रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
वित्त विभाग
E-Mail - rzpbgt@gmail.com पत्ता - मुख्य इमारत, दुसरा मजला. दुरध्वनी क्र.०२१४१-२२२०५५

जा.क्र.राजिप/अर्थ/आस्था२/कार्या२/466 /२०२५
अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
दि.15/०४/२०२५

प्रति,

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.),
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदींचे तातडीने अनुपालन १ ते १७ बाबींची माहिती सादर करणेबाबत(सन २०२४-२५)

संदर्भिय पत्रानुसार उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या विभागाकडील माहिती पुढीलप्रमाणे सादर करण्यात येत आहे.

१) केंद्र शासनाचा महितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ब मधील तरतुदीनुसार १७ उप कामाची अद्यावत माहिती सन २०२४-२०२५ मध्ये केलेल्या १७ कामांची नमुद केलेल्या नमुन्यातील माहिती.

२) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी/ जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्ती बाबतचे फलक कार्यालयात लावण्यात आले आहेत.

सोबतः- १ ते १७ मुद्यांची माहिती.

(राहूल केशव कदम)
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

केंद्र व राज्य शासनाचा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट - २

१ ते १७ मॅन्युअल्स

सन २०२४-२५

अर्थ विभाग,
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

अर्थ विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअल्स

कलम ४(१) (b) (i)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
पत्ता	: अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
शासकीय विभागाचे नांव	: ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	: ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	: रायगड जिल्हा

विशिष्ट कार्य :-

१) वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक.
२) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे अर्थ संकल्प तयार करणे.
३) व्यवस्थापन व गुंतवणूकीवर नियंत्रण ठेवणे.
४) जिल्हा परिषदेच्या लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
५) अनुदान व निर्धारण व जिल्हा परिषदेस येण व देणे रक्कमांची शासनास स्थिती देणे.
६) अर्थोपाय अग्रीम रक्कमांचे समायोजन व नियंत्रण ठेवणे.
७) प्रशासकीय मंजूरी व निविदा मंजूरीबाबत सल्ला देणे.
८) जिल्हा परिषदेचा वार्षिक लेखा तयार करणे.
९) शासनाकडून मिळणारे अनुदानाचे जमा खर्च रक्कमांचा महालेखाकारांशी ताळमेळ घेणे.
१०) घसारा निधीवर नियंत्रण ठेवणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
कार्य	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	: वरील प्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल	: कुंटेबाग, रायगड जिल्हा परिषद, प्रशासकीय कार्यालय, पोलिस अधिक्षक रायगड निवासस्थानाच्या शेजारी, अलिबाग रायगड 402201
उपलब्ध सेवा	: ----
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: ०२१४१-२२२०५५ सकाळी ०९.४५ ते ६.१५
साप्ताहिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: प्रत्येक रविवार व शनिवार या साप्ताहीक सुट्या, कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते ६.१५

प्रारुप तक्ता, रायगड जिल्हा परिषद, अर्थ विभाग

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

I

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

I

लेखाधिकारी

I

सहाय्यक लेखाधिकारी

I

कनिष्ठ लेखाधिकारी

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

वाहनचालक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ - आर्थिक अधिकार		
१)	**मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी**	१. म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ व म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाानुसार अधिकार व कर्तव्ये. २. वित्त विभाग, जि.प. सर्व विभाग व पं.स. लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम. ४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे. ५. जि.प.चे स्वत:चे उत्पन्नाचे व शासकीय विविध योजनं ाचे अर्थ संकल्प तयार करणे. ६. पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परिक्षा पुर्नविलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. ७. रु.२,००,०००/-चे वरील सर्व देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. ८. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/-च्या आतीलही) पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे. ९. अनुदान निर्धारण, जि.प.स शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थितीवर नियंत्रण. १०. मध्यवर्ती भांडार/ पुर्ण नियंत्रण. ११. जि.प.चे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीने करणे. १२. आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. १३. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यं ाशी ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. १४. अखर्चित रकमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे. १५. वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जि.प.सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे. १६. अंतर्गत लेखा परिक्षण, भांडार पडताळणी व वेतननिश्चीती पथकाची काम प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी/ कर्मचारी याचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. लेखा संवर्गातील जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठतायादी ही जबाबदारी राहील) २. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४) ३. म.वि.व ले.से. संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४. जि.प.च्या सर्व विभागातील व पं.स.लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ५. वर्ग३, वर्ग४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. ६. वर्ग३, वर्ग४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत लेख्यांचेकाम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण करणे. ७. जि.प.व स्थायी समिती सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तिय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे. ८. गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे. ९. लेखा संवर्गातील वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे. १०. लेखा संवर्गातील कर्मचा-याचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे. ११. वर्ग ३ च्या वेतनवाढी मंजूर करणे. १२. भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे. १३. चौकशी प्रकरणे. १४. पंचायत समिती व जि.प. कार्यालयाची तपासणी करणे. १५. अर्थ समितीचा सचिव म्हणून काम करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	**उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी वर्ग-१**	१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.) २. रोखशाखा-रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतीम देयके तपासून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. ३.जि.प.स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मु.ले.वि.अ.यं ाना सहाय्य करणे. ४. देयक व नस्ती-पूर्व लेखा परिक्षण- साप्रवि,ग्रापं,पशु, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या सबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागं ाच्या रु.२,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करुन पारीत करणे व धनादेश अदा करणे (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक/ प्रकरणे रु.२,००,०००/-आतील असतील तरी ते देयक/ प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परिक्षण करुन मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे) रु.२,००,०००/- वरील देयके/ प्रकरणे पुर्वलेखा परिक्षण करुन मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. ५. मध्यवर्ती भांडार - १.सर्व प्रकरणे तपासून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. २. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. ६. अंतर्गत लेखा परिक्षण - १.सर्व जि.प.विभागाचे व पं.स.चे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करुन मु.ले.वि.अ. यांच्या मान्यतेने काम करणे. (शा.परि.क्र. २०१५/प्र.क्र.४२/वित्त६ दि.५ डिसेंबर २०१५ मधील सूचनांनुसार) २. स्था.नि.लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे. ३. अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचे मु.ले.वि.अ. यं ाचे सल्ल्याने नियंत्रण करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

