माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४ (१)(ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती
(दिनांक-१ जुलै २०२१ रोजी अद्यावत)

===================================

वित्त विभाग,

२ ला मजला(नविन इमारत),जिल्हा परिषद,

सिव्हील लाईन नागपूर-४४०००१.

जोडपत्र अ

(नियम 3 पहा)

येथे रु. 10 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

(1) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :- --------------------------------

(2) पत्ता :- --------------------------------

----

(3) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशिल :----------------------------------

(एक) माहिती विषय :- --------------------------------

(दोन) ज्या कालावधी संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी :- --------------------------------

(तीन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन :- --------------------------------

(चार) माहिती टपालाद्वारे हवी आहे किंवा व्यक्तीश :- ----------------------------- हवी आहे :- -------------------------------- (प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल)

(पाच) टपालाद्वारे हवी असल्यास (सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र) :- --------------------------------

(4) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- ---------------------------

(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

ठिकाण :-

दिनांक :-

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र क

[(नियम 5 (2) पहा)]

येथे रु. 20 चा न्यायालय
फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(3) खालील अपील

प्रेषक --
(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति --

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :- ----------------------------

(2) पत्ता :- ----------------------------

(3) राज्य जन माहिती अधिका-याचा तपशिल :- ----------------------------

(4) पहिल्या अपील प्राधिका-याचा तपशील :- ----------------------------

(5) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे
तो आदेश मिळाल्याचा दिनांक :- ----------------------------

(6) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :- ----------------------------

(7) अपिलाची कारणे :- ----------------------------

(१) माहितीचा तपशील :- ----------------------------

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ----------------------------

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी सबंधित
आहे त्याचे नांव :- ----------------------------

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकरांची स्वाक्षरी
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
शासनाचे प्रधान सचिव,

वित्त विभाग

मॅन्युअल्स क्रमांक १ :-
आपली रचना,व कर्तव्ये यांचा तपशील

अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव : श्रीमती .प्रिया वि तेलकुंटें, मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद नागपूर.
माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता :- श्रीमती. मनिषा गि. शेन्ड,उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद नागपूर
.विभागाचे नाव : -वित्त विभाग,जि.प.नागपूर
मंत्रालयीन विभाग :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नाव :- 1. शासनस्तर 2. विभागीय
3. मा.जिल्हाधिकारी 4.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समीती अधिनियम 1961 नुसार जिल्हा परिषद, नागपुर अंतर्गत वित्त विभागात खालील कामे हाताळण्यात येतात.

1. **लेखा संवर्गीय वर्ग 3 कर्मचाऱ्यांची पद भरतीची कार्यवाही करणे.**
2. **अर्थसभेचे आयोजन करणे व नियत्रंण ठेवणे.**
3. **अर्थसंकल्प तयार करणे, वार्षीक लेखे संकलन करणे व बजेट तयार करणे.**
4. **पंचायत समीती स्तरावर वित्त प्रेषण पाठविणे.**
5. **वित्तविभागात प्राप्त झालेली देयके तपासणे व त्याचे शोधन करणे.**
6. **वर्ग 3 लेखा कर्मचाऱ्याचे पदोन्नती प्रकरण हाताळणे.**
7. **शासनाकडुन प्राप्त होणारे वेतन व वेतनेत्तोर अनुदानाची महाराष्ट्र कोषागार नियम नं. 44 मध्ये देयके तयार करुन कोषागारातुन मंजुर करुन घेणे.**
8. **जिल्हा परिषदेचे वार्षीक लेखे वित्तविभागामार्फत तयार केले जातात. यामध्ये मासीक लेखे न.न. 19,20, व 21 दरमहा तयार करुन घेणे एकत्रीत लेख्यासहजिल्हा परिषदेचे अर्थ समीती व जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे.**
9. **जिल्हा परिषद सेवेतील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्यनिर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे**
10. **जिल्हा परिषद सेवेतुन सेवानिवृत्त होणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांना सेवानिवृत्तीवेतन तसेच सेवानिवृत्तीनंतरचे इतर लाभविनाविलंब मंजुर करण्याची कार्यवाही केली जाते.**

मॅन्युअल्स क्रमांक २ :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

1.मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी हे जिल्हा परिषदेच्या अर्थसमितीचे पदसिध्द सचिव असतात.

2.लेखे व व्हाऊचर्स तपासणे व जिल्हा परिषदेच्या व्यवहारासंबधात प्रारंभीक लेखा परिक्षण तपासणे.

3.कामाची अंमलबजावणी होण्यापूर्वी मु.ले.वि.अ.ने कामासंबंधी व पुरवठ्यासंबधीनिविदाची तपासणी करणे.

4.पंचायत समिती कार्यालयाची आर्थिक व्यवहाराची व हिशोबाची तपासणी करणे.

5.विविध खाते प्रमुखांनी व समिती कार्यालयांनी ठेवलेले दस्ताऐवज,नोंदवह्या व इतर कागदपत्राची प्रारंभीक तपासणी करणे.

6.जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार म्हणून काम पाहणे.

7.कार्यालयीन वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

8.कार्यालयातील वर्ग 3 व वर्ग 4 कर्मचाऱ्यांचा 90 दिवसापर्यंत रजा मंजूर करणे.

कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :

1) कार्यसुचि नुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.

2) अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे.

अ.क्र.	अधि. व कर्मचाऱ्याचे नावे	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	श्रीमती . प्रिया वि तेलकुंटे	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	वित्त विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे व लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशासकिय अधिकारानुसार कामकाज करणे.
२.	श्रीमती. मनिषा गि.शेन्डे	उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधि	लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशाकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे
३.	श्री. विनोद गावंडे	लेखा अधिकारी -१	सकंलन व लेखा शाखा,भनिनि शाखा डी.सी.पी.एस शाखा , बजेट शाखा इ. कामे पाहणे.
४.	श्री. एम के मुन	लेखा अधिकारी-२	निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताडणी शाखा, डिस्पोल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. कामे पाहणे. व उप मु ले. वि अ. पदाचा प्र. कार्यभार
६.	श्री. जयंत दंडारे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	बांधकाम/ /गटविमा / वित्त विभागाची देयके परीत करणे / सलेअ आस्थापना
७.	श्री. मनोज कातोडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	म.बा.क. विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, शिक्षण विभाग, लघुसिंचन विभाग अंकेक्षण देयके पारित करणे/ सेवानिवृत्ती प्रकरणे
८.	श्री. प्रशांत बेदरकर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग/ पंचायत विभाग, आरोग्य विभाग, अंकेक्षण
९.	रिक्त	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
१०.	रिक्त	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
११.	रिक्त	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
१२.	श्रीमती अनिता बोटर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	निधी शाखा प्रमुख
१३.	रिक्त	वरिष्ठ सहायक	

१४	रिक्त	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१५	श्रीमती सुरेखा झलके	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्था-१
१६.	रिक्त	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१७.	धिरज पोटभरे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	मासिक लेखा
१८.	रिक्त	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१९.	श्री. बी.एच. डोंगरे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवानिवृती प्रकरणे
२०.	श्री.सुभाष कोतेवार	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	नमुना-१३
२१	श्री. विजय बुरेवार	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अनुदान शाखा व कोषागार देयके
२२.	श्री. एम.जी. वैद्य	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि. शाखा प्रमुख
२३.	श्री.सतीश धोटे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२४.	श्री.कु.प्रिया चिडे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	परिभाषित अंशदान निवृती विषयक संपूर्ण कामे
२५.	श्रीमती. प्रियंका देशमुख	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२६.	श्री. मोरेश्वर डहारे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रतिनियुक्ती बांधकाम विभाग
२७	श्री. राजेश गोडे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२८.	श्री. लतेश कारगावकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२९	श्रीमती पुष्पा वलोकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जावक शाखा
३०	श्री. श्रीकांत तुंगीडवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भांडार /डीपीडीसी , आस्था-२
३१.	श्री. विनोद लोखंडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-२
३२.	श्री. किशोर खुबाळकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा
३३.	कु. भाग्यश्री खारोडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवार्थ प्रणाली / ऑडीट विषयक कामे
३४.	श्री.भरत भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वेतन निश्चती शाखा
३५.	मनोज तरार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ताळमेळ
३६.	श्री. विजयकुमार सिरसाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक जावक ची कामे
३७.	श्री. प्रशांतपाल तागडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
३८.	श्री हर्षल वाघाये	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	डीबीटी/ नमुना -१४
३९.	श्री. अविनाश बोधे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवार्थ प्रणाली / ऑडीट विषयक कामे / गटविमा विषयक कामे.
४०.	श्री. गणेश बुरांडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सुरक्षा ठेव/ सभा / माहितीचा अधिकार
४२	कु. वैशाली शेंडे	कनिष्ठ सहायक	ताळमेळ
४१.	श्री. सुधाकर वाघ	वाहनचालक	मु.ले.वि.अ. यांचे कार्यालयीन वाहना करिता
४२.	श्री. सुधाकर खांडरे	शिपाई	कोषागार विषयक देयके कामे
४१.	श्री. गौरव कंगाली	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे
४२.	श्रीमती अन्नपुर्णा नगरारे	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे
४३	श्री.पुष्पा डांगे	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे

मॅन्युअल्स क्रमांक ३ :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. क्र	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
१.	लेखा संवर्गीय वर्ग-३ कर्मचाऱ्या नियुक्त्या व पदोन्नत्या	नियुक्ती शासन आदेशा नुसार तर पदोन्नतीचा आढावा दर ६ महिन्यांनी घेण्यात येतो	जिल्हा स्तरावर सुचना फलक	नियुक्त्यांबाबतची माहिती वर्तमान पत्रात प्रसिध्द केली जाते.
२.	अर्थसमिती सभा	३० दिवस	जिल्हा स्तरावर	
३.	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे जुन	जिल्हा स्तरावर	
४.	से.नि.प्रकरणे (लेखा संवर्गीय) यादी जाहीर करणे	दरवर्षी १ जानेवारी	जिल्हा स्तरावर	
५.	जेष्ठता यादी	दरवर्षी १ जानेवारी		
६.	प.स. वार्षीक तपासणी	३० दिवस	पंचायत समिती स्तरावर	
७.	मु.ले.वि.अ. यांचे अधिनिस्त कर्मचारी यांची कार्यालयात बाबनिहाय कर्तव्य सुची	१० दिवस	वित्त विभागाचे नोटिसबोर्डवर	
८.	अपीलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम		वित्त विभागाचे नोटिसबोर्डवर	

मॅन्युअल्स क्रमांक ४ :-
स्वत:कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

वित्त विभाग

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे उद्येशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करुन दिलेले आहे.

१. त्यांचा कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात विविध विकासाच्या कामात आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.

२. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात कि नाही याची तपासणी करणे.

३. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्यस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय, लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमुन दिलेल्या नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

४. जिल्हा परिषदेमार्फत शासकिया व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संर्पक साधुन करणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजानाकार्यान्वीत करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.

५. वरील उद्येश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातुन करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातुन करावयाचा रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
१.	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	६०	२४

मॅन्युअल्स क्रमांक ५ :-

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तीका आणि अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
२. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८
३. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता १९६८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
६. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
८. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८१
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम १९८१
१०. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम १९८१
११. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम १९८१
१२.महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६
१३.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१
१४.जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
१५.महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
१६.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८
१७.महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७
१८.महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम: महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७४ (१) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७५ नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम २७६ (१) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स क्रमांक ६
त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

कार्यालयीन **कामकाजात खालीलप्रमाणे ६ संच पध्दतीचा वापर केला जातो.**

१. कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे
२. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
३. नियतकालीके 'अ' व ब'

४. स्थायी आदेश नस्ती
५. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या
६. ‘ड’ वर्गीय कागदपत्रे

१. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे-**

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

२. **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे**

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

३. **नियतकालीके ‘अ’ व ‘ब’**

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

४. **स्थायी आदेश पंजी**

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी

शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

५. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे**

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे *अ * वर्ग, *ब * वर्ग,*क * वर्ग, *ड* असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	लाल	कायमस्वरुपी
२	ब	पिवळा	३० वर्ष
३	क	हिरवा	१० वर्ष
४	क-१	निळा	५ वर्ष
५	ड	पांढरा	१ वर्ष

६. ***ड* वर्गीय कागदपत्रे**

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखुन ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी *ड* वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखुन ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक ७ :-

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

वर्धा जिल्हा परिषदेचे वित्त विभागाअंतर्गत प्रशासकिय कामकाजाच्या दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संवधाने सर्वसामान्य परामर्शाकरीता ग्रामस्थाची सनद या माध्यमातुन साध्य करण्याची संकल्पना आहे.

शासन निर्णय ग्राम विकास जलसंधारण विभाग क्र.झेडपीए २०००/प्र.क्र. ५६/३३ दिनांक १७/०४/२००१ नुसार वित्त विभागाअंतर्गत येणारी कामे पुढील प्रमाणे

अ.क्र.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती नझाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार करावी
१.	जिल्हा परिषद अंतर्गत सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुर करणे तसेच गट विमा प्रकरणे व भविष्य निर्वाह निधीचा आर्थिक लाभ अदा करणे	उप मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	सेवानिवृत्ती नंतर ३० दिवस	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी
२.	वर्ग ३ व ४ पदावर अनुकंपा कारणास्तव नोकरीचे प्रस्तावावर शिफारस करणे	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	शासन निर्देशानुसार	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नागपूर

