

गोपनीय नियम



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 चे

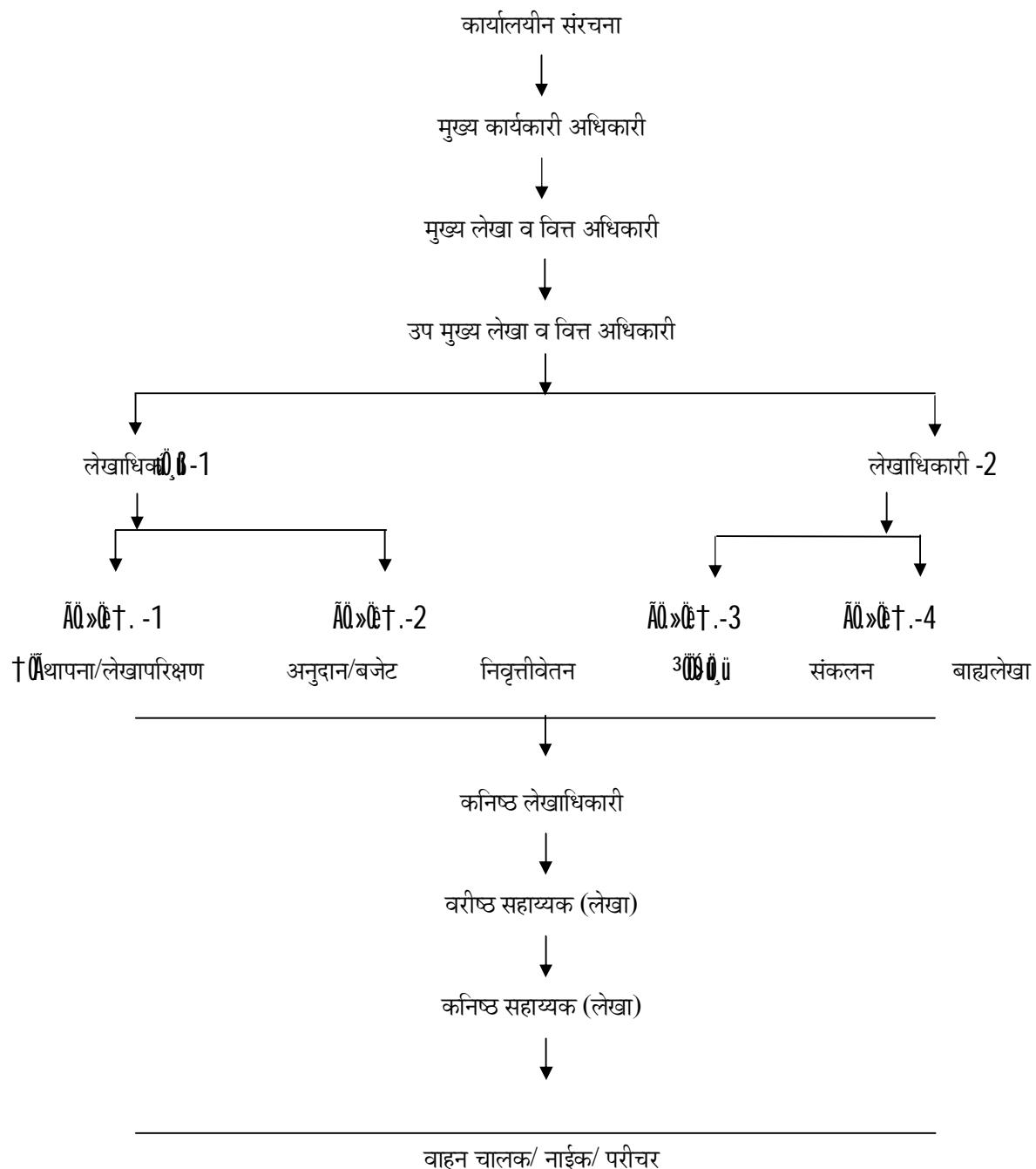
कलम 4 (1) (ख) प्रमाणे माहिती

गोपनीय नियम

वित्त विभाग
गोपनीय अधिकारी
सन 2022-23

कलम 4 (1) (ख) (एक)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड



अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	त्र००००
1	मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	<p>प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>1) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (वित्त विभागाची कार्यायनी आस्थापना)</p> <p>2) वित्त विभागाची कार्यायनी आस्थापना (वर्ग-1 वित्त विभागाची कार्यायनी आस्थापना)</p> <p>3) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवगा</p> <p>अधिकाऱ्यावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>4) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समितीमधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>5) आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व अर्थात् नियोज, उपाययोजना अंमलबजावणी करणे.</p> <p>6) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 व म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 व शासनाने बेळोवेळी दिलोल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>7) जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>8) अर्थोपाय अग्रीम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>9) वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करून आर्थिक वित्त विभागाची निवारह निधी व गटविमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजुरी देणे-पूर्ण अधिकार</p> <p>करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.</p>	<p>म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार व शासनपत्र दि. 17/04/01 अन्वये तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. (नं/संजिप/साप्रति/ आस्था-2/1400/1985) * 02/12/1985</p>	
2	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>1) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>2) अर्थोपाय अग्रीम व आस्थापना अनुदाना संदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी काम पाहणे.</p> <p>3) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजुरी देणे-पूर्ण अधिकार</p> <p>4) संकलन-जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व</p>	<p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडील दि. 24/4/2002 अन्वये प्रदान केलेले अधिकार व शासन पत्र दि. 17/04/2001 अन्वये करावयाची कामे</p>	

