

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार संचालनालय, लेखा व कोषागारे व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय या कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील गट-अ, ब, क व ड संवर्गातील पदाकरिता दिव्यांगांसाठी शासन सेवेत पदे सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग

शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१/कोषा प्रशा-३

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,

मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

दि. ११.०२.२०२१

- वाचा:-** १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६
२) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना
३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग - २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि.१२.११.२०२०
४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग - २०१३/प्र.क्र.३५/दि.क.२, दि.०७.१०.२०१६
५) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग - २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२, दि.०२.०२.२०२१

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या या संकेतस्थळावर Policy/Act/Rules-Notification येथे List of Post identification suitable for Person with Benchmark Disability notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०७.१०.२०१६ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सुचना निर्गमित केल्या आहेत. तसेच सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाचा संदर्भाधीन दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये केंद्र शासनाची अधिसूचना दि.०४.०१.२०२१ च्या धर्तीवर राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदांचे सुनिश्चितीकरण करण्याच्या सुचना देण्यात आल्या आहे. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून संचालनालय, लेखा व कोषागारे व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय, या कार्यालयातील अ, ब, क व ड मधील पदांसाठी पदसुनिश्चिती करणे तसेच ३ वर्षांपेक्षा जास्त नसेल इतक्या नियत कालांतराने दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या शासन सेवेतील पदांचे पुनर्विलोकन करून सदर पदे नव्याने दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचारधिन होती.

शासन निर्णय :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये, दिव्यांगासाठी गट"अ" ते गट "ड"मधील पदांसाठी पदसुनिश्चिती केली आहे. सदर अधिसूचनेतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील, लेखा व लेखापरीक्षण विभागातील गट-अ,ब,क व ड संवर्गाकरीता दिव्यांगासाठी पदसुनिश्चित केल्याप्रमाणे या विभागाच्या अधिनस्त संचालनालय, लेखा व कोषागारे व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय, या कार्यालयातील गट-अ,ब,क व ड संवर्गाकरीता विवरणपत्र-अ व ब मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०२१११८००२१६३०५ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(मु. नि. धुरी)

सहपत्र:- विवरणपत्र-अ

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव,राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,मंत्रालय,मुंबई
३. मा.मंत्री (वित्त) मंत्रालय, मुंबई
४. मा.राज्यमंत्री (वित्त) मंत्रालय मुंबई
५. मा.विरोधी पक्षनेता, विधान परिषद/ विधानसभा विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई
६. मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखापरीक्षा), मुंबई

८. महालेखापाल-२ लेखा व अनुज्ञेयता/ लेखापरीक्षा), नागपुर
९. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१०. प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
११. प्रधान सचिव वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१२. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, आयुक्तालय, पुणे,
१३. सह/उप सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१४. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१५. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय, नवी मुंबई
१६. निवडनस्ती.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट-अ संवर्गातील पदे					
१	संचालक	S, ST, W, BN, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA,BA, OL, OAL,BL, BLA,CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M) d) MD Involving (a) to (c) above	१. विभाग प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय नियंत्रणाधीन कार्यालयांचे व्यवस्थापन, पर्यवेक्षण व शासन, वित्त विभाग यांच्यात समन्वयाची भूमिका पार पाडणे. २. कोषागार विषयक कामकाज, महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा सेवा प्रवेश नियम, लेखा व वित्त विषयक बाबींच्या संबंधात विविध विभागांना सल्ला देणे. ३. विविध शासकीय विभाग, कार्यालये तसेच राज्य शासनाचे विविध अंगिकृत उपक्रम यांना महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा संवर्गातील अधिकार्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार
२	सहसंचालक	S, ST, W, BN, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA,BA, OL, OAL,BL, BLA,CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M) d) MD Involving (a) to (c) above	१. शासन / संचालनालय आणि जिल्हास्तरीय कोषागार व उपकोषागार यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे व समन्वय साधणे. २. जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ३. विभागीय स्तरावरील गट क संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.	सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट-अ संवर्गातील पदे					
३	उपसंचालक	S, ST, W, BN, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA,BA, OL, OAL, BL,BLA,CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M) d) MD Involving (a) to (c) above	१. विभागीय स्तरावरील प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना जिल्हा कोषागाराच्या कामांत मदत करणे. २. वेतन / भांडार पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे. ३. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांना त्यांच्या सोपविलेल्या कामामध्ये सहाय्यक म्हणून भूमिका पार पाडणे.	
४	सहाय्यक संचालक	S, ST, W, BN, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA,BA, OL, OAL, BL, BLA,CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M) d) MD Involving (a) to (c) above	१. जिल्हा कोषागारे व उपकोषागारे यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यासाठी विभागीय सहसंचालक यांना सहकार्य करणे. २. जिल्हा स्तरावर वित्त विभागाकडून शासनाचा प्रमुख प्रतिनिधी, जिल्हा कार्यालयाचा व्यवस्थापक, दैनंदिन प्रशासनिक, वित्तीय व तांत्रिक व्यवस्थापनास जबाबदार म्हणून कामकाज पहाणे. ३. कोषागार कार्यालयांसह अन्य शासकीय विभागांच्या कार्यालयांत स्थानिक निधी लेखा कार्यालये, महामंडळे, आयोग, कटकमंडळे, प्राधिकरणे, समित्या, स्वायत्त संस्था इत्यादी अशा प्रतिनियुक्तीच्या ठिकाणी वित्तीय सल्लागाराची, आहरण व संवितरण अधिका-याची, लेखा परीक्षकाची भूमिका पार पाडणे. ४. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई यांना त्यांच्या सोपविलेल्या कामामध्ये सहाय्यक म्हणून भूमिका पार पाडणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१/कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट- ब संवर्गातील पदे					
१	लेखा अधिकारी/ सहाय्यक लेखा अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE, H, C	a) D, HH b) OA,BA, OL, OAL,BL, BLA,CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M) d) MD Involving (a) to (c) above	१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच विविध कोषागार व उपकोषागार कार्यालयामध्ये शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे शासकीय कार्यालयांकडून प्राप्त होणाऱ्या देयकांची छाननी, देयकांचे प्रदान मंजूरी, जमा खर्च रकमांचे लेखांकन, महालेखापालांना लेखे सादरीकरण इ.मध्ये पर्यवेक्षकीय काम करणे. २. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच विविध कोषागार व उपकोषागार कार्यालयामध्ये राज्य शासनाच्या तसेच अन्य राज्य शासनाच्या सेवेतून निवृत्त झालेल्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतनाविषयक लाभाचे व मासिक निवृत्तीवेतनाचे व कुटूंब निवृत्तीवेतनाचे प्रदान करण्यासाठी येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण करण्याच्या दृष्टीने कार्यरत राहणे. ३. तालुका कार्यालय प्रमुख, तालुका स्तरावर वित्त विभागाकडून शासनाचा प्रमुख प्रतिनिधी, तालुका कार्यालयाचा व्यवस्थापक, दैनंदिन प्रशासनिक, वित्तीय व तांत्रिक व्यवस्थापनास जबाबदार म्हणून कामकाज पहाणे. ४. कोषागार कार्यालयांसह अन्य शासकीय विभागांच्या कार्यालयांत स्थानिक निधी लेखा कार्यालये, महामंडळे, आयोग, कटकमंडळे, प्राधिकरणे, समित्या, स्वायत्त संस्था इत्यादी अशा प्रतिनियुक्तीच्या ठिकाणी वित्तीय सल्लागाराची, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची, लेखा परीक्षकाची भूमिका पार पाडणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	स्वीय सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१.विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. २.वेळ प्रसंगी लघुलिपी द्वारे पत्राचे प्रारूप टंकलिखित करणे. ३.अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यागतांच्या भेटी इ.चे व्यवस्थापन करणे. ४.महत्वाचे दस्तावेज जतन करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm. OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					
<p>संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट- क संवर्गातील पदे</p>					
१	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी समन्वये साधून दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. २. वेळ प्रसंगी लघुलिपीद्वारे टंकलेखन करणे. ३. अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यांगांतांच्या भेटी व इतर सर्व शासकीय कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन करणे. ४. महत्वाचे दस्तावेज जसे कार्यमूल्यमापन अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र इ. अहवाल संकलित व जतन करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, RW, SE,H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP,LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१.विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे. २.वेळ प्रसंगी लघुलिपी द्वारे पत्राचे प्रारूप टंकलिखित करणे. ३.अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यांगांतांच्या भेटी इ.चे व्यवस्थापन करणे. ४.महत्वाचे दस्तावेज जतन करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१/कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
३	वरिष्ठ लेखापाल	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. संचालनालयाचे अधिनस्त निम्नस्तर उपकोषागार कार्यालयात वरिष्ठ लेखापाल हा कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यरत असतो. २. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागारात व उपकोषागारात सेवार्थ, बीम्स, निवृत्तीवेतनवाहीनी, ग्रास, ट्रेझरीनेट, बीलपोर्टल इ. सर्व संगणक प्रणालीच्या मदतीने वेतन, कार्यालयीन खर्च, अग्रिम, प्रवास भत्ता इ. सर्व प्रकारच्या देयकांचे लेखापरीक्षण करून शासन नियमानुसार योग्य देयके पारीत करणे. ३. कोषागार कार्यालयांमध्ये मुद्रांकांचे वितरण करणे, त्याचे लेखे ठेवणे. ४. निवृत्तीवेतनधारकांचे निवृत्ती वेतन विहित वेळेत त्यांचे खात्यात जमा करणे, मासिक लेखे विहित वेळेत महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे, अशंदायी निवृत्ती वेतनाचे लेखे ठेवणे, विमाछत्राचे अनुषंगाने काम पहाणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
४	कनिष्ठ लेखापाल	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. उपकोषागार अधिकारी उच्चस्तर किंवा निम्नस्तर हे पद रिक्त असल्यास किंवा रजेवर असल्यास उपकोषागार कार्यालयाचा दैनंदिन व्यवहार संभाळणे व उपकोषागार स्तरावरील सर्व कामे करणे. २. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागारात व उपकोषागारात सेवार्थ, बीम्स, निवृत्तीवेतनवाहीनी, ग्रास, ट्रेझरीनेट, बीलपोर्टल इ. सर्व संगणक प्रणालीच्या मदतीने वेतन, कार्यालयीन खर्च, अग्रिम, प्रवास भत्ता इ. सर्व प्रकारच्या देयकांचे लेखापरीक्षण करून शासन नियमानुसार योग्य देयके पारीत करणे. ३. ट्रेझरी नेट प्रणालीमध्ये देयके लेखापरीक्षण झाल्यानंतर लेखांकन, चलन, data entry, वैयक्तिक ठेव लेखा (PLA), बँक ताळमेळ, जमा खर्च लेखा विषयक कामकाज संगणकाच्या मदतीने करणे. ४. अशंदायी निवृत्तीवेतनाचे लेखे ठेवणे, निवृत्तीवेतनाचे प्रदान, निवृत्तीवेतनाची थकबाकीची देयके तयार करणे, मुद्रांक साठ्याचे वितरण व त्यांचे लेखे ठेवणे.	

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट- क संवर्गातील पदे					
५	लघुटंकलेखक	S, ST, W, MF, SE, H	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१. विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी समन्वय साधून दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. २. वेळ प्रसंगी लघुलिपीद्वारे टंकलेखन करणे. ३. अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यांगांतांच्या भेटी व इतर सर्व शासकीय कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन करणे. ४. महत्वाचे दस्तावेज जसे कार्यमूल्यमापन अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र इ. अहवाल संकलित व जतन करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
६	दुरध्वनीचालक	S,ST, W, MF, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	दुरध्वनी बाबतची तांत्रिक तसेच इतर सर्व कामे करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
७	लेखा लिपिक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागारात व उपकोषागारात प्राप्त वेतन, कार्यालयीन खर्च, अग्रिम, प्रवास भत्ता इ.सर्व प्रकारची देयके सेवार्थ, बीम्स, निवृत्तीवेतनवाहीनी, ग्रास, ट्रेझरीनेट, बीलपोर्टल इ. सर्व संगणक प्रणालीच्या मदतीने ऑनलाईन पध्दतीने लॉग इन आयडी व पासवर्ड च्या सहाय्याने व ऑफलाईन पध्दतीने खिडकीवरून स्विकृत करणे. २. प्राप्त देयके संबंधित लेखा परीक्षकांकडे ऑनलाईन व ऑफलाईन पध्दतीने लेखापालांकडे पाठवून देयकांबाबतचा दैनंदिन व साप्ताहिक आढावा घेणे. ३. निवृत्तीवेतनधारकांचे निवृत्तीवेतन बँकखात्यात जमा करणे व अशंदायी निवृत्ती वेतनाचा लेखा ठेवणे, मुद्रांक वितरीत करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य उरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
८	टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागारात व उपकोषागारात प्राप्त वेतन, कार्यालयीन खर्च, अग्रिम, प्रवास भत्ता इ.सर्व प्रकारची देयके सेवार्थ, बीम्स, निवृत्तीवेतनवाहीनी, ग्रास, ट्रेझरीनेट, बीलपोर्टल इ. सर्व संगणक प्रणालीच्या मदतीने ऑनलाईन पध्दतीने लॉग इन आयडी व पासवर्ड च्या सहाय्याने व ऑफलाईन पध्दतीने खिडकीवरून स्विकृत करणे. २. प्राप्त देयके संबंधित लेखा परीक्षकांकडे ऑनलाईन व ऑफलाईन पध्दतीने लेखापालांकडे पाठवून देयकांबाबतचा दैनंदिन व साप्ताहिक आढावा घेणे. ३. निवृत्तीवेतनधारकांचे निवृत्तीवेतन बँकखात्यात जमा करणे व अशंदायी निवृत्ती वेतनाचा लेखा ठेवणे, मुद्रांक वितरीत करणे.	सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य उरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
९	वाहनचालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	१. कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना पुरविण्यांत आलेले शासकीय वाहन चालविणे तसेच बैठका, प्रादेशिक दौरे इ. साठी ने-आण ची व्यवस्था करणे. २. शासकीय वाहनाचे देखभाल व त्याअनुषंगिक सर्व कामे करणे.	आवश्यकतेनुसार सहाय्य उरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट- ड संवगातील पदे					
१	बांधणीकार	S, L, MF	a) LV b) D, HH c) OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिदान व लेखा कार्यालयातील सर्व देयकांचे व इतर महत्वाच्या दस्तावेजाचे बांधणी करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	सहाय्यक बांधणीकार	S, ST, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, H	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिदान व लेखा कार्यालयातील सर्व देयकांचे व इतर महत्वाच्या दस्तावेजाचे बांधणी करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
३	हवालदार/ नाईक/	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कोषागार /उपकोषागार कार्यालयातील पारीत देयके बँकेकडे पाठविणे. २. उपकोषागारांचे जमा व खर्चाचे दैनिक लेखे काषागारात सादर करणे. ३. उपकोषागारातील अभिलेख जतन करणे, अन्य कार्यालयांच्या सुरक्षा पेट्या, मौल्यवान वस्तु सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवणे व सुरक्षा कक्ष सिल करणे. ४. कोषागार कार्यालयांचे लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ५. निवडणूकीच्या वेळी, परीक्षेच्या वेळी सर्व अभिलेख कोषागारात/उपकोषागारात ठेवणे. ६. जिल्हा कोषागार कार्यालयातून मुद्रांक साठा प्राप्त करून घेणे, मुद्रांक साठवणूक करणे, मुद्रांक वितरित करण्यासाठी मदत करणे .	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१/कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
.	दफ्तरी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१.कोषागार/उपकोषागार कार्यालयातून पारित करण्यात आलेली देयके बँकेकडे पाठविणे. २.बँकेकडून जमा व खर्चाचे दैनिक स्करोल प्राप्त करून घेणे , उपकोषागारांचे जमा व खर्चाचे दैनिक लेखे काषागारात सादर करणे. ३.उपकोषागारातील अभिलेख जतन करणे, अन्य कार्यालयांच्या सुरक्षा पेट्या, मौल्यवान वस्तु सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवणे व सुरक्षा कक्ष सिल करणे. ४.कोषागार कार्यालयांचे लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ५.निवडणूकीच्या वेळी निवडणूकीशी संबंधित सर्व आवश्यक गोष्टी, दैनंदिन कामकाज सांभाळून करणे. ६.जिल्हा कोषागार कार्यालयातून मुद्रांक साठा प्राप्त करून घेणे, मुद्रांक साठवणूक करणे, मुद्रांक वितरित करण्यासाठी मदत करणे . ७.परीक्षेच्या वेळी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका संचाचे गट्टे कोषागारात/उपकोषागारात ठेवणे. यासारखी महत्त्वाची व जबाबदारीची कामे शिपाई पार पाडतात.	
४	शिपाई	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कोषागार /उपकोषागार कार्यालयातील पारित देयके बँकेकडे पाठविणे. २. उपकोषागारांचे जमा व खर्चाचे दैनिक लेखे काषागारात सादर करणे. ३. उपकोषागारातील अभिलेख जतन करणे, अन्य कार्यालयांच्या सुरक्षा पेट्या, मौल्यवान वस्तु सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवणे व सुरक्षा कक्ष सिल करणे. ४. कोषागार कार्यालयांचे लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ५.निवडणूकीच्या वेळी, परीक्षेच्या वेळी सर्व अभिलेख कोषागारात/उपकोषागारात ठेवणे. ६. जिल्हा कोषागार कार्यालयातून मुद्रांक साठा प्राप्त करून घेणे, मुद्रांक साठवणूक करणे, मुद्रांक वितरित करण्यासाठी मदत करणे .	

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
५	उद्वाहनचालक	S, ST, W, MF, RW, SE, H	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d)	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथील इमारतीतील विद्युत उद्वाहन बाबत सर्व कामकाज पाहणे	आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling & Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि. ११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-अ

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, लेखा व कोषागारे अधिनस्त गट- ड संवर्गातील पदे					
६	पहारेकरी	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. विभागीय सहसंचालक कार्यालयांमध्ये सुरक्षिततेच्या दृष्टीने पहारा करणे. २. कोषागार कार्यालयांमध्ये सुरक्षा कक्ष व इतर मौल्यवान वस्तुंच्या सुरक्षिततेची निगराणी राखणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी / कर्मचारी स्वतंत्रपणे काम करतो. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
७	हमाल	S,ST,W,BN, L, KC,PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन लेखन सामुग्री, भांडार साहित्य व इतर अनुषंगीक साहित्याचे ने-आण करणे.	
८	सफाईगार	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन स्वच्छता.	

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling & Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेवाप्र-२०१९/प्र.क्र.८१ /कोषा प्रशा-३, दि.११.०२.२०२१ चे सहपत्र

विवरणपत्र-ब					
अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त गट-अ संवर्गातील पदे					
१	संचालक	S, BN, RW, SE, C, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV c) MD involving (a) to (b) above	१. विभाग प्रमुख या नात्याने प्रशासकीय नियंत्रणाधीन कार्यालयांचे व्यवस्थापन, पर्यवेक्षण व शासन, वित्त विभाग यांच्यात समन्वयाची भूमिका पार पाडणे. २. स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण व त्याअनुषंगाने येणारे इतर सर्व बाबींबाबत संबंधित विविध विभागांना सल्ला देणे . ३. स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण विहित मुदतीत पार पाडण्याच्या अनुषंगाने विभागीय कार्यालयांवर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	सहसंचालक	S, BN, RW, SE, C, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV c) MD involving (a) to (b) above	१. अधिनियमातील तरतूदीनुसार व विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण व त्याअनुषंगाने येणारे इतर कामकाज करणे. २. शासन / संचालनालय आणि जिल्हा कार्यालय यांच्यातील दुवा म्हणून काम करणे व समन्वय साधणे. ३. जिल्हा स्तरावरील लेखापरीक्षण कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. ४. विभागीय स्तरावरील गट क संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.	
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					

<u>विवरणपत्र-ब</u>					
अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त गट-अ संवर्गातील पदे					
३	उपसंचालक	S, BN, RW, SE, C, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV c) MD involving (a) to (b) above	१. विभागीय स्तरावरील प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांना स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण व त्या अनुषंगाने येणारे इतर कामकाजात मदत करणे. २. लेखापरीक्षण पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण व आढावा घेणे. ३. संचालक, सहसंचालक यांना त्यांच्या सोपविलेल्या कामामध्ये सहाय्यक म्हणून भूमिका पार पाडणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे.
४	सहाय्यक संचालक	S, BN, RW, SE, C, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV c) MD involving (a) to (b) above	१. जिल्हास्तरावर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यासाठी विभागीय सहसंचालक यांना सहकार्य करणे. २. जिल्हा स्तरावर वित्त विभागाकडून शासनाचा लेखापरीक्षक प्रमुख प्रतिनिधी म्हणून कामकाज पहाणे. ३. जिल्हा स्तरावरील कार्यालयांमध्ये आहरण व संवितरण अधिका-याची, लेखा परीक्षकाची भूमिका पार पाडणे. ४. संचालक व विभागीय सहसंचालक यांना त्यांच्या सोपविलेल्या कामामध्ये सहाय्यक म्हणून भूमिका पार पाडणे.	सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
<p>FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,</p> <p>CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities</p>					

