



माहितीचा अधिकारातील अ.क्र. १ ते १७ ची माहिती

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

अर्थ विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअल्स

कलम ४(१) (b) (i)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव : अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
पत्ता : अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

शासकीय विभागाचे नांव : ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त : ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र : रायगड जिल्हा

विशिष्ट कार्य :

- १) वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक.
- २) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे अर्थ संकल्प तयार करणे.
- ३) व्यवस्थापन व गुंतवणूकीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) जिल्हा परिषदेच्या लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.
- ५) अनुदान व निर्धारण व जिल्हा परिषदेस येण व देणे रक्कमांची शासनास स्थिती देणे.
- ६) अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांचे समायोजन व नियंत्रण ठेवणे.
- ७) प्रशासकीय मंजूरी व निविदा मंजूरीबाबत सल्ला देणे.
- ८) जिल्हा परिषदेचा वार्षिक लेखा तयार करणे.
- ९) शासनाकडून मिळणारे अनुदानाचे जमा खर्च रक्कमांचा महालेखाकारांशी ताळमेळ घेणे.
- १०) घसारा निधीवर नियंत्रण ठेवणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
कार्य : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल : शिवतिर्थ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग दुसरा माळा
उपलब्ध सेवा : ----
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२१४१ २२२०५५ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा : प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार
या साप्ताहिक सुट्या,
कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्कता, रायगड जिल्हा परिषद, अर्थ विभाग

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

I

I

वरिष्ठ लेखाधिकारी

I

लेखाधिकारी

I

सहाय्यक लेखाधिकारी

I

कनिष्ठ लेखाधिकारी

I

लघुटंकलेखक

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

वाहनचालक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
अ - आर्थिक अधिकार				
१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. जि.प. सर्व विभाग व पं.स. लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे. २. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक ३. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूक यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्नाचे अर्थ संकल्प तयार करणे. ५. रु.५००००/-चे वरील सर्व देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. ६. वार्षिक लेखा तयार करणे. ७. रु.५००००/- चे वरील आर्थिक नस्ती मंजूर करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र./५६/३३, दिनांक १७/०४/२००१	

ब - प्रशासकीय अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. लेखा संवर्गातील वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची पदोन्नती व बदल्या करणे	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र./५६/३३, दिनांक १७/०४/२००१	
२)		गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे	--,,--	
३)		लेखा संवर्गातील वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.	--,,--	
४)		लेखा संवर्गातील कर्मचा-याचे निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.	--,,--	
५)		वर्ग ३ च्या वेतनवाढी मंजूर करणे.	--,,--	
६)		भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे.	--,,--	
७)		चौकशी प्रकरणे	--,,--	
८)		पंचायत समिती व जि.प. कार्यालयाची तपासणी करणे	--,,--	
९)		अर्थ समितीचा सचिव म्हणून काम करणे	--,,--	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकारी		
१)	वरिष्ठ लेखाधिकारी वर्ग-१	१. रु.५००००/- चे आतील देयके पारीत करणे व धनादेश देणे. २. वेतन भत्ते व प्रवासभत्ते देयके पारीत करणे. ३. रु.५००००/- चे वरील आकस्मिक खर्च देयके व इतर देयके मंजूर करणे. ४. जि.प. कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन मंजूर करणे. ५. भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे. ६. जि.प.चे अंदाजपत्रक तयार करण्यास सहाय्य करणे. ७. विभाग व कार्यालयाकडून येणा-या रक्कमाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ८. रु. ५००००/- चे आतील नस्ती मंजूर करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र./५६/३३, दिनांक १७/०४/२००१	

