

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (एक)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

1. कार्यालयाचे नाव :- वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी.
2. पत्ता :- जिल्हा परिषद नविन इमारत, स्टेडियमच्या बाजूस, तिसरा मजला, परभणी.
3. कार्यालयाचे प्रमुख :- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी.
4. शासकीय विभागाचे नाव :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
5. कोणत्या मंत्रालयाती खात्याच्या अधिनीस्त :- ग्राम विकास व पंचायतराज विभाग, महाराष्ट्र शासन.
6. कार्यक्षेत्र-जिल्हयाचे ग्रामीण क्षेत्र भौगोलीक :- कार्यानुरूप
7. विशिष्ट कार्य :- जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार व नियंत्रक.
8. विभागाचे ध्येयधोरण :- जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार व नियंत्रक.
9. सर्व संबंधित कर्मचारी :- एकुण वर्ग-3 - 90
एकुण वर्ग- 4 - 03
10. कार्य :- वित्तीय सल्लागार व नियंत्रक.
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वित्तीय सल्लागार व नियंत्रक.
लेखा विषयक कामे.
12. कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. व वेळा :- 02452-242526
कार्यालयाचा वेळ सकाळी 09.45 ते सायं. 06.15

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (दोन)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल. वित्त विभागा अंतर्गत मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. वित्तिय व प्रशासकीय अधिकार हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना आहेत. वर्ग-3 यांना कोणतेही अधिकार नाहीत.

*** मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

- १) म.जि.प.व पं.स. अधिनियम, १९६१ व म.जि.प. पं.स. लेखा संहिता, १९६८मध्ये विहित केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्ये
- २) वित्तीय सल्लागार व प्रारंभिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे.
- ३) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) अर्थसंकल्प जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न, शासकीय विविध योजना लेखा संवर्गाची जिल्हा स्थापना अर्थ विभागाची कार्यालयीन आस्थापना, म.वि.व लेखा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ५) पंचायत राज संस्था व महालेखाकार यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.
- ६) रु. २,००,०००/- वरील देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.
- ७) वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे पूर्वलेखापरिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.
- ८) अनुदान निर्धारण, जमा खर्चाचा ताळमेळ, अर्थोपाय अग्रिम, जि.प. खरेदी व्यवहार यावर नियंत्रण ठेवणे.

*** उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

- १) वित्त विभागाचे आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.
- २) निवृत्तीवेतन, भनिनि व गटविमा योजना या संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे पूर्ण अधिकार.
- ३) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना सांभाळणे.
- ४) रु. २,००,०००/- पर्यंतची देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.
- ५) लेखापरिक्षणाचे बाबतीत समन्वय ठेवून काम करणे.

*** लेखाधिकारी (१) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -**

- १) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- २) पंचायतसमित्यांच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांचा उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.
- ३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक- सर्व कामे
- ४) अर्थोपाय अग्रिमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.
- ५) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.
- ६) अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पहाणे.
- ७) अर्थसंकल्पाय मंजूर तरतूदीचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.
- ८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (दोन)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	कार्यरत अधिकारी	अधिकार व कर्तव्य
1.	सहायक लेखाधिकारी	श्री.एस.पी.वटाने	पर्यवेक्षकीय कामकाज
2.	सहायक लेखाधिकारी	श्रीमती.आर.आर.बारीकर	पर्यवेक्षकीय कामकाज
3.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.डि.के.भराडे	लेखापरिक्षण-1 विभाग
4.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.एन.एन.ब्रम्हपुरकर	पर्यवेक्षण -से.नि.व/बा.ले.प.
5.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.एन.एस.माघाडे	भ.नि.नि. व आस्थापना - पर्यवेक्षकीय कामकाज
6.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.पी.पी.शंदुरवाडकर	बाह्य लेखापरिक्षण, वेतन पडताळणी .
7.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.शेख हार्माद	संकलन -1
8.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.एम.हत्तिअंबरे	रोखपाल भ.नि.नि. व गट विमा योजना
9.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.व्ही.ए.खापरे	संकलन -1 व लेखापरिक्षण
10.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जी.पी.काळे	भांडार व बैठक शाखा
11.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एम.पेदापल्ली	रोखपाल अभिकरण व लेखापरिक्षण
12.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.एस.नाईक	सेवा निवृत्ती वेतन
13.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.डी.डी.किनवाड	अंदाज शाखा
14.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.सी.एल.पवार	आस्थापना 1 व 2
15.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती एस.एस.आमगे	वेद्यकीय प्रतिपुर्ती
16.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जे.पी.दहिवळ	भ.नि.नि.परभणी व पुर्णा
17.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एच.व्ही.निर्मळ	संकलन-2 व DCPS/NPS
18.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती पी.ए.ढेंबरे(यादव)	आवक -जावक
19.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.पी.मुळे	भ.नि.नि.सेलू,जितुर व मुख्यालय
20.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती एस.व्ही.दळवे	भ.नि.नि.गंगाखेड व पालम
21.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कु.ए.व्ही.अग्निहोत्री	भ.नि.नि.पाथरी व मानवत

९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.

१०)सर्वसाधारणे भविष्य निर्वाह निधी :

जिल्हा परिषदेकडे सध्या असलेल्या नवीन वर्ग होणार्या व वर्ग झालेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व काम पहाणे व लेखे ठेवणे. मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.

संकलन :-

- १)सर्व विभागांच्या लेखा शिर्षांचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.
 - २)पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.
 - ३)मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन विहीत दिनांकास सादर करणे.
 - ४)वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.
 - ५)अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिकार्यास मंजूरीस्तव सादर करणे.
 - ६)अनुदान निर्धारण: मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करुन देणे.
 - ७)उपयोगिता प्रमाणपत्र: मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करुन देणे.
 - ८)जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनाला देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढुन सादर करणे.
 - ९)खाते प्रमुखांकडोल नोंदवहयांची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.
- * लेखाधिकारी (२) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

१)सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामे. व कर्मचारी गटविमा योजना : राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी / अधिकारी यांची गटविमा योजना विषयक सर्व कामे पहाणे व लेखे ठेवणे. गटविमा योजनेचे संदर्भातील मंजूरी व अदाईची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.

२) वेतन निश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.

३)जागरूकता पथक :- सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी :- अंतर्गत लेखा परिक्षण मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग / पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.

टोप:- सर्व नियमित अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी सदयस्थितीत शक्य नसल्याने प्राधान्य ठरवून अत्यावश्यक कार्यक्रम आखावा.

४)लेखा परिक्षण अहवाल :- पंचायत राज संस्थांच्या लेखांवरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल ,स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल,महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन महे वगळून घेणे.

५)लेखा परिक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाय योजना सुचविणे.

६)लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार.

७)सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.

८)मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (चार)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे स्वरूप	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
1.	सेवा विषयक	जि.प. लेखा संवर्गात कर्मचा- यांना सेवा विषयक लाभ देणे	निरंक	म.ना.से. नियमावली व शासन परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (पाच)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961.
2. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता 1968.
3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती आकस्मित खर्च अधिनियम 1968.
4. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964.
5. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967.
6. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1967.
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981.
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती) नियम 1982.
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981.
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981.
11. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966.
12. महाराष्ट्र कोषागार नियम 1968.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (सहा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार व वर्गवा:	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	विविध विषयाच्या संबंधात शासनाचे स्थाई आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रके इ.	नस्ती -अ	कायमस्वरुपी
2.	नियम / अधिनीयम	पुस्तके - अ	कायमस्वरुपी
3.	आवक / जावक नोंदवही	रजिष्टर - अ	कायमस्वरुपी
4.	लेखा परिक्षण आक्षेप अनुपालन	नस्ती- ब	30 वर्ष
5.	न्यायालयीत प्रकरणे	नस्ती - अ	कायमस्वरुपी
6.	अधिकाराचे प्रदान	नस्ती - अ	कायमस्वरुपी
7.	जि.प. सभेचे इतिवृत्त	रजिष्टर - अ	कायमस्वरुपी
8.	मालमत्ता नोंदवही	रजिष्टर - अ	कायमस्वरुपी
9.	जि.प. च्या सदस्य, पदाधिकारी निवडणूका संबंधित अभिलेखे	नस्ती - अ	कायमस्वरुपी
10.	नेमणूका, पदोन्नत्या, बदली व रजा	नस्ती - ब	30 वर्ष
11.	कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका	रजिष्टर - अ	कायमस्वरुपी
12.	जेष्ठता सुची	नस्ती - क	10 वर्ष
13.	दोरा देनंदिनी व संभाव्य दोरा कार्यक्रम	नस्ती - क-1	5 वर्ष
14.	सेवा निवृत्ती लाभाची नस्ती	नस्ती - ब	30 वर्ष
15.	पात्र ठरलेले सेवा निवृत्ती प्रकरणे	नस्ती - क	10 वर्ष
16.	कर्मचा-यांचे राजीनामे, सेवेतून काढून टाकणे इ.	नस्ती -क	10 वर्ष
17.	रजा लेखा, भ.नि.नि. अग्रिम	नस्ती - क -1	5 वर्ष
18.	अंदाजपत्रकाची फाईल	नस्ती - ब	30 वर्ष
19.	निवृत्तीवेतन धारकाच्या मृत्यु संबंधीची विवरणपत्रे	नस्ती - क	10 वर्ष
20.	वेतन बिल, वेतन पट	रजिस्टर - ब	30 वर्ष
21.	रोजकिर्द (डे-बुक)	रजिस्टर - अ	कायमस्वरुपी
22.	रमा रकमा व दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तके	रजिस्टर ब	30 वर्ष
23.	उपस्थिती पट, सरकारी खिजण्यात भरलेल्या बाबत पावती, दिलेले चलन, सामान व कंत्राटाची बिले	क	10 वर्ष

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (सात)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अशा प्रकारची व्यवस्था अस्तित्वात नाही.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (आठ)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समिती सदस्य संख्या	सभाचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त
1.	अर्थ समिती सभा	08	दरमहा	वर्षामध्ये किमान वेळा	नाही	अपलब्ध आहे

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(नऊ व दहा)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांची नावे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	2	3	4	5	6
1	श्री.सचिन व्यंकटराव कवठे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वर्ग-1 (वरिष्ठ)	S-23 (67700-208700)	9422636767
2	--	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वर्ग-1	S-20 (56100-177500)	
3	श्री.पी.एस.भोसले	लेखाधिकारी	वर्ग-2	S-16 (44900-142400)	9850751161
4	--	लेखाधिकारी	वर्ग-2	S-16 (44900-142400)	--
5	श्री.एस.पी.वटाणे	सहायक लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-14 (38600-122800)	9850720547
6	श्रीमती.आर.आर.बोरीकर	सहायक लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-14 (38600-122800)	9423833792
7	श्री.डि.के.भराडे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-13 (35400-112400)	9970978559
8	श्री.एन.एन.ब्रम्हपुरकर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-13 (35400-112400)	7972993450
9	श्री.एन.एस.माघाडे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-13 (35400-112400)	9270364643
10	श्री.पी.पी.शेंदुरवाडकर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वर्ग-3	S-13 (35400-112400)	7798003398
11	श्री.शेख हामीद	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9890025926
12	श्री.एस.एम.हित्तअंबरे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	7517519296
13	श्री.व्ही.ए.खापरे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	8208030923
14	श्री.जी.पी.काळे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9423143117
15	श्री.आर.एम.पेदापल्ली	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9860890165
16	श्री.पी.एस.नाईक	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9527455688
17	श्री.डी.डी.किनवाड	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	7387685450

18	श्री. सी. एल. पवार	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9420884048
19	श्रीमती एस.एस. आमगे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	9284126593
20	श्री. जे.पी. दहिवाळ	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-8 (25500-81100)	8007579133
21	श्री. एच. व्ही. निमंळ	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-6 (19900-63200)	9881844818
22	श्रीमती पी. ए. टेंबरे (यादव)	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-6 (19900-63200)	9146739448
23	श्री. एस. पी. मुळे	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-6 (19900-63200)	8788926499
24	श्रीमती एस. व्ही. दळवे	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-6 (19900-63200)	7499702537
25	कु. ए. व्ही. अग्निहोत्री	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	वर्ग-3	S-6 (19900-63200)	9270050960

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(अकरा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती.

जिल्हा परिषद परभणी
दृष्टीक्षेपात अंदाजपत्रक

सन 2023-2024 चे सुधारीत अंदाजपत्रक व सन 2024-2025 चे मुळ अंदाजपत्रक

अ. क्र.	तपशील	मुळ अंदाजपत्रक 2023-2024	सुधारीत अंदाजपत्रक 2023-2024	मुळ अंदाजपत्रक 2024-2025
1	2	3	4	5
जमा बाजू				
1	आरंभिकी शिल्लक	22,86,65,684	35,99,46,033	45,54,22,903
2	महसुली जमा	13,64,78,000	24,46,17,969	15,60,50,630
3	एकूण महसुली जमा (1+2)	36,51,43,684	60,45,64,002	61,14,73,533
4	बांडवली जमा	7,48,03,000	9,43,81,767	8,51,03,000
5	एकूण एकंदर (3 + 4)	43,99,46,684	69,89,45,769	69,65,76,533
खर्च बाजू				
1	महसुली खर्च	14,37,69,000	14,91,41,099	17,68,58,000
2	बांडवली खर्च	7,48,03,000	9,43,81,767	8,51,03,000
3	एकूण खर्च (1+2)	21,85,72,000	24,35,22,866	26,19,61,000
4	अखेरची शिल्लक	22,13,74,684	45,54,22,903	43,46,15,533
5	एकूण एकंदर (3 + 4)	43,99,46,684	69,89,45,769	69,65,76,533

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (बारा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

वित्त विभागामध्ये लाभार्थ्यांना अनुदान देण्याची कोणतीही योजना नाही.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (तेरा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील मिळणा-या सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

वित्त विभागामध्ये लाभार्थ्यांना सवलत व परवाना देण्याची कोणतीही योजना नाही.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (चौदा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे.

-----निरंक-----

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (पंधरा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
1.	कार्यालय प्रमुखांना भेटण्याची वेळ	सकाळी 12 ते 01 व दुपारी 4 ते 5.30	प्रत्यक्ष	कार्यालय	--

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (सोळा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय
अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ). शासकीय जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.e-mail	अपिलीय प्राधिक
1	श्री.पो.एस.भोसले (प्रभारी)	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	जिल्हा परिषद नविन इमारत, स्टेडियमच्या बाजूस, तीसरा मजला, परभणी 02452- 242526 cafozpparbhani@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

ब). सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.e-mail	
1	श्री.म.ती.आर.आर.बोरोकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभाग	जिल्हा परिषद नविन इमारत, स्टेडियमच्या बाजूस, तीसरा मजला, परभणी 02452- 242526 cafozpparbhani@gmail.com	

क). प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे ना	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन नं.e-mail	यांच्या अधिनस्त शा.मा.अधिकारी
1	श्री.सचिन व्यंकटराव कवठे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	जिल्हा परिषद नविन इमारत, स्टेडियमच्या बाजूस, तीसरा मजला, परभणी 02452- 242526 cafozpparbhani@gmail.com	

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख) (सतरा)
जिल्हा परिषद, परभणी येथील वित्त विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय
अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा
संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या कामाच्या
विभागणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९
बांधकाम भवन, २५, मर्झबान पथ,
मुंबई-४०० ००९.
तारीख: - ९ ऑगस्ट, २०१६

संदर्भ -

- १) शासन आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय, मुंबई
दिनांक १७.४.२००९

प्रस्तावना -

७३ व्या घटनादुरुस्तीनंतर ग्रामीण स्थानिक स्वराज्य संस्था आर्थिकदृष्ट्या सक्षम होण्याच्या दृष्टीने राज्य व केंद्र पातळीवर महत्वाचे निर्णय घेण्यात आले आहेत. यादृष्टीने जिल्हा परिषदांकडे राज्यशासन, केंद्रशासन यांच्या विविध विकास योजनांचा निधी प्राप्त होत आहे. तसेच जिल्हा परिषदांकडील वित्त विभागाच्या कामकाजाचा व्यापही अधिक वाढत असून योजनांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, निधी व्यवस्थापन व वितरण, लेखे तयार करणे (मॉडेल अकाऊंटिंग), अंतर्गत लेखा परिक्षण, नवीन अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना, पंचायत राज सेवार्थ यासारख्या झालेल्या कामांच्या मुलभूत बदलांमुळे जिल्हा परिषद, वित्त विभागांतर्गत लेखा संवर्गातील वर्ग-१, वर्ग-२ अधिकाऱ्यांचे कामकाजामध्ये सुसुत्रता आणण्यासाठी शासनाने त्यांच्या कामाची खालील प्रमाणे विभागणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय:-

जिल्हा परिषदेतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील खालील अधिकारी जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागात कार्यरत आहेत.

- १) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाचे प्रमुख)
- २) उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जुने पदनाम वरीष्ठ लेखाधिकारी)
- ३) लेखाधिकारी- १
- ४) लेखाधिकारी -२ (जुने पदनाम लेखाधिकारी -४)

२. जिल्हा परिषदांमधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे तसेच पदनाम संरचना याच्या सुलभतेच्या दृष्टिने वरीष्ठ लेखाधिकारी वर्ग-१ यांचे पदनाम 'उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी' असे या आदेशाने करण्यात येत आहे.
३. ग्राम विकास विभागाचा शासन आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३ मंत्रालय, मुंबई, दिनांक १७.४.२००९ अधिक्रमित करण्यात येत आहे.
४. जिल्हा परिषदांमध्ये शिक्षण विभागात कार्यरत लेखाधिकारी (शालेय पोषण आहार) व (सर्व शिक्षा अभियान) यांनी शिक्षण अधिकारी यांच्या अधिनस्त संबंधित योजना व अनुषंगिक सोपविलेल्या विषयांचे काम करावे.
५. वित्त विभागातील कामकाजाचा वाढलेला व्याप विचारात घेता महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग- १ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांच्या कामकाजामध्ये सुसुत्रता आणण्यासाठी शासनाने सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट १ ते ४ मध्ये नमूद केलेल्या प्रमाणे अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित केलेल्या आहेत.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक 201608091307200520 असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(उत्तम कावडे)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
सर्व कार्यकारी अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग, जिल्हा परिषद
सर्व कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग, जिल्हा परिषद
संचालक तथा मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, म.रा. कोकण भवन, नवी मुंबई
सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा, नवी मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपूर, अमरावती.

सर्व जिल्हा उप मुख्य लेखापरिक्षक अधिकारी, स्थानिक निधी लेखा
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र -१, मुंबई
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र -२, नागपूर
सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमा-२), मंत्रालय, मुंबई
जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग
ग्राम विकास विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती

शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६ जिल्हा परिषदांतील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी.

परिशिष्ट-१

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<ol style="list-style-type: none">१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्यांच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे.३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम.४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे.६. आस्थापना : ६.१) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, ज्येष्ठतायादी ही जबाबदारी राहिल).६.२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४).६.३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.६.४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.७. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.८. रु.२,००,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.

९. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/- च्या आतीलही) पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.
१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.
११. मध्यवर्ती भांडार/ पूर्ण नियंत्रण.
१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीने करणे.
१३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे.
१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा प पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.
१५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१६. अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे.
१७. वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.
१८. अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.
१९. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.
२०. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेंतर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.

२१. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तिय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पहाणे.

२२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.

परिशिष्ट - २

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (जुने पदनाम वरीष्ठ लेखाधिकारी)	१) आस्थापना. १.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. (वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी) १.२) जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक) १.३) आवक जावक शाखा- विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा अधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील. १.४) रोखशाखा - रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) २) निवृत्तीवेतन - निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S) (NPS) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ३) संकलन- जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण. ४) अर्थसंकल्प -जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण - सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधित

नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागांच्या रुपये २,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करून पारीत करणे व घनादेश अदा करणे (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक/ प्रकरणे रुपये २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक/ प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रुपये २,००,०००/- वरील देयके/ प्रकरणे पूर्वलेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६) मध्यवर्ती भांडार-

६.१ सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६.२ विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

६.३ वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.

७) अंतर्गत लेखा परिक्षण-

७.१ सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबद्ध कार्यक्रम तयार करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे.(शासन परिपत्रक क्रमांक-२०१५/प्र.क्र.४२/वित्त-६ दि.५ डिसेंबर २०१५ मधील सूचना नुसार)

७.२ स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे.

७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्ल्याने सनियंत्रण करणे.

८) सभा व बैठका उपस्थिती-

८.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

८.२ जिल्हा परिषदेच्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सोबत उपस्थित रहाणे.

९) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

१०) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.

परिशिष्ट -३

- | अ.क्र. | पदनाम | पदाची कर्तव्ये |
|--------|---------------|---|
| ३ | लेखाधिकारी -१ | १) अर्थसंकल्प :
१.१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
१.२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करून सादर करणे.
१.३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक (सर्व कामे)
१.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.
१.५) अर्थसंकल्पिय मंजुर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.
१.६) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.
१.७) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
१.८) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. |
| | | २) संकलन:
२.१) सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.
२.२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.
२.३) मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.
२.४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.
२.५) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे.
२.६) अनुदान निर्धारण - मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करून देणे.
२.७) उपयोगिता प्रमाणपत्र - मंजुर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित |

करून देणे.

- २.८) जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे.
- २.९) खाते प्रमुखाकडील नोंद वहयांची पंचायत समितीच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे.
- २.१०) खर्चाचे मासिक/ त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी :

जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

४) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना-

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे.

५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण - कृषि विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) महिला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) व लघू पाटबंधारे विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६) कर्जे :

व्याजी, बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

७) अग्रिमे :

मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवहयांशी ताळमेळ घेणे.

८) ठेवी :

जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवींचा हिशोब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रिम व त्यांचे विवरण उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

९) वित्त विभागाची रोखशाखा - वित्त विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या सामान्य किर्दी-

९.१) हस्तांतरीत योजना

९.२) अभिकरण योजना

९.३) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न

९.४) ग्रामिण पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी

९.५) घसारा निधी

९.६) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान

९.७) आश्वासित रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजूच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षात्कीत करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे.

१०) लेखा आक्षेपाचे निराकरण- अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे.

११) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.

१२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.

१३) सभा व बैठका उपस्थिती-

१३.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

१३.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.

परिशिष्ट -४

- | अ.क्र. | पदनाम | पदाची कर्तव्ये |
|--------|---------------|---|
| ४ | लेखाधिकारी -२ | <p>१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे - १.१) मंजूरीच्या अदाईची प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे १.२) निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे १.३) निवृत्तीवेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>२) वेतन निश्चिती पडताळणी - वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे</p> <p>३) दक्षता पथक (Vigilance) - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परीक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) कर्मचारी गटविमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/ अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक काम पहाणे व लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परीक्षण - आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक जावक शाखा-</p> <p>६.१) दैनंदिन टपाल</p> <p>६.२) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ६.३) इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) भांडार - अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७.१) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे</p> |

- ७.२) नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे
- ७.३) नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे
- ७.४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.

८) लेखा परिक्षण -

- ८.१) पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्दे वगळून घेणे.
- ८.२) लेखा परिक्षणात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सुचविणे.
- ८.३) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार.

- ९) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थसमितीस सादर करणे.
- १०) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.
- ११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.
- १२) सभा व बैठका उपस्थिती-

१२.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.

१२.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.
