

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (b) खालील प्रसिध्द करावयाची माहिती**

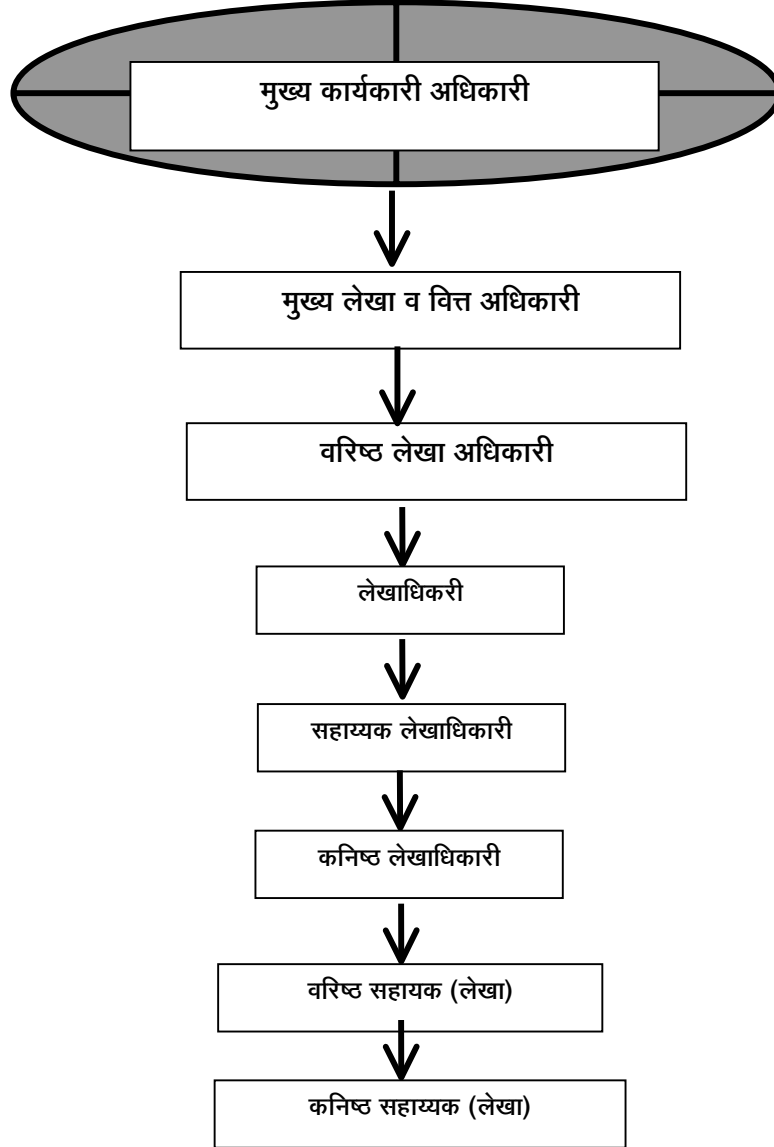
अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, परभणी

कलम ४(१) (ख) (एक)

जिल्हा परिषद, परभणी येथील अर्थ विभाग, जि.प. परभणी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:	अर्थ विभाग, जि.प. परभणी
पत्ता	:	जिल्हा परिषद परिसर, जितूर रोड, उडाण पुलाजवळ, परभणी
कार्यालय प्रमुख	:	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. परभणी
शासकीय विभागाचे नाव:	:	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	:	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	परभणी जिल्हा भौगोलिक : परभणी जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	लेखा संवर्गातील वर्ग ३ कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक सर्व कामे जिल्हा परिषदेचे सर्व साधारण प्रशासन आणि म.जि.प.पं. अधिनियम १९६१ खालील तरतुदीनुसार अर्थ समिती सभा आयोजित करणे.
विभागाचे ध्येय धोरण	:	जिल्हा परिषद लेखा संवर्गाचे सनियंत्रण, ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास साधणेसाठी जि.प. चे आर्थिक व्यवहार हाताळणे.
कार्यालयाची जागा इमारतीचा तपशील	:	स्वतःची शासकीय जागा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा	:	(०२४५२) २४२५२६ सकाळी १० ते २.०० २.३० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी	:	रविवार आणि दूसरा व चौथा शनिवार
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	-

अर्थ विभागाचे प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अर्थ विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अर्थ विभागा अंतर्गत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रदान आदेशानुसार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना विविध अधिकार आहेत. सर्व विभाग मधील वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांना कोणतेही अधिकार नाहीत. आर्थिक प्रशासकीय सर्व अधिकार मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना आहेत.

आर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये देयके सादर करण्यासाठी वेतन देयक मंजुरी व इतर देयकाच्या रक्कम अहरण करण्यासाठी कार्यालयीन खर्चाचे देयक मंजुरी करणे रु. ५०,००० वरील रक्कमेचे देयक मंजुर करणे वाहन इंधन देयक मंजुर करणे इत्यादी. जिल्हा परिषद स्वतःच्या उत्पान्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	म.जि.प.पं.स. लेखा संहिता १९६८ व अधिनियम १९६१ तसेच ग्राम विकास विभागाचे शासन परिपत्रक दि. १७.४.०१	शासन परिपत्रक दि. १७.४.२००१ नुसार प्राप्त अधिकारानुसार कामे करणे
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	““	““

प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	लेखा संवर्गात वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे आस्थपना विषयक सर्व कामे पदभरती, पदोन्नती, इत्यादी संबंधित सर्व कामे, जि.प. सर्व साधारण सभा आणि स्थायी समितीचे सर्व विषय समितीच्या बैठकीतील निर्णयाची अमलबजावणी करणेचे अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे. जि.प. चे सर्वसाधारण आर्थिक बाबी अंतर्गत इतर विभागाचे येणारे संचिकेवर अभिप्राय देणे यात करणे.	म.ना.से नियम १९८१ अंतर्गतचे नियम व त्या संबंधित शासन परिपत्रक निर्णय म.जि.प.पं.स. लेखा संहिता १९६८, आकस्मीक खर्चाचे नियम म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ आणि त्या अंतर्गतचे इतर सर्व नियम	शासन परिपत्रक दि. १७/४/०१ नुसार प्राप्त अधिकारानुसार आवश्यक ती कामे करणे

कलम ४ (१) (ख) (तिन)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करणारे कार्यपध्दतीचा तपशिल

प्रत्येक कार्य सेवा/ कर्तव्य अधिकाराची अमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८ खालील नियम व इतर नियम.

शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊन कामे वित्त विभागाकडील बाबीसंबंधी सर्व संचिका.

प्रस्ताव, कामे याबाबतीत त्या त्या संबंधित प्रकरणातील सादर करणारे कर्मचारी यांचे पासून पर्यवेक्षकीय अधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखाधिकारी आणि विभाग प्रमुख म्हणून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची जबाबदारी येते.

प्रत्येक प्रकरण संबंधित प्रकारण हाताळणारे कर्मचारी क.स. (लेखा) / व.स. (लेखा) यांचेकडून सादर केले जाते. यानंतर प्रकरणाशी संबंधित कनिष्ठ लेखाधिकारी / स.लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडून पर्यवेक्षकीय नियंत्रणा अंतर्गत प्रस्तावावर अभिप्राय दिले जातात तसेच त्यासंबंधित शासन निर्णय परिपत्रक यांचेसह योग्य त्या निर्णयास्तव कार्यालय प्रमुख मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात. आणि पुढे प्रकरण आवश्यकतेनुसार सा.प्र. वि. मार्फत मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर केले जाते.

सर्व प्रकरणे क्रमशः प्रकरणान्वये नियमानुसार निकाली काढली जातात.

कलम ४ (१) (ख) (चार)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

सर्व प्रकारची तातडीची प्रकरणे विही कालमर्यादेत निकाली काढावयाची प्रकरणे, तातडीने निकाली काढली जातात. इतर प्रकरणेही प्रलंबित न ठेवता निकाली काढले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

आपली कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्या कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश नियम-पुस्तिका व अभिलेखे :

१. म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ व त्याखालील नियम
२. म.जि.प.पं.स. लेखासंहिता १९६८ आणि त्या खालील नियम
३. म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१.
४. म.ना.से. (रजा) १९८१.
५. म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) १९८२.
६. म.ना.से. (पदग्रहण अवधि, परकीय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या या काळातील प्रदाने शर्ती) नियम १९८१.
७. म.ना.से. (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१.
८. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेश नियम) १९६७.
९. म.जि.प.जि.से. (सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा) नियम १९८५.
१०. म.जि.प.जि.से. (शिस्त व अपील) नियम १९६४.
११. म.जि.प.जि.से. (वर्तणुक) नियम १९६७.

तसेच शासनाकडून / वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी आलेले निर्णय, परिपत्रक, मार्गदर्शक सूचना इत्यादी.

कलम ४ (१) (ख) (सहा)

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.

कलम ४ (१) (ख) (सात)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्याही व्यक्तींशी विचारविनिमय करण्यासाठी, किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

कलम ४ ब (२)

अर्थ विभाग जिल्हा परिषद, परभणी येथील कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे कर्तव्ये, त्यांचेकडील असलेल्या कामाचा कर्मचारीनिहाय तपशिल.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व हुद्या	त्यांना वर्ग केलेला कक्ष	त्यांच्याकडे सोपविलेल्या कामकाजाचा तपशिल	निर्णय प्रक्रियेतील टप्पे / पर्ववेक्षीय उत्तरदायित्व
१	२	३	४	५
१.	श्री बी.बी. कंदी सहाय्यक लेखाधिकारी	संकलन शाखा	संकलन विभागाचे पर्यवेक्षक, सेवानिवृत्तीवेतन, गट विमा योजना, पर्यवेक्षक	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
२.	श्री पी.एस. भोसले सहाय्यक लेखाधिकारी	अर्थ संकल्प / ले.प.-३	आस्थापना शाखा पर्यवेक्षक, १२ व्या वित्त आयोगाचे नियोजन, खर्चाचा अहवाल शासनास व मा.आयुक्ताना पाठविणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
३.	श्री. एम.बी. नायक कनिष्ठ लेखाधिकारी	ले.प.-२	विविध विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिका, देयके हे वित्तिय तरतुदीनुसार तपासून अभिप्राय नोंदविणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
४.	श्री. आर.ए. लांडे कनिष्ठ लेखाधिकारी	आस्थापना-२	आस्थापना विषयक बाबी, लेखसंवर्ग वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनाविषयी कामकाज व अर्थ समिती बैठक.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
५.	सौ. पी.जी. सुंकवाड कनिष्ठ लेखाधिकारी	ले.प.-१	विविध विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या संचिका, देयके हे वित्तिय तरतुदीनुसार तपासून अभिप्राय नोंदविणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.

६.	श्री. आर.एम. पोतदार कनिष्ठ लेखाधिकारी	ओ.ए.डी.	जि.प. अंतर्गत पं.स. सहामाही तपासणी, वेतन निश्चिती, लेखा परीक्षण परिच्छेद, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार, पंचायत राज समिती इत्यादी चे अनुपालनास्तव नियोजन करणे	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
७.	श्री. के.एम. भोयर कनिष्ठ लेखाधिकारी	भ.नि.नि. शाखा	भविष्य निर्वाह अंतर्गत प्राप्त देयके तपासून सादर करणे, भ.नि.नि. अद्यावत नोंदी घेणेच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
८.	श्री. एस.पी. वटाणे कनिष्ठ लेखाधिकारी	अर्थ संकल्प	जि.प. अंतर्गत विभागाकडून प्राप्त होणारे देयके नमूना नंबर ९० ला नोंद घेऊन कोषगारातून धनादेश आहरीत करण्यास्तव कार्यवाही करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
९.	श्री. बी.आर. पवार वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सार्वजनिक रोखपाल	जि.प. अंतर्गत विविध विभागांकडून प्राप्त देयकांचे धनादेश तयार करून सादर करणे, रोखवही अद्यावत ठेवणे, बँक ताळमेळ घालणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१०.	श्री. जी.जी. कुंभार वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	से.नि.वे. / ग.वि.यो.	जि.प. अंतर्गत विविध विभागांतील सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या लाभांचे पी.पी.ओ. तयार करून त्या- त्या पंचायत समितीस पाठवणे. तसेच गटविमा योजनेचे देयके सादर करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
११.	श्री. ए.एस. इतापे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	संकलन-१	जि.प. अंतर्गत विविध पंचायत समितीकडून प्राप्त होणारे मासिक लेखे तपासून घेऊन त्याचे संकलीत लेखे तयार करणे. जि.प. जमा व खर्चाचे लेखे तयार करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१२.	सौ. वाय.के. कराड वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	संकलन-२	जि.प. अंतर्गत ठेवी व अग्रीमाच्या अद्यावत नोंदी घेणे, कर्मचारी घरबांधणी कर्जाचा प्रस्ताव तयार करून स्थायी समितीच्या मान्यतेस्तव सादर करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१३.	श्री. डी.के. टेहरे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.	भविष्य निर्वाह अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या देयकाचे संकलित देयक तयार करून कोषागारात सादर करणे. रोकड वही व डेबुक अद्यावत ठेवणे. त्याचा बँक/ कोषागारासी ताळमेळ घालणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१४.	श्री. जे.जी. गाजरे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अर्थसंकल्प	जि.प. अंतर्गत विभागाकडून प्राप्त होणारे देयके नमूना	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ.

			नंबर ९० ला नोंद घेऊन कोषगारातून धनादेश आहरीत करण्यास्तव कार्यवाही करणे.	/ मु.ले. वि.अ.
१५.	श्री. एस.आर. एत्रावार वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	संकलन	जि.प. अंतर्गत देयकानुसार जमा व खर्चाच्या नोंदी घेऊन विवरणपत्र तयार करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१६.	श्री. शेख सालम शे. गफार कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक-जावक	आवक-जावक प्राप्त होणाऱ्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन संबंधितास देणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१७.	श्री. व्ही.एस. सोळंके कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्थापना	प्रस्तुत विभागा अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, रजा, प्रवास देयके इत्यादी अनुषंगिक कामे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१८.	श्री. आर.एम. कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.	नेमून दिलेल्या तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. रक्कमेच्या नोंदी घेणे. बृहतपत्रक व लेजर अद्यावत करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
१९.	श्री. मोहम्मद अल्लाऊदीन कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.	नेमून दिलेल्या तालुक्यातील कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. रक्कमेच्या नोंदी घेणे. बृहतपत्रक व लेजर अद्यावत करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
२०.	श्रीमती शोभा मुंडकर कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	संकलन	जि.प. अंतर्गत देयकानुसार जमा व खर्चाच्या नोंदी घेऊन विवरणपत्र तयार करणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
२१.	श्री. एस.पी. भाग्यवंत कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक-जावक	आवक-जावक प्राप्त होणाऱ्या पत्रांच्या नोंदी घेऊन संबंधितास देणे.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.
२२.	श्री. ए.जी. पावडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल, म.भांडार (अभिकरण रोखपाल)	प्रस्तुत विभागां अंतर्गत कर्मचाऱ्यांचे वेतन वाटप, दुरध्वनी देयक, विद्युत देयक, वाहनाचे इंधन देयक इत्यादी तयार करून सादर करणे. अभिकरण योजनेअंतर्गत प्राप्त देयकांचे धनादेश तयार करणे. मध्यवर्ती भांडार शाखेचे कामकाज इत्यादी.	संबंधित पर्यवेक्षक मार्फत व.ले.अ. / मु.ले. वि.अ.

कलम ४ (१) (ब) (V) नमूना (इ)

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयातील कर्मचारी यांचेकडे त्यांचे शाखेशी संबंधित नोंदवहीतील नोंदीप्रमाणे अभिलेखे, दस्तऐवज उपलब्ध आहेत. नोंदवहया त्यांचेकडे उपलब्ध असून दस्तऐवजही अभिलेखे कक्षात आहेत.

अभिलेखे जपवणुकीबाबतचे शासनाचे सूचनेनुसार अभिलेखे वर्गीकरण केलेले आहेत. त्यानुसार अ वर्ग अभिलेखे ३० वर्षे, ब वर्ग अभिलेखे २० वर्षे, क वर्ग अभिलेखे १० वर्षे क-१ अभिलेखे ५ वर्षे आणि ड वर्ग संचीका १ वर्ष ठेवण्यात येते.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

अर्थ विभाग येथील कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अ वर्ग			३० वर्ष
२.	ब वर्ग			२० वर्ष
३.	क वर्ग			१० वर्ष
४.	क-१ वर्ग			५ वर्ष
५.	ड वर्ग			१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (VII)

कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था. जिल्हा परिषद अंतर्गत निवडून आलेले प्रतिनिधी / जि.प.पं.स. पदाधिकारी यांचेशी सल्लामसलत.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमान्वये / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ खालील सर्व विषय	जि.प. सर्वसाधारण सभेद्वारे लोकप्रतिनिधी, पदाधिकारी यांचेशी धोरणात्मक बाबीवर चर्चा करून जि.प. द्वारे ठराव घेणे.	म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ व म.जि.प.पं.स. लेखा संहिता १९६८ मधील नियमानुसार	दर तिमाहीस बैठक होते.

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमूना (अ)

अर्थ विभाग जि.प. येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य तांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे किंवा नाही
१.	अर्थ समिती	०८	म.जि.प.पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम १०९ व या अधिनियमाच्या किंवा त्याखालील नियमाच्या तरतुदीस अधीन राहून समितीकडे नेमुन दिलेल्या विषयाचे काम पार पाडणे	एक महिन्याचे आत	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमूना (ब)

अर्थ विभाग जि.प. येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य गांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे किंवा नाही
-- निरंक --						

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमूना (ड)

अर्थ विभाग जि.प. या कार्यालयाच्या अंतर्गतचे संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अर्थ विभाग अंतर्गत कोणत्याही संस्थांना मान्यता देण्यात आलेली नाही.

जि.प. अंतर्गतचे विविध विभाग आणि पंचायत समिती आहेत. त्याकरिता संबंधित खाते प्रमुख, गट विकास अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख आहेत.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	बैठक किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे किंवा नाही
-- निरंक --						

कलम ४ (१) ख (नऊ)

अर्थ विभाग येथील जि.प. कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स क्रमांक	एकूण वेतन
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. एस.एन. औताडे	वर्ग -१	४.९.०६	(०२४५२) २४२५२६	
२.	लेखाधिकारी	श्री. आर.बी. देशपांडे	वर्ग-२		(०२४५२) २४२५२६	
३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. बी.बी. कंदी	वर्ग-३	५.२.०१	(०२४५२) २४२५२६	
४.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. डी.डी. राठोड	वर्ग-३	३०.०६.०३	(०२४५२) २४२५२६	
५.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. आर.ए. लांडे	वर्ग-३	०६.०३.९९	(०२४५२) २४२५२६	
६.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. पी.जी. सुंकवाडे	वर्ग-३	१२.११.०१	(०२४५२) २४२५२६	
६.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. के.एम. भोयर	वर्ग-३	२९.१०.०७	(०२४५२) २४२५२६	
७.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. एस.पी. वटाणे	वर्ग-३	२८.११.०७	(०२४५२) २४२५२६	
८.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एन.बी. पाचपोर	वर्ग-३	१६.०७.९९	(०२४५२) २४२५२६	
९.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.बी.आर. पवार	वर्ग-३	१६.०३.०१	(०२४५२) २४२५२६	
१०.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जी.जी. कुंभार	वर्ग-३	१२.०६.०६	(०२४५२) २४२५२६	
११.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सौ. वाय.के. कराड	वर्ग-३	१६.०३.०१	(०२४५२) २४२५२६	
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.ए.एस. इतापे	वर्ग-३	१६.०३.०१	(०२४५२) २४२५२६	
१३.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. डि.के. टेहरे	वर्ग-३	२९.०९.०७	(०२४५२) २४२५२६	
१४.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जे.जी. गाजरे	वर्ग-३	२९.०९.०७	(०२४५२) २४२५२६	
१५.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. मो.अल्लाऊद्दीन	वर्ग-३	२०.०७.०२	(०२४५२) २४२५२६	
१६.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.एन. मुटा	वर्ग-३	२०.०७.०२	(०२४५२) २४२५२६	
१७.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.जी. पावडे	वर्ग-३	२०.०७.०२	(०२४५२) २४२५२६	

१८.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.पी. देशमुख	वर्ग-३	२०.०७.०२	(०२४५२) २४२५२६	
१९.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. व्ही.एस.सोळंके	वर्ग-३	२९.११.०६	(०२४५२) २४२५२६	
२०.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. शेख सालम	वर्ग-३	२०.०७.०२	(०२४५२) २४२५२६	
२१.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एम. कांबळे	वर्ग-३	०१.१२.०६	(०२४५२) २४२५२६	
२२.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती शोभा मुंडकर	वर्ग-३	२८.०५.०७	(०२४५२) २४२५२६	
२३.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस.पी. भाग्यवंत	वर्ग-३	२६.१०.०७	(०२४५२) २४२५२६	
२४.	वाहन चालक	श्री. आर.एन. कोळी	वर्ग-३	३०.०६.०३	(०२४५२) २४२५२६	
२५.	परिचर	श्री. आर.जी. मोरे	वर्ग-४	१०.०१.०५	(०२४५२) २४२५२६	
२६.	परिचर	श्रीमती अनिता सामोसे	वर्ग-४	२८.०५.०६	(०२४५२) २४२५२६	
२७.	परिचर	कु. संगीता अडकीने	वर्ग-४	०६.११.०७	(०२४५२) २४२५२६	

कलम ४ (१) ख (दहा)

अर्थ विभाग जिल्हा परिषद, परभणी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे नाव	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित महाभाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	इतर भत्ते
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. एस.एन. औताडे		४९ %	७.५ %	-
२.	लेखाधिकारी	श्री. आर.बी. देशपांडे	६५००-१०५००	४९ %	७.५ %	-
३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. बी.बी. कंदी	५५००-९०००	४९ %	७.५ %	-
४.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. डी.डी. राठोड	५५००-९०००	४९ %	७.५ %	-
५.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. आर.ए. लांडे	५०००-८०००	४९ %	७.५ %	-
६.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. पी.जी. सुंकवाडे	५०००-८०००	४९ %	७.५ %	-
६.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. के.एम. भोयर	५०००-८०००	४९ %	७.५ %	-
७.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. एस.पी. वटाणे	५०००-८०००	४९ %	७.५ %	-
८.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एन.बी. पाचपोर	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
९.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.बी.आर. पवार	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१०.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जी.जी. कुंभार	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
११.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सौ. वाय.के. कराड	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.ए.एस. इतापे	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१३.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. डि.के. टेहरे	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१४.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. जे.जी. गाजरे	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१५.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. मो.अल्लाऊद्दीन	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१६.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.एन. मुटा	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
१७.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.जी. पावडे	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
१८.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.पी. देशमुख	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
१९.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. व्ही.एस.सोळंके	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-

२०.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. शेख सालम	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
२१.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.एम. कांबळे	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
२२.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती शोभा मुंडकर	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
२३.	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. एस.पी. भाग्यवंत	३०५०-४५९०	४९ %	७.५ %	-
२४.	वाहन चालक	श्री. आर.एन. कोळी	४०००-६०००	४९ %	७.५ %	-
२५.	परिचर	श्री. आर.जी. मोरे	२५५०-३२००	४९ %	७.५ %	-
२६.	परिचर	श्रीमती अनिता सामोसे	२५५०-३२००	४९ %	७.५ %	-
२७.	परिचर	कु. संगीता अडकीने	२५५०-३२००	४९ %	७.५ %	-

कलम ४ (१) (ब) (XI)

अर्थ विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.					

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमूना (अ)

अर्थ विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांसंबंधी माहिती / कार्यपध्दतीविषयी माहिती.

या कार्यालयाकडून लाभार्थिना अनुदान देणेविषयी कोणतीही योजना नाही.

अ.क्र.	अनुदान वाटप पध्दती	तपशील
१.	कार्यक्रमाचे नाव	- निरंक -
२.	लाभार्थिच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती	- निरंक -
३.	लाभ मिळणेसाठीच्या अटी	- निरंक -
४.	लाभ मिळणेसाठीची कार्यपध्दती	- निरंक -
५.	पात्रता ठरवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे	- निरंक -
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभची विस्तृत माहिती	- निरंक -
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	- निरंक -
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	- निरंक -
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	- निरंक -
१०.	इतर शुल्क	- निरंक -
११.	विनंती अर्जाचा नमूना	- निरंक -
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज, दाखले)	- निरंक -
१३.	जोड कागदपत्राचा नमूना	- निरंक -
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	- निरंक -
१४.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. तालुक पातळी, जिल्हा पातळी, गाव पातळी)	- निरंक -
१५.	लाभार्थी यादी खालील नमून्यात	- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमूना (ब)

अर्थ विभाग जि.प. परभणी कार्यालयातील विविध अनुदानाबाबत लाभार्थ्यांची माहिती.

या कार्यालयाकडून लाभार्थींना अनुदान देणेविषयी कोणतीही योजना नाही.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XIII)

अर्थ विभाग जि.प. परभणी येथील कार्यालयाकडून मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची माहिती.

- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

अर्थ विभाग जि.प. परभणी या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्डनुसार नोंदवलेल्या अभिलेखे याची संगणकात नोंद करणेचे काम चालू आहे. सध्या कागदत्राचे प्रतीनुसार माहिती उपलब्ध आहे.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	कार्यालयातील अभिलेख कक्षातील रेकॉर्डनुसार नोंदविलेले अभिलेखे	अस्थापनासह जि.प. सर्वसाधारण सभा, स्थायी समिती, अर्थ समिती संबंधित विषय	संगणकात माहिती नोंदविण्याचे काम चालू आहे.	विहित नमून्यातील अर्ज किंवा प्रत्यक्ष संपर्क	मुख्य वित्त व लेखाधिकारी, जि.प. परभणी

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

अर्थ विभागातील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :

१. भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती : सकाळी १० ते १७.४५ पर्यंत
२. वेबसाईट विषयी माहिती तयार : उपलब्ध नाही.
३. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत : आहेत.
४. सूचना फलक उपलब्ध आहे : आहेत.

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	नोटीस बोर्ड	१०.०० ते १७.४५	समक्ष	जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी
२.	रेकॉर्ड वर्गीकरण	१०.०० ते २.००	समक्ष	जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी
३.	लेखी स्वरूपात	१०.०० ते ५.००	समक्ष / पोस्टाने	जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी
४.	झेरॉक्स प्रत	१०.०० ते २.००	समक्ष	जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी
५.	कामाच्या वेळा	१०.०० ते ५.४५	दिल्यानुसार	जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी	मु.ले.वि.अ. जि.प. परभणी

तक्रार निवारण संबंधी कक्ष स्थापन केला आहे. त्यानुसार प्राप्त तक्रारींचा पाठपुरावा करण्यात येऊन निराकरण करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

अर्थ विभाग, जि. प. परभणी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अ.क्र .	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. एस.एन. औताडे	मु.ले.वि.अ.	परभणी जिल्हा	जितूर रोड, जिल्हा परिषद, परभणी	फोन क्र. (०२४५२) २४२५२६	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. परभणी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :

अ.क्र .	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१.	श्री. बी.बी. कंदी	वरिष्ठ लेखाधिकारी (प्र.)	परभणी जिल्हा	जितूर रोड, जिल्हा परिषद, परभणी	फोन क्र. (०२४५२) २४२५२६

क. अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र .	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, परभणी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, परभणी	परभणी जिल्हा	जितूर रोड, जिल्हा परिषद, परभणी	फोन क्र. (०२४५२) २४२५२६	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जि.प. परभणी

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

अर्थ विभाग, जि. प. परभणी कार्यालयात प्रकाशित माहिती.

वार्षिक लेखे, जिल्हा परिषदेचे स्वतःच्या उत्पन्नाचे अंदाजपत्रक दरवर्षी जि.प. सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेने तयार केले जाते.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

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

अस्थापना १,२, संकलन, अंदाजपत्रक, सेवानिवृत्ती, गटविमा, अंतर्गत लेखा परिक्षण, भविष्य निर्वाह निधी, आवक-जावक, रोखपाल, लेखा परीक्षण, भांडार, सामान्य रोखपाल, मध्यवर्ती भांडार इत्यादी.

माहिती अधिकारा अंतर्गतचे कलम ४ (१) (b) खालील विविध नमूने प्रसिध्द करावयाची आहेत.

त्यातील कलम ४ (१) (b) (दोन, तिन, चार, पाच) त्याकरिता आपलेकडील असलेली कामे, कामे करताना वापरावयाची कार्यपध्दती, त्यासंबंधीत शासन निर्णय, अधिनियम, लेखा संहिता, म.ना.से. नियम तसेच इतर शासन आदेश / निर्णयाबाबतची माहिती खालील प्रपत्रात देण्यात यावी.

अ.क्र.	कामाचा विषय	संबंधित शासन निर्णय, आदेश, अधिनियम, लेखा संहिता, म.ना.से. नियम इत्यादीचा तपशील.
१	२	३

कलम ४ (१) (ब) (सहा) नुसार शाखेकडील दस्ताऐवजाची यादी.

अ.क्र.	संचिका, दस्ताऐवजाचा विषय	वर्गीकरण तपशिल (अ,ब,क,क-१,ड)
१	२	३

अस्थापना १,२, संकलन, अंदाजपत्रक, सेवानिवृत्ती, गटविमा, अंतर्गत लेखा परिक्षण, भविष्य निर्वाह निधी, आवक-जावक, रोखपाल, लेखा परीक्षण, भांडार, सामान्य रोखपाल, मध्यवर्ती भांडार इत्यादी.

माहिती अधिकारा अंतर्गतचे कलम ४ (१) (ब) खालील विविध नमूने प्रसिध्द करावयाची आहेत. त्यातील कलम ४ (१) (ब) (दोन, तिन, चार, पाच) त्याकरिता आपलेकडील असलेली कामे करताना वापरावयाची कार्यपध्दती, त्यासंबंधीत शासन निर्णय, अधिनियम, लेखा संहिता, म.ना.से. नियम तसेच इतर शासन आदेश / निर्णयाबाबतची माहिती खालील प्रपत्रात देण्यात यावी.

अ.क्र.	कामाचा विषय	संबंधित शासन निर्णय, आदेश, अधिनियम, लेखा संहिता, म.न.से. नियम इ.चा तपशिल
१	२	३

कलम ४ (१) (ब) (सहा) नुसार शाखेकडील असलेल्या दस्ताऐवजाची यादी.

अ.क्र.	संचिका, दस्ताऐवजाचा विषय	वर्गीकरणाचा तपशिल (अ,ब,क, क-१, ड)
१	२	३