		<p>जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे.</p> <p>5) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>6) ₹.50000/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे.</p> <p>7) वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या नसत्या ₹.50000/- पर्यंतच्या प्रकरणा संदर्भात पूर्व लेखा परिक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p>	
--	--	---	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आधिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	₹.30000
	उप मुख्य लेखा व अधिकारी	<p>(1) आस्थापना</p> <p>1. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकरच्या रजा मंजुरी देणे, वेतनवाढ मंजुरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे)</p> <p>2. अर्थ विभाग रोखपाल शाखा</p> <p>3. आवक जावक विभाग</p> <p>(2) ₹.10000-30000</p> <p>1. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>2. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p>	<p>म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार व शासन पत्र दिनांक 17/04/2001 अन्वये तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सूचने नुसार</p>	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	₹.30000
		<p>(2) ₹.10000-30000</p> <p>1. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>2. विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>3. ₹.1000 विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>4. स्थानिक लेखा महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेप बाबत व लेखा परिक्षणा बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>5. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	<p>म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 नुसार व शासन पत्र दिनांक 17/04/2001 अन्वये तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सूचने नुसारांग</p>	

3	<p>लेखाधिकारी -1 (जुने लेखाधिकारी - 1, ०५/०६/०९ ०५/०६/०९)</p>	<p>(1) अर्थ संकल्प</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जि.प. च्या स्वतःच्या उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. 2. पं.स. अर्थसंकल्प तपासणी व उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करणे. 3. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे 4. अर्थोपाय अग्रिमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे. 5. आहरण केलेला रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल तयार करणे. 6. अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे. 7. अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदीचे पंचायत समितीना वाटप प्रस्तावित करणे. 8. केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त अयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलीत करून सादर करणे. 9. अर्थसंकल्प ०५/०६/०९ ०५/०६/०९ सर्व नोंदवद्या अद्यावत ठेवणे. नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे. 10. सोपविणेत आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादी बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारील यांना सादर करणे. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ ०५/०६/०९ गाच्या नोंदवद्यांची तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे. 11. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.
---	---	---

4	लेखाधिकारी-2 (जुने लेखाधिकारी-2 पूर्व लेखा परिषद)	1. पूर्व लेखा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, बांधकाम विभाग, समाजकल्याण विभाग महिला व बालकल्याण विभाग व शिक्षण विभाग या विभागातील प्रकरणांची पूर्व लेखा परिषद करणे ₹.50000/- पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी पूर्व लेखा परिषद ₹.50000/- "वरील प्रकरणाच्या नस्त्या थेट मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. देयके :- देयकांची पूर्व लेखापरिषद करणे. ₹.50000/- पर्यंतची वरिष्ठ लेखा अधिकारी व ₹.50000/- च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. 2. सर्वसा. भविष्य निर्वाह निधी जिल्हा परिषदेकडे सध्या असलेल्या नवीन वर्ग होणाऱ्या व वर्ग नालेला सर्व अधिकारी/ वर्ग अधिकारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजुरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे. 3. कर्मचारी गट विमा योजना राज्य शासकीय व जिल्हा परिषद कर्मचारी अधिकारी	
---	--	---	--

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- पूर्व लेखा परिषद	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	₹30000
--	--	--	--	--
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र नुसार	₹30000
--	--	--	--	--

कलम 4 (1) (ख) (ii) (iii) नमुना (ब)

अ.क्र.	पदनाम	कार्यपाली	कोणत्या कायदा/ नियम/ आदेश/ परिपत्रका नुसार	₹ ३००००
3	A.O. नागरगोजे लेखाधिकारी-2	<p>1) सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामावर नियंत्रण :</p> <ol style="list-style-type: none"> मंजुरी व अदाइची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे. निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात) <p>2) वेतन निश्चिती पडताळणी</p> <p>3) भांडार शाखेवर नियंत्रण</p> <p>4) भविष्य निर्वाह निधी (सर्वसाधारण)</p> <p>5) गट विमा योजना</p>	क्रमांक -०५०५/२०००/ प्र.क्र. ५६/३३ मा० १७/०४/२००१	
4				

वित्त विभाग - आस्थापना शाखा

1	AO. १०००६ सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>1) वित्त विभागात प्राप्त होणाऱ्या कृषी, लघुपाटबंधारे, आरोग्य, पशुसंवर्धन, प्रकरणांची पूर्व लेखा परिक्षण करून अभिप्राय देणे.</p> <p>2) शासन स्तरावरीत बैठका</p> <p>3) आवक जावक विभाग नियंत्रण</p>		
2	AO. ०८०० सहाय्यक लेखाधिकारी लेखा अस्थापना	<p>1) जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गाय कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना सनियंत्रण कर्मचारी बदल्या/ पदोन्नत्या/ कालबद्द पदोन्नती/ प्रतिनियुक्ती / आंतर जिल्हा बदली/ आगावू वेतनवाढ/ सेवाभरती + ५०-१/२ च्या कामावर नियंत्रण</p> <p>2) जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे</p> <p>3) जादा वयोमान क्षमापन</p> <p>4) सेवेचे पुनर्विलोकन करणे</p> <p>5) गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन / संकलन</p> <p>6) आगाऊ वेतनवाढ मंजुर करणे</p> <p>7) बिंदूनामावली</p> <p>8) सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे (निवृत्ती वेतन प्रकरणे/ भ.नि.नि. प्रकरणे/ गट विमा योजना/ सेवा उपदान/ रजा रोखीकरण)</p> <p>9) सेवा नियमित करणे</p> <p>10) लेखा विषयक प्रशिक्षण/ परीक्षा म.ले.लि.प. / उपलेखापाल/एम.एफ.ए.एस.</p> <p>11) भांडार, ग्रामीण पाणी पुरवठा, शिक्षण, निरंतर शिक्षण, महिला व बालकल्याण, निवृत्ती वेतन, संकलन, ठेव, बजेट, मिटीग, रोजकीद. नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>12) भांडार, ग्रामीण पाणी पुरवठा, शिक्षण, निरंतर शिक्षण, महिला व बालकल्याण, निवृत्ती वेतन, संकलन, ठेव, बजेट, मिटीग, रोजकीद. नियंत्रण ठेवणे.</p>		
3	AO. ०८००-०८०१ आस्थापना, श्रीम. गायकवाड एस.ए क.ले.अ	<p>1) सेवा पुस्तके (वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना, किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजुरी देणे, वेतनवाढ मंजुरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे)</p> <p>2) भविष्य निर्वाह निधीतील परतावा व ना परतावा प्रस्ताव मंजुर करणे</p> <p>3) सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे</p> <p>4) वित्त विभागातील आस्थापना विषयक कामे</p> <p>5) दप्तर तपासणी</p> <p>6) प्रशिक्षण/परीक्षा सेवा प्रवेश</p>		

4	श्री. वरपे क.ले.अ +९१९०२	<p>1) वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे सर्व प्रकारचे देयके, वेतनवाढी, पगार देयके वरैरे.</p> <p>2) राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके</p> <p>3) वर्ग 3 व 4 कर्मचाऱ्यांचे अंदाजपत्रक.</p> <p>4) लेखाशिर्ष 2053 अंतर्गत अंदाजपत्रक व खंड १ आणि २</p> <p>5) व्यवसायकर वसूली शासन सदरी»० •०० करणे. 6) रोखपाल रोख रक्कमा हाताळणी व त्या संबंधित्या नोंदवद्या.</p> <p>7) इतर कार्यालयाकडून प्राप्त नालेले धनादेश/ धनाकर्ष बँकेत जमा करणे.</p> <p>8) भ.नि.नि. शाखेतील भनिनि अग्रीम व अनुषंगिक कामे.</p>	
5)			
6	श्री . आतकरे कनिष्ठ सहाय्यक लेखा आवक शाखा	<p>1) आवक टपाल नोंदविणे व वाटप करणे</p> <p>2) केस व रिपोर्ट एकत्रित गोषवारा काढणे</p> <p>3) सर्व खाते प्रमुखांकडील प्रस्ताव याची नोंद घेणे त्यानुसार कार्यासनांना वितरीत करणे आणि प्रस्ताव परत पाठविणे</p> <p>4) संदर्भ नोंदवद्या -17</p>	
7	श्री.शिंदे कनिष्ठ सहाय्यक लेखा आवक शाखा	<p>1) जावक टपाल नोंदविणे</p> <p>2) जावक रजिस्टर वरून स्टॅम्प अ, ब अद्यावत करणे</p> <p>3) नियत कालके एकत्रित अ व ब रजिस्टर पुर्ण करणे</p> <p>4) सर्व अनोपचारिक संदर्भ / देयके / निविदा स्विकारणे व संबंधित शाखाकडे पाठविणे व त्या अनुषंगीक कामे</p>	

