

## टिप्पणी

वरिष्ठ डीएफएम, एडीएफएम-1 और एडीएफएम-2 जोधपुर मंडल एनडब्ल्यूआर की उप-ड्यूटी सूची।

मुख्यालय/जेपी के पत्र संख्या एएचक्यू/जीओओ नंबर 39 के अनुपालन में 31.01.2023 (एएन) को डीएफएम जेयू को कार्यमुक्त कर दिया गया है, नई ड्यूटी सूची दिनांक 12.12.2022 की पूर्व सूची के अधिक्रमण में अगले आदेश तक जारी की जाती है:-

### **सीनियर डीएफएम (डॉ. विक्रम सिंह सैनी)**

01. 1 लाख से अधिक मूल्य के सभी वित्तीय प्रस्ताव एडीएफएम के माध्यम से वरिष्ठ डीएफएम को प्रस्तुत किए जाएंगे।
02. प्रशासन: सामान्य प्रशासन, स्थानान्तरण, पदोन्नति, पीएनएम, यूनियन/एसोसिएशन मामले और एडीएफएम के सभी प्रासंगिक मामले।
03. एमएसओपी और नामांकन के अनुसार निविदा मामले
04. पुस्तकों और बजट की निगरानी
05. मुख्यालय, डीआरएम आदि के लिए महत्वपूर्ण पत्राचार।

### **श्री प्रवीण कुमार इनानी (ADFM-1)**

01. प्रशासन और विविध अनुभाग फ़ाइलें ADFM-1 के माध्यम से Sr.DFM को प्रस्तुत की जाती हैं।
02. निरीक्षण
03. बजट
04. कम्प्यूटरीकरण और आई.टी
05. अंकेक्षण
06. स्थापना
07. स्थापना वित्त मामले एडीएफएम के माध्यम से वरिष्ठ डीएफएम के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे।
08. नकद कार्यालय
09. विद्युत, संचालन, आरपीएफ के वित्त मामलों के एलओए/अनुबंध अनुबंध पुनरीक्षण, इंडेंट (1 लाख से ऊपर के मामले में सीनियर डीएफएम के अनुमोदन की आवश्यकता होगी) को सीनियर डीएफएम के समक्ष रखा जाएगा।
10. FTP की निगरानी और NWR आंतरिक और सार्वजनिक वेबसाइट दोनों पर खातों से संबंधित जानकारी को अपडेट करना
11. एसओपी के अनुसार इलेक्ट्रिकल, ईएन/मुख्यालय, एसएंडटी विभाग की निविदाएं।
2. वरिष्ठ डीएफएम द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

### **श्री मनमोहन निगम (ADFM-2)**

01. व्यय
02. इलेक्ट्रिकल, ऑपरेटिंग, आरपीएफ को छोड़कर सभी विभागों के वित्त मामले एलओए/कॉन्ट्रैक्ट एग्रीमेंट वीटिंग, और इंडेंट (1 लाख से ऊपर के मामले में सीनियर डीएफएम की मंजूरी की आवश्यकता होगी)।
03. क्षमता
04. डब्ल्यूए अनुभाग की निगरानी
05. पेंशन
06. पीएफ और एनपीएस
07. पुस्तकें
08. सूचना का अधिकार

09. अभिलेख खंड
10. स्टॉक सत्यापन
11. एसओपी के अनुसार विद्युत, ईएन/मुख्यालय, एसएंडटी विभाग को छोड़कर सभी विभागों की निविदाएं
12. वरिष्ठ डीएफएम द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

एडीएफएम-1 और एडीएफएम-2 अनुपस्थिति/छुट्टी के मामले में और इसके विपरीत एक दूसरे के कर्तव्यों की देखभाल करेंगे।

**टिप्पणी:**सभी पत्र, पत्राचार और किसी भी प्रकार की फाइल जिसमें डीआरएम/एडीआरएम और मुख्यालय के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, उसे वरिष्ठ डीएफएम को प्रस्तुत करना आवश्यक है।

सीनियर डीएफएम/जेयू

क्रमांक Sr.DFM/Misc/2008 दिनांक 08.02.2023

में कॉपी:

01. कृपया जानकारी के लिए डीआरएम.
02. एडीआरएम/इन्फ्रा एंड ऑप्ट. कृपया जानकारी के लिए।
03. वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/जी/जेपी/एनडब्ल्यूआर।
04. सभी शाखा अधिकारी / जेयू डिवीजन।