

वित्त विभाग

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे

कलम 4 (1)(ख) नुसार

01 ते 17 मुदयाची माहिती प्रसिध्द करणे

सन 2020-2021

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	वित्त विभाग,जिल्हा परिषद,सिंधुदुर्ग.
२	पत्ता	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग,दुसरा मजला,सिंधुदुर्गनगरी.
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग
५	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यानुरूप : सिंधुदुर्ग जिल्हा
६	वरिष्ठ कार्ये	लेखा सकलन देखरेख व सनियंत्रण
७	विभागाचे ध्येय धोरण	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन
८	धोरण	जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी = १ २. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (१) = १ ३. लेखाधिकारी २ = २ ४. सहाय्यक लेखाधिकारी = ४ ५. कनिष्ठ लेखाधिकारी = ५ ६. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) = १७ ७. कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) = १३ ८. वाहन चालक = १ ९. हवालदार = १ १०.परिचर = ५
१०	कार्य	सोबत आहे.४(१) (ब) (ii) नमुना अ व ब नुसार
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत आहे.
१२	मालमत्तेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग,दुसरा मजला,सिंधुदुर्ग नगरी
१३	उपल्बध सेवा	--
१४	संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	१) जिल्हा परिषद स्तर : वित्त विभाग व खाते प्रमुखकडील लेखा शाखा २) पंचायत समिती स्तर : ग.वि.अ. लेखा शाखा
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी	(०२३६२) - २२८७२५
१६	साप्ताहिक सुटी व विशेष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार आणि सुट्टीचे दिवस वगळून सकाळी ०९.४५ ते १८.१५ पर्यन्त

वित्त विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कार्यालयीन संरचना

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (१)

लेखाधिकारी १

लेखाधिकारी २

स.ले.अ.१

स.ले.अ.२

स.ले.अ.३

स.ले.अ.४

आस्थापना/लेखापरीक्षण

अनुदान/बजेट

निवृत्तीवेतन/भ.नि.नि

भांडार/ बाहयलेखा

कनिष्ठ लेखाधिकारी

वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

वाहन चालक/हवालदार /परीचर

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>१) म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ व म.जि.प. व लेखासंहिता १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्ये .</p> <p>२) वित्त विभाग,जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून कामे.</p> <p>४) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांचे अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>६) आस्थापना -</p> <p>१) लेखा सवंगाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती,ज्येष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.)</p> <p>२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग-१ ते ४)</p> <p>३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा सवंगाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समितीमधील लेखा सवंगावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप व तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>८) रु.२,००,०००/ च्या वरील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे.</p> <p>९) वित्त विभागात प्राप्त होणाया सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/ च्या आतीलही)पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>१०) अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासना-कडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.</p> <p>११) मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण.</p> <p>१२) जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीने करणे.</p> <p>१३) आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व आवश्यक नियोजन,उपाययोजना अंमलबजावणी करणे</p> <p>१४) म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ व म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता,१९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करून</p>	<p>शासन आदेश ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६</p> <p>जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा सवंगातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी</p>	

		<p>घेणे.</p> <p>१५) महालेखापाल,कोषागार याच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६) अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे.</p> <p>१७) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करुन आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.</p> <p>१८) अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधित सहाकारी अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१९) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह उदययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२०) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेंतर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अदययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२१) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे व अर्थसमितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.</p>		
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. (वेतन व भत्ते,प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.)</p> <p>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)</p> <p>३) आवक-जावक शाखा विभागात येणारे टपाल सहायक 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.</p> <p>४) रोखशाखा रु.२,००,०००/-च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.(कामांच्या व खरेदच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/-च्या आतील अंतिम देयके तपासून मु.ले.व.वि.अ यांना सादर करणे.</p> <p>५) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे. व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मु.ले.व.वि.अ यांना सादर करणे.</p> <p>६) सकलन जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व</p>	शासन आदेश ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र१७/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६	जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी

		<p>जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत तयार होतील यावर नियंत्रण.</p> <p>७) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनां अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>८) देयक व नस्ती पूर्ण लेखापरिक्षण- सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त व बांधकाम विभाग यांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखापरीक्षा करणे व अभिप्राय देवून मु.ले.व.वि.अ यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागांच्या रु.2.00 लक्ष पर्यंतची धावती देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.(कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयके/प्रकरणे रु.०० लक्ष आतील असतील तरी ते देयक/प्रकरणे संदर्भात पूर्ण लेखापरीक्षण करून मु.ले.व.वि.अ यांना सादर करणे.</p> <p>९) मध्यवर्ती भांडार-</p> <p>१) सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) विभाग व कार्यालयांकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>१०) अंतर्गत लेखा परिक्षण-</p> <p>१) सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबद्ध कार्यक्रम तयार करून मु.ले.व.वि.अ यांच्या मान्यतेने काम करणे.</p> <p>२) स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त यां सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखापरिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे.</p> <p>३) अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मु.ले.व.वि.अ यांच्या सल्ल्याने सनियंत्रण करणे.</p> <p>११) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <p>१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>२) जि.प.च्या सभेला मु.ले.व.वि.अ यांच्या सोबत उपस्थित राहणे.</p> <p>१२) मु.ले.व.वि.अ यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मु.ले.व.वि.अ म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१३) मु.ले.व.वि.अ यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		
३	लेखाधिकारी-१	<p>(१) अर्थ संकल्प</p> <p>१.जि.प. च्या स्वतःच्या उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२.पं.स.अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्याच्या व उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करणे.</p> <p>३.कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे.</p> <p>४. रोख अनुदाने व सहायक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>५ अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदीचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.</p>	<p>शासन आदेश ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६</p> <p>जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी</p>	

		<p>६.केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>७.अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे,नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>८.आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. संकलन-</p> <p>१) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>२)पंचायत समित्यांचे 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 तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिका-यांस मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>६) अनुदान निर्धारण मंजूर आधिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>७) उपयोगिता प्रमाणपत्र-मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>८) जिल्हा परिषद शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे</p> <p>९) खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयाची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेखा शिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.</p> <p>१०) खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>११)सर्वसाधारण भविष्य निधी - जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१२) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचा-यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरण पत्र देणे.</p> <p>१३) देयक व नस्ती-</p> <p>पुर्व लेखा परिक्षण-कृषी विभाग, समाजकल्याण(अपंग कल्याणसह, महिला व बालकल्याण विभाग, लघुपाटबंधारे विभाग, या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे</p>	
--	--	--	--

	<p>लेखाधिकारी-२</p>	<p>व रु.२,००,०००/- पर्यंतची देयके/प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व २,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१४) कर्ज - व्याजाची व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे.व्याजाची गणणा करणे वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५)अग्रिमे - मुख्यातील कर्मचा-यांना व विभागाना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवहयाचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>१६)ठेवी.-जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशोब ठेवणे,ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे,महसूल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रिम व ठेवीचे विवरण उप मुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>१७) वित्त विभागाची रोख शाखा - वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्य किर्दी-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) हस्तातरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) जि.प.स्वतःचे उत्पन्न ४) ग्रामीण पाणीपुरवठा व देखभाल दुरुस्ती निधी ५) घसारा निधी ६) अल्पबचत प्रात्साहनपर अनुदान. ७) आश्वासीत रोजगार योजना इ. रोख पुस्तके अदयावत ठेवणे. जमा व खर्च बाजूच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी सांक्षाकित करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे. <p>१८) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर काम व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१९) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) अर्थसमितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे. २) अनु.क्र.१३ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे. <hr/> <p>०१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे -</p> <ol style="list-style-type: none"> अ) मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठलेखा अधिकारी यांना सादर करणे. ब) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अदयावत करणे. क) निवृत्ती वेतन विषयक लेखा परिक्षा नोंदवही अदयावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) <p>२) वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व यासंदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>३) दक्षता पथक - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परिक्षण व</p>	<p>शासन आदेश ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६</p> <p>जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी</p>
--	---------------------	--	---

	<p>मु.का.अ व मु.ले.व.वि.अ यांनी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या/विभाग पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) कर्मचारी गटविमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गटविमा योजना विषयक काम पाहणे व लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती-</p> <p>पुर्व लेखा परिक्षण-आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग, पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परीक्षण 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 २,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक-जावक शाखा -</p> <p>अ) दैनंदिन टपाल</p> <p>ब) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब.</p> <p>क) इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) भांडार- अर्थ विभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>अ) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे.</p> <p>ब) नोंदवहया अदयावत ठेवणे.</p> <p>क) नियतकालिक पडताळणी करून घेणे.</p> <p>ड) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८) लेखा परिक्षण -</p> <p>अ) पंचायतीराज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पूर्णविलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुददये वगळून घेणे</p> <p>ब) लेखापरिक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितेबाबत उपाययोजना सुचविणे.</p> <p>क) लेखापरिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>९) सर्व विभागप्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>१०) सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या योजना अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे. व याबाबत माहिती वेळोवेळी उप.मु.ले.व.वि.अ व मु.ले.व.वि.अ यांना सादर करणे. संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य</p>	
--	---	--

		<p>लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१२) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <p>१) अर्थसमितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>२) अनु.क्र.०५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेत व त्यांच्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>		
--	--	--	--	--

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री. गौतम लक्ष्मण जगदाळे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे	शासन आदेश ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६	
२	श्री. विशाल राजाराम पवार उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे	जिल्हा परिषदेमधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची	
३	श्री. विलास दत्ताराम आरोंदेकर लेखाधिकारी-१	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे	विभागणी	
४	श्री. मदन मोहन भिसे लेखाधिकारी-२	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमूना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक लेखाधिकारी (आस्थापना)	१) आस्थापना सनियंत्रण. २) वित्त विभागात प्राप्त होणा-या प्रकरणाची पूर्व लेखा परिक्षण करून अभिप्राय देणे. ३) वित्त विभागातील किर्दी तपासणी. ४) जिल्हा परिषद ,स्थायी समिती व वित्त समिती सभा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५) आवक जावक विभाग नियंत्रण ६) अग्रीम ठेवी नियंत्रण		
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी कार्यासन फ - १(१)	जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना १) कर्मचारी बदल्या/पदोन्नत्या/कालबद्ध पदोन्नती/ प्रतिनियुक्ती/आंतर जिल्हा बदली./आगावू वेतनवाढ/सेवाभरती. २) जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. ३) जादा वयोमाना क्षमापन ४) सेवेचे पुर्नविलोकन करण ५) गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकन/संकलन ६) आगाऊ वेतन वाढ मंजूर करणे. ७) बिंदूनामावली ८) माहितीचा अधिकार बाबत माहिती ९) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे(निवृत्ती वेतन प्रकरणे/भ.नि.नि प्रकरणे/गट विमा योजना/सेवा उपदान/रजा रोखीकरण. १०) सेवा नियमित करणे ११) लेखा विषयकप्रशिक्षण/परीक्षाम.ले.लि.प./उपलेखापाल /एम.एफ.ए.एस १२) रजा मंजूरी		
३	वरिष्ठ सहा. (लेखा) कार्यासन फ -१(२)	१) सेवा पुस्तके(वित्त विभागची कार्यालयीन आस्थापना किरकोळ रजा,इतर सर्व प्रकरच्या रजा मंजूरी दणे, वेतनवाढ मंजूरी देणे,सेवापुस्तिका ठेवणे.) २) भविष्य निर्वाह निधीतील परतावा व नापरतावा प्रस्ताव मंजूर करणे. ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे. ४) वित्त विभागातील आस्थापना विषयक कामे . ५) स्थायी समिती/ जिल्हा परिषद व जल व्यवस्थापन समितीच्या सभेची माहिती ६) मान्सुन अहवाल पाठविणे. ७) स.ले.अ.यांना दप्तर तपासणीबाबत कार्यक्रम आखून देणे. ८) नैसर्गिक आपत्ती. ९) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा.		
४	कनिष्ठ सहा. (लेखा) कार्यासन फ-१(३)	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारची देयके , वेतनवाढी पगार देयके वगैरे. २) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके. ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे अंदाजपत्रक ४) संपूर्ण जि.प. तील गट विमा अंतर्गत वर्गणी शासन सदरी जमा करणे ५) संपूर्ण जि.प.तील व्यवसायकर वसूली शासन सदरी जमा करणे. ६) रोखपाल रोख रक्कमा हाताळणी व त्या संबंधिच्या नोंदवहया.		
५	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक		

	कार्यासन फ -१(४)	<p>२) बाहेरील दूरध्वनी घेणे दूरध्वनी नोंदवही व देयक बनविणे</p> <p>३) वित्त समिती सभा विषयक संपूर्ण कामकाज</p> <p>४) वर्ग-१ व २ ची आस्थापना व कामकाज.</p> <p>५) कार क्र.०७/ २०४८ व क्र. ०७२०२७ बाबत पत्रव्यवहार लॉगबुक हिस्ट्रीशीट, दुरुस्ती ,अग्रीमे व देयके बनविणे.</p> <p>६) मा.मु.ले व वि अ यांचे मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम</p> <p>७) मा. मु.का.अ. यांचेकडील सभेसाठी अहवाल तयार करून सादर करणे.</p> <p>८) मा.मु.ले.व वि.अ. यांचे सभेसाठीचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>९) मा.मु.ले.व वि.अ. यांचे इतर बैठका व खाते प्रमुख सभेची माहिती सादर करणे.</p> <p>१०) विषय समिती संभांना माहिती पुरविणे.</p>		
६	कनिष्ठ सहा. (लेखा) कार्यासन फ-१(५)	<p>१) आवक टपाल नोंदविणे व वाटप करणे.</p> <p>२) केस व रिसिट एकत्रित गोषवारा काढणे.</p> <p>३) सर्व खाते प्रमुखांकडील प्रस्ताव व देयके याची नोंद घेणे त्यानुसार कार्यासनांना वितरीत करणे आणि प्रस्ताव परत पाठविणे.</p> <p>४) संदर्भ नोंद वहया १७ .</p>		
७	कनिष्ठ सहा. (लेखा) कार्यासन फ -१(६)	<p>१) जावक टपाल नोंदविणे.</p> <p>२) जावक रजिस्टर वरून स्टॅम्प अ,ब, अदयावत करणे.</p> <p>३) सादील देयक तयार करणे.</p> <p>४) सादील व अग्रिम रजिस्टर अदयावत करणे.</p> <p>५) नियत कालिके एकत्रित अ व ब रजिस्टर पूर्ण करणे.</p>		
८	वरिष्ठ सहा(लेखा) कार्यासन फ-२(१)	<p>१) शिक्षण,कृषी,पशुसंवर्धन,समाज कल्याण,साप्रवि,ग्रामपंचायत या खात्यांकडील योजनेचे प्रस्तावावर अभिप्राय देणे .</p> <p>२) शिक्षण, कृषी, पशुसंवर्धन,समाज कल्याण , साप्रवि, ग्रामपंचायत या खात्यांकडील योजनेच्या देयकांची छाननी करणे</p> <p>३) वेंगुर्ला, कुडाळ ,सावंतवाडी व दोडामार्ग या तालुक्यांकडील प्रस्ताव छाननी करणे.</p> <p>४) वेंगुर्ला, कुडाळ ,सावंतवाडी व दोडामार्ग या तालुक्यांकडील विकास कामाच्या देयकांची छाननी करणे.</p> <p>५) योजना अंतर्गत खरेदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करणे</p>		
९	वरिष्ठ सहा.(लेखा) कार्यासन फ -२(२)	<p>१) म.बा.क, बांधकाम, आरोग्य, ल.पा., ग्रा.पा.पु.,वित्त या खात्यांकडील योजनेचे प्रस्तावावर अभिप्राय देणे व देयकांची छाननी करणे</p> <p>२) देवगड,कणकवली,वैभववाडी व मालवण या तालुक्यांकडील सर्व कामांची देयके व प्रस्ताव छाननी करणे.</p> <p>३) देवगड,कणकवली,वैभववाडी व मालवण या तालुक्यांकडील प्रस्ताव छाननी करणे.</p> <p>३) योजना अंतर्गत खरेदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करणे</p>		
१०	वरिष्ठ सहा.(लेखा) कार्यासन फ-२(३)	<p>१) जनरल रोकड नोंदवही नमुना नं.७ खाते क्र.३००,१८,३४, ,३४३,घसारा निधी/१३ तेरावा आयोग,राष्ट्रीय पेयजल व खासदार असे एकूण १५ नोंदवही देयके नोंदविणे.</p> <p>२) देयकाप्रमाणे प्रत्येक खात्याचे धनादेश लिहिणे</p> <p>३) प्रत्येक खात्यात चलनाने जमा झाल्याप्रमाणे नोंदी तारीखवार नोंदविणे.</p> <p>४) जनरल रोकड नोंदवही नमुना नं.७ रोजच्या रोज बँक बॅलेन्स प्रमाणे जुळविणे.</p>		

		<p>५) सर्व रोकड नोंदवहया रोजच्या रोज लिहिणे.</p> <p>६) रोकड नोंदवहीत मासिक गोषवारे काढणे.</p> <p>७) धनादेश नोंदवही परिपूर्ण ठेवणे.</p> <p>८) मुदतबाहय झालेले धनादेश नियमानुसार रद्द करून संबंधित खात्यात १५ संकिर्ण खाती जमा करणे.</p> <p>९) प्रत्येक महात अनकॅश चेकची खातेवाईस यादी तयार करणे.</p> <p>१०) बँकेकडे वेळीच पासबुक पाठवून नोंदी करून घेणे.</p> <p>११) खातेनिहाय पारित झालेल्या देयकांची विगतवारी करणे.</p> <p>१२) अग्रिमाच्या देयकांमधील रक्कमा समायोजित करणे.</p>		
११	कनिष्ठ सहा.(लेखा) कार्यासन फ- २ (४)	<p>१) सर्व खाते प्रमुखांकडील सादील देयकांची छाननी करणे.</p> <p>२) सर्व खाते प्रमुखांकडील प्रवास भत्ता देयकांची छाननी करणे.</p> <p>३) सर्व खाते प्रमुखांकडील वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ति देयके यांची छाननी करणे.</p> <p>४) सर्व खातेप्रमुखांचे मासिक वेतन देयके आणि पुरवणी देयके यांची छाननी करणे.</p>		
	वरिष्ठ. सहा. (लेखा) कार्यासन फ -2 (5)	<p>1)वैद्यकिय प्रतिपूर्ती प्रस्ताव छाननी करणे व शिफारस करणे</p> <p>2) NRHM विभागांकडील प्रस्ताव छाननी करणे.</p>		
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी. कार्यासन फ -६(१)	<p>१) मुख्यालय व पंचायत समिती कडील झालेल्या मासिक जमाखर्चाचे एकत्रिकरण करणे व ग्राम विकास विभागास अहवाल सादर करणे.</p> <p>२) जमा खर्च मासिक वित्त समिती व स्थायी समितीस सादर करणे</p> <p>३) वार्षिक लेखा तयार करणे , राजपत्रात प्रसिध्द करणेसाठी गोषवारे पाठविणे.</p> <p>दरमहा खाते प्रमुखांकडील जमाखर्च अहवाल तपासणे.</p>		
१३	वरिष्ठ.सहा.(लेखा) कार्यासन फ ६ (२)	<p>१) खाते क्र.३००,१८,११२३९,११५७, व पेयजल या खात्यांमध्ये खर्च पडलेली संपूर्ण खाते प्रमुखांकडील प्रमाणके लेखाशिर्षवार रजिस्टर नं. १४ मध्ये नोंदी घेणे.</p> <p>२) वरील खात्यांतील चलने जमा नोंदवहीत नमुना नं.१३ लेखाशिर्षवार नोंदविणे.</p> <p>३) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण १५ नोंदवहयाची बेरीज मारणे.</p> <p>४) मासिक/ वार्षिक लेखे पूर्ण करणे.व वाचन करणे.</p> <p>५) दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखाशिर्षनिहाय अभिलेख करून नस्ती / फाईल तयार करणे.</p> <p>६) खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्ययावत करणे</p> <p>दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p>		
१४	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ -६(३)	<p>१) खाते क्र.३४,३४३, व खासदार स्था.वि.कार्यक्रम खात्यांमध्ये खर्च पडलेली संपूर्ण खाते प्रमुखांकडील देयके लेखाशिर्षवार रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे</p> <p>२) वरील खात्यांतील जमा चलने नोंदवहीत लेखाशिर्षवार नोंदविणे.</p> <p>३) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण ०७ नोंदवहयाची बेरीज मारणे.</p> <p>४) मासिक/ वार्षिक लेखे पूर्ण करणे.</p> <p>५) दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखाशिर्षनिहाय अभिलेख करून नस्ती / फाईल तयार करणे.</p> <p>६) खाते बदल नोंदवही त खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्ययावत करणे</p> <p>७) दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p>		

		<p>८) मासिक सभा स.ले.अ./क.ले.अ.,कक्षअधिकारी व अधीक्षक प्रशासकिय बाब मंजूरीबाबत (TA Bill//नांवात बदल/घरबांधणी इ.प्रशासकिय मान्यता)</p> <p>९) लेखाशिर्ष २०५४अंतर्गत अंदाजपत्रक व खर्च अहवाल</p>		
१५	वरिष्ठ.सहा.(लेखा) कार्यासन फ -६(४)	<p>१) सर्व खाते प्रमुखांकडील अग्रिमे नोंदविणे सण, पगार, सायकल,मोटार सायकल, प्रवास अग्रिम, खाते प्रमुख (खाते क्र.३००/३४) व खात्याकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) गृहबांधणी कर्जबाबत शासनास अहवाल देणे.</p> <p>३) कायम तसलमात दाखल्यांच्या नोंदी करणे .</p> <p>४) खाते क्र.३४ मक्तेदार अनामती /संकीर्ण अनामती रजिस्टरवर नोंद करणे व परतावा</p> <p>५) खाते क्र.३०० संकीर्ण अनामती रजिस्टरवर नोंद करणे व परतावा</p> <p>६) व्यपगत अनामत लिहीणे व परतावा करणे. खाते क्र.३४</p> <p>७) व्यपगत प्रस्ताव तपासणे व अभिप्राय देणे लेखाविषयक नोंदवहयाना वित्त समिती मान्यता व</p> <p>८) आयुक्तांना अहवाल देणे वर्ष अखेर मुख्य लेखापरीक्षक मुंबई यांना प्रलंबित अग्रिम व ठेवीचा (खाते क्र.३००/३४) अहवाल देणे.</p>		
वित्त विभाग -अनुदान शाखा				
१	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p><u>नियंत्रण व तदनुषंगिक काम</u></p> <p>१) अर्थसकल्प जिल्हा परिषदेचे स्वतांचे उत्पन्न व विविध योजना.</p> <p>२) वित्तिय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) अनुदान निर्धारण,उपयोगीयत प्रमाणपत्रे जिल्हा परिषदेला शासना कडून येणे व देणे यावर नियंत्रण</p> <p>४) महालेखापाल,कोषागार याच्या कार्यालातील लेख्याशी(जमा/ व खर्च) ताळेमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५) अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षक करणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेत सादर करणे व त्या मान्यतेने शासनास सादर करणे.</p> <p>७) वित्त आयोग कामाबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p>		
२	वरिष्ठ.सहा(लेखा). कार्यासन फ ४ (१)	<p>१) जि.प.स्व:उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>२) शासन अंदाजपत्रक मुळ व सुधारीत आकडे प्राप्त करणे</p> <p>३) अंदाजपत्रकाची पिवळी पुस्तिका (जि.प.व शासन एकत्रित) तयार करणे.</p> <p>४) शासन अंदाजपत्रकानुसार माहिती तयार करणे. (चारमाही / सहामाही / आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक) जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत.</p>		
३	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ- ४ (२)	<p>१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>२) वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलित करणे.</p> <p>३) पंचायत राज समिती प्रश्नावलीची माहिती तयार करणे व संकलित करणे</p> <p>४) उपयोगिता प्रमाणपत्रे तपासून महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४) कार्यासन फ ४ (१) चे टंकलेखन करणे व मदत करणे.</p> <p>५) २०५३ जिल्हा प्रशासन निवृत्ती वेतन दायित्व मासिक व त्रैमासिक खर्च अहवाल तयार करणे.</p>		
४	व.सहा.(लेखा) कार्यासन फ -५(१)	<p>१) हस्तांतरीत योजना</p> <p>२) रोख अनुदान / आस्थापना व योजना अनुदान कोषागारा-तून देयके पारीत करणे.</p> <p>३) बीडीएस काढणे व त्यानुसार कोषागार देयकांच्या नोंदी नमुना नं. 90 वर नोंदी घेणे.</p>		

		4) कोषागारातून प्राप्त धनादेश नमुना नं. 11 मध्ये नोंदी घेणे. 5) मा. महालेखाकार कार्यालयाचे ताळमेळ घेणे.		
५	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ-५(२)	१) अभिकरण योजना २) रोख अनुदान आस्थापना व योजना अनुदान कोषागारातून देयके पारीत करणे. ३) अनुदान निर्धारण येणे देणे रक्कमाचा मेळ घेणे. 4) मत्ता व दायित्व तयार करणे 5) गुंतवणूक करणे खाते क्र.३४३ , ३४ व घसारा निधी, राष्ट्रीय पेयजल. 6)अनुदान ताळमेळ घेणे व विनियोजन लेखे तयार करणे.		
६	व.सहा.(लेखा) कार्यासन फ- ५(३)	१) वित्त आयोग जि.प.स्तर/पं.स./ग्रा.प.स्तर अनुदान येणे देणे रककमांचा मेळ घेणे २) वित्त आयोग नमुना नं.१३ व १४ जमाखर्च रजिस्टरना जि.प.खर्चाची देयक नोंद करणे. ३) वित्त आयोग जि.प.स्तर मासिक लेखे/वार्षिक लेखे तयार करणे.		
वित्त विभाग निवृत्ती व भविष्य निर्वाह निधी शाखा				
१	स.ले.अ.(भ.नि.नि. व निवृत्ती वेतन शाखा)	१) निवृत्ती वेतन,भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा योजना प्रकरणे व याबाबतच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. २) वेतननिश्चीती पडताळणी वर नियंत्रण. ३) भनिनि अंतर्गत कोषागार ताळमेळ घेणे.		
२	वरिष्ठ सहा. (लेखा) कार्यासन फ -७ (१)	1) गटविमा प्रस्ताव शिफारस करणे 2) गट विमा देयके सादर करणे. 3) भनिनि देयके 4) ठेव सलग्न विमा प्रस्ताव करणे व रक्कम प्रदान करणे. १) भ.नि.नि प्रकरणे छाननी करणे व प्रदान करणे.(पं.समिती सावंतवाडी व दोडामार्ग) ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. २) गट विमा योजना प्रस्ताव, टिपणी छानणी करून मा. मु.का.अ.यांचे मंजूरी करीता सादर करणे. ३) गट विमा योजना देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश संबंधित विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे. ४) गट विमा योजना संबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. ५) जिल्हा परिषद सेवेतून शासन सेवेत गेलेल्या अधिका-यांची जि.प.कडे असलेली गट विमा योजना निधीची रक्कम राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजनेमध्ये हस्तांतरीत करणे.		
३	व.सहा.(लेखा) कार्यासन फ- ७ (२)	१) मूळ निवृत्तीवेतन प्रकरण टिपणी व आदेश तयार करणे. २) जिल्हा अंतर्गत व जिल्ह्याबाहेरील निवृत्ती वेतने बदलून देणे. ३) खातेप्रमुखांकडून आलेले निवृत्ती वेतन विषयक प्रस्ताव ४) सुधारीत व तात्पुरती निवृत्ती वेतन प्रकरणे. ५) निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण प्रकरणे. ६) निवृत्ती वेतन अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण करणे ७) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व नियंत्रण, निवृत्ती वेतन लेखापरिक्षा नोंदवहया अद्यावत ठेवणे(सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)		
४	व.सहा(लेखा) कार्यासन फ -८(१)	१) भ.नि.नि.अंतिमता प्रदान निवृत्त, मयत व बेपत्ता झालेल्या/राजीनामा दिलेल्या/बडतर्फ कर्मचारी. २) कोषागारातील लेख्याशी जमा खर्चा दरमहाचा मेळ घेणे. ३) भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे. ४) अंतिम वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या रक्कम वर्ग		

		करणे. ५) भविष्य निर्वाह निधी अंदाजपत्रक तयार करणे. ६) ठेव सलग्न विमा प्रस्ताव करणे व रक्कम प्रदान करणे. ७) इतर जिल्हा परिषद कडून आलेल्या रक्कमा व रोखपालां-कडून देण्यात येणाऱ्या रक्कमा योग्य शासनसदरी जमा करणे. ८) ७३ व्या घटना दुरुस्तीनुसार शासनाकडून नव्याने वर्ग झालेल्या कर्मचाऱ्यांची देख्यके तपासून कोषागारात सादर व प्राप्त धनादेश/ धनाकर्ष सबधित विभागाकडे प्रदानार्थ पाठविणे. ९) भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेबतक्ते तपासणे.		
५	वस.सहा.(लेखा) कार्यासन फ-८ (२)	१) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व खाते क्र.देणे. २) सुधारीत नामनिर्देशन देणे. ३) खातेप्रमुख ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. ४) अग्रिम नोंदवही लिहिणे ५) हिशेबतक्ते तयार करणे व चलनाचा महिनावार मेळ घेणे		
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी कार्यासन फ -८ (३)	१) वेतननिश्चिती प्रकरणे छाननी करणे व पत्रव्यवहार करणे. २) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना पत्रव्यवहार करणे व नामनिर्देशन करणे.		
७	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ -८ (४)	१) भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी प्राथमिक शिक्षक चलनाचा महिनावार मेळ घेणे. २) सर्व तालुके प्राथमिक शिक्षक ब्रॉडशिट लेजर नोंदी व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. ३) सर्व तालुके प्राथमिक शिक्षक भ.नि.नि. हिशेबतक्ते तयार करणे. ५) आयत्या वेळी सूचविलेली कामे.		
८	वस.सहा.(लेखा) कार्यासन फ ८ (५)	१) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतर्गत लेखे ठेवणे व पत्रव्यवहार करणे. २) चलनाचा महिनावार मेळ घेणे. ३) हिशेबतक्ते तयार करणे.		
वित्त विभाग बाह्य लेखा परिक्षण शाखा				
१	स.ले.अ.	१) विभाग / पंचायत समिती तपासणी व अतर्गत लेखा परिक्षण २) लेखा परिक्षण अहवाल पंचायत राज संस्थांच्या लेखावरील लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेख्या विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल, भारताचे नियंत्रण व महालेखापरिक्षक यांचे अहवाल व महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मूद्ये वगळून घेणे. ३) लेखा परिक्षणांत / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितते बाबत उपाययोजना ४) लेखा परिक्षणांबाबत नियतकालिके पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार.		
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी कार्यासन फ- ९ (१)	१) पं.रा.स.ले.प.पू.अहवाल संबंदात कामकाज. (खातेप्रमुख/पं.स.सर्व) २) भारअधिभार प्रकरणे संबंदात कामकाज. ३) वित्त विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता कामकाज. ४) वित्त विभागाकडील मे.महालेखाकार मुंबई निरीक्षण अहवाल कामकाज.		
३	वस.सहा.(लेखा) कार्यासन फ- ९ (२)	१) स्थायी आदेश संकलने. २) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल कामकाज. (खातेप्रमुख/पं.स.सर्व) ३) वित्त विभागाकडील मे.महालेखाकार मुंबई निरीक्षण		

		अहवाल कामकाज. (खातेप्रमुख/पं.स.सर्व)		
४	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ-९ (३)	१) मु.ले.वि.अ.अंतर्गत लेखा परिक्षण (खातेप्रमुख सर्व/ पं.स.सर्व/ प्रा.आ.केंद्रगे सर्व) यांचे लेखा परिक्षण करणे व तपासणी अहवाल पाठविणे. २) मु.ले.वि.अ.अंतर्गत तपासणीत आढळलेल्या मुद्द्यांचे अनुपालन मागवीणे व माण्य केलेल्या मुद्द्यांचा अहवाल पाठविणे. ३) मा.आयुक्त यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे. ४) मा. मु.का.अ. यांचे तपासणी अहवालाची पुर्तता करणे. ५) मासिक/ त्रैमासिक अहवाल पाठविणे. ६) बाह्यलेखा विभागाकडील सर्व टंकलेखनाचे कामकाज करणे.		
भांडार शाखा				
१	सहाय्यक लेखाधिकारी (अतिरिक्त)	१) लेखा सामुग्री खरेदी व पुरवठा करणे. २) खाते प्रमुखाकडील स्टेशनरी खरेदी प्रस्ताव मंजूरी. ३) खातेप्रमुखाकडील /पं.स.यांचेकडील भांडार तपासणी ४) अन्य कार्यालयाकडून/विभागाकडून माहिती मागविणे व प्राप्त करून घेणे.भांडार शाखेतील इतर कामाचे पर्यवेक्षक.		
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी कार्यासन फ १० (१)	१) जि.प.चा छपाई/ बांधणी मक्ता निश्चित करणे व त्याप्रमाणे छपाई बाबत पत्रव्यवहार पाहाणे. २) जि.प.चे सर्व विभाग कार्यालये जिल्हा स्तरावरील व तालुकास्तरावरील यांना त्यांचे ताब्यात असलेल्या जून्या नादुरुस्त निरुपयोगी यंत्रसामुग्री किंवा साहित्य निर्लेखन करणे कामीचे टिपणी नस्ती मा.मु.का.अ.कडेसादर करणे. ३) संगणक कक्ष संगणक स्टेशनरी या बाबतचे प्रस्तावछाननी ४) खातेप्रमुख/ ग.वि.अ./ प्रा.आ.केंद्रगे कार्यालयाची भांडार पडताळणी करणे. ५) जि.प. दैनंदिनी छपाई करणे व जि.प./शासन मान्यता घेणे. घसारा निधी पत्रव्यवहार व घसारा रक्कम जमा करणे.		
३	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ १० (२)	१) लेखन सामुग्रीचे इंडेन शासकीय मुद्रणालय व लेखन सामुग्री भांडार कडे मंजूरी साठी पाठविणे. व मागणी नोंदविणे व खरेदी करून आणणे. २) किरकोळ लेखन सामुग्री व इतर साहित्य खरेदी करणे. ३) छपाई लेखा नोंदवह्या,व इतर नोंदवह्या आणि फॉर्मस		
४	क.सहा.(लेखा) कार्यासन फ-१०(३)	१) खरेदी केलेल्या साहित्याची सादील बिले करणे. २) लेखन साहित्य वितरण करणे व नोंदवह्या ठेवणे. ३) वाटप केलेल्या साहित्याची बिले करणे. ४) ग्रंथालय नोंदवही ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे. ५) अभिलेख वर्गिकरणाचे काम पहाणे. ६) डेडस्टॉक सांभाळणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. ७) सर्व खातेप्रमुख पंचायत समित्या, प्रा.आ.केंद्र यांचेकडील डेडस्टॉक वार्षिक दाखले प्राप्त करून घेणे. ८) लेखा सामुग्रीचे वार्षिक इंडेन तयार करून शासकीय मुद्रणालय व लेखन सामुग्री भांडार कोल्हापूर कडे मंजूरी साठी पाठविणे व लेखन सामुग्री खरेदी करून आणणे. ९) जि.प.छपाई मक्त्याप्रमाणे जि.प.ला लागणारे लेखन साहित्य व छपाई करून घेणे.		
५	क.सहा.(लेखा) संगणक कक्ष	१) जिल्हा परिषद संगणक शाखेचे कामकाज . २) प्रियसॉफ्ट (ई-पंचायत),ई-ऑफिस,वित्त विभाग संगणक,सग्राम कक्ष, ३) खरेदी प्रस्तावास मंजूरी देणे.		

