

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर



# Right to Information Act (India)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ब अन्वये  
प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्याची

# माहिती पुस्तिका

( सन - २०२१-२२ )

वित्त विभाग जि.प.कोल्हापूर

**वित्त विभाग**

**कलम ४(१) (b) (i)**

**जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील कार्ये, कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद कोल्हापूर
पत्ता	प्रशासकीय इमारत, जिल्हा परिषद नागाळा पार्क, कोल्हापूर
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकिय विभागाचे नाव	वित्त विभाग, जि.प.कोल्हापूर
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक - कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्य	शासनाकडून निधी प्राप्त करून घेणे व त्याचे योग्य नियोजन करणे, व जि.प. व पं.स.आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.
विभागाचे ध्येय /धोरण	जि.प. व पं.स.आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे .
धोरण	वित्तीय नियमास अनुसरून शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार अंमलबजावणी करणे .
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सहा.लेखाधिकारी/कनिष्ठ लेखाधिकारी/वरि/कनि.सहा (लेखा)
कार्य	लेखाविषयक सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	आहरण व संवितरण अधिकारी व लेखांकन अधिकारी म्हणून जिल्हा परिषदेचे हिशोब व लेखे ठेवणे, प्रारंभिक लेखा परिक्षक म्हणून जमा व खर्च तसेच प्रमाणकांचे लेखापरिक्षण करणे व जिल्हा परिषदेस वित्तीय औचित्याचे सुत्रानुसार वित्तीय सल्लागार म्हणून काम पहाणेची कार्ये केली जातात. लाभार्थी, कंत्राटदार पुरवठादार, कर्मचारी / अधिकारी यांना देय रक्कमा प्रदान करणे, शासनाकडून निधी प्राप्त करून घेणे व त्यांचे शासनाच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार योग्य नियोजन करणे. व लेखाविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व लेखा संवर्गातील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांची नेमणूक, बदली, बढती व आस्थापना विषयक कामे पहाणे.
मालमत्तेचा तपशिल	जि.प. व पं.स.इमारती
उपलब्ध सेवा	जि.प. व पं.स. व ग्रा.पं.स्तर मंजूर अनुदानानुसार निधी वितरीत करणे व त्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे व वित्तीय अनियमितता टाळणे . व आर्थिक बाबींवर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे .
संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशिल	-----
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२३१-२६५६७२३ सकाळी ९.४५ ते सायं.६.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टी सोमवार व शुक्रवारी अभ्यांगतांना उपलब्ध

## वित्त विभाग

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदा)

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी गट अ (वरिष्ठ स्तर)



उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी गट-अ (कनिष्ठ स्तर)



लेखाधिकारी (१) गट-ब

लेखाधिकारी (२) गट-ब



सहाय्यक लेखाधिकारी (गट-क)



कनिष्ठ लेखाधिकारी (गट-क)



वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (गट-क)



कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (गट-क)

वित्त विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना क

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथल वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. नं.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी गट-अ (वरिष्ठ स्तर)	वित्त विभागाकडे आर्थिक बाबीवर नियंत्रण, देखरेख व विभागांकडून प्राप्त सर्व देयके पारीत करणे. रू.२,००,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. व वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रू.२,००,०००/- च्या आतीलही) पुर्वलेखापरिक्षण करणे व अभिप्राय देणे रकमांचे धनादेशाद्वारे वितरण करणे. खातेप्रमुख म्हणून पार पाडावे लागणारे सर्व कामकाज.	१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक कोषा - १००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४, दिनांक २९ मार्च २००१ . २. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए -२०००/ प्र.क्र.५६/ ३३, मंत्रालय मुंबई दि.१७/०४/२००१ ३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६२ व लेखासंहिता १९६८ मधील नियम ३ व परिशिष्ट १ मध्ये नमूद केलेली कर्तव्ये व अधिकार ४. मा.मु.का.अ. यांचेकडील क्रमांक कोजिप/ साप्रवि कावि/०१/१८६८/२०११, दि.१६/०९/ २०११ ने दिले अधिकार प्रदान. . ५. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय :झेडपीए- २०१६/प्र.क्र.१५/वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश	
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी गट -अ (कनिष्ठ स्तर)	१. वित्त विभागाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून पार पाडावे लागणारे सर्व कामकाज कर्मचारी वेतन व भत्ते आदा करणे. रु. २,००,०००/- चे आतील देयके पारीत करणे व रकमांचे धनादेश स्वाक्षरी करून वितरण करणे तसेच वेतन व भत्याची सर्व विभागाची रु.२,००,०००/- आतील देयके पारित करणे. (कामांचे व	१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४, दिनांक २९ मार्च २००१ . २. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय, मुंबई दि.१७/०४/२००१ . ३. मा.मु.का.अ. यांचेकडील क्रमांक कोजिप/साप्रवि/कावि/०१/१८६८/२०११, दि.१६/०९/ २०११ ने दिले अधिकार प्रदानानुसार.	

		<p>खरेदीच्या संदर्भात रु.२,००,०००/- चे आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे)</p> <p><b>२. पदाची कर्तव्ये-</b></p> <p>१) आस्थापना, २) निवृत्तीवेतन, ३) संकलन, ४) अर्थसंकल्प, ५) देयके व नस्ती पुर्व लेखापरीक्षा सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग, ६) मध्यवर्ती भांडार, ७) अंतर्गत लेखापरीक्षा</p>	<p>४. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश</p>	
३	<p><b>लेखाधिकारी-१ गट-ब</b></p>	<p><b>१. पदाची कर्तव्ये-</b></p> <p>१) अर्थसंकल्प, २) संकलन, ३) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, ४) परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना, ५) देयक व नस्ती पुर्व लेखापरीक्षा - कृषी विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह), महिला बालकल्याण (ए.बा.विकाससह) व लघुपाटबंधारे, ६) कर्जे, ७) अग्रिमे, ८) टेवी, ९) वित्त विभाग रोखशाखा, १०) लेखा आक्षेपांचे निराकरण, ११) सभा व बैठक उपस्थिती</p>	<p>१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४, दिनांक २९ मार्च २००१ .</p> <p>२. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय, मुंबई दि.१७/०४/२००१</p> <p>३. शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय मुंबई, दि.२८ मे २००१</p> <p>४. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय : झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश</p>	

४	लेखाधिकारी - २ गट-ब	१. पदाची कर्तव्ये- १) सेवानिवृत्ती विषयक कामे, २) वेतन निश्चिती पडताळणी, ३) दक्षता पथक, ४) कर्मचारी गटविमा, ५) देयक व नस्ती पुर्व लेखापरिक्षा - आरोग्य, शिक्षण, निरंतर शिक्षण (शा.पो.आ.सह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, ६) आवक-जावक शाखा, ७) भांडार, ८) लेखापरीक्षा, ९) संभाव्य बैठका	१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४, दिनांक २९ मार्च २००१ . २. महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय, मुंबई दि.१७/०४/२००१ ३. शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय मुंबई ,दि.२८ मे २००१ ४. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय :झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश
५	सहा लेखाधिकारी गट-क	नाही	मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
६	कनिष्ठ.लेखाधिकारी गट-क	नाही	मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
७	वरि.सहा. (लेखा) गट-क	नाही	मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
८	कनि.सहा. (लेखा) गट-क	नाही	मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शनानुसार कामकाज करणे.
९	लघुटंकलेखक गट -क	नाही	-----
१०	वाहन चालक गट-क	नाही	वरिष्ठांचे सुचनानुसार कामकाज करणे
११	परिचर गट-ड	नाही	वरिष्ठांचे सुचनानुसार कामकाज करणे

**वित्त विभाग**  
**कलम १ (बी) (ii) (ग)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या प्रकारची कारवाई नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती लागू नाही				

**कलम १ (बी) (ii) (घ)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या प्रकारची कारवाई नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती लागू नाही				

**कलम १ (बी) (ii) (य)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या प्रकारची कारवाई नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
माहिती लागू नाही				

वित्त विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना ख

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी गट-अ (वरिष्ठ स्तर)	<p><b>ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्रं.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९,दि.९.०८.२०१६ च्या शासन आदेशातील परिशिष्ट-१ नुसार पदाची कर्तव्ये</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाचे वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.</li> <li>वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेखांवर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परीक्षक म्हणून कामे.</li> <li>वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूक यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांचे अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे.</li> <li>आस्थापना : <ol style="list-style-type: none"> <li>लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली,पदोन्नती,जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.)</li> <li>वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४).</li> <li>महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्ग कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</li> </ol> </li> <li>पंचायती राज संस्थांच्या लेखा परीक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>शासन निर्णय,वित्त विभाग,क्रमांक कोषाका-१००१/प्र.क्र.५४/कोषा-४,दिनांक २९ मार्च २००१ .</li> <li>महाराष्ट्र शासन,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए २०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय मुंबई दि १७/०४/२००१ .तसेच</li> <li>महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता १९६८ मधील नियम ३ व परिशिष्ट १ मध्ये नमूद केलेली कर्तव्ये व अधिकार</li> <li>मा.मु.का.अ. यांचे कडील क्र-कोजिप/साप्रवि/कावि/०१८६८/११,दि.१६/०९/२०११ चे दिले अधिकार प्रदान</li> <li>उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय : झेडपीए-२०१६प्र.क्र.१५/वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील</li> </ol>	



अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>८. रु.२,००,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश आदा करणे.</p> <p>९. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.२,००,०००/- च्या आतीलही) पूर्व लेखा परीक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व देणे स्थिती यावर नियंत्रण .</p> <p>११. मध्यवर्ती भांडार/पूर्ण नियंत्रण.</p> <p>१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीचे करणे,</p> <p>१३. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकऱ्यांकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>१५. महालेखापाल,कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेख्यांशी (जमा व खर्च ) ताळमेळ घेणेच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६. अखर्चित रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे.</p> <p>१७. वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे.</p> <p>१८. अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टिने संबंधित सहकारी अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१९. वर्ग ३, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२०. वर्ग ३, वर्ग ४ कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेंतर्गत लेख्यांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२१. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास</p>	अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे. २२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.		
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (कनिष्ठ स्तर) (जुने पदनाम वरिष्ठ लेखा अधिकारी )	<p><b>ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्रं.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९,दि.९.०८.२०१६ च्या शासन आदेशातील परिशिष्ट-२ नुसार पदाची कर्तव्ये</b></p> <p>१. आस्थापना -</p> <p>१.१) वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.(वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.)</p> <p>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)</p> <p>१.३) आवक-जावक शाखा - विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखाधिकारी यांना सादर करतील व लेखाधिकारी हे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील.</p> <p>१.४) रोखशाखा - रु.२,००,०००/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.(कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.२,००,०००/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२. निवृत्तीवेतन - निवृत्ती वेतन,भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे (पूर्ण अधिकार वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (DCPS)(NPS) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना</p>	<p>शासन निर्णय , वित्त विभाग क्रमांक-कोषाका १००१/प्र.क्र.५४/कोषा.४ , दिनांक २९ मार्च २००९,</p> <p>२.महाराष्ट्र शासन,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग ,आदेश क्रमांक झेडपीए २०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय मुंबई दि.१७/०४/२००९.</p> <p>३. मा.मु.का.अ. यांचेकडील क्र-कोजिप/साप्रवि/कावि/०१ /१८६८/२०११,दि.१६/०९ /२०११ ने दिले अधिकार प्रदान.</p> <p>४. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय : झेडपीए-२०१६प्र.क्र.१५ /वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश</p>	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>सादर करणे.</p> <p>३. संकलन : जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे.</p> <p>४. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनां अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>५. देयक व नस्ती -पूर्व लेखा परिक्षण - सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.तसेच संबंधित विभागांच्या रुपये २,००,०००/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करून पारीत करणे व धनादेश अदा करणे (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक/प्रकरणे रुपये २,००,०००/- आतील असतील तरी ते इेयक/प्रकरणासंदर्भात पूर्ण लेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रुपये २,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे पूर्वलेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६. मध्यवर्ती भांडार -</p> <p>६.१ सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६.२ विभाग व कार्यालयाकडून येणे रक्कमांचा वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६.३ वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>७. अंतर्गत लेखा परिक्षण -</p> <p>७.१ सर्व जिल्हा परिषदांचे विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबद्ध कार्यक्रम तयार करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे.(शासन परिपत्रक क्रमांक- २०१५/प्र.क्र.४२/वित्त-६ दि.०५ डिसेंबर २०१५ मधील सुचना नुसार)</p> <p>७.२ स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय</p>		

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>म्हणून काम करणे.</p> <p>७.३ अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्ल्याने सनियंत्रण करणे.</p> <p>८. सभा व बैठका उपस्थिती -</p> <p>८.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे.</p> <p>८.२ जिल्हा परिषद सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सोबत उपस्थित राहणे.</p> <p>९. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असताना मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१०. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		
३	लेखाधिकारी-१	<p><b>ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९,दि.१.०८.२०१६ च्या शासन आदेशातील परिशिष्ट -३ नुसार पदाची कर्तव्ये</b></p> <p>१. अर्थ संकल्प :</p> <p>१.१ जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१.२ पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.</p> <p>१.३ कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे .</p> <p>१.४ रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>१.५ अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>१.६ केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>१.७ अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नियतकालिक अहवाल सादर करणे</p>	<p>१. शासन निर्णय ,वित्त विभाग,क्रमांक-कोषाका १००१/प्र.क्र.५४/कोषा.४ ,दिनांक २९ मार्च २००९ ,</p> <p>२.महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए २००० प्र.क्र. ५६/३३ , मंत्रालय मुंबई दिनांक १७/०४/२००१.</p> <p>३.शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक झेडपीए-२०००/प्र.क्र.५६/३३, मंत्रालय मुंबई दि २८ मे २००१</p> <p>४. उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय : झेडपीए-२०१६प्र.क्र.१५ /वित्त ९ दिनांक ०९ ऑगस्ट २०१६ अन्वये</p>	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१.८ आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>२ संकलन :</p> <p>२.१ सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>२.२ पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.</p> <p>२.३ मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.</p> <p>२.४ वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>२.५ अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>२.६ अनुदान निर्धारण : मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>२.७ उपयोगिता प्रमाणपत्र : मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>२.८ जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>२.९ खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयांची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेखा शिर्षनिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.</p> <p>२.१० खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>३ सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी: जिल्हा परिषदांच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पाहणे, लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य</p>	<p>जि.प. मधील वित्त व लेखा संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कामाचे विभागणी आदेश</p>	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>४ परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमचा ताळमेळ घेणे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेखांचे विवरणपत्र देणे.</p> <p>५ देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण - कृषि विभाग, समाजकल्याण (अपंग कल्याणसह) महिला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) व लघू पाटबंधारे विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षण 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 उपप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.२,००,०००/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६ कर्जे : व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे. व्याजाची गणना करणे व वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७ अग्रिम : मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसूलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवहयांशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>८ ठेवी : जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवींचा हिशेब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसूल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रिम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>९ वित्त विभागातील किर्दी : वित्त विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या सामान्य किर्दी १) हस्तांतरीत योजना २) अभिकरण योजना ३) जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न ४) ग्रामीण पाणी पुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी ५) घसारा निधी ६) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान ७) आश्वासित रोजगार योजना इत्यादि रोख पुंस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजूंच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षात्कृत करणे, बँक ताळमेळ करणे किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करणे, ताळमेळात तफावत आढळल्यास तफावत शोधून दूर करणे.</p>		

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>१० लेखा आक्षपांचे निराकरण - अर्थ विभागाचे अहवाल,महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षपांचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे.</p> <p>११ सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना,अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकरी यांना देणे.</p> <p>१२ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१३ सभा व बैठका - १३.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. १३.२ अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>		
४	लेखाधिकारी-२	<p><b>ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्रं.झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९,दि.९.०८.२०१६ च्या शासन आदेशातील परिशिष्ट -४ नुसार पदाची कर्तव्ये .</b></p> <p>१) सेवानिवृत्ती वेतन विषयक कामे - १.१ मंजूरीच्या अदाईची प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. १.२ निवृत्तीवेतन विषयक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. १.३ निवृत्तीवेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>२) वेतननिश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>३) दक्षता पथक (vigilance) - सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परिक्षण मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी आदेशित केल्याप्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p>	<p>१. शासन निर्णय,वित्त विभाग क्रमांक- कोषाका १००१/प्र.क्र.५४/कोषा.४ ,दिनांक २९ मार्च २००१, २.महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, आदेश क्रमांक झेडपीए-२०००/ प्र.क्र. ५६/३३,मंत्रालय,मुंबई दिनांक १७/०४/२००१. ३.ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक झेडपीए- २०००/प्र.क्र.५६/३३,दि २८ मे २००१</p>	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>४) कर्मचारी गट विमा योजना : राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे.</p> <p>गटविमा योजने संदर्भात मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षा : आरोग्य विभाग, निरंतर शिक्षण विभाग व शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यं च्चे पूर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभाग च्या देयकांची तपासणी करणे व रु.२,००,०००/-पर्यंतच्या नस्त्या उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व रु.२,००,०००/- च्या वरील नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६) आवक जावक शाखा ज्ञ  ६.१ दैनंदिन टपाल  ६.२ पोस्टल नोंदवह्या व हिशोब  ६.३ इतर नोंदवह्यांबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७) भांडार - अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.  ७.१ सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे  ७.२ नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे.  ७.३ नियतकालीक पडताळणी करून घेणे.  ७.४ अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८) लेखा परिक्षण -  ८.१ पंचायती राज संस्थेच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाच लेखा परिक्षण अहवाल भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्ये वगळून घेणे.</p>		



अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>८.२ लेखा परिक्षणात/तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमिततेबाबत उपाय योजना सुचविणे.</p> <p>८.३ लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार .</p> <p>९) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>१०) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थ संकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विषय सभेचा वृत्तांत अवगत करणे.अर्थ विभागाच्या नोंदवहया तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>११) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.</p> <p>१२) सभा व बैठका उपस्थिती -</p> <p>१२.१ अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.</p> <p>१२.२ अनुक्रमांक ५ मध्ये सोपविण्यात आलेल्या विभागांच्या 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>		
५	सहाय्यक लेखाधिकारी गट-क	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखा अधिकारी १/२ यांच्या सूचना व मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.	--	
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी गट-क	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तसेच लेखा अधिकारी १/२ यांचे सूचना व मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.		
७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) गट-क	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखा अधिकारी १/२ यांच्या सूचना व मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.	--	
८	कनिष्ठ सहा. (लेखा) गट-क	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखा अधिकारी १/२ यांच्या सूचनानुसार व मार्गदर्शनाखाली काम पाहणे.	--	

अ.नं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९	लघुटंकलेखक गट-क	-	--	
१०	वाहन चालक गट-क	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखधिकारी १/२ यांच्या सुचनानुसार काम करणे	--	
११	परिचर गट-ड	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखधिकारी १/२ तसेच त्याचे अधिनस्त वरिष्ठांचे सुचनानुसार काम करणे.	--	

**वित्त विभाग**  
**कलम ४(१)(b)(iii)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन  
कामाचा प्रकार/नाव**

**कामाचे स्वरूप**

१. जि.प.स्वनिधी
२. सर्व हस्तांतरीत व अभिकरण योजना व सर्व खात्याची वेतन व भत्ते बिले आदा करणे.

**संबंधित तरतूद-**

१. शासनाने दिलेल्या अनुदाना प्रमाणे व शासन निर्णया प्रमाणे निधी खर्च टाकणे.
२. शासनाने दिलेल्या अनुदाना प्रमाणे व शासन निर्णया प्रमाणे निधी खर्च टाकणे.
३. शासनाने दिलेल्या अनुदाना प्रमाणे व शासन निर्णया प्रमाणे निधी खर्च टाकणे.

**अधिनियमाचे नाव -**

महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ तसेच महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखा संहिता नियम १९६८.

**शासन निर्णय व परिपत्रके-**

**३ डिसेंबर-२००५ व १९ डिसेंबर-२००५ चे शासन निर्णया नुसार कार्यालयीन आदेश-**

अ. नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अ) जि.प.स्वनिधी प्राप्त निधी जि.प./पं.स.व ग्रा.पं.स्तरावर वितरीत करणे.	प्रतिमहा	संबंधित खात्याचा प्रमुख / कार्यालय प्रमुख	
	ब) जि.प./पं.स.व ग्रा.पं.स्वनिधी खर्च करणे	एक वर्षे	संबंधित खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
	क) ताळमेळ घेणे व अहवाल सादर करणे.	प्रति महिना	संबंधित खाते प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
२	अ) सर्व हस्तांतरीत व अभिकरण योजना व सर्व खात्याची वेतन व भत्ते बिले आदा करणे.	७ दिवस	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
	ब) खर्चाचे लेखे सादर करणे.	प्रति महिना	गटविकास अधिकारी/कार्यालय प्रमुख/खाते प्रमुख	
	क) वेतन व भत्त्याचे अंदाजपत्रक सादर करणे.	चारमाही, आठमाही, अकरामाही व वार्षिक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व संबंधित खाते प्रमुख .	
	ड) अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.	सहामाही	लेखा अधिकारी-२	

**कलम ४(१) (b)(iv) नमुना क**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) सन- २०२१-२२

अ.नं.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (सन २०२१-२२ ची तरतूद-खर्च ) रुपये हजारात	अभिप्राय
२	जि.प.स्वनिधी	१००% निधी खर्च करणेची जबाबदारी संबधित विभागाची आहे. निधीच्या अधिन राहून खर्चावर नियंत्रण ठेवून देयके वित्त विभागांकडून पारीत केली जातात.	प्राप्त तरतूद रु. ७६१४९३० खर्च र.रु ४८०१०४१	
३	सर्व हस्तांतरीत व अभिकरण योजना व सर्व खात्याची वेतन व भत्ते बिले आदा करणे.		प्राप्त तरतूद रू-६९८१६६३५ खर्च र.रु - ६९५१७९२९	

**वित्त विभाग**  
**कलम ४(१) (b)(iv) नमुना ख**

**कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा ( आर्थिक वर्ष - १ एप्रिल ते ३१ मार्च )

अ.नं.	काम / कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जि.प.स्वनिधी	७ दिवस	संबंधित खाते प्रमुख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	सर्व शासकीय योजना व जि.प. योजना व सर्व खात्याची वेतन व भत्ते बिले आदा करणे. (जि प स्तर )	७ दिवस	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

