



ठाणे जिल्हा परिषद ठाणे

अर्थ विभाग

तहसिलदार कार्यालयासमोर, प्रभात सिनेमाजवळ, स्टेशन रोड, ठाणे (पं), ४००६०१

email : fdzpthane@gmail.com

कार्यालय दुरध्वनी ०२२-२५३३५१०८

जा.क्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-३/३०८/२०२२

अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे

दिनांक. १२/०८/२०२२

प्रति,


✓ उर्प मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (सा.प्र.वि)  
जिल्हा परिषद ठाणे.

विषय — नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबतची माहिती सादर  
करणेबाबत.

संदर्भ — जा.क्र.ठाजिप/साप्रवि/जावक/वशी१२/२०२२-२३ दि. १८ जुलै २०२२

उपरोक्त संदर्भान्वये या विभागाकडील नागरीकांची सनद या विषयाबाबतची माहिती यासोबत  
उचित कार्यवाहीसाठी जोडनेत येत आहे.

सोबत : नागरीकांची सनद पृष्ठ क्र.१ ते २७

  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद ठाणे

## प्रस्तावना

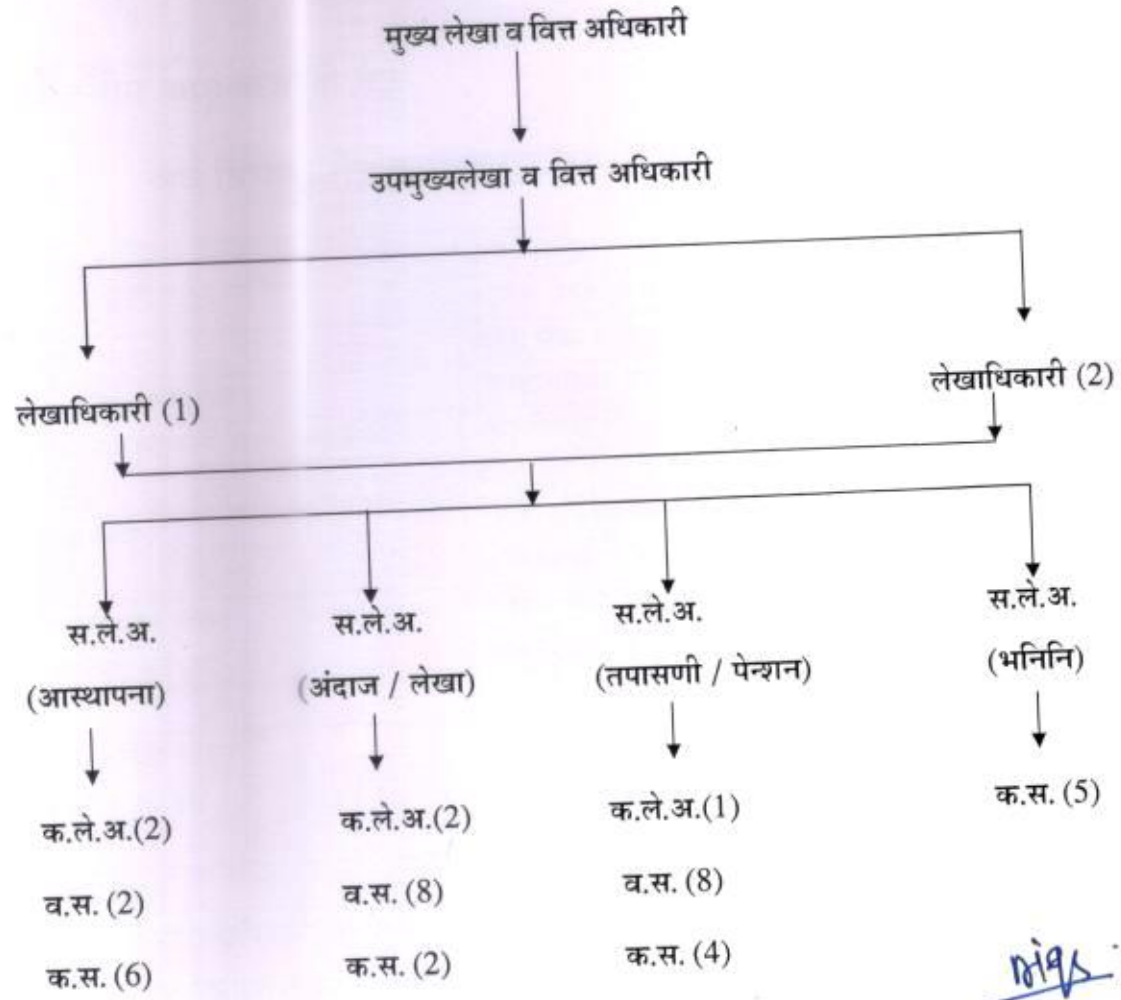
जिल्हा परिषदेचे सर्व आर्थिक व्यवहारा संदर्भात कार्यवाही वित्त विभागाकडून करण्यात येत असते. जिल्हा परिषदेतील वित्त विभागाचे प्रमुख हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी असून ते महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील उपसंचालक दर्जाचे अधिकारी आहेत. लेखा आणि अर्थसंकल्पीय अंदाज या बाबी तसेच आर्थिक नियमांच्या अंमलबजावणी संबंधी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व जिल्हा परिषदेचा वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून ते काम करतात. वित्त विभागात उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (गट -अ) व दोन लेखा अधिकारी (गट-ब) कार्यरत आहेत.

*रा.ग.*  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, राणे.

### २. विभागाची रचना :-

कलम- 4 (1) (ब) (क्ष)

अर्थ विभागातील प्रत्येक शाखानिहाय संरचनात्मक तक्ता



*M/S*  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, टाणे.

३. कार्यालयाचा पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक/mail ID :- स्टेशन रोड, ठाणे (पश्चिम)

तहशिल कार्यालया समोर

email : fdzpthane@gmail.com	कार्यालय दुरध्वनी क्र. ०२२-२५३३५१०८
-----------------------------	-------------------------------------

४. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ

:- वेळ ९.४५ ते ६.१५

अर्थ विभागातील कार्यालयीन कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	अर्थ विभाग जिल्हा परिषद ठाणे
पत्ता	स्टेशन रोड, ठाणे (पश्चिम)
कार्यालय प्रमुख	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद ठाणे. (अर्थ विभाग)
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक ठाणे जिल्हा / कार्यानुरूप ठाणे जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	जिल्हा परिषद अंतर्गतच्या विविध विभागांकडील प्रस्ताव आर्थिकदृष्ट्या तपासणे व त्या अनुषंगाने प्रदानाची कार्यवाही करणे.
विभागाची द्येय घोरण	वरिल प्रमाणे
सर्व संबधित कर्मचारी	सोबत कर्मचारी निहाय कर्तव्य तक्ता जोडला आहे.
कार्य	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	
मालमतेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल जिल्हा परिषद अंतर्गतच्या बांधकाम विभागाकडे ठेवण्यात येतो.
उपलब्ध सेवा	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचा तपशिल	ठाणे जिल्हा अंतर्गत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलिल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवसांची निश्चित वेळ ठरविलेली नाही. तथापी कामाचे स्वरूप/ व्याप लक्षात घेऊन साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयीन काम करण्यांत येते.

मि. ग. ग.  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, ठाणे.

४. आमचे/विभागाचे ध्येय :-

विभागाची कार्यपध्दती :- (१५ ते २० ओळीत कामकाजाचे स्वरूप देणे)

अर्थ विभागांतर्गत मा.मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे नियंत्रणाखली कामकाज चालते. तसेच ते जिल्हा परिषदेचे आर्थीक बाबींचे सल्लागार असतात. या विभागामार्फत पुढीलप्रमाणे कामकाज चालते.

