

वित्त विभाग, जि.प.गोंदिया अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी त्यांचे पदनाम व कार्यभार दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	कार्यालयीन कार्यभार
१	श्री.अ.र .परदेशी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मुख्य लेखा व वित्त अधिका-याची संपुर्ण कामे व विभाग प्रमुखाची कामे
२	श्री.एन .डब्लु.काकडे.	सहा.लेखा अधिकारी	कार्यालयीन संपुर्ण सहाय्यक लेखा अधिकारी , लेखा अधिकारी,
३	श्री. ए.डी.बागडे	सहा.लेखा अधिकारी	कार्यालयीन संपुर्ण सहाय्यक लेखा अधिकारी , लेखा अधिकारी,
४	श्री.ए.आर.चर्जे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	लघु पद्धतारे विभाग, आरोग्य विभाग, पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत विभाग, ठक्करबाबा , या विभागाच्या योजनांच्या स्त्यावर वित्तिय अभिप्राय नोंदविणे व देयकाची तपासणी तसेच खासदार व महिला व बालकल्याण विभागाच्या नस्त्या तपासणे.
५	श्री.जी.एस.शर्मा	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	बांधकाम विभाग, शिक्षण विभाग, जिल्हा निधी, वित्त आयोग, नक्षलग्रस्त कृती कार्यक्रम विदर्भ विकास महामंडळ या विभागाच्या योजनाच्या नस्त्यावर वित्तिय अभिप्राय नोंदविणे व देयकाची तपासणी.
६	श्री.आय.जी.पुस्तोडे.	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	नियमित व सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे निवृत्तीवेतन / अंशराशिकरण प्रकरण निकाली काढणे
७	श्री.आर.पी.नेमा	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	सामान्य प्रशासन विभाग, समाजकल्याण, कृषी, पंचायत विभागाच्या देयकाची व नस्त्यांची तपासणी
८	कु. हर्षला प.अलोने	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	जि.प.अंतर्गत लेखा संवर्गाय कर्मचा-याची आस्थापणा. वित्त विभागातील कर्मचा-याची आस्थापणा न्यायलयीन प्रकरणे. लोकआयुक्त प्रकरणे, हाताळणे सर्व विभागाच्या व पं.स.कडुन प्राप्त झालेल्या वैधकिय परिपुर्तीच्या नस्त्या तपासणे व सादर करणे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे लेखा संवर्गातील कर्मचा-याच्या जेष्ठता यादी, नियुक्त्या, बदल्या, गोपनिय अहवाल, बिदुनामावली, मा. आयुक्त नागपुर यांचे निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन .
९	श्री.के.एम.बघेले.	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	प.स.कडुन मासीक लेखे प्राप्त करणे, त्याचे जि.प.लेख्यात संकला करणे, वित्त विभागातील खर्चाचे ताळमेळ करणे, शासनास मासीक खर्चाचे अहवाल पाठविणे, जमा/खर्चाचे ताळमेळ घेणे, मासीक व वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे तयार करणे व ते मंजुरीसाठी अर्थ समिती, स्थाई समिती मार्फत जि.प.सर्वसाधारण सभेस सादर करणे. निर्धारण करणे. जमा/.खर्चाचे उपयोगीता प्रमाणपत्रे सादर करणे. व शासाकडुन घेणे/देणे रक्कमाबाबत हिसेब ठेवणे. ग्रामीण पाणी पुरवठा, आमदार निधीचे देयके तपासणे
१०	श्री. स्वप्नील एल.मोरे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	हस्तांतरित योजना/ अभिकरण योजना यांच्या पोर्षंग करुन जमा व खर्चाचे हिसेब ठेवणे. अग्रिमे व ठेवी
११	श्री. गंगाधर आरसुळे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	जिल्हा परिषद अंतर्गत सर्व प्रकारची वेतननिश्चिती प्रकरणे.
१२	श्री. गिरीष अ. कुडेगावे	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	महालेखाकार नागपुर , स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती लेखा परिच्छेद व परिक्षण आक्षेपाचे अनुपालावर नियंत्रण ठेवणे डि.सी.पी.एस. काम करणे. .जिल्हा परिषद व वित्त विभागाअंतर्गत सर्व सभेची माहिती संकलित करुन संबधित अधिका-यास सादर करणे व नियोजन करणे. सभेचे कार्यवृत्त लिहणे व सभेच्या आयोजासंबधी काम करणे.

१३	श्री. जागेश्वर मो.धनभाते	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	भविष्य निर्वाह निधीचे नापरतावा व परताव अंतिम प्रकरणे देवरी ,गोरेगाव, अर्जुनी/मोर, आमगाव भ.नि.नि. पोर्सेंग करणे
१४	श्री.व्हि.आर.देशमुख	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	भविष्य निर्वाह निधीचे नापरतावा व परताव अंतिम प्रकरणे गोंदिया ,सालेकसा , तिरोडा, सडक/ अर्जुनी , मुख्यालय व भ.नि.नि. पोर्सेंग करणे
१५	श्री. डी.एन.सोयाम	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	रोखपालाचे काम , शासकीय गटविमा ,
१६	श्री. ए.एस.लुचे	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	रोखपालाचे काम , शासकीय गटविमा ,
१७	श्री.जी.पी.चौधरी	परिचर	कायालयीन परिचराचे काम
१८	श्री.पी.आर.नेवारे	परिचर	कायालयीन परिचराचे काम
१९	श्रीमती.एन .ए.राडुत	परिचर	कायालयीन परिचराचे काम
२०	कु. एन.आर.तिरपुडे	परिचर	कायालयीन परिचराचे काम