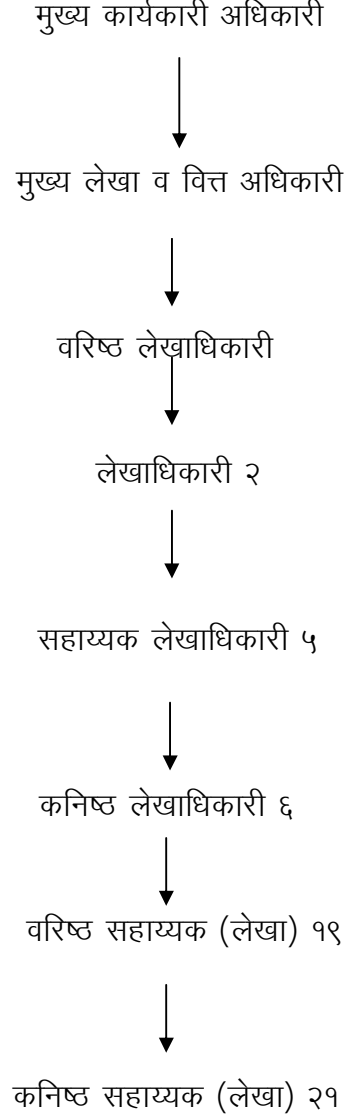


कलम ४ (१) (b) (i)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	-	अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव
पत्ता	-	जिल्हा परिषद, जळगांव
कार्यालय प्रमुख	-	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव
शासकीय विभागाचे नांव	-	वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा- अधिनस्त	-	वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	-	जळगांव जिल्हा भौगोलिक- जळगांव जिल्हा कार्यानुरूप, लेखा विषयक
विशिष्ट कार्य	-	जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती चे आर्थिक व्यवहार (लेखा संबंधी)
विभागाचे ध्येय/ धोरण	-	वित्तीय नियमांचे पालन करुन लेखे ठेवणे आर्थिक नियमितता पाहणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	-	शासनाचे विहित आकृती बंधा प्रमाणे प्रत्येक पद निहाय कर्तव्य व जबाबदा-या निश्चित केल्या आहेत.
मालमत्तेचा तपशील/ इमारती व जागेचा तपशील	-	जिल्हा परिषदेत आसलेली इमारत जि.प मालकीची आहे. जुनी इमारत (तळमजला) उजवीकडे रुम नं.१ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव
उपलब्ध सेवा	-	आर्थिक लेखे ठेवणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	-	०२५७-२२२९६०० वेळ - सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळी दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दुपारी ४.०० ते ४.१५ पर्यंत)
साप्ताहिक सुटी	-	१) दुसरा व चौथा शनिवार व २) रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा (पीआरसी इत्यादी)	-	सुटीचे दिवशी एक वर्ग ४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिते नुसार जिल्हा परिषदचे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण व आर्थिक सल्लागार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिते नुसार व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकारांचा वापर	-,,-

ब)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रजा, रजा प्रवास सवलत, वेतनवाढ, कर्मचा-यास ५० ते ५५ वर्षापर्यंत पुनर्विलोकना बाबत	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

क)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासकीय कामकाजात अडथळा आल्यास तक्रार गुन्हा दाखल करणे इत्यादी	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

ड)

अ क्र	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	चौकशी अधिकारी नेमल्यास प्रकरणाबाबत सखोल चौकशी करुन न्यायाबाबत जागृकता दर्शविणे	शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या अधिकाराचा वापर	-,,-

कलम ४ (१) (b) (ii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार मंजूरी	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	आर्थिक - रु.५००००/- पेक्षा जास्त रकमेचे देयके व धनादेशावर स्वाक्षरी करणे प्रशासकीय - सर्व अधिकार	शासन निर्णय क्र झेडपीए- २०००/प्रक्र.५६/३३ दि.१७/४/०१ (परि. १ प्रमाणे)	-,,-
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	मु.ले.वि.अ यांच्या गैरहजेरीत बैठकीस हजर राहणे, तात्काल माहिती संकलन करून वरिष्ठांना कळविणे. रु.५००००/- पर्यंत देयक पारित करणे, वेतन देयके पारित करणे, रु.५००००/- पर्यंत धनादेशावर स्वाक्षरी करणे.	शासन निर्णय क्र झेडपीए- २०००/प्रक्र.५६/३३ दि.१७/४/०१ (परि. १ प्रमाणे)	-,,-
३	लेखाधिकारी	मु.वे.वि.अ. व वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे निर्देशानुसार आर्थिक जमा खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णय क्र झेडपीए- २०००/प्रक्र.५६/३३ दि.१७/४/०१ (परि. १ प्रमाणे)	-,,-
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	वरिष्ठलेखाधिकारी व लेखाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार आर्थिक जमा खर्चाच्या बाबींवर नियंत्रण ठेवणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार	-,,-
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखासंहितेनुसार देयके पारित करणे, आर्थिक व्यवहारास मान्यता देणे बाबत नियमानुसार मत प्रदर्शन करणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडील आदेशानुसार	-,,-
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	या विभागात १९ वरिष्ठ सहाय्यक ची पदे आहेत. जिल्ह्यातील आर्थिक जमा खर्चावर व आर्थिक बाबींवर लेखासंहितेनुसार स्पष्ट मत प्रदर्शन करणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडील कार्यालयीन आदेशानुसार	-,,-
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एकूण २१ पदे असून यापैकी ८ पदे भ.नि.नि. लेखे, ३ पदे आवक जावक बारनिशी, १ पद ऑडिट, १ पद आयुक्त तपासणी, १ पद जमा खर्च, १ पद अनुदान टेबल व २ पदे संगणकावर कार्यरत आहेत.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडील कार्यालयीन आदेशानुसार	-,,-

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरुप	- आर्थिक बाबींवर शासकीय नियमांच्या तरतुदी नुसार
संबंधित तरतुद	- महा.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ व महा.जि.प.पं.स.लेखा संहिता१९६८ व मुंबई वित्तीय नियम १९५६
अधिनियमांचे नांव	- वरील प्रमाणे
नियम	-
शासन निर्णय	- ग्राम विकास विभाग, शा.नि.क्र झेडपीए/२०००/प्रक्र.५६/३३ दि.१७/४/०१
परिपत्रके	-
कार्यालयीन आदेश	-

अ क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आर्थिक व्यवहार	--	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासनाच्या निर्णयानुसार जे उत्तर दायित्व होते त्या नुसार कार्य करणे व अभिप्राय देणे

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार (अ)

नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघचनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	कामा/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वार्षिक लेखे	जिल्हा परिषदेचे सर्व लेखे संबंधीची माहिती	प्रत्येक वर्षात नोव्हेंबर मध्ये पुस्तिकेद्वारे प्रकाशित करणे	-,-
२	जिल्हा परिषद शासकीय योजनांचे अर्थ संकल्प	अंदाजपत्रक तयार करणे	.दरवर्षी मार्च व एप्रिल मध्ये जि.प. च्या मान्यतेनंतर	-,-

कलम ४ (१) (b) (iv) नुसार (ब)

कार्यालयाने कर्तव्य व कार्यपुर्तीसाठी निश्चित केलेली समय मर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ क्र	कामा/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वार्षिक लेखे (शासकीय)	एक महिना	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखाधिकारी
२	जिल्हा परिषद शासकीय योजनांचे अर्थ संकल्प	एक महिना	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखाधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (अ)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची जेष्ठता यादी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८२ नुसार	-,,-
२	अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार	शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६ दिनांक १७/०४/२००१	-,,-
३	खाते प्रमुखांकडून प्राप्त देयके व त्यावर केलेली कार्यवाही	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ नुसार	-,,-

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ब)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कर्तव्ये खालील प्रमाणे (परिशीष्ट १)</p> <p>१. महाराष्ट्र जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प व पं.स लेखा संहिता १९६८ मध्ये विहित केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.</p> <p>२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पं.स.च्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे.</p> <p>४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>५. अर्थसंकल्प जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजना</p> <p>६. आस्थापना १)लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल) २)वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४)</p> <p>३)महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे ४)जि.प.च्या सर्व विभागातील व पं.स.मधील लेखा संवर्गाच्या पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>७) पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप या बाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>८) रु.५००००/- वरील देयके पारित करणे व त्यांचे घनादेश अदा करणे.</p> <p>९) वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु.५००००/- आतीलही) पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p>	<p>शासन आदेश, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक झेडपीए-२०००/ प्र.क्र.५६/३३ दिनांक १७/०४/२००१</p>	-,-

<p>१०) अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण</p> <p>११) मध्यवर्ती भांडार/ पूर्ण नियंत्रण</p> <p>१२) जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीचे करणे</p> <p>१३) आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे</p> <p>१४) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखासंहिता १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेणे.</p> <p>१५) महालेखापाल कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१६) अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१७) वार्षिक लेखे अंतिमी करण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जि.प. सभेस सादर करणे व त्या मान्यते नंतर शासनास सादर करणे.</p> <p>१८) जि.प. व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१९) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>परिशीष्ट २ - वरिष्ठ लेखाधिकारी या पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे</p> <p>१) वित्त विभागाचे आहरण संवितरण अधिकारी- वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे (वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.)</p> <p>२) कोषागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी- जिल्हा परिषदांना सुलभ वेतन देण्याची नविन पध्दती सुरु झाल्या नंतर कोषागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून खालील बाबतीत काम करणे अर्थोपाय अग्रीम व आस्थापना अनुदानासंदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी.</p>		-,-
---	--	-----

<p>३) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधित प्रकरणांना मंजुरी देणे- पूर्ण अधिकार</p> <p>४) संकलन – जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे.</p> <p>५) अर्थ संकल्प – जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहय्या करणे.</p> <p>६) आस्थापना – १)वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरी देणे, वेतनवाढ मंजुरी देणे, सेवा पुस्तिका ठेवणे इ.) २)अर्थ विभाग रोखपाल शाखा, ३)आवक जावक विभाग</p> <p>७) मध्यवर्ती भांडार – १)सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे २)विभाग व कार्यालयांकडून येणे रकमांचा वसुलीवर नियंत्रण ३)वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे</p> <p>८) रु.५००००/- पर्यंत देयके पारित करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>९) वित्त विभागास प्राप्त होणा-या नस्त्या रु.५००००/- पर्यंतच्या प्रकरणांसदर्भात पूर्व लेखा परिक्षा करून पारित करणे</p> <p>१०) वरिष्ठ लेखाधिकारी व अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी ही दोन स्वतंत्र पदे निर्माण होई पर्यंत स्थानिक निधी लेखा महालेखापाल व आयुक्त या संवर्गाचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे. वरील प्रमाणे दोन स्वतंत्र पदे निर्माण झाल्या नंतर सदर काम अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी यांचे राहिल.</p> <p>११) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>परिशिष्ट ३ - लेखा अधिकारी – १ यांचे पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे</p> <p>१) संकल्प – जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांच्या अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) कार्यक्रम अंदाजपत्रक सर्व कामे.</p>		-,-
--	--	-----

<p>३) पं.स. च्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्याच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे.</p> <p>४) अर्थोपाय अग्रीमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांचे देयक तयार करुन घेवून सादर करणे.</p> <p>५) आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांसी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे</p> <p>६) अर्थोपाय अग्रीम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहेणे.</p> <p>७) अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदींचे पं.स.ना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलीत करुन सादर करणे.</p> <p>९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारच्या पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>२) संकलन-</p> <p>१) सर्व विभागांच्या लेखाशिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे</p> <p>२) पंचयत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासमे व संकलन करणे</p> <p>३) मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन विहित दिनांकास सादर करणे</p> <p>४) वार्षिक लेखा तयार करणे व सादर करणे</p> <p>५) अर्थ संकल्पीय तरतुदी पेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन सक्षम प्राधिका-यास मंजुरीस्तव सादर करणे.</p> <p>६) अनुदान निर्धारण - मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन घेणे.</p> <p>७) उपयोगिता प्रमाणपत्र- मंजुर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे</p> <p>८) जि.प.स शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>९) खाते प्रमुखांकडील नोंदवह्यांची पं.स.च्या खर्चासह लेखाशिर्ष निहाय खर्चास दरमहा मेळ घालणे.</p> <p>१०) खर्चाचे मासिक / त्रैमासिक व वार्षिक विवरण पत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p>		-,-
--	--	-----

<p>३) कर्जे - व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>४) अग्रीमे - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवह्यांशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>५) ठेवी - जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागांच्या ठेवींच्या हिशोब ठेवणे, ठेव, परतावा, ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रीम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>६) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शि.वि. प्रौढ शिक्षण विभाग, महिला बाल कल्याण विभाग यांच्या संबंधित नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे, रु.५००००/- पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके वरिष्ठ लेखाधिकारी व रु.५००००/- हजाराच्या वरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>७) वित्त विभागातील किर्द - वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्य किर्दी १)हस्तातरित योजना २)अभिकरण योजना ३)जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न ४)ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल व दुर्सीत निधी ५)घसारा निधी ६)अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान ७)आश्वासित रोजगार योजना इ. रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजूंच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकित करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे, ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दुर करणे.</p> <p>८) सोपविण्यात आलेल्या विभागाबाबत व यापवी जि.प. कडे नसलेल्या परंतु नव्याने भविष्यत वर्ग होणा-या विभागाबाबत योजना नियोजन, अर्थसंकल्प, अडचणी इ बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व हे विषय जर नविन विषय समित्यांकडे सोपविले तर त्या विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मु.ले.व वि.अ यांना सभेचा वृतांत अवगत करून देणे.</p> <p>९) मु.ले. व वि.अ यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		-,-
---	--	-----

<p>परिशिष्ट ४ - लेखाधिकारी - २</p> <p>पदाची कर्तव्य -</p> <p>१) शालेय पोषणआहार योजने संदर्भात सोपविलेली सर्व कामे.</p> <p>२) वेतन निश्चिती पडताळणी - वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>३) जागृती पथक - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे, पं.स.ची तपासणी व भांडार पडताळणी - अंतर्गत लेखा परिक्षण म.मु.का.अ व मु.ले.व वि.अ यांनी आदेशित केल्या प्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/ पं.स.चे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>४) लेखा परिक्षण अहवाल- पंचायती राज संस्थांच्या लेखावरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल व त्याचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखाआक्षेपांबाबत पाठ पुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे.</p> <p>५) लेखा परिक्षणात/ तपासनित आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितेबाबत उपाययोजना सुचविणे</p> <p>६) लेखापरिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्र व्यवहार.</p> <p>७) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवह्या तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>८) मु.ले.व. वि.अ यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>परिशिष्ट ५ - लेखाधिकारी - ३</p> <p>१) पूर्व लेखा परिक्षा- कृषि, लघुपाटबंधारे, जलसंधारण, आरोग्य, पशुसंवर्धन व पाणी पुरवठा विभागातील प्रकरणांच्या नस्त्यांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देणे. रु. ५००००/- पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे मार्फत रु.५००००/- वरील प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मु.ले.व वि.अ यांना सादर करणे</p> <p>.देयके - देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे. रु.५००००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखाधिकारी व रु.५००००/- वरील देयके मु.ले. व वि.अ यांना सादर करणे.</p>		-,-
---	--	-----

<p>२) सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामे- १. मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे. २. निवृत्ती वेतन विषयी नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे ३. निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) ३) अर्थ विभाग अंतर्गत भांडार – १) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. २) नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे ३) नियतकालीक पडताळणी करून घेणे ४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे ४) आवक जावक शाखा- १. दैनंदिन टपाल २. पोस्टेज नोंदवह्या व हिशेब ३. इतर नोंदवह्या याबाबत नियंत्रण ठेवणे ५) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थसंकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखाधिकारी व मु.ले. व वि.अ यांना सादर करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवह्यांची तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे. ६) मु.ले. व वि.अ यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. परिशिष्ट ६ – लेखाधिकारी -४ १) पुर्व लेखा परिक्षा – सामान्य प्रशासन, पंचायत विभाग, बांधकाम विभाग, समाजकल्याण विभाग, महिला व बाल कल्याण विभाग, शिक्षण विभाग या विभागातील प्रकरणांची पुर्व लेखा परिक्षा करणे, रु.५००००/- पर्यंतच्या नस्त्या वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु.५००००/- वरील नस्त्या मु.ले. व वि.अ यांना सादर करणे. वरील विभागाच्या देयकांची पुर्व लेखा परिक्षा करून रु.५००००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखाधिकारी व रु.५००००/- वरील देयके मु.ले. व वि.अ. यांना सादर करणे. २) सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी – जि.प.कडे सद्या असलेल्या नविन वर्ग होणा-या व वर्ग झालेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व कामे पाहणे, व लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदायीची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.</p>		-,-
--	--	-----

<p>३) कर्मचारी गट विमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/ अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे.</p> <p>गटविमा योजने संदर्भातील मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>४) अर्थ विभागाचे अहवाल - अर्थ विभागाचे स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल महालेखापाल यांचे निरीक्षण व आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा आक्षेपांची संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे व संबंधितास अनुपालन दर्शवून लेखा आक्षेप वगळून घेणे. अर्थ विभागाच्या लेका परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल व त्यांचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदावर तात्काळ व प्राधान्याने कार्यवाही करणे.</p> <p>५) सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या योजना अर्थ संकल्प व अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व या बाबतची माहिती वरिष्ठ लेखाधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>६) संबंधित विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सबेचा वृतांत अवगत करून देणे</p> <p>७) मु.ले व वि.अ यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		-,-
---	--	-----

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (क)

अर्थ विभाग जिल्हा परिषद, जळगांव मधील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवा निवृत्त/ मृत्युपूर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाचा लेखा शिर्षात बदल करणे बाबत	वित्त विभाग परिपत्रक क्र अरजा/२४०१/प्रक्र. ०६/सेवा-०८ दि.०३/०२/२००४	--
२	राज्यातील शासकीय जिल्हा परिषद, पंचायत समिती मधील वर्ग ३, वर्ग ४ ची पदे भरण्यावरील स्थगिती उठविणे बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन क्र एसआरव्ही/२००३/प्र.क्र-३/०३/१२ दि.२४/०८/२००४	--
३	जिल्हा परिषदेकडून विधीमंडळ कामकाजाशी संबंधी पाठविण्यात येणा-या माहिती संदर्भात द्यावयाची दक्षता	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग कडील परिपत्रक क्र विमअ/२००४-प्र.क्र.२६१/आस्था-५ दिनांक ३०/१२/२००५	--
४	प्रशासकीय दौरे संबंधात मार्गदर्शक सुचना	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग कडील परिपत्रक क्र पंरास/२००४/प्र.क्र.५६९/आस्था-९ दिनांक ३०/१२/२००५	--

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ड)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जि.प.च्या खाते प्रमुखांकडील प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय नोंदविणे, लेखा पर्यवेक्षकीय नियंत्रण ठेवणे, ४ बांधकाम, ५ सिंचन, ६ आरोग्य, ७ आयुर्वेद, ८ सार्व. आरोग्य, १७ बाल कल्याण, ९ पी.एच.इ १४ स.क.वि., २० संकीर्ण देयकांची पडताळणी करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/१४५/१२ दि.१५/०६/१२	लेखा विषयक कामांचे वाटप
२	अर्थ विभाग बुक सेक्शन विभागावर नियंत्रण व मानधन, साप्रवि, ३ शिक्षण तसेच वैद्यकीय नस्तीवर अभिप्राय देणे व स्वाक्षरी करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३३/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
३	भ. नि. नि. शाखेवर निंत्रण ठेवणे, से. नि. प्रकरणे, तपासणी करणे व त्यावर अभिप्रायदेणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६८०/१३ दि.११/०९/२०१३	--
४	वार्षिक लेखा तयार करणे, ४ बांधकाम, पं.रा.स. विवरणपत्र १ ते ११ ची माहिती, वित्तीय लेखे तयार करुन शासनास सादर करणे, योजनांचे कॅशबुक लिहणे, वार्षिक लेखे संबंधीची माहिती तयार करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३२/१३ दि.०६/०८/२०१३	--
५	३९/१ या अकाउंटचे कॅश बुक लिहणे, बँक रिकन्सिलीएशन करणे, देयके लेख्या प्रमाणे वाटप करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/४४८/०७ दि.०४/०६/१३	--
६	भ.नि.नि शाखेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे सर्व प्रकारचे अग्रीम व अंतिम प्रदाने तसेच से.नि.वे प्रकरणे इ. चे वित्तीय लेखा विषयक बाबींची तपासणी करुन आवश्यक ते अभिप्राय नमुद करुन वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीस्तव व मंजूरीस्तव सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३३/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
७	अर्थ समिती/ स्थायी समिती व सर्व सभे विषयक सर्व कामकाज व वाहनासंबंधी सर्व कामकाज म.मु.ले.वि. यांचे संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम आखणे, दैनंदिनी सादर करणे, दुरध्वनी देयके, सादील खर्चाची देयके पारित करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.२६/०५/२०१३	--
८	अनुदान निर्धारण, म.महालेखाकार आक्षेप निपटारा, जि.प. अंदाजपत्रक तयार करणे, आमदार/ खासदार या बाबतचे संपूर्ण कामकाज	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/३५७/०९ दि.०२/०९/०९	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
९	सर्व गट विकास अधिकारी व सर्व खाते प्रमुख यांच्या कडून पं.रा.स. चे अनुपालन स्विकृत करून अंतिमी करण करणे तसेच पं.रा.स. च्या अनुपालनाचे सुधारित अनुपालन अहवाल सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/६३२/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
१०	भांडार विषयक कामकाज, विभागाकडील खरेदी विषयक असलेल्या नसत्यावर अभिप्राय, केंद्रीय भांडारासाठीशासकीय भांडारातून स्टेशनरी खरेदी करणे व विभागास वाटप करणे, देयके पारित करणे व अग्रीम समायोजन	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/५७७/०८ दि.१०/०७/०८	--
११	६ व्या वेतन आयोगाच्या सुधारित पेन्शन प्रस्ताव पडताळणी करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३१/१३ दिनांक ०६/०८/१३	--
१२	न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/१४९/१० दि. १९/०४/२०१०	--
१३	आस्थापना २, (कार्यालयीन आस्थापना), अर्थ विभागा मधील आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांची रजा मंजुरी, पगार देयके, लेखाशिर्ष ५ ल.प.यो. देयके तपासुन पारित करणे कामी सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/२०१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
१४	न. नं. १९, व २० दरमहा खर्चाचा हिशेब लिहणे व शासनास सादर करणे, ९ पी.एचअ. ८ पी.एच देयके पारित करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३१/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
१५	१४ सक.क, १७ सी.डी.पी.ची देयके पारित करणे न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे, माहिती अधिकाराचे अर्ज संबंधित कार्यासनास देवून त्यांच्याकडून रक्कम भरणे बाबत प्रारूप देणे, व अर्ज निकाली काढणे, रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, अपील नोंदवहीत नोंदी घेणे मासिक रिपोर्ट साप्ताहिकडे सादर करणे, जि.प.चे कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करुन वितरित करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६८१/१३ दि. ११/०९/२०१३	--
१६	लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, ६ कृषी अभिकरण, पगार बील योजनेची देयके तपासणे, ४ बांधकाम वाहन देयके पारित करणेस सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/४७५/१३ दि. १७/०६/१३	--
१७	मुळ सेवापुस्तकातील वेतन आयोग वेतन निश्चितीची पडताळणी करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/३५७/०९ दि.०२/०९/०९	--
१८	अनुदान संदर्भातील लेखा विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे व तिमाही अहवाल सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/१४९/१० दि.१९/०४/२०१०	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१९	भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील धनाकर्ष/ धनादेश स्विकारून चलनाद्वारे वेळेत बँकेत जमा करणे व कॅश बुक अद्यावत ठेवणे, न.नं ११ नोंदवही अद्यावत ठेवणे, १० नं. पावती पुस्तक अद्यावत ठेवणे, अर्थ विभागाकडून आलेला टपाल स्विकारून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधितांना वाटप करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३१/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२०	सर्व जिल्हा परिषदेतील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण परिच्छेदाचा निपटारा करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे, स्थानिक निधी लेखा परिक्षणाचे प्राथिक उत्तरे सादर करणे, खर्चाच्या लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेवून म.महालेखाकार कार्यालयात घेवून अहवाल मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयात सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ २०५/०१३ दि.०३/१२/२०१२	--
२१	२ सा.प्र.वि. लेखाशिर्षाचे सर्व विभागाचे देयक तपासून पारित करणए तसेच न.नं. १४ अद्यावत ठेवणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ २०५/१२ दि.०३/१२/२०१२	--
२२	अर्थ विभागाचे अभिलेख कक्षाचे कामकाज पाहणे व मुदतबाह्य झालेले अभिलेखे नोंदी घेवून व मान्यता घेवून नष्ट करणे तसेच दर वर्षाचे रेकॉर्ड वर्षवार लावणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६४२/१३ दि. १७/०८/२०१३	--
२३	न.नं. ४ नोंदवही लिहीणे, रोखपाल संबंधी सर्व कामकाज करणे, जि.प. जमेबाबत नमुना नं १३ सर्व लेखाशिर्ष निहाय नोंदवह्या लिहणे, जमेचा ताळमेळ घेणे, घसारा निधी रोख नोंदवह्या लिहणे व पत्र व्यवहार करणे, देयके नोंदविणे, ले.प. करणे घसारा निधीतील रक्कम एफ.डी गुंतविणे तसेच दे.भा.दु. नि रक्कम गुंतवण्या बाबतनोंद घेणे, अनामत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ५८९/०६ दि. ३०/०८/२०१३	--
२४	३ शिक्षण, ८ पी.एच, १२ ए.एच , ६ आरोग्य, ७ आयुर्वेद, शिक्षण निरंतर, इ. देयक पारित करणे व नमुना नं १४ अद्यावत ठेवणे तसेच वैद्यकीय देयक तपासणे व मंजूरीस सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
२५	जि.प. इतर कर्मचारी १ ते ६००० भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे अग्रीम मंजुर करणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे व मेल कामगार १ ते १११० भ.नि.नि. लेखे अग्रीम मंजुर करणे वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२६	जि.प. प्राथमिक शिक्षकांचे १००१ ते पुढील सर्व भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे, अग्रीम मंजुर करणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करणे व नविन जि.पी.एफ नंबर देणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२७	जि.प. प्राथमिक शिक्षकांचे १ ते ६००० क्रमांकाचे लेखे ठेवणे, अग्रीम मंजुर करणे, अंतिम प्रस्ताव तयार करून मंजूरीस ठेवणे तसेच वार्षिक हिशोबाची स्लिप तयार करून संबंधित कार्यालयास पाठविणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
२८	१२ वा वित्त आयोग विषयक फाईल व देयके तसेच मासिक खर्च रिपोर्ट पाठविणे, निधीचा विनियोग करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-१/आरआर/६३१/१३ दि.०६/०८/२०१३	--
२९	वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे, म. महालेखापाल यांचे कडील परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे म.आयुक्त यांच्या तपासणीस अहवालाची पूर्तता करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३३/१३ दि.६/८/२०१३	--
३०	भविष्य निर्वाह निधीतील शिक्षक व इतर कर्मचारी यांचे अग्रीम व अंतिम आदेशांचे देयक कोषागारात सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--
३१	आवक टपाल नोंदविणे व संबंधित कर्मचा-यास वाटप करणे व प्रलंबित संदर्ब गोषवारा तयार करणे, अग्रीम संबंदित नस्तीवर अभिप्राय देणे व मंजूरी करिता सादर करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/१९८/१३ दि.२६/०३/२०१३	--
३२	अभिकरण योजनेचे न.नं.१३ नोंदविणे व स्थायी आदेश संकलन नस्ती वर्गवारी प्रमाणे लावणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/१९३ दि.०२/०९/१३	--
३३	भ.नि.नि. क्र ६००० ते ९००० (प्राथ. शिक्षक) यांचे भ.नि.नि खाती पोस्टिंग करणे, अग्रीम व अंतिम अग्रीम आदेशाची कार्यवाही करणे, भ.नि.नि वार्षिक हिशेब स्लीप संगणकावर तयार करणे व संबंधित कर्मचा-याकडे पाठविणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/६३०/१३ दि. ०६/०८/२०१३	--

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
३४	गट विमा योजनेचे देयक तपासणे, लेखा संवर्गाची भ.नि.नि प्रकरणे मंजुरीसाठी सादर करणे, जि.प. कडे वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांची भ.नि.नि. व इतर देयके कोषागारात मंजुरीसाठी सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६८७/१३ दि.२३/०९/२०१३	--
३५	इतर कर्मचारी भ.नि.नि. खाते क्र ६००१ ते पुढील अग्रिम व लेखे ठेवणे, संगणक स्लिप तयार करून संबंधित विभागास सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.०२/०९/१३	--
३६	जावक टपाल नोंदविणे व विभागाकडील प्राप्त नस्ती संबंधित अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ ६३१/०८ दि.०६/०८/२०१३	--
३७	कार्यालयाचे स्था.नि.ले. परिक्षण अहवालाची पूर्तता करणे, तसेच पं.रा.स. परिच्छेद तयार करून सादर करणे व निकाली काढण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /१३ दि.०६/०८/१३	--
३८	ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव पडताळणी करून अंतिम करणे, भ.नि.नि. बजेट, पेन्शन, पी. पी. ओ अंतिमीकरण व वर्गीकरण करणे.	जा क्र अर्थ/आस्था-२/आरआर/ /०९ दि.०२/०९/०९	--
३९	प्रियासौष्ट संगणक कार्यप्रणाली सुधारीत नमुन्यातुन स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखे ठेवण्याबाबत	शा.निर्णय क्रं.एविले२००९/प्रक ७२/वित्त-६ मंत्रालय, मुंबई दिनांक ३०/०३/२०१०	सदरचे लेख्यांचे संगणीकृत करणेचे काम चालु आहे.
४०	सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयके सादर करणेबाबत	ग्रामविकास व पंचायत राज शा.नि.क्र.सेवार्थ२०१२/प्र.क्र.१५६/आस्था-११ दि.१९ नोव्हेंबर २०१२	
४१	सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयके सादर करणेबाबत	ग्रामविकास व पंचायत राज शा.नि.क्र. सेवार्थ-२०१५/प्र.क्र.५१/वित्त-५/ दि.२३ सप्टेंबर २०१५	

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (ड)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधीचे सन १९८४-८५ पासून कोषागार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणेसाठी पथक तयार करणे	अर्थ/आस्था-२/आरआर/२९०/ १० दिनांक ३०/०६/२०१०	--

कलम ४ (१) (b) (v) नुसार (इ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

(माहे ऑगस्ट २०१५ अखेर)

अ क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ	१ मानधन,२ साप्रवि, बांधकाम,आरोग्य ,अग्रिमे या लेखाशिर्षाची अंतर्गत कामकाज पाहणे व विभागाच्या प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय देणे.,१३ वा वित्त आयोग,वार्षिकलेखा, पर्यवेक्षकीय कामकाज	श्री. एस. ए. देशपांडे, सहाय्यक लेखाधिकारी	--
२	अ	बाह्य लेखा विभागामध्ये (पं.स. व खातेप्रमुखांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण)पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे	श्री. डी. एल. भोसले, सहाय्यक लेखाधिकारी	--
३	अ	भ.नि.नि.व नि.वे., डिसिपोस शाखेमध्ये पर्यवेक्षकी म्हणून कामकाज पाहणे	श्री. आर.बी.पाटील, सहाय्यक लेखाधिकारी	--
४	अ	संगणक,प्रशासन, गट विमा,सेवार्थ प्रणाली, ग्रापापु, सिंचन विभागाच्या प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय देणे, कोषागार कार्यालयात सादर होणारे देयके व वित्तप्रेषण यावर पर्यवेक्षकीय कामकाज	श्री. डी.के.वानखेडे, सहाय्यक लेखाधिकारी	--
४	अ	कृषी, पशुसंवर्धन, शिक्षण विभागाच्या प्राप्त नस्ती व देयके, वैद्यकीय देयकांवर अभिप्राय नोंदविणे ,वे.नि.पडताळणी,स्थानिले व पंरास , महालेखापाल अनुपालन जि.प.अंदाजपत्रक ,१७ सीडीपी, १४ समाज कल्याण	श्री. डी. जे. जगताप सहाय्यक लेखाधिकारी	--
५	अ	आमदार ,खासदार निधी लेखशिर्षाची देयके मंजूरीसाठी सादर करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, १४ समाज कल्याण बीले, वाहनाबाबत अतिरिक्त कामकाज. म.महालेखाकार यांचेकडील शक पूर्तता, जि.प. व शासकीय अर्थसंकल्प	श्री. एस. एन.नेमाडे कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
६	अ	आरोग्य,पशुसंवर्धन, ग्रा.पं.देयके, वार्षिक लेखा संबंधी कामकाज वैधानिक विकास कार्यक्रम डोंगरी विकास कार्यक्रम, ठक्कर बाप्पा, तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम व इ. बाबतच्या नस्ती व देयके (संपुर्ण कामकाज)अभिप्रायासह मंजूरीस सादर करणे.	श्रीमती ए. एस. बगडाणे, कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
७	अ	भ.नि.नि. प्रस्ताव, देयकांवर व नियंत्रण तसेच लेखा परिक्षणाचे शक पूर्तता	श्री. पी. एस. बेलदार कनिष्ठ लेखाधिकारी	--

८	अ	नमुना १९ व नमुना नं २०, ४बी अँड सी, जि.प. खर्च शासकीय खर्च,बांधकाम विभागाकडील देयके व नस्ती	श्री. ए. एन. ढेकळे वरिष्ठ सहाय्यक	--
९	अ	१३ वा वित्त आयोगाबाबत संपुर्ण कामकाज १७ सी.डी.पी/ ३-शिक्षण, विभागाची सर्व देयके तपासुन पारित करणे	श्री.एस. एन.नेमाडे कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
१०	अ ब	५ लघुसिंचन,ग्रापापु विभाग ची देयके व नस्ती प्रस्तावीत करणे व खर्चाची नोंदवही अनुशंगिक कामे, अनुदान निर्धारण करणे, अखर्चित निधी बाबत स्थानिक निधी लेखा परिक्षण शक पूर्तता/ पं.रा.स. शक पुर्तता,	श्री. आर. एस. बेलदार कनिष्ठ लेखाधिकारी	--
११	अ	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे निवृत्तेन प्रस्ताव पडताळणी करुन मंजुरीस्तव सादर करणे, कोषागार कार्यालयाशी लेख्यांचे ताळमेळ घेणे	श्री. सी. जी. चिरमाडे वरिष्ठ सहाय्यक	--
१२	अ	सेस, १३ वा वित्त आयोग, खासदार / आमदार व देखभाल दुरुस्तीचे रोखपाल म्हणुन कामकाज	श्री. बी. टी. सोनवणे वरिष्ठ सहाय्यक	--
१३	अ	आस्था-१, जि.प. अंतर्गत सर्व लेखा कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, ,	श्री. एच.बी.धाकड, वरिष्ठ सहाय्यक	--
१४	अ	डिपॉझिट/अनामत, नमुना नं १३ अद्यावत करणे	श्री. ए. एन. ढेकळे वरिष्ठ सहाय्यक	--
१५	अ	भ.नि.नि संबंधी असलेल्या धनादेशाचा चलन तयार करुन बँकेत भरणा करणे, धनादेशाची नमुना नं ११ मध्ये नोंद घेणे, भ.नि.नि शाखेत आलेल्या टपालाची विल्हेवाट लावणे.	श्री. यु. एस. शेख, वरिष्ठ सहाय्यक	--
१६	अ	सामान्य प्रशासन विभाग व इतर २ जी.ए. ची देयके व खर्चाची नोंदवही अनुशंगिक कामे, भांडार विषयक संपुर्ण कामकाज करणे,	श्री. एस.बी.पाटील वरिष्ठ सहाय्यक	
१७	अ	डिसीपीएस, सुधारित वेतन निश्चिती नुसार प्रकरणे निकाली काढणे	श्री. एस.बी.कोठावदे वरिष्ठ सहाय्यक	
१८	अ	पं. रा. स. परिच्छेदांचे अनुपालन तत्संबंधी शासन अहवाल सादर करणे त्रेमासिक अहवाल सादर करणे मा.महालेखाकार यांचे कडील परिच्छेदांची पूर्तता करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल, मा.आयुक्त, अर्थ विभागातील खर्चाचा ताळमेळ, संबंधी कामकाज	श्री. जी.एन.थोरात, वरिष्ठ सहाय्यक	

१९	अ	२०, ८ आरोग्य व वैद्यकीय प्रस्ताव मंजूरी बाबत	श्री. एस.एम.नागरे, वरिष्ठ सहाय्यक	--
२०	अ	जावक बारनिशी व संचिका कामकाज पाहणे	श्री. ए. डी.पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	--
२१	अ	अग्रीम संबंधी कागदपत्रे, १३ वा वित्त आयोग रोखवही, माहिती अधिकारा संबंधी कामकाज,	श्री. एस. व्ही. दुसाने कनिष्ठ सहाय्यक	--
२२	अ	अनुदान नोंदवही तालुकास्तरावर वित्तप्रेषणाचे वाटप	श्री. अ.टी.चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक	--
२३	अ	डी. सी पी. एस. शाखेत कामकाज पाहणे	श्री. आर. जे. खेवलकर कनिष्ठ सहाय्यक	--
२४	अ ब	शासकीय गट विमा विषयक कामकाज वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकारी वर्गाची आस्थापना	श्री. पी. आर. कोल्हे कनिष्ठ सहाय्यक	--
२५	अ	इतर कर्मचारी यांचे भ.नि.नि खाते क्रमांक ६५०१ ते पुढील लेखे	श्री. एस. के. माळी कनिष्ठ सहाय्यक	--
२६	अ	मानधन/ ११ कृषी,	श्री.आरीफ जमादार वरिष्ठ सहाय्यक	--
२७	अ ब	प्राथमिक शिक्षक, इतर कर्मचारी यांचे अंतिम प्रस्ताव तयार करणे प्राथमिक शिक्षक यांचे भ.नि.नि खाते क्रमांक १ ते ८००० पर्यंतचे लेखे	श्री. डी. आर. कोल्हे कनिष्ठ सहाय्यक	--
२८	अ	प्राथमिक शिक्षक यांचे भ.नि.नि खाते क्रमांक ८००१ ते १००००	श्रीमती एम. एस. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--
२९	अ	प्राथमिक शिक्षक यांचे भ.नि.नि. खाते क्रमांक १०००१ ते १२००० पर्यंतचे लेखे	श्री. जी.पी.सोनार कनिष्ठ सहाय्यक	--
३०	अ	प्राथमिक शिक्षकांचे भ.नि.निक्रमांक १२००१ चे पुढील लेखे	श्री. जी.पी.तायडे कनिष्ठ सहाय्यक	--
३१	अ	इतर कर्मचारी यांचे भ.नि.नि खाते क्रमांक १ ते ६००० व मेल कामगार यांचे लेखे	श्री. एस. एन. तडवी कनिष्ठ सहाय्यक	--
३२	अ	डी. सी पी. एस. शाखेत कामकाज पाहणे	श्री. व्ही.एम.परदेशी, कनिष्ठ सहाय्यक	--
३३	अ ब	भ.नि.निचे अग्रीम/अंतिम देयके तयार करणे तसेच धनादेश/डि.डि, ने रक्कम वितरित करणे पीपीओ वर्गीकरण, ठेव संलग्न विमा योजनासंबंधी कामकाज,	श्री. पी. बी. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--
३४	अ	हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेचे रोखपाल म्हणुन कामकाज, सर्व विभागाची आलेले देयके प्रमाणे धनादेश, रोख नोंदवही, बँक शिलकेशी ताळमेळ	श्री. आर. डी. मिस्तरी कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
३५	अ	रोखपाल, गुंतवणुक विषयी कामकाज	श्री. के. डी. मिस्तरी कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	

३६	अ ब क	अर्थ समिती/ स्थायी समिती व सर्व सभेविषयक सर्व कागदपत्रे, मु.ले.वि.अ यांच्या फिरस्ती कार्यक्रम,दैनंदिनी,दुरध्वनी देयके/ सादील खर्चाची देयके कार्यालयीन आस्थापना -२, स्टेनो बाबत कामकाज	श्री. आशिक पिंजारी क. सहा. (लेखा)	--
३६	अ	डी. सी पी. एस. शाखेत कामकाज,अभिलेख कक्ष व पाहणे,	श्री. एस.एन.बोरसे कनिष्ठ सहाय्यक	--
३८	अ	डी. सी पी. एस. शाखेत कामकाज	श्री. एस.एल.पारिस्कर, कनिष्ठ सहाय्यक	
३९	अ	आवक बारनिशी कामकाज	श्री. कुणाल ढोले, कनिष्ठ सहाय्यक	--

कलम ४ (१) (a) (vi)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील दस्ताएवजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	.दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींच्या तपशील वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ संवर्गातील अभिलेख	शासन निर्णय व नियमातील बदल, रोज किर्द, दिलेल्या चेकची नोंदनी पुस्तक, प्रशासकीय अहवालातील वार्षिक हिशोब, महालेखापालांसाठी वार्षिक हिशोब, निवृत्ती वेतन, निधीचीखाते वही, अनुदानांचे नोंदणी पुस्तक, सेवा पुस्तके	विषय निहाय	कायमस्वरूपी जतन करणे
२	ब संवर्गातील अभिलेख	वेतन प्रमाणके, मुळसेवा पुस्तके, नेमणुक आदेश वगैरे	नस्ती व व्हाऊचर्स	३० वर्षांसाठी
३	क संवर्गातील अभिलेख	सरकारी खजीन्यात भरणा बाबत पावती चलने, निवृत्ती वेतन व प्रवास भत्ते, बदली आदेश, परिपत्रके, रजा मंजूरी आदेश, लॉग बुक हिस्ट्रीशीट वगैरे.	नस्ती व रजिष्टर	१० वर्षांसाठी
४	क-१ संवर्गातील अभिलेख	पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब आकस्मिक खर्चाची नोंदवही, बँक पासपुके, मासिक रोख रकमांचा हिशोब हस्तांतरणाच्या पत्रकाची मासिक फाई. प्रमाणकासहीत आकस्मिक खर्चाची तपशीलवार बिले, अंदाजपत्रकातील अंदाजा बाबत कागदपत्रे, प्रमाणक पुस्तकांची दुसरी प्रत, इमारीतच्या भाड्याची बिले इ.	नस्ती व रजिष्टर	०५ वर्षांसाठी
५	ड संवर्गातील अभिलेख	मासिक खर्च आणि आकड्यातील चुकी बदल पत्रव्यवहार, पुनर्विलोकन, आस्थापना संबंधीचे विवरणपत्रक, वापरलेली चेक पुस्तकाच्या स्थळ प्रती इत्यादी	नस्ती व रजिष्टर	१ वर्ष किंवा प्रकरणाचा निकाल लागे पावेतो.

कलम ४ (१) (b) (vii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	- - - निरंक - - -			

टिप – जनसामान्यांठी सल्ला मसलत करुन कोणत्याही योजना ह्या विभागामार्फत राबविल्या जात नसलेने जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्याचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (अ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

(माहे ऑगस्ट २०१५ अखेर)

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	अर्थ समिती, जि.प. जळगांव	१) मा.श्री ज्ञानेश्वर धोंडु आमले सभापती २) मा. श्री. शांताराम सोनजी पाटील, सदस्य ३) मा.श्री. राजेंद्र साहेबराव चौधरी, सदस्य ४) मा.श्रीमती सुनिताबाई अंबादास सोंमवंशी सदस्य ५) मा.श्रीमती मुक्ताबाई प्रभाकर पाटील सदस्य ६) मा.श्रीमती आशाबाई सुभाष पाटील सदस्य ७) मा.श्रीमती हसीना गुलाब तडवी सदस्य	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रतिमाह	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

(माहे ऑगस्ट २०१५ अखेर)

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यं साठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त)
१	अर्थ समिती, जिल्हा परिषद, जळगांव	१) मा.श्री ज्ञानेश्वर धोंडु आमले सभापती २) मा. श्री. शांताराम सोनजी पाटील, सदस्य ३) मा.श्री. राजेंद्र साहेबराव चौधरी, सदस्य ४) मा.श्रीमती सुनिताबाई अंबादास सोमवंशी सदस्य ५) मा.श्रीमती मुक्ताबाई प्रभाकर पाटील सदस्य ६) मा.श्रीमती आशाबाई सुभाष पाटील सदस्य ७) मा.श्रीमती हसीना गुलाब तडवी सदस्य	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रतिमाह	होय	--

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (क)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
१	जळगांव	अर्थ समिती	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रति माह	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नुसार (ड)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (इतिवृत्त)
१	जि.प. जळगांव	अर्थ समिती	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ नुसार समितीचे कामकाज चालविणे	प्रतिमाह	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (ix)

अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक/ नेमणुक दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स इमेल	मुळ वेतन
१	मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी	श्री आर. पी. सोळुंके	१	०५/०१/१९९४	२२२९६००	२५६३०-६६००
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	श्री बी. जे. गायकवाड	१	०१/०६/२०११	२२२९६००	१८२४०-५४००
३	लेखाधिकारी १	श्री ए. बी. पवार	२	३०/११/८१	२२२९६००	२१३२०-४६००
४	लेखाधिकारी २	श्री पी. के. चौधरी	२	०७/०९/९३	२२२९६००	२१७५०-५४००
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री एस. ए. देशपांडे	३	१२/०३/८४	२२२९६००	१५७००-४३००
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री डी. के. वानखेडे	३	०५/०५/९०	२२२९६००	१५२८०-४३००
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री आर. बी. पाटील	३	०९/०३/८४	२२२९६००	१४७७०-४३००
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. डी. एल. भोसले	३	-२१/०५/८६	-२२२९६००	१३०००-४३००
९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री आर. एस. बेलदार	३	०९/१०/०७	२२२९६००	१२९३०-४२००
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री डी. जे. जगताप	३	१९/०५/८९	२२२९६००	१६८७०-४३००
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री पी. एस. बेलदार	३	०९/१०/०७	२२२९६००	१०७४०-४२००
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. एस. ए. बगडाणे	३	०२/०९/०९	२२२९६००	११९४०-४२००
१३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. एस. एन. नेमाडे	३	२१/१०/२००८	२२२९६००	१२४३०-४२००
१४	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री बी. टी. सोनवणे	३	२३/०९/८६	२२२९६००	१३३८०-४२००
१५	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री सी. जी. चिरमाडे	३	१८/०९/८६	२२२९६००	१३३८०-४२००
१६	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री ए. डी. पाटील	३	०१/०६/९१	२२२९६००	९८४०-२४००
१७	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री यु. एस. शेख	३	२३/०७/८४	२२२९६००	१४००-४२००
१८	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एच. डी. धाकड	३	१५/०५/८६	२२२९६००	१३३८०-४२००
१९	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. ए. एन. ढेकळे	३	११/१०/०७	२२२९६००	८२९०-२४००
२०	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस. एम. नागरे	३	०७/०८/०८	२२२९६००	८२९०-२४००
२१	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस. बी. कोठावडे	३	०६/१२/९०	२२२९६००	११६१५-२४००
२२	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री जी. एन. थोरात	३	११/०४/८९	२२२९६००	१२९२०-२४००
२३	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस. बी. पाटील	३	२६/११/१४	२२२९६००	८२४०-२४००
२४	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. आरीफ जमादार	३	१७/०३/२०१५	२२२९६००	७५१०-२४००
२५	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री जी. पी. सोनार	३	१८/०७/९०	२२२९६००	९९७०-१९००
२६	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री आर. जे. खेवलकर	३	२१/०२/९४	२२२९६००	९२२०-१९००
२७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री पी. आर. कोल्हे	३	०५/१०/०७	२२२९६००	७९३०-१९००

अ क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स इमेल	मुळ वेतन
२८	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस. के. माळी	३	१४/०५/८७	२२२९६००	९५५०-१९००
२९	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस. एन. तडवी	३	१३/१०/९८	२२२९६००	८२३०-१९००
३०	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्रीम. एम.एस.पाटील	३	२५/०३/१३	२२२९६००	६३१०-१९००
३१	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एस.व्ही.दुसाणे	३	२६/१२/०६	२२२९६००	७९३०-१९००
३२	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री व्ही.एम.परदेशी	३	२३/१०/०९	२२२९६००	७३६०-१९००
३३	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री पी.बी.पाटील	३	०९/१०/०७	२२२९६००	७९३०-१९००
३४	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री डी.आर.कोल्हे	३	२८/११/०८	२२२९६००	७३६०-१९००
३५	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एस.आर.पाटील	३	२९/११/०८	२२२९६००	-१९००
३६	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री आर.डी.मिस्तरी	३	२९/११/०८	२२२९६००	७६४०-१९००
३७	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एन.ए.बोरसे	३	२९/११/०८-	२२२९६००	६८२०-१९००
३८	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री एम.ए.पिंजारी	३	२८/११/०८	२२२९६००	७६४०-१९००
३९	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.के.डी.पाटील	३	१२/०६/१४	२२२९६००	६०७०-१९००
४०	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.एस.एल.पारिस्कर	३	१३/०६/१४	२२२९६००	५८३०-१९००
४१	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.जी.पी.तायडे	३	१९/०८/१४	२२२९६००	५८३०-१९००
४२	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.अ.टी.चव्हाण	३	२७/०४/१५	२२२९६००	५८३०-१९००
४३	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री.के.एस. ढोले	३	२७/०४/१५	२२२९६००	५८३०-१९००
४४	हवालदार	श्री यु. व्ही. सोनवणे	४	२७/०४/९५	२२२९६००	८८७०-१६००
४५	हवालदार	श्रीम. एस. एस. खंगार	४	२१/१२/९६	२२२९६००	८७००-१६००
४६	शिपाई	श्री एन. पी. जोशी	४	०६/१०/९८	२२२९६००	८४००-१६००
४७	शिपाई	श्रीम. एस. एम. सावळे	४	२२/०९/१०	२२२९६००	५३८०-१३००
४८	शिपाई	श्री.के.के.वानखेडे	४	१०/०१/१४	२२२९६००	४६२०-१३००
४९	शिपाई	श्री.एस.आर.माळी	४		२२२९६००	८२२०-१६००

वरिष्ठ लेखाधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगाव

कलम ४ (१) (b) (x)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा (वेतन श्रेणी)	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण फत्ता)
१	वर्ग १ (मु.ले.वि.अ)	१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६४००	देय ग्रेड वेतन व महागाई भत्ता १०७ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येतो, घरभाडे भत्ता १० टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येते. प्रमाणे अदा करण्यात येते.	कर्मचा-यांची बदली झाल्यास नियमा नुसार बदली प्रवास भत्ता देण्यात येतो. शासकीय कामासाठी प्रवास भत्ता देण्यात येतो.	-
२	वर्ग १ (व.ले.अ १)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ५४००	देय ग्रेड वेतन व महागाई भत्ता १०७ टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येतो, घरभाडे भत्ता १० टक्के प्रमाणे अदा करण्यात येते. वाहन भत्ता रु.१२००/- प्रमाणे अदा करण्यात येते.	वरील प्रमाणे	-
३	वर्ग २ (ले.अ)	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	वरील प्रमाणे, वाहन भत्ता रु.१२००/- प्रमाणे अदा करण्यात येतो.	वरील प्रमाणे	-
४	वर्ग ३ (स.ले.अ)	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४३००	वरील प्रमाणे (वाहन भत्ता रु.४००/- प्रमाणे अदा करण्यात येतो)	वरील प्रमाणे	-
५	वर्ग ३ (क.ले.अ)	९३००-३४८०० ग्रे.वे.४२००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
६	वर्ग ३ (व.सहा)	५२००-२०२०० ग्रे.वे.२४००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
७	वर्ग ३ (क.सहा)	५२००-२०२०० ग्रे.वे.१९००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
८	शिपाई	४४४०-७४४० ग्रे.वे.१३००/१६००	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-

कलम ४ (१) (b) (xi)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- १) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- २) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रती प्रकाशन

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
-------	-----------------------------	--------	---------------------------------------	-------------------------------------	----------

सन २०१५-१६ कोषागारातून आहरित केलेल्या रकमांचा तपशील लेखाशिर्ष निहाय

अभिकरण योजना

अ क्र	लेखाशिर्ष	मार्च २०१६ अखेर
१)	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	265129103
२)	२२११ कुटूंब कल्याण	96500
३)	२२०५ कला व संस्कृती	16174800
४)	२२३५ सा. सुरक्षा व कल्याण	190000
५)	२२३६ शालेय पोषण आहार	165226651
६)	२४०१ पिक संवर्धन	65790000
७)	२२४५ नैसर्गिक आपत्ती	193891000
८)	२८१० गोबर गॅश संयंत्र बसविणे	1361364
९)	४५१५ इतर ग्रामीण विकास कार्यक्रम (स्था.वि.कार्यक्रम)	101483881
१०)	४५५१ .डोंगरी विकास कार्यक्रम	8127000
	एकूण आहरित (अभिकरण) रक्कम	817470299

हस्तांतरित योजना

अ क्र	लेखाशिर्ष	मार्च २०१६ अखेर
१)	२०५३ जिल्हा प्रशासन	1258402841
२)	२०५९ सार्वजनिक बांधकाम	121277000
३)	२२०२ सर्वसाधारण शिक्षण	5970813935
४)	२२१० वैद्यकीय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य	459971588
५)	२२१५ पाणी पुरवठा व स्वच्छता	696639000
६)	२२२५ अनु.जाती, जमाती इ.मा.वर्गीय कल्याण	615588996
७)	२२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण	151341678
८)	२४०१ पिक संवर्धन	65425000
९)	२४०३ पशुसंवर्धन	154837055
१०)	२५१५ ग्रापापु.(स्वच्छता मिशन)	134558177
११)	२७०२ लघुपाटबंधारे	268148452
१२)	३६०४ स्थानिक स्वराज्य संस्था, पं.रा.स संस्था	48951000
१३)	३०५४ मार्ग व पुल	351884850
१४)	२२३६ पुरक पोषण आहार	35200000
१५)	४४०२ सिंचन योजना	31400000
१६)	८३४२ परीभाषित अंशदान	3500000
१७)	४५१५ नाविन्य पुर्ण योजना	288303562
१८)	३४५१	12166299
	एकूण आहरित (हस्तांतर) रक्कम	10668409433

टिप – प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

खर्चाचा गोषवारा

जिल्हा परिषद जळगांवचे स्वतःचे उत्पन्नाचे व खर्चाचे सन २०१५-१६ या वर्षाचे सुधारित
अंदाजपत्रक व सन २०१६-१७ चे मुळ अंदाजपत्रक

(आकडे लाखात)

अ क्र	लेखाशिर्ष व विभागाचे नांव	सन २०१५-१६ ची मुळ तरतुदी	सन २०१६-१७ ची मुळ तरतुदी
१	१ प्रशासन – पदाधिकारी यांचे मानधन व भत्ते	122.00	122.00
२	२ सामान्य प्रशासन	325.12	300.00
३	३ शिक्षण	12.45	34.00
४	४ सार्वजनिक बांधकाम	625.00	650.00
५	५ पाटबंधारे	183.25	182.19
६	८ सार्वजनिक आरोग्य	36.08	30.50
७	९ आरोग्य अभियांत्रिकी	370.00	347.00
८	११ कृषि	90.00	110.00
९	१२ पशुसंवर्धन	50.00	60.00
१०	१३ वने	10.00	10.00
११	१४ समाजकल्याण	190.32	199.38
१२	१७ समाज विकास कार्यक्रम (महिला बाल कल्याण)	126.25	72.19
१३	अपंग कल्याण व पुर्नवसन निधी	49.74	21.66
१४	टेव सलंगन योजना	10.00	10.00
१५	घसारा निधी	5.00	5.00
	एकूण खर्चाच्या तरतुदी	2205.21	2153.92

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (अ)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
सन २०१३-१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

कार्यक्रमाचे नांव	-
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	- वैयक्तिक वा सामुहिक लाभाच्या योजना अर्थ विभागा
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	- मार्फत राबविण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	- समजावी.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	-
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	-
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	-
इतर शुल्क	-
विनंती अर्जाचा नमुना	-
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त एवज/ दाखले)	-
जोड कागदपत्रांचा नमुना	-
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	-
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	-
लाभार्थीची यादी खालील प्रमाणे	-

कलम ४ (१) (b) (xii) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव येथील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना – कार्यक्रमाचे नांव

अ क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ/ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१		--- निरंक ---		

कलम ४ (१) (b) (xiii)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक						

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता

अ क्र	.दस्ताएवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इले. नमुन्यात माहिती मिळविण्याची पध्दती	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	मासिक प्रगती अहवाल	१. अर्थोपाय अग्रीमाचे व रोख अनुदान जमा खर्चाचे अहवाल. २. स्थानिक निधी लेखा जि.प. व पं.स. स्तरावरील लेखा टिपणी पुर्ततेची माहिती. ३. कर्मचारी/ अधिकारी यांचे मासिक वेतन देयके	लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात	-- -- --	लेखा शाखा ओ.ए.डी शाखा लेखा शाखा
२	वार्षिक लेखा	जि.प. चे वार्षिक लेखे ठेवणे जि.प.तील वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. चे लेखे ठेवणे व व्याजाची आकारणी करणे	लेखी स्वरूपात लेखी स्वरूपात	-- --	लेखा शाखा भ.नि.नि शाखा

कलम ४ (१) (b) (xvi) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री बळवंत जे. गायकवाड	वरिष्ठ लेखाधिकारी, अर्थ विभाग, जि.प.जळगांव	जिल्हा जळगांव	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozjalgaon@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. जळगांव

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल
१	श्री ए.बी. पवार	लेखाधिकारी, जि.प.जळगांव	जिल्हा जळगांव	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozjalgaon@gmail.com

क) अपीलीय अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इ-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री राजू पी. सोळुंके	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,	जिल्हा जळगांव	जि.प. जळगांव क्र. ०२५७-२२२९६००	cafozjalgaon@gmail.com	

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलिय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे

- - - निरंक - - -

कलम ४ (१) (b) (xv) नुसार (ब)

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा –

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१)	भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती	१०.०० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
२)	सुचना फलकाची माहिती	१०.०० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
३)	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध माहिती	१०.०० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ
४)	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध माहिती	१०.०० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	आस्था-१	अर्थ विभाग
५)	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते १७.४५	--	अर्थ विभाग, जि.प. जळगांव	मु.ले.वि.अ	मु.ले.वि.अ

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

जा.क्रं.अर्थ/मा.अ./आरआर/ /२०१६
अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव,
दिनांक :- / /२०१६

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद, जळगांव

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार १ ते १७ बाबींची
माहिती अद्यावत व प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ:- आपले कार्यालयीन पत्र साप्रवि/माअ/आरआर/ /२०१६

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) अ व (ब) नुसार १ ते १७ बाबींवरील सुधारित माहिती सन
२०१५-१६ मधील डीव्हीटीटी योगेश १६ चा फॉन्ट मध्ये तयार करुन सादर करण्यांत येत आहे.

सोबत:- मॅन्युअलची मुळ प्रत १

माहिती अधिकारी तथा,
वरिष्ठ लेखाधिकारी,
जिल्हा परिषद, जळगांव

अर्थ विभाग
जिल्हा परिषद,
जळगाव

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)
अ व (ब) नुसार १ ते १७ बांबीवरील
सुधारीत माहिती सन २०१६
(मॅन्युअलची मुळप्रत - १ ते ४५)