		अपहार प्रकरणातील न्यायालयीन प्रकरण हाताळणे इत्यादी		
12	A०१. ०५०८०३ ३०११६१ सहा.लेखा संकलन - 1	1) मुख्यालय व पंचायत समिती कडील नालेल्या मासिक जमा-खर्चाचे एकत्रिकरण करणेव ग्राम विकास विभागास अहवाल सादर करणे 2) ०१०-खर्च मासिक वित्त समिती व स्थायी समितीस सादर काणे 3) वार्षिक लेखा तयार करणे, राजपत्रात प्रसिद्ध करणेसाठी गोषवारे पाठविणे. 4) दरमहा खातेप्रमुखांकडील जमा-खर्च अहवाल तपासणे.		
13	A०१. ०५०८०३ क.स.ले संकलन (2)	1) अभिकरण योजनेच्या लेखाशिर्षातर्गत खर्च पडलेली संपूर्ण खाते प्रमुखांकडील देयके लेखाशिर्षावार रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे 2) वरील खात्यांतील जमा चलने नोंदवहीत लेखाशिर्षावार नोंदविणे 3) वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण -15 नोंदवह्यांची बेरीज मारणे 4) मासिक/वार्षिक लेखे पूर्ण करणे 5) दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखा शिर्षानिहाय अभिलेख करून नस्ती/ फाईल तयार करणे 6) खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्यावत करणे 7) दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमा-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.		
14	A०१. ०५०८०३ क.स.ले	1. †-प्रशासन, 3-शिक्षण, 4- इमारत व दळणवळण, 14 समाज कल्याण, 5-०५०८०३०१६१ पाणी पुरवठा विभागाचे खर्च संकलन. 2. वरील खात्यांतील जमा चलने नोंदवहीत लेखाशिर्षावार नोंदविणे. 3. वरील खात्यांतील जमा व खर्चाचे एकूण -07 नोंदवह्यांची बेरीज मारणे 4. मासिक / वार्षिक लेखे पूर्ण करणे 5. दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखा शिर्षानिहाय अभिलेखे करून नस्ती/ फाईल तयार करणे. 6. खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्यावत करणे 7. दरमहा अनुदान नोंदवही ०५०८०३०१०-खर्चाचा ताळमेळ घेणे.		
15	A०१. ०५०८०३०१० वरिष्ठ सहाय्यक लेखा अग्रीम व ठेव शाखा	1. सर्व खाते प्रमुखांकडील अग्रीमे नोंदविणे सण, पगार, सायकल, मोटार सायकल, प्रवास अग्रीम, खाते प्रमुखांकडे पत्रव्यवहार करणे 2. गृहबांधणी कर्ज रजिस्टर ठेवणे शासनास अहवाल देणे 3. कायम तसलमात दाखल्यांच्या नोंदी करणे 4. मक्तेदार / संकीर्ण अनामती लिहीणे व परतावा 5. व्यपगत अनामत लिहीणे व परतावा करणे. व्यपगत प्रस्ताव तपासणे व अभिप्राय देणे 6. प्रलंबित अग्रीम व ठेवीचा अहवाल देणे.		

वित्त विभाग - अनुदान शाखा

16	સહાય્યક લેખાધિકારી	નિયંત્રણ વ તદ્દાનુષેણિક કામ 1) અર્થસંકલ્પ જિલ્હા પરિષદેચે સ્વતઃચે ઉત્પન્ન વ વિવિધ યોજના 2) વિત્તીય વ્યવસ્થાપન વ ગુંતવળું યાવર નિયંત્રણ ઠેવણે 3) અનુદાન નિર્ધારણ, ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્રે ₹10,00,000/- શાસનાકડૂન યેણે વ દેણે યાવર નિયંત્રણ 4) મહાલેખાપાલ, કોષાગાર યાંચ્યા કાર્યાલયાતીલ લેખાશી (જમા વ ખર્ચ) તાલ્મેલ ઘાલાવયાચ્યા કામાવર નિયંત્રણ ઠેવણે. 5) અર્થોપાય અગ્રીમ રક્કમાંચ્યા સમાયોજના બાબત પર્યવેક્ષણ કરણે વ નિયંત્રણ ઠેવણે 6) વાર્ષિક લેખે અંતિમીકરણ કરુન આર્થિક સ્થિતીચા અહવાલ જિલ્હા પરિષદ સભેત સાદર કરણે વ ત્યા માન્યતેને શાસનાસ સાદર કરણે 7) વિત્ત આયોગ કામાબાબત નિયંત્રણ ઠેવણે		
17	અર્થસંકલ્પ શાખા	1) શાસન અંદાજપત્રક મુલ વ સુધારીત આકારે પ્રાપ્ત કરણે 2) અંદાજપત્રકાચી પિવળી પુસ્તિકા (જિલ્હા પરિષદ વ શાસન એકત્રિત) તયાર કરણે 3) શાસન અંદાજપત્રકાનુસાર માહિતી તયાર કરણે. 4) ₹10,00,000/- અનુદાનાચા તાલ્મેલ વ ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્રે તપાસણી કરુન સાદર કરણે. 5) શાસનાકડૂન વિવિધ વિભાગાસાઠી લેખાશિર્ષ નિહાય વ ઉપલેખાશિર્ષ નિહાય પ્રાપ્ત-નાલેલે અનુદાન કોષાગારાતુન અહું કરણ્યાસાઠી સંચિકા વ દેયકે તપાસણી કરુન સાદર કરણે. નમુના નં. 11,4 વ 90 નોંદવહ્યા અદ્યાવત કરણે. 6) અનુદાનાચા તાલ્મેલ વ ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્રે તપાસણી કરુન સાદર કરણે. કોષાગારાતુન ધનાદેશ પ્રાપ્ત કરુન ત્યાંચી નોંદ ઘેઉન જ્યા ત્યા રોજકીર્દ શાખેસ દેણ્યાસાઠી સાદર કરણે.		

વિત્ત વિભાગ :- બાહ્ય લેખા શાખા

અ.ક્ર.	પદનામ	કાર્યક્રમ	કોણત્યા કાયદા/ નિયમ/ આદેશ/ પરિપત્રકા નુસાર	₹300/-
18	એસ.એસ ક.સ.લે બાલેપ શાખા	1) અંતર્ગત લેખા પરિક્ષણાચે કાર્યક્રમ અંદાજપત્રક તયાર કરુન સાદર કરણે. 2) વાર્ષિક પ્રશાસન અહવાલ માહિતી સંકલિત કરણે વ તયાર કરણે 3) સ્થાનિક નિધી લેખા પરિક્ષા વ ₹10,00,000/- અનુદાન પ્રશનાબલીચી માહિતી તયાર કરણે વ સંકલિત કરણે સ્થાનિક નિધી લેખા વ પંચાયત રાજ સમિતી પરિચ્છેદાંચે અનુપાલન તપાસુન સાદર કરણે વ પરીચ્છેદ વગળણ્યાસાઠી પાઠપુરાવા કરણે.		

वित्त विभाग - निवृत्ती , वित्त आयोग वेतन पडताळणी शाखा

19	एस.एस क.स.ले <i>रु.१००००</i>	<p>1) गट विमा योजना प्रकरणे , वित्त आयोग, बांधकाम 1/2, समाज कल्याण, सामान्य प्रशासन, पंचायत विभागाकडील बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी नेमून दिलेले सर्व अनुषंगीक कामे</p>		
20				
21	श्री. वैरागे के वेतन निश्चिती शाखा	<p>1) वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे</p> <p>2) <i>रु.३०००</i></p> <p>3) सन 1986 व 1996 पुर्वीची सुधारीत निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासणे (वेतन निश्चीती)</p> <p>4) वित्त विभागाकडील मे.महालेखाकार निरक्षण अहवाल कामकाज</p> <p>5) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे</p>		
22	श्री.सोनवणे ए. कनिष्ठ लेखाधिकारी निवृत्ती वेतन शाखा श्रीम. गायकवाड <i>कृष्ण</i> <i>वार्षिक</i> , निवृत्ती वेतनशाखा सहाय्यक	<p>1. मुळ निवृत्तीवेतन प्रकरण टिपणी व आदेश तयार करणे</p> <p>2. जिल्हा अंतर्गत व जिल्हाबाहेरील निवृत्ती वेतने बदलून देणे</p> <p>3. खातेप्रमुखांकडून आलेले निवृत्ती वेतन विषयक प्रस्ताव</p> <p>4. सुधारीत व तात्पुरती निवृत्ती वेतन प्रकरणे</p> <p>5. निवृत्ती वेतन अंशराशीकरण प्रकरणे</p> <p>6. निवृत्ती वेतन अंदाजपत्रक व अनुदान वितरण करणे</p> <p>7. निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवद्या अद्यावत ठेवणे व नियंत्रण, निवृत्ती वेतन लेखापरिक्षा नोंदवद्या अद्यावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p>		

वित्त विभाग - भविष्य निर्वाह निधी शाखा

वित्त विभाग - गोपनीय शाखा

24	गोपनीय अधिकारी कनिष्ठ अधिकारी , गट विमा शाखा	<p>1) सर्व कर्मचाऱ्यांच्या गटविमा योजना कपातीचे धनादेश ठेवून नाल्यानंतर जमा करणे व अनुषंगीक कामे</p> <p>2) गट विमा योजना प्रस्ताव, टिपणी छानणी करून मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मंजुरी करीता सादर करणे.</p> <p>3) गट विमा योजना देयके तपासून कोषागारात सादर करणे व प्राप्त धनादेश संबंधीत विभागांकडे प्रदानार्थ पाठविणे.</p> <p>4) गट विमा योजना संबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>5) जिल्हा परिषद सेवेतून शासन सेवेत गेलेल्या अधिकाऱ्यांची जिल्हा परिषद कडे असलेली गट विमा योजना नियंत्रीची रक्कम राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजनेमध्ये हस्तांतरीत करणे</p>	
----	--	---	--

