

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, नांदेड.
नागारिकांची सनद

अ.क्र	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी	सेवापुर तिण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिका-यांचे नांव व हुद्या.
१	२	३	४	५
१	अस्थापना विषयक बाबी व निवृत्ती वेतनसंचीकावर कार्यवाही करणे.	एल आर मणियार (स.ले.अ.) अस्थापना शाखा प्रमुख	३ दिवस	श्री ए एम चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	अस्थापना विषयक मासीक अहवाल, पदोन्नती संचीका इतर महत्वाच्या संचीका वेळोवेळी सादर करणे, कर्मचा-यांच्या रजा, भनिनि, व महाराष्ट्र दर्शनाच्या संचीकावर कार्यवाही करणे व संगणकिय कामकाज करणे.	श्री जे ए वडगावकर कनिष्ठ लेखाधिकारी अस्थापना विभाग	८ ते १५ दिवस	श्री ए एम चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३	खरेदीच्या संचीका, दुरुस्ती संचीका, खरेदीचे देयक व टेलीफोन देयकाचे काम करणे (भांडार विभाग)	श्री जे.आर.पाटील-वस(लेखा) भांडार प्रमुख	३ ते ४ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
४	बीडीएस द्वारे प्राप्त अनुदानाचे देयके कोषागारात सादर करणे, नमुना नं २ अद्यावत करणे.	श्री बी के हेरसे (क.ले.अ.)	१५ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
५	EFT कॅशबुकचे कामकाज पाहणे, जि.प. अर्धसंकल्पाशी निगडीत कामकाज पार पाडणे, विनियोजन लेखे तयार करणे, तरतुद शाखेशी संबंधित पत्रव्यवहार व वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रासंगिक कामे पार पाडणे. हस्तांतरीत अभिकरण, जि.प उपकर व विशेष निधी अंतर्गत वेतन व वेतनेतर विभाग निहाय लेखाशिर्षाचे पंचायत समिती स्तरावरील वित्तप्रेषण वितरीत करणे	श्री व्ही एम ताराळाकर (वसले) बजट शाखा	८ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
६	संकलन शाखा प्रमुख. नमुना नंबर १९ व २० मध्ये जमा-खर्चाची प्राप्त आकडेवारी संकलीत करणे. संकलीत माहितीवरून विभाग प्रमुखांनी सादर केलेल्या जमा-खर्चाची विवरणपत्रावरून वार्षिक ताळमेळ घेणे. नमुना १ मध्ये वार्षिक लेखा तयार करणे. लेख्याचे स्थानिक निधी लेखा परिक्षक कार्यालयाकडून लेखा परिक्षण करून घेणे. जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय यांना आवश्यक असणारी वार्षिक आकडेवारी सादर करणे. अखचित निधीची आकडेवारी तरतुद शाखेस देणे. वार्षिक लेखा शासनाकडे सादर करणे. स्थानिक निधी लेखा परिक्षणाचे आक्षेप व महालेखाकार आक्षेप परिच्छेदांचे अनुपालन सादर करणे. वेळोवेळी कार्यालयाने आदेशीत केलेली कामे पार पाडणे.	श्री ए आर कानोले संकलन शाखा	०२ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२

10	मुख्यालय (पूर्वतपासणी व EFT शाखा) आणि १६ पंचायत समित्याकडून प्राप्त मासिक लेखा MAS नमुना नंबर १ मध्ये (नमुना नंबर १३ व १५ सह) स्विकारणे. जमा-खर्चाच्या आडेवारीची नोंद सर्व संबंधित कार्यालयाच्या नमुना २० मध्ये घेणे. स्थाई समितीच्या मासिक सभेस जमा-खर्चाची माहिती सादर करणे. कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे. नमुना नंबर ३ मधील माहितीचे संकलन करणे. वेळोवेळी कार्यालयीन आदेशाप्रमाणे कामे पार पाडणे.	श्री पी पी सूर (वसले) संकलन शाखा	०२ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
८	सेवा निवृत्ती व कुटुंब निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे	श्री आर टी जोंधळे जोंधळे (वसले) सेवा निवृत्ती शाखा	४ ते ५ दिवस	श्री एम.बी. डवरे लेखाधिकारी-२
९	जि.प. अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी (शिक्षक संवर्ग सोडून) अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेचे सर्व कामकाज	अंशदान निवृत्ती वेतन शाखा श्री जयदीप पवार वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	०८ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
१०	जि.प. अंतर्गत कार्यरत शिक्षक संवर्गीय अंशदान निवृत्ती वेतन योजना/राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजनेचे सर्व कामकाज	कु लीना मरके वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	०८ दिवस	श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-२
११	जिल्हा निधी अंतर्गत देयकांचे घनादेश तयार करून वितरीत करणे व बँक ताळमेळ घालणे	श्री शेख फारूख-(वसले) रोखपाल-१	दररोज	श्री ए एम चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम बी डवरे लेखाधिकारी-२
१२	जि.प. उपकर/अभिकरण/तेरावा वित्त आयोग/खासदार निधी देयकांचे घनादेश तयार करून वितरीत करणे.	श्री आर.वाय शिंदे (कसले) रोखपाल-२	दररोज	श्री ए एम चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी श्री व्ही एन हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम बी डवरे लेखाधिकारी-२
१३	अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेची पर्यवेक्षीय नियंत्रण करणे	श्री के ए जाधव सहाय्यक लेखाधिकारी	१५ दिवस विहित मुदतीत	श्री एम बी डवरे लेखाधिकारी-२
१४	प्रलंबित लेखाआक्षेप, मासिक/त्रैमासिक वार्षिक अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल)	श्रीमती यु.बी. गजभारे कनिष्ठ लेखाधिकारी	१५ दिवस विहित मुदतीत	श्री एम.बी. डवरे लेखाधिकारी-२
१५	स्थानिक निधी लेखा कार्यालयाचा सर्व कार्यभार विभागीय आयुक्त तपासणी मुद्दे वेतन पडताळणी (भोकर, लोहा, मुखंड, किनवट, देगलूर, मुदखेड)	श्री व्ही.डी. बावनकर- (कसले) अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग.	१५ दिवस विहित मुदतीत	श्री एम.बी. डवरे लेखाधिकारी-२

१६	रोष्टर तपासणी व अंतर्गत लेखापरिक्षण, अपंग वाहन भत्ता संचिका पंचायतराज समिती पुनर्विलोकन अहवाल व चौकशी प्रकरणे, सेवापुस्तिका वेतन पडताळणी (नायगाव कंधार नांदेड बिलोली अर्धापूर व मुख्यालय)	श्री पी.एल.गायकवाड वरिष्ठ सहायक लेखा अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग.	१५ दिवस	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
१७	आश्वसित प्रगती योजना संचिका, भार अधिभार व अफरातफरीची प्रकरणे, भांडार पडताळणी महालेखाकार कार्यालयातील आक्षेप सेवापुस्तिका वेतन पडताळणी (हदगाव, हि. नगर, उमरी, माहूर, धर्माबाद)	श्री आर.वाय.शिंदे कनिष्ठ सहायक लेखा अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग.	१५ दिवस	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
१८	अलेप शाखेतील संपुर्ण पत्रव्यवहार मासिक प्रगती अहवाल	श्री अजमल अहमद खान	दररोज	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
१९	वर्ग-२ च्या अधिका-यांच्या जीपीएफ अंतीम मंजूरीबाबतच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे व भनिनिचे सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षीय नियंत्रण ठेवणे.	श्रीम एस जी जोधळे- (कलेअ) भविष्य निर्वाह निधी शाखाप्रमुख	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२०	भविष्यनिर्वाह निधी कपातीच्या रकमांच्या नोंदी घेणे. कर्मचारी/शिक्षक यांच्या कपातीच्या अनुसुची तपासून डे बुक मध्ये नोंदी घेणे	श्री एस.आर.पाटनूरकर वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२१	८ तालुक्याचे भनिनि अंतीमकरण करणे (देगलूर, भोकर, माहूर, हदगाव, उमरी, किनवट, मुखेड, अर्धापूर,)	श्री एन.एम.चेरकेवाड वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२२	७ तालुक्याचे व मुख्यालय मधील भनिनि अंतीमकरण करणे (लोहा, कंधार, मुदखेड, बिलोली, नायगाव, धर्माबाद, हि. नगर, नांदेड व मुख्यालय) व सभा शाखेचा कार्यभार	श्री ए बी कांबळे वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२२	भनिनि देयके पारित करणे व भनिनि वर्गणीच्या नोंदी घेणे (नांदेड, किनवट, देगलूर, मुखेड, माहूर, मुख्यालय, कंधार, हदगाव, भोकर)	श्री पी जी पाईकराव कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२३	भनिनि देयके पारित करणे व भनिनि वर्गणीच्या नोंदी घेणे (बिलोली, लोहा, मुदखेड, हि. नगर,)	श्रीमती एस.व्ही.चिद्रावर वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२४	भनिनि देयके पारित करणे व भनिनि वर्गणीच्या नोंदी घेणे (अर्धापूर, धर्माबाद, उमरी.)	श्रीमती व्ही व्ही मठपती कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२५	भनिनि देयके पारित करणे व भनिनि वर्गणीच्या नोंदी घेणे (नायगाव)	श्रीमती डी.जी.होंडालकर कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२६	कर्मचारी/शिक्षक यांच्या कपातीच्या अनुसुची तपासून डे बुक मध्ये नोंदी घेणेसंदर्भात श्री पाटनूरकर यांना मदत करणे	श्री व्ही.एन.कुंबळे कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२७	भनिनि क्रमांकाचे रेकॉर्ड (चिकट बुक) तयार करणे	श्रीमती एस.एम.वाघमारे	१५ दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१

२८	भनिनिची देयके कोषागार कार्यालयामार्फत मंजूर करुन संबंधित कार्यालयांना निधी वितरीत करणे	श्री पी.ए.शिंदे रोखपाल-३	२१दिवस	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१
२९	गट विमा योजना अंतर्गत देयके तयार करणे व निधी वितरीत करणे.	श्रीमती जी.आर.हाडे (करसले) गट विमा योजना	१५ दिवस	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३०	शिक्षण,वित्त,बांधकाम भोकर/नांदेड व विभागाचे संचिकावर अभिप्राय देणे व या बाबतची सर्व काम व देयके पारित करुन लेखाधिकारी १/२ मार्फत वरीष्टाकडे सादर करणे. जि.प.अंतर्गत सर्व विभागाच्या निविदा स्विकृती संचिकेवर अभिप्राय देवून संचिका वरीष्टाकडे सादर करणे. अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेची पर्यवेक्षीय नियंत्रण करणे (श्री बावणकर यांच्या कामकाजाची पर्यवेक्षिय जबाबदारी)	श्री एस.के.माटाळकर- (सलेअ) (पुर्वतपासणी विभाग / अलेप विभाग)	दररोज	श्री ए.एम.चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३१	आरोग्य,समाजकल्याण,जलसंधारण ,पशुसंवर्धन,बांधकाम दक्षिण व पापु विभागाच्या संचिकावर अभिप्राय देणे व या बाबतची सर्व काम व देयके पारित करुन संबंधित लेखाधिकारी - १/२ यांच्या मार्फत वरीष्टाकडे सादर करणे. अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेची पर्यवेक्षीय नियंत्रण करणे (श्री आर.वाय शिंदे यांच्या कामकाजाची पर्यवेक्षिय जबाबदारी)	श्री ए.व्ही.वनसोडे- (सलेअ) (पुर्वतपासणी विभाग/अलेप विभाग)		श्री अ.म.चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३२	सामान्य प्रशासन ,पंचायत,महिला व बालकल्याण विभागाची देयके पारित करुन संबंधित लेखाधिकारी - १/२ यांच्या मार्फत उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या कडे सादर करणे . केद्रपुरस्कृत योजना , जि.प.अंतर्गत सर्व विभागाच्या प्रशासकीय मान्यतेवर अभिप्राय देवून वरीष्टाकडे सादर करणे . अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेची पर्यवेक्षीय नियंत्रण करणे (श्री गायकवाड यांच्या कामकाजाची पर्यवेक्षिय जबाबदारी)	श्री के.ए.जाधव-(सलेअ) (पुर्वतपासणी विभाग /अलेप विभाग)		श्री अ.म.चौधरी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३३	लपा विभाग,बांधकाम देगलूर,पशुसंवर्धन ई.विभागाच्या देयके पारित करुन श्री वनसोडे सलेअ यांच्या कडे सादर करणे अनामत व टेवी बाबतची प्रकरणे सलेअ कडे सादर करणे.	श्री जे.आर.पाटील (वसले) पुर्वतपासणी विभाग	दररोज	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३४	समाजाकल्याण विभाग बांधकाम नांदेड विभाग ,बांधकाम भोकर विभाग ई. विभागाची देयके पारित करुन श्री माटाळकर/ श्री वनसोडे सलेअ , यांच्या कडे सादर करणे,	श्री पी.व्ही.तलवारे (वसले) पुर्वतपासणी विभाग	दररोज	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२

३५	शिक्षण विभाग, कृषि विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, महिला व बालकल्याण विभाग ग्रामिण पाणीपुरवठा विभाग, वित्त, पंचायत ई विभागाची देयके पारीत करुन विभागाची देयके श्री माटाळकर सलेअ//श्री जाधव सलेअ / श्री बनसोडे सलेअ यांच्या कडे सादर करणे.	श्री जे.के.आराधे (वसले) पुर्वतपासणी विभाग	- दररोज	श्री व्ही.एन.हिवरे लेखाधिकारी-१ श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३६	जावक शाखेचे कामकाज पार पाडणे	श्रीमती एस.बी.मरडे कनिष्ठ सहाययक लेखा	दररोज	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३७	आवक शाखा	श्रीमती जे.एच.शिलवणे कनिष्ठ सहाययक लेखा	दररोज	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३८	संचिका आवक जावक	श्री जी.बी.गज्जेवार कनिष्ठ सहाययक लेखा	दररोज	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२
३९	वेद्यकीय प्रतिपूर्ती संचिका	श्री जी एन आगरमोरे	८ दिवस	श्री एम.बी.डवरे लेखाधिकारी-२