जिल्हा परिषद,बीड

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ चे

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे माहिती

प्रसिद्धीसाठी प्रत

वित्त विभाग
जिल्हा परिषद,बीड
सन 2024-25

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल सन २०२४ - २५

१	कार्यालयाचे नाव	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड
२	पत्ता	बशीरगंज, शिवाजी पुतळ्या जवळ, बीड
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
५	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	बीड जिल्हा कार्यानुरूप : बीड जिल्हा
६	वरिष्ठ कार्ये	लेखा संकलन व देखरेख
७	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन
८	धोरण	जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	1) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी 2) उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी 3) लेखाधिकारी (२) 4) सहाय्यक लेखाधिकारी (४) 5) कनिष्ठ लेखाधिकारी (६) 6) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (१८) 7) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (१७) 8) वाहन चालक (१) 9) नाईक (१) 10) परिचर (५)
१०	कार्य	सोबत आहे ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ व ब नुसार
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत आहे
१२	मालमत्तेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद परिसरात
१३	उपलब्ध सेवा	---
१४	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	१) जिल्हा परिषद स्तर : वित्त विभाग व खाते प्रमुखाकडील लेखा शाखा २) पंचायत समिती स्तर : ग.वि.अ. लेखा शाखा
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी	(०२४४२-२२२४७९)
१६	साप्ताहिक सुटी व विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व शनिवार व रविवार आणि सुट्टीचे दिवस वगळून सकाळी ९.४५ते ६.१५ पर्यन्त

कार्यालयीन संरचना

↓

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

↓

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

↓

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

↓

लेखाधिकारी-१ | लेखाधिकारी-२

स.ले.अ.-१ | स.ले.अ.-२ | स.ले.अ.-३ | स.ले.अ. ४

आस्थापना/लेखापरिक्षण | अनुदान/बजेट | निवृत्तीवेतन भांडार | संकलन बाह्यलेखा

↓

कनिष्ठ लेखाधिकारी

↓

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

↓

वाहन चालक / नाईक / परिचर

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	अभिप्राय
१	**मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी**	**प्रशासकीय अधिकारी** १) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी) २) वित्त विभागाची कार्यायनी आस्थापना (वर्ग-१ ते ४) ३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समितीमधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ५) आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व आवश्यक नियोज, उपाययोजना अंमलबजावणी करणे. ६) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ व म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वत: किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. ७) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे. ८) अर्थोपाय अग्रीम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे ९) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार व शासनपत्र दि.१७/०४/०१ अन्वये तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. (नं/सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-२/१४००/१९८५) दि.०२/१२/१९८५	
२	**उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी**	१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. २) अर्थोपाय अग्रीम व आस्थापना अनुदाना संदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी काम पाहणे. ३) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजुरी देणे-पूर्ण अधिकार ४) संकलन-जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे. ५) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वत:चे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ६) रूपये २०००००/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. ७) वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या नसत्या	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडील दि.२४/४/२००२ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार व शासन पत्र दि.१७/०४/२००१ अन्वये करावयाची कामे	

		रू.२०००००/- पर्यंतच्या प्रकरणा संदर्भात पूर्व लेखा परिक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	अभिप्राय
3	**उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी**	**(१) आस्थापना** १. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकरच्या रजा मंजुरी देणे, वेतनवाढ मंजुरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे) २. अर्थ विभाग रोखपाल शाखा ३. आवक जावक विभाग **(२) मध्यवर्ती भांडार** १. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार व शासन पत्र दिनांक १७/०४/२००१ अन्वये तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सूचने नुसार	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	अभिप्राय
4		**(२) मध्यवर्ती भांडार** १. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. ४. स्थानिक लेखा महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेप बाबत व लेखा परिक्षणा बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे. ५. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार व शासन पत्र दिनांक १७/०४/२००१ अन्वये तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सूचने नुसार	
५	लेखाधिकारी -१ (जुने लेखाधिकारी -१, जिल्हा परिषद)	**(१) अर्थ संकल्प** १. जि.प. च्या स्वत:च्या उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. २. पं.स. अर्थसंकल्प तपासणी व उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे ४. अर्थापाय अग्रिमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे. ५. आहरण केलेला रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल तयार करणे.		

		६. अर्थोपाय अग्रिम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे. ७. अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदीचे पंचायत समितींना वाटप प्रस्तावित करणे. ८. केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त अयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलीत करून सादर करणे. ९. अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे. १०. सोपविणेत आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादी बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारील यांना सादर करणे. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवह्यांची तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे. ११. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.		
६	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	**१. पूर्व लेखा परिक्षा** सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, बांधकाम विभाग, समाजकल्याण विभाग महिला व बालकल्याण विभाग व शिक्षण विभाग या विभागातील प्रकरणांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे रू. २०००००/-पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे मार्फत रू. २०००००/- च्यावरील प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. देयके :- देयकांची पुर्व लेखापरिक्षा करणे. रू. २०००००/-पर्यंतची उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी रू. २०००००/- च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **२. सर्वसा. भविष्य निर्वाह निधी** जिल्हा परिषदेकडे सध्या असलेल्या नवीन वर्ग होणाऱ्या व वर्ग झालेला सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजुरी व अदाईची प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. **३. कर्मचारी गट विमा योजना** राज्य शासकीय व जिल्हा परिषद कर्मचारी / अधिकारी		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--
अ.क्र.	**पदनाम**	**अधिकार-अर्धन्यायीक**	**कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार**	**अभिप्राय**
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (ii) (iii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
१	श्री. सुरेश गं केंद्रे मु.ले. व वि. अ (०६/०७/२०२३ ते ३१/०३/२०२५)	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम, १९६१ व म.जि.प. व पं.स. लेखासंहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वत: किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार व शासनपत्र दि.१७/०४/०१ अन्वये तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. (नं/सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-२/१४००/१९८५) दि.०२/१२/१९८५	
२	श्री. संजय नागरगोजे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व (01/ 02/2024 ते 31/03/2025)	१) वित्त विभागाचे आहरण व संवतरण अधिकारी आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेली कामे पार पाडणे. २) आस्थापना कामावर नियंत्रण ३) अर्थ विभाग रोखपाल शाखा ४) आवक जावक विभाग ५) अर्थसंकल्प नियंत्रण ६) जमा खर्चाचे संकलन ७) वित्त विभागातील किर्दी ८) अग्रीम वसुलीवर नियंत्रण ९) अग्रीम ठेवी (ठेवीचे हिशोब, परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसूल खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रीम ठेवीचे विवरण) नियंत्रण ठेवणे.	क्रमांक झेडपीए/ २०००/ प्र.क्र.५६/३३ दि.१७/०४/२००१	

अ.क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
३	श्री. नागरगोजे एस. जे लेखाधिकारी-२ (दि.01.04.2023 ते 31.03.2025)	१) [illegible] : १. मंजुरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे. २ [illegible] ३. निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) २) वेतन निश्चिती पडताळणी ३) भांडार शाखेवर नियंत्रण ४) भविष्य निर्वाह निधी (सर्वसाधारण) ५) गट विमा योजना	क्रमांक झेडपीए/२०००/ प्र.क्र. ५६/३३ दि.१७/०४/२००१	

वित्त विभाग - आस्थापना शाखा				
४	श्री. सवासे सुग्रीव सहाय्यक लेखाधिकारी लेखा अस्थापना श्रीम. गायकवाड एस.ए क.ले.अ श्री. भुजंगे दिलीप कनिष्ठ सहाय्यक लेखा श्री. राठोड उत्तम कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1) [illegible] 2) [illegible] ३) आवक जावक विभाग नियंत्रण 1) जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना सनियंत्रण कर्मचारी बदल्या/ पदोन्नत्या/ कालबद्द पदोन्नती/ प्रतिनियुक्ती / आंतर जिल्हा बदली/ आगावू वेतनवाढ/ सेवाभरती आस्था-१/२ च्या कामावर नियंत्रण २) जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे ३) जादा वयोमान क्षमापन ४) सेवेचे पुर्नविलोकन करणे ५) गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकन / संकलन ६) आगाऊ वेतनवाढ मंजुर करणे ७) बिंदूनामावली ८) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे (निवृत्ती वेतन प्रकरणे/ भ.नि.नि. प्रकरणे/ गट विमा योजना/ सेवा उपदान/ रजा रोखीकरण) ९) सेवा नियमित करणे १०) लेखा विषयक प्रशिक्षण/ परीक्षा म.ले.लि.प. / उपलेखापाल/एम.एफ.ए.एस. 11) रजा मंजुरी		
		१) सेवा पुस्तके (वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना, किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरी देणे, वेतनवाढ मंजुरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे) २) भविष्य निर्वाह निधीतील परतावा व ना परतावा प्रस्ताव मंजुर करणे ३) सर्व प्रकारच्यारजा मंजुर करणे ४) वित्त विभागातील आस्थापना विषयक कामे ५) दप्तर तपासणी ६) प्रशिक्षण/परीक्षा सेवा प्रवेश		
५	श्री. राऊत सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभागास प्राप्त संचिका बांधकाम-१ समाजकल्याण या विभागाकडील प्रकरणाची पुर्व परिक्षण करुन अभिप्राय देणे संकलन विभाग नियंत्रण, मिटींग, इ.		
६	श्री. ठोंबरे सुधीर सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभागास प्राप्त संचिका बांधकाम-२, पंचायत विभाग , साप्रवि, अर्थसंकल्प, ठेव अग्रीम, बजेट , महिला बालकल्याण विभाग इ.		

७	श्री. गोरे के.डी. क.ले.अ आस्था-२	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे देयके, वेतनवाढी, पगार देयके वगैरे. २) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे अंदाजपत्रक. ४) लेखाशिर्ष २०५३ अंतर्गत अंदाजपत्रक व खर्च अहवाल. ५) व्यवसायकर वसूली शासन सदरील जमा करणे. ६) रोखपाल रोख रक्कमा हाताळणी व त्या संबंधिच्या नोंदवह्या. ७) इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले धनादेश/ धनाकर्ष बँकेत जमा करणे. ८) भ.नि.नि. शाखेतील भनिनि अग्रीम व अनुषंगिक कामे.		
८	श्री. देशमाने एम व्ही वरीष्ठ सहाय्यक लेखा बैठक शाखा	१) बाहेरील दुरध्वनी घेणे दुरध्वनी नोंदवही व देयक बनविणे २) वित्त समिती सभा विषयक संपूर्ण कामकाज ३) मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिन व संभाव्य फिरती कार्यक्रम ४) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील सभेसाठी MIS अहवाल तयार करून सादर करणे. ५) मा.मु.ले. व वि.अ. यांचे सभेसाठीचे अहवाल तयार करणे ६) माहितीच्या अधिकाराखाली क विवरणपत्रे सादर करणे ७) मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे इतर बैठका व खातेप्रमुख सभेची माहिती सादर करणे ८) विषय समिती सभांना माहिती पुरविणे ९) घसारा निधी रोखकिर्द		
९	श्री . आतकरे कनिष्ठ सहाय्यक लेखा आवक शाखा गटविमा शिक्षण विभाग प्रा	१) आवक टपाल नोंदविणे व वाटप करणे २) केस व रिपोर्ट एकत्रित गोषवारा काढणे ३) सर्व खाते प्रमुखांकडील प्रस्ताव याची नोंद घेणे त्यानुसार कार्यासनांना वितरीत करणे आणि प्रस्ताव परत पाठविणे ४) संदर्भ नोंदवह्या -१७		
१०	श्री.शिंदे ए.एस वरिष्ठ सहाय्यक लेखा जावक शाखा	१) जावक टपाल नोंदविणे २) जावक रजिस्टर वरून स्टॅम्प अ, ब अद्यावत करणे ३) नियत कालके एकत्रित अ व ब रजिस्टर पुर्ण करणे ४) सर्व अनौपचारिक संदर्भ / देयके / निविदा स्विकारणे व संबंधित शाखाकडे पाठविणे व त्या अनुषंगीक कामे		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	श्री. गायके एस स .ले.अ ऑडीट-२	१) शिक्षण, निरंतर शिक्षण, आरोग्य, महिला व बालकल्याण ग्रामीण पाणी पुरवठा, पशुसंवर्धन,व बां.क्र.२, या खात्याकडील योजनेचे प्रस्तावावर अभिप्राय देणे व देयकांची छाननी करणे आणि वेतन देयके छाननी करणे. २) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे		
१२	श्री. फुंदे एन क.ले.अ ऑडीट-१	१)बांधकाम-१,कृषि,लघुपाटबंधारे,साप्रवि., समाजकल्याण, व पंचायत विभाग या खात्यांकडील योजनेचे प्रस्तावावर अभिप्राय देणे व देयकांची छाननी करणे आणि वेतन देयके छाननी करणे. वित्त विभागाकडील वेतन देयके छाननी करणे. २) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.		
१३	श्री. देशमाने एम.व्ही वरिष्ठ सहाय्यक लेखा सामान्यकिर्द	१) पारीत होणाऱ्या देयकानुसार धनादेश तयार करणे - सामान्य किर्द. २) खातेनिहाय रोख नोंदवह्या ठेवणे. ३) खातेनिहाय रोख नोंदवह्या प्रमाणे बँक शिल्लकेशी ताळमेळ घेणे. ४) जिल्हा परिषदेला प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे. ५) आलेल्या पत्रव्यवहाराची कार्यवाही करण. ६) प्रत्येक महिन्यात सर्व रोकड नोंदवहीत मासिक गोषवारे काढणे. ७)१२ व १३ वा वित्त आयोग जिल्हा परिषद स्तर / पंचायत समिती / ग्राम पंचायत स्तर अनुदान देणे रक्कमांचा मेळ घेणे ८) १२ व १३ वा वित्त आयोग नमुना नं.१३ व १४ जमा खर्च रजिस्टरना जि.प. खर्चाची देयकांची नोंद करणे. ९) १२ वा वित्त आयोग जिल्हा परिषद स्तर मासिक लेखे/ वार्षिक लेखे तयार करणे		
१४	श्री.ढाकणे जी.जे. वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१) पारीत होणाऱ्या देयकानुसार धनादेश तयार करणे- अभिकरणे किर्द २) खातेनिहाय रोख नोंदवह्या ठेवणे ३) खातेनिहाय रोख नोंदवह्या प्रमाणे बँक शिल्लकेशी ताळमेळ घेणे ४) जिल्हा परिषदेला प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे ५) आलेल्या पत्रव्यवहाराची कार्यवाही करणे ६) प्रत्येक महिन्यात सर्व रोकड नोंदवहीत मासिक गोषवारे काढणे		

		७) वर्षाअखेरीस वित्त विभागांतर्गत सर्व रोखकिर्दीतून कपात होणारा आयकर संबंधित संस्थेस/ ठेकेदारास नमुना नं.१६ ए देणे ८) अभिकरण किर्द अंतर्गत कपात झालेल्या आयकर ठेकेदारनिहाय विवरणपत्र तयार करणे व अनुषंगीक कामे ९) विभागाकडून पंचायत समिती स्तरावर देण्यात येणारे रोख अनुदान वित्त प्रेषणाद्वारे पंचायत समितींना पाठविणे १०) पंचायत समिती बीड अपहार प्रकरण/ प्रा.आ.केंद्र पाटोदा अपहार प्रकरणातील न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे इत्यादी		
१५	श्री . कुलकर्णी एम.व्ही क.ले.अ श्री. क्षीरसागर जी.एन वरिष्ठ सहा.लेखा श्री.धुरंधरे बी.एम.वरिष्ठ सहा.लेखा श्री. चोले व्ही.एस. कनिष्ठ सहा.लेखा संकलन -१	१) मुख्यालय व पंचायत समिती कडील झालेल्या मासिक जमा-खर्चाचे एकत्रिकरण करणेव ग्राम विकास विभागास अहवाल सादर करणे २) जमा-खर्च मासिक वित्त समिती व स्थायी समितीस सादर करणे ३) वार्षिक लेखातयार करणे, राजपत्रात प्रसिद्ध करणेसाठी गोषवारे पाठविणे. ४) दरमहा खातेप्रमुखांकडील जमा-खर्च अहवाल तपासणे. १. अ-प्रशासन, ३-शिक्षण, ४- इमारत व दळणवळण, १४ समाज कल्याण, ५-पाटबंधारे व पाणी पुरवठा विभागाचे खर्च संकलन. २. वरील खात्यांतील जमा चलने नोंदवहीत लेखाशिर्षवार नोंदविणे. ३. वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण -०७ नोंदवह्यांची बेरीज मारणे ४. मासिक / वार्षिक लेखे पूर्ण करणे ५. दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखा शिर्षनिहाय अभिलेखे करून नस्ती/ फाईल तयार करणे. ६. खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्यावत करणे ७. दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.		
१६	श्री. मोगल व .स.ले संकलन (२)	१) अभिकरण योजनेच्या लेखाशिर्षांतर्गत खर्च पडलेली संपूर्ण खाते प्रमखांकडील देयके लेखाशिर्षावर रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे २) वरील खात्यांतील जमा चलने नोंदवहीत लेखाशिर्षावार नोंदविणे ३) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण -१५ नोंदवह्यांची बेरीज मारणे ४) मासिक/वार्षिक लेखे पूर्ण करणे ५) दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखा शिर्षानिहाय अभिलेलेख करून नस्ती/ फाईल तयार करणे ६) खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्यावत करणे ७) दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे. ८) आष्टी व गेवराई तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजुरी व खाते क्रमांक देणे ९) खातेप्रमुख ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधी		

		पत्रव्यवहार १०) अग्रिम नोंदवही लिहिणे, हिशोबतक्ते तयार करणे व चलनाचा महिनावार मेळ घेणे ११) [illegible] १२) ७३ व्या घटना दुरूस्ती नुसार शासनाकडून नव्याने वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांची देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश/ १३) धनाकर्ष संबंधित विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे कोषागारातील लेख्याशी जमा खर्चाचा दरमहाचा मेळ घेणे. १४)माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ संपूर्ण कामकाज		
१७	श्री. धुरंधरे बी.एम वरिष्ठ सहाय्यक लेखा अग्रीम व ठेव शाखा	१. सर्व खाते प्रमखांकडील अग्रीमे नोंदविणे सण, पगार, सायकल, मोटार सायकल, प्रवास अग्रीम, खाते प्रमुखांकडे पत्रव्यवहार करणे २. गृहबांधणी कर्ज रजिस्टर ठेवणे शासनास अहवाल देणे ३. कायम तसलमात दाखल्यांच्या नोंदी करणे .४ [illegible] ५. व्यपगत अनामत लिहिणे व परतावा करणे. व्यपगत प्रस्ताव तपासणे व अभिप्राय देणे ६. प्रलंबित अग्रिम व ठेवीचा अहवाल देणे.		

वित्त विभाग - अनुदान शाखा				
१८	श्री. ठोंबरे सुधीर सहाय्यक लेखाधिकारी	**नियंत्रण व तद्अनुषंगिक काम** १) अर्थसंकल्प जिल्हा परिषदेचे स्वत:चे उत्पन्न व विविध योजना २) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे ३) अनुदान निर्धारण, उपयोगीता प्रमाणपत्रे जिल्हा परिषदेला शासनाकडून येणे व देणे यावर नियंत्रण ४) महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्याशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ५) अर्थोपाय अग्रीम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे ६) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेत सादर करणे व त्या मान्यतेने शासनास सादर करणे ७) वित्त आयोग कामाबाबत नियंत्रण ठेवणे		
१९	श्री. भुजंगे डी.एस क.स.ले अर्थसंकल्प शाखा	१) शासन अंदाजपत्रक मुळ व सुधारीत आकडे प्राप्त करणे २) अंदाजपत्रकाची पिवळी पुस्तिका (जिल्हा परिषद व शासन एकत्रित) तयार करणे ३) शासन अंदाजपत्रकानुसार माहिती तयार करणे. ४) जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत ५) शासनाकडुन विविध विभागासाठी लेखाशिर्ष निहाय व उपलेखाशिर्ष निहाय प्राप्तझालेले अनुदान कोषागारातुन अहरीत करण्यासाठी संचिका व देयके तपासणी करुन सादर करणे. नमुना नं. ११,४ व ९० नोंदवह्या अद्यावत करणे. ६) अनुदानाचा ताळमेळ व उपयोगीता प्रमाणपत्रे तपासणी		

		करुन सादर करणे. कोषागारातुन धनादेश प्राप्त करुन त्यांची नोंद घेऊन ज्या त्या रोजकीर्द शाखेस देण्यासाठी सादर करणे.		

