

(लेखा विभाग)

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव पदनाम कार्यासन क्रमांक	संदर्भित आदेशान्वये देण्यात आलेले कार्यासन क्रमांक	सुधारित देण्यात आलेले कार्यासन क्रमांक व विषय
१	श्री. के. बी. शिंदे वरिष्ठ लिपीक	लेखा शाखा कार्यासन क्रमांक ५०१	१. सर्व प्रकारची देयके तयार करुन आवश्यक त्या नोंदीसह कोषागारात सादर करणे व त्याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार उदा. वेतन देयके, अनुदान देयके, शिष्यवृत्ती देयके, प्रवासभत्ता देयके, सेवानिवृत्ती उपदान, कार्यालयीन खर्च, (मालमत्ता कर देयके, वीज देयके, पाणी देयके, दूरध्वनी देयके, राष्ट्रीय दिनाचे चहापानाचे देयके, स्टेशनरी देयके, संगणक देखभाल दुरुस्ती देयके, वेबसाईट सुविधा देयके, शासकीय वाहनाचे इंधनाचे देयके) २. महानगरपालिका/ नगरपालिका शिक्षण मंडळाची देयके तयार करुन आवश्यक त्या नोंदीसह कोषागारात सादर करणे. ३. महानगरपालिका/नगरपालिका शिक्षण मंडळाचे वेतन अनुदान/ वेतनेतर अनुदान बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार व धनादेश वाटप. ४. प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळे यांची प्रवासभत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरीसासाठी सादर करणे. ११. विभागातील दुय्यम कार्यालयाकडून प्राप्त ए.सी. डी.सी. बीले महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. १२. विभागातील वर्ग-अ ते वर्ग- ड अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके कोषागारात सादर करणे १३. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना शाखा प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे
२	श्री. के. बी. शिंदे वरिष्ठ लिपीक	लेखा शाखा कार्यासन क्रमांक ५०२	१. विभागीय उपसंचालक कार्यालयाचे चारमाही/आठमाही/अकरामाही /वार्षिक सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. २. लेखाबाबीसंबंधी सर्व आवश्यक नोंद वहया ठेवणे. ३. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना ४. शाखा प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे
३	श्री. आर. एल. डामसे मुख्य लिपिक	लेखा शाखा कार्यासन क्रमांक ५०३	लेखा शाखा कार्यासन क्रमांक ५०३ १. अशासकीय शाळातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सुधारित सेवानिती विषयी १/२/३ हप्ता प्रकरणांवर संपूर्ण कार्यवाही करणे. २. दिनांक १६/१/२००२ पूर्वीच्या पेंशन बाबत तक्रारी ,

			लोकआयुक्त प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, इत्यादी बाबतचा संपूर्ण पत्रव्यवहार. ३. शासकीय व कनिष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचारी सेवानिवृत्ती प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार. ४. महानगरपालिका/ नगरपालिका शिक्षण मंडळाची देयके तयार करून आवश्यक त्या नोंदीसह कोषागारात सादर करणे ५. लेखापरिक्षण/लेखा आक्षेप प्रलंबित लेखापरिक्षण परिच्छेद (ऑडीट पॅराज) याबाबतचा अंतिम पत्रव्यवहार व कार्यवाही करणे. ६. डी.पी. डी. सी. मिटींग बाबत पत्रव्यवहार व कामकाज पहाणे. ७. थकित वेतन देयके प्रकरणे व त्याबाबतचा पत्रव्यवहार ८. विभागातील दुय्यम कार्यालयांकडून प्राप्त थकीत देयकाबाबत ३९ ब खालील प्रमाणपत्र देण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे. ९. वरील विषयाशी संबंधित मा. न्यायालयीन, मा. लोक आयुक्त, मा. राज्य माहिती आयुक्त, आपले सरकार प्रकरणे, माहिती अधिकार, विधान सभा/ विधान परिषद प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना/ कपात सूचना शाखा प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेली कार्यालयीन कामे
--	--	--	---