

लेखामेळ शाखा

लेखामेळ शाखेचा तपशिल

१. शाखेचे नाव:-लेखामेळ शाखा
२. पत्ता:-विभागीय आयुक्त कार्यालय कोकण
३. कार्यालय प्रमुख:- विभागीय आयुक्त कोकण विभाग
४. शासकिय विभागाचे नाव:-महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खत्याच्या अधिनस्त: महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र:-विभागीय कार्यक्षेत्र(मुंबई शहर, मुंबई उपनगर,ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग)
७. विशिष्ट कार्ये:-
 - मुख्य लेखाशिर्ष २०४५,२०५३,२२३२,२२४५,७६१०,२०७५,२०५२,३४५१,२५०५ यांचे अनुदान वाटप Beams प्रणालीद्वारे संबंधीतांना अनुदान वाटप.
 - Budget- अ)वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
ब) आठमाहि अंदाजपत्रक तयार करणे.
क) पूरवणी अनुदान मागणी तयार करणे.
 - Grant Surrender- समर्पित अनुदान अहवाल तयार करणे.
 - Reconciliation- महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यासोबत प्रतीमाह खर्च ताळमेळ तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखापाल कार्यालय,मुंबई यांना सादर करणे.
८. कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक:-०२२-२७५८३७२०
९. ई-मेल:- adlekha@gmail.com
१०. संकेतस्थळ:- <https://divcomkonkan.gov.in>

कामाची कार्यपध्दती

- १)Grant Distribution:- अ) मुख्य लेखाशिर्ष २०४५,२०५३,२२३२, २२४५,७६१०,२०७५, २०५२, ३४५१, २५०५ यांचे अनुदान वाटप Beams प्रणालीद्वारे संबंधीतांना अनुदान वाटप.
- २) Budget- अ)वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.
ब) आठमाहि अंदाजपत्रक तयार करणे.
क) पूरवणी अनुदान मागणी तयार करणे.
- ३) Reconciliation- महालेखापाल कार्यालयाच्या लेख्यासोबत प्रतीमाह खर्च ताळमेळ तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखापाल कार्यालय,मुंबई यांना सादर करणे.
- ४)TE/NOE:- महालेखापाल कार्यालयास पदांतरित नोंद व चूक नोंद दुरुस्ती प्रस्ताव सादर करणे.
- ५) Grant Surrender:- समर्पितअनुदान अहवाल तयार करणे.
- ६) FMG:-शासनाकडून प्राप्त अंतिम फेरबदल तरतूद जिल्हाधिकारी कार्यालयास वाटप करणे.
- ७) विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.
- ८) PAC:- लोकलेखा समिती कामकाजासंबंधी कार्यवाही पूर्ण करणे.
- ९) AC/DC Bill:- प्रलंबित AC/DC Bill निपटारा करणेबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडे पाठपुरावा करणे व शासनास अहवाल सादर करणे.
- १०) Internar Audit:- अ) अंतर्गत लेखा परीक्षण संबंधी सर्व कार्ये पार पाडणे.

ब) प्रलंबित घटक, परिच्छेद व त्यातील अंतर्भूत रक्कम यांची प्रलंबितता कमी करण्यासाठी वेळोवेळी आढावा बैठक घेणे.

क) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील अं.ले.प. पथकाचे वार्षिक दौऱ्यास मंजूरी देणे.

ड) वार्षिक दौऱ्यानुसार प्राप्त दैनंदिनी तपासणे व त्याचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.

इ) त्रैमासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे.

उ) स्विकृतीकरिता प्राप्त रु.५०,०००/- चे वरिल मुल्यांकित परिच्छेद अनुपालन तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.

११) Inspection:- अ) सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचा तपासणी दौरा मंजूरी घेऊन त्यानुसार अचानक तपासणी करणे.

ब) अचानक तपासणी अहवाल तयार करणे तसेच त्यानुसार प्राप्त अहवाल तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.

क) शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह शेवटचा सप्ताह सहाय्यक संचालक (लेखा) यांचे अचानक तपासणी दौऱ्याविषयी कार्यवाही तसेच परिच्छेद अनुपालन सप्ताह साजरा करणे.

१२) DLIS:- ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रस्ताव संदर्भात प्रस्तावित कार्यवाही करणे.

१३) Govt. Advances:- शासकिय कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रिम, संगणक खरेदी, मोटारवाहन खरेदी अग्रिम प्रस्ताव तपासून शासनास मंजूरी करिता सादर करणे, संबंधित जिल्हा कार्यालयांना मंजूरी आदेश काढणे, शाकिय आगविमा व गहाणखते संकलित करणे.

१४) Reports:- वित्तीय शिस्त, डीडीओ निहाय देयकांची उप.प्र. बाबत पत्रव्यवहार व विवरणपत्रक अधिनस्त कार्यालयांकडून आढावा घेऊन शासनास अहवाल सादर करणे.

वित्तीय शिस्तीची माहिती सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडून संकलित करून अहवाल शासनास सादर करणे.