

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

रचना

मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

वरिष्ठ लेखा अधिकारी,
जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

लेखा अधिकारी १
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

लेखा अधिकारी २
जिल्हा परिषद, यवतमाळ.

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

सहाय्यक लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

कनिष्ठ लेखा अधिकारी
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

नागरिकांची सनद

वित्त विभाग,जिल्हा परिषद,यवतमाळ

प्रस्तावना

वित्त विभाग हा जिल्हा परिषदेचा एक अत्यंत महत्वाचा विभाग आहे.जिल्हा परिषदेचा वार्षिक अर्थ संकल्प करणे व तो अर्थ समितीच्या शिफारशीनुसार जिल्हा परिषदेच्या सर्व साधारण सभेमध्ये सादर करणे.जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक बाबीवर सुक्ष्म लक्ष ठेवणे ,अर्थोपाय स्थिती योग्य राहण्याच्या दृष्टिने आवश्यक उपाय योजना करणे.जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या जन कल्याणाच्या विविध योजना राबविण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध असल्याचे खात्री करणे. तसेच जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या गटविमा योजनेची प्रकरणे,भविष्य निर्वाह निधी , निवृत्ती वेतन प्रकरणे ,तसेच विविध योजनाचे, विकास कामाचे प्रस्ताव प्रशासकीय व निवीदा मंजूरीसाठी अभिप्रायाकरीता प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर शासन मार्गदर्शक सुचना ,शासन परिपत्रके,शासन निर्णय व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखासंहिता १९६८ नुसार अभिप्राय देवून सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

जिल्हा परिषदेकडील वित्त विभागामार्फत नागरिकांना कोणतीही थेट सेवा पुरविली जात नाही तथापी वित्तीय सेवा विषयक बाबीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेकडील विविध विभागामार्फत उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे नस्ती,संदर्भ यांची तपासणी करून अभिप्राय देणेची कार्यवाही वित्त विभागामार्फत केली जाते.या करीता विषय निहाय कार्यसनाची निर्मिती करण्यात आलेली आहे.

उद्देश :- १.विविध आर्थिक बाबी विषयक प्रस्तावावर अभिप्राय देणे :- राज्य शासना कडून प्राप्त होणारे अनुदान व जिल्हा परिषद निधी यामधुन विविध विकास कामे जिल्हा परिषदेकडील विभाग मार्फत राबविण्यात येतात.सदर विकास कामे व योजना यांची देयके व प्रस्ताव विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर शासन मार्गदर्शक सुचना ,शासन परिपत्रके,शासन निर्णय व लेखासंहिता नुसार मंजूर करणे व अभिप्राय देवून सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

२.निवृत्ती वेतन :- जिल्हा परिषदमधुन सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे निवृत्ती वेतन मंजूरीचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर सदर प्रस्तावाची तपासणी करून मंजूर असल्यास मंजूरी करीता अथवा आक्षेप असल्यास आक्षेप लावून प्रस्ताव परत करून घेवून व पुर्तता झालेला प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविणे.

३.मय्यत कर्मचाऱ्यांच्या प्रदान बाबत :- जिल्हा परिषद कर्मचारी मृत्यु पावल्यानंतर त्यांचा वारसांना मिळणारे सर्व लाभ तात्काळ वित्त विभागाकडील प्रस्तावाची जेष्ठता यादी न पाहता मिळतील याची खात्री करणे.

४.भविष्य निर्वाह निधी :- जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधी मधुन अग्रिमधन काढण्यासाठी प्राप्त झालेले प्रस्ताव व देयकाची तपासणी करून कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर शिल्लक रक्कम असल्यास महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील नमुद तरतुदी नुसार देयक मंजूर पाठविण्यात येते.

५.गटविमा योजना :- जिल्हा परिषद मधुन सेवानिवृत्त किंवा मय्यत कर्मचाऱ्यांचे गटविमा मंजूरीचे प्रस्ताव या विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर प्रस्तावाची तपासणी करून योग्यतेप्रमाणे निर्णय घेण्यासाठी प्रस्ताव सक्षम अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.

६.अंतर्गत लेखा परिक्षण :- अंतर्गत लेखा परिक्षण विभागाकडून तालुका निहाय लेखापरिक्षण केले जाते.आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर लेखापरिक्षण सुरु केले जाते.त्याचप्रमाणे स्थानिक निधी लेखापरिक्षण कार्यालयाकडून लेखापरिक्षण केले जाते.त्यापुर्वी अर्थ विभागाकडून लेखापरिक्षण केल्यामुळे आर्थिक कामकाजात झालेल्या चुका,अपूर्ण नोंदी पुर्ण करून घेणे,अनियमितता झालेली असल्यास वेळीच कार्यवाही करणे ,सर्व लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत करणे इत्यादी बाबी पुर्ण केल्या जातात.त्यामुळे स्थानिक निधी लेखा परिक्षणात कमीत कमी आक्षेप येतात.

विभागाचे नांव :- वित्त विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ.
कार्यसूची वेळापत्रक

अ.क्र.	विभागाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधी सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी
१	गटविमा योजना	८	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
२	भविष्य निर्वाह निधी	८	लेखा अधिकारी	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
३	निवृत्ती वेतन	८	लेखा अधिकारी	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
४	पुर्व लेखा परिक्षण	८	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
५	प्रस्तावावर अभिप्राय देणे	३	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी



कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८.
२. शासन ग्रामविकास विभागाचे शासन निर्णय / परिपत्रक शासन संकेतस्थळ.
क्र. www.maharashtra.gov.in वर उपलब्ध आहे.

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, यवतमाळ
आस्थापना विषयक माहिती

अ) खाते प्रमुखांची माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक अधिकार- प्रशासकिय अधिकार- फौजदारी अधिकार- अर्धन्यायिक	मोबाईल नंबर
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	<p>१. रु. ५०,०००/- वरिल देयके व त्याचे धनादेश निर्गमित करणे. २. जि.प .तील लेखा संवर्गिय कर्मचा- यांचे निवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन मंजुर करणे. ३. शासकीय गट विमा योजनांची प्रकरणे मंजुर करण्याचे अधिकार. ४. जि.प.कर्मचा-यांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत लाभ देणे बाबतचे आदेशास मंजूरी प्रदान करणे.</p> <p style="text-align: center;">कर्तव्ये</p> <p>१. वित्त विभाग व ,जिल्हा परिषदेचे सर्व विभाग व पंचायत समित्यांच्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. जिल्हा परिषदेचे वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखापरिक्षक म्हणुन काम पाहणे. ३. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे व शासकिय विविध योजना. ५. आस्थापना :- १. लेखासंवर्गाची जिल्हा आस्थापना (बदली,पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल.) २. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग १ ते ४) ३. महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ६. जिल्हा परिषदेच्या सर्व विभागातील व पंचायत समित्यामधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. ७. पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यांवरिल लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप याबाबत समन्वय ठेवणे. ८. रु. ५०,०००/- च्या वरिल देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. ९. वित्त विभागात प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे. १०. वार्षिक लेखे अंतीमीकरण करुन आर्थीक स्थितीच्या अहवालासह जिल्हा परिषद सभेस सादर करणे. त्या मान्यते नंतर शासनास सादर करणे. ११. जिल्हा परिषद व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहुन माहिती पुरविणे, सभेच्या अध्यक्षांनी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे. आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणुन काम पाहणे. १२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. इत्यादी.</p>	--

ब) कार्यालय प्रमुखांची माहिती

अ.क्र	हुद्या	कर्तव्ये
१	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम करणे. २. निवृत्तीवेतन, भविष्य निर्वाह निधी, व गटविमा योजना यासंबंधीत प्रकरणांना मंजूरी देणे.- पुर्ण अधिकार ३. संकलन :- जिल्हा परिषद लेखाविषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे सादर करणे. ४. अर्थसंकल्प : जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थ संकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ५. आस्थपना : १. वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना. (किरकोळ रजा, इतर सर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी देणे, वेतनवाढ मंजूरी देणे, सेवापुस्तीका ठेवणे.) २. अर्थ विभाग रोखपाल शाखा ३. आवक जावक विभाग. ६. मध्यवर्ती भांडार : १. सर्व प्रकरणे तपासुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. २. विभाग व कार्यालयाकडुन येणे रकमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे. ७. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे. रु. ५०,०००/- पर्यंत देयके पारीत करणे व धनादेश अदा करणे. ८. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या नस्त्या रु. ५०,०००/- पर्यंतच्या प्रकरणासंदर्भात पुर्व लेखा परिक्षा करुन मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. ९. अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी हे स्वतंत्र पद निर्माण होई पर्यंत स्थानिक निधी लेखा , महालेखापाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपा बाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वयक म्हणुन काम करणे. १०. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.
२	लेखा अधिकारी क्र.१ (प्रभारी)	<ol style="list-style-type: none"> १. अर्थ संकल्प :- जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनांच्या विविध योजनांचा अर्थ संकल्प तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. २. पंचायत समित्यांच्या अर्थसंकल्पा- बाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रीत अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे. ३. कार्यक्रम अंदाजपत्रक : सर्व कामे. ४. अर्थोपाय अग्रीमे , रोख अनुदान, व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. ५. आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. ६. अर्थोपाय अग्रीम रकमांचे समायोजन व ताळमेळ करण्याचे काम पाहणे. ७. अर्थसंकल्पीय मंजुर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावित करणे. ८. केंद्रीय माहिती आयोग व महाराष्ट्र वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलीत करुन सादर करणे. ९. अर्थसंकल्पाशी संबंधीत व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया आद्ययावत ठेवणे, नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे. १०. संकलन :- <ol style="list-style-type: none"> १) सर्व विभागाच्या लेखा शिर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे. २) पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे. ३) मासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन विहित दिनांकास सादर करणे. ४) वार्षिक लेखे तयार करणे व सादर करणे. ५) अर्थसंकल्पीय तरतुदीपेक्षा कमि अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र तयार करुन सक्षम प्राधिकाऱ्यास मंजूरीस्तव सादर करणे. ६) अनुदान निर्धारण : मंजुर आर्थीक तरतुद खर्च प्रमाणीत करुन देणे.

		<p>७)उपयोगीता प्रमाणपत्र : मंजुर आर्थीक तरतुद खर्च प्रमाणीत करुन देणे.</p> <p>८)जिल्हा परिषदेस शासनाकडुन घेणे देणे असलेल्या रकमेची माहिती काढुन सादर करणे.</p> <p>११. कर्जे :- व्याजी व बिनव्याजी कर्जे मंजुरीसाठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३. अग्रीमे : मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाच्या नोंदवहयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>१४. ठेवी : जिल्हा निधीत जमा होणाऱ्या सर्व विभागाच्या ठेवीचा हिशेब ठेवणे., ठेव परतावा ठेवी व्यपगत करणे. महसुली खाती जमा रकमांचा परतावा , अगीम व ठेवीचे विवरण उपमुख्यलेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>१५. सेवानिवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१६. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.</p>
३	लेखा अधिकारी क्र. २	<p>१. वेतन निश्चिती पडताळणी पथकावर नियंत्रण व संबंधीत सर्व कामे.</p> <p>२. विशेष निवड केलेल्या विभाग / पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भांडार पडताळणी करणे.</p> <p>३. पंचायत राज संस्थांच्या लेख्यावरिल लेख परिक्षा पुनर्विलोकन अहवाल , स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवाल, भारताचे महानियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांचे अहवाल , महालेखापालाचे लेखा परिक्षण अहवाल व आयुक्त यांचे अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करुन मुद्दे वगळुन घेणे.</p> <p>४. लेखापरिक्षणा बाबत नियत कालीक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>५. लेखापरिक्षणात / तपासणीत आढळुन आलेल्या उणीवा व अनियमितते बाबत उपाय योजना सुचविणे.</p> <p>६. भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व कामे पाहणे. लेखे ठेवणे. व मंजुरी व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>७. शासकिय गट विमा योजना संदर्भातील सर्व कामे, लेखा ठेवणे व मंजुरीची व अदाईची प्रकरणे वरिष्ठ लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>८. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.</p>

क) कर्मचारी आकृती बंधाबाबत माहिती (संवर्गनिहाय)			
संवर्ग	मंजुर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
सहाय्यक लेखा अधिकारी	४	४	०
कनिष्ठ लेखा अधिकारी	५	५	०
वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१८	१३	५
कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१९	५	५
कनिष्ठ सहाय्यक		९	
परिचर	६	६	०

अ.क्र	पदनाम/शाखा	सोपविलेले काम
१	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं १ (आस्थापना शाखा क्रं-१ /अंदाज पत्रक/ संकलन)	१. आस्थापना - १ वर प्राप्त संचिका वर अभिप्राय नोंदविणे २. अंदाजपत्रक शाखेवर नियंत्रण ठेवणे ३. ठेव अग्रीम व कर्जे या शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ४. पूर्व लेखा परिक्षण - १.पाणी पुरवठा विभाग २. सिंचन विभाग. ५. संकलन शाखेकडील कामे.
२	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं २ (आस्थापना शाखा क्र-२)	१. रोखपाल यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. भांडार विभागाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ३. पूर्व लेखा परिक्षण- १. सामान्य प्रशासन विभाग २. बांधकाम विभाग क्रं. १, ३. वित्त विभाग ४.आरोग्य विभाग ४. आस्थापना - २ वर प्राप्त संचिका वर अभिप्राय नोंदविणे ५. शासनाकडून व इतर प्राप्त झालेली डाक मार्कींग करणे .
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं ३ (ले.प.)	१. लेखा परिक्षण शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २. वेतन निश्चिती शाखेकडून प्राप्त प्रकरणे तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे
४	सहाय्यक लेखा अधिकारी क्रं ४ (नि.वेतन)	१. निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण ठेवणे २. भविष्य निर्वाह निधी शाखेवर नियंत्रण ठेवणे ३. शासकीय गट विमा शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे .
५	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (अंदाजपत्रक शाखा)	१. अंदाज पत्रक तयार करणे, अनुदान वितरण/अनुदान निर्धारण इत्यादीबाबतच्या प्राप्त संचिकांवर अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे २. कोषागारात देयके सादर करणेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ३. पंचायत समितींना वित्त प्रेषण वाटप करण्याचे कामावर नियंत्रण ठेवणे ४. पूर्व लेखा परिक्षण :-कृषी विभाग,पशुसंवर्धन विभाग.
६	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (संकलन-१)	१. संकलन पंचायत समितीकडून प्राप्त होणारे मासिक लेखे तपासणे. २. पंचायत समितीचे व मुख्यालयाचे मासिक/ वार्षिक लेख्याचे संकलीत करण्यास मदत करणे ३. पूर्व लेखा परिक्षण १. बांधकाम विभाग क्र-२
	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (संकलन-२ प्रभारी)	१. पंचायत समितीकडून प्राप्त होणारे मासिक लेख्यांची तपासणी करणे २. पंचायत समितीचे व मुख्यालयाचे मासिक/ वार्षिक लेखे संकलीत करणे ३. वार्षिक लेख्याचा गोषवारा प्रसिध्द करणे ४. पूर्व लेखा परिक्षण १. कृषि विभाग
७	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (भविष्य निर्वाह निधी)	१. भविष्य निर्वाह निधी शाखेच्या काम काजावर नियंत्रण ठेवणे. २. भविष्य निर्वाह निधीचे सेवा निवृत्ती नंतरची किंवा इतर अंतिम प्रकरणांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे ३. ठेव संलग्न विमाबाबत प्राप्त प्रकरणांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे करणे
८	कनिष्ठ लेखा अधिकारी (रोखपाल क्रमांक-१)	१. हस्तांतरीत, खासदार, देखभाल दुरुस्ती निधीचे रोख पुस्तिकेमधून प्राप्त पारित देयकानुसार धनादेश निर्गमित करणे २. बँकेशी ताळमेळ घेणे
९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (आस्थापना क्रमांक-१)	१. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या विहित परीक्षा बाबतची व सुट देण्याबाबतची कार्यवाही करणे. २. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे कर्मचाऱ्याचे ५४ वर्षां नंतर पुनर्विलोकन करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ३. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे. ४. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे न्यायालयीन /मा.लोकआयुक्त /माहिती अधिकार बाबत नियतकालीका अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.माहिती अधिकार प्रकरणे निकाली काढणे. ५. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे दिर्घ रजेचे प्रकरणे हाताळणे.

		<p>६. लेखा विभागातील भ.नि.नि. व कार्यक्रम अदाज पत्रक व इतर पदाना मुदतवाढीचा प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्तीची प्राप्त प्रकरणे तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>
१०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (अंदाज पत्रक शाखा)	१. शासनाकडून प्राप्त होणारे रोख अनुदानाची देयके BDS प्रणालीनुसार कोषागारामध्ये सादर करणे व त्याच्या आवश्यक त्या नोंदी ठेवणे
११	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (कर्जे अग्रीम ठेव शाखा)	<p>१. गृह बांधणी कर्जाच्या प्राप्त वसुलीच्या रकमा चलनाद्वारे संबंधित खात्यामध्ये जमा करणे. व त्याच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी घेणे</p> <p>२. विभागांना व कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या अग्रीमांची नोंद अग्रीम नोंदवहीमध्ये घेणे व त्याचे समायोजनाबाबत पाठपुरावा करून समायोजित करून घेणे</p> <p>३. कंत्राटदाराच्या सुरक्षा ठेव, इसार ठेवी व इतर संकीर्ण ठेवीची संबंधित नोंदवहीमध्ये खतावणी करणे. सक्षम अधिकाऱ्याचे परतावा आदेशानुसार प्राप्त देयकांची तपासणी करून देयके वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (आस्थापना शाखा क्र-१)	<p>१. पूर्व लेखा परिक्षण :- महिला व बाल कल्याण विभाग.</p> <p>२. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती/सरळ सेवा भरती बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. ले.संवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालीका बदल्याबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>४. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची नापरतावा रक्कमेची प्रकरणे मंजूरीची कार्यवाही करणे.</p> <p>५. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>६. लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे तक्रारीची प्रकरणे निकाली काढणे.</p>
१३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (DCPS)	१. अशंदान निवृत्ती वेतन योजनेचे (DCPS) कर्मचाऱ्यांचे संपुर्ण कामकाज.
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (आवक शाखा)	१. जि.प.च्या इतर कार्यालयाकडून व इतर ठिकाणाहून प्राप्त होणारी डाग स्विकारणे व ती संबंधित कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे.
१५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (जावक शाखा)	१. या विभागा कडील प्राप्त डाग इतरत्र पाठविणे
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (निवृत्ती वेतन शाखा)	<p>१. वर्ग ३ व वर्ग ४ चे जि.प.कर्मचाऱ्यांची वेतन निश्चिती प्रकरणांना मंजूरी देणे.</p> <p>२. निवृत्ती वेतनप्रकरणी अंतिम मंजूरीची कार्यवाही करणे.</p>
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. जि.प.अर्थ विषय समिती सभेचे कार्यवृत्त.
१८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (भ.नि.नि.शाखा)	१. मुख्यालय,पं.स.दारव्हा, घाटंजी, दिग्रस, उमरखेड चे हशेब पत्रिका देणे
१९	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (भ.नि.नि.शाखा)	१. पं.स.वणी, आर्णि, महागांव चे हशेब पत्रिका देणे
२०	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>१. पूर्व लेखा परिक्षण :- शिक्षण विभाग (प्राथमिक,माध्यमिक,निरंतर)</p> <p>२. वार्षिक लेखा ,मासीक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके खतावणी करणे.</p>
२१	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. वार्षिक लेखा ,मासीक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके खतावणी करणे.
२२	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>१. पूर्व लेखा परिक्षण :- समाज कल्याण विभाग</p> <p>२. वार्षिक लेखा ,मासीक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके खतावणी करणे.</p>
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	१. पं.स.पुसद, बाभुळगांव, नेर चे हशेब पत्रिका देणे
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	१. पं.स.झरी, मारेगांव, यवतमाळ चे हशेब पत्रिका देणे
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	१. शासनाकडून प्राप्त अनुदाने, पं.स. ला दिलेली वित्तप्रेषणे इत्यादी

२६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> लेखा संहिता सामुग्री खरेदी संबंधातील संपुर्ण कामकाज :- विभागाची / पं.स ची मागणी प्राप्त करुन घेणे व मागणी नुसार लेखा साहित्य सामुग्रीचा पुरवठा करणे शासकिय लेखा सामुग्री भांडाराकडे विहित वेळेत नोंदणे मुद्रणालयाकडुन आवश्यक त्या लेखा साहित्य सामुग्री नोंदवहया खरेदी संचिका हाताळणे तसेच खरेदी संबंधातील जाहिर निविदा संचिका हाताळणे विभागाकडुन प्राप्त होणा-या लेखा साहित्य सामुग्री व सादिल (योजना सोडुन) खरेदीच्या नस्तीवर अभिप्राय देवुन संबंधीत स.ले.अ मार्फत सादर करणे. साठा नोंदवही ठेवणे नमुना क्रं. ३२,३३ अद्यावत करणे जुन अखेर प्रमाणपत्र देणे नोंदवहया ठेवणे, बिल देणे व त्यांचेकडील येणे वसुलीच्या रक्कमांसाठी पाठपुराव करणे, दरमहा सहाय्यक लेखा अधिकारी सभेत विषय सादर करणे. वित्त विभागाच्या सादिल खर्चाच्या संबंधातील सर्व कामकाज, दुरुध्वनी, विद्युत देयक, किरकोळ दुरुस्ती, झेरॉक्स, वित्त विभागातील सभांचा खर्च ई. सादिल / आकस्मिक खर्चाचे नमुना क्रं.३० मध्ये नोंदविने वित्त विभागात सादिल बाबीसाठी प्राप्त तरतुद खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, लेखे ठेवणे. वित्त विभागाअंतर्गत भांडार विषयक लेखे ठेवणे व भांडार विषयक कामकाज. अभिलेख कक्ष म्हणुन कामकाज पहाने. कक्षातील सर्व नोंदवहया ठेवणे. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी यांचे वाहणाची खर्चा संबंधीत कामकाज, इतिहास पुस्तीका ठेवणे, लॉगबुक ठेवणे इत्यादी.
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> परिषद, अभिकरण, १२ वा वित्त आयोग रोख, १३वा वित्त आयोग पुस्तिकेमधून प्राप्त पारित देयकानुसार धनादेश निर्गमित करणे बँकेशी ताळमेळ घेणे
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> वार्षिक लेखा ,मासीक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके खतावणी करणे.
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> अर्थ विभागातील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व नोंदी घेवुन अद्यावत करणे,वेतन देयके,प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.भविष्य निर्वाह निधी ,गटविमा,वैद्यकीय प्रतिपुर्ती,रजा रोखीकरण मंजूरीसाठी सादर करणे.किरकोळ रजेसह ,सर्व रजेच्या नोंदी घेणे जामीन कदबे घेणे व अद्यावत ठेवणे ई. लेखा कर्मचाऱ्यांचे से.नि.वेतन प्रकरण व इतर सर्व लाभची प्रकरणे. लेखासंवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या परिक्षा संबंधितचे आवेदापत्र मागविणे व सक्षम अधिका-याचेकडे सादर करणे. अर्थ विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या विषयक नियत कालीका अद्यावत ठेवणे. वित्त विभागातील विषयक लेखा आक्षेप/स्थानिक निधी /पी.आर.सी.पुर्नविलोकन अहवालातील परिच्छेदव महालेखाकार परिच्छेद अनुपालन तयार करणे. प्रशासन अहवालाची वित्त विभागातील शाखेकडुन माहिती संकलन करणे व एकत्रीत करुन माहिती साप्रवि-१ कडे सादर करणे.
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> भविष्य निर्वाह निधीची प्राप्त वर्गणी व वसुलीच्या रकमा संबंधित खात्यामध्ये जमा करणे मंजूर अग्रीमानुसार देयके तयार करुन कोषागारामध्ये सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे करणे
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> पं.स.राळेगांव ,पांढरकवडा, कंळब चे हशेब पत्रिका देणे
३२	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> वार्षिक लेखा ,मासीक लेखा, वित्त विभाग व जि.प. चे इतर विभागाची प्रमाणके खतावणी करणे.
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> पी.ओ.ओ. /जी.पी.ओ. रजिष्टर मध्ये नोंदी घेणे.
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	<ol style="list-style-type: none"> स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार यांचेकडून प्राप्त मुख्यालय व पं.स. चे लेखापरिक्षण अहवालातील आक्षेपांचे अनुपालन एकत्रित करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे
३५	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> निवृत्ती वेतन/कुंटूब निवृत्ती वेतन /अंशराशिकरण /उपदान मंजूरी आदेश ppo/gpo तयार करणे.
३६	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> शासकीय गट विमाची प्राप्त प्रकरणे निकाली काढणे. शासकीय गट विम्याचे प्राप्त वर्गणीच्या रकमांचा हिशोब ठेवणे/नोंद घेणे. व्यवसाय कर कपातीच्या रकमांचा हिशोब ठेवणे/नोंद घेणे