

माहितीचा अधिकार अधिनियमातील
कलम ४ (१) (ब) नुसार
१७ बाबींवरील माहिती

अर्थ विभाग

जिल्हा परिषद अहमदनगर

नोट :

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे..
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे.. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे..

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ एच a/b/c/d

अ क्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा परिषद अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग - १ जिल्हा परिषद अहमदनगर

कलम २ एच (i) (ii) अंतर्गत

अ क्रं	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१	सोबत यादी जोडली आहे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर

अक्रं	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नांव	पत्ता
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषद अहमदनगर	श्री.विवेक गुजर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्र.)	जिल्हा परिषद अहमदनगर
२	जिल्हा परिषद अहमदनगर	श्री.रविंद्र पाटील, अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा परिषद अहमदनगर
७	जिल्हा परिषद अहमदनगर	श्री.के.एस.साळुंखे, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद अहमदनगर

संगणकी करणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकी करणा द्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

λ संगणकी करणाचे तील टप्पे --

- Ω कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.
- Ω महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.
- Ω उर्वरीत माहितीचे संगणकी करण करणे.

λ संगणकी करणाचे विविध टप्पे --

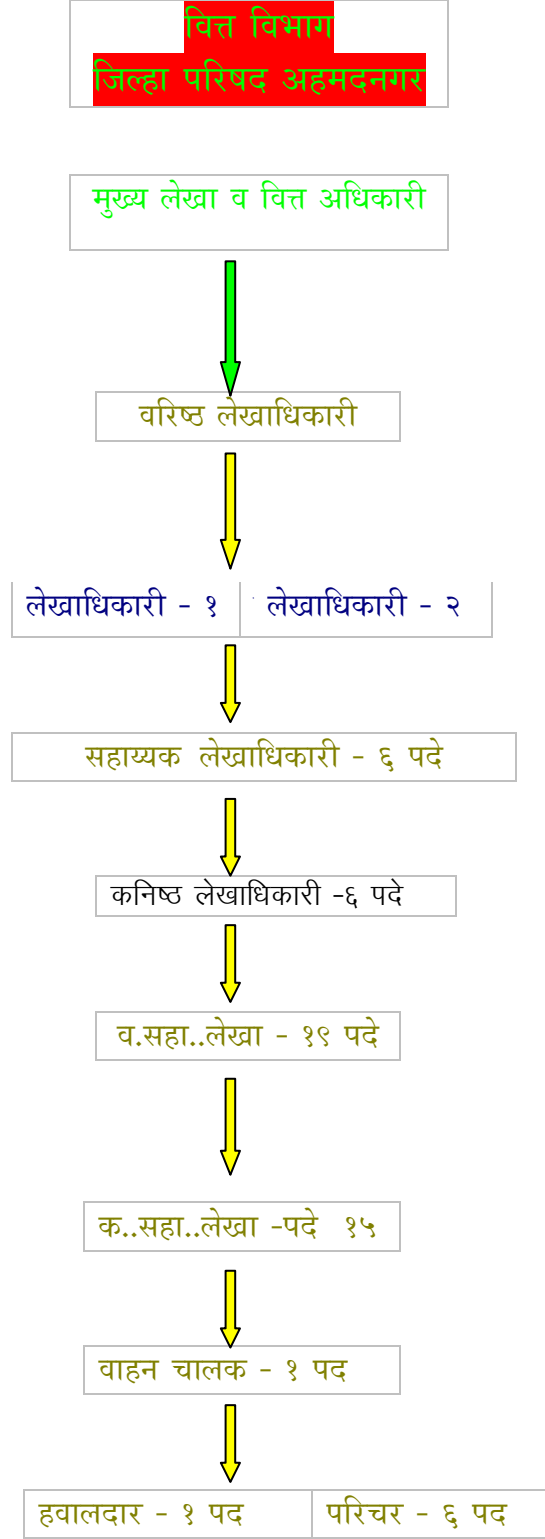
- Ω विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.
- Ω संगणकी करणासाठी आर्थिक तरतुद.
- Ω संगणकी करणासाठी कालावधी निश्चीत करणे.

कलम ४ (१) (ड) (ट)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील सामान्य प्रशासन विभाग १ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	अर्थ विभाग
कार्यालयाचा पत्ता	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद अहमदनगर
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई संपूर्ण जिल्हा
भौगोलीक	-----
कार्यानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद अर्थिक बाबीं संबंधित
विभागाचे ध्येय / धोरण	गतिमान प्रशासन
धोरण सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	लेखा विषयक कामकाजाचा जलद निपटारा, वर्ग १, वर्ग २, वर्ग ३ व वर्ग ४
कामाचे विस्तृत स्वरूप	प्रशासन व आस्थापना विषयक कामकाज
मालमत्तेचा तपशील	जि.प. सर्व विभागांकडील प्रशासन व आस्थापना विषयक कामकाज
उपलब्ध सेवा	----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	----
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२४१- २३५३३२४
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुटटी	शासकीय सुटयांसह दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद अहमदनगर ..येथील अर्थ विभाग...कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे अर्थ खात्याचे प्रमुख असेल २.जिल्हा परिषदेचे वतीने सर्व आर्थिक व्यवहार व सर्व हिशोब ठेवणे, कोषागारातून अनुदान आहरीत करणे व वित्त प्रेषण वितरीत करणे. ३.सर्व खाते प्रमुखांकडिल ५००००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे ४.जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणुन सर्व आर्थिक बाबी विषयक कामकाज	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम ३ परिशिष्ट-१ शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्र झेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दि १७-४-२००१	
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	जि.प.खाते प्रमुखांकडील ५००००/- पर्यंतची देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश आदा करणे.. जि.प.चे सर्व विभागाची वेतन व भत्ते देयके,सादील देयके,मानधन देयके मंजूर करणे तसेच निवृत्ती वेतन,भनिनि प्रकरणे मंजूरी करणे	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	

अ क्र	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१.अर्थ समितीचे पदसिद्ध सचिव २. लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख पुर्नविलेकन करणे. ३. लेखा संवर्गीय आस्थापना पर्यवेक्षण व नियंत्रण. ४..जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणून सर्व प्रशासकिय कामकाज. ५. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परि व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परि व पंचायत समिती पं.स.लेखासंहिता १९६८	
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	१.वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. २. निवृत्ती वेतन,भविष्य निर्वाह निधी, व गटविमा या योजना संबंधी प्रकरणांना मंजूरी देणे ३. वित्त विभागाची आस्थापना विषयक कामे रजा मंजूरी वेतनवाढ मंजूरी, सेवापुस्तके ठेवणे ४. स्थानिक निधि लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखापरिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	
३	लेखाधिकारी वर्ग-२ (१)	जिल्हा परिषद सार्व.बांध उत्तर/दक्षिण विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा समाजकल्याण /महिला व बालकल्याण कृषि व आरोग्य विभागाकडील देयके/नस्त्या	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	
३	लेखाधिकारी वर्ग-२ (२)	जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग/ग्रामपंचायत/लघु-पाटबंधारे/ पशुसंवर्धन/शिक्षण व अर्थ विभाग देयके नस्त्या.व जिल्हा परिषद.मुद्रणालय पर्यवेक्षकीय कामकाज	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २००० /प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>१.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा अर्थ खात्याचा प्रमुख असेल</p> <p>२.जिल्हा परिषदेचे वतीने सर्व ऑथक व्यवहार व सर्व हिशोब ठेवणे, कोषागारातून अनुदान आहरीत करणे व वित्त प्रेषण पाठविणे</p> <p>३.सर्व खाते प्रमुखांकडिल ५००००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे</p> <p>४.जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणुन सर्व आर्थिक बाबी विषयक कामकाज</p> <p>५.अर्थ समितीचे पदसिद्ध सचिव</p> <p>६ वित्त विभाग जि.प.सर्व विभाग .व पं.स.यांच्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>७. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे</p> <p>८. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुक यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९ जि.प.स्वतःचे उत्पन्न व शासकिय विविध योजनाचे अर्थसंकल्प तयार करणे. कककरकरणे.</p> <p>१०. लेखा संवर्ग आस्थापना व पर्यवेक्षण नियंत्रण.</p> <p>११. अनुदान निर्धारण जि.प.चे शासनाकडून येणे व शासनास देणे यावर नियंत्रण आर्थिक शिस्तीचे पालन</p> <p>१२. मध्यवर्ती भांडार/पुर्ण नियंत्रण</p> <p>१३ लेखा संवर्ग आस्थापना व पर्यवेक्षण नियंत्रण.</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम ३ परिशिष्ट-१</p> <p>शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रड्डोडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१</p>	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

अनु क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पय
		<p>१४. अनुदान निर्धारण जि.प.चे शासनाकडून येणे व शासनास देणे यावर नियंत्रण</p> <p>१५ मध्यवर्ती भांडार/पुर्ण नियंत्रण</p> <p>१६ आर्थिक शिस्तीचे पालन करणेसाठी योग्य व आवश्यक नियोजन, उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१७ महालेखापाल, कोषागार ताळमेळ, अर्थोपाय अग्रिम रक्कमांच्या समायोजना बाबत पर्यवेक्षण नियोजन, वार्षिक लेखे अंतिमीकरण करून जि.प.सभेस व शासनास सादर करणे.</p> <p>१८ जिल्हा परिषद मुद्रणालय व्यवस्था</p>		
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	<p>१. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>२. निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी, व गटविमा या योजना संबंधी प्रकरणांना मंजूरी देणे</p> <p>३. वित्त विभागाची आस्थापना विषयक कामे रजा मंजूरी वेतनवाढ मंजूरी, सेवापुस्तके ठेवणे</p> <p>४. स्थानिक निधि लेखा, महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपाबाबत व लेखापरिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे.</p> <p>५. जि.प.खाते प्रमुखांकडील ५००००/- पर्यंतची देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश आदा करणे..</p>		

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिर्पय
३	लेखाधिकारी वर्ग-२ (१)	जिल्हा परिषद सार्व.बांध उत्तर/दक्षिण विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा/समाजकल्याण /महिला व बालकल्याण /कषि व आरोग्य विभागाकडील देयके/नस्त्या	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	
३	लेखाधिकारी वर्ग-२ (२)	जिल्हा परिषद सामान्य प्रशासन विभाग/ग्रामपंचायत/लघु-पाटबंधारे/पशुसंवर्धन/शिक्षण व अर्थ विभाग देयके नस्त्या. जि.प.मुद्रणालय पर्यवेक्षकीय कामकाज	शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रझेडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग ३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव : म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र.जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९
दिनांक १-११-६९
नियम : वरिल प्रमाणे
शासन निर्णय : वरिल प्रमाणे
परिपत्रके :
कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	सर्वसाधारण बदल्या,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,वार्षिक लेखा मासिक लेखा	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये

विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	या विभागाशी संबंधित नाही

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	मुकाअ
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुकाअ
३	सर्वसाधारण बदल्या सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी ,मासिक वार्षिक लेखा,.अंदाजपत्रक	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुकाअ

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	नियुक्ती	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ नुसार	
२	आगाऊ वेतनवाढ	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार	
३	पदोन्नती	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ९ (१) (२)	
४	आंतरजिल्हा बदली	म. जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६	
५	निलंबन	म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय / खाते निहाय चौकशी	म. जि प जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम १९६७ व म. जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
७	रजा	म. नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचा-यांचे वेतन	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
९	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	म. जि प जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५	
१०	सेवा निवृत्ती	म. नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	गोपनिय अभिलेख	शा नि क्रं सीएफआर-१२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३ दि. १/२/१९९६	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

२	आगाऊ वेतनवाढ	----	
३	कालबध्द पदोन्नती	शा नि क्रं एसआरव्ही-१०९५/प्र.क्र.१/९५/१२ दि. ८/६/९५	
४	बदल्या	शा नि क्रं जिपब-३०५/प्र.क्र.२०/आस्था-१४ दि. २५/०४/२००५	
५	रजा मंजुरी	शा नि क्रं अरजा-२४०१/८/सेवा-९ दिनांक १५ जानेवारी २००१	
६	कर्मचा-यांचे वेतन	शा नि क्रं डीएसआर २४९८/प्र.क्र.२०८/९८/१८ दि. ११ जानेवारी १९९९	
७	सेवा निवृत्ती	शा नि क्रं से नि वे- १०९९/३०२/सेवा-४ दि. १५/११/१९९९	
८	माहितीचा अधिकार	केंद्राचा माहिती अधिकार क्रं ३४०/१२/(एस)/२००५- इएसटीटी-बी दिनांक २६ मे २००५	
९	वाहन विषयक वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	शा नि क्रं वाहन-१००५/प्रक्र.-१३/२००५/विनियम दि. २५/०५/२००५	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना क
अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	अ व ब प्रमाणे	उपरोक्त शासन निर्णय व परिपत्रकांनुसार	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ड
अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अक्रं	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	२	३	४
१	अ व ब मधील विषयांबाबत	नमुना अ व ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे	
२	माहितीचा अधिकार	साप्रविने खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/केमाअ/२३३/१० दि.१०/०२/२०१० अन्वये सहा.मा.अधि/माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत.	--
३	ग्रामस्थ दिन	साप्रविने खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांना दिलेल्या सुचना साप्रवि१/ग्रा दिन/ १२४५/ ०७ दि.१९/१२/०७	ग्रामस्थ दिना संबंधी मार्गदर्शन पर परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना इ
अर्थ विभागातील दस्तऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

अक्रं	दस्तऐवज/ धारिणी/ नोंदवही या पैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	२	३	४	५
१	वर्गीकरण वर्ग - अ	कायमस्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंदवही, सभांच्या इतिवृत्त नोंदवही भाग-१/भाग-२ इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
२	वर्गीकरण वर्ग - ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभारा संबंधी, वेतनबिले, सभांचे कामकाज, इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
३	वर्गीकरण वर्ग - क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. सेवे संबंधी, उपदाने व निवृत्ती वेतन, वार्षिक प्रशासन अहवाल इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
४	वर्गीकरण वर्ग - क १	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करुन ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, पोष्टाच्या तिकिट्यांचा हिशोब, आकस्मिक खर्च नोंदणी इ.)	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष
५	वर्गीकरण वर्ग - ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या / जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमुणक केलेला कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१) (ब) (iii)

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप : जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाची वर्ग३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव : म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र.जीएडी-१/इएसटी-१/३५८८/६९
दिनांक १-११-६९
नियम : वरिल प्रमाणे
शासन निर्णय : वरिल प्रमाणे
परिपत्रके :
कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	सर्वसाधारण बदल्या,सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व प्रचाययत समिती तपासणी ,वार्षिक लेखा मासिक लेखा	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : जिल्हा परिषद लेखा संवर्ग वर्ग३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक तसेच जि.प.चे आर्थिक
/लेखा विषयक कामकाज

संबंधित तरतुद : अधिनियमाचे नाव : म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ शासन आदेश क्र.जीएडी-१/इएसटी-
१/३५८८/६९ दिनांक १-११-६९ व म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता १९६८

नियम : वरिल प्रमाणे

शासन निर्णय : वरिल प्रमाणे

परिपत्रके :

कार्यलयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदेचे लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांची आस्थापना नियुक्त्या बदल्या व रिक्त पंदाची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	
२	अर्थ समिती सभा	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	सेवानिवृत्ती प्रकरणे खाते प्रमुख व पंचायत समिती तपासणी , मासिक/वार्षिक लेखा तसेच अंदाजपत्रक	३० ते ६० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थींच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय? कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-----	-----	-----	-----	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -. काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जि प चे प्रशासकीय नियंत्रण , नियुक्त्या , पदोन्नती, रिक्त पदांची संख्या	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि प अहमदनगर
२	अर्थ समिती	३०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि प अहमदनगर
३	सर्व साधारण बदल्या, से नि प्रकरणे यादी, पं स वार्षिक तपासणी / आगाऊ वेतन वाढी	३० ते ६०	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि प अहमदनगर
४	जि.प.स्वतःचे उत्पन्नाचे व शासकिय योजनाचे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक	९० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.अहमदनगर	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि प अहमदनगर

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

अर्थ विभागातील. कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	नियुक्ती	म.जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ११ नियम ५ नुसार	
२	आगाऊ वेतन वाढ	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ४० नुसार	
३	पदोन्नती	म.जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील परिशिष्ट ५ अ.क्र.१,२, ३	
४	आंतर जिल्हा बदली	म.जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ६ नुसार	
५	निलंबन	म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील नियम ३	
६	विभागीय / खाते निहाय चौकशी	म जि प जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ व म जि प जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४	
७	रजा	म नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१	
८	कर्मचा-यांचे वेतन	म. नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१	
९	१.सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा २. महा.लेखा लिपिक परिक्षा ३. उपलेखापाल परिक्षा ४. म.जि.प. वित्त व लेखा सेवा वर्ग-३ परिक्षा	म. जि प जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा नियम १९८५ १.महाराष्ट्र लेखा लिपिक परिक्षा नियम डिसेंबर १९८८ २.म.जि प जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम १९६७ नियम २ (५) मे १९६२ महा.शासन ग्रामविकास क्र.डीएसबी-१०८४/सीआर-२५३/१३ दि.२५ जुन १९८६.	
१०	सेवा निवृत्ती	म. नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
११	भविष्य निर्वाह निधी ठेव संलग्न विमा योजना	महाराष्ट्र जि.प.भविष्य निर्वाह निधी सर्वसाधारण नियम १९६६	
१२	जिल्हा परिषदेचे लेखा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम	

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

	विषयक कामकाज	१९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८. महाराष्ट्र आकस्मिक नियम १९६६ खरेदी संहिता १९६० महाराष्ट्र अर्थसंकल्प संहिता नियम मुंबई वित्तीय नियमावली १९५९ महाराष्ट्र सार्व.बांधकाम संहिता १९६६	
१३	गटविमा योजना	राज्य शासकिय कर्मचारी गटविमा योजना जिल्हा परिषद कर्मचारी यांना लागू करणे नियम १९८२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अर्थ विभाग कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जि.प.ने योजना राबवितांना पाळावयाचे वेळापत्रक व त्या अनुशंगाने विविध स्तरावर सोपविलेली जबाबदारी	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीए- २०००/प्रक्र.४१/३३ दिनांक १७-१- २००१	----
२	पंचायती राज समितीला साक्षीच्या वेळी पुरवावयाची माहिती व साक्षीच्या वेळी आश्वासीत केलेली माहिती विहित मुदतीत पाठविणे बाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.पंरास१००२/प्रक्र.२९/पं.रा- ५ (३८) दिनांक ७-६-२००२	
३	पंचायती राज समितीने केलेल्या शिफारसीवर तात्काळ कार्यवाही करणे बाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र.पंरास२००५/प्रक्र.४६/पं.रा- ५ दिनांक १६-६-२००५	--

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

अर्थ विभागातील कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	जिल्हा परिषदांना अस्थापना अनुदान सुलभतेने उपलब्ध होण्यासाठी विहित करावयाची कार्यपध्दती / अंतरिम व्यवस्था	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शा.नि.कोषाक-१००१/प्रक्र.५४- /कोष.४ दिनांक २९ मार्च २००१.	
२	जिल्हा परिषदे मधील महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गातील अधिका-यांचे कामांच्या विभागणी बाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र. झेडपीए-२०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१.	-----
३	जिल्हा परिषदा मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधीत प्रशासकिय मान्यता तसेच, निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करणे बाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र. झेडपीए-२०००/प्रक्र.४०२३/३३ दिनांक १२ जानेवारी २००१	
४	जिल्हा परिषदांना मुद्रांक शुल्क अनुदान थेट उपलब्ध करून देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्र. संकीर्ण-२००२/प्रक्र.४२०९/२४ दिनांक २१ जानेवारी २००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग. कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेज प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	वर्गीकरण - वर्ग- अ	कायम स्वरूपी ठेवावयाची नस्ती (उदा. नेमणुकीचे आदेश, सेवा पुस्तके, आवक जावक टपाल नोंद वही , सभांच्या इतिवृत्त नोंद वही भाग-१ / भाग- २ इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग- ३	अर्थ विभाग भांडार
२	वर्गीकरण - वर्ग- ब	अभिलेख कक्षात ३० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. कार्यभारा संबंधी , वेतन बिले, सभांचे कामकाज, अंदाजपत्रके फाईल, निवृत्ती वेतन आदेशाचे नोंदणी पुस्तक इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग- ३	अर्थ विभाग भांडार
३	वर्गीकरण - वर्ग- क	अभिलेख कक्षात १० वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (सेवेसंबंधी , उपदाने व निवृत्ती वेतनाची बिले, इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग- ३	अर्थ विभाग भांडार
४	वर्गीकरण - वर्ग- क-१	अभिलेख कक्षात ५ वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवावयाच्या नस्त्या (उदा. अधिका-यांच्या दैनंदिनी, पोष्टाच्या तिकीटांचा हिशोब , आकस्मि खर्च नोंदणी पुस्तक , पासबुके , निवृत्ती वेतनाची बिले, मासिक रोख रक्कमांचा हिशोब , प्रमाणकासह आड्ड स्मिक खर्चाचे तपशिलवार देयके इत्यादी)	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग- ३	अर्थ विभाग भांडार
५	वर्गीकरण - वर्ग- ड	लेखा परिक्षणानंतर नष्ट करावयाच्या नस्त्या /जतन करावयाच्या मुदत संपलेल्या नस्त्या	नेमणुक केलेला वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग- ३	अर्थ विभाग भांडार

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताएवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी..

कलम ४ (१) (ब)(vii)

.जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील अर्थ विभाग . कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे प्रश्न सोडविणेसाठी	जिल्हा परिषदे अधिनिस्त असलेले सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे प्रश्न महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी वेळ ११.०० ते १.३० या कालावधीत पेन्शन आदालत घेऊन सदर आदालतीमध्ये निवृत्ती वेतन धारकाचे प्रश्नावर कार्यवाही करणे	१. शासन महसुल व वन विभाग अशाप पत्र दिनांक ९-१०-२००२. २. मा.आयुक्त कार्या.नाशिक यांचे पत्र क्र. लेखा/कक्ष-६/पेन्शन/२४०/२००२ दिनांक ११-११-२००२	.दर महिन्याचे पहिल्या मंगळवारी

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अहमदनगर जिल्हा परिषद ...येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यकते नुसार दोनदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जि. प. , अहमदनगर अर्थ समिती सभा	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	८	विषय समितीचे कामकाज चालविणे विहित आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मंजूरी देणे	एक महिन्यातून एकदा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ब)(ix)

जिल्हा परिषद अहमदनगर येथील .अर्थ विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	मुलेवविअ	श्री.के.एस.साळुंखे	वर्ग-१	१९-०७-२०१०	२३५३३२४	५१३३३
२	व.लेखाधिकारी	श्रीम.एम.आर.शिके	वर्ग-१	६-६-२०१०	२३५३३२४	३४७३०
३	लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	--	--	--
४	लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-२	--	--	--
५	सलेअ	बी.पी.यादव	वर्ग-३	१-९-२००९	२३५३३२४	२७६१३
६	सलेअ	अ.एस.खांदवे	वर्ग-३	१५-६-२०००	२३५३३२४	२७८८९
७	सलेअ	व्ही.डी.भिंंगारदिवे	वर्ग-३	१३-१०-२००३	२३५३३२४	२८१८८
८	सलेअ	एस.एल.परदेशी	वर्ग-३	१-९-२००७	२३५३३२४	२७१२०
९	सलेअ	बी.एन.चिपाडे	वर्ग-३	२५-१०-२००७	२३५३३२४	३३३५५
१०	कलेअ	एस.एस.क्यातम	वर्ग-३	२५-५-२००७	२३५३३२४	२३६२६
११	कलेअ	एस.एन.आगलावे	वर्ग-३	१५-६-२००७	२३५३३२४	२१५५२
१२	कलेअ	बी.आर.कोरडे	वर्ग-३	२५-५-२००७	२३५३३२४	२५५८३
१३	कलेअ	व्ही.डी.कुलकर्णी	वर्ग-३	१३-११-२००७	२३५३३२४	२२९८८
१४	कलेअ	आर.व्ही.चव्हाण	वर्ग-३	१-६-२००७	२३५३३२४	२६१७८
१५	कलेअ	जी.एम.वाकडे	वर्ग-३	१-१-२००४	२३५३३२४	२२९०१
१६	व.स.(लेखा)	एम.व्ही.फुटाणे	वर्ग-३	३-५-२००६	२३५३३२४	२०१६०
१७	व.स.(लेखा)	व्ही.ए.के.डेव्हीड	वर्ग-३	२९-१२-२००३	२३५३३२४	२०३८७
१८	व.स.(लेखा)	एस.एन.कंडेपल्ली	वर्ग-३	१-१-२००४	२३५३३२४	२०१६०
१९	व.स.(लेखा)	एम.व्ही.ढुमणे	वर्ग-३	३-५-२००६	२३५३३२४	१९५३७
२०	व.स.(लेखा)	बी.एच.खरात	वर्ग-३	६-१-२००४	२३५३३२४	१९८७०
२१	व.स.(लेखा)	पी.आर.येनगुल	वर्ग-३	१५-७-२००२	२३५३३२४	१९५३७
२२	व.स.(लेखा)	एस.एन.पतंगे	वर्ग-३	१८-५-२००४	२३५३३२४	१७३६२
२३	व.स.(लेखा)	टी.एस.चितळकर	वर्ग-३	१-४-१९९९	२३५३३२४	१९८७०
२४	व.स.(लेखा)	एस.अ.विधाते	वर्ग-३	४-११-२००१	२३५३३२४	१८३०४
२५	व.स.(लेखा)	यु.पी.खिस्ती	वर्ग-३	१-८-२००७	२३५३३२४	२१७२६
२६	व.स.(लेखा)	एम.बी.रावस	वर्ग-३	१-७-२००६	२३५३३२४	१७०१४

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

२७	व.स.(लेखा)	सी.एस.वांढेकर	वर्ग-३	१०-१-२००७	२३५३३२४	१७०५२
२८	व.स.(लेखा)	डि.के.सुडके	वर्ग-३	१३-१२-२००७	२३५३३२४	१७०१४
२९	व.स.(लेखा)	आर.एम.डोंगरे	वर्ग-३	५-१०-२००७	२३५३३२४	१५८६८
३०	व.स.(लेखा)	बी.वाय.गावित	वर्ग-३	१०-६-२००७	२३५३३२४	१५८६८
३१	व.स.(लेखा)	पी.आर.औटी	वर्ग-३	१-११-२००७	२३५३३२४	१५८६८
३२	व.स.(लेखा)	जी.एल.झिरमिटे	वर्ग-३	८-६-२००७	२३५३३२४	१५९८४
३३	व.स.(लेखा)	बी.आर.आगळे	वर्ग-३	१३-७-२००९	२३५३३२४	२०३८७
३४	क.स.(लेखा)	एस.जी.जोशी	वर्ग-३	१२-६-२००९	२३५३३२४	२०३८७
३५	क.स.(लेखा)	जे.एस.रणभोर	वर्ग-३	१-८-२०००	२३५३३२४	१९५३७
३६	क.स.(लेखा)	पी.एम.जंगम	वर्ग-३	१२-६-२००९	२३५३३२४	१९८७०
३८	क.स.(लेखा)	डी.आर.शिंदे	वर्ग-३	१३-६-२००७	२३५३३२४	१७६९५
३९	क.स.(लेखा)	व्ही.एम.विटणकर	वर्ग-३	१-७-२००५	२३५३३२४	१८३०४
४०	क.स.(लेखा)	एस.वाय.बोल्ली	वर्ग-३	१-८-२००९	२३५३३२४	१७६९५
४१	क.स.(लेखा)	अ.डी.देवतरसे	वर्ग-३	१२-७-२००५	२३५३३२४	२०३८७
४२	क.स.(लेखा)	एस.के.शिंदे	वर्ग-३	२-७-२००७	२३५३३२४	१८५४५
४३	क.स.(लेखा)	एस.ए.पवार	वर्ग-३	८-६-२००७	२३५३३२४	१८२१२
४४	क.स.(लेखा)	ये.एम.येमुल	वर्ग-३	१३-६-२०००	२३५३३२४	१४८७०
४५	क.स.(लेखा)	आर.जे.म्हसे	वर्ग-३	२-७-२००८	२३५३३२४	१७३६२
४६	क.स.(लेखा)	.व्ही.डी.कोरडे	वर्ग-३	२-७-२००७	२३५३३२४	१६१७५
४७	क.स.(लेखा)	बी.एन.औटी	वर्ग-३	१२-८-२००५	२३५३३२४	१९२१८
४८	क.स.(लेखा)	एस.सी.कासार	वर्ग-३	१-७-२००५	२३५३३२४	१९२१८
४९	क.स.(लेखा)	यु.एस.मुंगी	वर्ग-३	२५-५-२००५	२३५३३२४	१९८७०
४०	वाहन चालक	ए.ए.पवार	वर्ग-३	१२-७-२००५	२३५३३२४	१३३९०
५१	परिचर	एम.डी.अंबुरे	वर्ग-४	३-६-२००८	२३५३३२४	९३२१
५२	परिचर	एन.जी.येनगूल	वर्ग-४	१६-१२-१९९५	२३५३३२४	१५४२५
५३	परिचर	के.बी.गोत्राल	वर्ग-४	१९-८-१९८६	२३५३३२४	१४९९०
५४	परिचर	बी.जी.साठे	वर्ग-४	१७-६-१९८७	२३५३३२४	१५४२५
५५	परिचर	एस.एल.भोर	वर्ग-४	१४-६-२००६	२३५३३२४	१३४५३
५६	परिचर	अ.एम.मिसाल	वर्ग-४	४-८-२००८	२३५३३२४	९५९६
५७	परिचर	के.एस.तोरडमल	वर्ग-४	३१-७-२००४	२३५३३२४	१५४२५

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब)(x)

अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील अर्थ विभाग.. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ (वरिष्ठ) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वेतन बँड रु.१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ६६००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
२	वर्ग-१ (कनिष्ठ) वरिष्ठ लेखाधिकारी	वेतन बँड रु.१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
३	लेखा अधिकारी वर्ग-२	वेतन बँड रु.९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
४	सहाय्यक लेखाधिकारी वर्ग-३	वेतन बँड रु.९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी वर्ग-३	वेतन बँड रु.९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	वेतन बँड रु.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) वर्ग-३	वेतन बँड रु.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
८	वाहन चालक वर्ग-३	वेतन बँड रु.५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
९	हवालदार वर्ग-४	वेतन बँड रु.४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १६००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---
१०	परिचर वर्ग-४	वेतन बँड रु.४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १३००	३५% म..भत्ता .१०% ध.भा.	फिरती नुसार	---

कलम ४ (१) (ब)(xi)

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

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

.....जिल्हा परिषद अहमदनगर. येथील अर्थ विभाग-१ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती .२००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी. (दस्तऐवज / दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

या विभागाकडे कोणत्याही स्वरूपाच्या योजना नसल्याने उपरोक्त तक्त्यातील माहिती लागू होत नाही.

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद अहमदनगर. येथील अर्थ विभाग . कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	---	---	---	या विभागामार्फत कोणतीही योजना राबविली जात नाही

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

.....जिल्हा परिषद अहमदनगर. येथील अर्थ विभाग .. कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--	--	--	--	--	--	--	लागू नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील. विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर.. येथील अर्थ विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	१.आस्थापना विषयक माहिती २.शासकिय व जिप अंदाजपत्रक ३.भविष्य निर्वाह निधी जमा खर्च ४.मासिक/वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे वित्त आयोग ५. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण महालेखापाल तपासणी परिच्छेद पं.रा.स परिच्छेद खाते प्रमुख व पंचायत समिती अंतर्गत लेखा तपासणी आक्षेप	अस्थापना विषयक अंदाजपत्रक भनिनि उत्पन्न व खर्च लेखा परिक्षण व तपासणी अहवाल	सर्व माहिती संगणकावर संकलीत केलेली आहे आवश्यकता भासल्यास फ्लॉपी वर लोड करून मिळेल	विषयाशी/ कार्यासना संबंधीत कार्यालय प्रमुख व संबंधीत कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा.	कार्यालय प्रमुख

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(xv)

जिल्हा परिषद अहमदनगर... येथील अर्थ विभाग.. कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	विषयानुरूप	जिल्हा परिषद अहमदनगर	कार्यालय प्रमुख	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि प अहमदनगर

