कलम ४ (१) (**b**) (**i**)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	-	अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव
पत्ता	-	जिल्हा परिषद, जळगांव
कार्यालय प्रमुख	-	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव
शासकीय विभागाचे नांव	-	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा-अधिनस्त	-	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	-	जळगांव जिल्हा भौगोलिक- जळगांव जिल्हा कार्यानुरुप, लेखा विषयक
विशिष्ट कार्य	-	जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती चे आर्थिक व्यवहार (लेखा संबंधी)
विभागाचे ध्येय/	-	वित्तीय नियमांचे पालन करुन लेखे ठेवणे
धोरण	-	आर्थिक नियमितता पाहणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	शासनाचे विहीत आकृती बंधा प्रमाणे
कार्य	-	प्रत्येक पद निहाय कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित केल्या आहेत.
मालमत्तेचा तपशील/ इमारती व जागेचा तपशिल	-	जिल्हा परिषदेत आसलेली इमारत जि.प मालकीची आहे. **जुनी इमारत (तळमजला) उजवीकडे रुम नं.१ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव**
उपलब्ध सेवा	-	आर्थिक लेखे ठेवणे
कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	-	०२५७-२२२९६०० वेळ - सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळी दु. १.३० ते २.००)
साप्ताहिक सुटी	-	१) शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा (पीआरसी इत्यादी)	-	सुटीचे दिवशी एक वर्ग ४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

संस्थेचा प्रारुप तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी (१ पद)

↓

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (१ पद)

↓

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (१ पद)

↓

लेखाधिकारी (२ पदे)

↓

सहाय्यक लेखाधिकारी (५ पदे)

↓

कनिष्ठ लेखाधिकारी (६ पदे)

↓

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (१९ पदे)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (२१ पदे)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिते नुसार जिल्हा परिषदचे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व आर्थिक सल्लागार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिते नुसार व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	-,,-

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थ विभागाचे वर्ग ३ कर्मचा-याचे खाते प्रमुख असुन रजा, रजा प्रवास सवलत, वेतनवाढ, कर्मचा-यास ५० ते ५५ वर्षापर्यंत पुनर्विलोकना बाबत	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासकीय कामकाजात अडथळा आल्यास तक्रार गुन्हा दाखल करणे इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	चौकशी अधिकारी नेमल्यास प्रकरणाबाबत सखोल चौकशी.	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

कलम ४ (१) (b) (ii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा परिषद च्या वतीने आहरण संवितरण अधिकार, अधिकारी म्हणुन कामकाज पहाणे.अर्थ विभागाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन नियंत्रन अधिकारी. वित्त विभाग,जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्यांच्या लेख्यांवर नियंञन ठेवणे, आस्थापना व इतर	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) म.जि.प.,पं.स.लेखासंहिता १९६८ परि.१	-,,-
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	आस्थापना वर्ग ३ व ४,आस्थापना विषयक प्रकरणे, आवक जावक शाखा, रोखशाखा, निवृत्तीवेतन, संकलन, अर्थसंकल्प, देयक व नस्ती मध्यवर्ती भांडार, अंतर्गत लेखा परिक्षन, सभा व बैठका उपस्थिती, मु.ले.वि.अ. यांचे रजा कालावधीत पद रिक्त असताना मु.ले.वि.अ. म्हणुन काम पहाणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) म.जि.प.,पं.स.लेखासंहिता १९६८ परि.२	-,,-
३	लेखाधिकारी-१	अर्थसंकल्प, संकलन, भ.नि.नि, देयक व नस्ती, कर्जे, अग्रिमे, ठेवी, वित्त विभागाची रोखशाखा, लेखा आक्षेपाचे निराकरण, मु.ले.वि.अ. व उप.मु.ले.वि.अ. यांचे निर्देशनानुसार आर्थिक जमा खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) म.जि.प.,पं.स.लेखासंहिता १९६८ परि.३	-,,-
४	लेखाधिकारी-२	सेवानिवृत्ती विषयक कामे, वेतन निश्चिती पडताळणी, दक्षता पथक, कर्मचारी गटविमा योजना, देयक व नस्ती, आवक जावक शाखा, भांडार,लेखापरिक्षन, मु.ले.वि.अ. व उप.मु.ले.वि.अ. यांचे निर्देशनानुसार इतर कामे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) म.जि.प.,पं.स.लेखासंहिता १९६८ परि.४	-,,-
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	अर्थ विभागातील संबधीत शाखेचे पर्यवेक्षीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे मु.ले.वि.अ. व उप.मु.ले.वि.अ. निर्देशानुसार आर्थिक जमा खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-

		लेखासंहिता १९६८ नुसार		
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखासंहितेनुसार देयके पारित करणे, आर्थिक व्यवहारास मान्यता देणे बाबत नियमानुसार मत प्रदर्शन करणे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-
७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	या विभागात १९ वरिष्ठ सहाय्यक ची पदे आहेत. जिल्ह्यातील आर्थिक जमा खर्चावर व आर्थिक बाबींवर लेखासंहितेनुसार स्पष्ट मत प्रदर्शन करणे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एकूण २१ पदे असुन यापैकी ८ पदे भ.नि.नि. लेखे, ३ पदे आवक जावक बारनिशी, १ पद ऑडिट, १ पद आयुक्त तपासणी, १ पद जमा खर्च, १ पद अनुदान टेबल व २ पदे संगणकावर कार्यरत आहेत.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-

कलम ४ (१) (**b**) (**iii**)

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

कामाचे स्वरुप	- आर्थिक बाबींवर शासकीय नियमांच्या तरतुदी नुसार
संबंधित तरतुद	- महा.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ व महा.जि.प.पं.स.लेखा संहिता१९६८ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९
अधिनियमांचे नांव	- वरील प्रमाणे
नियम	-
शासन निर्णय	- ग्राम विकास विभाग, शा.नि.क्र झेडपीए/२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/१६
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आर्थिक व्यवहार	--	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघचनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	कामा/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वार्षिक लेखे	जिल्हा परिषदेचे सर्व लेखे संबंधीची माहिती	प्रत्येक वर्षात नोव्हेंबर मध्ये पुस्तीकेद्वारे प्रकाशित करणे	-,,-
२	जिल्हा परिषद शासकीय योजनांचे अर्थ संकल्प	अंदाजपत्रक तयार करणे	.दरवर्षी २७ मार्च पावेतो जि.प. च्या मान्यतेने शासनास सादर करणे	-,,-

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार (ब)

कार्यालयाने कर्तव्य व कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ क्र	कामा/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वार्षिक लेखे (शासकीय)	दरवर्षी नोव्हेबर पावेतो	---------	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखाधिकारी
२	जिल्हा परिषद शासकीय योजनांचे अर्थ संकल्प	दरवर्षी मार्च महिण्यात	---------	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखाधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (अ)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची जेष्ठता यादी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार	-,,-
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-
३	खाते प्रमुखांकडून प्राप्त देयके व त्यावर केलेली कार्यवाही	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ व अनुषांगिक अधिनियम,नियम शासन निर्णय नुसार	-,,-

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ब)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	**मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कर्तव्ये खालील प्रमाणे (परिशिष्ट १)** १. महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प व पं.स लेखा संहिता १९६८ मध्ये विहीत केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य. २. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पं.स.च्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे ३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे. ४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे ५. अर्थसंकल्प जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनाचे अंदाज तयार करणे. ६. आस्थापना १)लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहील) २)वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४) ३)महाराष्ट्र वित्त व लेका संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे ४)जि.प.च्या सर्व विभागातील व पं.स.मधील लेखा संवर्गाच्या पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे ७) पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप या बाबत समन्वय ठेवणे. ८) रु.२,००,०००/- वरील देयके पारित करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे. ९) वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/- आतीलही) पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/प्रक्र.१५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-

	१०) अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण ११) मध्यवर्ती भांडार/ पूर्ण नियंत्रण १२) जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहीत पध्दतीचे करणे १३) आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे १४) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेणे. १५) महालेखापाल कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे १६) अखर्चित रक्कमाचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे. १७) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जि.प. सभेस सादर करणे व त्या मान्यते नंतर शासनास सादर करणे. १८) अंर्तगत लेखा परिक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधीत सहकारी अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडुन काम करुन घेणे व नियञन ठेवणे. १९) वर्ग ३, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अदयावत राहील यावर नियंत्रन ठेवणे. २०) वर्ग ३, वर्ग ४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत ताळमेळासह अदयावत राहील यावर नियंत्रन ठेवणे. २१) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहुन माहीती पुरविणे,सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समिमतीचे सचिव म्हणुन काम पहाणे. २२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.		-,,-

	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे (परिशिष्ट २) **१)आस्थापना.** १.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे (वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तीक प्रदाने इ.) १.२) जिल्हा परिषद वित्त विभागचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/प्रकरणे तपासुन (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.(सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ,सेवापुस्तक) १.३) आवक जावक शाखा- विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा अधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी यांचे मार्फ त मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील. १.४) रोख शाखा- रु २,००,०००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.(कामाच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु. २,००,०००/- च्या आतील अंतीम देयके तपासुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) **२) निवृत्ती वेतन-** निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना संबंधित प्रकरणांना मंजुरी देणे. (पूर्ण अधिकार वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या प्रकरणाबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S) (NPS) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासुन मुख्य लेखा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **३) संकलन –** जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे. **४) अर्थ संकल्प –** जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहय्या करणे. **५) देयक व नस्ती-** पुर्व लेखा परिक्षण - सामाण्य प्रशासन विभाग ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन,वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधीत नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.तसेच संबंधीत विभागाच्या रुपये २,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पुर्वलेखा परिक्षण करुन पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतीम देयके /प्रकरणे रु २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक/प्रकरणा संदर्भात पुर्ण लेखा परिक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रु २,००,०००/- वरील देयक/प्रकरणे पुर्वलेखा परिक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/ प्रक्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. १ प्रमाणे) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-

	६) मध्यवर्ती भांडार – ६.१)सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे ६.२)विभाग व कार्यालयांकडून येणे रकमांचा वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ६.३)वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. **७) अंतर्गत लेखा परिक्षण-** ७.१) सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समीतीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रन व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे. (शासन परिपत्रक क्रमांक-२०१५/प्र.क.४२/ वित्त-६ दि. ५ डिसेंबर २०१५ मधील सुचना नुसार) ७.२ स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखापरिक्षणाबाबत समन्वय म्हणुन काम करणे. ७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्याने सनियंत्रन करणे. **८)सभा व बैठका उपस्थिती-** ८.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. ८.२ जिल्हा परिषदेच्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सोबत उपस्थित रहाणे. **९)** मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. **१०)** मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.ससेयांचे सोबत उपस्थित रहाणे.		-,,-

	लेखा अधिकारी – १ यांचे पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे (परिशिष्ट ३) **१) अर्थसंकल्प** – १.१) जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांच्या अर्थ संकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. १.२) पं.स. च्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तायर करुन सादर करणे. १.३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक (सर्व कामे.) १.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांचे देयक तयार करुन घेवून सादर करणे. १.५) अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदींचे पं.स.ना वाटप प्रस्तावित करणे. १.६) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलीत करुन सादर करणे. १.७) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहार करणे. १.८) आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांसी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे **२)संकलन-** २.१) सर्व विभागांच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे २.२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे २.३) मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन विहीत दिनांकास सादर करणे २.४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे २.५) अर्थ संकल्पीय तरतुदी पेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे. २.६) अनुदान निर्धारण - मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे. २.७) उपयोगिता प्रमाणपत्र- मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे. २.८) जि.प.स शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे. २.९) खाते प्रमुखांकडील नोंदवह्यांची पं.स.च्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे. २.१०) खर्चाचे मासिक / त्रैमासिक व वार्षिक विवरण पत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. **३)सर्वसाधारण भविष्य निवार्ह निधी-** जिल्हा परिषदांच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे भविष्य निवार्ह निधीचे काम पहाणे,लेखे ठेवणे,मंजुरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/ प्रक्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. ३ प्रमाणे) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	

	करणे.ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **४) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना-** परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे,आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे,कर्मचाऱ्याना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे. **५) देयक व नस्ती-** पुर्व लेखा परिक्षण –कृषी विभाग,समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) महीला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मीक बाल विकाससह) व लघु पाटबंधारे विभाग या विभागाच्या संबंधीत नस्त्यांचे पुर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधीत विभागांच्या देयकाची तपासणी करणे व रु २,००,०००/- पर्यंतची देयके/प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु २,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **६) कर्जे** - व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजुरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. **७) अग्रीमे** - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवह्यांशी ताळमेळ घेणे. **८) ठेवी –** जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागांच्या ठेवींच्या हिशोब ठेवणे, ठेव, परतावा, ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रीमे व त्यांचे विवरण उपमुख्य लेखा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **९)वित्त विभागाची रोख शाखा-** वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामाण्य किर्दी- ९.१) हस्तांतरीत योजना ९.२) अभिकरण योजना ९.३)जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न ९.४)ग्रामीन पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुसती निधी ९.५)घसारा निधी ९.६)अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान ९.७)आश्वासित रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अदयावत ठेवणे,जमा खर्च बाजुच्या नोंदी तपासुन आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकीत करणे, बॅक ताळमेळ करणे,किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करणे,ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधुन दुर करणे. **१०)लेखा आक्षेपाचे निराकरण-** अर्थ विभागाचे अहवाल,महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपाचे संबंधीत शाखेकडुन अनुपालन तयार करुन घेणे. **११)** सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अउचणी इत्यादी बाबत समन्वय म्हणुन		

	काम करणे व याबाबतची माहीती उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे. **१२)** मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. **१३) सभा व बैठका उपस्थिती-** १३.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. १३.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या विषय समितीच्या सेभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारीयांना देणे.		

	लेखाधिकारी २ पदाची कर्तव्य – (परिशिष्ट ४) **१) सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामे-** १.१) मंजुरी व अदाईची प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. १.२) निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे १.३) निवृत्तीवेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) **२) वेतन निश्चिती पडताळणी** - वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या सदंर्भातील सर्व कामे. **३) दक्षता पथक** - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे, पं.स.ची तपासणी व भांडार 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 भांडार पडताळणी करणे. **४) कर्मचारी गट विमा योजना** - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/ अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजुरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **५) देयक व नस्ती** - पुर्व लेखा परिक्षण – आरोग्य विभाग,शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारसह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागाच्या संबंधीत नस्त्याचे पुर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, संबंधीत विभा्गांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु २,००,०००/- पर्यंतची देयके/प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु २,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **६) आवक जावक शाखा-** ६.१) दैनंदिन टपाल ६.२) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ६.३) इतर नोदवहयाबाबत नियंत्रन ठेवणे. **७)भांडार-** अर्थ विवभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे. ७.१) सर्व प्रकरणे तपासुन सादर करणे. ७.२) नोंदवहया अदयावत करणे. ७.३) नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे. ७.४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रन ठेवणे. **८) लेखा परिक्षन-** ८.१) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखापरिरक्षण पुनर्विलोकन अहवाल,स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/ प्रक्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ (परि. ४ प्रमाणे) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ नुसार	-,,-

	लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्दे वगळून घेणे. ८.२) लेखा परिक्षणात / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिमततेबाबत उपाययोजना सुचविणे. ८.३) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार. **९)** सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासुन अर्थसमितीस सादर करणे. **१०)** सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या योजना अर्थ संकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व या बाबतची माहिती वेळोवेळी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधीत विषय समितीच्या सभेचा वृतांत अवगत करणे.अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे. **११)** उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. **१२)सभा व बैठका उपस्थिती-** १२.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. १२.२) अनुक्र मांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांचा विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहुन लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.		

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (क)

अर्थ विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव मधील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवा निवृत्त/ मृत्युपुर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाचा लेखा शिर्षात बदल करणे बाबत	वित्त विभाग परिपत्रक क्र अरजा/२४०१/प्रक्र. ०६/सेवा-०८ दि.०३/०२/२००४	--
२	जिल्हा परिषदेकडून विधीमंडळ कामकाजाशी संबंधी पाठविण्यात येणा-या माहिती संदर्भात द्यावयाची दक्षता	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग कडील परिपत्रक क्र विमअ/२००४-प्र.क्र.२६१/आस्था-५ दिनांक ३०/१२/२००५	--
३	प्रशासकीय दौरे संबंधात मार्गदर्शक सुचना	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग कडील परिपत्रक क्र पंरास/२००४/प्र.क्र.५६९/आस्था-९ दिनांक ३०/१२/२००५	--

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ड)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जि.प.च्या खाते प्रमुखांकडील प्राप्त नस्तींवर अभिप्राय नोंदविणे, लेखा पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे, ४ बांधकाम, ५ सिंचन, ६ आरोग्य, ७ आयुर्वेद, ८ सार्व. आरोग्य, १७ बाल कल्याण, ९ पी.एच.इ १४ स.क.वि., २० संकीर्ण देयकांची पडताळणी करणे	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/ प्रक्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६	लेखा विषयक कामांचे वाटप
२	अर्थ विभाग संकलन शाखा विभागावर नियंत्रण व मानधन, साप्रवि, ३ शिक्षण तसेच वैद्यकीय नस्तींवर अभिप्राय देणे व स्वाक्षरी करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३३/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
३	भ. नि. नि. शाखेवर निंत्रण ठेवणे, से. नि. प्रकरणे, तपासणी करणे व त्यावर अभिप्रायदेणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६८०/१३ दि.११/०९/२०१३	--
४	वार्षिक लेखा तयार करणे, ४ बांधकाम, पं.रा.स. विवरणपत्र १ ते ११ ची माहिती, वित्तीय लेखे तयार करुन शासनास सादर करणे, योजनांचे कॅशबुक लिहणे, वार्षिक लेखे संबंधीची माहिती तयार करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३२/१३ दि.०६/०८/२०१३	--
५	३९/१ या अकाउंटचे कॅश बुक लिहणे, बॅक रिकन्सलीएशन करणे, देयके लेख्या प्रमाणे वाटप करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ४४८/०७ दि.०४/०६/१३	--
६	भ.नि.नि शाखेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे अग्रीम व अंतिम प्रदाने तसेच से.नि.वे प्रकरणे इ. चे वित्तीय लेखा विषयक बाबींची तपासणी करुन आवश्यक ते अभिप्राय नमुद करुन वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीस्तव व मंजुरीस्तव सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३३/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
७	अर्थ समिती/ स्थायी समिती व सर्व सभे विषयक सर्व कामकाज व वाहनासंबंधी सर्व कामकाज म.मु.ले.वि.अ. यांचे संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम आखणे, दैनंदिनी सादर करणे, दुरध्वनी देयके, सादील खर्चाची देयके पारित करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.२६/०५/२०१३	--
८	अनुदान निर्धारण, म.महालेखाकार आक्षेप निपटारा, जि.प. अंदाजपत्रक तयार करणे, मा.आमदार/ खासदार निधी बाबतचे संपूर्ण कामकाज	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ३५७/०९ दि.०२/०९/०९	--
९	सर्व गट विकास अधिकारी व सर्व खाते प्रमुख यांच्या कडून पं.रा.स. चे अनुपालन स्विकृत करुन अंतिमी करण करणे तसेच पं.रा.स. च्या अनुपालनाचे सुधारित अनुपालन अहवाल सादर	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/ ६३२/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--

	करणे		
अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१०	भांडार विषयक कामकाज, विभागाकडील खरेदी विषयक असलेल्या नसत्यावर अभिप्राय, केंद्रीय भांडारासाठीशासकीय भांडारातून स्टेशनरी खरेदी करणे व विभागास वाटप करमे, देयके पारित करणे व अग्रीम समायोजन	महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र झेडपीए-२०१६/ प्रक्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६	--
११	वेतन आयोगाच्या सुधारित पेन्शन प्रस्ताव पडताळणी करणे	जा क्र वित्त/वेतनपडताळणी/ आरआर/ २७/२०२२ दिनांक २९/०४/२०२२	--
१२	न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ १४९/१० दि. १९/०४/२०१०	--
१३	आस्थापना २, (कार्यालयीन आस्थापना), अर्थ विभागा मधील आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची रजा मंजुरी, पगार देयके, लेखाशिर्ष ५ ल.प.यो. देयके तपासुन पारित करणे कामी सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/२०१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
१४	न. नं. १९, व २० दरमहा खर्चाचा हिशेब लिहणे व शासनास सादर करणे, ९ पी.एचअ. ८ पी.एच देयके पारित करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३१/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
१५	१४ सक.क, १७ सी.डी.पी.ची देयके पारित करणे न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे, माहिती अधिकाराचे अर्ज संबंधित कार्यासनास देवून त्यांच्याकडून रक्कम भरणे बाबत प्रारुप देणे, व अर्ज निकाली काढणे, रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, अपील नोंदवहीत नोंदी घेणे मासिक रिपोर्ट साप्रविकडे सादर करणे, जि.प.चे कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करुन वितरित करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६८१/१३ दि. ११/०९/२०१३	--
१६	लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, ६ कृषी अभिकरण, पगार बील योजनेची देयके तपासणे, ४ बांधकाम वाहन देयके पारित करणेस सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ४७५/१३ दि. १७/०६/१३	--
१७	मुळ सेवापुस्तकातील वेतन आयोग वेतन निश्चितीची पडताळणी करणे	जा क्र वित्त/वेतनपडताळणी/ आरआर/ २७/२०२२ दिनांक २९/०४/२०२२	--
१८	अनुदान संदर्भातील लेखा विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व तिमाही अहवाल सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ १४९/१० दि.१९/०४/२०१०	--
१९	भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील धनाकर्ष/ धनादेश स्विकारुन चलनाद्वारे वेळेत बॅकेत जमा करणे व कॅश बुक अद्यावत ठेवणे, न.नं ११ नोंदवही अद्यावत ठेवणे, १० नं. पावती पुस्तक अद्यावत ठेवणे, अर्थ विभागाकडून आलेला टपाल स्विकारुन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधितांना वाटप करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३१/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
२०	सर्व जिल्हा परिषदेतील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण परिच्छेदाचा निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणाचे प्राथिक उत्तरे सादर करणे, खर्चाच्या लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेवून म.महालेखाकार कार्यालयात घेवून अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयात सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ २०५/०१३ दि.०३/१२/२०१२	--
२१	२ सा.प्र.वि. लेखाशिर्षाचे सर्व विभागाचे देयक तपासुन पारित करणए तसेच न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ २०५/१२ दि.०३/१२/२०१२	--
२२	अर्थ विभागाचे अभिलेख कक्षाचे कामकाज पाहणे व मुदतबाह्य झालेले अभिलेखे नोंदी घेवून व मान्यता घेवून नष्ट करणे तसेच दर वर्षाचे रेकॉर्ड वर्षवार लावणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६४२/१३ दि. १७/०८/२०१३	--
२३	न.नं. ४ नोंदवही लिहीणे, रोखपाल संबंधी सर्व कामकाज करणे, जि.प. जमेबाबत नमुना नं १३ सर्व लेखाशिर्ष निहाय नोंदवह्या लिहणे, जमेचा ताळमेळ घेणे, घसारा निधी रोख नोंदवह्या लिहणे व पत्र व्यवहार करणे, देयके नोंदविणे, ले.प. करणे घसारा निधीतील रक्कम एफ.डी गुंतविणे तसेच दे.भा.दु. नि रक्कम गुंतवण्या बाबतनोंद घेणे, अनामत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ५८९/०६ दि. ३०/०८/२०१३	--
२४	३ शिक्षण, ८ पी.एच, १२ ए.एच , ६ आरोग्य, ७ आयुर्वेद, शिक्षण निरंतर, इ. देयक पारित करणे व नमुना नं १४ अद्यावत ठेवणे तसेच वैद्यकीय देयक तपासणे व मंजुरीस सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२५	जि.प. इतर कर्मचारी १ ते ६००० भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे अग्रीम मंजुर करणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे व मैल कामगार १ ते १११० भ.नि.नि. लेखे अग्रीम मंजुर करणे वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२६	जि.प. प्राथमिक शिक्षकांचे ९००१ ते पुढील सर्व भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे, अग्रीम मंजुर करणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे व नविन जि.पी.एप नंबर देणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
२७	जि.प. प्राथमिक शिक्षकांचे १ ते ६००० क्रमांकाचे लेखे ठेवणे, अग्रीम मंजुर करणे, अंतिम प्रस्ताव तयार करुन मंजुरीस ठेवणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करुन संबंधित कार्यालयास पाठविणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२८	१५ वा वित्त आयोग विषयक फाईल व देयके तसेच मासिक खर्च रिपोर्ट पाठविणे, निधीचा विनियोग करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/ ६३१/१३ दि.०६/०८/२०१८	--
२९	वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे, म. महालेखापाल यांचे कडील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे म.आयुक्त यांच्या तपासणीस अहवालाची पूर्तता करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३३/१३ दि.६/८/२०१३	--
३०	भविष्य निर्वाह निधीतील शिक्षक व इतर कर्मचारी यांचे अग्रीम व अंतिम आदेशांचे देयक कोषागारात सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
३१	आवक टपाल नोंदविणे व संबंधित कर्मचा-यास वाटप करणे व प्रलंबित संदर्ब गोषवारा तयार करणे, अग्रीम संबंदित नस्तीवर अभिप्राय देणे व मंजुरी करिता सादर करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ १९८/१३ दि.२६/०३/२०१३	--
३२	अभिकरण योजनेचे न.नं.१३ नोंदविणे व स्थायी आदेश संकलन नस्ती वर्गवारी प्रमाणे लावणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.०२/०९/१३	--
३३	भ.नि.नि. क्र ६००० ते ९००० (प्राथ. शिक्षक) यांचे भ.नि.नि खाती पोस्टींग करणे, अग्रीम व अंतिम अग्रीम आदेशाची कार्यवाही करणे, भ.नि.नि वार्षिक हिशेब स्लीप संगणकावर तयार करणे व संबंधित कर्मचा-याकडे पाठविणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
३४	गट विमा योजनेचे देयक तपासणे, लेखा संवर्गाची भ.नि.नि प्रकरणे मंजुरीसाठी सादर करणे, जि.प. कडे वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांची भ.नि.नि. व इतर देयके कोषागारात मंजुरीसाठी सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६८७/१३ दि.२३/०९/२०१३	--
३५	इतर कर्मचारी भ.नि.नि. खाते क्र ६००१ ते पुढील अग्रीम व लेखे ठेवणे, संगंणक स्लिप तयार करुन संबंधित विभागास सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.०२/०९/१३	--
३६	जावक टपाल नोंदविणे व विभागाकडील प्राप्त नस्ती संबंधित अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३१/०८ दि.०६/०८/२०१३	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
३७	कार्यालयाचे स्था.नि.ले. परिक्षण अहवालाची पूर्तता करणे, तसेच पं.रा.स. परिच्छेद तयार करुन सादर करणे व निकाली काढण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.०६/०८/१३	--
३८	ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव पडताळणी करुन अंतिम करणे, भ.नि.नि. बजेट, पेन्शन, पी. पी. ओ अंतिमीकरण व वर्गीकरण करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /०९ दि.०२/०९/०९	--

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ड)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधीचे सन १९८४-८५ पासून कोषागार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणेसाठी पथक तयार करणे	अर्थ/आस्था-२/आरआर/२९०/ १० दिनांक ३०/०६/२०१०	--

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (इ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

(माहे मार्च २०२५ अखेर)

अ क्र	.दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ	बांधकाम विभाग, ग्राम पंचायत, अर्थ व भांडारा विभाग, इ. बाबत प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे, ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे, .आस्थापना विषयक पर्यवेक्षीय कामकाज संनियंत्रण व सर्व कामकाजावर अभिप्राय नोंदविणे, संबधीत शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.अनिल भदाणे सहाय्यक लेखाधिकारी	--
२	अ	जि.प.सेस/शासकीय अनुदान, जि.प.चे स्वउत्पन्न अर्थ संकल्प तयार करणे, वार्षीक प्रशासन अहवाल संबधीत कामकाज, महीला व बालकल्याण विभाग, समाज कल्याण विभाग (अंपग), पशुसंर्वधन विभाग इ. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके ,नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे, या विभागाचे वित्त विषयक कामकाज. अनुदान कार्यासना संबंधित व वित्तप्रेषण बाबत कामकाज. इ. बाबत कामकाज करणे. जि.प.प्रणालीवरील ऑनलाईचे सर्व कामकाज, सर्व सभेविषयक नियमीत कामकाज पहाणे, अग्रीम व डिपॉझीट बाबत कामकाज,इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.प्रदिप भगवान लोंकलकर सहाय्यक लेखाधिकारी	--
३	अ	साप्रवी, शिक्षण विभाग, निरतर/ माध्यमिक विभाग, शापोअ सह विभागाकडील वित्त विषयक नस्तीवर अभिप्राय देणे. ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे, देयके संबधीत पर्यवेक्षीय कामकाज, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे, वेतन पडताळणी शाखेकडील पर्यवेक्षिय कामकाज करणे, १३, १४, व १५ वित्त आयोगा अंतर्गत संदर्भात संपूर्ण कामकाज, बाहय लेखा विभाग कडील सर्व कामकाज, डी.सी.पी.एस. अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेवर	श्री.किरण अशोक खैरे सहाय्यक लेखाधिकारी	

		नियंत्रण, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती व मा. महालेखाकार, आयुक्त तपासणी (म. विभागीय आयुक्त यांचे प्रशासकिय निरीक्षणाचे अनुषगाने कामकाज) इ. संबधीत सर्व कामकाज, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
	अ	म.महालेखाकार व कोषागारशी ताळमेळ घेणे, संगणक प्रणालीवरील ऑनलाईचे कामकाज, अनुदान टेबल संबंधित कोषागारातून योजना व इतर रक्कम आहरीत व भरणा करणे, जि.प.सेस / शासकीय अनुदान, अनुदान कार्यासना संबंधित व वित्तप्रेषण बाबत कामकाज सनियत्रण, तसेच कोषागाराकडे सादर करावयाची देयके तपासणे. वेतन पडताळणी, निवृत्तीवेतन, सेवा निवृत्ती / अंतिम अदायगी, इ. बाबत प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे, रोखपाल यांच्या कडील कॅश बूक संबधीत सनियत्रण, आरोग्य, ग्रामिण पाणी पुरवठा व पाणीस्वच्छता विभागाकडील वित्त विषयक नस्तीवर अभिप्राया देणे, देयके संबधीत पर्यवेक्षीय कामकाज. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, मासीक /वार्षीक लेखासह सकंलण शाखेवर नियत्रण ठेवणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे,इ.संबधीत शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.निशीध्द विष्णु शर्मा सहाय्यक लेखाधिकारी	--
५	अ	जि.प स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शिक्षण विभाग, समाज कल्याण विभाग व अपंग, आरोग्य विभाग इ. विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे. कनिष्ठ लेखाधिकारी क्र.१ चे संबधीत अतिरीक्त काम पुढील आदेश होई पर्यन्त पुढील साभाळावे. बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभागाकडील नस्त्या अभिप्राय नोंदविणे, संबंधित विभागाकडील वैद्यकीय देयकांची तपासणी करणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. इ.बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या	श्री.सुरेंद्र पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	--

		आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
६	अ	ग्रामीण पाणी पुरवठा, कृषी, शिक्षण विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, लेखा विषयक शासनास माहिती सादर करणे, जि.प. स प्राप्त होणारे जमा रक्कमाच्या आवश्यक नोदी नमुना नं.१३ अद्यावत करुन लेखाशिर्ष निहाय जमेचे ताळमेळ घेणे व तंदसबधीत कामकाज, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री सचिन पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
७	अ	सिंचन विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे, वार्षिक लेखा विषयक कामकाज, अनुदान निर्धारण, विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, अखर्चित रक्कम ताळमेळ घेवुन विभागाचे नस्तीवर अभिप्राय देणे व देयक अदा करणे, इ. श्री.पराशर क.ले.अ.यांचे कडील महिला व बालकल्याण विभाग, डोंगरी विकास, आमदार निधी, खासदार निधी, नाविन्यपूर्ण योजना, ठक्कर बाप्पा इ. या योजना अंतर्गत लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, इ. वार्षीक व मासिक लेखा पर्यवेक्षीय कामकाज, स्थानिक निधी विभागास आवश्यक असलेलली माहिती जसे नमुना १ ते ९, १ ते११ , प्रलंबीत परि. अनुषगिक माहिती सादर करणे्, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री प्रविण विठ्ठल पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
८	अ	.अभिकरण योजना डोंगरी विकास, आमदार निधी, खासदार निधी, नाविन्यपूर्ण योजना, ठक्कर बाप्पा इ. तसेच सिचन विभाग, कृषी विभाग, इ. बाबत प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत	श्री. के. एस.पाराशर सहाय्यक लेखाधिकारी	--

		विभागाचे करणे, संबधीत शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. भविष्य निर्वाह विभागा कडील सर्व कामकाजावर सनियत्रण, ठेव संलग्न विमा योजना, गटविमा योजना देयके, भविष्य निर्वाह निधी शाखेकडील अग्रीम मंजूरी देणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
९	अ	भांडार शाखेकडील संपूर्ण कामकाज, छापखाना विषयक, १५ वा वित्त आयोग, ग्रामपंचायत विभाग (एलपीआरएस) विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, वित्त विभा कडील खेरदी व देयका संबधीत कामकाज, वैदयकीय देयके तपासून सादर करणे इ. बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री.दिपक पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	-
१०	अ	१.पेन्शन विषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे , पेन्शन अनुदान आहरीत करुन वितरीत करणे, पेन्शन केस मंजुरी करणे,२.स्था.नि.ले.प. विभाग,अर्थ विभागाकडील ऑडीट नोट सर्व यंत्रणांचे जसे स्थानीक निधी/म.महालेखाकार/ म. विभागीय आयुक्त यांचें आक्षेपावर आवश्यक पर्यर्वक्षेय कार्यवाही करणे. ३. भ.नि.नि. शाखेकडील सर्व अनुपालन अहवाल सनियत्रण. भ.नि.नि. शाखेकडील लेखे अद्यावत करणे,जमा / खर्च नियंत्रण,जमा व खर्च रक्कमाचा कोषागार ताळमेळ घेणे,व्याजाची मागणी बाबत कार्यवाही, नमुना ८८ व ८९ ताळमेळ घेवून अद्यावत करणे, अग्रिम व अंतिम प्रस्ताव छाननी करणे , इ. सर्व कामकाज वर सनियत्रण. ४. गटविमा योजना /ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव संबधीत सनियंत्रण. इ. कार्यवाही संबधीता कडुन करुन घेणे, सर्व उपरोक्त विभागावर पर्यवेक्षीय कामकाज व सनियत्रण करणे. ५.पशुसंर्वधन विभाग इ. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके ,नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे, ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबधीत विभागाचे करणे, या विभागाचे वित्त विषयक कामकाज. अनुदान कार्यासना संबंधित व वित्तप्रेषण बाबत कामकाज. ६. वेतन पडताळणी बाबत आवश्यक पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री.जी.ए.पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
११	अ	१- मानधन २-सामान्य प्रशासन विभागा यांचे	श्री.प्रविण रमेश कोल्हे	--

	ब	कडील देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, (नवी इमारत) साप्रवि,मबाक,बांधकाम,ग्रापापु,सिंचन या विभागाचे गट विमा संबंधीत संपुर्ण कामकाज इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	वरिष्ठ सहाय्यक	
१२	अ	मा.सर्वाच्च न्यायालय, मा.जिल्हा न्यायालय व इतर न्यायालय तसेच ॲन्टी करप्शन/ म.लोक आयुक्त/यांची प्रकरणे हाताळणे. आस्था-१, जि.प. अंतर्गत सर्व वर्ग ३ लेखा कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, वर्ग ३ कर्मचारी यांचे प्रशासकिय/विनंती बदल्या / सरळसेवने भरावयाच्या पदाबाबत / बिंदु नामावली / पदोन्नती / कालबध्द पदोन्नती / निलंबन बाबतचे आदेश / दोषारोप पत्र १ ते ४ बजावणे / सेवानिवृत्ती विषयक लाभ / सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे पीपीओ नस्तीचे जतन करणे / मत्ता व दायीत्व विवरणपत्र दप्तरी ठेवणे / गोपनिय अहवाल पुर्नविवलोकनासाठी वरिष्ठ अधिकारी यांचे कडे सादर करणे / रिक्त / भरलेल्या पदाबाबत, सेवानिवृत्त विषयक / विभागीय चौकशी / अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे / वर्ग ३ पदासाठी विहीत केलेल्या परिक्षेचे आवेदन पत्र वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे / मासीक अहवाल / त्रैमासीक अहवाल सामाण्य प्रशासन विभाग जि.प.जळगाव यांना सादर करणे व इतर अनुषंगीक विषयक कामकाज पहाणे.	श्री.आनंद सुरवाडे वरिष्ठ सहाय्यक	--
१३	अ	रोखपाल विषयक संपुर्ण कामकाज, हस्तांतरण योजना व अभिकरण योजना इ. बाबत कामकाज. श्री. गजानन सोनार यांचे कडील रोखपाल -२ चे कामकाज श्री.नारायण पाटील क.सहा यांच्या मदतीने पुढील आदेश होईपावेता रोखपाल शाखेत सांभाळणे इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री एस.एस.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	--
१४	अ	जि.प.कडील सर्व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेऊन म.आयुक्त कायार्लयास माहिती सादर करणे, पंचायत राज समीती, स्थानिक निधी लेखा व म.महालेखापाल यांचे आक्षेपाचे अनुपालन, (प्राथ / अंतिम) तयार करून संबंधित विभागास मुदतीत आवश्यक उत्तर सादर करणे, अर्थ् विभागाची आयुक्त तपासणी अहवाल व वार्षीक प्रशासन अहवाल वरील पुर्तता सादर करणे. अहवालावर पुढील आवश्यक माहीती / कार्यवाही करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षण विषयक कामकाज संबधीत सर्व कामकाज, नमुना नं.१३ संबंधित	श्री एम.पी.माळी वरिष्ठ सहाय्यक	--

		सर्व जमा नोंदी लेखांकन करणे,ताळमेळ घेणे, रजीस्टर अद्यावत करून आवश्यक कार्यवाही करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
१५	अ	गटस्तर व विभाग प्रमुख स्तरावरील मासिक लेखा संकलन, नमुना नं.१९, २० तयार करणे, व मासिक लेख्यांना सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेणे. संबंधित विभागाचे अनुदान निर्धारण करणे इ. अर्थ समिती, अर्थ विभागाकडील सहा. लेखाधिकारी यांचे सभा व म. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सर्व सभेची माहिती सर्व संकलनाकडुन घेऊन एकत्रीत तयार करणे व मीटीग पुर्वी सादर करणे. श्री.जी.ए. पाटील व.सहा. हयाच्या अधिपत्याखाली पेन्शन विषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे बाबत तात्पुरते कामकाज पाहणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.एस.एस जाधव वरिष्ठ सहाय्यक	--
१६	अ	पेन्शन शाखेस मदतनीस (जिल्हा बदली व पि.पि.ओ तयार करणे). साप्रवी, महिला बालकल्याण,पशु, समाजकल्याण, बांध,ग्रामीण पाणी पुरवठा, सिचंन,व उर्वरित इतर विभागाकउील कडील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करणे संबधीत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीम मंदाकिनी पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	--
१७	अ	(जुनी इमारत) पशुसंवर्धन, अरोग्य,समाजकल्यान,कृषी,शिक्षण,अर्थ विभागा कडील शासकीय गटविमा योजना विषयक संपुर्ण कामकाज प्रकरण तपासणी करणे, कोषागारातुन रक्कमा आहरीत करुन पं.स. यांना वितरीत करणे विषयी संपुर्ण कामकाज,ताळमेळ व वरिष्ठाना आवश्यक विवरण पत्र विहीत मुदतीत सादर करणे, ग्रामविकास विभागाला ठेव सलंग्न विमा योजना विषयक मागणी करुन प्राप्त प्रकरण मंजुर करणे, अनुदान आहरीत करुन मंजुर प्रकरणासाठी रक्कम वितरीत करणे इ. विषयी संपूर्ण कामकाज. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	सहाय्यक	
१८	अ	१. शिक्षक -२ यांचे भनिनि खाते क्रं.८००१ ते १००००, २. शिक्षक-३ भनिनि खाते क्रं.१०००१ ते १२००० योंचे अग्रीम परतावा / ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे. ३. शिक्षकाचे भनिनि नविन सभासद करणे. ४. भनिनि नमुना न.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक अद्यावत ठेवणे, संबंधित लेखे् नोदवहया लेखापरिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे इ .बाबत कामकाज. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या	श्रीम.हेमलता श्रीखंडे कनिष्ठ सहाय्यक	

		सुचनानुसार कामकाज करणे.		
१९	अ	अनुदान विषयक कामकाज, कोषागारात देयकेक सादर करणे, सीएमपी वरील रक्कमा पुष करुन आवश्यक देयक तयार करणे, सदरच्या रक्कमा आवश्यक लेखाशिर्षाखाली / बॅक खाती जमा संदर्भात कामकाज करणे, विभागाकडील गटस्तरावर करावयाचे वित्त प्रेषण, उपयोगिता प्रमाणपत्र ताळमेळ,इ. वेळोवेळी आढावा सभेसाठी जमा व खर्चाचा तपशील संकलन करून उपलब्ध करून देणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.नितीन भारती वरिष्ठ सहाय्यक	
२०	अ	शिक्षक-१, भनिनि खाते क्रं.१२६५ ते ८०००, २. पी.टी.४ भनिनि खाते क्रं.१२००१ ते १३८००, अग्रीम परतावा- नापरतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे. ३. भनिनि नविन सभासद करणे, ४. भनिनि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे या संबंधीत लेखे नोंदवहया लेखापरिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे इ. कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीम.जयश्री ठाकरे कनिष्ठ सहाय्यक	--
२१	अ	.अभिलेख कक्षा संबंधीत या पुवी दिलेले सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे.	श्री सुनिल सरोदे कनिष्ठ सहाय्यक	--
२२	अ	श्री. गजानन सोनार . व.सहा. अस्था-१ यांचे कडील संपुर्ण कामकाज. अर्थ् विभाग कडील सर्व वर्ग -३ कर्मचारी अस्थापना विषयक कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.आनंद सुरवाडे वरिष्ठ सहाय्यक	--
२३	अ	संबंधित आरटीजीएस, नमुना नं.७, इएफटी नमुना नं.७, घसारा निधी न.नं.७, गुंतवणूक नोंद नस्ती व त्या संबधीत कामकाज, नोदवही न.नं.८४, तालुक्यास्तरीय अखर्चीत भरणा, नमुना नं.०४, नमुना नं.११ इ. सर्व कामकाज, तसेच दरमहा कर्मचारी यांचे सर्व वेतन व भत्ते तसेच कपातींचा संपूर्ण भरणा बँकेत करणे,.इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.सादीक तडवी कनिष्ठ सहाय्यक	--
२४	अ	एन पी एस शाखेतील शिक्षक व इतर कर्मचारी यांचे संपुर्ण कामकाज करणे, श्री.नितीन भारती यांचे कडील एन.पी.एस संबधीत सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे.	श्री.अजय सोनवणे कनिष्ठ सहाय्यक	--
२५		आस्थापना -२ व आस्थापना -३(अधिकारी) चे संपूर्ण कामकाज करणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज, अर्थ विभागाचे सर्व कर्मचारी यांचे लेव्हल -२ चे वेतन देयकाचे पंचायत राज सेवार्थ विषयक सर्व कामकाज व अधिकारी योंचे	श्रीम.वंदना चोपडे कनिष्ठ सहाय्यक	

		सेवार्थ विषयक सर्व कामकाज. अर्थ विभागाचे कपातीचे भ.नि.नि.शेडयूल तयार करणे, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
२६	अ ब क	भविष्य निर्वाह निधी कउील रोखपाल, कॅशबुक विषयक कामकाज, अर्थ विभागाकडील प्राप्त रक्कमा/ समायोजन रक्कमाचे कोषागारशी विवरण पत्र सादर करुन ताळमेळ घेणे, अर्थसंकल्प व व्याजाची रक्कम समायोजन, विभागाकउील प्राप्त एम.टी.आर नुसार कपातीचे रक्कमाचे शेउुल तपासणी करुन संबधीत कर्मचारी यांना नियमीत देणे इ बाबत कामकाज. श्री.गुरव रोखपाल यांना रोखपाल कामात आवश्यक ती मदत करणे, कॅश बुक अद्यावत करणे, बॅक व कॅश बुक ताळमेळ घेणे, खासदार /डोगरी व ग्रामिण पाणी पुरवठा देखभाल दुरूस्ती चे कॅश बुक इ. सांभाळणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे..	श्री मनोजपाटील वरिष्ठ सहाय्यक	
२७	अ	अभिलेख कक्षाचे संपूर्ण कामकाज करणे. श्री.किरण वानखेडे यांचे कडील खाते प्रमुख अग्रीम, जि.प. घरबांधणी अग्रीम, परिचर कर्मचारी धान्य अग्रीम, वरिठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्री मनोज रमेश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--
२८	अ	.आरोग्य,शिक्षण,व ग्रामपंचायत विभागाकउील कडील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करणे संबधीत, सर्व वेतन देयके पंचायतराज व सेवार्थ विषयक कामकाजात योग्य मदत करणे इ.कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.धनंजय बिराजदार कनिष्ठ सहाय्यक	--
२९	अ	.आवक / जावक टेबल संबधीत सर्व कामकाज, झिरो पेंडन्सी विषयक माहिती संकलीत करून गुगल शिट वर भरणे, सर्व नोदवही अद्यावत ठेवणे, ए व बी रजी. मधील तिकाटाचा अद्यावत गोषवारा नियमीत ठेवणे इ. बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.गणेश कोळी कनिष्ठ सहाय्यक	--
३१	अ	इतर कर्मचारी -२ यांचे खाते क्रं.६५०० ते ८७८७, मैल कामगार यांचे खाते साभाळणे. मैलकामगार- भनिनि खाते क्रं.२९१ ते १०७५ व संबधीत नविन भ.नि.नि सभासदाचे खाते क्रमांक देणे. उपरोक्त खाते संबधीत ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे, भनिनि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे, या संबंधी लेखे नोंदवहया लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे. तसेच भनिनि मधील आवक शाखेचे सर्व कामकाज करणे. इ.बाबत सर्व कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठांनी	श्रीमती.संगीता निकम कनिष्ठ सहाय्यक	--

		दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे. कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		
३२	अ	शिक्षण विभागाकडील वैदयकिय देयके तपासणे व अभिप्राय विषयक कामकाज. खाते प्रमुख अग्रीम, जि.प.घरबांधणी अग्रीम, परिचर कर्मचारी धान्य अग्रीम, अनामत रक्कमा देयके व नमुना नं.७१ अदयावत करणे. अनामत नमुना नं.१३ विषयक कामकाज, अनामती जमा नोदवही अद्यावत व ताळमेळ घेणे, नस्ती वर अभिप्राय देणे, अनामत प्राप्त देयके अदायगीची सर्व कार्यवाही करणे व त्यांचा ताळमेळ ठेवणे इ.संबधीत कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.किरण वानखेडे कनिष्ठ सहाय्यक	--
३३	अ	इतर कर्मचारी-१ यांचे भ.नि.नि खाते क्रं.१ ते ६५००, अग्रीम परतावा - ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे, भविष्य निर्वाह शाखेकडील इतर कर्मचारी यांचे अंतीम प्रकरणे मंजुर करणे, भ.नि.नि इतर नविन सभासद करणे. भ.नि.नि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे, या संबंधी सर्व लेखे नोंदवहया अद्यावत करणे. भनीनी शाखेकडील लेखा परिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे. ऑनलाईन आक्षेप माहिती अद्यावत ठेवणे श्री.आनंद सुरवाडे यांचे कडील या पुर्वीचे संपुर्ण कामकाज इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीमती.संगीता निकम वरिष्ठ सहाय्यक	--
३४	अ	भांडार शाखेकडील संपूर्ण कामकाज श्री. दिपक पाटील यांचे कडे मदतनीस म्हणुन कामकाज करतील.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री मनोज पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--

कलम ४ (१) (a) (vi)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्ताएवजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	.दस्तएवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींच्या तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ संवर्गातील अभिलेख	शासन निर्णय व नियमातील बदल, रोज किर्द, दिलेल्या चेकची नोंदनी पुस्तक, प्रशासकीय अहवालातील वार्षिक हिशोब, महालेखापालांसाठी वार्षिक हिशोब, निवृत्ती वेतन, निधीची खाते वही, अनुदानांचे नोंदणी पुस्तक, सेवा पुस्तके	विषय निहाय	कायमस्वरुपी जतन करणे
२	ब संवर्गीतल अभिलेख	वेतन प्रमाणके, मुळसेवा पुस्तके, नेमणुक आदेश वगैरे	नस्ती व व्हाऊचर्स	३० वर्षांसाठी
३	क संवर्गातील अभिलेख	सरकारी खजीन्यात भरणा बाबत पावती चलने, निवृत्ती वेतन व प्रवास भत्ते, बदली आदेश, परिपत्रके, रजा मंजुरी आदेश, लॉग बुक हिस्ट्रीशीट वगैरे.	नस्ती व रजिष्टर	१० वर्षांसाठी
४	क-१ संवर्गातील अभिलेख	पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशेब आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, बॅक पासपुके, मासिक रोख रकमांचा हिषोब हस्तांतरणाच्या पत्रकाची मासिक फाईल. प्रमाणकासहीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले, अंदाजपत्रकातील अंदाजा बाबत कागदपत्रे, प्रमाणक पुस्तकांची दुसरी प्रत, इमारीतच्या भाड्याची बिले इ.	नस्ती व रजिष्टर	०५ वर्षांसाठी
५	ड संवर्गातील अभिलेख	मासिक खर्च आणि आकड्यातील चुकी बद्दल पत्रव्यवहार,पुनर्विलोकन, आस्थापना संबंधीचे विवरणपत्रक,वापरलेली चेक पुस्तकाच्या स्थळ प्रती इत्यादी	नस्ती व रजिष्टर	१ वर्ष किंवा प्रकरणाचा निकाल लागे पावेतो.

कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	--- निरंक ---			

टिप – जनसामान्यांठी सल्ला मसलत करुन कोणत्याही योजना ह्या विभागामार्फत राबविल्या जात नसलेने जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (अ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

(माहे मार्च २०२२ अखेर)

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा न्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	अर्थ समिती, जि.प. जळगांव	प्रशासक	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे			

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

(माहे मार्च २०२२ अखेर)

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यं साठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त)
१	अर्थ समिती, जिल्हा परिषद, जळगांव	प्रशासक	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे			--

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (क)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जळगांव	अर्थ समिती	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रति माह	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (ड)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यंसाठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त)
१	जि.प. जळगांव	अर्थ समिती	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रतिमाह	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (ix)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक/ नेमणुक दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स इमेल	७ व्या वेतन आयोगानुसार- लेव्हल व मुळवेतन	
						लेव्हल	मुळवेतन
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.वि.ह.चावरिया	१	१९/१२/२०२३	२२२९६००	एस-२०	५६१००-१७७५००
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.वि.ह.चावरिया	१	१९/१२/२०२३	२२२९६००	एस-२०	५६१००-१७७५००
३	लेखाधिकारी १	श्री.यु.जी कुलकर्णी	२	१६/१२/२०२५	२२२९६००	एस-१६	४४९००-१४२४००
४	लेखाधिकारी २	श्री अे.झेड.तायडे	२	०८/१०/२०२१	२२२९६००	एस-१६	४४९००-१४२४००
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	किरण अशोक खैरे	३	०१/०६/२००८	२२२९६००	एस-१४	३८६००-१३२३००
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.एस एस पाटील	३	३०/०९/२०२१	२२२९६००	एस-१३	३५४००-११२४००
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. केएस.पाराशर	३	२१/१०/२०२०	२२२९६००	एस-१४	३५४००-११२४००
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.पी.बी.लोंकलकर	३	३०/०९/२०२१	२२२९६००	एस-१३	३५४००-११२४००
९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री एस.बी.पाटील	३	२६/११/२०२४	२२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
१०	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.पी व्ही पाटील	३	२६/११/२०२४	२२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.डी ए.पाटील	३	११/११/२०२०	२२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री जि.अे.पाटील	३	२२/१२/२०१६	२२२९६००	एस-१३	२५५००-८११००
१३	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम.एच.सी. श्रीखंडे	३	३१/१२/२०१८	२२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस.एस.जाधव	३	१५/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एम.पी.माळी.	३	१५/१२/२०२१	२२९६००	एस- ८	२५५००-८११००
१६	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री व्ही.आर.चोपडे	३	११/११/२०२०	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
१७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस.जी सरोदे	३	११/११/२०२०	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
१८	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम एल.एम.पाटील	३	११/११/२०२०	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
१९	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एन.व्ही.भारती	३	११/११/२०२०	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२०	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस.आर.पाटील	३	२९/११/२००८	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२१	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री अे.पी.सुरवाडे	३	१५/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२२	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री अे.एस.सोनवणे	३	१५/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२३	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस.आर.तडवी	३	१५/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२४	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एम.आर.पाटील	३	१६/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२५	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एन.एस.पाटील	३	२८/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स इमेल	७ व्या वेतन आयोगानुसार- लेव्हल व मुळवेतन	
						लेव्हल	मुळवेतन
२६	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम एस.एन.निकम	३	२९/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम जे.सी.ठाकरे	३	२९/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२८	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री डी.व्ही.बिराजदार	३	२९/१२/२०२१	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
२९	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री के .के . वानखेडे	३	०६/०१/२०२२	२२२९६००	एस- ६	१९९००-६३२००
३०	परिचर	श्री एन.पी.जोशी	४	०१/०८/२०१३	२२२९६००	एस- ४	१७१००-५४०००
३१	परिचर	श्रीमती. एस.जी.वैदय	४	०८/०३/२०१९	२२२९६००	एस- ४	१७१००-५४०००
३२	परिचर	श्री.एम पी वाघ	४	०८/०३/२०१९	२२२९६००	एस- ४	१७१००-५४०००

उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगाव

कलम ४ (१) (b) (x)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा (वेतन श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण फत्ता)
१	वर्ग १ (मु.ले.वि.अ)		देय ग्रेड वेतन व महागाई भत्ता ३१ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येतो, घरभाडे भत्ता ९ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येते. शहरी भत्ता रु.१२००/- प्रमाणे अदा करण्यात येते.	कर्मचा-यांची बदली झाल्यास नियमा नुसार बदली प्रवास भत्ता देण्यात येतो. शासकीय कामासाठी प्रवास भत्ता देण्यात येतो.	-
२	वर्ग १ (व.ले.अ १)		देय ग्रेड वेतन व महागाई भत्ता ३१ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येतो, घरभाडे भत्ता ९ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येते. शहरी भत्ता रु.१२००/- प्रमाणे अदा करण्यात येते.	वरील प्रमाणे	-
३	वर्ग २ (ले.अ)		वरील प्रमाणे, शहरी भत्ता रु.६००/- प्रमाणे अदा करण्यात येतो.	वरील प्रमाणे	-
४	वर्ग ३ (स.ले.अ)		वरील प्रमाणे (शहरी भत्ता रु.४००/- प्रमाणे अदा करण्यात येतो)	वरील प्रमाणे	-
५	वर्ग ३ (क.ले.अ)		वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
६	वर्ग ३ (व.सहा)		वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
७	वर्ग ३ (क.सहा)		वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
८	शिपाई		वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-

कलम ४ (१) (b) (xi)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

अभिकरण योजना २०२४-२५

अ.क्र	**लेखाशिर्ष**	**मार्च २०२४ अखेर**
१	७६१५ संकीर्ण कर्जे	०
२	२०१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	६३०२८४४
३	२२११ कटूंब कल्याण	३४३३९६६०३
४	२२०५ कला व संस्कृती	०
५	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	५००५००००
६	२२३६ शालेय पोषण आहार	१६८९६८१०६
७	२४०१ पिक संवर्धन	१०४००४१३
८	२२४५ नैसर्गिक आपत्ती	०
९	२२०५ ग्रामिण रोजगार कार्यक्रम	७०३८७०००
१०	२८१० गोबर गॅश संयंत्र बसविणे	०
११	४५१५ इतर ग्रामिण विकास कार्यक्रम (स्था.वि.कार्य)	१३९९५९२६५
१२	४५५१ डोंगरी विकास कार्यक्रम	४९२४७३२
	एकुण आहरित (अभिकरण) रक्कम	**७९४३८८९६३**

टिप – प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारुपानुसार तयार करत असते, असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल.

हस्तांतरित योजना २०२४-२५

अ.क्र	लेखाशिर्ष	मार्च २०२४ अखेर
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन	२५७८१०९८३७
२	७६१५ संकीर्ण कर्जे	०
३	२०५९ सार्वजनिक बांधकाम	१८८९२६१६७
४	२२०२ सर्वसाधारण शिक्षण	९०२८५६४६०८
५	२०१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	७४३१०२०६१
६	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता	१५८०२८९९६
७	२२२५ अनु.जाती जमाती इ.मा.वर्गीय कल्याण	७८१९३९७४
८	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	१२१५१९७२
९	२४०१ पिक संवर्धन	४३८०००००
१०	२४०३ पशुसंवर्धन	२७२२९१००५
११	२५१५ इतर ग्रामिण विकास कार्यक्रम	१५१९५१७००३
१२	२७०२ लघुपाटबंधारे	४५४४१४२५८
१३	३६०४ स्थानिक स्वराज्य संस्था पं.रा.संस्था	३३७२७१५९२
१४	३०५४ मार्ग व पुल	३६४०४१०४१
१५	२२१६ गृह कर्ज	०
१६	२२३६ पुरक पोषण आहार	१६८९६८१०६
	एकुण आहरित (हस्तांतर) रक्कम	**१५९४७३८०६२०**

टिप – प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारुपानुसार तयार करत असते, असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल.

खर्चाचा गोषवारा

जिल्हा परिषद जळगांवचे स्वतःचे उत्पन्नाचे व खर्चाचे सन २०२३-२४ या वर्षाचे सुधारित अंदाजपत्रक व सन २०२४-२५ चे मुळ अंदाजपत्रक

अ क्र	लेखाशिर्ष व विभागाचे नांव	सन २२३-२४ ची सुधारित अंदाजपत्रकीय तरतुदी	सन २०२४-२५ ची मुळ अंदाजपत्रकीय तरतुद
१	बांधकाम विभाग	६५८०२०००	८५५०१०००
२	शिक्षण विभाग	१४६१५०००	२०५५००००
३	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	४४४००००	६३७००००
४	पाणी पुरवठा व स्वछता विभाग	७५००००००	७५००००००
५	समाजकल्याण विभाग	२९१८००००	३६४४००००
६	ठेवसंलग्न विमा योजना	६०००००	६०००००
७	दिव्यांगकल्याण (दिव्यांगान करिता ५ टक्के तरतुद)	१३९५७०००	१८०९००००
८	महिला बालकल्याण विभाग	९८७७०००	२१००००००
९	कृषी विभाग	११६९५०००	१७३९७०००
१०	पशुसंवर्धन विभाग	१२६८००००	१३१८००००
११	पंचायतराज कार्यक्रम	२९१३९०००	१२५१६९०००
१२	लघुसिंचन विभाग	८२०००००	११४०००००
	एकूण खर्चाच्या तरतुदी	**३३५१८५०००**	**४३९६९७०००**

कलम ४ (१) (**b**) (**xii**) नुसार (अ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	-	
लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	-	वैयक्तिक वा सामुहिक लाभाच्या योजना अर्थ विभागा
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	-	मार्फत राबविण्यात येत नसल्याने माहिती **निरंक**
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-	समजावी.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	-	
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	-	
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	-	
इतर शुल्क	-	
विनंती अर्जाचा नमुना	-	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त एवज/ दाखले)	-	
जोड कागदपत्रांचा नमुना	-	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	-	
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	-	
लाभार्थींची यादी खालील प्रमाणे	-	

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना – कार्यक्रमाचे नांव

अ क्र	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ/ याची रक्कम/ स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	--- निरंक ---			

कलम ४ (१) (**b**) (**xiii**)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

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

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता

अ क्र	.दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले. नमुन्यात माहिती मिळविण्याची पध्दती	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	मासिक प्रगती अहवाल	१. अर्थोपाय अग्रीमाचे व रोख अनुदान जमा खर्चाचे अहवाल.	लेखी स्वरुपात	--	लेखा शाखा
		२. स्थानिक निधी लेखा जि.प. व पं.स. स्तरावरील लेखा टिपणी पुर्ततेची माहिती.	लेखी स्वरुपात	--	ओ.ए.डी शाखा
		३. कर्मचारी/ अधिकारी यांचे मासिक वेतन देयके	लेखी स्वरुपात	--	लेखा शाखा
२	वार्षिक लेखा	जि.प. चे वार्षिक लेखे ठेवणे	लेखी स्वरुपात	--	लेखा शाखा
		जि.प.तील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. चे लेखे ठेवणे व व्याजाची आकारणी करणे	लेखी स्वरुपात	--	भ.नि.नि शाखा

कलम ४ (१) (b) (xvi) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, अर्थ विभाग, जि.प.जळगांव	जिल्हा जळगांव	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozpjalgaon@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. जळगांव

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल
१	श्री.उदसप्रसाद गोविंद कुलकर्णी	लेखाधिकारी-१, जि.प.जळगांव	जिल्हा जळगांव	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozpjalgaon@gmail.com

क) अपीलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,	जिल्हा जळगांव	जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozpjalgaon@gmail.com	

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलिय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (**xvii**)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

--- निरंक ---

कलम ४ (१) (b) (xv) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा –

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	०९.३० ते १८.१५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
२)	सुचना फलकाची माहिती	०९.३० ते १८.१५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
३)	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध माहिती	०९.३० ते १८.१५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
४)	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध माहिती	०९.३० ते १८.१५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	आस्था-१	अर्थ विभाग
५)	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	०९.३० ते १८.१५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

जा.क्रं.अर्थ/आ-२/आरआर/ /२०२५
अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव,
दिनांक :-- ३०/१२/२०२५

प्रति,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगांव

विषयः- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत व प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भः- आपले कार्यालयीन पत्र साप्रवि/माअ/आरआर/ /२०२५ दिनांकः- /१२/२०२५.

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) अ व (ब) नुसार १ ते १७ बाबींवरील सुधारित माहिती सन २०१४ मधील डीव्हीटीटी योगेश १६ चा फॉन्ट मध्ये तयार करुन सादर करण्यांत येत आहे.

सोबतः- मॅन्युअलची मुळ प्रत १ ते

माहिती अधिकारी तथा,
उप.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव

अर्थ विभाग
जिल्हा परिषद,
जळगाव

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)

अ व (ब) नुसार १ ते १७ बांबीवरील

सुधारीत माहिती सन २०२५

(मॅन्युअलची मुळप्रत – १ ते)