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (आर्थिक) अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लेखा सवंगीय आस्थापना	संपूर्ण जिल्हा परिषदेचे कार्यक्षेत्र	--	--
२	निवृत्ती वेतन प्रकरणे अंतिम करणे			
३	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे अंतिम करणे			
४	गट विमा योजना प्रकरणे अंतिम करणे			
५	लेखन साहित्य पुरवठा करणे			
६	योजनांचे कामांच्या प्रस्तावाना शिफारस करणे तसेच योजना/बांधकामे/निविदा/ पुरवठा देयके प्रदान करणे			
७	बयाणा अनामत रक्कम परत करणे			

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त असल्यास १५ दिवसांत	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व कर्ज प्रकरणे	परिपूर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	गट विमा योजना प्रकरणे	परिपूर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
४	खाते प्रमुखांकडील प्रस्ताव मंजूरी	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास ३ दिवसांत	लेखाधिकारी/ उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
५	निविदा विषयक प्रस्ताव	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास २ दिवसांत	लेखाधिकारी/ उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
६	बाधकामाची देयके	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास ४ दिवसांत	लेखाधिकारी/ उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
७	बयाणा अनामत रक्कम परत करणे	संबंधिताचा मक्ता निश्चित न झाल्यास रक्कम ताबडतोब आठ दिवसांत देण्यात येईल	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (v) नमुना (इ)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त एवजाची यादी

अनु. क्र.	दस्तएवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वर्गीकरण अ,ब.क,क१ व ड	लेखा सवंगीय आस्थापना व वित्त विभागा अंतर्गत	कर्मचायांचे पदनिहाय कार्यासनानुसार कामकाजास अनुसरून	वित्त विभाग येथे (भांडार शाखेत)

कलम ४(१) (ख) (v)

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	आस्थापना वित्त विभाग	अ वर्ग	१. नष्ट केलेल्या अ,ब,क,ड कागदपत्रांची यादी २. योजना व समन्वय यासंबंधीच्या धोरणविषयक बाबी ३. कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणासंबंधीच्या बाबी ४. रुग्ण वेतनासंबंधीच्या बाबी. १. रोजकिर्द (डेबुक) २. दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तके ३. प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब ४. निवृत्ती वेतन निधिची खातेवही ५. अनूदानांचे नोंदणीपुस्तक	कायम
२	आस्थापना वित्त	ब वर्ग	१. कर्मचारी वर्गाच्या नेमणुका,पदस्थापना,(Posting) बदल्या,बढत्या,रजा मंजूर करणे यासारख्या आस्थापना संबंधीच्या बाबी २. सेवापुस्तके ३. कार्यभारासंबंधीचे अहवाल. ४. स्वीयेत्तर सवेत बदली १. अंदाजपत्राची फाईल २. पुरवणी व सुधारलेली अंदाजपत्रके ३. वेतनबिल व वेतनपट ४. जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तके ५. कामावरील खर्चाची खातेवही ६. अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रकासहित असलेली वेतन बिले. ७. भुमी संपादनाची प्रमाणके (Voichers) ८. निवृत्तीवेतन देण्याच्या आदेशांचे नोंदणीपुस्तक	तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
३	आस्थापना वित्त	क वर्ग	१.सेवेसंबंधीची अभ्यावेदने २.श्रेणीवार यादी ३.परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल ४.उपदाने व निवृत्ती वेतने ५.संघटना व पध्दती यासंबंधीचे काम ६.बडतर्फी,असमर्थ ठरविणे,राजीनामे, खालच्या जाबेवर आणणे किंवा सेवामुक्त करणे इ. ७.रजेचे हिशोब ८. वेतन जप्त करण्यासंबंधीची दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस ९. वेतनपत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे १०.सर्वसाधारणपणे भविष्यनिधितून रक्कमा मंजूर करणे. ११.आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल १२.खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिक आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता १.निवृत्तीवेतन धारकांच्या मृत्युसख्येसंबंधीची विवरणपत्रके	१० वर्षे

			<p>२.येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे</p> <p>३.सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबीसाठी पावती दिलेली चलने आणि सामान व कत्राटाची बिले धरून सर्व प्रमाणके व उपस्थिती व पट</p> <p>४.प्रवासभत्यांची बिले व कर्मचारी वर्गास दयावयाच्या भत्त्याची अशीच इतर बिले</p> <p>५.परत करावयाच्या रक्कमांची बिले.</p> <p>६.निवृत्ती वेतनाची बिले</p>	
४	आस्थापना वित्त	क	<p>१.अधिकाऱ्याच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम</p> <p>२.अधिकाऱ्यांच्या</p> <p>३.चपराशांचे कपडे,गणवेश,बिल्ले इत्यादी पुरविणे.</p> <p>१.पोष्टाच्या तिकीटांचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार</p> <p>२.अग्रदायाच्या (Imprest) हिशोबासह सामान्य रोकड वही.</p> <p>३.आकस्मिक खर्चाचे नोंदणी पुस्तक</p> <p>४.पास बुके</p> <p>५. मासिक रोख रक्कमोचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा</p> <p>६.हस्तांतरणाच्या पत्रकांची मासिक फाईल</p> <p>७.प्रमाणकांसहीत आकस्मीत खर्चाची तपशिलवार बिले.</p> <p>८.पावती पुस्तके</p> <p>९.सर्व जिल्हा माडळे/जिल्हा स्थानिक मंडळे/अनपदसभा यांच्या अंदाजसंबंधिची कागदपत्रे.</p> <p>१०. पुस्तकांची दुसरी प्रत.</p> <p>११. बिलांची पुस्तके</p> <p>१२.इमारतीच्या भाड्याची बिले इत्यादी</p>	१० वर्षे
५	आस्थापना वित्त	ड वर्ग	<p>१.मोबदल्यावर बाहेरचे काम स्विकारण्याची परवानगी.</p> <p>२.आकस्मिक रजेचे अर्ज</p> <p>३.आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थिती पट</p> <p>१. मासिक क्रमवधी खर्च आणि आकड्यातील चुकीसंबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२. पुनर्विलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधिची विवरण पत्र.</p> <p>३. चेक पुस्तके (वापरलेल्या स्थळ प्रती)</p> <p>४. बिले , चेक इत्यादी पाठविणारी जापने व पोचपावत्या.</p> <p>५. रोजखर्च</p> <p>६. राजपत्रात प्रसिध्द केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब</p> <p>७. महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब</p>	१ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (vii)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत

करण्याची व्यवस्था अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषयक	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीचा काल
<p>विकास कामाची अंमल बजावणी जिल्हा परिषदेचे कार्यान्वीत यंत्रणा म्हणून खाते प्रमुखांकडून होत असल्याने वित्त विभागाकडून जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची तरतूद नाही.</p>				

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१.वित्तीय बाबी हाताळणे २.योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करणे इ. ३.जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविणे. ४.जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. ५. म.जि. प. व पं. सं.अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ अन्वये इतर कर्तव्ये.	प्रति महा एक वेळ	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठेवले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ब)

नमुना ब

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१. वित्तीय बाबी हाताळणे २. योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करणे इ. ३. जिल्हा परिषद उपत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. ५. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ अन्वये इतर कर्तव्ये	३० दिवसांतून एक	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठेवले जातात.