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

.....अहमदनगर जिल्हा परिषद येथील .अर्थ विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.के.एस.साळुंखे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थ विभाग	जि.प.अहमदनगर कार्या.२३५३३२४		अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्रीम.मा.रा.शिर्के	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	जि.मुख्यालय	अर्थ विभाग जि.प.अ.नगर २३५३३२४	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.रविद्र पाटिल	अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	जिल्हा स्तर	अहमदनगर जि.प	Geozpanr anr@ Sancharnet .in	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

सूचना फलक आणि स्पर्श पडदा सुविधा (टच स्क्रीन)

टीप : लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

अर्थ विभागा अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे कार्यालयीन कामकाजाबाबतचे विवरणपत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नांव	हुददा	विषय
१	श्री.बी.पी.यादव	सहा. लेखाधिकारी	अंतर्गत लेखा परिक्षा विभाग कार्यासन पर्यवेक्षकीय कामकाज १. मा.पंचायती राज पुर्नविलोकन अहवाल परिच्छेद २. मा.महालेखापाल तपासणी अहवाल परिच्छेद
२	श्री.बी.एन.चिपाडे	सहा. लेखाधिकारी	अंतर्गत लेखा परिक्षा विभाग कार्यासन पर्यवेक्षकीय कामकाज १. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण परिच्छेद २. अंतर्गत लेखा तपासणी
३	श्री.व्ही.डी.भिंंगारदिवे	सहा. लेखाधिकारी	निवृत्तीवेतन कार्यासन पर्यवेक्षकीय कामकाज १. अर्थ विभागास प्राप्त होणारे निवृत्ती वेतन प्रकरणे २. ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग ३. कृषि विभाग ४. महिला व बाल कल्याण विभाग ५. जि.प.घसारा निधी ६. वॉटर फंड देखभाल व दुरुस्ती ७. ग्रामपंचायत विभाग
४	श्री. ए.एस.खांदवे	सहा. लेखाधिकारी	अर्थ विभाग भ.नि.नि. पर्यवेक्षकीय कामकाज १. भविष्य निर्वाह निधी / गट विमा योजना २. जि.प.सार्व. बांधकाम दक्षिण विभाग ३. समाजकल्याण विभाग ४. पशुसंवर्धन विभाग ५. सामान्य प्रशासन विभाग ६. अग्रिम ७. अनामत
५	श्री. एस.एल.परदेशी	सहा. लेखाधिकारी	अर्थ विभाग, प्रशासन पर्यवेक्षकीय कामकाज १. अर्थ विभाग जनरल आस्थापना प्रशासकीय विषयक कामकाज २. जि.प.सार्व. बांधकाम उत्तर विभाग ३. आरोग्य विभाग ४. शिक्षण विभाग ५. लघुपाटबंधारे विभाग ६. कोषागार देयके

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

६	श्री.आर.वी.चव्हाण	कनि. लेखाधिकारी	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. जि.प./शासकिय योजना अंदाजपत्रक संपुर्ण कामकाज २. सार्व.बांधकाम दक्षिण विभाग देयके तपासणी ३. अर्थ विभाग देयके तपासणी ३. १२ वा वित्त आयोग नियोजन व रोखवही ४. नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे कामकाज. ५. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे पाथर्डी
७	श्री.जी.एम.वाकडे	कनि. लेखाधिकारी	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. स्थानिक निधी अंतर्गत २. खासदार निधी अंतर्गत ३. डोंगरी विकास कार्यक्रम ४. रोजगार हमी योजना ५. निवृत्ती वेतन प्रकरणे मुख्यालय, ६. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे नगर, ७. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे राहुरी, ८. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे कर्जत ९. सामान्य प्रशासन विभाग देयके ऑडीट करणे
८	श्री. एस.एन.आगलावे	कनि. लेखाधिकारी	१. अर्थ विभाग आस्थापना-१ अंतर्गत लेखा संवर्ग पदोन्नती, बदली, सेवाजेष्ठता, निवृत्ती वेतन तदअनुशंगिक सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार २. सार्व.बांधकाम उत्तर विभाग देयके तपासणी ३. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे जामखेड,
९	श्री. एस.एस.क्यातम	कनि. लेखाधिकारी	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. कोषागार देयके संबधी कामकाज २. जि.प.सेस निधी अंतर्गत संपुर्ण विभागाची देयके

१०	श्री. बी.आर.कोरडे	कनि. लेखाधिकारी	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. जि.प.वार्षिक लेखा संबंधी कामकाज २. ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाची देयके ३. लघुपाटबंधारे विभागाची देयके ४. वॉटर फंड देयके ५. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे श्रीगोंदा, ६. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे श्रीरामपूर,
११	श्री. व्ही.जी.कुलकर्णी	वरि.सहा. (लेखा)	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. आरोग्य विभाग बांधकाम देयके तपासणी २. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे अकोले, ३. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे संगमनेर, ४. वार्षिक लेखा विषयक कामकाज.
१२	श्री.टी.एस.चितळकर	वरि.सहा. (लेखा)	जिल्हा निधी रोखवही लिहिणे १) धनादेश वितरीत करणे. २) वित्तप्रेषण वितरीत करणे
१३	श्री.बी.एच.खरात	वरि.सहा. (लेखा)	१) प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी कर्ज प्रकरणे, अंतिमिकरणाचे प्रकरणे तपासुन कोषागारात सादर करणे व धनादेश वितरीत करणे. २) जमा खर्चाचा ताळमेळ कोषागाराशी नियमित घालणे.
१४	श्री.एस.एन कंडेपल्ली	वरि.सहा. (लेखा)	१. जि.प.सेस निधी रोखवही लिहिणे २. धनादेश वितरीत करणे ३. वित्तप्रेषण वितरीत करणे. ४. पेन्शन अदालत व तदनुशंगीक कामकाज पत्रव्यवहार ५. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे पारनेर ६. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे नेवासा
१५	श्री. पी.आर.येनगुल	वरि.सहा. (लेखा)	१. स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदाचे एकत्रिकरण अनुपालन व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार करणे. २. प्रलंबित परिच्छेदांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल सादर करणे.
१६	श्री.आर.डी.म्हर्के	कनि.सहा. (लेखा)	३. तात्पुरत्या अंतिम अमान्य रकमा यांची निश्चिती करणे व अहवाल सादर करणे.

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

	श्री.एस.वाय.बोली	कनि.सहा. (लेखा)	४. अंतर्गत लेखा तपासणी कार्यक्रमानुसार विभागाचे / पंचायत समितीचे लेखा तपासणी करणे.
१७	श्री. एस.ए.विधाते	वरि.सहा. (लेखा)	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती राहुरी २. पंचायत समिती नेवासा ३. पंचायत समिती पारनेर
१८	श्री. एस.एन.पतंगे	वरि.सहा. (लेखा)	१. अभिकरण निधी रोखवही लिहिणे व धनादेश वितरीत करणे २. मा.खासदार / आमदार निधी रोखवही लिहिणे व धनादेश वितरीत करणे ३. मासिक खर्चाचे संकलन विषयक कामकाज ४. अ-प्रशासन लेखाशिर्ष देयके तपासणी करणे
१९	श्री. जी.एल.झिरमिटे	वरि.सहा. (लेखा)	१. जिल्हा परिषद मुख्यालय २. पंचायत समिती कर्जत ३. स्थानिक निधी लेखा, मा.महालेखापाल, मा.आयुक्त शक पुर्तता व पत्रव्यवहार ४. २०४९ लेखाशिर्ष अंदाजपत्रक व पत्रव्यवहार
२०	श्री.यु.पी. खिस्ती	वरि.सहा. (लेखा)	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. प्राथ./माध्यमिक/निरंतर शिक्षण विभाग देयके तपासणी २. प्राथ.शिक्षकांचे वैद्यकिय खर्चाची परिपुर्तीचे देयके तपासणी ३. नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे कामकाज. ४. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे राहाता ५. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे कोपरगांव
२१	श्री. व्ही.ए.के.डेव्हीड	वरि.सहा. (लेखा)	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती नेवासा ३. पंचायत समिती श्रीगोंदा
२२	श्री. एम.व्ही.फुटाणे	वरि.सहा. (लेखा)	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. महिला व बाल कल्याण विभाग देयके तपासणी २. कृषि विभाग देयके तपासणी ३. भांडारपाल, अर्थ विभाग

२३	श्रीम. एम.व्ही.ढुमणे	वरि.सहा. (लेखा)	१. पेन्शन प्रकरणे विषयक कामकाज २. पेन्शन मंजुर प्रकरणांचा पी.पी.ओ.तयार करणे व वितरीत करणे ३. पेन्शन अदालत विषयक कामकाज
२४	श्री. एस.बी.रावस	वरि.सहा. (लेखा)	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती श्रीरामपूर २. पंचायत समिती संगमनेर ३. पंचायत समिती राहाता (जनरल)
२५	श्री.सी.एस.वांढेकर	वरि.सहा. (लेखा)	खालील विभागाचे देयकांचे ऑडीट व पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज १. दुरुस्ती देखभाल निधी/घसारा रोखनोंदवही कामकाज २. ताळमेळ, उपयोगिता प्रमाणपत्र, विनियोजन लेखे विषयक कामकाज. ३. निवृत्ती वेतन / वेतन निश्चिती प्रकरणे शेवगांव
२६	श्री.पी.आर.औटी	वरि.सहा. (लेखा)	१) अर्थसंकल्पीय वितरण कार्यप्रणारलीचे कामकाज पाहणे. २) भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाज पाहणे
२७	श्री.गावित बी.वाय	वरि.सहा. (लेखा)	१. वित्त विभाग जावक बारनिशी विभागाचे कामकाज व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. २. मा.मु.का.अ. व अति.मु.का.अ. तसेच खाते प्रमुख यांना महत्वाचे नस्ती नोंदवून पाठविणे
२८	श्री.सुडके डी.एम	वरि.सहा. (लेखा)	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती कर्जत
२९	श्री.आर.एम.डोंगरे	वरि.सहा. (लेखा)	१) अनामत नोंदवही / परतावा देयके. २) वार्षिक लेखा, भ.नि.नि. संगणकीय प्रणाली कामकाजात मदत. ३) अंदाजपत्रक कार्यासनास सहाय्यक.
३०	श्रीम. ए.एम.रणभोर	कनि.सहा. (लेखा)	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती श्रीरामपूर २. पंचायत समिती जामखेड३. पंचायत समिती राहुरी

३१	श्री. ए.एम.येमुल	कनि.सहा. (लेखा)	१. अर्थ विभाग आस्थापना-२ विषयक कामकाज (अधिकारी कर्मचारी वेतन,प्रवासभत्ता इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करणे २. लेखा संवर्ग भ.नि.नि. वैद्यकीय देयके ३. अर्थ विभाग वाहनाचे लॉगबुक इतिवृत्त नोंदवही ४. पशुसंवर्धन विभागाची देयके
३२	श्री.बी.आर.आगळे	कनि.सहा. (लेखा)	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. गट विमा योजनेचे धनादेश कोषागारात भरणे २. अग्रिम कार्यासन
३३	श्री. एस.जी.कासार	कनि.सहा. (लेखा)	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती कोपरगांव २. पंचायत समिती नगर
३४	श्री. डी.आर.शिंदे	कनि.सहा. (लेखा)	१. घरबांधणी अग्रिम २. खाते प्रमुख अग्रिम ३. वैयक्तिक अग्रिम ४. उपरोक्त अग्रिम संदर्भात संपुर्ण पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज
३५	श्री. एस के शिंदे	कनि.सहा. (लेखा)	१. समाजकल्याण विभागातील प्राप्त देयकाचे ऑडीट २. अर्थ समिती सभा विषयक संपुर्ण कामकाज. ३. विविध होणा-या मिटिंगचे कामकाज
३६	श्री. बी.एन.औटी	कनि.सहा. (लेखा)	१. जनरल भविष्य निर्वाह निधी कर्ज प्रकरणे, २. अंतिमिकरणाचे प्रकरणे तपासुन कोषागारात सादर करणे व धनादेश वितरीत करणे. ३. जमा खर्चाचा ताळमेळ कोषागाराशी नियमित घालणे.
३७	श्री वरखेडकर आर एस	वरिष्ठ सहा.	१. वित्त विभागाचे टंकलेखन विषयक सर्व कामकाज. २. शिक्षक शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.लेखे अंतिमिकरण आदेश टंकलिखित करणे. ३. अर्थ विभागातील दुरध्वनीचे कामकाज.
३८	श्रीम.आर.एम.क्षेत्रे	वरिष्ठ सहा.	१. गट विमा योजना प्राप्त देयके तपासुन कोषागारात सादर करणे, २. ग.वि.यो.धनादेश वितरीत करणे ३. ग.वि.यो. संदर्भात संपुर्ण कामकाज

३९	श्री. यु.एस.मुंगी	कनि.सहा. (लेखा)	जमा एकत्रिकरण कामाकाज
४०	श्री. व्ही.एम.विटनकर	कनि.सहा. (लेखा)	पेन्शन मंजुर प्रकरणांचा पी.पी.ओ.तयार करणे व वितरीत करणे व निवृत्ती वेतन कार्यासनास मदत
४१	श्री. ए.डी.देवतरसे	कनि.सहा. (लेखा)	१. वित्त विभागास प्राप्त होणारे पत्रव्यवहार आवक बारनिशीला नोंदवून संबधीतास वाटप करणे. २. आवक बारनिशी संदर्भात विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ३. खाते प्रमुखांकडुन प्राप्त झालेल्या नस्त्या नोंदविणे.
४२	श्री.एस.जी.जोशी	कनि.सहा. (लेखा)	जि.प. मुद्रनालय बाबत कामकाज
४३	श्री.एस ए पवार	कनि.सहा. (लेखा)	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती अकोले २. पंचायत समिती कोपरगांव ३. पंचायत समिती पाथर्डी
४४	श्रीम. एस.जी.फळे	कनि.सहा.	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती अकोले २. पंचायत समिती शेवगांव ३. पंचायत समिती जामखेड
४५	श्री.पी.एम.जंगम	कनि.सहा.	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती श्रीगोंदा २. पंचायत समिती पाथर्डी
४६	श्री.एस.टी.माने	कनि.सहा.	प्राथ.शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे १. पंचायत समिती कर्जत २. पंचायत समिती राहाता
४७	श्री.टी.एम.नागपुरे	कनि.सहा.	जनरल भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे. १. पंचायत समिती नगर २. पंचायत समिती पारनेर ३. पंचायत समिती संगमनेर
४८	श्री. ए.ए.पवार	वाहन चालक	अर्थ विभाग
४९	श्री. बी.जी.साठे	परिचर	अर्थ विभाग

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

५०	श्रीम.एम.डी.अंबुरे	परिचर	अर्थ विभाग
५१	श्री. के.बी.गोत्राळ	परिचर	अर्थ विभाग
५२	श्री. के.एस.तोरडमल	परिचर	अर्थ विभाग
५३	श्रीम.अे.एम.मिसाळ	परिचर	अर्थ विभाग
५४	श्रीम.एस.एल.भोर	परिचर	अर्थ विभाग
५५	श्री.एन.जी.येनगुल	परिचर	जि.प.मुद्रणालय

विभाग प्रमुख यांचे अधिकार व कर्तव्ये
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>अधिकार</p> <p>१.अर्थ समितीचे पदसिद्ध सचिव</p> <p>२. लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख पुर्नविलेकन करणे.</p> <p>३.लेखा संवर्गीय आस्थापना पर्यवेक्षण व नियंत्रण.</p> <p>४..जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणून सर्व प्रशासकिय कामकाज.</p> <p>५. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे.</p> <p style="text-align: center;">कर्तव्ये</p> <p>१.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा अर्थ खात्याचा प्रमुख असेल</p> <p>२.जिल्हा परिषदेचे वतीने सर्व ऑथक व्यवहार व सर्व हिशोब ठेवणे, कोषागारातून अनुदान आहरीत करणे व वित्त प्रेषण पाठविणे</p> <p>३.सर्व खाते प्रमुखांकडिल ५००००/- च्या वरील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे</p> <p>४.जिल्हा परिषद मुद्रणालय प्रमुख नियंत्रक म्हणुन सर्व आर्थिक बाबी विषयक कामकाज</p> <p>५.अर्थ समितीचे पदसिद्ध सचिव</p> <p>६ वित्त विभाग जि.प.सर्व विभाग .व पं.स.यांच्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>७. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम पहाणे</p> <p>८. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुक यावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९ जि.प.स्वतःचे उत्पन्न व शासकिय विविध योजनाचे अर्थसंकल्प तयार करणे.</p> <p>१०. लेखा संवर्ग आस्थापना व पर्यवेक्षण नियंत्रण.</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ चे नियम ३ परिशिष्ट-१ शासन आदेश ग्रा.वि.व ज.सं.विभाग क्रडोडपीए २०००/प्रक्र.५६/३३ दिनांक १७-४-२००१</p> <p>महाराष्ट्र जिल्हा परि व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परि व पंचायत समिती पं.स.लेखासंहिता १९६८</p>

माहिती अधिकार कक्ष - अर्थ विभाग, जि.व.अहमदनगर

		११. अनुदान निर्धारण जि.प.चे शासनाकडून येणे व शासनास देणे यावर नियंत्रण आर्थिक शिस्तीचे पालन १२. मध्यवर्ती भांडार/पुर्ण नियंत्रण १३ लेखा संवर्ग आस्थापना व पर्यवेक्षण नियंत्रण.	
--	--	--	--

कर्मचारी आकृतीबंध (लेखा संवर्ग) अर्थ विभाग जिल्हा परिषद अहमदनगर

अ.नं.	पदाचे नांव	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
१	सहाय्यक लेखाधिकारी	२७	२७	००
२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	२५	२५	००
३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	७६	७२	०४
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३९	३९	००

अर्थ व बांधकाम समिती अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र.	समिती सभापती	समितीचे अधिकार व कर्तव्ये	सदस्यांची संख्या
१	श्री बाळासाहेब हराळ	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९१ प्रमाणे विषय समितीचे सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.</p> <p>१. (अ) अर्थ समितीची सभा बोलाविणे सभेचे अध्यक्ष पद धारण करणे सभांचे कामकाज चालविणे</p> <p>(ब) जि.प.चे नियंत्रणाखालील अधिकारपद धारण करणा-या कोणत्याही अधिकारी कर्मचारी कडून कोणतीही माहिती विवरण, विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.</p> <p>(क) जि.प.ने हाती घेतलेली कोणतेही काम किंवा विकास परियोजनेचे काम किंवा विकास परियोजनेचे काम चालू असेल क्ष्या ठिकाणी प्रवेश करता येईल व त्याचे निरीक्षण करता येईल.</p> <p>२. आक स्मिक खर्च नियम १९६८ चे नियम ३ प्रमाणे समितीने नेमून दिलेल्या विषयाचे बाबतीत आवर्ती खर्चाचे बाबतीत ४० हजार पेक्षा अधिक परंतु रु.५००००/-पयैतच्या खर्चास व अनावर्ती खर्चाचे बाबती रु.५००००/- पेक्षा जास्त परंतु रु.६००००/- पयैतच्या खर्चास प्रशासकिय मान्यता देणे.</p> <p>३...शासन निर्णय क्र. झेडपीए२०००/प्रक्र.४०२३ ४०२३/३२ दिनांक १२-१-२००१ अन्वये कामे किंवा विकास योजनाचे संबंधात १२,००,०००/- ते १५,००,०००/- पर्यंतचे अनावर्ती खर्चास प्रशासकीय मंजूरी देणे. क्षसेच १२,००,०००/- ते १५,००,०००/- पयैत निविदा कॅत्राट स्विकारणेचा अधिकार विषय समितीस आहे.</p>	सदस्य संख्या ८