विवरणपत्र-ब					
अ.क्र	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त गट- ब संवर्गातील पदे					
१	लेखापरीक्षा अधिकारी/सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी	S, BN, RW, SE, C, MF	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV c) MD involving (a) to (b) above	१. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागात लेखापरीक्षणाचे कामकाज करणे. २. विभाग, जिल्हा व तालुका स्तरावर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण विहित मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी विभाग प्रमुख, विभागीय सहसंचालक तसेच सहाय्यक संचालक यांना सहकार्य करणे. ३. जिल्हा व तालुका स्तरावर वित्त विभागाकडून शासनाचा लेखापरीक्षक प्रमुख प्रतिनिधी म्हणून कामकाज पहाणे. ४. लेखापरीक्षणास उपलब्ध अभिलेख्यातील त्रुटी, अपहार, गैरव्यवहार इ. सखोल परीक्षणाद्वारे संस्थेच्या प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे व वित्तीय अनियमिततेबाबत अहवालामध्ये आक्षेप नोंदवणे तसेच दैनंदिन कामकाज सुरळीत होण्यासाठी विभाग प्रमुख, प्रादेशिक प्रमुख, व कार्यालय प्रमुख यांना सहाय्य करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी समन्वये साधून दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. २. वेळ प्रसंगी लघुलिपीद्वारे टंकलेखन करणे. ३. अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यांगतांच्या भेटी व इतर सर्व शासकीय कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन करणे. ४. महत्वाचे दस्तावेज जसे कार्यमूल्यमापन अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र इ. अहवाल संकलित व जतन करणे.	

विवरणपत्र-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
३	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या आदेशानुसार विभागीय व इतर सर्व कार्यालयांशी समन्वये साधून दैनंदिन शासकीय कामकाज सुरळीत कामकाज पार पाडण्याच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे. २. वेळ प्रसंगी लघुलिपीद्वारे टंकलेखन करणे. ३. अधिकाऱ्यांच्या बैठका, अभ्यांगतांच्या भेटी व इतर सर्व शासकीय कार्यक्रमांचे व्यवस्थापन करणे. ४. महत्वाचे दस्तावेज जसे कार्यमूल्यमापन अहवाल, मत्ता व दायित्व विवरणपत्र इ. अहवाल संकलित व जतन करणे.	

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

विवरणपत्र-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त गट- क संवर्गातील पदे					
१	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	S, MF, BN, RW, SE	a) D, HH b) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	१. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागाशी निगडीत बाबीनुसार लेखापरीक्षणाचे कामकाज करणे. २. विभाग, जिल्हा व तालुका स्तरावर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षण विहित मुदतीत पुर्ण करण्यासाठी विभाग प्रमुख, विभागीय सहसंचालक तसेच सहाय्यक संचालक यांना सहकार्य करणे. ३. जिल्हा व तालुका स्तरावर वित्त विभागाकडून शासनाचा लेखापरीक्षक प्रमुख प्रतिनिधी म्हणून कामकाज पहाणे. ४. लेखापरीक्षणास उपलब्ध अभिलेख्यातील त्रुटी, अपहार, गैरव्यवहार इ. सखोल परीक्षणाद्वारे संस्थेच्या प्रमुखांच्या निदर्शनास आणून देणे व वित्तीय अनियमिततेबाबत अहवालामध्ये आक्षेप नोंदवणे तसेच दैनंदिन कामकाज सुरळीत होण्यासाठी विभाग प्रमुख, प्रादेशिक प्रमुख, व कार्यालय प्रमुख यांना सहाय्य करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
२	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	S, ST, BN, MF, RW, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
३	लेखापरीक्षा लिपीक	S, W, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		

विवरणपत्र-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
४	वाहनचालक	S, ST, W, BN, MF	a) D, HH b) OL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), SLD d) MD involving (a) to (c) above	१. कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना पुरविण्यांत आलेले शासकीय वाहन चालविणे तसेच बैठका, प्रादेशिक दौरे इ. साठी ने-आणीची व्यवस्था करणे. २. शासकीय वाहनाचे देखभाल व त्याअनुषंगिक सर्व कामे करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending, L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm, BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities

विवरणपत्र-ब					
अ.क्र	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनस्त गट- ड संवर्गातील पदे					
	नाईक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कोषागार /उपकोषागार कार्यालयातील पारीत देयके बँकेकडे पाठविणे. २. उपकोषागारांचे जमा व खर्चाचे दैनिक लेखे काषागारात सादर करणे. ३. उपकोषागारातील अभिलेख जतन करणे, अन्य कार्यालयांच्या सुरक्षा पेट्या, मौल्यवान वस्तु सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवणे व सुरक्षा कक्ष सिल करणे. ४. कोषागार कार्यालयांचे लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ५. निवडणूकीच्या वेळी, परीक्षेच्या वेळी सर्व अभिलेख कोषागारात/उपकोषागारात ठेवणे. ६. जिल्हा कोषागार कार्यालयातून मुद्रांक साठा प्राप्त करुन घेणे, मुद्रांक साठवणूक करणे, मुद्रांक वितरित करण्यासाठी मदत करणे .	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

विवरणपत्र-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
	दफ्तरी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१.कोषागार/उपकोषागार कार्यालयातून पारित करण्यात आलेली देयके बँकेकडे पाठविणे. २.बँकेकडून जमा व खर्चाचे दैनिक स्करोल प्राप्त करून घेणे , उपकोषागारांचे जमा व खर्चाचे दैनिक लेखे काषागारात सादर करणे. ३.उपकोषागारातील अभिलेख जतन करणे, अन्य कार्यालयांच्या सुरक्षा पेटया, मौल्यवान वस्तु सुरक्षा कक्षामध्ये ठेवणे व सुरक्षा कक्ष सिल करणे. ४.कोषागार कार्यालयांचे लेखे महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. ५.निवडणूकीच्या वेळी निवडणूकीशी संबंधित सर्व आवश्यक गोष्टी, दैनंदिन कामकाज सांभाळून करणे. ६.जिल्हा कोषागार कार्यालयातून मुद्रांक साठा प्राप्त करून घेणे, मुद्रांक साठवणूक करणे, मुद्रांक वितरित करण्यासाठी मदत करणे . ७.परीक्षेच्या वेळी प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका संचाचे गट्टे कोषागारात/उपकोषागारात ठेवणे. यासारखी महत्वाची व जबाबदारीची कामे शिपाई पार पाडतात.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.
	शिपाई	S,ST,W, L, KC, PP, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१.स्थानिक निधी लेखा कार्यालयातील लेखापरीक्षणाचे अहवाल जतन करणे. २. कार्यालयीन स्वच्छता व इतर कामे पार पाडणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत कार्यालयाच्या बाहेर टपाल / नस्त्यांची ने-आण करावी लागते. सदर कामकाज करण्यासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

विवरणपत्र-ब

अ.क्र.	पदनाम	शारिरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्गासाठी पदे सुनिश्चिती	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	शेरा
५	पहारेकरी	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC,Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. विभागीय सहसंचालक कार्यालयांमध्ये सुरक्षिततेच्या दृष्टीने पहारा करणे. २. विभागीय सहसंचालक व जिल्हा कार्यालयांमध्ये सुरक्षिततेच्या दृष्टीने शासकीय मालमत्तेची निगराणी करणे.	सर्व काम कार्यालयामध्ये करावयाचे आहे. अधिकारी/ कर्मचारी यांना आवश्यकतेनुसार सहाय्य ठरणाऱ्या साधनांसह विचारात घेण्यात यावे.

FUNCTIONAL REQUIREMENT ABBREVIATIONS USED: S=Sitting, ST=Standing, W=Walking, BN=Bending , L=Lifting, KC=Kneeling &Crouching, JU=Jumping, CRL= Crawling, CL=Climbing, PP= Pulling & Pushing, MF=Manipulation by Fingers, RW=Reading & Writing, SE=Seeing, H=Hearing, C=Communication,

CATEGORY ABBREVIATIONS USED: B=Blind, LV=Low Vision, D=Deaf, HH= Hard of Hearing, OA=One Arm, OL=One Leg, BA=Both Arms, BL=Both Leg, OAL=One Arm and One Leg, BLOA=Both leg & one arm , BLA=Both Legs Arms, CP=Cerebral Palsy, LC=Leprosy Cured, Dw =Dwarfism, AAV=Acid Attack Victims, MDy=Muscular Dystrophy, ASD= Autism Spectrum Disorder (M= Mild, MoD= Moderate), ID= Intellectual Disability, SLD= Specific Learning Disability, MI= Mental Illness, MD=Multiple Disabilities