ब- प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	वरिष्ठ लेखाधिकारी वर्ग-१	१. किरकोळ रजा वेतनवाढी मंजूर करणे. २. सेवा पुस्तकांत नोंदी ठेवणे. ३. सर्व गट विमा मंजूरी देणे. ४. पंचायत समिती व जिल्हा परिषद कार्यालयाची तपासणी करणे.	ग्राम विकास विभागाकडील आदेश क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र./५६/३३, दिनांक १७/०४/२००१	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, रायगड अलिबाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ व मध्ये विहित केल्याप्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार अधिकार व कर्तव्य.</p> <p>२. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग आणि पंचायत समित्याच्या लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे.</p> <p>४. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणूका यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. अर्थसंकल्प: जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजना.</p> <p>६. आस्थापना: १) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली, पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.)</p> <p>२) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४)</p> <p>३) महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिका-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४) जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखा परीक्षा पुर्नविलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे.</p> <p>८. रु.५०,०००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे.</p> <p>९. वित्त विभागास प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे (रु.५०,०००/-च्या आतीलही पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>१०. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण.</p> <p>११. मध्यवर्ती भांडार / पूर्ण नियंत्रण.</p> <p>१२. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पद्धतीचे 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 जबाबदा-या स्वतः किंवा इतर अधिका-यांकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>१५. महालेखापाल, कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेखाशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांच्या समायोजनाबाबत पर्यवेक्षण करणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१७. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करून आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>१८. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थिती राहून माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</p> <p>१९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे.</p>		
	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (जुने अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी हे पद)	<p>१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी: वित्त विभागाचे: आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. (वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इत्यादी)</p> <p>२. कोषागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी: जिल्हा परिषदांना सुलभ वेतन देण्याची नवीन पध्दती सुरु झाल्यानंतर कोषागारावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून खालील बाबतीत काम करणे, अर्थोपाय अग्रीम व आस्थापना अनुदानासंदर्भात म्हणजेच वेतन व भत्ते, प्रवास भत्ते, आकस्मिक खर्च इत्यादी.</p> <p>३. निवृत्त वेतन, भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना व संबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे - पुर्ण अधिकार</p> <p>४. संकलन : जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे.</p> <p>५. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे</p> <p>६. आस्थापना : १) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी देणे, वेतनवाढ मंजूरी देणे, सेवापुस्तिका ठेवणे. २) अर्थ विभाग रोखपाल शाखा ३) आवक जावक विभाग</p> <p>७. मध्यवर्ती भांडार : १) सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २) विभाग व कार्यालयांकडून येणे रक्कमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ३) वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>८. रुपये ५०,०००/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश आदा करणे.</p> <p>९. वित्त विभागास प्राप्त होणा-या नस्त्या रु.५०,०००/- पर्यंतच्या प्रकरणासंदर्भात पूर्व लेखा परीक्षा करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठ लेखा अधिकारी व अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी ही दोन स्वतंत्र पदे निर्माण होईपर्यंत स्थानिक निधी लेखा महालेखपाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखा परीक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे. वरील प्रमाणे दोन स्वतंत्र पदे निर्माण झाल्यानंतर सदर काम अंतर्गत लेखा परीक्षा अधिकारी यांचे राहिल.</p> <p>११. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	लेखाधिकारी -१ (जुने लेखा अधिकारी - १)	<p>१. अर्थ संकल्प :</p> <p>(१) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>(२) पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पातबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रित अर्थ संकल्प तयार करून सादर करणे.</p> <p>(३) कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे</p> <p>(४) अर्थोप्राय अग्रिमे, रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करून घेऊन सादर करणे.</p> <p>(५) आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे.</p> <p>(६) अर्थोप्राय अग्रिम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम करणे.</p> <p>(७) अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतूदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे.</p> <p>(८) केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधित माहिती संकलित करून सादर करणे.</p> <p>(९) अर्थसंकल्पाशी संबंधित व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावावत ठेवणे, नियतकालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२. संकलन :</p> <p>(१) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे.</p> <p>(२) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे.</p> <p>(३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून विहित दिनांकास सादर करणे.</p> <p>(४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे.</p> <p>(५) अर्थसंकल्पीय तरतूदीपेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीस्तव सादर करणे.</p> <p>(६) अनुदान निर्धारण मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>(७) उपयोगिता प्रमाणपत्र मंजूर आर्थिक तरतूद व खर्च प्रमाणित करून देणे.</p> <p>(८) जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे.</p> <p>(९) खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयांची पंचायत समित्यांच्या खर्चासह लेख शिर्षानिहाय खर्चाचा दरमहा मेळ घालणे.</p> <p>(१०) खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रण अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>३. कर्जे :</p> <p>व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजूरीसाठी प्रकरणे सादर करणे. लेखे ठेवणे. व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अग्रिम :</p> <p>मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवह्यांशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>५. ठेवी :</p> <p>(१) जिल्हा निधीत जमा होण-या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशेब ठेवणे, ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे, महसुली खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रिम व ठेवीचे विवरण उप मुख्य लेखा परीक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>(२) पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, शिक्षण विभाग, प्रौढ शिक्षण विभाग आणि महिला व बालकल्याण विभाग यांच्या संबंधित नस्त्यांची व देयकांची पूर्वलेखा परिक्षा करणे रु.५०,०००/- पर्यंतची प्रकरणे नस्त्या व देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रुपये ५०,०००/- च्या वरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>(३) 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) आश्वासीत रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्यावत ठेवणे जमा व खर्च बाजूंच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षांकित करणे, बँक ताळमेळ करणे किर्दी वरिष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे, ताळमेळात तफावत आढळल्यास तफावत शोधून दूर करणे.</p> <p>(४) सोपविण्यात आलेल्या विभागाबाबत व यापूर्वी जिल्हा परिषदेकडे नसलेल्या परंतु नव्याने भविष्यात वर्ग होणा-या विभागाबाबत योजना नियोजन, अर्थसंकल्प अडचणी इ. बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व हे विषय जर नवीन विषय समित्याकडे सोपविले तर त्या विषय समित्यांना सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सभेचा वृत्तांत अवगत करून देणे.</p> <p>(५) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		
	लेखाधिकारी, शालेय पोषण आहार	<p>१. शालेश पोषण आहार योजने संदर्भात सोपविलेली सर्व कामे .</p> <p>२. वेतन निश्चिती पडताळणी वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>३. जागरूकता पथक (vigilance) सदर पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम करणे. पंचायत समित्यांची तपासणी व भांडार पडताळणी अंतर्गत लेखापरिक्षण मा.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.</p> <p>टीप : सर्व नियमित अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी सद्यस्थितीत शक्य नसल्याने प्राधान्य ठरवून अत्यावश्यक कार्यक्रम आखावा.</p> <p>४. लेखा परिक्षण अहवाल पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण यांचे अहवाल, भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन तयार करून मुद्ये वगळून घेणे.</p> <p>५. लेखा परिक्षात/ तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितेबाबत उपाय योजना सुचविणे.</p> <p>६. लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपूर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>७. सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवहया तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>८. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.</p>		
	लेखाधिकारी -३ (कृषी विभाग)	<p>१) पूर्व लेखा परिक्षा कृषी, लघुपाटबंधारे, जलसंधारण, आरोग्य विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, पाणी पुरवठा या विभागातील प्रकरणांच्या नस्त्यांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देणे. रु.५०,०००/- पर्यंतची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे मार्फत रु.५०,०००/- च्या वरील प्रकरणांच्या नस्त्या थेट मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. देयके :- देयकांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे. रु. ५०,०००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु.५०,०००/- च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२) सेवानिवृत्ती वेतन विषय कामे :-</p> <p>१. मंजूरी व आदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२. निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>३. निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्यायावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p>		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>३) अर्थ विभाग अंतर्गत भांडार :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. २. नोंदवहया अद्यायावत ठेवणे ३. नियतकालिक पडताळणी करून घेणे ४. अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहार नियंत्रण ठेवणे <p>४) आवक जावक शाखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. दैनंदिन टपाल २. पोस्टेज नोंदवहया व हिशेब ३. इतर नोंदवहया व हिशेब <p>५) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थसंकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी वरिष्ठ लेखा अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, संबंधित विषय समित्याच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे, अर्थ विभागांच्या नोंदवहयांची तपासणी करून अर्थसमितीस सादर करणे.</p> <p>६) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेली इतर कामे व आदेशांचे पालन करणे.</p>		
	६) लेखाधिकारी - ४ (जुने लेखाधिकारी -२)	<ol style="list-style-type: none"> १. पुर्व लेखा परिक्षा : १) सामान्य प्रशासन विभाग २) पंचायत विभाग ३) बांधकाम विभाग ४) समाजकल्याण विभाग ५) महिला व बालकल्याण विभाग ६) शिक्षण विभाग या विभागातील प्रकरणांची पूर्व लेखा परिक्षा करणे. रु. ५००००/- पर्यंतच्या नस्त्या वरिष्ठ लेखा अधिकारी व रु.५००००/- च्या वरील नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे वरील विभागांच्या देयकांची पूर्व लेखा परिक्षा करून रु.५००००/- पर्यंतची देयके वरिष्ठ लेखाधिकारी व रु.५००००/- च्या वरील देयके मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २. सर्व भविष्य निर्वाह निधी जिल्हा परिषदेकडे सध्या असलेल्या नवीन वर्ग होणा-या व वर्ग झालेल्या सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. मंजूरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखाधिकारी यांना सादर करणे. ३. कर्मचारी गट विमा योजना :- राज्य शासकिय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची गट विमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. गट विमा योजने संदर्भातील मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. 		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<p>४. अर्थ विभागाचे अहवाल :- अर्थ विभागाचे स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल, महालेखापाल यांचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यांतील लेखा आक्षेपांचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे व संबंधिततास अनुपालन दर्शवून लेखा आक्षेप वगळून घेणे. अर्थ विभागाच्या लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल व भारतांचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांवर तात्काळ व प्राधान्याने कार्यवाही करणे.</p> <p>५. सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थ संकल्प व अडचणी इत्यादीबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वरिष्ठ लेखाधिकारी व मुख्य लेखा वित्त अधिकारी यांना वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>६. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेला उपस्थित राहून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सभेचा वृत्तांत अवगत करून देणे.</p> <p>७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p>		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	लेखाधिकारी	१) रु.५०,०००/- पर्यंतची देयके व नस्त्या तपासून वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे व रु.५०,०००/- चे वरील देयके व नस्त्या तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर करणे २) लेखा विषयक सर्व नस्त्या व नोंदवह्या तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.		
२	सहायक लेखाधिकारी	१) देयके तपासून पारित करण्यासाठी सादर करणे. २) अर्थसंकल्प तयार करण्यास मदत करणे. ३) भ.नि.नि. च्या खातेदारांचे वर्गणी व परताव्याच्या अग्रीमांवर देखरेख ठेवणे. ४) नोंदवह्यांची तपासणी करणे.		
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) रोखवही जमाखर्च दरमहा ताळमेळ घेणे. २) प्रमाणकाप्रमाणे धनादेश तपासणे ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे तपासणे ४) जि.प.चे अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी मदत करणे.		
४	वरिष्ठ सहायक लेखा	१) वेतन, प्रवासभत्ते व सादील देयकांची प्राथमिक तपासणी करणे २) पेन्शन प्रकरणे मंजूर करणे. ३) डिपॉझिट देयके तपासणे व परत देणे. ४) भ.नि.नि.अग्रिम व अंतिम प्रदाने तयार करणे. ५) भ.नि.नि. लेखे संगणकावर तयार करणे. ६) जि.प.चे अंदाजपत्रक तयार करणे. ७) जि.प.चे भांडार तपासणी करणे व लेखन साहित्य खरेदी करणे. ८) जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे. ९) नमुना नं.१३ व १४ ठेवणे १०) भार अधिभार प्रकरणे निकाली काढणे. ११) अनुदान वाटप करणे.		
५	कनिष्ठ सहायक	१) रोखवही लिहिणे. २) धनादेश लिहिणे. ३) देयकाची छाननी करणे. ४) भ.नि.नि. चलने व शेड्युल तपासणी करणे. ५) सर्व प्रकारचा भरणा करणे. ६) कोषागारातून अनुदान काढण्याची देयके करणे.		
६	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)		आर्थिक कर्तव्ये		
१.				
		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		प्रशासकीय कर्तव्य		
१	लेखाधिकारी	१) जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती पडताळणी करणे. २) जागरूकता पथकाचे नियंत्रण म्हणून काम पाहणे		
२	सहायक लेखाधिकारी	१) प्रलंबित केसेस व प्रकरणे निपटारा करणेसाठी प्रयत्न करणे. २) ऑडीट पॅरा पूर्तता करणे. ३) कर्मचा-यांचे टेबल तपासणी करणे. ४) हाताखालील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे		
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) कर्मचा-यांचे टेबल तपासणी करणे. २) हाताखालील कर्मचा-यांवर देखरेख करणे.		
४	वरिष्ठ सहायक लेखा	१) जि.प. कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती तपासणे. २) जि.प. च्या विविध विभागाकडून येणा-या नस्त्यांची छाननी करणे.		
५	कनिष्ठ सहायक	१) नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. २) सेवापुस्तकातील नोंदी पूर्ण करणे. ३) रजा मंजूरीचे प्रस्ताव ठेवणे. ४) लेखा संवर्गातील जेष्ठतासूची तयार करणे. ५) पदोन्नती व बदल्यांचा लेखा संवर्गाचा प्रस्ताव तयार करणे. ६) वेतन व प्रवासभत्ते देयक तयार करणे. ७) वेतन वाढीची प्रकरणे तयार करणे. ८) अर्थ समितीचे सभचे इतिवृत्त तयार करणे. ९) लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवा प्रवेश, महाराष्ट्र लेखा लिपीक, उप लेखापाल व महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ च्या परिक्षेचे आवेदन पत्र तयार करणे. १०) आवक जावक नोंदवह्या ठेवणे व टपाल देवघेव करणे.		
६	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१)		आर्थिक कर्तव्ये		
१.				
		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे		

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव:- नियम :-

शासन निर्णय :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती व खाते प्रमुख तपासणी	वर्षातून एकदा	वरिष्ठ लेखाधिकारी-१	ग्राम विकास विभाग आदेश क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र.५६/३३/दि.१७/०४/०१
२	जि.प.च्या स्वतःचे उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम नियम १९६१ नियम १३७
३	जि.प.चे वार्षिक लेखे तयार करणे व राजपत्रात प्रसिध्द करणे.	वर्षातून एकदा	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नियम ६५
४	निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे पुर्ण करणे	६ महिन्याचे आंत	वरिष्ठ लेखाधिकारी-१	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१ नियम १२२
५	भ.नि.नि. अंतिम प्रदानावर व्याज देणे.	६ महिन्याचे आंत	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९९८ चे नियम १२(८)
६	सेवानिवृत्ती नंतर ६ महिन्यांनंतर काम करून घेणे.	६ महिन्याचे आंत	वरिष्ठ लेखाधिकारी-१	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधिल नियम १२९ (बी)

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	भ.नि.नि. च्या अंतिम प्रदानाचे काम देणे बाबत	६ महिने	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	निवृत्तीवेतन विषयक कागदपत्रे तयार करणे	६ महिनेचे आंत	वरिष्ठ लेखा अधिकारी वर्ग - १	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	निवृत्तीनंतर वेतनावर ६ महिन्यांनंतर व्याज देणे	६ महिनेचे आंत	वरिष्ठ लेखा अधिकारी वर्ग - १	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	गट विमा योजनेचे रकमेवर ६ महिन्यांचा नंतर व्याज देणे	६ महिनेचे आंत	मु.ले.व.वि.अ.	मु.ले.व.वि.अ.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती प्रशासकीय कामकाजाबाबत जिल्हा स्तरावर नियंत्रण ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१	
२.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती चे आर्थिक व्यवहारावर नियंत्रण	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८	
३.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे व पुनर्विनियोजन करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती बजेट इस्टिमेट अधिनियम १९६८ व पुनर्विनियोजन रूल १९७१	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/१०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२.	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./१०००/प्रक्र/१५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/एमजीए/२००५/९प्रक्र-१/आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या ठावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/१०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ १०९९/प्रक्र/२०५/भाग/२/३३ दि. १२.०१.२००१.	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास यांजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ १०९९/प्रक्र/४०२३/३३ दि. १२.०१.२००१.	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/१०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२.	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./ १०००/ प्रक्र/ १५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/ एमजीए/२००५/९ प्रक्र-१/ आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या ठावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/ १०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ १०९९/प्रक्र/२०५/भाग/२/३३ दि. १२.०१.२००१.	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास यांजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ १०९९/प्रक्र/४०२३/३३ दि. १२.०१.२००१.	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कामाशी संबंधित आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	लेखा संवर्ग-३ च्या बदल्या करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. मविसे/१०/२००५/प्रक्र/ आस्था-३ दि. २/०३/२००५	
२.	उप लेखापाल पदासाठी अर्हता परिक्षा	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.एसएससी/१०६२/८१६३०/ड/३/ दि. १२.६.१९६५ व परिपत्रक क्रमांक परिक्षा १५८०/५०९१/४०४/०९ दि. १३.०९.१९८९	
३.	जिल्हा परिषदेचे अनुदान निर्धारण करणे.	ग्रामविकास विभाग/परिपत्रक क्र. प.रास/१०८६/ ६८५/(६५१) २५ दि. १३.०५.१९८६	
४.	जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ग्राम/१६८१/ १६ बीयुडी/२ दि. १.०३.१९८२.	
५.	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	परिपत्रक क्र. एलईव्ही./ १०००/ प्रक्र/ १५६/२० दि. २२.०२.२००१	
६.	जि.प. कर्मचा-यांनी व त्यांच्या कुटुंबियांनी आकस्मिक निकडीच्या प्रसंगी घेतलेल्या खाजगी रुग्णालया - तील आंतररुग्ण उपचाराची परिपूर्ती	आरोग्य विभाग शासन निर्णय शानिक/ एमजीए/२००५/९ प्रक्र-१/ आरोग्य/३ दिनांक १९.०३.२००५	
७.	अचानक नाहीशा झालेल्या ठावठीकाणा माहिती नसलेल्या जि.प. कर्मचारी / निवृत्ती वेतन धारक यांचे कुटुंबाचा कुटूंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे/ १०८९/ ४९१/सेवा ०४ दि. ५.०७.१९९१	
८.	जि.प. मधील विविध अधिकारी व खाते प्रमुखांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००८/प्रक्र/४४४/वित्त/९ दि. १५.७.२००८.	
९.	जिल्हा परिषदेमधील कामे व विकास यांजनांसंबंधी प्रशासकिय मान्यता निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याचे अधिकार	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००८/प्रक्र/४४४/वित्त/९ दि. १५.७.२००८.	
१०.	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामाबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए/ २००४/प्रक्र/१८/वित्त/९/३३ दि. ३०.०६.२००४.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
/दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नोंदवही	धनादेश नोंदवही नमुना क्र.१	भांडारपाल	अर्थ विभाग
२.	नोंदवही	क्षतीपूर्ती बंधपत्रे नमुना ३	आस्थापना	--,,--
३.	नोंदवही	रोकड वही नमुना ४	रोखपाल	--,,--
४.	नोंदवही	रोजकिर्द नमुना नं.७	रोखपाल	--,,--
५.	नोंदवही	देयकांची नोंदवही नमुना नं १२	ऑडीट	--,,--
६.	नोंदवही	जमा नोंदवही क्र.१३	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
७.	नोंदवही	खर्च नोंदवही क्र.१४	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
८.	नोंदवही	खाते बदल नोंदवही नमुना क्र. १७	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
९.	नोंदवही	जमा खर्चाचा गोषवारा नं.१९	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
१०.	नोंदवही	जमा खर्चाचा एकत्रित गोषवारा नं.२०	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
११.	नोंदवही	आकस्मिक खर्च नोंदवही सन.३०	वरिष्ठ सहाय्यक	--,,--
१२.	नोंदवही	जंगम मालमत्ता नोंदवही नं.३२	भांडारपाल	--,,--
१३.	नोंदवही	साठा नोंदवही नं. ३३	भांडारपाल	--,,--
१४.	नोंदवही	पेट्रोल साठा नोंदवही नं.३६	भांडारपाल	--,,--
१५.	नोंदवही	वाहनाची नोंदवही नमुना नं.३७	भांडारपाल	--,,--
१६.	नोंदवही	वाहनांचे पुर्ववृत्त नोंदवही न.नं.३८	भांडारपाल	--,,--
१७.	नोंदवही	अग्रीम वसूली नोंदवही नं.७९	भांडारपाल	--,,--
१८.	नोंदवही	स्थाई अग्रीम नोंदवही नं.८२	भांडारपाल	--,,--
१९.	नोंदवही	गुंतवणुक नोंदवही नं.८४	भांडारपाल	--,,--
२०.	नोंदवही	भ.नि.नि. दैनिक पुस्तक नं.८७	भांडारपाल भ.नि.नि.	--,,--
२१.	नोंदवही	भ.नि.नि. बृहत पत्रक नं.८९	भांडारपाल भ.नि.नि.	--,,--
२२.	नोंदवही	सरकारी अनुदाने खर्चाची नोंदवही नं.९०	कनिष्ठ सहाय्यक (बजेट)	--,,--
२३.	नोंदवही	दूरध्वनी नोंदवही नं.९१	रोखपाल	--,,--
२४.	नोंदवही	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश एपीपी ८ (ब)	वरिष्ठ सहाय्यक (पेन्शन)	--,,--
२५.	नोंदवही	१०० बिंदू नामावली नोंदवही रजिष्टर	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
२६	नस्ती	बदल्यांची नस्ती लेखा संवर्ग वर्ग-३	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	अर्थ विभाग
२७	नस्ती	पदोन्नती लेखा संवर्ग वर्ग-३	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
२८.	नोंदवही	कर्मचारी वर्ग ३ ची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
२९.	नस्ती	उप लेखापाल परिक्षा २००५	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३०.	नस्ती	महाराष्ट्र लेखा लिपिक परिक्षा २००५	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३१.	नस्ती	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा परिक्षा २००५	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३२.	नस्ती	पदांना मुदतवाढ देणे २००५	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३३.	नस्ती	कर्मचा-यांचे सेवा विषयक बाबी संचिका	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३४.	मस्टर	कर्मचारी हजेरी विषयक २००५	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३५.	नोंदपुस्तके	मा. मंत्री,कोकण आयुक्त,खासदार, आमदार, संदर्भ, नोंदवही माहितीचा अधिकार नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित व अतारांकित प्रश्न नोंदवही, आयुक्त संदर्भ नोंदवही, शासकिय संदर्भ नोंदवही, फॅक्स नोंदवही, टेलिग्राम नोंदवही.	कनिष्ठ सहाय्यक आवक-जावक	--,,--
३६.	नोंदपुस्तके	कार्यतक्ता व नियतकालिके नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३७.	नोंदवही	गोपनीय अहवाल शेरे नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
३८.	नस्ती	अनुदान निर्धारण	कनिष्ठ सहाय्यक (बजेट अर्थ)	--,,--
३९.	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिष्टर	कनिष्ठ सहाय्यक (बजेट अर्थ)	--,,--
४०.	नस्ती	पंचायत समिती व कार्यालय तपासणी नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक ओएडी अर्थ	--,,--

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
४१.	नस्ती	चौकशी अहवाल नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	अर्थ विभाग
४२.	नस्ती	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक ओएडी अर्थ	--,,--
४३.	नस्ती	भार अधिभार प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक ओएडी अर्थ	--,,--
४४.	नस्ती	अनधिकृत गैरहजेरीबाबत	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४५.	नस्ती	वैद्यकिय प्रतिपूर्ती देयके मंजूर करणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४६.	नस्ती	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती वेतन विषयक व वेतन निष्पितीबाबत तक्रारी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक पेन्शन	--,,--
४७.	नस्ती	वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचे पदोन्नतीस मुदतवाढ देणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--
४८.	नस्ती	गट विमा शेड्युल व चलने	कनिष्ठ सहाय्यक ग.वि.यो.	--,,--
४९.	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी शेड्युल व चलने	वरिष्ठ सहाय्यक भ.नि.नि.	--,,--
५०.	नस्ती	अंदाजपत्रका बाबत नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक बजेट	--,,--
५१.	नस्ती	अर्थ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वैयक्तिक नस्ती	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था	--,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	पोष्टाचे तिकिटाचे हिशोब व पत्रव्यवहार	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
२.	अग्रदायाच्या हिशोबासह सामान्य रोकडवही	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
३.	अंदाजपत्रकाची फाईल	नस्ती	ब	१० वर्ष
४.	पुरवणी व सुधारलेली अंदाजपत्रके	नस्ती	ब	५ वर्ष
५.	पुर्नविनियोजनाची विवरणपत्रे	नस्ती	ड	५ वर्ष
६.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदवही	क १	५ वर्ष
७.	मासिक कर्मवर्ध खर्च आणि आकडयातील मुक्त संबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	ड	५ वर्ष
८.	निवृत्ती वेतन धारकाचे मृत्यु संबंधी विवरण पत्र	नस्ती	क १	१ वर्ष
९.	वेतन बिल व वेतन पट	प्रमाणके	ब	५ वर्ष
१०.	येणे असलेल्या वसुली न होण्याजोग्या रक्कमा निर्लेखित करणे.	नस्ती	क १	५ वर्ष
११.	रोजकिर्द	नोंदवही	अ	५ वर्ष
१२.	जमा रक्कमा व दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१३.	कामावरील खर्चाची खातेवही	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१४.	पावती दिलेली चलने व प्रमाणके व उपस्थित पट	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
१५.	अनुपस्थितीच्या विवरण पत्रासहित असलेली वेतन बिले	व्हाऊचर	ब	३० वर्ष
१६.	प्रवास भत्ते, बिले व भत्याची इतर बिले.	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
१७.	परत करावयाच्या रक्कमांची बिले	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
१८.	भूमी संपादनाची प्रमाणके	व्हाऊचर	ब	३० वर्ष
१९.	निवृत्ती वेतनाची बिले	व्हाऊचर	क	१० वर्ष
२०.	दिलेल्या चेकची नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	अ	कायम
२१.	पासबुके	नोंदवही	क-१	५ वर्ष
२२.	हस्तांतर पत्रकाची मासिक फाईल	नस्ती	क १	५ वर्ष

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२३.	प्रशासकिय अहवालाचा वार्षिक हिशोब	नोंदवही	अ	कायम
२४.	निवृत्ती वेतन निधी खाते वही	नोंदवही	अ	कायम
२५.	निवृत्ती वेतन देण्याच्या आदेशाचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	ब	३० वर्ष
२६.	पावती पुस्तके	नोंदवही	क १	५ वर्ष
२७.	प्रमाधक पुस्तकाची दुसरी प्रत	व्हाऊचर	क १	५ वर्ष
२८.	बिलाची पुस्तके	नोंदवही	क १	५ वर्ष
२९.	इमारतीच्या भाड्याची बिले	व्हाऊचर	क १	५ वर्ष
३०.	अनुदानाचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	अ	कायम
३१.	नष्ट केलेल्या अभिलेख्याचे नोंदणी पुस्तक	नोंदवही	अ	कायम
३२.	अर्थ समितीचे कामकाज	नोंदवही	ब	३० वर्ष
३३.	लेखन साहित्य/ नमुने यांची नोंदणी पुस्तके	नोंदवही	क	१० वर्ष
३४.	जिल्हा परिषदेस मिळालेल्या नियमावली/ स्थायी आदेश अ ब सूची परिपत्रके इत्यादी	नोंदवही	अ	कायम
३५.	कार्यविवरण	नोंदवही	क	१० वर्ष
३६.	कर्मचा-यांच्या बदल्या/ बढत्या/ नेमणूका/ रजा मंजूर करणे.	नस्ती	ब	३० वर्ष
३७.	सेवेसंबंधी अभ्यावेदने	नस्ती	क	१० वर्ष
३८.	सेवापुस्तके	नोंदवही	ब	३० वर्ष
३९.	श्रेणीवार यादी	नस्ती	क	१० वर्ष
४०.	अधिका-यांचे दौ-याचे कार्यक्रम	नस्ती	क १	५ वर्ष
४१.	अधिका-यांची दैनंदिनी	नस्ती	क १	५ वर्ष
४२.	परिक्षा घेणे व त्यांचे निकाल	नस्ती	क	१० वर्ष
४३.	कार्यभारासंबंधी अहवाल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४४.	योजना व समन्वय या संबंधीच्या बाबी	नस्ती	अ	कायम
४५.	बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, सेवामुक्त करणे.	नस्ती	क	१० वर्ष
४६.	रजेचे हिशोब	नस्ती	क	१० वर्ष

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती राजिप- अलिबाग	९	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम १०९ अ	महिन्यातून कमिंत कमी एक वेळा	नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडित नाही.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सेस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या कार्यालयाशी निगडीत नाही.					

कलम ४ (१) (b) (ix)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. ल. मा. पाटील	अ	९/४/२०१०	२२२०५५	३९६६४
२.	वरिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. मं. ना. गावडे	अ	०५/०५/०८	२२२०५५	३००३३
३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. ए. बी. पाटील	क	१/०७/९९	२२२०५५	२८०५०
४.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. जे. वाय. पिटनार्डक	क	३०/८/२००८	२२२०५५	२२५८४
५.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. व्ही. जी. शेठे	क	८/१०/०३	२२२०५५	२२३६५
६.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. पी. बी. कांबळे	क	१/०८/२००४	२२२०५५	२२१४६
७.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. आर. एस. इंगळे	क	२१/६/२००८	२२२०५५	२४८१७
८.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. यू. एस. इंदूलकर	क	६/७/२००१	२२२०५५	२४८३१
९.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. के. पी. घरत	क	३१/१२/९८	२२२०५५	२२४२०
१०.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. के. पी. जुईकर	क	३/६/२००५	२२२०५५	१९१३२
११.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. सी. आर. मावची	क	१/५/०४	२२२०५५	१७७४१
१२.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. पी. व्ही. पाटील	क	१/१/२००४	२२२०५५	१८८०३
१३.	व सहा (लेखा)	श्री. पी. डी. पाटील	क	२६/६/०८	२२२०५५	१८१५९
१४.	व सहा (लेखा)	श्री. आर. एस. म्हात्रे	क	११/११/०४	२२२०५५	१७५८४
१५.	व सहा (लेखा)	श्री. के. एम. मगर	क	७/०६/०५	२२२०५५	१५८५७
१६.	व सहा (लेखा)	श्रीम. एस. एस. गावंड	क	३/१२/८८	२२२०५५	१७८५८
१७.	व सहा (लेखा)	श्री. आर. एच. पाटील	क	२१/४/२०१०	२२२०५५	१७५२१
१८.	व सहा (लेखा)	श्रीम. के. एस. कुलकर्णी	क	१९/८/९१	२२२०५५	१५८४४
१९.	व सहा (लेखा)	श्रीम. एस. एस. कवळे	क	१०/०१/९४	२२२०५५	१४८७१
२०.	व सहा (लेखा)	श्रीम. एस. एस. म्हात्रे	क	११/०७/०२	२२२०५५	१४८५७
२१.	व सहा (लेखा)	श्री. एम.बी. मगर	क	०१/०३/०८	२२२०५५	१५७४८
२२.	व सहा (लेखा)	श्री. सी. जे. थळे	क	१०/१२/०८	२२२०५५	१७८५८
२३.	व सहा (लेखा)	श्री. एस. व्ही. जांभळे	क	०१/०८/०७	२२२०५५	१५८७१

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
२४.	व सहा (लेखा)	श्री. एस. एस. शिंदे	क	२१/११/०७	२२२०५५	१८५७१
२५.	व सहा (लेखा)	श्री. एस. पी. पवार	क	९/४/२०१०	२२२०५५	१४५२०
२६.	व सहा (लेखा)	श्रीम. एस. ए. आंबेतकर	क	१३/४/२०१०	२२२०५५	१४५२०
२७.	क सहा (लेखा)	श्री. आर. एच. गायकवाड	क	२७/५/१९९९	२२२०५५	१३०७६
२८.	क सहा (लेखा)	श्रीम. डी. टी. पाटील	क	१७/१०/०८	२२२०५५	१०६६५
२९.	क सहा (लेखा)	श्रीम. पी. एम. जाधव	क	१७/१०/०८	२२२०५५	१०६६५
३०.	क सहा (लेखा)	श्रीम. के. ए. ढोले	क	१२/१०/०६	२२२०५५	१०६६५
३१.	क सहा (लेखा)	श्री. पी. बी. कांबळे	क	१७/१०/०८	२२२०५५	१०६६५
३२.	क सहा (लेखा)	श्री. पी. पी. केळकर	क	१५/६/२००९	२२२०५५	१०६६५
३३.	क सहा (लेखा)	श्रीम. एस. ए. शिंगरूत	क	२/७/२००९	२२२०५५	१०६६५
३४.	क सहा (लेखा)	श्रीम. एस. एम. म्हात्रे	क	२४/८/२००९	२२२०५५	१०६६५
३५.	क सहा (लेखा)	श्रीम. पी. पी. शिंदे	क	२४/८/२००९	२२२०५५	१०६६५
३६.	क सहा (लेखा)	श्री. ए. डी. नांदगावकर	क	२४/८/२००९	२२२०५५	१०६६५
३७.	क सहा (लेखा)	श्री. आर. आर. फडतरे	क	१/९/२००९	२२२०५५	१०६६५
३८.	क सहा (लेखा)	श्री. जी. एस. पवार	क	२५/२/२०१०	२२२०५५	१०६६५
३९.	वाहन चालक	श्री. ए. एम. माळी	क	१३/०३/०६	२२२०५५	१२०५१
४०.	वाहन चालक	श्री. यू. टी. पाटील	क	२०/०३/०६	२२२०५५	१११६१
४१.	शिपाई	श्री. व्ही. आर. जगताप	ड	२२/०६/८८	२२२०५५	१३४३५
४२.	शिपाई	श्री. पी. व्ही. चव्हाण	ड	३/७/२००९	२२२०५५	१२६२७
४३.	शिपाई	श्री. एस. पी. पाटील	ड	१८/५/०७	२२२०५५	८४३२
४४.	शिपाई	श्री. के. एम. लेंडी	ड	२/११/०७	२२२०५५	८४३२
४५.	शिपाई	श्री. आर. एन. पाटील	ड	२/०२/९२	२२२०५५	१३२७१
४६.	शिपाई	श्रीम. व्ही. व्ही. थळे	ड	०७/०७/०९	२२२०५५	८२१५

कलम ४ (१) (b) (x)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता व प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ (वरिष्ठ)	१५६००-३९१००	म.भ. ३५% घ.भ. १०% श.भ. निरंक	होय	नाही
२	अ (कनिष्ठ)	१५६००-३९१००	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
३	ब	९३००-३४८०० ९३००-३४८००	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
४	क	९३००-३४८०० ५२००-२०२०० ५२००-२०२००	वरीलप्रमाणे	होय	नाही
५	ड	४४४०-७४४० ४४४०-७४४०	वरीलप्रमाणे	होय	नाही

कलम ४ (१) (b) (xi)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतित्ते प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतित्ते प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात अभिप्राय	अभिप्राय
१	२०५३०५६५ जिल्हा प्रशासन कर्मचारी वेतन	१२,४५,३३०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.कर्मचारी वेतना करीता
२	२०५३०७७२ जिल्हा प्रशासन निवृत्ती वेतन	१२,११,४७०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.कर्मचा-यांचे निवृत्ती वेतना करीता
३	२०५३०७५२ जिल्हा प्रशासन कर्मचारी वेतन	२,५९,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.चे कार्यक्रम अंदाजपत्रक कर्मचारी
४	२०५३००३३ कंत्राटी पध्दतीचे ग्रामसेवक वेतन	७९,१८,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प.ने नेमलेल्या ग्रा.से. वेतनाच्या वेतना करीता
५	७ टक्के वन महसूल	३,६२,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	वन विभागाच्या अखत्यारीतील शाळा व रस्ते इ. दुरुस्ती करीता
६	जिल्हा परिषद सेस	५,६०,००,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	पं.स.च्या विविध विभागातील विकास कामांकरीता
७	मुद्रांक शुल्क	६४,४५,९९,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	पं.स.च्या विविध विभागातील विकास कामांकरीता
८	ठेव सलग्न विमा योजना	५,५०,०००	जिल्हा परिषद रायगड	----	जि.प. कर्मचारी सेवेत असतांना मृत्युमुखी पडलेल्या कर्मचा-यांकरीता

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

१. अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
२. कार्यक्रमाचे नांव
३. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
५. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
६. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.
७. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
८. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
९. सक्षम अधिका-याचे पदनाम
१०. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
११. इतर शुल्क
१२. विनंती अर्जाचा नमुना
१३. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
१४. जोड कागदपत्राचा नमुना
१५. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
१६. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
१७. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

निरंक

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xii) नमुना ब

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती/परवाना / परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनाका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (b) (xiv)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती/परवाना / परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	लेखे	भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे संकलित करणे	संगणक प्रणाली सी.डी.	संगणक आज्ञावली	संगणक विभाग प्रमुख
२	जि.प. लेखे	पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेचे एकत्रित लेखे	टेप	संगणक आज्ञावली	संगणक प्रमुख
३	जि.प. वेतनदेयके	वेतनदेयके	सी.डी.	संगणक आज्ञावली	संगणक प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (XV)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१)	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
२)	वेबसाईट विषयी माहिती :-	निरंक
३)	कॉलसेंटर विषयी माहिती :-	निरंक
४)	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-	निरंक
५)	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-	निरंक
६)	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-	निरंक
७)	सूचना फलकाची माहिती :-	निरंक
८)	ग्रंथालय विषयी माहिती :-	निरंक

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
			निरंक			

रायगड जिल्हा परिषद, अर्थ विभाग, अलिबाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ- शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. ए. बी. पाटील	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, रा.जि.प. अलिबाग

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१.	श्री. ए. बी. पाटील	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--
२	श्री. जे. वाय. पिटनार्डक	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--
३	श्री. पी. बी. कांबळे	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--
४	श्री. व्ही. जी. शेठ्ठे	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--
५	श्री. आर. एस. डुंगळे	सहाय्यक लेखाधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--

क- अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. ल. मा. पाटील	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	रायगड जिल्हा	अर्थ विभाग अलिबाग ०२१४१-२२२०५५	--	लेखाधिकारी - १

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कलम ४ (१) (क)

अर्थ विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग कार्यालयातील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.

वरील माहिती या कार्यालयाची निरंक आहे

कलम ४ (१) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारावर यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

वरील माहिती या कार्यालयाची निरंक आहे.

