

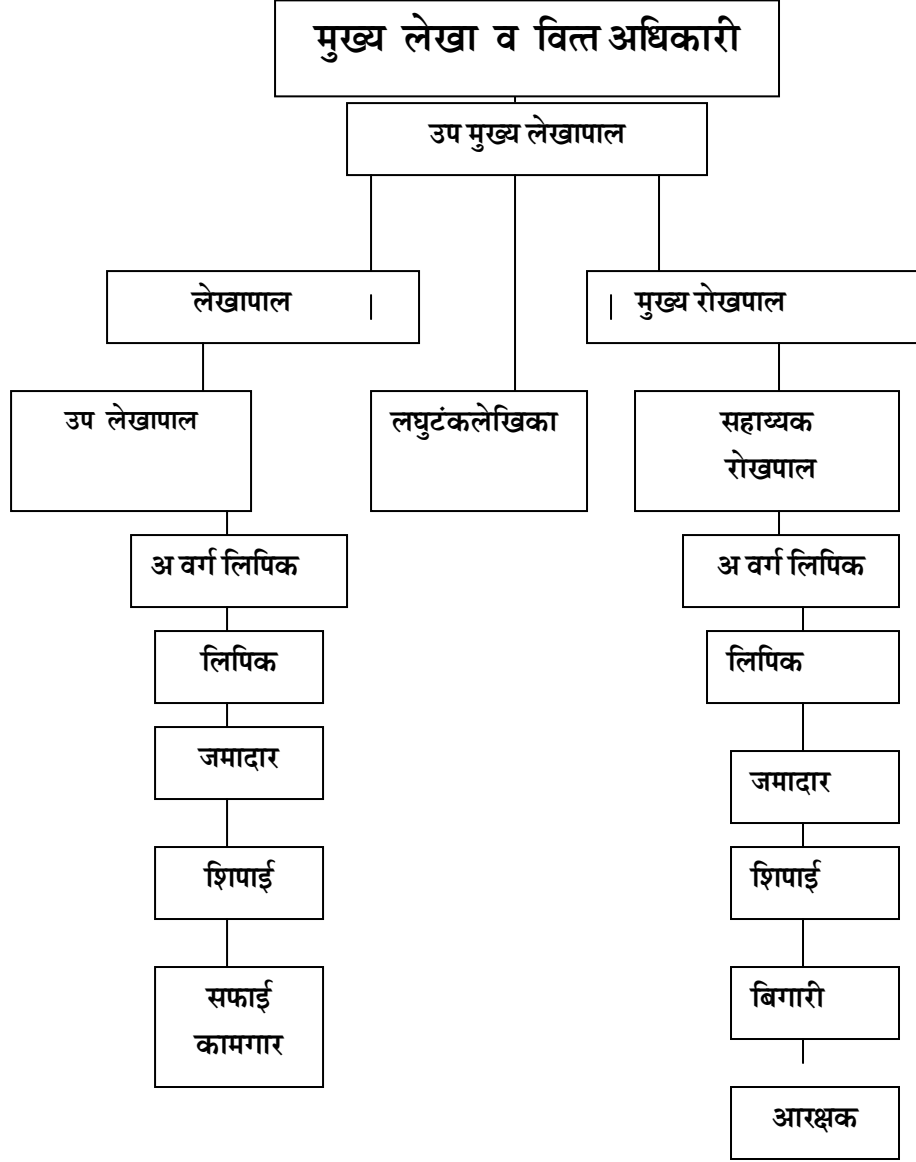
लेखा व वित्त विभाग
केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५
कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

१) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशील :-

- १) विभागाचे नांव : लेखा व वित्त विभाग
- २) पत्ता : दुसरा मजला, महापालिका प्रशासकीय इमारत, डॉ.अल्मेडा मार्ग, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे पीन क्रमांक ४००६०२
- ३) दूरध्वनी क्रमांक : २५३३१२११, २५३३१५९०
विस्तारीत क्रमांक २३६, २३७, २८५, २४०, २९१
मु.ले.वि.अ. कार्यालय क्रमांक २५३३२६५४
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्ये : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील प्रकरण ९ ते १० काम करणे. लेखा व वित्त विभागात महत्वाचे १६ प्रकारचे कामकाज पार पाडले जाते. त्याची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	अ.क्र.	कामाचा प्रकार
१.	अंदाजपत्रक	९	गुंतवणूक
२	अंतर्गत लेखापरिक्षण	१०	अनुदान
३	भविष्य निर्वाह निधी	११	कर्मचारी आयकर
४	पेन्शन	१२	सबसिडी अहवाल
५	कर्मचारी कर्ज	१३	पतमापन
६	कर्मचारी वेतन	१४	महापालिका कर्ज
७	अनामत	१५	द्विनोद लेखांकन
८	अग्रिम	१६	मुख्य रोखपाल

ब) रचना :



२) अधिकारी /कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

महापालिकेच्या लेखा व वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ठामपा/आयुक्त -४४०८ दिनांक २७.८.१९९१ अन्वये प्रदान करण्यांत आलेले अधिकारान्वये कामकाज पहाणे, लेखा व वित्त विभागावर संपूर्ण नियंत्रण, लेखा विभागासाठी ISO ९००१-२००० प्रमाणपत्र मिळविणेसाठी नियंत्रण अधिकारी म्हणून संपूर्ण नियंत्रण.

२	उपमुख्य लेखापाल	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ठामपा/आयुक्त -४४१० दिनांक २७.८.१९९१ अन्वये प्रदान करण्यांत आलेले अधिकारान्वये कामकाज पहाणे, सर्व विभागाकडील कामांचे प्रस्ताव, निविदा, देयके, पत्रव्यवहार, घरबांधणी कर्ज, वाहन कर्ज, संगणक कर्ज, व्यवसाय कर, आयकर इ. बाबत प्रस्ताव, देयके व इतर विभागांकडील देयके, प्रभाग समिती सभाना व मु.ले.वि.अ. यांचे अनुपस्थित इतर महत्वाच्या (मा.महासभा, मा.स्थायी समिती, निविदा समिती) इ. सभांना उपस्थित राहणे.
३	उप लेखापाल	भविष्य निर्वाह निधी, सेवानिवृत्ती वेतन, कर्मचारी आयकर, कर्मचारी व अधिकारी घरबांधणी /वाहन खरेदी कर्ज या विभागांकडील कामकाजावर व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व नियोजन. तसेच मा.महालेखाकार व मुख्य लेखापरिक्षक, ठामपा यांचेमार्फत घेण्यांत आलेल्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे व निविदा व इतर अनामतीच्या रकमांची देयके, वेतन व भल्यांची देयके उप लेखापाल यांचेमार्फत उपमुख्य लेखापाल यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करणे इ.
४	अ वर्ग लिपिक	सेवानिवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक सर्व कामकाज
५	अ वर्ग लिपिक	सा.बां.विभागाकडील भांडवली व महसुली कामांचे (रस्ते, तलाव, फूटपाथ, गटारे इ. प्रस्ताव व देयके अकस्मिक निधी, आपत्कालीन व्यवस्थापन, नगर सेवक निधी, प्रभाग सुधारणा निधी अंतर्गत स्वीकृत सदस्यांचे प्रस्ताव व देयके, निर्मल एम.एम.आर.चे प्रस्ताव व देयके
६	अ वर्ग लिपिक	कर्मचारी /अधिकारी घरबांधणी, वाहन खरेदी, संगणक खरेदी, भदाणीनगर घर बांधणी इत्यादीबाबत प्रस्ताव व देयके, क्रिडाप्रेक्षागृह, रंगायतन व तीन तरणतलाव इ. विभागांकडील प्रस्ताव व देयके
७	लिपिक (अंतर्गत लेखापरिक्षणासाठी)	सर्व प्रकारच्या इमारती बांधकाम तसेच दुरुस्ती व देखभाल आणि माहिती व जनसंपर्क, उद्यान, वृक्षप्राधिकरण, शहर विकास जाहिरात व परवाना इ. विभागाकडील प्रस्ताव व देयके, आमदार व खासदार निधी, घनकचरा व्यवस्थापन, मलनिःसारण इ. विभागाकडील प्रस्ताव व देयके, विद्युत विभागाकडील दुरुस्तीचे प्रस्ताव व देयके, दलित वस्ती सुधारणा, राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधारणा कार्यक्रम या लेखाशीर्षांतर्गत प्रस्ताव व देयके व महापालिकेतील सर्व विभागाकडील वाहन विषयक सर्व कामकाज, भाड्याची वाहने इ. पाणी पुरवठा विभागाकडील भांडवली व महसुली कामांचे प्रस्ताव व देयके, पाणी खरेदी प्रस्ताव व देयके, मुख्य लेखा विभागाचे तसलमात व किरकोळ देयक तयार करणे, जकात विभागाकडील सर्व प्रकारचे काम (टाटा मोटर्स लिमिटेड यांचे जकात परताव्यासह) दक्षता विभाग, अग्निशमन दल, मागासवर्गीय निधी मधील सर्व प्रस्ताव व देयके, भांडारगृह तसेच आरोग्य विभागाकडील फायलेरिया, मध्यवर्ती औषधी भांडार, पशुवैद्यकीय, कोडवाडा, मार्केट, कल्लखाने, सर्व दवाखाने व आरोग्य केंद्र, जन्म मृत्यू विभाग, राष्ट्रीय कार्यक्रम व आरोग्य विभागाकडील सर्व अनुषंगिक कामांचे प्रस्ताव व देयके, सर्व विभागांकडील दूरध्वनी /भ्रमणध्वनी, इंधनाची व वाहन प्रतिपुर्तीची देयके, अविकसित गांव विकास योजना, डोंगराळ भागातील विकास कामे या लेखाशीर्षांतर्गत प्रस्ताव व देयके तसेच सा.बांधकाम विभागाकडील प्रकल्पाचे प्रस्ताव व देयके, प्रदुषण नियंत्रण विभाग व करवसुली, संगणक, सौ.मीनाताई ठाकरे प.प्र.संस्था, चिंतामणराव देशमुख प्र.प्र.शिक्षण संस्था इ.विभागाकडील प्रस्ताव व देयके, छ.शि.म.रुग्णालय व राजीव

		गांधी वैद्यकीय महाविद्यालयाकडील सर्व प्रस्ताव व देयके, सामान्य प्रशासन, सचिव विभाग, कार्मिक, निवडणूक, लेखापरिक्षण, समाज विकास विभाग, मागासवर्गीय कक्ष,
८	लिपिक	महापालिका निधीच्या गुंतवणुकीचे कामकाज, परिवहन सेवा, शिक्षण मंडळास अनुदान वर्ग करणे, सरकारी अनुदानाच्या नोंदी घेणे, माध्यमिक शिक्षण मंडळाकडील सर्व प्रस्ताव व देयके
९	लिपिक	आस्थापना विभागाकडील प्रस्ताव व देयके, वेतन व भत्ते विषयक कामकाज, कर्मचारी व अधिका-यांचे व्यवसाय कराचे धनादेश बँकेत भरणे
१०	लिपिक	अधिकारी व कर्मचा-यांचे आयकर विषयक संपूर्ण कामकाज
११	लिपिक	द्विनोद लेखा पद्धतीचे सर्व कामकाज, महापालिकेचा ताळेबंद तयार करणे, कर्ज उभारणी, कर्ज परतफेड इ.बाबतचे प्रस्ताव, देयके, क्रेडिट, रेटिंगचे कामकाज, वित्त आयोग, जिल्हा सांख्यिकीकडे माहिती देणे, सबसिडी रिपोर्ट तयार करणे, वार्षिक लेखे तयार करणे. मत्ता दायित्वे स्टेटमेंट तयार करणे.
१२	लघुटंकलेखिका	लेखा विभागाकडील सर्व प्रस्ताव, स्टेटमेंट, पत्रे इ. टाईप करणे, महापालिकेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, दरमहा जमा व खर्चाचा अहवाल मा.आयुक्त साो. यांजकडे सादर करणे.भांडवली खर्चाचे अंदाजपत्रक नियंत्रण रजिस्टरला देयकांच्या नोंदी घेणे, मु.ले.वि.अ. यांनी मागितलेली माहिती व तक्ते तयार करणे व ISO १००१-२००० प्रमाणपत्र प्रणाली अंतर्गत कामकाजाचे नियोजन व समन्वय अधिका-याला संपूर्ण सहकार्य.
१३	लिपिक	सर्व विभागांच्या निविदा व सुरक्षा व इतर अनामतीच्या नोंदी संगणकावर घेणे, अनामतीचे प्रस्ताव व परतावा देयके तपासणे, अनामतीचे रजिस्टर्स तयार करणे
१४	लिपिक	JNNURM अंतर्गत महापालिकेकडील सर्व विभागांकडील सर्व प्रकल्पांचे प्रस्ताव व देयके, JNNURM विभागाकडील किरकोळ कामे, JNNURM अंतर्गत अकाऊंटिंगचे संपूर्ण कामकाज, नियंत्रण, कॅशबुक लिहिणे, धनादेश तयार करणे.
१५	लिपिक	सर्व विभागांकडील अग्रिम, अग्रिम समायोजन, सेवानिवृत्त / मयत कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधी अंतिम देयके तयार करणे, भ.नि.नि.पोस्टिंग टॅली करणे, मा.महालेखाकार व मुख्य लेखापरिक्षक यांचेमार्फत होणा-या लेखापरिक्षणाचे काम पहाणे
१६	लिपिक	सेवानिवृत्ती वेतन, कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक सर्व कामकाज.
१७	लिपिक	भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम मागणीचे अर्ज तपासणे, संगणकावर कर्जाची नोंद घेणे, कॅशबुक व संगणकावरील पोस्टिंग टॅली करणे, भविष्य निर्वाह निधीचे विवरणपत्र तयार करणे.

मुख्य रोखपाल विभाग

१	मुख्य रोखपाल	सर्व प्रकारच्या देयकांवरून धनादेश तपासणे, कॅशबुक तपासणे तसेच कॅशबुक व बँकेतील शिल्लक यांचा मेळ घेणे, नियोजन करणे. रिकन्सिलिएशन अद्ययावत करून घेणे. मुख्य रोखपाल विभागावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे, व ISO ९००१-२००० प्रमाणपत्र प्रणाली अंतर्गत स्वतःकडील कामकाजाचे नियोजन व समन्वय अधिका-याला संपूर्ण सहकार्य.
२	अ वर्ग लिपिक	ठेकेदारांच्या देयकातून कपात करण्यांत आलेल्या अनामत रकमेच्या पावत्या तयार करणे.
३	अ वर्ग लिपिक	आवक जावक लिहिणे तसेच TDS/VAT चे दाखले वितरीत करणे.
४	लिपिक	ठामपा कर्मचारी /अधिका-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे खाते क्रमांक २१०७ चे कॅशबुक लिहिणे, परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेचे कॅशबुक लिहिणे. चलनावरून जमेच्या तसेच दिलेले अग्रिम व ना परताव्याच्या रकमांच्या नोंदी कॅशबुकला घेणे.
५	लिपिक	खाते क्रमांक ९२ जमा व खर्चाच्या नोंदी घेणे, वेतन व भत्त्यांचे वाटप करणे. अनपेड रकमा जमा करणे व वाटप करणे, मुदतबाहय धनादेश म्यु.फंडात जमा करणे.
६	संगणक ऑपरेटर / लिपिक	टॅली या संगणक प्रणालीमध्ये खाते क्रमांक ३२०२ च्या जमेच्या , ३२०१ च्या खर्चाच्या , भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक २१०७ च्या अग्रिम, ना परतावा रक्कम व अंतिम देयकांच्या नोंदी घेणे, खाते क्रमांक ९२ च्या वेतन व भत्त्याच्या नोंदी घेणे
७	लिपिक	टॅली या संगणक प्रणालीमध्ये खाते क्रमांक ३२०२ , ७७ च्या जमेच्या , ३२०१, ७७ च्या खर्चाच्या नोंदी घेऊन टॅलीमध्ये दैनंदिन कॅशबुक तयार करणे. केलेल्या नोंदी तपासणे.

