

नागरिकांची सनद

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, जळगाव

प्रस्तावना

याचा अर्थ कार्यालयाने किंवा विभागाने दिलेल्या सुविधा किंवा सेवा यांची सुची आणि सर्व सामान्य जनतेला पुरविण्याकसाठी असलेली कालमर्यादा असा आहे. पंचायतराज संस्थेमध्ये जिल्हा परिषद ही मुख्य व महत्वाची स्थानिक स्वराज्य संस्था असून या संस्थेच्या अखत्यारीत वित्त विभाग हा जिल्हा परिषदेचा एक अत्यंत महत्वाचा विभाग आहे. जिल्हा परिषदेचा वार्षिक अर्थ संकल्प तयार करणे व तो अर्थ समितीच्या शिफारशीनुसार जिल्हा परिषदेच्या सर्व साधारण सभेमध्ये सादर करणे. जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक बाबीवर सुक्ष्म लक्ष ठेवणे, अर्थोपाय स्थिती योग्य राहण्याच्या दृष्टीने आवश्यक उपाय योजना करणे, जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्या त येणा-या जन कल्याणाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध असल्याचे खात्री करून विविध विभागाकडून प्राप्त होणा-या गटविमा योजनेची प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन प्रकरणे मंजुर करणे व दिनांक- ३१/१०/२००५ नंतर नियुक्त कर्मचा-यांचे अंशदायी निधी इ.लेखे ठेवणे.

तसेच विविध योजनाचे, विकास कामाचे प्रस्ताव प्रशासकीय व निवीदा मंजुरीसाठी अभिप्रायाकरीता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर शासन मागदर्शक सुचना, शासनपरिपत्रके, शासन निर्णय व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८ नुसार अभिप्राय देवून सक्षम अधिका-याकडे पाठविणे. या विभागामार्फत शासनाकडून प्राप्त होणारानिधी कोषागारामार्फत काढणे व विविध विभागाना त्यांचे मागणीप्रमाणे वितरीत करणे, त्यांच्या जमा खर्चाच्या नोंदी ठेवणे. जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागामार्फत उपरोक्त नमुद केल्या प्रमाणे नस्ती, संदर्भ यांची तपासणी करून अभिप्रायदेण्याची कार्यवाही केली जाते. जिल्हा परिषद, वित्तविभागातील कामावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता त्यांच्या आस्थापना विषयक तसेच इतर दैनंदिन बाबी हाताळण्याचे काम केले जाते. याकरीता विषय निहाय कार्यासनाची निर्मीतीकरण्यात आली आहे.

----:धन्यवाद:----

अर्थ विभागाकडील कामकाजाबाबतची सर्वसाधारण माहिती....

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार या नात्याने कामकाज करतात.

➤ अंदाजपत्रक शाखा..

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १३७ व १३८ नुसार जिल्हा परिषदेचे स्वनिधीचे अंदाजपत्रक वित्त विभागाकडून तयार केले जाते. अर्थ समितीचे शिफारशी नंतर सदर अंदाजपत्रक मा. सभापती, अर्थ समिती, हे जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेपुढे मान्यतेसाठी मांडतात. स्वनिधीचे मुळ सुधारीत अंदाजपत्रक वित्त समितीचे शिफारसीसाठी दरवर्षी २५ फेब्रुवारी पूर्वी तयार करून सादर करणेत येते. वित्त समितीचे शिफारसीसह जिल्हा परिषदेपुढे दरवर्षी २७ मार्च पूर्वी मान्यता घेणेसाठी सादर करणे. तसेच उपलब्ध रक्कमेनुसार पुरवणी अंदाजपत्रक तयार करून त्यास वित्त समितीच्या शिफारसीसह जिल्हा परिषदेची मान्यता घेण्यात येते जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेने सुचविलेल्या दुरुस्त्या व सूचना विचारात घेवून अंदाजपत्रक अंतीम केले जाते व संबंधीत विभागांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविले जाते.

➤ अनुदान..

शासनाकडून प्राप्त होणारे वेतन व वेतनेतर अनुदानाची महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नमुना नंबर ४४ मध्ये देयके तयार करून कोषागारातून मंजूर करून घेणे. प्राप्त धनादेशाचे वित्तप्रेषण सर्व पंचायत समितीना वर्ग करणेचे कामकाज करण्यात येते. जिल्हा परिषदेकडे शिल्लक राहणा-या रक्कमांची गुंतवणूक करणे. शासनाकडून प्राप्त रक्कमांबाबत व काढण्यांत आलेल्या रक्कमांचा महालेखापाल व आयुक्त कार्यालयामध्ये ताळमेळ घेणे.

➤ संकलन शाखा..

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १३६ नुसार जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेखे वित्त विभागामार्फत तयार केले जातात. यामध्ये मासिक लेखे न. १९, २० व २१ दरमहा तयार करून घेणे, एकत्रित लेख्यास जिल्हा परिषदेचे अर्थ समिती व स्थायी समितीची मान्यता घेणे. जिल्हा परिषदेचे गत वर्षाचे वार्षिक लेख्यास २५ ऑगस्ट पूर्वी अर्थ समिती आणि ३० सप्टेंबर पूर्वी जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे तसेच जिल्हा परिषदेचे लेखे १५ नोव्हेंबर पूर्वी शासन राजपत्रात प्रसिद्धीसाठी शासनास सादर केले जातात.

➤ भविष्य निर्वाह निधी शाखा..

जिल्हा परिषद सेवेतील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे संबंधीत कर्मचारी यांना त्यांचे खात्याचे खाते उतारे देणे, भविष्य निर्वाह निधीतून कर्मचार्यांना परतावा/नापरतावा रक्कमा काढून देणे तसेच सेवानिवृत्तीनंतर भ.नि.नि. ची संबंधीताचे खात्यावरील अंतीम शिल्लक असणारी सर्व रक्कम व्याजासह परत करणे. तसेच सेवेत असताना मयत झालेल्या कर्मचार्या चे वारसास ठेव सलग्न विमा योजनेतर्गत लाभ याच शाखेमार्फत दिला जातो.

➤ सेवा निवृत्ती वेतन शाखा..

जिल्हा परिषद सेवेतून सेवानिवृत्त होणार्या शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचारी यांना सेवा निवृत्तीवेतन तसेच सेवानिवृत्तीनंतरचे इतर लाभ विनाविलंब मंजूर करण्याची कार्यवाही केली जाते. यामध्ये संबंधीत विभागाकडून परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होणे आवश्यक असते. तसेच वेतन पडताळणीचे काम केले जाते.

➤ अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा..

जिल्हा परिषदेकडील विविध विभाग व सर्व पंचायत समित्या व त्या अंतर्गत येणारी सर्व कार्यालये यांचे दरवर्षी अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. लेखा परिक्षणात आढळणा-या त्रुटीची पुर्तता करून घेणे. स्थानिक निधी लेखा, महालेखापाल व पंचायत राज समिती यांचेकडून घेण्यांत आलेल्या शकांची पुर्तता करणेस मदत करणे.

➤ प्रशासन शाखा..

राजपत्रीत अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज केले जाते. अर्थ समिती विषयक सभा घेणे, कार्यवृत्तात, इतिवृत इ. सर्व कामकाज केले जाते.

➤ वित्त आयोग..

शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदान जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांना वाटप करणे. त्याचा खर्चाचा अहवाल शासनास दरमहा सादर करणे.

➤ गट विमा..

जिल्हा परिषदेकडील वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती नंतरचे गट विम्याचे प्रस्ताव संबंधीत कार्यालयाकडून प्राप्त झालेनंतर प्रस्तावाची छानणी करून सदर गट विमा देयके नमुना नं. आठ पोहोच लिखित नमुन्यात कोषागारात सादर केली जातात त्यानंतर प्राप्त धनादेश संबंधितांना आदा करणे बाबतचे कामकाज केले जाते.

➤ आस्थापना शाखा..

आस्थापना शाखेमार्फत लेखा संवर्गातील कर्मचार्यांचे आस्थापना विषयक कामकाज केले जाते. उदा. सरळ सेवा नेमणूका, नियमित पदोन्नत्या, कालबद्ध पदोन्नत्या, बदल्या, जेष्ठता याद्या, गोपनीय अभिलेख, सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, कर्मचार्यांचे वेतन भत्ते, प्रवास भत्ते देयके तयार करणे तसेच लेखा परीक्षा विषयक कामकाज केले जाते.

➤ ठेव व तसलमात शाखा..

जिल्हा परिषदेकडे काम करणारे विविध मक्तेदार यांचेकडून प्राप्त होणारी बयाणा रक्कम तसेच सुरक्षा ठेवीचा हिशोब ठेवला जातो. जमा ठेवी रक्कमा ठेव नोंदवही नमुना नंबर ७१ मध्ये नोंदी घेणे मक्तेदार यांचे मागणीनुसार आणि खात्याने नमुना नंबर ८३ मध्ये ठेव परताव्याची देयके सादर केलेनंतर देयके पारित करणे तसेच तीन वर्षावरील सुरक्षा ठेवी व्यपगत करून जिल्हा निधीत निधीत जमा करणे तसेच रथायी समितीचे मान्यतेनुसार सदर व्यपगत ठेवी परतावा करणे. जिल्हा परिषद कर्मचार्या ना घरबांधणी, मोटारसायकल खरेदीसाठी तसलमात देणे कर्ज हप्त्यांच्या नोंदी तसलमात नोंदवही नमुना नंबर ७१ मध्ये ठेवणे त्याचप्रमाणे खाते तसलमात रक्कमांचा हिशोब ठेवण्याचे काम या शाखेमार्फत केले जाते.

- ❖ जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागामार्फत ज्या योजना/विकास कामे केलीजातात त्यासंदर्भातील प्रशासकीय मान्यतेसाठीच्या सर्व नस्त्या वित्त विभागाचे अभिप्राय घेवून सक्षम प्राधिकार्यांककडे सादर केल्या जातात.
- ❖ जिल्हा परिषदेच्या विविध विभागांमार्फत विकास कामांसाठी/योजना राबविणेसाठी मागविण्यात आलेल्या निविदा प्रक्रियेवर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे नियंत्रण असते. निविदा मंजूरीसाठीच्या नस्त्याही वित्त विभागाचे अभिप्राय घेवून सक्षम प्राधिकार्यांकिडे सादर केल्या जातात.
- ❖ जिल्हा परिषदेमार्फत केलेल्या सर्व कामांची देयके तसेच कर्मचारी वेतनाची देयके आणि कार्यालयीन सादिल खर्चाची देयके वित्त विभागामध्ये परिनिरिक्षण करून पारित केली जातात आणि त्यांचे धनादेश संबंधीतांना दिले जातात.
- ❖ जिल्हा परिषद वित्त विभागामार्फत पारित केल्या जाणार्या सर्व देयकांचे धनादेश देणे तसेच पंचायत समिती स्तरावर वित्तप्रेषणाचे धनादेश वित्त विभागातील धनादेश शाखेमार्फत दिले जातात.

.....

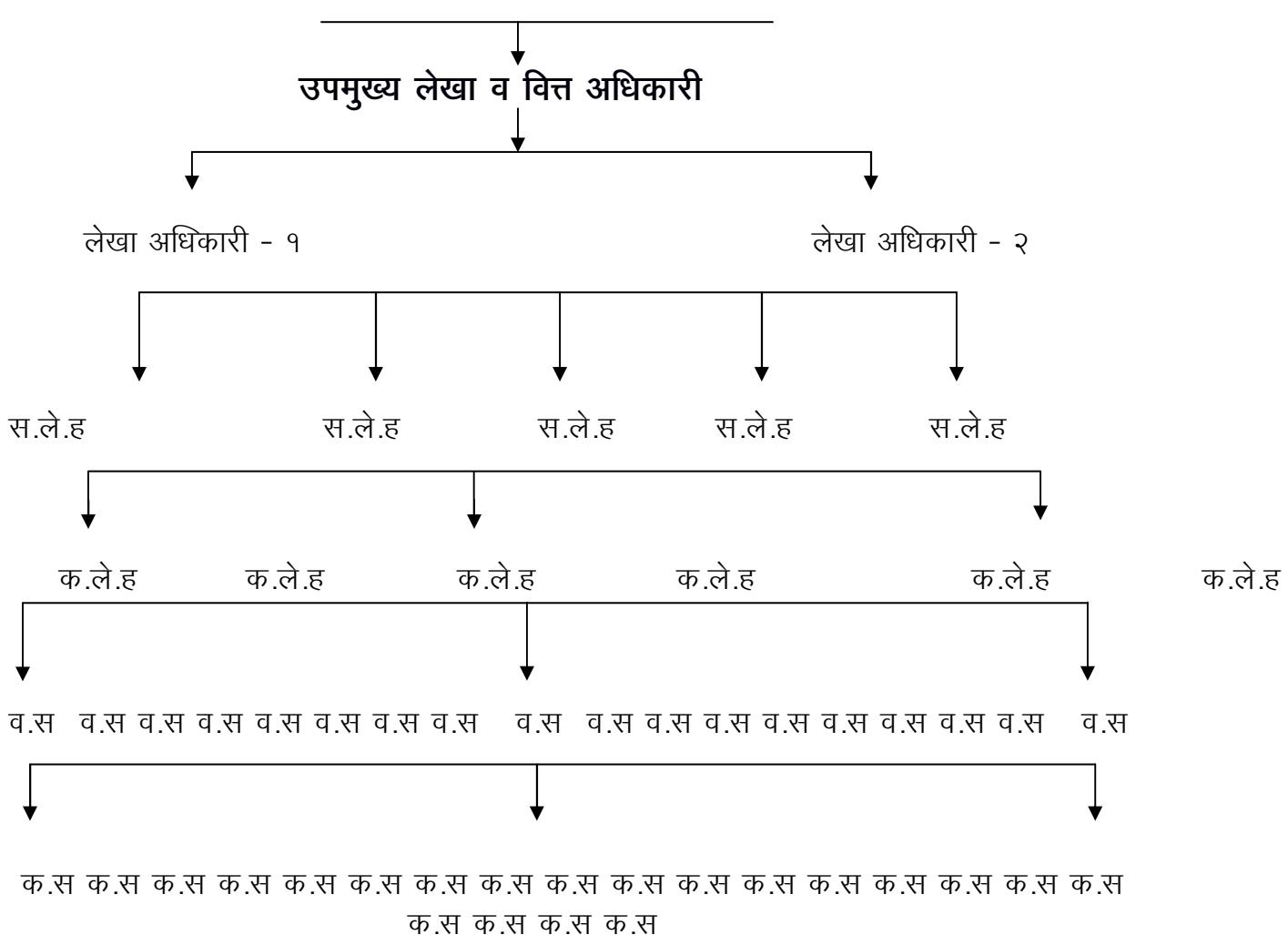
वित्त विभाग, जि.प.जळगाव अंतर्गत कार्यरत वर्ग १ व २ अधिका-यांची माहिती

वित्त विभाग दुरध्वनी क्रं ०२५७-२२२९६००

अ.क्र	अधिका-यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	भ्रमणध्वनी
१	रिक्त पद	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०२५७-२२२९६००	
२	श्री.राजेंद्र मुरलीधर खेरनार	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०२५७-२२२९६००	
३	श्री.दिलीप काशिनाथ वानखेडे	लेखा अधिकारी -१	०२५७-२२२९६००	
४	श्री.शरद रामदास नारखेडे	लेखा अधिकारी - २	०२५७-२२२९६००	

वित्त विभागाची शाखानिहाय संरचनात्मक/प्रशासकिय रचना

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



➤ संवर्ग निहाय मंजुर पदे, भरलेली पदे व रिक्त पदांची माहिती..

अ.क्र	संवर्ग	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे	शेरा
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०१	०	०१	---
२	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०१	०१	०	---
३	लेखाधिकारी	०२	०२	०	---
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	०५	०४	०१	---
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	६	६	०	---
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९	१०	९	---
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	२१	२१	०	---

अ.क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविवणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्या	सेवा पुरविवण्याची विहीत मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविवल्यास तत्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकारी- यांचे नाव व हुद्या
१	२	३	४	५
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक