

क्रमांक/वित्त/स्थापना-1/ /2022
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कार्यालय
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर
दिनांक :- / /2022

प्रति,

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत नमुना 1 ते 17 मध्ये माहिती प्रसिद्ध करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सन 2021-22 (01 एप्रिल, 2021 ते 31 मार्च, 2022) या कालावधीची ची माहिती नमुना 1 ते 17 मध्ये तयार करून यासोबत आपल्या माहितीस तथा पुढील कार्यवाहीस सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र — नमुना 1 ते 17

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर

वरिष्ठ सहा. (लेखा) / स.ले.अ. / मा.उप मु.ले.वि.अ.
(अमित काकडे) (महेंद्र रामटेके) (धर्मराव पेंदाम)

अनुक्रम

अ.क्र.	विषय	पान क्रमांक
1	संस्थेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशील	
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	
3	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	
4	कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	
5	कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका व अभिलेख	
6	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	
7	प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबंधाने सर्व सामान्यांशी संपर्क करण्याकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था	
8	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.	
9	अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी	
10	संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.	
11	प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च	
12	कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजनांतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण	
13	लाभार्थींना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार	
14	तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.	
15	सर्वसाधारणा करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	
16	माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती	
17	विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.	

वित्त विभाग जिल्हा परिषद, चंद्रपूर

माहितीचा अधिकार 2005 मधील कलम 4 अंतर्गत प्रसिद्ध करावयाची माहिती

दृष्टीक्षेपात

- 1) जिल्हयाचे भौगोलिक क्षेत्र :- 1091800 हेक्टर
- 2) सन 2011 चे जनगणनेनुसार लोकसंख्या :- 2204307
- 3) जिल्हयातील एकूण तालुके :- 15
- 4) एकूण आदीवासी तालुके :- 06
- 5) एकूण पंचायत समित्या :- 15
- 6) एकूण विभाग :- 13
- 7) एकूण पंचायत समिती स्तरावर कार्यालय :- 15

1) संस्थेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशील

- 1) कार्यालयाचे नाव व पत्ता :- वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर
- 2) कार्यालय प्रमुखाचे नाव :- श्री अशोक बाबासाहेब मातकर
- 3) शासकिय विभागाचे नांव :- जिल्हा परिषद, चंद्रपूर
- 4) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- 5) कार्यक्षेत्र/भौगोलिक/कार्यानुरूप :- जिल्हयातील शहरी /ग्रामीण भाग
- 6) विशीष्ट कार्ये :- जिल्हा परिषद/पंचायत समिती येथे लेखा विषयक कामांचे लेखापरिक्षण करणे. विकासात्मक बाबींचे देयकांची तपासणी करुन संबधितांना/संस्थाना रक्कमांचे प्रदान करणे. जिल्हा परिषद अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती विषयक लाभ वेळीच मंजूर करणे. (शासन निर्णय दि. 09/08/2016)
- 7) विभागाचे ध्येय धोरण :- वरील कामे हाती घेऊन वेळीच पूर्ण करणे.
- 8) सर्व संबधित कर्मचारी :- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी /उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी /लेखाधिकारी/सहाय्यक लेखा अधिकारी /कनिष्ठ लेखा अधिकारी/ वरिष्ठ सहा. (लेखा) / कनिष्ठ सहा. (लेखा)
- 9) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जि.प.च्या विविध विभागाकडून प्राप्त नस्तीवर शासन नियम, शासन निर्णय प्रमाणे अभिप्राय देणे. तसेच विभागाकडून प्राप्त देयकांची तपासणी वित्तीय नियमानुसार करुन प्राप्त देयके कोषागारात सादर करुन कोषागारातून रक्कमा आहारित करणे. व त्यानंतर विभागाकडून प्राप्त देयकांची तपासणी करुन वित्तीय नियमानुसार देयके पारित करणे.त्याचप्रमाणे विभागाकडून प्राप्त सेवानिवृत्ती प्रकरण/भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे/गट विमा योजना प्रकरणे वेळीच निकाली काढणे.

- 10) उपलब्ध सेवा :- कर्मचारी / कंत्राटदार / पुरवठादार / संस्था यांना वेळीच रक्कमांचे प्रदाने करणे.
- 11) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- दुरध्वनी क्रमांक 07172-250273 वेळ सकाळी 09.45 ते सांय. 06.15 पर्यंत
- 12) साप्ताहिक सुटी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार, रविवार सुटी.
- 2) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अ.क्र.	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचा हुद्या	त्यांचे कर्तव्य (शासनाने / अधिका-यांने ठरवून दिलेले)
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर	<ol style="list-style-type: none"> 1. महा.जि.प.व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 व महा.जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, 1968 मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य. 2. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे. 3. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून कामे. 4. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे. 5. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकिय विविध योजनांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे. 6.1) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना(बदली,पदोन्नती,ज्येष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.) 6.2) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग 1 ते वर्ग 4) 6.3) महा.वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर / कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 6.4) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समितीमधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 7. पंचायती राज संस्थाच्या लेख्यांवरील लेखापरिक्षण पुर्नविलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. 8. रु.2,00,000/- वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. 9. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.2,00,000/- च्या आतीलही) पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे. 10.अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण. 11.मध्यवर्ती भांडार / पुर्ण नियंत्रण. 12. जि.प.चे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीने करणे. 13. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. 14. महा.जि.प.व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 व महा.जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, 1968 व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पुर्ण करून घेणे. 15.महालेखापाल ,कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 16.अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे.

		<p>17. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करुन आर्थिक शिस्तीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.</p> <p>18. अंतर्गत लेखा परिक्षण भांडार पडताळणी व वेतननिश्चिती कामे प्रभावी होईल या दृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>19. वर्ग 3, वर्ग 4 कर्मचा-यांची भ.नि.निधीचे काम ताळमेळ सह अद्यावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>20. वर्ग 3, वर्ग 4 कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेंतर्गत लेख्याचे काम ताळमेळसह अद्यावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>21. 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 पहाणे.</p> <p>22. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
2	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर	<p>1. आस्थापना</p> <p>1.1) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. (वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवासभत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी)</p> <p>1.2) जि.प.चे वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा /वेतनवाढ, सेवापुस्तक)</p> <p>1.3) आवक-जावक शाखा - विभागात येणारी टपाल सहा.लेखा अधिकारी हे लेखा अधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील.</p> <p>1.4) रोख शाखा - रुपये 2,00,000/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे. (कामाच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.2,00,000/- च्या आतील अंतिम देयक तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे)</p> <p>2. निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे. (पुर्ण अधिकार वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणाबाबत व परिभाषित अंशदार निवृत्ती वेतन (DCPS)(NPS) योजनांची लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>3. संकलन - जि.प. लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण.</p> <p>4. अर्थसंकल्प - जि.प. स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करणेसाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>5. देयक व नस्त्या - पुर्व लेखा परिक्षण - सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे तसेच संबंधित विभागाच्या रु.2,00,000/- पर्यंतची धावती पुस्तके पुर्व लेखा परिक्षण करुन पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक / प्रकरणे रु. 2,00,000/- आतील असतील तरी ते देयक / प्रकरणासंदर्भात पुर्ण लेखा परिक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे) रु.2,00,000/- वरील देयके /प्रकरणे पुर्वलेखा परिक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6. मध्यवर्ती भांडार</p> <p>6.1 सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6.2 विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6.3 वित्त विभाग व भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>7. अंतर्गत लेखा परिक्षण</p> <p>7.1 सर्व जिल्हा परिषदेच्या विभागांचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार</p>

