

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

वित्त विभागातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	लेखा संवर्गीय कर्मचाऱ्याची जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे	1. महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. एसआरव्ही-2011/ प्र.क्र.284/12 दि. 21.10.2011 2. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-अ, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई-32 दिनांक,21 जुन,2021 ची अधिसुचना नुसार.	-
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे कर्तव्य व अधिकार	1. शा.नि.दि. 17/4/01 क्र. झेडपीए /2000/ प्र.क्र. 56/33 दि. 17/04/2001	-
3	खाते प्रमुखांकडून प्राप्त देयके व त्यावर केलेली कार्यवाही	म.जि.प./पं.स.लेखा संहिता 1968 मधील प्रचलित नियमांनुसार	-

कलम4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

वित्त विभाग जि.प.धुळे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय	अभिप्राय
--------	-------------------------------	-------------	----------

		क्रं. व तारीख	(असल्यास)
1	<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे. (परिशिष्ट 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.लेखा संहिता 1968 मध्ये विहित केल्या प्रमाणे तसेच शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा नुसार अधिकार व कर्तव्य. 2. वित्त विभाग,जि.प.चे सर्व विभाग आणि पं.स.वर नियंत्रण ठेवणे. 3. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून कामे. 4. वित्तीय व्यवस्थापन व गुंतवणुका यावर नियंत्रण ठेवणे. 5. अर्थ संकल्प : जि.प.चे स्वतःचे उत्पन्न व शासकीय विविध योजनांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. 6. आस्थापना : - <ol style="list-style-type: none"> 6.1) लेखा संवर्गाची जिल्हा आस्थापना. (बदली,पदोन्नती, जेष्ठता यादी ही जबाबदारी राहिल) 6.2) वित्त विभागाची कार्यालयीन आस्थापना (वर्ग 1 ते4) 6.3) महाराष्ट्र वित्त व लेखा संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 6.4) जि.प.च्या सर्व विभागातील व पं.स. मधील लेखा संवर्गावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. 7. पंचायती राज संस्थांच्या लेखावरील लेखा परिक्षा पुनर्विलोकन अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप तसेच भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक यांच्या अहवालात समाविष्ट लेखा आक्षेप व महत्वाचे लेखा आक्षेप या बाबत समन्वय ठेवणे. 8. रुपये 2,00,000/- वरील देयके पारीत करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे. 9. वित्त विभागास प्राप्त होणाऱ्या सर्व नस्त्यांचे (रु.2,00,000/-आतीलही) पुर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देणे. 10. अनुदान निर्धारण, जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे स्थिती यावर नियंत्रण 11. मध्यवर्ती भांडार /पुर्ण नियंत्रण. 12. जिल्हा परिषदेचे खरेदी व्यवहार विहित पध्दतीचे करणे . 13. आर्थिक शिस्तीचे पालन करण्यासाठी योग्य व आवश्यक नियोजन उपाययोजना व अंमलबजावणी करणे. 14. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. लेखासंहिता 1968 व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदाऱ्या स्वतः किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून पुर्ण करून घेणे. 15. महालेखापाल कोषागार यांच्या कार्यालयातील लेखांशी (जमा व खर्च) ताळमेळ घालावयाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 16. अखर्चीत रक्कमांचा आढावा घेणे व शासनास वेळेत भरणा करणे. 17. वार्षिक लेखे अंतिमी करण करून आर्थिक स्थितीच्या अहवालासह जि.प. सभेस सादर करणे व त्या मान्यतेनंतर शासनास सादर करणे. 18. अंतर्गत लेखा परीक्षण भांडार पडताळणी व वेतन निश्चिती पथकाची कामे प्रभावी होईल यादृष्टीने संबंधित सहकारी अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कडून काम करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे. 19. वर्ग-3 वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांची भविष्य निवार्ह निधीचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल याव नियंत्रण ठेवणे. 20. वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी व अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेतर्गत लेखांचे काम ताळमेळासह अद्ययावत राहिल यावर नियंत्रण ठेवणे. 21. जि.प. व स्थायी समिती यांच्या सभांना उपस्थित राहून माहिती पुरविणे , सभेच्या अध्यक्षानी विचारणा केल्यास योग्य तो वित्तीय सल्ला देणे आणि अर्थ समितीचे सचिव म्हणून काम पाहाणे. 22. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशाने दिलेली कामे पार पाडणे. 	<p>क्र. व तारीख शासन निर्णय क्र. झेडपीए -2016 /प्र.क्र.15/वित्त 9, दि.9/8/2016 (परिशिष्ट 1 प्रमाणे)</p>	
2	<p>परिशिष्ट 2 :-उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या पदाची कर्तव्ये खालील प्रमाणे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) आस्थापना. 	<p>शासन निर्णय क्र. झेडपीए -2016 /प्र.क्र.15/वित्त 9, दि.9/8/2016</p>	

<p>1.1 वित्त विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे(वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते,प्रवास भत्ते व इतर वैयक्तिक प्रदाने इ.)</p> <p>1.2 जिल्हा परिषद वित्त विभागाचे आस्थापना विषयक प्रकरणे नस्त्या/ प्रकरणे तपासून (सर्व) अभिप्राय देणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. (सर्व प्रकारच्या रजा, वेतनवाढ, सेवापुस्तक)</p> <p>1.3 आवक जावक शाखा-विभागात येणारे टपाल सहाय्यक लेखाधिकारी हे लेखा अधिकारी यांना सादर करतील व लेखा अधिकारी हे उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करतील.</p> <p>1.4 रोखशाखा-रु.2,00,000/- च्या आतील देयके पारीत करणे व त्याचे धनादेश अदा करणे. (कामांच्या व खरेदीच्या संदर्भातील रु.2,00,000/- च्या आतील अंतिम देयके तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.)</p> <p>2) निवृत्तीवेतन :- निवृत्ती वेतन ,भविष्य निर्वाह निधी व गट विमा योजना या संबंधित प्रकरणांना मंजूरी देणे.(पुर्ण अधिकार वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांबाबत) व परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन (D.C.P.S.) (N.P.S.) योजनांचे लेखे तयार करणे व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>3) संकलन :- जिल्हा परिषद लेखा विषयक सर्व जबाबदारी वार्षिक लेखे वेळेत होतील याव नियंत्रण.</p> <p>4) अर्थ संकल्प :- जिल्हा परिषद स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजना अर्थ संकल्प तयार करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सहाय्य करणे.</p> <p>5) देयक व नस्ती :- पुर्व लेखा परिक्षण-सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत, पशुसंवर्धन, वित्त, बांधकाम विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. तसेच संबंधित विभागांच्या रु.2,00,000/- पर्यंतची धावती देयके पूर्वलेखा परिक्षण करून पारीत कणे व धनादेश अदा करणे. (कोणत्याही कामाचे व खरेदीचे अंतिम देयक/प्रकरणे रु.2,00,000/- आतील असतील तरी ते देयक/प्रकरणा संदर्भात पूर्ण लेखा पक्षिण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.) रुपये 2,00,000/- वरील देयके/प्रकरणे पुर्वलेखा परिक्षण करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6) मध्यवर्ती भांडार.</p> <p>6.1. सर्व प्रकरणे तपासून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6.2. विभाग व कार्यालयांकडून येणे रकमांचा वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>6.3. वित्त विभाग भांडार शाखेचे लेखे ठेवणे.</p> <p>7) अंतर्गत लेखा परिक्षण :-</p> <p>7.1 सर्व जिल्हा परिषदांच्या विभागाचे व पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण व भांडार पडताळणीचे पथकावर नियंत्रण व नियोजनबध्द कार्यक्रम तयार करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने काम करणे. (शासन परिपत्रक क्र.2015/प्र.क्र.42/वित्त-6 दि. 5 डिसें 2015 मधील सूचना नुसार)</p> <p>7.2 स्थानिक निधि लेखा, महालेखपाल व आयुक्त या सर्वांचे लेखा आक्षेपा बाबत व लेखा परिक्षणाबाबत समन्वय म्हणून कामकरणे.</p> <p>7.3 अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून दिलेल्या वाहनाचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे सल्ल्याने सनियंत्रण करणे.</p> <p>8) सभा व बैठका उपस्थिती :-</p> <p>8.1 अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे.</p> <p>8.2 जिल्हा परिषदेच्या सभेला मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सोबत उपस्थित रहाणे.</p> <p>9) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे रजा कालावधीत व पद रिक्त असतांना</p>	<p>(परिशिष्ट 2 प्रमाणे)</p>	
--	-----------------------------	--

	<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>10) मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे व दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		
3	<p>परिशिष्ट :- 3 लेखा अधिकारी -1 या पदाची कर्तव्य खालील प्रमाणे.</p> <p>1.) अर्थसंकल्प :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न व शासनाच्या विविध योजनांच्या अर्थ संकल्प तयार करुण वरिष्ठांना सादर करणे. 1.2 पंचायत समितींच्या अर्थसंकल्पाबाबत तपासणी व पंचायत समित्यांच्या उपकर अर्थ संकल्पाचे संकलन करणे व एकत्रीत अर्थ संकल्प तयार करुन सादर करणे. 1.3 कार्यक्रम अंदाज पत्रक (सर्व कामे.) 1.4 रोख अनुदान व सहाय्यक अनुदाने यांची देयके तयार करुन घेऊन सादर करणे. 1.5 अर्थसंकल्पीय मंजूर तरतुदींचे पंचायत समित्यांना वाटप प्रस्तावीत करणे. 1.6 केंद्रीय वित्त आयोग व महाराष्ट्र राज्य वित्त आयोग यांच्याशी संबंधीत माहिती संकलीत करुन सादर करणे. 1.7 अर्थसंकल्पाशी संबंधीत व उपरोक्त विषयाबाबत सर्व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, नियत कालीक अहवाल सादर करणे व सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे. 1.8 आहरण केलेल्या रकमांचा महालेखापाल कार्यालयाच्या लेखांशी ताळमेळ घालणे व ताळमेळाचा अहवाल सादर करणे. <p>2.) संकलन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 सर्व विभागाच्या लेखाशिर्षांचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे . 2.2 पंचायत समित्यांचे लेखे स्विकारणे, तपासणे व संकलन करणे. 2.3 मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन विहित दिनाकास सादर करणे. 2.4 वार्षिक लेख तयार करणे व सादर करणे. 2.5 अर्थ संकल्पीय तरतुदी पेक्षा कमी अथवा अधिक झालेल्या खर्चाचे विवरण पत्र तयार करुन सक्षम प्राधिका-यास मंजूरीस्तव सादर करणे. 2.6 अनुदान निर्धारण :- मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणीत करुन देणे. 2.7 उपयोगीता प्रमाणपत्र :- मंजूर आर्थिक तरतूद खर्च प्रमाणित करुन देणे. 2.8 जिल्हा परिषदेस शासनाकडून येणे व शासनास देणे असलेल्या रकमांची माहिती काढून सादर करणे. 2.9 खाते प्रमुखांकडील नोंदवहयांची पंचायत समितीच्या खर्चासह लेखाशिर्ष निहाय खर्चास दरमहा ताळमेळ घालणे. 2.10 खर्चाचे मासिक / त्रैमासिक व वार्षिक विवरण पत्रे शासनाच्या संबंधित नियंत्रक अधिका-यांना वेळेवर सादर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. <p>3) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी :-</p> <p>जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे काम पहाणे, लेखे ठेवणे, मंजूरी व अदाईचे प्रकरणे उममुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे, ठेव संलग्न विमा योजनेचे देयके तपासणे व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>4) परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना :-</p> <p>परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे लेखे ठेवणे, आहरण व वितरण केलेल्या रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या लेखांचे विवरणपत्र देणे.</p> <p>5) देयक व नस्ती - पूर्व लेखा परिक्षण :-</p> <p>कृषि विभाग, समाजकल्याण विभाग, (अपंग कल्याणसह) महिला व बाल कल्याण विभाग (एकात्मिक बाल विकाससह) व लघू पाटबंधारे विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्व लेखा परिक्षण करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विभागाच्या</p>	<p>शासन निर्णय क्र. झेडपीए -2016 /प्र.क्र.15/वित्त 9, दि.9/8/2016 (परिशिष्ट 3 प्रमाणे)</p>	

	<p>देयकांची तपासणी करणे व रु.2,00,000/- वरील देयके / प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6) कर्जे :- व्याजी, बिनव्याजी कर्जे मंजूरी साठी प्रकरणे सादर करणे, लेखे ठेवणे, व्याजाची गणना करणे व वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7) अग्रीमे :- मुख्यालयातील कर्मचा-यांना व विभागांना दिलेल्या सर्व प्रकारच्या अग्रीमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे व विभागांच्या नोंदवहयाशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>8) ठेवी :- जिल्हा निधीत जमा होणा-या सर्व विभागाच्या ठेवींच्या हिशोब ठेवणे, ठेव, परतावा, ठेवी व्यपगत करणे, महसुल खाती जमा रकमांचा परतावा, अग्रीम व ठेवींचे विवरण उपमुख्य लेखा परिक्षक यांना सादर करणे.</p> <p>9) वित्त विभागाची रोखशाखा-वित्त विभागात ठेवण्यांत येणाऱ्या सामान्य किर्दी :-</p> <p>9.1) हस्तांतरी योजना. 9.2) अभिकरण योजना. 9.3) जिल्हा परिषदेचे स्वतःचे उत्पन्न. 9.4) ग्रामिण पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुस्ती निधी. 9.5) घसारा निधी. 9.6) अल्पबचत प्रोत्साहनपर अनुदान. 9.7) आश्वासित रोजगार योजना इत्यादी रोख पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, जमा व खर्च बाजुच्या नोंदी तपासून आवश्यक त्या नोंदी साक्षात्कीत करणे, बँक ताळमेळ करणे, किर्दी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ताळमेळात तफावत आढळल्यास शोधून दूर करणे.</p> <p>10) लेखा आक्षेपाचे निराकरण :- अर्थ विभागाचे अहवाल, महालेखापालाचे निरीक्षण अहवाल आणि आयुक्त यांचे तपासणी अहवाल यातील लेखाआक्षेपाचे संबंधित शाखेकडून अनुपालन तयार करून घेणे.</p> <p>11) सोपविण्यांत आलेल्या विभागाच्या योजना, अर्थ संकल्प व अडचणी इत्यादी बाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p> <p>12) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>13) सभा व बैठका उपस्थिती :- 13.1) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित रहाणे. 13.2) अनुक्रमांक 5 मध्ये सोपविण्यांत आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेचा वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>		
4	<p>परिशिष्ट 4:- लेखाधिकारी -2 या पदाची कर्तव्य खालील प्रमाणे.</p> <p>1) सेवा निवृत्ती वेतन विषयक कामे :- 1.1) मंजूरीच्या अदाईची प्रकरणे उप मु.ले.व वि.अ.यांना सादर करणे. 1.2) निवृत्ती वेतन विषयक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. 1.3) निवृत्ती वेतन लेखा परिक्षा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. (सामान्य प्रशासन व शिक्षण अशा दोन भागात)</p> <p>2) वेतन निश्चिती पडताळणी : वेतन निश्चिती पडताळणी पथकाचे नियंत्रण व या संदर्भातील सर्व कामे.</p> <p>3) दक्षता पथक (Vigilance) सदर पथकाचे नियंत्रण म्हणून काम करणे. पंचायत समितीची तपासणी व भंडार पडताळणी अंतर्गत लेखा परिक्षण मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी आदेशित केल्या प्रमाणे विशेष निवड केलेल्या विभाग/ पंचायत समितीचे अंतर्गत लेखा परिक्षण तथा भंडार पडताळणी करणे.</p> <p>4) कर्मचारी गट विमा योजना :- राज्य शासकीय कर्मचारी व जिल्हा परिषद कर्मचारी/अधिकारी यांची</p>	शासन निर्णय क्र. झेडपीए -2016 /प्र.क्र.15/वित्त 9, दि.9/8/2016 (परिशिष्ट 4 प्रमाणे)	

	<p>गटविमा योजना विषयक सर्व कामे पाहणे व लेखे ठेवणे. गटविमा योजने संदर्भातील मंजूरीची व अदाईची सर्व प्रकरणे उप मुख्य लेखा व लेखाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>5) देयक व नस्ती :- पूर्व लेखा परिक्षण :- आरोग्य विभाग, शिक्षण विभाग, व निरंतर शिक्षण विभाग (शालेय पोषण आहारासह), पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग या विभागांच्या संबंधित नस्त्यांचे पूर्वलेखा लेखा परिक्षा करणे व अभिप्राय देवून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे व रु.2,00,000/- वरील देयके/प्रकरणे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>6) आवक जावक शाखा :-</p> <p>6.1) दैनंदिन टपाल. 6.2) पोस्टल नोंद वह्या व हिशेब. 6.3) इतर नोंदवह्या याबाबत नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>7) भांडार- अर्थविभागाचे अंतर्गत भांडाराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>7.1) सर्व प्रकरणे तपासून सादर करणे. 7.2) नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे. 7.3) नियतकालक पडताळणी करून घेणे. 7.4 अंतर्गत भांडाराच्या सर्व व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>8) लेखा परिक्षण :-</p> <p>8.1) पंचायत राज संस्थांच्या लेखावरील लेखापरिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल, स्थानिक निधी लेखा विभागाचे लेखा परिक्षण अहवालातील लेखा आक्षेपाबाबत पाठपुरावा व मदत करून अनुपालन अहवाल तयार करून मुद्दे वगळून घेणे. 8.2) लेखा परिक्षणात / तपासणीत आढळून आलेल्या उणिवा व अनियमितते बाबत उपाययोजना सुचविणे. 8.3) लेखा परिक्षणाबाबत नियतकालिक अहवाल पाठविणे व संपुर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>9) सर्व विभाग प्रमुखांच्या नोंदवह्या तपासून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>10) सोपविण्यात आलेल्या विभागाच्या योजना अर्थसंकल्प व अडचणी याबाबत समन्वयक म्हणून काम करणे व याबाबतची माहिती वेळोवेळी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. संबंधित विषय समित्यांच्या सभेचा वृत्तांत अवगत करणे. अर्थ विभागाच्या नोंदवह्यांची तपासणी करून अर्थ समितीस सादर करणे.</p> <p>11) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे व आदेशाचे पालन करणे.</p> <p>12) सभा व बैठका उपस्थिती :-</p> <p>12.1) अर्थ समितीच्या सर्व बैठकांना उपस्थित राहणे. 12.2) अनुक्रमांक 5 मध्ये सोपविण्यांत आलेल्या विभागांच्या विषय समितीच्या सभेस व त्या विभागाच्या खरेदी समितीस उपस्थित राहून लेखा व वित्त विषयक सल्ला देणे व वृत्तांत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना देणे.</p>		
--	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

वित्त विभाग जिल्हा परिषद धुळे कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	सेवा निवृत्ती /मृत्यु पुर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाचा लेखाशिर्षात बदल करणे बाबत.	वित्त विभाग परिपत्रक क्रं. अरजा/2401/प्र.क्र. 06/सेवा8 दि.3/2/2004	
2	राज्यातील शासकीय जिल्हा परिषद पंचायत समित्या मधील वर्ग 3 वर्ग 4 ची पदे भरण्यावरील स्थगिती उठविणे बाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग महाराष्ट्र शासन क्रं. एसआरव्ही/2003/प्र.क्र.3 /03/12 दि. 24/8/04 व महाराष्ट्र शासन , वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. पदनि-2010/प्र.क्र.83/10/वित्तीय सुधारणा -1 दि. 29.11.2010	
3	जिल्हा परिषदेकडून विधीमंडळ कामकाजाशी संबंधीत पाठविण्यात येणाऱ्या माहिती संदर्भात घ्यावयाची दक्षता	ग्रा.वि. व ज.स.विभाग कडील परिपत्रक क्रं. विमअ/2004 प्/प्र.क्र.261/आस्था 5 / दि. 30/12/05	
4	प्रशासकीय दौरे संबंधात मार्गदर्शक सूचना	ग्रावि व जस विभाग कडील परिपत्रक क्रं. पंरास/2004/प्र.क्र.569/आस्था 9 दि. 4-1-05	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

वित्त विभागात कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	कामाचे वाटप	कार्यालयीन आदेश (सुधारीत) क्रं. धुजिप / अर्थ/आस्था/656/23 धुळे दि.7/11/2023	लेखा विषय कामांचे वाटप

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद धुळे येथील वित्त विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती	व्यक्तीचे ठिकाण
1	नमुना नं.12, 13 व 14 पर्यवेक्षकीय काम काज	<ol style="list-style-type: none">बांधकाम विभाग, ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग, समाजकल्याण विभाग, शिक्षण विभाग, ए.बा.वि.से.यो विभाग, महिला बाल कल्याण विभाग इ. विभागांतर्गत सर्व लेखाशिर्षांचे निधीसंबंधी पर्यवेक्षकीय कामकाज.दरमहा खातेप्रमुखांद्न विविध आपले विभागांकडील लेखाशिर्षांतर्गत केलेल्या खर्चाचे मासिक खर्च नमुना नं.14 तपासणी बाबतचे पर्यवेक्षकीय कामकाज.आपले विभागाशी संबंधित न.नं.7 रोखवही, व सर्वसाधारण रोखवही तपासणे बाबतचे पर्यवेक्षकीय कामकाज.उपरोक्त क्र.1 मध्ये नमुद केलेल्या लेखाशिर्षांचे अनुदान निर्धारण अहवाल व उपयोगिता प्रमाणपत्रे संबंधितांकडून करून घेणेबाबतचे पर्यवेक्षकीय कामकाज.योजना/आस्थापना अनुदानाबाबत अखर्चित रकमांचा आढावा घेणे पर्यवेक्षकीय कामकाज.S.D. / EMD / OMD वरील नियंत्रण व पर्यवेक्षकीय कामकाज.कोषागारात सादर करावयाची MTR-44 देयकाची तपासणी करणे.तालुका गटस्तरावर देण्यात येणारी हस्तांतर व अभिकरण योजनेविषयी संबंधित वित्तप्रेषण तपासणी बाबतचे पर्यवेक्षकीय कामकाज.तालुका/गट स्तरावर देण्यात येणारी हस्तांतर योजना, जि.प.स्वनिधी, दरवर्षी मार्च अखेर प्राप्त अनुदान झालेला खर्च व शिल्लक याबाबत आढावा घेणे.अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण संबंधीचे पर्यवेक्षकीय कामकाज.	श्री.एन.एन.चौधरी सहा.लेखाधिकारी	अर्थ विभाग जि.प.धुळे

		<p>11. अद्ययावत G.R. वरिष्ठांना सादर करणे (S.O.File Maintain)</p> <p>12. मु.ले.व वि.अधि. / उप मु.ले.व वि.अधि. व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे व दिलेले आदेशाचे पालन करणे.</p>		
2	नमुना नं.20,90 वार्षिक लेखा	<p>1. लघुसिंचन विभाग, कृषी विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, आरोग्य विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, 1-अध्यक्ष, ग्रामपंचायत विभाग, इ.विभागांतर्गत सर्व लेखाशिर्षांचे निधीसंबंधी पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>2. आपल्या विभागांशी संबंधित अनुदान निर्धारण अहवाल तसेच उपयोगिता प्रमाणपत्रे बाबतचे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>3. दरमहा खातेप्रमुखाकडून आपले विभागाकडील लेखाशिर्षांतर्गत केलेल्या खर्चाचे मासिक खर्च नं.नं.14 बाबत ताळमेळ तपासणे बाबतचे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>4. नमुना नं 20 व वार्षिक लेखा तयार करून सादर करणे.</p> <p>5. हस्तांतरण व अभिकरण योजनेतर्गत मॉडेल अकाउंटिंग सिस्टीम नुसार लेखे तयार करणे.</p> <p>6. आठ डाटाबेस फॉरमेट/प्रिया सॉफ्ट मध्ये पंचायत राज संस्थांची माहिती अद्ययावत ठेवण्याची कार्यपध्दती पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>7. Z.P.P.F.M.S. प्रणालीतील Updation करणे/ P.F.M.S. प्रणालीतील Approval देणे. तसेच Updation बाबत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे आदेशानुसार सर्वकष कामकाज पहाणे.</p> <p>8. आपले विभागाशी संबंधित न.नं.7 रोखवही, व सर्वसाधारण रोखवही तपासणे बाबतचे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>9. गटविमा संबंधीत संपुर्ण पर्यवेक्षकिय कामकाज पाहणे.</p> <p>10. आपल्या अधिनस्त असलेल्या विभागांचे अभिलेख वर्गीकरणासंबंधी पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>11. NPS / DCPS संबंधीत पर्यवेक्षकिय कामकाज पाहणे.</p> <p>12. सर्व प्रकारचे न्यायप्रविष्ट प्रकरणे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>13. अद्ययावत G.R. वरिष्ठांना सादर करणे (S.O.File Maintain)</p> <p>14. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	श्री.देवेंद्र डी.आखाडे, सहा.लेखाधिकारी	
3	नमुना नं.12,13,14, 19 व 21 (हस्तांतर) नमुना नंबर 1 ते 11	<p>1. बांधकाम विभागाकडील लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज. (जि.प.स्वनिधी व लेखाशिर्ष 2515 वगळून)</p> <p>2. हस्तांतरण योजना / जि.प.स्वनिधी नमुना नं.13, 21 व 19 तयार करणे. (मासिक जमा खर्च अहवाल तयार करणे.)</p> <p>3. भ.नि.नि.शाखेचे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>4. नमुना नं. 1 ते 11 अहवाल तयार करणे.</p> <p>5. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षास सादर करणे.</p>	श्रीम.कविता अ.नवले, क.ले.अ. अतिरिक्त कार्यभार	
4	नमुना नं. 12 व 14 पेन्शन रजि.	<p>1. जि.प.कर्मचारी पेन्शन प्रस्ताव पडताळणी .</p> <p>2. सेवा निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे P.P.O. तयार करणे.</p> <p>3. पेन्शन देयके संबंधीचे संपूर्ण कामकाज.</p> <p>4. 2515 योजनेचे लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज./ L.P.R.S.कॅशबुक अभिरक्षित करणे.</p> <p>5. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेकडून तपासणी अहवालातील परिच्छेद निपटारा करणे बाबतचे पर्यवेक्षकिय कामकाज.</p> <p>6. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षास सादर करणे.</p>	श्रीम.सिमा बी.गायकवाड क.ले.अ.	
5	नमुना नं. 12 व 14	<p>1. समाज कल्याण विभागाचे लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज.</p> <p>2. आस्थापना विषयक सर्व पर्यवेक्षकिय कामकाज.(वर्ग-1,2,3 व 4)</p> <p>3. कार्यालयीन दफ्तर तपासणी विषयक कामकाज.</p> <p>4. सांख्यकी माहिती तयार करून सांख्यकी विभाग/महालेखापाल यांना सादर करणे.स्थानिक निधी लेखा कडील माहिती तयार</p>	श्रीम.कविता अ.नवले, क.ले.अ.	

		करणे. 5. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षास सादर करणे.		
6	नमुना नं. 12 व 14	1. वर्ग-1 व वर्ग-2 आस्थापना संबंधीचे कामकाज. 2. ग्रा.पं.विभाग व ग्रा.पा.पु. विभागाचे लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज. 3. अखर्चीत निधीचा अहवाल तयार करणे व विभागांकडील निधी भरणा नुसार माहिती अद्यावत करणे. 4. नियोजन विभागाकडील प्राप्त निधी/अभिकरण निधी / जि.प.सेस बाबत दरमहा जमा खर्च माहिती तसेच राज्य शासन /केंद्र शासन व इतर प्राप्त निधी संबंधी दरमहा जमा / खर्चाचा अहवाल तयार करणे व संकलन शाखेस सादर करणे. 6. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षास सादर करणे.	श्री.संदीप एन.गवळी व.सहा.(लेखा)	
7	नमुना नं. 79 अभिलेख कक्ष NPS/DCPS	1. राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजने संबंधीचे सर्व कामकाज/संगणकीय अज्ञावली (Help Desk) संबंधीचे कामकाज. 2. अग्रीम नोंदवही बाबतचे संपूर्ण कामकाज. 3. अर्थ विभागाचे सर्व शाखेकडील अभिलेखे अ,ब,क, ड वर्गीकरण करुन फेरीस्त परिरक्षित करणे. 4. संकलन शाखेस सहाय्यक म्हणुन कामकाज पहाणे. 5. पंचायत राज सेवार्थ संबंधी Password Reset करणे संबंधीचे कामकाज. 6. म.विभागीय आयुक्त नाशिक यांचे कडील तपासणी अहवाल संबंधीचे कामकाज. 7. स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज, महालेखाकार प्रलंबीत मुद्दे बाबतचे संकलन व माहिती सादर करणे. 8. प्रलंबीत उपयोगिता प्रमाणपत्र, अंतर्गत लेखा परिक्षण बाबतचे कामकाज. अंतर्गत लेखा परिक्षण दौरे तयार करणे तसेच प्रश्नावली अद्ययावत करणे. 9. लेखापरीक्षा आक्षेप नोंदवही तयार करणे. 10. उपयोगिता प्रमाणपत्र संबंधीची माहिती व नोंदवही ठेवणे 11. L.Cap प्रणालीवरील कामकाज पहाणे. 12. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षास सादर करणे.	श्री.सचिन अ.माळी व.सहा.(लेखा)	
8	नमुना नं. 12,13,14,19 व 21 (अभिकरण)	1. आरोग्य/शिक्षण/ जिल्हा जलसंधारण विभागाकडील नस्त्या व देयकांचे लेखा परिक्षण संबंधी कामकाज. 2. जि.प.सेस योजनांतर्गत प्राप्त नस्ती व देयकांचे लेखा परिक्षण(बांध.विभाग) 3. मासिक खर्च अहवाल तयार करणे.(अभिकरण योजना) 4. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. 5. पंचायत राज समिती प्रश्नावली संबंधीची माहिती व मा.मु.का.अधि. यांची दैनंदिनी संबंधीची माहिती तयार करणे. 6. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करुन अभिलेख कक्षास सादर करणे.	श्री.किरण व्ही.पवार व.सहा.(लेखा)	
9	नमुना नं. 1,7 व 11 गुंतवणुक नोंदवही.	1. हस्तांतर / जि.प.स्वनिधी व इतर सर्व रोकडवही रोखपाल संबंधीचे संपूर्ण कामकाज. (अभिकरण योजना वगळून) 2. D.D.O.खाते नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 3. गुंतवणुक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 4. लेखापरीक्षकांकडून मंजूर झालेल्या हस्तांतर, स्वनिधी व इतर सर्व रोकड नोंद वही (अभिकरण योजना सोडून) संबंधित देयकांचे धनादेश काढणे. त्याबाबत रोखवहीमध्ये अद्ययावत नोंदी घेणे. बँकेकडून आलेल्या बँक स्क्रोलची तपासणी करणे. रोखवही व बँक पासबुक यांचा ताळमेळ घेणे. मासिक गोषवारे काढणे. रोखवहीशी संबंधित सर्व कामकाज. 5. शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करुन अभिलेख	श्री.कपिल चव्हाण व.सहा.(लेखा)	

		कक्षास सादर करणे.		
10	नमुना नं.12 व 14, 32,33	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन भांडार कक्षाचे संपूर्ण कामकाज. सा.प्र.विभागाकडील लेखापरिक्षण संबंधीचे कामकाज. 1-अध्यक्ष लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज. ए.बा.वि.से.यो/म.बा.क.विभागाकडीललेखापरिक्षणसंबंधीचे कामकाज. DSC संबंधीचे काम/संगणकीय प्रणाली पासवर्ड गोपनीय नोंदवही ठेवणे. मु.ले.अधि.यांची संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम दैनंदिनी तयार करणे. पं.स.भेटी संदर्भातील माहिती तयार करणे. आपल्या शाखेसंबंधीचे अभिलेखे वर्षवार वर्गीकरण करून अभिलेख कक्षास सादर करणे. 	श्री.अतुल के.साळके व.सहा.(लेखा)	
11	नमुना नं. 1,7 व 11 गुंतवणूक नोंदवही (अभिकरण) MTR-44	<ol style="list-style-type: none"> विविध लेखाशिर्षांतर्गत B.D.S.काढणे तसेच खातेप्रमुखांकडून प्राप्त झालेली MTR-44 च्या देयकांबाबत अर्थ विभागाकडील ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत अद्ययावत नोंदी घेणे व देयके कोषागारात सादर करण्यासंबंधी सर्व कामकाज. कोषागारातून प्राप्त झालेल्या देयकांबाबचे धनादेश संबंधित योजनेच्या बँक खाती भरणे बाबतचे कामकाज. व प्रमाणक क्रमांक अनुदान नोंदवहयामध्ये नोंदविणे. रोखवही नमुना नं 4 लिहिणेबाबत संपूर्ण कामकाज. लेखापरीक्षकांकडून मंजूर झालेल्या अभिकरण योजना, मानव विकास, देखभाल व दुरुस्ती निधी, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना,आमदार निधी व खासदार निधी संबंधित देयकांचे धनादेश काढणे. त्याबाबत रोखवहीमध्ये अद्ययावत नोंदी घेणे. बँकेकडून आलेल्या बँक स्क्रोलची तपासणी करणे. रोखवही व बँक पासबुक यांचा ताळमेळ घेणे. मासिक गोषवारे काढणे. रोखवहीशी संबंधित सर्व कामकाज. जिल्हा परिषद घसारा निधी व राखीव निधी यांची गुंतवणूक व पुर्नगुंतवणूक करणे या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे तसेच घसारा निधी व राखीव निधी यांचे नमुना नं 7 लिहणे. जिल्हा परिषद राखीव निधी ,घसारा निधी यांचे गुंतवणुकीचे संदर्भातील नमुना नं 84 मधील नोंदी अद्ययावत करून मु.ले.व वि.अधिकारी यांचे मार्फत प्रमाणित करणे. सामान्य पावती पुस्तक नमुना नं.10 मागणीनुसार पुरविणे. कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्रीम.तेजस्विनी बी.पाटील, व.सहा.(लेखा)	
12	नमुना नं. 12 व 14 नमुना नं. 71 सुरक्षा अनामत	<ol style="list-style-type: none"> अर्थ समिती सभा विषयक सर्व कामकाज. सुरक्षाअनामत रक्कमेसंबंधी सर्व कामकाज. (E.M.D./O.M.D./S.D.) पशुसंवर्धन / कृषि विभागाकडील लेखापरिक्षण संबंधीचे कामकाज. सर्व प्रकारच्या सभा/बैठका या बाबत कामकाजाचे इतिवृत्त तयार करणे. कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	बीपिन प्रकाश धाकड व.सहा.(लेखा)	
13	आस्थापना	<ol style="list-style-type: none"> अर्थ विभागातर्गत कार्यरत वर्ग -3 कर्मचारी यांची आस्थापना तसेच सर्व जिल्हा लेखा संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना विषयक कामकाज. (आ.प्र.यो./पदोन्नती/भरती /मत्ता व दायित्व/गो.अ. नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.इ.) माहिती अधिकार,संकीर्ण प्रशासन (सा.प्र.वि.कडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.) जिल्हा परिषदेकडील सर्व वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी यांचे वेतन पडताळणीचे कामकाज. कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्री.व्ही.डी.राऊत. व.सहा.(मंत्रा.)	

14	नं.नं. 7 न.नं.	<ol style="list-style-type: none"> 1. सर्व विभागांकडील गट विमा योजना परिगणना पडताळणी करणे.गट विमा योजने संबंधीचे देयके कोषागारात सादर करणे. 2. 15 वा वित्त आयोग लेखा परिक्षण संबंधीचे कामकाज व रोकडवही अद्यावत ठेवणे. 3. अंतर्गत लेखा परिक्षण संबंधीचे संपूर्ण कार्यभार. 4. संकीर्ण कामकाज. (कोणत्याही शाखेशी संबंधित नसलेले पत्रव्यवहार) 5. अर्थ विभागाचे विज देयक व दुरध्वनी देयक तयार करून दरमहा भरणा करणे. 6. वरिष्ठ कार्यालयाकडून दैनंदिन प्राप्त होणारे E-mail वरील पत्र व्यवहार प्रिंट काढून उप मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना सादर करणे. <ol style="list-style-type: none"> 1. आपले कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्री.विशाल अ.सांगळे क.सहा.(लेखा)	
15	नमुना नं.11 नमुना नं. 88 व 89 भ.नि.नि.	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंचायत समिती, साक्री धुळे व मुख्यालय कडील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यायावत ठेवणे,तालुकास्तरावरून भनिनि अनुसूच्या प्राप्त झाल्यानंतर ताळमेळ घेणे. खतावणी व बृहतपत्रकात अद्यायावत नोंदी घेणे. 2. भविष्य निर्वाह निधी व्याजाच्या योजनेच्या संबंधित व्याजाच्या रकमेची वार्षिक मागणी बाबत मा.महालेखापाल /शासनाकडे पत्र व्यवहार व मागणी करणे. 3. नविन पात्र कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक देणे. 4. भ.नि.नि. भरणा झालेल्या रकमांबाबत खात्री करून रोखवही लिहिणे. व दरमहा कोषागाराकडून भरणा रक्कमा पडताळणी/ ताळमेळ कामकाज करून घेणे. आपल्या कार्यासनाकडिल GPF संबंधित प्रलंबित मुद्यांचे अनुपालन तयार करून सादर करणे. 5. सिंपल रिसीट संबंधित संपूर्ण कामकाज. 6. ठेव संलग्न विमा संबंधित संपूर्ण कामकाज. 7. भ.नि.नि. संबंधित अर्थसंकल्प तयार करणे. 8. आपले कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्रीम.शितल सोनजे क. सहा.(लेखा)	
16	नमुना नं. 88 व 89 भ.नि.नि.	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंचायत समिती, शिंदखेडा व शिरपूर कडील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यायावत ठेवणे, तालुकास्तरावरून भनिनि अनुसूच्या प्राप्त झाल्यानंतर ताळमेळ घेणे. खतावणी व बृहतपत्रकात अद्यायावत नोंदी घेणे.आपल्या कार्यासनाकडिल GPF संबंधित प्रलंबित मुद्यांचे अनुपालन तयार करून सादर करणे. 2. आपले कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्रीम.शुभांगी व्ही.पाटील क. सहा.(लेखा)	
17	आवक / जावक	<ol style="list-style-type: none"> 1. अर्थ विभागाचे आवक व जावक शाखेचे संपूर्ण कामकाज. 2. दरमहा प्राप्त आवक / जावक संदर्भाचा गोषवारा काढणे. तसेच नोंदवही ठेवणे. 3. आपले कार्यासनाशी संबंधित अभिलेखांचे वर्गीकरण करून अंतिम याद्या अभिलेख कार्यासनाकडे सादर करणे. 	श्री.महेश डी.चौधरी क.सहा.(लेखा)	