

वित्त विभाग
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चा

कलम 4 (1)(ख) नुसार

01 तऱ्हा 17 मुद्द्याची माहिती प्रसिध्द करणऱ्हा

सन 2021-2022

कलम ४ (१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यश्वील वित्त विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचा नांव	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग.
२	पत्ता	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग, दुसरा मजला, सिंधुदुर्ग नगरी.
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्य लष्ठा 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	लष्ठा सकलन दख्खरख्ख व सनियत्रण
७	विभागाचा अध्यक्ष धोरण	जिल्हा परिषद लष्ठा विषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन
८	धोरण	जिल्हा परिषद वित्तीय सल्लागार
९	सर्व संबंधित कर्मचारी	१. मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी = १ २. उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी (१) = १ ३. लष्ठाधिकारी २ = २ ४. सहाय्यक लष्ठाधिकारी = ४ ५. कनिष्ठ लष्ठाधिकारी = ५ ६. वरिष्ठ सहाय्यक (लष्ठा) = १७ ७. कनिष्ठ सहाय्यक (लष्ठा) = १३ ८. वाहन चालक = १ ९. हवालदार = १ १०. परिचर = ५
१०	कार्य	सोबत आह ४(१) (ब) (ii) नमुना अ व ब नुसार
११	कामाचा विस्तृत स्वरूप	सोबत आह
१२	मालमत्तखा तपशिल	इमारती व जागखा तपशिल जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग, दुसरा मजला, सिंधुदुर्ग नगरी
१३	उपल्बध सद्या	--
१४	संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचा प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल	१) जिल्हा परिषद स्तर : वित्त विभाग व खात प्रमुखकडील लष्ठा शाखा २) पंचायत समिती स्तर : ग.वि.अ. लष्ठा शाखा
१५	कार्यालयीन दुरध्वनी	(०२३६२) - २२८७२५
१६	साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सद्यासाठी ठरविलेल्या वळा	शनिवार व रविवार आणि सुट्टीच दिवस वगळून सकाळी ०९.४५ ते १८.१५ पर्यन्त

वित्त विभाग जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

कार्यालयीन संरचना

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी

उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी (१)

लष्ठाधिकारी १

लष्ठाधिकारी २

स.लष्ठा १

स.लष्ठा.२

स.लष्ठा.३

स.लष्ठा.४

आस्थापना/लष्ठापरीक्षण

अनुदान/बजट

निवृत्तीवसन/भ.नि.नि

भांडार/ बाह्यलष्ठा

कनिष्ठ लष्ठाधिकारी

वरीष्ठ सहाय्यक (लष्ठा)

कनिष्ठ सहाय्यक (लष्ठा)

वाहन चालक/हवालदार /परीचर

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

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

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ आदशा/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	<p>१) म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ व म.जि.प. व लष्ठासंहिता १९६८ मध्य विहित कल्याणप्रमाण तसल्ल शासनान वळोवळी दिल्ल्या आदशानुसार अधिकार व कर्तव्य.</p> <p>२) वित्त विभाग,जिल्हा परिषदल्ल सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लष्ठांवर नियंत्रण ठळण.</p> <p>३) वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लष्ठा परीक्षक म्हणून काम.</p> <p>४) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठळण.</p> <p>५) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदल्ल स्वतःच उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांच अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करण.</p> <p>६) आस्थापना -</p> <p>१) लष्ठा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती,ज्येष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.)</p> <p>२) वित्त विभागची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग-१ त०४)</p> <p>३) महाराष्ट्र वित्त व लष्ठा सल्ला संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवक्षण व नियंत्रण ठळण.</p> <p>४) जिल्हा परिषदल्ल्या सर्व विभागातील व पंचायत समितीमधील लष्ठा संवर्गावर पर्यवक्षण व नियंत्रण ठळण.</p> <p>७) पंचायत राज संस्थाच्या लष्ठावरील लष्ठा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लष्ठा आक्षेप व महत्वाच लष्ठा आक्षेप व तसल्ल भारताच नियंत्रक व महाललष्ठा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लष्ठा आक्षेप व महत्वाच लष्ठा आक्षेप याबाबत समन्वय ठळण.</p> <p>८) रु.२,००.०००/ च्या वरील दळक पारीत करण व त्यांचधनादशा अदा करण.</p> <p>९) वित्त विभागात प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांच (रु.२,००,०००/ च्या आतीलही) पूर्व लष्ठा परीक्षण करण व अभिप्राय दल्ल.</p> <p>१०) अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदल्ल शासना-कडून यल्ल व शासनास दल्ल स्थिती यावर नियंत्रण.</p> <p>११) मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण.</p> <p>१२) जिल्हा परिषदल्ल खरदी व्यवहार विहित पध्दतीन करण.</p> <p>१३) आर्थिक शिस्तीच पालन करणल्लाठी योग्य व आवश्यक नियोजन,उपाययोजना अंमलबजावणी करण.</p> <p>१४) म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ व म.जि.प. व पं.स.लष्ठा संहिता,१९६८ व शासनान</p>	<p>शासन आदशा ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झल्लपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६</p> <p>जिल्हा परिषदल्लधील महाराष्ट्र वित्त व लष्ठा सल्ला संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी</p>	

		<p>वळोवळी दिल्ल्या आदशाप्रमाण जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेण</p> <p>१५) महालक्षापाल,कोषागार याच्या कार्यालयातील लक्ष्यांशी (जमा व खर्च) ताळमळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठरण</p> <p>१६) अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेण व शासनास वळण भरणा करण</p> <p>१७) वार्षिक लक्ष अंतिमीकरण करुन आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभे सादर करण व त्या मान्यतत्वांतर शासनास सादर करण</p> <p>१८) अंतर्गत लक्षा परीक्षण भांडार पडताळणी व वचन निश्चिती पथकाची काम प्रभावी होईल यादृष्टीन संबंधित सहाकरी अधिकारी/कर्मचारी यांचकडून काम करुन घेण व नियंत्रण ठरण</p> <p>१९) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीच काम ताळमळासह उदययावत राहिल यावर नियंत्रण ठरण</p> <p>२०) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्तीवचन योजनेंतर्गत लक्ष्यांच काम ताळमळासह अदययावत राहिल यावर नियंत्रण ठरण</p> <p>२१) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविण सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देण व अर्थसमितीच सचिव म्हणून काम पाहण</p> <p>१९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच आदशान दिलेली काम पार पाडण</p>		
२	उप मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी	<p>१) वित्त विभागाच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहण (वचन व भत्तप्रवास भत्त व इतर वैयक्तिक प्रदान इ.)</p> <p>२) जिल्हा परिषद वित्त विभागाच आस्थापना विषयक प्रकरण नस्त्या/प्रकरण तपासून(सर्व) अभिप्राय देण व मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांन सादर करण(सर्व प्रकारच्या रजा, वचनवाढ,सद्यापुस्तक)</p> <p>३) आवक-जावक शाखा विभागात यणार टपाल सहायक लक्षाधिकारी ह लक्षा अधिकारी यांना सादर करतील व लक्षा अधिकारी ह उपमुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांच मार्फत मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील.</p> <p>४) रोखशाखा रु.२,००,०००/- च्या आतील दखका पारीत करण व त्याच धनादक्ष अदा करण (कामांच्या व खर्चाच्या संदर्भातील रु. २,००,०००/- च्या आतील अंतिम दखका तपासून मु.ल.व.वि.अ यांना सादर करण</p> <p>५) निवृत्ती वचन, भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देण व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवचन योजनांच लक्ष तयार करण व प्रकरण तपासून मु.ल.व.वि.अ यांना सादर करण</p>	शासन आदक्ष ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.इ.ए.पी.ए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६	जिल्हा परिषदधील महाराष्ट्र वित्त व लक्षा सद्या संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी

		<p>६) सकलन जिल्हा परिषद लक्षा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लक्षावळ तयार होतील यावर नियंत्रण.</p> <p>७) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःच उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनां अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणं</p> <p>८) दळक व नस्ती पूर्ण लक्षापरिक्षण- सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त व बांधकाम विभाग यांच्या संबंधित नस्त्यांचं पूर्वलक्षापरीक्षा करणं व अभिप्राय दळून मु.ल.प्र.वि.अ यांना सादर करणं तसल्ल संबंधित विभागांच्या रु. 2.00 लक्ष पर्यंतची धावती दळक पारीत करणं व धनादक्षा अदा करणं (कोणत्याही कामाचं व खरदीचं अंतिम दळक/ प्रकरणं रु २.०० लक्ष आतील असतील तरी तं दळक/प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लक्षापरीक्षण करून मु.ल.प्र.वि.अ यांना सादर करणं</p> <p>९) मध्यवर्ती भांडार-</p> <p>१) सर्व प्रकरणं तपासून मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणं</p> <p>२) विभाग व कार्यालयांकडून यंत्रणांरकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठरणं</p> <p>३) वित्त विभाग भांडार शाखेचं लक्षा ठरणं</p> <p>१०) अंतर्गत लक्षा परिक्षण-</p> <p>१) सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचं व पंचायत समितीचं अंतर्गत लक्षा परिक्षण व भांडार पडताळणीचं पथकावर नियंत्रण व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करून मु.ल.प्र.वि.अ यांच्या मान्यतल्ल काम करणं</p> <p>२) स्थानिक निधी लक्षा, महालक्षापाल व आयुक्त यां सर्वाचं लक्षा आक्षेपाबाबत व लक्षापरिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणं</p> <p>३) अंतर्गत लक्षापरिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचं मु.ल.प्र.वि.अ यांच्या सल्ल्यानं सनियंत्रण करणं</p> <p>११) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <p>१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणं</p> <p>२) जि.प.च्या सभेला मु.ल.प्र.वि.अ यांच्या सोबत उपस्थित राहणं</p> <p>१२) मु.ल.प्र.वि.अ यांचं रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मु.ल.प्र.वि.अ म्हणून काम पाहणं</p> <p>१३) मु.ल.प्र.वि.अ यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदशाचं पालन करणं</p>		
३	लक्षाधिकारी-१	<p>(१) अर्थ संकल्प</p> <p>१. जि.प. च्या स्वतःच्या उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणं</p> <p>२. पं.स. अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्याच्या व उपकर अर्थसंकल्पाचं सकलन करणं व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करणं</p> <p>३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामं</p> <p>४. रोख अनुदानं व सहायक अनुदानं यांची दळक तयार करून घळून सादर करणं</p> <p>५ अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदीचं पंचायत</p>	शासन आदक्षा ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.इष्टपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६	
			जिल्हा परिषदधील महाराष्ट्र वित्त व लक्षा सद्या संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी	

		<p>समित्यांना वाटप प्रस्तावित करण।</p> <p>६.केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग याच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करण।</p> <p>७.अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठवण।नियतकालीक अहवाल सादर करण।व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करण।</p> <p>८.आहरण कलसल्या रक्कमांचा महालखापाल कार्यालयाच्या लख्यांशी ताळमळ घालण। व ताळमळाचा अहवाल सादर करण।</p> <p>२. संकलन-</p> <p>१) सर्व विभागाच्या लखा शिर्षाच।जमा व खर्चाच।लख।ठवण।</p> <p>२)पंचायत समित्यांच।लख।स्विकारण।तपासण। व संकलन करण।</p> <p>३) मासिक खर्चाच।विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करण।</p> <p>४) वार्षिक लख।तयार करण।व सादर करण।</p> <p>५) अर्थसंकल्पीय तरतूदीपक्षा कमी अथवा अधिक झालसल्या खर्चाच। विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिका-यांस मंजूरीस्तव सादर करण।</p> <p>६) अनुदान निर्धारण मंजूर आधिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून दषा।</p> <p>७) उपयोगिता प्रमाणपत्र-मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून दषा।</p> <p>८) जिल्हा परिषद शासनाकडून यषा।व शासनास दषा।असलसल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करण।</p> <p>९) खात। प्रमुखांकडील नोंदवहयाची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लखा शिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मळ घालण।</p> <p>१०) खर्चाच। मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्र। शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वळखार सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण।</p> <p>११)सर्वसाधारण भविष्य निधी - जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच। भविष्य निर्वाह निधीच। काम पाहण। लख। ठवण। मंजूरी व अदाईच। प्रकरण। उपमुख्य लखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण। ठव संलग्न विमा योजनख। दखक। तपासणी मुख्य लखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण।</p> <p>१२) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवत्तन योजना- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवत्तन योजनख। लख। ठवण। आहरण व वितरण कलसल्या रक्कमांचा ताळमळ घषा। कर्मचा-यांना त्यांच्या लख्यांच। विवरण पत्र दषा।</p> <p>१३) दखक व नस्ती-</p> <p>पुर्व लखा परिक्षण-कृषी विभाग, समाजकल्याण(अपंग कल्याणसह, महिला व बालकल्याण विभाग, लघुपाटबंधार।विभाग, या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांच। पूवलखा परीक्षण करण।व अभिप्राय दखून मुख्य लखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण।</p>	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>संबंधित विभागांच्या दख्खांची तपासणी करणं व रु.२,००,०००/- पर्यंतची दख्खा/प्रकरणं उपमुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणं व २,००,०००/- वरील दख्खा/प्रकरणं मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणं</p> <p>१४) कर्ज - व्याजाची व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणं सादर करणं व्याजाची गणणा करणं वसूलीवर नियंत्रण ठरणं</p> <p>१५) अग्रिम - मुख्यातील कर्मचा-यांना व विभागाना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसूलीवर नियंत्रण ठरणं व विभागांच्या नोंदवहयाचा ताळमळ घडणं</p> <p>१६) ठळी.-जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठळीचा हिशोब ठरणं ठळी परतावा ठळी व्यपगंत करणं महसूल खाती जमा रक्मांचा परतावा, अग्रिम व ठळीच विवरण उप मुख्य लष्ठा परिक्षक यांना सादर करणं</p> <p>१७) वित्त विभागाची रोख शाखा - वित्त विभागात ठरण्यात यष्टा-या सामान्य किर्दी-</p> <p>१) हस्तातरीत योजना</p> <p>२) अभिकरण योजना</p> <p>३) जि.प.स्वतःच उत्पन्न</p> <p>४) ग्रामीण पाणीपुरवठा व दख्खभाल दुरुस्ती निधी</p> <p>५) घसारा निधी</p> <p>६) अल्पबचत प्रात्साहनपर अनुदान.</p> <p>७) आश्वासीत रोजगार योजना इ. रोख पुस्तका अदयावत ठरणं जमा व खर्च बाजूच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी सांक्षाकित करणं बँक ताळमळ करणं किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडं सादर करणं ताळमळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणं</p> <p>१८) मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर काम व आदशाच पालन करणं</p> <p>१९) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <p>१) अर्थसमितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणं</p> <p>२) अनु.क्र.१३ मध्यं सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेच्या वृत्तांत मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांना दणं</p> <p>-----</p> <p>०१) सघानिवृत्ती वसतन विषयक काम-</p> <p>अ) मंजूरी व अदाईची प्रकरणं वरिष्ठ लष्ठा अधिकारी यांना सादर करणं</p> <p>ब) निवृत्ती वसतन विषयक नोंदवहया अदयावत करणं</p> <p>क) निवृत्ती वसतन विषयक लष्ठा परिक्षा नोंदवही अदयावत ठरणं (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>२) वसतन निश्चिती पडताळणी पथकाच नियंत्रण व यासंदर्भातील सर्व कामं</p> <p>३) दक्षता पथक - सदर पथकाच नियंत्रक म्हणून</p>	<p>शासन आदक्ष ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.इष्टपीए-२०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६</p> <p>जिल्हा परिषद मधील महाराष्ट्र वित्त व लष्ठा सघा संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

लष्ठाधिकारी-२

		<p>काम करणपंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लक्षा परिक्षण व मु.का.अ व मु.ल.प्र.वि.अ यांनी आदृष्टीत कल्याणप्रमाणविशेष निवड कल्याण/विभाग पंचायत समितीचअंतर्गत लक्षा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करण</p> <p>४) कर्मचारी गटविमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गटविमा योजना विषयक काम पाहणव लक्षाठळण मंजूरी व अदाईचप्रकरणउपमुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण</p> <p>५)दक्षक व नस्ती- पुर्व लक्षा परिक्षण-आरोग्य विभाग,शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग, पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचपूवलक्षा परीक्षण करणव अभिप्राय दखून मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण संबंधित विभागांच्या दक्षकांची तपासणी करण व रु.२,००,०००/- पर्यंतची दक्षक/प्रकरण उपमुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण व २,००,०००/- वरील दक्षक/प्रकरण मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांना सादर करण</p> <p>६) आवक-जावक शाखा - अ) दैनंदिन टपाल ब) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब. क) इतर नोंदवहयाबाबत नियंत्रण ठळण ७) भांडार- अर्थ विभागाचअंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करण अ) सर्व प्रकरणतपासून सादर करण ब) नोंदवहया अदयावत ठळण क)नियतकालिक पडताळणी करुन घषा ड) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारांवर नियंत्रण ठळण</p> <p>८) लक्षा परिक्षण - अ) पंचायतीराज संस्थांच्या लक्षावरील लक्षापरिक्षण पूर्णविलोकन अहवाल स्थानिक निधी लक्षा विभागाच लक्षापरिक्षण अहवालातील लक्षा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुदयवगळून घषा ब) लक्षापरिक्षणात/तपासणीत आढळून आलल्या उणिवा व अनियमितताबाबत उपाययोजना सुचविण क) लक्षापरिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणव संपूर्ण पत्रव्यवहार ९) सर्व विभागप्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करण १०) सोपविण्यात आलल्या विभागांच्या योजना अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करण व याबाबत माहिती वळोवळी उप.मु.ल.प्र.वि.अ व मु.ल.प्र.वि.अ यांना सादर करण संबंधित विषय समितीच्या सभेच्या वृत्तांत अवगत करण अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>समितीस सादर करण।</p> <p>११) मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविल्ली इतर कामां व आदक्षाचं पालन करण।</p> <p>१२) सभा व बैठका उपस्थिती-</p> <p>१) अर्थसमितीच्या बैठकांना उपस्थित राहण।</p> <p>२) अनु.क्र.०५ मध्यं सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेत व त्यांच्या विभागाच्या खरदी समितीस उपस्थित राहून लष्ठा व वित्त विषयक सल्ला दण। व वृत्तांत मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी यांना दण।</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/आदक्षा/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/आदक्षा/राजपत्र नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (ब)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यश्वील वित्त विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री. मदन मोहन भिस मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे	शासन आदळा ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.झडपीए- २०१६/प्र.क्र१५/वित्त-९, दि.०९-०८-२०१६	
२	श्री. मदन मोहन भिस उपमुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे	जिल्हा परिषदमधील महाराष्ट्र वित्त व लष्ठा सद्या संवर्गातील अधिका-यांच्या कामांची विभागणी	
३	श्री. विलास दत्ताराम आरोदकर लष्ठाधिकारी-१	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे		
४	श्री. मदन मोहन भिस लष्ठाधिकारी-२	(कलम ४ (१) (ख) (ii)/(iii) नमुना (अ) प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/आदळा/राज पत्र नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक लक्षाधिकारी (आस्थापना)	१) आस्थापना सनियंत्रण. २) वित्त विभागात प्राप्त होणा-या प्रकरणाची पूर्व लक्षा परिक्षण करून अभिप्राय दणा ३) वित्त विभागातील किर्दी तपासणी. ४) जिल्हा परिषद ,स्थायी समिती व वित्त समिती सभा कामकाजावर नियंत्रण ठळण ५) आवक जावक विभाग नियंत्रण ६) अगीम ठळी नियंत्रण		
२	कनिष्ठ लक्षाधिकारी कार्यासन फ - १(१)	जिल्हास्तरीय लक्षा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा आस्थापना १) कर्मचारी बदल्या/पदोन्नत्या/कालबध्द पदोन्नती/ प्रतिनियुक्ती/आंतर जिल्हा बदली./आगावू वसतनवाढ/ /सँवाभरती. २) जष्ठता यादी प्रसिध्द करणा ३) जादा वयोमाना क्षमापन ४) सळळणपुर्नविलोकन करण ५) गोपनिय अहवाल पुर्नविलोकन/सकंलन ६) आगाऊ वसतन वाढ मंजूर करणा ७) बिंदूनामावली ८) माहितीचा अधिकार बाबत माहिती ९) सळानिवृती वसतन प्रकरणनिवृती वसतन प्रकरणभ.नि.नि प्रकरणगट विमा योजना/सळा उपदान/रजा रोखीकरण. १०) सळा नियमित करणा ११) लक्षा विषयकप्रशिक्षण/परीक्षाम.लपलि.प./उपलक्षापाल /एम.एफ.ए.एस १२) रजा मंजूरी		
३	वरिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ -१(२)	१) सळा पुस्तक(वित्त विभागची कार्यालयीन आस्थापना किरकोळ रजा,इतर सर्व प्रकरच्या रजा मंजूरी दणा वसतनवाढ मंजूरी दणासळापूस्तिका ठळण २) भविष्य निर्वाह निधीतील परतावा व नापरतावा प्रस्ताव मंजूर करणा ३) सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणा ४) वित्त विभागातील आस्थापना विषयक काम. ५) स्थायी समिती/ जिल्हा परिषद व जल व्यवस्थापन समितीच्या सभळी माहिती ६) मान्सुन अहवाल पाठविणा ७) स.लअ.यांना दसर तपासणीबाबत कार्यक्रम आखून दणा ८) नैसर्गिक आपती. ९) सळाप्रावक्षोत्तर परिक्षा.		
४	कनिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ-१(३)	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचासर्व प्रकारची दळका, वसतनवाढी पगार दळका वगैर २) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची दळका		

		<p>३) वर्ग ३ व ४ कर्मचार्यांचा अंदाजपत्रक</p> <p>४) संपूर्ण जि.प. तील गट विमा अंतर्गत वर्गणी शासन सदरी जमा करण</p> <p>५) संपूर्ण जि.प.तील व्यवसायकर वसूली शासन सदरी जमा करण</p> <p>६) रोखपाल रोख रक्कमा हाताळणी व त्या संबंधिच्या नोंदवह्या.</p>		
५	वरिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ -१(४)	<p>१) मा. मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी यांचा स्वीय सहाय्यक</p> <p>२) बाह्यील दूरध्वनी घणादूरध्वनी नोंदवही व दखक बनविण</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/ २०४८व क्र. ०७२०२७ बाबत पत्रव्यवहार लॉगबुक हिस्ट्रीशीट, दुरुस्ती ,अग्नीम व दखक बनविण</p> <p>६) मा.मु.ल व वि अ यांचा मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम</p> <p>७) मा. मु.का.अ. यांचा कडील सभळाठी अहवाल तयार करुन सादर करण</p> <p>८) मा.मु.ल व वि.अ. यांचा सभळाठीचा अहवाल तयार करण</p> <p>९) मा.मु.ल व वि.अ. यांचा इतर बैठका व खात प्रमुख सभळा माहिती सादर करण</p> <p>१०) विषय समिती संभाना माहिती पुरविण</p>		
६	कनिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ-१(५)	<p>१) आवक टपाल नोंदविण व वाटप करण</p> <p>२) कप्त व रिसिट एकत्रित गोषवारा काढण</p> <p>३) सर्व खात प्रमुखांकडील प्रस्ताव व दखक याची नोंद घणा त्यानुसार कार्यासनांना वितरीत करण आणि प्रस्ताव परत पाठविण</p> <p>४) संदर्भ नोंद वह्या १७ .</p>		
७	कनिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ -१(६)	<p>१) जावक टपाल नोंदविण</p> <p>२) जावक रजिस्टर वरुन स्टॅम्प अ,ब, अदयावत करण</p> <p>३) सादील दखक तयार करण</p> <p>४) सादील व अग्नीम रजिस्टर अदयावत करण</p> <p>५) नियत कालिका एकत्रित अ व ब रजिस्टर पूर्ण करण</p>		
८	वरिष्ठ सहा (लक्षा) कार्यासन फ-२ (१)	<p>१) शिक्षण,कृषी,पशुसंवर्धन,समाज कल्याण,साप्रवि,ग्रामपंचायत या खात्यांकडील योजनखा प्रस्तावावर अभिप्राय दण.</p> <p>२) शिक्षण, कृषी, पशुसंवर्धन,समाज कल्याण , साप्रवि, ग्रामपंचायत या खात्यांकडील योजनखा दखकांची छाननी करण</p> <p>३) वेंगुर्ला, कुडाळ ,सावंतवाडी व दोडामार्ग या तालुक्यांकडील प्रस्ताव छाननी करण</p> <p>४) वेंगुर्ला, कुडाळ ,सावंतवाडी व दोडामार्ग या तालुक्यांकडील विकास कामाच्या दखकांची छाननी करण</p> <p>५) योजना अंतर्गत खरदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करण</p>		
९	वरिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ -२ (२)	<p>१) म.बा.क, बांधकाम, आरोग्य, ल.पा., ग्रा.पा.पु.,वित्त या खात्यांकडील योजनखा प्रस्तावावर अभिप्राय दण व दखकांची छाननी करण</p> <p>२) दखगड,कणकवली,वैभववाडी व मालवण या तालुक्यांकडील सर्व कामांची दखक व प्रस्ताव छाननी करण</p> <p>३) दखगड,कणकवली,वैभववाडी व मालवण या तालुक्यांकडील प्रस्ताव छाननी करण</p> <p>३) योजना अंतर्गत खरदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करण</p>		

१०	वरिष्ठ सहा. (लक्षा) कार्यासन फ-२(३)	१) जनरल रोकड नोंदवही नमुना नं.७ खातक्र.३००,१८,३४, ,३४३,घसारा निधी/१३ तळावा आयोग,राष्ट्रीय पञ्जल व खासदार असएकूण १५ नोंदवही दख्खा नोंदविण २) दख्खाप्रमाणप्रत्यक्ष खात्याचधनादक्ष लिहिण ३) प्रत्यक्ष खात्यात चलनानजमा झाल्याप्रमाणनोंदी तारीखवार नोंदविण ४) जनरल रोकड नोंदवही नमुना नं.७ रोजच्या रोज बँक बॅलन्स प्रमाणजुळविण ५) सर्व रोकड नोंदवहया रोजच्या रोज लिहिण ६) रोकड नोंदवहीत मासिक गोषवारकाढण ७) धनादक्ष नोंदवही परिपूर्ण ठरण ८) मुदतबाहय झालेधनादक्ष नियमानुसार रद्द करुन संबधित खात्यात १५ संकिर्ण खाती जमा करण ९) प्रत्यक्ष महात अनकेश चक्की खातघाईस यादी तयार करण १०) बँकडवळीच पासबुक पाठवून नोंदी करुन घणा ११) खातनिहाय पारित झालेच्या दख्खांची विगतवारी करण १२) अग्रिमाच्या दख्खांमधील रक्कमा समायोजित करण		
११	कनिष्ठ सहा.(लक्षा) कार्यासन फ- २ (४)	१) सर्व खातप्रमुखांकडील सादील दख्खांची छाननी करण. २) सर्व खातप्रमुखांकडील प्रवास भत्ता दख्खांची छाननी करण ३) सर्व खातप्रमुखांकडील वैद्यकिय खर्च प्रतिपूर्ति दख्खा यांची छाननी करण ४) सर्व खातप्रमुखांचमासिक वसन दख्खा आणि पुरवणी दख्खा यांची छाननी करण		
	वरिष्ठ. सहा. (लक्षा) कार्यासन फ -२ (५)	१)वैद्यकिय प्रतिपूर्ति प्रस्ताव छाननी करणव शिफारस करण २) NRM विभागांकडील प्रस्ताव छाननी करण		
१२	कनिष्ठ लक्षाधिकारी. कार्यासन फ -६(१)	१) मुख्यालय व पंचायत समिती कडील झालेच्या मासिक जमाखर्चाचएकत्रिकरण करणव ग्राम विकास विभागास अहवाल सादर करण २) जमा खर्च मासिक वित्त समिती व स्थायी समितीस सादर करण ३) वार्षिक लक्षा तयार करण, राजपत्रात प्रसिध्द करणसाठी गोषवारपाठविण दरमहा खातप्रमुखांकडील जमाखर्च अहवाल तपासण		
१३	वरिष्ठ.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ ६ (२)	१) खातक्र.३००,१८,११२३९,११५७, व पञ्जल या खात्यांमध्य खर्च पडलेली संपूर्ण खात प्रमुखांकडील प्रमाणका लक्षाशिर्ष- वार रजिस्टर नं. १४ मध्यनोंदी घणा २) वरील खात्यांतील चलनजमा नोंदवहीत नमुना नं.१३ लक्षाशिर्षवार नोंदविण ३) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचएकूण १५ नोंदवहयाची बणीज मारण ४) मासिक/ वार्षिक लक्षपूर्ण करणव वाचन करण ५) दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ दख्खा लक्षाशिर्षनिहाय अभिलक्ष करुन नस्ती / फाईल तयार करण ६) खातबदल नोंदवहीत खातबदलाच्या नोंदी घळून नोंदवही अद्ययावत करण दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमाखर्चाचा ताळमळ घणा		
१४	क.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ -६(३)	१) खात क्र.३४,३४३, व खासदार स्था.वि.कार्यक्रम खात्यांमध्य खर्च पडलेली संपूर्ण खातप्रमुखांकडील दख्खा लक्षाशिर्षवार रजिस्टर मध्यनोंदी घणा		

		<p>२) वरील खात्यांतील जमा चलन नोंदवहीत लक्षाशिर्षवार नोंदविण</p> <p>३) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचा एकूण ०७ नोंदवह्याची बहीज मारण</p> <p>४) मासिक/ वार्षिक लक्षापूर्ण करण</p> <p>५) दरमहा खर्च पडलल्या मुळ दख्खा लक्षाशिर्षनिहाय अभिलेख करून नस्ती / फाईल तयार करण</p> <p>६) खातबदल नोंदवही त खातबदलाच्या नोंदी घडून नोंदवही अद्ययावत करण</p> <p>७) दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमाखर्चाचा ताळमळ घडण</p> <p>८) मासिक सभा स.ल.अ./क.ल.अ.,कक्षअधिकारी व अधीक्षक प्रशासकिय बाब मंजूरीबाबत (TABII //नांवात बदल/ /घरबांधणी इ.प्रशासकिय मान्यता)</p> <p>९) लक्षाशिर्ष २०५४अंतर्गत अंदाजपत्रक व खर्च अहवाल</p>		
१५	वरिष्ठ.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ -६(४)	<p>१) सर्व खातप्रमुखांकडील अग्रीम नोंदविणसण, पगार, सायकल,मोटार सायकल, प्रवास अग्रीम, खातप्रमुख (खातक्र.३००/३४) व खात्याकडपत्रव्यवहार करण</p> <p>२) गृहबांधणी कर्जबाबत शासनास अहवाल दण</p> <p>३) कायम तसलमात दाखल्यांच्या नोंदी करण.</p> <p>४) खातक्र.३४ मत्तद्वार अनामती /संकीर्ण अनामती रजिस्टरवर नोंद करणव परतावा</p> <p>५) खातक्र.३०० संकीर्ण अनामती रजिस्टरवर नोंद करणव परतावा</p> <p>६) व्यपगत अनामत लिहीणव परतावा करण खातक्र.३४</p> <p>७) व्यपगत प्रस्ताव तपासणव अभिप्राय दणलक्षाविषयक नोंदवह्याना वित्त समिती मान्यता व</p> <p>८) आयुक्तांना अहवाल दणवर्ष अखळ मुख्य लक्षापरीक्षक मुंबई यांना प्रलंबित अग्रीम व ठळीचा (खातक्र.३००/३४) अहवाल दण</p>		
वित्त विभाग -अनुदान शाखा				
१	सहाय्यक लक्षाधिकारी	<p><u>नियंत्रण व तदनुषंगिक काम</u></p> <p>१) अर्थसकल्प जिल्हा परिषदल स्वतांचउत्पन्न व विविध योजना.</p> <p>२) वित्तिय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठण</p> <p>३) अनुदान निर्धारण,उपयोगीयत प्रमाणपत्रजिल्हा परिषदला शासना कडून यणव दणयावर नियंत्रण</p> <p>४) महालक्षापाल,कोषागार याच्या कार्यालातील लक्ष्याशी(जमा/ व खर्च) ताळमळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठण</p> <p>५) अर्थोपाय अग्रीम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवक्षक करणव नियंत्रण ठण</p> <p>६) वार्षिक लक्षाअंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभस सादर करणव त्या मान्यतलशासनास सादर करण</p> <p>७) वित्त आयोग कामाबाबत नियंत्रण ठण</p>		
२	वरिष्ठ.सहा(लक्षा). कार्यासन फ ४ (१)	<p>१) जि.प.स्वःउत्पन्नाचअंदाजपत्रक तयार करण</p> <p>२) शासन अंदाजपत्रक मुळ व सुधारीत आकडप्राप्त करण</p> <p>३) अंदाजपत्रकाची पिवळी पुस्तिका (जि.प.व शासन एकत्रित) तयार करण</p> <p>४) शासन अंदाजपत्रकानुसार माहिती तयार करण (चारमाही / सहामाही / आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रक) जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत.</p>		
३	क.सहा.(लक्षा)	१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण		

	कार्यासन फ- ४ (२)	२) वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलित करण. ३) पंचायत राज समिती प्रश्नावलीची माहिती तयार करणव व संकलित करण ४) उपयोगिता प्रमाणपत्रतपासून महालखाकार कार्यालयास सादर करण ४) कार्यासन फ ४ (१) चटंकलखन करणव मदत करण ५) २०५३ जिल्हा प्रशासन निवृत्ती वसन दायित्व मासिक व त्रैमासिक खर्च अहवाल तयार करण		
४	व.सहा.(लखा) कार्यासन फ -५(१)	१) हस्तांतरीत योजना २) रोख अनुदान / आस्थापना व योजना अनुदान कोषागारातून दखका पारीत करण ३) बीडीएस काढणव त्यानुसार कोषागार दखकांच्या नोंदी नमुना नं. १० वर नोंदी घण ४) कोषागारातून प्राप्त धनादख नमुना नं. ११ मध्यनोंदी घण ५) मा. महालखाकार कार्यालयाचताळमळ घण		
५	क.सहा.(लखा) कार्यासन फ-५(२)	१) अभिकरण योजना २) रोख अनुदान आस्थापना व योजना अनुदान कोषागारातून दखका पारीत करण ३) अनुदान निर्धारण यणदणरक्कमाचा मळ घण ४) मत्ता व दायित्व तयार करण ५) गुंतवणूक करणखातक्र.३४३ , ३४ व घसारा निधी, राष्ट्रीय पणजल. ६)अनुदान ताळमळ घणव विनियोजन लखतयार करण		
६	व.सहा.(लखा) कार्यासन फ- ५(३)	१) वित्त आयोग जि.प.स्तर/पं.स./ग्रा.प.स्तर अनुदान यणदणरक्कमांचा मळ घण २) वित्त आयोग नमुना नं.१३ व १४ जमाखर्च रजिस्टरना जि.प.खर्चाची दखक नोंद करण ३) वित्त आयोग जि.प.स्तर मासिक लखवार्षिक लख तयार करण		
वित्त विभाग निवृत्ती व भविष्य निर्वाह निधी शाखा				
१	स.ल.अ.(भ.नि.नि. व निवृत्ती वसन शाखा)	१) निवृत्ती वसन,भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा योजना प्रकरणव याबाबतच्या कामावर नियंत्रण ठण २) वसननिधीती पडताळणी वर नियंत्रण. ३) भनिनि अंतर्गत कोषागार ताळमळ घण		
२	वरिष्ठ सहा. (लखा) कार्यासन फ -७ (१)	१) गटविमा प्रस्ताव शिफारस करण २) गट विमा दखका सादर करण ३) भनिनि दखका ४) ठख सलग्न विमा प्रस्ताव करणव रक्कम प्रदान करण १) भ.नि.नि प्रकरणछाननी करणव प्रदान करण(पं.समिती सावंतवाडी व दोडामार्ग) ब्रॉडशिट लखर नोंदी व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार. २) गट विमा योजना प्रस्ताव, टिपणी छानणी करुन मा. मु.का.अ.यांचमंजूरी करीता सादर करण ३) गट विमा योजना दखक तपासून कोषागारात सादर करण व प्राप्त धनादख संबंधित विभागांकड प्रदानार्थ पाठविण ४) गट विमा योजना संबंधी शासनाकडपत्रव्यवहार करण ५) जिल्हा परिषद सघसून शासन सघस गणस्यया अधिका-यांची जि.प.कडअसलखी गट विमा योजना निधीची रक्कम राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजनमध्य हस्तांतरीत करण		

३	व.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ- ७ (२)	१) मूळ निवृत्तीवसन प्रकरण टिपणी व आदशा तयार करण. २) जिल्हा अंतर्गत व जिल्ह्याबाह्यील निवृत्ती वसन बदलून दणा ३) खातपुर्मुखांकडून आलसनिवृत्ती वसन विषयक प्रस्ताव ४) सुधारीत व तात्पुरती निवृत्ती वसन प्रकरण ५) निवृत्ती वसन अंशराशीकरण प्रकरण ६) निवृत्ती वसन अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण करण ७) निवृत्ती वसन विषयक नोंदवहया अद्यावत ठरणव नियंत्रण, निवृत्ती वसन लक्षापरिक्षा नोंदवहया अद्यावत ठरण(सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)		
४	व.सहा(लक्षा) कार्यासन फ -८(१)	१) भ.नि.नि.अंतिमता प्रदान निवृत्त, मयत व बपता झालस्या/राजीनामा दिलस्या/बडतर्फ कर्मचारी. २) कोषागारातील लक्ष्याशी जमा खर्चा दरमहाचा मळ घणा ३) भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविण ४) अंतिम वर्ग झालस्या कर्मचायांच्या रक्कमा वर्ग करण ५) भविष्य निर्वाह निधी अंदाजपत्रक तयार करण ६) ठख सलग्न विमा प्रस्ताव करणव रक्कम प्रदान करण ७) इतर जिल्हा परिषद कडून आलस्या रक्कमा व रोखपालांकडून दण्यात यणाया रक्कमा योग्य शासनसदरी जमा करण ८) ७३ व्या घटना दुरुस्तीनुसार शासनाकडून नव्यानवर्ग झालस्या कर्मचायांची दख्यका तपासून कोषागारात सादर व प्राप्त धनादशा/ धनाकर्ष सबधित विभागाकडप्रदानार्थ पाठविण ९) भविष्य निर्वाह निधीचहिशतत तपासण		
५	वस.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ-८ (२)	१) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी व खातक्र.दणा २) सुधारीत नामनिर्देशन दणा ३) खातपुर्मुख ब्रॉडशिट लजर नोंदी व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. ४) अग्रिम नोंदवही लिहिण ५) हिशतत तयार करणव चलनाचा महिनावार मळ घणा		
६	कनिष्ठ लक्षाधिकारी कार्यासन फ -८ (३)	१) वसननिश्चिती प्रकरणछाननी करणव पत्रव्यवहार करण २) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवसन योजना पत्रव्यवहार करण व नामनिर्देशन करण		
७	क.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ -८ (४)	१) भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी प्राथमिक शिक्षक चलनाचा महिनावार मळ घणा २) सर्व तालुका प्राथमिक शिक्षक ब्रॉडशिट लजर नोंदी व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार. ३) सर्व तालुका प्राथमिक शिक्षक भ.नि.नि. हशतत तयार करण ५) आयत्या वळी सूचविल्ली काम		
८	वस.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ ८ (५)	१) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवसन योजनेंतर्गत लख ठरणव पत्रव्यवहार करण २) चलनाचा महिनावार मळ घणा ३) हशतत तयार करण		
वित्त विभाग बाह्य लक्षा परिक्षण शाखा				
१	स.ल.अ.	१) विभाग / पंचायत समिती तपासणी व अतर्गत लक्षा परिक्षण २) लक्षा परिक्षण अहवाल पंचायत राज संस्थाच्या लक्षावरील लक्षा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल स्थानिक निधी लक्ष्या विभागाचलक्षा परिक्षण अहवाल, भारताचनियंत्रण व महालक्षापरिक्षक यांचअहवाल व महालक्षापालाचनिरिक्षण अहवाल व आयुक्त यांचअहवालातील लक्षा आक्षणाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मूयवगळून घणा		

		<p>३) लक्षा परिक्षणांत / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततांबाबत उपाययोजना</p> <p>४) लक्षा परिक्षणांबाबत नियतकालिक पाठविणाव संपूर्ण पत्रव्यवहार.</p>		
२	कनिष्ठ लक्षाधिकारी कार्यासन फ- ९ (१)	<p>१) पं.रा.स.ल.प.पू.अहवाल संबंधात कामकाज. (खातप्रमुख/पं.स.सर्व)</p> <p>२) भारअधिभार प्रकरणसंबंधात कामकाज.</p> <p>३) वित्त विभागाकडील स्थानि निधी लक्षा परिक्षण अहवाल पूर्तता कामकाज.</p> <p>४) वित्त विभागाकडील मालमहालक्षाकार मुंबई निरीक्षण अहवाल कामकाज.</p>		
३	वस.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ- ९ (२)	<p>१) स्थायी आदक्ष संकलन</p> <p>२) स्थानिक निधी लक्षा परिक्षण अहवाल कामकाज. (खातप्रमुख/पं.स.सर्व)</p> <p>३) वित्त विभागाकडील मालमहालक्षाकार मुंबई निरीक्षण अहवाल कामकाज. (खातप्रमुख/पं.स.सर्व)</p>		
४	क.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ-९ (३)	<p>१) मु.ल.वि.अ.अंतर्गत लक्षा परिक्षण (खातप्रमुख सर्व/ पं.स.सर्व/ प्रा.आ.केंद्रसर्व) यांचलक्षा परिक्षण करणाव तपासणी अहवाल पाठविणा</p> <p>२) मु.ल.वि.अ.अंतर्गत तपासणीत आढळलेल्या मुद्यांच अनुपालन मागवीणाव माप्य कल्ल्या मुद्यांचा अहवाल पाठविणा</p> <p>३) मा.आयुक्त यांचतपासणी अहवालाची पुर्तता करणा</p> <p>४) मा. मु.का.अ. यांचतपासणी अहवालाची पुर्तता करणा</p> <p>५) मासिक/ त्रमासिक अहवाल पाठविणा</p> <p>६) बाह्यलक्षा विभागाकडील सर्व टंकलक्षणाचकामकाज करणा</p>		
भांडार शाखा				
१	सहाय्यक लक्षाधिकारी (अतिरिक्त)	<p>१) लक्षा सामुग्री खरदी व पुरवठा करणा</p> <p>२) खातप्रमुखाकडील स्टेशनरी खरदी प्रस्ताव मंजूरी.</p> <p>३) खातप्रमुखाकडील /पं.स.यांचकडील भांडार तपासणी</p> <p>४) अन्य कार्यालयाकडून/विभागाकडून माहिती मागविणाव प्राप्त करून घणाभांडार शाखतील इतर कामाचपर्यवक्षक.</p>		
२	कनिष्ठ लक्षाधिकारी कार्यासन फ १० (१)	<p>१) जि.प.चा छपाई/ बांधणी मत्का निश्चित करणा व त्याप्रमाणेछपाई बाबत पत्रव्यवहार पाहाणा</p> <p>२) जि.प.चासर्व विभाग कार्यालयजिल्हा स्तरावरील व तालुकास्तरावरील यांना त्यांचताब्यात असलेल्या जून्या नादुरुस्त निरुपयोगी यंत्रसामुग्री किंवा साहित्य निर्लेखन करणाकामीचटिपणी नस्ती मा.मु.का.अ.कडभादर करणा</p> <p>३) संगणक कक्ष संगणक स्टेशनरी या बाबतचप्रस्तावछाननी</p> <p>४) खातप्रमुख/ ग.वि.अ./ प्रा.आ.केंद्रकार्यालयाची भांडार पडताळणी करणा</p> <p>५) जि.प. दैनंदिनी छपाई करणाव जि.प./शासन मान्यता घणा</p> <p>घसारा निधी पत्रव्यवहार व घसारा रक्कम जमा करणा</p>		
३	क.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ १० (२)	<p>१) लक्षण सामुग्रीचइंडेड शासकीय मुद्रनालय व लक्षण सामुग्री भांडार कडमंजूरी साठी पाठविणा व मागणी नोंदविणाव खरदी करून आणणा</p> <p>२) किरकोळ लक्षण सामुग्री व इतर साहित्य खरदी करणा</p> <p>३) छपाई लक्षा नोंदवह्या,व इतर नोंदवह्या आणि फॉर्मस</p>		
४	क.सहा.(लक्षा) कार्यासन फ-१०(३)	<p>१) खरदी कल्ल्या साहित्याची सादील बिलकरणा</p> <p>२) लक्षण साहित्य वितरण करणाव नोंदवह्या ठवणा</p> <p>३) वाटप कल्ल्या साहित्याची बिलकरणा</p>		

		<p>४) ग्रंथालय नोदवही ठळणव नियंत्रण ठळण</p> <p>५) अभिलेख वर्गिकरणाचकाम पहाण</p> <p>६)डब्लुस्टॉक सांभाळणव त्या अनुषंगानपत्रव्यवहार करण</p> <p>७) सर्व खातपुमुख पंचायत समित्या, प्रा.आ.केंद्र यांचकडील डब्लुस्टॉक वार्षिक दाखलप्राप्त करुन घषा</p> <p>८) लख्खा सामुग्रीचवार्षिक इंडळ तयार करुन शासाकीय मुद्रणालय व लख्खन सामुग्री भांडार कोल्हापूर कडमंजूरी साठी पाठविणव लख्खन सामुग्री खरदी करुन आणण</p> <p>९) जि.प.छपाई मक्त्याप्रमाणजि.प.ला लागणारलख्खन साहित्य व छपाई करुन घषा</p>		
५	क.सहा.(लख्खा) संगणक कक्ष	<p>१) जिल्हा परिषद संगणक शाखळकामकाज .</p> <p>२) प्रियसॉफ्ट (ई-पंचायत),ई-ऑफिस,वित्त विभाग संगणक,सग्राम कक्ष,</p> <p>३) खरदी प्रस्तावास मंजूरी दषा</p>		

कलम ४ (१) (ख) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्यकामाचप्रकटीकरण

संघटनाचलक्ष (आर्थिक) अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचप्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	लख्खा संवर्गीय आस्थापना	संपूर्ण जिल्हा परिषदकार्यक्षेत्र	--	--
२	निवृती वसुन प्रकरणअंतिम करण			
३	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणअंतिम करण			
४	गट विमा योजना प्रकरणअंतिम करण			
५	लख्खन साहित्य पुरवठा करण			
६	योजनांचकामांच्या प्रस्तावाना शिफारस करणतसळ योजना/बांधकामनिविदा/ पुरवठा दळक प्रदान करण			
७	बयाणा अनामत रक्कम परत करण			

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 वसुन प्रकरण	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त असल्यास १५ दिवसात	उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
२	भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी व कर्ज प्रकरण	परिपूर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
३	गट विमा योजना प्रकरण	परिपूर्ण प्रकरण प्राप्त असल्यास १ महिना	मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
४	खातप्रमुखांकडील प्रस्ताव मंजूरी	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास ३ दिवसांत	लष्ठाधिकारी/ उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
५	निविदा विषयक प्रस्ताव	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास २ दिवसांत	लष्ठाधिकारी/ उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
६	बाधकामाची दखल	परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास ४ दिवसांत	लष्ठाधिकारी/ उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी/ मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	
७	बयाणा अनामत रक्कम परत करण	संबंधिताचा मक्का निश्चित न झाल्यास रक्कम ताबडतोब आठ दिवसांत दृष्ट्यात यईलज	उप मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी/मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदक्ष धोरणात्मक

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

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना (इ)

सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद यश्रील वित्त विभाग कार्यालयामध्य॥उपलब्ध दस्त ऐवजाची यादी

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचा ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वर्गीकरण अ,ब.क,क१ व ड	लक्षा सवंगीय आस्थापना व वित्त विभागा अंतर्गत	कर्मचायांचा पदनिहाय कार्यासनानुसार कामकाजास अनुसरून	वित्त विभाग यश्रील(भांडार शाखेत)

कलम ४(१) (ख) (V)

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर / नोंदपुस्तक/ व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठळण्याचा कालावधी
१	आस्थापना वित्त विभाग	अ वर्ग	१. नष्ट कल्ल्या अ,ब,क,ड कागदपत्रांची यादी २. योजना व समन्वय यासंबंधीच्या धोरणविषयक बाबी ३. कर्मचारी वर्गाच्या प्रशिक्षणासंबंधीच्या बाबी ४. रुग्ण वसनासंबंधीच्या बाबी. १. रोजकिर्द (डब्ल्युक) २. दिल्ल्या चक्रची नोंदणी पुस्तक ३. प्रशासकीय अहवालासाठी वार्षिक हिशोब ४. निवती वसना निधिची खातघडी ५. अनूदानांचा नोंदणीपुस्तक	कायम
२	आस्थापना वित्त	ब वर्ग	१. कर्मचारी वर्गाच्या नसणुका,पदस्थापना,(Posting बदल्या,बढत्या,रजा मंजूर करणाऱ्यासारख्या आस्थापना संबंधीच्या बाबी २. सद्यापुस्तक ३. कार्यभारासंबंधीचा अहवाल. ४. स्वीयसर सवस बदली १. अंदाजपत्राची फाईल २. पुरवणी व सुधारलक्षी अंदाजपत्रक ३. वसनाबिल व वसनापट ४. जमा रक्कमा व दिल्ल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तक ५. कामावरील खर्चाची खातघडी ६. अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रकासहित असलक्षी वसना बिल ७. भुमी संपादनाची प्रमाणक (Vouchers) ८. निवतीवसना दण्याच्या आदशांचा नोंदणीपुस्तक	तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठळावयाचा
३	आस्थापना	क वर्ग	१.सद्यसंबंधीची अभ्यावदन २.श्रणीवार यादी ३.परिक्षा घणाव त्यांचा निकाल ४.उपदानाव निवती वसना ५.संघटना व पध्दती यासंबंधीचा काम ६.बडतर्फी,असमर्थ ठरविणाऱाजीनाम खालच्या जाबघर आणणाऱाकिंवा सद्यामुक्त करणाऱाइ. ७.रजल्ल्याहिशोब	१० वर्षे

	वित्त		<p>८. वसूलन जस करण्यासंबंधीची दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस</p> <p>९. वसूलनपत्र आणि रजिस्ट्र्या वसूलनाची प्रमाणपत्रे</p> <p>१०. सर्वसाधारणपणे भविष्यनिधितून रक्कमा मंजूर करणे</p> <p>११. आस्थापनेद्वारे वार्षिक अहवाल</p> <p>१२. खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिक आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता</p> <p>१. निवृत्तीवसूलन धारकांच्या मृत्युसंख्येबाबतची विवरणपत्रे</p> <p>२. यंत्रणेअसलेल्या वसूल न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे</p> <p>३. सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबींसाठी पावती दिलेली चलन आणि सामान व कत्राटाची बिले धरून सर्व प्रमाणे व उपस्थिती व पट</p> <p>४. प्रवासभत्यांची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्याची अशीच इतर बिले</p> <p>५. परत करावयाच्या रक्कमांची बिले</p> <p>६. निवृत्ती वसूलनाची बिले</p>	
४	आस्थापना वित्त	क	<p>१. अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम</p> <p>२. अधिकाऱ्यांच्या</p> <p>३. चपराशांचे कपडे, गणवस्त्रे, 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 बुक</p> <p>५. मासिक रोख रक्कमोचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा</p> <p>६. हस्तांतरणाच्या पत्रकांची मासिक फाईल</p> <p>७. प्रमाणकांसहीत आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार बिले</p> <p>८. पावती पुस्तक</p> <p>९. सर्व जिल्हा माडळे/जिल्हा स्थानिक मंडळे/अनपदसभा यांच्या अंदाजसंबंधीची 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 बाह्य काम स्विकारण्याची परवानगी.</p> <p>२. आकस्मिक रजिस्टर अर्ज</p> <p>३. आकस्मिक रजिस्टर नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थिती पट.</p> <p>१. मासिक क्रमवधी खर्च आणि आकड्यातील चुकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२. पुनर्विलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधीचे विवरण पत्र.</p> <p>३. चक्र पुस्तक (वापरलेल्या स्थळ प्रती)</p> <p>४. बिले चक्र इत्यादी पाठविणारी जापने व पोचपावत्या.</p> <p>५. रोजखर्चे</p> <p>६. राजपत्रात प्रसिध्द केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब</p> <p>७. महालक्ष्मीपालासाठी वार्षिक हिशोब</p>	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ख) (Mi)

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

करण्याची व्यवस्था अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषयक	कार्यप्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारा	पुनरावृत्तीचा काल
विकास कामाची अंमल बजावणी जिल्हा परिषद कार्यान्वीत यंत्रणा म्हणून खात प्रमुखांकडून होत असल्यान वित्त विभागाकडून जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची तरतूद नाही.				

कलम ४ (१) (ख) (Mii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यश्वील वित्त विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करण

अनु.क्र.	समितीचा नांव	समितीचा सदस्य	समितीचा उद्दीष्ट	किती वळा घण्यात येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१. वित्तीय बाबी हाताळण २. योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करण इ. ३. जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविण ४. जिल्हा परिषदच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठरण ५. म.जि. प. व पं. सं. अधिनियम १९६१ च कलम १०९ अन्वय इतर कर्तव्य	प्रति महा एक वळ	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठरण जातात.

कलम ४ (१) (ख) (Mii) नमुना (ब)

नमुना ब

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यश्वील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिसंभाची यादी प्रकाशीत करण

अनु.क्र.	अधिसभेचा नांव	समितीचा सदस्य	सभेचा उद्दीष्ट	किती वळा घण्यात येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	०९	१. वित्तीय बाबी हाताळण २. योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करण इ. ३. जिल्हा परिषद उत्पन्न वाढीबाबत धोरण ठरविण ४. जिल्हा परिषदच्या सर्व	३० दिवसांतून एक	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध ठरण जातात.

			विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठरणे ५.म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ च कलम १०९ अन्वये इतर कर्तव्ये			
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

कलम (१) (ख) (Mii) नमुना (क)

अनु.क्र	अधिसभेचा नांव	समितीचा सदस्य	सभेचा उद्दीष्ट	किती वळा घेण्यात येणं	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ख) (Mii) नमुना (ड)

अनु.क्र.	संस्थेचा नांव	संस्थेचा सदस्य	संस्थेचा उद्दीष्ट	किती वळा घेण्यात येणं	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ख) (Mii) नमुना क

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचा नांव	परिषदेचा सदस्य	परिषदेचा उद्दीष्ट	किती वळा घेण्यात येणं	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषद वित्त समिती	मा. श्री. महेंद्र गजानन चव्हाण , मु. पो. हिवाळा गावडवाडी, ता. कणकवली, जिल्हा सिंधुदुर्ग.		३० दिवसांतून एकदा	नाही	ठळक जातो.
		मा. ज्ञान बस्त्याव फर्नांडिस, मु. पो. आचरा जामदुलवाडी ता. मालवण				
		मा. श्री. संतोष व साटविलकर, मु. पो. कटटा ता. मालवण				
		मा. श्रीम. अनघा अजित राण, मु. राणवाडी पो. बापाई ता. दहगड जिल्हा सिंधुदुर्ग.				

		मा. श्री. गणेश सदाशिव राण, मु. मोंडपार पो. मोंड, ता. दखगड, जिल्हा सिंधुदूर्ग.				
		मा. श्री. महेंद्र गजानन चव्हाण , मु.पो.हिवाळगावडघाडी, ता. कणकवली, जिल्हा सिंधुदूर्ग.				
		मा. श्री. नागेंद्र श्यामसुंदर परब, मु.पो.मयकरवाडी, पणदूर ता.कुडाळ, जिल्हा सिंधुदूर्ग.				
		मा. श्री. संजय धनंजय दप्पाई, मु.पो.कासाई ता.कणकवली, जिल्हा सिंधुदूर्ग.				
		मा. श्री. नितीन मधुसुदन शिरोडकर, मु.पो.पेंडूर,खुलादघाडी, ता. वेंगुर्ला, जि. सिंधुदूर्ग.				

कलम ४ (१)(ख)(X)

जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवापत्तव त्यांचा मासिक वेतन द्या

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचा नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ इमेल	एकूण वेतन माह जुलै 2020
1	मुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी (वरिष्ठ)	श्री. मदन मोहन भिस	वर्ग-२	16-06-2019	२२८७२ ५	83100
2	उपमुख्य लक्षा व वित्त अधिकारी वर्ग-१	श्री. मदन मोहन भिस	वर्ग-२	16-06-2019	२२८७२ ५	83100
3	लक्षाधिकारी वर्ग-१	श्री. विलास दत्ताराम आरोंदकर	वर्ग-२	04-02-2019	२२८७२ ५	83100
4	लक्षाधिकारी वर्ग-२	श्री. मदन मोहन भिस	वर्ग-२	16-06-2019	२२८७२ ५	71725
5	सहाय्यक लक्षाधिकारी	श्री. एस. एस. गोगट	वर्ग-३	12-01-2001	२२८७२ ५	75775
6	सहाय्यक लक्षाधिकारी	श्रीम. एम. जल फाल	वर्ग-३	17-09-1998	२२८७२ ५	67275
7	सहाय्यक लक्षाधिकारी	श्री. व्ही. एम. चिंदरकर	वर्ग-३	29-06-1999	२२८७२ ५	69275
8	सहाय्यक लक्षाधिकारी	श्री. आनंद र. गोसावी	वर्ग-३	29-06-1999	२२८७२ ५	69275
9	कनिष्ठ लक्षाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
10	कनिष्ठ लक्षाधिकारी	श्री. विनय प्रभू	वर्ग-३	11-12-2014	२२८७२ ५	53296
11	कनिष्ठ लक्षाधिकारी	श्रीम. प्रणाली म्हापणकर	वर्ग-३	29-09-2006	२२८७२ ५	54944
12	कनिष्ठ लक्षाधिकारी	श्रीम. सारिका ठाकूर	वर्ग-३	27-07-1999	२२८७२ ५	63525
13	कनिष्ठ लक्षाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
14	वरीष्ठ सहाय्यक(लक्षा)	श्री. भुषण का. तारी	वर्ग-३	01-12-2014	२२८७२ ५	40864
15	वरीष्ठ सहाय्यक(लक्षा)	श्रीम. निना नं. सावंत	वर्ग-३	10-08-1987	२२८७२ ५	63525
16	वरीष्ठ सहाय्यक (लक्षा)	श्री. संजय शि. दखलकर	वर्ग-३	16-12-1999	२२८७२ ५	63525
17	वरीष्ठ सहाय्यक (लक्षा)	श्री. गणेश ओटवणकर	वर्ग-३	21-12-2011	२२८७२ ५	38540
18	वरीष्ठ सहाय्यक (लक्षा)	श्री. यासिन बोबडा	वर्ग-३	18-01-2018	२२८७२ ५	37446

19	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
20	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. कैलष्वा ग. सुतार	वर्ग-३	02-02-2018	२२८७२ ५	36878
21	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. किरण गवस	वर्ग-३	31-01-2011	२२८७२ ५	37446
22	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
23	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
24	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
25	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
26	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
27	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
28	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
29	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
30	वरीष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
31	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्रीम. अस्मिता हरमलकर	वर्ग-३	01-06-2012	२२८७२ ५	33892
32	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्रीम. मंदाकिनी गायकवाड	वर्ग-३	12-09-2016	२२८७२ ५	28328
33	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. अजित ब. करंबळ	वर्ग-३	23-05-2016	२२८७२ ५	29229
34	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. अक्षय कृ. करंडा	वर्ग-३	08-11-2016	२२८७२ ५	29356
35	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्रीम. विशाखा प्र. शिंगाड	वर्ग-३	16-01-2017	२२८७२ ५	29356
36	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. बालाजी ला. राठोड	वर्ग-३	16-01-2017	२२८७२ ५	28328
37	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. अंकुश गु. कलमिसकर	वर्ग-३	19-06-2017	२२८७२ ५	30128
38	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. मंदार म. रावराण	वर्ग-३	01-08-2017	२२८७२ ५	30128
39	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्री. निलष्वा अ. मर्गज	वर्ग-३	06-06-2018	२२८७२ ५	28328
40	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	श्रीम. भाग्यश्री भा. पाताडा	वर्ग-३	01-11-2011	२२८७२ ५	39275
41	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
42	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
43	कनिष्ठ सहाय्यक (लष्वा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
44	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग-४	-	-	-
45	हवालदार	श्री. गंगाराम कोकरा	वर्ग-४	29-03-2016	२२८७२ ५	46450
46	परिचर	श्री. विलास जाधव	वर्ग-४	09-06-1998	२२८७२ ५	38709
47	परिचर	श्री. भगवान सावंत	वर्ग-४	22-07-2002	२२८७२ ५	43825
48	परिचर	श्रीम. अधिनी नष्कर	वर्ग-४	02-06-2008	२२८७२ ५	27349
49	परिचर	श्री. मनोज फाल	वर्ग-४	05-07-2016	२२८७२ ५	23436
50	परिचर	रिक्त	वर्ग-४			-

कलम ४ (१) (ख) (X) जिल्हा परिषद सिंधुदूर्ग यक्षील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वस्त्रनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करण					
अनु. क्र.	वर्ग	वस्त्रन रूपरष्वा	इतर अनुज्ञष्वा भत्त		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडा भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसप्रवास भत्ता)	विशष्वा (जसप्रकल्प 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.लअ. क.लअ. व.स.(लअ) क.स.(लअ)	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) X

नमुना ख मागील वर्षासाठी

वित्तीय वर्ष 2019-20

जि. प. योजना

रक्कम रूपयात

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलली 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/-	-२९१८६४०२/-
५	लघु पाटबंधारा	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	शक्ती	१९२५७७००/-	९०९६३२१/-	-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 वसुन	०/-	०/-	०/-
२०	संकीर्ण	१६४४६२००/-	१२२६७०६९/-	-४१७९१३१/-
	एकंदर एकूण	२१९५२४०००/-	१५०९७४३३५/-	-६८५४९६६५/-

टिप : प्रत्येक कार्यालयवरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असत असप्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (ब) X

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/-	३८१५००/-	-२०३५००/-	

४	इमारत व दळणवळण	७३३२४८२५/-	४१३८२२७६/-	-३१९४२५४९/-	
५	लघु पाटबंधारा	२३१०८०००/-	७७७२१३९/-	-१५३३५८६९/-	
६	वैद्यकीय	०/-	०/-	०/-	
७	आयुर्वेद	०/-	०/-	०/-	
८	सार्वजनिक आरोग्य	१८०२३५७८४/-	१७०५६६८०२/-	-९६६८९८२/-	
९	सार्व.आरोग्य व स्थापत्य	१८८३२०६३/-	१०८९६७०३/-	-७९३५३६०/-	
१०	व्याज	०/-	०/-	०/-	
११	शक्ती	३८२४११४२/-	१९७५०९३०/-	-१८४९०२१२/-	
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.)	१०४१९८८२८/-	७६२३४९४८/-	-२७९६३८८०/-	
१९	निवृत्ती वसुन	०/-	०/-	०/-	
२०	संकीर्ण	१५६९६०००/-	१५६८७२०६/-	-८७९४/-	
	एकंदर एकूण	४५४२२१६४२/-	३४२६७२५०४/-	-१११५४९१३८/-	

टिप : प्रत्येक कार्यालयवरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असत असप्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (ब) X

नमुना ख मागील वर्षासाठी

वित्तीय वर्ष 2019-20

हस्तांतरीत योजना

रक्कम रूपयात

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलली रक्कम	कमी(-)जादा (+)	परिणाम
१	अध्यक्ष	०/-	०/-	०/-	
२	सामान्य प्रशासन	४५५९४८४५४/-	४२९६८१९२७/-	-२६२६६५२७/-	

३	शिक्षण	४६२३९९३८७२/-	४३९७२४५३५७/-	-२२६७४८५९५/-
४	इमारत व दळणवळण	७८९९००९५९/-	४०६६९८६२९/-	-३७४४०९५३०/-
५	लघु पाटबंधारा	४०९२८८८३५/-	२९७०८२६५५/-	-९९२२०६९८०/-
६	वैद्यकीय	३००२८२६/-	२८४८२९२/-	-९५४६९४/-
७	आयुर्वेद	२६५२९५३/-	२६३९००२/-	-९३९५९/-
८	सार्वजनिक आरोग्य	४९३४६७६७७/-	३९६६२५७२०/-	-९६८४९५७/-
९	सार्व.आरोग्य व स्थापत्य	९३२९४८८०८/-	९०९२२७६४४/-	-३०९२९९६४/-
१०	व्याज	०/-	०/-	०/-
११	शक्ती	३३९५४५४०/-	३०७३६३४७/-	-३२९८९९३/-
१२	पशुसंवर्धन	९९९३४९९०/-	९४८२८९७४/-	-९६५२९०९६/-
१३	जंगल	०/-	०/-	०/-
१४	समाज कल्याण	९२७८९९७०/-	७९६९०२४५/-	-९३०९०९२५/-
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 वसुध	५२७२९७२५६/-	५२५५९२७८५/-	-९६२४४७९/-
२०	संकीर्ण	५९८८४२२५३/-	२०७९९०९२०/-	-३९०९३९३३३/-
	एकंदर एकूण	८२७४३४२८३६/-	६८९७०५८५३७/-	-९३७७२८४२९९/-

टिप : प्रत्येक कार्यालयवरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असत असप्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१) (ख) XI नमुना (अ).

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करण या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणत यावी.

- कार्यक्रमाचानांव

- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
 - लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
 - लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
 - पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कागदपत्र
 - कार्यक्रमांमध्यमिळणाऱ्या लाभार्थी विस्तृत माहिती
 - अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
 - सक्षम अधिकाऱ्यांचा पदनाम
 - विनंती अर्जासोबत लागणारा शुल्क
 - इतर शुल्क
 - विनंती अर्जाचा नमुना
 - सोबत जोडणारा आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखला)
 - जोड कागदपत्राचा नमुना
 - कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचा पदनाम
 - तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ख) XI नमुना (ब)

यखील विविध कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणा

योजना कार्यक्रमाचानांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचानांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची	निवड पात्रताचानिकष	अभिप्राय
-----------	------------------------	-----------------	--------------------	----------

		रक्कम/स्वरूप	
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणान्न यावी.			

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रम अंतर्गत वणवणळी यादी प्रकाशित करणुआवश्यक आहणु

कलम ४(१) (ख) (XII)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचा नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाना विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.							

कलम ४(१) (ख) (XV)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचा इलडुट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेडी माहिती प्रकाशि करणु चालू वर्षाकरीता.

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

कलम ४(१) (ख) (XVI)

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग यक्षील वित्त विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधंचा तक्ता प्रकाशित करणु उपलब्ध सुविधा.

१) भरण्याच्या वळसंदर्भात माहिती

- २) वड्डसाईट विषयी माहिती
- ३) कॅलसेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलख तपासणीसाठी उपल्बध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपल्बध सुविधांची माहिती
- ६) नमुना मिळणाऱ्याठी उपल्बध माहिती
- ७) सूचनां फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भटण्याच्या वळसंदर्भात माहिती	09.45 त० 18.15		वित्त विभाग	उप मु. ल० वि. अ.	मु. ल० वि. अ.
२	वड्डसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॅलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
४	अभिलख तपासणीसाठी उपल्बध सुविधांची माहिती	09.45 त० 18.15	अभिलखात प्राप्त झालेल्या अभिलखाची नोंदवही (वर्गिकरण निहाय)	वित्त विभाग	लक्षाधिकारी	मु. ल० वि. अ.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपल्बध सुविधांची माहिती	--	--	--	--	--
६	नमुना मिळणाऱ्याठी उपल्बध माहिती	--	--	--	--	--
७	सूचनां फलकाची माहिती	09.45 त० 18.15	प्रत्यक्ष भट्ट/अर्ज	वित्त विभाग	लक्षाधिकारी	मु. ल० वि. अ.
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	09.45 त० 18.15	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडार शाखा	लक्षाधिकारी	मु. ल० वि. अ.

कलम ४(१) (ख) (XI)

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

अ)	शासकीय माहिती	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
----	---------------	-------	--------------	---------	-------	-------------------

शासकीय माहिती अधिकारी अ.क्र	अधिकायांचांनांव					
१	श्री. विलास दत्ताराम आरोंदकर	लष्ठाधिकारी वर्ग-2	वित्त विभाग	२२८७२५		मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी
ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी						
अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-यांचा नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आनंद रघुनाथ गोसावी	सहाय्यक लष्ठाधिकारी	वित्त विभाग	२२८७२५		मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी
क) अपिलीय अधिकारी						
अ.क्र	अपिलीय अधिका-यांचांनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. मदन मोहन भिस	मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	२२८७२५		राज्य माहिती आयुक्त

न/सिंजिप/वित्त/फ-१(२)/प्र.क्र./ /2020

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

दिनांक :

मुख्य लष्ठा व वित्त अधिकारी,
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

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