1325
4/2/25

336/2025

याजिप/वित्त/आस्था-२/कावि/ /२०२५
जिल्हा परिषद (वित्तविभाग)यवतमाळ
दि. / /२०२५ 4/02/2025

प्रति,

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद यवतमाळ

विषय :- १७ मुद्याची माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये वित्त विभाग जि.प.यवतमाळ अंतर्गत १७ मुद्याची माहिती तयार करण्यात आली असून ती प्रसिद्ध करण्याकरिता या सोबत आपणाकडे पाठविण्यात येत आहे.

करिता माहितीस्तव अग्रेसित.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

सहपत्र :- १७ मुद्याची माहिती (पान-१३)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

रचना

- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद,यवतमाळ
  - उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद,यवतमाळ
    - लेखा अधिकारी-१ जिल्हा परिषद,यवतमाळ
    - लेखा अधिकारी-१ जिल्हा परिषद,यवतमाळ
      - सहाय्यक लेखा अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
      - सहाय्यक लेखा अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
      - सहाय्यक लेखा अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
      - सहाय्यक लेखा अधिकारी, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
        - कनिष्ठ लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ → वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा → परिचर
        - कनिष्ठ लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ → वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → परिचर
        - कनिष्ठ लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ → वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → परिचर
        - कनिष्ठ लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ → वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → परिचर
        - कनिष्ठ लेखा अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ → वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) → परिचर

(२) १

नागरिकांची सनद

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ

प्रस्तावना

वित्त विभाग हा जिल्हा परिषदेचा एक अत्यंत महत्वाचा विभाग आहे. जिल्हा परिषदेचा वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करणे व तो अर्थ समितीच्या शिफारशीनुसार जिल्हा परिषदेच्या सर्व साधारण सभेमध्ये सादर करणे. जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक बाबीवर सुक्ष्म लक्ष ठेवणे, अर्थोपाय स्थिती योग्य राहण्याच्या दृष्टिन आवश्यक उपाय योजना करणे. जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या जन कल्याणाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध असल्याचे खात्री करणे. तसेच जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागाकडुन प्राप्त होणाऱ्या गटविमा योजनेची प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन प्रकरणे, तसेच विविध योजनाचे, विकास कामाचे प्रस्ताव प्रशासकीय व निवीदा मंजुरीसाठी अभिप्रायाकरीता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर शासन मार्गदर्शक सूचना, शासन परिपत्रके, शासन निर्णय व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८ नुसार अभिप्राय देवुन सक्षम अधिका-याकडे पाठविणे.

जिल्हा परिषदेकडील वित्त विभागामार्फत नागरिकांना कोणतीही थेट सेवा पुरविली जात नाही तथापी वित्तीय सेवा विषयक बाबीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागामार्फत उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे नस्ती, संदर्भ यांची तपासणी करुन अभिप्राय देणेची कार्यवाही वित्त विभागामार्फत केली जाते. या करीता विषय निहाय कार्यसनाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

उदेश :- **१. विविध आर्थिक बाबी विषयक प्रस्तावावर अभिप्राय देणे:** राज्यशासना कडुन प्राप्त होणारे अनुदान व जिल्हा परिषद निधी यामधुन विविध विकास कामे जिल्हा परिषदेकडील विभाग मार्फत राबविण्यात येतात. सदर विकास कामे व योजना यांची देयके व प्रस्ताव विभागाकडुन प्राप्त झाल्यानंतर शासन मार्गदर्शक सूचना, शासन परिपत्रके, शासन निर्णय व लेखासंहिता नुसार मंजुर करणे व अभिप्राय देवून सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

२. निवृत्ती वेतन :- जिल्हा परिषदमधुन सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन मंजुरीचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्तावाची तपासणी करुन मंजूर असल्यास मंजुरी करीता अथवा आक्षेप असल्यास आक्षेप लावून प्रस्ताव परत करुन घेवून व पुर्तता झालेला प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

३. मय्यत कर्मचाऱ्यांच्या प्रदान बाबत :- जिल्हा परिषद कर्मचारी मृत्यु पावल्यानंतर त्यांचा वारसांना मिळणारे सर्व लाभ तात्काळ वित्त विभागाकडील प्रस्तांवाची जेष्ठता यादी न पाहता मिळतील याची खात्री करणे.

४. भविष्य निर्वाह निधी :- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिमधन काढण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व देयकाची तपासणी करुन कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर शिल्लक रक्कम असल्यास महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील नमूद तरतुदी नुसार देयक मंजुर पाठविण्यात येते.

५. गटविमा योजना :- जिल्हा परिषद मधुन सेवानिवृत्त किंवा मय्यत कर्मचाऱ्यांचे गटविमा मंजुरीचे प्रस्ताव या विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची तपासणी करुन योग्य ते प्रमाणे निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्यांकडे पाठविण्यात येते.

६. अंतर्गत लेखा परिक्षण :- अंतर्गत लेखा परिक्षण विभागाकडुन तालुका निहाय लेखापरिक्षण केले जाते. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर लेखापरिक्षण सुरु केले जाते. त्याचप्रमाणे स्थानिक निधी लेखापरिक्षण कार्यालयाकडून लेखापरिक्षण केले जाते. त्यापूर्वी अर्थ विभागाकडून लेखापरिक्षण केल्यामुळे आर्थिक कामकाजात झालेल्या चुका. अपूर्ण नोंदी पूर्ण करुन घेणे, अनियमितता झालेली असल्यास वेळीच कार्यवाही करणे, सर्व लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत करणे इत्यादी बाबी पूर्ण केल्या जातात. त्यामुळे स्थनिक निधी लेखा परिक्षणात कमीत कमी आक्षेप येतात.

③ 4

विभागाचे नाव :- वित्त विभाग,जिल्हा परिषद,यवतमाळ

कार्यसूची वेळापत्रक

अ. क्र.	विभागाकडून पुरवली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	गटविमा योजना	८	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	भविष्य निर्वाह निधी	८	लेखा अधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	निवृत्ती वेतन	८	लेखा अधिकारी	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	पूर्व लेखा परीक्षण	८	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
५	प्रस्तावावर अभिप्राय देणे	७	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८.

२) शासन ग्रामविकास विभागाचे शासन निर्णय/परिपत्रक शासन संकेतस्थळ.

३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१

(4)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ

आस्थापना विषयक माहिती

1

अ.क्र.	खाते प्रमुखाचे नाव	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अधिकार-प्रशासकीय अधिकार-फौजदारी अधिकार-अर्धन्यायिक	दूरध्वनी क्रमांक
१	डॉ.एस. बी. सोनी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	**पदाची कर्तव्ये** 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. वित्तिय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम. ४. वित्तिय 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 राहील). 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 करुन घेणे. १५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.	07232-244962

			१६. अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे. १७. वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करुन 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 याद्दष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे. १९. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अद्यावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. २०. वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेंतर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्यावत राहील 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.	

कार्यालय प्रमुखाची माहिती

अ.क्र.	खाते प्रमुखाचे नाव	पदनाम	कर्तव्ये	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती एस.एच.काळे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	**पदाची कर्तव्ये** 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 मंजुरी 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	07232-244962

			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 करुन पारीत करणे व धनादेश अदा करणे (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक / प्रकरणे रुपये २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक / प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परिक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रुपये २,००,०००/- वरील देयके / प्रकरणे पुर्वलेखा परिक्षण करुन 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 नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करुन 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 आक्षेपाबाबात व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे. ७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करुन 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.	

(7) 1

अ.क्र.	खाते प्रमुखाचे नाव	पदनाम	कर्तव्ये	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एम.व्ही.सुने	लेखा अधिकारी क्र.१	**पदाची कर्तव्ये** **१) अर्थसंकल्प :** १.१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. १.२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करुन सादर करणे. १.३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक (सर्व कामे) १.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन 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 करुन 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) संकलनः** 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 करुन विहित दिनांकास सादर करणे. २.४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे. २.५) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिकाऱ्यास सादर करणे. २.६) अनुदान निर्धारण मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे. २.७) उपयोगिता प्रमाणपत्र मंजुर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित करुन 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, मंजुरी 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-**	07232-244962

			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 मंजुरीसाठी 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 बाजुच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकीत करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे. १०) लेखा आक्षेपाचे निराकरण अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरिक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करुन 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.	

1

अ.क्र.	खाते प्रमुखाचे नाव	पदनाम	कर्तव्ये	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एम.व्ही.सुने	लेखा अधिकारी क्र.२	**पदाची कर्तव्ये** १) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे १.१) मंजुरीच्या 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) २) वेतन निश्चिती पडताळणी वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे ३) दक्षता पथक (Vigilance) सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे. ४) कर्मचारी गटविमा योजना राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी / अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक काम पहाणे व लेखे ठेवणे, मंजुरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण 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. ६) आवक जावक शाखा- ६.१) दैनदिन टपाल ६.२) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ६.३) इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे. ७) भांडार - अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे. ७.१) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे 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 करून 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.	07232-244962

			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.	

कर्मचारी आकृती बंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)

संवर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
सहाय्यक लेखा अधिकारी	०४	०४	००
कनिष्ठ लेखा अधिकारी	०५	०४	०१
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१८	१५	०३
कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९	१५	०४
कनिष्ठ सहाय्यक			
परिचर	०६	०६	००

प्रभाराबाबत माहिती

1

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	प्रभाराबाबत	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.एस.पी.सरदार	स.ले.अ.	अंकेक्षण- बांधकाम-२,महिला बाल कल्याण, शिक्षण व वित्त, पाणीपुरवठा, आस्थापना-१ आस्थापना-२ अंदाजपत्रक शाखा, भांडार शाखा, अभिप्राय देऊन सादर करणे.	07232-244962
२	श्री.जि.व्ही.गाडगे	स.ले.अ.	अंकेक्षण- बांधकाम १,आरोग्य,संकलन शाखा, ppo शाखा अभिप्राय देऊन सादर करणे.	07232-244962
३	श्री.जि.पी.डाफे	स.ले.अ.	अंकेक्षण- पशुसंवर्धन, सिंचन व कृषी विभाग, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, वेतन निश्चिती प्रकरणे अभिप्राय देऊन सादर करणे.	07232-244962
४	श्री.एस.डी.चव्हाण	स.ले.अ.	अंकेक्षण-सा.प्र.वि अंतर्गत लेखापरीक्षण व लेखा परीक्षण ,भ.नि.नि. GIS, NPS /DCPS, वैद्यकीय देखभाल नस्त्यावर अभिप्राय देऊन सादर करणे इत्यादी.	07232-244962
५	श्री.एस.एम.चिद्दरवार	क.ले.अ.	समाज कल्याण अंकेषण करणे,१६ वित्त आयोगाचे काम करणे, पंचायत विभागाचे अंकेक्षण करणे, लेखा तयार करणे, संकलन शाखेकडे नियंत्रक पर्यवेक्षिक काम पाहणे, वैद्यकीय देयके अभिप्राय देऊन श्री.एस.डी. चव्हाण मार्फत सादर करावे.	07232-244962
६	श्री.पी.पी.टेके	क.ले.अ.	अंदाज पत्रक शाखेसह व त्या शाखेतील BEAMS प्रणाली वरील जि.प.ला प्राप्त अनुदान संबंधित BDS विषयक सर्व कामकाजा संबंधित सर्व कामे करणे.	07232-244962
७	श्रीमती रेणुका वाकोडे	क.ले.अ.	संपूर्ण सेवानिवृत्ती प्रकरणाचे पर्यवेक्षण व नियंत्रक म्हणून कामकाज पाहणे व शिक्षण विभागाचे अंकेषण श्री.एस.पी.सरदार स.ले.अ. मार्फत सादर करावे.	07232-244962
८	श्री.एन.एन.सावळकर	क.ले.अ.	भ.नि.नि. निधीचे, NPS, वेतन निश्चिती या शाखेचे पर्यवेक्षिक नियंत्रण म्हणून कामकाज पाहणे	07232-244962
९	श्री.निलेश गेडाम	व.स.ले.	वैद्यकीय देयक कर्मचारी व शिक्षक १४ नमुना खतावणी करणे व लेखा जुळविण्यास मदत करणे.	07232-244962
१०	श्री.महेश्वर संगेकर	क.स.ले.	लेखा जुळविण्यास मदत करणे, नमुना १३ जमा रकमेबाबत ताळमेळ घेणे.	07232-244962
११	श्री.सलीम सादक सय्यद	क.स.ले.	जावक शाखेत सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.	07232-244962
१२	श्री.प्रल्हाद मुंडे	व.स.ले.	संपूर्ण जिल्हा परिषद लेखा तयार करणे व शासनास सादर करणे.	07232-244962
१३	श्री.गं.कि.मोगरे	व.स.ले.	आस्थापना-२ शाखेचे कामकाज करणे व सेवा निवृत्ती प्रकरणे/ भ.नि.नि.प्रकरणे/ वैद्यकीय देखभाल दुरुस्ती /सेवा पुस्तके अदयावत करणे,TA bill व इतर.	07232-244962
१४	श्री.सुरज मडावी	क.स.ले.	आस्थापना-२ व आस्थापना-१ ला सहायक म्हणून कामकाज करणे.	07232-244962
१५	श्रीमती सुवर्णा घुले	व.स.ले.	जिल्हाची आस्थापना -१ चे कामकाज करणे वर्ग-१ वर्ग-२ आस्थापना काम करणे.	07232-244962
१६	श्री.एम.आर.वासनिक	व.स.ले.	रोखपाल क्र.२ चा अभिकरण/शेष फंड इतर कामे पाहणे,लेखापरीक्षण/ऑडिटचे कामकाज पाहणे.	07232-244962

(12)

१७	श्री.एन.आर.जाधव	व.स.ले.	रोखपाल क्र.१ चा संपूर्ण कामकाज करणे. जिल्हा निधी	07232-244962
१८	श्रीमती पूनम राठोड	व.स.ले.	आवक शाखा	07232-244962
१९	श्री.सुरेंद्र मेश्राम	क.स.ले.	जावक शाखा	07232-244962
२०	श्री.एम.एस.डोंगरे	व.स.ले.	भांडार शाखेचा संपूर्ण प्रभार	07232-244962
२१	श्री.विशाल रोंढेकर	क.स.ले.	भांडार शाखेस सहायक म्हणून कामकाज करणे.	07232-244962
२२	श्री.विशाल चौधरी	व.स.ले.	BDS काढणे,देखरेख करणे,वित्त-प्रेषण तयार करणे,ताळमेळ घेणे,प्रपत्र ड विनियोजन लेखे तयार करणे व त्यासंबंधी व इतर पत्र व्यवहार करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाल करणे. वित्त प्रेषणाचा पं.स.सोबत ताळमेळ घेणे AG site वर online ताळमेळ घेणे. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	07232-244962
२३	श्री.गौरव अहिरराव	व.स.ले.	BDS काढणे,देखरेख करणे,वित्त-प्रेषण तयार करणे,विभाग समिती कडून प्राप्त सर्व धनादेशाच्या चलान तयार करणे,उपयोगिता प्रमाणपत्र अनुदान निर्धारण संचिका अखर्चित निधी संचिका पत्रव्यवहार करणे,DPC/सेस माहिती संकलित करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	07232-244962
२४	श्री.ए.एम.गंगात्रे	व.स.ले.	भविष्य निर्वाह निधीत देयके तयार करून तपासून BDS काढणे व कोषागार कार्यालयास सादर करणे व सभा विषयक कामकाज करणे.	07232-244962
२५	श्रीमती प्रणिता चव्हाण	व.स.ले.	वेतन निश्चिती सर्व कामकाज करणे. श्री.एन.एन. सावळकर क.ले.अ. मार्फत श्री.डाफे स.ले.अ. कडे सादर करण्यात यावे.	07232-244962
२६	श्री.ए.पी.काकडे	क.स.ले.	शासकीय गट विमा योजनेचा संपूर्ण प्रभार श्री.एस.डी.चव्हाण स.ले.अ. मार्फत सादर करणे.	07232-244962
२७	श्री.सी.के.मेश्राम	व.स.ले.	संपूर्ण सेवा निवृत्ती प्रकरणाचे PPO तयार करून श्री.जि.व्ही.गाडगे स.ले.अ. मार्फत सादर करणे.	07232-244962
२८	श्रीमती अर्चना पांडे	क.स.ले.	सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली राळेगाव,यवतमाळ,कळंब,वणी, मारेगाव,बाभूळगाव,नेर,मुख्यालय दारव्हा	07232-244962
२९	श्रीमती मयुरी कोरे	क.स.ले.	पं.स. सेवा निवृत्ती प्रकरणे पुसद, उमरखेड, महागाव,दिग्रस सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली झरी-जामणी व आर्णी	07232-244962
३०	श्रीमती रश्मी राउत	क.स.ले.	अग्रिम ठेवी शाखा व सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे,घाटंजी पांढरकवडा	07232-244962
३१	श्री.मनोज भदाणे	क.स.ले.	भ.नि.नि. अंतिम प्रकरणे/पत्र व्यवहार पंचायत समिती नेर झरी-जामणी, बाभूळगाव इत्यादीचे कामकाज सांभाळणे व आरोग्य विभागाची खतावणी करणे.	07232-244962
३२	श्री.किरण गच्चे	क.स.ले.	भ.नि.नि. अंतिम प्रकरणे/पत्र व्यवहार पंचायत समिती राळेगाव,महागाव,मारेगाव इत्यादीचे	07232-244962

			कामकाज पाहणे व डे बुक लिहिणे. कृषी विभाग व पशुसंवर्धन विभागाची खतावणी करणे.	
३३	श्रीमती.वैशाली उईके	क.स.ले.	महिला व बाल कल्याण शिक्षण विभागाची खतावणी करणे.	07232-244962
३४	श्री.एम.डी.कांबळे	व.स.ले.	अंतिम प्रकरणे व पत्र व्यवहार कामे १)पं.स.दिग्रस,दारव्हा,घाटंजी,पांढरकवडा,कळंब ,मुख्यालय इत्यादी खतावणी बांधकाम क्र.१,२ पाणी पुरवठा विभाग/सिंचन	07232-244962
३५	श्री.ए.व्ही.पवार	व.स.ले.	अंतिम प्रकरणे यवतमाळ,पुसद,उमरखेड,आर्णी, वणी, पत्र व्यवहार खतावणी सा.प्र.वि.	07232-244962
३६	श्री.पी.आर.निम्बर्ते	व.स.ले.	सा.प्र.वि., C.R.U. कक्षामध्ये काम करीत आहे.	07232-244962
३७	श्री.चंद्रकांत इंगळे	व.स.ले.	NPS शाखेचे संपूर्ण कामकाज करणे.	07232-244962
३८	श्री.सौरभ धांडगे	क.स.ले.	सहायक म्हणून NPS शाखेचे कामकाज करणे.	07232-244962

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