जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

वित्त विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 चे

कलम 4 (1) (ख)प्रमाणे माहिती

<u>प्रसिध्दी साठी प्रत</u>

वित्त विभाग,

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कलम 4 (1) (ख) (i)

कार्यालयाचे नांव	वित्त विभाग , जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, सिंधुदुर्गनगरी
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	ग्रामविकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग
कार्यक्षेत्र	सिंधुदुर्ग जिल्हा
भौगोलिक	कार्यानुरुप:- सिंधुदुर्ग जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	लेखा संकलन,देखरेख व संनियंत्रण
विभागाचे ध्येय / धोरण	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार.
संबंधित कर्मचारी	लेखा संवर्गातील सर्व कर्मचारी
कार्य	सोबत आहे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	सोबत आहे
मालमत्तेचा तपशिल	निरंक
उपलब्ध सेवा	-
संस्थे च्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	1.जिल्हा परिषद स्तर -वित्त विभाग व खातेप्रमुखांकडील लेखा शाखा 2. पंचायत समिती स्तर- गविअ लेखा शाखा

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- 02362-228725 फॅक्स - ----

साप्ताहिक सुट्टी विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टया व सार्वजनिक सुट्टया वगळून सकाळी 9.45 ते सायं. 6.15

रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

↓

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

↓

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

↓

लेखाधिकारी- 1 **लेखाधिकारी- 2**

स.ले.अ. 1 आस्थापना/भांडार/ऑडिट

स.ले.अ. 2 अनुदान /बजेट/ऑडीट

स.ले.अ.3 निवृत्ती वेतन/भनिनि/ ऑडीटर

स.ले.अ. 4 बाहय लेखा

↓

कनिष्ठ लेखाधिकारी

↓

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

↓

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

↓

वाहन चालक/हवालदार/परिचर

कलम 4 (1) (ख)(ii) नमुना (अ)

वित्त विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची कर्तव्ये	१) म.जि.प. व पं.स. अधिनियम, १९६१ व म.जि.प व पं.स. लेखा संहित्ता, १९६८ मध्ये विहीत 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 योजांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. ६) आस्थापना : १. लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली. पदोन्नती. जेष्ठतायादी ही जबाबदारी राहील.) २. वित्त विभागाची कायर्यालयीन आस्थापना (वर्ग-१ ते ४) ३. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ७) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परीक्षा पुर्नावलोन अहवालात समाविष्ठ लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक 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 होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु.२०००००/-च्या आतील 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 व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहित, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जवाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेणे. १५) महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. १६) अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनाकडे 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 हाईल याद्दष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे. १९) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचा-याचे ताळमेळाचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. २०) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतंर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. २१) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पहाणे. २२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.		
	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	1. आस्थापना १.१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे (वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्त व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी) 1.२. 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 लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखाअधिकारी हे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी योच मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील. १.४ रोखशाखा- रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके परीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतिम देयेके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) २. निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना संबंधित प्रकरणांना मंजुरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या प्रकरणांबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S.) (N.P.S.) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

३. संकलन- जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जवाबदारी 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 परीक्षा 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 धनादेश अदा करणे. (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक / प्रकरणे रु. २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक/प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परीक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे) रुपये- २,००,०००/- वरील देयके/ प्रकरणे पुर्वलेखा परीक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

६) मध्यवती 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 सर्वाचे लेखा आक्षेपावावत 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.

3	लेखाधिकारी - 1	१) अर्थसंकल्पः १.१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उपत्नन्न 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 अदाजपत्रक (सर्व कामे) १.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. १.५) अर्थसंकल्पिय मंजूर 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 जाम 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 प्राधिका-यास सादर करणे. २.६) अनुदान निर्धारण- मंजूर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे. २.७) उपयोगिता प्रमाणपत्र- मंजूर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित करुन देणे २.८) जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून तयार करणे. २.९) खात प्रमुखाकडील नोंद वहयांची पंचायत समितीच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

२.१०) खचांचे मासिक / त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीः जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे 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-परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचा-यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे.

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

६) कर्ज:- व्याजी, बीनव्याजी कर्ज मंजुरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे,

७) अग्रिमेः - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाचया वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवहयांशी ताळमेळ घेणे.

८) ठेवी:- जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवींचया हिशोब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रीम व त्यांचे विवरण उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.

९) वित्त विभागाची रोख शाखा- वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या 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 प्रात्साहनपर 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 अधिका-यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे. १०) लेखा आक्षेपाचे निराकरण- अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरिक्षिण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा आक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करुन घेणे. ११) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे. १२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य 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 वृतांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.		
4	लेखाधिकारी - 4	1) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे- १.१) मंजुरीच्या अदाईची प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २.२) निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. .३) निवृत्तीवतन 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 गट विमा योजना राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक काम पहाणे व लेखे ठेवणे, मंजुरी व अदाईचे प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ५) देयक व नस्ती- पूर्व लेखा परीक्षण- आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह) पाणी	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		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 उप मुख्य 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) दैनंदिन 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) पंचायत राज संस्थाच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्ये वगळून घेणे. ८.२) लेखा परिक्षणात / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेवावत उपाययोजना सूचविणे. 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 उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृतांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे. ११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर काम व आदेशाचे पालन करणे. १२) सभा व बैठका उपस्थिती-		

		१२.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. १२.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपिविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तात मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे		

ख

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय नर्णय/परिपत्रकरानुसार	शेरा (असल्यास)
01	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
02	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
03	लेखाधिकारी -1	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
04	लेखाधिकारी -2	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

ग

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय/परिपत्रकानुसार अभिप्राय	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	निरंक		

घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायीक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय/परिपत्रकानुसार अभिप्राय	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	निरंक		

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय/परिपत्रकानुसार अभिप्राय	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	निरंक		

कलम 1(1) (ख) (दोन) नमुना ख

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग या सार्वजनीक प्राधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय नर्णय/परिपत्रकरानुसार	शेरा (असल्यास)
01	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
02	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
03	लेखाधिकारी -1	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
04	लेखाधिकारी -2	कलम 4(1) (ख) (दोन) "क" मधिल क मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	1) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना ख

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स/व.स	क.ले.अ/स.ले.अ/ले.अ./उप मु.ले.व.वि.अ	खाते प्रमुख	मु.का.अ	अध्यक्ष/सभापती
1	जि.प.सर्वसाधारण सभा/विशेष सभा/स्थायी समिती/वित्त समिती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क.स./व.स. यांनी सादर केल्या प्रमाणे शासन निर्णय विचारात घेऊन स्वतःचे मत नमूद करणे.	कनिष्ठ स्तरीय कर्मचारी /अधिका-यांनी सादर केलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	शिफारशी नुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
02	जिल्हा निधी अंदाज पत्रक/कार्यक्रम अंदाजपत्रक	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
03	लेखा संवर्गाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
04	सेवा निवृत्ती प्रकरणे (लेखा संवर्ग)	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
05	शासकीय अनुदान निर्धारण	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
06	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
07	सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन व इतर लाभ मंजूर करणे	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
08	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई करणे	------”---------	------”---------	------”----	------”---------	------”---------
09	भनिनि परतावा,नापरतावा व अंतिम अदाई करणे	------”---------	------”---------	------”---- -----	------”---------	------”---------
10	लेखा परीक्षण	------”---------	------”---------	------”---- -----	------”---------	------”---------

11	वेतन पडताळणी	------"---------	------"---------	------"----------	------"---------	------"---------
12	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे व अदाई करणे	------"---------	------"---------	------"----------	------"---------	------"---------
13	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्त प्रेषण करणे	------"---------	------"---------	------"----------	------"---------	------"---------
14	निविदा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे	------"---------	------"---------	------"----------	------"---------	------"---------
15	आर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	------"---------	------"---------	------"----------	------"---------	------"---------

कलम 4 (1) (ख) (चार) नमुना "क"

4(1) (ख) (तीन) मध्ये निश्चित करुन दिलेली कार्य/कर्तव्य पार पाडण्यासाठी निश्चित करुन दिलेली मानके/निकष/प्रमाण

अ.क्र	अधिकारपद	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
2	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय, नियम परिपत्रकाच्य अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन प्रस्तावावर स्वतःचे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
3	लेखाधिकारी 1 व 2	प्रस्तावाचे शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे.		
4	सहाय्यक लेखाधिकारी/कनिष्ठ लेखाधिकारी	कनिष्ठ वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिनराहून पर्यवेक्षण करुन स्वतःचे मत नोंदविणे		5 दिवस
5	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार शासन नियम, शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		
6	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार शासन नियम, शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क"

संबधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) (ख) (तीन) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम,मार्गदर्शक सूचना अभिलेख इत्यादी.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणलेजाणारे कायदे,नियम इत्यादी
1	लेखा संवगांकडील आस्थापना विषयक कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
2	संवानिवृत्ती प्रकरणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा, वेतन, संवेच्या सर्वसाधारण शती. पदग्रहण अवधी) नियम १९८१ ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (संवा प्रवेश) नियम १९६७ ४) शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इत्यादी
3	जिल्हा निधी अंदाजपत्रक/कार्यक्रम अंदाजपत्रक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
4	शासकीय अनुदान निर्धारण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिता लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
5	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
6	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई	शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक.
7	भ.नि.नि. परतावा, नापरतावा रक्कम अदाई करणे व भ.नि.नि. अंतिम अदाई करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-१९९८
8	लेखा परिक्षण	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम-१९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८ ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
9	वेतन पडताळणी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ २. शासनाकडून वेतन आयोगाबाबत निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
10	सर्व प्रकारची देयके परीत करणे व अदाई करणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८. ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
11	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्तप्रेषण देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत

		समिती लेखा संहिता. १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
12	निविदा विषयक बाबीसंदर्भात अभिप्राय देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता. १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
13	आर्थिकबाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम-१९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८. ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक

कलम 4 (1) (क) (सहा) नमुना

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
1	भांडार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणेत आलेली वित्त विभागाकडील सर्व शाखांचे विविध अभिलेख,नोंदवह्या व प्रमाणक नस्ती इत्यादी.
4(1)ब (दोन) मध्ये नमुद केलेप्रमाणे वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य ठरवून दिलेल्या कामांशी संबंधित कागदपत्रे व अभिलेख संबंधितांचे ताब्यात आहेत.			

कलम 4 (1) (ख) (सात)

धोरणत्मक निर्णय घेणेसाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	मान्यतेची कक्षा (संबंधित विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरुप
1	जिल्हा परिषद स्वनिधीचे अंदाजपत्रक	जिल्हा परिषद सभा	सर्व पदाधिकारी जि.प.सदस्य व खातेप्रमुख यांचेशी चार्चा करुन अंदाजपत्रकास मंजूरी दिली जाते.

कलम 4 (1) (ख) (आठ) नमुना “क”

धोरणत्मक निर्णय घेणेसाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	वित्त समिती	9	जि.प.मासिक खर्चाचा आढावा घेणे. जमा खर्चाला स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी शिफारस करणे	महिन्यातून एकदा	पिठासिन अधिकाऱ्यांच्या समत्तीने खुली आहे.	उपलब्ध करुन दिली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

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

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्र	अंदापत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन 2023-24 जुलै 2023 अखेर	नियोजीत वापर(क्षेत्र कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.वपं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान (०१) (०५) सुधारीत कर्मचारी वर्ग मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०५६५		जि.प.स्तर व पंस.स्तर	--	--
	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.पं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान जि.प.ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके मागणी क्र.एल-२		जि.प.स्तर	--	--

नमुना "क" मागिल वर्षासाठी

अ.क्र	अंदापत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम सन 2022-2023	वापरलेली रक्कम	न वापरामुळेपरत करावी लागलेली रक्कम	अभिप्राय
	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.वपं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान (०१) (०५) सुधारीत कर्मचारी वर्ग मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०५६५				
	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.पं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान जि.प.ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके मागणी क्र.एल-२				

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाकार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

या विभागाकडून लाभ धारकांना अशा प्रकारचे कोणतेही अनुदान दिले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाकार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा

अ.क्र	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव पत्त	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	या विभागाकडून अशा प्रकारचे कोणतेही अनुदान दिले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवानाधारकाचे नांव	परवानाक्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशील
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपान साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र	दसतऐवजाचा प्रकारु	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रीक नमुन्यात	माहिती मिळावी याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

. उपलब्ध सुविधा

. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

. वेब साईट विषयी माहिती

. कालसेंटर विषयी माहिती

. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

. कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

. नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती

. सुचना फलकांची माहिती

. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	09.45 ते 18.15	अभिलेखात प्राप्त झालेल्या अभिलेख्यांची नोंदवही (वर्गीकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
02	ग्रथालय विषयक माहिती	09.45 ते 18.15	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडार शाखा	लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

नमुना "क"

जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी नंबर	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री.बाळासाहेब भिमराव पाटील	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	228725	cafozpsindhudurg@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

नमुना "ख"

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी नंबर	ई-मेल
1	श्रीम.प्रणाली प्रविण म्हापणकर	लेखाधिकारी-1	वित्त विभाग	228725	cafozpsindhudurg@gmail.com

नमुना "ग"

प्रथम अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
1	श्रीम.राजश्री शिवाजीराव पाटील	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग		cafozpsindhudurg@gmail.com

कलम ४ (१) (सतरा) (ग)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्यनियमीत निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

-- निरंक--

कलम ४ (१) (सतरा) (घ)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासनिक आणि अर्धन्यायीक निर्णय.

-- निरंक--

(राजश्री पाटील)
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग