

माहितीचा अधिकार — २००५

अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील, कार्ये व कर्तव्ये

अ) संस्थेबाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- पुणे जिल्हा परिषद, पुणे
- ii) स्थापना वर्ष :- दिनांक १ मे, १९६१
- iii) रचना -

वित्त विभागाची रचना खालीलप्रमाणे

मा. प्रशासक, वित्त सल्लागार समिती



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा सचिव वित्त समिती.



उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



लेखाधिकारी (१)

अंदाज, संकलन, भनिनि, रोखशाखा
परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन, अग्रीम,
मलेप शाखा इ.

लेखाधिकारी (२)

सेवानिवृत्ती वेतन, वेतन निश्चीती पडताळणी
दक्षता पथक, गटविमा योजना, आवक जावक
भांडार, अंतर्गत लेखा परिक्षण, मलेप शाखा

वित्त विभागासाठी खालीलप्रमाणे कर्मचारी आकृतीबंध मंजूर आहे.

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे संख्या
१	सहाय्यक लेखाधिकारी	५
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	५
३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	१
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६
६	वाहनचालक	२
७	हवालदार	१
८	परिचर	५
एकुण		५१

i) विषय समितीचे नाव व सदस्य संख्या - वित्त समिती.

सदस्य संख्या - ८
मतदार संघाची क्रमांक व नांव.

अ. क्र.	तालुका	जि.प.मतदार संघाचा अनुक्रमांक व नांव	मा. सभासदाचे नांव
१	आंबेगाव	-	
२	भोर	-	
३	बारामती	-	
४	दौंड	-	
५	हवेली	-	
६	इंदापूर	-	
७	जुन्नर	-	
८	खेड	-	
९	मावळ	-	
१०	मुळशी	-	
११	पुरंदर	-	
१२	शिरूर	-	
१३	वेल्हा	-	

- १) वित्त समितीचे सभापती / प्रशासक - मा. श्री. गजानन पाटील
तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी -
२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - मा. श्री. विशाल पवार

ii) वित्त समितीचा तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	मा. प्रशासक विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभां बाबतचा थोडक्यात तपशील
१	वित्त समिती		मा. गजानन धोंडीराम पाटील	श्री. विशाल राजाराम पवार	वित्त समितीच्या अखत्यारितील विषयांना मंजूरी देणे व कामकाज करणे.

ब. वित्त समितीची कार्य व कर्तव्य :-

वित्त समितीच्या कामासंबंधी तपशील :- मासिक लेखे व वार्षिक लेख्यास मंजूरी देऊन स्थायी व

जिल्हा परिषद सभेपुढे मंजूरीसाठी सादर करणे

विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय :-

- १) मासिक लेख्यांस मान्यता देवून मा.स्थायी समितीकडे मान्यतेस शिफारस देणे
- २) दर तीन महिन्यांनी लेखाविषयक नोंदवहयांचा आढावा घेणे
- ३) मा. जिल्हा परिषद सदस्यांच्या तीन महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झालेल्या प्रवास भत्ते देयकांचे अदाईस मंजूरी देणे.
- ४) जिल्हा परिषद निधीचे मुळ, पुरवणी व सुधारित अंदाजपत्रक विषय समितीपुढे अवलोकनार्थ ठेऊन मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे मंजूरीसाठी शिफारस करणे.
- ५) वित्त विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रक यांस मंजूरी देणे.
- ६) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेख्यांबाबत कमी जास्त जमा खर्चाच्या कारणांचे तसेच पंचायत समिती वाढीव उपकर निधीचे कमी जास्त जमा खर्चाच्या कारणांचे अवलोकन करून मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे
- ७) घसारा पुनर्स्थापन व दुरुस्ती निधीची रक्कम जिल्हा निधीत जमा करण्यास मा.स्थायी समितीकडे शिफारस करणे.
- ८) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण प्रथम अनुपालनास मंजूरी देणे.
- ९) विषय समितीस मान्यता देणेचे वित्तिय अधिकार
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम रु. ५५ लाख ते ६० लाख
विषय समितीस निविदा मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम रु. २८ लाख ते ३० लाख

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष
-	वित्त विभागातर्गत कोणतीही योजना राबविण्यात येत नाही. त्यामुळे माहिती निरंक आहे.	निरंक	निरंक

४ (१) ब (ii)

अ) वित्त विभागातील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्ये
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	र. रू. १५,००,०००/-	र. रू. १०,००,०००/ -	<p>१)म.जि.प.व पं.स. अधिनियम, १९६१ व म.जि.प. पं.स. लेखा संहिता, १९६८ मध्ये विहित केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्ये.</p> <p>२)वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे.</p> <p>३)वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४)अर्थसंकल्प जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न, शासकीय विविध योजना लेखा संवर्गाची जिल्हा स्थापना अर्थ विभागाची कार्यालयीन आस्थापना . म.वि.व लेखा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५)पंचायत राज संस्था व महालेखाकार यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>६) रू.२,००,०००/- वरील देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>७)वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे पूर्वलेखापरिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>८) अनुदान निर्धारण ,जमा खर्चाचा ताळमेळ ,अर्थोपाय अग्रीम ,जि.प. खरेदी व्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
२.	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	-	-	<p>१)वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>२)निवृत्तीवेतन, भनिनि व गटविमा योजना या संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे पूर्ण अधिकार.</p> <p>३)वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना सांभाळणे.</p> <p>४)रू.२,००,०००/-पर्यंतची देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>५) लेखापरिक्षणाचे बाबतीत समन्वय ठेवून काम करणे.</p> <p>६) साप्रवि, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त व बांधकाम या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे</p>

३.

लेखाधिकारी

१

-

-

अर्थ संकल्प :-

१)जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.

२)पंचायतसमित्यांच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांचा उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.

३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक- सर्व कामे

४)अर्थोपाय अग्रीमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.

५)आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.

६)अर्थोपाय अग्रीम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पहाणे.

७) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.

८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.

९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.

संकलन :-

१)सर्व विभागांच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.

२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.

३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.

४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.

५)अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीस्तव सादर करणे.

६) अनुदान निर्धारण: मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.

७) उपयोगिता प्रमाणपत्र: मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करून देणे.

४)जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनाला देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.

५) खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयांची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.

६) खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

७) कर्जे - व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे व्याजाची गणना करणे व वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.

८) अग्रिमे - मुख्यालयातील कर्मचा-यां ना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवहयांची ताळमेळ घेणे.

९) ठेवी - जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागांच्या ठेवींचा हिशोब ठेवणे, ठेव व्यपगत करणे, महसूल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रिम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.

१०) शेती, समाज कल्याण, अपंग कल्याण, महिला बाल कल्याण, लघुपाटबंधारे यांच्या संबंधित नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे रु. २,००,०००/- पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु. २,००,०००/- च्या वरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

११) वित्त विभागातील किर्दी - वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्य किर्दी १) हस्तांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न ४) ग्रा.पा.पू. ५) घसारा निधी इ. किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे

१२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे .

४.	लेखाधिकारी २	-	-	<p>१) आरोग्य, शिक्षण, निरंतर शिक्षण (शापोअ सह) ग्रामीण पाणी पुरवठा यांच्या संबंधीत नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे रु. २,००,०००/- पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु. २,००,०००/- च्या वरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) वेतन निश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>३) दक्षता पथक :- सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी :- अंतर्गत लेखा परिक्षण मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग / पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४)लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायत राज संस्थांच्या लेखांवरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल ,स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल, महालेखापाल यांचे निरिक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मदे वगळून घेणे.</p> <p>५)लेखा परिक्षणात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितेबाबत उपाय योजना सुचविणे.</p> <p>६)लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>७)सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>८) आवक जावक, भांडार, गट विमा योजना, सेवानिवृत्ती वेतन इ. कामकाजावर सनियंत्रण</p> <p>९) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.</p>
----	-----------------	---	---	---

(ब) कर्मचार्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ.क्र.	अर्थ विभागांतर्गत शाखेचे नांव	टेबल क्र.	नेमून देण्यात आलेले विषय	
१	२	३	४	
१	आस्थापना व आवक जावक शाखा	आस्था-१	वित्त विभागाकडील वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांची आस्थापना व वेतनविषयक कामकाज लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामे- नेमणुका, पदोन्नती, बदल्या, जेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे, ५५ वर्ष पुनर्विलोकन, आगाऊ वेतनवाढी, गोपनीय अभिलेख जतन करणे.	
		आस्था-२	वित्त विभागामधील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे सर्व आस्थापना विषयक कामकाज व कर्मचा-यांचे वेतन देयके व इतर देयकांचे कामकाज तसेच आस्थापना विषयक सर्व मासिक अहवाल पाठविणे.	
		आवक- जावक बारनिशी	आवक बारनिशीचे संपूर्ण काम वित्त विभागाकडे प्राप्त होणा-या संदर्भाचा एकत्रित गोषवारा तयार करणे. जावक बारनिशीबाबतचे सर्व कामकाज करणे. टपाल खर्चाचा हिशेब ठेवणे.	
	२	रोखापाल शाखा	रोखापाल-१	शासकीय निधी, जिल्हा नियोजन निधी, घसारा निधी रोख नोंदवही काम व त्याअंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे आरटीजीएस/एनएफटी करणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
			रोखपाल-२	जिल्हा परिषद निधी रोख नोंदवही काम व त्याअंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे धनादेश काढणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
			रोखपाल-३	अभिकरण निधी, खासदार निधी, दुरुस्ती देखभाल निधी रोख नोंदवही व त्यायोजनेंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे धनादेश काढणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
३	मध्यवर्ती लेखा परिक्षा विभाग	१	म.ले.प. शाखेकडे प्राप्त होणारी देयके स्विकारणे, बांधकाम दक्षिण, सा प्र वि व आरोग्य, पंचायत या खातेंकडील देयके व लेखे काम शासकीय निधीचे जमा व खर्चाचे लेखे तयार करणे व अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज.	
		२	बांधकाम उत्तर, समाजकल्याण, पशुसंवर्धन, शिक्षण (प्राथ.,माध्य.,निरंतर), या विभागांकडील देयके व जिल्हा परिषद निधीचे जमा व खर्चाचे लेखे तयार करणे अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज.	
		३	ग्रामीण पाणी पुरवठा, १५ वित्त आयोग, वित्त विभागांकडील संपूर्ण कामकाज. दुरुस्ती व देखभाल निधी, तसलमात बाबतचे संपूर्ण काम, तसलमात नोंदवहया अदयावत करणे कामकाज	
		४	कृषी, पाटबंधारे, आणि महिला व बालकल्याण, या विभागांकडील संपूर्ण कामकाज. व अनौपचारीस संदर्भ कामकाज, अभिकरण निधीचे जमा व खर्चाचे लेखे तयार करणे	

		५	जिल्हा परिषद निधी, जिल्हा नियोजन निधी, शासन निधी, अभिकरण निधी, अनामत नोंदवही व तदनुषंगीक काम करणे.
४	भांडार शाखा	१	भांडारविषयक खात्याकडून प्राप्त होणा-या अनौपचारिक संदर्भावर अभिप्राय देणे. भांडारविषयक पर्यवेक्षण करणे.
		२	भांडारविषयक संपूर्ण कामकाज करणे.
५	अंदाजपत्रक / संकलन शाखा	१	शासकीय निधी अनुदान निर्धारण, अर्खचित रकमा भरणे, ताळमेळ घेणे. जिल्हा परिषद निधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
		२	शासनाकडील अनुदानाची कोषागारात देयके सादर करणे व पारीत करून घेणे. नमुना नं. १० ची नोंदवही अदयावत ठेवणे व दरमहा मुख्यालयातील नमुना नं. १३ शी मेळ घेणे. अस्थायी आगावू रकमांचे समायोजन करणे व नमुना नं १० शी ताळमेळ घेणे. जिल्हा निधी गुंतवणूक विषयक कामकाज.
		३	२०५३ जिल्हा प्रशासन अनुदानविषयक कामकाज, पंचायत समित्यांना वित्तप्रेषण, वार्षिक प्रशासन अहवाल, उपयोगिता प्रमाणपत्र, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, पंचायत राज समिती प्रश्नावली इ. विषयक कामकाज. साप्रवि, आरोग्य, शिक्षण, शेती, पशुसंवर्धन, पंचायत विभागा कडून प्राप्त होणा-या अनौपचारिक संदर्भावर अभिप्राय देणे.
		४	पंचायत समिती नमुना नं. २१ खर्च संकलित करणे, नमुना नं. १९ नोंदवही पूर्ण करून मासिक लेखा तयार करणे अस्थायी अर्थोपाय अग्रीम ताळमेळ कार्यक्रम अंदाजपत्रक व वार्षिक प्रशासन अहवाल, विनियोजन लेखे, मत्ता व दायित्व विवरणनत्रे विषयक कामकाज.
		५	पंचायत समितीकडील नमुना नं. २१ वरून नमुना नं. १९ जमा संकलन करणे दनमुना नं. २० तयार करणे वार्षिक लेखे प्रसिध्दीबाबत कार्यवाही करणे संकलन विभागाकडील पत्रव्यवहार करणे येणे-देणे रकमेबाबत पत्रव्यवहार कार्यक्रम अंदाजपत्रक व वार्षिक प्रशासन अहवालाबाबत कामकाज करणे. संकलन विभागातील संगणक विषयक कामकाज करणे.
६	भविष्य निर्वाह निधी शाखा	१	कर्मचारी भनिनि योजने विषयक कामकाज
		२	भ.नि.नि.देयक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे व भ.नि.नि. देयकांची छाननी करणे
		३	भ.नि.नि. वर्गणी, ठेव विमा संलग्न प्रस्ताव मंजूरी प्राथमिक शिक्षकांची भ.नि.नि. अंतिम अदाई व अग्रीम देयके कोषागारात पाठविणे.
		४	मुख्यालय व सर्व तालुक्यांचे भ.नि.नि. लेख्यांचे संगणकावर पॉस्टिंग करणे. वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून संबंधित कार्यालयास पाठविणे, अग्रीम परतावा/नापरतावा/ अंतिम बिले तपासणे.

७	एन पी एस /डि.सी.पी.एस. शाखा	१	कर्मचारी डि.सी.पी.एस. योजनेविषयक कामकाज
		२	डि.सी.पी.एस. देयक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे व डि.सी.पी.एस. देयकांची छाननी करणे
		३	डि.सी.पी.एस. वर्गणी, कोषागार भरणा व अंतिम अदाई देयके कोषागारात पाठविणे.
		४	मुख्यालय व सर्व तालुक्यांचे डि.सी.पी.एस. लेख्यांचे संगणकावर पॉस्टिंग करणे.वार्षिक विवरणपत्रे तयार करुन संबंधित कार्यालयास पाठविणे,
८	गट विमा योजना शाखा	१	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व वर्ग ३ व ४ कर्मचारी व शिक्षक यांचे गट विमा योजना देयके तपासणी, कोषागार सादर, ताळमेळ व व अदाई बाबतचे संपूर्ण कामकाज
९	सेवानिवृत्ती वेतन शाखा	१	जिल्हा परिषदेचे शिक्षक व शिक्षकेतर निवृत्तीवेतन धारक यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाज. पंचायत समिती आंबेगाव, खेड, मावळ, इंदापूर, मुळशी, पुरंदर या तालुक्याच्या अखत्यारीतील खातेप्रमुखांकडून प्राप्त शिक्षक व शिक्षकेतर यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाज करणे
		२	पंचायत समिती हवेली,दौंड,बारामती,शिरूर,भोर,वेल्हा,जुन्नर च्या अखत्यारीतील खातेप्रमुखांकडून प्राप्त शिक्षक व शिक्षकेतर यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाज करणे.
		३	पेन्शन वर्गीकरण, पेन्शन पुनःस्थापना व सुधारीत निवृत्तीवेतन विषयक सर्व कामकाज.
१०	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग	१	स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व पंचायत राज समिती लेखापरिक्षणाचे संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार व अनुषंगीक संपूर्ण कामकाज करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकात काम करणे.
		२	लेखा परिक्षण विषयक सर्व नोंदवहया अदयावत करणे. अलेप शाखेकडील टपाल स्विकारणे, वाटप करणे, अहवाल सादर करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकात काम करणे.
		३	शिक्षकांच्या सेवानोंदपुस्तकांची वेतनपडताळणी करणे. अंतर्गत लेखा परिक्षण व पत्रव्यवहार पाहणे व नोंदवहया अदयावत करणे. तपासणी पथकाचे कामकाज करणे. शिक्षकेतर कर्मचा-यांची सेवापुस्तकाची वेतनपडताळणी करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकात काम करणे.

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीये मधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स. व.स.	क.ले.अ/ स.ले.अ./ ले.अ.	खातेप्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष/ सभापती
१	जि.प. सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती/वित्त समिती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम,शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे.	क.स./व.स. यांनी सादर केलेप्रमाणे शासन निर्णय विचारात घेवून स्वतःचे मत नमूद करणे.	कनिष्ठ स्तरीय कर्मचा-यांनी सादर केलेली मते विचारात घेवून अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे	खातेप्रमुखांनी केलेल्या शिफारसी नुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे	शिफारसी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
२	लेखा संवर्गा कडील आस्थापना विषयक कामकाज	--,,--	--,,--	--,,--	---	--
३	जिल्हा निधी अंदाज पत्रक /कार्यक्रम अंदाजपत्रक	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे (लेखा संवर्ग)	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
५	शासकीय अनुदान निर्धारण	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
६	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
७	सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन व इतर लाभ मंजूर करणे.	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
८	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई करणे	--,,--	--,,--	--,,--	----	--

९	भनिनि परतावा अग्रिम व नापरता वा रक्कम अदाई करणे व भनिनि अंतिम अदाई करणे.	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
१०	लेखा परिक्षण	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
११	वेतन पडताळणी करणे.	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
१२	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे व अदाई करणे	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
१३	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्तप्रेषण देणे	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
१४	निविदा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे	--,,--	--,,--	--,,--	----	--
१५	अर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	--,,--	--,,--	--,,--	----	--

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण.

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे.	}	५ दिवस
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय,नियम परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षक करून प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
३	लेखाधिकारी १ व २	प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय ,परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे		
४	सहाय्यक लेखाधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी	कनिष्ठ /वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय ,परिपत्रकाच्या अधिनराहून पर्यवेक्षण करून स्वतःचे मत नोंदविणे		
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा लिपिक)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१	लेखा संवर्गाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा, वेतन, सेवाप्रवेश, सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी, नि.वेतन, इ.) नियम १९८१ शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके.
२	सेवानिवृत्ती प्रकरणे (लेखा संवर्ग)	महाराष्ट्र नागरी सेवा(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
३	जिल्हा निधी अंदाजपत्रक/कार्यक्रम अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
४	शासकीय अनुदान निर्धारण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
५	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
६	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके
७	भनिनि परतावा अग्रिम व नापरतावा रक्कम अदाई करणे व भनिनि अंतिम अदाई करणे.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८
८	लेखा परिक्षण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
९	वेतनपडताळणी	महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१, शासनाकडून निर्गमित झालेले वेतन आयोगाचे शासन निर्णय, परिपत्रके
१०	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे व अदाई करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, प्राप्तीकर, वस्तु व सेवा कर, शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
११	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्तप्रेषण देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
१२	निविदा विषयक बाबीसंदर्भात अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके
१३	अर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे.

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	मलेप- १	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जुनी जिल्हा परिषद व मार्केट यार्ड गोडावुन येथील अभिलेख कक्षात ठेवणेत आलेले वित्त विभागाकडील सर्व शाखांचे विविध अभिलेख व नोंदवह्या व प्रमाणक नस्ती इत्यादी.
४(१) ब (ii) मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अर्थ विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये ठरवून दिलेल्या कामाशी संबंधित कागदपत्रे व अभिलेख संबंधिताचे ताब्यात आहेत.			

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेले व्यवस्था.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	जि.प.निधीचे अंदाजपत्रक	जिल्हा परिषद सभा मा. प्रशासक, जिल्हा परिषद सल्लागार समिती	सर्व खातेप्रमुख यांचेशी चर्चा करून अंदाजपत्रकास मंजूरी दिली जाते.

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील.

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१	वित्त समिती	१५	सदरबाबत	अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतूद उपलब्ध नाही.	

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, पुणे.

अधिकारी व कर्मचारी नावे मासिक वेतन यांची माहिती.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	मासिक मुळ वेतन रूपये.	वेतनश्रेणी रूपये.
१	श्री. विशाल पवार	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१७/०२/२०२५	८३३००/-	एस-२३ रु. ६७७०० - २०८७००
२	श्री. अभिजीत पाटील	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	२६.०९.२०२१	९६६००/-	एस-२० रु. ५६१०० - १७७५००
३	श्री. ज्ञानेश्वर पारधी	लेखाधिकारी १	१३.०१.१९९७	७२१००/-	एस-१६ रु. ४४९०० - १४२४००
४	श्री. अमोल मोहिते	लेखाधिकारी २	१०.०६.२०१९	६९०००/-	एस-२० रु. ५६१०० - १७७५००
५	श्री. प्रमोद निगडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	२०.०९.२०२२	५१९००/-	एस-१४ रु. ३८६०० - १२२८००
६	श्री. किशोर गाडेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	०१.०९.२०२४	४८९००/-	एस-१४ रु. ३८६०० - १२२८००
७	श्री. डी.व्ही. पठाडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	१.०६.२०२१	५८५००/-	एस-१४ रु. ३८६०० - १२२८००
८	श्री. ए.के. दराडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	०२.९.२०२०	६२१००/-	एस-१४ रु. ३८६०० - १२२८००
९	श्री. जी बी. गायकवाड	सहाय्यक लेखाधिकारी	०१.१०.२०२१	६२१००/-	एस-१४ रु. ३८६०० - १२२८००
१०	श्री. जितेंद्र चासकर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०१.१०.२०२२	३९९००/-	एस-१३ रु. ३५४०० - ११२४००
११	श्री. विशाल माने	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१.०४.२०२२	४७६००/-	एस-१३ रु. ३५४०० - ११२४००
१२	श्री. रमेश यादव	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१०.३.२०२३	४६२००/-	एस-१३ रु. ३५४०० - ११२४००
१३	श्री. उगीले	कनिष्ठ लेखाधिकारी	८.०७.२०२१	३५४००/-	एस-१३ रु. ३५४०० - ११२४००
१४	रिक्त पद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	--	--	एस-१३ रु. ३५४०० - ११२४००
१५	श्रीम. वैशाली चासकर	वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक	१.०६.२०२२	३६४००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००
१६	श्री. एस एस कन्हेरकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	८.७.२०२१	२७९००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००
१७	श्री.एस.एम.धापटे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.९.२०२१	२७९००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००
१८	श्री. एस पी धरमुंडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२४.९.२०२२	२७९००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००
१९	श्री. वाय एम नांदखिले	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	०१.७.२०२१	३८६००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००
२०	श्रीम. ए. एस. ठाकूर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६.०२.२०१३	२९६००/-	एस-८ रु. २५५०० - ८११००

२१	श्री. एस. डी. दिक्षीत	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३.०७.२०२३	२७९००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२२	श्री. एस. एस. पाटोळे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२.०१.२०२३	२७९००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२३	श्री. एच ए चौरै	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	३.३.२०२५	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२४	श्री. स्वप्नील कोतवाल	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	४.३.२०२५	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२५	श्रीम. मृण्मयी सुपेकर	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	६.३.२०२५	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२६	श्री. सुदर्शन गहेरवार	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	७.३.२०२५	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२७	श्रीम.अमिता अ. अत्रे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१७.३.२०२५	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२८	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२९	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३०	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३१	रिक्त पद	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३२	श्रीमती पी.एस.पंडीत	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	३०.०३.२०२१	२६०००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३३	श्री. एम.ए. पाचपुते	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	५.०७.२०२१	३८६००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३४	श्रीम. एस डी भानुसधरे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	३.१.२०२२	२६८००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३५	श्री.एस.डी.बांदल	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२०.१०.२०२२	२६०००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३६	श्रीम.डी.पी.शेळके	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१८.१.२०२३	२५२००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३७	श्री.जी.एस.साने	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६.८.२०२४	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३८	कु.टी.व्ही.गटकुळ	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९.८.२४	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
३९	कु.सी.डी.सुरवसे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६.८.२०२४	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
४०	श्रीम.पी.पी.शेंडगे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१५.१०.२४	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
४१	श्रीम.पी.पी.पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२४.१०.२४	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
४२	श्री. अभिषेक पवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	६.३.२०२५	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००
४३	श्री. जयेश मोरे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१२.३.२०२५	१९९००/-	एस - ६ रु. १९९०० - ६३२००

४४	श्री. बबन सावंत	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९.३.२०२५	१९९००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
४५	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--	--	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
४६	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--	--	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
४७	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--	--	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
४८	श्री.डी.ए.शिंदे	वाहनचालक	२.७.२०१८	३६१००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
४९	रिक्त पद	वाहनचालक	--	--	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५०	श्रीम ए.एस.गायकवाड	परिचर		३५७००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५१	श्री.बी.एस.अडागळे	परिचर	१.७.२०११	४०२००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५२	श्री.एस.व्ही.आलमले	परिचर	१.१२.२०१८	१९९००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५३	श्री.पी.एस.सुर्यवंशी	परिचर	२.९.२०२०	१९९००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५४	श्री.एस.झेड भापकर	परिचर	१५.१०.२०२ ४	२०३००/-	एस - द रु. १९९०० - ६३२००
५५	रिक्त पद	परिचर	--	--	एस - द रु. १९९०० - ६३२००

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २०२४-२५ मधील तपशील द्यावा.) प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळ्या लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध होणारा निधी पृढील प्रपत्रात द्यावा.
(मुख्यालय व पंचायत समिती स्तरावरील लेखा संवर्ग कर्मचारी यांचेसह खर्च)

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	शासन / जि.प.	उपलब्ध झालेली रक्कम	झालेला खर्च	शेरा
१	२	३	४	५	६
१	२०५३०५६५	शासन	१४८३९०५२०३	१४२०१६१९७५	वेतन व भत्ते
२	२०५३०७५२	शासन	७९४५२२	७६८०४६	वेतन व भत्ते
३	२०५३०७७२	शासन	१५४२३०००००	१५३९९०५३४०	निवृत्ती वेतन
४	२०५४२३०१ ते २०५४२३१३	जि.प.	२४०९९७००	१५७०६०७५	जि.प. स्वनिधीतील खर्च

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
नि		रं		क

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२०२३-२४) वर्षाच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार दत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
	नि	रं	क

४ (१) ब (xiv)

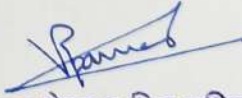
विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात , फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी,इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	अंदाजपत्रक	पुस्तिकेच्या स्वरूपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.punezp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	मासिक व वार्षिक लेखे	पुस्तिकेच्या स्वरूपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.punezp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	भ.नि.नि. लेखे	पुस्तिकेच्या स्वरूपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.gpfzppune.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

४ (१) ब (xvii)
माहितीचा अधिकार : अधिनियम २००५
महत्वाचे मुद्दे

१. कलम १ (३) नुसार : कलम ४ (१) , ५(१)व (२), कलम १२,१३,१५,१६,२४,२७ व २८ मधील तरतूदी १५ जुन २००५ पासून लागू.
२. उर्वरीत तरतूदी १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून आमलात आणण्यास सुरवात झाली आहे.

अ.क्र.	अधिनियमातील तरतूद	जि.प. स्तरावर करावयाची कार्यवाही
१	४ (१) नुसार कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबध्द करणे	सा.प्र.वि मार्फत सविस्तर परिपत्रक जारी करणे नस्ती पृष्ठ , टिपणी विभाजक पत्रव्यवहार या पध्दतीने तयार करून अनुक्रमणिकेसह तयार करणे बाबत सविस्तर सूचना देणे.
२	कलम ४ (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे	जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक विभागाने आणि प्रत्येक पंचायत समितीने १७ प्रकारची माहिती विहित प्रपत्रात तयार करून प्रसिध्द करणे . सा.प्र.वि.ने. पुस्तिकेच्या स्वरूपात माहिती तयार करणे.
३	कलम ५ नुसार १५ जुन ,२००५ पासून १०० दिवसात (२५ सप्टेबर पर्यंत) शासकीय माहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे जाहीर करणे.	सर्व खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना परिपत्रकाद्वारे सूचना देणे जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया समोर माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे पत्ते , दूरध्वनी क्रमांक लिहीणे कार्यालयीन वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे १७ प्रकारची माहिती इंटरनेट वर प्रसिध्द करणे.


मुख्य लेखा व दत्त अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.