

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

ताळमेळ शाखा

कर्तव्यसुची

| कार्यासनाचे नाव :- सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| अ.क्र.                                     | कर्तव्य / कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| १                                          | जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचेद्वारे होणाऱ्या जिल्हाधिकारी कार्यालय व त्यांचे अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसिल कार्यालय यांच्या लेखापरीक्षणावर नियंत्रण ठेवणे.                                                                                                       |  |
| २                                          | लेखाधिकारी, अंतर्गत लेख परीक्षण पथक, जिल्हाधिकारी कार्यालय (जमा व खर्च) यांची त्रैमासिक आढावा बैठक घेणे.                                                                                                                                                                                                            |  |
| ३                                          | जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांच्या लेखापरीक्षणास वर्षातून किमान दोन भेटी देणे.                                                                                                                                                                                                  |  |
| ४                                          | कार्यक्षेत्रातील किमान एका जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे / उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाचे / भुसंपादन कार्यालयाचे / तहसीलदार कार्यालयाचे चक्राकार पद्धतीने अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे.                                                                                                                                       |  |
| ५                                          | अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील रु.२ लक्षच्या वरील जिल्हाधिकारी कार्यालयाने सादर केलेल्या परिच्छेदांचे अनुपालन तपासून ते मान्य/अमान्य करणे.                                                                                                                                                                           |  |
| ६                                          | मा.महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेणे व निकाली काढणेबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन करणे.                                                                                                                                                                                                |  |
| ७                                          | कार्यक्षेत्रातील रोखपेटी व रोखनॉंदवहीच्या संबंधी रेकॉर्ड ची अचानक तपासणी करणे.                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| ८                                          | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, प्रकरण तीन, खंड एक, परिच्छेद ३० व ३४ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचेकडून प्राप्त मागणीनुसार महसूल विभागांतर्गत विविध लेखाशिर्षांचे वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित आठमाही अंदाजपत्रक (पुरवणी मागण्या व अतिरिक्त मागण्यासह) तयार करून शासनास सादर करणे. |  |
| ९                                          | शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना वाटप करणे.                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| १०                                         | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, प्रकरण सहा, खंड एक, परिशिष्ट तीन, परिच्छेद १५७ नुसार महसूल विभागाचे खर्चाचे लेखाशिर्षा अंतर्गत जिल्हाधिकारी व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयातर्फे झालेल्या खर्चाचे महालेखापालांचे लेख्यांशी मासिक ताळमेळ घेणे. (Online)                                                    |  |
| ११                                         | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, प्रकरण एक, खंड एक, परिच्छेद १४५ नुसार शासनाकडून प्राप्त अनुदान व प्रत्यक्ष झालेला खर्च यानुसार विनियोजन लेखे तयार करून शासनास सादर करणे.                                                                                                                                       |  |
| १२                                         | महसूल विभागांतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांचे घरबांधणी, संगणक, वाहन व ठेव संलग्न विमा योजना अग्रीमांचे प्रस्ताव तपासून मा.आयुक्तांची मान्यता घेणे व त्यानुसार शासनास अनुदानाची मागणी करणे.                                                                                                                            |  |
| १३                                         | वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक तपासणी समितीचे सदस्य सचिव म्हणून वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची तपासणी करून समितीपुढे सादर करणे व संबंधित विभागास त्याचा अहवाल पाठविणे.                                                                                                                                                    |  |
| १४                                         | वित्तीय शिस्तीबाबतची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचेकडून संकलित करून ती शासनास पाठविणे.                                                                                                                                                                                                                          |  |
| १५                                         | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| १६                                         | ताळमेळ शाखेतील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| १७                                         | मा.विभागीय आयुक्त यांचे आदेशान्वये वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.                                                                                                                                                                                                                                               |  |

**कार्यासनाचे नाव:- सहाय्यक लेखाधिकारी (ताळमेळ)**

| अ.क्र. | कर्तव्य / कामाचे स्वरूप                                                                                                                                              |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १      | विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालय, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसिल कार्यालय यांच्या महसूली जमा व खर्चाचे अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे कामाचा आढावा घेणे.                  |  |
| २      | महसूल जमेचे/खर्चाचे महालेखापालाकडील प्रलंबीत परिच्छेदांचा निपटारा व लोकलेखा समितीचे विषयक नस्ती हाताळणे.                                                             |  |
| ३      | उपलेखापाल, सहाय्यक महसूल अधिकारी, महसूल सहाय्यक यांच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडील कामकाजविषयक बाबी तपासून सहाय्यक संचालक याच्याकडे सादर करणे. |  |
| ४      | महसूल सहाय्यक यांचेकडील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची सखोल तपासणी करून सहाय्यक संचालक यांचेकडे सादर करणे.                                                            |  |
| ५      | अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील रु.२ लक्षच्या वरील जिल्हाधिकारी कार्यालयाने सादर केलेल्या परिच्छेदांचे अनुपालन तपासून ते सहाय्यक संचालक यांना सादर करणे.               |  |
| ६      | अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांच्याकडील प्राप्त अहवालातील गंभीर मुद्दे तपासणे व त्यांचे अभिप्राय जिल्हाधिकारी कार्यालयास कळविणे.                            |  |
| ७      | सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांचा रोखवही तपासणी व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक यांच्या लेखापरीक्षणास भेटीचा दौरा कार्यक्रम तयार करून सादर करणे.                               |  |
| ८      | अचानक तपासणीबाबत कार्यालयांनी केलेल्या अनुपालनचा आढावा घेवून पत्रव्यवहार करणे.                                                                                       |  |
| ९      | लोकलेखा समिती विषयक कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.                                                                                                                       |  |
| १०     | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.                                                                                                 |  |
| ११     | लेखाधिकारी अलेप यांच्या त्रैमासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करून सहाय्यक संचालक यांची मान्यता घेणे.                                                                      |  |
| १२     | अलेप, जिल्हाधिकारी कार्यालय कर्मचाऱ्यांसाठी आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षण नियोजन करणे.                                                                                     |  |
| १३     | वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.                                                                                                                |  |

**कार्यासनाचे नाव:- सहाय्यक महसूल अधिकारी**

| अ.क्र. | कर्तव्य / कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                            |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १      | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, प्रकरण तीन, खंड एक, परिच्छेद ३० व ३४ अन्वये वार्षिक अंदाजपत्रके/सुधारीत आठमाही/नऊमाही अंदाज पत्रके तयार करून शासनास सादर करणे.                                |  |
| २      | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, खंड एक, प्रकरण चौदा , परिच्छेद १६९ व १७० अन्वये आवश्यकता असेल तेव्हा पूरक अनुदानाचे प्रस्ताव सहाय्यक संचालक यांचेमार्फत मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. |  |
| ३      | अंतिम सुधारित अनुदानाचे (Final Modified Grant) आदेश तयार करून सहाय्यक संचालक यांचेमार्फत मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.                                                         |  |
| ४      | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, खंड एक, प्रकरण चौदा , परिच्छेद १७३ अन्वये सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांच्याकडून प्राप्त माहितीनुसार समर्पित अनुदान अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.         |  |
| ५      | घरबांधणी / संगणक / वाहन अग्रीमांचे प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करून ती मा.विभागीय आयुक्त यांच्या मान्यतेसाठी सहाय्यक संचालक मार्फत सादर करणे.                                                      |  |
| ६      | ठेव संलग्न विमा योजनेच्या प्राप्त प्रस्तावाची तपासणी करून ती मान्यतेकरीता सादर करणे.                                                                                                               |  |
| ७      | अग्रीमे व ठेव संलग्न विमा योजना विषयक प्रस्तावांनुसार शासनाकडे अनुदानाची मागणी सादर करणे.                                                                                                          |  |
| ८      | शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना बिम्स प्रणालीवर वाटप करणे.                                                                                               |  |
| ९      | आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून प्राप्त पत्रानुसार BDS प्रपत्र रद्द करून देणे.                                                                                                                    |  |
| १०     | आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे विनंती अर्जांनुसार Beams प्रणालीतील Password Reset करून देणे.                                                                                                         |  |
| ११     | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.                                                                                                                       |  |
| १२     | वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.                                                                                                                                              |  |

**कार्यासनाचे नाव:- उपलेखापाल**

| अ.क्र. | कर्तव्य / कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १      | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका , प्रकरण सहा ,खंड एक, परिशिष्ट तीन, परिच्छेद 157 नुसार महसूली खर्चाचे महालेखापालांचे लेख्याशी मासिक ताळमेळ घेणे.                                                                                                                                                                                    |  |
| २      | मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन,२०२९-जमीन महसूल,२२४५-नैसर्गिक आपत्ती,२०५२-सचिवालय (डी.व्ही.कार )२२१७-नगर विकास, २२५०-सामाजीक सेवा, २०७५-संकीर्ण सर्वसाधारण सेवा, २२३५-ठेव संलग्न विमा योजना, वरील लेखाशिर्षाचे विभागीय आयुक्त कार्यालय व पाच जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयाशी खर्चाचा मासिक ताळमेळ घेणे |  |
| ३      | महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका , प्रकरण एक ,खंड एक, परिच्छेद 145 नुसार विनियोजन लेखे तयार करणे, व शासनास सादर करणे व इतर संबंधित पत्रव्यवहार सांभाळणे.                                                                                                                                                                             |  |
| ४      | विभागातून व शासनाकडून प्राप्त होणारे वरील विषयाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार निकाली काढणे.                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| ५      | स्पष्टीकरणात्मक जापणे याबाबत शासनाकडून प्राप्त पत्रव्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| ६      | महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परीच्छेद निकाली काढण्याच्या शासनाच्या वेळोवेळी प्राप्त सूचनानुसार लेखा परीक्षा समिती (Audit Committee Meeting) बैठकीचे कामकाज व पत्रव्यवहार पाहणे.                                                                                                                                                        |  |
| ७      | वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

**कार्यासनाचे नाव:- महसूल सहाय्यक**

| अ.क्र. | कर्तव्य / कामाचे स्वरूप                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १      | महालेखापालाकडील महसुली जमेचे तथा खर्चाचे लेखा परिक्षा आक्षेप निकाली काढणेकरिता जिल्हास्तरीय कार्यालयाकडे तथा शासनाकडे पत्र व्यवहार करणे.                                                                                                                                     |  |
| २      | महालेखापालाकडील जमा/खर्च विषयक प्रलंबीत परिच्छेद, अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत जमा/खर्च विषयक घटक, अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत जमा/खर्च विषयक परिच्छेद, लोक लेखासमिती कडील प्रलंबीत परिच्छेद यासंबंधीचे मासिक अहवाल शासनास सादर करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. |  |
| ३      | प्राप्त वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची सखोल तपासणी करून सहाय्यक लेखाधिकारी मार्फत सादर करणे.                                                                                                                                                                                  |  |
| ४      | महालेखापालाकडील व अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत जमा/खर्च प्राप्त परिच्छेदाबाबत व अहवालांबाबत पत्र व्यवहार करणे.                                                                                                                                                           |  |
| ५      | उपयोगिता प्रमाणपत्रांचा निपटारा करणेबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना पत्र व्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                      |  |
| ६      | ताळमेळ शाखेतील आस्थापना विषयक सर्व कामे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                                         |  |
| ७      | शासनास वित्तीय शिस्तीबाबतची त्रैमासिक माहिती सादर करणे.                                                                                                                                                                                                                      |  |
| ८      | रोखवही तपासणीबाबत संबंधीत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                                                      |  |
| ९      | ताळमेळ शाखेतील आवक-जावक बाबतची कार्यवाही करणे.                                                                                                                                                                                                                               |  |
| १०     | प्रलंबित तपशीलवार देयके निकाली काढणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ११     | लोकलेखा समितीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| १२     | माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१) नुसार माहिती प्रसिध्द करणे.                                                                                                                                                                                                        |  |
| १३     | वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.                                                                                                                                                                                                                        |  |

कार्यासनाचे नाव:- शिपाई

| अ.क्र. | कर्तव्य / कामाचे स्वरुप                                       |  |
|--------|---------------------------------------------------------------|--|
| १      | कार्यालयाची साफसफाई करणे व स्वच्छता ठेवणे.                    |  |
| २      | टपाल वाटप करणे.                                               |  |
| ३      | वरिष्ठ अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार सोपविलेले कामकाज पार पाडणे. |  |