

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड

प्रस्तावना

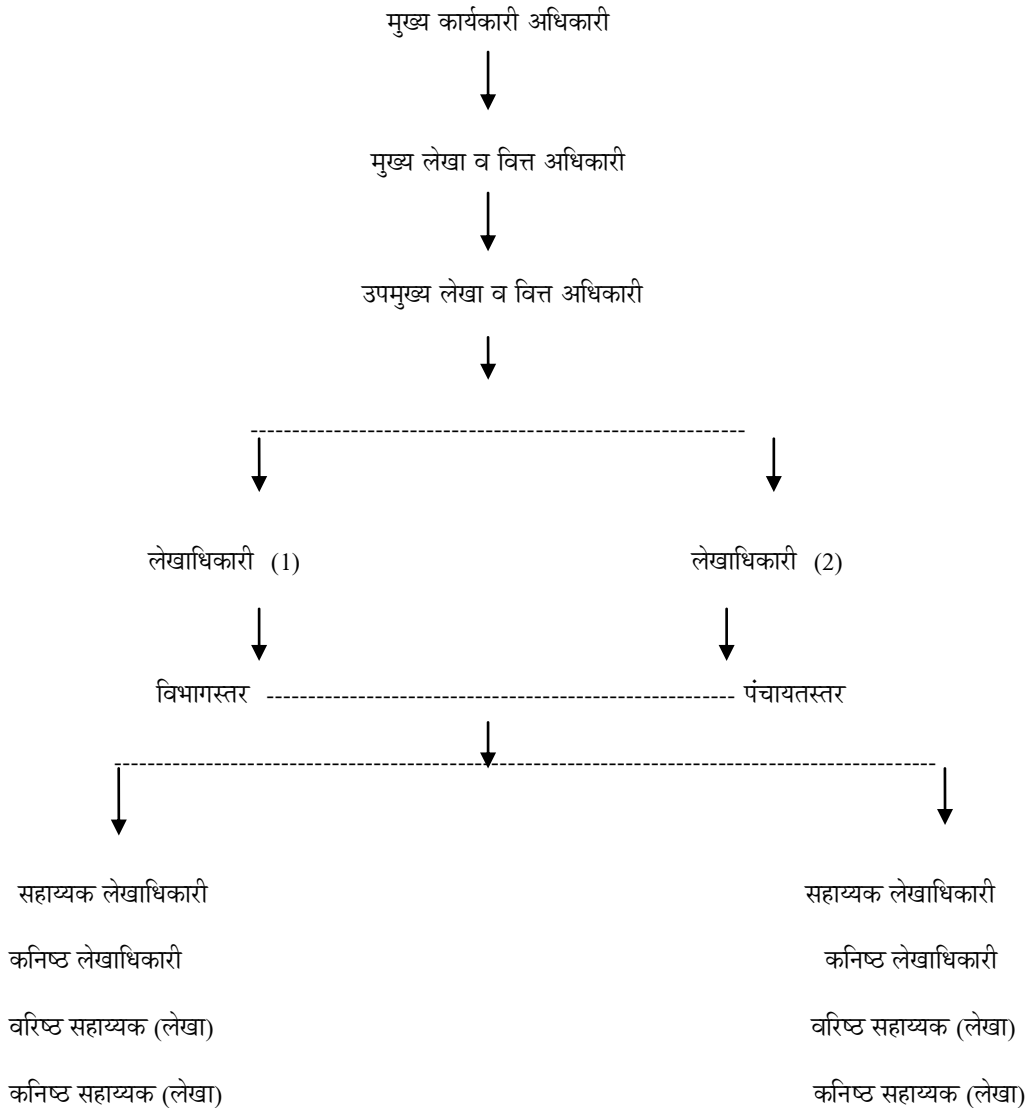
वित्त विभाग हा जिल्हा परिषदेमध्ये असणाऱ्या एकूण 14 विभागांपैकी एक महत्वाचा विभाग आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता आवश्यक असणाऱ्या जिल्हा परिषदेकडील सर्व विभागांकडील योजनाविषयक / आर्थिक बाबींविषयक प्रस्ताव - प्रकरणे यांची छाननी करून आर्थिक / लेखाविषयक अभिप्राय देवून सादर करणेचे काम या विभागामार्फत केले जाते.

जिल्हा परिषदेचे सर्व आर्थिक व्यवहार संदर्भात कार्यवाही वित्त विभागाकडून करण्यात येत असते. जिल्हा परिषदेतील वित्त विभागाचे प्रमुख मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी असून ते महाराष्ट्र वित्त व लेखा उपसंचालक संवर्गातील अधिकारी आहेत. जिल्हा परिषदेच्या वतीने ते आहरण व संवितरण अधिकारी / लेखांकन अधिकारी अर्थसंकल्पीय अंदाज या बाबी तसेच आर्थिक नियमांच्या अंमलबजावणी संबंधी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व जिल्हा परिषदेचा वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पाहतात. वित्त विभागात मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (गट-अ वरिष्ठ) उपसंचालक संवर्गाचे 1 पद, उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (गट-अ कनिष्ठ) सहाय्यक संचालक संवर्गाचे 1 पद व दोन लेखा अधिकारी (गट-ब) मंजूर आहेत.

विभागाचे ध्येय :-

1. जिल्हा परिषदेचे सुयोग्य वित्तीय व्यवस्थापन करणे.
2. जिल्हा परिषदेचे लेखे विहित नमुन्यात ठेवणे.
3. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेखे तयार करून जिल्हा परिषदेची मान्यता घेवून शासनास सादर करणे.
4. जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

विभागाची संरचना :-



विभागाची कार्यपध्दती :-

अर्थ विभागांतर्गत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज चालते. तसेच ते जिल्हा परिषदेचे आर्थिक बाबींचे सल्लागार असतात.या विभागामार्फत पुढीलप्रमाणे कामकाज चालते.

1. जिल्हा परिषदेच्या लेख्याचे संकलन करणे.
2. प्रारंभिक लेखे व देयकाची तपासणी करणे,अर्थ संकल्पनीय अंदाज व बिलांची तपासणी व प्रदान करणे, तसेच जि.प.च्या विविध विभागाकडून मंजूरीसाठी येणारी देयके मंजूर करून प्रदान करणे.
3. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे तसेच भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा रकमा प्रदान करणे.
4. NPS योजना लागू असणाऱ्या जिल्हा परिषदाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांना PRAN नंबर देणेसाठीची कार्यवाही करणे तसेच दरमहा अंशदान कर्मचाऱ्यांच्या NPS खात्यावर वर्ग करणेसाठी NSDL कडे पाठविणे.
5. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रदानावर नियंत्रण ठेवणे.
6. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणास मंजूरी देणे तसेच तद अनुषंगीक सर्व अभिलेखे नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
7. आर्थिक जमाखर्चाच्या लेख्याचे विवरणपत्र तयार करणे.
8. जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे व आर्थिक दायित्वावर लक्ष ठेवणे.
9. मासिक व वार्षिक हिशोब संकलन करणे.
10. सर्व पंचायत समिती कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करून घेणे व त्याच बरोबर स्थानिक निधी लेखा परिक्षण व महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद पुर्तता करणेकामी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
11. जिल्हा परिषद कार्यालयाचे मध्यवर्ती भांडार सांभाळणे.
12. जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती पडताळणी काम करणे.
13. निविदा तपासणी करणे.
14. स्व:निधी व्याज ठेवी व अन्य गुंतवणुकी.
15. स्वनिधी अंदाजपत्रक तयार करणे.
16. जिल्हा परिषद अंतर्गत कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे.

अर्थसंकल्प शाखा :- जिल्हा परिषदेचा अर्थसंकल्प तयार करणे,शासनाकडून मंजूर झालेल्या अनुदानाचे कोषागारातून आहरण व संवितरण करणे, RTGS द्वारे वित्त प्रेषण वाटप करणे. सदर निधीचे नियोजन व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

संकलन शाखा :- जिल्हा परिषदेस प्राप्त झालेल्या शासनाच्या विविध योजनांच्या अनुदानातून विभाग तालुका निहाय झालेला खर्च संकलित करून मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करून सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे.

निवृत्ती वेतन शाखा :- जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजूर करणे. निवृत्ती वेतनाचे आदेश (PPO) निर्गमित करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियंत्रण अधिकारी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

पुर्व लेखा परिक्षण शाखा - :- जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडील वित्तीय बाबींविषयक प्राप्त संचिकेवर अभिप्राय देवून मान्यतेस्तव सादर करणे.तसेच प्राप्त देयके पारित करून रक्कम संबंधिताचे खात्यावर R.T.G.S / ZPFMS/LPRS द्वारे Online Payment संबंधित एजन्सीच्या बँक खात्यावर जमा करणे ही कामे केली जातात.

वेतन पडताळणी शाखा :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती पडताळणी करणेचे काम केले जाते.सदर शाखेचे नियंत्रण अधिकारी लेखाधिकारी-2 आहेत.

गटविमा योजना शाखा :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे गटविमा योजनेची प्रकरणे मंजूर करणे. तसेच प्राप्त देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे ही कामे केली जातात.

बाह्य लेखा परिक्षण शाखा :- जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समिती स्तरावरील स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती / महालेखाकार नागपूर यांचे अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांचे निपटारा करणेसाठी अनुपालन पडताळणी शिबीराचे आयोजन करणे, तसेच जिल्हा परिषदेच्या विभागाचे व पंचायत समितींचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी करणे व अहवाल निर्गमित करणे ही कामे केली जातात.

आस्थापना शाखा :- जि.प.अंतर्गत लेखा कर्मचाऱ्यांना नेमणुका, पदोन्नती, नियतकालीक / जिल्हा बदल्या, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे व इतर आस्थापना विषयक लाभ मंजूर करणे इत्यादी, तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी / उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,सहाय्यक लेखाधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) इत्यादी संवर्गाची आस्थापना विषयक कामे करण्यात येतात.

भविष्य निर्वाह निधी शाखा :- जिल्हा परिषद अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीची प्राप्त प्रकरणे जसे भ.नि.नि. अंतीम प्रस्ताव,परतावा / नापरतावा व इतर अनुषंगीक प्रकरणे मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे स्लिप वाटप करणे तसेच भ.नि.नि. ची देयके कोषागार कार्यालयात सादर करून रक्कम संबंधिताच्या विभागप्रमुखांच्या खात्यावर जमा करणे. भ.नि.नि. वार्षिक खाते उतारा तयार करून संबंधितास कार्यालय प्रमुखामार्फत अदा करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियत्रण अधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

DCPS / NPS (राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना) :- जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे DCPS / NPS प्राप्त प्रकरणे जसे अंतीम प्रस्ताव, ना-परतावा, सानुग्रह अनुदान व इतर अनुषंगीक प्रकरणे मंजूर करणे. शिक्षकेत्तर कर्मचारी हे NPS मध्ये असल्याने त्यांच्या स्लिप NSDL कार्यालयामार्फत Online पध्दतीने वाटप करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियत्रण अधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

