

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद.सोलापूर
आस्थापना विषयक माहिती

अ) खाते प्रमुखांची माहिती

खाते प्रमुखांचे नांव	पदनाम	फोन कार्यालय	फोन निवास	भ्रमणधनी
श्री. सुरेश दादासाहेब सारंगकर	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	२७२६५४७	२३१०२८७	९५५२५८५८१८

ब) कार्यालय प्रमुखांची माहिती

अ.क्र.	अधिकार्यांचे नांव	हुद्या	सोपविलेले काम	मोबाईल नंबर
१.	श्री. ए. व्ही. पवार	वरिष्ठ लेखाधिकारी	१) सर्व वेतन देयके व रक्कम रु.५००००/- पर्यंतचे देयके पारीत करणे धनादेशवर स्वाक्षरी करणे. २) बाहयतपासणी विभागाच्या संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ३) स्थानिक निधी लेखा / पंचायत राज समिती / महालेखापाल परिच्छेदाचा निपटारा बाबत समन्वयक. ४) भविष्य निर्वाह निधी/गटविमा योजना/ निवृत्ती वेतन / अंतिमीकरण करणे यावर संपुर्ण अधिकार. ५) गुंतवणुक प्रमाणपत्र अभिरक्षा, रोखकिर्देवर स्वाक्ष्या करणे. ६) भविष्य निर्वाह निधी हिशोब , देयके पारीत करणे, धनादेश देणे. ७) आवक / जावक , भविष्य निर्वाह निधी कर्मचाऱ्यांवर नि-नयंत्रण ठेवणे.	९८९२२७०८७१
२	श्रीमती एम.डी. चव्हाण	लेखाधिकारी -१	कृषि विभाग, महिला बाल कल्याण, पशुसंवर्धन, आरोग्य , लपा विभाग, पाणी पुरवठा, जी. एस.डी.ए. विभागाचे कामकाज , शाखा- आस्थापना , भांडार, अंदाजपत्रक , संकलन, अनामत तसलमात , वार्षिक लेखे , घसारा निधी , रोखनोंदवही.	७२७६७२६८७२
३	श्री. जी. एस. वाकडे	लेखाधिकारी -४	साप्रवि-१, साप्रवि-२ (पंचायत) बांधकाम , समाजकल्याण , भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना, अर्थ विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल, ए.जी. नागपूर व आयुक्त तपासणी मुद्ये व पंचायत राज समिती तपासणी मुद्ये,	९४२२९४१००६
४	श्री. के. सी. कुंभार	लेखाधिकारी-२	बाहय तपासणी, जिल्हा परिषदचे लेखा परिक्षण अहवाल, महालेखाकार व पंचायत राज समिती तपासणी आयुक्त तपासणी मुद्ये. सर्व प्रकारची वेतापडताळणी करणे. शालेय पोषणाचे कामकाज.	९९२२७६६५९९

क) कर्मचारी आकृती बंधाबाबत माहिती (संवर्गानिहाय)

संवर्ग	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
सहाय्यक लेखाधिकारी	५	४	१
कनिष्ठ लेखाधिकारी	५	२	३
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१७	१४	३
कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१४	१३	१

अ. क्र	कर्मचार्यांचे नांव	सोपविलेले काम	मोबाईल नंबर
१.	श्री. पी. एन.शेटे सहाय्यक लेखाधिकारी	आस्थापना शाखा, आवक जावक व भांडार शाखा प्रमुख तसेच रोखपाल हस्तांतर योजना यांचे वर संपुर्ण पर्यवेक्षीय नियंत्रण., १.ल.पा. २. पशुसंवर्धन ३.जी.एस.डी.ए. ४. आरोग्य ,५. कृषि या खात्याच्या प्रशासकीय मान्यता व निविदा मंजूरीच्या संचिकावर अभिप्राय देणे, देयके पारित करणे २.अभिकरण योजनेचे संपुर्ण कामकाज व पर्यवेक्षण. ३.जि.प.सेस, देखभाल दुरुस्ती निधी, स्वजलधारा, महाजल/वर्धीतवेग, खासदार निधी,घसारा निधी रोज किर्द दररोजच्या दररोज बंद करणे आणि बँक ताळमेळ पुर्ण करून घेणे ४.जि.प.सेस व देखभाल दुरुस्ती, स्वजलधारा, महाजल, /वर्धीतवेग, खासदार निधी रोज किर्दचे नमुना नं. ४ जमा खर्चासह मासिक व वाषीक लेखे तयार करून घेणे. ५.अनामत व तसलमत अग्रिम पर्यवेक्षीय नियंत्रण व. जिल्हा निधी, गंतवणुकी बाबत कार्यवाही करणे.	९४०३४६७७०९
२.	श्री. एन. बी . पारट सहाय्यक लेखाधिकारी	१.हस्तांतर रोज किर्द दररोजच्या दररोज बंद करणे आणि बँक ताळमेळ पुर्ण करून घेणे. २.स्तांतर योजनेचे जमा खर्चासह मासिक व वाषीक लेखे तयार करून घेणे. ३.साप्रवि-१ व २ , बांधकाम विभाग क्र.१ , बांधकाम वि.२ ,महिला बालकल्याण , शिक्षण, समाज कल्याण या खात्याच्या प्रशासकीय मायता निविदा मंजूरीच्या संचिकावर अभिप्राय देणे,देयके परित करणे.	९८९०५६९३९२
३.	श्री. एस. पी. शेंडगे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	जि.प.आस्थापना शाखा-१ १) लेखा संवर्गातील कर्मचारी यांचे नेमणुका, पदोन्नती, बदल्या गोपनाय अहवाल , विभागीय चौकशी प्रकरणे, जेष्ठता यादी. २) गोपनाय अहवाल ठेवणे, बिंदूनामावली नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ३)जिल्हा परिषद आस्थापनेतील सर्व मंजूर पदाचे आस्थापना सुचीस स्थायी समितीची मंजूरी घेणे. ३)सहाय्यक लेखाधिकारी सभेचे नियोजन /इतिवृत्त तयार करून निर्गमित करणे. ४) माहितीचा अधिकार प्राप्त अर्जावर नियंत्रण ठेवणे व निकाली काढणे.	८१०८९५२५५५
४.	श्रीमतीए.एस. वाघमोडे कनिष्ठ सहा. (लेखा)	कार्यालयीन आस्थापना-२ १) अर्थ विभागातील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेऊन अद्यावत करणे, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधी , गटविमा, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती, रजा रोखीकरण प्रकरणे मंजूरीसाठी सादर करणे. किरकोळ रजेसह , सर्व रजेच्या नोंदी घेणे . जामीन कदबे घेणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे.इ. २) लेखा कर्मचार्यांचे से.नि.वेतन प्रकरणे व इतर सर्व लाभाची प्रकरणे. ३) लेखासंवर्गातील कर्मचा-यांच्या परिक्षा संबंधीचे आवेदापत्र मागविणे व सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे. ४) अर्थ विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या विषयक नियत कालीका अद्यावत ठेवणे नियतकालीकांची माहिती सक्षम अधिका-याकडे सादर करणे. ५)वित्त विभागाकडील आस्थापना विषयक लेखा आक्षेप / स्थानिक निधी / पी.आर.सी.पु-र्नविलोकन अहवालातील परिच्छेद व महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन तयार करणे. ६)प्रशासन अहवालाची वित्त विभागातील शाखेकडून माहिती संकलन करणे व एकर्रीत करून माहिती साप्रवि-१ कडे सादर करणे. ७)मा.आयुक्त यांचेकडील आस्थापना विषयक सभेची माहिती मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील समन्वय सभेची आस्थापना विषयक माहिती व साप्रवि-१ कडील कक्ष अधिकारी यांचे बैठकीची माहिती संकलित करून सादर करणे. ८) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची संभाव्य मासिक दौरा कार्यक्रम व दैनंदिनी सादर करणे . ९) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	९९६०४२०८२०

५.	श्रीमती एम. एन. लोखंडे कनिष्ठ सहा. (लेखा)	आस्थापना -३ १) वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे .अंदाजपत्रक तयार करणे व शासनास सादर करणे .खर्चाचे मासिक वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. २) सेवापुस्तकामध्ये नोंदी घेवून जतन करणे. ३) लेखा कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक देयक प्रकरणे / भनिनि प्रकरणे. ४) अतिरिक्त कार्यभार धारण केल्याने विशेष वेतन मंजूरीचे कामकाज. ५) आस्थापना विषयक मासिक /त्रैमासिक अहवाल साप्रवि-१ कडे सादर करणे बाबत. ६) आस्थापना-१ यांना मासिक सलेअ सभा मदत करणे ७) अर्थ विभागात येणारे कार्यालयीन दूरध्वनी संदेश स्विकारणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ८) आस्थापना स.ले.अ. यांना मदत करणे. ९) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	९५६१९९३७५९
६	श्री. ए. एम. बिराजदार कनिष्ठ सहा. (लेखा)	१. हस्तांतर योजना रोजाकिर्द २. धनादेश पुस्तक साठा नोंदवही त्याच्या नोंदी घेणे नमुना क्र.१ ठेवणे ३. नमुना क्र. ११ व ७ अद्यावत ठेवणे ४. दैनंदिनी बँकस्कॉल आणणे (चलनासह) ५. नमुना नं.७ नोंदविलेले चलन व प्रमाणके दररोज किंवा दर सोमवारी सकाळी लेखा परिक्षकाला देणे ६. बँक ताळमेळ दरमहा अद्यावत करणे . ७. न वटलेल्या धनादेश बाबत नियमा प्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करावी.	९७६३४७३३२९
७	श्रीमती एस. सी. व्हनसुरे कनिष्ठ सहा. (लेखा)	आवक:- आवक बारनिशीचे संपुर्ण कामकाज १. आवक नोंद वही ठेवणे २. शासन संदर्भ, आयुक्त संदर्भ, मा.मु.का.अ. संदर्भ, तारांकित प्रश्न , मा.अध्यक्ष संदर्भ, मा.लोक आयुक्त संदर्भ, मा.खासदार मा.आमदार मा.पदाधिकारी यांच्या नोंद वहया ठेवणे प्रलंबित संदर्भाचा निपटारा बाबत पाठपुरावा करणे ३. विभागाकडून प्राप्त प्रशासकिय मान्यता निविदा मंजूरी प्रस्ताव संचिका स.ले.अ. यांचेकडे देणे. स.ले.अ. नहाय नोंदवही ठेवणे ,गोषवारा काढून प्रमाणित करून घेणे, नोंदी घेणे.	९८५०६२७६८५
८	श्री. डी. जी. शेडे कनिष्ठ सहा. (लेखा)	जावक:- जावक बारनिशीचे संपुर्ण कामकाज १. मा.मु.का.अ.अति.मुकाअ, खाते प्रमुख निहाय जावक नोंदवहया ठेवणे २. .पोष्टाच्या तिकिटांचा नमुना न. A व B अद्यावत ठेवणे.	९०११९२६३४६
९	श्री. के. व्ही. काळे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	भांडार- अभिलेख कक्ष १. लेखा साहित्य सामुग्री खरेदी संबंधातील संपुर्ण कामकाज:- विभागाची / पंचायत समिती ची मागणी प्राप्त करून घेणे व मागणी नुसार लेखा साहित्य सामुग्रीचा पुरवठा करणे शासकिय लेखा सामुग्री भांडारकडे मागणी विहित वेळेत नोंदविणे. २. शासन मान्य मुद्राणालय पुणे/मुंबई यांचेकडे तसेच जि.प.सांगली सातारा अहमदनगर येथील मुद्राणालयाकडून आवश्यक त्या लेखा साहित्य सामुग्री नोंदवहया खरेदी संचिका हाताळणे तसेच खरेदी संबंधातील जाहिर निविदा संचिका हाताळणे विभागाकडून प्राप्त होणा-या लेखा साहित्य सामुग्री व सादील (योजना सोडून) खरेदीच्या नस्तीवर अभिप्राय देवून संबधित स.ले.अ.मार्फत सादर करणे. ३. साठा नोंदवही ठेवणे नमुना क्र.३२,३३ अद्यावत करणे जुन अखेर प्रमाणपत्र देणे नोंदवहया ठेवणे ,बिल देणे व त्यांचेकडील येणे रक्कमांची वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे दरमहा सहाय्यक लेखाधिकारी सभेत विषय सादर करणे. ४. वित्त विभागाकडील सादील खर्चाच्या संबंधातील सर्व कामकाज , दुरध्वनी, विद्युत देयक, किरकोळ दुरस्ती, झेरॉक्स , वित्त विभागातील सभांचा खर्च इत्यादी सादील/आकस्मिक खर्चाचे नमुना क्र.३० मध्ये नोंदविणे वित्त विभागास सादील बाबीसाठी प्राप्त तरतुद खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, लेखा ठेवणे. ५. वित्त विभागा अंतर्गत भांडार विषयक लेखे ठेवणे व भांडार विषयक कामकाज ६. अभिलेख कक्ष प्रमुख म्हणून काम पाहणे अभिलेख कक्षाकडील सर्व नोंद वहया ठेवणे ७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची वाहनाच्या खर्चा संबंधातील कामकाज, इतिहास पुस्तिका ठेवणे , लॉग बुक ठेवणे इत्यादी.	८८५६०४९२५५
१०	श्री. पी. जे. राऊत सहाय्यक लेखाधिकारी	१) अंदाजपत्रक व संकलन शाखा पुर्ण पर्यवेक्षण. एकत्रित एम.टी. आर. , जि.प. अंदाजपत्रक २) एकत्रीत मासिक लेखे व वार्षिक लेख्याचे कामकाज . ३) ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाच्या प्रशासकीय मान्यता व निविदा मंजूरीच्या नस्तीवर अभिप्राय देणे. देयके पारित करणे ४) वेतन पडताळणीचे कामकाजावर व निवृत्तीवेतन शाखावर पर्यवेक्षणीय नियंत्रण. ५) विविध विभागाकडून प्राप्त निवृत्ती वेतन,कुटूंब निवृत्ती वेतन मंजूरीच्या संचिकाची	९४०३१४८३४३

		<p>पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>६.अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेवर व वेतन पडताळणीचे कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण</p> <p>निवृत्ती वेतन व अंतर्गत लेखा परिक्षणचे शाखा प्रमुख</p> <p>७.विविध विभागाकडून प्राप्त निवृत्ती वेतन,कुंटूंब निवृत्ती वेतन मंजूरीच्या संचिकाची पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे</p> <p>८.निवृत्ती वेतन आंतर जिल्हा बदली प्रकरणाचा निपटारा करणे</p> <p>९.निवृत्ती वेतन शाखेतील कामकाजावर नियंत्रण व निपटारा करणे .</p>	
११	श्री. डी. एस. घोडके कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>अंदाजपत्रक शाखा.</p> <p>१.जिल्हा परिषदेच्या स्वतःउत्पन्नाचे मुळ सुधारीत व पुरवणी अर्थ संकल्प तयार करणे. पंचायत समितीच्या उपकर अर्थ संकल्पाची तपासणी करणे व जि.प.अर्थ संकल्पात समावेश करणे, विविध विभागाचे अर्थ संकल्प विभागांनी शासनाकडे पाठविलेची खात्री करणे अर्थ संकल्पातील सर्व शासकीय पत्र व्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>२.अखर्चित अनुदाने शासनास परत करावयाच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे.</p> <p>३.अनुदान निर्धारण संबंधी सर्व कामकाज , बी. डी. एस. प्रणालीचे व्यवस्थापन व नियंत्रण.</p> <p>४.कोषागारातून आहरण केलेल्या अनुदानाचे महालेखाकार कार्यालयास ताळमेळ घेणे व मा. आयुक्तांना अहवाल सादर करणे .विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>५.विभागाचे मासिक त्रैमासिक वार्षिक जमेचे व खर्चाचे विवरणपत्र तपासून सादर करणे.</p> <p>६.जि.प.अंदाजपत्रक तयार करताना घसारा निधीसाठी आवश्यक ती तरतूद करणे व आवश्यकती माहिती मागवून घेणे.</p> <p>७.मत्ता व दायित्व विवरण पत्रे तयार करणे .जिल्हा परिषदेला शासनाकडून येणे देणे असलेल्या रक्कमांची निश्चित करणे व शासनास माहिती सादर करणे.</p> <p>८.सर्व विभागाच्या व पंचायत समितीच्या जमा खर्चावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९.पंचायत समितीचे मासिक लेखे स्विकारणे व सर्व लेखे तपासणे बँक ताळमेळ अचूक असल्याची खात्री करणे बँक शिल्लक प्रमाणपत्र तपासणे व दिसून आलेल्या त्रुटी संबंधी तात्काळ गविअ यांना पुर्ततेसाठी लेखी कळविणे. मासिक लेखे प्राप्त झाल्याचे नियतकालिकेत नोंद करणे जमा खर्चाचा गोषवारा शासनाकडे विहित तारखेपूर्वी सादर करणे.</p> <p>१०.सर्व लेख्यांचे अभिकरण (अभिकरण शिवाय) वार्षिक लेखे करणे तयार केलेले वार्षिक लेखा तपासणे , संपुर्ण तयार केलेले सर्व वार्षिक लेखे स्थानिक निधी कार्यालयाकडे मान्यतेसाठी विहित तारखेपूर्वी पाठविणे.</p> <p>११.सविधानिक सभा/ अर्थ समिती / स्थायी व जि.प.सर्वसाधारण सभासाठी जमा खर्चाची माहिती सादर करणे बाबत नियोजन व नियंत्रण करणे . सर्व साधारण सभासाठी जमा खर्चाची माहिती सादर करण्याचे नियोजन व नियंत्रण करणे.</p> <p>१२.शासनास दरमहा खर्चाचा अहवाल पाठविणेची नियोजन नियंत्रण खर्चाचे मासिक त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे ग्रामविकास विभागाकडे सादर करण्याचे नियोजन व नियंत्रण त्याचे प्रमाणे शासनाच्या प्रशासकीय विभागाकडे खर्चाची मासिक त्रैमासिक वार्षिक अहवाल विभागाने सादर केल्याची खात्री करणे आणि खात्याकडून प्राप्त खर्चाचे मासिक त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्र तपासून सादर करणे.</p> <p>१३.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील समन्वय समितीतील जमा खर्च संबंधात आवश्यक असलेली माहिती तयार करून देणे.</p> <p>१४.खाते प्रमुखाकडील नोंदवहयाची , पंचायत समितीच्या नोंदवहयासह वित्त विभागातील जाम खर्चाच्या नोंदवही बरोबर लेखाशिर्षानिहाय दरमहा ताळमेळ घेणे.</p> <p>१५.अभिकरण योजनेच्या प्रशासकीय मंजूरी व निविदा मंजूरी संचिकावर अभिप्राय देणे. देयके तपासून सादर करणे.</p>	१९२२३७०५५३
१२	श्रीमती एम. एन. लोखंडे अतिरिक्त कार्यभार	<p>एम.टी.आर. / अर्थ समिती सभा. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे संपुर्ण कामकाज</p> <p>१.अर्थ संकल्प शाखेचे सर्व नियतकालिका संबंधीचे कामकाज नोंदवहया ठेवणे नियतकालिके मासिक पाक्षीक /साप्ताहिक मासिक सादर करणे.</p> <p>२.खात्याकडून प्राप्त झालेले वित्त प्रेषण सर्व पंचायत समित्यांना वितरित करणे व पंचायत समिती मासिक लेख्या बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे .</p> <p>३.सर्व शासकीय पत्रव्यवहार. अनुदान निर्धारणाच्या संबंधी व इतर पत्रव्यवहार करणे ,</p> <p>४.अर्थ संकल्पीय शाखेकडील माहितीच्या अधिका-याखीली कामाचा निपटारा करणे.</p> <p>५.सर्व शासकीय अनुदानाचे विभागाकडून प्राप्त देयके घेणे कोषागारात सादर करणे.</p> <p>६.बी.डी.एस संबंधात संचिकावर अभिप्राय देवून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे तसेच दररोज बी.डी.एस. काढून कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडे देणे</p> <p>७.प्राप्त सर्व अनुदानाच्या नोंदी नमुना क्र. ९० मध्ये लेखाशिर्षा उपलेखा शिर्षानिहाय घेणे</p> <p>८.ग्रामविकास विभाग व जलसंधारण विभागाने मंजूर केलेल्या अनुदानाची महालेखाकार</p>	१५६१९९३७५९

		<p>कार्यालयाकडील ताळमेळ घेणे व मा. आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे, त्याच प्रमाणे महालेखाकार कार्यालयाकडे ताळमेळ घेण्याकरीता विभागास पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>९.कोषागारातील प्राप्त धनादेशाचे लेखा शिर्षनिहाय चलन तयार करून सहाय्यक लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधीत रोखलापाकडे भरणा करण्यासाठी हस्तांतर करणे.</p> <p>१०.अर्थ समिती सभे संबंधीचे कामकाज.</p>	
१३	श्री. जी. डब्ल्यु. नाराणकर वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>अभिकरण :- १) अभिकरण योजनेतील सर्व खात्याची देयके स्वीकारणे पारित करणे.</p> <p>२.प्राप्त देयकाचे नोंदी नमुना क्र.१२ मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे SOL रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>३.या संबंधातील जमेचे व खर्चाचे नमुना क्र.१३ ,१४,१९,२० व २१ ठेवणे.अद्यावत करणे. नमुना नं..१३ १४ चे नमुना नं. ९० व ७ बरोबर ताळमेळ घेणे.</p> <p>४.गटाकडून अभिकरण योजनेचे मासिक लेखे स्विकारणे व एकत्रित मासिक लेखा तयार करणे व त्या संबंधीच्या नोंदी नमुना क्र. १३,१४,१९,२० घेणे.</p> <p>५.अभिकरण योजनेचे एकत्रित वार्षिक लेखे तयार करणे.शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे</p> <p>६.मासिक लेख्यांची व वार्षिक लेख्यांची तपासणी करून दिसून आलेल्या त्रुटी पुर्ततेसाठी गटविकास अधिकारी यांना तात्काळ कळविणे व दुरुस्त करून घेणे.</p> <p>७.अभिकरण योजने संबंधातील संपुर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>८.अभिकरण शुल्क पोटी जमा झालेल्या रक्कमांची माहिती तयार करणे जमा न केलेल्या अभिकरण शुल्काबाबत खात्यास व पंचायत समितीकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>९.अभिकरण योजनेचे सर्व कामकाज संकलनाच्या कनिष्ठ लेखाधिकारी मार्फत सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे</p> <p>१०.खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे.</p> <p>लेखापरिष्कारक -४</p> <p>अभिकरण :-</p> <p>१.अभिकरण योजनेतील सर्व खात्याची देयके स्वीकारणे पारित करणे.</p> <p>२. प्राप्त देयकाचे नोंदी नमुना क्र.१२ मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे SOI रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>३.या संबंधातील जमेचे व खर्चाचे नमुना क्र.१३ ,१४,१९,२० व २१ ठेवणे.अद्यावत करणे. नमुना नं..१३ १४ चे नमुना नं. ९० व ७ बरोबर ताळमेळ घेणे.</p> <p>४.अभिकरण योजनेचे एकत्रित वार्षिक लेखे तयार करणे.शासन राजपत्रात प्रसिध्द करणे</p> <p>५.अभिकरण योजने संबंधातील संपुर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>६.अभिकरण शुल्क पोटी जमा झालेल्या रक्कमांची माहिती तयार करणे जमा न केलेल्या अभिकरण शुल्काबाबत खात्यास व पंचायत समितीकडे पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७.अभिकरण योजनेचे सर्व कामकाज संकलनाच्या कनिष्ठ लेखाधिकारी मार्फत सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे</p> <p>८. खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे.</p>	१९७५८२८९७९
१४	श्री. एन. एम. सरगर कनिष्ठ सहा. (लेखा)	<p>१.कनिष्ठ लेखाधिकारी यांनी तपासून दिलेल्या मासिक लेख्यातील त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२.जमा खर्चाच्या एकत्रित नोंदवहया (११ पं.स. व मुख्यालय) ठेवणे नमुना क्र. १३ ,१४,१९२० ठेवणे दरमहा प्रगती बेरजासह अद्यावत तयार करणे साठी संकलन १ ला मदत करणे .</p> <p>३.वार्षिक लेख्या संबंधात सर्व पत्र व्यवहार</p> <p>४. संकलन शाखेचा सर्व पत्रव्यवहार</p> <p>५.समन्वय समिती /मा.मु.का.अ. बैठकीसाठी अनुदान व खर्चाचे विवरण पत्र प्रधान लेखाशिर्ष /उप लेखा शिर्ष निहाय तयार करून सादर करणे.</p> <p>६.क.ले.अ.व स.ले.अ.यांनी दिलेल्या सुचने नुसार कामकाज करणे</p>	८८०६६०९६९०
१५	श्री. जी. के. टाले, कनिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>संकलन शाखा-</p> <p>१) अनुदान निर्धारण</p> <p>२) स्थानिक निधी लेखा ,आयुक्त कार्यालय तसेच शासनाकडील माहिती वार्षिक लेख्यावरून अनुदान व खर्चाची माहिती संगणकृत तयार करणे.</p> <p>३) महालेखाकार मुंबई ताळमेळ अहवाल, ड विवरणपत्र तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्र तसेच प्रशासकीय विभागास सादर करणे.</p> <p>४) लेखा शाखेकडील शासनाकडील अनुषांगित पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) शासनास सादर करावयाची प्रत्येक माहितीचे संकलन करून पाठविणे.</p> <p>६) जमा वार्षिक लेखा तयार करणे व वार्षिक लेखा सोबतची विवरणपत्र करणे.</p> <p>७) अखर्चित रक्कम शासन सदरी भरणा करणे नस्ती बाबत मदत करणे.</p> <p>८) प्रिया सॉफ्टवेअरचे दरमहिन्याची सभेसाठी लागणारी मासिके तयार करणे.</p> <p>९) दरमहाची मा. मु.का.अ.यांची स्वयं मुल्यमापनाची माहिती तयार करणे.</p> <p>१०) मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (व) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.</p>	१५४५३३९७४७

१६	श्री. एस. आर.फकीर वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>१) अभिकरण २) सेस ३) देखभाल निधी ४) स्वजलधारा ५) महाजल ६) वित्त आयोग ७) खासदार ८) रोज किर्द नमुना नं. ४</p> <p>लेखापरिक्षक -३</p> <p>१) अर्थ विभाग २) लघु पाटबंधारे विभाग ३) समाज कल्याण विभाग ४) ग्रामिण पाणी पुरवठा व जी.एस.डी.ए.</p> <p>मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज</p> <p>१.वरील विभागाचे देयके तपासून पारित करणे २.प्राप्त देयकांची नोंदी नमुना १२ मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे sol Rejister ठेवणे ३.संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. १४ ठेवणे व नमुना नं. ७ बरोबर ताळमेळ घेणे. ४.संबंधीत विभागाचा जमेचा नमुना क्र. १३ ठेवणे व नमुना नं. ७ व ९० बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे ५.लेखा परिक्षक ३ यांनी त्यांच्या खात्याचे मासिक लेखे तयार करणे व परिक्षक १ यांचेकडे देणे ६.लेखा परिक्षक ३ यांनी वार्षिक लेखे तयार करून लेखा परिक्षक १ यांचेकडे देणे ७.मासिक लेखे/वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे. ८.त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे. ९. खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे १०. कर्मचारी यांचे वैद्यकीय देयके प्रस्तावावर अभिप्राय देणे. त्याची नोंद वही ठेवणे.व संचिका संबंधित स.ले.अ.मार्फत सादर करणे.</p>	९७६७१९९५१
१७	श्री. ए. व्ही. जाधव कार्यरत कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>अनामत/तसलमात ठेवी /अग्रिमे व कर्जे / घसारा निधी /गुंतवणूक निधी</p> <p>१.ठेवी - १) मुख्यालय स्तरावर जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशोब ठेवणे नमुना नं. ७१ ठेवणे, ठेव परतीची देयके पारित करणे व जमा खर्चाच्या नोंदी नमुना क्र. ७१ मध्ये घेणे, ठेवी व्यपगत करून महसुल खाती जमा करणे. त्यांचा हिशोब ठेवणे मागणी नुसार महसुल लेख्यात जमा केलेल्या ठेवी परत करणे २.)प्राप्त ठेवी नमुना क्र. १३ बरोबर दर महा ताळमेळ घेणे . ठेव परतावा दरमहा नमुना नं.१४ बरोबर ताळमेळ घेणे. मासिक वार्षिक गोषवारे ठेव प्रकार निहाय व वर्ष निहाय काढणे. ३.अग्रिमे : - मुख्यालयातील कर्मचा-यांना विभागाना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रिमांच्या - नोंदी नोंदवही नमुना क्र. ७९ मध्ये ठेवणे. अग्रिमांच्या वसुलीवर पत्रव्यवहार करून नियंत्रण ठेवणे. नमुना क्र. १४ बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे. मासिक वार्षिक गोषवारे अग्रिम निहाय व वर्ष निहाय काढणे. ४.घसारा निधी व गुंतवणूक निधीच्या नोंद वहया ठेवणे व वेळो वेळी निधी गुंतवणूकी बाबत कार्यवाही करणे ५.स्थायी अग्रिम नोंदवही ठेवणे. ६.रु.१०००/- पेक्षा जास्त रकमेचे तीन वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीचे व्यपगत न केलेल्या ठेवीचे विवरणपत्र व एक वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी समायोजन केलेल्या अग्रिमाचे विवरणपत्र संबंधित लेखापरिक्षकाकडे सादर करणे. ७)पंचायत समितीकडील सर्व प्रकारच्या ठेवी व अग्रिमाची माहिती मागविणे व त्या संबंधीताकडे पत्रव्यवहार करणे.</p>	९९२२८९५७१७
१८	श्री. एम. ए. मुल्ला वरिष्ठ सहा.(लेखा)	<p>लेखापरिक्षक -१</p> <p>१. साप्रवि अप्रशासन २. बांधकाम विभाग क्र.१ ३. आरोग्य विभाग ४. महिला व बाल कल्याण विभाग</p> <p>मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज</p> <p>१) वरील विभागाची देयके तपासून पारित करणे २) प्राप्त देयकांची नोंदी नमना नं. १२ मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे sol Rejister ठेवणे ३) संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. १४ ठेवणे व नमुना नं.७ बरोबर ताळमेळ घेणे ४) संबंधीत विभागाचा जमेचा नमुना क्र. १३ ठेवणे व नमुना नं. ७ व ९० बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे ५) लेखापरिक्षक १ यांनी लेखापरिक्षक २ ३ यांचे कडील सर्व विभागाचे मासिक लेखा एकत्रित तयार करून संकलन शाखेकडे दरमहा नमुना नं.२१ मध्ये देणे. ६) मासिक लेखे / वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम लेखापरिक्षक १</p>	९९६००५८२८५

		<p>यांचेकडे दिले असले तरी सुध्दा लेखा परिक्षक २ व ३ यांनी जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे.</p> <p>७) त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे.</p> <p>८) खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे.</p>	
१९	श्री. वाय. एन. कटकधोंड	<p>लेखापरिक्षक -२</p> <p>१. बांधकाम विभाग क्र.२</p> <p>२. कृषि विभाग</p> <p>३.पशुसंवर्धन</p> <p>४.साप्रवि क्र.१ व २ (२०५३)</p> <p>मध्यवर्ती लेखा परिक्षकांचे कामकाज</p> <p>१.वरील विभागाचे देयके तपासून पारित करणे</p> <p>२.प्राप्त देयकांची नोंदी नमुना नं. १२ मध्ये घेणे तरतुद नियंत्रण नोंदवही ठेवणे so Rejister ठेवणे .</p> <p>३.संबंधीत विभागाच्या खर्चाचा नमुना क्र. १४ ठेवणे व नमुना नं.७ बरोबर ताळमेळ घेणे</p> <p>४.संबंधीत विभागाचा जमेचा नमुना क्र. १३ ठेवणे व नमुना नं . ७ व ९० बरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे</p> <p>५.लेखा परिक्षक २ यांनी त्यांच्या खात्याचे मासिक लेखे तयार करणे व परिक्षक १ यांचेकडे देणे</p> <p>६.लेखा परिक्षक २ यांनी वार्षिक लेखे तयार करून लेखा परिक्षक १ यांचेकडे देणे</p> <p>७.मासिक लेखे / वार्षिक लेखेचे काम एकत्रित करण्याचे काम जुळविणेसाठी संपुर्ण सहकार्य करावे.</p> <p>८.त्यांच्याकडे असलेल्या विभागा कडील आर्थिक तरतुद वितरण आदेश इतर सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे नियत कालीकाची नोंद वहया ठेवणे त्याची माहिती सादर करणे.</p> <p>९.खाते प्रमुखाकडील कर्मचाऱ्यांना जमा खर्चाचे ताळमेळ घेणेस सहकार्य करणे .</p> <p>१०.वित्त आयोगाचे संपुर्ण कामकाज कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेमार्फत सहाय्यक लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे ११.</p> <p>.शिक्षण विभागाकडून प्राप्त होणा-या वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके प्रस्तावावर अभिप्राय देणे त्याची नोंद वही ठेवणे.व संचिका संबंधित स .ले.अ.मार्फत सादर करणे.</p>	९९२३१०३२६८
२०	श्री. आर. एम. कुलकर्णी	१. अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे नियोजन करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.भांडार पडताळणी शाखा.	९७६६४३२१०६
२१.	श्री. पी. ए. भालके	<p>अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणी शाखेकडील खालील कामकाज</p> <p>१. अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे नियोजन करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.</p> <p>२. चौकशी प्रकरणे हाताळणे व अंतिम करणे.</p> <p>३.विशेष लेखा परिक्षण करणे.</p> <p>४. अपहार व विनियोग प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. सर्व नियतकालिकाच्या नोंदवहया ठेवणे व नियतकालिका प्रमाणे माहिती सादर होते की नाही याची खात्री करणे.</p> <p>६.कर्मचारी/शिक्षक यांच्या सेवा पुस्तकातील वेतन निश्चितीची पडताळणी करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे त्याची नोंद वही ठेवणे.</p>	९६५७९४१७६५
२२.	श्री. एच. ए. पिरजादे	<p>अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार शाखेकडील खालील कामकाज</p> <p>१.अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे नियोजन करणे व अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.</p> <p>२. चौकशी प्रकरणे हाताळणे व अंतिम करणे.</p> <p>३. विशेष लेखा परिक्षण करणे.</p> <p>४. अपहार व विनियोग प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५. सर्व नियतकालिकेच्या नोंदवहया ठेवणे व नियतकालिका प्रमाणे माहिती सादर होते की नाही याची खात्री करणे.</p> <p>६.अंतर्गत लेखा परिक्षण अर्थ विभाग जिल्हा परिषद सोलापूर संपुर्ण कार्यभार.</p> <p>७.वित्त विभागाचे स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समितीचे व महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत पत्रव्यवहार करणे अनुपालन तयार करूनघेणे.</p> <p>८.प्रशासन अहवालाची माहिती आस्थापना शाखेकडे देणे.</p> <p>९.सवस्तिर देयके (Dc Bills)</p> <p>१०.जिल्हा स्तरीय समितीची प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत मासिक / त्रैमासिक आढावा बैठक आयोजित करणे व त्यासंबंधीचे अहवाल मा. आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>११.पंचायत राज समितीचे परिच्छेदाचे व त्यात गुंतलेल्या रक्कमा तात्पुरत्या व अंतिम आमन्य व आक्षेपाधीन । रक्कमा बाबत खाते प्रमुख व पंचायत समिती कडून माहिती संकलीत करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे. या व्यतिरिक्त वरील विषया संबंधीमाहिती शासनास / आयुक्तांना, मा. मु.का.अ. यांना सादर करणे.</p>	९८८१०९१२४४

२३.	<p>श्री. एच. ए. पिरजादे</p> <p>श्री. रंगदाळ यांचेकडील अतिरिक्त कार्यभार</p>	<p>अ) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण /पंचायत राज समिती पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन .</p> <p>१.स्थानिक निधी लेखा प्रलंबित परिच्छेद निपटारा संबंधी संपुर्ण पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२.प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>३.मासिक प्रगती अहवाल / त्रैमासिक अहवाल मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांनी दरमहा सादर करणे.व त्यांची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>४.मासिक प्रगती अहवाल साप्रवि-१ व सहनियंत्रण कक्ष.यांना सादर करणे</p> <p>५.खाते प्रमुख / पंचायत समिती यांचे कडील प्रलंबित परिच्छेदाची वर्षनिहाय नोंदवही ठेवणे.</p> <p>६.३१ मार्च अखेरचे प्रलंबित शिल्लक परिच्छेदाचे खाते प्रमुख / पंचायत समितीकडून पडताळणी करून घेणे.</p> <p>७.नवीन वर्षाचे माहे एप्रिल मध्ये प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत उद्दिष्ट वाटप करणे.</p> <p>८.स्थानिक निधीचे प्रलंबित परिच्छेद व त्यात गुंतवलेल्या रक्कमा तात्पुरते अमान्य अंतिम अमान्य आक्षेपाधीत रक्कमा बाबत खाते प्रमुख व पंचायत समितीकडून माहिती संकलीत करणे व नोंदवही ठेवणे. तसेच अपहार प्रकरणे व दुर्विनियोग प्रकरणांची माहिती संकलीत करणे व नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>९.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मासिक मुल्यांकन (रँकींग) बाबतचा मासिक रिपोर्ट सनियंत्रणकक्षाला देणे.</p> <p>१०.बारचार्ट ची माहिती DRDA यांना दरमहा देणे.</p> <p>११.मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचे तपासणी संबंधीची माहिती देणे त्यांचे प्रलंबित परिच्छेद बाबत घेतलेले मुद्दे , अनुपालन तयार करून सादर करणे.</p> <p>१२.वेळोवेळी शासनाकडून व आयुक्ताकडून विचारलेली माहिती देणे.</p> <p>१३.सर्व लेखा परिक्षण अहवाल (खाते प्रमुख व पंचायत समिती) चे जतन करणे.</p> <p>१४.पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण पुर्नविलोकन अहवाल अहवालाचे स्पष्टीकरणात्मक अनुपालन अहवाल तयार करणेस आंतर्गत लेखा परिक्षक-२ यांना मदत करणे</p> <p>ब) पंचायत राज समिती पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन</p> <p>क) पंचायत राज समिती- संपुर्ण कार्यभार</p> <p>१.पंचायत राज समिती पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचेकडून तयार करून घेणे .</p> <p>२.पंचायत राज समिती लेखा परिक्षण पुर्नविलोकन अहवालाचे स्पष्टीकरणात्मक अनुपालन अहवाल तयार करणे.</p> <p>३.खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी यांचेकडील पंचायत राज समिती पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेदांची नोंद वही ठेवणे</p> <p>४.अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल निर्गमित करणे पंचायत समितीकडून प्राप्त अनुपालन तपासून वगळणेसाठी शिफारस करणे व अनुपालन अप्राप्त असल्यास पत्रव्यवहार करणे अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा संपुर्ण कार्यभार</p> <p>५.अंतर्गत लेखा परिक्षण अर्थ विभागजिल्हा परिषद,सोलापूर संपुर्ण कार्यभार.</p> <p>६.वित्त विभागाचे स्थानिक निधी लेखा , पंचायत राज समितीचे, व महालेखाकार यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत पत्रव्यवहार करणे अनुपालन तयार करून घेणे.</p> <p>७.जिल्हा स्तरीय समितीची प्रलंबित परिच्छेद निपटारा बाबत मासिक/त्रैमासिक आढावा बैठक आयोजित करणे व त्यासंबंधीचे अहवाल मा.आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>८.पंचायत राज समितीचे परिच्छेदांचे व त्यात गुंतलेल्या रकमा तात्पुरत्या अमान्य,अंतिम अमान्य व आक्षेपाधिन रकमा बाबत खाते प्रमुख व पंचायत समिती कडून माहिती संकलीत करणे व त्याची नोंदवही ठेवणे</p> <p>९.या व्यतीरिक्त वरील विषया संबंधी माहिती शासनास/आयुक्तांना, मा.मु.का.अ.यांना सादर करणे.</p>	
-----	---	--	--

२४	श्री. डी. एस. भोई वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) क.ले.अ. चा अतिरिक्त कार्यभार	भ.नि.नि.शाखेचे प्रमुख संपुर्ण जबाबदारी. १.नियंत्रण व पर्यवेक्षण. २.गट विमा प्रस्ताव व देयके तपासुन सादर करणे ३.अशंदान निवृत्ती योजनेचे (DCPS) संपुर्ण कामकाज ४.BDS वर नियंत्रण ५.स्थानिक निधी लेखा भनिनि / पंचायत राज समिती व महालेखाकार परिच्छेदाचे अनुपलन तयार करणे. ६.शासनाकडे भविष्य निर्वाह निधी लेख्यांचे व्याजाचे दरपत्रक विहित वेळेत व नियमित पणे सादर करणे. ७.सर्व नियतकालिकाच्या नोंदवहया ठेवणे व त्याप्रमाणे अहवाल सादर करणे. ८.भविष्य निर्वाह निधी शाखेचा सर्व शासकीय व इतर महत्वाच्या पत्रव्यवहारचा निपटारा करणे. ९.ठेव संलग विमा योजनेचे शासनाकडे विहित वेळेत अर्थ संकल्प सादर करणे. १०.भ.नि.नि. दैनंदिनी पुस्तिका व कोषागार ताळमेळ करुन घेणे. १) भ.नि.नि.शाखेचे उप प्रमुख म्हणुन काम पाहणे. २) भविष्य निर्वाह निधीचे रोखपाल म्हणून काम पाहणे. ३) दैनंदिनी पुस्तिका नमुना नं. ८७ मध्ये ठेवणे. भविष्य निर्वाह निधी मध्ये जमा केलेल्या सर्व रक्कमांचे जमा नोंदी घेणे, कर्मचा-यांनी घेतलेल्या अग्रिमाच्या व खर्चाच्या नोंदी घेणे व या जमा खर्चाचा ताळमेळ कोषागारासी दरमहा घेणे व कोषागाराकडून ताळमेळ प्राप्त करुन घेणे. (नमुना नं ८७) ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाचे व अंतिम अदाई देयकांचे BDS काढणे कोषागारात दाखल करणे जतन करुन ठेवणे व लेखा परिक्षण झालेनंतर अभिलेख कक्षाकडे वर्ग करणे. ५) कोषागाराकडून प्राप्त धनादेशाचे जमेस नोंदी घेवून खर्चाच्या नोंदी घेवून कार्यालय प्रमुखांना धनादेश वितरीत करणे (नमुना क्र. ७) तसेच बँक ताळमेळ दरमहा घेणे.	९९२२८८३१७३
२५	श्री. एम. एम. धुर्वे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी मुख्यालय, १) मोहोळ २) माढा ३) करमाळा ४) सांगोला ५) बार्शी ६) मोहोळ .	९५५२०४७७७९
२६	श्रीमती एम. एच. बेंजरपे कनिष्ठ सहा.(लेखा)	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व तालुकाचे संगणकीयकरणाचे कामकाज	९८८१४५५७२७
२७	श्री. एम. व्ही. भोसले कनिष्ठ सहा.(लेखा)	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी १) अक्कलकोट, १) पंढरपूर ३)दक्षिण सोलापूर ४) उत्तर सोलापूर ५) मंगळवेढा नविन भ.नि.नि. खाते क्रमांक देणे, नामनिर्देशनात बदल करणे, नावांत बदल करणे.	९६६५७००४०२
२८	श्रीमती एस. बी. पोगुल कनिष्ठ सहा.(लेखा)	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व तालुकाचे संगणकीयकरणाचे कामकाज	७३८५०४८०३८
२९	श्री. ए.बी. सलगर कनिष्ठ सहा.(लेखा)	अशंदान निवृत्ती वेतन योजनेचे (DCPS) कर्मचाऱ्याचे संपुर्ण कामकाज	८२७५२६६४३६
३०	श्री. के. व्ही. काळे अतिरिक्त कार्यभार	कर्मचारी गटविमा संबंधात कामकाज संपुर्ण विभागाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावावर अभिप्राय देणे त्याची नोंद वही ठेवणे देयके कोषागारात सादर करणे BDS काढणे.	८८५६०४९२५५
३१	श्रीमती एस. एस. गोसावी कार्यस्त वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. विविध विभागाकडून प्राप्त निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुरीच्या संचिकाची पडताळणी करणे व त्यावर अभिप्राय नोंदविणे व प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे २. निवृत्ती वेतन संबंधातील स्थायी आदेश नस्ती अद्यावत ठेवणे ३. निवृत्ती वेतन आंतर जिल्हा बदली प्रकरणाचा निपटारा करणे	९७६७८३४१५०
३२	श्री. एस. बी. मिस्त्री वरिष्ठ सहा.(लेखा)	१. निवृत्ती वेतन /कुटुंब निवृत्ती वेतन /अंशराशीकरण/ उपदान मंजुरी आदेश (ppo)Gpo/cpo तयार करणे व नं. १२ व १५ मध्ये नोंदवून निर्गमित करणे या बाबतचे संपुर्ण कामकाज	८३०८३५०१२३