वित्त विभाग

जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी

(स्वंयप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती)

१ ते १७ मुद्दे

(१ जुलै ,२०२२)

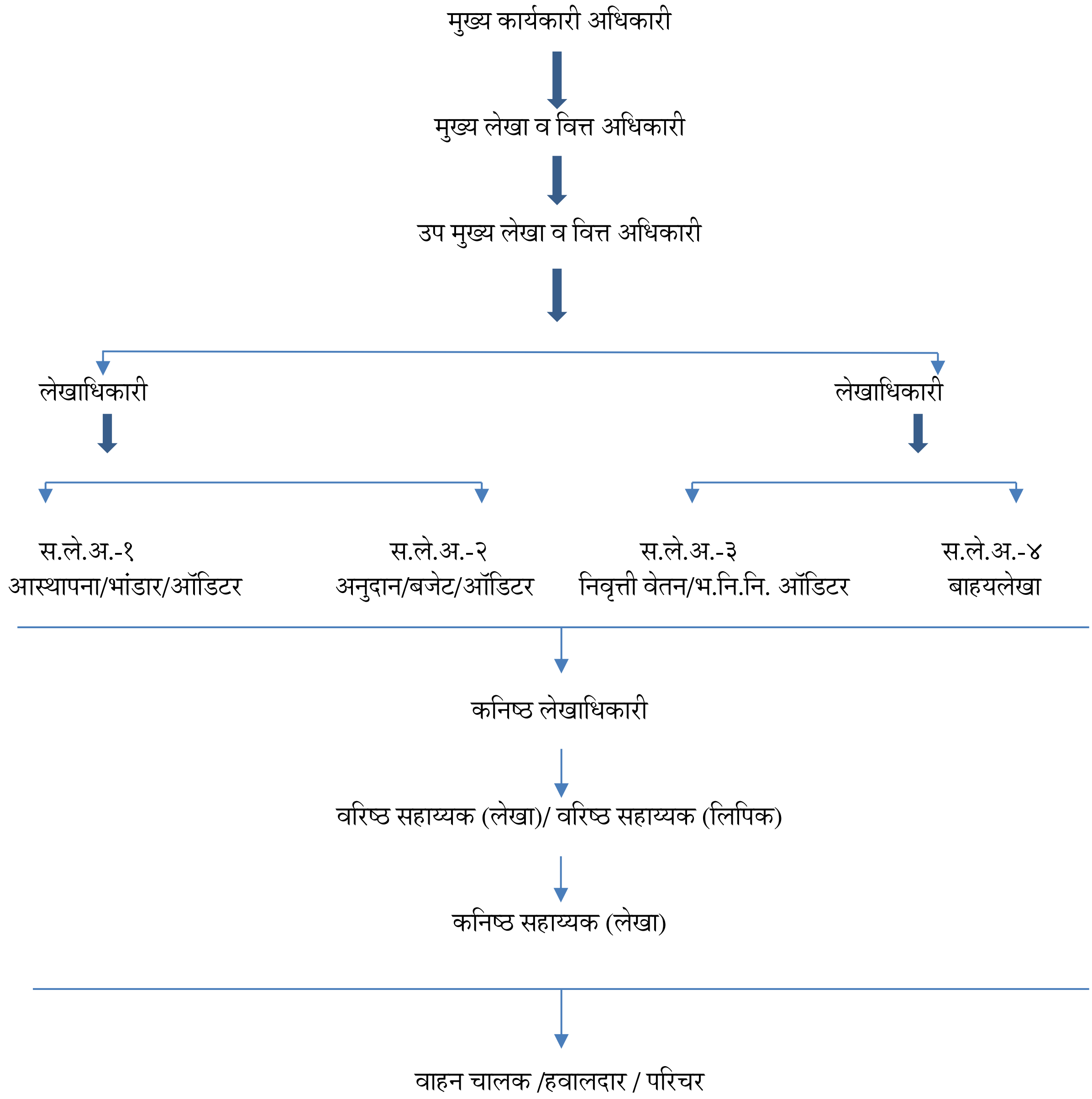
कलम ४(१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद रत्नागिरी येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	वित्त विभाग
पत्ता	:-	भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन जिल्हा परिषद रत्नागिरी.
कार्यालय प्रमुख	:	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी
शासकीय विभागाचे नांव	:	ग्राम विकास विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	:	रत्नागिरी जिल्हा
भौगोलिक	:	कार्यानुरुप : रत्नागिरी जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	लेखा संकलन, देखरेख व सनियंत्रण
विभागाचे ध्येय /धोरण	:	जिल्हा परिषदेचे लेखा विषयक नियंत्रण व मार्गदर्शन
धोरण	:	जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी -१ २. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी - १ ३. लेखा अधिकारी - २ ४. सहाय्यक लेखाधिकारी -४ ५. कनिष्ठ लेखाधिकारी -५ ६. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -१६ ७. वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) -१ ८. कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) -१६ ९. वाहन चालक -१ १०. हवालदार -१ ११. परिचर -४
कार्य	:	सोबत आहे. ४ (१) (ब) (ii) नमुना अ व ब नुसार
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	सोबत आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	परिषद भवन दुस-या मजल्यावरील.
इमारती व जागेचा तपशील	:	२३२४ चौ. फुट जागेत
उपलब्ध सेवा	:	--
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	१. जिल्हा परिषद स्तर: वित्त विभाग व खाते प्रमुखकडील लेखा शाखा. २. पंचायत समिती स्तर : ग.वि.अ. लेखा शाखा.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	(०२३५२)- २२२४२७
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	आठवडयातील रविवार व शनिवार आणि सुट्टीचा दिवस वगळून सकाळी : ०९.४५ ते १८.१५ पर्यंत.

कलम ४ (१) (ख)

वित्त विभाग जिल्हा परिषद रत्नागिरी संरचनात्मक तक्ता



कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना "क"

जिल्हा परिषद रत्नागिरी येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१) म.जि.प. व पं.स. अधिनियम, १९६१ व म.जि.प व पं.स. लेखा संहिता, १९६८ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य २) वित्त विभाग जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्यांच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे. ३) वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम. ४) वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे. ५) अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वत:चे उत्पन्न व शासकीय विविध योजांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. ६) आस्थापना : १. लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती,जेष्ठतायादी ही जबाबदारी राहील.) २. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग-१ ते ४) ३. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ४. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ७) पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परीक्षा पुर्नविलोन अहवालात समाविष्ठ लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे ८) रु.२,००,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. ९) वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु.२०००००/-च्या आतील पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		१०) अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण ११) मध्यवर्ती भांडार/ पूर्ण नियंत्रण १२) जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीने करणे १३) आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. १४) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहित, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदा-या स्वत: किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करुन घेणे. १५) महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. १६) अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनाकडे वेळेत भरणा करणे १७) वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करुन आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे. १८) अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी हाईल यादृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून काम करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे. १९) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचा-याचे ताळमेळाचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. २०) वर्ग-३, वर्ग-४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतंर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहील यावर नियंत्रण ठेवणे. २१) 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 पहाणे. २२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.		
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. आस्थापना १.१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे (वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्त व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी) १.२. जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक)	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		१.३ आवक जावक शाखा- विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखाअधिकारी हे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी योच मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील. १.४ रोखशाखा- रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके परीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतिम देयेके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) २. निवृत्ती वेतन , भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना संबंधित प्रकरणांना मंजुरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या प्रकरणांबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S.) (N.P.S.) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे ३. संकलन- जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील यावर नियंत्रण. ४. अर्थसंकल्प- जिल्हा परिषद स्वत:चे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे ५. देयक व नस्ती- पूर्व लेखा परिक्षण- सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखाा परीक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागांच्या रुपये २,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करुन पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक / प्रकरणे रु. २,००,०००/- आतील असतील तरी ते देयक/ प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा परीक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे) रुपये- २,००,०००/- वरील देयके/ प्रकरणे पुर्वलेखा परीक्षण करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.		

		६) मध्यवर्ती भांडार ६.१ सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ६.२ विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे ६.३ वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे ७) अंतर्गत लेखा परिक्षण- ७.१ सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे (शासन परिपत्रक क्रमांक -२०१५/प्र.क्र.४२/ वित्त-६ दि.५ डिसेंबर २०१५ मधील सूचना नुसार) ७.२ स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून काम करणे. ७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्ल्याने सनियंत्रण करणे. ८) सभा व बैठका उपस्थिती- ८.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. ८.२ जिल्हा परिषदेच्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सोबत उपस्थित रहाणे. ९) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे. १०) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेल्या व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.		
३	लेखाधिकारी-१	१) अर्थसंकल्प: १.१) जिल्हा परिषदेचे स्वत:चे उप्तन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थसंकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. १.२) पंचायत समितीच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समितीच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थसंकल्प तयार करुन सादर करणे. १.३) कार्यक्रम अदाजपत्रक (सर्व कामे)	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		१.४) रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. १.५) अर्थसंकल्पिय मंजूर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे. १.६) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करुन सादर करणे. १.७) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे. १.८) आहरण केलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. २) संकलन: २.१) सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षाचे जाम व खर्चाचे लेखे ठेवणे. २.२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे. २.३) मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन विहित दिनांकास सादर करणे. २.४)वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे २.५) अर्थसंकल्पिय तरतुदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिका-यास सादर करणे. २.६) अनुदान निर्धारण- मंजूर आर्थिक तरतुद खर्च प्रमाणित करुन देणे. २.७)उपयोगिता प्रमाणपत्र- मंजूर आर्थिक तरतुद व खर्च प्रमाणित करुन देणे २.८)जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रक्कमांची माहिती काढून तयार करणे. २.९) खात प्रमुखाकडील नोंद वहयांची पंचायत समितीच्या खर्चासह लेखाशिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा ताळमेळ घालणे		

		२.१०)खर्चाचे मासिक/ त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी: जिल्हा परिषदांच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजुरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ४) परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना- परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचा-यांना त्यांच्या लेख्यांचे विवरणपत्र देणे. ५) देयक व नस्ती- पूर्व लेखा परिक्षण- कृषि विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) महिला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) लघू पाटबंधारे विभाग या विभागाच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेख व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु. २,००,०००/- पर्यंतची देयक / प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी याना सादर करणे व रु. २,००,०००/- वरील देयके / प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ६) कर्जे:- व्याजी, बीनव्याजी कर्जे मंजुरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे, ७) अग्रिमे: - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमाचया वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवहयांशी ताळमेळ घेणे. ८) ठेवी:- जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवींचया हिशोब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रक्कमांचा परतावा, अग्रीम व त्यांचे विवरण उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.		

		९) वित्त विभागाची रोख शाखा- वित्त विभागात ठेवण्यात येणा-या सामान्य किर्दी- ९.१) हस्तांतरीत योजना ९.२) अभिकरण योजना ९.३) जिल्हा परिषदेचे स्वत:चे उत्पन्न ९.४) ग्रामिण पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी ९.५) घसारा निधी ९.६) अल्पबचत प्रात्साहनपर अनुदान ९.७) आश्वासित रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजुच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्याा नोंदी साक्षांकीत करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे. १०) लेखा आक्षेपाचे निराकरण- अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरक्षिण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखा आक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करुन घेणे. ११) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे. १२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे. १३) सभा व बैठका उपस्थिती- १३.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. १३.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृतांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.		
४	लेखाधिकारी-२	१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे- १.१) मंजुरीच्या अदाईची प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. १.२) निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. १.३) निवृत्तीवतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

		२) वेतन निश्चिती पडताळणी- वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे. ३) दक्षता पथक (Vigilance) – सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परीक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग / पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे. ४) कर्मचारी गट विमा योजना- राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद 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. ५) देयक व नस्ती- पूर्व लेखा परीक्षण- आरोग्य विभाग, शिक्षण व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे व रु. २,००,०००/- पर्यंतची देयके/ प्रकरणे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु. २,००,०००/- वरील देयके / प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ६) आवक जावक शाखा- ६.१) दैनंदिन टपाल ६.२) पोस्टल नोंदवहया व हिशोब ६.३) इतर नोंदवहयांबाबत नियंत्रण ठेवणे ७) भांडार – अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे. ७.१) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. ७.२) नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. ७.३) नियतकालीक पडताळणी करुन घेणे. ७.४) अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.		