वित्त विभाग :- बाह्य लेखा शाखा				
अ.क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
२०	श्री. कुलकर्णी मनोज क.ले.अ बालेप शाखा	१) अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करुण सादर करणे. २) वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलित करणे व तयार करणे ३) स्थानिक निधी लेखा परिक्षा व पंचायत राज समिती प्रश्नावलीची माहिती तयार करणे व संकलीत करणे स्थानिक निधी लेखा व पंचायत राज समिती परिच्छेदांचे अनुपालन तपासुन सादर करणे व परीच्छेद वगळण्यासाठी पाठपुरावा करणे.		

वित्त विभाग - निवृत्ती , वित्त आयोग व वेतन पडताळणी शाखा				
२१	श्री. काळे नंदा क.स.ले	१) गट विमा योजना प्रकरणे , २) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी नेमूण दिलेले सर्व अनुषंगीक कामे ३) पाटोदा व शिरूर-का तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजुरी व खाते क्रमांक देणे ४) खातेप्रमुख ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार ५) अग्रिम नोंदवही लिहिणे, हिशोबतक्ते तयार करणे व चलनाचा महिनावार मेळ घेणे ६) [illegible] ७) ७३ व्या घटना दुरूस्ती नुसार शासनाकडून नव्याने वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांची देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश/ ८) धनाकर्ष संबंधित विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे कोषागारातील लेख्याशी जमा खर्चाचा दरमहाचा मेळ घेणे.		
२२	श्री. वैरागे एस.सी. क.स.ले वेतन निश्चिती शाखा	१) वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे २) आस्थापना-१ ३) सन १९८६ व १९९६ पुर्वीची सुधारीत निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासणे ४) वित्त विभागाकडील मे.महालेखाकार निरिक्षण अहवाल कामकाज ५) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे		
२३	श्रीम.गायकवाड एस.ए.	१. मुळ निवृत्तीवेतन प्रकरण टिपणी व आदेश तयार करणे		

	कनिष्ठ लेखाधिकारी निवृत्ती वेतन शाखा श्री.कुडके अक्षय व.स.ले निवृत्ती वेतनशाखा सहाय्यक	२. जिल्हा अंतर्गत व जिल्ह्याबाहेरील निवृत्ती वेतने बदलून देणे ३. खातेप्रमुखांकडून आलेले निवृत्ती वेतन विषयक प्रस्ताव ४. सुधारीत व तात्पुरती निवृत्ती वेतन प्रकरणे ५. निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण प्रकरणे ६. निवृत्ती वेतन अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण करणे ७. निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व नियंत्रण, निवृत्ती वेतन लेखापरिक्षा नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)		
वित्त विभाग - भविष्य निर्वाह निधी शाखा				
अ.क्र.	**पदनाम**	**कर्तव्ये**	**कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रका नुसार**	**अभिप्राय**
२४	श्री. आडसुळ बाबासाहेब लेखाधिकारी भविष्य निर्वाह निधी	१) भ.नि.नि. अंतिमता प्रदान - निवृत्त, मयत व बेपत्ता झालेल्या / राजीनामा दिलेल्या / बडतर्फ केलेल्या कर्मचारी २) भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे ३) अंतिम वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ४) भविष्य निर्वाह निधी अंदाजपत्रक तयार करणे १) ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव करणे व रक्कम प्रदान करणे २) इतर जिल्हा परिषद कडून आलेल्या रक्कमा व रोखपालांकडून देण्यात येणाऱ्या रक्कमा योग्य शासन सदरी जमा करणे. ३) भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब तक्ते तपासणे		
25	श्री.साळवे सखाराम कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) भनिनि शाखा	१ बीड,धारूर, माजलगाव,केज तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. खात्याचे सर्व अनुषंगीक कामे २. चलनाचा महिनावार मेळ घेणे ३. अग्रिम वसुली रक्कमांच्या नोंदी घेणे ४. हिशेब तक्ते तयार करणे		
26	श्रीम. सरवदे कनिष्ठ सहाय्यक भनिनि शाखा	१. अंबाजोगाई, खाते प्रमुख, वडवणी, परळी तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांचे भनिनि खात्याचे सर्व अनुषंगीक कामे २. ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार ३. चलनाचा महिनावार मेळ घेणे ४. अग्रिम वसुली रक्कमांच्या नोंदी करणे ५. हिशोबतक्ते तयार करणे ६. आयत्या वेळी सूचविलेली कामे		
27	श्री.सराफ प्रशांत वरिष्ठ सहाय्यक लेखा भनिनि	१. . बीड मुख्यालयातील सर्व कार्यालये व बीड तालुक्यातील सर्व कर्मचारी यांची भ.नि.नि. खाते व अनुषंगीक कामे २. चलनाचा महिनावार मेळ घेणे ३. अग्रिम वसुली रक्कमांच्या नोंदी करणे ४. हिशे ाबतक्ते तयार करणे		

		सर्व कर्मचाऱ्यांची भ.नि.नि. लेखे व त्यानुरूप अनुषंगीक कामे. सर्व कर्मचाऱ्यांची भ.नि.नि. खाते व त्यांची सर्व अनुषंगीक कामे तसेच नविण भ.नि.नि. खाते नं. देणे.		

वित्त विभाग - गट विमा शाखा

२८	श्रीम. काळे नंदा कनिष्ठ सहाय्यक लेखा., गट विमा शाखा	१) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या गटविमा योजना कपातीचे धनादेश प्राप्त झाल्यानंतर जमा करणे व अनुषंगीक कामे २) गट विमा योजना प्रस्ताव, टिपणी छानणी करून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरी करीता सादर करणे. ३) गट विमा योजना देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश संबंधीत विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे. ४) गट विमा योजना संबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. ५) जिल्हा परिषद सेवेतून शासन सेवेत गेलेल्या अधिकाऱ्यांची जिल्हा परिषद कडे असलेली गट विमा योजना निधीची रक्कम राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजनेमध्ये हस्तांतरीत करणे		

वित्त विभाग - बाह्य लेखा परिक्षण शाखा

२९	श्री.सवासे सहाय्यक लेखाधिकारी	१)वेतन पडताळणी, जागरुकता पथक, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार नागपुर, व पंचायत राज समिती विभाग / पंचायत समिती तपासणी व अंतर्गत लेखा परिक्षण यावर नियंत्रण ठेवणे. २) लेखा परिक्षण अहवाल पंचायत राज संस्थांच्या लेखावरील लेखापरिक्षा पुर्नविलोकन अहवाल स्थनिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, भारताचे नियंत्रण व महालेखापरिक्षक यांचे अहवाल व महालेखापालाचे निरिक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे. ३) लेखा परिक्षणांत / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितते बाबत उपाययोजना. ४) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिके पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार		
30	श्री. कुलकर्णी मनोज क.ले.अ.	१) पं.रा.स.ले.प.पू. अहवाल संबंधीत कामकाज. (खातेप्रमुख / पं.स. सर्व) २) भार अधिभार प्रकरणे संबंधात कामकाज ३) वित्त विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता कामकाज. १) मु.ले. वि.अ. अंतर्गत लेखा परिक्षण (खातेप्रमुख सर्व/ पं.स.सर्व / प्रा.आ.केंद्रे सर्व) यांचे लेखा परिक्षण करणे व तपासणी अहवाल पाठविणे २) मु.ले. वि.अ. अंतर्गत तपासणीत आढळलेल्या मुद्यांचे अनुपालन मागवीणे व मान्य केलेल्या मुद्यांचा		

		अहवाल पाठविणे ३) मा.आयुक्त यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे ४) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे ५) मासिक / त्रैमासिक अहवाल पाठविणे ६) बाह्यलेखा विभागाकडील सर्व टंकलेखनाचे कामकाज करणे		
वित्त विभाग - भांडार शाखा				
३१	श्री वैरागे के कनिष्ठ सहाय्यक लेखा मध्यवर्ती भांडार	१) जिल्हा परिषदेचा छपाई / बांधणी मक्ता निश्चित करणे व त्याप्रमाणे छपाई बाबत पत्रव्यवहार पाहणे २) जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग कार्यालये जिल्हा स्तरावरील व तालुका स्तरावरील यांना त्यांचे ताब्यात असलेल्या जुन्या नादुरूस्त निरूपयोगी यंत्रसामुग्री किंवा साहित्य निर्लेखन करणे कामीचे टिपणी नस्ती व खरेदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करून प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे ३) संगणक कक्ष-संगणक स्टेशनरी याबाबतचे प्रस्ताव छाननी ४) खातेप्रमुख/ गट विकास अधिकारी/ प्रा.आ. केंद्रे कार्यालयाची भांडार पडताळणी करणे ५) जिल्हा परिषद दैनंदिनी छपाई करणे व जिल्हा परिषद/ शासन मान्यता घेणे.		
32	श्री वैरागे के कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१. लेखन सामग्रीचे इंन्डेन शासकीय मुद्रनालय व लेखन सामग्री भांडार कडे मंजुरीसाठी पाठविणे व मागणी नोंदविणे व खरेदी करून आणणे. २. किरकोळ लेखन सामुग्री व इतर साहित्य खरेदी करणे ३. छपाई-लेखा नोंदवह्या व इतर नों दवह्या आणि फॉर्मस खरेदी केलेल्या साहित्याची सादील बिले करणे ४. चक्रमुद्रण मशिन दुरूस्ती देखभाल मक्ता निश्चित करणे ५. लेखन साहित्य वितरण करणे व नोंदवह्या ठेवणे ६. वाटप केलेल्या साहित्याची बिले करणे ७. ग्रंथालय नोंदवही ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे ८. अभिलेखे वर्गिकरणाचे काम पाहणे		
33	श्री. बोईनवाड कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सेवार्थ कर्मचारी व शालार्थ कर्मचारी यांचे एन.पी.एस व डी.सी.पी.एस अंतर्गत रक्कम एन.पी.एस मध्ये वर्ग करणे मयत कर्मचारी यांचे पेन्शन व उपदान प्रस्ताव अभिप्राय देणे. दैनंदिन रोजकिर्द अद्यावत करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (आर्थिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१.	लेखा संवर्गीय आस्थापना	संपूर्ण जिल्हा परिषदेचे कार्यक्षेत्र	--	--
०२.	निवृत्ती वेतन प्रकरणे अंतिम करणे			
०३.	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे अंतिम करणे			
०४.	गट विमा योजना प्रकरणे अंतिम करणे			
०५.	लेखन साहित्य पुरवठा करणे			
०६.	योजनांचे कामांच्या प्रस्तावाना शिफारस करणे तसेच योजना/ बांधकामे/ निविदा/ पुरवठा देयके प्रदान करणे			
०७.	बयाणा अनामत रक्कम परत करणे			

