

जिल्हा परिषद, सोलापूर

वित्त विभाग

खाते प्रमुखांची माहिती

कार्यालयाचे प्रमुखाचे नाव	पदनाम	फोटो	कार्यालय दूरध्वनी	भ्रमणध्वनी क्रमांक
श्रीम.मिनाक्षी किरण ठोके (वाकडे)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व)		०२१७-२७२६५४७	७३८७०३३२७८

इतर कार्यरत अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	करावयाचे कामकाज
रिक्त पद	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी (वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी वेतन, प्रवासभत्ते) वित्त विभागातील आस्थापना विषयक प्रकरणे निवृत्तीवेतन, भनिनि, NPS, गट विमा, इत्यादी प्रकरणांना मंजूरी देणे (वर्ग ३ व वर्ग ४), NPS योजनांचे लेखे तयार करून घेणे. देयक व नस्तीपुर्व लेखापरिक्षण- साप्रवि, ग्रापं., पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम. जि.प.लेखाविषयक वार्षिक लेखे वेळेत पुर्ण होणेसाठी नियंत्रण मध्यवर्ती भांडार व अंतर्गत लेखापरिक्षण यावर नियंत्रण.
श्रीम.आर.एस.रोकडे	लेखाधिकारी -१	<ol style="list-style-type: none"> अर्थसंकल्प (सेस) तयार करून घेणे. संकलन मासिक लेखे व वार्षिक लेखे तयार करून घेणे. अनुदान निर्धारण उपयोगिता प्रमाणपत्र भनिनि व NPS कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. पुर्व लेखापरिक्षण- कृषि, समाजकल्याण, म.बा.क., ल.पा. इत्यादी विभागाकडील देयक व नस्त्या. ठेवी व अग्रीम
श्री.सी.टी.पाटील	लेखाधिकारी -२	<ol style="list-style-type: none"> सेवानिवृत्तीवेतन विषयक मंजूरी प्रकरणे, निवृत्तीवेतन नोंदवहया, गटविमा प्रकरणे, निवृत्तीवेतन लेखापरिक्षण नोंदवहया अद्यावत करून घेणे. वेतननिश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण दक्षता पथकाचे नियंत्रक म्हणून काम, पंचायत समिती विभाग, भांडार पडताळणी, अंतर्गत लेखा परिक्षण करून घेणे. आरोग्य, शिक्षण, निरंतर शिक्षण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग यांचे नस्त्यांचे व देयकांचे पुर्वलेखापरिक्षण करणे. लेखापरिक्षण- ए. जी., पीआरसी, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरवा व अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे.

कर्मचारीनिहाय कामाची सुची

कर्मचार्याचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
श्री.एच.टी.म्हेत्रस सहाय्यक लेखाधिकारी	1.अंतर्गत लेखा परिक्षण सर्व पर्यवेक्षिय कामकाज पाहणे. 2.वेतन पडताळणी संपूर्ण पर्यवेक्षिय कामकाज पाहणे. 3.अक्कलकोट,करमाळा,मंगळवेढा,मोहोळ,उ.सोलापूर व द.सोलापूर इत्यादी पंचायत समितीचे वेतन पडताळणी करणे. 4.कृषि विभाग,पशुसंवर्धन,ग्रामपंचायत विभागाकडील प्रस्ताव मंजूरी व अभिप्राय व देयके संनियंत्रण इत्यादी कामकाज करणे. 5.अंतर्गत लेखा परिक्षण दौरा निश्चिती करून त्यांचे अहवाल तयार करणे. 6.स्था.नि.ले.,महालेखाकार,पंरास,अंलेप प्रलंबित निपटारा शिबीरआयोजित करणे. 7.मा.मु.का.अ.व मु.ले.व वि.अ.यांचे आदेशानुसार विशेष तपासणी व चौकशी करणे व अहवाल सादर करणे. 8.वेतन पडताळणी शिबीर आयोजितकरून अहवाल सादर करणे.
श्री.डी.एस.घोडके सहाय्यक लेखाधिकारी	1.आस्थापना व अंदाजपत्रक शाखेचे संपूर्ण पर्यवेक्षकीय कामकाज, 2.बांधकाम विभाग क्र.1, समाजकल्याण आणि महिला व बालकल्याण विभागाकडील प्रस्ताव मंजूरी अभिप्राय व देयके संनियंत्रण
श्री.वाय.एन.कटकधोंड सहाय्यक लेखाधिकारी	1.बांधकाम विभाग-2, शिक्षण, लघुघाटबंधारे, वित्त आयोग (सर्व) प्रस्ताव मंजूरी अभिप्राय व देयके संनियंत्रण, 2.जिल्हा निधी रोजकिर्द, वित्त आयोग (सर्व) रोजकिर्द संनियंत्रण, संकलन शाखा संनियंत्रण
श्री.जी.डब्ल्यू.नारायणकर सहाय्यक लेखाधिकारी (तात्पुरता पदभार)	1. अनामत-तसलमात शाखा संनियंत्रण, 2.जि.प.सेस रोजकिर्द व देखभाल दुरुस्ती रोजकिर्द संनियंत्रण, 3.सामान्य प्रशासन विभाग-1 व ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील प्रस्ताव मंजूरी अभिप्राय व देयके संनियंत्रण
श्री.पी.एस.शेंडगे सहाय्यक लेखाधिकारी (तात्पुरता पदभार)	आरोग्य विभागाकडील प्रस्ताव मंजूरी अभिप्राय व देयके संनियंत्रण,
श्रीम.ए.ए.सातपुते कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) भविष्य निर्वाह निधी आणि वैद्यकीय (शिक्षक संवर्ग) शाखेचे संपूर्ण संनियंत्रणाचे कामकाज 2) गटविमा शाखेचे संनियंत्रण,
श्री.एल.के.झिपरे कनिष्ठ लेखाधिकारी	१) लेखा संवर्गातील कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती, बदल्या गोपनिय अहवाल, विभागीय जेष्ठता यादी. २) गोपनिय अहवाल ठेवणे, बिंदूनामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३) लेखा संवर्ग कर्मचारी स्थायीत्वाचा लाभ देणे. ४) ५५ वर्षे पूर्ण कर्मचारी पुनर्विलोकन करणे ५) आस्थापना विषयक बाबी साप्रवि-1 कडे अहवाल सादर करणे. ६)जिल्हा परिषद आस्थापनेतील सर्व मंजूर पदाचे आस्थापना सुचीस स्थायी समितीची मंजूरी ७) सहाय्यक लेखाधिकारी सभेचे नियोजन / इतिवृत्त तयार करून निर्गमित करणे. ८)वर्ग १ व वर्ग २ संवर्गातील अधिकार्यांचे वेतन देयक तयार करणे अंदाजपत्रक तयार कर सादर करणे खर्चाचे मासिक वार्षिक अहवाल सादर करणे. ९) सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेऊन जतन करणे. १०) भांडार, अंदाजपत्रक व संकलन शाखेचे संनियंत्रणाचे कामकाज.
श्रीम. एस.जी. काळे कनिष्ठ लेखाधिकारी	1)निवृत्ती वेतन प्रस्तावाचे संनियंत्रणाचे कामकाज 2) आवक जावक शाखा संनियंत्रणाचे कामकाज 3) अर्थ विभागाकडील अभिलेख वर्गीकरण पूर्ण करून घेणे
श्री.डी.जी.शेडे कनिष्ठ लेखाधिकारी	1)अभिकरण योजना, आमदार / खासदार योजना नस्तीविषयक संपूर्ण कामकाज व देयके संनियंत्रण 2) संकलन शाखेचे संनियंत्रणाचे कामकाज 3) वैदयकीय देयक कर्मचारी संवर्ग संनियंत्रण 4) सामान्य प्रशासन विभाग-1 कडील प्रस्ताव मंजूरी अभिप्राय व देयके संनियंत्रण

			5) अर्थ समिती सभेचे कामकाज
	श्री.ए.यु.खेलबुडे कनिष्ठ लेखाधिकारी		१) बाशी,माळशिरस,कुर्डूवाडी,सांगोला,पंढरपूर इत्यादी पंचायत समितीचे वेतन पडताळणी कामकाज करणे. २) मुख्यालयातील सर्व विभागातील कर्मचारी यांची वेतन पडताळणी कामकाज करणे. ३) वेतन पडताळणी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणे व अभिलेख ठेवणे. ४) वेतन पडताळणी शिबीर आयोजित करून अहवाल सादर करणे. ५) मा.मु.का.अ.व मु.ले.व वि.अ.यांचे आदेशानुसार विशेष तपासणी व चौकशी करणे आणि अहवाल सादर करणे. ६) स्था.नि.ले.,महालेखाकार,पंरास व अंलेप परिच्छेदांची प्राथमिक तपासणी करणे.
अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचार्याचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
१.	पेन्शन शाखा	श्रीम.एन.एन.मिठ्ठा वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.शिक्षण विभाग, कृषि विभाग, आरोग्य विभाग, महिला व बाल कल्याण विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. २, बांधकाम विभाग क्र.१ व २, या विभागांचे नियमित सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तपासणी करून मंजूर करणे व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश बजावणे २. पशुसंवर्धन विभाग, अर्थ विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.१, लघुपाटबंधारे, शिक्षण विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या विभागांचे सुधारित सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तपासणी करून मंजूर करणे आणि निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश बजावणे.
२.	वैद्यकीय शाखा	श्री.जे.एस.शेख वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वैद्यकीय देयके तपासणी (शिक्षक संवर्ग) अक्कलकोट, उत्तर सोलापूर,दक्षिण सोलापूर आणि मंगळवेढा वगळून बाकीचे सर्व तालुके
३.	संकलन शाखा	श्री.व्ही.बी.पसपुले वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) संकलन शाखेचे संपूर्ण कामकाज २) गटाकडून मासिक लेखे स्विकारणे व एकत्रित मासिक लेखा तयार करणे व त्या संबंधीच्या नोंदी नमुना क्र. १३, १४, १९, २० घेणे. ३) मासिक लेख्यांची व वार्षिक लेख्यांची तपासणी करून दिसून आलेल्या त्रुटी पुर्ततेसाठी गटविकास अधिकारी यांना तात्काळ कळविणे व दुरुस्त करून घेणे ४) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. कनिष्ठ लेखाधिकारी यांनी तपासून दिलेल्या मासिक लेख्यातील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे. ५) या संबंधातील जमेचे व खर्चाचे नमुना क्र. १९ २० व २१ ठेवणे अद्यावत करणे, नमुना नं. १३ १४ चे नमुना नं. ९० व ७ बरोबर ताळमेळ घेणे. ६) अनुदान निर्धारण स्थानिक निधी लेखा आयुक्त कार्यालय तसेच शासनाकडील माहिती वार्षिक लेख्यावरून अनुदान व खर्चाची माहिती संगणकृत तयार करणे. ७) लेखा शाखेकडील शासनाकडील अनुषांगित पत्रव्यवहार करणे.
४.	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखा	श्री.जी.के.टाले वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेकडील सर्व पत्रव्यवहार करणे.२. दरमहा सर्व मासिक प्रगती अहवाल(MPR)तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.३.प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सुरवातील प्रलंबित परिच्छेदांचे उद्दिष्ट वाटप करणे. ४.अंतर्गत लेखा परिक्षण दौरा कार्यक्रमा विषयी कामकाज करणे.५.अंतर्गत लेखा परिक्षण नस्ती तयार करून मा.मु.का.अ.यांचेकडे सादर करणे व त्यानुसार बुकलेट तयार करणे विषयी कामकाज करणे. ६.स्था.नि.ले.,महालेखाकार,पंरास व अंलेप,इत्यादी नोंदवही अद्यावत ठेवणे.७.वेळोवेळी शासनाकडून व आयुक्ताकडून विचारलेल्या माहित तयार करून सादर करणे.८.अभिलेख तयार करून अद्यावत ठेवणे.९.वेतन पडताळणी विषयी कामकाजात मदत करणे.
५.	अनामत व लेखा परिक्षण शाखा	श्री.जे.जी.करंडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) १४ वा वित्त आयोग व १५ वा वित्त आयोगाकडील संपूर्ण कामकाज २) जि.प. सेस नमुना नं १३ चे संपूर्ण कामकाज ३) सा.प्र.वि १ कडील लेखा परिक्षणाचे कामकाज ४) अनामत शाखेचे संपूर्ण कामकाज

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
६.	धनपाल	श्री.आर.बी.हब्बू वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. हस्तांतर योजना रोजाकिर्द व खासदार निधी (सर्व) रोजकिर्द २. धनादेश पुस्तक साठा नोंदवही त्याच्या नोंदी घेणे नमुना क्र.१ ठेवणे ३. नमुना क्र. ११ व ७ अद्यावत ठेवणे ४. दैनंदिनी बँक स्कॅोल आणणे (चलनासह) ५. नमुना नं.७ नोंदविलेले चलन व प्रमाणके दरमहा लेखा परिक्षकाला देणे ६. बँक ताळमेळ दरमहा अद्यावत करणे न वटलेल्या धनादेश बाबत नियमा प्रमाणे
७.	लेखा परिक्षण शाखा व आस्था-३	श्री.डी.एम. म्हेत्रे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) आस्थापना-३ शाखेचे संपूर्ण कामकाज(अधिकारी आस्थापना) २) शासनास सादर करावयाची प्रत्येक माहितीचे संकलन करून पाठविणे, ३) जमा वार्षिक लेखा तयार करणे वार्षिक लेखा सोबतची विवरणपत्र करणे. ४) अखर्चित रक्कम शासन सदरी भरणा करणे नस्ती बाबत मदत करणे, ५) खाते प्रमुखांकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे ६) लेखापरिक्षण १. खासदार २. अभिकरण योजनेतील सर्व खात्याचे देयके स्वीकारणे पारित करणे ७) अभिकरण योजनेसंबंधी संपूर्ण कामकाज.
८.	लेखा परिक्षण शाखा	श्री.व्ही.एस.मसलकर वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	बांधकाम वि.क्र.१, ग्रामीण पाणी पुरवठा, समाजकल्याण विभागाचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज
९.	लेखा परिक्षण शाखा	श्री.यु.डी.खंडागळे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	बांधकाम विभाग क्र.२ व ग्राम पंचायत विभाग यांचेकडील लेखा परिक्षणाचे कामकाज, आरोग्य विभागाचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज, पशुसंवर्धन विभागाचे लेखा परिक्षणाचे कामकाज, जिल्हा निधी नमुना नं.१३ नोंदवहीचे कामकाज
१०.	तसलमात व लेखा परिक्षण शाखा	श्री.पी.पी.काशीद वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	तसलमात शाखेचे व घसारा निधी रोजकीर्दचे संपूर्ण कामकाज तसेच सा.प्र.वि-१, जि.प.सेस. अ-प्रशासन, कृषि व अर्थ विभागाचे लेखा परिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज तसेच लेखा परिक्षण
११.	भांडार व वैद्यकीय शाखा	श्री.के.डी.सुलाने वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.शिक्षक संवर्ग वगळून इतर सर्व विभागाकडील कर्मचाऱ्याचे वैद्यकीय देयके मंजूर करणे व त्या अनुषंगिक कामकाज व भांडार शाखेचे संपूर्ण कामकाज
१२.	गट विमा शाखा	श्री.बी.एस.बोरकर वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. गट विमा शाखा शिक्षक व कर्मचारी प्रस्ताव मंजूर करणे, २. आदाता नोंदणी करून मान्यतेसाठी कोषागार कार्यालयाकडे सादर करणे. ३. BDS काढून देयक कोषागार कार्यालयात सादर करणे, ४. देयकास CMP मिळालेबाबतचा scroll प्राप्त झालेनंतर मूळ सेवा पुस्तक संबंधित कार्यालयाकडे परत पाठविणे.
१३.	बारनिशी विभाग	श्री.एस.बी.खराडे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	आवक जावक नस्ती विषयक कामकाज
१४.	भ.नि.नि. शाखा	श्री.म.पी.पी.कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) सर्व विभागाचे भविष्य निर्वाह निधीचे चलन स्वीकारून रजिस्टर नोंद करणे २) भविष्य निर्वाह निधी विवरण पत्र देणे व पत्रव्यवहार करणे. ३) वरिल प्रमाणे जमा झालेले सर्व भ.नि.नि.चलन व श्येडुल यांची संगणकिय प्रणालीमध्ये खतावणी करणे. ४) भविष्य निर्वाह निधी (साप्रवि-१ व आरोग्य विभाग वगळून) सर्व विभागांचे अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव व ठेव संलग्न विमा योजना मंजूर करणे. ५) सर्व आंतरजिल्हा बदली प्राप्त धनादेश स्विकारून बँकेत चलन भरणा करणे.

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
१५.	भ.नि.नि. शाखा	श्री.एस.एस.पुकाळे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भविष्य निर्वाह निधी शाखेकडील धनपालाचे संपूर्ण कामकाज भविष्य निर्वाह निधी परतावा/नापरतावा/अंतिम देयक सर्व विभाग
१६.	पेन्शन शाखा	श्री.एस.एस.घोडके कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1.पशुसंवर्धन विभाग, अर्थ विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.1, लघुपाटबंधारे, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग या विभागांचे नियमित सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तपासणी करून मंजूर करणे व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश बजावणे 2. कृषि विभाग, आरोग्य विभाग, महिला व बाल कल्याण विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. 2, बांधकाम विभाग क्र.1 व 2, या विभागांचे सुधारित सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तपासणी करून मंजूर करणे आणि निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश बजावणे.
१७.	DCPS/ NPS विभाग	श्री.सी. एस. घाडगे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1) जिल्हा परिषद सर्व कर्मचारी वर्गाचे (शिक्षक संवर्ग वगळून) DCPS/NPS बाबत संपूर्ण कामकाज 2) ZPFMS कडील संपूर्ण कामकाज
१८.	बारनिशी विभाग	श्रीम.एस.ए. गायकवाड कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. आवक नोंद वही ठेवणे २.शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, मा.मु.का.अ. संदर्भ तारांकित पत्र मा. अध्यक्ष संदर्भ, मा. लोक संदर्भ, मा. खासदार मा. आमदार मा. पदाधिकारी यांच्या नोंद वह्या ठेवणे प्रलंबित, संदर्भाचा पाठपुरावा करणे. ३ विभागाकडून प्राप्त प्रशासकिय मान्यता निविदा मंजुरी प्रस्ताव संचिका स.ले.अ. यांचेकडे देणे, स.ले.अ. निहाय नोंदवही ठेवणे गोषवारा काढून प्रमाणित करून नोंदी घेणे. 4.मा.मु.का.अ.व. मा.अति. मुकाअ, खाते प्रमुख निहाय जावक नोंदवह्या ठेवणे पोष्टाच्या तिकिट नमुना नं. A व B अदयावत ठेवणे.
१९.	आस्था-२	श्रीम.एस.एम.महामुर्ते कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1) अर्थ विभागातील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत करणे, वेतन देयक तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, रजा रोखीकरण प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे किरकोळ रजेसह सर्व रजेच्या नोंदी घेणे. जामीन कदवे घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे इ. 2)लेखा कर्मचाऱ्यांचे से.नि.वेतन, भविष्य निर्वाह निधी गटविमा, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती प्रकरणे व इतर सर्व लाभाची प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे 3) लेखासंवर्गातील कर्मचा-यांच्या परिक्षा संबंधीचे आवेदनपत्र मागविणे व सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे. 4) अर्थ विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या विषयक नियत कालीका अद्यावत ठेवणे नियतकालीकांची माहिती सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे 5) वित्त विभागाकडील आस्थापना विषयक लेखा आक्षेप/ स्थानिक निधी/ पंचायत राज समिती पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेद व महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन तयार करणे, 6) प्रशासन अहवालाची वित्त विभागातील शाखेकडून माहिती संकलन करणे व एकत्रीत करून माहिती साप्रवि-1 कडे सादर करणे. 7) मा. आयुक्त यांचेकडील आस्थापना विषयक समेची माहिती मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील समन्वय समेची आस्थापना विषयक माहिती व साप्रवि-1 कडील कक्ष अधिकारी यांचे बैठकीची माहिती संकलित करून सादर करणे.

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचाऱ्याचे नाव	सोपविणेत आलेले कामकाज
२०.	अंदाजपत्रक शाखा	श्री. पी सी रणदिवे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.अर्थ संकल्प शाखेचे सर्व नियतकालिका संबंधीचे कामकाज नोंदवहया ठेवणे नियतकालिके मासिक पाक्षीक / साप्ताहिक मासिक सादर करणे. २.सर्व शासकीय पत्रव्यवहार अनुदान निर्धारणाच्या संबंधी व इतर पत्रव्यवहार करणे, ३.अर्थ संकल्पीय शाखेकडील माहितीच्या अधिका-याखीली कामाचा निपटारा करणे, ४.सर्व शासकीय अनुदानाचे विभागाकडून प्राप्त देयके घेणे कोषागारात सादर करणे. ५.बी.डी.एस संबधात संचिकावर अभिप्राय देवून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे दररोज बी.डी.एस. काढून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे देणे. ६.प्राप्त सर्व अनुदानाच्या नोंदी नमुना क्र. ९० मध्ये लेखाशिर्ष उपलेखाशिर्षानिहाय घेणे ७.ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभागाने मंजूर केलेल्या अनुदानाची महालेखाकार कार्यालयाकडील ताळमेळ घेणे व मा. आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे, त्याच प्रमाणे महालेखाकार कार्यालयाकडे ताळमेळ घेण्याकरीता विभागास कळविणे. ८.कोषागारातील प्राप्त धनादेशाचे लेखा शिर्षनिहाय चलन तयार करून सहाय्यक लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधीत रोखलापाकडे भरणा करण्यासाठी हस्तांतर करणे.
२१.	धनपाल	श्री.व्ही.एस.आदलिंग कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.जि.प.सेस रोजकिर्द, अभिकरण रोजकिर्द, सर्व वित्त आयोग. ग्रापापु देखभाल दुरुस्ती रोजकिर्द कामकाज २.धनादेश पुस्तक साठा नोंदवही त्याच्या नोंदी घेणे नमुना क्र.१ ठेवणे, रोज किर्द नमुना नं. ४ ठेवणे ३.नमुना क्र. ११ व ७ अद्यावत ठेवणे ४.दैनंदिनी बँक स्करोल आणणे (चलनासह) ५.नमुना नं.७ नोंदविलेले चलन व प्रमाणके दरमहा लेखा परिक्षकाला देणे ६.बँक ताळमेळ दरमहा अद्यावत करणे न वटलेल्या धनादेश बाबत नियमाप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करणे.
२२.	भ.नि.नि. शाखा	श्री.ए.टी.बिच्चल कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१) अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव व ठेव संलग्न विमा योजना मंजूर करणे. २) ठेव संलग्न प्रस्ताव देयक मंजूरीस्तव स्वाक्षरीस सादर करणे ३) सर्व अंतरजिल्हा बदली प्राप्त धनादेश स्वीकारणे व जमा करणे करणे. ४) ठेव संलग्न विमा योजनेचे शासनाकडे विहित वेळेत अर्थ संकल्प सादर करणे.
२३.	पेन्शन शाखा	श्रीम.आर.एम.केकडे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. कृषि विभाग, आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग क्र.१ व २, या विभागांचे नियमित सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तपासणी करून मंजूर करणे व निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश बजावणे २.वैद्यकिय देयके तपासणी(शिक्षक संवर्ग) अक्कलकोट, उत्तर सोलापूर,दक्षिण सोलापूर आणि मंगळवेढा