

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद यवतमाळ.

रचना

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी (भा.प्र.से)

जिल्हा परिषद यवतमाळ



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
(उपसंचालक,महा. वित्त व लेखा सेवा)

जिल्हा परिषद यवतमाळ

ई मेल-ज.

७२३२ २४४९६२.



वरिष्ठ लेखा अधिकारी

(सहाय्यक संचालक,महा. वित्त व लेखा सेवा)

जिल्हा परिषद यवतमाळ



लेखा अधिकारी १,(महा. वित्त व लेखा सेवा वर्ग-२)
जिल्हा परिषद यवतमाळ

लेखा अधिकारी २,(महा. वित्त व लेखा सेवा वर्ग-२)
जिल्हा परिषद यवतमाळ



सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

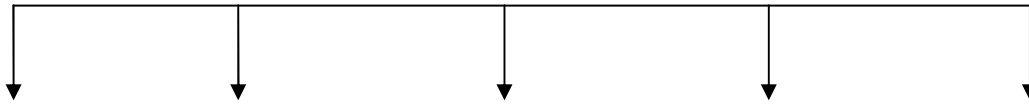
सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

संकलन, आस्था-२

अंदाज

भनिनि/लेखा परिक्षण

आस्था-१, अंकेक्षण, निवृत्ती वेतन



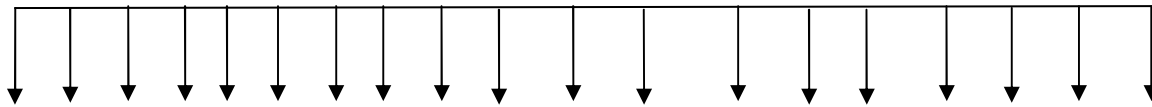
कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

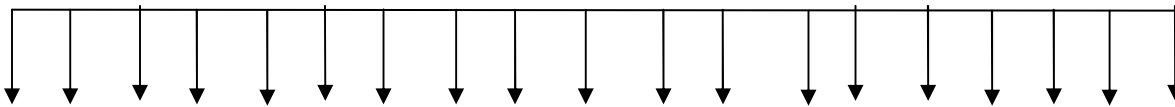
कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद यवतमाळ



व.स. व.स. व.स.व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स. व.स.
-----लेखा-----



क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स.क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स. क.स.क.स.क.स.
-----लेखा-----

प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

कलम ४ १ ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

दिनांक १/४/२०१५ ते दिनांक ३१/३/२०१६

१. कार्यालयाचे नांव	:-	वित्त विभाग
२. पत्ता	:-	जिल्हा परिषद, यवतमाळ, आर्णी रोड.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
४. विभागाचे नांव	:-	अमरावती विभाग, अमरावती.
५. कोणत्या मंत्रालयातील	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग खात्याच्या अधिनस्थ मंत्रालय, मुंबई ०३२
६. कार्यक्षेत्र :- जिल्हा भौगोलिक :-		जिल्हा कार्यानुरूप:- जिल्हा
७. विशिष्ट कार्ये	:-	१. जिल्हा परिषदेच्या वतीने प्राप्त निधी २. जिल्हानिधीमध्ये जमा करणे. जिल्हा परिषदेकडे दाखल सर्व मागण्याबद्दल रक्कम देणे किंवा अन्यथा त्या निकालात काढणे. ३. लेखांकन अधिकारी म्हणून जिल्हा परिषदेच्या हिशेबाचे शासन नियमानुसार संकलन करणे. ४. प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून प्राथमिक लेखे प्रमाणके व जिल्हा परिषदेशी संबंधीत हिशेबांच्या तत्सम बाबी यांच्या बाबतीत प्रारंभीक तपासणी करणे. ५. वित्तीय सल्लागार म्हणून लेखा व अर्थ संकल्पीय अंदाज आणि सर्वसाधारण पणे वित्तीय नियमांच्या अंमलबजावणीशी संबंधीत सर्व बाबतीत जिल्हापरिषदेचा सल्लागार म्हणून काम करणे.
८. विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	शासन मार्गदर्शक तत्वानुसार विविध विभागांच्या योजना राबवितांना आर्थिक औचित्यांचे पालन करून आर्थिक बाबतीत सल्ला व मार्गदर्शन करून जिल्हयाचा विकास साध्य करणे.
९. सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	यादी सोबत जोडलेली आहे.
१०. कार्ये	:-	माहिती सोबत जोडण्यात आलेली आहे.
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	माहिती सोबत जोडण्यात आलेली आहे.
१२. इमारती व मालमत्तेचा व जागेचा तपशील	:-	सदरु माहिती बां.क्र.१ शी संबंधीत आहे.
१३. उपलब्ध सेवा	:-	
१४. कार्यालयीन दुरध्वणी क्रमांक व वेळा	:-	०७२३२ २४४९६२ सकाळी १०.०० ते ५.४५
१५. साप्ताहिक सुट्टी व	:-	महिण्यातील दुसरा व चवथा शनिवार व प्रत्येकविशिष्ट सेवे साठी रविवार त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या व ठरविलेल्या वेळा मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या वर्षातील तिन सुट्ट्या राहतील. कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत राहिल.

