

महाराष्ट्र शासन
सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय,

९ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कंत्राटी तत्त्वावर करार पद्धतीने नियुक्ती

लेखाधिकारी पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

- ❖ संचालनालय स्तरावरील लेखाविषयक कार्यवाहीची कार्यपद्धती निश्चित करणेसाठी संचालक आणि सह संचालक यांना मदत करणे.
- ❖ संचालनालयातील सर्व जमाखर्चाचे व्यवस्थापन, आयोजन आणि सर्व नस्तींची तपासणी करण्याची जबाबदारी लेखाधिकारी यांची राहिल.
- ❖ कार्यालयातील आणि क्षेत्रिय सर्व बीले तपासून संचालक किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.
- ❖ कॅशबुक, पासबुक, अदायगीची बीले, इनव्हॉईसेस आणि जमा खर्चाशी निगडित इतर कागदपत्रातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे तसेच दुरध्वनी नोंद वही आणि मोबाईल भत्ता, प्रवास भत्ता, लाईट बील, फोटोप्रती आणि इतर सादील खर्चासंबंधातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ❖ जमाखर्चासंबंधातील अर्ध शासकीय पत्रे, विधानसभा प्रश्न आणि माहितीचा अधिकार यासंदर्भातील कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ संचालनालयाकडून होणाऱ्या अदायगीमधून भविष्य निर्वाह निधी/शासकीय भविष्य निर्वाह निधी/गट विमा योजना/व्यवसाय कर/आयकर/T.D.S. इत्यादी सांविधानिक कपाती केल्या जातील याची खात्री करणे.
- ❖ जिल्हा, विभाग आणि मुख्यालय स्तरावरील संचालनालयाचा जमाखर्च तपासणे व ठेवणे.
- ❖ निविदा आणि खरेदीसंदर्भातील निविदा/दरपत्रके प्राप्त करून घेण्यापासून ते अंतिम मान्यतेसाठी नस्ती सादर करेपर्यंतच्या कार्यवाहीस मदत करणे.
- ❖ संचालनालयास निधी उपलब्ध होणेसाठी वेळोवेळी सर्व खात्यांचा एकत्रित विचार करून जमाखर्च आणि उपयोगिता प्रमाणपत्र योग्य त्या अधिकाऱ्यांकडे पाठविले जाईल यांची दक्षता घेणे.
- ❖ संचालक आणि सह संचालक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

महाराष्ट्र शासन
सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय,

९ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कंत्राटी तत्त्वावर करार पद्धतीने नियुक्ती

सहाय्यक लेखाधिकारी पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

- ❖ संचालनालय स्तरावरील लेखाविषयक कार्यवाहीची कार्यपद्धती निश्चित करणेसाठी संचालक, सह संचालक आणि लेखाधिकारी यांना मदत करणे.
- ❖ कार्यालयातील आणि क्षेत्रिय सर्व बीले तपासून लेखाधिकारी यांचेमार्फत संचालक किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.
- ❖ व्यवसाय कर, आयकर आणि वस्तु व सेवाकर कपात करणेसंदर्भात कार्यवाही करणे व नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ संचालनालयाला लागू असलेल्या महाराष्ट्र शासनाच्या लेखाविषयक नियम आणि कायदानुसार खर्चविषयक, चाचणी-शिल्लक, बँक खात्यांच्या नोंदी आणि रोखवही इत्यादींची तपासणी करणे व नोंदी ठेवणे.
- ❖ वाहन भाड्याने घेणे, दळणवळण आणि त्यांची अदायगी यासंदर्भात कार्यवाही व नियंत्रण ठेवणे.
- ❖ महाराष्ट्र शासनाच्या कायदा आणि विहित नियमानुसार साठा नोंदवही (Stock Register), रोखीचे पुस्तक (Cash Book), लेजर्स आणि लेखाविषयक रजिस्टर्स इत्यादी तपासणी करणे व ती प्रमाणित करून घेणे.
- ❖ सहाय्यक लेखाधिकारी म्हणून सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेसंदर्भातील सर्व बीले तपासून सादर करणे.
- ❖ संचालनालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सर्व स्तरावरून सादर केलेली लेखाविषयक प्रकरणे, योग्य, व्यवहार्य, कायदेशीर असल्याबाबत खात्री करून ती स्वतःची सही करून लेखाधिकारी यांचेमार्फत संचालकांकडे सादर करणे.
- ❖ संचालक, सह संचालक आणि लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

महाराष्ट्र शासन
सामाजिक अंकेक्षण संचालनालय,

९ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कंत्राटी तत्वावर करार पद्धतीने नियुक्ती

लेखापाल/लेखा लिपिक पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या

कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:

- ❖ लेखाधिकारी आणि सहाय्यक लेखाधिकारी यांना त्यांच्या कामात मदत करणे व संचालनालयाची येणे/देणे नियमितपणे होत असल्याबाबत खात्री करणे.
- ❖ लेखापाल तथा लेखा लिपिक म्हणून कार्यालयीन बीलांची तपासणी करून सादर करणे.
- ❖ व्यवसाय कर, आयकर आणि वस्तु व सेवाकर कपात करणेसंदर्भात कार्यवाही करणे.
- ❖ संचालनालयाला लागू असलेल्या महाराष्ट्र शासनाच्या लेखाविषयक नियम आणि कायदानुसार खर्चविषयक, चाचणी-शिल्लक, बँक खात्यांच्या नोंदी आणि रोखवही इत्यादींच्या नोंदी ठेवणे.
- ❖ महाराष्ट्र शासनाच्या कायदा आणि विहित नियमानुसार साठा नोंदवही (Stock Register), रोखीचे पुस्तक (Cash Book), लेजर्स आणि लेखाविषयक रजिस्टर्स इत्यादी लिहिणे व ती प्रमाणित करून घेणे.
- ❖ निविदा आणि खरेदीसंदर्भातील निविदा/दरपत्रके प्राप्त करून घेण्यापासून ते अंतिम मान्यतेसाठी नस्ती सादर करेपर्यंतच्या कार्यवाहीस मदत करणे.
- ❖ संचालक, सह संचालक, लेखाधिकारी आणि सहाय्यक लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे