



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर.
४ मजला , नविन प्रशासकिय इमारत, अहिल्यानगर
ईमेल- cafonagarzp@gmail.com / cafo_nagarzp@rediffmail.com
Website :- zpnagar.com दुरध्वनी क्रमांक ०२४१-२३५३३२४



जा.क्र.कार्या-1/आस्था-2/473/2026

अहिल्यानगर, दिनांक. 28.04.2026

प्रति,

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि),
जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

विषय :- नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करण्याबाबतची माहिती उपलब्ध करुन देण्याबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर या कार्यालयाची नागरिकांची सनद तयार करुन सदरची माहिती वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यासाठी सोबत पी.डी.एफ. फाईल सादर करण्यात येत आहे.
सोबत-पी.डी.एफ.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

माहितीचा अधिकार अधिनियमातील

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती

अर्थ विभाग

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

नोट -

- १) लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- २) माहितीच्या कायादयांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अदयावत ठेवणे आवश्यक आहे.त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ३) माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अधी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे.यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कादयानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव - जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (A/B/C/D)

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.
शासकीय विभागाचे नाव- सामान्य प्रशासन विभाग-१ जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

कलम २ एच (i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री.आनंद भंडारी, भा.प्र.से. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
२	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री. विजय मुळीक अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
३	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री.शैलेश मोरे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)(a)अनुसार संगणकी करणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.उपलब्ध साधन साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनाचा वापर करुन अभिलेख्यांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

अ) संगणकी करणाचे तीन टप्पे

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.

संगणकी करणाचे विविध टप्पे-

- १) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- २) संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.
- ३) संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४(१)(ड)

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याबाबतचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	अर्थ विभाग,
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर जिल्हा संपुर्ण
भौगोलिक	
कार्यानुरूप	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद आर्थिक बाबी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण	लेखा विषयक कामकाजाचा जलद निपटारा
संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४
कार्य	प्रशासन, आस्थापना व आर्थिक विषयक कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा परिषद सर्व विभागांकडील आर्थी बाबी विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२४१-२३५३३२४
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सांयं.६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी	शासकीय सुटयांसह प्रत्येक महिन्यातील शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	सकाळी ९.४५ ते सांयं.६.१५ पर्यंत

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)
वित्त विभाग जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



लेखाधिकारी -१ लेखाधिकारी-२



सहाय्यक लेखाधिकारी - ५ पदे



कनिष्ठ लेखाधिकारी - ६ पदे



वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -१८ पदे



कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) - १९ पदे



वाहन चालक - १ पदे



परिचर ४ पदे

कलम ४(१) (b)(ii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील सर्व कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे
अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक		कोणत्या कायदा /नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय	तांत्रिक		

१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१०,००,००० रुपये	१०,००,०० ० रुपये	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम ३ परिशिष्ट -१ शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं. विभाग क्र.झेडपीए २०००/प्र.क्र. ५६/ ३३, दिनांक १७.४.२००१ व झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट २०१६ तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार</p> <p>१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे अर्थ खात्याचे प्रमुख असेल.वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतणुका यावर नियंत्रण ठेवणे.अर्थसंकल्प जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न,शासकीय विविध योजना, लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना व अर्थ विभागाची कार्यालयीन आस्थापना, तसेच महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिका-यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) पंचायत राज संस्था व महालेखाकार यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषदेचे वतीने सर्व आर्थिक व्यवहार व सर्व हिशोब ठेवणे, कोषागारातून अनुदान आहरीत करणे व वित्त प्रेषण वितरीत करणे.</p> <p>५) सर्व खाते प्रमुखांकडील २०००००/- च्या वरील देयके परीत करणे व त्याचे घनादेश अदा करणे.तसेच वित्त विभागास प्राप्त होणा या सर्व नस्त्यांचे पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>६) अनुदान निर्धारण,जमा खर्चाचा ताळमेळ, अर्थोपाय अग्रिम,जि.प.खरेदी व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे.जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणून सर्व आर्थिक बाबी विषयक कामकाज करणे.</p> <p>७) अर्थीक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन ,उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण,</p> <p>८) जि.प.कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग ४ यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे काम ताळमेळा सह अदयावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९) मू.का.अ.जिल्हा परिषद यांचे</p>
---	-------------------------------------	--------------------	---------------------	---

२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जूने पदनाम वरिष्ठ लेखाधिकारी	-	-	<p>१) वित्त विभागाचे आस्थापना</p> <p>१.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी.)</p> <p>१.२) जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे</p> <p>१.३) आवक जावक शाखा-विभागात येणारे टपाल स.ले.अ.हे लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उप मु.ले.व वि.अ.यांचेमार्फत मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे. १.४) रोख शाखा रु.२०००००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे. (कामाच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२०००००/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मु.ले.व वि. अ. यांना सादर करणे.)</p> <p>२) निवृत्ती वेतन- निवृत्ती वेतन, भ.नि.नि., ग.वि.यो. इत्यादी संबधित प्रकरणांना मंजूरी देणे. (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी) डी.सी.पी.एस. योजनेचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे.</p> <p>३) संकलन-जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण करणे.</p> <p>४) जि.प.चे स्वतःचे उत्तन्न व शासनाच्या विविध योजनांचे अर्थसंकल्प तयार करणे साठी मु.ले.व वि.अ.यांना सहाय्यक करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती- पुर्व लेखा परीक्षण सा.प्र.वि., ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, बांध काम विभाग या विभागांचे नत्यांचे पूर्वलेखा परीक्षा करणे व अभिप्राय देऊन मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे.</p> <p>६) मध्यवर्ती भांडार- सर्व प्रकरणे तपासून मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे. व विविध विभागाकडून येणे रक्कमांचया वसुलवर नियंत्रण ठेवणे. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. ७) जि.प.विभागाचे व पं.सं.अंतर्गत लेखा परीक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व</p>	
---	--	---	---	---	--

३	लेखा अधिकारी - १	-	-	<p>१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पं.सं.उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे.तसेच कार्यक्रम अदांजपत्रकाबाबतची सर्व कामकाज.</p> <p>३) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने याची देयके तयार करून सादर करणे, अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतुदीचे पं.सं.अनुदान वाटप प्रस्तावित करणे.,केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांबाबतची माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>४) अर्थसंकल्पाशी संबंधित सर्व नोदवहया अदयावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे याबाबत सर्व कामकाज</p> <p>५) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखा पाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>६) सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे,पं.सं.चे लेखे स्वीकारणे, तपासणे व संकलन करणे.,वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>७) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षो कमी जादा झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>८)अनुदान निर्धारण मंजुर आर्थीक तरतुद व खर्च प्रमाणित करून देणे,उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत कामकाज करणे.</p> <p>९)जि.प.शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे.खाते प्रमुखांकडील नोंद वहयाची पं.सं.च्या खर्चासह दरमहा ताळमेळ घेणे.</p> <p>१०) मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनास सादर करणेबाबत कार्यवाही सादर करणे.</p> <p>११) सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीबाबतचे संपूर्ण कामकाज पहाणे,लेखे ठेवणे, कर्मचा-यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे. मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमु.ले.व नि अ गांना सादर करणे देत अत्तरन</p>
---	------------------------	---	---	---

				<p>करणे.संबंधित विभागाची देयेके तपासणी करणे व रु.२०००००/- पर्यतची देयक /प्रकरणे उपमुख्य ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व रु२०००००/- वरील देयके /प्रकरणे मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>१४) व्याजी,बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे ,लेख ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलवरी नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१५) मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोदवहयांशी ताळमेळ घेणे.तसेच ठेवीबाबतचे संपूर्ण हिशोब ठेवणे.ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे,महसुली खाती जमा रक्कमांचा परतावा,अग्रीम व त्यांचे विवरण उपमु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>१६) वित्त विभागातील विविध प्रकारच्या रोजकिर्द अदयावत ठेवणे जमा व खर्चाच्या नोदी तपासणे, व ताळमेळाबाबत तफावत असल्यास शोधून दुर करुन वरीष्टांना सादर करणे.</p> <p>१७) लेखा आक्षेपांची निराकरण करणे तसेच अर्थ विभागाचे अहवाल,महालेखापाल निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे तपासणी अहवालांचे संबंधित शाखेकडून अनुपाल तयार करुन घेणे व सोपविण्यात आलेल्या विविध योजना,अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>१८) मु.ले.व वि.अ.व उप मु.ले.व वि.अ.यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. १९) अर्थ समिती,जि.प.सभेस उपस्थित रहाणे.</p>	
--	--	--	--	---	--

४	लेखा अधिकारी - २	-	-	<p>१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे व त्याबाबतच्या नोंदवही अदयावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>२) वेतननिश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व यासंदर्भातील सर्व कामकाज</p> <p>३) दक्षता पथक (जट्टल्लुदडडु) सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे,पं.सं.तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मु.का. अ.व मु.ले.व वि.अ. यंानी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पं.सं.चे अंतर्गत लेखा परीक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) कर्मचारी गट विमा योजने बाबतचे कामकाज पहाणे व लेखे ठेवणे मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयके व नस्ती- आरोग्य विभाग,शिक्षण निरंतर शिक्षण विभाग,(शा.पो.आ.योजनेसह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परीक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यंना सादर करणे. संबधित नस्त्याचे पुर्व लेखापरीक्षण</p>	
---	------------------------	---	---	--	--

				<p>करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.संबंधित विभागाची देयेके तपासणी करणे व रु.२०००००/- पर्यंतची देयक /प्रकरणे उपमुख्य ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व रु २०००००/- वरील देयके /प्रकरणे मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक जावक शाखेचे कामकाज पहाणे व नोंदवहयाबाबत नियंत्रण ठेवणे,अर्थ विभागाचे अंतर्गत भांडार विभागाबाबत कार्यवाही करणे ७) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षण पुनर्विलोकन अहवाल,स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरीक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुददे वगळून घेणे. तसेच लेखा परीक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविणे. तसेच लेखा परीक्षणाबाबत नियत कालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार ८) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नांेदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>९) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थ संकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे याबाबतची माहिती वेळोवेळी उपमु.ले.व वि.अ. आणि मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे.अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>१०) मु.ले.व वि.अ.व उप मु.ले.व वि.अ.यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. ११) अर्थ समिती,जि.प.सभेस उपस्थित रहाणे.</p>
--	--	--	--	---

अर्थ विभागांतर्गत कर्मचा-यांचा कार्यालयीन कामकाजाबाबतचे विवरणपत्र

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
१	श्री. सालके यशवंतराव राधुजी	सहाय्यक लेखाधिका री	राजपत्रीत अधिकारी यांची आस्थापना विषयक पर्यवेक्षीय कामकाज, सा.बा.दक्षिण, म.व बा.क., ल.पा, आमदार व खाजदार, डोंगरी विकास विभागांतर्गत लेखापरीक्षण कोषागार संबंधित देयकाबाबत व डी.सी.पी.एस/ एन.पी.एस बाबत भांडार बाबत, न.नं. ४ रोखवही, जिल्हानिधी, अभिकरण, एनपीएस/ डीसीपीएस रोखवही २ आस्थापना विषयक बैठकाबाबत इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
२	श्री. आगलावे संजय नामदेव	सहाय्यक लेखाधिका री	भविष्य निर्वाह निधी व ठेव सलग्न योजने, ग्रा.पा.पु. अर्थ विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, अंतर्गत लेखा परीक्षण, गुंतवणुका व टपालाबाबत, जिल्हा नियोजन विभागाकडील व स.ले.अ, जि.प.मुद्रणालय, इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
३	श्री. डोंगरे राजेंद्र मधुकर	सहाय्यक लेखाधिका री	झेड.पी.फ.एम.एस, वित्त आयोग, पशुसंवर्धन, सा.बा.उत्तर विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, सेवानिवृत्ती वेतन व सुधारीत प्रकरण, अर्थ विभागातील स्थानिक निधी लेखा परीच्छेदा, वार्षिक लेखा व वार्षिक प्रशासन अहवाल व १५ वित्त आयोग रोखवही, संकीर्ण टपालाबाबत. कामकाज इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
४	श्री. बर्डे विजय रंगनाथ	सहाय्यक लेखाधिका री	जि.प.सेस व कृषी, समाजकल्याण, ग्रामपंचायत, सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, अग्रीम व वैद्यकीय प्रकरणे, अनामत नोंदवही व रोखवही, अर्थ विभागांतर्गत पंचायत राज समिती व महालेखापाल परिच्छेद, विविध प्रकारचे मासिक अहवाल, व विभागीय आयुक्त तपासणी संदर्भा बाबत. जिल्हा निधी व अभिकरण वगळूनसर्व रोखनोंदवही बाबत कामकाज, जिल्हा परिषदे अंतर्गत होणा-या बैठकांबाबत व गट विमा योजने बाबत. इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
५	श्री.कुमार आनंदकुमार जगदीश	सहाय्यक लेखाधिका री	वेतन आयोग पडताळणी बाबत, वैद्यकीय प्रकरणाबाबत, ताळमेळ व उपयोगीता प्रमाणपत्राबाबत, विभागीय आयुक्त तपासणी संदर्भ बाबत, देखभाल दुरुस्ती, घसारा ,जि.प.भरती अल्पबचत रोखवहीबाबत., गटविमा योजनेचे कामकाज बाबत,
६	श्री. जमदाडे अंबादास देविदास	कनिष्ठ लेखाधिका री	लघुपाटबंधारे विभाग, जलजीवन मिशनबाबत (उत्तर विभागाचे सात तालुके) श्री.मुनोत यांचेकडील सा.बा. दक्षिण विभागाकडील अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे व आस्थापना-१ पर्यवेक्षण
७	श्री. गवते सुरेश अरुण	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना-२ विषयक व वेतनाबाबत संपुर्ण कामकाज, न.नं.४ व पंचायत राज सेवार्थ अंतर्गत ७ नंबर रोखवहीबाबत कामकाज करणे, लेखा संवर्गाचे सेवार्थ प्रणालीचे लेव्हल-२ चे कामकाज करणे.राजपत्रीत अधिकारी यांचे आस्थापना व वेतन देयकांबाबतचे संपुर्ण कामकाज करणे.

८	श्री. दिपक चंद्रकांत आव्हाड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.हाके यांचेकडील जिल्हानिधी व पार्कींग रोखवही संपुर्ण कामकाज
९	श्री बोडके आर.ए	वरिष्ठ सहा (लेखा)	अर्थ विभागांतर्गत येणा-या लेखासंवर्गाचे आस्थापना १ विषयक संपुर्ण कार्यभारासह कामकाज करणे ,विभागांतर्गत एकत्रित माहिती अधिकार,आस्थापना विषयक मासिक व त्रैमासिक अहवालाबाबत कामकाज करणे. (श्री.जमदाडे क.ले.अ.यांचेमार्फत)
१०	श्री. वायळ प्रविण सखाराम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवा निवृत्ती कर्मचारी यांचे पेन्शन प्राधिकारपत्र (पी.पी.ओ) तयार करणे. व त्याबाबतचे नोंदवही अदयावत करणे.
११	श्रीम. आव्हाड वर्षा आसराजी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज, (तालुके-कर्जत, शेवगांव, पाथर्डी, राहाता) श्री.विश्वास यांचेकडील संगमनेर या तालुक्यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणांबाबत कामकाज. (कर्जत, शेवगाव, पाथर्डी, राहाता, संगमनेर) तसेच श्रीम.रासकर यांचेकडील तक्रार निवारण समिती (विशाखा समितीचे कामकाज)
१२	श्री.साठे निलेश मधुकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामकाज (तालुके श्रीरामपूर,अकोले,श्रीगोंदा,कोपरगाव,अहिल्यानगर) पेन्शनविषयक संकीर्ण पत्रव्यवहाराबाबत कामकाज
१३	श्री.संकेत रामदास विश्वास	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.कुमार व श्रीम.रासकर यांचेकडील वेतन आयोग पडताळणी (सर्व) व मुख्यालय सेवा निवृत्ती प्रकरणांबाबत कामकाज करणे.
१४	श्री.कोरडे विजयकुमार दत्तात्रय	कनिष्ठ लेखाधिकारी	समाजकल्याण विभागांतर्गत लेखा परीक्षण करणे, अर्थ विभागांतर्गत स्थानिक निधी लेखा परीक्षणाच्या परिच्छदांचे कामकाज, विभागीय आयुक्त कार्यालीयाकडील झिरो पेंन्डसी अॅन्ड डेली डिस्पोजल बाबत अहवाल,सा.प्र.विभागा कडील सर्व प्रकारचे मासिक अहवालाबाबत कामकाज, संकीर्ण टपाल,स.ले.अ.यांचे मासिक सभाबाबतचे कामकाज करणे.
१५	श्री. आढाव जगदिश अशोक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एल. पी. आर. एस. प्रणालीच्या लेखापरीक्षण बाबतचे संपूर्ण कामकाज. सार्वजनिक बांधकाम (उत्तर) विभागांतर्गत लेखा तपासणी बाबतचे कामकाज, तसेच विभागीय आयुक्त शकांबाबतचे कामकाज करणे.
१६	श्री. शिरसाठ दिगंबर सांडू	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कृषी ,म.बा.क.व आरोग्य विभागांतर्गत लेखा परीक्षण करणे व कृषी विभागांतर्गत पी.एफ.एम. एस.रोखवहीचे संपुर्ण कामकाज, अर्थ समितीच्या सभेबाबतचे कामकाज.
१७	श्री. दिपक बाबु शेलार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सुरक्षा अनामत बाबत कामकाज श्री.शिरसाठ यांचेकडील निविदा रोखवहीचे कामकाज तसेच श्री.कांबळे यांचेकडील अंतर्गत लेखापरीक्षण कार्यासनास मदत करणे.
१८	श्री.हाके गणेश बाजीराव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सामान्य प्रशासन विभागाकडील शा.ले.शिर्ष २०५३ (सा.प्र.वि.,शिक्षण,आरोग्य,अर्थ,पशुसंवर्धन या विभागांचे लेखापरीक्षण करणे.) भांडार शाखेचे कामकाज,वार्षिक लेखा बाबत

			कामकाज,ताळमेळ व उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत अहवाल तयार करणे,अनुदान निर्धारण,अर्थ विभागांतर्गत महा लेखापाल व पंचायत राज समिती परिच्छेदा बाबत कामकाज, आपले सरकार महा. शासन व केंद्र सरकार पोर्टल वरील तक्रारीबाबत, शासकीय ई-मेल बाबत कामकाज. न्यायालयीन कामकाजा बाबतचे एकत्रित अहवाल तयार करणे.
१९	श्रीम. चौधरी शितल संभाजी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	गट विमा योजनेचे कामकाज, विभाग - ग्रामपंचायत, शिक्षण, , पशुसंवर्धन, सा.बा.उत्तर/दक्षिण, व ग्रा.पा.पु, या विभागाकडीलगट विमा योजना कार्यासना संदर्भात संपूर्ण कामकाज तसेच आवश्यकता नोंदवहया अदयावत करणे, व शिक्षण विभागांतर्गत (शाळा खोली बांधकाम व दुरुस्ती वगळून) लेखापरिक्षण करणे. व सदर विभागांकडील कोषागार कार्यालयाकडून मंजुर झालेल्या ग.वि.यो देयकांचे बीम्स प्रणालीवरून सी.एम.पी काढण्याबाबतचे कामकाज.
२०	श्रीम.क्षितीजा रमेश जपे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.चौधरी/कुलकर्णी यांचेकडील आरोग्य, म.बा.क, ल.पा.कृषी, अर्थ, पशुसंवर्धन,समाज कल्याण, या विभागाकडील गटविमा योजना कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज व सदर विभागांकडील कोषागार कार्यालयाकडून मंजुर झालेल्या ग.वि.यो देयकांचे बीम्स प्रणालीवरून सी.एम.पी काढण्याबाबतचे कामकाज करणे.
२१	श्रीम. अनघा मंगेश कुलकर्णी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.चेडे, व.स.ले यांचेकडील अग्रीम बाबतचे कामकाज, (६२१६- शासकिय घरबांधणी अग्रीम, जि. प. सेस अंतर्गत- खाते प्रमुख, वाहन, घर बांधणी व संगणक अग्रीम,)
२२	श्री. ढेपे विजय सुभाष	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जि.प.सेस,अभिकरण,घसारा,अल्पबचत,खासदार, भरती,बायोगॅस इ.रोखवहीबाबत कामकाज करणे.
२३	श्रीम.वाजे सविता काशिनाथ	कनिष्ठ लेखाधिका री	श्री.निकम यांचेकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, जि.प.सेस अंतर्गत शिक्षण,स.क.,कृषी, ल.पा.,अर्थ,पशुसंवर्धन या विभागाचे लेखा परीक्षण करणे.
२४	श्री.निकम भगवान पांडुरंग	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आमदार/ खासदार/डोंगरी विकास विभागाचे लेखापरीक्षण करणे,जि.प.च्या सेसचे अंदाजपत्रक/ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे,जि.प.सेस अंतर्गत बांधकाम,ग्रा.प ग्रा.पा.पु.साप्रवि,म.बा.क., आरोग्य या विभागांतर्गत लेखापरीक्षण करणे. वित्त आयोगा संदर्भात संपुर्ण कामकाज.
२५	श्री. कांबळे श्रीकांत गजानन	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अंतर्गत लेखा परीक्षणाबाबत कामकाज,(पं.रा. समिती,महालेखापाल, स्थानिकनिधी लेखा परिक्षण, लोकलेखापाल इ.) वैदयकीय नस्त्या तपासणे, देखभाल दुरुस्ती रोखवही बाबत कामकाज. अर्थ समिती व नियोजन समिती वगळून इतर सभांचे कामकाज करणे.

२६	श्री.रावळ अमोल अनिल	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एनपीएस/डीसीपीएसबाबत संपुर्ण कामकाज,शाळा खोल्या बांधकामे व दुरुस्ती बाबतचे लेखा परीक्षण करणे, जि.प.मुद्रणालयाचे संपुर्ण कामकाज करणे.
२७	श्री. आंबेकर राजेश किसन	कनिष्ठ लेखाधिका री	श्री.ढेपे यांचेकडील कोषागार देयकां बाबतचे संपुर्ण कामकाज,न.नं.९० तयार करणे, पशुसंवर्धन विभागाचे लेखा परीक्षण करणे व व्ही.पी.डी.ए.बाबतचे संपुर्ण कामकाज
२८	श्री. खरात रंगनाथ मधुकर	कनिष्ठ लेखाधिका री	ग्रा.पा.पु.विभागाचे व जलजिवन मिशन विभागा कडील दक्षिण विभागातील सात तालुक्यातील लेखापरीक्षणबाबतचे कामकाज, जिल्हा नियोजन समितीच्या बैठकीबाबत कामकाज,प्राथमिक शिक्षकांच्या भ.नि.नि.चे देयकांसंदर्भात कोषागार देयक ाबाबतचे कामकाज
२९	श्री.शुभम भिमराज उगले	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज (ग्रामपंचायत विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, सा.बा दक्षिण विभाग, व शिक्षण जनरल कर्मचारी)
३०	श्रीम.शिंदे एम.डी	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज (तालुके- संगमनेर, शेवगांव, व श्रीरामपुर)
३१	श्रीम.सविता शंकर दातीर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राथ.शिक्षकांचे भ.नि.नि.बाबत कामकाज (तालुके राहुरी,जामखेड,पारनेर व कोपरगाव)
३२	श्रीम. आदीती अर्जुनराव वाघ	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.चे कामकाज (विभाग- साप्रवि,सा.बा.उत्तर,आरोग्य,ल.पा.,जि.ग्रा वि.यं.,समाजकल्याण,ढेवसलग्न विमा योजना)
३३	श्री. मुन्तोडे आदर्श अण्णा	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.च्या देयकां सदर्भातील संपुर्ण कामकाज,भ.नि.नि.रोखवही व कोषागार कार्यालयाशी जमा व खर्चाचा दरमहा ताळमेळ व व्याजाबाबत कामकाज,भ.नि.नि.चे मंजुर देयकांच्या रक्कमा संबधितांच्या खात्यावर वर्ग करणे.भ.नि.नि.अंदाजपत्रकाबाबतचे कामकाज करणे,तसेच भ.नि.नि.लेखा परिक्षणाच्या परिच्छेदां बाबत कामकाज, ढेवसलग्न विमाबाबतचे संपुर्ण कामकाज (सरासरी काढणे)
३४	श्रीम. स्वाती बाळकृष्ण बेद्रे	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	प्राथ. शिक्षकांचे भ.नि.नि. बाबत कामकाज (तालुके संगमनेर,पाथर्डी,नेवासा व नगर)
३५	श्रीम. सरला गोरक्ष कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राथमिक शिक्षक कर्मचारी यांचे भ.नि.नि बाबतचे संपुर्ण कामकाज तालुके - अकोले, राहाता, व कर्जत
३६	श्री. बाबु नामदेव गायकवाड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक कार्यासनाचे कामकाज करणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेले कामकाज करणे. नमुना ए व बी अदयावत करणे.
३७	श्री. परदेशी रोहित अरुण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.विश्वास,क.स.ले यांचेकडील सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे संदर्भात कामकाज करणे, तालुके- राहुरी व नेवासा श्री.विश्वास यांचेकडील पारनेर व जामखेड तालुक्याचे सेवा निवृत्ती प्रकरणांबाबत कामकाज (राहुरी,नेवासा,पारनेर व जामखेड)

३८	श्रीम. चेडे सोनाली रविंद्र	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.गायकवाड, क.स.ले यांचेकडील जावक कार्यासनाचे संपूर्ण कामकाज करणे, तसेच अभिलेख कक्षाचे संपूर्ण कामकाज करणे.
----	-------------------------------	-----------------------------	---

अ.क्र	समिती सभापती	समितीचे अधिकार व कर्तव्ये	सदस्याची संख्या
१	प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९१ प्रमाणे विषय समितीचे सभापतीचे अधिकार व कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत.</p> <p>१) (अ) अर्थ समितीची सभा बोलविणे, सभेचे अध्यक्ष पद धारण करणे सभांचे कामकाज चालविणे. ब) जि.प.चे नियंत्रणाखालील अधिकारपद धारण करणा-या कोणत्याही अधिकारी /कर्मचारी कडून कोणतीही माहिती विवरण, विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल. क) जि.प.ने हाती घेतलेली कोणतीही काम किंवा विकास परियोजनेचे काम किंवा विकास परियोजनेचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्यांचे निरीक्षण करता येईल.</p> <p>२) आकस्मिक खर्च नियम १९६८चे नियम ३ प्रमाणे समितीने नेमून दिलेल्या विषयाचे बाबतीत आवर्ती खर्चाचे बाबतीत ४० हजार पेक्षा अधिक परंतु रु.५००००/-पर्यंतच्या खर्चास व अनावर्ती खर्चाच्याबाबती ५००००/-रु.पेक्षा जास्त परंतु रु.६००००/- पर्यंतच्या खर्चास प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>३) शासन निर्णय दिनांक ०८/१०/२०२१ अन्वये कामे किंवा विकास योजनांचे संबधात रु.२५००००९/- ते २८०००००/- पर्यंतचे अनावर्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी देणे. तसेच रु.२५००००९/- ते २८०००००/- पर्यंत निविदा कंत्राट स्वीकारणेचा अधिकार विषय समिती सभापती यांना आहेत.</p> <p>४) शासन निर्णय दिनांक ०८/१०/२०२१ अन्वये कामे किंवा विकास योजनांचे संबधात २८००००९/- ते ३००००००/- पर्यंतचे अनावर्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी देणे तसेच २८००००९/- ते ३००००००/-पर्यंत निविदा कंत्राट स्वीकारण्याचा अधिकार विषय समिती यांना आहेत.</p>	सद्यपरीस्थितीत जिल्हा परिषद सदस्यांची मुदत संपल्यामुळे प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

अर्थ व बांधकाम समिती अधिकार व कर्तव्ये वित्त समितीचे कार्य व कर्तव्ये

१. वित्त समितीची कामासंबंधी तपशिल- मासिक लेखे/वार्षिक लेख्यास मंजूरी देऊन स्थायी व जिल्हा परिषद सभेपुढे मंजूरीसाठी सादर करणे.
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
 १. मासिक लेख्यास मान्यता देणे.
 २. दर तीन महिन्यांनी लेखाविषयक नोंदवहयांचा आढावा घेणे.
 ३. जिल्हा परिषद सदस्यांच्या तिन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी झालेल्या प्रवास भत्यांस अदाईस मंजूरी देणे. ४. जिल्हा परिषदेचे स्वःउत्पन्नाचे मुळ, पुरवणी / सुधारीत अंदाजपत्र विषय समितीपुढे अवलोकनार्थ ठेवून मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
 ५. अर्थ विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.
 ६. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेख्यांबाबत कमी जास्त जमा खर्चाच्या कारणांचे तसेच पंचायत समिती वाढीव उपकर निधीचे कमी जास्त खर्चाच्या कारणांचे अवलोकन करून मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
 ७. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण प्रथम अनुपालनास मंजूरी देणे.

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप- जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग-३ कर्मचा-यांचे आस्थापना

विषयक कामकाज संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

,शासन आदेश क्र.जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दिनांक १/११/१९६९

नियम - वरील प्रमाणे

शासन निर्णय - वरील प्रमाणे

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या, बदली, व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर ॥	
३	सर्वसाधारण बदल्या, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी, वार्षिक लेखा, मासिक लेखा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	

टिप- कलम ४(१)(b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्ये कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा- प्रकरणाचा निपटरा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटरा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी माहितीचे प्रकाशन करणे, प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये

विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	-	-	-	या विभागाशी संबधित नाही

कलम ४(१)(ब)(iv)

नमुना ब

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	५ दिवस	
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय, नियम, परिपत्रकांच्या अधिन राहुन पर्यवेक्षक करुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	५ दिवस	
३	लेखा अधिकारी १ व २	शासन निर्णय, नियम, परिपत्रकांच्या अधिन राहुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे	५ दिवस	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी/वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन निर्णय, नियम, परिपत्रकांच्या अधिन राहुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे	५ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा याची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
३	सर्वसाधारण बदल्या,सेवानिवृत्ती प्रकरणे , खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी, मासिक ,त्रैमासिक व वार्षिक लेखा , अंदाजपत्रक इत्यादी	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

कलम ४(१)(ब)(xi)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते,असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नाव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ७) सक्षम अधिका-याची कार्यपध्दती
- ८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ९) इतर शुल्क
- १०) विनंती अर्जाचा नमूना
- ११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १२) जोड कागदपत्राचा नमूना
- १३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १४) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १५) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात
या विभागाकडे कोणत्याही स्वरूपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही.

कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव –

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	------------------------	--------------------------------	---------------------	----------

टिप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१)(ब)(xiii)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारका चे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनां का पासून	दिनां का पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	लागू नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चारचाकी /जडवाहन इ. चा तपशिल. विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उएदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे.नंबर आवश्यक आहे इत्यादी.
टिप- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१)(ब)(ixv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	१.आस्थापना विषयक माहिती २. शासकीय व जिल्हा परिषद अंदाजपत्रक ३. भविष्य निर्वाह निधी जमा खर्च ४.मासिक/वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे वित्त आयोग ५.स्थानिक निधी लेखा परीक्षण,महालेखा पाल, तपासणी परिच्छेद पंचायत राज समिती परिच्छेद व खाते प्रमुख व पंचायत समिती अंतर्गत लेखा तपासणी आक्षेप	आस्थापना विषयक अंदाजपत्रक भविष्य निर्वाह निधी उत्पन्न व खर्च लेखा परीक्षण व तपासणी अहवाल	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे आवश्यकता भासल्यास फॉलॉपी /सीडी वर लोड करुन मिळेल.	विषयाशी / कार्यासना संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

टिप- टेप, फिल्म, सिडी, प्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४(१)(ब) (xv)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग-कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ७) सूचना फलकांची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयी न वेळेत	विषयनुरु प	जिल्हा परिषद अहिल्यान गर	कार्यालय प्रमुख	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यान गर

कलम ४(१)(ब) (xvi)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग 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 अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.बा.बा.घोरपडे	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थ विभाग	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४१-२३५३३२४	cafonagarzp@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.नागरे एम.के. व श्री.बडे एस.एस.	लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी	जिल्हा मुख्यालय	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४१-२३५३३२४	cafonagarzp@gmail.com

ब) अपीलिय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.मोरे एस.एच	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा परिषद अहिल्या नगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४ १- २३५३३ २४	Cafonagar zp@ gmail. com	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

टिप- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम टळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजच्या प्रकारची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. सुचना फलक आणि स्पर्श पडदा सुविधा (टच स्क्रिन)

टिप- लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम ४ (१)(ब)पाच नमुना अ
अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	नियुक्ती	म जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार	
२	आगाऊ वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१मधील परिशिष्ट ४० नुसार	
३	पदोन्नती	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परिशिष्ट ११(१)(२)(३)	
४	आंतरजिल्हा बदली	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील नियम ६ नुसार	
५	निलंबन	म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील)नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय /ख्राते निहाय चौकशी	म जि प जिल्हा सेवा (वर्तवणुक)नियम १९६७ व म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व आपील)नियम १९६४	
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचा-याचे वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१	
९	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	म जि प जिल्हा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५	
१०	सेवा निवृत्ती	म. नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
११	जिल्हा निधि अंदाजपत्रक / कार्यक्रम अंदाजपत्रक	म.जि.व.पं.स. अंदाजपत्रक नियम १९६६ म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१	
१२	शासकिय अनुदान निर्धारण	म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	

१३	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	
१४	गटविमा अंतिम आदाई	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	
१५	भविष्य निर्वाह अग्रिम व नापरतावा परतावा व अंतिम आदाई करणेबाबत.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ व महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६	
१६	लेखापरिक्षण	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८, मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१७	वेतन पडताळणी	मनासे(वेतन) नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१८	सर्व प्रकारची दयके पारित करणे व आदाई करणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८, मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१९	निवीदा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
२०	आर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यावर अभिप्राय देणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८, मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
२१	गोपनीय अभिलेखे	शा नि क्रं.सीएफआर१२९५/ प्र.क्र.३६/९५/१३ दि१/२/१९९६	
२२	आगाऊ वेतनवाढ	---	

२३	कालबद्ध पदोन्नती	शा नि क्रं.एसआरव्ही- १०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि.८/६/९५	
२४	बदल्या	शा नि क्रं जिपब-३०५/प्र.क्र.२०/आस्था १४दि.२५/०५/२००५	
२५	रजा मंजूरी	शा नि क्र अरजा-२४०१/८/सेवा-९दिनांक १५जानेवारी २००१	
२६	कर्मचा-याचे वेतन	शा नि क्र डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८दि.११ जानेवारी १९९९	
२७	सेवा निवृत्ती	शा नि क्रसे नि वे -१०९९/३०२/सेवा ४ दि.१५/११/१९९९	
२८	माहितीचा अधिकार	केद्राचा माहिती अधिकार क्र.३४०/१२/(एस)/२००५- इएसटीटीबी दि.२६ मे २००५	
२९	वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	शा नि क्र.वाहन -१००५ /प्र.क्र.-१३/२००५ /विनियम दि.२५/०५/२००५	

माहिती अधिकार कक्ष- अर्थ विभाग जि.प. अहिल्यानगर

कलम ४ (१)(ब)पाच नमुना क

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
१	अ व ब प्रमाणे	उपरोक्त शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार	

कलम ४ (१)(ब)पाच

नमुना ड

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	अ व ब मधील विषयाबाबत	नमुना अ व ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे	
२	माहितीचा अधिकार	साप्रवी खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/केमाअ/२३३/१० दि.१०/०२/०२०१० अन्वये सहा.मा.अधि/माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात करण्यात आल्या आहेत.	
३	ग्रामस्थ दिन	साप्रवी खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि १/ग्रा दिन /१२४५/०७ दि१९/१२/०७ ॥	ग्रामस्थ दिनासंबंधी मार्गदर्शनपर परिपत्रक

कलम ४ (१)(ब)(पाच)

नमुना इ

अर्थ विभागातील दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग -अ	कायमस्वरूपी ठेवायाच्या नस्ती (उदा.नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंदवही सभांच्या भाग-२ इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
२	वर्गीकरण वर्ग -ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्ष पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा.कार्यभारासंबंधी वेतनबिले,सभांचे कामकाज इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
३	वर्गीकरण वर्ग -क	अभिलेख कक्षात १० वर्ष पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा.सेवेसंबंधी उपदाने व निवृत्ती वेतन ,वार्षिक प्रशासन अहवाल.	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
४	वर्गीकरण वर्ग -क _१	अभिलेख कक्षात १० वर्ष पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या(उदा.अधिका-यांच्या दैनंदिनी,पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
५	वर्गीकरण वर्ग -ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या/जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष

माहिती अधिकार कक्ष- अर्थ विभाग जि.प. अहिल्यानगर

कलम ४(१) (ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुण कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप-जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग ३ कमचा-यांचे आस्थपना विषयक कामकाज संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव-म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि.१-११-६९ नियम-वरिलप्रमाणे

शासन निर्णय- वरिलप्रमाणे

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	
३	सर्वसाधारण बदल्या ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,वार्षिक व माषिक लेखा	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	

टिप-कलम ४ (१)(बी) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य , सेवा , कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी. उदा.प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते?

उदा.अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दतीची/सवलत देण्याची विस्तृत माहिती कालक्रमानुसार कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी

विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणे कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप-जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग ३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव-म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र जीएडी-

१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि.१-११-६९ नियम-वरिलप्रमाणे
शासन निर्णय- वरिलप्रमाणे
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावध्ी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	
३	सर्वसाधारण बदल्या ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,वार्षिक व माषिक लेखा तसेच अंदाजपत्रक	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	

टिप-कलम ४ (१)(बी)

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची मलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी. कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते? उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दतीची/सवलत देण्याची विस्तृत माहिती कालक्रमानुसार कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब)(चार)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	--	--	----	लागु नाही

कलम ४(१)(ब)(चार)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा परिषदेचे प्रशासकीय नियंत्रण, नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
२	अर्थ समिती	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
३	सर्वसाधारण बदल्या, सेवा निवृत्ती प्रकरणे यादी, पंचायत समिती वार्षिक तपासणी / आगाऊ वेतनवाढी	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
४	जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्तनाचे व शासकीय योजनांचे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक	९० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (ब)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	नियुक्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परि.११	
२	आगाऊ वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार	
३	पदोन्नती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परि.११अ.क्र.१,२,३	
४	आंतर जिल्हा बदली	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६ नुसार	
५	निलंबन	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय /खाते निहाय चौकशी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक)नियम १९६७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचारी वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
९	१.सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा २.महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा ३.उपलेखापाल परीक्षा ४. म.जि.प.वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ परीक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवाप्रवेशात्तर परीक्षा नियम १९८५ महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा नियम डिसेंबर १९८८ मे १९६२ महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.विभागाकडील क्र.डीएसबी १०८४/ सीआर-२५३/२०१३ दिनांक ५ जून १९८६	

१०	सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
११	भविष्य निर्वाह निधी ठेवसलग्न विमा योजना	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी सर्वसाधारण नियम १९६६	

१२	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६६, खरेदी संहिता १९६०, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प संहिता नियम ,मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता १९६६	
१३	गट विमा योजना	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना जिल्हा परिषद कर्मचारी योजना लागू करणे नियम १९८२	

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (क) अर्थ विभाग कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्या स
१	जिल्हा परिषदेने योजना राबविताना पाळावयाचे वेळापत्रक व त्या अनुषंगानपे विविध स्तरावर सोपविलेली जबाबदारी	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील परीपत्रक क्र.झेडपीए - २०००/प्र.क्र.४१/३३, दिनांक १७ जानेवारी २००१	
२	पंचायती राज समितीला साक्षीच्या वेळी पुरवावयाची माहिती व साक्षीच्या वेळी आश्वासीत केलेली माहिती विहित मुदतीत पाठविणेबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा कडील परीपत्रक क्र.पंरास १००२/ प्र.क्र.२९/पं.रा.५ (३८), दिनांक ७ जून २००२	
३	पंचायती राज समितीने केलेल्या शिफारीसवर तात्काळ कार्यवाही करणेबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा कडील परीपत्रक क्र.पंरास २००५/ प्र.क्र.४६/पं.रा.५ (३८), दिनांक १६ जून २००५	

कलम ४(१)(ब)(व)

नमुना (ड) अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदांना आस्थापना अनुदान सुलभतेने उपलब्ध होण्यासाठी विहित करावयाची कार्यपध्दती/अंतरीम व्यवस्था	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि कोषाक- १००१/प्र.क्र.५४/कोष.४, दिनांक २९ मार्च २००१	
२	जिल्हा परिषदे मधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिका-यांचे कामांच्या विभागणी बाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग आदेश क्र.झेडपीए- २०००/प्र.क्र.५६/ ३३, दिनांक १७/४/२००१	
३	जिल्हा परिषदा मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकीय मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्वीकारण्याच्या अधिकारात वाढ करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र.झेडपीए २०१२/प्र.क्र.६८०/ वित्त-९, दिनांक ३१ जानेवारी २०१३	
४	जिल्हा परिषदांना मुद्राक शुल्क अनुदान थेट उपलब्ध करून देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र. संकीर्ण २००२/प्र.क्र.४२०९/२४ दिनांक २१ जानेवारी २००४	

अ.क्र.	दस्तऐवज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	वर्गीकरण वर्ग- अ	कायमस्वरुपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणूकीचे आदेश,सेवा पुस्तके,आवक जावक अपाल नोंदवही,सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भांडार
२	वर्गीकरण वर्ग- ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या.(उदा.कार्यभारासंबधी, वेतन बिले, सभांचे कामकाज, अंदाजपत्रके फाईल, निवृत्ती वेतन आदेशाचे नोंदणी पुस्तक इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भांडार
३	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (सेवेसंबधी, उपदाने व निवृत्ती वेतनाची बिले,इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भांडार
४	वर्गीकरण वर्ग क-१	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या, उदा.अधिका-यांच्या दैनंदिनी,पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी पुस्तक,पासबुके, निवृत्ती वेतनाची बिले,मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब,प्रमाणकासह,आकस्मिक खर्चाचे तपशिलवार देयके इ.	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भांडार
५	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परीक्षणांनंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भांडार

अर्थ विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१)(ब)(vii)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर ॥ येथील अर्थ विभाग, कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाने /नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	सेवानित्त कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणेसाठी	जिल्हा परिषदे अधिनस्त असलेले सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे प्रश्न महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी वेळ ११.०० ते १.३० या कालावधीत पेन्शन आदालत घेऊन सदर आदालतीमध्ये निवृत्ती वेतन धारकाचे प्रश्नावर कार्यवाही करणे	१.शासन महसूल व वन विभागाकडील अशाप दिनांक ९/१०/२००२. २.मा.आयुक्त कार्यालय नाशिक याचे पत्र क्र.लेखा/ कक्ष-६/ पेन्शन/२४०/२००० २, दि.११.११.२००२	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी

टिप- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमतांची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना अ

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे.	महिन्यातून एकदा / आवश्यकते नुसार दोनदा	नाही	आहे.

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना ब

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	आमसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना क

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा परिषद अहिल्या नगर अर्थ समिती सभा	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना ड

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब) (xi)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभागा अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांचा वेतन तपशिल

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	अर्थ विभागामध्ये हजर दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्री.मोरे शैलेश हिंदुराव	मु.ले.व वि.अ.	वर्ग-१	२२.०८.२०२३	०२४१-	१४९९४०
२	श्री.घोरपडे बाबासाहेब बाळकृष्ण	उप मु.ले.व वि.अ.	वर्ग-१	१८.०६.२०२५	२३५३३२४	१२४८१५
३	श्री.संदीप सुर्यभान बडे	लेखाधिकारी	वर्ग-२	०१.०७.२०२५		१०९२३०
४	श्री.नागरे माणिक केशवराव	लेखाधिकारी	वर्ग-२	०१.०८.२०२५		१२३३००
५	श्री.सालके यशवंतराव राधुजी	स.ले.अ.	वर्ग-३	१९/०८/२०१९		९४३६५
६	श्री.आगलावे संजय नामदेव	स.ले.अ.	वर्ग-३	०४/०८/२०२०		९७२२७
७	श्री.डोंगरे राजेंद्र मधुकर	स.ले.अ.	वर्ग-३	०५/११/२०१८		
८	श्री.बर्डे विजय रंगनाथ	स.ले.अ.	वर्ग-३	०२.१२.२०२४		९४३६५
९	श्रीम. कुमार आनंदकुमार जगदीश	स.ले.अ.	वर्ग-३	१९.१२.२०२५		८५५६०
१०	श्री.राजेश किसन आंबेकर	क.ले.अ.	वर्ग-३	१९.१२.२०२५		८१४८६
११	श्रीम.सविता काशिनाथ वाजे	क.ले.अ.	वर्ग-३	१९.१२.२०२५		६४२३३
१२	श्री.खरात रंगनाथ मधुकर	क.ले.अ.	वर्ग-३	०९/०३/२०२२		७७०३४
१३	श्री.जमदाडे अंबादास देविदास	क.ले.अ.	वर्ग-३	१५/०२/२०१६		६७०५०
१४	श्री.शिरसाठ दिगंबर सांडू	क.ले.अ.	वर्ग-३	१६/०८/२०१९		८१४८६
१५	श्री.विजयकुमार दत्तात्रय कोरडे,	क.ले.अ.	वर्ग-३	१९.१२.२०२५		८१४८६

१६	श्री.आढाव जगदिश अशोक	व.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०६/२०२०	५४६३०
१७	श्री.निकम भगवान पांडुरंग	व.स.(ले.)	वर्ग-३	११/०१/२०१८	४८६९०
१८	श्री.गवते सुरेश अरुण	व.स.(ले.)	वर्ग-३	१४/०७/२०२२	५०१३०
१९	श्रीम.चौधरी शितल संभाजी	व.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०७/२०१७	५०१३०
२०	श्री.ढेपे विजय सुभाष	व.स.(ले.)	वर्ग-३	१७/०८/२०२३	४८६९०
२१	श्री.वायळ प्रविण सखाराम	व.स.(ले.)	वर्ग-३	१७/०८/२०२३	४८६९०
२२	श्री.मुन्तोडे आदर्श अण्णा	व.स.(ले.)	वर्ग-३	२१/०८/२०२३	४८६९०
२३	श्रीम. आढाड वर्षा आसराजी	व.स.(ले.)	वर्ग	३१/०७/२०२४	४८६९०
२४	श्री. रावळ अमोल अनिल	व.स.(ले.)	वर्ग	०१/०८/२०२४	४८६९०
२५	श्री. हाके गणेश बाजीराव	व.स.(ले.)	वर्ग	०२/०८/२०२४	४८६९०
२६	श्री.रामदास अरुण बोडके	व.स.(ले.)	वर्ग	२१/०२/२०२५	४८६९०
२७	श्रीम.चेडे सोनाली रविंद्र	व.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०७/२०१७	४८१५०
२८	श्री.कांबळे श्रीकांत गजानन	क.स.(ले.)	वर्ग-३	०७/०५/२०२१	३८६५५
२९	श्री.साठे निलेश मधुकर	क.स.(ले.)	वर्ग-३	14/07/2022	38655
३०	श्री.आढाड दिपक चंद्रकांत	क.स.(ले.)	वर्ग-३	01/03/2023	37575
३१	श्री.उगले शुभम भिमराज	क.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०३/२०२३	३७५७५
३२	श्री. विश्वास संकेत रामदास	क.स.(ले.)	वर्ग	01/08/2024	37575
३३	श्रीम.वाघ अदिती अर्जुनराव	क.स.(ले.)	वर्ग	३१/०७/२०२४	३७५७५
३४	श्रीम.अनघा मंगेश कुलकर्णी	क.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०४/२०२५	४८१५०
३५	श्रीम.स्वाती बेद्रे बाळकृष्ण	क.स.(ले.)	वर्ग	१५/१०/२०२४	३७५७५
३६	श्री.रोहित अरुण परदेशी	क.स.(ले.)	वर्ग	२४/०२/२०२५	३७५७५
३७	श्री.गायकवाड बाबु नामदेव	क.स.(ले.)	वर्ग	१८/१०/२०२४	३७५७५
३८	श्री.दिपक बाबु शेलार	क.स.(ले.)	वर्ग-३	०१/०४/२०२५	४८१५०
३९	श्री.रोहोकले सोमनाथ राजू	परिचर	वर्ग-४	31/08/2020	50630
४०	श्री.अरुण खंडेराव भोगाडे	परिचर	वर्ग-४	०२.०६.२०२५	५०६३०
४१	श्री.अनिता शिवाजी साठे	परिचर	वर्ग-४	०३.०६.२०२६	५०६३०
४२	श्री.अनिकेत प्रविण साळवे	परिचर	वर्ग-४	१०.०२.२०२६	३०२७५

कलम ४(१)(ब) (x)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम व वर्ग	वेतनसंरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२३, रु.६७७००- २०८७००	म.भत्ता प्रचलित दराने आणि घरभाडे भत्ता १०%	फिरतीनुसार	-----
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२०, रु.५६१००- १७७५००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
३	लेखाधिकारी (वर्ग-२)	एस-१६, रु.४४९००- १४२४००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
४	सहाय्यक लेखाधिकारी (वर्ग-३)	एस-१४, रु.३८६००- १२२८००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी (वर्ग-३)	एस-१३, रु.३५४००- ११२४००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (वर्ग-३)	एस-८, रु.२५५००- ८११००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) (वर्ग-३)	एस-६, रु.१९९००- ६३२००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
८	वाहनचालक (वर्ग-४)	एस-६, रु.१९९००- ६३२००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----
९	परिचर (वर्ग-४)	एस-१, रु.१५०००- ४७६००	-----//-----	फिरतीनुसार	-----