मॅन्युअल क्रमांक -८

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या म्हणून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे , समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकयांच्या बैठकी लोंकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगी आहेक किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

अर्थ समिती

अ.क्र	नाव	पद
१	सौ .भारती अनिल पाटील	सभापती
२	श्री.ज्ञानेश्वर पन्नालाल कंभाले	सदस्य
३	श्री. देवानंद दौलत कोहळे	सदस्य
४	सौ.मुक्ता विष्णु कोकडे	सदस्या
५	श्री. राजकुमार दौलत कुसंबे	सदस्य
६	श्री. योगेश नागोराव देशमुख	सदस्या
७	सौ. राधा मुकेश अग्रवाल	सदस्या
८	सौ.सुचिता विनोद ठाकरे	सदस्या
९	सौ. प्रमिला परमानंद दंडारे	सदस्या

मॅन्युअल्स ९
आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशीका

मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी

उप मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी

लेखा अधिकारी

सहाय्यक लेखा अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) वाहनचालक शिपाई

अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	अधि. व कर्मचाऱ्याचे नावे	पदनाम	सेवेचा तपशिल
१.	श्रीमती . प्रिया वि तेलकुंटे	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	वित्त विभागातील आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे व लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशासकिय अधिकारानुसार कामकाज करणे.
२.	श्रीमती. मनिषा गि.शेन्डे	उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधि	लेख्याचे वित्तीय तसेच प्रशाकीय अधिकारानुसार कामकाज करणे
३.	श्री. विनोद गावंडे	लेखा अधिकारी -१	सकंलन व लेखा शाखा,भनिनि शाखा डी.सी.पी.एस शाखा , बजेट शाखा इ. कामे पाहणे.
४.	श्री. एम के मुन	लेखा अधिकारी-२	निवृत्ती वेतन शाखा, वेतन पडताडणी शाखा, डिस्पोल शाखा, गटविमा शाखा, भांडार शाखा इ. कामे पाहणे. व उप मु ले. वि अ. पदाचा प्र. कार्यभार
६.	श्री. जयंत दंडारे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	बांधकाम/सेवानिवृत्ती /गटविमा/विभागाची देयके परीत करणे / सलेअ आस्थापना
७.	श्री. मनोज कातोडे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	म.बा.क. विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, शिक्षण विभाग, लघुसिंचन विभाग अंकेक्षण देयके पारित करणे
८.	श्री. प्रशांत बेदरकर	सहाय्यक लेखा अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग/ पंचायत विभाग, आरोग्य विभाग, अंकेक्षण
९.	रिक्त	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
१०.		कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
११.	**रिक्त**	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
१२.	**रिक्त**	वरिष्ठ सहायक	
१३.	श्रीमती अनिता बोटर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	निधी शाखा प्रमुख
१४	रिक्त	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
१५	श्रीमती सुरेखा झलके	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आस्था-१
१६.	रिक्त	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१७.	धिरज पोटभरे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	मासिक लेखा/वार्षिक लेखा/सेवार्थ प्रणाली / विभागीय आयुक्त् यांची कामे श्री. सरमखे यांचे सोबत संयुक्तीक कामे
१८.	रिक्त	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
१९.	श्री. बी.एच. डोंगरे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवानिवृती प्रकरणे
२०.	श्री.सुभाष कोतेवार	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	बजेट / वित्त् आयोग
२१	श्री. विजय बुरेवार	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अनुदान शाखा व कोषागार देयके
२२.	श्री. एम.जी. वैद्य	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि. शाखा प्रमुख
२३.	श्री.सतीश धोटे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२४.	श्री.कु.प्रिया चिडे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	परिभाषित अंशदान निवृती विषयक संपूर्ण कामे
२५.	श्रीमती. प्रियंका देशमुख	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२६.	श्री. मोरेश्वर डहारे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रतिनियुक्ती बांधकाम विभाग
२७	श्री. राजेश गोडे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.

२८.	श्री. लतेश कारगावकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
२९	श्रीमती पुष्पा वलोकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जावक शाखा
३०	श्री. श्रीकांत तुंगीडवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भांडार /डीपीडीसी, आस्था-२
३१.	श्री. विनोद लोखंडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोखपाल-२
३२.	श्री. किशोर खुबाळकर	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भनिनि शाखा
३३.	कु. भाग्यश्री खारोडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
३४.	श्री.भरत भोसले	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वेतन निश्चती शाखा
३५.	मनोज तरार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	ताळमेळ
३६.	श्री. विजयकुमार सिरसाम	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक जावक ची कामे
३७.	श्री. प्रशांतपाल तागडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भ.नि.नि.
३८.	श्री हर्षल वाघाये	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	डीबीटी/ नमुना -१४ नमुना १३
३९.	श्री. अविनाश बोधे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सेवार्थ प्रणाली / ऑडीट विषयक कामे/ गटविमा विषयक कामे
४०.	श्री. गणेश बुरांडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सुरक्षा ठेव/ सभा / माहितीचा अधिकार
४२	कु. वैशाली शेंडे	कनिष्ठ सहायक	ताळमेळ
४१.	श्री. सुधाकर वाघ	वाहनचालक	मु.ले.वि.अ. यांचे कार्यालयीन वाहना करिता
४२.	श्री. सुधाकर खांडरे	शिपाई	कोषागार विषयक देयके कामे
४१.	श्री. गौरव कंगाली	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे
४२.	श्रीमती अन्नपुर्णा नगरारे	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे
४३	श्री.पुष्पा डांगे	शिपाई	वर्ग ४ ची कामे

मॅन्युअल्स क्रमांक १०

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ)जिल्हा परिषदेमधिल वर्ग-१ व वर्ग-२ कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	६ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी / विशेष वेतन
१	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	१५६००-३९१००+६६००	६७७००-२०८७००
२	उपमुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	१५६००-३९१००+५४००	५६१००-१७७५००
३	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००+४६००	४४९००-१४२४००

(शासन निर्णय,ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.डिएसआर २००९/प्र.क्र.६१/आस्था-०५,दिनांक २० मे २००९ चे सहपत्र)

जोडपत्र

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिनांक १ जानेवारी, २००९ पासून लागू करावयाच्या सुधारीत वेतन संरचनेचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	६व्या वेतन आयोगानुसार मंजुरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी/ विशेष वेतन	७ व्या वेतना आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनाश्रेणी / विशेष वेतन	
			वेतन बँड	ग्रेड वेतन
१	२	३	५	५
१	सहाय्यक लेखा अधिकारी	**९३००-३४८००+४३००**	३८६००-१२२८००	
२	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	**९३००-३४८००+४२००**	३५४००-११२४००	
३	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	**९३००-३४८००+२४००**	२५५००-८३६००	
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	**९३००-३४८००+१९००**	१९९००-६३२००	

जिल्हा परिषद, नागपूर अंतर्गत विविध भागात कार्यरत अधिकारी/ कर्मचा-यांचे मासिक वेतन परीश्रमीक त्यांचे आस्थापने नुसार दरमहा बँकेव्दारा अदा करण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक - ११
सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दशविणारा, आपल्या अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

नागपूर जिल्हा परिषदेचे स्वखर्चाचे सन २०१९-२० चे सुधारीत व सन २०२०-२१ चे अंदाजपत्रक

लेखा शिर्ष	जुने लेखाशिर्ष	सन १७-१८ चा प्रत्यक्ष खर्च	सन १८-१९ चे मुळ अंदाजपत्रक	सन १८-१९ चे सुधारीतअंदाजपत्रक	सन १९-२० चे मुळअंदाजपत्रक	शेरा

ब	दोन) वित्त विभाग						
१.	कार्यालयीन सादील खर्च वित्त् विभाग,(जिप) कार्यालयीन खर्च संगणक आज्ञावली तयार करणे इत्यादी						
२	वित्त विभाग वाहन इतर खर्च						
३	वित्त विभाग , वाहन दुरुस्ती						
४							
५							
६							
७							
८							
९							

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १२
अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

अ क्र	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम	शेरा
	निरंक	निरंक	वित्त विभाग, जि.प नागपुर अंतर्गत लाभाच्या योजना राबविल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १३
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळा साठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील	शेरा
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	वित्त विभाग, जि.प नागपुर येथे अश्या प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने दिल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १४
ईलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या विभागाकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार के लेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे

मॅन्युअल्स क्रमांक :- १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

मॅन्युअल :- १६

जनमाहिती अधिका-यांची यांची नांवे , पदनाम व इतर तपशिल

कार्यालयाचे नाव	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	सहाय्यक माहीती अधिकारी	पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
वित्त विभाग जिल्हा परिषद, नागपूर	श्रीमती. प्रिया वि. तेलकुंटे	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	श्रीमती. मनिषा गि. शेन्डे	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		

मॅन्युअल्स -१७

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

वित्त विभागाअतंर्गत खालील प्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- **जिल्हा परिषदेचे अंदाजपत्रक ईत्यादी**
- **वार्षीक लेखे.**
- **लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्याच्या सेवा जेष्ठता यादया.**
- **सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या यादया.**