वित्त विभाग - बाह्य लेखा परिक्षण शाखा

25	गोपनीय अधिकारी कनिष्ठ अधिकारी	<p>1) वेतन पडताळणी, जागरूकता पथक, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार नागपुर, व पंचायत राज समिती विभाग / पंचायत समिती तपासणी व अंतर्गत लेखा परिक्षण यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2) लेखा परिक्षण अहवाल</p> <p>पंचायत राज संस्थांच्या लेखावरील लेखापरिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखापरिक्षण अहवाल, भारताचे नियंत्रण व महालेखापरिक्षक यांचे अहवाल व महालेखापालाचे नियंत्रण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे.</p> <p>3) लेखा परिक्षणांत / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितते बाबत उपाययोजना.</p> <p>4) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक पाठविणे व संपूर्ण ठेवणे.</p>	
	गोपनीय अधिकारी कनिष्ठ अधिकारी	<p>1) पं.रा.स.ले.प.पू. अहवाल संबंधीत कामकाज. (खातेप्रमुख / पं.स. सर्व)</p> <p>2) भार अधिभार प्रकरणे संबंधात कामकाज</p> <p>3) वित्त विभागाकडील स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल पुर्ता कामकाज.</p>	
		<p>1) मु.ले. वि.अ. अंतर्गत लेखा परिक्षण (खातेप्रमुख सर्व/ पं.स.सर्व / प्रा.आ.केंद्रे सर्व) यांचे लेखा परिक्षण करणे व तपासणी अहवाल पाठविणे</p> <p>2) मु.ले. वि.अ. अंतर्गत तपासणीत प्राप्तीप्राप्तीप्राप्ती अनुपालन मागवीणे व मान्य केलेल्या मुद्यांचा अहवाल पाठविणे</p> <p>3) मा.आयुक्त यांचे तपासणी अहवालाची पुर्ता करणे</p> <p>4) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणी</p>	

		<p>अहवालाची पुर्तता करणे</p> <p>5) मासिक / त्रैमासिक अहवाल पाठविणे</p> <p>6) बाह्यलेखा विभागाकडील सर्व टंकलेखनाचे कामकाज करणे</p>		
वित्त विभाग - ३००० रुपयांचा				
26	श्री वैरागे के कनिष्ठ अधिकारीक लेखा ०१०५०३०००	<p>1) जिल्हा परिषदेचा छपाई / बांधणी मक्ता निश्चित करणे व त्याप्रमाणे छपाई बाबत पत्रव्यवहार पाहणे</p> <p>2) जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग कार्यालये जिल्हा अंतर्गतलुका स्तरावरील यांना त्यांचे ताब्यात असलेल्या जुन्या नादुरुस्त निस्पत्योगी यंत्रसामुग्री किंवा साहित्य निलैखन करणे कामीचे टिपणी नस्ती व खरेदी विषयक सर्व प्रस्ताव छानणी करून प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे</p> <p>3) संगणक कक्ष-संगणक स्टेशनरी याबाबतचे प्रस्ताव छाननी</p> <p>4) खातेप्रमुख/ गट विकास अधिकारी/ प्रा.आ. केंद्रे कार्यालयाची भांडार पडताळणी करणे</p> <p>5) जिल्हा परिषद दैनंदिनी छपाई करणे व जिल्हा परिषद/ शासन मान्यता घेणे.</p>		
		<p>1. लेखन सामग्रीचे इन्डेन शासकीय मुद्रनालय व लेखन सामग्री भांडार कडे मंजुरीसाठी पाठविणे व मागणी नोंदविणे व खरेदी करून आणणे.</p> <p>2. किरकोळ लेखन सामग्री व इतर साहित्य खरेदी करणे</p> <p>3. "००००लेखा नोंदवव्या व इतर नोंदवव्या आणि फॉर्मस खरेदी केलेल्या साहित्याची सादील बिले करणे</p> <p>4. चक्रमुद्रण मशिन दुरुस्ती देखभाल मक्ता निश्चित वारूणे</p> <p>5. लेखन साहित्य वितरण करणे व नोंदवव्या ठेवणे</p> <p>6. वाटप केलेल्या साहित्याची बिले करणे</p> <p>7. ग्रंथालय नोंदवव्या ठेवणे व नियंत्रण ठेवणे</p> <p>8. अभिलेखे वर्गीकरणाचे काम पाहणे</p>		

का००४ (1) (ख) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (आर्थिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	₹ [₹] ०००
01.	लेखा संवर्गीय आस्थापना	संपूर्ण जिल्हा परिषदेचे कार्यक्षेत्र	--	--
02.	निवृत्ती वेतन प्रकरणे अंतिम करणे			
03.	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे अंतिम करणे			
04.	गट विमा योजना प्रकरणे अंतिम करणे			
05.	लेखन साहित्य पुरवठा करणे			
06.	योजनांचे कामांच्या प्रस्तावाना शिफारस करणे तसेच योजना/ बांधकामे/ निविदा/ पुरवठा देयके प्रदान करणे			
07.	बयाणा अनामत रक्कम परत करणे			

कलम 4 (ख) (iv) नमुना (२०)

कलम 4 (1) (ख) (v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक

अनुक्र.	₹३०००	क्रमांक व दिनांक	₹३०००
--	--	--	--

कलम 4 (1) (ख) (v) नमुना (इ)
जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त **१०००००००**

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	१०००	पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	वर्गीकरण अ, ब, क, का०>॥	लेखा संवर्गीय आस्थापना व वित्त विभाग अंतर्गत	कर्मचाऱ्यांचे पदनिहाय कार्यासनानुसार कामकाजास अनुसरून	वित्त विभाग येथे (भांडार शाखेत)

कलम 4 (1) (ख) (vi)

अ.क्र.	₹१०००	प्रायोगिकी प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ वार्षिक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा काळी
3.	आस्थापना	क वर्ग	<ol style="list-style-type: none"> सेवेसंबंधी अभ्यावेदने श्रेणीवार यादी परक्षा घेणे व त्यांचे निकाल उपदाने व निवृत्ती वेतने संघटना व पद्धती यासंबंधीचे काम बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे आणि सेवामुक्त करणे इत्यादी वेतन जप्त करण्यासंबंधीचे दिवाणी न्यायालयात दिलेली नोटीस वेतनपत्र आणि रजेच्या वेतनाची प्रमाणपत्रे सर्वसाधारणपणे भविष्य निधीतून रक्कमा मंजुर करणे आस्थापनेवरील वार्षिक अहवाल खास कामासाठी सन्माननीय पारितोषिक आणि प्रतिनियुक्ती भत्ता 	
	₹१०००		<ol style="list-style-type: none"> निवृत्तीवेतन धारकांच्या मृत्यूसंबंधेसंबंधीची विवरणपत्रके येणे असलेल्या वसूल न होण्याजोग्या रक्कमा निलेखित करणे सरकारी खजिन्यात भरलेल्या बाबींसाठी पावती दिलेली आणि सामान व कंत्राटाची बिले धरून सर्व प्रमाणके प्रवासभत्त्यांची बिले व कर्मचारी वर्गास द्यावयाच्या भत्त्याची परत करावयाच्या रक्कमांची बिले निवृत्ती वेतनाची फैसला 	

अ.क्र.	₹३०००	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/ ₹३०००	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कांडा
4	आस्थापना	वांग 1	<ol style="list-style-type: none"> अधिकाऱ्याच्या दौऱ्याचे कार्यक्रम १००० रुपयांचे कपडे, गणवेश, बिल्ले इत्यादी पुरविणे. पोषाच्या तिकीटांचे हिशोब आणि पत्रव्यवहार अग्रदायकाच्या (imprest) हिशोबासह सामान्य रोकड वही आकस्मिक खर्चाचे नोंदणी पुस्तक पासबुक मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा हस्तांतरणाच्या पत्रकांची मासिक फाईल प्रमाणकांसहीत आकस्मित खर्चाची तपशिलवार बिले पावती पुस्तके १००० रुपयांचे स्थानिक मंडळे/ अनपदसभा यांच्या अंदाज संबंधीची कागदपत्रे पुस्तकांची दुसरी प्रत बिलांची पुस्तके ‡ १००० रुपयांचे स्थानिक मंडळे 	
5	आस्थापना	ठ. वर्ग	<ol style="list-style-type: none"> १००० रुपयांचा बाहेरचे काम स्थिकारण्याची परवानगी आकस्मिक रजेचे अर्ज आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक आणि उपस्थिती पट मासिक क्रमवधी खर्च आणि आकड्यातील चुकी पुनर्विलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधीचे विवरणपत्र चेक पुस्तके (वापरलेल्या स्थळप्रती) बिले, चेक इत्यादी पाठविणारी -ापने व पोचपावत्या रोजकिर्द राजपत्रात प्रसिद्ध केल्याप्रमाणे वार्षिक हिशोब महालेखापालासाठी वार्षिक हिशोब 	

कलम 4 (1) (ख) (VII)

जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

कलम 4 (1) (ख) (VII) नमूना (अ)

बीड जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

कलम 4 (1) (ख) (VIII) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तारीख नाव	माह	वर्ष	किती रुपये	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	वर्ष	
1	३०० १०/०४	09		1. वित्तीय बाबी हाताळणे 2. योजना विषयक प्रस्ताव आणि अंदाजपत्रकास शिफारस करणे इत्यादी 3. खातेवर विवरण घोरणे 4. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागांच्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे 5. म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 चे कलम 109 अन्वये इतर कर्तव्ये	30 दिवसांतुन एक	नाही	३०० १०/०४ १०/०४ १०/०४ १०/०४

कलम (1) (ख) (VIII) नमुना (क)

अ.क्र.	त्यांची नाव	आवृत्तीचे शब्द	किती जनसामान्यांसाठी घेण्यात पडते	अभ्यास जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	अभ्यास वापराची वापराची (^०)१०-०)
----- निरंक -----					

कलम 4 (1) (ख) (VIII) नमुना (ड)

अ.क्र.	त्वारिष्यते नाव	अवृत्त्याते अवृत्त्या	अपेक्षात् सामि	किती उद्दीप्त घेण्यात प्रेक्षे	अप्तो जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	अपेक्षा वापरात्याते (^०११०००)
--	--	--	--	--	--	--

कलम 4(1) (ख) XII नमुना (अ)

जिल्हा परिषद बीड येथील वित्त विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती ----- पर्यंत ३००००५०

प्रकाशीत करणे.

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

- कार्यक्रमाचे नांव
- »प्रश्नेः पूर्णार्थान्वयः पूर्णं ज्ञाते
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या »पूर्णं पूर्णं ज्ञाते ज्ञाते
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखला)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)
- »भार्थी यादी खालील नमुन्यात

कलम 4 (1) (ख) XII नमुना (ब)

येथील विविध कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	»०३०५०८०६	अनुदान/ »०३०५०८००४	निवड पात्रतेचे निकष	₹३००००
या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या विकास योजना राबविल्या जात नाहीत त्यामुळे लाभार्थी बाबतची माहिती निरंक समजणेत यावी				

अ.क्र. :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (XIII)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीच्या परवाण्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचे प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवाना अटी प्रकार
या कार्यालयाशी निगडीत नाही							

कलम 4 (1) (ख) (XIV)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, बीड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठेविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	मिळविण्याची पद्धत	प्रकाशित दिनांक
----- निरंक -----				

कलम 4 (1) (ख) (XV)

जिल्हा परिषद, बीड येथील वित्त विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्रा प्रकाशित करणे
^~(P-O)~(P-O)

- भेटण्याच्या ~~अपलब्ध~~ माहिती
 - ~~अपलब्ध~~ माहिती
 - ~~कॅम्पिंग~~ माहिती
 - अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
 - कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
 - नमुना मिळणेसाठी उपलब्ध माहिती
 - सचना फलकांची माहिती
 - ~~उपलब्ध~~ माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	रुपयां	वर्षा २००८ मध्ये	ठिकाण	• वित्त विभाग वर्षा २००९ मध्ये	तक्रार निवारण
1	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात वर्षा २००८	10.00 वर्षा 17.45	--	वित्त विभाग	वित्त विभाग वर्षा २००९	वित्त विभाग वर्षा २००९
2	वित्त विभागातील वित्त विभाग वर्षा २००८	--	--	--	--	--
3	वित्त विभागातील वित्त विभाग वर्षा २००८	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणीसाठी वित्त विभाग वर्षा २००८	10.00 वर्षा 17.45	अभिलेखात वित्त विभाग अभिलेख्याची नोंदवही (वार्गीकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	वित्त विभाग वर्षा २००९
5	कामाच्या तपासणीसाठी वित्त विभाग वर्षा २००८	--	--	--	--	--
6	नमुना मिळणेसाठी वित्त विभाग वर्षा २००८	--	--	--	--	--
7	सूचना फलकांची वित्त विभाग वर्षा २००८	10.00 वर्षा 17.45	प्रत्यक्ष भेट/ त.००	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	वित्त विभाग वर्षा २००९
8	वित्त विभाग वर्षा २००८	10.00 वर्षा 17.45	वित्त विभाग वर्षा २००९	वित्त विभाग भांडार शाखा	लेखाधिकारी	वित्त विभाग वर्षा २००९

कलम 4 (1) (ख) (XVI)

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

†) शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन वर्ण.	₹ ०००००	₹ ००००० अधिकारी
01.	आ. श. ठ. ठ. ००००००	वित्त विभाग	वित्त विभाग	222479	-	मुख्य लेखा व अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन वर्ण.	₹ ०००००	₹ ००००० अधिकारी
01.	आ. श. ठ. ००००००	लेखाधिकारी-1	वित्त विभाग	222479		मुख्य लेखा व अधिकारी

क) अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन वर्ण.	₹ ०००००	₹ ००००० अधिकारी
01.	आ. श. ठ. ००००००	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	222479	-	मुख्य लेखा व अधिकारी

कलम 4 (1) (ख) (VIII) नमुना क
जिल्हा परिषद, बोड येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे
★ 01/04/2022 ते 31/03/2023

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

ग्रामविकास विभाग मंत्रालय, मुंबई

