

लेखा विभाग - विजयवाड़ा मंडल

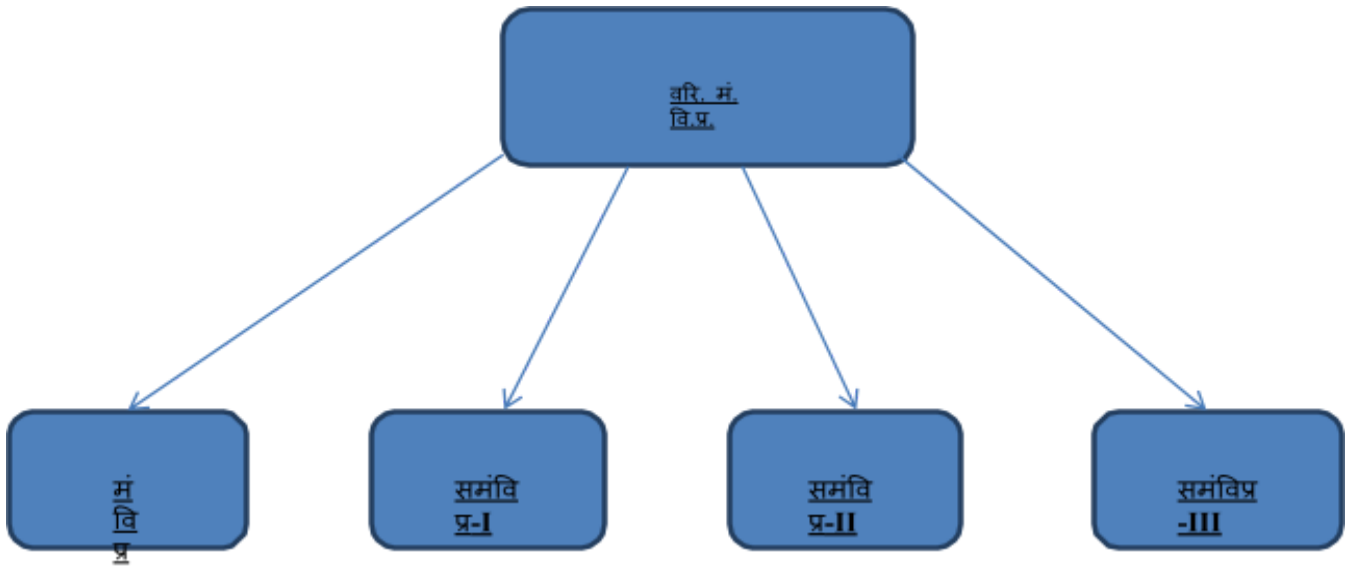
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (बी) के संदर्भ में सूचना

उप संकश न	मांगी गई जानकारी	अभ्युक्ति
4(b) (i)	संगठन के कार्यों और कर्तव्यों का विवरण	“अनुलग्नक A” “अनुलग्नक B”
4(b) (ii)	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	अधिकारियों द्वारा किए गए कर्तव्य पर्यवेक्षी और निर्णय लेने के समान हैं। "अनुलग्नक C"। इसके अलावा, जब भी अधिकारियों/शाखाओं की ड्यूटी सूची में कोई परिवर्तन किया जाता है, तो समय-समय पर कार्यालय आदेश भी जारी किए जाते हैं। यह सामान्य प्रशासन अनुभाग के पास उपलब्ध हैं।
4(b) (iii)	पर्यवेक्षण के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया	कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित प्रक्रिया/मानदंड विभिन्न संहिताओं/नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार हैं। सामान्य प्रक्रियात्मक निर्देश भी समय-समय पर दोहराए जाते हैं/• जारी किए जाते हैं।
4(b) (iv)	कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड	कोड व मैनुअल के लिए रेलवे बोर्ड साइट पर क्लिक करें.
4(b) (v)	इसके द्वारा धारित या इसके नियंत्रण में या इसके कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड।	रेलवे कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए कई नियम, विनियम, निर्देश, कोड, मैनुअल, अधिनियम आदि पहले ही प्रकाशित किए जा चुके हैं और उनका उपयोग किया जा रहा है। रेलवे बोर्ड द्वारा जारी निर्देश/नीति रेलवे बोर्ड की वेबसाइट पर प्रकाशित की जाती है।
4(b) (vi)	इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।	रेलवे बोर्ड नीति परिपत्र, बोर्ड और अन्य विभागों के महत्वपूर्ण पत्र, जेपीओ, समझौते आदि।
4(b)(vii)	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है, इसकी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में।	लेखा विभाग के लिए कोई विशिष्ट सलाहकार मौजूद नहीं है। •रेलवे उपयोगकर्ता की सलाहकार समिति के माध्यम से सार्वजनिक इंटरफ़ेस वाणिज्यिक विभाग द्वारा कवर किया जाता है।

(b)(viii)	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का एक बयान जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित हैं, और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं। , या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं।	मुख्यालय स्तर पर किये जाते हैं।
4(b)(ix)	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका	“अनुलग्नक D”
4(b) (x)	इसके नियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली सहित, इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।	यह वित्त मंत्रालय और •रेलवे मंत्रालय द्वारा अधिकारियों और कर्मचारियों के निर्दिष्ट ग्रेड के लिए तय किया जाता है। विजयवाड़ा मंडल के अधिकारी और कर्मचारियों का नवीनतम वेतन डेटा मासिक आधार पर वेब साइट पर अपडेट किया जाता है।
4(b) (xi)	अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें सभी पैर, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का विवरण होता है।	पिंक बुक, लॉ बुक, राजस्व अनुदान और एमएलबी विवरण इंजीनियरिंग विभाग के पास उपलब्ध हैं।
4(b) (xii)	आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के विवरण सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका।	लेखा विभाग से संबंधित नहीं है
4(b)(xiii)	इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमिटों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	वाणिज्य विभाग से संबंधित है।
4(b)(xiv)	उपलब्ध या धारित सूचना के संबंध में विवरण, जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम किया गया है।	संगठन, उसके विकास, बजट भाषण, बजट हाइलाइट्स, पर्यटक सुविधाओं, यात्री सूचना ट्रेन की जानकारी, आवास की उपलब्धता, टिकटों की स्थिति, टिकटों की इंटरनेट बुकिंग, कई कोड/मैनुअल आदि से संबंधित जानकारी पहले ही उपलब्ध कराई जा चुकी है, जो दक्षिण मध्य रेलवे की वेबसाइट <a href="http://www.scr.indianrailways.gov.in">www.scr.indianrailways.gov.in</a> पर उपलब्ध है। कोड और नियमावली भारतीय रेलवे की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।
4(b) (xv)	जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के काम के घंटे	रेल यात्री की जानकारी से संबंधित सभी मुद्दों को वाणिज्यिक विभाग द्वारा निपटाया जाता है।

	शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा गया है।	
4(b)(xvi)	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण।	अपीलीय प्राधिकारी : अपर मंडल रेल प्रबंधक – अवसंरचना/विजयवाड़ा) संपर्क करें: 086627-67002 जन सूचना अधिकारी: (वरिष्ठ मंडल वित्त प्रबंधक) संपर्क करें : 086627-67100
4(b)(xvii) )	इस तरह की अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है और उसके बाद हर साल इन प्रकाशनों को अद्यतन किया जा सकता है।	निविदाओं, प्रेस संबंधी, महत्वपूर्ण समाचार आदि से संबंधित जानकारी <a href="http://www.scr.indianrailways.gov.in">www.scr.indianrailways.gov.in</a> पर भी उपलब्ध है.

संगठन चार्ट :



“अनुलग्नक B”

मंडल वित्त प्रबंधक कार्यालय, विजयवाड़ा का कार्यचालन चार्टर

क्र.सं.	मद	सामान्य समय (कार्य दिवस)	अधिकतम समय (कार्य दिवस)	अभ्युक्ति
	<u>वित्त</u>			
1	ठेका करार पुनरीक्षण	3दिन	5 दिन	
2	प्राक्कलन	10 दिन	15 दिन	
3	इंडेंट/एडजस्ट मेमो वेट्टिंग	5 दिन	10 दिन	
4	इम्प्रेसट एनहैन्समेंट /एक्सटेंशन	5 दिन	10 दिन	
	<u>बजट व सीएआर</u>			
5	निधि प्रमाणन	1 दिन	1 दिन	
6	जमा कार्य में निधि की उपलब्धता का प्रमाणीकरण।	2 दिन	2 दिन	
7	<u>बुक</u> टीसी/ जेवी	ई-रेकॉन अनुसूची के अनुसार	ई-रेकॉन अनुसूची के अनुसार	
8	चेक जारी करने हेतु सीओ7 का चयन	1 दिन	1 दिन	
9	सीआईपीएस वापसी/भुगतान न की गई के लिए सीओ7 पासिंग <u>बिल (संविदात्मक और अन्य।</u>	1 दिन	2 दिन	
10	Co6 जनरेशन	1 दिन	2 दिन	
11	रनिंग बिल के लिए CO7 पासिंग	3 दिन	5 दिन	
12	अंतिम बिल के लिए CO7 पासिंग	7 दिन	10 दिन	
13	एस्कलेशन बिल के लिए प्रासेसिंग	7 दिन	10 दिन	
14	अग्रदाय प्रतिपूर्ति	10 दिन	15 दिन	
	<u>पेंशन</u>			
15	सेवानिवृत्ति निपटान के मामले	माह के अंतिम दिन	माह के अंतिम दिन	
16	ओएनआर निपटान मामले	15 दिन	15 दिन	
17	परिवार पेंशन मामले	10 दिन	10 दिन	
18	पीपीओ बैंक से लिये जाता है	10 दिन	10 दिन	

19	क्वार्टर खाली करने पर ज़मा राशि जारी करना	वेकेशन रिपोर्ट प्राप्त होने के 1 सप्ताह के भीतर	वेकेशन रिपोर्ट प्राप्त होने के 1 सप्ताह के भीतर	
----	---	---	---	--

	<u>स्थापना</u>			
20	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भुगतान आदेश पारित करना।	3 दिन	3 दिन	
21	छुट्टी सत्यापन	3 cases per दिन	3 cases per दिन	
22	एचबीए/स्कूटर और अन्य अग्रिम भुगतान-आदेश पास करना।	3 दिन	3 दिन	
23	एचबीए/स्कूटर की मंजूरी के लिए मंजूरी प्रमाण पत्र अग्रिम।	3 दिन	15 दिन	
24	एलपीसी वेटिंग (सस्पेंस सेक्शन से मिलने के बाद )	प्रतिदिन में 5 मामले	प्रतिदिन में 5 मामले	
25	वेतन नियतन	7 दिन	7 दिन	
	<u>स्थापना बिल</u>			
26	विभिन्न बकाया के भुगतान के लिए डीडी वेटिंग।	28 दिन	28 दिन	
	<u>पीएफ व एनपीएस</u>			
27	पीएफ अग्रिम पास करना	03 दिन	05 दिन	
28	पीएफ/एनपीएस निपटान मामलों का प्रासेसिंग	05 दिन	15 दिन	
	<u>सस्पेन्स</u>			
29	सत्यापन के बाद एसडी/ईएमडी जारी करना	03 दिन	03 दिन	
30	एलपीसी वेटिंग	प्रतिदिन में 5 मामले	प्रतिदिन में 5 मामले	

इयूटी लिस्ट

अधिकारी	इयूटी विवरण	
वरि.मंविप्र	सहायता :	कार्य :
	वरि.से.अधिक प्रशाशन n	वेतन, सेवा शीट, छुट्टी खाता, पत्राचार मुख्यालय, निपटान/पुनरीक्षण मामले खाते के कर्मचारियों की संख्या, टी एंड पी का रखरखाव, वाहन, पास और स्टोर आइटम जारी करना, का रखरखाव रिकॉर्ड रूम।
	वरि.से.अधि. बजट व सीएआर	बजट समीक्षा विनियोग खाता, निधि प्रमाणन, साप्ताहिक रिपोर्ट, बजट की समीक्षा.
	वरि. से.अधि. वित्त 1,2,3&4	विद्युत, वाणिज्यिक, के वित्त मामलों की जांच मेडिकल, इंजीनियरिंग, एस एंड टी, आरपीएफ, मैकेनिकल और अन्य
	वरि. से.अधि. दक्षता	एमपीआर, जीएम बुकलेट, अर्धवार्षिक रिपोर्ट, साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
मंविप्र	सहायता :	कार्य :
	वरि. से.अधि. (बिल रिकवरेबल व क्रेडिटिंग)	वे लीव चार्ज, लाइसेन्स, फी लैंड, भवन, क्रेडिटिंग, बीआर मामलों का वेट्टिंग
	वरि. से.अधि. सस्पेन्स	ई/ सस्पेन्स एचबीए व भत्ता . व्यय सस्पेन्स



	वरि.से.अधि. लेखा परीक्षा	लेखापरीक्षा पैरा क्लोजर के लिए अन्य विभागों के साथ समन्वय, लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा उठाई गई लेखापरीक्षा आपत्तियों का उत्तर।
	वरि.से.अधि. व्यय-2	ठेकेदारों का भुगतान बिल
समंविप्र- I	सहायता:	कार्य :
	वरि.से.अधि. व्यय-1	विविध बिल और आपूर्तिकर्ता बिल भुगतान, एलटी, एचटी, एएमसी बिल, अग्रदाय बिल
	वरि.से.अधि. आईजी	विभिन्न विभागों का निरीक्षण
	वरि.से.अधि. रा.-III	स्थापना राजपत्रित, कर / डीडी की पुनरीक्षा, वेतन संबंधी पत्राचार का भुगतान और सेवा रिकॉर्ड बनाए रखना।
	वरि.से.अधि. गैर राज.-I,II,व IV	स्थापना गैर गज टीए/ओटी, देय और आहरित सभी भत्ते, पूरक वेतन, वेतन आदेश और एनईएफटी रिटर्न तैयार करना
	वरि.मंडल कैशियर (वेतन) कार्यालय	नकद और चेक का वितरण।
समंविप्र-II	सहायता :	कार्य :
	मं.पे मास्टर वेतन कार्यालय	नकद और चेक का वितरण।

	वरि.से.अधि. पेंशन	पेंशन/अर्पण निपटान पेंशन मामलों, सेवानिवृत्ति बकाया, डीसीआरजी, एनआर और ओएनआर मामलों में संशोधन।
--	-------------------	---

	आईटी सेंटर	विजयवाड़ा मंडल के सभी विभागों के आईटी से संबंधित सभी कार्य।
समंविप्र -III	सहायता :	कार्य :
	वरि.से.अधि. बुक	ई-रीकॉन आवक और जावक टीडी / टीसी, खाता चालू रखरखाव, संपत्ति रजिस्टर, चेक और सीआईपीएस से संबंधित कार्यों का दैनिक भुगतान, आरआईबी सुलह, सी एंड बी सुलह, राजकोष प्रक्षेपण और निगरानी, साख पत्र, अग्रदाय और न्यायालय सहित डीडी की वसूली / रद्द करना मामले, मांगपत्र, स्टॉक- चेक का रखरखाव और अभिरक्षा, परिचित प्रमाण पत्र, दैनिक रोकड़ बही।
	वरि.से.अधि. पीएफ व एनपीएस	<p>1) पीएफ निकासी, पीएफ दावा निपटान (एनआर/ओएनआर), जमा पीएफ की निकासी, पीएफ खाता बही में स्थानांतरण और टीसी के माध्यम से स्थानांतरण, एमसीआर संबंधित खातों में स्थानांतरण, मासिक और वार्षिक पीएफ समाधान।</p> <p>2) एनपीएस मासिक योगदान अपलोड करना, बकाया निकासी, प्रान संख्या के आवंटन के लिए नए कर्मचारियों के सीएसआरएफ फॉर्म का सत्यापन, एनपीएस आंशिक निकासी अनुरोध, सेवानिवृत्ति मामलों का निपटान।</p>

	वरि.से.अधि. वित्त	वित्त स्थापना (एफई) मामलों में अनुग्रह भुगतान के प्रस्ताव, पदों के मुद्रा विस्तार के लिए वित्तीय सहमति, अध्ययन अवकाश के लिए वित्त सहमति, बीओएस का सत्यापन शामिल हैं।
--	-------------------	--

“अनुलग्नक D”

टेलिफोन निर्देशिका :

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	रेलवे फोन	सीयूजी नं.	मेल पता
1	पी. चंद्रशेकर बाबु	वरि.मं.वि.प्र.	67100	9701373100	<a href="mailto:bzasrdfs@yahoo.com">bzasrdfs@yahoo.com</a>
2	टी. कुसुमाकर राव	मं.वि.प्र.	67102	9701373101	<a href="mailto:bzasrdfs@yahoo.com">bzasrdfs@yahoo.com</a>
3	के.जे. श्रीनिवास राव	समंविप्र-I	67104	9701373106	<a href="mailto:bzasrdfs@yahoo.com">bzasrdfs@yahoo.com</a>
4	ए. सुधाकर	समंविप्र -II	67108	9701373107	<a href="mailto:bzasrdfs@yahoo.com">bzasrdfs@yahoo.com</a>
5	शिवानी कपूर	समंविप्र -III	67106	9701373081	<a href="mailto:bzasrdfs@yahoo.com">bzasrdfs@yahoo.com</a>