(आ.ब.घायाळ)
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद,बीड

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड

प्रस्तावना

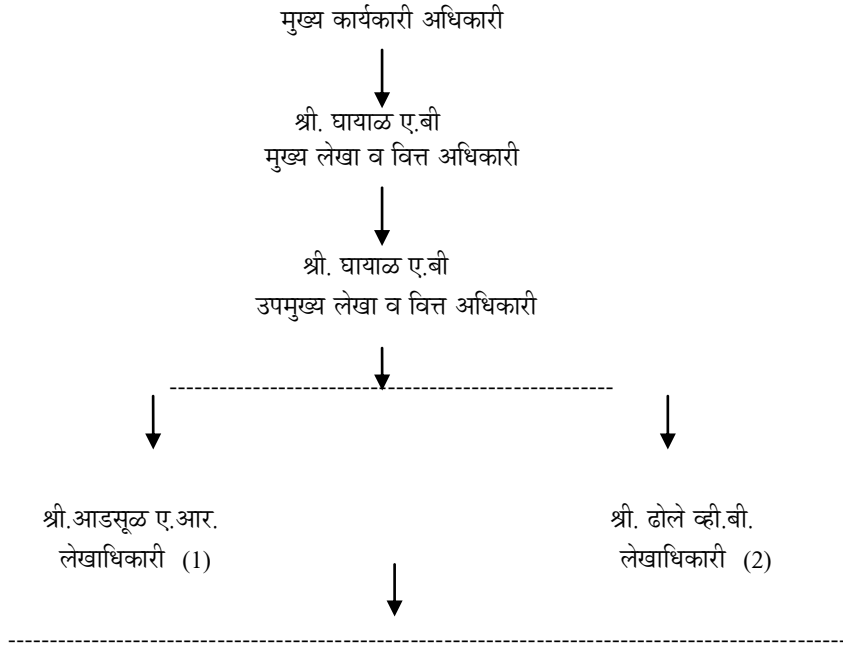
वित्त विभाग हा जिल्हा परिषदेमध्ये असणाऱ्या एकूण 14 विभागांपैकी एक महत्वाचा विभाग आहे. मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता आवश्यक असणाऱ्या जिल्हा परिषदेकडील सर्व विभागांकडील योजनाविषयक / आर्थिक बाबींविषयक प्रस्ताव - प्रकरणे यांची छाननी करून आर्थिक / लेखाविषयक अभिप्राय देवून सादर करणेचे काम या विभागामार्फत केले जाते.

जिल्हा परिषदेचे सर्व आर्थिक व्यवहार संदर्भात कार्यवाही वित्त विभागाकडून करण्यात येत असते. जिल्हा परिषदेतील वित्त विभागाचे प्रमुख मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी असून ते महाराष्ट्र वित्त व लेखा उपसंचालक संवर्गातील अधिकारी आहेत. जिल्हा परिषदेच्या वतीने ते आहरण व संचितरण अधिकारी / लेखांकन अधिकारी अर्थसंकल्पीय अंदाज या बाबी तसेच आर्थिक नियमांच्या अंमलबजावणी संबंधी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व जिल्हा परिषदेचा वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पाहतात. वित्त विभागात मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (गट-अ वरिष्ठ) उपसंचालक संवर्गाचे 1 पद, उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (गट-अ कनिष्ठ) सहाय्यक संचालक संवर्गाचे 1 पद व दोन लेखा अधिकारी (गट-ब) मंजूर आहेत.

विभागाचे ध्येय :-

1. जिल्हा परिषदेचे सुयोग्य वित्तीय व्यवस्थापन करणे.
2. जिल्हा परिषदेचे लेखे विहित नमुन्यात ठेवणे.
3. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेखे तयार करून जिल्हा परिषदेची मान्यता घेवून शासनास सादर करणे.
4. जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

विभागाची संरचना :-



1. **श्री. सवासे एस. एन.** (सहाय्यक लेखाधिकारी)
आस्थापना 1 व 2, रोजकिर्द, भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती योजना, गटविमा योजना, व जलसंधारण विभाग, शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, कृषी विभाग, पशुसंवर्धन, व वित्त विभाग, या शाखेचे सनियंत्रण करणे.
2. **श्री. ठोंबरे एस. बी.** (सहाय्यक लेखाधिकारी)
बांधकाम क्र.2, महिला बालकल्याण, सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत विभाग, राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (DCPS/NPS), ठेव अग्रीम, व जिल्हा परिषद स्व: उत्पन्न अर्थसंकल्प तयार करणे या शाखेचे सनियंत्रण करणे.
3. **श्री. राजत एस. आर.** (सहाय्यक लेखाधिकारी)
संकलन शाखा (हस्तांतरण, अभिकरण, जि.प.स्व उत्पन्न, 15 वा वित्त आयोग, खासदार निधी), बांधकाम क्र-1, समाजकल्याण विभाग, या शाखेचे सनियंत्रण करणे.
4. **श्री. फुंदे एन. बी** (सहाय्यक लेखाधिकारी)
बांधकाम क्र-1, महिला बालकल्याण, शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या विभागाचे पुर्वलेखापरिक्षण करणे.
5. **श्री. के. डी. गोरे** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
जि. जल संधारण, महिला बालकल्याण व पंचायतर, पशुसंवर्धन, आस्था-2 शाखेचे कामकाज पाहणे

6. **श्री.एम.व्ही.कुलकर्णी** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
बाहय लेखा परिक्षणाचे कामकाज करणे व पेन्शन शाखेचे सनियंत्रण करणे.
7. **श्री.ए.पी.कुडके** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
लेखापरिक्षण बांधकाम विभाग क्र02 आरोग्य विभाग, सा.प्र.विभाग व ग्रा.पा.पु या विभागाचे पुर्वलेखापरिक्षण करणे.
8. **श्री.बी.एम.धुरंधरे** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
डेव अग्रिम शाखेचे कामकाज पाहणे व संकलन शाखा (हस्तांतरण योजना) लेखे संकलन करणे.
9. **श्री.जी.जे.ढाकणे** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
रोजकिर्द (हस्तांतरण योजना) कामकाज पाहणे.
10. **श्री. शेख ए.ई** (कनिष्ठ लेखाधिकारी)
संकलन शाखा (हस्तांतरण योजना) लेखे संकलन करणे.
11. **श्रीम.एस.जी.डोळे** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रस्ताव मंजुर करणे (परळी,अंबाजोगाई,धारूर,केज,वडवणी,माजलगाव)
12. **श्री.एस.पी.सराफ** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयकाचे व भविष्य निर्वाह निधी पारीत झालेला देयकाचा व गोषवारा तयार करून कोषागार देयक तयार करणे.
13. **श्री.यु.पी.मोगल** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
संकलन (अधिकरण योजना) माहिती अधिकार अधिनियम-2005, भविष्य निर्वाह निधी देयके ता. गेवराई व आष्टी पुर्व लेखा परिक्षण करणे.
14. **श्री.ए.एस.शिंदे** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
जावक शाखा कामकाज पाहणे.
15. **श्री.जी.एन.क्षीरसागर** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
संकलन शाखा (हस्तांतरण योजना)
16. **श्री.वैरागे एस.सी.** (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)
भांडार शाखा व वेतनपडताळणी शाखा कामकाज पाहणे.
17. **श्री.बी.एम.गायकवाड** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
बजेट शाखा कामकाज पाहणे
18. **श्री.एस.बी.साळवे** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
रोखपाल अधिकरण योजना, जि.प.स्व.उत्पन्न, खासदार निधी, 15 व 16 वा वित्त आयोग,डॉ.बाबासाहेब स्वालंबन कृषी योजना, बिरसा मुंडा योजना) चे कामकाज पाहणे.
19. **श्रीम.पी.एम.सरवदे** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
भविष्य निर्वाह निधी देयके (परतावा/ नापरतावा) ता. खाते प्रमुख,वडवणी, परळी, अंबाजोगाई चे पुर्वलेखापरिक्षण करणे.
20. **श्रीम.एन.एल.काळे** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
सेवा निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करून वरिष्ठास सादर करणे,आस्थापना-1 सनियंत्रण करणे
राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (DCPS/NPS) कामकाज पाहणे.
21. **श्री.आतकरे व्ही.आर.** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
गटविमा योजना संपूर्ण कामकाज , गटविमा योजना रोजकिर्द संपूर्ण कामकाज व बैठक शाखेचे कामकाज पाहणे.
22. **श्री.यु.डी.राठोड** (वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
आस्थापना-1 चे कामकाज पाहणे.
23. **श्री.चोले व्ही.एस.** (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)
संदेश वाहकाचे कामकाज पाहणे.
24. **श्रीमती.कुलकर्णी आर.ए** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
बजेट शाखा कामकाज पाहणे
25. **श्रीमती. मोमीन टी.यु.ओ** ((वरिष्ठ सहाय्यक लेखा)
संकलन शाखा (हस्तांतरण योजना)
26. **श्रीमती. आकुसकर आर.एस** (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)
आस्थापना -2 (मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, व लेखाधिकारी यांचे वेतन देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे,) तसेच वित्त विभागातील वर्ग-3 व वर्ग-4 यांचे पंचायतराज सेवार्थ मध्ये वेतन देयके तयार करून सामान्य प्रशासन विभागास सादर करणे.
27. **श्रीमती. फुगनर एम.जी** (कनिष्ठ सहाय्यक लेखा)
आवक शाखा कामकाज पाहणे
वरील प्रमाणे लेखा विषयक अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून कामकाज केले जाते.

विभागाची कार्यपध्दती :-

अर्थ विभागांतर्गत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामकाज चालते. तसेच ते जिल्हा परिषदेचे आर्थिक बाबींचे सल्लागार असतात.या विभागामार्फत पुढीलप्रमाणे कामकाज चालते.

5. जिल्हा परिषदेच्या लेख्याचे संकलन करणे.
6. प्रारंभिक लेखे व देयकाची तपासणी करणे,अर्थ संकल्पीय अंदाज व बिलांची तपासणी व प्रदान करणे, तसेच जि.प.च्या विविध विभागाकडून मंजुरीसाठी येणारी देयके मंजुर करून प्रदान करणे.
7. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे तसेच भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा रकमा प्रदान करणे.
8. NPS योजना लागू असणाऱ्या जिल्हा परिषदाकडील वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांना PRAN नंबर देणेसाठीची कार्यवाही करणे तसेच दरमहा अंशदान कर्मचाऱ्यांच्या NPS खात्यावर वर्ग करणेसाठी NSDL कडे पाठविणे.
9. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते प्रदानावर नियंत्रण ठेवणे.
10. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणास मंजुरी देणे तसेच तद अनुषंगीक सर्व अभिलेखे नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.
11. आर्थिक जमाखर्चाच्या लेख्याचे विवरणपत्र तयार करणे.
12. जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक बाबींवर सल्ला देणे व आर्थिक दायित्वावर लक्ष ठेवणे.
13. मासिक व वार्षिक हिशोब संकलन करणे.
14. सर्व पंचायत समिती कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करून घेणे व त्याच बरोबर स्थानिक निधी लेखा परिक्षण व महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद पुर्तता करणेकामी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
15. जिल्हा परिषद कार्यालयाचे मध्यवर्ती भांडार सांभाळणे.
16. जिल्हा परिषद वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती पडताळणी काम करणे.
17. निविदा तपासणी करणे.
18. स्व:निधी व्याज ठेवी व अन्य गुंतवणुकी.
19. स्वनिधी अंदाजपत्रक तयार करणे.
20. जिल्हा परिषद अंतर्गत कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजुर करणे.

अर्थसंकल्प शाखा :- जिल्हा परिषदेचा अर्थसंकल्प तयार करणे,शासनाकडून मंजुर झालेल्या अनुदानाचे कोषागारातून आहरण व संवितरण करणे, RTGS द्वारे वित्त प्रेषण वाटप करणे. सदर निधीचे नियोजन व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

संकलन शाखा :- जिल्हा परिषदेस प्राप्त झालेल्या शासनाच्या विविध योजनांच्या अनुदानातून विभाग तालुका निहाय झालेला खर्च संकलित करून मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करून सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे.

निवृत्ती वेतन शाखा :- जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजुर करणे. निवृत्ती वेतनाचे आदेश (PPO) निर्गमित करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियंत्रण अधिकारी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

पुर्व लेखा परिक्षण शाखा - :- जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागाकडील वित्तीय बाबीविषयक प्राप्त संचिकेवर अभिप्राय देवून मान्यतेस्तव सादर करणे.तसेच प्राप्त देयके पारित करून रक्कम संबंधिताचे खात्यावर R.T.G.S / ZPFMS/LPRS द्वारे Online Payment संबंधित एजन्सीच्या बँक खात्यावर जमा करणे ही कामे केली जातात.

वेतन पडताळणी शाखा :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चिती पडताळणी करणेचे काम केले जाते.सदर शाखेचे नियंत्रण अधिकारी लेखाधिकारी-2 आहेत.

गटविमा योजना शाखा :- जि.प.वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे गटविमा योजनेची प्रकरणे मंजुर करणे. तसेच प्राप्त देयके तयार करून कोषागार कार्यालयात सादर करणे ही कामे केली जातात.

बाह्य लेखा परिक्षण शाखा :- जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समिती स्तरावरील स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती / महालेखाकार नागपूर यांचे अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांचे निपटारा करणेसाठी अनुपालन पडताळणी शिबीराचे

आयोजन करणे, तसेच जिल्हा परिषदेच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी करणे व अहवाल निर्गमित करणे ही काम केली जातात.

आस्थापना शाखा :- जि.प.अंतर्गत लेखा कर्मचाऱ्यांना नेमणुका, पदोन्नती, नियतकालीक / जिल्हा बदल्या, खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे व इतर आस्थापना विषयक लाभ मंजूर करणे इत्यादी, तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी / उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) इत्यादी संवर्गाची आस्थापना विषयक कामे करण्यात येतात.

भविष्य निर्वाह निधी शाखा :- जिल्हा परिषद अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीची प्राप्त प्रकरणे जसे भ.नि.नि. अंतीम प्रस्ताव, परतावा / नापरतावा व इतर अनुषंगीक प्रकरणे मंजूर करणे, कर्मचाऱ्यांचे स्लिप वाटप करणे तसेच भ.नि.नि. ची देयके कोषागार कार्यालयात सादर करून रक्कम संबंधिताच्या विभागप्रमुखांच्या खात्यावर जमा करणे. भ.नि.नि. वार्षिक खाते उतारा तयार करून संबंधितास कार्यालय प्रमुखामार्फत अदा करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियंत्रण अधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

DCPS / NPS (राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना) :- जि.प.अंतर्गत वर्ग-3 व वर्ग-4 शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे DCPS / NPS प्राप्त प्रकरणे जसे अंतीम प्रस्ताव, ना-परतावा, सानुग्रह अनुदान व इतर अनुषंगीक प्रकरणे मंजूर करणे. शिक्षकेत्तर कर्मचारी हे NPS मध्ये असल्याने त्यांच्या स्लिप NSDL कार्यालयामार्फत Online पध्दतीने वाटप करणे ही कामे केली जातात. सदर शाखेचे संनियंत्रण अधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे आहेत.

कलम 4 (1) (ख) (VIII) नमुना क

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे
दि. 01/04/2023 ते दि. 31/03/2024

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

ग्रामविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई

अन्वये जिल्हा परिषद दि.20/03/2022 रोजी जिल्हा परिषद कार्यकाळ संपल्यामुळे महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे (सन 1962 चा 5) कलम 91 व 75 व या कलामन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करून महाराष्ट्र शासनाने जिल्हा परिषद मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना जिल्हा परिषद बीड चे सर्व अधिकार प्रदान केलेले आहे. व ते प्रशासक म्हणून कार्यरत आहेत.

(आ.ब.घायाळ)

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

जिल्हा परिषद, बीड