		८) लेखा परिक्षण- ८.१) पंचायत राज संस्थाच्या लेख्यावरील लेखापरिक्षण पुर्नविलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्ये वगळून घेणे. ८.२) लेखा परिक्षणात / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाययोजना सूचविणे. ८.३) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार. ९) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थसमितीस सादर करणे. १०) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प 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 वृतांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करुन अर्थ समितीस सादर करणे. ११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर काम व आदेशाचे पालन करणे. १२) सभा व बैठका उपस्थिती- १२.१) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. १२.२) अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपिविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तात मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे		

ख

अनु.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेख व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क" मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क" मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
३	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क" मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
४	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना "क" मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

ग

अनु.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	मुख्य लखा व वित्त अधिकारी	निरंक	निरंक	-

घ

अनु.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	मुख्य लखा व वित्त अधिकारी	निरंक	निरंक	-

य

अनु.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
	मुख्य लखा व वित्त अधिकारी	निरंक	निरंक	-

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना “ख”

जिल्हा परिषद रत्नागिरी येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अनु.क्र.	पदनाम	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “क” मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “क” मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
३	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “क” मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
४	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना “क” मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	

ख

अनु.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश / राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘‘क’’ मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम-३ परिशिष्ट-एक २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘‘क’’ मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
३	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘‘क’’ मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
४	लेखा अधिकारी-१	कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ‘‘क’’ मधील क मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	१) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक :झेडपीए-२०१६/ प्र.क्र.१५/ वित्त-९ दिनांक ९ ऑगस्ट, २०१६	
५	सहाय्यक लेखाधिकारी (आस्थापना)	१. आस्थापना सनियंत्रण २. वित्त विभागात प्राप्त होणारी बांधकाम (चिपळूण), पशुसंवर्धन, शिक्षण (प्राथ.) व सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकरणे पूर्व लेखा परीक्षण करुन अभिप्राय देणे. ३. जिल्हा परिषद, स्थायी समिती व वित्त समिती सभा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ४. आवक जावक विभाग नियंत्रण. ५. भांडार / अभिलेख नियंत्रण.		
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक) /आस्था-२	१. अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतन,वैद्यकिय देयक, प्रवास भत्ता, अग्रीम देयके २. वित्त विभागातील कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा.		

		३. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची दैनदिनी व संभाव्य फिरती. ४. जि.प. घरबांधणी व मोटार सायकल अग्रीम मंजूरी व लेखा ठेवणे.		
७	कनिष्ठ सहा. (लेखा) आस्था-१	१. कर्मचारी सेवाभरती/ पदोन्नती / सेवानिवृत्ती / बदली / आंतर जिल्हा बदली/ कालबध्द पदोन्नती २. सेवा पुस्तके. ३. सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. ४. सेवा पुर्नविलोकन ५. गोपनीय अहवाल ६. वित्त विभागातील गट-अ,ब,क व ड चे कर्मचा-यांच्या रजा ७. बिंदूनामावली ८. माहितीचा अधिकार ९. वित्त विभागातील संवर्गाचे गट विमा. १०. भ.नि.नि. नापरतावा/ परतावा व अंतिमधन ११. सेवा नियमित करणे १२. सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा / विभागीय परीक्षा १३. अतिरिक्त कार्यभार मंजूरी.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. जि.प.गट-क व गट-ड कर्मचा-यांची गट विमा देयके कोषागारात सादर करणे.		
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) भांडार	१. जिल्हा परिषद , स्थायी समिती व वित्त समिती सभा कामकाजाबाबत माहिती व कार्यवाही २. वित्त विभागासाठी साहित्य/ स्टेशनरी खरेदी व खरेदीची देयके. घसारा निधी. ३. महालेखाकार / स्थानिक निधी लेखा परीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करणे. ४. मा. विभागीय आयुक्त, मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणी मुद्यांची पूर्तता करणे. ५. अभिलेख कक्ष.		

		६. वाहनांसंबधी पत्र व्यवहार लॉगबुक व हिस्ट्रीसिट ७. वार्षिक प्रशासन अहवाल माहिती संकलित करणे.		
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) ऑडिटर -१	१. वित्त विभागात प्राप्त होणा-या खालील विभागांच्या योजनांच्या नस्ती, देयके यांचे पूर्व लेखा परीक्षण करुन अभिप्राय देऊन सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. १) ग्रापापू व यांत्रिकी विभाग २) ग्राम पंचायत विभाग ३) वित्त विभाग ४) कृषि विभाग ५) जि.ग्रा.वि.यं.		
११	वरिष्ट सहाय्यक (लेखा) ऑडिटर-२	१. वित्त विभागात प्राप्त होणा-या खालील विभागांच्या योजनांच्या नस्ती, देयके यांचे पूर्व लेखा परीक्षण करुन अभिप्राय देऊन सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. १) बांधकाम विभाग (चिपळूण) २) शिक्षण विभाग (प्राथ.) ३) शिक्षण विभाग (माध्य) ४) समाज कल्याण विभाग		
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) ऑडिटर-३	१. वित्त विभागात प्राप्त होणा-या खालील विभागांच्या योजनांच्या नस्ती, देयके यांचे पूर्व लेखा परीक्षण करुन अभिप्राय देऊन सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. १) बांधकाम विभाग (रत्नागिरी) २) आरोग्य विभाग ३) पशुसंवर्धन विभाग ४) महिला व बाल कल्याण विभाग.		

१३	सहाय्यक लेखाधिकारी (ताळमेळ / बजेट)	१. अर्थसंकल्प जिल्हा परिषदेचे स्वतंत्र उत्पन्न व विविध योजना. २. वित्त विभागात प्राप्त होणारी बांधकाम (रत्नागिरी), ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, आरोग्य विभागाची प्रकरणे पूर्व लेखाा परीक्षण करुन अभिप्राय देणे. ३. वित्तीय व्यवस्थापन व गुतवणूक यावर नियंत्रण. ४. अनुदान निर्धारण, उपयोगिता प्रमाणपत्र जिल्हा परिषदेला शासनाकडून येणे व देणे यावर नियंत्रण ५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्याशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे ६. अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे ७. वार्षिक लेखा अंतिम करुन आर्थिक स्थितीचा अहवाल जिल्हा परिषद सभेला सादर करणे व त्या मान्यतेस शासनास सादर करणे.वित्त आयोग कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेख) अनुदान	१ हस्तांतरीत योजना / अभिकरण योजना / रोख अनुदान व आस्थापना अनुदान कोषागारातून देयेक पारीत करणे २. बीडीएस काढणे व त्यानुसार कोषागार देयकांच्या नोंदी नमुना नं. ९० घेणे. ३. कोषागारातून प्राप्त धनादेश नमूना नं. ११ मध्ये नोंदी घेणे. ४. मा. महालेखाकार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे. अनुदान निर्धारण करणे.		
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) ताळमेळ	१. मुख्यालय व पंचायत समिती कडील झालेल्या मासिक जमा खर्चाचे एकत्रिकरण करणे व ग्राम विकास विभागास अहवाल सादर करणे.		

		२. जमा खर्च मासिक वित्त समिती व स्थायी समितीस सादर करणे ३. वार्षिक लेखा तयार करणे. राजपत्रात प्रसिध्द करणेसाठी गोषवारा पाठविणे. ४. दर महा खातेप्रमुखांकडील जमा खर्च अहवाल तपासणे. ५. कायम तसलमात दाखल्यांच्या नोंदी करणे. ६. मत्ता व दायित्व तयार करणे. ७. मक्तेदार अनामती / संकीर्ण अनामती रजिस्टरवर नोंदकरणे व परतावा ८. व्यपगत अनामत लिहीणे व परतावा करणे. व्यपगत प्रस्ताव तपासणे		
१६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) खर्चमेळ	१. हस्तांतरी/ अभिकरण, आमदार व खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जि.प.सेस या खात्यामध्ये खर्च पडलेली सर्व खातेप्रमुखांकडील देयेके लेखाशिर्ष निहाय नमुना नं. १४ मध्ये नोंदविणे. २. मासिक / वार्षिक लेखा पूर्ण करणे ३. दरमहा खर्च पडलेल्या मुळ देयके लेखाशिर्षनिहाय अभिलेखे करुन नस्ती / फाईल तयार करणे. ४. खाते बदल नोंदवहीत खातेबदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदी अद्यावत करणे. ५. लेखा विषयक नोंद वहयांचा वित्त समितीमध्ये ठराव घेणे.		
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) जमा खर्च नोंदी	१. हस्तांतरी, अभिकरण, जि.प. सेस खात्यात चलनाप्रमाणे जमा होणा-या रक्कमा नोंदवहीत लेखाशिर्षवार नोंदविणे. २. जमा रक्कमेचा मासिक / वार्षिक लेखा तयार करणे. ३. खाते बदल नोंदवहीत खाते बदलाच्या नोंदी घेऊन नोंदवही अद्यावत ठेवणे ४. दरमहा अनुदान नोंदवहीशी जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे ५. वित्त प्रेषण वितरीत करणे.		

१८	रोखपाल-१	१. हस्तांतरीत, जिल्हा परिषदस सेस जनरल रोकड नोंदवही नमुना न.७ मध्ये नोंदवहीत देयके नोंदविणे. २. देयकाप्रमाणे प्रत्येक खात्याचा धनादेश लिहिणे. ३. प्रत्येक खात्यात चलनाप्रमाणे जमा झालेल्या नोंदी तारीखवार नोंदविणे. ४. सर्व रोकडवहया रोजच्या रोज लिहिणे. ५. रोकड नोंदवहीचा मासिक गोषवारा काढणे ६. धनादेश नोंदवही परिपूर्ण ठेवणे ७. मुदतबाहय झालेले धनादेश नियमानुसार रद्द करुन संबंधित खात्यात १५ सकीर्ण खाती जमा करणे ८. प्रत्येक महात अनकॅश चेकची खातेवाईस यादी तयार करणे. ९. बँकेकडे वेळोवेळी पासबुक पाठवून नोंदी करुन घेणे. १०.खाते निहाय पारीत झालेल्या देयकांची विगतवारी करणे ११. अग्रीमाच्या देयकांमधील रक्कमा समायोजित करणे. १२.गुंतवणूक विषयक कामकाज करणे		
१९	रोखपाल-२	१. अभिकरण योजना, आमदार, खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम नोंदवही नमुना न.७ मध्ये नोंदवहीत देयके नोंदविणे. २. देयकाप्रमाणे प्रत्येक खात्याचा धनादेश लिहिणे. ३. प्रत्येक खात्यात चलनाप्रमाणे जमा झालेल्या नोंदी तारीखवार नोंदविणे. ४. सर्व रोकडवहया रोजच्या रोज लिहिणे. ५. रोकड नोंदवहीचा मासिक गोषवारा काढणे ६. धनादेश नोंदवही परिपूर्ण ठेवणे ७. मुदतबाहय झालेले धनादेश नियमानुसार रद्द करुन संबंधित खात्यात १५ सकीर्ण खाती जमा करणे		

		८. प्रत्येक महात अनकॅश चेकची खातेवाईस यादी तयार करणे. ९. खाते निहा पारीत झालेल्या देयकांची विगतवारी करणे १०.बँकेकडे वेळोवेळी पासबुक पाठवून नोंदी करुन घेणे. ११. जि.प. स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.		
२०	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१. जि.प.स्वउत्पन्नाचे अंदापत्रक तयार करुन घेणेबाबत पर्यवेक्षण २. ZPFMS, LPRS प्रणालीबाबत कामकाज. ३. गुंतवणूक रजिस्टर तपासून पाठविणे ४. वित्त प्रेषण तपासणे, ५. उत्पन्नवाढ समिती सभा कामकाज.		
२१	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१. मासिक व वार्षिक जमा व खर्च ताळमेळाबाबत पर्यवेक्षण. २. MASलेखे ३. उपयोगिता प्रमाणपत्र, विनियोजन लेखे.		
२२	सहाय्यक लेखाधिकारी अंतर्गत लेखा परीक्षण	१. विभाग / पंचायत समिती तपासणी व अंतर्गत लेखा परीक्षण. २. लेखा परीक्षण अहवाल पंचायत राज संस्थाच्या लेख्यावरील लेखा परीक्षा पुर्नविलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेखा विभागाच्या लेखा परीक्षण अहवाला, भारताचे नियंत्रण व महालेखा परीक्षक यांचे अहवाल व महालेखापालांचे निरिक्षण अहवालातील आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन अनुपालन अहवाल तयार करुन मुद्दा वगळून घेणे. ३. लेखा परीक्षणांत / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितते बाबत उपाययोजना ४. लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिके पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार		

२३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१. पंचायत राज समिती लेखा परीक्षण पुनर्विलोकन अहवाल संबंधात कामकाज. (खाते प्रमुख / पं.स. (सर्व) २. भार अधिभार संबंधात कामकाज. विभाग/ पं.स. अंतर्गत लेखापरीक्षण		
२४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. स्थायी आदेश संकलन २. स्थानिक निधी लेखा परीक्षण अहवाल कामकाज (खाते प्रमुख व पं.स. (सर्व) ३. विभाग/ पं.स. अंतर्गत लेखापरीक्षण		
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी अंतर्गत लेखाा परीक्षण (खाते प्रमुख (सर्व) पं.स. (सर्व) प्रा. आ. केंद्र (सर्व) यांचे लेखा परीक्षण करणे व तपासणी अहवाल पाठिविणे. २. मासिक / त्रैमासिक अहवाल पाठविणे. ४. बाहय विभागाकडील सर्व टंकलेखनाचे कामकाज करणे.		
२६	सहाय्यक लेखाधिकारी	१. भ.नि.नि. / एन.पी.एस.व पेन्शन सनियंत्रण २. वित्त विभागात प्राप्त होणारी ग्राम पंचायत विभाग व १५ वा वित्त आयोग, शिक्षण (माध्य.) जि.ग्रा.वि.यं., समाज कल्याण विभाग, कृषि विभाग, महिला व बाल कल्याण विभागाची प्रकरणे पूर्व लेखा परीक्षण करुन अभिप्राय देणे.		
२७	कनिष्ठ लेखाधिकारी (भ.नि.नि./ एन.पी.एस.) शाखा	१. भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब तपासणे. २. डी.सी.पी.एस./एन.पी.एस. संबंधित सर्व कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.		

२८	कनि.सहा. (लेखा) एन.पी.एस./ डी.सी.पी.एस.	१. कोषागारातील लेख्याशी जमा खर्चाचा दर महा मेळ घेणे. २. भविष्य निर्वाह निधी अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. डी.सी.पी.एस./एन.पी.एस. संबंधित सर्व कामकाज.		
२९	वरि.सहा. (लेखा) मुख्यालय भ.नि.नि.फ-१	१. मुख्यालयातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे. ३. ठेव संलग्न प्रस्ताव तयार करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावर नोंदविणे.		
३०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-२	१. दापोली तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे. ३. ठेव संलग्न प्रस्ताव तयार करणे भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावर नोंदविणे.		
३१	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-३	१. खेड तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे		

३२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-४	१. रत्नागिरी तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे. ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे.		
३३	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-५	१. मंडणगड तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे ५. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे		
३४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-६	१. लांजा, गुहागर तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे ६. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे		
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-७	१. चिपळूण तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे.		

		४. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे.		
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-८	१. राजापूर तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे.		
३७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) फ-९	१. संगमेश्वर तालुक्यातील गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे नापरतावा, परतावा सेवा निवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे अंतिम प्रदान. २. आंतर जिल्हा बदलीने वर्ग झालेल्या कर्मचा-यांच्या रक्कमा वर्ग करणे ३. ठेव संगल्न प्रस्ताव तयार करणे ४. भविष्य निर्वाह निधी दैनिक नोंदवही महिनावार नोंदविणे		
३८	आवक व जावक	१. आवक टपाल नोंदविणे व वाटप करणे. २. टपाल जावक करणे. ३. विशेष संदर्भ नोंदवहीमध्ये संदर्भ नोंदविणे व गोषवारा काढणे ४. सर्व खाते प्रमुखांकडील नस्ती (फाईल) नोंदविणे व कार्यासनाना वितरीत करणे. व परत करणे. ५. स्टॅम्प नोंदवही अ व ब अद्यावत करणे. ६. रिसीट व केस रजिस्टर गोषवारा काढणे. ई- टपाल कार्यासनाला वर्ग करणे.		

३९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१. निवृत्ती वेतन तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. २. सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासून सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. मासिक अहवाल मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.		
४०	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) पेन्शन -१	१. संगमेश्वर, रत्नागिरी, लांजा व राजापूर तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे व सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरण २. आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग (चिपळूण/ रत्नागिरी) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग अधिनस्त संवर्गातील कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे व सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे. निवृत्ती वेतन प्रकरण अन्य जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करणे.		
४१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) पेन्शन -२	१. मंडणगड, दापोली, खेड, चिपळूण, गुहागर तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे व सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरण २. ग्राम पंचायत विभाग, कृषि विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, समाज कल्याण विभाग, वित्त विभाग, म.बा.क. अधिनस्त संवर्गातील कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे व सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरणे. ३. निवृत्ती वेतन प्रकरण अन्य जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करणे.		

