पुणे जिल्हा परिषद पुणे,
यशवंतराव चव्हाण भवन,
वित्त विभाग
जिप/वित्त/आस्था-२/११५/२०२६,
पुणे, दिनांक १५ /०९/२०२६.

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि)
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे.

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ख) अन्वये माहिती प्रकट करणेबाबत.

संदर्भ :- १. आपले जा.क्र.साप्रवि/आस्था-२६/४५८/२०२६, दि. ०२/०६/२०२६.

वरील संदर्भिय विषयानुसार वित्त विभाग, पुणे जिल्हा परिषद, पुणे कार्यालयाची माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ख) अन्वये माहे जुलै २०२६ अखेरची माहिती प्रकट करणेसाठी सोबत विहित नमुन्यात सुधारीत माहिती आपल्या ई-मेल आयडी वर व सोबत प्रमाणे पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणेत येत आहे. तरी सदरची माहिती जिल्हा परिषद वेबसाईट वर त्वरीत प्रसिध्द करणेत यावी.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
पुणे जिल्हा परिषद पुणे.

सोबत- १ ते २२

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार २००५

अधिनियमातील कलम ४ (१) ब

नुसार

वित्त विभागाची १७ प्रकारची

माहिती

Scanned with OKEN Scanner

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. सभापती वित्त 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)	१९
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	१
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३७
६	वाहनचालक	२
७	हवालदार	१
८	परिचर	५
एकुण		७५

Scanned with OKEN Scanner

वित्त विलंब झालेला

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

सदस्य संख्या - ८

मतदार संघाची क्रमांक व नांवे.

अ. क्र.	तालुका	जि.प.मतदार संघाचा अनुक्रमांक व नांव	मा. सभासदाचे नांव
१	आंबेगाव	१२. पारगाव त.अवसरी बु	मा. श्री. विवेक वळसे पाटील
२	जुन्नर	१. डिंगोरे	मा. श्रीम. सोनाबाई तुकाराम दाभाडे
३	मावळ	३२. कुसगाव बु	मा. श्री. संतोष गबळु राऊत
४	भोर	११६ — शिंद (पं. स.)	मा. श्रीम. मनिषा संतोष कंक
५	इंदापुर	१४१- लासुर्णे (पं. स.)	मा. श्री. हर्षवर्धन मधुकर लोंढे
६	खेड	२४ पिपंळगाव तर्फे खेड (पं. स.)	मा. श्री. विजयसिंह बाबासाहेब शिंदे
७	जुन्नर	६. नारायणगाव	मा. श्रीम. नेहा योगेश पाटे
८	मुळशी	३५. हिंजवडी	मा. श्री. शिवाजी राजाराम बुचडे
९	दौंड	८६ — खामगाव (पं. स.)	मा. श्री. सुखदेव सोनबा चोरमले

१) वित्त समितीचे सभापती - मा. श्री. विवेक वळसे पाटील
२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी - मा. श्री. गजानन पाटील, भाप्रसे
३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - मा. श्री. विशाल राजाराम पवार

ii) वित्त समितीचा तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभां बाबतचा थोडक्यात तपशील
१	वित्त समिती	८	मा. श्री. विवेक वळसे पाटील	मा. श्री. विशाल राजाराम पवार	वित्त समितीच्या अखत्यारितील विषयांना मंजूरी देणे व कामकाज करणे.

ब. वित्त समितीची कार्य व कर्तव्य :-

वित्त समितीच्या कामासंबधी तपशील :- मासिक लेखे व वार्षिक लेख्यास मंजूरी देऊन स्थायी व जिल्हा परिषद सभेपुढे मंजुरीसाठी सादर करणे

<u>विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय :-</u>

१) मासिक लेख्यांस मान्यता देवुन मा.स्थायी समितीकडे मान्यतेस शिफारस देणे

२) दर तीन महिन्यांनी लेखाविषयक नोंदवहयांचा आढावा घेणे

Scanned with OKEN Scanner

३) मा. जिल्हा परिषद सदस्यांच्या तीन महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झालेल्या प्रवास भत्ते देयकांचे अदाईस मंजुरी देणे.

४) जिल्हा परिषद निधीचे मुळ, पुरवणी व सुधारित अंदाजपत्रक विषय समितीपुढे अवलोकनार्थ ठेऊन मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे मंजुरीसाठी 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

Scanned with OKEN Scanner

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

Scanned with OKEN Scanner

				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) अग्रीमे - मुख्यालयातील कर्मचा-यां ना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या 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, अग्रीम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे. १०) शेती, समाज कल्याण, अपंग कल्याण, महिला बाल कल्याण, लघुपाटबंधारे यांच्या संबंधीत नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे रु. २,००,०००/- पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके उप मुख्य लेखा व वित्त 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 स्वत:चे 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 .

Scanned with OKEN Scanner

३.	लेखाधिकारी १	-	-	अर्थ संकल्प :- १)जिल्हा परिषदेचे स्वत:चे व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. २)पंचायतसमित्यांच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांचा उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे. ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक- सर्व कामे ४)अर्थोपाय अग्रीमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. ५)आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. ६)अर्थपाय अग्रीम रक्कमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पहाणे. ७) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे. ८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलित करुन सादर करणे. ९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अदययावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे. संकलन :- १)सर्व विभागांच्या लेखा शिर्षांचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे. २) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे. ३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन विहीत दिनांकास सादर करणे. ४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे. ५)अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीस्तव सादर करणे. ६) अनुदान निर्धरण: मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करुन देणे. ७) उपयोगिता प्रमाणपत्र: मंजूर आर्थक तरतूद व खर्च प्रमाणित करुन देणे. ४)जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनाला देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.

Scanned with OKEN Scanner

४.	लेखाधिकारी २	-	-	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 उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व रु. २,००,०००/- च्या वरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २) वेतन निश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे. 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. ४)लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यांवरील 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 करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मद्दे वगळून घेणे. ५)लेखा परिक्षणात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाय योजना सुचविणे. ६)लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार. ७)सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे. ८) आवक जावक, भांडार, गट विमा योजना, सेवानिवृत्ती वेतन इ. कामकाजावर सनियंत्रण ९) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशंचे पालन करणे.

Scanned with OKEN Scanner

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे 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 वर्षे 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. म.ले.प. शाखेकडे प्राप्त होणारी देयके स्विकारणे. 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	शासकीय निधी, घसारा निधी, ई एम डी व सी एस आर नोंदवही काम व त्याअंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे आरटीजीएस/एनएफटी करणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
		रोखपाल-३	जिल्हा परिषद निधी रोख नोंदवही काम व त्याअंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे धनादेश काढणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
		रोखपाल-४	अभिकरण निधी, खासदार निधी, दुरूस्ती देखभाल निधी रोख नोंदवही व त्यायोजनेंतर्गत मंजूर करणेत आलेल्या सर्व देयकांचे धनादेश काढणे व तदसंबंधी सर्व कामकाज.
३	मध्यवर्ती लेखा परिक्षा विभाग	१	बांधकाम दक्षिण व आरोग्य या खातेंकडील देयके व अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज व लेखे काम
			बांधकाम उत्तर, पंचायत व वित्त खातेंकडील देयके व अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज व लेखे काम
			शिक्षण (प्राथ.,माध्य.,निरंतर), म बा क., ग्रा पा पू व दुरुस्ती व देखभाल निधी या विभागांकडील देयके व अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज व लेखे काम
			समाजकल्याण, पशुसंवर्धन व सा प्र वि विभागाकडील देयके व अनौपचारीस संदर्भ बाबत कामकाज व लेखे काम

Scanned with OKEN Scanner

			पाटबंधारे व कृषी या विभागांकडील देयके व अनौपचारीक संदर्भ बाबत कामकाज व लेखे काम
			१५ वित्त आयोग देयके व अनौपचारीस संदर्भ कामकाज व लेखे काम
		२	जिल्हा परिषद निधी, जिल्हा नियोजन निधी, शासन निधी, अभिकरण निधी, अनामत नोंदवही व तदअनुषंगीक काम करणे.
		३	जिल्हा परिषद, शासकीय व अभिकरण निधीचे जमेचे लेखे तयार करणे व तसलमात नोंदवहया अदयावत करणे.
४	भांडार शाखा	१	भांडारविषयक खात्याकडून प्राप्त होणा-या अनौपचारिक संदर्भावर अभिप्राय देणे. भांडारविषयक पर्यवेक्षण करणे.
		२	भांडारविषयक संपूर्ण कामकाज करणे.
५	अंदापत्रक / संकलन शाखा	१	शासकीय निधी अनुदान निर्धारण,अखर्चित रकमा भरणे, ताळमेळ घेणे.जिल्हा परिषद निधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
		२	शासनाकडील अनुदानाची कोषागारात देयके सादर करणे व पारीत करुन घेणे. नमुना नं. ९० ची नोंदवही अदयावत ठेवणे व दरमहा मुख्यालयातील नमुना नं. १३ शी मेळ घेणे. अस्थायी आगावू रकमांचे समायोजन करणे व नमुना नं ९० 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 करुन मासिक लेखा तयार करणे अस्थ्यायी अर्थोपाय अग्रीम ताळमेळ कार्यक्रम अंदाजपत्रक व वार्षिक प्रशासन अहवाल, विनियोजन लेखे,मत्ता व दायित्व विवरणनत्रे विषयक कामकाज.
		५	पंचायत समितीकडील नमुना नं. २१ वरुन 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

Scanned with OKEN Scanner

		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 पोंस्टींग करणे. वार्षिक विवरणपत्रे तयार करुन संबंधित कार्यालयास पाठविणे,अग्रीम परतावा/नापरतावा/ अंतिम बिले तपासणे.
७	एन.पी.एस. शाखा	१	कर्मचारी डि.सी.पी.एस./ एन. पी. एस योजनेविषयक कामकाज
		२	डि.सी.पी.एस. / एन. पी. एस देयक विषयक संपूर्ण कामकाज करणे व डि.सी.पी.एस. देयकांची छाननी करणे
		३	डि.सी.पी.एस. / एन. पी. एस वर्गणी, कोषागार भरणा व अंतिम अदाई देयके कोषागारात पाठविणे.
		४	मुख्यालय व सर्व तालुक्यांचे डि.सी.पी.एस. / एन. पी. एस लेख्यांचे संगणकावर पोंस्टींग 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 संपुर्ण 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 अखत्यारितील खातेप्रमुखांकडून प्राप्त शिक्षक व शिक्षकेतर यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाज करणे .
		२	पंचायत समिती हवेली, दौंड, बारामती, शिरुर, भोर, वेल्हा, जुन्नर च्या अखत्यारीतील खातेप्रमुखांकडन प्राप्त शिक्षक व शिक्षकेतर यांचे निवृत्तीवेतन विषयक कामकाज करणे.
		३	पेन्शन वर्गीकरण, पेन्शन पुन:स्थापना 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 संपुर्ण 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.

Scanned with OKEN Scanner

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 स्वत:चे 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	--,,--	--,,--	--,,--	----	--

Scanned with OKEN Scanner

	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.	--,,--	--,,--	--,,--	----	--

Scanned with OKEN Scanner

४ (१) ब (v)

संबधीत 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 परिषद 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

Scanned with OKEN Scanner

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.		
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय,नियम परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षक करुन प्रस्तावावर स्वत:चे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
३	लेखाधिकारी १ व २	प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय ,परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वत:चे मत नोंदविणे		
४	सहाय्यक लेखाधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी	कनिष्ठ /वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम,निर्णय ,परिपत्रकाच्या अधिनराहून पर्यवेक्षण करुन स्वत:चे मत नोंदविणे		५ दिवस
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.		

Scanned with OKEN Scanner

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 कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये ठरवून दिलेल्या कामाशी संबंधित कागदपत्रे व अभिलेख संबंधिताचे ताब्यात आहेत.			

४ (१) ब (vii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१	जि.प.निधीचे अंदाजपत्रक	जिल्हा परिषद सभा	सर्व पदाधिकारी जि.प.सदस्य व खातेप्रमुख यांचेशी चर्चा करुन अंदाजपत्रकास मंजूरी दिली जाते.

