

माहितीचा अधिकार अधिनियमातील

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती

अर्थ विभाग

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

नोट -

- १) लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- २) माहितीच्या कायादयांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अदयावत ठेवणे आवश्यक आहे.त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ३) माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अधी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठया प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे.यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे.कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कादयानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव - जिल्हा परिषद अहमदनगर

**कलम २ एच नमुना (A/B/C/D)**

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.  
शासकीय विभागाचे नाव- सामान्य प्रशासन विभाग-१ जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

**कलम २ एच (i)(ii) अंतर्गत**

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे नाव	ठिकाण/ पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री.आशिष येरेकर, भा.प्र.से. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
२	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री.संभाजी लांगोरे अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
३	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	श्री.शैलेश मोरे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

## संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४(१)(a)अनुसार संगणकी करणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.उपलब्ध साधन साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनाचा वापर करुन अभिलेख्यांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

#### अ) संगणकी करणाचे तीन टप्पे

- १) कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- २) महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे
- ३) उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.

संगणकी करणाचे विविध टप्पे-

- १) विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- २) संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.
- ३) संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४(१)(ड)

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याबाबतचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	अर्थ विभाग,
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर जिल्हा संपुर्ण
भौगोलिक	
कार्यानुरूप	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद आर्थिक बाबी संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण	लेखा विषयक कामकाजाचा जलद निपटारा
संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	वर्ग-१, वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४
कार्य	प्रशासन, आस्थापना व आर्थिक विषयक कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा परिषद सर्व विभागांकडील आर्थी बाबी विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	०२४१-२३५३३२४
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९.४५ ते सांयं.६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी	शासकीय सुटयांसह प्रत्येक महिन्यातील शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सकाळी ९.४५ ते सांयं.६.१५ पर्यंत

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)  
वित्त विभाग जिल्हा परिषद अहिल्यानगर  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



लेखाधिकारी -१ लेखाधिकारी-२



सहाय्यक लेखाधिकारी - ५ पदे



कनिष्ठ लेखाधिकारी - ६ पदे



वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -१८ पदे



कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) - १९ पदे



वाहन चालक - १ पदे



परिचर ४ पदे

कलम ४(१) (b)(ii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील सर्व कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे  
अधिकार व कर्तव्य

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक		कोणत्या कायदा /नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय	तांत्रिक		

१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१०,००,००० रुपये	१०,००,०० ० रुपये	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम ३ परिशिष्ट -१ शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं. विभाग क्र.झेडपीए २०००/प्र.क्र. ५६/ ३३, दिनांक १७.४.२००१ व झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट २०१६ तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार</p> <p>१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे अर्थ खात्याचे प्रमुख असेल.वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून काम पहाणे.</p> <p>२) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतणुका यावर नियंत्रण ठेवणे.अर्थसंकल्प जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न,शासकीय विविध योजना, लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना व अर्थ विभागाची कार्यालयीन आस्थापना, तसेच महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिका-यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) पंचायत राज संस्था व महालेखाकार यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषदेचे वतीने सर्व आर्थिक व्यवहार व सर्व हिशोब ठेवणे, कोषागारातून अनुदान आहरीत करणे व वित्त प्रेषण वितरीत करणे.</p> <p>५) सर्व खाते प्रमुखांकडील २०००००/- च्या वरील देयके परीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.तसेच वित्त विभागास प्राप्त होणा या सर्व नस्त्यांचे पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>६) अनुदान निर्धारण,जमा खर्चाचा ताळमेळ, अर्थोपाय अग्रिम,जि.प.खरेदी व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे.जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणून सर्व आर्थिक बाबी विषयक कामकाज करणे.</p> <p>७) अर्थीक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन ,उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण,</p> <p>८) जि.प.कर्मचारी वर्ग-३ व वर्ग ४ यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे काम ताळमेळा सह अदयावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९) म्.का.अ.जिल्हा परिषद यांचे</p>
---	-------------------------------------	--------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जूने पदनाम वरिष्ठ लेखाधिकारी	-	-	<p>१) वित्त विभागाचे आस्थापना</p> <p>१.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी.)</p> <p>१.२) जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे</p> <p>१.३) आवक जावक शाखा-विभागात येणारे टपाल स.ले.अ.हे लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उप मु.ले.व वि.अ.यांचेमार्फत मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे. १.४) रोख शाखा रु.२०००००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे.( कामाच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२०००००/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मु.ले.व वि. अ. यांना सादर करणे.)</p> <p>२) निवृत्ती वेतन- निवृत्ती वेतन, भ.नि.नि., ग.वि.यो. इत्यादी संबधित प्रकरणांना मंजूरी देणे. (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी ) डी.सी.पी.एस. योजनेचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे.</p> <p>३) संकलन-जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण करणे.</p> <p>४) जि.प.चे स्वतःचे उत्तन्न व शासनाच्या विविध योजनांचे अर्थसंकल्प तयार करणे साठी मु.ले.व वि.अ.यांना सहाय्यक करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती- पुर्व लेखा परीक्षण सा.प्र.वि., ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, बांध काम विभाग या विभागांचे नत्यांचे पूर्वलेखा परीक्षा करणे व अभिप्राय देऊन मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे.</p> <p>६) मध्यवर्ती भांडार- सर्व प्रकरणे तपासून मु.ले.व वि. अ.यांना सादर करणे. व विविध विभागाकडून येणे रक्कमांचया वसुलवर नियंत्रण ठेवणे. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. ७) जि.प.विभागाचे व पं.सं.अंतर्गत लेखा परीक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व</p>	
---	------------------------------------------------------------	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





३	लेखा अधिकारी - १	-	-	<p>१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पं.सं.उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे.तसेच कार्यक्रम अदांजपत्रकाबाबतची सर्व कामकाज.</p> <p>३) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने याची देयके तयार करून सादर करणे, अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतुदीचे पं.सं.अनुदान वाटप प्रस्तावित करणे.,केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांबाबतची माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>४) अर्थसंकल्पाशी संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे याबाबत सर्व कामकाज</p> <p>५) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखा पाल कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे व अहवाल सादर करणे.</p> <p>६) सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे,पं.सं.चे लेखे स्वीकारणे, तपासणे व संकलन करणे.,वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>७) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षो कमी जादा झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र सादर करणे.</p> <p>८)अनुदान निर्धारण मंजुर आर्थीक तरतुद व खर्च प्रमाणित करून देणे,उपयोगिता प्रमाणपत्राबाबत कामकाज करणे.</p> <p>९)जि.प.शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे.खाते प्रमुखांकडील नोंद वहयाची पं.सं.च्या खर्चासह दरमहा ताळमेळ घेणे.</p> <p>१०) मासिक,त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनास सादर करणेबाबत कार्यवाही सादर करणे.</p> <p>११) सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीबाबतचे संपूर्ण कामकाज पहाणे,लेखे ठेवणे, कर्मचा-यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे. मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे देव सादर करणे.</p>
---	------------------------	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>करणे.संबंधित विभागाची देयेके तपासणी करणे व रु.२०००००/- पर्यंतची देयक /प्रकरणे उपमुख्य ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व रु२०००००/- वरील देयके /प्रकरणे मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>१४) व्याजी,बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे ,लेख ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलवरी नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१५) मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोदवहयांशी ताळमेळ घेणे.तसेच ठेवीबाबतचे संपूर्ण हिशोब ठेवणे.ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे,महसुली खाती जमा रक्कमांचा परतावा,अग्रीम व त्यांचे विवरण उपमु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>१६) वित्त विभागातील विविध प्रकारच्या रोजकिर्द अदयावत ठेवणे जमा व खर्चाच्या नोदी तपासणे, व ताळमेळाबाबत तफावत असल्यास शोधून दुर करुन वरीष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१७) लेखा आक्षेपांची निराकरण करणे तसेच अर्थ विभागाचे अहवाल,महालेखापाल निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे तपासणी अहवालांचे संबंधित शाखेकडून अनुपाल तयार करुन घेणे व सोपविण्यात आलेल्या विविध योजना,अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>१८) मु.ले.व वि.अ.व उप मु.ले.व वि.अ.यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. १९) अर्थ समिती,जि.प.सभेस उपस्थित रहाणे.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

४	लेखा अधिकारी - २	-	-	<p>१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पहाणे व त्याबाबतच्या नोंदवही अदयावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात )</p> <p>२) वेतननिश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व यासंदर्भातील सर्व कामकाज</p> <p>३) दक्षता पथक (जट्टत्थुदडडु) सादर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे,पं.सं.तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मु.का. अ.व मु.ले.व वि.अ. यंानी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पं.सं.चे अंतर्गत लेखा परीक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) कर्मचारी गट विमा योजने बाबतचे कामकाज पहाणे व लेखे ठेवणे मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयके व नस्त्या- आरोग्य विभाग,शिक्षण निरंतर शिक्षण विभाग,(शा.पो.आ.योजनेसह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परीक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यंना सादर करणे. संबधित नस्त्याचे पुर्व लेखापरीक्षण</p>	
---	------------------	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.संबधित विभागाची देयेके तपासणी करणे व रु.२०००००/- पर्यतची देयक /प्रकरणे उपमुख्य ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व रु २०००००/- वरील देयके /प्रकरणे मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक जावक शाखेचे कामकाज पहाणे व नोंदवहयाबाबत नियंत्रण ठेवणे,अर्थ विभागाचे अंतर्गत भांडार विभागाबाबत कार्यवाही करणे ७) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षण पुनर्विलोकन अहवाल,स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरीक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुददे वगळून घेणे. तसेच लेखा परीक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविणे. तसेच लेखा परीक्षणाबाबत नियत कालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार ८) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नांेदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>९) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थ संकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे याबाबतची माहिती वेळोवेळी उपमु.ले.व वि.अ. आणि मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे व संबधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे.अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>१०) मु.ले.व वि.अ.व उप मु.ले.व वि.अ.यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. ११) अर्थ समिती,जि.प.सभेस उपस्थित रहाणे.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अर्थ विभागांतर्गत कर्मचा-यांचा कार्यालयीन कामकाजाबाबतचे विवरणपत्र

अ. क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेले कामकाज
१	श्री. सालके यशवंतराव राधुजी	सहाय्यक लेखाधिकारी	राजपत्रीत अधिकारी यांची आस्थापना विषयक पर्यवेक्षीय कामकाज, सा.बा.दक्षिण, म.व बा.क., ल.पा, आमदार व खाजदार, डोंगरी विकास विभागांतर्गत लेखापरीक्षण कोषागार संबंधित देयकाबाबत डी.सी.पी.एस/ एन.पी.एस बाबत भांडार बाबत, न.नं. ४ रोखवही, जिल्हानिधी, अभिकरण, एनपीएस/ डीसीपीएस रोखवही २ आस्थापना विषयक बैठकाबाबत इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
२	श्री. आगलावे संजय नामदेव	सहाय्यक लेखाधिकारी	भविष्य निर्वाह निधी व ठेव सलग्न योजने, ग्रा.पा.पु. अर्थ विभागांतर्गत लेखापरिक्षण, अंतर्गत लेखा परीक्षण, गुंतवणुका, जिल्हा नियोजन विभागाकडील व स.ले.अ, जि.प.मुद्रणालय, इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
३	श्री. डोंगरे राजेंद्र मधुकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	झेड.पी.फ.एम.एस, वित्त आयोग, पशुसंवर्धन, सा.बा.उत्तर विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, सेवानिवृत्ती वेतन व सुधारीत प्रकरण, अर्थ विभागातील स्थानिक निधी लेखा परीच्छेदा, वार्षिक प्रशासन अहवाल १५ वित्त आयोग रोखवही, संकीर्ण टपालाबाबत. कामकाज इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
४	श्री. साळवे ज्ञानदेव विठ्ठल	सहाय्यक लेखाधिकारी	आयोगाच्या वेतन पडताळणी, आरोग्य, शिक्षण विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, ताळमेळ व उपयोगिता प्रमाणपत्र, विभागीय आयुक्त तपासणी, देखभाल दुरुस्ती, घसारा, जि.प.भरती, अल्पबचत , अटल भुजल रोखवही, गट विमा योजना इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
५	श्री. बर्डे विजय रंगनाथ	सहाय्यक लेखाधिकारी	जि.प.सेस, कृषी, समाजकल्याण, ग्रामपंचायत, सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत लेखापरीक्षण, अग्रीम व वैद्यकीय प्रकरणे, अनामत नोंदवही व रोखवही, अर्थ विभागांतर्गत पंचायत राज समिती व महालेखापाल परिच्छेद, विविध प्रकारचे मासिक अहवाल, अर्थ विभागातील कपाती व जि.प.सेस.रोखवही, जि.प. सभाबाबतचे बैठका, इ.पर्यवेक्षीय कामकाज.
६	श्री. जमदाडे अंबादास देविदास	कनिष्ठ लेखाधिकारी	अर्थ विभागांतर्गत न्यायालयीन कामकाज, लेखा संवर्गाचे आस्थापना १ चे संपुर्ण कामकाज, लघुपाटबंधारे विभाग व आस्थापना संबंधीत मासिक अहवालाबाबतचे कामकाज, जलजीवन मिशनबाबतचे उत्तर विभागाचे (७ तालुके) लेखापरीक्षणाबाबत संपूर्ण कामकाज करणे,इ.
७	श्री. गवते सुरेश अरुण	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अर्थ विभागांतर्गत कार्यालयीन कर्मचारी यांचे आस्थापना २ बाबतचे कामकाज, लेखा संवर्गाचे सेवार्थ प्रणालीचे लेव्हल-२ चे कामकाज, अर्थ विभाग व १४ पं.स. लेखा कर्मचारी यांचे पं.रा. सेवार्थ प्रणालीमध्ये वेतन देयक एकत्रीकरण करून देयक कोषागारात सादर करणे, अर्थ विभागांतर्गत आस्थापना २ अंतर्गत नमुना नंबर ११ धनादेश नोंदवही, नमुना नंबर ४ रोखवही, सेवार्थ कपात रोखवही इ. कामकाज

८	श्री. राऊत अमोल रोहिदास	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	राजपत्रीत अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज , कोषागारातील प्राप्त रक्कमेचे रोखनोंदवही (पार्कींग कॅशबुक) नमुना नं.७ रोखवही बाबतचे संपूर्ण कामकाज करणे.
९	श्री. दिपक चंद्रकांत आव्हाड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जिल्हा परिषद सेस, व अभिकरण इ. रोखवाहीबाबत कामकाज.
१०	श्री बोडके आर.ए	वरिष्ठ सहा (लेखा)	जिल्हा परिषद भरती, देखभाल व दुरुस्ती, घसारा निधी, ई-निविदा जिल्हा परिषद मुद्रनालय, अल्पबचत, राज्यसभा खाजदार निधी (मा.खा. सचिन तेंडुलकर), अहमदनगर लोकसभा खाजदार निधी, राज्यसभा खाजदार निधी (मा.खा.विकास महात्मे), राज्यसभा खाजदार निधी (मा.खा.राजीव शुक्ला) शिर्डी लोकसभा खाजदार निधी (१६ वी लोकसभा जुने),राज्यसभा खाजदार निधी नियमित, शिर्डी व अहमदनगर लोकसभा खाजदार निधी इ. रोखवही बाबतचे संपूर्ण कामकाज. व अटल भुजल रोखनोंदवही बाबतचे कामकाज,
११	श्री.तुषार संजय खिलारी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	लेखासंवर्गाची आस्थापना-१ विषयक सर्व कामकाज, न्यायालयीन व माहिती अधिकाराबाबत कामकाज, तसेच मासिक अहवाल बाबतचे कामकाज.
१२	श्री.कुमार आनंदकुमार जगदीश	कनिष्ठ लेखाधिकारी	जि.प.कर्मचारी यांचे वेतन आयोगाच्या वेतन निश्चितीची पडताळणी करणे. (अकोले, कोपरगांव, शेवगांव, पाथर्डी, नगर, नेवाससा, श्रीरामपुर, कर्जत, जामखेड) व सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज (तालुके- जामखेड व मुख्यालय)
१३	श्रीम.रासकर अर्चना शशिकांत	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वेतन आयोगाच्या पडताळणीचे कामकाज, (तालुके- राहुरी, संगमनेर, राहाता, श्रीगोंदा व पारनेर इ.) तक्रार निवारण समिती (विशाखा समिती बाबतचे कामकाज)
१४	श्री. वायळ प्रविण सखाराम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवा निवृत्ती कर्मचारी यांचे पेन्शन प्राधिकारपत्र (पी.पी.ओ) तयार करणे. व त्याबाबतचे नोंदवही अदयावत करणे.
१५	श्रीम. आव्हाड वर्षा आसराजी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज, (तालुके-कर्जत, शेवगांव, पाथर्डी, राहाता)
१६	श्री.साठे निलेश मधुकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज (तालुके - अकोले, कोपरगांव, श्रीरामपुर, श्रीगोंदा नगर,)
१७	श्री.संकेत रामदास विश्वास	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामकाज (तालुके- राहुरी, नेवासा, पारनेर, संगमनेर)
१८	श्री.सांगळे अशोक भास्कर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	साप्रवि कडील २०५३ या शासकीय लेखाशिर्षांतर्गत चे (साप्रवि/शिक्षण/ पशुसंवर्धन/ अर्थ/आरोग्य) समाजकल्याण विभागाचे लेखापरीक्षण करणे, अर्थ विभागातील स्थानिक निधी लेखा

			परीक्षाबाबतचे कामकाज करणे, ताळमेळ व उपयोगिता प्रमाणपत्र, अनुदान निर्धारणा बाबतचे कामकाज करणे, मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडील झिरो पेंडन्सी अँड डेली डिस्पोजल कार्यपध्दती (विषय क्र.१७) ची दरमहा माहिती सादर करणे, आपले सरकार पोर्टल (महाराष्ट्र शासन व केंद्र सरकार) बाबत अर्थ विभागाचे कामकाज करणे. साप्रवि१ कडील मासिक माहिती. ईमेल-तपासणे, प्रिंट काढणे, पाढविणे , संकिर्ण, सहा.लेखाधिकारी यांच्या मासिक सभेचे कामकाज., कार्यालयप्रमुखांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज. इ.
१९	श्री.आढाव जगदिश अशोक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एल. पी. आर. एस. प्रणालीच्या लेखापरीक्षण बाबतचे संपूर्ण कामकाज. सार्वजनिक बांधकाम (उत्तर) विभागांतर्गत लेखा तपासणी बाबतचे कामकाज, तसेच विभागीय आयुक्त शकांबाबतचे कामकाज करणे.
२०	श्री.शिरसाठ दिगंबर सांडू	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अर्थ विभागांतर्गत अनामत व निविदा रोखनोंदवहीबाबतचे कामकाज, अर्थ समितीचे संपुर्ण कामकाज करणे. तसेच पशुसंवर्धन विभागाचे लेखापरीक्षण विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.
२१	श्री.भांड उमाकांत तुकाराम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	शिक्षण विभागाचे लेखापरीक्षण करणे, वार्षिक लेखा व जि.प (मुद्रनालयाबाबत) संपूर्ण कामकाज करणे,
२२	श्री.हाके गणेश बाजीराव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वार्षिक लेखा व आभासी वैयक्तिक टेव लेखा (V.P.D.A) अंतर्गत कामकाज करणे. व जिल्हानिधी रोखनोंदवही बाबतचे कामकाज
२३	श्रीम. चौधरी शितल संभाजी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	गट विमा योजनेचे संपूर्ण कामकाज, तसेच आवश्यकता नोंदवहया अदयावत करणे.
२४	श्रीम. चेडे सोनाली रविंद्र	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अग्रीम बाबतचे कामकाज, (६२१६-शासकिय घरबांधणी अग्रीम, जि. प. सेस अंतर्गत- खाते प्रमुख, वाहन, घर बांधणी व संगणक अग्रीम,) तसेच अभिलेख कक्षाचे संपूर्ण कामकाज करणे.
२५	श्री. ढेपे विजय सुभाष	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जिल्हा परिषदे अंतर्गत कोषागार देयका संदर्भात सेवार्थ प्रणालीवर खाते प्रमुखांना अनुदान वर्ग करणे, तसेच विभागांना प्राधिकार पत्र काढून देणे, इ. सहाय्यक अनुदान नोंदवही व न.न.९० नोंदवही अदयावत करणे.
२६	श्री.निकम भगवान पांडुरंग	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जिल्हा परीषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, जिल्हा परीषदेचे स्वउत्पन्नाचे सर्व विभागांचा अद्ययावत करणे, जिल्हा परीषद स्वउत्पन्नाची आमदार-खाजदार स्थानिक विकास कार्यक्रम अंतर्गत विविध नस्त्या व देयकांचे लेखापरीक्षण करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल व जिल्हा परिषदेचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे,
२७	श्री. कांबळे श्रीकांत गजानन	कनिष्ठ सहाय्यक(ले खा)	जिल्हा परिषद अंतर्गत स्थानिक निधी लेखा, पंचायतराज समिती लोकलेखा समिती, महालेखापाल अंतर्गत लेखा परीक्षा परिच्छेदांचे अनुपालनाचे संपुर्ण कामकाज, तसेच वैद्यकीय अग्रिम व प्रतीपूर्ती नस्तीचे लेखापरीक्षाबाबत कामकाज, मा.मु.का.अ यांचेकडील



			मासिक / त्रैमासिक, आर.एफ.डीची माहिती सादर करणे, तसेच अर्थ समिती वगळून इतर सर्व सभांबाबतची माहिती तयार करणे, व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार करणे
२८	श्री. पुंड निलेश सुदाम	कनिष्ठ सहाय्यक(ले खा)	शिक्षक व शिक्षकेत्तर परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन व राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना, अर्थ विभागातील भांडार व वाहन आस्थापना बाबतचे कामकाज, म.बा.क व आरोग्य विभागाचे लेखापरिक्षणाचे कामकाज.
२९	श्री.रावळ अमोल अनिल	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	शिक्षक व शिक्षकेत्तर परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन व राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेबाबत संपूर्ण कामकाज करणे.
३०	श्री.मुनोत प्रविण पोपटलाल	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त आयोग व पी.एफ.एम.एस. बाबत रोखनोंदवही बाबतचे संपूर्ण कामकाज, अर्थ विभागांतर्गत पंचायत राज समिती परिच्छेदाबाबत सा.बा.दक्षिण, कृषी व वित्त आयोगा संदर्भात लेखापरीक्षण करणे.
३१	श्रीम.गावीत बालिका येसराम	कनिष्ठ लेखाधिकारी	शिक्षकेत्तर जि.प.कर्मचारी यांचे अंतिम परतावा व ना परतावा प्रकरणे बाबतचे देयके कोषागारामध्ये सादर करणे व मंजुर परतावा रक्कमा संबंधीताच्या खाती वर्ग करणेबाबतचे कामकाज करणे., भ.नि.नि. बाबतची रोखनोंदवही बाबत कामकाज, कोषागार कार्यालयाशी दरमहा भ.नि.नि. रकमांचा जमा व खर्चाचा ताळमेळ घेणे व भ.नि.नि.चे अंदाजपत्रक तयार करणे बाबतचे कामकाज करणे. भविष्य निर्वाह निधी विभागातील स्थानिक निधी लेखा परिक्षणाबाबतचे कामकाज., शिक्षक व शिक्षकेत्तर यांचे ठेवसलग्न विमा योजनेअंतर्गत ३६ महिन्याची सरासरी काढून पाठविणे. मा.महालेखापाल-२०४९ व्याज व प्रदाने जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे व्याजाच्या रकमांचे समायोजन करणेबाबत. मा. आयुक्त नाशिक वित्तीय वर्षासाठी लेखाशिर्ष २०४९ भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याज ताळमेळाबाबत. इ कामकाज करणे.
३२	श्री. खरात रंगनाथ मधुकर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	जि.प.शिक्षक कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत अंतिम परतावा व ना परतावा देयके कोषागारामध्ये सादर करणे व मंजुर परतावा रक्कमा संबंधीताच्या खाती वर्ग करणेबाबतचे कामकाज करणे. ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाचे जलजीवन मिशनबाबतचे दक्षिण विभागाचे (७ तालुके) लेखापरीक्षणाबाबत संपूर्ण कामकाज., जिल्हा वार्षिक योजना खर्च अहवाल बाबतचे कामकाज करणे.
३३	श्री.शुभम भिमराज उगले	कनिष्ठ सहाय्यक(ले खा)	शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपूर्ण कामकाज (ग्रामपंचायत विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग, सा.बा दक्षिण विभाग, व शिक्षण जनरल कर्मचारी)
३४	श्रीम.शिंदे एम.डी	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपूर्ण कामकाज (तालुके- संगमनेर, कर्जत, व श्रीरामपुर)
३७	श्रीम.सविता शंकर दातीर	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपूर्ण कामकाज (तालुके- जामखेड, राहुरी व श्रीगोंदा)

		(लेखा)	
३९	श्रीम. आदीती अर्जुनराव वाघ	कनिष्ठ सहाय्यक (लेख्ा)	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज (तालुके – पाथर्डी, कोपरगांव, व शेवगांव)
४०	श्री. मुत्तोडे आदर्श अण्णा	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आरोग्य, कृषी, समाजकल्याण, सार्वजनिक बांधकाम उत्तर, साप्रवि, ल.पा व जिग्रविद्यं, या विभागांतर्गत जि.प.शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी बाबतचे संपुर्ण कामकाज
४१	श्री चन्ने अमोल सुधाकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ठेव सगन्न विमा व शिक्षक कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज करणे (तालुके- नगर, अकोले, पारनेर)
४२	श्री. कडनर अंकुश ठकाजी	कनिष्ठ सहाय्यक(ले खा)	अर्थ विभागांतर्गत कोषागारात सादर करावयाचे देयकांचे संदशवाहकाचे कामकाज.
४३	श्रीम.मोहिनी तुकाराम पांडुळे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज (नेवासा)
४४	श्रीम. स्वाती बाळकृष्ण बेद्रे	कनिष्ठ सहाय्यक( लेखा)	प्राथमिक शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीबाबतचे संपुर्ण कामकाज (राहाता)
४५	श्री. बाबु नामदेव गायकवाड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जावक कार्यासनाचे कामकाज करणे, व वरिष्ठांनी सांगितलेले कामकाज करणे. नमुना ए व बी अदयावत करणे.
४६	श्री. परदेशी रोहित अरुण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक कार्यासनाचे कामकाज करणे व वरिष्ठांनी सांगितलेले कामकाज करणे. तसेच आवश्यक त्या नोंदवहया अदयावत करणे.

अ.क्र.	समिती सभापती	समितीचे अधिकार व कर्तव्ये	सदस्याची संख्या
--------	--------------	---------------------------	-----------------

कर्मचारी आकृतीबंध, अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

अ.क्र.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१	१	०
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१	१	०
३	लेखाधिकारी	२	२	०
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	५	५	०
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	६	६	०
६	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	१८	१५	३
७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	१९	१४	५
८	परिचर	४	१	३
९	वाहनचालक	१	१	०
	एकुण	५७	४६	११

<p>१</p>	<p>प्रशासक तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद अहिल्यानगर</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९१ प्रमाणे विषय समितीचे सभापतीचे अधिकार व कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत.</p> <p>१) (अ) अर्थ समितीची सभा बोलविणे, सभेचे अध्यक्ष पद धारण करणे सभांचे कामकाज चालविणे.</p> <p>ब) जि.प.चे नियंत्रणाखालील अधिकारपद धारण करणा-या कोणत्याही अधिकारी / कर्मचारी कडून कोणतीही माहिती विवरण, विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल. क) जि.प.ने हाती घेतलेली कोणतीही काम किंवा विकास परियोजनेचे काम किंवा विकास परियोजनेचे काम चालू असेल त्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्यांचे निरीक्षण करता येईल.</p> <p>२) आकस्मिक खर्च नियम १९६८चे नियम ३ प्रमाणे समितीने नेमून दिलेल्या विषयाचे बाबतीत आवर्ती खर्चाचे बाबतीत ४० हजार पेक्षा अधिक परंतु रु.५००००/- पर्यंतच्या खर्चास व अनावर्ती खर्चाच्याबाबती ५००००/-रु.पेक्षा जास्त परंतु रु.६००००/- पर्यंतच्या खर्चास प्रशासकीय मान्यता देणे.</p> <p>३) शासन निर्णय दिनांक ०८/१०/२०२१ अन्वये कामे किंवा विकास योजनांचे संबधत रु.२५००००१/- ते २८०००००/- पर्यंतचे अनावर्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी देणे. तसेच रु.२५००००१/- ते २८०००००/- पर्यंत निविदा कंत्राट स्वीकारणेचा अधिकार विषय समिती सभापती यांना आहेत.</p> <p>४) शासन निर्णय दिनांक ०८/१०/२०२१ अन्वये कामे किंवा विकास योजनाचे संबधत २८००००१/- ते ३००००००/- पर्यंतचे अनावर्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी देणे तसेच २८००००१/- ते ३००००००/- पर्यंत निविदा कंत्राट स्वीकारण्याचा अधिकार विषय समिती यांना आहेत.</p>	<p>सद्यपरीस्थितीत जिल्हा परिषद सदस्यांची मुदत संपल्यामुळे प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.</p>
----------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

अर्थ व

### बांधकाम समिती अधिकार व कर्तव्ये वित्त समितीचे कार्य व कर्तव्ये

१. वित्त समितीची कामासंबधी तपशिल- मासिक लेखे/वार्षिक लेख्यास मंजूरी देऊन स्थायी व जिल्हा परिषद सभेपुढे मंजूरीसाठी सादर करणे.  
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय
१. मासिक लेख्यास मान्यता देणे.
२. दर तीन महिन्यांनी लेखाविषयक नोंदवहयांचा आढावा घेणे.
३. जिल्हा परिषद सदस्यांच्या तिन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी झालेल्या प्रवास भत्यांस अदाईस मंजूरी देणे. ४. जिल्हा परिषदेचे स्वःउत्पन्नाचे मुळ, पुरवणी / सुधारीत अंदाजपत्र विषय समितीपुढे अवलोकनार्थ ठेवून मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
५. अर्थ विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल व कार्यक्रम अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.

६. जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेख्यांबाबत कमी जास्त जमा खर्चाच्या कारणांचे तसेच पंचायत समिती वाढीव उपकर निधीचे कमी जास्त खर्चाच्या कारणांचे अवलोकन करुन मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेकडे शिफारस करणे.
७. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण प्रथम अनुपालनास मंजूरी देणे.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार व नाव )

कामाचे स्वरुप- जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग-३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज संबधित तरतुद

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ ,शासन आदेश क्र.जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दिनांक १/११/१९६९

नियम - वरील प्रमाणे

शासन निर्णय - वरील प्रमाणे

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या, बदली, व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	
३	सर्वसाधारण बदल्या, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी, वार्षिक लेखा, मासिक लेखा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर	

टिप- कलम ४(१)(b) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम,शासन निर्णय, परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रतये कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा- प्रकरणाचा निपटरा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटरा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ?या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी माहितीचे प्रकाशन करणे,प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये

विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

**कलम ४(१)(b)(iv) नमुदना अ**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक )

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थीक लक्ष	अभिप्राय
१	-	-	-	या विभागाशी संबधित नाही

**कलम ४(१)(b)(iv)**

**नमुना ब**

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचा-यांचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालाव धी	शेरा
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	५ दिवस	
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय,नियम,परिपत्रकांच्या अधिन राहुन पर्यवेक्षक करुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे	५ दिवस	

३	लेखा अधिकारी १ व २	शासन निर्णय, नियम, परिपत्रकांच्या अधिन राहुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे	५ दिवस	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	कनिष्ठ लेखाधिकारी/वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन निर्णय, नियम, परिपत्रकांच्या अधिन राहुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे	५ दिवस	
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	
६	वरिष्ठ सहाय्यक ( लेखा )	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	
७	कनिष्ठ सहाय्यक ( लेखा )	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	५ दिवस	

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासा ठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा याची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यान गर
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यान गर

३	सर्वसाधारण बदल्या,सेवानिवृत्ती प्रकरणे , खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी, मासिक ,त्रैमासिक व वार्षिक लेखा , अंदाजपत्रक इत्यादी	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यान गर
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------

**कलम ४(१)(ब)(xi)**

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
  - २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते,असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४(१)(ब)(xii)**

**नमुना (अ)**

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२२-२०२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- १) कार्यक्रमाचे नाव
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ७) सक्षम अधिका-याची कार्यपध्दती
- ८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ९) इतर शुल्क
- १०) विनंती अर्जाचा नमुना
- ११) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १२) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १४) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १५) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात  
या विभागाकडे कोणत्याही स्वरूपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही.



कलम ४(१)(ब)(xii)

नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव –

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--------	------------------------	--------------------------------	---------------------	----------

टिप- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१)(ब)(xiii)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारका चे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनां का पासून	दिनां का पर्यंत	साधारण अटी	परवान्या ची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	लागू नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/ चारचाकी /जडवाहन इ. चा तपशिल. विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे.नंबर आवश्यक आहे इत्यादी.  
टिप- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१)(ब)( ixv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग – कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	१.आस्थापना विषयक माहिती २. शासकीय व जिल्हा परिषद अंदाजपत्रक ३. भविष्य निर्वाह निधी जमा खर्च ४.मासिक/वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे वित्त आयोग ५.स्थानिक निधी लेखा परीक्षण,महालेखा पाल, तपासणी परिच्छेद पंचायत राज समिती परिच्छेद व खाते प्रमुख व पंचायत समिती अंतर्गत लेखा तपासणी आक्षेप	आस्थापना विषयक अंदाजपत्रक  भविष्य निर्वाह निधी उत्पन्न व खर्च लेखा परीक्षण व तपासणी अहवाल	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे आवश्यकता भासल्यास फॉलॉपी /सीडी वर लोड करून मिळेल.	विषयाशी / कार्यासना संबंधित कार्यालय प्रमुख व संबंधित कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

टिप- टेप, फिल्म, सिडी, प्लॉपी, इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४(१)(ब) ( xv)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभाग-कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- ७) सूचना फलकांची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्द ती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयी न वेळेत	विषयनुरु प	जिल्हा परिषद अहिल्यान गर	कार्यालय प्रमुख	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यान गर

कलम ४(१)(ब) ( xvi)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री.आर.टी. लाकुडझोडे	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थ विभाग	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४१-२३५३३२४	cafonagarzp@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.कावरे एम.पी. व श्री.आंबरे वाय.एच.	लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी	जिल्हा मुख्यालय	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४१-२३५३३२४	cafonagarzp@gmail.com

ब) अपीलिय अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.मोरे एस.एच	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हास्तर	जिल्हा परिषद अहिल्या नगर कार्यालय दुरध्वनी क्र.०२४ १- २३५३३ २४	Cafonagar zp@ gmail. com	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

टिप- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजच्या प्रकारची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. सुचना फलक आणि स्पर्श पडदा सुविधा (टच स्क्रिन )

टिप- लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे,सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

**कलम ४ (१)(ब)पाच नमुना अ**  
**अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	नियुक्ती	म जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार	
२	आगाऊ वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१मधील परिशिष्ट ४० नुसार	
३	पदोन्नती	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परिशिष्ट ११(१)(२)(३)	
४	आंतरजिल्हा बदली	महाराष्ट्र जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश)नियम १९६७ मधील नियम ६ नुसार	
५	निलंबन	म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील)नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय /ख्राते निहाय चौकशी	म जि प जिल्हा सेवा (वर्तवणुक)नियम १९६७ व म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व आपील)नियम १९६४	
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचा-याचे वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा(रजा) नियम १९८१	
९	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	म जि प जिल्हा सेवाप्रवेशोत्तर ँ परिक्षा नियम १९८५	
१०	सेवा निवृत्ती	म. नागरी सेवा(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
११	जिल्हा निधि अंदाजपत्रक / कार्यक्रम अंदाजपत्रक	म.जि.व.पं.स. अंदाजपत्रक नियम १९६६ म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१	
१२	शासकिय अनुदान निर्धारण	म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	

१३	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	
१४	गटविमा अंतिम आदाई	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके	
१५	भविष्य निर्वाह अग्रिम व नापरतावा परतावा व अंतिम आदाई करणेबाबत.	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ व महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६	
१६	लेखापरिक्षण	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८,मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१७	वेतन पडताळणी	मनासे(वेतन) नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१८	सर्व प्रकारची दयके पारित करणे व आदाई करणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८,मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
१९	निवीदा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
२०	आर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यावर अभिप्राय देणे.	म.जि.व.पं.स अधिनियम १९६१/म.जि.व.पं.स लेखासंहिता १९६८,मनासे नियम १९८१ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.	
२१	गोपनिय अभिलेखे	शा नि क्रं.सीएफआर१२९५/ प्र.क्र.३६/९५/१३ दि१/२/१९९६	
२२	आगाऊ वेतनवाढ	---	

२३	कालबद्ध पदोन्नती	शा नि क्रं.एसआरव्ही- १०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि.८/६/९५	
२४	बदल्या	शा नि क्रं जिपब-३०५/प्र.क्र.२०/आस्था १४दि.२५/०५/२००५	
२५	रजा मंजूरी	शा नि क्र अरजा-२४०१/८/सेवा-९दिनांक १५जानेवारी २००१	
२६	कर्मचा-याचे वेतन	शा नि क्र डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८दि.११ जानेवारी १९९९	
२७	सेवा निवृत्ती	शा नि क्रसे नि वे -१०९९/३०२/सेवा ४ दि.१५/११/१९९९	
२८	माहितीचा अधिकार	केद्राचा माहिती अधिकार क्र.३४०/१२/(एस)/२००५- इएसटीटीबी दि.२६ मे २००५	
२९	वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	शा नि क्र.वाहन -१००५ /प्र.क्र.-१३/२००५ /विनियम दि.२५/०५/२००५	



माहिती अधिकार कक्ष- अर्थ विभाग जि.प. अहिल्यानगर

**कलम ४ (१)(ब)पाच नमुना क**

**अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम**

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय असल्यास
१	अ व ब प्रमाणे	उपरोक्त शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार	

**कलम ४ (१)(ब)पाच**

**नमुना ड**

**अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम**

अ. क्र	विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	अ व ब मध्ये विषयाबाबत	नमुना अ व ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे	
२	माहितीचा अधिकार	साप्रवी खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/केमाअ/२३३/१० दि.१०/०२/०२०१० अन्वये सहा.मा.अधि/माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत.	
३	ग्रामस्थ दिन	साप्रवी खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि १/ग्रा दिन /१२४५/०७ दि१९/१२/०७ ष	ग्रामस्थ दिनासंबंधी मार्गदर्शनपर परिपत्रक

कलम ४ (१)(ब)(पाच)

नमुना इ

अर्थ विभागातील दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवज/धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग -अ	कायमस्वरूपी ठेवायाच्या नस्ती(उदा.नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके,आवक जावक टपाल नोंदवही सभंाच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/ भाग-२ इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
२	वर्गीकरण वर्ग -ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा.कार्यभारासंबंधी वेतनबिले,सभांचे कामकाज इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
३	वर्गीकरण वर्ग -क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा.सेवेसंबंधी उपदाने व निवृत्ती वेतन ,वार्षिक प्रशासन अहवाल.	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
४	वर्गीकरण वर्ग -क१	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या(उदा.अधिका-यांच्या दैनंदिनी,पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशोब आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.)	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
५	वर्गीकरण वर्ग -ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या/जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणुक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष

माहिती अधिकार कक्ष- अर्थ विभाग जि.प. अहिल्यानगर

कलम ४(१) (ब)(तीन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुण कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप-जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग ३ कमचा-यांचे आस्थपना विषयक कामकाज

संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव-म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि.१-११-६९ नियम-वरिलप्रमाणे  
शासन निर्णय- वरिलप्रमाणे  
परिपत्रके  
कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	
३	संवसाधारण बदल्या ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,वार्षिक व माषिक लेखा	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	

### टिप-कलम ४ (१)(बी) (ii)

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य , सेवा , कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी. उदा.प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते?

उदा.अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दतीची/सवलत देण्याची विस्तृत माहिती कालक्रमानुसार कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी

विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१) (ब)(तीन)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुण

कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप-जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग ३ कमचा-यांचे आस्थपना विषयक कामकाज संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव-म.जि.प व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९ दि.१-११-६९ नियम-वरिलप्रमाणे

शासन निर्णय- वरिलप्रमाणे

परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावध्ी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प. अहिल्यानगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	
३	सर्वसाधारण बदल्या ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,वार्षिक व माषिक लेखा तसेच अंदाजपत्रक	३० ते६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. अहिल्यानगर	

टिप-कलम ४ (१)(बी)

प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य,सेवा,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी. कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दतीची/सवलत देण्याची विस्तृत माहिती कालक्रमानुसार कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. उदा.पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक

कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात

कलम ४(१)(ब)(चार)

आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	--	--	----	लागु नाही

कलम ४(१)(ब)(चार)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा परिषदेचे प्रशासकीय नियंत्रण, नियुक्त्या, पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
२	अर्थ समिती	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
३	सर्वसाधारण बदल्या, सेवा निवृत्ती प्रकरणे यादी, पंचायत समिती वार्षिक तपासणी / आगाऊ वेतनवाढी	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर
४	जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्तनाचे व शासकीय योजनांचे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक	९० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अ.नगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद अहिल्यानगर

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (ब)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	नियुक्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परि.११	
२	आगाऊ वेतनवाढ	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार	
३	पदोन्नती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ नुसार परि.११अ.क्र.१,२,३	
४	आंतर जिल्हा बदली	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६ नुसार ५	
५	निलंबन	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील ) नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय /खाते निहाय चौकशी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक)नियम १९६७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील ) नियम १९६४	
७	रजा	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम १९८१	
८	कर्मचारी वेतन	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा ) नियम १९८१	
९	१.सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा २.महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा ३.उपलेखापाल परीक्षा ४. म.जि.प.वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ परीक्षा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवाप्रवेशात्तर परीक्षा नियम १९८५ महाराष्ट्र लेखा लिपिक परीक्षा नियम डिसेंबर १९८८ मे १९६२ महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.विभागाकडील क्र.डीएसबी १०८४/ सीआर-२५३/२०१३ दिनांक ५ जून १९८६	
१०	सेवानिवृत्ती	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
११	भविष्य निर्वाह निधी ठेवसलग्न विमा योजना	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद भविष्य निवोह निधी सर्वसाधारण नियम १९६६	

१२	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८, महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६६, खरेदी संहिता १९६०, महाराष्ट्र अर्थसंकल्प संहिता नियम, मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संहिता १९६६	
१३	गट विमा योजना	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना जिल्हा परिषद कर्मचारी योजना लागू करणे नियम १९८२	

**कलम ४(१)(ब)(v)**

**नमुना (क) अर्थ विभाग कामाशी संबंधित परीपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	जिल्हा परिषदेने योजना राबविताना पाळावयाचे वेळापत्रक व त्या अनुषंगानपे विविध स्तरावर सोपविलेली जबाबदारी	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील परीपत्रक क्र.झेडपीए - २०००/प्र.क्र.४१/३३, दिनांक १७ जानेवारी २००१	
२	पंचायती राज समितीला साक्षीच्या वेळी पुरवावयाची माहिती व साक्षीच्या वेळी आश्वासीत केलेली माहिती विहित मुदतीत पाठविणेबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा कडील परीपत्रक क्र.पंरास १००२/ प्र.क्र.२९/पं.रा.५ (३८), दिनांक ७ जून २००२	
३	पंचायती राज समितीने केलेल्या शिफारीसवर तात्काळ कार्यवाही करणेबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा कडील परीपत्रक क्र.पंरास २००५/ प्र.क्र.४६/पं.रा.५ (३८), दिनांक १६ जून २००५	

कलम ४(१)(ब)(v)

नमुना (ड) अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	ठ क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदांना आस्थापना अनुदान सुलभतेने उपलब्ध होण्यासाठी विहित करावयाची कार्यपध्दती/अंतरीम व्यवस्था	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि कोषाक- १००१/प्र.क्र.५४/कोष.४, दिनांक २९ मार्च २००१	
२	जिल्हा परिषदे मधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिका-यांचे कामांच्या विभागणी बाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग आदेश क्र.झेडपीए- २०००/प्र.क्र.५६/ ३३, दिनांक १७/४/२००१	
३	जिल्हा परिषदा मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकीय मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्वीकारण्याच्या अधिकारात वाढ करणेबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र.झेडपीए २०१२/प्र.क्र.६८०/ वित्त-९, दिनांक ३१ जानेवारी २०१३	
४	जिल्हा परिषदांना मुद्राक शुल्क अनुदान थेट उपलब्ध करून देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र. संकीर्ण २००२/प्र.क्र.४२०९/२४ दिनांक २१ जानेवारी २००४	



अ.क्र.	दस्तावेज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	वर्गीकरण वर्ग- अ	कायमस्वरुपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणूकीचे आदेश,सेवा पुस्तके,आवक जावक अपाल नोंदवही,सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इत्यादी )	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भाडार
२	वर्गीकरण वर्ग- ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या.( उदा.कार्यभारासंबंधी, वेतन बिले,सभांचे कामकाज, अंदाजपत्रके फाईल, निवृत्ती वेतन आदेशाचे नोंदणी पुस्तक इत्यादी )	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भाडार
३	वर्गीकरण वर्ग क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या ( सेवेसंबंधी,उपदाने व निवृत्ती वेतनाची बिले,इत्यादी )	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भाडार
४	वर्गीकरण वर्ग क-१	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या,(उदा.अधिका-यांच्या दैनंदिनी,पोष्टाच्या तिकिट्यांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी पुस्तक,पासबुके, निवृत्ती वेतनाची बिले,मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब,प्रमाणकासह,आकस्मिक खर्चाचे तपशिलवार देयके इ.)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भाडार
५	वर्गीकरण वर्ग ड	लेखा परीक्षणांनंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	अर्थ विभाग भाडार

अर्थ विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्तावेज,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी

सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास ,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे.तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती,नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे.काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे.लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे,टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर ५ येथील अर्थ विभाग,कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमाने /नियम/परिपत्र काद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	सेवानित्त कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणेसाठी	जिल्हा परिषदे अधिनस्त असलेले सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे प्रश्न महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी वेळ ११.०० ते १.३० या कालावधीत पेन्शन आदालत घेऊन सदर आदालतीमध्ये निवृत्ती वेतन धारकाचे प्रश्नावर कार्यवाही करणे	१.शासन महसूल व वन विभागाकडील अशाप दिनांक ९/१०/२००२. २.मा.आयुक्त कार्यालय नाशिक याचे पत्र क्र.लेखा/ कक्ष-६/ पेन्शन/२४०/२००२, दि.११.११.२००२	दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी

टिप- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी /

राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहितीह देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमतांची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना अ

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे.	महिन्यातून एकदा / आवश्यकतेनुसार दोनदा	नाही	आहे.

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना ब

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	आमसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब)(vii)

नमुना क

अहिल्यानगर ँ जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा परिषद अहिल्यानगर अर्थ समिती सभा	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब)( vii)

नमुना ड

अहिल्यानगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४(१)(ब) (xi)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभागा अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांचा वेतन तपशिल

अ.क्र	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	अर्थ विभागामध्ये हजर दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	श्री.मोरे शैलेश हिंदुराव	मु.ले.व वि.अ.	वर्ग- १	२२.०८.२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	१४९९४०
२	श्री.लाकुडझोडे राजु तुकाराम	उप मु.ले.व वि.अ.	वर्ग- १	०७.०९.२०२ १	०२४१- २३५३३२४	१२४८१५
३	श्री.आंबरे योगेश हरी	लेखाधिकारी	वर्ग- २	१५.०९.२०२ १	०२४१- २३५३३२४	१०९२३०
४	श्री.कावरे महेश पांडुरंग	लेखाधिकारी	वर्ग- २	०१.०९.२०२ १	०२४१- २३५३३२४	१२३३००
५	श्री.सालके यशवंतराव राधुजी	स.ले.अ.	वर्ग- ३	१९/०८/२०१ ९	०२४१- २३५३३२४	९४३६५
६	श्री.आगलावे संजय नामदेव	स.ले.अ.	वर्ग- ३	०४/०८/२०२ ०	०२४१- २३५३३२४	९७२२७
७	श्री.डोंगरे राजेंद्र मधुकर	स.ले.अ.	वर्ग- ३	०५/११/२०१ ८	०२४१- २३५३३२४	
८	श्री.साळवे ज्ञानदेव विठ्ठल	स.ले.अ.	वर्ग- ३		०२४१- २३५३३२४	९४३६५
९	श्री.बर्डे विजय रंगनाथ	स.ले.अ.	वर्ग- ३	०२.१२.२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	९४३६५
१०	श्रीम.गावीत बालिका येसराम	क.ले.अ.	वर्ग- ३	०१/१०/२०२ १	०२४१- २३५३३२४	८२१७०
११	श्री.मुनोत प्रविण पोपटलाल	क.ले.अ.	वर्ग- ३	०१/१०/२०२ १	०२४१- २३५३३२४	८१४८६
१२	श्री.सांगळे अशोक भास्कर	क.ले.अ.	वर्ग- ३	२०/१०/२० २१	०२४१- २३५३३२४	६४२३३
१३	श्री.कुमार आनंदकुमार जगदीश	क.ले.अ.	वर्ग- ३	०९/०३/२०२ २	०२४१- २३५३३२४	७७०३४
१४	श्री.खरात रंगनाथ मधुकर	क.ले.अ.	वर्ग- ३	१५/०२/२०१ ६	०२४१- २३५३३२४	६७०५०
१५	श्री.जमदाडे अंबादास देविदास	क.ले.अ.	वर्ग- ३	०१/०६/२०२ ०	०२४१- २३५३३२४	८१४८६
१६	श्री.चन्ने अमोल सुधाकर	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	३१/०५/२०१ ४	०२४१- २३५३३२४	५४३६०
१७	श्री.आढाव जगदीश अशोक	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	१९/०७/२०१ ९	०२४१- २३५३३२४	

१८	श्री.शिरसाट दिगंबर सांडू	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	१६/०८/२०१ ९	०२४१- २३५३३२४	५४६३०
१९	श्री.राऊत अमोल रोहिदास	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०६/२०२ ०	०२४१- २३५३३२४	
२०	श्री.भांड उमाकांत तुकाराम	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/११/२०२१	०२४१- २३५३३२४	५४६३०
२१	श्रीम.रासकर अर्चना शशिकांत	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०७/२० १७	०२४१- २३५३३२४	५३००९
२२	श्री.निकम भगवान पांडुरंग	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	११/०१/२० १८	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
२३	श्री.गवते सुरेश अरुण	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	१४/०७/२०२ २	०२४१- २३५३३२४	५०१३०
२४	श्रीम.चौधरी शितल संभाजी	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०७/२०१ ७	०२४१- २३५३३२४	५०१३०
२५	श्री.ढेपे विजय सुभाष	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	१७/०८/२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
२६	श्री.वायळ प्रविण सखाराम	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	१७/०८/२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
२७	श्री.मुन्तोडे आदर्श अण्णा	व.स.(ले.)	वर्ग- ३	२१/०८/२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
२८	श्रीम. आव्हाड वर्षा आसराजी	व.स.(ले.)	वर्ग	३१/०७/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
२९	श्री. रावळ अमोल अनिल	व.स.(ले.)	वर्ग	०१/०८/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
३०	श्री. हाके गणेश बाजीराव	व.स.(ले.)	वर्ग	०२/०८/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	४८६९०
३१	श्री.पुंड निलेश सुदाम	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०७/२०१ ७	०२४१- २३५३३२४	४८१५०
३२	श्रीम.चेडे सोनाली रविंद्र	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०७/२०१ ७	०२४१- २३५३३२४	५१०३०
३३	श्री.कडनर अंकुश ठकाजी	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०५/०५/२०२ १	०२४१- २३५३३२४	३८६५५
३५	श्री.कांबळे श्रीकांत गजानन	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०७/०५/२० २१	०२४१- २३५३३२४	३८६५५
३४	श्री.साठे निलेश मधुकर	क.स.(ले.)	वर्ग-	१४/०७/२०२	०२४१-	३८६५५

			३	२	२३५३३२४	
३५	श्री.आव्हाड दिपक चंद्रकांत	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०३/२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
३६	श्री.उगले शुभम भिमराज	क.स.(ले.)	वर्ग- ३	०१/०३/२०२ ३	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
३७	श्री. विश्वास संकेत रामदास	क.स.(ले.)	वर्ग	०१/०८/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
३८	श्री. खिलारी तुषार संजय	क.स.(ले.)	वर्ग	३१/०७/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
३९	श्रीम. वाघ अदिती अर्जुनराव	क.स.(ले.)	वर्ग	३१/०७/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
४०	श्रीम. पांडुळे मोहिनी तुकाराम	क.स.(ले.)	वर्ग	०१/०८/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
४१	श्रीम. स्वाती बेद्रे बालकृष्ण	क.स.(ले.)	वर्ग	१५/१०/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
४२	श्री.गायकवाड बाबु नामदेव	क.स.(ले.)	वर्ग	१८/१०/२०२ ४	०२४१- २३५३३२४	३७५७५
४३	श्री.रोहोकले सोमनाथ राजू	परिचर	वर्ग- ४	३१/०८/२०२ ०	०२४१- २३५३३२४	५०६३०
४४	श्री.कांडेकर अनिल एकनाथ	वाहनचालक	वर्ग- ३	२२/१०/२०२ ०	०२४१- २३५३३२४	६८४९८

कलम ४(१)(ब) (x)

जिल्हा परिषद अहिल्यानगर येथील अर्थ विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	पदनाम व वर्ग	वेतनसंरचना	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसा र (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२३, रु.६७७००- २०८७००	म.भत्ता प्रचलित दराने आणि घरभाडे भत्ता ९%	फिरतीनुसा र	-----
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वर्ग-१)	एस-२०, रु.५६१००- १७७५००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
३	लेखाधिकारी (वर्ग-२)	एस-१६, रु.४४९००- १४२४००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
४	सहाय्यक लेखाधिकारी (वर्ग-३)	एस-१४, रु.३८६००- १२२८००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी (वर्ग- ३)	एस-१३, रु.३५४००- ११२४००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
६	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) (वर्ग-३)	एस-८, रु.२५५००- ८११००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) (वर्ग-३)	एस-६, रु.१९९००- ६३२००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
८	वाहनचालक (वर्ग-४)	एस-६, रु.१९९००- ६३२००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----
९	परिचर (वर्ग-४)	एस-१, रु.१५०००- ४७६००	-----//-----	फिरतीनुसा र	-----