

**वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**परिशिष्ट - २**  
**१७ मॅन्युअल्स**  
**कलम ४(१)(b)(i)**

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील	
<b>कार्यालयाचे नांव :</b>	वित्त विभाग
<b>पत्ता</b>	जिल्हा परिषद सांगली, प्रशासकीय इमारत पहिला मजला सांगली
<b>शासकीय विभागाचे नांव</b>	वित्त विभाग,
<b>कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त</b>	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
<b>कार्यक्षेत्र</b>	सांगली जिल्हा
<b>विशिष्ट कार्ये</b>	

- १) जिल्हा परिषदेचे लेखे ठेवणे
- २) जिल्हा परिषदेच्या वतीने रक्कमा स्विकारणे व रक्कमा अदा करणे.
- ३) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचारी व शिक्षकांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे
- ४) वित्तीय वर्षाचा अर्थसंकल्प तयार करणे व अर्थसंकल्पीय तरतूद विहित मुदतीत खर्च केली जाईल याची दक्षता घेणे.

**विभागाचे ध्येय व धोरण :-** जिल्हा परिषदेतील प्राप्त निधी शासकीय धोरणानुसार वाटप करणे व त्यांचे हिशोब शासनास सादर करणे.

<b>संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी</b>	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
<b>कार्य</b>	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
<b>कामाचे विस्तृत स्वरूप</b>	: वरिल प्रमाणे
<b>मालमत्तेचा तपशील</b>	: वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली

**उपलब्ध सेवा**

**संस्थेचा रचनात्मक तक्ता**

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक**

: ०२३३-२३७२८६५ सकाळी १० ते

५.४५

**साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :** प्रत्येक रविवार तसेच दुसरा व चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्ट्या कार्यालयीन वेळ १०.००ते ५.४५

वित्त विभागाचा रचनात्मक तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी



मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



वरिष्ठ लेखाधिकारी



लेखाधिकारी १ व २



सहाय्यक लेखाधिकारी



कनिष्ठ लेखाधिकारी



वरिष्ठ सहाय्यक  
(लेखा)



कनिष्ठ सहाय्यक  
(लेखा)



वाहन चालक



हवलदार



परिचर

**कलम ४ (१)(b) नमुना (अ)**  
**वित्त विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ - आर्थिक अधिकार		
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी (वरिष्ठ)	१.रुपये ५०००० चे वरील देयके पारित करणे व धनादेश अदा करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व लेखासंहिता १९६८ शासन आदेश क्रमांक ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग आदेश क्रमांक झेडपीए २०००/प्रक्र ५६/ ३३ मंत्रालय मुंबई	
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	१. रुपये ५०००० पर्यंतची देयके पारित करणे व त्यांचे धनादेश अदा करणे.	३३ दिनांक १७/४/२००१	

**ब- प्रशासकीय अधिकार**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		विकास योजनांच्या मंजूरी प्रदान करणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय शासन निर्णय क्रमांक २ पीअे /२०००/प्रक्र ४०२३ / ३३ मुंबई दिनांक १२/१/२००१	
		१) जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभा २) स्थायी समिती सभा ३) अर्थसमिती सभा ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी ५) अध्यक्ष, विषय समिती		

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - न्यायिक	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.		

**कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)**  
**वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या**  
**कर्तव्याचा तपशील**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
<b>प्रशासकीय</b>				
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१. वित्त विभाग, जिल्हा परिषदेचा सर्व विभाग आणि पंचायत समितीच्या लेख्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. वित्तीय सल्लागार व प्राथमिक लेखा परिक्षक म्हणून काम करणे. ३. जिल्हा परिषदेच्या स्वियनिधीचा अर्थ संकल्प तयार करणे. ४. राज्य /विभागीय तसेच जिल्हा पातळीवर व अन्य सभाना हजर राहणे. ५. पंचायत समिती विभागप्रमुखांची लेखा तपासणी करणे ६. शासनाने/मा.विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी / जिल्हा परिषदांच्या सभांच्या ठरावावर आवश्यक ती कार्यवाही करणे. निर्देशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे.	शासन आदेश क्रमांक ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए /२०००/प्रक्र५/ ६ /३३ मंत्रालय मुंबई दि.१७/४/२००१	
२	वरिष्ठ लेखाधिकारी	१. रक्कम रुपये ५०००० पर्यंतची देयके पारित करणे. २. कार्यालयातील कर्मचा-यांचे दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवणे ३. प्रत्येक कर्मचा-यांना नेमूण दिलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करून घेणे. ४. वित्त विभागाचे आस्थपणा विषयक कामकाज प हाणे ५.निवृत्ती वेतन भविष्य निर्वाह निधीच्या प्रकरणांना मंजूरी देणे ६. शासनाने /मा. विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/यांनी निदेशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे	शासन आदेश क्रमांक ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए / २०००/प्रक्र५/ ६ /३३ मंत्रालय मुंबई दि.१७/४/२००१	
३	लेखाधिकारी १ व २	१. विभागाकडून प्राप्त होणा-या देयकांचे पुर्नलेखापरिक्षण करणे. व रक्कम रुपये ५०००० पर्यंतच्या देयके व नस्त्या वरिष्ठ लेखाधिकारी यांचे कडे सादर करणे व त्यावरील देयके व नस्त्या मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर करणे २. शासनाने /मा. विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/यांनी निदेशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे .		
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	१.संबंधीत विभागाकडून प्राप्त होणा-या टिपण्यावरती अभिप्राय देणे व संबंधीत विभागाचे देयकांचे पूर्व लेखा परिक्षण करणे. २. शासनाने /मा. विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी निदेशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदा-या पार पाडणे .		
५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	१.देयकांची पूर्व लेखातपासणी करणे बाह्य लेखा परिक्षण करणे. वार्षिक लेखा तयार करणे. २. शासनाने /मा. विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य लेखा व वित्त	याबाबत शासन निर्णय नाहीत	

		अधिकारी यांनी निदेशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे .		
६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. देयकाची छाणणी करणे. २. . शासनाने /मा. विभागीय आयुक्तांनी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी निदेशीत केलेली कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे .	याबाबत शासन निर्णय नाहीत	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१. सर्व टंकलेखनाची कामे करणे. कार्यविवरण पत्रक लिहीणे आवक जावक नोंदवहया ठेवणे. व वरिष्ठांनी वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे. २. भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे व नोंदवहया पूर्ण करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाहीत	
८	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाहीत	
९	परिचर	टपाल वाटणे. कार्यालयीन दफ्तरांची ने आण करणे.कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाहीत	

**कलम ४ (१)(b)(iii)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे**  
**प्रकाशन**  
**(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरुप :- जिल्हा परिषदेसंबंधी सर्व आर्थिक व्यवहार पाहणे.

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व लेखा संहिता १९६८

नियम :-

शासन निर्णय :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वित्त विभाग, कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	प्रत्येक महिनावार	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२	अंदाजपत्रक तयार करणे	दरवर्षी २७ मार्च पुर्वी	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

**कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना ड**  
**वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक**  
**परिपत्रके**

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना इ**  
**वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**  
**दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ति/ पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	१) स्थायी आदेश नस्ती २) निविदा नस्ती/मंजूरी आदेश ३) प्रस्ताव नस्ती व पोहोच पावत्या	आस्थापना बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
२	१) स्थायी आदेश नस्ती २) अनुदान नोंदवहया ३) शासकीय अनुदान आदेश ४) अंदाजपत्रकीय बाबी	अंदाजपत्रकीय बाबी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
३	१) स्थायी आदेश नस्ती २) भ.नि.नि.लेजर ३) बृहत्त पत्रक नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधी	कनिष्ठ सहाय्यक	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
४	१) स्थायी आदेश नस्ती २) वार्षिक लेखे नमुना नं.१९,२०,१३,१४ इ.	संकलन विषयक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
५	१) स्थायी आदेश नस्ती २) स्टॉक बुक	भांडार विषयक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
६	१) स्थायी आदेश नस्ती	निवृत्ती वेतन विषयक बाबी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
७	१) स्थायी आदेश नस्ती	पुर्व तपासणी (ऑडीट) विषयक	सहाय्यक लेखाधिकारी, क.ले.अ., वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
८	१) स्थायी आदेश नस्ती २) नमुना नं.७ रोकड नोंदवही ३) बँक स्करोल	रोखपाल	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा),कनिष्ठ सहाय्यक	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली
९	१) आवक जावक नोंदवही २) मुद्रांक नोंदवही	आवक जावक	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली



कलम ४ (१)(अ)(vi)

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद सांगली या कार्यालयाकडील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवणेचा कालावधी
१	स्थायी आदेश( आस्थापना,भांडार, भनिनि, निवृत्ती वेतन, ऑडीट अनामत इ.	नस्ती	१) स्थायी आदेश नस्ती	कायम स्वरुपी
२	रोकड नोंदवही	नोंदवही	१) देयक अदा करुन त्याचे प्रमाण क्रमांक नोंदवणे व त्यानुसार धनादेश नोंदी	कायम स्वरुपी
३	भविष्य निर्वाह निधी	लेजर, बृहत्त पत्र	कर्मचा-यांचे मासिमक वर्गणी नोंदवणे, कर्ज नोंदवणे, व्याज आकारणी करणे त्यानुसार त्यांचा लेखा ठेवणे	
४	संकलन शाखा	नमुना नंबर १९,२० वार्षिक लेखे	नमुना नंबर २० नमुना नंबर १९ वार्षिक लेखा	३० वर्षे ५ वर्षे कायम स्वरुपी
५	भांडार शाखा	नमूना ३३	आलेल्या स्टेशनरीची नोंद	कायम स्वरुपी
६	आवक जावक	रजिस्टर	१) आवक जावक नोंदवही २) मुद्रांक नोंदवही ३) मा.मंत्री/आमदार/खासदार/ अ.शा.पत्र/माहितीचा अधिकार / लोक आयुक्त/विधानसभा/ विधान परिषद तारंकित, अतारंकित प्रश्न/ शासन संदर्भ/ तार/आयुक्त संदर्भ	कायम स्वरुपी ३० वर्षे ५ वर्षे

**कलम ४ (१)(ब)(vii)**  
**वित्त विभाग, रा.जि. प.कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला**  
**मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			-

**कलम ४ (१)(ब)(vii)**

**वित्त विभाग, रा.जि. प. यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खूली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अर्थ समिती	१) अध्यक्ष, अर्थ समिती सभापती २) सदस्य सचिव, अर्थ अधिकारी ३) जिल्हा परिषद सदस्य ९	१) जिल्हापरिषदेचे मुळ व सुधारीत अर्थ संकल्पाची छानणी करुण जिल्हा परिषद सभेपुढे पाठविणे. २) जिल्हा परिषदेचे मासिक लेखे अवलोकनी घेवून मंजूरी साठी स्थायी समितीकडे पाठविणे ३) वित्त विभागाच्या लेखाविषयक नोंदवहया अद्यावत असणे बाबत आढावा घेणे. ४) जिल्हा परिषदेच्या आर्थिक प्रस्तावावर (बजेट संबधी) चर्चा करुन जि.प. पुढे पाठविणे	मासिक सभा	नाही	होय.

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

वित्त विभाग जिल्हा परिषद,सांगली यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ-शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.श.भि.पाटील	वरिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग जि.प.सांगली	वित्त विभाग, जि,प.सांगली फोन नंबर ०२३३-२३७२८६५	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

**ब-सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१	श्रीम.आर.बी.पाटील	लेखाधिकारी-१	वित्त विभाग जि.प.सांगली	वित्त विभाग, जि,प.सांगली फोन नंबर ०२३३-२३७२८६५

**क-अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१	श्रीम. शुभांगी पाटील	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वित्त विभाग जि.प.सांगली	वित्त विभाग, जि,प.सांगली फोन नंबर ०२३३-२३७२८६५

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वित्त विभाग , जिल्हा परिषद सांगली यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती कडील  
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र .	कार्यालयाकडू पुरविली जाणारी माहिती	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी	आवश्यक कागदपत्रे शुल्क
१	आस्थापना-५ व आस्था-६ कडील कामावरती नियंत्रण टेवणे.बांधकाम विभाग, ग्रामीण पाणी पुरवठा, शिक्षण (प्राथ,माध्य,निरंतर) विभाग, छोटे पाटबंधारे विभाग, समाजकल्याण विभागाकडील टिपण्यांवर अभिप्राय देणे व देयके पारित करणे.बांधकाम विभागाकडील डी.पी.डी.सी. , किरकोळ दुरुस्ती, विशेष दुरुस्ती, ८ सार्वजनिक आरोग्य दुरुस्ती व देखभाल, पशुसंवर्धन, तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम क व ब गट , आंमदार फंड, डोंगरी विकास, २५१५ ग्रामीण विकास काम तसेच पंचायत समिती इमार बांधकाम इ. तसेच श्री.डी.आर.पाटील आणि श्री.गिरीश जाधव वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांचेकामावरती नियंत्रण टेवणे.	श्री.व्ही.बी.डांगे, सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

२	भविष्य निर्वाह निधी विभागाकडील कामकाजावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे. पेन्शन विषयक कामावरती नियंत्रण ठेवणे, वित्त विभागाकडील रोखपाल यांचेकडील सर्व कॅशबुक तपासणे.गटविमा विभागाकडील कामावरती नियंत्रण ठेवणे.महिला बालकल्याण, पशुसंवर्धन, वित्त विभागाकडील टिपण्यांवर अभिप्राय देणे व देयके पारित करणे. श्रीमती. कोळेकर यांचेकडील परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना विभागाकडील कामावरती नियंत्रण ठेवणे	श्रीम.एस.डी.सुतार, सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	श्री.ए.जे.पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (ले) यांचे बजेट विषयक कामावरती नियंत्रण ठेवणे. अंतर्गत लेखापरिक्षण विषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखापाल आयुक्त तपासणी यांचे कडील शकांची पुर्तता करून घेऊन उद्दिष्ट पुर्तते कामी खाते प्रमुख / पंचायत समिती यांचेकडे पाठपुरवठा करणे.मासिक अहवाल तयार करणे संदर्भात श्री.वाय.आर.शिंदे, व.सहा.(ले) आणि श्री.एस.आर.माने, क.सहा.(ले) यांचे कामावरती नियंत्रण ठेवणे.	श्री.यु.डी.रसाळ, सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
४	संकलन विभागावरती नियंत्रण ठेवणे. मॉडेल अकाऊंटिंग सिस्टीममधील १ ते ८ नमुने मध्ये ठेवणे. कृषी विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, ग्रामपंचायत विभाग, आरोग्य विभागाकडील नस्त्यांवरती अभिप्राय देणे व देयके पारित करणे.बांधकाम विभागाकडील १३ वा वित्त आयोग केंद्रिय कामे, सार्वजनिक बांधकाम इमारती, आयुर्वेदिक	श्री.आर.बी.शेटे, सहाय्यक लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	देवाखाने, उर्वरीत वैज्ञानिक विकास मंडळ, अंगणवाडी, १३ वा वित्त आयोग जि.प.स्तर,खासदार फंड, हत्यारे-औजार व यंत्रसामुग्री , प्रादेशिक पर्यटन विभास आरेवाडी देवालय, स्विय निधी, गट क व गट इ पुरहाणी, गौण खनिज इ. देयके पारीत करणे.भांडार शाखेवरती नियंत्रण ठेवणे. प्रियासॉफ्ट विषयक सर्व काम पाहणे..भ.नि.नि.चे ऑगस्ट २०१३ अखेरील सर्व काम पूर्ण करणे.				
५	पेन्शन विभाग जि.प. कर्मचारी / प्राथमिक शिक्षक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे छाननी करून प्रमाणित करणे संदर्भात श्रीमती काळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांचे कामावरती नियंत्रण ठेवणे. सेवा निवृत्ती विषयक टिपण्यावर अभिप्राय देणे व पेन्शन विभागाकडील पत्रव्यवहार पाहणे शासनास अहवाल सादर करणे. तसलमात विभागाकडील कामावरती नियंत्रण ठेवणे.वेतनपडताळणी विषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे.	सौ.एस.बी.नितवे कनिष्ठ लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
६	<b>BEMS</b> वरील प्राप्त अनुदानाबाबत- मा.मु.का.अ व मु.ले. व वि.अ. यांचे नियंत्रणाखाली बीडीएस काढणेची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडणेची आहे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, बजेट शाखेवरती श्री.रसाळ ,स.ले.अ यांचे मार्गदर्शनाखाली नियंत्रण ठेवणे.	श्री.आर.बी.साळूंखे	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
७	संकलन शाखेवर नियंत्रण,मासिक खर्चाचे अहवाल व वार्षिक लेखे तयार करून शासनास सादर करणे व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे करणे,मासिक लेख्यास अर्थ समितीच्या शिफारसीने स्थायी समितीची मान्यता घेणे,उत्पन्न वाढीबाबतचे कामकाज पाहणे, लेखा संकलन	श्री.आर.एम.पाटील, क.लेखाधिकारी	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	विभागातील नमुना नंबर १९ व २० तसेच अनुषंगिक कामकाज पार पाडणे.अनामत शाखेवरती नियंत्रण ठेवणे.मॉडेल अकाऊंटिंग पध्दतीमध्ये नवीन पध्दती प्रमाणे लेखे तयार करुन घेणे.				
८	स्वियनिधी, हस्तातरीत योजनेचे कॅशबुक नमुना क्रं.७ व अनुषंगिक कामकाज श्रीमती सुतार, स.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे .	श्री.पी.डी.देवडकर व.सहा.(लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
९	वित्त विभागाकडे येणाऱ्या ग्रामीण पाणी पुरवठा, शिक्षण विभागाकडील (प्राथमिक, माध्यमिक, निरंतर) छोटे पाटबंधारे विभाग तसेच समाजकल्याण विभागाकडील नस्त्यांवरती अभिप्राय देणे व त्या अनुशंगाने विभागाकडून येणारी देयके पारीत करणे.	श्री.डी.आर.पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१०	भविष्य निर्वाह निधी विषयक सर्व धनादेश जमा करणे, डेबुक लिहीणे, कोषागाराशी ताळमेळ घणे, शासकीय कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी देयके कोषागारात सादर करणे, त्याचे धनादेश वितरीत करणे, ठेवसंलग्न विमा विषयक कामकाजा सह अनुशंगिक कामकाज श्रीमती सुतार स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.पशुसंवर्धन विभागाकडील नस्तीवरती अभिप्राय देणे व त्या अनुशंगाने विभागाकडून येणारी देयके पारीत करणे.गट विकास अधिकारी व खाते प्रमुख यांचेकडून प्राप्त होणारे गट विमा धनादेश कोषागारात भरणा करणे.गट विमा देयके छाननी करुन कोषागारास सादर	सौ.के.एस.पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	



	करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारे धनादेश संबंधित विभागास देणे.				
११	२०५३ जिल्हा प्रशासन बजेट नियंत्रण तसेच, आमदार फंड/ स्थानिक विकास कार्यक्रम, इ. देयके कोषागारात सादर करून पारित करून घेणे व अनुदानाचे धनादेश बँकेत भरणा करणे. इ. बजेट विषयक कामकाज तसेच अनुदान निर्धारण, उपयोगिता प्रमाणपत्र, शासकीय येणे-देणे मत्तादायित्व बजेट विषयक सर्व ऑडीट आक्षेप पुर्तता करणे. अनुदान निर्धारण, वित्त प्रेषण, उपयोगिता प्रमाणपत्र, शासकीय येणेदेणे, मत्ता दायित्व, उपकर चे सर्व काम पाहणे तसेच ४ था वित्त आयोगाचे काम पाहणे हे सर्व काम श्री. रसाळ यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे	श्री. ए. जे. पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१२	जत, मिरज, कडेगांव, तासगाव तालुका कर्मचारी आणि शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ. नि. नि. चिठ्ठ्या देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी काम तसेच महिला व बालकल्याण विभागाकडील नस्त्यांवरती अभिप्राय देणे व अनुषंगिक देयके पारित करणे सदरचे काम श्रीमती सुतार सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीम. एस. एस. रोकडे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	<p>निवृत्ती वेतन धारकांचे निवृत्ती वेतन आदेश (पी.पी.ओ.) ए.पी.पी.-९ नोंदवहीमध्ये नोंदविणे व गट विकास अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>राज्या बाहेरील शिक्षक व कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे व धनादेश बँकेकडे जमा करणे. कृषी विभाग विभागाकडील नस्तीवरती अभिप्राय देणे व त्या अनुशंगाने विभागाकडून येणारी देयके पारीत करणे.</p>	<p>श्री.के.डी.धुळूबुळू, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p>	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१३	<p>अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे, अंतर्गत लेखापरिक्षण शक्यता करून घेणे. तसेच अंतर्गत लेखा परीक्षण अहवाल तयार करणे. तसेच स्थानिक निधी लेखा, पंचायत राज समिती, महालेखापाल, आयुक्त तपासणी, लोकलेखा समिती, पंचायतराज समिती संबंधित सर्व कामकाज श्री.माने क.स.(ले) यांच्या मदतीने पार पाडणे वरील सर्व काम श्री.यु.डी.रसाळ,स.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.</p>	<p>श्री.वाय.आर.शिंदे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p>	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१४	<p>आस्थापना ५ कडील लेखा संवर्गाचे बदली, पदोन्नती, सरळ सेवा भरती तसेच आगाऊ वेतनवाढी, ज्येष्ठता यादया, सेवेत मुदतवाढ, न्यायालयीन प्रकरणे, तसेच चौकशी प्रकरणे, इत्यादी कामकाज करणे तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या दैनंदिनी तयार करणे, संभाव्य फिरती दौरा तयार करणे. बांधकाम व छो.पा.वि विभागाकडील नस्त्यांवरती अभिप्राय देणे त्या अनुशंगाने विभागाकडून येणारी देयके पारीत करणे.सदरचे काम श्री.डांगे,स.ले.अ.यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.</p>	<p>श्री.गिरीश जाधव, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p>	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

१५	जिल्हा परिषदेकडील कर्मचारी यांचे सुधारीत वेतनाची वेतनपडताळणी करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणे छाननी आणि सेवानिवृत्ती विषयक लाभ प्रमाणित करणे,सेवानिवृत्ती प्रदान आदेश तयार करणे,पेंशन विभाग जि.प. कर्मचारी / प्राथमिक शिक्षक यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे छाननी करून प्रमाणित करणे सदरचे काम श्री.नाईक कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री.व्ही.डी.काळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१६	नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतनयोजना विषयक धनादेश स्विकारणे, जमा करणे, नोंदी ठेवणे, ऑडीट पूर्तता करणे इ.सह सर्व अनुषंगिक कामकाज श्रीमती सुतार , स.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणेचे आहे.	श्रीम.एस.एल.कोळेकर, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१७	लेखा संकलन विभागातील नमुना मॉडेल अकौंटीं सिस्टीमध्ये १ ते ८ मध्ये लेखे तयार करून ठेवणे व त्या अनुषंगिक सर्व काम पाहणे. सदरचे काम श्रीमती नितवे क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे. सामान्य प्रशासन विभागाकडील नस्त्यांवरती अभिप्राय देणे व देयके पारीत करणे सदरचे काम श्री. रोहन शेटे, स.ले.अ यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीम.एस.बी.लाटे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
१८	वित्त विभागाकडील भांडार विषयक सर्वकामकाज पहाणे. वाहन दुरुस्ती विषयक काम पाहणे तसेच घसारा निधी, वाहन विमा निधी विषयक काम पाहणे. वित्त विभागाकडील वाहनांचे सर्व काम पाहणे देयके तयार करणे पारित करणे, दुरुस्ती सर्व काम पाहणे.कार्यालयीन सादील खर्चाची देयके तयार करून पारीत करणे.	श्री.ए.एस.कांबळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

१९	अनामती देयके पारित करणे. नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. अनामती व्यपगत करणे. ऑडीट पुर्तता करणे. श्रीमती नितवे,क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.खाते प्रमुख तसलमात व इतर तसलमात तसेच नोंदवही नमुना ७९ , घर बांधणी तसलमात ,अनुषंगिक काम श्री.नाईक,क.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री.डी.बी.मोळाज, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२०	विटा, कवठेमहंकाळ, आटपाडी,शिराळा,वाळवा,पलूस तालुका कर्मचारी / शिक्षक यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे ठेवणे, भ.नि.नि.चिड्डया देणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार इत्यादी कामकाज पार पाडणे. श्रीमती सुतार, सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	सौ.एम.एम.देशपांडे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२१	हस्तांतरित, अभिकरण, दुरुस्ती देखभाल निधी व स्वीय निधी इ. योजनांची खर्चाची नोंदवही नमुना नंबर १४ अद्यावत ठेवणे,हस्तांतरित, अभिकरण व देखभाल दुरुस्ती , स्वीय निधी इ. योजनांची जमेची नोंदवही नमुना नंबर १३ अद्यावत ठेवणे व अनुषंगिक कामकाज श्रीमती नितवे, कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्रीम.ए.आय.वांगरे कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२२	शेती व बांधकाम समितीकडील मानधन, प्रवास भत्ते , वाहन इंधन व दुरुस्ती , सभासादिल देयके पारित करणे. बांधकाम, छोपावि, समाजकल्याण, शिक्षण (माध्य, निरंतर) ,शेती, आरोग्य, या विभागाकडील वेतन, भत्ते व सादिल देयके पारित करणे. ग्रामपंचायत विभागाकडील नस्त्यांवर अभिप्राय देणे तसेच अनुषंगिक देयके पारित करणे. ब फॉर्म तयार करणे.	सौ.व्ही.ए.पाटील, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

२३	वित्त विभाग,सामान्य प्रशासन विभाग,महिला बालकल्याण विभाग, शिक्षण (प्राथ), पशुसंवर्धन, ग्रापापू या विभागाकडील वेतन, भत्ते व सादील देयके पारीत करणे.मु.ले.व.वि.अ. यांचे मिटींग विषयक फाईल तयार करणे.वित्त विभागाकडील मिटींग विषयक सर्व काम पाहणे.	श्री.एम.जे.खोत, कनिष्ठ सहाय्यक (ले)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२४	आवक बारनिशी,पीआर रजिस्टर,आयुक्त,शासन,मंत्री महोदय,अर्ध शासकीय रजिस्टर इत्यादी पत्रांचे रजिस्टर अदयावत ठेवणे,प्रलंबित पत्राच्या गोषवारा विषयी सामान्य प्रशासन विभागाशी ताळमिळ घेणे.	श्री.आर.एम.कोळी, कनिष्ठ सहाय्यक (ले)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२५	वित्त विभागाकडील जावक बारनिशीचे सर्व काम पाहणे,टिपणी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.अभिलेख कक्षा संबंधी सर्व काम पाहणे.	श्री.एस.ए.जाधव, कनिष्ठ सहाय्यक (ले)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२६	अभिकरण,देखभाल दुरुस्ती,बारावा वित्त आयोग,विषयक कॅशबुक नमुना क्रमांक ७ व रोखापाल क्रमांक २ कडील सर्व अनुषंगिक डीसी बिले व सेन्टेंज चार्जेस या बाबतचे कामकाज व पावती पुस्तक न.क्र.१० बाबत सर्व कामकाज श्रीमती सुतार, स.ले.अ.यांचेनियंत्रणाखाली पार पाडणे. जिल्हा परिषद स्विय निधी बजेट चे काम श्री रसाळ स.ले.अ. यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री.एस.आय.नदाफ, कनिष्ठ सहा.(लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

२७	१३ वा वित्त आयोगातर्गत प्राप्त अनुदान, मासिक खर्च अहवाल संबंधित सर्व काम पाहणे. जिल्हा परिषदेकडील सर्व विभागाकडील हस्तांतरण /अभिकरण योजनेची सर्व देयके,कोषागारात सादर करणे, धनादेश जमा करणे व वरील विभागाचे उपयोगिता प्रमाणपत्राविषयीचे कामकाजा बाबत इ.अनुषंगिक काम तसेच स्थानिक निधी लेखा परिष्करण व इतर अनुशंगिक शक पूर्तते बाबतची काम श्री.साळूंखे कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली पार पाडणे.	श्री.एस.डी.कोकरे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२८	जिल्हा परिषदेकडील सर्व विभागाकडील हस्तांतरण /अभिकरण योजनेची सर्व देयके,कोषागारात सादर करणे, धनादेश जमा करणे व वरील विभागाचे उपयोगिता प्रमाणपत्राविषयीचे कामकाजा बाबत श्री.कोकरे, क.स..(ले) यांना मदत करणे.	श्री.कुनुरे,कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३० दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	



कलम ४ (१) (ब) ( )  
वित्त विभाग , जिल्हा परिषद सांगलीकडील  
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची राहण्याचे ठिकाण प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नांव	पद	वर्ग	राहण्याचे ठिकाण	दुरध्वनी
१	श्रीमती शुभांगी पाटोळे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१	जि.प.निवासस्थान (जि.प.च्या समोर जलस्वराज्य भवन) सांगली	९०११०७७९१०
२	श्री.श.भि.पाटील	वरिष्ठ लेखाधिकारी	१		९४२२८५३९४९
३	श्रीमती आर.व्ही.पाटील	लेखाधिकारी - १	२	वसंत कॉलनी, मार्केट यार्ड सांगली	९४२३२८५३९९
४	श्री.शेख	लेखाधिकारी - २	२	शामराव ागर,सांगली	८४०८८६७६७७
५	श्री.यु.डी रसाळ	सहाय्यक लेखाधिकारी	३	मंगळवार पेठ मिरज	९७६६४०१९६९
६	श्री.आर.बी.शेटे	सहाय्यक लेखाधिकारी	३	कुपवाड रोड सांगली	९४२११०००३२
७	श्री.व्ही.बी.डांगे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	शिरीषसर्हावास दत्तमंदीरजवळ बापट मळा सांगली	९८५००६४१२३
८	श्रीमती.एस.डी.सुतार	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	मु.पो. मालगांव जि. सांगली	७३७८४०८२१
९	श्री.आर.बी.साळुखे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	खणभाग सांगली	९४०४७१२५५८
१०	सौ.एस.बी.गिटे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	रुक्मीणी गार्डा सदिच्छा वा-लेसवाडी मिरज	९८५०११०३१८
११	श्री.ए.बी. पाटील	कनिष्ठ लेखाधिकारी	३	गव्हमेंट कॉलनी विश्रामबाग सांगली	९४२३८७२६५०
१२	श्री.डी.आर.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	विठल नगर ५ गल्ली सांगली	९४२३८३०४३१
१३	सौ.के.एस.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	गारपीर जवळ सांगली	९६३७९२७९२९
१४	श्री.ए.जे.पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	१०० फुटी रोड विठल ागर ५ गल्ली सांगली	९२२५३४२४९९
१५	श्रीमती एस.एल.कोळेकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	झुलेलाल चौक सांगली	८९७५९९१२०३
१६	श्री.जी.ए.जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	निळकंठ नगर हरीपूर रोड सांगली	९०२१२०१००१
१७	श्री.ए.एस.कांबळे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	मु.पो मोजे तासगांव जि. कोल्हापूर	९४०४९५०४८०
१८	श्रीमती व्ही.डी.काळे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	कुपवाड एम.आय.डी.सी सांगली	८९७५९४५८४९
१९	सौ.एस.एस.रोकडे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	काँग्रेस भवा माळी गल्ली ि.२ सांगली	९९६००७१०९०



२०	श्री.ए.जी.पट्टणशेट्टी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	कोरे प्लॉझा पै.प्रकाश हॉटेल विश्रामबाग	७२७६०२११०५
२१	श्रीमती ए.आय.वांगरे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	मुजावर गल्ली मिरज	९४२११२२५२०
२२	श्री.एम.जी.खोत	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	रिसाला रोड सांगली	९४२०६७७२१०
२३	श्री.पी.एस.माळी	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	मु.बसाप्पाचीवाडी ता.कवठेमहांकाळ	९४०४७०५७३५
२४	श्री. के.ए.शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	जिल्हा परिषद कॉली वारणालीचे उत्तर बाजूस विश्रामगाग सांगली	९४२३६६१६०५
२५	श्री.पी.आर.देवडकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	डी.सी.सी बँकेच्या पाठीमागे सांगली	९८९०५९५८४५
२६	श्री.एस.डी. कोकरे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	मिरा मोहा अपार्टमेंट पोलीस लाई समोर विश्रामबाग सांगली	९८२३२६७०२०
२७	श्री.एस.आय.दाफ	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	वारणाली रोड विश्रामबाग सांगली	९९७५२४७०७७
२८	श्री.डी.बी.मोळाज	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	मु.पो. क्रम्हाळ जि. सांगली	९७६४२५२६२५
२९	सौ.एम.एम.देशपांडे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	वारणाली रोड विश्रामबाग सांगली	९८२२९१२३५३
३०	सौ.व्ही.ए.पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	१०० फुटी रोड विठल गगर ५ गल्ली सांगली	९२२५३४२४९९
३१	कु.एस.बी.लाटे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	सावळी रोड मिरज	७७०९९३७३८७
३२	श्री.एस.ए.जाधव	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	विद्यागार विश्रामबाग रेल्वे स्टेशा जवळ सांगली	९७३००३४१३२
३३	श्री.एस.ए.आडसुळे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	हरीपूर रोड पवार प्लॉट गांवभांग सांगली	८८८८७१७४०८
३४	श्री.एस.आर.मो	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	रामकृष्ण अपार्टमेंट माो चौक १०० फुटी रोड सांगली	८०५५८०३१८९
३५	श्री. ए.जी. कुरे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	१०० फुटी रोड सांगली	७३८५१३३०८३
३६	श्रीमती एस.डी.मगदूम	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	कुपवाड फाटा विश्रामबाग	९८८१८४६२३४
३७	श्री.ए.एम.जमादार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	हुमाा गगर सांगली	९७६७३२६९६९
३८	श्री.एस.डी.शेडगे	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	तासगांव रोड पेड जि.सांगली	९७६५२१५२४१
३९	सौ. एन.एन. पवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	१००फुटी रोड श्री दत्तकृपा विवास शिवकॉली सांगली	८८०५६०५१८५
४०	श्री.ए.ए.चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	साठेगार उरुण इस्लामपूर	९७३०३६६०३०
४१	श्री.व्ही.डी.जोशी	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	घागरगल्ली समर्थ अपार्टमेंट सांगली	७२७६३७७७३२

४२	श्री.ए.आर.गायकवाड	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	३	लक्ष्मीगर सांगली	८८०६९७११७७
४३	श्री.जी.आर.यादव	वाहन चालक	३	खणभाग बाबडेकर गल्ली सांगली	७३८७००१०६१