

अर्थ विभाग ,जिल्हा परिषद, सोलापूर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 1 ते 17 बाबींची विभाग निहाय माहिती
जिल्हा परिषद, सोलापूर.

कलम 4(1)(b)(i)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक

प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	:	अर्थ विभाग जि.प.सोलापूर
2	संपूर्ण पत्ता	:	रंगभवन,जिल्हाधीकारी कार्यालया शेजारी , सोलापूर
3	कार्यालय प्रमुख	:	वरिष्ठ लेखाधिकारी ,अर्थ विभाग,जि.प.सोलापूर
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत कार्यालय आहे.	:	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मुंबई
5	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	:	सोलापूर जिल्हा
6	कामाचा अहवाल कोणत्याही कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	:	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मुंबई / मा.आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग पुणे
7	अंगीकृत प्रत मिशन	:	ग्रामविकास विभागाच्या मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे
8	ध्येय /धोरण विजन	:	ग्रामविकास विभागाच्या मार्गदर्शक सुचना प्रमाणे
9	साध्य	:	शासनाच्या विविध विभागाच्या जि.प.मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे लेखे अद्यावत ठेवणे.
10	प्रत्यक्ष कार्य	:	वरील प्रमाणे
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	:	शासनस्तरावरून वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या सुचनांची अमलबजावणी करणे.
12	स्थावर मालमत्ता	:	-
13	प्राधिकरणाच्या संस्थेचे तक्ता	:	सोबत जोडला आहे
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	:	सकाळी 10 ते सायंकाळी 5.45
15	साप्ताहिक सुटी	:	दुरध्वनी क्रमांक 0217-2726547 प्रत्येक रविवार तसेच 2 रा व 4 था शनिवार

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा नमुना



जिल्हा परिषद



अर्थ विभाग ,विभाग जि.प.सोलापूर



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व)



वरिष्ठ लेखाधिकारी



लेखाधिकारी-1



सहाय्यक लेखाधिकारी



वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

लेखाधिकारी-4



कनिष्ठ लेखाधिकारी



कनिष्ठ सहाय्यक
(लेखा)

कलम 4(1) (b)(i) नमुना क
जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
क

अ.क्रं	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
1	मु.ले. व वि.अ.	जिल्हा परिषदेला प्राप्त झालेल्या आर्थिक बाबी वर नियंत्रण ठेवणे.	-	-

अ.क्रं	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
1	वरिष्ठ लेखाधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा प्रमाणे	-	-

ग

अ.क्रं	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5

घ

अ.क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकारी	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5

य

अ.क्रं	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5

कलम 4(1) (b)(ii) नमुना ख
जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ.क्रं	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
1	मु.ले.व वि.अ.	जिल्हा परिषदेतील आर्थिक बाबी	-	-

ख

अ.क्रं	अधिकार पद	पशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
1	वरिष्ठ लेखाधिकारी	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा प्रमाणे	-	-

ग

अ.क्रं	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5

घ

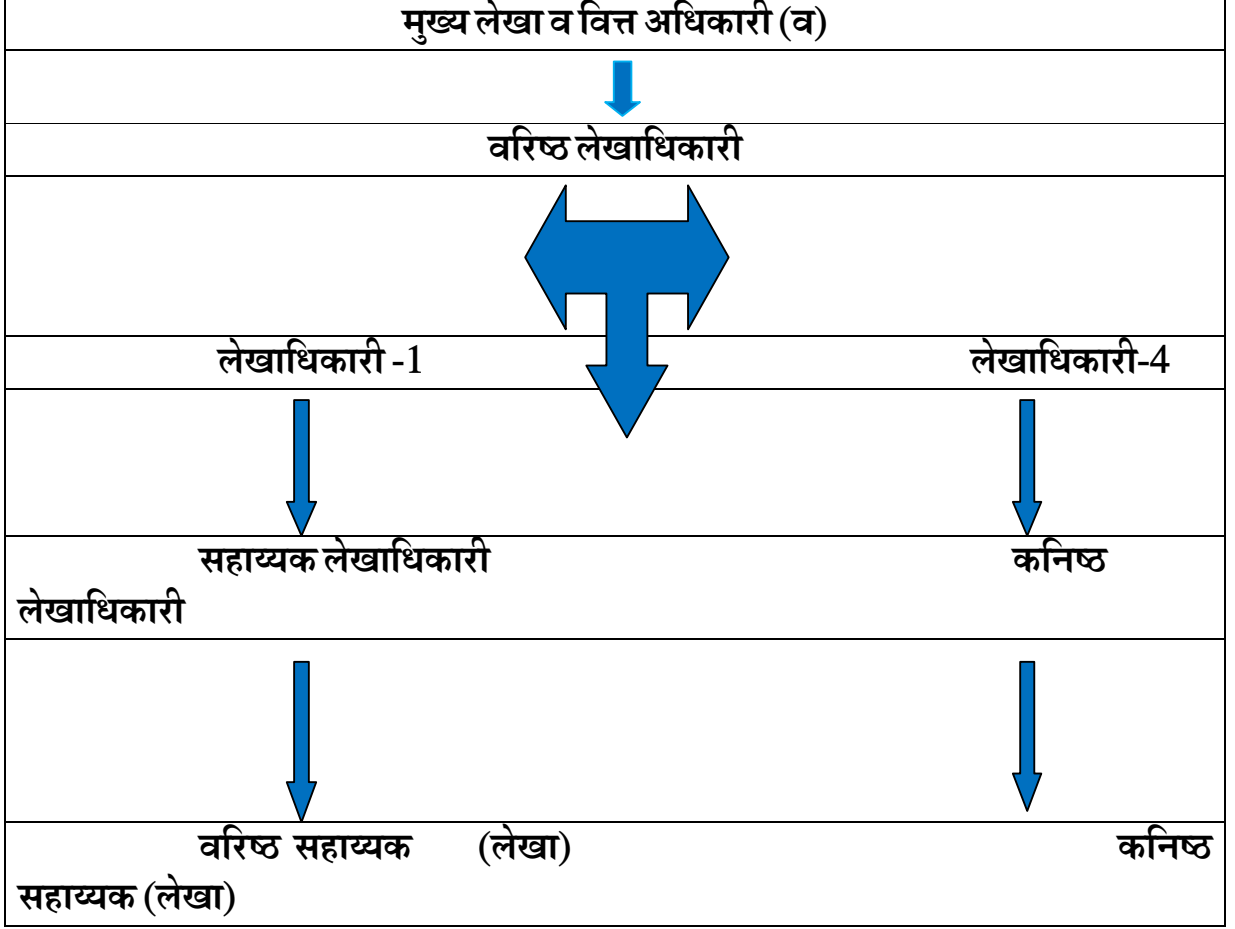
अ.क्रं	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5
	अपिलीय प्राधिकारी तथा वरिष्ठ लेखाधिकारी	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्रथम अपिलावर सुनावणी घेऊन निर्णय देणे	माहिती अधिकार अधिनियम 2005	

च

अ.क्रं	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1	2	3	4	5

कलम 4(1)(b)(iii)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व



कलम 4(1)(b)(iv) नमुना क

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामायपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अर्थ विभाग

- ⇒ अर्थ विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर तीन दिवसाचे आत अभिप्राय देणे.
- ⇒ अभ्यागतांना योग्य व तत्परतेने मार्गदर्शन करणे.
- ⇒ जिल्हा परिषदेकडून पुरविल्या जाणाऱ्या सेवांची उपलब्धता गुणवत्ता सुधारणे व दर्जेदार सेवा पुरविणे.
- ⇒ 100% विहित कामे वेळेत पूर्ण करणे.
- ⇒ संगणकाची Local Area Network (LAN) पध्दत कार्यान्वित करणे.

कलम 4(1) (बी)(v) नमुना क
जिल्हा परिषद सोलापूर ऽ येथील अर्थविभाग या सार्वजनीक प्राधिकरणात होणा-या
कामासबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

१. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961
२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता 1968
३. आकस्मिक खर्च अधिनियम 1965
४. मुंबई वित्तीय नियम 1968
५. सार्वजनिक बांधकाम लेखासंहिता.
६. सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल.
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981.
८. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998.
९. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968.
१०. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967.
११. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हासेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964.
१२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम 1968
१३. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982.

कलम 4(1) (a)(vi)
जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थविभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या
कागदपत्राची यादी

कार्या-1 जि.प.आस्थापना शाखा-1

- 1) लेखा संवर्गातील कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती, बदल्या गोपनाय अहवाल , विभागीय चौकशी प्रकरणे, जेष्ठता यादी.
- 2) गोपनिय अहवाल ठेवणे, बिंदूनामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- 3) लेखा स्ंवर्ग कर्मचारी स्थायीत्वाचा लाभ देणे,
- 4) 55 वर्षे पुर्ण कर्मचारी पुनर्विलोकन करणे
- 5) आस्थापना विषयक बाबी साप्रवि-1 कडे अहवाल सादर करणे.
- 6) जिल्हा परिषद आस्थापनेतील सर्व मंजूर पदाचे आस्थापना सुचीस स्थायी समितीची मंजूरी घेणे.
- 7) सहाय्यक लेखाधिकारी सभेचे नियोजन /इतिवृत्त तयार करुन निर्गमित करणे.
- 8) बांधकाम -2 या विभागाची देयके तपासून पारित करणे

कार्या-2 कार्यालयीन आस्थापना

- 1) अर्थ विभागातील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत करणे, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी , गटविमा, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, रजा रोखीकरण प्रकरणे

मंजूरीसाठी सादर करणे. किरकोळ रजेसह , सर्व रजेच्या नांेदी घेणे . जामीन कदबे घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.इ.

2) लेखा कर्मचाऱ्यांचे से.नि.वेतन प्रकरणे व इतर सर्व लाभाची प्रकरणे.

3) लेखासंवर्गातील कर्मचा-यांच्या परिक्षा संबंधीचे आवेदापत्र मागविणे व सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे.

4) अर्थ विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या विषयक नियत कालीका अद्यावत ठेवणे नियतकालीकांची माहिती सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे.

5)वित्त विभागाकडील आस्थापना विषयक लेखा आक्षेप / स्थानिक निधी / पी.आर.सी.पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेद व महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन तयार करणे.

6)प्रशासन अहवालाची वित्त विभागातील शाखेकडून माहिती संकलन करणे व एकरत्रीत करून माहिती साप्रवि-1 कडे सादर करणे.

7)मा.आयुक्त यांचेकडील आस्थापना विषयक सभेची माहिती मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील समन्वय सभेची आस्थापना विषयक माहिती व साप्रवि-1 कडील कक्ष अधिकारी यांचे बैठकीची माहिती संकलित करून सादर करणे.

8) सर्व कर्मचाऱ्यांचे (शिक्षक वगळून) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक मंजूरीसाठी सादर करणे.

कार्या-3

1) वर्ग-1 व वर्ग-2 संवर्गातील अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे .अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे .खर्चाचे मासिक वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे.

2) सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेवून जतन करणे.

3) लेखा कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय देयक प्रकरणे / भनिनि प्रकरणे.

4) अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याने विशेष वेतन मंजूरीचे कामकाज.

5) आस्थापना विषयक मासिक /त्रैमासिक अहवाल साप्रवि-1 कडे सादर करणे बाबत.

6) आस्थापना-1 यांना मासिक सलेअ सभा मदत करणे.ृ

7) अर्थ विभागात येणारे कार्यालयीन दूरध्वनी संदेश स्विकारणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.

कार्या- 4 आवक:- आवक बारनिशी

1. आवक नोंद वही ठेवणे

2. शासन संदर्भ,आयुक्त संदर्भ,मा.मु.का.अ. संदर्भ,तारांकित प्रश्न , मा.अध्यक्ष संदर्भ, मा.लोक आयुक्त संदर्भ, मा.खासदार मा.आमदार मा.पदाधिकारी यांच्या नोंद वहया ठेवणे प्रलंबित,संदर्भाचा निपटारा बाबत पाठपुरावा करणे

3. विभागाकडून प्राप्त प्रशासकिय मान्यता निविदा मंजूरी प्रस्ताव संचिका स.ले.अ. यांचेकडे देणे. स.ले.अ. नहाय नोंदवही ठेवणे ,गोषवारा काढून प्रमाणित करून नोंदी घेणे.

4. मा.मु.का.अ.अति.मुकाअ, खाते प्रमुख निहाय जावक नोंदवहया ठेवणे.पोष्टाच्या तिकिट्यांचा नमुना न. A व B

अद्यावत ठेवणे

कार्या-5

1. हस्तांतर योजना रोजकिर्द
2. धनादेश पुस्तक साठा नोंदवही त्याच्या नोंदी घेणे नमुना क्र.1 ठेवणे
3. नमुना क्र. 11 व 7 अद्यावत ठेवणे
4. दैनंदिनी बँक स्करोल आणणे (चलनासह)
5. नमुना नं.7 नोंदविलेले चलन व प्रमाणके दररोज किंवा दर सोमवारी सकाळी लेखा परिक्षकाला देणे
6. बँक ताळमेळ दरमहा अद्यावत करणे.
न वटलेल्या धनादेश बाबत नियमा प्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करावी.

कार्या- 6

1. जि.प.सेस रोजकिर्द, अभिकरण रोजकिर्द, खासदार, 13 वा वित्त आयोग.

कार्या-7

एम.टी.आर. / अर्थ समिती सभा. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे संपुर्ण कामकाज

- 1.अर्थ संकल्प शाखेचे सर्व नियतकालिका संबंधीचे कामकाज नोंदवहया ठेवणे नियतकालिके मासिक पाक्षीक/साप्ताहिक मासिक सादर करणे.
- 2.खात्याकडून प्राप्त झालेले वित्त प्रेषण सर्व पंचायत समित्यांना वितरित करणे व पंचायत समिती मासिक लेख्या बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे.
- 3.सर्व शासकीय पत्रव्यवहार. अनुदान निर्धारणाच्या संबंधी व इतर पत्रव्यवहार करणे ,
- 4.अर्थ संकल्पीय शाखेकडील माहितीच्या अधिका-याखीली कामाचा निपटारा करणे.
- 5.सर्व शासकीय अनुदानाचे विभागाकडून प्राप्त देयके घेणे कोषागारात सादर करणे.
- 6.बी.डी.एस संबधात संचिकावर अभिप्राय देवून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे तसेच दररोज बी.डी.एस. काढून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे देणे
- 7.प्राप्त सर्व अनुदानाच्या नोंदी नमुना क्र. 90 मध्ये लेखाशिर्षा उपलेखा शिर्षानिहाय घेणे
- 8.ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभागाने मंजूर केलेल्या अनुदानाची महालेखाकार कार्यालयाकडील ताळमेळ घेणे व मा. आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे, त्याच प्रमाणे महालेखाकार कार्यालयाकडे ताळमेळ घेण्याकरीता विभागास पत्र व्यवहार करणे.
- 9.कोषागारातील प्राप्त धनादेशाचे लेखा शिर्षनिहाय चलन तयार करून सहाय्यक लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधीत रोखलापाकडे भरणा करण्यासाठी हस्तांतर करणे.
- 10.अर्थ समिती सभे संबंधीचे कामकाज.

कार्या-8

- 1.या संबधातील जमेचे व खर्चाचे नमुना क्र.,19,20 व 21 ठेवणे.अद्यावत करणे. नमुना नं..13 14 चे नमुना नं. 90 व 7 बरोबर ताळमेळ घेणे.
- 2.गटाकडून मासिक लेखे स्विकारणे व एकत्रित मासिक लेखा तयार करणे व त्या संबंधीच्या नोंदी नमुना क्र. 13,14,19,20 घेणे.
- 3.मासिक लेख्यांची व वार्षिक लेख्यांची तपासणी करून दिसून आलेल्या त्रुटी पुर्ततेसाठी गटविकास अधिकारी यांना तात्काळ कळविणे व दुरुस्त करून घेणे.

4 अनुदान निर्धारण

5 स्थानिक निधी लेखा ,आयुक्त कार्यालय तसेच शासनाकडील माहिती वार्षिक लेख्यावरुन अनुदान व खर्चाची माहिती संगणकृत तयार करणे.

6 महालेखाकार मुंबई ताळमेळ अहवाल, उ विवरणपत्र तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्र तसेच प्रशासकीय विभागास सादर करणे.

7 लेखा शाखेकडील शासनाकडील अनुषांगित पत्रव्यवहार करणे.

8 शासनास सादर करावयाची प्रत्येक माहितीचे संकलन करुन पाठविणे.

9 जमा वार्षिक लेखा तयार करणे व वार्षिक लेखा सोबतची विवरणपत्र करणे.

10 अखर्चित रक्कम शासन सदरी भरणा करणे नस्ती बाबत मदत करणे.

11.प्रिया सॉफ्टवेअरचे दरमहिन्याची सभेसाठी लागणारी मासिके तयार करणे.

12 दरमहाची मा. मु.का.अ.यांची स्वयं मुल्यमापनाची माहिती तयार करणे.

13 मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

14.कनिष्ठ लेखाधिकारी यांनी तपासून दिलेल्या मासिक लेख्यातील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे.

15.जमा खर्चाच्या **एकत्रित नोंदवहया** (11 पं.स. व मुख्यालय) ठेवणे नमुना क्र. 13 ,14,1920 ठेवणे दरमहा प्रगती

बेरजासह अद्यावत तयार करणे साठी संकलन 1 ला मदत करणे .

16.वार्षिक लेख्यासंबधात सर्व पत्र व्यवहार

17. संकलन शाखेचा सर्व पत्रव्यवहार

18.समन्वय समिती /मा.मु.का.अ. बैठकीसाठी अनुदान व खर्चाचे विवरण पत्र प्रधान लेखाशिर्ष /उप लेखा शिर्ष निहाय तयार करुन सादर करणे.

कार्या-9

लेखापरिक्षक

1. बांधकाम विभाग क्र.1
2. आरोग्य विभाग
3. महिला व बाल कल्याण विभाग
4. शिक्षण विभाग

मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज

- 1) वरील विभागाची देयके तपासून पारित करणे
- 2) प्राप्त देयकांची नोंदी नमंनानं. 12 मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे sol Register ठेवणे
- 3) संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. 14 ठेवणे व नमुना नं.7 बरोबर ताळमेळ घेणे
- 4) संबंधीत विभागाचाजमेचा नमुना क्र. 13 ठेवणे व नमुना नं. 7 व 90 बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे
- 5) लेखापरिक्षक 1 यांनी लेखापरिक्षक 2 3 यांचे कडील सर्व विभागाचे मासिक लेखा एकत्रित तयार करुन संकलन शाखेकडे दरमहा नमुना नं.21 मध्ये देणे.

- 6) मासिक लेखे / वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम लेखापरिक्षक 1 यांचेकडे दिले असले तरी सुध्दा लेखा परिक्षक 2 व 3 यांनी जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे.
- 7) त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे.
- 8) खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे.

कार्या- 10

लेखापरिक्षक

- 1.कृषि विभाग
- 2.पशुसंवर्धन
- 3.साप्रवि क्र.1 व 2

मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज

- 1.वरील विभागाचे देयके तपासून पारित करणे
- 2.प्राप्त देयकांची नोंदी नमुना नं. 12 मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे so Rejister ठेवणे .
- 3.संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. 14 ठेवणे व नमुना नं.7 बरोबर ताळमेळ घेणे
- 4.संबंधीत विभागाचाजमेचा नमुना क्र. 13 ठेवणे व नमुना नं. 7 व 90 बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे
- 5.लेखा परिक्षक 2 यांनी त्यांच्या खात्याचे मासिक लेखे तयार करुणे व परिक्षक 1 यांचेकडे देणे
- 6.लेखा परिक्षक 2 यांनी वार्षिक लेखे तयार करुन लेखा परिक्षक 1 यांचेकडे देणे
- 7.मासिक लेखे / वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे.
- 8.त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे.
- 9.खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे .
- 10.वित्त आयोगाचे संपुर्ण कामकाज कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेमार्फत सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे
11. शिक्षण विभागाकडून प्राप्त होणा-या वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके प्रस्तावावर अभिप्राय देणे त्याची नोंद वही ठेवणे. व संचिका संबधित स.ले.अ.मार्फत सादर करणे.

कार्या- 11

लेखापरिक्षक

- 2) सेस 3) देखभाल निधी 4) स्वजलधारा 5) महाजल
- 6) वित्त आयोग 7) रोज किर्द नमुना नं. 4
- 1) अर्थ विभाग
- 2) लघु पाटबंधारे विभाग
- 3) समाज कल्याण विभाग
- 4) ग्रामिण पाणी पुरवठा व जी.एस.डी.ए.

मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज

- 1.वरील विभागाचे देयके तपासून पारित करणे
- 2.प्राप्त देयकांची नोंदी नमुना 12 मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे so Rejister ठेवणे

- 3.संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. 14 ठेवणे व नमुना नं. 7 बरोबर ताळमेळ घेणे.
- 4.संबंधीत विभागाचाजमेचा नमुना क्र. 13 ठेवणे व नमुना नं. 7 व 90 बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे
- 5.लेखा परिक्षक 3 यांनी त्यांच्या खात्याचे मासिक लेखे तयार करणे व परिक्षक 1 यांचेकडे देणे .
- 6.लेखा परिक्षक 3 यांनी वार्षिक लेखे तयार करुन लेखा परिक्षक 1 यांचेकडे देणे
- 7.मासिक लेखे/वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे.
- 8.त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे.
9. खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे

कार्या-12

- लेखापरिक्षक 1) खासदार 2) अभिकरण योजनेतील सर्व खात्याची देयके स्वीकारणे पारित करणे.
- 2.प्राप्त देयकाचे नोंदी नमुना क्र.12 मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे SOL रजिस्टर ठेवणे.
- 3.या संबंधातील जमेचे व खर्चाचे नमुना क्र.13,14, ठेवणे.अद्यावत करणे. नमुना नं..13 14 चे नमुना नं. 90 व 7 बरोबर ताळमेळ घेणे.
- 4.गटाकडून अभिकरण योजनेचे मासिक लेखे स्विकारणे व एकत्रित मासिक लेखा तयार करणे व त्या संबंधीच्या नोंदी नमुना क्र. 13,14, घेणे.
- 5.अभिकरण योजनेचे एकत्रित वार्षिक लेखे तयार करणे.शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे
- 7.अभिकरण योजने संबंधातील संपुर्ण कामकाज पाहणे.
- 10.खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे.

कार्या- 14

अनामत/तसलमात ठेवी /अग्रिमे व कर्जे / घसारा निधी /गुंतवणुक निधी

- 1.ठेवी - 1) मुख्यालय स्तरावर जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशोब ठेवणे नमुना नं. 71 ठेवणे, ठेव परतीची देयके पारित करणे व जमा खर्चाच्या नोंदी नमुना क्र. 71 मध्ये घेणे, ठेवी व्यपगत करुन महसुल खाती जमा करणे. त्यांचा हिशोब ठेवणे मागणी नुसार महसुल लेख्यात जमा केलेल्या ठेवी परत करणे
- 2.)प्राप्त ठेवी नमुना क्र. 13 बरोबर दर महा ताळमेळ घेणे . ठेव परतावा दरमहा नमुना नं.14 बरोबर ताळमेळ घेणे. मासिक वार्षिक गोषवारे ठेव प्रकार निहाय व वर्ष निहाय काढणे.
- 3.अग्रिमे: - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना विभागाना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमंाच्या नोंदी नोदंवही नमुना क्र. 79 मध्ये ठेवणे. अग्रिमंाच्या वसुलीवर पत्रव्यवहार करुन नियंत्रण ठेवणे. नमुना क्र. 14 बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे. मासिक वार्षिक गोषवारे अग्रिम निहाय व वर्ष निहाय काढणे.
- 4.घसरानिधी व गुंतवणूक निधीच्या नोंद वहया ठेवणे व वेळो वेळी निधी गुंतवणूकी बाबत कार्यवाही करणे
- 5.स्थायी अग्रिम नोंदवही ठेवणे.
- 6.रु.1000/- पेक्षा जास्त रकमेचे तीन वर्षापेक्षा जास्त कालावधीचे व्यपगत न केलेल्या ठेवीचे विवरणपत्र व एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी समायोजान केलेल्या अग्रिमाचे विवरणपत्र संबंधित लेखापरिक्षकाकडे सादर करणे.
- 7)पंचायत समितीकडील सर्व प्रकारच्या ठेवी व अग्रिमाची माहिती मागविणे व त्या संबंधीताकडे पत्रव्यवहार करणे.

कार्या- 15

अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे नियोजन करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.भांडार पडताळणी .

1. अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे नियोजन करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.
2. चौकशी प्रकरणे हाताळणे व अंतिम करणे.
- 3.विशेष लेखा परिक्षण करणे.
4. अपहार व विनियोग प्रकरणे हाताळणे.
5. सर्व नियतकालिकाच्या नोंदवहया ठेवणे व नियतकालिका प्रमाणे माहिती सादर होते की नाही याची खात्री करणे.
- 6.कर्मचारी/शिक्षक यांच्या सेवा पुस्तकातील वेतन निश्चितीची पडताळणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे त्याची नोंदवही ठेवणे.

कार्या- 16

1. .गट विमा प्रस्ताव व देयके तपासून सादर करणे
- 2.अशंदान निवृत्ती योजनेचे (DCPS) संपुर्ण कामकाज
- 3.BDS वर नियंत्रण
- 4.स्थानिक निधी लेखा भनिनि / पंचायत राज समिती व महालेखाकार परिच्छेदाचे अनुपलन तयार करणे.
- 5.शासनाकडे भविष्य निर्वाह निधी लेख्यांचे व्याजाचे दरपत्रक विहित वेळेत व नियमित पणे सादर करणे.
- 6.सर्व नियतकालिकाच्या नोंदवहया ठेवणे व त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे.
- 7.भविष्य निर्वाह निधी शाखेचा सर्व शासकीय व इतर महत्वाच्या पत्रव्यवहारचा निपटारा करणे.
- 8.ठेव संलग्न विमा योजनेचे शासनाकडे विहित वेळेत अर्थ संकल्प सादर करणे.
- 9.भ.नि.नि. दैनंदिनी पुस्तिका व कोषागार ताळमेळ करून घेणे.

कार्या-17

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी सर्व तालुका / मुख्यालया भ.नि.नि. नविन खाते क्रमांक देणे, नामनिर्देशनात बदल करणे.

1. भविष्य निर्वाह निधीचे रोखपाल म्हणून काम पाहणे.
2. दैनंदिनी पुस्तिका नमुना नं. 87 मध्ये ठेवणे. भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा केलेल्या सर्व रक्कमांचे जमा नोंदी घेणे, कर्मचा-यांंनी घेतलेल्या अग्रिमाच्या व खर्चाच्या नोंदी घेणे व या जमा खर्चाचा ताळमेळ कोषागारासी दरमहा घेणे व कोषागाराकडून ताळमेळ प्राप्त करून घेणे. (नमुना नं 87)
3. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाचे व अंतिम अदाई देयकांचे BDS काढणे कोषागारात दाखल करणे जतन करून ठेवणे व लेखा परिक्षण झालेनंतर अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करणे.
4. कोषागाराकडून प्राप्त धनादेशाचे जमेस नोंदी घेवून खर्चाच्या नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांना धनादेश वितरीत करणे तसेच बँक ताळमेळ दरमहा घेणे.

कार्या- 18

अशंदान निवृत्ती वेतन योजनेचे (DCPS) कर्मचाऱ्याचे संपुर्ण कामकाज.

कार्या- 19

1. सर्व कर्मचारी व शिक्षक यांचे गटविमा संबंधात कामकाज संपुर्ण विभागाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे त्याची नोंद वही ठेवणे देयके कोषागारात सादर करणे BDS काढणे.
2. सर्व शिक्षकांचे वैद्यकीय देयक मंजूर करणे.

कार्या-20

1. विविध विभागाकडून प्राप्त निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजूरीच्या संचिकाची पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे
2. निवृत्ती वेतन संबंधातील स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे निवृत्ती वेतन आंतर जिल्हा बदली प्रकरणाचा निपटारा करणे
3. निवृत्ती वेतन /कुटुंब निवृत्ती वेतन /अंशराशीकरण/ उपदान मंजूरी आदेश (ppo)Gpo/cpo तयार करणे व
नं. 12 व 15 मध्ये नोंदवून निर्गमित करणे या बाबतचे संपुर्ण कामकाज.

कार्या-21

1. भांडारपाल सर्व स्टेशनरी साहित्य पुरविणे.
2. मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची संभाव्य मासिक दौरा कार्यक्रम व दैनंदिनी सादर करणे .

कलम 4(1)(b)(vii)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्या बाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल.

महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय जिल्हा परिषद सर्वसाधारण व स्थायी समिती सभेच्या मान्यतेने घेण्यात येतात.

कलम 1(b)(ix)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी नांवे व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे नांव	संवर्ग	हजर दिनांक	दुरध्वनी, फॅक्स, इमेल	एकुण वेतन रुपये	शेरा
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. गौतम जगदाळे	वर्ग-1	17/09/2013	0217-2325556	34360	
2	वरिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम आर. व्ही. कोळी	वर्ग-1	21/09/2015	0217-2726547	26620	
3	लेखाधिकारी-1	श्री. एम. एस. सकट	वर्ग-2	06/06/2015	0217-2726547	19310	
4	लेखाधिकारी-4	श्री. के. सी. कुंभार	वर्ग-2	15/09/2014	0217-2726547	17660	
5	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. एन. बी. पाटील	वर्ग-3	14/09/2010		18310	
6	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. सी. डी. पोगुल	वर्ग-3	22/06/2014		20410	
7	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. एम. जे. गायकवाड	वर्ग-3	01/06/2015		23090	
8	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. डी. एस. भोई	वर्ग-3	18/08/2010		19870	
9	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. डी. एस. घोडके	वर्ग-3	01/03/2012		15870	
10	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. एच. टी. म्हेत्रस	वर्ग-3	14/02/2014		17650	
11	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. बी. एस. काळे	वर्ग-3	28/3/2014		16670	
12	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. व्ही. एस. माने	वर्ग-3	01/01/2015		13910	
13	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एम. ए. मुल्ला	वर्ग-3	10/06/2008		13500	
14	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस. बी. तोडकरी	वर्ग-3	31/12/2009		11860	
15	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस. आर. फकीर	वर्ग-3	06/10/2008		10400	
16	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. के. व्ही. काळे	वर्ग-3	26/12/2011		11170	

				1		
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. पी.एस.शेंडगे	वर्ग-3	29/12/201 2		12590
18	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एम.एम.धुर्वे	वर्ग-3	07/05/201 2		10840
19	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम एस.एस.गोसावी	वर्ग-3	27/07/201 2		15530
20	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम ए.एस.वाघमोडे	वर्ग-3	09/06/200 8		10370
21	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.व्ही.जाधव	वर्ग-3	09/06/200 8		10370
22	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एम.एम.फु ले	वर्ग-3	06/03/200 9		10590
23	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एन.के.मठपती	वर्ग-3	04/02/201 4		10370
24	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम एस.सी.व्हनसुरे	वर्ग-3	05/08/200 9		10880
25	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम एन.एन.मिठ्ठा	वर्ग-3	15/01/200 9		10060
26	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एम.व्ही. भोसले	वर्ग - 3	04/03/200 9		9770
27	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.एम.बिराजदार	वर्ग-3	26/08/200 9		9260
28	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एन.एम.सरग र	वर्ग-3	23/07/200 7		9080
29	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.बी.एम.गुटाळ	वर्ग-3	16/09/201 3		11310
30	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.बी.सलगर	वर्ग-3	10/04/201 2		8460
31	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जी.के.टाले	वर्ग-3	22/12/201 2		8720
32	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम एम.एन.लोखंडे	वर्ग-3	03/08/201 2		8460
33	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. डी.जी.शेडे	वर्ग-3	03/08/201 2		8460
34	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जे.जी.करंडे	वर्ग-3	01/11/201 4		7970

35	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री आर.बी.हब्बू	वर्ग-3	01/11/201	4	7970
36	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.ए.आर.पाटील	वर्ग-3	03/11/201	4	7970
37	वाहन चालक	श्री.पी.ए.इंगवले	वर्ग-3	24/07/201	5	9090
38	परिचर	श्री.व्ही.के.फसफले	वर्ग-4	18/10/198	9	11790
39	परिचर	श्रीम एम.एस.बाबर	वर्ग-4	11/12/198	4	12200
40	परिचर	श्री. आर.आर.शेख	वर्ग-4	01/06/199	4	10480
41	परिचर	श्री. एस.वाय.ठाकूर	वर्ग-4	10/06/200	8	9980
42	परिचर	श्रीम.जे.डी.माळी	वर्ग-4	21/09/201		6100
43	परिचर	श्रीम.ए.बी.रांजणे	वर्ग-4	01/11/201		5920

कलम 4 (1) (ब) नमुना (X)						
अर्थ जिल्हा परिषद सोलापूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे						
अ.क्र.	संवर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर आज्ञेय भत्ता			
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे शहर भत्ता महा.भ.पु.भ.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रवास भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)	
1	2	3	4	5	6	
1	1	15600-39100 / 5600	107% /20%	-	-	
2	2	15600-39100 / 5400	107% /20%	1200	-	
6	3	9300-38400/4600	107% /20%	600	-	
8	3	9300-34800 / 4300	107% /20%	400	-	
9	3	5200-20200 / 2400	107% /20%	400	-	
10	3	5200-20200 / 1900	107% /20%	400	-	
11	4	5200-20200 / 2100	107% /20%	400	-	
		4440-7440 / 1600	107% /20%	400	-	

कलम 4 (1) (ब) नमुना (XI)

अर्थ विभाग जिल्हा परिषद सोलापूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	आर्थिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्वरूपात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	संकेतांक क्रमांक 20540067-1	2375675	मु.ले.व वि.अ. /वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे वेतन भत्ते	-	-
2	संकेतांक क्रमांक 20540067-1		लेखाधिकारी	-	-

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6
1	2053 जिल्हा प्रशासन जिल्हा कार्यक्रम कर्मचारी वेतन व भत्ते (संकेतांक क्र. 20530565)		अर्थ विभागाकडील कर्मचारी	निरंक	-

कलम 4(1)(b)(xii) निरंक ख

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कलम 4(1)(b)(xiii)

जिल्हा परिषद सोलापूर अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत /परवाना / अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल
निरंक

कलम 4(1)(b)(xiv)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत
उपलब्ध असलेली माहिती
निरंक

कलम 4(1)(b)(xv)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात
उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
1					

कलम 4(1)(b)(xvi)

जिल्हा परिषद सोलापूर येथील अर्थ विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील
माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी
यांची तपशीलवार माहिती

सोलापूर जि.प.मधील विविध कार्यालयातील माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची
माहिती दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	कार्यालयांचे नांव	माहिती अधिकारी	दुरध्वनी क्र.	अपिलीय अधिकारी	दुरध्वनी क्रं.
1)	अर्थ विभाग	वरिष्ठ लेखाधिकारी जि.प.सोलापूर	2726547	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.सोलापूर	2726547

सोलापूर जि.प.मधील विविध कार्यालयातील सहाय्यक माहिती अधिकारी दर्शविणारा तक्ता.

अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	सहाय्यक माहिती अधिकारी	दूरध्वनी क्र.
1	अर्थ विभाग	कनिष्ठ लेखाधिकारी जि.प.सोलापूर	2726547