१. जिल्हा परिषदेच्या लेख्याचे संकलन करणे.
२. प्रारंभिक लेखे व देयकाची तपासणी करणे, अर्थ संकल्पीय अंदाज व बिलांची तपासणी व प्रदान करणे, तसेच जि.प.च्या विविध विभागकडून मंजूरीसाठी येणारी देयके मंजूर करून प्रदान करणे.
३. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे तसेच भविष्य निर्वाह निधी व गटविमा रकमा प्रदान करणे.
४. NPS योजना लागू असणा-या जिल्हा परिषदाकडील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांना PRAN नंबर देणसाठीची कार्यवाही करणे तसेच दरमहा अंशदान कर्मचा-यांच्या NPS खात्यावर वर्ग करणेसाठी NSDL कडे पाठविणे.
५. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते प्रदान करणे.
६. जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणास मंजूरी देणे तसेच तद अनुषंगीक सर्व अभिलेख नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे.
७. अर्थ संकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणे, आर्थीक जमाखर्चाच्या लेख्याचे विवरणपत्र तयार करणे.
८. जिल्हा परिषदेच्या आर्थीक बाबीवर सल्ला देणे व आर्थीक दायीत्वावर लक्ष ठेवणे.
९. मासिक व वार्षिक हिशेब संकलन करणे.
१०. सर्व पंचायत समिती कार्यालयांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करून घेणे व त्याच बरोबर स्थानिक निधी लेखा परिक्षण व महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद पुर्तता करणेकामी पाठपुरावा करणे व नियंत्रण ठेवणे.
११. जिल्हा परिषद कार्यालयाचे भांडार सांभाळणे
१२. जिल्हा परिषद वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती पडताळणीचे काम करणे.
१३. निविदा तपासणी करणे.
१४. व्याज ठेवी व अन्य गुंतवणुकी
१५. स्वनिधी अंदाजपत्रक तयार करणे.

*Miqs*  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, ठाणे.

## विभागाचे ध्येय -

- १) जिल्हा परिषदेचे सुयोग्य वित्तीय व्यवस्थापन करणे
- २) जिल्हा परिषदेचे लेखे विहित नमुन्यात ठेवणे.
- ३) जिल्हा परिषदेचे वार्षिक लेखे तयार करुन जिल्हा परिषदेची मान्यता घेवून शासनास सादर करणे.
- ४) जिल्हा परिषदेचे स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

Diqs:  
मुख्य लेखा व जिन अधिकारी  
जिल्हा परिषद, टाणे.

## विभागाची कार्यपध्दती -

जिल्हा परिषदेचा सर्व विभाग प्रमुखांकडून वित्त विभागाकडे सादर होणारे प्रस्ताव आर्थिक दृष्ट्या तपासून सक्षम अधिका-याकडे मंजूरी साठी सादर करणे तसेच विभागाकडून प्राप्त होणारी देयके पारीत करणे.

*Digs*  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, टाणे.

कलम - 4 (1) (ब) (XVI)

अर्थविभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /  
अपिलीय

अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इमेल	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. एम. एम. हिंगाणे	उप मुलेविअ	वित्त विभाग जि.प.ठाणे	वित्त विभाग जिल्हा परिषद ठाणे 25335108	fdzpthane@gmail.com	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

ब)

निरंक

क) अपिलीय अधिकारी

अक्र	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री. एम. एम. हिंगाणे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (प्रभारी)	वित्त विभाग, जि.प. ठाणे	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे 25335108	fdzpthane@gmail.com	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

*mg*  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, ठाणे.



जिल्हा परिषद ठाणे, सांकेतांक स्थळावर अदयावत करावयाची माहिती

दि.०१.०४.२०२१

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचा वेतनाचा तपशिल:-

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सातवा वेतन आयोगानुसार सुधारीत वेतन श्रेणी व स्तर	सर्व भत्तेसहीत मिळत असलेले एकूण वेतन
१	२	३	४	५
<b>अर्थ विभाग, जिल्हा परिषद ठाणे येथील कार्यरत कर्मचारी</b>				
<b>सहाय्यक लेखाधिकारी मंजूर पदे-4</b>				
1	श्रीम.पी.एस.कुलकर्णी	स.ले.अ.	६०४०० एस-१६	१०९५०९
2	श्री.पी.के.कोरडे	स.ले.अ.	५८५०० एस-१४	९५४३०
3	श्रीम.क कि पटेल	स.ले.अ.	५५१०० एस-१४	९००५८
4	श्रीम.एस. आर. घुरडे	स.ले.अ.	५१९०० एस-१४	९४५२०
<b>कनिष्ठ लेखाधिकारी मंजूर पदे-5</b>				
5	श्रीम. सु.नि.पाटील	क.ले.अ.	३८७०० एस-१३	७९३४४
6	श्री शां.म.शिंदे	क.ले.अ.	५०५०० एस-१३	८२७९०
7	श्रीम शि.चं.भोसले	क.ले.अ.	६०३०० एस-१४	९८२७४
8	श्री. मा. गो. भोईर	क.ले.अ.	४३६००एस-१३	७१८८८
<b>वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)मंजूर पदे-18</b>				
9	श्रीम.प्रज्ञा विशाल बेले	वरि.सहा.(लेखा)	३३३०० एस-०८	६१७२१
10	श्रीम.वि वि तेरसे	वरि.सहा.(लेखा)	४४९०० एस-१३	७३९४२
11	श्री.गं.रा.कालचिडा	वरि.सहा.(लेखा)	२९६०० एस-०८	५५१९७
12	श्री.उ.नि.भानुशाली	वरि.सहा.(लेखा)	५२००० एस-१३	८५१६०
13	श्री. कि. ज. सातपुते	वरि.सहा.(लेखा)	२६३०० एस-०८	४९३७७
14	श्री. प्र. पं. भोई	वरि.सहा.(लेखा)	२६३०० एस-०८	४९३७७
15	श्री. लि. स. चवरे	वरि.सहा.(लेखा)	२६३०० एस-०८	४९३७७
16	श्रीम. सा. सं. वडके	वरि.सहा.(लेखा)	२५५०० एस-०८	४३२९०
<b>कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) मंजूर पदे-17</b>				
17	श्रीम.शो.आ.देवकर	क.स.(लेखा)	२५२०० एस-०६	४७४३८
18	श्री.रा प्र सांगुळे	क.स.(लेखा)	२५२०० एस-०६	४७४३८
19	श्रीम.रे.शां.शेलार	क.स.(लेखा)	२५२०० एस-०६	४७४३८

20	श्रीम. व र वीर	क.स.(लेखा)	२५२०० एस-०६	४७४३८
21	श्रीम. मो. नि. लोखंडे	क.स.(लेखा)	२७६०० एस-०६	५१६७०
22	श्री. पी. पी. दढेकर	क.स.(लेखा)	२३८०० एस-६	३७०४३
23	श्रीम. अ. रा. कांबळे	क.स.(लेखा)	२०५०० एस-०६	३७३५०
24	श्री. चे. अ. करण	क.स.(लेखा)	19900 एस-06	32669
25	श्री. म. रा. हरड	क.स.(लेखा)	19900 एस-06	32669
वाहन चालक मंजुर पदे- 1				
शिपाई मंजुर पदे- 5				
26	श्री. वाय. टी. साळंखे	शिपाई	३५००० एस-६	५८२५०
27	श्रीम. के. आर. आडीलकर	शिपाई	३२००० एस-६	५३५१०
28	श्री. पी. पी. भोसले	शिपाई	२९००० एस-३	४८७७०
29	श्रीम. सु. ज. घायवट	शिपाई	२४३०० एस-३	४५८०१
30	श्रीम अ. अ. म्हामुणकर	शिपाई	२४३०० एस-३	४५८०१
31	श्री. उ. सु. गायकवाड	शिपाई	२५००० एस-३	४७०३५

*Miqs*

उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद ठाणे

## विषयाचे कार्यासननिहाय वाटप

वित्त विभागातील कर्मचाऱ्यांना सोपविणेत आलेला कार्यभार खालील प्रमाणे आहे.01.08.2022

अखेर पर्यंत

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	सद्या करत असलेला कर्तव्यानुसार कार्यभार
१	श्रीम.प्राजक्ता स्वानंद कुलकर्णी	स.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवृत्ती वेतन,</li> <li>२. लेखापरीक्षण, तपासणी शाखा, अंतर्गत लेखा परीक्षा</li> <li>३. खरेदी, आकस्मिक खर्चाची देयके व भांडार शाखेच्या कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे,</li> <li>४. अर्थ समिती सभा.</li> </ol>
२	श्री.पांडुरंग कृष्णाजी कोरडे	स.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. ग्रामीण पाणी पुरवठा, स्थानिक विकास कार्यक्रम विभागाकडील प्रस्ताव व देयकांचे पूर्वलेखापरीक्षण करणे,</li> <li>२. अंदाज व लेखा शाखेचे संपुर्ण कामकाजचे पर्यवेक्षण करणे.</li> </ol>
३	श्रीम.संगीता रामकृष्ण घुरडे	स.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. आस्थापना व टपाल शाखा कामकाज नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.</li> <li>२. भविष्य निर्वाह निधी, DCPS, NPS, ठेव संलग्न, गट विमा योजना इ. कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण व ८३३६ चा ताळमेळ करणे</li> <li>३. भविष्य निर्वाह निधी, DCPS / NPS कडील लेखा परीक्षण आक्षेपांचे पुर्तता व भविष्य निर्वाह निधी व्याज समायोजन प्रस्ताव.</li> <li>४. अल्प मुदत ठेव गुंतवणूक, घसारा निधी गुंतवणूक प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</li> <li>५. NRHM कडील नस्ती मा.मु.ले.वि.अ. मार्फत मा.मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.</li> <li>६. लघुपाटबंधारे विभागाकडील प्रस्ताव व देयकांचे पूर्वलेखापरीक्षण करणे.</li> </ol>

४	श्रीम. सुजाता नितीन पाटील	क.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सर्व तालुक्यांना वित्तप्रेषण वाटप करणे.</li> <li>२. अनुदान निर्धारण</li> <li>३. उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.</li> <li>४. Online Reconciliation करणे.</li> <li>५. विनियोजन लेखे सादर करणे.</li> <li>६. नमुना नं.११ तयार करणे.</li> </ol>
५	श्री शांताराम महादेव शिंदे	क.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. कर्मचा-यांच्या राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन योजना (NPS) खात्यावर मासिक अंशदान SCF फाईल अपलोड करणे. NPS खात्यावर Legacy data वर्ग करणे.</li> <li>२. विभागाकडून प्राप्त होणारे सादील देयके, नस्ती अभिप्राय देणे.</li> <li>३. अनामत रक्कमा परतावा देयके पारीत करणे.</li> </ol>
६	श्रीम शिवांगी चंद्रकांत भोसले	क.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नविन परिभाषित अंशदान योजना (DCPS) व NPS संपुर्ण कामकाज(प्रा.शि.)</li> <li>२. शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वेतनपडताळणी पर्यवेक्षकीय कामकाज.</li> </ol>
७	श्री. माधव गोपीनाथ भोईर	क.ले.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. लघुपाट पाटबंधारे व शिक्षण विभागाकडील शाळा बांधकामाचे प्राप्त झालेले देयके, व नस्ती यांचे लेखापरिक्षण करणे.</li> <li>२. शिक्षक कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकांची वेतनपडताळी करणे.</li> <li>३. जिल्हा परिषदेचे स्वनिधी अंदाजापत्रक तयार करणे.</li> <li>४. अग्रीमं मंजूरीस प्रास्तावास मान्यता घेणे.</li> </ol>
८	श्रीम.प्रजा विशाल वेले	वरि.सहा. (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मासिक अहवाल तयार करणे.</li> <li>२. नमुना नं.१४ तयार करणे.</li> <li>३. नमुना नं.१९,२०,२१ तयार करणे.</li> <li>४. वार्षिक लेखा तयार करणे व प्रसिध्द करणे.</li> <li>५. सर्व विभाग व तालुक्याशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे</li> <li>६. लेखा परिक्षण मुद्याची पुर्तता करणे.</li> </ol>

			७. खर्चा संबंधित वेगवेगळ्या माहिती तयार करणे.
९	श्रीम.विनया विकास तेरसे	वरि.सहा. (लेखा)	<p>आस्थापना क्र.१ (जिल्हा आस्थापना)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय आस्थापना</li> <li>२. लेखा संवर्गीय कर्मचारी यांची सरळसेवा भरती, पदोन्नती/कालबद्ध पदोन्नती</li> <li>३. जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांच्या बदल्या</li> <li>४. जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय सेवाजेष्ठता सुची</li> <li>५. जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय सेवाविषयक वैयक्तिक प्रकरणे.</li> <li>६. वरील विषयक मासिक अहवाल</li> <li>७. जिल्हास्तरीय लेखा संवर्गीय विभागीय चौकशी, कोर्ट /प्रकरणे/ संबंधित नोंदवहया/कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारी</li> <li>८. लेखा संवर्गाच्या कर्मचा-यांचे जादा वय क्षमापन प्रस्तावास मंजूरी देणे.</li> <li>९. लेखा संवर्गाच्या कर्मचा-यांचे मानीव तारीख मंजूर प्रस्ताव</li> <li>१०. अन्वेषक चौकशी किंवा फौजदारी गुन्हाबाबतचा खटला प्रलंबित असलेल्या निलंबित शासकीय कर्मचा-यांना १ ते ४ दोषारोप पत्र बजावणे.</li> <li>११. लेखा संवर्गातील कर्मचा-यांचे यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत विभागातील गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निवडीसाठी कर्मचा-यांचा प्रस्ताव सादर करणे.</li> </ol>
१०	श्री.गंगाराम राघो कालचिडा	वरि.सहा. (लेखा)	<p>रोखपाल कार्यासनाकडील</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. शासकीय</li> <li>२. जिल्हा परिषद सेस</li> <li>३. वॉटर फंड</li> <li>४. जिल्हा परिषद वजावटी रोखवहया अदयावत ठेवणे</li> <li>५. रोखवही व पासबुक यांचे ताळमेळ घेणे</li> </ol>
११	श्री. उमेश निशीकांत भानुशाली	वरि.सहा. (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. भानिनि प्राथमिक शिक्षक कामकाज</li> <li>२. सुधारीत पेन्शन प्रकरणे</li> </ol>

१२	श्री. किशोर जनार्धन सातपुते	वरि.सहा. (लेखा)	१. भांडार शाखेकडली संपुर्ण कामकाज प्रस्ताव व देयके.
१३	श्री. प्रथमेश पंडित भोई	वरि.सहा. (लेखा)	१. प्राप्त अनुसुची नुसार कर्मचा-यांच्या भानिनि खात्यावर रक्कम जमा करणे २. प्राप्त प्रस्तावानुसार पडताळणी करुन सेवानिवृत्त / मयत / जिल्हा बदली कर्मचा-यांच्या भनिनि अंतिम रक्कमा मंजूर करणे ३. मयत कर्मचा-यांच्या वारसांना ठेव संलग्न योजनेचा लाभ देणे. ४. जिल्हा बदलीने हजर कर्मचा-यांना भनिनि क्रमांक देणे.
१४	श्री. लिलाधर सतिश चवरे	वरि.सहा. (लेखा)	१. नमुना नंबर १३ मधील जमा नोंदवही तयार करणे २. तालुका व मुखालया सोबत जमेचा ताळमेळ घेणे. ३. कोषागारातुन रक्कमा आहरीत करणेसाठी ( बीडीएस तयार करुन कोषागारात देयके सादर करणे )
१५	श्रीम.साक्षी संजय वडके	वरि.सहा. (लेखा)	आस्थापना क्र.३ (वित्त विभाग आस्थापना) १. वित्त विभागातील आस्थापना शाखेतील कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक व प्रशासकीय बाबी हाताळणे. २. वित्त विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते व इतर देयके ३. मुख्यालयीन वेतन व वेतनेत्तर अंदाज पत्रके तयार करणे लेखाशिर्ष २०५३-०५६५ व २०५३-०७५२ ४. स्थायी आदेश अनुषंगिक मासिक अहवाल ५. हजेरी पट
१६	श्रीम.शोभा आदिनाथ देवकर	क.सहा. (लेखा)	१. प्राथ.शिक्षक व कर्मचारी यांची रतावा/नापरतावा व अंतिम देयके तपासून तयार करून कोषागारात सादर करणे.

			<p>२. कोषागारातून पारीत झालेल्या देयकामधील रक्कमा NEFT द्वारे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या खात्यावर जमा करणे.</p> <p>३. १०% भनिनि मंजूर रक्कमेचे आदेश काढणे.</p> <p>४. NPS ( कर्मचारी ) शाखेचे कामकाज करणे.</p>
१७	श्री. रामदास प्रल्हाद सांगुळे	क.सहा. (लेखा)	<p>आवक टपाल कार्यासनाचे कामकाज सांभाळून रोखपाल कार्यासनास मदत करणे व झेडपीएफएमएस प्रणाली अवलोकन करून घेणे.</p>
१८	श्रीम.रेखा शांताराम शेलार	क.सहा. (लेखा)	<p>१. ७ व्या वेतन आयोगानुसार निवृत्ती वेतन धारकांचे निवृत्ती वेतन निश्चिती करून फरकाचे तक्ते तयार करणे. निवृत्ती वेतन शाखेस मदत करणे.</p> <p>२. अर्थ विभागाकडे सादर होणा-या सर्व गटविमा प्रस्ताव व देयकांची तपासणी करून देयके पारीत होणेसाठी कोषगारात सादर करणे. तसेच कोषगार कार्यालयाकडून पारीत झालेल्या देयकाच्या गटविमा रक्कमा संबंधितांच्या खात्यावर जमा करणे.</p>
१९	श्रीम.वर्षा रघुनाथ वीर	क.सहा. (लेखा)	<p>१. मासिक अहवाल/ त्रैमासिक अहवाल सर्व सभा.</p> <p>२. आयुक्त तपासणी, प्रलंबित मुद्दे पुर्तता अहवाल स्थानिक निधी, पंचायत राज समिती, महालेखाकार ऑडीट पुर्तता करणे.</p> <p>३. शिक्षकेतर कर्मचारी यांची वेतनपडताळी कार्यासनाचे कामकाज.</p>
२०	श्रीम. मोनिका निशीकांत लोखंडे	क.सहा. (लेखा)	<p>आस्थापना-२</p> <p>१. लेखा विषयक सेवानिवृत्ती प्रकरणे/ भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे.</p> <p>२. वर्ग १ व २ ची आस्थापना (वेतन देयके इतर भत्ता देयके अर्थसंकल्प).</p> <p>३. स्थायी आदेश.</p> <p>४. गोपनीय अहवाल नोंदवहया.</p> <p>५. प्रतिभुती बंधप्रत्र.</p>

			<p>६. वरील विषयाचे अनुषंगिक मासिक अहवाल.</p> <p>७. लेखा संवर्गीय कर्मचा-यांचे विभागीय परिक्षा बाबत माहिती वरिष्ठाकडे सादर करणे.</p> <p>८. रोखपाल कार्यासनाकडील</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अभिकरण</li> <li>२. आमदार निधी</li> <li>३. खासदार निधी</li> <li>४. शासकीय वजाटावटी</li> <li>५. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शेतकरी योजना या रोखवहया अदयावत ठेवणे.</li> </ol> <p>९. रोखवही शिल्लकेचा बँक पासबुक सोबत ताळमेळ</p>
२१	श्रीम. अपर्णा राजु कांबळे	क.सहा. (लेखा)	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या खात्यात दरमहा निवृत्ती वेतन जमा करणे.
२२	श्री. चेतन अशोक करण	क.सहा. (लेखा)	जावक टपाल या कार्यासनाचे कामकाज
२३	श्री. मनोज रामदास हरड	क.सहा. (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्राप्त अनुसुची नुसार प्राथमिक शिक्षण भनिनि खात्यावर रक्कमा जमा करणे</li> <li>२. प्राप्त प्रस्तावांची पडताळणी करुन सेवानियुक्त / मयत / जिल्हा बदली / म.न.पा. वर्ग प्राथमिक शिक्षकांच्या अंतिम रक्कमा मंजूर करणे.</li> <li>३. मयत प्राथमिक शिक्षकांच्या वारसांना ठेव संलग्न योजनेचा लाभ देणे.</li> <li>४. जिल्हा बदलीने हजर झालेल्या प्राथमिक शिक्षण नवीन भनिनि क्रमांक देणे</li> </ol>

मि.स.:  
मुख्य लेखा व चिन अधिकारी  
जिल्हा पाठद, ठाणे.