**वित्त विभाग**  
**कलम ४ (१)b(v) नमुना क**

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी  
सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.नं.	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	आस्थापना विषयक कामकाज	मा.मु.का.अ. यांचेकडील क्रमांक कोजिप/साप्रवि/कावि/०१/१८६८/२०११, दि.१६/०९/ २०११ ने दिले अधिकार प्रदानानुसार	
२.	ठेवी व तसलमाती हिशोब ठेवणे, कर्जे देणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
३.	विभागाकडून येणा-या देयकाची आर्थिक छाननी करून मंजूरी देणे. व त्यानुसार रक्कम पारीत करणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
४.	जि.प.कडील सर्व खात्यांकडील मासिक व वार्षिक लेखे तपासणे व त्याचा हिशोब ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
५.	विभागाकडून येणा-यां कामांच्या प्रशासकिय मान्यता व निविदावर लेखाविषयक मत मांडणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
६.	शासनाकडून आर्थिक तरतुद उपलब्ध करून घेणे व त्याचे वाटप करणे व झालेल्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	
७.	सर्व विभागाचे प्रलंबित परिच्छेद उद्दिष्टाप्रमाणे अनुपालन करून घेवून मुददे मान्य करून घेणे	महाराष्ट्र जि.प. व प.स.लेखा संहिता नियम १९६८ तसेच अद्यावत शासन निर्णय, परिपत्रकानुसार	

वित्त विभाग

कलम-४(१)(b)(vi)नमुना क

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. नं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाचर इ.	धारिणी/संचिका क्रमांक व नोंदवही क्रमांक फेब्रु २०२१ अखेरचे	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते.
१.	अभिलेख वर्गीकरण	अ	४८०५	कार्यविवरणानुसार	कायम
२		ब	१३९३३	कार्यविवरणानुसार	३० वर्षे
३		क	३०९४	कार्यविवरणानुसार	१० वर्षे
	एकूण गठ्ठे	एकूण संचिका	२१८३२		

**वित्त विभाग**  
**कलम ४ (१)(b)(vii)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करणेसाठी व्यवस्था.

अ. नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्ती काल
लागू नाही				

**वित्त विभाग**  
**कलम ४ (१)(b)(viii) नमुना क**

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील (सन २०२१-२२)

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	अर्थ समिती जि.प. कोल्हापूर	मा.रसिका अमृत पाटील	विभागाकडून आलेल्या विषयांचा व समिती मध्ये चर्चेतून झालेल्या विषयांचा धोरणात्मक बाबीतून विचार करून निर्णय घेणे.	दरमहा आवश्यकते नुसार	नाही	दप्तरी ठेवणेत आला आहे
२		मा.दिपाली संजय परीट				
३		मा. श्री. प्रविण श्रीपती यादव				
४		मा.श्री.अरुण रामचंद्र सुतार				
५		मा.श्री.विजय गंगाधर बोरगे				
६		मा.श्री.सर्जेराव ज्ञानदेव पाटील				
७		मा.श्री. सर्जेराव बंडू पाटील (पेरीडकर)				
८		मा.अॅड. अनंत स.कांबळे				
९		मा.सौ.कविता भागवत चौगुले				
१०		मा.सौ.तेजस्विनी रणजित शिंदे				
११		मा. श्री.अंबरिषसिंह संजय घाटगे				



**वित्त विभाग**  
**कलम ४ (१)(b)(ix)**  
**जिल्हा परिषद कोल्हापूर, येथील वित्त विभाग या कार्यालयातील**  
**अधिकारी /कर्मचारी यांची यादी सन २०२१-२२**

अ. नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	पदाचे नांव	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	श्री. विलास तुकाराम पाटील	गट-अ (वरिष्ठस्तर)	मु.ले.व वि.अ.	२०.०९.२०२१	०२३१-२६५६७२३
२	श्री.फिरोज इ.मुल्ला	गट-अ (कनिष्ठस्तर)	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१५.०९.२०२१	
३	श्रीमती दुर्गाली गायकवाड	गट-ब (राजपत्रीत)	लेखाधिकारी-१	१४.०८.२०२०	
४	श्रीमती रुपाली सुहास रोकडे	गट-ब (राजपत्रीत)	लेखाधिकारी-२	११.०६.२०१९	
५	श्रीम.सुजाता तुषार सोलणकर	गट क	सहा.लेखाधिकारी	३१.०५.२०१८	
६	श्रीम.वैशाली प्रकाश पवार	गट क	सहा.लेखाधिकारी	२१.०७.२०१६	
७	श्री.मंदार रघुनाथ करकरे	गट क	सहा.लेखाधिकारी	२६.०८.२०२१	
८	श्री.अर्जुन पांडुरंग यादव	गट क	सहा.लेखाधिकारी	०१.०६.२०२२	
९	श्रीम.सुनिता चंद्रकांत नकाते	गट क	सहा.लेखाधिकारी	०७.०६.२०२२	
१०	श्री.सुनिल शंकर बंडगर	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०६.०४.२०१६	
११	श्री.सुधिर महादेव सांगावकर	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०१.०९.२०२१	
१२	श्री.अभिजीत शामराव पाटील	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	२०.०८.२०१६	
१३	श्री सचिन चंद्रकांत कोळी	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	२९.०७.२०१९	
१४	श्री.दिनेश शिवाजी हत्तरगी	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०३.०९.२०२१	
१५	श्री.सोहनकुमार गणपत बिसुरे	गट क	कनिष्ठ लेखाधिकारी	०६.०९.२०२१	
१६	श्री.संजय श्रीपतराव शिंदे	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०१.०३.२०१९	
१७	श्री.रूजाय कैतान देसा	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१७.०२.२०२०	

अ. नं.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	वर्ग	पदाचे नांव	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१८	श्री.शिवपुत्र भिमराव वंटे	गड क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०१.०६.२०२०	
१९	श्रीम.आरती सिद्धार्थ होवाळ	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०१.०९.२०२१	
२०	श्री.उमेश वसंतराव कुलकर्णी	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	२२.०९.२०१६	
२१	श्री.अशोक रामचंद्र पाटील	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१९.०१.२०२१	
२२	श्री.सुरेश दिनकर पाटील	गड क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०८.०६.२०२०	
२३	श्री.प्रकाश रघुनाथ शिंदे	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०१.०२.२०२०	
२४	श्री.नागेश कृष्णात खोत	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०७.०३.२०१९	
२५	श्रीम.सारिका विनोद हेरवाडे	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	११.०३.२०१९	
२६	श्री.प्रविण मारुती कोरवी	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	२५.०६.२०१९	
२७	श्री. लालाजी पांडुरंग तिबिले	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	०१.०७.२०१९	
२८	श्री.प्रविण विठ्ठल डंगी	गट क	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१४.०६.२०२१	
२९	श्री.अभिजीत नारायण निगळे	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०१.०२.२०१९	
३०	श्री.अमोल संभाजी नाईक	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०१.०२.२०१९	
३१	श्री.ऋषिकेश महादेव गुरव	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०१.०९.२०२१	
३२	श्री. राजेंद्र रविंद्र भोसले	गड क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०२.०३.२०१५	
३३	श्रीम. अर्चना नामदेव डोंगरे	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०२.०३.२०१५	
३४	श्री.मनोजकुमार आनंदा चौगुले	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०८.०७.२०१६	
३५	श्री. राहुल प्रकाश रेपे	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	२०.१०.२०१६	
३६	श्री.विश्वास पांडुरंग गायकवाड	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	१६.०२.२०१८	
३७	श्रीम.प्रियांका पुंडलिक खाडे	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	२५.१०.२०२१	
३८	श्री.योगेंद्र शिवाजी केबळकर	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	२५.१०.२०२१	
३९	श्री.आकाश संजय हिंगे	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०२.०५.२०२२	
४०	श्री.ऋषिकेश अशोक मगदूम	गट क	कनिष्ठ सहा(लेखा)	०२.०५.२०२२	
४१	श्री.विनायक बाळकृष्ण लिंगम	गट क	वाहन चालक	१४.०७.२००५	
४२	श्री. गजानन राजाराम सावंत	गट क	वाहन चालक	०१.०६.२०१८	
४३	श्री.कृष्णा गणपती कुपटे	गट ड	परिचर	०१.०४.२०२२	
४४	श्री.किरण मनोहर झगडे	गट ड	परिचर	०१.१२.२०१९	
४५	श्री.विशाल ज्ञानदेव पाटील	गट ड	परिचर	०१.०५.२०१७	
४६	श्रीम.रूपाली रघुनाथ कदम	गट ड	परिचर	०२.०५.२०२२	

वित्त विभाग

कलम ४ (१)(b) नमुना (x)

सन २०२२-२३ (जुलै २०२२)

जिल्हा परिषद, कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे, कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नाव	अधिकार पद	मूळ पगार	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम
१	श्री. विलास तुकाराम पाटील	मु.ले.व वि.अ.	105600	0	32736	19008	120	2700	160164
२	रिक्त	उप मु.ले.व वि.अ.		0					
३	श्रीमती दुर्गाली गायकवाड	लेखाधिकारी-१	68000	0	21080	12240	120	1350	102790
४	श्रीमती रुपाली सुहास रोकडे	लेखाधिकारी-२	62200	0	19282	11196	120	1350	94148
५	श्रीम.सुजाता तुषार सोलणकर	सहा.लेखाधिकारी	72100	0	22351	12978	120	1350	108899
६	श्रीम.वैशाली प्रकाश पवार	सहा.लेखाधिकारी	64100	0	19871	11538	120	1350	96979
७	श्री.मंदार रघुनाथ करकरे	सहा.लेखाधिकारी	58500	0	18135	10530	120	1350	88635
८	श्री.अर्जुन पांडुरंग यादव	सहा.लेखाधिकारी	58500	0	18135	10530	0	1350	88515
९	श्रीम.सुनिता चंद्रकांत नकाते	सहा.लेखाधिकारी	44800	0	13888	8064	0	1350	68102
१०	श्री.सुनिल शंकर बंडगर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	42300	0	13113	7614	120	1350	64497
११	श्री.सुधिर महादेव सांगावकर	कनिष्ठ लेखाधिकारी	60300	0	18693	10854	120	1350	91317
१२	श्री.अभिजीत शामराव पाटील	कनिष्ठ लेखाधिकारी	43600	0	13516	7848	120	1350	66434
१३	श्री सचिन चंद्रकांत कोळी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	37600	0	11656	6768	120	1350	57494
१४	श्री.दिनेश शिवाजी हत्तरगी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	52000	0	16120	9360	120	1350	78950
१५	श्री.सोहनकुमार गणपत बिसुरे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	36500	0	11315	0	0	1350	49165
१६	श्री.संजय श्री. शिंदे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	56800	0	17608	10224	120	1350	86102
१७	श्री.रूजाय कैतान देसा	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	52100	0	19215	11178	120	1350	93999
१८	श्री.शिवपुत्र भिमराव वंटे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	36400	0	11284	6552	120	1350	55706
१९	श्रीम.आरती सिद्धार्थ होवाळ	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	31400	0	9734	5652	1350	120	48256

२०	श्री.उमेश वसंतराव कुलकर्णी	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	38600	0	11966	6948	120	1350	58984
२१	श्री.अशोक रामचंद्र पाटील	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	55100	0	17081	9918	120	1350	83569
२२	श्री.सुरेश दिनकर पाटील	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	60300	0	18693	10854	120	1350	91317
२३	श्री.प्रकाश रघुनाथ शिंदे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	37500	0	11625	6750	120	1350	57345
२४	श्री.नागेश कृष्णात खोत	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	27900	0	8649	5022	120	1350	43041
२५	श्रीम.सारिका विनोद हेरवाडे	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	27900	0	8649	5022	120	1350	43041
२६	श्री.प्रविण मारुती कोरवी	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	29600	0	9176	5328	120	1350	45574
२७	श्री. लालाजी पांडुरंग तिबिले	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	28700	0	8897	5166	120	1350	49497
२८	श्री.प्रविण विठ्ठल डंगी	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	28700	0	8897	5166	120	1350	49497
२९	श्री.अभिजीत नारायण निगळे	कनिष्ठ सहा(लेखा)	29300	0	9083	5274	120	1350	45127
३०	श्री.अमोल संभाजी नाईक	कनिष्ठ सहा(लेखा)	29300	0	9083	5274	120	1350	45127
३१	श्री.ऋषिकेश महादेव गुरव	कनिष्ठ सहा(लेखा)	25200	0	7812	4536	120	1350	39018
३२	श्री. राजेंद्र रविंद्र भोसले	कनिष्ठ सहा(लेखा)	23100	0	7161	4158	120	675	35214
३३	श्रीम. अर्चना नामदेव डोंगरे	कनिष्ठ सहा(लेखा)	24500	0	7595	4410	120	1350	37975
३४	श्री.मनोजकुमार आनंदा चौगुले	कनिष्ठ सहा(लेखा)	23800	0	7378	4284	120	675	36257
३५	श्री. राहुल प्रकाश रेपे	कनिष्ठ सहा(लेखा)	26800	0	8308	4124	120	1350	41402
३६	श्री.विश्वास पांडुरंग गायकवाड	कनिष्ठ सहा(लेखा)	24500	0	7595	4410	120	1350	37975
३७	श्रीम.प्रियांका पुंडलिक खाडे	कनिष्ठ सहा(लेखा)	20500	0	6355	3690	120	675	31340
३८	श्री.योगेंद्र शिवाजी केंबळकर	कनिष्ठ सहा(लेखा)	20500	0	6355	3690	120	675	31340
३९	श्री.आकाश संजय हिंगे	कनिष्ठ सहा(लेखा)	19900	0	6169	3600		675	30344
४०	श्री.ऋषिकेश अशोक मगदूम	कनिष्ठ सहा(लेखा)	19900	0	6169	3600		675	30344
४१	श्री.विनायक बाळकृष्ण लिंगम	वाहन चालक	41000	0	12710	7380	120	1350	62560
४२	श्री. गजानन राजाराम	वाहन चालक	43500	0	13485	7830	120	1350	66285

	सावंत								
४३	श्री.कृष्णा गणपती कुपटे	परिचर	38700	0	11997	6966	65	1350	59078
४४	श्री.किरण मनोहर झगडे	परिचर	27400	0	8494	4932	65	1350	42241
४५	श्री.विशाल ज्ञानदेव पाटील	परिचर	18500	0	5735	3600	65	675	31968
४६	श्रीम.रूपाली रघुनाथ कदम	परिचर	15000	0	4650	3600	0	675	23925

वित्त विभाग  
कलम ४ (१)(b)(xi)

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, येथील वित्त विभाग या कार्यालयाचे

मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

अ. नं.	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (सन २०२१-२२ प्राप्त अनुदान ) रुपये हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयांत	अभिप्राय
१	२०५३-०५६५ सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	प्राप्त तरतूद रु.६८९२६७२७ खर्च रक्कम रु.६८६२८०२१	कर्मचारी वेतन	-	
२	२०५३-०७५२ कार्यक्रम अंदाजपत्रक	प्राप्त तरतूद रु. ८८९९०८ खर्च रक्कम रु. ८८९९०८	कर्मचारी वेतन	-	

नमुना ख मागील वर्षासाठी (सन २०२०-२१ )

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागणारी रक्कम	परिणाम
१	२०५३-०५६५ सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती	५९६७४९४०	५८५६६४७९	११०८४६१	
२	२०५३-०७५२ कार्यक्रम अंदाजपत्रक	८९३०३५	८८८०६५	४९७०	

वित्त विभाग

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना क

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे .

वैयक्तिक लाभाच्या योजना नाहीत

**वित्त विभाग**

**कलम ४ (१) (ब) नमुना (xiii)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयातील  
अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे .

योजना /कार्यक्रमाचे नाव

अनु क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

**वित्त विभाग**

**कलम ४ (१) (b) (xiv)**

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयातील  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षा करिता

सन २०२१-२२

अ. नं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविणेची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना	अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व माहिती	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्री मंदार र.करकरे,सलेअ श्री.रूजाय देसा,वसले श्रीम.आरती होवाळ, व स ले
२	पेन्शन /गट विमा व भविष्य निर्वाह निधी/डीसीपीएस/ ठेव संलग्न	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक लाभ	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.सुजाता सोलणकर, सलेअ श्री.अर्जुन यादव ,सलेअ श्री.प्रविण कोरवी, वसले श्री.मनोज चौगुले, कसले श्री.अशोक पाटील, वसले श्री.शिवपुत्र वंटे, वसले श्रीम.सारिका हेरवाडे, वसले श्री.उमेश कुलकर्णी, वसले श्री.ऋषिकेश गुरव, कसले श्री.योगेंद्र केंबळकर, कसले श्री.ऋषिकेश मगदूम, कसले श्री.आकाश हिंगे, कसले
३	१५ वा वित्त आयोग रोजकिर्द/रोजकिर्द १,२,४	योजना	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.सुनिता नकाते, सलेअ श्रीम.वैशाली पवार, सलेअ श्रीम.सुजाता सोलणकर, सलेअ श्री.अर्जुन यादव, सलेअ श्री.नागेश खोत, वसले श्री.प्रविण डंगी, वसले श्री.राजेंद्र भोसले, कसले श्री.अभिजीत निगळे, कसले
४	जि.प. स्वनिधी	योजना	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.सुजाता सोलणकर, स.ले.अ श्री.संजय शिंदे, वसले
५	स्टोअर	कार्यालयीन स्टेशनरी व डेडस्टॉक	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्री. मंदार करकरे, सलेअ श्री. अमोल नाईक वसले
६	ऑडीट	लेखा परिक्षण कामकाज	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.सुनिता नकाते, सलेअ श्री. सुरेश पाटील, वसले



७.	संकलन	वार्षिक लेखा, न.नं.१३,१४,१९	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.वैशाली पवार,सलेअ श्री.सुधिर सांगावकर,कलेअ श्री.नागेश खोत,वसले श्रीम.अर्चना डोंगरे,कसले श्रीम.प्रियांका खाडे,कसले
८	ठेवी	ठेवी परतावा कामकाज	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.वैशाली पवार,सलेअ श्री.लालाजी तिबिले,वसले
९	अनुदान(बजेट)	कोषागारातुन अनुदान आहरण	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्री.मंदार करकरे,सलेअ श्री.उमेश कुलकर्णी,वसले
१०	वेतन पडताळणी	वेतन निश्चिती तपासणी	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.वैशाली पवार,सलेअ श्री.संजय शिंदे,वसले श्री.मनोज चौगुल,कसले
११	टपाल	आवक/जावक टपाल	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्री.मंदार करकरे,सलेअ श्री.प्रकाश शिंदे, वसले श्री.राहुल रेपे,कसले
१२	निविदा	योजना निविदा	इतर (संगणकीय माहिती )	लेखी स्वरुपात	श्रीम.सुनिता नकाते,सलेअ श्री.विश्वास गायकवाड,कसले

वित्त विभाग  
कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणांत उपलब्ध असलेली माहिती  
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार

- १) जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती - सकाळी १०-०० ते सायं. ५-४५
- २) कॉल सेंटरची माहिती - ---
- ३) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - स्वतंत्र अभिलेख कक्ष आहे.
- ४) नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती - ---
- ५) सुचना फलकाची माहिती - सुचना फलक कार्यालयात लावले आहेत.
- ६) कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती - ---
- ७) आपत्कालीन संपर्काची माहिती - ----

अ क्र	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	अभिलेख कक्ष	१०-०० ते ५.४५	१) वित्त विभागाकडील अभिलेख जतन व देखभाल करुन मागणी प्रमाणे रेकॉर्ड उपलब्ध करणे.	स्वतंत्र इमारत (अभिलेख कक्ष ,जि.प. कोल्हापूर )	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) जि.प.कोल्हापूर

वित्त विभाग

कलम ४(१) (b)(xvi)

जिल्हा परिषद कोल्हापूर, वित्त विभाग या कार्यालयातील

**शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षा करिता शासकिय माहिती अधिकारी**

अ. नं.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.फिरोज इ.मुल्ला	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग, जि.प. कोल्हापूर	नागाळा पार्क,कोल्हापूर ०२३१-२६५६७२३	cafokop@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.कोल्हापूर / मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.कोल्हापूर

**सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी**

अ. नं.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	शेरा
१. २. ३. ४. ५.	श्री.मंदार रघुनाथ करकरे श्रीम.विदया व्हटकर श्री.वैशाली पवार श्रीम .सुजाता सोलणकर श्री. संजय आपटे	सहा.लेखाधिकारी सहा.लेखाधिकारी सहा.लेखाधिकारी सहा.लेखाधिकारी सहा.लेखाधिकारी	वित्त विभाग, जि.प कोल्हापूर	नागाळा पार्क,कोल्हापूर - ०२३१-२६५६७२३	cafokop@gmail.com <u>m</u>	

**अपिलीय अधिकारी**

अ. नं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.विलास तुकाराम पाटील	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग, जि.प. कोल्हापूर	नागाळा पार्क,कोल्हापूर- ०२३१-२६५६७२३	cafokop@gmail.com	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.कोल्हापूर

तक्ता क्रमांक १७ इतर माहिती

कलम ४ (१) (c)

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणामध्ये जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि कांही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

वित्त विभाग जिल्हा परिषद कोल्हापूर या विभागास हे कलम लागू नाही

तक्ता क्रमांक १७ इतर माहिती

कलम ४ (१) (d)

जिल्हा परिषद कोल्हापूर येथील वित्त विभाग या सार्वजनिक प्राधिकारणामध्ये घेतले जाणारे कांही महत्वाचे प्रशासकिय आणि अर्धन्यायीक निर्णय.

वित्त विभाग जिल्हा परिषद कोल्हापूर या विभागास हे कलम लागू नाही

## प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र देणेत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१) (ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबींची सन २०२१-२२ ची वित्त विभाग,जिल्हा परिषद कोल्हापूर कडील तयार केलेली माहिती आम्ही तपासली असून ती बरोबर आहे.

सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा  
सहाय्यक लेखाधिकारी, वित्त विभाग  
जिल्हा परिषद कोल्हापूर

जन माहिती अधिकारी तथा  
उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद कोल्हापूर

अपिलिय अधिकारी तथा  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद कोल्हापूर