

मॅन्युअल १ ते १७

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
२००५

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा.

अनुक्रमनिका

मॅन्युअल क्र.	मॅन्युअलचे नाव	पान क्रमांक
१	२	३
१	आपली रचना , कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	१
२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	२-६
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.	७
४	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	८
५	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनयम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	९-१०
६	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्राखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	११-१२
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	१३
८	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समितीत्यांचे, आणि अन्य निकषांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समितींच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे. किंवा कसे याबाबतचे विवरण	१४
९	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१५-१९
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती.	२०
११	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरनाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	२१-२२
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.	२३
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशील.	२४
१४	ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	२५
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल	२६
१६	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल	२७
१७	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती	२८

**मॅन्युअल्स क्रमांक १ :-
आपली रचना, व कर्तव्ये यांचा तपशील**

अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव : श्री. मनोज विश्वनाथ पाते मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा.
माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता :- श्री. अनिल वसंत चुन्ने उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद वर्धा
.विभागाचे नाव : -वित्त विभाग, जि.प. वर्धा
मंत्रालयीन विभाग :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

अहवाल सादर करणाऱ्या
विभागाचे नाव

- :- १. शासनस्तर
२. विभागीय
३. मा.जिल्हाधिकारी
४. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समीती अधिनियम १९६१ नुसार जिल्हा परिषद, वर्धा अंतर्गत वित्त विभागात खालील कामे हाताळण्यात येतात.

१. लेखा संवर्गीय वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांची पद भरतीची कार्यवाही करणे.
२. अर्थसभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.
३. अर्थसंकल्प तयार करणे, वार्षिक लेखे संकलन करणे व बजेट तयार करणे.
४. पंचायत समीती स्तरावर वित्त प्रेषण पाठविणे.
५. वित्तविभागात प्राप्त झालेली देयके तपासणे व त्याचे शोधन करणे.
६. वर्ग ३ लेखा कर्मचाऱ्याचे पदोन्नती प्रकरण हाताळणे.
७. शासनाकडून प्राप्त होणारे वेतन व वेतनेतोर अनुदानाची महाराष्ट्र कोषागार नियम नं. ४४ मध्ये देयके तयार करून कोषागारातून मंजूर करून घेणे.
८. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेखे वित्तविभागामार्फत तयार केले जातात. यामध्ये मासिक लेखे न.न. १९, २०, व २१ दरमहा तयार करून घेणे एकत्रीत लेख्यासह जिल्हा परिषदेचे अर्थ समीती व जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.
९. जिल्हा परिषद सेवेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्यनिर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे
१०. जिल्हा परिषद सेवेतून सेवानिवृत्त होणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीवेतन तसेच सेवानिवृत्तीनंतरचे इतर लाभविनाविलंब मंजूर करण्याची कार्यवाही केली जाते.

**मॅन्युअल्स क्रमांक २ :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे जिल्हा परिषदेच्या अर्थसमितीचे पदसिद्ध सचिव असतात.
 २. लेखे व व्हाऊचर्स तपासणे व जिल्हा परिषदेच्या व्यवहारासंबंधात प्रारंभीक लेखा परिक्षण तपासणे.
 ३. कामाची अंमलबजावणी होण्यापूर्वी मु.ले.वि.अ.ने कामासंबंधी व पुरवठ्यासंबंधी निविदाची तपासणी करणे.
 ४. पंचायत समिती कार्यालयाची आर्थिक व्यवहाराची व हिशोबाची तपासणी करणे.
 ५. विविध खाते प्रमुखांनी व समिती कार्यालयांनी ठेवलेले दस्तावेज, नोंदवह्या व इतर कागदपत्राची प्रारंभीक तपासणी करणे.
 ६. जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार म्हणून काम पाहणे.
 ७. कार्यालयीन वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
 ८. कार्यालयातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचा ९० दिवसांपर्यंत रजा मंजूर करणे.
- कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :**

- १) कार्यसूचि नुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
- २) अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नावे	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	श्री. मनोज विश्वनाथ पाते	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे व लेख्यांचे वित्तीय तसेच प्रशासकिय अधिकारानुसार कामकाज करणे.
२.	श्री. अनिल वसंतराव चुन्ने	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशाकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे
३.	श्री. अनिल वसंतराव चुन्ने	लेखा अधिकारी -१	रोख वित्तप्रेषण शाखा, अर्थसंकल्प शाखा, अनुदान/अनुदान निर्धारण शाखा, लेखा/लेखा संकलन /ताळमेळ शाखा, भानिनि शाखा, कर्जे व अग्रीम व ठेव शाखा, लेखा आक्षेपांचे निराकरण, सभेचा वृत्तांत, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वित्त आयोग, महालेखापाल ताळमेळ, डिसीपीएस, वार्षिक लेखे, मासिक लेखे, जमा व खर्च उपयोगीता प्रमाणपत्र, देणेघेणे रक्कमा, मासिक अहवाल. निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताडणी शाखा, ऑडीट डिस्पोजल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. कामे पाहणे, लेखापरिक्षण नियतकालिक अहवाल.
४.	रिक्त	लेखा अधिकारी-२	
५.	श्री. आशिष दहिवाडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- सामान्य प्रशासन विभाग, , बांधकाम विभाग. लेखा शाखा- अनुदान शाखा, खर्च शाखा व जमा शाखा ठेव व अग्रीम शाखा. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- बजेट शाखा, आस्था-१, आस्था-२ शाखा.

६.	श्री. सुनिल शेंडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे-वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके, भानिनि शाखा ,ऑडीट डिस्पोजल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. २. वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- समाज कल्याण विभाग, कृषी विभाग.
७	श्री. पवन गोरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१.वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- आरोग्य विभाग, महिला बालकल्याण , पशुसंवर्धन विभाग, वित्त विभाग, ग्रापापु. २. १५ वा वित्तु आयोग व ZPFM बाबत कामे, पाणी पुरवठा विभाग. प्रस्ताव तपासणे- जलजिवन मिशन शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- वेतन पडताळणी शाखा, आवक जावक शाखा.
८.	श्री.राकेश कुसनाके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लघुसिंचन, शालेय पोषण आहार, DRDA शिक्षण(मा.), NRHM, CS, MNREGA इ. प्रस्तावांची तपासणी करणे. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताळणी, पेंशन व एनपीएस शाखा
९.	श्री. अनिल कस्तुरे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	संकलन शाखा
१०.	श्री. विश्वास वरघणे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१.ऑडीट डिस्पोजल शाखा. २.भानिनि शाखेवर नियंत्रण. ३.आरोग्य विभाग, NRHM व CS, प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी करुन स.ले.अ. यांचेकडे सादर करणे.
११.	श्री. सुधिर मुरार	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१)वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयक तपासणी करणे. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- गट विमा शाखा, भांडार शाखा, मुद्रनालय शाखा निवृत्ती वेतन शाखा, पेंशन व एनपीएस

			शाखा
१२.	श्री. मंगेश वाईकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१) उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे २) १५ वा वित्त आयोग नस्ती अभिप्रायाकरिता सादर करणे ३) महालेखाकार व विभागनिहाय जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
१३.	श्री. पंकज इंगळे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन शाखा
१४.	श्री. रमेश घुमे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल भनिनि शाखा व भनिनि (पंचायत समिती सेलू व मुख्यालय)
१५.	श्री. तुषार वाघ	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वेतन निश्चिती पडताळणी
१६.	श्री. आदेश चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना-२ कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, रजा मंजूरी, प्रवासभत्ता देयके, सेवा पुस्तके, कार्या. अंदाजपत्रके, किरकोळ खर्च, साहित्य खरेदी, व इतर कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबी.
१७.	श्री. शुभम केचे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-२ रोखपुस्तके लिहीणे व धनादेश लिहीणे. सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.
१८.	श्री. मोहित हुसुकले	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-१ रोखपुस्तके लिहीणे व धनादेश लिहीणे.(हस्तांतरण योजना व अभिकरण योजना) सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.
१९.	श्री. शशांक बोरकुटे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ऑडीट शाखा-२
२०.	श्री. विलास राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रतिनियुक्ती पंचायत विभाग जि.प.वर्धा
२१.	श्री. सचिन भोंगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना शाखा-१
२२.	श्रीम. अपर्णा भोयर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अनुदान शाखा
२३.	श्री.संदिप राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ऑडीट शाखा-१
२४.	श्री. हर्षल मेश्राम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	बजेट शाखा, ठेवी शाखा

२५.	श्री. सुदाम धामोडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा
२६.	श्रीम. ज्योती तंबाखे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा
२७.	श्रीम. आशा कुरडकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जमा शाखा, पंचायतराज सेवार्थ प्रणाली शाखा.
२८.	कु. दिपीका बरवटकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	खर्च शाखा-१
२९.	श्री. प्रज्वल बलवीर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	खर्च शाखा-२
३०.	कु. मानसी आगलावे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा व अंतिम भनिनि प्रकरणे
३१.	कु.चैताली गभणे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	NPS शाखा
३२.	श्री. मनोज मते	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	गट विमा शाखा, भांडार शाखा ,मुद्रणालय शाखा
३३.	श्री. राधेशाम महाकाळकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अभिलेख कक्ष
३४.	कु. गायत्री चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन शाखा
३५.	श्री. मयुर बुरीले	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जमा शाखा
३६.	श्रीमती आशा वैदय	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे
३७.	श्री. किर्तीकुमार श्रोते	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे
३८.	श्री. गणेश उगेमुगे	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे

**मॅन्युअल्स क्रमांक ३ :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ. क्र.	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१	२	३	४	५
१.	लेखा संवर्गीय वर्ग-३ कर्मचाऱ्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या	नियुक्ती शासन आदेशानुसार तर पदोन्नतीचा आढावा दर ६ महिन्यांनी घेण्यात येतो	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक	नियुक्त्यांबाबत ची माहिती वर्तमानपत्रात प्रसिध्द केली जाते.
२.	अर्थसमिती सभा	३० दिवस	जिल्हा स्तरावर	
३.	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे जुन	जिल्हा स्तरावर	
४.	से.नि. प्रकरणे (लेखा संवर्गीय) यादी जाहीर करणे	दरवर्षी १ जानेवारी	जिल्हा स्तरावर	
५.	जेष्ठता यादी	दरवर्षी १ जानेवारी	जिल्हा स्तरावर	
६.	प.स. वार्षिक तपासणी	३० दिवस	पंचायत समिती स्तरावर	
७.	मु.ले.वि.अ. यांचे अधिनिस्त कर्मचारी यांची कार्यालयात बाबनिहाय कर्तव्य सुची	१० दिवस	वित्त विभागाचे नोटिसबोर्डवर	
८.	अपीलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम		वित्त विभागाचे नोटिसबोर्डवर	

मॅन्युअल्स क्रमांक ४ :-
स्वतः कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून
ठरविण्यात आलेली मानके

वित्त विभाग

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करून दिलेले आहे.

१. त्यांचा कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात विविध विकासाच्या कामात आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.
३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय, लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमुन दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.
४. जिल्हा परिषदेमार्फत शासकिया व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधून करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजानाकार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.
५. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाचा रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१.	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	६०	२४

मॅन्युअल्स क्रमांक ५ :-

**त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले
किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या
कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम,
सुचना, नियमपुस्तीका आणि अभिलेख**

**जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम
पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.**

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन,
बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता)
नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम
१९७१
१४. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१६. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
१८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करून कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

**मॅन्युअल्स क्रमांक ६:-
त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली
असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण**

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पद्धतीचा वापर केला जातो.

