

**अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव
नागरीकांची सनद**

(माहे मार्च २०२४ अखेर)

अ क्र	सेवेचा तपशील	संबंधित सेवा पुरविणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचेनाव व पदनाम	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्या
१	बांधकाम विभाग, ग्राम पंचायत, अर्थ व भांडारा विभाग, इ. बाबत प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे, ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधित विभागाचे करणे, संबंधित विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे, आस्थापना विषयक पर्यवेक्षीय कामकाज संनियंत्रण व सर्व कामकाजावर अभिप्राय नोंदविणे, संबंधित शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	(अतिरीक्त) श्री.अनिल भदाणे सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२	जि.प.सेस/शासकीय अनुदान, जि.प.चे स्वउत्पन्न अर्थ संकल्प तयार करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल संबंधित कामकाज, महीला व बालकल्याण विभाग, समाज कल्याण विभाग (अंपग), पशुसंवर्धन विभाग इ. संबंधित विभागाची वैद्यकीय देयके ,नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधित विभागाचे करणे, या विभागाचे वित्त विषयक कामकाज. अनुदान कार्यासना संबंधित व वित्तप्रेषण बाबत कामकाज. इ. बाबत कामकाज करणे. जि.प.प्रणालीवरील ऑनलाईचे सर्व कामकाज, सर्व सभेविषयक नियमित कामकाज पहाणे, अग्रीम व डिपॉझीट बाबत कामकाज,इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	(अतिरीक्त) श्री.निलेश पाटील सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
३	साप्रवी, शिक्षण विभाग, निरतर/ माध्यमिक विभाग, शापोअ सह विभागाकडील वित्त विषयक नस्तीवर अभिप्राय देणे. ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधित विभागाचे करणे, देयके संबंधित पर्यवेक्षीय कामकाज, संबंधित विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधित विभागाचे करणे, वेतन पडताळणी शाखेकडील पर्यवेक्षीय कामकाज करणे, १३, १४, व १५ वित्त आयोगा अंतर्गत संदर्भात संपूर्ण कामकाज,	श्री.किरण अशोक खैरे सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

	बाहय लेखा विभाग कडील सर्व कामकाज, डी.सी.पी.एस. अंतर्गत लेखा परिक्षण शाखेवर नियंत्रण, स्थानिक निधी लेखा परिक्षण, पंचायत राज समिती व मा. महालेखाकार, आयुक्त तपासणी (म. विभागीय आयुक्त यांचे प्रशासकिय निरीक्षणाचे अनुषंगाने कामकाज) इ. संबंधित सर्व कामकाज, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.			
	म.महालेखाकार व कोषागारशी ताळमेळ घेणे, संगणक प्रणालीवरील ऑनलाईचे कामकाज, अनुदान टेबल संबंधित कोषागारातून योजना व इतर रक्कम आहरीत व भरणा करणे, जि.प.सेस / शासकीय अनुदान, अनुदान कार्यासना संबंधित व वित्तप्रेषण बाबत कामकाज सनियत्रण, तसेच कोषागाराकडे सादर करावयाची देयके तपासणे. वेतन पडताळणी, निवृत्तीवेतन, सेवा निवृत्ती / अंतिम अदायगी, इ. बाबत प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे, रोखपाल यांच्या कडील कॅश बूक संबंधित सनियत्रण, आरोग्य, ग्रामिण पाणी पुरवठा व पाणीस्वच्छता विभागाकडील वित्त विषयक नस्तीवर अभिप्राया देणे, देयके संबंधित पर्यवेक्षीय कामकाज. संबंधित विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करून अभिप्राय देणे, मासीक /वार्षीक लेखासह सकलण शाखेवर नियत्रण ठेवणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधित विभागाचे करणे,इ.संबंधित शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.निशीध्व विष्णु शर्मा सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
५	जि.प स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, शिक्षण विभाग, समाज कल्याण विभाग व अपंग, आरोग्य विभाग इ. विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबंधित विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबंधित विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करून अभिप्राय देणे, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे. कनिष्ठ लेखाधिकारी क्र.१ चे संबंधित अतिरीक्त काम पुढील आदेश होई पर्यन्त पुढील साभाळावे. बांधकाम विभाग, पशुसंवर्धन विभागाकडील नस्त्या अभिप्राय नोंदविणे, संबंधित	श्री.सुरेंद्र पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

	विभागाकडील वैद्यकीय देयकांची तपासणी करणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. इ.बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.			
६	ग्रामीण पाणी पुरवठा, कृषी, शिक्षण विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, लेखा विषयक शासनास माहिती सादर करणे, जि.प. स प्राप्त होणारे जमा रक्कमाच्या आवश्यक नोदी नमुना नं.१३ अद्यावत करुन लेखाशिर्ष निहाय जमेचे ताळमेळ घेणे व तंदसंबधीत कामकाज, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री.प्रदीप लोकलकर कनिष्ठ लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
७	सिंचन विभागाकडील लेखाविषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे, वार्षिक लेखा विषयक कामकाज, अनुदान निर्धारण, विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, अखर्चित रक्कम ताळमेळ घेवुन विभागाचे नस्तीवर अभिप्राय देणे व देयक अदा करणे, इ. श्री.पराशर क.ले.अ.यांचे कडील महिला व बालकल्याण विभाग, डोंगरी विकास, आमदार निधी, खासदार निधी, नाविन्यपूर्ण योजना, ठक्कर बाप्पा इ. या योजना अंतर्गत लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे, संबधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, इ. वार्षिक व मासिक लेखा पर्यवेक्षीय कामकाज, स्थानिक निधी विभागास आवश्यक असलेली माहिती जसे नमुना १ ते ९, १ ते ११, प्रलंबीत परि. अनुषंगिक माहिती सादर करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्रीम.व्ही.एम.रुळे कनिष्ठ लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
८	.अभिकरण योजना डोंगरी विकास, आमदार निधी, खासदार निधी, नाविन्यपूर्ण योजना, ठक्कर बाप्पा इ. तसेच सिंचन विभाग, कृषी विभाग, इ. बाबत	श्री. के. एस.पाराशर सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व

	प्रस्ताव व नस्ती वरील अभिप्राय देवून आवश्यक मंजूरी करीता वरिष्ठांकडे सादर करणे, संबंधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे,ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधीत विभागाचे करणे, संबंधीत शाखेकडील संपूर्ण पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. भविष्य निर्वाह विभागा कडील सर्व कामकाजावर सनियत्रण, ठेव संलग्न विमा योजना, गटविमा योजना देयके, भविष्य निर्वाह निधी शाखेकडील अग्रिम मंजूरी देणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	लेखाधिकारी		वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
९	भांडार शाखेकडील संपूर्ण कामकाज, छापखाना विषयक, १५ वा वित्त आयोग, ग्रामपंचायत विभाग (एलपीआरएस) विभागा कडील लेखाविषयक कामकाज नस्ती तपासणे व अभिप्राय नोंदविणे, देयकाची अदायगी व संबंधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे, संबंधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करुन अभिप्राय देणे, वित्त विभा कडील खेरदी व देयका संबंधीत कामकाज, वैद्यकीय देयके तपासून सादर करणे इ. बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पुर्ण करणे.	श्री.दिपक पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१०	१.पेन्शन विषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे , पेन्शन अनुदान आहरीत करुन वितरीत करणे, पेन्शन केस मंजूरी करणे,२.स्था.नि.ले.प. विभाग,अर्थ विभागाकडील ऑडीट नोट सर्व यंत्रणांचे जसे स्थानीक निधी/म.महालेखाकार/ म. विभागीय आयुक्त यांचे आक्षेपावर आवश्यक पर्यवेक्षेय कार्यवाही करणे. ३. भ.नि.नि. शाखेकडील सर्व अनुपालन अहवाल सनियत्रण. भ.नि.नि. शाखेकडील लेखे अद्यावत करणे,जमा / खर्च नियंत्रण,जमा व खर्च रक्कमाचा कोषागार ताळमेळ घेणे,व्याजाची मागणी बाबत कार्यवाही, नमुना ८८ व ८९ ताळमेळ घेवून अद्यावत करणे, अग्रिम व अंतिम प्रस्ताव छाननी करणे , इ. सर्व कामकाज वर सनियत्रण. ४. गटविमा योजना /ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव संबंधीत सनियंत्रण. इ. कार्यवाही संबंधीता कडुन करुन घेणे, सर्व उपरोक्त विभागावर पर्यवेक्षीय कामकाज व सनियत्रण करणे. ५.पशुसंवर्धन विभाग इ. संबंधीत विभागाची वैद्यकीय देयके ,नस्ती तपासणे करुन अभिप्राय देणे, ताळमेळ व अनुदान निर्धारण संबंधीत विभागाचे करणे, या विभागाचे वित्त विषयक कामकाज. अनुदान कार्यासना संबंधित व	श्री.जी.ए.पाटील कनिष्ठ लेखाधिकारी	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

	वित्तप्रेषण बाबत कामकाज. ६. वेतन पडताळणी बाबत आवश्यक पर्यवेक्षीय कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सोपविलेस ती पूर्ण करणे.			
११	१- मानधन २-सामान्य प्रशासन विभागा यांचे कडील देयकाची अदायगी व संबंधीत विभागाचा लेखाशिर्ष निहाय ताळमेळ घेणे व उपयोगीता प्रमाण सादर करणे. संबंधीत विभागाची वैद्यकीय देयके नस्ती तपासणी करून अभिप्राय देणे, (नवी इमारत) साप्रवि,मबाक,बांधकाम,ग्रापापु,सिंचन या विभागाचे गट विमा संबंधीत संपुर्ण कामकाजइ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीमती.दिपाली बोरोले वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१२	मा.सर्वाच्च न्यायालय, मा.जिल्हा न्यायालय व इतर न्यायालय तसेच अॅन्टी करप्शन/ म.लोक आयुक्त/यांची प्रकरणे हाताळणे. आस्था-१, जि.प. अंतर्गत सर्व वर्ग ३ लेखा कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, वर्ग ३ कर्मचारी यांचे प्रशासकिय/विनंती बदल्या / सरळसेवने भरावयाच्या पदाबाबत / बिंदु नामावली / पदोन्नती / कालबध्द पदोन्नती / निलंबन बाबतचे आदेश / दोषारोप पत्र १ ते ४ बजावणे / सेवानिवृत्ती विषयक लाभ / सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे पीपीओ नस्तीचे जतन करणे / मत्ता व दायीत्व विवरणपत्र दप्तरी ठेवणे / गोपनिय अहवाल पुर्नविवलोकनासाठी वरिष्ठ अधिकारी यांचे कडे सादर करणे / रिक्त / भरलेल्या पदाबाबत, सेवानिवृत्त विषयक / विभागीय चौकशी / अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे / वर्ग ३ पदासाठी विहित केलेल्या परिक्षेचे आवेदन पत्र वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे / मासीक अहवाल / त्रैमासीक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग जि.प.जळगाव यांना सादर करणे व इतर अनुषंगीक विषयक कामकाज पहाणे.	श्री.आनंद सुरवाडे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१३	रोखपाल विषयक संपुर्ण कामकाज, हस्तांतरण योजना व अभिकरण योजना इ. बाबत कामकाज. श्री. गजानन सोनार यांचे कडील रोखपाल -२ चे कामकाज श्री.नारायण पाटील क.सहा यांच्या मदतीने पुढील आदेश होईपावेता रोखपाल शाखेत सांभाळणे इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री एस.आर.गुरव वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१४	जि.प.कडील सर्व लेखाशिर्षाचे ताळमेळ घेऊन म.आयुक्त कार्यालयास माहिती सादर करणे,	श्री एम.पी.माळी वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे	--

	पंचायत राज समीती, स्थानिक निधी लेखा व म.महालेखापाल यांचे आक्षेपाचे अनुपालन, (प्राथ / अंतिम) तयार करून संबंधित विभागास मुदतीत आवश्यक उत्तर सादर करणे, अर्थ विभागाची आयुक्त तपासणी अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवाल वरील पुर्तता सादर करणे. अहवालावर पुढील आवश्यक माहिती / कार्यवाही करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षण विषयक कामकाज संबंधित सर्व कामकाज, नमुना नं.१३ संबंधित सर्व जमा नोंदी लेखांकन करणे,ताळमेळ घेणे, रजीस्टर अद्यावत करून आवश्यक कार्यवाही करणे, वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.		७ दिवस	
१५	गटस्तर व विभाग प्रमुख स्तरावरील मासिक लेखा संकलन, नमुना नं.१९, २० तयार करणे, व मासिक लेख्यांना सक्षम प्राधिकरणाची मंजूरी घेणे. संबंधित विभागाचे अनुदान निर्धारण करणे इ. अर्थ समिती, अर्थ विभागाकडील सहा. लेखाधिकारी यांचे सभा व म. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सर्व सभेची माहिती सर्व संकलनाकडून घेऊन एकत्रीत तयार करणे व मीटींग पूर्वी सादर करणे. श्री.जी.ए. पाटील व.सहा. हयाच्या अधिपत्याखाली पेन्शन विषयक नस्त्यावर अभिप्राय देणे बाबत तात्पुरते कामकाज पाहणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीम एस.एस.जाधव वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१६	पेन्शन शाखेस मदतनीस (जिल्हा बदली व पि.पि.ओ तयार करणे). साप्रवी, महिला बालकल्याण,पशु, समाजकल्याण, बांध,ग्रामीण पाणी पुरवठा, सिंचन,व उर्वरित इतर विभागाकडील कडील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करणे संबंधित कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.सचिन पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१७	(जुनी इमारत) पशुसंवर्धन, अरोग्य,समाजकल्याण,कृषी,शिक्षण,अर्थ विभागा कडील शासकीय गटविमा योजना विषयक संपुर्ण कामकाज प्रकरण तपासणी करणे, कोषागारातून रक्कमा आहरीत करून पं.स. यांना वितरीत करणे विषयी संपुर्ण कामकाज,ताळमेळ व वरिष्ठाना आवश्यक विवरण पत्र विहित मुदतीत सादर करणे, ग्रामविकास विभागाला ठेव सलंगन विमा योजना विषयक मागणी करून प्राप्त प्रकरण मंजूर करणे, अनुदान आहरीत करून मंजूर प्रकरणासाठी रक्कम	श्रीमती.लता पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

	वितरीत करणे इ. विषयी संपूर्ण कामकाज. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.			
१८	१. शिक्षक -२ यांचे भनिनि खाते क्रं.८००१ ते १००००, २. शिक्षक-३ भनिनि खाते क्रं.१०००१ ते १२००० योंचे अग्रीम परतावा / ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे. ३. शिक्षकाचे भनिनि नविन सभासद करणे. ४. भनिनि नमुना न.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक अद्यावत ठेवणे, संबंधित लेखे नोंदवहया लेखापरिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे इ .बाबत कामकाज. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे.	श्री. प्रभाकर धनगर कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
१९	अनुदान विषयक कामकाज, कोषागारात देयकेक सादर करणे, सीएमपी वरील रक्कमा पुष करुन आवश्यक देयक तयार करणे, सदरच्या रक्कमा आवश्यक लेखाशिर्षाखाली / बँक खाती जमा संदर्भात कामकाज करणे, विभागाकडील गटस्तरावर करावयाचे वित्त प्रेषण, उपयोगिता प्रमाणपत्र ताळमेळ,इ. वेळोवेळी आढावा सभेसाठी जमा व खर्चाचा तपशील संकलन करुन उपलब्ध करुन देणे. वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.नितीन भारती कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२०	शिक्षक-१, भनिनि खाते क्रं.१२६५ ते ८०००, २. पी.टी.४ भनिनि खाते क्रं.१२००१ ते १३८००, अग्रीम परतावा- नापरतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे. ३. भनिनि नविन सभासद करणे, ४. भनिनि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे या संबंधीत लेखे नोंदवहया लेखापरिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे इ. कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री वंदना चोपडे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२१	.अभिलेख कक्षा संबंधीत या पुवी दिलेले सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठानी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे.	श्री बी.डी.बोरसे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२२	श्री. गजानन सोनार . व.सहा. अस्था-१ यांचे कडील संपुर्ण कामकाज. अर्थ विभाग कडील सर्व वर्ग -३ कर्मचारी अस्थापना विषयक कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठानी दिलेल्या सुचना व आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.आनंद सुरवाडे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२३	संबंधित आरटीजीएस, नमुना नं.७, इएफटी नमुना नं.७, घसारा निधी न.नं.७, गुंतवणूक नोंद नस्ती व त्या संबंधीत कामकाज, नोंदवही न.नं.८४,	श्री.सादीक तडवी कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व

	तालुक्यास्तरीय अखर्चीत भरणा, नमुना नं.०४, नमुना नं.११ इ. सर्व कामकाज, तसेच दरमहा कर्मचारी यांचे सर्व वेतन व भत्ते तसेच कपातीचा संपूर्ण भरणा बँकेत करणे, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.			वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२४	एन पी एस शाखेतील शिक्षक व इतर कर्मचारी यांचे संपूर्ण कामकाज करणे, श्री.नितीन भारती यांचे कडील एन.पी.एस संबधीत सर्व कामकाज करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे.	श्री.अजय सोनवणे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२५	आस्थापना -२ व आस्थापना -३(अधिकारी) चे संपूर्ण कामकाज करणे, माहिती अधिकार विषयक कामकाज, अर्थ विभागाचे सर्व कर्मचारी यांचे लेव्हल -२ चे वेतन देयकाचे पंचायत राज सेवार्थ विषयक सर्व कामकाज व अधिकारी योंचे सेवार्थ विषयक सर्व कामकाज. अर्थ विभागाचे कपातीचे भ.नि.नि.शेडयूल तयार करणे, इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.पी.एस.चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२६	भविष्य निर्वाह निधी कडील रोखपाल, कॅशबुक विषयक कामकाज, अर्थ विभागाकडील प्राप्त रक्कमा/ समायोजन रक्कमाचे कोषागारशी विवरण पत्र सादर करून ताळमेळ घेणे, अर्थसंकल्प व व्याजाची रक्कम समायोजन, विभागाकडील प्राप्त एम.टी.आर नुसार कपातीचे रक्कमाचे शेडुल तपासणी करून संबधीत कर्मचारी यांना नियमित देणे इ बाबत कामकाज. श्री.गुरव रोखपाल यांना रोखपाल कामात आवश्यक ती मदत करणे, कॅश बुक अद्यावत करणे, बँक व कॅश बुक ताळमेळ घेणे, खासदार /डोगरी व ग्रामिण पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती चे कॅश बुक इ. सांभाळणे वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे..	श्री नारायण पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२७	अभिलेख कक्षाचे संपूर्ण कामकाज करणे. श्री.किरण वानखेडे यांचे कडील खाते प्रमुख अग्रीम, जि.प. घरबांधणी अग्रीम, परिचर कर्मचारी धान्य अग्रीम, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.	श्री मनोज रमेश पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
२८	.आरोग्य,शिक्षण,व ग्रामपंचायत विभागाकडील कडील वर्ग-३ व ४ कर्मचारी यांची सेवापुस्तकाची वेतन पडताळणी करणे संबधीत, सर्व वेतन देयके पंचायतराज व सेवार्थ विषयक कामकाजात योग्य मदत करणेइ.कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.धनंजय बिराजदार कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

२९	.आवक / जावक टेबल संबंधीत सर्व कामकाज, झिरो पेंडन्सी विषयक माहिती संकलीत करून गुगल शिट वर भरणे, सर्व नोंदवही अद्यावत ठेवणे, ए व बी रजी. मधील तिकाटाचा अद्यावत गोषवारा नियमित ठेवणे इ. बाबत कामकाज. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीमती.संगिता निकम कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
३१	इतर कर्मचारी -२ यांचे खाते क्रं.६५०० ते ८७८७, मैल कामगार यांचे खाते सांभाळणे. मैलकामगार-भनिनि खाते क्रं.२९१ ते १०७५ व संबंधीत नविन भ.नि.नि सभासदाचे खाते क्रमांक देणे. उपरोक्त खाते संबंधीत ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे, भनिनि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे, या संबंधी लेखे नोंदवहया लेखा परिक्षण मुद्दे पुर्तता करणे. तसेच भनिनि मधील आवक शाखेचे सर्व कामकाज करणे. इ.बाबत सर्व कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे. कामकाज.वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीमती.जयश्री ठाकरे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
३२	शिक्षण विभागाकडील वैदयकिय देयके तपासणे व अभिप्राय विषयक कामकाज. खाते प्रमुख अग्रीम, जि.प.घरबांधणी अग्रीम, परिचर कर्मचारी धान्य अग्रीम, अनामत रक्कमा देयके व नमुना नं.७१ अदयावत करणे. अनामत नमुना नं.१३ विषयक कामकाज, अनामती जमा नोंदवही अद्यावत व ताळमेळ घेणे, नस्ती वर अभिप्राय देणे, अनामत प्राप्त देयके अदायगीची सर्व कार्यवाही करणे व त्यांचा ताळमेळ ठेवणे इ.संबंधीत कामकाज करणे. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री.किरण वानखेडे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
३३	इतर कर्मचारी-१ यांचे भ.नि.नि खाते क्रं.१ ते ६५००, अग्रीम परतावा - ना परतावा प्रदाने मंजूरीस्तव सादर करणे, भविष्य निर्वाह शाखेकडील इतर कर्मचारी यांचे अंतीम प्रकरणे मंजूर करणे, भ.नि.नि इतर नविन सभासद करणे. भ.नि.नि नमुना नं.८८ लेजर, ८९ बृहत पत्रक ठेवणे, या संबंधी सर्व लेखे नोंदवहया अद्यावत करणे. भनीनी शाखेकडील लेखा परिक्षण आक्षेपाची पुर्तता करणे. ऑनलाईन आक्षेप माहिती अद्यावत ठेवणे श्री.आनंद सुरवाडे यांचे कडील या पुर्वीचे संपुर्ण कामकाज इ. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्रीमती.दिपलक्ष्मी गोरे कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव

३४	भांडार शाखेकडील संपूर्ण कामकाज श्री. दिपक पाटील यांचे कडे मदतनीस म्हणुन कामकाज करतील.वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज सांभाळणे.	श्री प्रदिप पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कामकाजाचे ७ दिवस	श्री.विनोद हरिचंद्र चावरिया उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी जि.प.जळगांव
----	--	-------------------------------------	-----------------------------------	---