

**कार्यालय ज्ञाप सं० 41 प्र०सु० 01/पाकालि/07 29 प्र०सु०/2001 दिनांक 27 फरवरी 2007 का संलग्नक ।
अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मुख्य उत्तरदायित्व पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व एवं प्रशासकीय उत्तरदायित्व ।**

| क्रम०सं० | कार्य | पद का नाम जिसका मुख्य उत्तरदायित्व होगा | पद का नाम जिसका पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा | पद का नाम जिसका प्रशासकीय उत्तरदायित्व होगा | अन्य विवरण/मन्तव्य |
|----------|---|---|---|--|---|
| 1. | कम्प्यूटर इनपुट डाटा की जाँच एवं रख रखाव | सम्बन्धित बिल लिपिक/वरिष्ठ बिल लिपिक | +लेखाकार (रा०)/ [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०)/ [*] अधिशासी अभियन्ता | [*] विभिन्न खंडों के लिए प्रस्तावित जहाँ पर लेखाकार (रा०)/लेखाकार (कार्य) को सहायक लेखाधि०(रा०)/सहा०लेखाधि०(कार्य) से उच्चिकृत किया गया है । |
| 2. | प्राप्त कम्प्यूटर रिपोर्ट का विश्लेषण एवं कार्यवाही | सम्बन्धित बिल लिपिक/वरिष्ठ बिल लिपिक | +लेखाकार (रा०)/ [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०) / [*] अधिशासी अभियन्ता | लेखाकार (रा०) को आन लाइन बिलिंग खण्डों में कम्प्यूटर इनपुट डाटा को देखने मात्र से सम्बन्धित पासवर्ड का अधिकार दिया जायेगा परन्तु इस पासवर्ड से डाटा को जाँच कर संशोधित/परिवर्तित नहीं किया जा सकेगा । |
| 3. | अनादृत चेकों को बैंक से प्राप्त करना एवं उनका लेखीयकरण | कैशियर(रा०) | +लेखाकार (रा०) / [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०) / [*] अधिशासी अभियन्ता | |
| 4. | बैंक समाधान के फलरूप पाए गए अन्तरों का लेखीयकरण एवं कार्यवाही | कैशियर(रा०)/ कैशियर(कार्य) | +लेखाकार (रा०)/ [*] लेखाकार(कार्य)/ [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) / [*] सहायक लेखाधिकारी (कार्य) | सहायक अभियन्ता (रा०)/ [*] अधिशासी अभियन्ता | |
| 5. | रसीद बुकों का रख रखाव | सम्बन्धित लिपिक | + लेखाकार (रा०)' सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०)' अधिशासी अभियन्ता | |
| 6. | मेजरमेंट बुकों का रख रखाव | सम्बन्धित लिपिक | + लेखाकार (रा०)/ [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०)/ [*] अधिशासी अभियन्ता | |
| 7. | प्रयुक्त रसीद बुको को प्राप्त करना | सम्बन्धित लिपिक | + लेखाकार (रा०)/ [*] सहा० लेखाधिकारी (रा०) | सहायक अभियन्ता (रा०)/ [*] अधिशासी अभियन्ता | |

| | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|---|---|
| 8. | रसीद बुक के द्वितीय वर्ण से राजस्व वसूली विवरण तथा केश बुक का मिलान | सम्बन्धित लिपिक | + लेखाकार (रा0)/* सहा0 लेखाधिकारी (रा0) | सहायक अभियन्ता (रा0)/* अधिशासी अभियन्ता | *विभिन्न खंडों के लिए प्रस्तावित जहाँ पर लेखाकार (रा0)/लेखाकार (कार्य) को सहायक लेखाधि0(रा0)/सहा0लेखाधि0(कार्य) से उच्चिकृत किया गया है । |
| 9. | कम्प्यूटर रिपोर्ट 16 एवं 17 का मिलान कर कार्यवाही करना | सम्बन्धित बिल लिपिक/ वरिष्ठ बिल लिपिक | +लेखाकार (रा0) /* सहा0 लेखाधिकारी (रा0) | सहायक अभियन्ता (रा0)/* अधिशासी अभियन्ता | लेखाकार (रा0) को आन लाइन बिलिंग खण्डों में कम्प्यूटर इनपुट डाटा को देखने मात्र से सम्बन्धित पासवर्ड का अधिकार दिया जायेगा परन्तु इस पासवर्ड से डाटा को जाँच कर संशोधित/परिवर्तित नहीं किया जा सकेगा । |
| 10. | भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन करना तथा उसके फलस्वरूप पायी गयी कमी अथवा अधिक्य का लेखीकरण | भण्डारी/अवर अभियन्ता | लेखाकार(कार्य) सहायक अभियन्ता (भण्डार) | अधिशासी अभियन्ता (भण्डार) | |
| 11. | परिसम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन | अवर अभियन्ता | सहायक अभियन्ता | अधिशासी अभियन्ता | |
| 12. | सभी महत्वपूर्ण अभिलेखों का रख-रखाव | सम्बन्धित लिपिक | मुख्य लिपिक | अधिशासी अभियन्ता | |
| 13. | वर्ष के अन्त में स्टोर सामग्री का मूल्यांकन करना | भण्डारी/अवर अभियन्ता | लेखाकार(कार्य) | सहायक अभियन्ता (भण्डार)/ अधिशासी अभियन्ता(भण्डार) | |