ग

अ.क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी	निरंक	निरंक	

घ

अ.क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी	निरंक	निरंक	

य

अ.क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

निर्णय प्रक्रीयमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही				
		क.स. / व.स.	क.ले.अ./ स.ले.अ./ ले.अ./ उप मु.ले.व वि.अ.	खाते प्रमुख	मु.का.अ.	अध्यक्ष / सभापती
१	जि.प.सर्वसाधारण सभा/ विशेष सभा/ स्थायी समिती/ वित्त समिती	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे	क.स./व.स. यांनी सादर केल्या प्रमाणे शासन निर्णय विचारात घेऊन स्वत:चे मत नमूद करणे.	कनिष्ठ स्तरीय कर्मचारी/ अधिका-यांनी सादर केलेली मते विचारात घेऊन अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे	खाते प्रमुखांनी केलेल्या शिफारसीनुसार व अधिकार कक्षेनुसार अंतिम निर्णयासाठी शिफारस करणे.	शिफारशीनुसार अधिकार कक्षेतील प्रस्तावांवर अंतिम निर्णय देणे.
२	जिल्हा निधी अंदाज पत्रक/ कार्यक्रम अंदाजपत्रक	---”---	---”---	---”---	---”---	---”---
३	लेखा संवर्गाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	---”---	---”---	---”---	---”---	---
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे (लेखा संवर्ग)	---”---	---”---	---”---	---	---
५	शासकीय अनुदान निर्धारण	---”---	---”---	---”---	---	---
६	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	---”---	---”---	---”---	---	---
७	सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन व इतर लाभ मंजूर करणे	---”---	---”---	---”---	---	---
८	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई करणे	---”---	---”---	---”---	---	---

९	भ.नि.नि. परतावा, नापरतावा व अंतिम अदाई करणे	---”---	---”---	---”---	---	---
१०	लेखा परीक्षण	---”---	---”---	---”---	---	---
११	वेतन पडताळणी	---”---	---”---	---”---	---	---
१२	सर्व प्रकारची देयके पारीत करणे व अदाई करणे.	---”---	---”---	---”---	---	---
१३	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्त प्रेषण करणे	---”---	---”---	---”---	---	---
१४	निविदा विषयक बाबी संदर्भात अभिप्राय देणे	---”---	---”---	---”---	---	---
१५	आर्थिक बाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	---”---	---”---	---”---	---	---

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना “क”

४ (१) (ख) (तीन) मध्ये निश्चित करुन दिलेली कार्य/कर्तव्य पार पाडण्यासाठी निश्चित करुन दिलेली मानके/ निकष / प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारपद	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	शासन निर्णय, नियम परिपत्रकाच्य अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन प्रस्तावावर स्वत:चे मत नोंदविणे व अधिकार कक्षेनुसार निर्णय घेणे अथवा शिफारस करणे		
३	लेखाधिकारी -१ व २	प्रस्तावाचे शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिन राहून पर्यवेक्षण करुन स्वत:चे मत नोंदविणे.		
४	सहाय्यक लेखाधिकारी / कनिष्ठ लेखाधिकारी	कनिष्ठ वरिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, शासन निर्णय, परिपत्रकाच्या अधिनराहून पर्यवेक्षण करुन स्वत:चे मत नोंदविणे.		५ दिवस
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा/ लिपिक)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार शासन नियम, शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्राप्त झालेल्या प्रस्तावानुसार शासन नियम, शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेऊन नस्ती सादर करणे.		

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना "क"

संबधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) (ख) (तीन) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम, मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इत्यादी.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इत्यादी.
१	२	३
१	लेखा संवर्गाकडील आस्थापना विषयक कामकाज	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा, वेतन, सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, पदग्रहण अवधी) नियम १९८१ ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (सेवा प्रवेश) नियम-१९६७ ४) शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इत्यादी
२	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२
३	जिल्हा निधी अंदाजपत्रक/ कार्यक्रम अंदाजपत्रक	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
४	शासकीय अनुदान निर्धारण	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
५	मासिक व वार्षिक लेखा संकलन	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
६	गट विमा रकमांची अंतिम अदाई	१. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रके.
७	भ.नि.नि. परतावा, नापरताव रक्कम अदाई करणे व भ.नि.नि. अंतिम अदाई करणे	१. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम-१९९८
८	लेखा परिक्षण	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम-१९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८ ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
९	वेतन पडताळणी	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ २. शासनाकडून वेतन आयोगाबाबत निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
१०	सर्व प्रकारची देयके परीत करणे व अदाई करणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम-१९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८. ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
११	पंचायत समित्यांना मागणी प्रमाणे वित्तप्रेषण देणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
१२	निविदा विषयक बाबीसंदर्भात अभिप्राय देणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता, १९६८ व शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक इ.
१३	आर्थिकबाबी संदर्भात सर्व नस्त्यांवर अभिप्राय देणे	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम-१९६१ २. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम-१९६८. ३. शासनाकडून निर्गमित झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक

कलम ४ (१) (क) (सहा) नमुना

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचा-याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	भांडार	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अभिलेख कक्षामध्ये ठेवणेत आलेली वित्त विभागाकडील सर्व शाखांचे विविध अभिलेख, नोंदवहया व प्रमाणक नस्ती इत्यादील.
४(१) ब (दोन) मध्ये नमूद केलेप्रमाणे वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य ठरवून दिलेल्या कामांशी संबंधित कागदपत्रे व अभिलेख संबंधितांचे ताब्यात आहेत.			

कलम ४ (१) (ख) (सात)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लमसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	मान्यतेची कक्षा (सबंधित विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद	सल्लामसलतीचे स्वरुप
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषद स्वनिधीचे अंदाजपत्रक	जिल्हा परिषद सभा	सर्व पदाधिकारी जि.प.सदस्य व खातेप्रमुख यांचेशी चर्चा करुन अंदाजपत्रक मंजूरी दिली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना "क"

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वित्त समिती	९	जि.प. मासिक खर्चाचा आढावा घेणे. जमा खर्चाला स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी शिफारस करणे	महिन्यां-तून एकदा	पिठासन अधिकाऱ्यां च्या समत्तीने खुली आहे.	उपलब्ध करुन दिला जातो.