		<p>पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजन बंध कार्यक्रम तयार करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे.(शासन परिपत्रक क्रमांक-2015/प्र.क्र.42/वित्त-6 दि. 05 डिसेंबर, 2015 मधील सुचनानुसार)</p> <p>7.2 स्थानिक निधी लेखा ,महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे.</p> <p>7.3 अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सल्ल्याने संनियंत्रण करणे.</p> <p>8. सभा व बैठका उपस्थिती.</p> <p>8.1 अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>8.2 जि.प. च्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्यासोबत उपस्थित राहणे.</p> <p>9. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असतांना मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी काम पहाणे.</p> <p>10. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>
3	लेखा अधिकारी -1	<p>1.अर्थसंकल्प :</p> <p>1.1) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>1.2) पं.स.च्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पं.स.च्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करून सादर करणे.</p> <p>1.3) कार्यक्रम अंदाजपत्रक (सर्व कामे)</p> <p>1.4) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदान यांची देयके तयार करून सादर करणे.</p> <p>1.5) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदीचे पं.स.ना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>1.6) केंद्रीय व वित्त आयोग व महा. राज्य वित्त आयोग यांचेशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>1.7) अर्थ संकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>1.8) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयांच्या लेख्याशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>2. संकलन :</p> <p>2.1) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>2.2) पं.स.चे लेखे स्विकारणे,तपासणी व संकलन करणे.</p> <p>2.3) मासिक खर्चाचे विवरण तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.</p> <p>2.4) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>2.5) अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरण तयार करून सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे.</p> <p>2.6) अनुदान निर्धारण - मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>2.7) उपयोगिता प्रमाणपत्र - मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>2.8) जि.प.स शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>2.9) खातेप्रमुखाकडील नोंदवह्यांची पं.स.च्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे.</p> <p>2.10) खर्चाचे मासिक /त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करणेसाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>3. सर्व साधारण भविष्य निर्वाह निधी :</p> <p>जि.प.च्या वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.निधीचे काम पहाणे,लेखे ठेवणे,मंजुरी व अदायीचे प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे,ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p>

		<p>4.परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना - परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे अहारण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे,कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे.</p> <p>5.देयक व नस्ती - पुर्व लेखा परिक्षण - कृषि विभाग,समाजकल्याण (अपंग कल्याण सह) ,महिला व बालकल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकासासह) व लघु पाटबंधारे विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पुर्व लेखापरिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधित विभागाच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.2,00,000/- पर्यंतची देयके /प्रकरणे उप मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.,20,0000/- वरील देयके /प्रकरणे मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6.कर्ज : व्याजी, बिनव्याजी कर्ज मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे,लेखे ठेवणे,व्याजाची गणना करणे व वसुली व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7.अग्रीमे : मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकरच्या अग्रीमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवह्यांशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>8.ठेवी : जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवेचा हिशोब ठेवणे , ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे,महसुल खाती जमा रक्कमांचा परतावा,अग्रीम व त्यांचे विवरण उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>9. वित्त विभागाची रोख शाखा - वित्त विभागात ठेवण्यांत येणाऱ्या सामान्य किर्दी</p> <p>9.1) हस्तांतरीत योजना</p> <p>9.2) अभिकरण योजना</p> <p>9.3) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न</p> <p>9.4) ग्रामीण पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी</p> <p>9.5) घसारा निधी</p> <p>9.6) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान</p> <p>9.7) आश्वासित रोजगार योजना इ. रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे,जमा व खर्च बाजुच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकीत करणे,बँक ताळमेळ करणे,किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे,ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे.</p> <p>10. लेखा आक्षेपाचे निराकरण - अर्थ विभागाचे अहवाल,महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा आक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे.</p> <p>11. सोपविण्यांत आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इ.बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उप मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना देणे.</p> <p>12. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>13.सभा व बैठका उपस्थिती -</p> <p>13.1) अर्थसमितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे</p> <p>13.2) अनु.क्र. 05 मध्ये सोपविण्यांत आलेल्या विभागाच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>
4	लेखा अधिकारी -2	<p>1. सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे - 1.1) मंजूरीच्या अदयीची प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. 1.2) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>1.1)निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यावत ठेवणे (सा.प्र. व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>2. वेतननिश्चिती पडताळणी - वेतननिश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p>