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
४. स्थायी आदेश नस्ती
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. 'ड' वर्गीय कागदपत्रे

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. नियतकालीके 'अ' व 'ब'

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

४. स्थायी आदेश पंजी

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी

शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे *अ* वर्ग, *ब* वर्ग, *क* वर्ग, *ड* असे वर्गीकरण करून नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्ष
३	क	हिरवा	१० वर्ष
४	क-१	निळा	५ वर्ष
५	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. *ड* वर्गीय कागदपत्रे

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी *ड* वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक ७ :-

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

वित्त विभाग

वर्धा जिल्हा परिषदेचे वित्त विभागांतर्गत प्रशासकिय कामकाजाच्या दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संवधाने सर्वसामान्य परामर्शाकरीता ग्रामस्थांची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए २०००/प्र.क्र. ५६/३३ दिनांक १७/०४/२००१ नुसार वित्त विभागांतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे

अ.क्र.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार करावी
१.	जिल्हा परिषद अंतर्गत सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे तसेच गट विमा प्रकरणे व भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ अदा करणे	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२.	वर्ग ३ व ४ पदावर अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर शिफारस करणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.वर्धा

मॅन्युअल क्रमांक -८

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या म्हणून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोंकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेक किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अर्थ समिती

अ.क्र	नाव	पद
१	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
२	अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
४	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	सचिव
५		
६		
७		

**मॅन्युअल्स ९:-
आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशीका**

वित्त विभाग

**मुख्य लेखा व
वित्त अधिकारी**

**उप मुख्य लेखा व
वित्त अधिकारी**

**लेखा
अधिकारी**

**सहाय्यक लेखा
अधिकारी**

**कनिष्ठ लेखा
अधिकारी**

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)

वाहनचालक

शिपाई

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नावे	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	श्री. मनोज विश्वनाथ पाते	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे व लेख्यांचे वित्तीय तसेच प्रशासकिय अधिकारानुसार कामकाज करणे.
२.	श्री. अनिल वसंतराव चुन्ने	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशाकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे
३.	श्री. अनिल वसंतराव चुन्ने	लेखा अधिकारी -१	रोख वित्तप्रेषण शाखा, अर्थसंकल्प शाखा, अनुदान/अनुदान निर्धारण शाखा, लेखा/लेखा संकलन /ताळमेळ शाखा, भानिनि शाखा, कर्जे व अग्रीम व ठेव शाखा, लेखा आक्षेपांचे निराकरण, सभेचा वृत्तांत, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वित्त आयोग, महालेखापाल ताळमेळ, डिसीपीएस, वार्षिक लेखे, मासिक लेखे, जमा व खर्च उपयोगीता प्रमाणपत्र, देणेघेणे रक्कमा, मासिक अहवाल. निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताडणी शाखा, ऑडीट डिस्पोजल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. कामे पाहणे, लेखापरिक्षण नियतकालिक अहवाल.
४.	रिक्त	लेखा अधिकारी-२	
५.	श्री. आशिष दहिवाडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- सामान्य प्रशासन विभाग, , बांधकाम विभाग. लेखा शाखा- अनुदान शाखा, खर्च शाखा व जमा शाखा ठेव व अग्रीम शाखा. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- बजेट शाखा, आस्था-१, आस्था-२ शाखा.
६.	श्री. सुनिल शेंडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे-वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके, भानिनि शाखा ,ऑडीट

			डिस्पोजल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. २. वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- समाज कल्याण विभाग, कृषी विभाग.
७	श्री. पवन गोरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१. वित्तीय प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी- आरोग्य विभाग, महिला बालकल्याण, पशुसंवर्धन विभाग, वित्त विभाग, ग्रापापु. २. १५ वा वित्त आयोग व ZPFM बाबत कामे, पाणी पुरवठा विभाग. प्रस्ताव तपासणे- जलजिवन मिशन शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- वेतन पडताळणी शाखा, आवक जावक शाखा.
८.	श्री. राकेश कुसनाके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लघुसिंचन, शालेय पोषण आहार, DRDA शिक्षण(मा.), NRHM, CS, MNREGA इ. प्रस्तावांची तपासणी करणे. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताळणी, पेंशन व एनपीएस शाखा
९.	श्री. अनिल कस्तुरे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	संकलन शाखा
१०.	श्री. विश्वास वरघणे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१. ऑडीट डिस्पोजल शाखा. २. भानिनि शाखेवर नियंत्रण. ३. आरोग्य विभाग, NRHM व CS, प्रस्ताव व देयके यांची तपासणी करून स.ले.अ. यांचेकडे सादर करणे.
११.	श्री. सुधिर मुरार	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक तपासणी करणे. शाखांवर नियंत्रण ठेवणे- गट विमा शाखा, भांडार शाखा, मुद्रनालय शाखा निवृत्ती वेतन शाखा, पेंशन व एनपीएस शाखा

१२.	श्री. मंगेश वाईकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१) उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे २) १५ वा वित्त आयोग नस्ती अभिप्रायाकरिता सादर करणे ३) महालेखाकार व विभागनिहाय जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
१३.	श्री. पंकज इंगळे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन शाखा
१४.	श्री. रमेश घुमे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल भनिनि शाखा व भनिनि (पंचायत समिती सेलू व मुख्यालय)
१५.	श्री. तुषार वाघ	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वेतन निश्चिती पडताळणी
१६.	श्री. आदेश चौधरी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना-२ कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके, राजा मंजूरी, प्रवासभत्ता देयके, सेवा पुस्तके, कार्या. अंदाजपत्रके, किरकोळ खर्च, साहित्य खरेदी, व इतर कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबी.
१७.	श्री. शुभम केचे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-२ रोखपुस्तके लिहीणे व धनादेश लिहीणे. सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.
१८.	श्री. मोहित हुसुकले	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-१ रोखपुस्तके लिहीणे व धनादेश लिहीणे.(हस्तांतरण योजना व अभिकरण योजना) सर्व योजनांच्या रोखपुस्तकांचा बँकेशी ताळमेळ करणे.
१९.	श्री. शशांक बोरकुटे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ऑडीट शाखा-२
२०.	श्री. विलास राठोड	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रतिनियुक्ती पंचायत विभाग जि.प.वर्धा
२१.	श्री. सचिन भोंगाडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना शाखा-१
२२.	श्रीम. अपर्णा भोयर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अनुदान शाखा
२३.	श्री.संदिप राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ऑडीट शाखा-१
२४.	श्री. हर्षल मेश्राम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	बजेट शाखा, ठेवी शाखा
२५.	श्री. सुदाम धामोडे	वरिष्ठ सहाय्यक	भनिनि शाखा

		(लेखा)	
२६.	श्रीम. ज्योती तंबाखे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा
२७.	श्रीम. आशा कुरडकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जमा शाखा, पंचायतराज सेवार्थ प्रणाली शाखा.
२८.	कु. दिपीका बरवटकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	खर्च शाखा-१
२९.	श्री. प्रज्वल बलवीर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	खर्च शाखा-२
३०.	कु. मानसी आगलावे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा व अंतिम भनिनि प्रकरणे
३१.	कु.चैताली गभणे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	NPS शाखा
३२.	श्री. मनोज मते	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	गट विमा शाखा, भांडार शाखा ,मुद्रणालय शाखा
३३.	श्री. राधेशाम महाकाळकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अभिलेख कक्ष
३४.	कु. गायत्री चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन शाखा
३५.	श्री. मयुर बुरीले	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जमा शाखा
३६.	श्रीमती आशा वैदय	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे
३७.	श्री. किर्तीकुमार श्रोते	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे
३८.	श्री. गणेश उगेमुगे	शिपाई	वर्ग-४ पदाची कामे

मॅन्युअल्स क्रमांक १० :-

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

अ. क्र.	पदनाम	६ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन		७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूर केलेली सुधारीत वेतन श्रेणी
		वेतन श्रेणी	ग्रेड वेतन	वेतनस्तर
१	२	३	४	५
१	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	१५६००-३९१००	६६००/-	S-२३ (६७७००-२०८७००)
२	उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	१५६००-३९१००	५४००/-	S-२० (५६१००-१७७५००)
३	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४६००/-	S-१६ (४४९००-१४२४००)

(महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार जानेवारी २०१९ नुसार)

जोडपत्र

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिनांक १ जानेवारी, २०१६ पासून लागू करावयाच्या सुधारीत वेतन संरचनेचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	६ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन		७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूर केलेली सुधारीत वेतन श्रेणी
		वेतन बँड	वेतनस्तर	वेतनस्तर
१	२	३	४	५
१	सहाय्यक लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	S-१४ (३८६००-१२२८००)
२	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४२००	S-१३ (३५४००-११२४००)
३	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	९३००-३४८००	२४००	S-८ (२५५००-८११००)
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	९३००-३४८००	१९००	S-६ (१९९००-६३२००)

जिल्हा परिषद, वर्धा अंतर्गत विविध भागात कार्यरत अधिकारी/ कर्मचा-यांचे मासिक वेतन परीश्रमीक त्यांचे आस्थापने नुसार दरमहा बँकेद्वारा अदा करण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक - ११

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या अभिकरणाला नेमून

दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

वित्त विभाग

वर्धा जिल्हा परिषदेचे स्वखर्चाचे सन २०२४-२५ चे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक

लेखा शिर्ष	जुने लेखाशिर्ष	सन २०२३-२४ चा प्रत्यक्ष खर्च	सन २०२४-२५ चे मुळ अंदाजपत्रक	सन २०२४-२५ चे सुधारीत अंदाजपत्रक	सन २०२४-२५ चे अंतीम सुधारीत अंदाजपत्रक
ब	दोन) वित्त विभाग				
२	कार्यालयीन खर्च	२ वित्त विभाग	४५००००	५०००००	७०००००
३	वाहन खर्च	२ वित्त विभाग	२२००००	२५००००	२५००००
४	अर्थसमिती सभा खर्चाची तरतुद	२ वित्त विभाग	०	५००००	५००००
५	वित्त विभागाच्या गाडीचा घसारा	२ वित्त विभाग	०	१००	१००
७	वित्त विभागाच्या स्टोअर्स करीता सामुग्री	२ वित्त विभाग	२१५००००	२२०००००	२२०००००
८	वजा (-) store suspense	२ वित्त विभाग	-२१५००००	-२२०००००	-२२०००००
९	संगणक प्रिन्टर खरेदी परिक्षण व दुरुस्ती	२ वित्त विभाग	३०००००	४०००००	३५००००
१०	जि.प.मुद्राणलयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते	२ वित्त विभाग	१५५००००	६०००००	६०००००
११	जि.प.मुद्राणलयातील ऑफसेट, झेराक्स मशिन ची परिक्षण व दुरुस्ती	२ वित्त विभाग	२२५०००	२५००००	२५००००
१२	जि.प.मुद्राणलयाकरिता कागद व साहित्य खरेदी	२ वित्त विभाग	५७५०००	१०००००	१०००००
१३	जिल्हा परिषदेचे अर्थसंकल्प पुस्तीका छपाईचे अनुषंगाने खर्च	२ वित्त विभाग	१००००	७५०००	७५०००

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १२

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

अ क्र	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	शेरा
	निरंक	निरंक	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा अंतर्गत लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १३
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली
आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

वित्त विभाग

अ. क्र.	परवानाधारका चे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील	शेरा
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, वर्धा येथे अश्या प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १४

ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा
त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करून देण्याकरीता या
विभागाकडे

स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेली
माहिती जनतेला उपलब्ध करून देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे
प्रस्तावीत आहे.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पद्धतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुद्धा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मॅन्युअल :- १६
जनमाहिती अधिका-यांची यांची नांवे , पदनाम
व इतर तपशिल

कार्यालयाचे नाव	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	सहाय्यक माहिती अधिकारी	पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
वित्त विभाग जिल्हा परिषद, वर्धा	श्री.मनोज विश्वनाथ पाते	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	श्री.अनिल वसंतराव चुन्ने	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.आशिष दहिवाडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी

**मॅन्युअल्स १७:-
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती**

वित्त विभागाअतंगत खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक ईत्यादी
- वार्षिक लेखे.
- लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा जेष्ठता यादया.
- सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.


मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, वर्धा.