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या ,मंडळे इत्यांदींचा 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	८	सदरबाबत अधिनियमामध्ये कोणत्याही प्रकारची तरतूद उपलब्ध नाही.		

Scanned with OKEN Scanner

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 वि-त अधिकारी	१७/०२/२०२५	८५८००/-	एस-२३ रु. ६७७०० - २०८७००
२	श्रीम. अश्विनी मारणे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१३/०६/२०२५	७३२००/-	एस-२० रु. ५६१०० - १७७५००
३	श्री. अरुण दराडे	लेखाधिकारी १	११/१२/२०२५	६८०००/-	एस-१६ रु. ४४९०० - १४२४००
४	रिक्त पद	लेखाधिकारी २	--	--	एस-१६ रु. ४४९०० - १४२४००
५	श्री. प्रमोद निगडे	सहाय्यक लेखाधिकारी	२२/०९/२०२२	५५१००/-	एस-१४ रु.३८६०० - १२२८००
६	श्री. गुलचंद गायकवाड	सहाय्यक लेखाधिकारी	१/१०/२०२१	६५९००/-	एस-१४ रु.३८६०० - १२२८००
७	श्री. किशोर गाडेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	१/०९/२०२४	५१९००/-	एस-१४ रु.३८६०० - १२२८००
८	श्री. विशाल माने	सहाय्यक लेखाधिकारी	५/०१/२०२६	५३५००/-	एस-१४ रु.३८६०० - १२२८००
९	श्री. जितेंद्र चासकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	५/०१/२०२६	४४८००/-	एस-१४ रु.३८६०० - १२२८००
१०	श्रीमती सुजाता काळे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१६/०६/२०२५	३७६००	एस- १३ रु. ३५४०० - ११२४००
११	श्री. योगेश नांदखिले	कनिष्ठ लेखाधिकारी	५/०१/२०२६	४२३००/-	एस- १३ रु. ३५४०० - ११२४००
१२	श्री. अक्षय उगिले	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०४/०३/२०२५	३६५००/-	एस- १३ रु. ३५४०० - ११२४००
१३	श्री. रिक्त पद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	--	--	एस- १३ रु. ३५४०० - ११२४००
१४	श्री. रिक्त पद	कनिष्ठ लेखाधिकारी	--	--	एस- १३ रु. ३५४०० - ११२४००
१५	श्री. संदिप पाटोळे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	०२/०१/२०२३	२९६००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
१६	श्री. श्रीनिवास कन्हेरकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	८/०७/२०२१	२९६००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
१७	श्री. मनोज पाचपूते	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	३५३००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
१८	श्रीम. अदिती ठाकूर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१६/०२/२०२३	३१४००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
१९	श्री. सतिश जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१/०६/२०२५	२८७००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२०	श्री. हनुमंत चौरे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	२८/२/२०२५	२६३००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००

Scanned with OKEN Scanner

२१	श्री. स्वप्नील कोतवाल	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	०४/०३/२०२५	२६३००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२२	श्री. सुदर्शन गहेरवार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७/०३/२०२५	२६३००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२३	श्रीम. अमिता अत्रे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१७/३/२०२५	२४६००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२४	श्रीम. मृण्मयी सुपेकर	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	६/०३/२०२५	२६३००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२५	श्रीम. प्रियांका पंडीत	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	२८७००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२६	श्रीम. शितल भानूसघरे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	२९६००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२७	श्री. संजय बांदल	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	२८७००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२८	श्रीम. स्वप्नाली भिलारे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	२५५००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
२९	श्री. निलेश काटे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५/०१/२०२६	२९६००/-	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३०	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३१	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस -८ रु. २५५०० - ८११००
३२	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३३	रिक्त	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३४	श्रीम. वैशाली चासकर	वरिष्ठ सहाय्यक लिपीक	०१/०६/२०२२	३९९००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३५	श्रीम. दिपाली शेळके	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१८/०१/२०२३	२६८००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३६	श्री. गौरव साने	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१६/८/२०२४	२११००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३७	श्रीम. तेजश्री गटकूल	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१९/८/२०२४	२११००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३८	श्रीम. चैत्राली सुरवसे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१६/८/२०२४	२११००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
३९	श्रीम. प्रियांका पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	२४/१०/२०२४	२११००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४०	श्री. अभिषेक पवार	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	६/०३/२०२५	२०५००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४१	श्री. बबन सावंत	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	२०/३/२०२५	२०५००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४२	श्री. अमोल गावडे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	३१/१२/२०२५	२०५००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४३	श्री. महेश देशमूख	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	३/०९/२०२६	१९९००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००

Scanned with OKEN Scanner

४४	श्री. प्रजोत माने	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	४/०९/२०२६	१९९००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४५	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४६	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४७	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४८	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
४९	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५०	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५१	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५२	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५३	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५४	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५५	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५६	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५७	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५८	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
५९	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६०	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६१	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६२	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६३	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६४	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६५	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६६	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००

Scanned with OKEN Scanner

६७	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६८	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
६९	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
७०	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
७१	रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	--	--	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
७२	श्री. नितीन शेंडगे	वाहन चालक		३४०००/-	एस – ७ रु. २१७०० - ६९१००
७३	श्री. केतन घोलप	वाहन चालक	०१/०३/२०२६	१९९००/-	एस – ६ रु. १९९०० - ६३२००
७४	रिक्त पद	हवालदार	--	--	एस- ३ १६६०० - ५२४००
७५	श्री.बी.एम.अडागळे	परिचर	०१.०७.२०११	४२६००/-	एस- ३ १६६०० - ५२४००
७६	श्री शिवकुमार भापकर	परिचर		२२२००/-	एस- ३ १६६०० - ५२४००
७७	श्री. संदिप काटे	परिचर	२७/५/२०२६	१६०००/-	एस - १ रु. १५००० - ४७६००
७८	रिक्त पद	परिचर	--	--	एस - १ रु. १५००० - ४७६००
७९	रिक्त पद	परिचर	--	--	एस - १ रु. १५००० - ४७६००

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिलहा परिषदेच्या स्वत:च्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २०२५-२६ मधील तपशील द्यावा.) प्रत्येक विभागाने आपल्या विभागास वेगवेगळया लेखाशिर्षाखाली उपलब्ध होणारा निधी पूढील 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	१९५०९४०००	१७१५२९५९३	वेतन व भत्ते
२	२०५३०७५२	शासन	७००८७९/-	७००८७९/-	वेतन व भत्ते
३	२०५४२३०२ ते २०५४२३१७	जि.प.	१६३७१०८००		जि.प. स्वनिधीतील खर्च अंतिमीकरण चालू आहे.

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	

Scanned with OKEN Scanner

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२०२६-२७) 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 देण्यासंबधीचा 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 (लिखीत 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 स्वरुपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.punezp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्धआहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	मासिक व वार्षिक लेखे	पुस्तिकेच्या स्वरुपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.punezp.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्धआहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	भ.नि.नि. लेखे	पुस्तिकेच्या स्वरुपात तसेच पुणे जि.प.च्या www.esanchit.co.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

Scanned with OKEN Scanner

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१	संबंधित कार्यालयात उपलब्ध होणारी लिखित स्वरुपातील माहिती	दुपारी ३ ते ५	त्या त्या शाखेतील सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
२	कार्यालय आवारात लावलेले माहिती फलक	कार्यालयीन वेळेत	त्या त्या शाखेतील सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
३	स्वागत कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	त्या त्या शाखेतील सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
४	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	त्या त्या शाखेतील सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
५	लायब्ररी	कार्यालयीन वेळेत	त्या त्या शाखेतील सहाय्यक लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखाधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
६	खातेप्रमुखांशी समक्ष संपर्क	दुपारी ३ ते ५	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे
७	वृत्तपत्रातील प्रसिध्दी	--	--	--

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ.

(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४
१	श्री. अश्विनी मारणे उप मु.ले.वि.अ. जि.प.पुणे २६१३५४२६	श्री. अरुण दराडे जि.प.पुणे २६१३५४२६	श्री. विशाल पवार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे २६१३५४२६

Scanned with OKEN Scanner

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 वित्त अधिकारी
पुणे जिल्हा परिषद, पुणे

Scanned with OKEN Scanner