

नागरीकांची सनद :- वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली कडील कामकाज

अ.क्र	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी माहिती	आवश्यक कागद पुर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्या कडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी
१	<p>आस्थापना शाखा</p> <p>१) लेखा संवर्गाचे बदली,पदोन्नती,भरती तसेच आगाऊ वेतनवाढी,ज्येष्ठता यादया,सेवेत मुदतवाढ, न्यायालयीन प्रकरणे, तसेच चौकशीप्रकरणे,इत्यादी कामकाज पाहणे.</p> <p>२) अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन देयके ,अधिकारी / कर्मचारी यांची अंदाजपत्रक तयार करणे व अनुषंगिक कामकाज पाहणे. सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे,रजा मंजूर करणे ,अंतर्गत आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>३ वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</p>	<p>१५ दिवस</p> <p>७ दिवस</p> <p>७ दिवस</p>	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	<p>अंदाजपत्रक शाखा</p> <p>१) अनुदान निर्धारण, वित्त प्रेषण , उपयोगिता प्रमाणपत्र, शासकीय येणेदेणे, मत्ता दायित्व जि.प उत्पन्नविषयक बाबीवर नियंत्रण व नियोजन करणे १३ वा वित्त आयोगातर्गत प्राप्त अनुदान, मासिक खर्च अहवाल , कामाचे नियोजन, शासकीय बजेट, जिल्हा परिषद स्विय निधी बजेट, २०५३ जिल्हा प्रशासन बजेट नियंत्रण.</p> <p>२)कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे जि.प.ची मान्यता घेणे ,एकत्रित कार्यक्रम अंदाज पत्रक शासनास सादर करणे इत्यादी कामकाज.</p> <p>३)जि.प.कडील सर्व विभागांचे हस्तांतरण /अभिकरण.DPC योजनेची सर्व देयके,कोषागारात सादर करणे.धनादेश जमा करणे व वरील विभागाचे उपयोगिता प्रमाणपत्राविषयीचे कामकाज (MTR ४४ मधील देयके व BDS विषयक कामकाज).</p> <p>४) प्राप्त अनुदान,झालेला खर्च व योजनानिहाय शिल्लक रक्कमेवर नियंत्रण ठेवणे.</p>	<p>३० दिवस</p> <p>३ दिवस</p>	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	<p>संकलन शाखा</p> <p>१) मासिक खर्चाचे अहवाल व वार्षिक लेखे तयार करून शासनास सादर करणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे,मासिक लेख्यास अर्थ समितीच्या शिफारसीने स्थायी समितीची मान्यता घेणे,उत्पन्न वाढीबाबतचे कामकाज पाहणे, लेखा संकलन विभागातील नमुना नंबर १९ व २० तसेच अनुषंगिक कामकाज .</p> <p>२) हस्तांतरीत, अभिकरण व दुरुस्ती देखभाल, स्वीय निधी इ. योजनांची जमेची नोंदवही नमुना नंबर १३ अद्यावत ठेवणे व अनुषंगिक कामकाज.</p> <p>३) हस्तांतरीत, अभिकरण, दुरुस्ती देखभाल निधी व स्वीय निधी इ. योजनांची खर्चाची नोंदवही नमुना नंबर १४ अद्यावत ठेवणे व अनुषंगिक कामकाज.</p>	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४	<p>भांडार विभाग</p> <p>१) वित्त विभागाकडील भांडार विषयक सर्वकामकाज</p> <p>२) वाहन दुरुस्तीविषयक कामकाज पाहणे</p> <p>३) घसारा निधी , वाहन विमा निधी विषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>४) जि.प.,पं.स.,प्रा.आ.केंद्र या स्तरावरील आवश्यक स्टेशनरी मागणी एकत्रित करणे स्टेशनरी खरेदी व वाटप व त्याचा हिशोब ठेवणे.</p>	७ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
५	<p>ऑडिट विभाग</p> <p>१) वेतन भत्ते,सादिल व प्रवास भत्ता देयके तसेच संबंधित समित्यांचे सदस्यांची देयके तपासणे.</p> <p>२) योजना खालील सादिल व योजनांची देयके पारीत करणे.</p> <p>३) बांधकाम,छोपावि व ग्रापापु कडील मक्तेदारांची देयके पारीत करणे व त्या संबंधीचे प्रस्ताव छाननी करणे.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
६	<p>अंशदाय निवृत्ती वेतन</p> <p>१) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनयोजना विषयक धनादेश स्विकारणे, जमा करणे, नोंदी ठेवणे .</p> <p>२) लेजर ब्रॉडशीट ठेवणे.नवीन नंबर देणे .</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
७	<p>रोखपाल</p> <p>१) नमुना नं. ४ किरकोळ रोकड नोंदवही मधील नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p>		मुख्य लेखा व वित्त

	<p>२) सर्व योजनांची रोजकिर्द नमुना क्र.७ मध्ये जमा खर्चाच्या नोंदी करणे बँक ताळमेळ घेणे .</p> <p>३) गुंतवणुकी संबंधात सर्व नोंदवहया व टिपण्या ठेवणे.</p>	३ दिवस	अधिकारी
८	<p>तपासणी</p> <p>१) स्थानिक निधी लेखा,पंचायत राज समिती, महालेखापाल यांचे कडील शकांची पुर्तता करुन घेऊन उद्दिष्ट पुर्तते कामी खाते प्रमुख /पंचायत समिती यांचेकडे पाठपुरवठा करणे.</p> <p>२) अहवाल सादर करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार पाहणे,</p> <p>३) तसचे या संदर्भातील मा.आयुक्त व शासन स्थरावरील पत्र व्यवहार पाहणे.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
९	<p>भविष्य निर्वाह निधी शाखा</p> <p>१) मुख्यालय तसेच पंचायत समिती कडील कर्मचारी व प्राथ.शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.</p> <p>२) भ.नि.नि.चिड्ड्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे.</p> <p>३) प्राथ. शिक्षक व कर्मचारी यांची भ.नि.नी.ची देकये कोषागारात सादर करणे. धनादेश प्राप्त करणे व संबंधितांना वाटप करणे .</p> <p>४) भ.नि.नि. विषयक सर्व नोंदी ठेवणे व कोषागार कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>५) भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व धनादेश जमा करणे, डे बुक लिहीणे, कोषागाराशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>६) शासकीय कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे, त्याचे धनादेश वितरीत करणे.</p> <p>७) ठेवसंलग्न विमा विषयक कामकाजा सह अनुषंगिक कामकाज .</p>	३० दिवस ३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१०	<p>अंतर्गत लेखा परिक्षण</p> <p>१) अंतर्गत लेखा परिक्षण विषयक मासिक व वार्षिक तपासणी संबंधी दौ-याचे आयोजन करणे.</p> <p>२) लेखा विषयक नोंदवहया तसेच पारीत झालेल्या देयकांचे लेखा परिक्षण करणे.अहवाल पाठवणे .</p> <p>३) विभाग तसेच पंचायत समिती कडील सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे मार्फत पुर्तता करुन घेणे.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
११	<p>अनामत व तसलमात शाखा</p> <p>१) अनामत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे .</p> <p>२) नियमानुसार अनामती व्यपगत करणे त्याचा हिशोब ठेवणे.अनामती देयके पारीत करणे.</p> <p>३) सर्व प्रकारच्या तसलमातीची नोंदवही न.नं.७९ अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) तसलमात देयके पारीत करणे.टिपणीवर अभिप्राय देणे.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१२	<p>निवृत्ती वेतन शाखा</p> <p>१) पेन्शन विभाग जि.प. कर्मचारी / प्राथमिक शिक्षक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे छाननी करुन पी.पी.ओ. तयार करणे.</p> <p>२) सेवा निवृत्ती विषयक टिपण्यावर अभिप्राय देणे व पेन्शन विभागाकडील पत्रव्यवहार पाहणे.</p> <p>३) शासनास अहवाल सादर करणे.जि.प.कर्मचारी व प्राथ.शिक्षकांची वेतन पडताळणी करणे.</p>	१५ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१३	<p>गटविमा शाखा</p> <p>१) गटविमा देयके कोषागारास सादर करणे.</p> <p>२) धनादेश वितरित करणे तसेच गट विमा वर्गणी,धनादेश जमा करणे इत्यादी</p> <p>३) अनुषंगिक कामकाज तसेच प्राप्त निवृत्ती वेतन प्रदान आदेशाची नोंद एपीपी ९ मध्ये करणे .</p> <p>४) पंचायत समितीस प्रदानासाठी पाठविणे त्याचप्रमाणे जिल्हाबाहय निवृत्ती वेतन धारकांचे निवृत्ती वेतन प्रदान करणे.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१४	<p>आवक जावक बारनिशी</p> <p>१) आवक-जावक बारनिशी, पीआर रजिस्टर, आयुक्त ,शासन ,मंत्री महोदय,अर्ध शासकीय रजिस्टर इत्यादी पत्रांचे रजिस्टर अदयावत ठेवणे,</p> <p>२) प्रलंबित पत्राच्या गोषवारा विषयी सामान्य प्रशासन विभागाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>३) वित्त विभागाकडे येणा-या टिपण्या नोंदविणे, गोलकरणे.</p> <p>४) पोष्टांच्या तिकिटांचा हिशोब ठेवणे इत्यादी कामकाज.</p>	३ दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी