

क-३ (लेखा)

कक्षाचे अधिकारी:

- १) उप सचिव तथा नियंत्रण अधिकारी (श्रीमती स्वाती ताडफळे)
- २) कक्ष अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी (रिक्त)
- ३) सहायक लेखा अधिकारी (श्री. दिलीपकुमार पाटील)

क-३ (लेखा) कक्षामार्फत करण्यात येणारे महत्त्वाची कामकाज

- १) वर्ग १ व २ अधि/कर्मचारी यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीच्या वेतननिश्चिती संदर्भातील थकबाकीची प्रकरणे व रजेसंदर्भातील प्रकरणे सादर करणे, सातव्या वेतन आयोगातील फरकाच्या ५ हप्त्यांपैकी नोंदी ३ च्या हप्त्याचे देयक सादर करून यासंदर्भातील हप्त्यांच्या नोंदणी व अपघात विमा वर्गणी नोंद सेवापुस्तकात घेणे, अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन देयक सादर करणे, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, टिपणीन्वये वसुली प्रकरणे सादर करणे व इतर पत्रव्यवहार, रजारोखीकरण देयक, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- २) प्रतिवेदक, लघुलेखक, मा.पीठासीन अधिकारी यांचे विशेष कार्य अधिकाऱ्यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ३) सहायक लेखा अधिकारी, लेखापाल, सहायक लेखा अधिकारी यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.

- ४) पध्दती विश्लेषक, पर्यवेक्षक, अनुवादक तथा संपादक सहायक, संगणक कार्यक्रम आयोजक, उप ग्रंथपाल, अनुवादक, फितध्वनीमुद्रक, रोखपाल १ व २, देयक लिपिक, प्रतिनियुक्तीवरील लिपिक टंकलेखक, दूरध्वनीचालक, ध्वनीयंत्रणाचालक तथा यांत्रिकी, संगणक अभियंता, गोपनिय लिपिक, डेटा ऑपरेटर यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ५) सुरक्षा विभाग, अग्निशमन विभाग, स्वीय सहायक समिती प्रमुख, (मा.पीठासीन अधिकारी यांचे) विशेष कार्य अधिकारी यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ६) लिपिक टंकलेखक यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ७) सफाईदार, नाईक, चोपदार, चक्रमुद्रणचालक, झेरॉक्सऑपरेटर, मुकादम, मुख्य सफाईदार, मुख्य, हवालदार,पहारेकरी, दफ्तरी, वाहनचालक, रोनिओपरेटर, मुख्य मदतनीस यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ८) शिपाई यांच्या वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची

- भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- ९) मदतनीस यांचे वेतन देयक विषयक सर्व कामकाज तसेच रजारोखीकरण देयक तयार करणे, मासिक एमटीआर-१९ पूर्ण करणे, आश्वासित प्रगती योजनेंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पहिला/दुसरा/तिसरा लाभाचे देयक तयार करणे, दरमहा आयकर विवरण अद्ययावत करणे तसेच अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचा डेटाबेस पाठविणे व त्यांच्याकडून प्रमाणत्र १ व २ घेणे, सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांची भनिनि वर्गणी, गट विमा योजनेची वर्गणी तसेच शासकीय देणे बाकी नसल्याबाबतची माहिती 'क-१' आस्थापना कक्षास कळविणे.
- १०) दैनंदिन देयके ऑनलाईन मान्यता (अॅप्रूव) देणे व त्याचे स्टेटबँक ऑफ इंडीया येथे एन.एफ.टी व्दारा प्रदान करणे. रिझर्व्ह बँक येथे चलन भरणे, अधिदान व लेखा कार्यालय येथे चलन पडताळणी करता पत्रव्यवहार करणे, महालेखापाल कार्यालय येथे खर्चमेळाबाबत पत्रव्यवहार करणे.रोखवहीमध्ये कार्यालयीन खर्च आणि शासनाकडून प्राप्त अनुदान याचा जमाखर्चाच्या नोंदी रोखवहीमध्ये नोंदणे, रोखवहयामधील नोंदी व बँकेच्या स्टेटमधील नोंदी यांचा ताळमेळ वरीष्ठा सोबत बसून तपासणे,पुरवठादार यांचा धनादेश न वटला तर त्यांची नोंद घेणे व लेखा शाखेला कळविणे. वरीष्ठानी नेमुण दिलेली लेखा विषय कामे करणे.
- ११) ग्रॅच्युटी देयक, वर्ग १, २ ३ व ४ जी.पी.एफ देयक, गट विमा योजना देयक, ता. पेन्शन देयक, वर्ग ४ ची जी.पी.एफचे रजिस्टर अद्यावत करुन पावती तयार करणे तसेच अधिदान व लेखा कार्यालय व महालेखापाल मुंबई यांच्याशी खर्चताळमेळबाबतची सर्व कामे, रोखपाल २ चे कामकाज
- १२) कार्यालयीन खर्चाची देयके, ठोक भरपाई देयके, उपहारगृह देयके व विद्युत, दूरध्वनी, जल देयके तसेच जी.एस.टी भरणा करणे, टी.डी.एस रिटर्न करणे
- १३) या सचिवालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे, वैद्यकीय देयके सेंट जॉर्ज रुग्णालय मुंबई येथे मान्यतेसाठी सादर करणे, डायलिसीस या आजारावरील देयक १ वर्षाच्या मान्यतेसाठी सार्वजनिक आरोग्य विभाग येथे पाठविणे, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती अग्रिम प्रतिपूर्ती देयके तयार करुन अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे तसेच वैद्यकीय खर्चाची देयकांसंबंधीत सर्व कामे करणे
- १४) प्रवास व दैनिक भत्ता देयके, स्वग्राम रजा प्रवास सवलत, महाराष्ट्र दर्शन, बांधाबांधभत्ता देयकांसंबंधीत सर्व कामे करणे
- १५) स्थायी अग्रिम देयक तयार करणे, टंकलेखन, आवक/जावक नोंदवहीत नोंदी ठेवणे, लेखा विभागास आवश्यक असलेल्या लेखन सामुग्रीची मागणी सादर करणे