कलम ४(१) (ख) (नऊ)
वित्त विभाग , जि.प.रत्नागिरीतील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. एस.बी.शेळके	वर्ग-१	२०/०९/२००७	७७४४८७१००४
२	लेखाधिकारी	श्री. पी.एस. प्रधान	वर्ग-२	२०/०३/१९९२	९०९६३९२३००
३	लेखाधिकारी	श्री. एस.अे. पाणींद्रे	वर्ग-२	०३/०५/१९९९	८३५५९७८५३९
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. एस.एस.कांबळे	वर्ग-३	१०/०४/१९८९	९४२२४५२४३१
५	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.व्ही.एस. पावसकर	वर्ग-३	११/१०/१९८५	९४२३२९७२४५
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.पी.डी. कळंबटे	वर्ग-३	०८/०८/१९९१	९९७५३१५५२६
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीम.अे.अे. जाधव	वर्ग-३	१२/०८/२००७	९१३०६०२६९२
८	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम.एस.एम.धुळप	वर्ग-३	२८/०२/२००६	९२२६७८१७४४
९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.एस.एस.भाटवडेकर	वर्ग-३	१४/०३/२००६	९४२०३७७७४०
१०	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.पी.आर.पिलणकर	वर्ग-३	०१/०८/२००९	९४०३५०८२०१
११	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.पी.आर.सावंत	वर्ग-३	०४/०७/२०१३	८६०००८३०८६
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम.एस.के.नागवेकर	वर्ग-३	१०/०६/२०१६	९३५९२१०३८६
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एल.डी.सोलकर	वर्ग-३	२७/०९/२०१७	९१७२३६८७०३
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.अे. कारेकर	वर्ग-३	०५/०८/१९९१	७५०७५७४४२७
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.पी.एम.तडवी	वर्ग-३	०६/०८/२०१९	९४०४२२९५१६
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.अे.अे.भाटकर	वर्ग-३	०७/०६/२०१९	९४२११५५१६६
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.अे.जी.मालशे	वर्ग-३	११/०२/१९९१	९४२१२३२२०९
१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस.एस. मांडवकर	वर्ग-३	११/११/२०२०	७७७६८९२२४३
१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.आर. सुर्वे	वर्ग-३	११/११/२०२०	८३२९९०७४४१
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.अे.एस.मोरे	वर्ग-३	०५/०८/१९९६	९०४९०१२८९५
२१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.एस.मुरकर	वर्ग-३	१०/०९/१९९७	९४२२९६५८२७
२२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.आर. कांबळे	वर्ग-३	०२/०८/१९९६	९४२२४३३४२९
२३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एन.एन.जोशी	वर्ग-३	०३/०८/१९९१	९४२२३८२०६७
२४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री.पी.एस.पावसकर	वर्ग-३	१७/११/२०२०	९०७५२३१०२१
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.अे.अे. भोसले	वर्ग-३	१७/०६/१९८५	९९६०५०४०६२
२६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.एस.इंदुलकर	वर्ग-३	०३/०८/१९९१	९४२२४५०१९०
२७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. यु.आर. कांबळे	वर्ग-३	०३/०८/१९९१	९१७२८३३२९१
२८	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.आर.पाटील	वर्ग-३	०१/०८/१९९१	७०२०१२७९८९
२९	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जे.पी.कोळवणकर	वर्ग-३	२०/०८/१९९१	९४२२३७५८८१
३०	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.डी.कानडे	वर्ग-३	०७/०८/१९९१	९४२११९१८२६
३१	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एस.एस.कुशे	वर्ग-३	१८/१२/१९८९	९४२१२३००९८
३२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.एस.वाघाटे	वर्ग-३	१३/०८/१९९१	९४०४१५८२७८
३३	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.डी.यु.जाधव	वर्ग-३	०९/११/१९९४	९४२३२९२१४५
३४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एस.एन.साळवी	वर्ग-३	०६/०८/१९९६	९०२१०२७९९४
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.बी.एस.कांबळे	वर्ग-३	०९/०४/१९९५	९६६५८०२७१६
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.सी.एस.होरंबे	वर्ग-३	०२/०५/१९९८	८३०८०७३१२३
३७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एन.वाय.कारेकर	वर्ग-३	१५/०९/११९७	९९२१०३५५३९
३८	चालक	श्री.एस.बी.यादव	वर्ग-३	१५/०९/२००३	९४२०१५६८४७

३९	परिचर	श्री.आर.अे.राजेशिर्के	वर्ग-४	१८/१०/२००७	९४०३५०७२२०
४०	परिचर	श्रीम.व्ही.वाय.चव्हाण	वर्ग-४	१२/०१/२०१२	९८९०९९५२७८
४१	परिचर	श्रीम.बी.यु.लाड	वर्ग-४	१९/०८/२०१४	७३८७१७६३९२
४२	परिचर	श्रीम. डी.वाय. साळवी	वर्ग-४	१९/०८/२०१४	७५०७५६६३५०
४३	परिचर	श्री. पी.एम. दळवी	वर्ग-४	१७/०१/२०२२	७४४७४८९६०१