ब- प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	**उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी वर्ग-१**	१.जि.प.वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक) २.निवृत्तीवेतन, भनिनि, गटविमा योजना संबंधित प्रकरणं ाना मंजुरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मु.ले.वि.अ.यं ाना सादर करणे. ३.जि.प.लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण. ४. अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. ५. जि.प.च्या सभेला मु.ले.वि.अ. यांच्यासोबत उपस्थित राहणे. ६. मु.ले.वि.अ. यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मु.ले.वि.अ. म्हणून काम पाहणे. ७. मु.ले.वि.अ. यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, रायगड अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य. २. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे. ४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे. ५. अर्थसंकल्पः जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजना. ६.आस्थापनाः १) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहील.) २) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४) ३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ७. पंचायत राज संस्थाच्या लेख्यांवरील लेखा परीक्षा पुर्नविलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्त्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्त्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. १०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण. ११. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण. १२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पद्धतीने करणे. १३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. १४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेणे. १५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्याशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. १६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समायोजनाबाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे. १७. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे. १८. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थिती राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे. १९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झ ेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जुने वरिष्ठ लेखाधिकारी हे पद)	१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यं ाचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.) २. जि.प.स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मु.ले.वि.अ.यांना सहाय्य करणे. ३.मध्यवर्ती भांडार - १.सर्व प्रकरणे तपासून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. २. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रकमं ाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. ४. अंतर्गत लेखा परिक्षण - १.सर्व जि.प.विभागाचे व पं.स.चे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करुन मु.ले.वि.अ. यं ाच्या मान्यतेने काम करणे. (शा.परि.क्र. २०१५/प्र.क्र.४२/वित्त६ दि.५ डिसेंबर २०१५ मधील सूचनं ानुसार) २. स्था.नि.लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे. ३. अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचे मु.ले.वि.अ. यांचे सल्ल्याने नियंत्रण करणे. ६.जि.प.वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक) ७.निवृत्तीवेतन, भनिनि, गटविमा योजना संबंधित प्रकरणं ाना मंजुरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यं ाच्या प्रकरणाबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन ये ाजनं ाचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मु.ले.वि.अ.यांना सादर करणे. ८.जि.प.लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण. ९. अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. १०. जि.प.च्या सभेला मु.ले.वि.अ. यांच्यासोबत उपस्थित राहणे. ११. मु.ले.वि.अ. यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मु.ले.वि.अ. म्हणून काम पाहणे. १२. मु.ले.वि.अ. यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	लेखाधिकारी -१	**१. अर्थ संकल्प :** १.जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. २. पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पातबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे ४. रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. ५. अर्थसंकल्पिय मंजुर तरतुदींचे पं.समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे. ६. केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलित करुन सादर करणे. ७. अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यायावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे. ८. आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. **२. संकलन :** १. सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे. २. पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे. ३. मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन विहित दिनांकास सादर करणे. ४. वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे. ५. अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीस्तव सादर करणे. ६. अनुदान निर्धारण मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करुन देणे. ७. उपयोगिता प्रमाणपत्र मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करुन देणे. ८. जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे. ९. खाते प्रमुखांकडील नोदंवहयांची पंचयात समित्यांच्या खर्चासह लेखाशिर्षानिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे. १०. खर्चाची मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		३. सर्वसाधारण भनिनि: जि.प.च्या वर्ग३ व वर्ग४ कर्मचाऱ्यांचे भनिनि चे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजुरी व अदाईगीचे प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. ४. **परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना :** परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व संवितरण केलेल्या रकमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे. **५. देयक व नस्ती : पूर्व लेखा परिक्षण** - कृषि विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) म.बा.क.विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) व लघू पाटबंधारे विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. **६. कर्जे :** व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. **७. अग्रिम:** मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवह्यांशी ताळमेळ घेणे. **८. ठेवी :** जिल्हा निधीत जमा होण-या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशेब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुली खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रिम व ठेवीचे विवरण सहाय्यक संचालक यांना सादर करणे. ९. **वित्त विभागाची रोखशाखा -** वित्त विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या सामान्य किर्दी - १) हस्तांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) जि.प. चे स्वतःचे उत्पन्न ४) ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी ५) घसारा निधी ६) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान ७) आश्वासीत रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे जमा व खर्च बाजूंच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकित करणे, बँक ताळमेळ करणे किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे, ताळमेळात तफावत आढळल्यास तफावत शोधून दूर करणे. १०. **लेखा आक्षेपांचे निराकरण -** अर्थ विभगाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरिक्षण अहवाल आणि मा. विभागीय आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपांचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करुन घेणे. ११. सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उप मु.ले.वि.अ. व मु.ले.वि.अ. यांना देणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

		१२. मु.ले.वि.अ. व उप.मु.ले.वि.अ. यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. १३. सभा व बैठका उपस्थिती - १.अर्थ समितीच्या सर्व बैठकंाना उपस्थित राहणे. २. अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा इतिवृत्तांत मु.ले.वि.अ. यांना देणे.		
	लेखाधिकारी - २	१. सेवानिवृत्ती वेतन विषय कामे :- १.मंजूरीच्या अदाईगीची प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. २. निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. ३.निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यायावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) २. वेतननिश्चीती पडताळणी - वेतननिश्चीती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे. ३. दक्षता पथक (Vigilance) - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मु.का.अ. व मु.ले.वि.अ. यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/ पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे. ४. कर्मचारी गट विमा योजना :- राज्य शासकिय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे, मंजूरी व आदाईगीची प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. ५. देयक व नस्ती : पूर्व लेखा परिक्षण - आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शा.पो.आहारासह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. ६. आवक जावक शाखा - १.दैनंदिन टपाल २. पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ३. इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे. ७. भांडार - अर्थ विभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे. १. सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. २. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. ३.नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे. ४.अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		८. लेखा परिक्षण - १. पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पुर्नविलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्दे वगळून घेणे. २. लेखापरिक्षणात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविणे. ३.लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार. ९. सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थसमितीस सादर करणे. १०. सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उप मु.ले.वि.अ. व मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे, संबंधित विषय समित्याच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे, अर्थ विभागांच्या नोंदवहयांची तपासणी करुन अर्थसमितीस सादर करणे. ११. मु.ले.वि.अ. व उप मु.ले.वि.अ. यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे. १२. सभा व बैठका उपस्थिती - १.अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. २. अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मु.ले.वि.अ. यांना देणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	लेखाधिकारी	१. विभागां च्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उप मु.ले.वि.अ. यां ना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मु.ले.वि.अ. यांना सादर करणे. २. लेखा विषयक सर्व नस्त्या व नोंदवह्या तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र. झेडपीए २०१६/ प्र.क्र.१५/वित्त ९, दि.०९ ऑगस्ट २०१६	
२	सहायक लेखाधिकारी	१) देयके तपासून पारित करण्यासाठी सादर करणे. २) अर्थसंकल्प तयार करण्यास मदत करणे. ३) भ.नि.नि. च्या खातेदारांचे वर्गणी व परताव्याच्या अग्रीमं ावर देखरेख ठेवणे. ४) नोंदवह्यांची तपासणी करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र.राजिप /अर्थ /आस्था२/कार्या२/ १४५९९ दि.१२/०७/२०२१	
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) रोखवही जमाखर्च दरमहा ताळमेळ घेणे. २) प्रमाणकाप्रमाणे धनादेश तपासणे ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासणे ४) जि.प.चे अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी मदत करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र.राजिप /अर्थ /आस्था२/कार्या२/ १४५९९ दि.१२/०७/२०२१	
४	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	१) वेतन, प्रवासभत्ते व सादील देयकांची प्राथमिक तपासणी करणे २) पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे. ३) डिपॉझिट देयके तपासणे व परत देणे. ४) भ.नि.नि.अग्रिम व अंतिम प्रदाने तयार करणे. ५) भ.नि.नि. लेखे संगणकावर तयार करणे. ६) जि.प.चे अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) जि.प.चे भांडार तपासणी करणे व लेखन साहित्य खरेदी करणे. ८) जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे. ९) नमुना नं.१३ व १४ ठेवणे १०) भार अधिभार प्रकरणे निकाली काढणे. ११) अनुदान वाटप करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र.राजिप /अर्थ /आस्था२/कार्या२/ १४५९९ दि.१२/०७/२०२१	
५	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	१) रोखवही लिहिणे. २) धनादेश लिहिणे. ३) देयकाची छाननी करणे. ४) भ.नि.नि. चलने व शेडुयल तपासणी करणे. ५) सर्व प्रकारचा भरणा करणे. ६) कोषागारातून अनुदान काढण्याची देयके करणे.	कार्यालयीन आदेश क्र.राजिप /अर्थ /आस्था२/कार्या२/ १४५९९ दि.१२/०७/२०२१	
६	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		आर्थिक कर्तव्ये		
		-		
		फौजदारी -		
		अर्धन्यायीक -		
		प्रशासकीय कर्तव्य		
१	लेखाधिकारी	१) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती पडताळणी करणे. २) जागरुकता पथकाचे नियंत्रण म्हणून काम पाहणे		
२	सहायक लेखाधिकारी	१) प्रलंबित केसेस व प्रकरणे निपटारा करणेसाठी प्रयत्न करणे. २) ऑडीट पॅरा पूर्तता करणे. ३) कर्मचा-यांचे टेबल तपासणी करणे. ४) हाताखालील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे		
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) कर्मचा-यांचे टेबल तपासणी करणे. २) हाताखालील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे.		
४	वरिष्ठ सहायक (लेखा)/ कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) जि.प. कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती तपासणे. २) जि.प. च्या विविध विभागाकडून येणा-या नस्त्यांची छाननी करणे.		
५	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	१) नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. २) सेवापुस्तकातील नोंदी पूर्ण करणे. ३) रजा मंजुरीचे प्रस्ताव ठेवणे. ४) लेखा संवर्गातील जेष्ठतासूची तयार करणे. ५) पदोन्नती व बदल्यांचा लेखा संवर्गाचा प्रस्ताव तयार करणे. ६) वेतन व प्रवासभत्ते देयक तयार करणे. ७) वेतन वाढीची प्रकरणे तयार करणे. ८) अर्थ समितीचे सभेचे इतिवृत्त तयार करणे. ९) लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा प्रवेश, महाराष्ट्र लेखा लिपीक, उप लेखापाल व महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ च्या परिक्षेचे आवेदन पत्र तयार करणे. १०) आवक जावक नोंदवह्या ठेवणे व टपाल देवघेव करणे.		
६	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
		आर्थिक कर्तव्ये		
		-		
		फौजदारी -		
		अर्धन्यायीक -		

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतूद :-
अधिनियमाचे नांवः- नियम :-

शासन निर्णय :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती व खाते प्रमुख तपासणी	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	-
२	जि.प.च्या स्वतःचे उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१ नियम १३७
३	जि.प.चे वार्षिक लेखे तयार करणे व राजपत्रात प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नियम ६५
४	निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे पुर्ण करणे	६ महिन्याचे आंत	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ नियम १२२
५	भ.नि.नि. अंतिम प्रदानावर व्याज देणे.	६ महिन्याचे आंत	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९९८ चे नियम १२(८)

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कर्मचाऱ्यांच्या हितासंबंधीत काही प्रश्न निर्माण झाल्यास त्याबद्दल तसे प्रश्न संघटनेमार्फत शासनाकडे सादर करणे.	परिस्थितीनुसार	-	संघटनेमार्फत न्याय्य मागण्या पुर्ण करुन घेणे.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भ.नि.नि. च्या अंतिम प्रदानास मंजुरी देणे.	१५ दिवस	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	निवृत्तीवेतन विषयक प्रकरणे मंजुर करणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर 7 दिवसांत	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती प्रशासकीय कामकाजाबाबत जिल्हा स्तरावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१	गटाकडील अर्थ विभागाच्या प्रशासकीय अडचणी निर्माण झाल्यास त्यं ाचा निपटारा करणे.
२.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८	गटाकडे असलेले लेखाविषयक काम पाहणाऱ्या कर्मचाऱ्यं ाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
३.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पुर्नविनियोजन करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती बजेट इस्टिमेट अधिनियम १९६८ व पुर्नविनियोजन रुल १९७१	पंचायत समिती स्तरावरुन अर्थ विभागाकडे सादर झालेले अंदाजपत्रकाची तपासणी करुन ते अंतिम करणे.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५, ग्राम विकास विभाग शा.नि.क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था१४, दि.१५/०५/२०१४	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/ १०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२. लेखासंहिता १९६८ नियम १३७	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./ १०००/प्रक्र/१५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/एमजीए/२००५/९प्रक्र-१/आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या ठावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/१०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास योजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५, ग्राम विकास विभाग शा.नि.क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था१४, दि.१५/०५/२०१४	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/ १०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२. लेखासंहिता १९६८ नियम १३७	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./ १०००/प्रक्र/१५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/एमजीए/२००५/९प्रक्र-१/आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या टावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/१०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास योजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कामाशी संबंधित आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५, ग्राम विकास विभाग शा.नि.क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/आस्था१४, दि.१५/०५/२०१४	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/ १०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२. लेखासंहिता १९६८ नियम १३७	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./ १०००/प्रक्र/१५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/एमजीए/२००५/९प्रक्र-१/आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या ठावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/१०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास योजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २०१६/प्रक्र५६/ वित्त ९ दि. ७/१०/२०१७	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी /दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नोंदवही	धनादेश नोंदवही नमुना क्र.१	भांडारपाल	अर्थ विभाग
