

## अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्रं. 1

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक - 1 (जमा) या पथकात लेखाधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी व उपलेखापाल अशी एकूण तिन पदे मंजूर आहेत.

लेखाधिकारी	श्री यु. एल. निलवाड
सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री सु. शं. सावंत
उपलेखापाल	श्री जी. व्दि. बंडेवाड

### कामाचे स्वरूप

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक - 1 (जमा) पथकाकडे जिल्हयातील उपविभागीय अधिकारी कार्यालये व तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या जमेचे लेखापरिक्षण करणेचे काम आहे. लेखाधिकारी त्यांचे अधिनस्त सहाय्यक लेखाधिकारी व उपलेखापाल यांचा दौरा कार्यक्रम आखून त्यांचेमार्फत सर्व बाबींचे लेखापरिक्षण हे योग्य प्रकारे होत आहे आणि वित्त व लेखाविषयक सर्व बाबी लेखापरिक्षणाचे वेळी पाहण्यात आलेल्या आहेत हे पाहिले. तसेच जमेचे लेखापरिक्षण अहवालातील मुल्यांकीत व अमुल्यांकीत परिच्छेदापैकी रुपये 50000/- पर्यंतचे आक्षेपित रकमेचे मुल्यांकीत परिच्छेद वगळण्याचे अधिकार लेखाधिकारी-1 यांना आहेत.

## अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक क्रं. 2

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक - 2 (खर्च) या पथकात लेखाधिकारी, अवल कारकुन व लिपीक अशी तिन पदे मंजूर आहेत परंतु प्रत्यक्षात एक लिपीक पद रिक्त आहे.

लेखाधिकारी	श्री एम.एस. फुलारी
अ.का.	श्री एन. पी. साकळे
लिपीक	रिक्त पद

### कामाचे स्वरूप

अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक - 2 (खर्च) पथकाकडे जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिनस्त सर्व विभागातील जमा व खर्चाचे आणि उपविभागीय अधिकारी कार्यालये व तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या खर्चाचे लेखापरिक्षण करणेचे काम आहे. तसेच खर्चाचे लेखापरिक्षण अहवालातील मुल्यांकीत व अमुल्यांकीत परिच्छेदापैकी रुपये 50000/- पर्यंतचे आक्षेपित रकमेचे मुल्यांकीत परिच्छेद वगळण्याचे अधिकार लेखाधिकारी-2 यांना आहेत.

जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी - लेखा शाखा

लेखा शाखेत एकुण विभाग -

शाखे मार्फत करण्यात येणारी कामे -

**A. उपलेखापाल (अ.का)**

- प्रमुख लिपीक तथा तहसिलदार सामान्य जिल्हाधिकारी कार्यालय परभणी यांची रोख किर्द लिहीणे .
- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन , प्रवास भत्ता , अतिकालीक भत्ता , बँक खात्यात जमा करणे .
- कार्यालयीन खर्च /दुरध्वनी ,विदयुत /भाडेपट्टी ,इंधन देयकास मान्यता घेणे व देयके तयार करणे व वाटप करणे
- लेखा शाखेतील वेतन , एच.बी.ए. , पेन्शन विभागाच्या संचिका तपासुन वरिष्ठांना सादर करणे व नियंत्रण ठेवणे
- महालेखाकार नागपुर यांचे खर्चाशी ताळमेळ करणे
- कार्यालयासाठी आवश्यक दैनंदिन स्टेशनरी खरेदी करुन त्याचे शाखा निहाय वाटप करणे
- अधिकारी /कर्मचारी यांना निकडीचे प्रसंगी अग्रीम रक्कमा देवुन त्याचा हिशोब ठेवणे
- मा.जिल्हाधिकारी यांचे नावे सर्व धनादेश / धनाकर्ष स्विकारुन प्रदान करणे
- मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीचे धनादेश स्विकारणे व खात्यात जमा करणे

## B. वेतन विभाग (लिपीक )

- वेतन विभागाचा प्रतिदिन येणारा टपाल कार्यविवरण नोंदवहित खतवणे व पाक्षीक गोषवारा काढणे.
- प्रलंबीत प्रकरणाची नोंदवहित संचीका खतवुन सि आर नंबर देणे.
- स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे
- सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांची मासीक वेतन देयके , रजा वेतन देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे .
- जिल्हाधिकारी कार्यालय , उपविभागीय अधिकारी कार्यालय , तहसिल कार्यालय येथील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैदयकीय प्रतिपुर्ती देयकास मा.जि.अ. यांची मंजूरी घेणे
- मुख्य लेखा शिर्ष 20530126 ,20530224 ,20530298 ,20530369 ,20290144, 20450144 , 22500121 , 22350338 , व 20520043 या लेखा शिर्षाचे मासीक विवरणपत्र मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांना सादर करुन महालेखाकार नागपुर यांचे खर्चाशी ताळमेळ घालणे व चुकीचे नोंदी दुरुस्ती करणे
- कार्यालयातील दुरध्वनी ,इंधन ,भाडेपट्टी इ.देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे
- वाहन चालक /शिपाई यांचे अतिकालीक भत्याची देयके कोषागारात सादर करणे तसेच रजा प्रवास सवलत देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे
- सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करुन आयकर निश्चीत करुन नमुना 16 संबधितास प्रदान करणे
- कर्मचारी गणना करणे

### C. पेन्शन विभाग (लिपीक )

- वेतन विभागाचा प्रतिदिन येणारा टपाल कार्यविवरण नोंदवहित खतवणे व पाक्षीक गोषवारा काढणे
- प्रलंबीत प्रकरणाची नोंदवहित संचीका खतवुन सि आर नंबर देणे.
- स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे
- संबधित पेन्शन प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी मा.विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांना त्रेमासीक अहवाल माहे मार्च ,जुन ,सप्टेबर ,डिसेंबर सादर करणे
- 1966 पुर्वी सेवेत असलेल्या व सेवानिवृत्त न.प. कर्मचारी सर्व नगरपालीका पेन्शन प्रकरणे तपासुन महालेखापाल यांना सादर करणे त्यांना तात्पुरते सेवानिवृत्ती वेतन व तात्पुरते सेवाउपदान मंजुर करुन देयके तयार करणे
- जिल्हाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रस्ताव महालेखापाल यांना सादर करणे
- महालेखापालांनी मंजुर केलेल्या प्रकरणात अंतीम सेवाउपदान प्रदान करणे देयके कोषागारात दाखल करणे , धारकास नि.वे.साठी कोषागार कार्यालयात ना चौकशी , नादेय घटना व अंशराशिकरण, तात्पुरते नि.वे. तात्पुरते सेवा उपदान प्रदानाबाबत प्रमाणपत्र देणे
- सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेच्या बचत निधीचे निर्धारण करुन देयक कोषागार कार्यालयात दाखल करणे
- तदर्थ कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे महालेखापाल यांना सादर करणे , तसेच सदरील प्रकरणात मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायधिकरण खंडपिठ औरंगाबाद , हायकोर्ट प्रकरणात परिच्छेद निहाय माहीती सादर करणे .
- दिनांक 15/11/1999 च्या शासन निर्णया प्रमाणे विहित नमुन्यात मागणी क रणे नि.वे/कुटुंब नि.वेतनाचे प्रस्ताव महालेखापाल यांना मान्यतेस्तव सादर करणे
- कार्यक्रम अंदाज पत्रक महसुल व पुर्नवसन तयार करणे
- ऐन वेळी सोपविलेली कामे.

**D. एच.बी.ए. विभाग (लिपीक )**

- एच.बी.ए. विभागाचा प्रतिदिन येणारा टपाल कार्यविवरण नोंदवहित खतवणे व पाक्षीक गोषवारा काढणे.
- प्रलंबीत प्रकरणाची नोंदवहित संचीका खतवून सि आर नंबर देणे.
- स्थायी आदेश संचिका अदयावत करणे
- तयार घर खरेदीसाठी / बांधणीसाठी आलेले अर्ज आयुक्त कार्यालयास सादर करणे व तसेच प्राप्त अनुदान वितरीत करणे
- संगणक खरेदीसाठी आलेले अर्ज आयुक्त कार्यालयास सादर करणे व तसेच प्राप्त अनुदान वितरीत करणे
- मोटार सायकल खरेदीसाठी आलेले अर्ज आयुक्त कार्यालयास सादर करणे व तसेच प्राप्त अनुदान वितरीत करणे
- भविष्य निर्वाह निधी शिपाई संवर्गातील स्लीप तयार करणे
- परतावा अग्रिम मंजूरीचे आदेश काढणे व देयके तयार करणे
- ना-परतावा अग्रिम मंजूरीचे आदेश काढणे व देयके तयार करणे
- सेवानिवृत्तीपूर्वी 90 टक्के अग्रिम मंजूरीचे आदेश काढणे व देयके तयार करणे
- भविष्य निर्वाह निधीचे अंतीम 100 टक्केचा प्रस्ताव मा.महालेखाकार नागपुर यांना सादर करणे व देयके तयार करणे
- प्रवास भत्ता देयके तयार करणे
- वाहनचालक /शिपाई यांचा अतिकालीन भत्ता मंजूरीचे आदेश तयार करणे
- बजेट प्राप्त अनुदान सर्व उपविभागीय अधिकारी परभणी /सेलु , सर्व तहसिलदार ,विशेष भुसंपादन अधिकारी , वेतन विभाग यांना वितरित करणे
- चारमाही ,आठमाही , वार्षिक अंदाजपत्र मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे .
- ऐनवेळी सोपविलेली कामे करणे.