कलम ४ १ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक अधिकार- प्रशासकिय अधिकार- फौजदारी अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद यवतमाळ	१. रु. ५०,०००/- वरिल देयके व त्याचे धनादेश निर्गमित करणे. २. जि.प .तील लेखा संवर्गिय कर्मचा- यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. ३. शासकीय गट विमा योजनांची प्रकरणे मंजुर करण्याचे अधिकार. ४. जि.प.कर्मचा-यांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत लाभ देणे बाबतचे आदेशास मंजूरी प्रदान करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्रमांक/ झेडपीए २०००/ प्र.क्र.५६/३३ दिनांक १७/४/२००१ नुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवानिवृत्ती नियम १९८२ नियम १० (१) म.जि.प.व.पं.स. अधिनीयम ९६ व शासन निर्णय क्र.डी.एस.आर/२४९२४८६/९२/१८दि. २३.३.९३ महा.शासन ग्रा.वि.वि.व जलसंधारण विभाग यांचे पत्र क्र.डिएसआर/२४९३/१३१०/सीआर- १०५५/१८ दि.६.१०.९३ ग्रा.वि.वि.शा.नि. पी.आर.एएफ १००५/१६३७२ दि.११.८.८५ शासन निर्णय ग्रा.वि.वि.जि.पी.एल./१०९०/ सी.आर६७२/ १७ दि.१८.५.९१	

२.कलम ४ १ब

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त विभाग व ,जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग व पंचायत समित्यांच्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखापरिक्षक म्हणुन काम पाहणे. 3. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे. 4. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे व शासकिय विविध योजना. <p>आस्थापना :- १. लेखासंवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली,पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. वित्त विभागाची कार्यालयाीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४) 3. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 5. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 7. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यांवरिल लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. 8. रु. ५०,०००/- च्या वरिल देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. 9. वित्त विभागात प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे. 10. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करुन आर्थीक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे. त्या मान्यते नंतर शासनास सादर करणे. 11. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहुन माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे. आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणुन काम पाहणे. <p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. इत्यादी.</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मधील परिशीष्ट ८ नुसार व ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्रमांक/ झेडपीए २०००/ प्र.क्र.५६/३३ दिनांक १७/४/२००१ नुसार</p>	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. 2. निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी, व गटविमा योजना यासंबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे.- पुर्ण अधिकार 3. संकलन :- जिल्हा परिषद लेखाविषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे. 4. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थ संकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे. 5. आस्थापना : १. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना . (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी देणे, वेतनवाढ मंजूरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे.) <p>मध्यवर्ती भांडार : १. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> २. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ३. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ६. ठेवणे. ७. रु. ५०,०००/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. ८. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या प्रकरणासंदर्भात पुर्व लेखा परिक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ९. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी हे स्वतंत्र पद निर्माण होई पर्यंत स्थानिक निधी लेखा , महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपा बाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे. १०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. ११. अर्थ विभाग रोखपाल शाखा आवक जावक विभाग. 		

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	लेखा अधिकारी क्र. १	<p>1. अर्थ संकल्प : १) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनांच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>2. पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पा- बाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रीत अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.</p> <p>3. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे.</p> <p>4. अर्थोपाय अग्रीमे , रोख अनुदान, व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>5. आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>6. आर्थोपाय अग्रीम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे.</p> <p>7. अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>8. केंद्रीय माहिती आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलीत करून सादर करणे.</p> <p>9. अर्थसंकल्पाशी संबंधीत व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया आद्ययावत ठेवणे, नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>संकलन :</p> <p>१) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>२) पंचायत समित्याचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.</p> <p>३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.</p> <p>४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>५) अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकार्यास मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>६) अनुदान निर्धारण : मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणीत करून देणे.</p> <p>७) उपयोगीता प्रमाणपत्र : मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणीत करून देणे.</p> <p>१०. जिल्हा परिषदेस शासनाकडून घेणे देणे असलेल्या रकमेची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>११. कर्जे : व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१२. अग्रीमे : मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या</p>		

	<p>नोंदवहयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>ठेवी : जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशेब ठेवणे.,ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे. महसुली खाती जमा रकमांचा परतावा , अगीम व ठेवीचे विवरण उपमुख्यलेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी</p> <p>सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१५. सेवानिवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१६. शासकिय गट विमा योजना संदर्भातील सर्व कामे, लेखा ठेवणे व मंजूरीची व अदाइची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१७. बांधकाम क्र.२, सिंचन विभाग,आरोग्य विभाग, महीला व बालकल्याण विभाग, पशुसंवर्धन विभाग इ. सर्व प्रकारची देयके.</p> <p>१८. टपंचायत समित्यांचे लेखा परिक्षण व अहवाल सादर करणे.</p> <p>१९. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.</p>		
--	---	--	--

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	लेखा अधिकारी क्र. २	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन निश्चिती पडताळणी पथकावर नियंत्रण व संबंधीत सर्व कामे. 2. सेवानिवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. 3. विशेष निवड केलेल्या विभाग / पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे. 4. पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरिल लेख परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल ,स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल,भारताचे महानियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल , महालेखापालाचे लेखा परिक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून मुद्दे वगळून घेणे. 5. लेखापरिक्षणा बाबत नियत कालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार 6. लेखापरिक्षणात / तपासणीत आढळून आलेल्या उणीवा व अनियमितते बाबत उपाय योजना सुचविणे. 7. भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व कामे पाहणे. लेखे ठेवणे. व मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. 8. बांधकाम क्र.१,पाणी पुरवठा विभाग, समाजकल्याण विभाग, कृषि विभाग, शिक्षण विभाग, साप्रवि व पंचायत विभाग इ. ची सर्व प्रकारची देयके. 9. ८ पंचायत समित्यांचे लेखा परिक्षण व अहवाल सादर करणे. <p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.</p>		

६	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं १ (आस्था/अं.प.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आस्थापना - १ व २ वर प्राप्त संचिका वर अभिप्राय नोंदविणे 2. शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्कींग करणे 3. अंदाजपत्रक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे 4. ठेव अग्रीम व कर्जे या शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे <p>पूर्व लेखा परिक्षण - १ वित्त विभाग २. पाणी पुरवठा विभाग ३. सिंचन विभाग.</p>		
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं २ (संकलन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संकलन शाखेकडील कामे 2. रोखपाल यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. 3. भांडार विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे <p>पूर्व लेखा परिक्षण- १. सामान्य प्रशासन विभाग २. बांधकाम विभाग क्रं. २</p>		
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं ३ (ले.प.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा परिक्षण शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 2. वेतन निश्चिती शाखेकडून प्राप्त प्रकरणे तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे <p>पूर्व लेखा परिक्षण १. समाज कल्याण २. महिला व बालकल्याण</p>		
८	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं ४ (नि.वेतन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे 2. भविष्य निर्वाह निधी शाखेवर नियंत्रण ठेवणे 3. शासकीय गट विमा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे <p>भ.नि.नि अंतीम प्रदानावर नियंत्रण ठेवणे</p>		
९	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (अंदाजपत्रक शाखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अंदाज पत्रक तयार करणे, अनुदान वितरण/अनुदान निर्धारण इत्यादीबाबतच्या प्राप्त संचिकांवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे 2. कोषागारात देयके सादर करणेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे 3. पंचायत समितींना वित्त प्रेषण वाटप करण्याचे कामावर नियंत्रण ठेवणे <p>पूर्व लेखा परिक्षण बांधकाम विभाग क्रमांक -१</p>		
१०	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (संकलन-१)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संकलन पंचायत समितींकडून प्राप्त होणारे मासिक लेखे तपासणे. 2. पंचायत समितींचे व मुख्यालयाचे मासिक/ वार्षिक लेख्याचे संकलीत करण्यास मदत करणे <p>पूर्व लेखा परिक्षण १. आरोग्य विभाग २. पशुसंवर्धन विभाग</p>		

११	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (संकलन-२)	1. पंचायत समितीकडून प्राप्त होणारे मासिक लेख्यांची तपासणी करणे 2. पंचायत समितीचे व मुख्यालयाचे मासिक/ वार्षिक लेखे संकलीत करणे वार्षिक लेख्याचा गोषवारा प्रसिध्द करणे ४. पूर्व लेखा परिक्षण १. कृषि विभाग		
१२	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (भविष्य निर्वाह निधी)	१. भविष्य निर्वाह निधी शाखेच्या काम काजावर नियंत्रण ठेवणे.		
१३	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (शासकीय गट विमा)	1. शासकीय गट विमाची प्राप्त प्रकरणे निकाली काढणे. 2. शासकीय गट विम्याचे प्राप्त वर्गणीच्या रकमांचा हिशोब ठेवणे/नोंद घेणे. व्यवसाय कर कपातीच्या रकमांचा हिशोब ठेवणे/नोंद घेणे		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (आस्थापना)	१. जिल्हा परिषदेतील लेखा संवर्गातील वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे, प्रतिनियुक्ती प्रकरणे, वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे.		
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (अंदाज पत्रक शाखा)	१. शासनाकडून प्राप्त होणारे रोख अनुदानाची देयके प्रणालीनुसार कोषागारामध्ये सादर करणे व त्याच्या आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (लेखा परिक्षण)	१. स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार यांचेकडून प्राप्त मुख्यालय व पं.स. चे लेखापरिक्षण अहवालातील आक्षेपांचे अनुपालन एकत्रित करून वरिष्ठांकडे सादर करणे		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (कर्जे अग्रीम ठेव शाखा)	1. गृह बांधणी कर्जाच्या प्राप्त वसुलीच्या रकमा चलनाद्वारे संबंधित खात्यामध्ये जमा करणे.व त्याच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे 2. विभागांना व कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रीमांची नोंद अग्रीम नोंदवहीमध्ये घेणे व त्याचे समायोजनाबाबत पाठपुरावा करून समायोजित करून घेणे कंत्राटदाराच्या सुरक्षा ठेव, इसार ठेवी व इतर संकीर्ण ठेवीची संबंधित नोंदवहीमध्ये खतावणी करणे.े सक्षम अधिका-याचे परतावा आदेशानुसार प्राप्त देयकांची तपासणी करून देयके वरिष्ठांकडे सादर करणे.		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (वेतन निश्चिती)	मुख्यालयातील व पंचायत समितीमधील प्राप्त वेतन निश्चिती प्रकरणाची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.		

१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (भविष्य निर्वाह निधी-१)	1. भविष्य निर्वाह निधीचे सेवा निवृत्ती नंतरची किंवा इतर अंतिम प्रकरणांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे ठेव संलग्न विमाबाबत प्राप्त प्रकरणांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे करणे		
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (भविष्य निर्वाह निधी-२)	१. भविष्य निर्वाह निधीची पंचायत समितीकडून प्राप्त वर्गणीची अनुसूचीप्रमाणे संबंधितांच्या खात्यामध्ये संगणकावर खतावणी करणे.		
२१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (भविष्य निर्वाह निधी-३)	१. भविष्य निर्वाह निधीची पंचायत समितीकडून प्राप्त वर्गणीची अनुसूचीप्रमाणे संबंधितांच्या खात्यामध्ये संगणकावर खतावणी करणे.		
२२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखपाल)	1. हस्तांतरित, खासदार, देखभाल दुरुस्ती निधीचे रोख पुस्तिकेमधून प्राप्त पारित देयकानुसार धनादेश निर्गमित करणे बँकेशी ताळमेळ घेणे		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	1. परिषद, अभिकरण, १२ वा वित्त आयोग रोख, १३वा वित्त आयोग पुस्तिकेमधून प्राप्त पारित देयकानुसार धनादेश निर्गमित करणे बँकेशी ताळमेळ घेणे		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (रोखपाल)	1. भविष्य निर्वाह निधीची प्राप्त वर्गणी व वसुलीच्या रकमा संबंधित खात्यामध्ये जमा करणे मंजूर अग्रीमानुसार देयके तयार करून कोषागारामध्ये सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे करणे		
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. वरिष्ठ सहाय्यक व इतर अधिका-यांनी सांगितल्यानुसार तसेच सोपविल्यानुसार कामे करणे		

क) कर्मचारी आकृती बंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय) संवर्ग यलर

मंजुर पदे

भरलेली पदे

रिक्त पदे

सहाय्यक लेखा अधिकारी	०४	०४	०
कनिष्ठ लेखा अधिकारी	०५	०५	०
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१८	१७	१
कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९	१६	३

परिचर

०६

०६

०

२.कलम ४ १ब

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप	:-
संबंधीत तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय / परिपत्रक	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

३. कलम ४ १ब

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

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष्य	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
वित्त विभागामार्फत कोणतीही योजना राबविल्या जात नसल्याने माहिती निरंक						

५.कलम ४ १

नमुना - ब

जिल्हा परिषद , यवतमाळ येथील वित्त विभागाचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची यादी/दस्तावेजाचा विषय :-

अ.कं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जि.प.अर्थ विषय समिती सभेचे कार्यवृत्त वर्षनिहाय पुस्तके तयार करण्यात आलेली आहे.	जि.प.अर्थ विषय समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री दिपक पिंपळकर, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२	संबंधीत नस्त्या वर्गीकरणानुसार लावण्यात आलेल्या आहेत. आस्थापना - १ संबंधी दस्तावेज	लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती, पदोन्नतीची प्रकरणे, जेष्ठता यादी इत्यादी	श्री.एस.आर.यादव व.स.(लेखा) श्री.ए.पी.जोशी कनिष्ठ लेखा अधिकारी	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
३	आस्थापना - २	वित्त विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके , प्रवासभत्ता देयके,भनिनि आवेदने,वैद्यकीय देयके रजा प्रकरणे इत्यादी	श्री.जे.एस.कनाके. कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
४	अंदाजपत्रक शाखा	वार्षिक अंदाजपत्रक, शासनाकडून प्राप्त अनुदाने, पं.स. ला दिलेली वित्तप्रेषणे इत्यादी	श्री. एच आर. मोदाणी सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री ए.यु.राठोड कनिष्ठ लेखा अधिकारी श्री ए.एम.वैद्य, व.स.ले. श्री जी.बी.सावरकर, व.स.ले. श्री.पी.पी.टेके क.स.ले.	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
५.	संकलन शाखा	वार्षिक लेखा ,मासिक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके.	श्री ए.आर.मानकर, सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री ए.जी.वानखडे कलेअ श्री.एस.एच.चिद्वरवार व.सहा (लेखा) श्रीमती.एस.आर.नेवारे क.स.(ले) श्री.एन आर जाधव क.स.(ले.) श्री एस.एम.वन्हाडे, क.स.(ले) श्री. के. डी. वानखडे क.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
६.	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्ती वेतन नोंदवही ए.पी.पी.९ ए.पी.पी.१० उपदान नोंदवही,अंशराशीकरण,व सेवा निवृत्ती प्रकरणे निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश.	कु.एम.व्ही.सुने सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री.एम.ए.हुमने. क.स (लेखा) श्री.डी.ए.फुटाणे व.सहा (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
७.	शासकीय गट विमा शाखा	शासकीय गट विमा प्रकरणे निकाली काढणे	श्री.यु.जी.नन्नावरे व.स. (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
८.	भविष्य निर्वाह निधी	भविष्य निर्वाह निधी अंतीम	कु.एस.डब्ल्यु मडावी	वित्त विभाग, जिल्हा