२.	नोंदवही	क्षतीपूर्ती बंधपत्रे नमुना ३	आस्थापना	--,,--
३.	नोंदवही	रोकड वही नमुना ४	रोखपाल	--,,--
४.	नोंदवही	रोजकिर्द नमुना नं.७	रोखपाल	--,,--
५.	नोंदवही	देयकांची नोंदवही नमुना नं १२	ऑडीट	--,,--
६.	नोंदवही	जमा नोंदवही क्र.१३	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
७.	नोंदवही	खर्च नोंदवही क्र.१४	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
८.	नोंदवही	खाते बदल नोंदवही नमुना क्र. १७	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
९.	नोंदवही	जमा खर्चाचा गोषवारा नं.१९	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
१०.	नोंदवही	जमा खर्चाचा एकत्रित गोषवारा नं.२०	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
११.	नोंदवही	आकस्मिक खर्च नोंदवही सन.३०	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
१२.	नोंदवही	जंगम मालमत्ता नोंदवही नं.३२	भांडारपाल	--,,--
१३.	नोंदवही	साठा नोंदवही नं. ३३	भांडारपाल	--,,--
१४.	नोंदवही	पेट्रोल साठा नोंदवही नं.३६	भांडारपाल	--,,--
१५.	नोंदवही	वाहनाची नोंदवही नमुना नं.३७	भांडारपाल	--,,--
१६.	नोंदवही	वाहनांचे पुर्ववृत्त नोंदवही न.नं.३८	भांडारपाल	--,,--
१७.	नोंदवही	अग्रीम वसूली नोंदवही नं.७९	भांडारपाल	--,,--
१८.	नोंदवही	स्थाई अग्रीम नोंदवही नं.८२	भांडारपाल	--,,--
१९.	नोंदवही	गुंतवणुक नोंदवही नं.८४	भांडारपाल	--,,--
२०.	नोंदवही	भ.नि.नि. दैनिक पुस्तक नं.८७	भांडारपाल भ.नि.नि.	--,,--
२१.	नोंदवही	भ.नि.नि. बृहत पत्रक नं.८९	भांडारपाल भ.नि.नि.	--,,--
२२.	नोंदवही	सरकारी अनुदाने खर्चाची नोंदवही नं.९०	वरिष्ठ सहाय्यक (बजेट)	--,,--
२३.	नोंदवही	दूरध्वनी नोंदवही नं.९१	रोखपाल	--,,--
२४.	नोंदवही	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश एपीपी ८ (ब)	कनिष्ठ सहाय्यक (पेन्शन)	--,,--
२५.	नोंदवही	१०० बिंदू नामावली नोंदवही रजिष्टर	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
२६	नस्ती	बदल्यांची नस्ती लेखा संवर्ग वर्ग-३	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	अर्थ विभाग
२७	नस्ती	पदोन्नती लेखा संवर्ग वर्ग-३	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
२८.	नोंदवही	कर्मचारी वर्ग ३ ची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
२९.	नस्ती	उप लेखापाल परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३०.	नस्ती	महाराष्ट्र लेखा लिपिक परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३१.	नस्ती	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३२.	नस्ती	पदांना मुदतवाढ देणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३३.	नस्ती	कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबी संचिका	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३४.	मस्टर	कर्मचारी हजेरी विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३५.	नोंदपुस्तके	मा. मंत्री,कोकण आयुक्त,खासदार, आमदार, संदर्भ, नोंदवही माहितीचा अधिकार नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न नोंदवही, आयुक्त संदर्भ नोंदवही, शासकिय संदर्भ नोंदवही, फॅक्स नोंदवही, टेलिग्राम नोंदवही.	कनिष्ठ सहाय्यक आवक-जावक	--,,--
३६.	नोंदपुस्तके	कार्यतक्ता व नियतकालिके नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३७.	नोंदवही	गोपनीय अहवाल शेरे नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३८.	नस्ती	अनुदान निर्धारण	वरिष्ठ सहाय्यक (बजेट अर्थ)	--,,--
३९.	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक (बजेट अर्थ)	--,,--
४०.	नस्ती	पंचायत समिती व कार्यालय तपासणी नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक ओएडी अर्थ	--,,--

