

कार्यासन क्रमांक - पांच (लेखा शाखा)

अ.क्र.	मुद्दा	या कार्यासनाशी संबंधीत माहिती	
1.	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही.	
2.	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	अधिकारी /कर्मचारी नांव	अधिकार व जबाबदा-या
		1. लेखा अधिकारी	सर्व प्रकारच्या लेखा विषयक बाबी तपासणे, जनतेच्या लेखाविषयक बाबी हाताळणे, तपासणी अहवाल, ऑडीट पॅरा निकाली लावणे, अनुदान वाटप, रोखवहया तपासणे, पेन्शन केसेस तपासणे, संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयके सादर करणे, जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे, कार्यासनामार्फत सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचे, पत्रव्यवहाराचे अवलोकन करुन नियमानुसार धोरणात्मक व तांत्रिक बाबी तपासून त्यावर अभिप्राय नमूद करुन संचालकांच्या अंतीम मान्यतेसाठी प्रस्ताव व पत्रव्यवहार सादर करणे.
		2. टिपणी सहाय्यक	वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारीत अंदाजपत्रक व कार्यक्रम

			<p>अंदाजपत्रक तयार करणे, सर्व निवृत्ती वेतनप्रकरणे हाताळणे, शासकीय पत्रव्यवहार ऑडीट पॅरा व भांडार पडताळणी विषयीचा पत्रव्यवहार, अनुदान वाटप सरेंडर रिपोर्ट, पुरक मागणी प्रस्ताव ,पुनविर्नियोजन ,अनुदानीत कला संस्थांतील कर्मचारी अधिकारी यांची सेवापुस्तके हाताळणे, कार्यालयीन आदेश काढणे, वेतन निश्चितीसंबंधी सर्व कामे पहाणे व अधिका-यंानी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
		<p>3. टिपणी सहाय्यक</p>	<p>स्थायी व अस्थायी आस्थापनेची वर्ग 1/2/3/4 ची कार्यालयाची व हॉस्टेल वेतन देयके, पुरक देयके , स्वग्राम प्रवासभत्ते देयके, वैद्यकीय देयके, उत्सव अग्रीम देयके, शासकीय उच्चकला परीक्षा मेहनताना देयके आकस्मिक देयके, जीआयएस, तात्पूरते पेन्शन , ग्रॅज्युएटी देयके तयार करणे, अतिकालीक भत्ता देयके. टिडीएस रिपोर्ट पाठविणे, कर्मचारी गणना,</p>

			<p>हमाली देयके व इतर अनुषंगिक देयके तयार करुन पारीत करणेकरीता अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे.</p>
		<p>4.टिपणी सहाय्यक</p>	<p>रोखीच्या नोंदवहया लिहिणे,सर्व धनादेश व रोकड सुव्यवस्थितपणे जतन करुन आहरण व संवितरण अधिकारी यंाचे सूचनेनुसार वितरीत करणे, तसेच रोख नोंदवहीच्या अनुषंगाने असेलेल्या सर्व नोंदवहया ,पीएलए अकांउट लिहिणे, संक्षिप्त देयके,तपशिलवार देयके, साहित्य खरेदी, पेट्ोल देयके, मोटार दुरुस्ती देयके, संगणक खर्च, प्रकाशने,सीएटी परीक्षा फी रोख रकमा व डीडी बँकेत भरणा करणे,वसतीगृह तसेच कार्यालयीन</p>
		<p>5.लिपिक टंकलेखक</p>	<p>आकस्मिक खर्चाची देयके ,भाडेपट्टी कराची देयके,एचडीएफसी रोख नोंदवही लिहिणे,वेतन वाटप,रोख वाटप,कार्यालयीन कामाकरीता बँकेत जाणे, .टिडीएस रिपोर्ट पाठविणे, जमेची पडताळणी करणे इ. सेवापुस्तक अध्यावत नोंदी करुन सेवापुस्तके जतन</p>

		6.लिपिक टंकलेखक	<p>करणे भनिनि संबंधीची सर्व देयके व चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याचे भनिनि लेखे नोंदी करुन अध्यावत ठेवणे.मासिक ,खर्चाचे विवरणपत्र तयार ठेवणे, सेवानिवृत्ती नंतरच्या टिपणी लिहिणे,खर्चमेळ व तत्संबंधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <hr/> <p>परीक्षा शाखेतून आलेली तसेच कार्यालयाची सर्व प्रकारची प्रवासभत्ता देयक तयार करणे,परीक्षेची पीपीएस ,कार्यालयीन खर्च ,बक्षिसे ,शासकीय रेखाकला परीक्षा देयके, मेहनताना देयके, कर्जाचे लेखे ठेवणे, इतर देयके तयार करणे</p>
3.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली.	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही	
4.	स्वतःची कार्ये पार	नियमित व प्राप्त कामे सुरळीतपणे पार पाडणे,	

	पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	
5.	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	लेखाविषयक बाबी शासकीय कोषागार नियमान्वये हाताळणे.
6.	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण	संचिका यादी सोबत जोडण्यात येत आहे.
7.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही

	<p>अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील</p>	
8.	<p>आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेले दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि</p>	<p>सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही</p>

	अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खूल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.	
9.	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	लेखा अधिकारी- श्रीमती चित्रा रामदासी, प्रमुख लिपिक- श्रीमती शारदा शंकर विरकर, टिपणी सहाय्यक-रिक्त, लिपिक - श्रीमती शितल मोरे, लिपिक टंकलेखक- पवनसिंग बा. महेर.
10.	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांचे तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.	तपशिलवार माहिती सोबत जोडली आहे
11.	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च	तपशिलवार माहिती सोबत जोडली आहे.

	दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.	
12.	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा लाभाधिका-यांचा तपशील.	तपशिलवार माहिती सोबत जोडली आहे.
13.	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही
14.	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही

15.	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	सदर बाब या कार्यासनाशी संबंधीत नाही
16.	जन माहिती अधिका- याची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशील.	श्रीमती चित्रा रामदासी, लेखा अधिकारी, जन माहिती अधिकारी श्रीमती शारदा शंकर विरकर, प्रमुख लिपिक, सहा.जन माहिती अधिकारी
17.	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती.	निरंक