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव	पद	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घर भाडे	धुलाई भत्ता	वाहतूक भत्ता	एकूण
१	श्री. एस.बी.शेळके	मु.ले.व वि.अ.	९११००	२८२४१	८१९९	०	०	१२७५४०
२	श्री. पी.एस. प्रधान	लेखाधिकारी	६८०००	२१०८०	६१२०	०	१३५०	९६५५०
३	श्री. एस.अे. पार्णीद्रे	लेखाधिकारी	६०४००	१८७२४	५४३६	०	१३५०	८५९१०
४	श्री. एस.एस.कांबळे	स.ले.अ.	६४०००	१९८४०	५७६०	०	१३५०	९०९५०
५	श्री.व्ही.एस. पावसकर	स.ले.अ.	६४०००	१९८४०	५७६०	०	१३५०	९०९५०
६	श्री.पी.डी. कळंबटे	स.ले.अ.	६०३००	१८६९३	५४२७	०	१३५०	८५७७०
७	श्रीम.अे.अे. जाधव	स.ले.अ.	५०४००	१५६२४	४५३६	०	१३५०	७१९१०
८	श्रीम.एस.एम.धुळप	क.ले.अ.	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
९	श्री.एस.एस.भाटवडेकर	क.ले.अ.	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
१०	श्री.पी.आर.पिलणकर	क.ले.अ.	३९९००	१२३६९	३५९१	०	१३५०	५७२१०
११	श्री.पी.आर.सावंत	क.ले.अ.	३६५००	११३१५	३२८५	०	१३५०	५२४५०
१२	श्रीम.एस.के.नागवेकर	क.ले.अ.	३५४००	१०९७४	३१८६	०	१३५०	५०९१०
१३	श्री.एल.डी.सोलकर	व.स.(लेखा)	२८७००	८८९७	२५८३	०	१३५०	४१५३०
१४	श्री.पी.अे. कारेकर	व.स.(लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
१५	श्रीम.पी.एम.तडवी	व.स.(लेखा)	२७९००	८६४९	२५११	०	१३५०	४०४१०
१६	श्री.अे.अे.भाटकर	व.स.(लेखा)	२७९००	८६४९	२५११	०	१३५०	४०४१०
१७	श्री.अे.जी.मालशे	व.स.(लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	२७००	७५५००
१८	श्री. एस.एस. मांडवकर	व.स.(लेखा)	२७१००	८४०१	२४३९	०	१३५०	३९२९०
१९	श्री.आर.आर. सुर्वे	व.स.(लेखा)	२७१००	८४०१	२४३९	०	१३५०	३९२९०
२०	श्री.अे.एस.मोरे	व.स.(लेखा)	४३६००	१३५१६	३९२४	०	२७००	६३७४०
२१	श्री.एस.एस.मुरकर	व.स.(लेखा)	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
२२	श्री.एस.आर. कांबळे	व.स.(लेखा)	४२३००	१३११३	३८०७	०	१३५०	६०५७०
२३	श्रीम.एन.एन.जोशी	व.स.(लेखा)	४४८००	१३८८८	४०३२	०	१३५०	६४०७०
२४	श्री.पी.एस.पावसकर	व.स. (लिपिक)	२७१००	८४०१	२४३९	०	१३५०	३९२९०
२५	श्रीम.अे.अे. भोसले	क.स. (लेखा)	५३६००	१६६१६	४८२४	०	१३५०	७६३९०
२६	श्री.एस.एस.इंदुलकर	क.स. (लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
२७	श्री. यु.आर. कांबळे	क.स. (लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
२८	श्री.पी.आर.पाटील	क.स. (लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
२९	श्री.जे.पी.कोळवणकर	क.स. (लेखा)	५३६००	१६६१६	४८२४	०	१३५०	७६३९०
३०	श्री.एस.डी.कानडे	क.स. (लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
३१	श्रीम.एस.एस.कुशे	क.स. (लेखा)	५३६००	१६६१६	४८२४	०	१३५०	७६३९०
३२	श्री.एस.एस.वाघाटे	क.स. (लेखा)	५२०००	१६१२०	४६८०	०	१३५०	७४१५०
३३	श्री.डी.यु.जाधव	क.स. (लेखा)	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
३४	श्रीम.एस.एन.साळवी	क.स. (लेखा)	४२३००	१३११३	३८०७	०	१३५०	६०५७०
३५	श्रीम.बी.एस.कांबळे	क.स. (लेखा)	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
३६	श्री.सी.एस.होरंबे	क.स. (लेखा)	४११००	१२७४१	३६९९	०	१३५०	५८८९०

३७	श्री.एन.वाय.कारेकर	क.स. (लेखा)	४३६००	१३५१६	३९२४	०	१३५०	६२३९०
३८	श्री.एस.बी.यादव	चालक	३०२००	९३६२	०	५०	१३५०	४०९६२
३९	श्री.आर.अे.राजेशिर्के	परिचर	३७९००	११७४९	३४११	५०	६७५	५३७८५
४०	श्रीम.व्ही.वाय.चव्हाण	परिचर	२०३००	६२९३	१८२७	५०	६७५	२९१४५
४१	श्रीम.बी.यु.लाड	परिचर	१९१००	५९२१	१७१९	५०	६७५	२७४६५
४२	श्रीम. डी.वाय. साळवी	परिचर	१९१००	५९२१	१७१९	५०	६७५	२७४६५
४३	श्री. पी.एम. दळवी	परिचर	१५०००	४६५०	१३५०	०	६७५	२१६७५

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

.

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान सन २०२२-२०२३ जून-२०२२ अखेर	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.वपं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान (०१) (०५) सुधारीत कर्मचारी वर्ग मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०५६५	२,१७,५८,५०३/-	जि.प.स्तरवपं. स.स्तर	-	-
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.पं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान जि.प.ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०७५२	१,४२,१५८/-	जि.प.स्तर	-	-

नमुना "क" मागिल वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजर रक्कम सन २०२१-२०२२	वापरलेली रक्क्कम	न वापरामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	अभिप्राय
१	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.वपं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान (०१) (०५) सुधारीत कर्मचारी वर्ग मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०५६५	६,०१,७८,३३०/-	६,०१,७८,३३०/-	-	-
२	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०९३ जिल्हा आस्थापना म.जि.प.पं.स. अधिनियम कलम १८३ अन्वये आस्थापना अनुदान जि.प.ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके मागणी क्र.एल-२ कोड नं.२०५३०७५२	११,३६,१९६/-	११,३६,१९६/-	-	-

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाकार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

या विभागाकडून लाभ धारकांना अशा प्रकारचे कोणतेही अनुदान दिले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभागाकार्यालयातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलीतीची रक्कम	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	या विभागाकडून अशा प्रकारचे कोणतेही अनुदान दिले जात नाही.

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवानाक्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवान्याचा तपशील
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळावी याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- वेब साईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामांच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकांची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा	०९.४५ ते १८.१५	अभिलेखात प्राप्त झालेल्या अभिलेख्याची नोंदवही (वर्गीकरण निहाय)	वित्त विभाग	लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	ग्रथालय विषयक माहिती	०९.४५ ते १८.१५	कार्यालयाच्या वापरासाठी	वित्त विभाग भांडार शाखा	लेखाधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

नमुना "क"

जन माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पराग सुरेशचंद्र प्रधान	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद रत्नागिरी	वित्त विभाग	२२२४२७	cafozpratnagiri@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद रत्नागिरी

नमुना "ख"

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. सुधीर अनंत पाणिंद्रे	लेखाधिकारी	वित्त विभाग	२२२४२७	cafozpratnagiri@gmail.com

नमुना "ग"

प्रथम अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचेनांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल
१	श्री. सदाशिव भानुदास शेळके	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	cafozpratnagiri@gmail.com

कलम ४ (१) (सतरा) (ग)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

---------------------------निरंक----------------------------

कलम ४ (१) (सतरा) (घ)

रत्नागिरी जिल्हा परिषद येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासनिक आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

---------------------------निरंक----------------------------

(सदाशिव भानुदास शेळके)
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद रत्नागिरी