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
४१.	नस्ती	चौकशी अहवाल नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	अर्थ विभाग
४२.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक बालेप अर्थ	--,,--
४३.	नस्ती	भार अधिभार प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक बालेप अर्थ	--,,--
४४.	नस्ती	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४५.	नस्ती	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४६.	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती वेतन विषयक व वेतन निष्चितीबाबत तक्रारी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक पेन्शन	--,,--
४७.	नस्ती	वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचे पदोन्नतीस मुदतवाढ देणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४८.	नस्ती	गट विमा शेडयुल व चलने	वरिष्ठ सहाय्यक ग.वि.यो.	--,,--
४९.	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी शेड्युल व चलने	वरिष्ठ सहाय्यक भ.नि.नि.	--,,--
५०.	नस्ती	अंदाजपत्रका बाबत नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक बजेट	--,,--
५१.	नस्ती	अर्थ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैयक्तिक नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	पोष्टाचे तिकिटाचे हिशोब व पत्रव्यवहार	नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
२.	अग्रदायाच्या हिशोबासह सामान्य रोकडवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
३.	अंदाजपत्रकाची फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४.	पुरवणी व सुधारलेली अंदाजपत्रके	नस्ती	ब	३० वर्ष
५.	पुर्नविनियोजनाची विवरणपत्रे	नस्ती	ड	१ वर्ष
६.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदवही	क	५ वर्ष
७.	मासिक कर्मवर्ध खर्च आणि आकडयातील मुक्त संबंधि पत्रव्यवहार	नस्ती	ड	५ वर्ष
८.	निवृत्ती वेतन धारकाचे मृत्यु संबंधी विवरण पत्र	नस्ती	क	१ वर्ष
९.	वेतन बिल व वेतन पट	प्रमाणके	ब	३० वर्ष
१०.	येणे असलेल्या वसुली न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे.	नस्ती	क	५ वर्ष
११.	रोजकिर्द	नोंदवही	अ	कायम
१२.	जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१३.	कामावरील खर्चाची खातेवही	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१४.	पावती दिलेली चलने व प्रमाणके व उपस्थित पट	व्हाऊचर	क	५ वर्ष
१५.	अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रासहित असलेली वेतन बिले	व्हाऊचर	ब	३० वर्ष
१६.	प्रवास भत्ते, बिले व भत्याची इतर बिले.	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
१७.	परत करावयाच्या रक्कमांची बिले	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
१८.	भूमी संपादनाची प्रमाणके	व्हाऊचर	ब	३० वर्ष
१९.	निवृत्ती वेतनाची बिले	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
२०.	दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	अ	कायम
२१.	पासबुके	नोंदवही	क	५ वर्ष
२२.	हस्तांतर पत्रकाची मासिक फाईल	नस्ती	क	५ वर्ष

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२३.	प्रशासकिय अहवालाचा वार्षिक हिशोब	नोंदवही	अ	कायम
२४.	निवृत्ती वेतन निधी खाते वही	नोंदवही	अ	कायम
२५.	निवृत्ती वेतन देण्याच्या आदेशाचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	ब	३० वर्ष
२६.	पावती पुस्तके	नोंदवही	क	५ वर्ष
२७.	प्रमाधक पुस्तकाची दुसरी प्रत	व्हाऊचर	क	५ वर्ष
२८.	बिलाची पुस्तके	नोंदवही	क	५ वर्ष
२९.	इमारतीच्या भाड्याची बिले	व्हाऊचर	क	५ वर्ष
३०.	अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	अ	कायम
३१.	नष्ट केलेल्या अभिलेख्याचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	अ	कायम
३२.	अर्थ समितीचे कामकाज	नोंदवही	ब	३० वर्ष
३३.	लेखन साहित्य/ नमुने यांची नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	क	१० वर्ष
३४.	जिल्हा परिषदेस मिळालेल्या नियमावली/ स्थायी आदेश अ ब सूची परिपत्रके इत्यादी	नोंदवही	अ	कायम
३५.	कार्यविवरण	नोंदवही	क	१० वर्ष
३६.	कर्मचा-यांच्या बदल्या/ बढत्या/ नेमणूका/ रजा मंजूर करणे.	नस्ती	ब	३० वर्ष
३७.	सेवेसंबंधी अभिवेदन	नस्ती	क	१० वर्ष
३८.	सेवापुस्तके	नोंदवही	अ	कायम
३९.	श्रेणीवार यादी	नस्ती	क	१० वर्ष
४०.	अधिका-यांचे दौ-याचे कार्यक्रम	नस्ती	क	५ वर्ष
४१.	अधिका-यांची दैनंदिनी	नस्ती	क	५ वर्ष
४२.	परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल	नस्ती	क	१० वर्ष
४३.	कार्यभारासंबंधी अहवाल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४४.	योजना व समन्वय या संबंधीच्या बाबी	नस्ती	अ	कायम
४५.	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, सेवामुक्त करणे.	नस्ती	क	१० वर्ष
४६.	रजेचे हिशेब	नस्ती	क	१० वर्ष