शाखा	प्रदाने	सहाय्यक लेखा अधिकारी	परिषद , यवतमाळ.
		श्री. ए.यु.राठोड कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
९.	भविष्य निर्वाह निधीची रोख पुस्तिका व भ.नि.नि.अग्रीम देयके कोषागारास सादर करणे	श्री.पी.आर.गिज्जेवार, क.स.(ले) श्री.एस.बी.गवई क.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१०.	हिशेब पत्रिका देणे पं.स.आर्णि, महागांव, वणी	श्रीमती.एन.एस.नागतोडे क.स	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
११.	हिशेब पत्रिका देणे,मुंख्यालय पं.स.घाटंजी	कु.ए.आर.भोयर व.स.(लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१२.	हिशेब पत्रिका देणे पं.स.यवतमाळ,मारेगांव, झरि-जामणी	कु. एस एस भोकरडे क.स.(लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१३.	हिशेब पत्रिका देणे पं.स.बाभुळगांव,नेर,पुसद	श्रीमती. एस.पी.नागतोडे क.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१४.	हिशेब पत्रिका देणे पं.स राळेगांव, कळंब, पांढरकवडा हिशेब पत्रिका देणे	श्री.सी.आर.आदमणे व.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१५.	हिशेब पत्रिका देणे पंचायत समिती दिग्रस, दारव्हा	श्री.सी.आर.आदमणे व.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
१६.	वेतन निश्चिती शाखा	वर्ग ३ व वर्ग ४ चे जि.प.कर्मचा- यांची वेतन निश्चिती प्रकरणांना मंजूरी देणे.	श्री.डी.ए.फुटाणे व.सहा (लेखा) श्री.यु.जी.नन्नवरे व.सहा (लेखा)
१७.	अग्रीम ठेव व कर्ज शाखा	अग्रीम मंजूरी विषयक नोंदवहया,ठेव नोंदवहया,जि.प.गृह बांधणी कर्ज प्रकरणे.	श्रीमती.एस.एस.चोपडे व.स.(ले)
१८.	पुर्व लेखा परिक्षण	संबंधित विभागाचे बिल रजिस्टर व अनुदान नियंत्रक नोंदवहया १.पाणी पुरवठा विभाग २.सिंचन विभाग ३.कृषि विभाग ४.वित्त विभाग आस्था-१	श्री.एम.व्ही.सुने सहाय्यक लेखा अधिकारी
१९.		१.आरोग्य विभाग २.पशु संवर्धन विभाग ३. समाज कल्याण विभाग	श्री.एच.आर. मोदाणी. सहाय्यक लेखा अधिकारी
२०.		१. बांधकाम क्र.१ २.वित्त विभाग आस्था-२	श्री.ए.एस.मानकर सहाय्यक लेखा अधिकारी
२१.		१.बांधकाम क्र.२ २.महिला व बालकल्याण विभाग	श्री.ए.पी.जोशी कनिष्ठ लेखा अधिकारी
२२.		१.शिक्षण विभाग प्राथ,माध्य,निरंतर	श्री.ए.आर.बन्सोड कनिष्ठ लेखा अधिकारी
२३.		१. सामान्य प्रशासन विभाग २. पंचायत विभाग	श्री.ए.जी.वानखडे कनिष्ठ लेखा अधिकारी
२४.	अभिलेख शाखा	वित्त विभातील अभिलेखा गारा मध्ये ठेवण्यात आलेला दस्तऐवज	श्री.डी.एस.गुल्हाणे व.सहा (लेखा)

२३.	लेखा परिक्षण शाखा	१.पंचायत राज पुनर्विलोकन अहवाल २.महालेखाकार नागपुर यांचे कडील प्रलंबीत परिच्छेद ३.स्थानिक निधीलेखा यांचे कडील प्रलंबीत परिच्छेद ४.अंतर्गत लेखा परिक्षण	श्री. एन.यु.पाटील व.सहा (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२४	रोखपाल-१	रोख पुस्तिका खाते क्र.४०,व खाते क्र.२६ व खासदार निधी, पेटी कॅश बुक	श्री.एस.पी.सरदार कनिष्ठ लेखा अधिकारी	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२५.	रोखपाल -२	रोख पुस्तिका खाते क्र.१००,व खाते क्र.३६.	श्री.एन.ए.चांदेकर क.स.(ले)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२६.	आवक शाखा	जि.प.च्या इतर कार्यालयाकडून व इतर ठिकाणाहून प्राप्त होणारी डाग स्विकारणे व ती संबंधित कर्मचा-यांना वाटप करणे.	श्री.व्ही.पी.राठोड , व.सहा (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२७.	जावक शाखा	या विभागा कडील प्राप्त डाग इतरत्र पाठविणे	श्री.पी.एम.कैकाडे, क.सहा (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.
२८	अंशादान निवृत्ती वेतन शाखा	अंशादान निवृत्ती वेतन शाखेत खतावणी करणे स्लीप तयार करणे ताळमेळ जुळविणे इ.	श्री.जी.के.मोगरे व.स.(ले), कु.एस.एस.भोरकडे क.स.(ले), श्री एम आर वासनिक क.स(ले) श्री. डी. एस पाटील	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद , यवतमाळ.

६. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागामधील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेव याचा कालावधी
१	आवक जावक शाखा	आवक जावक नोंदनी पुस्तके.		कायम
२		२. टपालाचे डिलीव्हरी बुक		एक वर्ष
३		तिकीटांचे हिशेब व पत्रव्यवहार		५ वर्ष
४	आस्थापना शाखा	१. तपासणी टीपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही.		१० वर्ष
५		२. कार्यविवरण पंजी, प्रतिक्शानोंदवही		१० वर्ष
६		लेखासंवर्गिय कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका,पदोन्नत्या ,बदल्या ,बढत्या,रजामंजुरी इत्यादी बाबी		३० वर्ष
७		सेवा पुस्तके		३० वर्ष
८		दौ-याचे कार्यक्रम, दौरा दैनंदिनी		५ वर्ष
९		परिक्षेचे निकाल		१० वर्ष
१०		कार्यभारा संबंधिचे अहवाल		३० वर्ष
११		बडतर्फी असमर्थ ठरविण, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे,सेवा मुक्त करणे इ.		१० वर्ष
१२		रजेचा हिशेब		१० वर्ष
१३		किरकोळ रजा नोंदवही व त्याबाबतचे अर्ज		१ वर्ष
१४		वेतन बिले		३० वर्ष
१५		भ.नि.नि.मधुन रक्कमा मंजुर करणे		१० वर्ष
१६		वार्षिक प्रशासन अहवालासंबंधि आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल		१० वर्ष
१७		प्रवास भत्ता देयके व इतर भत्त्याची देयके		१० वर्ष

१८		आस्थापना खर्चाची विवरण पत्रके		१ वर्ष
१९	भांडार शाखा	जंगम मालमत्ता नोंदवही		कायम
२०		नष्ट केलेल्या अभिलेख्याचे नोंदणी पुस्तक		कायम
२१		वर्ग ४ चे गणवेश खरेदी इत्यादी		५ वर्ष
२२		आकस्मित खर्चाचे नोंदणी पुस्तक		५ वर्ष
२३	अंदाज पत्रक शाखा	सुधारित अंदाजपत्रक		३० वर्ष
२४		अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक		कायम
२५	संकलन शाखा	मासिक क्रमवर्धी खर्च आणि आकड्यातील चुकीसंबंधी खर्च		१ वर्ष
२६		जमा व खर्चाच्या रक्कमांची वर्गवार नोंदणी पुस्तके		३० वर्ष
२७		शासन खाती रकमा भरल्याच्या चलने, प्रमाणके		१० वर्ष
२८		दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तके		कायम
२९		बिले, चेक इत्यादी पाठविणारी जापने व पोच पावत्या		१ वर्ष
३०		पास बुक		५ वर्ष
३१		प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशेब		कायम
३२		पावती पुस्तके		५ वर्ष
३३		पेटी कॅशबुक		कायम
३४		कॅशबुक		कायम
३५		मासिक लेख्याचा गोषवारा		५ वर्ष
३६	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्ती वेतन धारकाच्या मृत्युसंबंधीची पत्रके		१० वर्ष
३७		निवृत्ती वेतन निधीची खाते वही		कायम
३८		निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदणी पुस्तक		३० वर्ष

कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

कामे राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपध्दती अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	सेवानिवृत्ती कर्मचाऱ्यांचे अडी अडचणी जाणुन घेणे	जि.प.अंतर्गत सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन वेळेवर होण्याचे दृष्टीने व त्यांच्या इतर अडचणी सोडविण्याचे दृष्टीने संबंधीत संघटने सोबत विचार विनिमय करून निर्णय घेण्यात येतो.		
२	मुख्यालयातील व पं.स. स्तरावरील लेखा शाखेच्या कामकाजाविषयी च्या अडीअडचणी जाणुन घेणे.	मुख्यालयातील व पं.स. स्तरावरील सहाय्यक लेखा अधिकारी व कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांची सभा घेवून अडीअडचणी सोडविण्यात येतात.		दरमहा सभा बोलविण्यात येते.

८. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद , यवतमाळ येथील वित्त विभागाच्या समितीची/अधिसभाची/परिषदांची/संस्थेची यादी
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/संस्थेचे नांव	समितीचे/स भेचे/ परिषदेचे/सं स्थेचे सदस्य	समितीचे/सभेचे/ परिषदेचे/संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	अर्थ समिती	९	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, जि.प. तील कार्यालयाचे जमा व खर्चाची तपासणी करणे अर्थ समितीचे अधिकार क्षेत्रात येणारे इतर विषय	३० दिवसांतून	नाही	सभेचे कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध

९.कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सलेअ	श्री.एच.आर.मोदाणी	३	१२/४/१९९३	९०४९२२०८५१	४६२४६
२	सलेअ	श्री.ए.एस.मानकर	३	९/१/१९८४	९४२०३७१५२५	३९०५५
३	सलेअ	श्री.एम.व्ही.सुने	३	१४/९/२०००	९८९०२८६०८३	३७७१७
४	सलेअ	कु.एस.व्ही.मडावी	३	०९/०९/२०१५	८९८३४२७२८४	४३५८९
५	कलेअ	श्री.ए.जी.वानखडे	३	२६/५/१९८६	९८८१५१९२१३	४०६५८
६	कलेअ	श्री.ए.पी.जोशी	३	२७/१/१९८२	९७६५६२६५७४	४५७६५
७	कलेअ	श्री.ए.यु.राठोड	३	२८/१०/२०१०	९४२१४१८८७८	३५३९७
८	कलेअ	श्री.एस.पी.सरदार	३	४/११/२००५	९६५७३४५६७९	३६७१३
९	कलेअ	श्री.डी.एस.पिपळकर	३	२/११/१९८३	९४२०३७०५६६	४२८५७
१०	व.स.लेखा	श्री. निलेश पाटील	३	१२/०९/२०१५	७७७५८९७७४९	२९२३१
११	व.स.लेखा	श्री.ए.एम.वैद्य	३	३०/६/२००६	९९२३७७७८६५	२६७५८
१२	व.स.लेखा	श्री.एस.आर.यादव	३	१२/११/१९९०	९४०३६०५५६६	३७७९६
१३	व.स. लेखा	श्री.व्ही.पी.राठोड	३	२०/१०/२०११	७३५०८२७४९९	२५९८९
१४	व.स.लेखा	श्री.पी.के.भोंग	३	३/११/१९८३	९४२२६०७०१२	४३३३८
१५	व.स.लेखा	श्री.डी.एम.काळे	३	८/७/१९८२	९७६६१३६४१३	४४५७४
१६	व.स. लेखा	श्रीमती.एस.एस.चोपडे	३	२९/८/२००६	९४०५९७९४९७	२५२२४
१७	व.स. लेखा	श्री.सी.आर.आदमणे	३	२०/९/२००६	९७६५६८१८७९	२५२२४
१८	व.स.लेखा	श्री.एस.एच.चिदरवार	३	४/१०/२००८	९४२०५४८१४६	२५२२४
१९	व.स.लेखा	श्री.एस.एम.शेकोकार	३	२३/११/१९८१	९४२३६६४१७०	४४०२५
२०	व.स.लेखा	श्री.डी.एस.गुल्हाणे	३	२२/४/१९८७	९९२१९६६०२८	३६२२६
२१	व.स.लेखा	श्री.यु.जी.नन्नावरे	३	१२/२/२०१५	७३८५९७३४८४	२३०९४
२२	व.स.लेखा	श्री.जी.बी.सावरकर	३	८/८/२०१३	९१३०७३६४१६	२८४७७
२३	व.स.लेखा	श्री.डी.ए.फुटाणे	३	४/८/२०१५	९९२३२४०८७१	३०१०१
२४	क.स.लेखा	श्री. पी.आर.गिज्जेवार	३	१०/२/२०१५	८६०५६६४५२८	१८०१८
२५	व.स.लेखा	श्री.जी.के.मोगरे	३	०१/१०/२०१५	८०७८०००२८	२९३००
२६	क.स.लेखा	श्रीमती.एस.पी.नागतोडे	३	१४/७/२०१४	८२७५८४७६९६	१६६३३
२७	क.स.लेखा	श्री.एस.बी.गवई	३	१०/२/२०१५	९९२२४१७२४४	१८०१८
२८	क.स.लेखा	श्री.जे.एस.कनाके	३	१०/२/२०१५	८८८८६१३२८३	१८०१८
२९	क.स.लेखा	श्री.एस.एम.वन्हाडे	३	३/७/२०१५	७२७६१३८८५	२४७४७
३०	क.स.लेखा	श्रीमती.एस.आर.नेवारे	३	२/७/२०१५	९८२३८११४७९	२३०९८
३१	क.स.लेखा	श्री.के.व्ही.अंबुरे	३	१४/८/२०१५	९६८९१५६३९९	२९०६२
३२	क.स.लेखा	श्री.एम.ए.हुमणे	३	२२/६/१९९३	९८९०६४७१३७	२५७०४
३३	क.स.लेखा	श्री.एन.ए.चांदेकर	३	२६/१२/१९९६	९४२३४३३४७८	२९९८७
३४	क.स.लेखा	श्री.पी.एम.कैकाडे	३	२४/१२/२०१२	९३७२८९४७४५	२०३६९
३५	क.स.लेखा	श्री.के.डी.वानखडे	३	१५/१२/२०१४	८८०५३४९६८०	१८०१८
३६	क.स.लेखा	कु.एस.एस.भोरकडे	३	१३/२/२०१५	८३८००८६७८५	१८०१८
३७	क.स.लेखा	श्री. एम. आर. वासनिक	३	३१/१२/२०११		२०९८७
३८	क.स.लेखा	श्री.एन.आर.जाधव	३	१३/०१/२०१६	९५५२५४८४३९	१८०१८
३९	कसहा लेखा	श्री. डी. एस पाटील	३	०१/०७/२०१६	७७५५९९९३२३	१८०१८
४०	परिचर	श्री.इ.झेड.गाडगे	४	२/३/१९८४	९३२५०७९६४१	२६५१२
४१	परिचर	श्री.व्ही.एन.इजगमवार	४	२५/८/१९८२	९३२६४८३१२७	२६२२५
४२	परिचर	श्री.अनिल मोगरकर	४	२२/६/१९९३	--	२४३५८
४३	परिचर	श्रीमती.आशा गेडाम	४	२२/६/१९९३	८३०८६५३४४७	२३१२७
४४	परिचर	सौ.सि.ए.कसबेकर	४	२६/६/१९९३	९७६५२४५२९३	२२७५८
४५	परिचर	कु.एस.जी.घुले	४	२८/६/२००६	९५२७८४९९०१	१६७९०

१०. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता (वाहतुक)	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता/ प्रकल्प भत्ता/ प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रेडपे ६६००	१००% १०% ८००	--	०
२	वर्ग १	१५६००-३९१०० ग्रेडपे ५४००	१००% १०% ८०० रुपये	--	०
३	वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेडपे ४४००	१००% १०% ४०० रुपये	--	०
४	वर्ग -३	९३००-३४८०० ग्रेडपे ४३००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०
५	वर्ग - ३	९३००-३४८०० ग्रेडपे ४२००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०
६	वर्ग - ३	५२००-२०२०० ग्रेडपे २४००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०
७	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेडपे १९००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०
८	वर्ग -४	४४४०-७४४० ग्रेडपे १६००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०
९	वर्ग -४	४४४०-७४४० ग्रेडपे १३००	१००% १०% ४०० रुपये	१००	०

११. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	सुधारीत आकृतीबंध सरकारी	वेतन -१३,००,०००/-	६५१९७८०/-	२५०००००/-	
		प्रवास -१,०००००/-	९०,०००/-	१०,०००/-	
२	भ.नि.नि.लेखा कर्मचारी आस्थापना सरकारी	वेतन- १९,९४०००/-	१७४२३७२/-	१५०००००/-	
		प्रवास-१००००/-	७७८०/-	२२२०/-	
३	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	वेतन-७४४०००/-	७४४०००/-	०/-	
		प्रवास-१००००/-	७०००/-	३०००/-	
४	ठेव संलग्न विमा योजना २२३५०६५२	५०००००/-	--	--	मर्यात कर्मचाऱ्यांचे वारसास देय्य असणारा लाभ.

१२. कलम ४१ब

नमुना - अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन ----- कार्यक्रमाचे नाव * लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती * लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी * लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती * पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र * मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. * सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम * विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क * विनंती अर्जाचा नमुना * सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम. * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा. जिल्हा पातळी /तालुका पातळी / गांव पातळी * लाभार्थ्याची यादी खालील नमुन्यात द्यावी.

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
वित्त विभागाकडून अशा पध्दतीची योजना राबविल्या जात नसल्याने माहिती निरंक				

१३. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद , यवतमाळ येथील वित्त विभागातील मिळणाऱ्या सवलतीचा/परवाना याची चालु वर्षाची माहिती.

परवाना/परवाणगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाणाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
वित्त विभागा मार्फत कोणत्याही सवलतीचा परवाना दिल्या जात नाही.							

१४. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद , यवतमाळ वित्त विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालु वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात , टेप, फिल्म, सीडी , फ्लॉपी, व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	माहिती निरंक				

१५. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती, वेबसाईट विषयक माहिती, कॉल सेंटर विषयी माहिती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती , नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती, सुचना फलकाची माहिती, ग्रंथालय विषय माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भेटण्याचे वेळे संदर्भात	कार्यालयाीन वेळात सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ५.०० वाजे पर्यंत.	कार्यालयामध्ये अर्ज देवून माहिती उपलब्ध करून घेता येईल.	वित्त विभाग	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , वित्त विभाग जि.प.यवतमाळ	
२	वेबसाईट विषयक माहिती	---	---	---	डॉ.श्री.व्ही.के.देशमुख उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	कॉल सेंटर विषयी	---	---	---	---	
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---	---	अभिलेख कक्ष	श्रीडी.एस.गुल्हाने, व.स (लेखा) .	

१६. कलम ४१ब

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन / ई-मेल	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे संबंधात अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व पदनाम.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.व्ही.के.देशमुख	जन माहिती अधिकारी तथा उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभाग, जि.प.यवतमाळ २४४९६२	श्री.एस.टी.शहापुरकर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री.व्ही.के.देशमुख
२	श्री . आर.आर.ठाकरे	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा लेखा अधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभाग, जि.प.यवतमाळ २४४९६२	---	---
३	श्री . यु. एम. पकाले	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी तथा लेखा अधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभाग, जि.प.यवतमाळ २४४९६२	---	---
४	श्री.एस.टी.शहापुरकर	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा परिषद यवतमाळ	जि.प. यवतमाळ २३९५२५	---	---

१७. कलम ४१अ

जिल्हा परिषद, यवतमाळ येथील वित्त विभागातील प्रकाशित माहिती.

१७. कलम ४१ब

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

१७. कलम ४१क

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे . घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
जिल्हा परिषद यवतमाळ