

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

१) वित्त विभाग, जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशील :-

कार्य :- शासनाच्या अर्थ विषयक विविध धोरणांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे व सदर धोरणांची माहिती सर्व जिल्हा परिषद लाभ गरजू लाभार्थ्यांना मिळवून देणे.

कर्तव्य :- वित्तविषयक योजनांचा लाभ प्रत्यक्ष लाभार्थ्यांना मिळतो किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे, जिल्हयातील वित्त विभागाच्या नियमानुसार दैनंदिन व्यवहार होतात किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.

२) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९९ अन्वये विभागप्रमुख (मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी) यांना प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्ये विहित करण्यात आलेली आहेत.

३) योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

वित्त विभागांतर्गत आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कार्यवाहीच्या निर्णयाबाबतच्या नस्त्या, कागदपत्रे संबंधीत सहाय्यक लेखा अधिकारी, वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. विभागातील सर्व कामकाजा संबंधीच्या निर्णयाच्या नस्त्या सहाय्याक लेखा अधिकारी यांच्या मार्फतीने सादर करण्याची कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते.

४) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिका-याने ठरवून दिलेली प्रमाणके

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने/तात्काळ/तातडीने करावयाची आहे याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करावयास पाहिजे-

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
१	प्राधान्य (PRIORITY)	प्राधान्य देऊन
२	तात्काळ (IMMEDIATE)	त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी
३	तातडीचे (URGENT)	चार दिवसाचे आत
४	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
५	सर्वसाधारण	एक आठवड्याचे आत

याशिवाय खालील प्रभार आहेत -

- १) तार / फॅक्स संदेश / दुरध्वणी संदेश :- २४ तासाचे आत.
- २) विधानसभा प्रश्न, लक्षवेधी सूचना :- तात्काळ कार्यवाही करावी.
- ३) महत्वाची पत्रे, महत्वाच्या व्यक्तीची पत्रे जसे :- विशेष लक्ष द्यावे.
मा. मंत्री, / मा. खासदार / मा. आमदार यांची पत्रे.
- ४) मा. आयुक्त / मा. लोकायुक्त / शासन पत्रे :- विशेष लक्ष द्यावे.

५) कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सुचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख.

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पार पाडण्याकरिता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका उदा. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ आणि वर्तणुक नियम १९६७, महाराष्ट्र लेखासंहिता अधिनियम १९६६ तसेच त्या अंतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत

केलेले शासकीय निर्णय, परिपत्रके इत्यादि चा दैनंदिन उपयोगाकरिता वापर करण्याच्या दृष्टीने संकलन करून ठेवणे आलेला आहे व त्या आधारे कर्मचारी आपली दैनंदिन कर्तव्ये व कामे पार पाडतात.

६) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६४ क्रमांक झेडपीआर-२९६१-२९२९५-पी, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४ पोटकलम ८० अन्वये अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती अंतर्गत प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करता येईल.-

- १) परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ, सुंदर व सुशोभित असावा. संस्थेत कार्य करणा-या कर्मचा-यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटायला पाहीजे त्यानुसार या कार्यालयामध्ये व कार्यालयाबाहेर तशी रचना करण्यात आलेली आहे.
- २) कार्यालयीन स्वच्छता :- कार्यालयाची साफसफाई दररोज आवश्यक आहे. कपाट, रॅक्स मागील जाळे दर १५ दिवसांनी साफ करण्यात येतात.
- ३) कार्यालयात बसण्याची व्यवस्था :- कार्यालयात उपलब्ध जागेचा विचार करून प्रत्येक खोलीत विभागनिहाय कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- ४) कपाट, रॅकची मांडणी :- कपाट, रॅक ची मांडणी योग्य न ठेवल्यास हवेचा व प्रकाशाचा प्रतिबंध होतो. भरपूर हवा व प्रकाश खेळती राहिल अशाप्रकारे कपाट व रॅक ची मांडणी केलेली आहे.
- ५) कामाची विभागणी :- कार्यालयात प्रत्येक कर्मचा-यांचे टेबलवर त्यांचे नावाचा ठोकळा ठेवलेला आहे. तसेच त्यांच्या जॉब चार्ट ची सुची कपाटावर लावण्यात आलेली आहे.
- ६) अभिलेखाचे वर्गीकरण :-

कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे कितीकाळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर आधारीत अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात येते.

अभिलेखाचा वर्ग

अ
ब
क
क-१
ड

जतन करावयाचा कालावधी

कायमचे
३० वर्षे
१० वर्षे
५ वर्षे

१ वर्षे किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत.

वरील बाबींचा अवलंब केल्यामुळे कार्यालयीन कामात सुसुत्रता येऊन कामाची गती वाढते.

७) प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टिकोन व निती निर्धारण संबंधाने सर्व सामान्यांचे परामर्शाकरिता करण्यात आलेली व्यवस्था

शासनाचे वित्त विभागाच्या विविध विकासात्मक व अर्थविषयक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करतांना सदर योजनांमध्ये पारदर्शकता आणण्याकरिता अर्थ विषयक योजनांची माहिती सर्व तालुक्यामध्ये नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच योजनांची प्रचार व प्रसिध्दी होण्याचे दृष्टिने विभागाच्या माध्यमातून प्रचार-प्रसिध्दी प्रशिक्षण आयोजित केल्या जाते यामध्ये लाभार्थ्यांकडून अर्जसुध्दा स्विकारल्या जाते. कोणत्याही योजनांचा लाभ देतांना प्राधान्यक्रमानुसार जे अर्ज प्रथम प्राप्त त्यांना प्रथम तसेच निकषानुसार आर्थीक दुर्बल घटकांना प्राधान्य देऊन प्रथम लाभ देण्यात येते व उर्वरीत अर्जांना प्रतिक्षा यादीमध्ये ठेवून पुढील नियोजनामध्ये प्रतिक्षा यादीतील सर्वांना प्रथम प्राधान्याने लाभ दिल्या जाते. तसेच निवड यादीला जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द केल्या जाऊन पारदर्शकता ठेवल्या जाते.

८) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणा-या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार जिल्हा परिषदेची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये विविध विभाग अंतर्भूत आहेत यामध्ये वित्त विभाग हे एक आहे.

जिल्हा परिषदेमध्ये मा. अध्यक्ष व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती असून जिल्हा परिषदेची दरमहा स्थायी समितीची सभा, दर तीन महिन्यांनी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या-त्या विषय समित्यांचे सभेचे आयोजन केल्या जाते. प्रत्येक विषय समितीमध्ये त्या-त्या विभागाचे योजनांवर सकारात्मक चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते व सदर नियोजनाला स्थायी समितीचे सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

९) अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

वित्त विभागामध्ये कार्यालय प्रमुख (मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी) यांचे कक्षात नामसुची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला असून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, वरिष्ठ लेखाधिकारी व लेखा अधिकारी यांच्या नावाचे फलक त्यांचे कक्षासमोर लावण्यात आलेले आहे. तसेच सर्व कर्मचा-यांच्या टेबलवर त्यांच्या नावाचे ठोकळे ठेवण्यात आलेले आहेत.

कार्यरत अधिकारी कर्मचा-यांची यादी खालील प्रमाणे आहे.-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतन बँड + ग्रेड वेतन	दुरध्वणी क्रमांक/फॅक्स/ ई-मेल
१	मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी	श्री. दा.भ.राऊत	वर्ग-१	१९.८.२०१३	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६६००	०७१३२-२२२३१ cafo.zp_gac @webmail.co in
२	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री. म.भ.गोस्वामी	वर्ग-१	४.१२.२०१५	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ६६००	
३	लेखा अधिकारी	श्री.एन.डी.मेश्राम	वर्ग-२	२०.८.२०१५	१५६००-३९१०० ग्रे.पे. ५४००	
४	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.एन.डी.रामटेके	वर्ग-३	१३.१.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
५	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.डी.डब्ल्यू.निकम	वर्ग-३	११.८.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
६	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.एस.बी.मेश्राम	वर्ग-३	२४.८.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री.जे.एम.कार	वर्ग-३	२४.८.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००	
८	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.एन.एन.हकीम	वर्ग-३	९.१.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००	
९	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.डी.यू.डोर्लाकर	वर्ग-३	२०.१.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००	
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री बि.ए.जुमनाके	वर्ग-३	३.८.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.डि.डि.रायपूरे	वर्ग-३	७.२.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.व्ही.गेडाम	वर्ग-३	९.२.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कु.वर्षा शेषराव उर्डेके	वर्ग-३	६.१०.२००६	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.आर.बी.मसराम	वर्ग-३	९.२.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती व्ही.के.घोडमारे	वर्ग-३	५.८.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.पी.ए.ढूमणे	वर्ग-३	२६.५.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कु.एस.ए.चहांदे	वर्ग-३	४.६.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री ए.ए.शेख	वर्ग-३	२.९.२०१३	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.व्ही.अंकमवार	वर्ग-३	२८.८.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.ए.एस.ढोले	वर्ग-३	२९.९.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ए.ए.जिवतोडे	वर्ग-३	२६.९.२०१४	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.जे.टि.राठोड	वर्ग-३	३.२.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कु.व्ही.एस.उर्डेके	वर्ग-३	५.१०.२००६	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एम.आर.राऊत	वर्ग-३	१.८.२०१५	९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४२००	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कू. डि.व्ही.लाडे	वर्ग-३	१०.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
२६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सौ.एम.पी.खोबरे	वर्ग-३	९.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
२७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	सौ.पी.एच.मडावी	वर्ग-३	७.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	
२८	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.डी.यू. बोधनकर	वर्ग-३	९.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००	

२९	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री रविंद्र पंढरीनाथ दुनेदार	वर्ग-३	१३.१०.२००८	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३०	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एम.पी.दुर्गे	वर्ग-३	९.२.२०१५	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३१	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री एन.पी.ढोलणे	वर्ग-३	२०.११.२०१३	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री प्रविण पत्रु कन्नाके	वर्ग-३	२३.६.२०१०	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३३	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.व्ही.के.सातपूते	वर्ग-३	२४.९.२०१४	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. ओ.एन.दुमाने	वर्ग-३	२४.९.२०१४	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीमती.विजया कोवे	वर्ग-३	१.१०.२०१४	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००
३६	वाहन चालक	श्री परशुराम नामदेव ताकसांडे	वर्ग-३	२७.६.२००६	५२००-२०२०० ग्रे.पे. २७५०
३७	परिचर	श्री प्रमोदकुमारगोविंदराव दुर्वे	वर्ग-४	१५.७.२०००	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००
३८	परिचरे	श्री व्ही. के. अंबादे	वर्ग-४	८.६.२००७	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००
३९	परिचर	श्रीमती मंदा वासुदेव जुनघरे	वर्ग-४	२७.५.१९९६	५२००-२०८०० ग्रे.पे. १९००
४०	परिचरे	श्रीमती सुशिला उत्तमराव कापसे	वर्ग-४	१८.३.१९९१	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००
४१	परिचर	श्री यु.जी.पिंपळकर	वर्ग-४	१.१०.२०१३	४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००

१०) संस्थांचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे नियम २४८ आणि यासंबंधात इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांचे संवर्ग निहाय वेतनश्रेण्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणुका, जेष्ठता, पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम १९६९ अन्वये दिनांक १ मे १९६२ पासून ठरवून देण्यात आले. त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम / आदेश निर्गमित करून वेतनश्रेण्या सुधारणा केलेली आहे.

- १) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएसआर-२४७८/५०९/सीआर-१८८८/११, दिनांक:- ३.७.१९७८ अन्वये दि. १.४.७६ पासून लागू करण्यात आले.
 - २) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपूर-१२८८/१५४/सेवा-१० दिनांक:- १.१०.१९८८ अन्वये दिनांक:- १.१.१९८६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
 - ३) महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई निर्णय क्र. वेपूर-१२९८/प्र.क्र.१६/सेवा-१० दिनांक ५ जानेवारी १९९९ अन्वये दि. १.१.१९९६ पासून सुधारीत वेतनश्रेण्या लागू करण्यात आल्या.
 - ४) महाराष्ट्र शासन अधिसूचना, वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई, दि.२२ एप्रिल २००९ नुसार ६ वे वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतनश्रेण्या (वेतन बँड + ग्रेड वेतन) लागू करण्यात आल्या असून सद्यःस्थितीत सदर शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कर्मचारी/अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देण्यात येत आहेत.
- वेतन अदा करण्याची पध्दत :-** सेवार्थ प्रणालीद्वारे विभागातील वर्ग-१ व २ चे अधिका-यांचे वेतन कोषागारा मार्फतीने भारतीय स्टेट बँकेमार्फत करण्यात येतात व इतर कर्मचारी यांचे वेतन गडचिरोली जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेमार्फत करण्यात येतात.

११) प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च

वित्त विभागांतर्गत शासनाकडून उपलब्ध होणा-या अनुदानाचे जमा खर्चाचे हिशोब ठेवण्यात येते. या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येत नाही. परंतु सदर योजनेची अमलबजावणी करतांना होणा-या खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याचे काम करण्यात येते.

१२) कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणा-या अनुदानाची पध्दत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थ्यांचे विवरण

शासनाकडून जिल्हापरिषदेला हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेखाली सर्व प्रकारचे अनुदान उपलब्ध करून दिल्या जाते. शासनाकडून प्राप्त अनुदान व झालेल्या खर्चामध्ये एकसूत्रता राहण्यास्तव मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांना जिल्हापरिषदेच्या अर्थ विषयक बाबींचे नियंत्रक अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

त्यानुसार वित्त विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या योजनेची अंमलबजावणी प्रत्यक्षात करण्यात येत नसून सदर योजनेतर्गत प्राप्त अनुदान संबंधित विभागाला, पंचायत समितीला वित्त विभागाकडून वितरीत करण्यात येते त्यामुळे वितरीत करण्यात आलेले अनुदान व प्रत्यक्ष झालेला खर्च याबाबतचे ताळमेळ वित्त विभागाकडे ठेवण्यात येते.

१३) लाभार्थ्यांना देण्यात येणा-या सवलती, परवाना किंवा अधिकार

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१४) तपशीलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१५) सर्वसाधारण करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१६) माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर कर्मचारी

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| १) सहाय्यक माहिती अधिकारी | - श्री. एस.बी.मेश्राम |
| २) माहिती अधिकारी | - श्री. म.भ. गोस्वामी |
| ३) प्रथम अपीलिय अधिकारी | - श्री. दा.भ.राऊत |

१७) विहित केलेली इतर माहिती वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

- अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रक पुस्तिका
- वार्षिक लेखे पुस्तिका

6/11/21

मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली