Website- http://ruraldev.maharashtra.gov.in
Email-doadmin9.rdd@maharashtra.gov.in
दुरध्वनी - ०२२ २२०१६७९५
फॅक्स : ०२२ २२०१३७८१

क्रमांक:- जिपका-२०१३/प्र.क्र.८०/आस्था-९
ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग
बाधकाम भवन इमारत, पहिला मजला
२५, मर्झबान पथ, फोर्ट , मुंबई-४००००१
दिनांक :२२ फेब्रुवारी,२०१३.

प्रति,
विभागीय आयुक्त (सर्व)
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
नागपूर, नाशिक, कोकण,
अमरावती , औरंगाबाद, पुणे.

विषय :- **जिल्हा परिषदेतील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांच्या कामकाजात जॉबचार्ट / कर्तव्यसूची मध्ये एकसुत्रता असणेबाबत**

उपरोक्त विषयाबाबत जिल्हा परिषद कर्मचारी संघटनांकडून शासनाकडे वारंवार पत्रव्यवहार केला जातो. राज्यातील जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे जॉब चार्ट संबंधीत जिल्हा परिषदेकडून ठरविले जात असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे तसेच त्यात एकसुत्रता नसल्याने राज्यातील सर्व जिल्हा परिषदांमधील वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांचे जॉब चार्ट / कर्तव्यसूची एकसारखी असणे आवश्यक असल्याने विभागात उपलब्ध असलेली कर्तव्यसूची* सोबत जोडण्यात आली आहे. कालानुरुप त्यामध्ये काही बदल होणे स्वाभाविक आहे. तरी सदरची कर्तव्यसूची तपासून त्यामध्ये काही बाबी अद्ययावत करावयाच्या असल्यास त्याकरुन सुधारीत कर्तव्यसूची शासनास दिनांक ५ मार्च, २०१३ पर्यंत पाठविण्यात यावी.

(सोबत वरील प्रमाणे)

(अ. त्र्यं. जाधव)
कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

* (ई-मेल द्वारा पाठविण्यात आली आहे)

मा० ~~श्री. [illegible]~~ कक्ष अधिकारी, (आस्था ८)
मंत्रालय मुंबई-32.

अ नु क्र म णि का

०१]	कनिष्ठ सहाय्यक	०१
०२]	वरिष्ठ सहाय्यक	०१ ते ०३
०३]	कार्यालयीन अधिक्षक	०५
०४]	कक्ष अधिकारी	०७
०५]	सहाय्यक लेखा अधिकारी	०९
०६]	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	११ ते १४
०७]	वरिष्ठ सहाय्यक [लेखा]	१३
०८]	रोखपाल	१३ ते १५
०९]	हवालदार / नाईक शिपाई / वाहनचालक	१९

x x x x x x

कर्तव्य सूची

कनिष्ठ सहाय्यक :-

०१] कार्यासनाचे टपाल घेणे व कार्यविवरण नोंदवहीत / प्रकरण नोंदवहीत नोंदविणे.

०२] संदर्भ संबंधित नस्तीत लावून टिपणीसह पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे.

०३] टंकलेखन करणे.

०४] रोखपालाचे काम सोपविले असल्यास आर्थिक व्यवहार पहाणे.

०५] त्यांच्याकडे सोपवून दिलेल्या विषयाची सादील देयके / वेतन देयके तयार करणे व त्या अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे.

०६] वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.

०७] नियतकालिक अहवालांचे संकलन करणे.

०८] जिल्हा परिषदा / पंचायत समिती यांचे कामकाज व इतर आढावा व त्यांच्या कामकाजाबाबत.

०९] निरिक्षण टिप्पणी मुद्दे तसेच लेखा परिक्षण मुद्दयांची पूर्तता सादर करणे.

१०] प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणे यांचे पंधरवडा गोषवारे काढून सादर करणे.

११] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

९] स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे.

वरिष्ठ सहाय्यक :- १२) अभिलेख वर्गीकरण; जतन व नाशन -

०१] त्यांचे अधिनस्त सर्व कनिष्ठ सहाय्यक यांचे सहाय्याने वरिष्ठांमार्फत नेमून दिलेली कार्ये करुन घेणे. व जेथे त्यांचे अधिनस्त कनिष्ठ सहाय्यक नसतील तेथे ती सर्व कार्ये स्वतः करणे.

०२] कार्यासनाकडे प्राप्त झालेले संदर्भ कार्यविवरण / प्रकरण नोंदवहीत रोजचे रोज नोंदविले जातील. संबंधित नस्तींना संलग्न होतील हे पहाणे.

०३] प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणे यांचा नियमित आढावा घेऊन त्यांचे आठवडा / पंधरवडा गोषवारे काढले जातील तसेच प्रलंबित संदर्भ / प्रकरणांबाबत आवश्यक पत्रव्यवहार करुन पाठपुरावा होईल हे पहाणे.

०४] कार्यासनाच्या आस्थापना/ प्रशासनात्मक बाबी तपासणे. व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहाराचे मसुदे सादर करणे.

०५] कनिष्ठ सहाय्यक यांनी सादर केलेली टिप्पणी नियमानुसार व वस्तुस्थितीदर्शक आहे अगर कसे हे तपासून त्यावर अभिप्राय देणे.

..२/-

०६] विविध विषयांचे नियतकालीक अहवाल संकलीत करुन संबंधितांना वेळीच सादर होतील हे पाहणे.

०७] वैधानिक व इतर आढावा सभांबाबत कार्यक्रम पत्रिका, टिपणी, इतिवृत्त कार्यवाही आढावा इत्यादीबाबत कार्यवाही.

०८] निरीक्षण टिपणी मुद्दे तसेच लेखा परीक्षण मुद्द्यांची पूर्तता सादर करणे.

०९] स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवली जाईल हे पाहणे.

१०] अभिलेख वर्गीकरण जतन व नाशनमात्र अभिलेख नाश करणे.

११] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

कार्यालयीन अधिक्षक :-

०१] कार्यासनाचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन.

०२] जिल्हा परिषद / पंचायत समिती कडील आस्थापनाविषयक व प्रशासन विषयक सर्व बाबी पहाणे.

०३] कार्यालयाकडे प्राप्त संदर्भ / प्रकरणांची नोंद होऊन त्यांची शीघ्र निपटारा होईल हे पाहणे. शासन संदर्भ, मा.आयुक्त संदर्भ, न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकायुक्त संदर्भ, लोकप्रतिनिधी / पदाधिकारी संदर्भ, तारसंदर्भ यांचे पुर्ततेकडे विशेष लक्ष देणे. विधानसभा/विधान परिषद प्रश्नांची पुर्तता करणे.

०४] कार्यालयीन प्रस्ताव नियमानुकूल व वस्तुस्थितीदर्शक असलेबाबत तपासणी करुन अभिप्रायांसह वरिष्ठांकडे सादर करणे.

०५] नियतकालीक वैधानिक/ आढावा सभा यांचे वेळीच आयोजन होईल हे पाहणे व त्याबाबत कार्यक्रमपत्रिका, टिपणी इतिवृत्त कार्यवाहीचा आढावा इत्यादी कार्यवाही करणे.

०६] नियतकालीक अहवालांचे संकलन करुन ते संबंधितांना पाठविणे.

०७] अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे दफ्तर अद्ययावत राहतील हे पहावे.

०८] स्थायी आदेश संचिका अद्ययावत राहतील हे पहावे.

०९] निरीक्षण टिप्पणी,मुद्दे, लेखा परिक्षण मुद्दे, पंचायत राज प्रश्नावली यांचे पुर्ततेबाबत पाठपुरावा करुन ते वरिष्ठांचे मान्यतेने स्वीकृतीसाठी सादर करणे.

१०] अभिलेख वर्गीकरण, जतन व नाशनपात्र अभिलेखांचे नाशन या बाबी वेळीच होतील हे पाहणे.

११] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पाहणे.

कक्ष अधिकारी.

१] कार्यालयाचे सर्वसाधारण प्रशासन, कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दतीबाबत सर्व कामकाज पाहणे.

२] दैनंदिन हजेरीपत्रक व फिरती नोंदवही अवलोकन करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

३] कार्यालयात येणारे सर्व टपाल अवलोकन करुन त्यावर संबंधित अतिप्रमुख/कार्यासनाचे नाव नमुद करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. आलेले सर्व टपाल नोंदले जाईल हे पाहणे. वरिष्ठांकडून टपाल अवलोकन होऊन आलेवर त्याचे वितरणावर नियंत्रण ठेवणे.

४] अतिमहत्वाचे संदर्भ उदा. अर्धशासकीय पत्रे, तारसंदर्भ, शासन संदर्भ, मा. आयुक्त संदर्भ, लोकप्रतिनिधी/पदाधिकारी संदर्भ, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, जिल्हा परिषद/पंचायत समिती प्रश्न, न्यायालयीन प्रकरणे, मा. लोकायुक्त प्रकरणे यांचा निपटारा विना विलंब होईल याबाबत विशेष लक्ष देऊन पाठपुरावा करणे.

५] प्रलंबित संदर्भ/प्रकरणांचा कार्यालयाचा एकत्रित गोषवारा संकलित करुन कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे.

६] कार्यालयात येणाऱ्या [redacted] अभ्यागतांना कार्यालयप्रमुखाचे भेटीबाबत मार्गदर्शन करणे. कार्यालयीन प्रमुखाचे अनुपस्थितीत त्यांचेसाठीचे संदेश घेऊन ते त्यांना अवगत करणे.

७] अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडून सादर आलेली प्रकरणे नियमानुकूल व वस्तुस्थितीदर्शक असतील याची खात्री करुन आपले अभिप्राय नोंदवून वरिष्ठांकडे सादर करणे.

८] वैधानिक व इतर आढावा सभांचे नियमित आयोजन प्रस्तावित करणे. सभासंबंधात कार्यक्रम पत्रिका, टिपणी, इतिवृत्त, कार्यवाहीचा आढावा याबाबत कार्यवाही करणे.

९] अधिनस्थ कर्मचाऱ्यांची वेळोवेळी, नियमित दप्तरतपासणी करणे.

१०] कार्यालयीन नियतकालीकांची तपासणी करुन वरिष्ठांची मान्यता घेऊन संबंधितांस उचित वेळेत पाठविला जाईल हे पाहणे.

११] पोस्टेज स्टँप हिशेब नोंदवहया तपासणे.

१२] कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांचे संबंधात फिरती कार्यक्रम/ दैनंदिनी वेळचे वेळी सादर होतील हे पाहणे सादर झालेल्या फिरती कार्यक्रम / दैनंदिनीवर कार्यालयीन अभिप्राय वरिष्ठांचे मान्यतेसाठी सादर करणे.

१३] कार्यालयीन प्रमुखांना विविध सभांसाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे.

१४] कार्यालयीन अभिलेख वर्गीकरण, जतन व नाशवंत अभिलेखांचे नाश होईल हे पाहणे.

१५] स्थायी आदेश संचिका अद्यावत राहतील हे पाहणे.

१६] कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडे असलेल्या कामांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन आवश्यकता भासल्यास कामांचे फेरवाटप प्रस्तावित करणे.

१७] वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.

तालुका पंचायत समिती कार्यालयाच्या लेखा शाखेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कर्तव्य, कामे व जबाबदारी यांची कार्यसूची.

---------x---------

१] सहाय्यक लेखा अधिकारी.
====================

[१] मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचा प्रतिनिधी म्हणून तो पंचायत समिती स्तरावर जबाबदारी पार पाडेल.

[२] पंचायत समितीच्या लेखा शाखेचा तो विभाग प्रमुख म्हणून समजण्यात येईल. आणी [redacted] लेखा शाखेतील कर्मचारी त्याच्या मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्ये पार पाडतील. वित्त व अर्थ संकल्प आणि लेखे यांच्याशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबीवर त्याचा नेहमीच सल्ला/ अभिप्राय घेण्यात येईल.

[३] पंचायत समितीचे हिशेब त्या बाबतीत विहीत करण्यात आलेल्या नियमानुसार अद्यावत व बिनचुक ठेवण्याची त्याची जबाबदारी राहील.

[४] लेखा व अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि सर्वसाधारणपणे वित्तीय नियमांच्या अंमलबजावणीशी संबंधित सर्व बाबतीत पंचायत समितीचा तो सर्वसाधारण वित्तीय सल्लागार असेल. कोणत्याही आर्थिक व्यवहार व प्रस्तावाबाबत त्याचे अभिप्राय घेतल्याशिवाय देयके पारीत केली जाणार नाहीत.

[५] पंचायत समिती कार्यक्षेत्रा- अंतर्गत तालुका मास्तर, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, उप अभियंता यांचेकडील लेख्यांची दर सहा (तीन) महिन्यांनी तो तपासणी करील व त्या बाबतचा आपला अहवाल मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी व जिल्हा परिषदेचे संबंधीत खाते प्रमुख यांचेकडेस पाठविल.

[६] पंचायत समितीच्या स्वत:चे उत्पन्नाची जमा/ खर्चाची अंदाजपत्रके त्या बाबतीत विहीत केलेल्या नियमानुसार व विहीत मुदतीत तो तयार करील आणि गट विकास अधिकारी/ पंचायत समिती यांचे मान्यतेनंतर ती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडेस पाठविल.

[७] पंचायत समितीच्या संबंधीत विभागाकडून आर्थिक व्यवहार संबंधीत त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या नियमाचे व आदेशाचे पालन करण्यात येत आहे हे पहाण्याची त्याची जबाबदारी राहील. जर त्याला असे वाटले की, एखाद्या खर्चाच्या व्यवहारा संबंधात कोणताही व्यवहार किंवा आदेश यांच्याबाबतीत लेखा परिक्षणात आक्षेप येण्याची शक्यता आहे तर त्या बाबतच्या कारणांसहीत तो संबंधीत विभागास तसे कळविल. जर संबंधीत विभागाने त्याने काढलेला आक्षेप अमान्य करील आणि संबंधित विभागाने केलेला खुलासा त्यास समाधानकारक वाटत नसेल. तर तो ताबडतोब सहाय्यक लेखा अधिकाऱ्याच्या लेखा परीक्षा आक्षेपाच्या नोंदवहीत नमूना-६१ मध्ये त्या प्रकरणाची संक्षीप्त नोंद करील आणि नोंदवही गट विकास अधिकारी यांचेकडेस त्याचे आदेशासाठी सादर करेल. गट विकास अधिकारी यांनी त्या संदर्भात दिलेले आदेश त्यास मान्य नसल्यास किंवा ते आक्षेप येण्यासारखे किंवा अन्यथा आक्षेपार्ह आहेत असे त्यास वाटल्यास तर तो व्यवहाराचा संपूर्ण तपशिल, आपल्या आक्षेपाचे तपशिल व कारणे नमूद करून एक संक्षीप्त अहवाल तयार करील व तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडेस निर्णया करिता सादर करील.

[८] महालेखाकार, मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी पंचायत समितीचे लेखा परिक्षण करून काढलेल्या लेखा परिक्षण अहवालातील आक्षेपांचे संबंधीत शाखा/विभाग यांचेकडून अनुपालन करून घेणेचे त्याचे कर्तव्य असेल.

२/-

2415

[९] तालुका स्तरावरुन मागविण्यांत येणाऱ्या बांधकाम सामान/साहित्य इत्यादीच्या खरेदीच्या संबंधात निविदा सूचना ,प्राप्त निविदा, तुलनात्मक तक्ता इत्यादी कागदपत्रांची छाननी / तपासणी करुन त्या संदर्भात तो आपले अभिप्राय देईल. बांधकामाचे किंवा सामान/साहित्य इत्यादी खरेदीचे आदेश संबंधीत ठेकेदार वा पुरवठादार यांना देणेपूर्वी त्याचे अभिप्राय घेणे संबंधीत विभागावर बंधनकारक राहील. जर त्याचा सल्ला / अभिप्राय [illegible] न घेता/संबंधीत शाखा/विभाग यांनी पुढील कार्यवाही केली असेल तर त्या बाबतचा संपूर्ण तपशिल तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना कळविल. / केलेला दिलेला सल्ला / अभिप्राय [illegible]

[१०] संबंधीत विभाग यांचेकडून वित्तीय मर्यादा किंवा नियम/आदेश यांचे उलंघन होत असेल अशा सर्व बाबी . .... — तो गट विकास अधिकारी व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे निदर्शनास आणील.

[११] योजना व कामे तसेच बांधकाम यांची बिले/पुरवठा व सेवा यासह आकस्मीक खर्चाची बिले यांची, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यां लेखा संहिता १९६८ मधील नियमांतील तरतूदीनुसार तो छाननी/तपासणी करेल. देयक नियम/आदेशानुसार योग्य असेल तर त्यावर तो "पैसे देण्या बाबतचे आदेश" स्वत: नमूद करुन त्यावर स्वत:ची संक्षीप्त सही करुन बील गट विकास अधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीसाठी सादर करेल. लेखा शाखेस प्राप्त होणाऱ्या प्रत्येक देयकाच्या "पैसे देण्याबाबतच्या आदेशावर" त्याची संक्षीप्त सही असल्याशिवाय गट विकास अधिकारी त्यावर स्वाक्षरी करणार नाही.

[१२] लेखा संहिता नियम १८४ मधील तरतुदीनुसार तो नमूना-६१ मध्ये आक्षेप पुस्तक ठेवील व त्यामध्ये ज्या बिला संबंधात आक्षेप घेण्यांत आला असेल त्या प्रत्येक बिलाची नोंद करील व वरील [७] मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करेल.

[१३] गट विकास अधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीसाठी सादर करावयाची लेखा शाखेतील सर्व बिले, नोंदवहया, पत्रव्यवहार, कागदपत्रे/धनादेश इत्यादी सर्व सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फत सादर केली जातील.

[१४] बिलाची रक्कम अदा करणेकामी रोखपाल यांनी लिहीलेले प्रत्येक धनादेश तो स्वत: तपासून त्यावर संक्षीप्त सही करुन नंतर गट विकास अधिकारी यांच्याकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करील.

[१५] वार्षिक जमा/ खर्चाचे लेखे तयार करील. लेखा संहिता नियम ६६-अ [२] मधील तरतूदीनुसार पंचायत समितीच्या स्वत:चे उत्पन्नाचे जमा/खर्चाचे लेखे नमूना २२-क व नमूना २२-ड मध्ये विहीत मुदतीत तयार करुन ते मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर करील.

---------x-----------

] कनिष्ट लेखा अधिकारी.
=================

[१] सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे व कर्तव्ये पार पाडील.

[२] लेखा संहिता नियम ५५ मधील तरतूदीनुसार तालुका स्तरावरील सर्व महसूली जमा रक्कमा व इतर वसूलीच्या रक्कमा यांची नमूना-१३ मधील जमा रक्कमांच्या नोंदवहीत तो नियमितपणे नोंद करेल व त्याच्या रोजकीर्दीमधील जमा रक्कमेशी ताळमेळ घेईल.

[३] लेखा संहिता नियम ५८ मधील तरतूदीनुसार लेखा शाखेत करण्यात येणारी प्रत्येक प्रदाने यांची नमूना १४ मधील खर्चाचे नोंदवहीत नियमितपणे तो नोंद करेल व रोजकीर्दीमधील खर्चाशी त्याचा ताळमेळ घेईल.

...३...[अ]

(कनिष्ठ लेखा अधिकारी)

[७] निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाची नमूना एपीपी-१० व उपदानाची नमूना ग्रॅच्युईटी १५ मधील नोंदवहया अद्यावत ठेवील. तसेच लेखा शाखेत प्राप्त होणारी निवृत्ती वेतन धारकाची बिले वरील नोंदवहीत नोंदीनुसार तपासून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीसाठी सादर करील.

[८] दरमहा रोजकीर्दीची शिल्लक व बँकेतील शिल्लक यांचा नियमितपणे ताळेबंद दैनिक व बँक ताळेबंद अद्यावत ठेवील.

[९] रोखवहीच्या शिल्लकेचा विहीत नमून्यांतील अहवाल विहीत मुदतीत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडेस पाठविण्याची कार्यवाही करेल.

2016

[४] लेखा संहिता नियम ५७ मधील तरतुदीनुसार नमुना-७ मधील रोजकीर्द नियमितपणे तो पूर्ण करुन अद्यावत ठेवील.

[५] लेखा शाखेत प्राप्त होणारी तालुका स्तरावरील सर्व तृतीय/चतुर्थ कर्मचा-यांची मासिक वेतन पत्रके, पुरवणी वेतन पत्रके/ फरकाची वेतन पत्रके, सभापती/ उपसभापती यांच्या मानधनाची व प्रवास भत्ता देयकांची नियमानुसार छाननी/ तपासणी करेल व सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेमार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करेल.

[६] मासिक जमा/ खर्चाची लेखे नियमितपणे पूर्ण करुन अर्थ खात्याकडे पाठविल.

(७)(८) व (९) [illegible] (भाग 3 (अ))

---x---

३] वरिष्ठ सहाय्यक [लेखा]

[१] सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्ये पार पाडील.

[२] खालील तपशीलानुसार संबंधीत नोंदवहया अद्यावत ठेवील.

लेखा संहिता नियम	नोंदवहीचा नमुना	नोंदवही.
५१	१२	बिलांची नोंदवही.
२०३	७१	अनामत रक्कमाची नोंदवही.
२०८	७९	अग्रीम रक्कमांची नोंदवही.

अनामत/अग्रीम रक्कमांच्या नोंदवहीतील जमा/ खर्चाच्या रक्कमेचा मासिक जमा/ खर्चाचे रक्कमेशी ताळमेळ घेईल व नोंदवहया अद्यावत ठेवील.

[३] लेखा शाखेत प्राप्त होणा-या सर्व प्रवर्गातील कर्मचा-यांची प्रवासभत्ता देयके/ किरकोळ खर्चाची [सादील] देयके/ अग्रीम रक्कमांची देयके/अनामत परताव्याची देयके यांची नियमानुसार छाननी/ तपासणी करेल व ती सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडेस स्वाक्षरीसाठी सादर करेल.

[४] लेखा शाखेशी संबंधीत सर्व टपाल/पत्रव्यवहार यांची नोंदवही ठेवेल. वरीष्ठ कार्यालयाने ठरवुन दिलेली नियतकालीके नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल.

[५] लेखा शाखेतील ~~टपाल नियमितपणे निकाली~~ काढणेची कार्यवाही करेल.

---x---

४] रोखपाल [कनिष्ट सहाय्यक]

[१] सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे व कर्तव्ये पार पाडेल.

[२] मंजूर देयकाचे धनादेश लिहेल व त्यांची नोंद नमुना-७ मधील रोजकीर्दीत करेल. तसेच त्याचे वितरण संबंधीतांना करेल. गट विकास अधिकारी यांचे नावाने काढलेल्या धनादेशाच्या रक्कमेचे संबंधीत कर्मचा-यांना वाटप करेल.

[३] लेखा संहिता नियम ५७ मधील तरतुदीनुसार नमुना-४ मधील किरकोळ खर्चाची नोंदवही ठेवेल.

[४] लेखा संहिता नियम ५० मधील तरतुदीनुसार नमुना-११ मधील प्राप्त धनादेशाची नोंदवही ठेवेल. प्राप्त धनादेशाची रक्कम मुदतीत / विनाविलंब जिल्हा फंडात भरणा करण्याची कार्यवाही करेल.

[५] लेखा संहिता नियम ११ व २६ मधील तरतुदीनुसार नमुना-१ मधील पावती पुस्तके व धनादेशांची साठा नोंदवही ठेवेल.

[६] वेतन पत्रके व इतर बिलांतून वजावट केलेल्या रक्कमा संबंधीत खात्यांत नियमितपणे भरणा करण्याची कार्यवाही करेल. विमा हप्ते/ पोष्ट बचत खाते / पतपेढी इत्यादीच्या वसुलीच्या रक्कमा संबंधितांकडे अनुसूचीसह पाठवेल. भविष्य निर्वाह निधीच्या अनुसूची . अर्थखात्याकडे नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल.

[७] प्रमाणके व इतर आर्थिक व्यवहारांची कागदपत्रे सुरक्षित ठेवेल.

नाईक/शिपाई/वाहनचालक यांची कार्यसूची.

१) नाईक/जमादार.

१. कार्यालयातील शिपायांकडून त्यांची कर्तव्ये व्यवस्थितपणे पार पाडली जात आहेत यावर देखरेख करणे. कार्यालयात इतर कोणीय शिपायी नसल्यास शिपायांची कर्तव्ये पार पाडणे.

२) शिपाई.

१. गणवेश रोजच्यारोज परिधान करून कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या कार्यालयीन वेळेत हजर रहाणे.

२. कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे.

३. कार्यालयाची साफसफाई करणे व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. टेबल व खुर्च्या पुसून साफ करणे.

४. अधिकाऱ्यांनी व त्यांच्या वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

५. कार्यालयात असलेल्या विभागातील नेमून दिलेल्या कामाबाबत त्या त्या संबंधित्या कर्मचाऱ्याने वेळेवर काम करणे.

६. अधिकाऱ्याने व वरिष्ठाने सांगितलेली कार्यालयीन स्वरुपाची व तातडीची कामे सुरळीत करणे.

७. टपालपेटीत पत्रे टाकणे.

८. कार्यालयीन व कार्यालयाबाहेरील कार्यालयाचे तातडीचे व महत्वाचे टपाल वाटप करणे.

३) वाहन चालक.

१. वाहन व्यवस्थित व सुरक्षित चालविणे.

२. वाहनाची देखभाल करणे व साफसफाई करून सुस्थितीत ठेवणे.

३. वाहनामध्ये आवश्यक त्या भागाचे गाडी चालू करण्यापूर्वी संपूर्ण तपासणी करणे.

४. वाहनातील ऑईल,पाणी चेक करणे.

५. फिरतीवर गेल्यानंतर लॉगबुकवर किलोमीटरच्या नोंदी घेतल्याची खात्री करणे व डिझेल/पेट्रोलच्या नोंदी घेणे.

६. वेळोवेळी अधिकाऱ्याकडून लॉगबुक सही घेणे.

७. ताब्यात असलेल्या वाहनाचे सर्व्हिसिंग करून घेणे.

८. प्रत्येक महिन्याचे सर्व्हिसिंगसहीत गोषवारा ठेवणे.

3414

नाईक/शिपाई/वाहनचालक यांची कार्यसूची.

१] नाईक/जमादार.

१. कार्यालयातील शिपायाकडून त्यांची कर्तव्ये व्यवस्थितपणे पार पाडली जात आहेत यावर देखरेख करणे. कार्यालयात हजर कोणीच शिपाई नसल्यास शिपायांची कर्तव्ये पार पाडणे.

२] शिपाई.

१. गणवेश रोजच्यारोज परिधान करुन कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या कार्यालयीन वेळेत हजर राहणे.
२. कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे.
३. कार्यालयाची साफसफाई करणे व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. टेबल व खुर्च्या पुसून साफ करणे.
४. अधिकाऱ्यांनी व त्यांच्या वरिष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
५. कार्यालयात असलेल्या विभागातील नेमून दिलेल्या कामाबाबत त्या त्या संबंधित्या कर्मचाऱ्याने वेळेवर काम करणे.
६. अधिकाऱ्याने व वरिष्ठाने सांगितलेली कार्यालयीन महत्वाची व तातडीची कामे मुदतीत करणे.
७. यंत्रातून प्रती काढणे.
८. कार्यालयीन व कार्यालयाबाहेरील कार्यालयाचे तातडीचे व महत्वाचे टपाल वाटप करणे.

३] वाहन चालक.

१. वाहन व्यवस्थित व सुरक्षित चालविणे.
२. वाहनाची देखभाल करणे व साफसफाई करुन सुस्थितीत ठेवणे.
३. वाहनामध्ये आवश्यक त्या भागाचे गाडी चालू करण्यापूर्वी [illegible] तपासणी करणे.
४. वाहनातील ऑईल, पाणी चेक करणे.
५. दिवसनिहाय घेण्यात येणाऱ्या किलोमीटरच्या नोंदी लॉगबुकमध्ये करणे व डिझेल/पेट्रोलच्या नोंदी ठेवणे.
६. लॉगबुकाची अधिकाऱ्याकडून मंजूर करुन घेणे.
७. ताब्यात असलेल्या वाहनाचे [illegible] काम करणे.
८. प्रत्येक महिन्याचा [illegible] गोषवारा काढणे.