

कांचरापाड़ा लेखा विभाग कार्यशाला लेखा अधिकारी (आईसी) के नेतृत्व में है जिनकी सहायता कार्यशाला लेखा अधिकारी / मॉड और सहायक कार्यशाला लेखा अधिकारी करते हैं ।

लेखा विभाग के राजपत्रित संवर्ग

- कार्यशाला लेखा अधिकारी (आईसी) – एस. झावर
- कार्यशाला लेखा अधिकारी / मॉड – एस. सिकदार
- सहायक कार्यशाला लेखा अधिकारी – एस. घोष

लेखा कार्यालय :

| | स्वीकृत संख्या | वास्तविक ताकत |
|------------|----------------|---------------|
| ग्रुप - सी | 129 | 107 |
| ग्रुप - डी | 11 | 11 |

स्टोर लेखा कार्यालय :

| | स्वीकृत संख्या | वास्तविक ताकत |
|------------|----------------|---------------|
| ग्रुप - सी | 28 | 20 |
| ग्रुप - डी | 3 | 3 |

नकद और वेतन कार्यालय :

| | स्वीकृत संख्या | वास्तविक ताकत |
|------------|----------------|---------------|
| ग्रुप - सी | 12 | 8 |
| ग्रुप - डी | 6 | 6 |

टाइम कार्यालय :

| | स्वीकृत संख्या | वास्तविक ताकत |
|------------|----------------|---------------|
| ग्रुप - सी | 104 | 79 |
| ग्रुप - डी | 5 | 4 |

प्रमुख गतिविधियां

अधिकारियों के बीच कार्यों का वितरण :

कार्यशाला लेखा अधिकारी (आईसी)

कांचरापाड़ा के लेखा कार्यालय और स्टोर लेखा कार्यालय के सभी प्रशासनिक नियंत्रण ।

कार्यशाला लेखा अधिकारी / मॉड

निम्नलिखित वर्ग और काम कार्यशाला लेखा अधिकारी / मॉड देखते हैं :

- प्रशासन
- पुस्तकें व बजट
- नकद और वेतन
- चेक
- क्षमता, निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा
- वित्त
- स्टोर लेखा कार्यालय
- टाइम कार्यालय
- W.M.S. (संकलन अनुभाग)
- अवैतनिक दावों बिलों की पासिंग।
- सीनियर स्केल के सभी निविदा मामले

सहायक कार्यशाला लेखा अधिकारी

निम्नलिखित वर्ग और काम सहायक कार्यशाला लेखा अधिकारी देखते हैं :

- व्यय
- प्रोत्साहन
- एनपीएस
- पेंशन
- P.F. (भविष्य निधि)
- अभिलेख
- सस्पेंस
- W.B.
- नीलामी
- जूनियर स्केल के सभी निविदा के मामले

विभिन्न वर्गों की गतिविधि :

प्रशासन:

लेखा कार्यालय के प्रशासन अनुभाग लेखा विभाग, नकद और वेतन कार्यालय के सभी प्रतिष्ठान की सेवा के मामलों और सेवानिवृत्त कर्मचारियों के साथ और समय घरों की एक हद तक संबंधित है। इसके अलावा, सेवाओं के विवरण, डी एंड ए आर, नियमित रूप से और बकाया

बिलों का गुजरता, PTOs, रियायत आदेश, अन्य कर्मचारियों के मामलों और अन्य विविध प्रशासनिक कार्यों के जारी करने की तैयारी के रखरखाव के इस खंड से निपटा रहे हैं। प्राप्त हुए और भेजे गए पत्र का प्रेषण बाहर के कार्यालयों और स्थानीय कार्यालयों / व्यक्तियों के विषय में , आरटीआई संबंधित विषय कांचरापाड़ा कार्यशाला का आरटीआई अधिकारी द्वारा अग्रेषित शुरू में प्रशासन अनुभाग द्वारा कार्रवाई की जाती है। कार्यशाला के कर्मचारियों के लिए बॉक्सिंग भुगतान की व्यवस्था इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

पुस्तकें व बजट

पुस्तकें और बजट अनुभाग को तैयार करने और वित्तीय वक्तव्यों, वित्तीय समीक्षा और बजट की जांच के संकलन, फंड की स्थिति बनाए रखने के लिए, पिछले साल और किताब रखने से संबंधित मौजूदा रिकॉर्ड रखने के लिए। बकाया मजदूरी के निधन अन्य प्रभागों और मुख्यालय, भुगतान वाउचर के संरक्षण के साथ लेन-देन की सुलह इस खंड के कई गतिविधियों में से कुछ हैं।

चेक

चेकों का मुद्दा है, ईसीएस और एनईएफटी मोड के माध्यम से भुगतान चेक खंड की प्रमुख गतिविधियां हैं। कैश बजट, राजकोष नियंत्रण, भुगतान चेक के सुलह की तैयारी चेक खंड की कुछ प्रमुख गतिविधियां हैं।

व्यय

आपूर्तिकर्ताओं और ठेकेदारों के बिल के साथ व्यय खंड सौदों, जैसे बिजली के बिल के रूप में बाहरी एजेंसियों को उपलब्ध कराई गई सेवाओं के लिए बिल बढ़ोतरी, ठेकेदारों खाता बही बनाए रखने आदि जैसे आयकर, बिक्री कर और इस तरह के कटौती के लिए इस मुद्दे को प्रमाण पत्र के रूप में सरकार की ओर से कर घटाते हैं ।

क्षमता, निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा

MCDO / मासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना, विभिन्न कार्यालय के खातों के निरीक्षण के लिए समन्वय लेखा परीक्षा आपत्तियों की निकासी के लिए लेखा परीक्षा विभाग के साथ संपर्क में रहते हैं।

वित्त

व्यय के प्रस्ताव की जांच वित्त विभाग द्वारा किया जाता है। वित्तीय मूल्यांकन और जनता के पैसे का सबसे अच्छा उपयोग वित्त के द्वारा देखा जाता है। वित्त और मंजूरी की योग्यता से संबंधित सलाह कार्यकारी विंग के लिए बहुत उपयोगी हैं।

प्रोत्साहन

प्रोत्साहन बेहतर प्रदर्शन के लिए श्रमिकों को भुगतान किया जाता है। प्रोत्साहन के बिल इस अनुभाग द्वारा तैयार की और चले जाते हैं।

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली 01-01-2004 से शुरू किया गया है। इस योजना के तहत कांचरापाड़ा कार्यशाला के कर्मचारी इस अनुभाग द्वारा के साथ निपटा रहे हैं। एस 1, एस 2 रूपों के प्रसंस्करण, मैनेजर फंड और एनपीएस कर्मचारियों की शिकायत के समाधान करने के लिए कटौती की राशि भेजने एनपीएस कर्मचारियों की प्रमुख गतिविधियों में से कुछ हैं।

पेंशन

सभी सेवानिवृत्ति बस्तियों पेंशन अनुभाग द्वारा किया जाता है। सर्विस रिकार्ड का सत्यापन, बंदोबस्त बिल, पीपीओ और पीपीए की तैयारी और प्रेषण, पेंशन में संशोधन की पासिंग कुछ प्रमुख गतिविधियों रहे हैं। अंतिम बस्तियों से संबंधित विवाद भी इस अनुभाग द्वारा निपटा रहे हैं।

पोस्ट ऑडिट

सभी भुगतान वाउचर आदि का भुगतान वाउचर और पोस्ट लेखा परीक्षा के सभी प्रकार के रिकार्ड के रखरखाव के काम के साथ यह खंड निपटा रहे हैं।

भविष्य निधि

पोस्टिंग, संतुलन और जीबी के साथ पीएफ खाता बही की सुलह; ब्याज की गणना, शेष राशि स्थानांतरण, ऋण गुजर, पीएफ आदि का अंतिम निपटान होता है ।

सस्पेंस

सस्पेंस रखरखाव और संबंधित वस्तुओं की सभी तरह इस खंड में पेश कर रहे हैं।

W.B.

नियमित रूप से वेतन के बिल दोनों राजपत्रित और अराजपत्रित की पासिंग नियमित वेतन बिल में शामिल किए जाने के लिए टीए, ओटी, राजग के पुनरीक्षण। Estt.claims के सभी प्रकार के पुनरीक्षण। पदोन्नति के साथ ही MACP लाभ देने के लिए मामले में वेतन नियतन; LPC, अधिकारियों के लिए सर्विस कार्ड के रखरखाव के पुनरीक्षण।

W.C. (कार्यशाला संकलन)

इस अनुभाग में कार्यशाला विनिर्माण सस्पेंस, निकासी, इकाई लागत, WGR आदि के रखरखाव का काम होता है ।