कलम (१) (ख) (viii) नमुना (क)

अनु.क्र	अधिसभेचे नांव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना (ड)

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (viii) नमुना क
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	पारिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यसा ठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद वित्त समिती	मा. रविंद्र कांतीलाल जठार, सभापती, मु. पो. शिडवणे कोनेवाडी ता. कणकवली		३० दिवसांतून एकदा	नाही	ठेवला जातो.
		मा. जेरॉन बस्त्याव फर्नांडिस, मु. पो. आचरा जामदुलवाडी ता. मालवण				
		मा.श्री.संतोष व साटविलकर, मु.पो.कटटा ता. मालवण				
		मा.श्रीम.अनघा अजित राणे, मु. राणेवाडी पो.बापाई ता.देवगड जिल्हा सिंधुदुर्ग.				
		मा.श्री.गणेश सदाशिव राणे, मु.मोंडपार पो.मोंड, ता.देवगड, जिल्हा सिंधुदुर्ग.				
		मा.श्री. महेंद्र गजानन चव्हाण , मु.पो.हिवाळे गावडेवाडी, ता. कणकवली, जिल्हा सिंधुदुर्ग.				
		मा.श्री.नागेंद्र श्यामसुंदर परब, मु.पो.मयेकरवाडी,पणदूर ता.कुडाळ ,जिल्हा सिंधुदुर्ग.				
		मा.श्री.संजय धनंजय देसाई, मु.पो.कासाई ता.कणकवली, जिल्हा सिंधुदुर्ग.				
		मा.श्री.नितीन मधुसुदन शिरोडकर, मु.पो.पेंडूर,खुलादेवाडी ,ता.वेंगुर्ला, जि. सिंधुदुर्ग.				

कलम ४ (१)(ख)(XI)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ इमेल	एकूण वेतन माहे जून 2020
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वरिष्ठ)	श्री. गौतम लक्ष्मण जगदाळे	वर्ग-१	31-05-2018	२२८७२५	117615
2	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी वर्ग-१	श्री. विशाल राजाराम पवार	वर्ग-१	29-05-2018	२२८७२५	93233
3	लेखाधिकारी वर्ग-१	श्री. विलास दत्ताराम आरोंदेकर	वर्ग-२	04-02-2019	२२८७२५	83100
4	लेखाधिकारी वर्ग-२	श्री. मदन मोहन भिसे	वर्ग-२	16-06-2019	२२८७२५	71725
5	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.एस.एस.गोगटे	वर्ग-३	12-01-2001	२२८७२५	75775
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीम.एम.जे.फाले	वर्ग-३	17-09-1998	२२८७२५	67275
7	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.व्ही.एम.चिंदरकर	वर्ग-३	29-06-1999	२२८७२५	69275
8	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. आनंद र. गोसावी	वर्ग-३	29-06-1999	२२८७२५	69275
9	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. महेश सावळ	वर्ग-३	13-06-1986	२२८७२५	67400
10	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. विनय प्रभू	वर्ग-३	11-12-2014	२२८७२५	53296
11	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. प्रणाली म्हापणकर	वर्ग-३	29-09-2006	२२८७२५	54944
12	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. सारिका ठाकूर	वर्ग-३	27-07-1999	२२८७२५	63525
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
14	वरीष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. भुषण का. तारी	वर्ग-३	01-12-2014	२२८७२५	40864
15	वरीष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम. निना नं. सावंत	वर्ग-३	10-08-1987	२२८७२५	63525
16	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. संजय शि. देवूलकर	वर्ग-३	16-12-1999	२२८७२५	63525
17	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.गणेश ओटवणेकर	वर्ग-३	21-12-2011	२२८७२५	38540
18	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.यासिन बोबडे	वर्ग-३	18-01-2018	२२८७२५	37446
19	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. गंगाराम काळचिडा	वर्ग-३	23-12-2011	२२८७२५	35278
20	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. कैलेश ग. सुतार	वर्ग-३	02-02-2018	२२८७२५	36878
21	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. किरण गवस	वर्ग-३	31-01-2011	२२८७२५	37446
22	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
23	वरीष्ठ सहाय्यक(लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
24	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
25	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
26	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
27	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
28	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
29	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
30	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
31	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. अस्मिता हरमलकर	वर्ग-३	01-06-2012	२२८७२५	33892
32	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. मंदाकिनी गायकवाड	वर्ग-३	12-09-2016	२२८७२५	28328
33	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. अजित ब. करंबळे	वर्ग-३	23-05-2016	२२८७२५	29229
34	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. अक्षय कृ. कारंडे	वर्ग-३	08-11-2016	२२८७२५	29356
35	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. विशाखा प्र. शिंगाडे	वर्ग-३	16-01-2017	२२८७२५	29356
36	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. बालाजी ला. राठोड	वर्ग-३	16-01-2017	२२८७२५	28328
37	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. अंकुश गु. कलमिसकर	वर्ग-३	19-06-2017	२२८७२५	30128
38	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. मंदार म. रावराणे	वर्ग-३	01-08-2017	२२८७२५	30128
39	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. निलेश अ. मर्गज	वर्ग-३	06-06-2018	२२८७२५	28328
40	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. भाग्यश्री भा. पाताडे	वर्ग-३	01-11-2011	२२८७२५	39275
41	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
42	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
43	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
44	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-४	-	-	-

45	हवालदार	श्री. गंगाराम कोकरे	वर्ग-४	29-03-2016	२२८७२५	46450
46	परिचर	श्री. विलास जाधव	वर्ग-४	09-06-1998	२२८७२५	38709
47	परिचर	श्री. भगवान सावंत	वर्ग-४	22-07-2002	२२८७२५	43825
48	परिचर	श्रीम. अश्विनी नेरकर	वर्ग-४	02-06-2008	२२८७२५	27349
49	परिचर	श्री. मनोज फाले	वर्ग-४	05-07-2016	२२८७२५	23436
50	परिचर	रिक्त	वर्ग-४			-

कलम ४(१)(ख)(X)

जिल्हापरिषद सिंधुदूर्ग येथील वित्त विभा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ (वरीष्ठ)	१५६००-३९१००	म.भत्ता 17% घ.भत्ता 8% श.भत्ता नाही	होय	नाही
२	वर्ग- १	१५६००-३९१००	म.भत्ता 17% घ.भत्ता 8% श.भत्ता नाही	होय	नाही
३	वर्ग-२	९३००-३४८००	म.भत्ता 17% घ.भत्ता 8% श.भत्ता नाही	होय	नाही
४	वर्ग-३ स.ले.अ. क.ले.अ. व.स.(ले.) क.स.(ले.)	९३००-३४८०० ९३००-३४८०० ५२००-२०२०० ५२००-२०२००	म.भत्ता 17% घ.भत्ता 8% श.भत्ता नाही	होय	नाही
५	वर्ग-४	४४४०-७४४० ४४४०-७४४०	म.भत्ता 17% घ.भत्ता 8% श.भत्ता नाही	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) XI
नमुना ख मागील वर्षासाठी
वित्तीय वर्ष 2019-20
जि.प. योजना

रक्कम रूपयात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	कमी (-) जादा (+)	परिणाम
१	अध्यक्ष	११५७७६००/-	१००८९९१७/-	-१४८७६८३/-	
२	सामान्य प्रशासन	३४४७१००/-	२३७३४७३/-	-१०७३६२७/-	
३	शिक्षण	९९८६१००/-	५६३७७४३/-	-३५४८३५७/-	
४	इमारत व दळणवळण	८३२१३६००/-	५४०२७१९८/-	-२९९८६४०२/-	
५	लघु पाटबंधारे	५१३४०००/-	९८९६२७/-	-४१४४३७३/-	
६	वैद्यकीय	०/-	०/-	०/-	
७	आयुर्वेद	१५२००००/-	१५१९९३९/-	-६१/-	
८	सार्वजनिक आरोग्य	११४५२५००/-	१०३५२०६३/-	-११००४३७/-	
९	सार्व.आरोग्य व स्थापत्य	७५९००००/-	३२१४८८२/-	-४३७५११८/-	
१०	व्याज	५००००/-	०/-	-५००००/-	
११	शेती	१९२५७७००/-	९०९६३२९/-	-१०१६१३७९/-	
१२	पशुसंवर्धन	१४८६००००/-	११८६३३२८/-	-२९९६६७२/-	
१३	जंगल	४००२००/-	०/-	-४००२००/-	
१४	समाज कल्याण	२४८९६६००/-	२३५६७३७६/-	-१३२९२२४/-	
१५	सहकार	०/-	०/-	०/-	
१६	उद्योग	०/-	०/-	०/-	
१७	समाजविकास	०/-	०/-	०/-	
१८	संकीर्ण (म.बा.क.)	१०४९२४००/-	५९७५३९९/-	-४५१७००१/-	
१९	निवृत्ती वेतन	०/-	०/-	०/-	
२०	संकीर्ण	१६४४६२००/-	१२२६७०६९/-	-४१७९१३१/-	
	एकंदर एकूण	२१९५२४०००/-	१५०९७४३३५/-	-६८५४९६६५/-	

टिप : प्रत्येक कार्यालये वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (ब) XI
नमुना ख मागील वर्षासाठी
वित्तीय वर्ष 2019-20
अभिकरण योजना

रक्कम रूपयात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	कमी(-) जादा (+)	परिणाम
१	अध्यक्ष	०/-	०/-	०/-	
२	सामान्य प्रशासन	०/-	०/-	०/-	
३	शिक्षण	५८५०००/-	३८९५००/-	-२०३५००/-	
४	इमारत व दळणवळण	७३३२४८२५/-	४९३८२२७६/-	-३९९४२५४९/-	
५	लघु पाटबंधारे	२३९०८०००/-	७७७२९३९/-	-९५३३५८६९/-	
६	वैद्यकीय	०/-	०/-	०/-	
७	आयुर्वेद	०/-	०/-	०/-	
८	सार्वजनिक आरोग्य	९८०२३५७८४/-	९७०५६६८०२/-	-९६६८९८२/-	
९	सार्व.आरोग्य व स्थापत्य	९८८३२०६३/-	९०८९६७०३/-	-७९३५३६०/-	
१०	व्याज	०/-	०/-	०/-	
११	शेती	३८२४९९४२/-	९९७५०९३०/-	-९८४९०२९२/-	
१२	पशुसंवर्धन	०/-	०/-	०/-	
१३	जंगल	०/-	०/-	०/-	
१४	समाज कल्याण	०/-	०/-	०/-	
१५	सहकार	०/-	०/-	०/-	
१६	उद्योग	०/-	०/-	०/-	
१७	समाजविकास	०/-	०/-	०/-	
१८	संकीर्ण (म.बा.क.)	९०४९९८८२८/-	७६२३४९४८/-	-२७९६३८८०/-	
१९	निवृत्ती वेतन	०/-	०/-	०/-	
२०	संकीर्ण	९५६९६०००/-	९५६८७२०६/-	-८७९४/-	
	एकंदर एकूण	४५४२२९६४२/-	३४२६७२५०४/-	-९९५५९९३८/-	

टिप : प्रत्येक कार्यालये वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (ब) XI
नमुना ख मागील वर्षासाठी
वित्तीय वर्ष 2019-20
हस्तांतरीत योजना

रक्कम रूपयात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	कमी(-)जादा (+)	परिणाम
१	अध्यक्ष	०/-	०/-	०/-	
२	सामान्य प्रशासन	४५५९४८४५४/-	४२९६८९२७/-	-२६२६६५२७/-	
३	शिक्षण	४६२३९९३८७२/-	४३९७२४५३५७/-	-२२६७४८५१५/-	
४	इमारत व दळणवळण	७८९९००९५९/-	४०६६९८६२९/-	-३७४४०९५३०/-	
५	लघु पाटबंधारे	४०९२८८८३५/-	२९७०८२६५५/-	-११२२०६९८०/-	
६	वैद्यकीय	३००२८२६/-	२८४८२९२/-	-१५४६९४/-	
७	आयुर्वेद	२६५२९५३/-	२६३९००२/-	-१३९५९/-	
८	सार्वजनिक आरोग्य	४९३४६७६७७/-	३९६६२५७२०/-	-९६८४९५७७/-	
९	सार्व.आरोग्य व स्थापत्य	९३२९४८८०८/-	९०९२२७६४४/-	-३०९२९१६४/-	
१०	व्याज	०/-	०/-	०/-	
११	शेती	३३९५४५४०/-	३०७३६३४७/-	-३२९८९१३/-	
१२	पशुसंवर्धन	९९९३४९९९०/-	९४८२८९७४/-	-९६५२९०९६/-	
१३	जंगल	०/-	०/-	०/-	
१४	समाज कल्याण	९२७८९९७०/-	७९६९०२४५/-	-१३०९०९२५/-	
१५	सहकार	०/-	०/-	०/-	
१६	उद्योग	०/-	०/-	०/-	
१७	समाजविकास	०/-	०/-	०/-	
१८	संकीर्ण (म.बा.क.)	८५९४०५९/-	४२५०९२८/-	-४३४३९२३/-	
१९	निवृत्ती वेतन	५२७२९७२५६/-	५२५५९२७८५/-	-१६२४४७९/-	
२०	संकीर्ण	५९८८४२२५३/-	२०७९९०९२०/-	-३९०९३९३३३/-	
	एकंदर एकूण	८२७४३४२८३६/-	६८९७०५८५३७/-	-१३७७२८४२९९/-	

टिप : प्रत्येक कार्यालये वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणेत यावी.

- कार्यक्रमाचे नांव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्लक
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखला)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी) लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ख) XII नमुना (ब)

येथील विविध कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणेत यावी.				

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४(१) (ख) (XIII)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाना विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडित नाही.							

कलम ४(१) (ख) (XIV)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
----- नि रं क -----					

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

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती
- ७) सूचनां फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	०९.४५ ते १८.१५		वित्त विभाग	उप मु. ले. वि. अ.	मु. ले. वि. अ.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	०९.४५ ते १८.१५	अभिलेखात प्राप्त झालेल्या अभिलेखाची नोंदवही (वर्गिकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	मु. ले. वि. अ.

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
६	नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती	--	--	--	--	--
७	सूचनां फलकाची माहिती	०९.४५ ते १८.१५	प्रत्यक्ष भेट/अर्ज	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	मु. ले. वि. अ.
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	०९.४५ ते १८.१५	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडार शाखा	लेखाधिकारी	मु. ले. वि. अ.

कलम ४(१) (ख) (XVI)

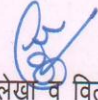
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ)	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
अ.क्र.						
१	श्री. विशाल राजाराम पवार	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	२२८७२५		मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधकारी						
अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. विलास दत्ताराम आरोंदेकर	लेखाधिकारी वर्ग-1	वित्त विभाग	२२८७२५		मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
क) अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. गौतम लक्ष्मण जगदाळे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	२२८७२५		राज्य जन माहिती अधिकारी

न/सिंजिप/वित्त/फ-१(२)/प्र.क्र./ 1243 /2020

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

दिनांक : 30/07/2020


मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

प्रत - १) उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यांना पेनड्राईव्ह व हार्डकॉपी.
२) प्रसिध्दीसाठी कार्यालयीन नोटीस.