		<p>3.दक्षता पथक (Vigilance) - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे,पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परिक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशीत केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पं.स.चे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>4. कर्मचारी गट विमा योजना - राज्य शासकीय कर्मचारी व जि.प. कर्मचारी/अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक काम पहाणे व लेखे ठेवणे,मंजुरी व अदाईचे प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>5.देयक व नस्ती - पुर्व लेखा परिक्षण - आरोग्य विभाग,शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह) ,पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पुर्व लेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे,संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु.2,00,000/- पर्यंतची देयके /प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.2,00,000/- वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6.आवक - जावक शाखा -</p> <p>6.1) दैनंदिन टपाल</p> <p>6.2) पोस्टल नोंदवह्या व हिशोब</p> <p>6.3) इतर नोंदवह्या बाबत नियंत्रण ठेवणे</p> <p>7. भांडार - अर्थ विभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>7.1)सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे.</p> <p>7.2) नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.3)नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे.</p> <p>7.4) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>8. लेखा परिक्षण -</p> <p>8.1) पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षण पुर्नविलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अहवाल तयार करुन मुद्दे वगळून घेणे.</p> <p>8.2) लेखा परिक्षणात /तपासणी आढळून आलेल्या उणीवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सूचविणे.</p> <p>8.3) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>9. सर्व विभागप्रमुखांच्या नोंदवह्या तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>10. सोपविण्यांत आलेल्या विभागाच्या योजना,अर्थ संकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे संबंधित विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवह्या तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>11. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>12.सभा व बैठका उपस्थिती -</p> <p>12.1) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>12.2) अनुक्रमांक 05 मध्ये सोपविण्यांत आलेल्या विभागाच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>
5	सहाय्यक लेखा अधिकारी	<p>1. आस्थापना पर्यवेक्षक,वार्षिक लेखा योजना पर्यवेक्षक, अंतर्गत लेखा परिक्षण पर्यवेक्षक, भविष्य निर्वाह निधी पर्यवेक्षक, जिल्हा परिषद अंतर्गत विभागाचे पर्यवेक्षक व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तसेच उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>

6	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1. अंदाजपत्रक शाखा, 2. भविष्य निर्वाह निधी शाखा 3. वार्षिक लेखा शाखा 4. अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा 5. अंकेक्षक बांधकाम, 6. अंकेक्षक ग्रामीण पाणी पुरवठा, 7. अंकेक्षक सिंचाई
7	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1. लेखापरिक्षणाची कामे, 2. लेखा परिक्षण / पंचायत राज समिती अनुपालन अहवाल तपासणी करणे. 3. जि.प.प्रिंटिंग प्रेस विभागाची कामे. 4. अंकेक्षक शिक्षण, बालकल्याण, अंकेक्षक आरोग्य विभाग व गट विमा योजना, अंकेक्षक कृषि व पशु, अंकेक्षक ठेवी अग्रीम, अंकेक्षक ग्रा.पा.पु. व लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांची कार्यालयीन आस्थापना व जिल्हा आस्थापना, अंकेक्षक समाज कल्याण, नविन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना, अंकेक्षक सा.प्र.वि., पंचायत व वित्त, वार्षिक लेखा विषयक कामे, भविष्य निर्वाह निधी शाखेतील, शासकीय / खासदार निधीतील धनादेश लिपीकाची कामे.
8	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1. आवक - जावक विभागाची कामे करणे. (2) नविन परिभाषित योजनेची पोष्टींगची कामे. (3) जिल्हा निधी / अभिकरण निधी / देखभाल दुरुस्ती निधी अंतर्गत धनादेश लिपीकाची कामे. (4) नियमित निवृत्ती वेतन प्रकरणे / सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे / वेतन पडताळणी तसेच अभिलेख कक्षाची कामे. (5) भ.नि.नि. पोष्टींगची कामे
9	परिचर वर्ग - 4	कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. अधिकारी व कर्मचारी यांना सहकार्य करणे. व सांगीतलेली कामे करणे.

3) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती:-

1. वाटप केलेल्या अनुदानापेक्षा जास्त खर्च होणार नाही यावर देखरेख ठेवणे.
2. प्राप्त अनुदान विविध योजनेवर शिर्षनिहाय खर्च होते किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
3. शासनाच्या वेळोवेळी येणा-या आदेशानुसार सर्व योजनांची अंमलबजावणी होते किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
4. कर्मचा-यांचे महा. नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) (वर्तवणूक) नियम 1969 मधील तरतूदीनुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करणे.
5. शासकीय कामकाजाचे मुल्यमापन करुन गोपनीय अहवाल लिहीणे.

4) कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके:-

अ.क्र	कार्यालय प्रमुखासह अधिनस्त अधिकारी हुद्या	कर्तव्य पार पाडतांना शासनाने ठरवून दिलेली प्रमाणके मापदंड (दर महा)						
		दो-यांचे दिवस	रात्रीचे मुक्काम	भेटी	कार्यालयीन दप्तर तपासणी	कामाची पाहणी	कामाचे मुल्यांकन	इतर
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. चंद्रपूर	36	-	36	-	-	-	-
2	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. चंद्रपूर	-	-	-	-	-	-	-
3	लेखा अधिकारी, जि.प. चंद्रपूर	-	-	-	-	-	-	-

5) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगांत येतील असे नियम, विनियम, सुचना ,नियम पुस्तिका व अभिलेख :-

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
1	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	1961	प्रस्तुत नियम अधिनियमातील तरतुदी व संबंधातील प्रचलित शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यांत येते.
2	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
3	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
4	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
5	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	1982	
6	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1964/1969	
7	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम	1964/1969	
8	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी/स्वयेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे इ.) नियम	1981	
9	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (सेवा प्रवेश) नियम	1967	
10	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	1966	
11	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम	1966	
12	जिल्हा परिषद (आकस्मिक खर्च) नियम	1966	
13	मुंबई ग्राम पंचायत, अधिनियम नियम	1958	
14	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (कामकाज चालविणे)	1964	
15	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश/परिपत्रके.		
16	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता नियम	1968	

6) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र :-

अ) लाल रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-	कायम स्वरुपी
ब) पिवळ्या बस्त्यामध्ये	-	30 वर्षा करीता
क) हिरवा रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-	10 वर्षाकरीता
क 1) निळ्या रंगाच्या बस्त्यामध्ये -	-	5 वर्षाकरीता
ड) पांढरा रंगाच्या बस्त्यामध्ये	-	1 वर्षाकरीता

अभिलेख्याच्या नोंदी घेवून वरील मुदतीकरीता केंद्रीय रेकार्ड रुममध्ये रेकार्ड पाठविला जातो व कालावधी संपल्यानंतर अभिलेख्याची यादी तयार करून सक्षम अधिका-यांची परवानगी घेऊन अभिलेख नष्ट केल्या जातो.

7) प्रशासकीय कामकाजाच्या दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबधाने सर्वसामान्यांशी संपर्क करण्याकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था :-

वित्त विभाग, जि.प. चंद्रपूर

अ.क्र.	विवरण	कार्यवाहीसाठी व्यवस्था
1	प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व निती निर्धारण संबधाने सर्वसामान्यांचे परामर्श करिता करण्यात आलेली व्यवस्था	1) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. चंद्रपूर यांना प्रशासकीय कामाकरिता भेटण्याची वेळ रोज कार्यालयीन वेळेत दु.10.30 ते 5.45 पर्यंत 2) या विभागाकडे कोणत्याही वैयक्तिक व कोणत्याही लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाही. परंतु विभागाकडून राबविल्या जाणाऱ्या योजनांचे लेखांकन व वित्तीय नियमानुसार बरोबर आहे किंवा नाही. याची खात्री करून त्यानंतर संबंधितांना देयकाचे भुगतान केले जाते.

8) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय?
1	वित्त समिती, जिल्हा परिषद, चंद्रपूर	1)सभापती (वित्त)-अध्यक्ष 2)मु.ले.वि.अ.-सचिव 3)सदस्य -8	हा विभाग वित्त समितीच्या कक्षेत येतो. या समितीचे सचिव मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.चंद्रपूर असून समितीच्या कामकाजाचे सनियंत्रण मा. सभापती महोदयांच्या सहमतीने केले जाते.	वर्षभरात 12 सभा	नाही	होय

9) अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी नावे	पदनाम	भ्रमणध्वनी क्रमांक
1	श्री अशोक बा. मातकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	8805024104
2	श्री धर्मराव म. पेंदाम	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	9881522921
3	श्री. विजय पिदुरकर,	लेखा अधिकारी	9423116623
4	श्री दिपक जेऊरकर	लेखा अधिकारी	9423419100
5	श्री महेंद्र दादाजी रामटेके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	9834169232
6	श्री पी. एस. भांदककर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	9423620264
7	सौ स्वाती योगेश कुलकर्णी	सहाय्यक लेखा अधिकारी	7774002889
8	श्री बबन पवार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	9527497373
9	श्री. मंगेश महाजन	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	9850363032
10	श्री निलेश जिवने	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	9975773540
11	श्री विनोद खंडाळे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	9403150363
12	श्री. श्याम निंबेकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	7057925049
13	श्री विवेक येरमे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	8275748036
14	श्रीमती अंजुषा जिवने	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	7709396975
15	श्री आदीत्य तेलंग	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	9890555012
16	श्रीमती शारदा मेश्राम	वरिष्ठ सहा (लेखा)	7744957460
17	श्री खेमराज शिवणकर	वरिष्ठ सहा (लेखा)	9011983856
18	श्री मेलविन रायपुरे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	9673686226
19	श्री प्रमोद भूसारी	वरिष्ठ सहा (लेखा)	9545500772
20	श्री रामदास बुटले	वरिष्ठ सहा (लेखा)	9049613605
21	श्री ज्ञानेश्वर एन. कुभारे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	8080917774
22	श्री अरविंद उईके	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	8275215944
23	कु. गायत्री खोब्रागडे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	9421724664
24	श्री. एस. एम. कवठे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	8087305758
25	श्री. आर. एस. जांगडे	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	9422878500
26	श्री प्रफुल कोरेकर	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	9423389192
27	श्री अमित बी. काकडे	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	8999865202

28	श्री प्रशांत घोरसारिया	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	8999100586
29	श्री. सी. के. सोरते	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9423602556
30	श्री उमेशचंद्र परचाके	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	8459178903
31	श्री अब्दुल हनपी	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	8552948312
32	श्री एकनाथ डब्ल्यू पाल	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9689173346
33	श्री धर्मपाल अलोणे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9158591433
34	श्रीमती रिमा आर. सोरते	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9421913306
35	श्री सुशील नगरकर	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9552618313
36	श्री हेमंत पिसे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9834320459
37	श्री एस. आर. चापडे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	9405715705
38	श्री आशिष इसन दडमल	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	7219556600
39	श्री एस. डी. देवतळे	परिचर	8806509280
40	श्री सुर्यभान माणुसमारे	परिचर	7721966258
41	श्री मंगेश वाघाडे	परिचर	9970789047
42	श्री गुलाब सुत्रावे	परिचर	

10) संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	एकुण परिभाषिक	अदा करण्याची पध्दत
1	श्री अशोक बा. मातकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	110045/-	द.म.कोषागारातुन सी.एम.पी.द्वारे.
2	श्री धर्मराव म. पेंदाम	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	116733/-	द.म.कोषागारातुन सी.एम.पी.द्वारे
3	श्री. विजय पिदुरकर,	लेखा अधिकारी	101605/-	द.म.कोषागारातुन सी.एम.पी.द्वारे
4	श्री दिपक जेऊरकर	लेखा अधिकारी	92155/-	द.म.कोषागारातुन सी.एम.पी.द्वारे
5	श्री महेंद्र दादाजी रामटेके	सहाय्यक लेखा अधिकारी	77636/-	द.म.कोषागारातुन सी.एम.पी.द्वारे
6	श्री पी. एस. भांदककर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	82660/-	--- ,, --
7	सौ स्वाती योगेश कुलकर्णी	सहाय्यक लेखा अधिकारी	85064/-	--- ,, --
8	श्री बबन पवार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	73706/-	--- ,, --
9	श्री. मंगेश महाजन	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	61146/-	--- ,, --
10	श्री निलेश जिवने	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	64958/-	--- ,, --
11	श्री विनोद खंडाळे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	54460/-	--- ,, --
12	श्री. श्याम निंबेकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	63433/-	--- ,, --
13	श्री विवेक येरमे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	65271/-	--- ,, --
14	श्रीमती अंजुषा जिवने	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	36452/-	--- ,, --
15	श्री आदीत्य तेलंग	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	54435/-	--- ,, --

16	श्रीमती शारदा मेश्राम	वरिष्ठ सहा (लेखा)	59742/-	---
17	श्री खेमराज शिवणकर	वरिष्ठ सहा (लेखा)	53352/-	---
18	श्री मेलविन रायपुरे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	64920/-	---
19	श्री प्रमोद भूसारी	वरिष्ठ सहा (लेखा)	65070/-	---
20	श्री रामदास बुटले	वरिष्ठ सहा (लेखा)	45690/-	---
21	श्री ज्ञानेश्वर एन. कुभारे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	53999/-	---
22	श्री अरविंद उर्डेके	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	58016/-	---
23	कु. गायत्री खोब्रागडे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	63133/-	---
24	श्री. एस. एम. कवठे	वरिष्ठ सहा (लेखा)	66680/-	---
25	श्री. आर. एस. जांगडे	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	66680/-	---
26	श्री प्रफुल कोरेकर	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	66740/-	---
27	श्री अमित बी. काकडे	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	36452/-	---
28	श्री प्रशांत घोरसारिया	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	51265/-	---
29	श्री. सी. के. सोरते	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	52720/-	---
30	श्री उमेशचंद्र परचाके	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	43198/-	---
31	श्री अब्दुल हनपी	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	43123/-	---
32	श्री एकनाथ डब्ल्यू पाल	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	42945/-	---
33	श्री धर्मपाल अलोगे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	37945/-	---
34	श्रीमती रिमा आर. सोरते	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	47106/-	---
35	श्री सुशील नगरकर	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	43123/-	---
36	श्री हेमंत पिसे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	40495/-	---
37	श्री एस. आर. चापडे	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	43108/-	---
38	श्री आशिष इसन दडमल	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	45400/-	---
39	श्री एस. डी. देवतळे	परिचर	28743/-	---
40	श्री सुर्यभान माणुसमारे	परिचर	42185/-	---
41	श्री मंगेश वाघाडे	परिचर	42185/-	---
42	श्री गुलाब सुत्रावे	परिचर	45795/-	---

11) प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च सादर माहिती निरंक आहे.

12) कार्यक्रम अंतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पद्धत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण. सादर माहिती निरंक आहे.

- 13) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना, अधिकार:-
सदर माहिती निरंक आहे.
- 14) तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप:-
जिल्हा परिषद चंद्रपूर ची वेबसाईट तयार असून वित्त विभागाचे कामकाज संगणिकृत असल्याने माहितीच्या संदर्भात संगणिकृत माहिती सि.डी./ मध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल.
- 15) सर्वसाधारणाकरिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास) :-

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी
1	भेटण्याची वेळ	स .09.45 ते सांय. 06.15 पर्यंत	प्रत्यक्ष	वित्त विभाग, जि.प.चंद्रपूर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
2	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	स .09.45 ते सांय. 06.15 पर्यंत	प्रत्यक्ष	वित्त विभाग, जि.प.चंद्रपूर	लेखा अधिकारी
3	सुचना फलकाची माहिती	स .09.45 ते सांय. 06.15 पर्यंत	नोटीस बोर्डावर	वित्त विभाग, जि.प.चंद्रपूर	संबंधित अधि./कर्मचारी

- 16) माहिती अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व इतर माहिती (वित्त विभाग, जि.प.चंद्रपूर):-

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
श्री अमित बंडुजी काकडे वरिष्ठ सहा (लेखा) वित्त विभाग, जि.प. चंद्रपूर दुरध्वनी क्रमांक 07172-250273	श्री धर्मराव म.पेंदाम उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी वित्त विभाग, जि.प. चंद्रपूर दुरध्वनी क्रमांक 07172-250273	श्री अशोक बाबासाहेब मातकर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी वित्त विभाग, जि.प. चंद्रपूर दुरध्वनी क्रमांक 07172-250273

- 17) विहित केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने प्रकाशित करण्यात आलेली नाही.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, चंद्रपूर

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