कलम ४ (ख) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	परिपुर्ण प्रस्ताव प्राप्त असल्यास १५ दिवसात	वरिष्ठ लेखाधिकारी-१	
२	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व कर्ज प्रकरणे	परिपुर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	गट विमा योजना प्रकरणे	परिपुर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
४	खाते प्रमुखांकडील प्रस्ताव मंजुरी	परिपुर्ण प्रस्ताव असल्यास ३ दिवसांत	लेखाधिकारी/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
५	निविदा विषयक प्रस्ताव	परिपुर्ण प्रस्ताव असल्यास २ दिवसांत	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
६	बांधकामाची देयके	परिपुर्ण प्रस्ताव असल्यास ४ दिवसांत	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
७	बयाणा अनामत रक्कम परत करणे	संबंधिताचा मक्ता निश्चित न झाल्यास रक्कम ताबडतोब आठ दिवसांत देण्यात येईल	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी

अनु.क्र.	**दस्तऐवजाचा प्रकार**	**विषय**	**संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम**	**व्यक्तिचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास**
१	वर्गीकरण अ, ब, क, क१ व ड	लेखा संवर्गीय आस्थापना व वित्त विभाग अंतर्गत	कर्मचाऱ्यांचे पदनिहाय कार्यासनानुसार कामकाजास अनुसरून	वित्त विभाग येथे (भांडार शाखेत)

कलम ४ (१) (ख) (vi)

जिल्हा परिषद, बीड - वित्त विभाग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना वित्त विभाग	अ वर्ग	१. नष्ट केलेल्या अ, ब, क, ड कागदपत्रांची यादी २. योजना व समन्वय यासंबंधीच्या धोरणाविषयक बाबी ३. कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणा संबंधीच्या बाबी ४. रूग्ण वेतनासंबंधीच्या बाबी १. रोज किर्द (डे-बुक) २. दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तके ३. प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब ४. निवृत्ती वेतन निधीची खातेवही ५. अनुदानांचे नोंदणीपुस्तक	
२	आस्थापना वित्त	ब वर्ग	१. कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका, पदस्थापना,(posting) बदल्या, बढत्या, रजा मंजुर करणे यासारख्या आस्थापना संबंधीच्या बाबी २. सेवापुस्तके ३. कार्यभारासंबंधीचे अहवाल ४. स्वीयेत्तर सेवेत बदली १. अंदाजपत्रकाची फाईल २. पुरवणी व सुधारलेली अंदाजपत्रके ३. वेतनबील व वेतनपट ४. जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तके ५. कामावरील खर्चाची खातेवही ६. अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रकासहीत असलेली वेतन बीले ७. भुमी संपादनाची प्रमाणके (Vouchers) ८. निवृत्ती वेतन देण्याच्या आदेशांचे नोंदणीपुस्तक	तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
३.	आस्थापना वित्त	क वर्ग	१. सेवेसंबंधी अभ्यावेदने २. श्रेणीवार यादी ३. परिक्षा घेणे व त्यं ाचे निकाल ४. उपदाने व निवृत्ती वेतने ५. संघटना व पद्धती यासंबंधीचे काम ६. बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे आणि सेवामुक्त करणे इत्यादी ७. रजेचे हिशोब ८. वेतन जप्त करण्यासंबंधीचे दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस ९. वेतनपत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे १०. सर्वसाधारणपणे भविष्य निधीतून रक्कमा मंजुर करणे ११. आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल १२. खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिक आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता १. निवृत्तीवेतन धारकांच्या मृत्यूसंख्येसंबंधीची विवरणपत्रके २. येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे ३. सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबींसाठी पावती दिलेली चलने आणि सामान व कंत्राटाची बिले धरून सर्व प्रमाणके व उपस्थिती व पट ४. प्रवासभत्त्यांची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्त्याची अशीच इतर बिले ५. परत करावयाच्या रक्कमांची बिले ६. निवृत्ती वेतनाची बिले	

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
४	आस्थापना वित्त	क १	१. अधिकाऱ्याच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम २. परीचर यांचे कपडे, गणवेश, बिल्ले इत्यादी पुरविणे. १. पोष्टाच्या तिकीटांचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार २. अग्रदायकाच्या (imprest) हिशोबासह सामान्य रोकड वही ३. आकस्मिक खर्चाचे नोंदणी पुस्तक ४. पासबुके ५. मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा ६. हस्तांतरणाच्या पत्रकांची मासिक फाईल ७. प्रमाणकांसहीत आकस्मित खर्चाची तपशिलवार बिले ८. पावती पुस्तके ९. सर्व जिल्हा मंडळे/ जिल्हास्थानिक मंडळे/ अनपदसभा यांच्या अंदाज संबंधीची कागदपत्रे १०. पुस्तकांची दुसरी प्रत ११. बिलांची पुस्तके १२. इमारतीच्या भाड्याची बिले इत्यादी	
५	आस्थापना वित्त	ड वर्ग	१. मोबदल्यावर बाहेरचे काम स्विकारण्याची परवानगी २. आकस्मिक रजेचे अर्ज ३. आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थिती पट १. मासिक क्रमवघी खर्च आणि आकड्यातील चुकी संबंधीचा पत्रव्यवहार २. पुर्नविलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधीचे विवरणपत्र ३. चेक पुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती) ४. बिले, चेक इत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोचपावत्या ५. रोजकिर्द ६. राजपत्रात प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब ७. महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब	

कलम ४ (१) (ख) (VII)

जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रमणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीचा काल
विकास कामाची अंमल बजावणी जिल्हा परिषदेचे कार्यान्वीत यंत्रणा म्हणून खाते प्रमुखांकडून होत असल्याने वित्त विभागाकडून जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची तरतुद नाही.				

कलम ४ (१) (ख) (VII) नमुना (अ)

बीड जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१. वित्तीय बाबी हाताळणे २. योजना विषयक प्रस्ताव ३. जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविणे ४. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे ५. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ अन्वये इतर कर्तव्ये	प्रतिमहा एक वेळ	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठेवले जातात

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१. वित्तीय बाबी हाताळणे २. योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करणे इत्यादी ३. जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविणे ४. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे ५. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ अन्वये इतर कर्तव्ये	३० दिवसांतुन एक	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठेवले जातात

कलम (१) (ख) (VIII) नमुना (क)

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-------------------- निरंक --------------------						

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (ड)

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१) (ख) XII नमुना (अ)

जिल्हा परिषद बीड येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०२३-२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणेत यावी.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्राता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखला)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ख) XII नमुना (ब)

येथील विविध कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थ्यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणेत यावी				

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (XIII)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीच्या परवाण्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाना विस्तृत माहीती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही							

कलम ४ (१) (ख) (XIV)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
------------------------------- निरंक ----------------------------------					

कलम ४ (१) (ख) (XV)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे
उपलब्ध सुविधा

1) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
2) वेबसाईट विषयी माहिती
3) कॉलसेंटर विषयी माहिती
4) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
6) नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती
7) सूचना फलकांची माहिती
8) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	०९:४५ ते ०६.१५		वित्त विभाग	लेखाधिकारी- १	उप.मुलेववविअ
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	०९:४५ ते ०६.१५	अभिलेखात प्राप्त झालेल्या अभिलेख्याची नोंदवही (वर्गीकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	उप.मुलेववविअ
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
६	नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
७	सूचना फलकांची माहिती	०९:४५ ते ०६.१५	प्रत्यक्ष भेट/ अर्ज	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	व.ले.अ. १
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	०९:४५ ते ०६.१५	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडार शाखा	लेखाधिकारी	व.ले.अ. १

कलम ४ (१) (ख) (XVI)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्ंयाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१.	श्री. संजय नागरगोजे	उप.मु.ले.व.वि.अ	वित्त विभाग	२२२४७९	-	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यं ाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१.	श्री. आडसुळ बाबासाहेब	लेखाधिकारी-१	वित्त विभाग	२२२४७९		मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

क) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यं ाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन क्र.	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
०१.	श्री.सु.गं.केंद्रे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	२२२४७९	-	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना क

जिल्हा परिषद,बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

दि.०१/०४/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई

अन्वये जिल्हा परिषद दि.२०/०३/२०२२ रोजी जि.प. कार्यकाळ संपल्यामुळे महाराष्ट्र जि.प.व पं.स अधिनियम १९६१ चे (सन १९६२ चा ५) कलम ९१ व ७५ ब या कलामन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करुन महाराष्ट्र शासनाने जि.प. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जि.प. बीडचे सर्व अधिकार प्रदान केलेले आहे. व ते प्रशासक
म्हणुन कार्यरत आहेत