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती राजिप-अलिबाग	९	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम १०९ अ	महिन्यातून कमित कमी एक वेळा	नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सेस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (b) (ix)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण मासिक वेतन (जुलै २०२४)
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.राहूल केशव कदम	अ	०४.१०.२०२३	२२२०५५	१७२०८०
२.	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.महादेव गेना टेळे	अ	०४.०७.२०२३	२२२०५५	१७८८०६
३.	लेखाधिकारी १	श्री. सतिश भगवान घोळवे	ब	१४.०६.२०२३	२२२०५५	१२४८३०
४.	लेखाधिकारी २	श्री. शहाजी कल्याण भोसले	ब	१८.०९.२०२४	२२२०५५	१०५८३३
५.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.अेबासिंग से.गावित	क	२२.०२.२०१९	२२२०५५	१२५१२७
६.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.उमेश ल.सलामत	क	८.६.२०१९	२२२०५५	११०४४९
७.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. सुरेश वासुदेव जांभळे	क	१५.०३.२०२४	२२२०५५	१०७२२९
८.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. योगेशकुमार प्रकाश भस्मे	क	२२.१०.२०२१	२२२०५५	१०२३६६
९.	सहाय्यक लेखाधिकारी	रिक्त	क	-	२२२०५५	-
१०.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.राजेंद्र ह.गायकवाड	क	७.८.२०१४	२२२०५५	९०६८४
११.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.नंदन ब.बळी	क	१.७.२०१८	२२२०५५	१०२३६६
१२.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.प्रदिप शि.ठाकूर	क	१२.०१.२०२२	२२२०५५	८४३३४
१३	व सहा (लेखा)	श्री. सुजाता सुभाष म्हात्रे	क	२८.०६.२०२३	२२२०५५	८१९५५
१४.	व सहा (लेखा)	श्री. प्रविण भास्कर तुरे	क	३०.०६.२०२३	२२२०५५	८१२९४
१५.	व सहा (लेखा)	श्रीम. शुभदा शेखर कवळे	क	०३.०९.२०१९	२२२०५५	८१९५५
१६.	व सहा (लेखा)	श्री.सुरज म.जाधव	क	२३.३.२०१५	२२२०५५	१०४२०२
१७.	व सहा (लेखा)	श्री.जितेश स.नाईक	क	१०.३.२०१५	२२२०५५	७२१९९
१८.	व सहा (लेखा)	श्रीम.अपर्णा पो.पाटील	क	५.११.२०१५	२२२०५५	७०१२६
१९.	व सहा (लेखा)	श्री.अनिल म.पाटील	क	१.६.२०१७	२२२०५५	८५९५८
२०.	व सहा (लेखा)	श्री.रजनिश भ.नाईक	क	१.४.२०१५	२२२०५५	७६५२६
२१.	व सहा (लेखा)	श्री.प्रतिक प्र.केळकर	क	०४.०५.२०२२	२२२०५५	७४२७३
२२.	व सहा (लेखा)	श्रीम. अरुणिका रो. म्हात्रे	क	२२.०१.२०२०	२२२०५५	७७८६०
२३.	व सहा (लेखा)	श्री. राजाराम र. फडतरे	क	०७.०४.२०२२	२२२०५५	९३८९२

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	विभागात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण मासिक वेतन (जुलै २०२४)
२४.	व सहा (लेखा)	श्री. मंगेश बा. पाटील	क	२७.०६.२०२३	२२२०५५	५५८८४
२५	व सहा (लेखा)	श्रीम. सौजन्या उ. शिंदे	क	०३.१०.२०२३	२२२०५५	६६८३४
२६	व सहा (लेखा)	श्री.अनिल ध. नांदगावकर	क	१६.१०.२०२३	२२२०५५	७४२७३
२७.	व सहा (लेखा)	श्री. नितीन ह. खरमाटे	क	१५.०३.२०२४	२२२०५५	५१३७६
२८.	व सहा (लेखा)	श्री. नितेश र. शेळके	क	०३.०३.२०२५	२२२०५५	३५९३५
२९.	क सहा (लेखा)	श्री.अमोल शि.डुकरे	क	०९.९.२०१४	२२२०५५	५८३६२
३०.	क सहा (लेखा)	श्री.समिर बा.मोकल	क	०५.२.२०१६	२२२०५५	५७१११
३१.	क सहा (लेखा)	श्रीम.सरोज रा.पाटील	क	१९.६.२०१६	२२२०५५	६४९६५
३२.	क सहा (लेखा)	श्री.शंकर धा.काथारा	क	१.७.२०१८	२२२०५५	६५७०९
३३.	क सहा (लेखा)	श्रीम.कृतिका रा.हरवंडकर	क	१९.६.२०१६	२२२०५५	६४९६५
३४.	क सहा (लेखा)	श्री.हरिश्चंद्र म.पाटील	क	०४.७.२०१६	२२२०५५	५२१६३
३५.	क सहा (लेखा)	श्री.संदिप र.गव्हाणकर	क	१४.६.२०१९	२२२०५५	५८३६१
३६.	क सहा (लेखा)	श्रीम. रसिका कि. म्हात्रे	क	२६.१०.२०२०	२२२०५५	४५६८४
३७.	क सहा (लेखा)	श्री. चंद्रकांत रा. गोरिवले	क	०९.०८.२०२१	२२२०५५	६८०८४
३८.	क सहा (लेखा)	श्री. प्रथमेश य. म्हात्रे	क	३०.०५.२०२३	२२२०५५	४३१८४
३९.	क सहा (लेखा)	श्रीम. तृप्ती रा. मांजरेकर	क	०६.०६.२०२३	२२२०५५	६३०९५
३७.	क सहा (लेखा)	श्रीम.दिपाली चं. जैतू	क	१३.०६.२०२३	२२२०५५	५८३६१
३८.	क सहा (लेखा)	श्रीम. प्रियांका य करकरे	क	१४.०३.२०२४	२२२०५५	३९७५५
३९.	क सहा (लेखा)	श्री. सागर शि. गायकवाड	क	१५.०३.२०२४	२२२०५५	४३०१४
४०.	क सहा (लेखा)	श्री. सागर आ. शिंदे	क	२६.०३.२०२४	२२२०५५	३९४०४
४१.	क सहा (लेखा)	श्रीम. पूजा स. जाधव	क	२८.०८.२०२४	२२२०५५	३९४०४
४२.	क सहा (लेखा)	श्री.शुभम सु. तायडे	क	२८.०९.२०२४	२२२०५५	३९४०४
४३.	वाहन चालक	श्री.अरुण म.माळी	क	१३.०३.२००६	२२२०५५	६९२१२
४४.	शिपाई	श्री. दिलीप रा.कावजी	ड	०७.११.२०१९	२२२०५५	६१५८१
४५.	शिपाई	श्री. अशिष म.कांबळे	ड	०२.०३.२०२०	२२२०५५	४२६५७
४६.	शिपाई	श्री. प्रविण ल. नाईक	ड	०३.०३.२०२५	२२२०५५	१६०५६

कलम ४ (१) (b) (x)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता व प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ (वरिष्ठ)	एस-२३ (६७७००-२०८७००)	म.भ. ५३% घ.भ. १०%	होय	नाही
२	अ (कनिष्ठ)	एस-२० (५६१००-१७७५००)	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
३	ब	एस-१६ (४४९००-१४२४००)	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
४	क	एस-१४ (३८६००-१२२८००) एस-१३ (३५४००-११२४००) एस-८ (२५५००-८११००) एस-६ (१९९००-६३२००)	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
५	ड	एस-३ (१६६००-५२४००) एस-१ (१५५००-४७६००)	वरीलप्रमाणे	होय	नाही

कलम ४ (१) (b) (xi)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकांच्या प्रतींचे प्रकाशन.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतींचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात अभिप्राय	अभिप्राय
१	२०५३०५६५ जिल्हा प्रशासन कर्मचारी वेतन	९०५१०८७३९/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.कर्मचारी वेतना करीता
२	२०५३०७७२ जिल्हा प्रशासन निवृत्ती वेतन	११२१८८१०००/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतना करीता
३	२०५३०७५२ जिल्हा प्रशासन कर्मचारी वेतन	१५५०९८५/-	जिल्हा परिषद रायगड	-----	जि.प.चे कार्यक्रम अंदाजपत्रक कर्मचारी
४	२०५३१०३३ कंत्राटी पध्दतीचे ग्रामसेवक वेतन	७६३७१४४/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.ने नेमलेल्या ग्रा.से. वेतनाच्या वेतना करीता
५	७ टक्के वन महसूल	१४००/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	वन विभागाच्या अखत्यारीतील शाळा व रस्ते इ. दुरुस्ती करीता
६	जिल्हा परिषद सेस	७४१८६०००/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	पं.स.च्या विविध विभागातील विकास कामांकरीता
७	मुद्रांक शुल्क	५०५३१३०००/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	पं.स.च्या विविध विभागातील विकास कामांकरीता
८	जिल्हा परिषद सेस ठेव संलग्न विमा योजना	१५९९०००/-	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प. कर्मचारी सेवेत असतांना मृत्युमुखी पडलेल्या कर्मचा-यांकरीता

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

१. **अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग** यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१८ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

२. कार्यक्रमाचे नांव

३. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

४. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

५. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती निरंक

६. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.

७. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

८. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

९. सक्षम अधिका-याचे पदनाम

१०. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

११. इतर शुल्क

१२. विनंती अर्जाचा नमुना

१३. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

१४. जोड कागदपत्राचा नमुना

१५. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

१६. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

१७. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	अर्थ विभागामार्फत कोणतीही योजना प्रत्यक्ष राबविली जात नसलेने याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती/परवाना / परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनाका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती/परवाना / परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखे	भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे संकलित करणे	संगणक आज्ञावली	संगणक आज्ञावली	संगणक विभाग
२	जि.प. लेखे	पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेचे एकत्रित लेखे	संगणक आज्ञावली	संगणक आज्ञावली	लेखा शाखा
३	जि.प. वेतनदेयके	वेतनेदेयके	ऑनलाईन	सेवार्थ संगणक प्रणाली	आस्थापना शाखा

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात : सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
२) वेबसाईट विषयी माहिती : निरंक
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती : निरंक
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : निरंक
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : निरंक
७) सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयासमोर सुचनाफलक लावणेत आला आहे.
८) ग्रंथालय विषयी माहिती : निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

रायगड जिल्हा परिषद, अर्थ विभाग, अलिबाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. योगेशकुमार प्रकाश भस्मे	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	rzpbgt@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, रा.जि.प. अलिबाग

ब - जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री.सतिश भगवान घोळवे	लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	rzpbgt@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, रा.जि.प. अलिबाग

क - प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	
१.	श्री. राहूल केशव कदम	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	rzpbgt@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, रा.जि.प. अलिबाग

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम ४ (१) (क)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

वरील माहिती या कार्यालयाची निरंक आहे

कलम ४ (१) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारावर यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

वरील माहिती या कार्यालयाची निरंक आहे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग