

लेखामेळ शाखा,  
विभागीय आयुक्त  
कार्यालय,कोंकण विभाग

**सहाय्यक संचालक (लेखा) कोकण विभाग यांच्या लेखामेळ शाखेत असलेले**

**अधिकारी व कर्मचारी वर्ग**

**सहाय्यक संचालक (लेखा) - नियंत्रक अधिकारी**

**सहाय्यक लेखाधिकारी**

| अ.क्र. | कार्यासन                | अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडे असलेल्या कामाचा तपशिल   |
|--------|-------------------------|---|
| 1      | वरिष्ठ लेखापाल<br>RCN-1 | <p><b>अर्थसंकल्पीय कार्ये-</b><br/><b>लेखाशिर्ष 2053, 2045 अंतर्गत योजनेत्तर (दत्तमत) एकूण 9 व योजनेत्तर (भारित) 5 असे एकूण 15 उपलेखापर्षाकरिता निम्ननिर्देशित कार्ये पार पाडली जातात.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</li><li>2) आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</li><li>3) पुरवणी अनुदान मागणी करणे.</li><li>4) अनुदान वाटप करणे.</li><li>5) महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यासोबत प्रतीमाह खर्च ताळमेळ तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखापाल कार्यालय, मुंबई यांना सादर करणे.</li><li>6) महालेखापाल कार्यालयास पदांतरीत नोंद व चूक नोंद दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे.</li><li>7) समर्पित अनुदान अहवाल तयार करणे.</li><li>8) शासनाकडून प्राप्त अंतिम फेरबदल तरतूद जिल्हाधिकारी कार्यालयास वाटप करणे.</li><li>9) विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.</li><li>10) लोकलेखा समिती कामकाजासंबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे.</li><li>11) प्रलंबित AC/DC Bill निपटारा करणेबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडे पाठपुरावा करणे व शासनास अहवाल सादर करणे.</li><li>12) जमा लेखाशिर्ष 0045 - करमणूक कर बाबतची कार्ये.</li><li>13) सहाय्यक संचालक (लेखामेळ) यांनी सोपविलेली इतर कार्ये.</li></ol> <p><b>अंतर्गत लेखापरीक्षण (जमा / खर्च) कार्ये</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) प्रलंबित घटक, परिच्छेद व त्यातील अंतर्भूत रक्कम यांची प्रलंबितता कमी करण्यासाठी वेळोवेळी आढावा बैठक घेणे.</li><li>2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडिल अं.ले.प. पथकाचे वार्षिक दौ-यास मंजूरी देणे.</li><li>3) वार्षिक दौ-यानुसार प्राप्त दैनंदिनी तपासणे व त्याचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.</li><li>4) जिल्हाधिकारी अं.ले.प. पथकाकडिल प्राप्त तपासणी अहवालातील गंभीर मुद्दे तपासणे व त्याचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.</li><li>5) त्रैमासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे.</li><li>6) स्विकृतीकरिता प्राप्त रु.50,000/- चे वरिल मुल्यांकित परिच्छेद अनुपालन तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.</li><li>7) सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचा तपासणी दौरा मंजूरी घेऊन त्यानुसार अचानक तपासणी करणे.</li><li>8) अचानक तपासणी अहवाल तयार करणे तसेच त्यानुसार प्राप्त अहवाल तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.</li><li>9) शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह शेवटचा सप्ताह सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे अचानक तपासणी दौ-याविषयी कार्यवाही तसेच परिच्छेद अनुपालन सप्ताह साजरा करणे.</li></ol> |
| 2      | अव्वल कारकून<br>RCN-2   | <p><b>अर्थसंकल्पीय कार्ये-</b><br/><b>लेखाशिर्ष 2029, 2245, 2235 अंतर्गत योजनेत्तर (दत्तमत) एकूण 17 व योजनेत्तर (भारित) 2 एकूण 19 उपलेखापर्षाकरिता निम्ननिर्देशित कार्ये पार पाडली जातात.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</li><li>2) आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</li><li>3) पुरवणी अनुदान मागणी करणे.</li><li>4) अनुदान वाटप करणे.</li><li>5) महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यासोबत प्रतीमाह खर्च ताळमेळ तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखापाल कार्यालय, मुंबई यांना सादर करणे.</li><li>6) महालेखापाल कार्यालयास पदांतरीत नोंद व चूक नोंद दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे.</li><li>7) समर्पित अनुदान अहवाल तयार करणे.</li></ol>  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   |                     | <p>8) शासनाकडून प्राप्त अंतिम फेरबदल तरतूद जिल्हाधिकारी कार्यालयास वाटप करणे.</p> <p>9) विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>10) लोकलेखा समिती कामकाजासंबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>11) प्रलंबित U. C. निपटारा करणेबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडे पाठपुरावा करणे व शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>12) जमा लेखाशिर्ष 0029 - महसूल कर बाबतची कार्ये.</p> <p>13) शासकीय माहिती अधिकारी अनुषंगाने संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>14) ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रस्ताव संदर्भात प्रस्तावित कार्यवाही करणे.</p> <p>15) सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचा तपासणी दौरा मंजूरी घेऊन त्यानुसार अचानक तपासणी करणे.</p> <p>16) अचानक तपासणी अहवाल तयार करणे तसेच त्यानुसार प्राप्त अहवाल तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.</p> <p>17) शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह शेवटचा सप्ताह सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे अचानक तपासणी दौ-याविषयी कार्यवाही तसेच परिच्छेद अनुपालन सप्ताह साजरा करणे.</p> <p>18) सहाय्यक संचालक (लेखामेळ) यांनी सोपविलेली इतर कार्ये.</p>   |
| 3 | महसूल सहाय्यक RCN-3 | <p><b>अर्थसंकल्पीय कार्ये-</b></p> <p><b>लेखाशिर्ष 2075, 6401, 6245 व 7610 अंतर्गत एकूण 8 उपलेखांषाकरिता निम्ननिर्देशित कार्ये पार पाडली जातात.</b></p> <p>1) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>2) आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>3) पुरवणी अनुदान मागणी करणे.</p> <p>4) अनुदान वाटप करणे.</p> <p>5) महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यासोबत प्रतीमाह खर्च ताळमेळ तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखापाल कार्यालय, मुंबई यांना सादर करणे.</p> <p>6) महालेखापाल कार्यालयास पदांतरीत नोंद व चूक नोंद दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>7) समर्पित अनुदान अहवाल तयार करणे.</p> <p>8) शासनाकडून प्राप्त अंतिम फेरबदल तरतूद जिल्हाधिकारी कार्यालयास वाटप करणे.</p> <p>9) विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.</p> <p>10) शासकीय कर्मचा-यांचे घरबांधणी अग्रिम, संगणक खरेदी अग्रिम, मोटारवाहन खरेदी अग्रिम प्रस्ताव तपासून शासनास मंजूरी करिता सादर करणे, संबंधित जिल्हा कार्यालयांना मंजूरी आदेश काढणे, शासकीय आगविमा व गहाणखते संकलित करणे.</p> <p>11) वित्तीयशिस्तीची माहिती सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडून संकलित करून अहवाल शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>12) लोकलेखा समिती कामकाजासंबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>13) टपाल नोंदणी संबंधी संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>14) मासिक उपस्थिती अहवाल सामान्य शाखेस सादर करणे.</p> <p>15) गोपनीय अहवाल आस्थापना शाखेस सादर करणे.</p> <p>16) रजा लेखा नोंदी संदर्भात संपुर्ण कार्यवाही.</p> <p>17) कार्यालयीन खर्च व प्रवास भत्ता देयके सादर करणे.</p> <p>18) सहाय्यक संचालक लेखामेळ यांनी सोपविलेली इतर कार्ये.</p> |

\*\*\*\*\*

