प्रदान केलेले आहे. व ते प्रशासक म्हणुन कार्यरत आहेत