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपद्धती :

१) अंदाजपत्रक

नगरपालिका लेखासंहिता १९७१ मधील नमुना ४ मध्ये अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येतात वरील नमुन्यानुसार चालू आर्थिक वर्षाच्या सुधारित व आगामी आर्थिक वर्षाच्या मूळ अंदाजपत्रकाची माहिती सर्व विभागांकडून विहित नमुन्यात मागविण्यांत येते.

प्रभाग समिती अंतर्गत येणा-या खर्चाचे चालू आर्थिक वर्षाच्या सुधारित व पुढील वर्षीच्या मूळ अंदाजपत्रकाची माहिती सर्व प्रभाग समितींच्या शिफारशींसह विहित नमुन्यात मागविण्यांत येते.

विभाग प्रमुखांकडून आलेली माहिती संकलित करून संगणकावर विहित नमुन्यामध्ये डेटा एन्ट्री केली जाते. लेखा विभागात सर्व विभाग प्रमुखांशी / खाते प्रमुखांशी चर्चा करून तरतुदी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे स्तरावर प्रथम निश्चित करण्यांत येतात. तदनंतर मा.आयुक्त सो. यांचे दालनात काही महत्वाच्या विभाग प्रमुखांशी अंदाजपत्रकातील जमा व खर्च बाजू बाबत चर्चा आयोजित केली जाते व मा.आयुक्त सो. तरतुदी अंतिम करतात.

२) अंतर्गत लेखापरिक्षण - प्रस्ताव व देयके

ठाणे महानगरपालिकेमार्फत करण्यांत येणा-या कामांचे, खरेदी इ. चे प्रशासकीय मान्यतेचे व नंतर निविदा छाननीचे प्रस्ताव संबंधित विभागाकडून लेखा विभागात प्राप्त होतात.

अ) प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव :

संबंधित खात्याकडून प्रस्ताव लेखा विभागात आकड्यांमध्ये स्वीकारण्यांत येतात सदर प्रस्तावाचा नेमून दिलेल्या कालावधीनुसार निपटारा करणेसाठी प्रशासकीय मान्यतेची नस्तीत छाननीचे निकष तपासून नस्ती सदर निकषानुसार लेखा विभागाचा अहवाल तयार करून नस्ती मा.आयुक्त सो. यांकडे सादर केली जाते.

ब) निविदा नस्ती :

सक्षम प्राधिकरणाची प्रशासकीय मान्यता मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधित विभागामार्फत निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून छाननीसाठी व लघुत्तम निविदा स्वीकृतीसाठी लेखा विभागाकडे संबंधित खात्याकडून प्राप्त होतात. सदर निविदा नस्ती छाननी करून नस्ती निविदा छाननीचे निकषप्रमाणे असल्यास त्यावर निविदा स्वीकृतीचे अहवालासह नस्ती मा.मुख्य लेखापरिक्षण विभागाकडे पाठविण्यांत येते.

क) देयके :

महापालिकेच्या विविध खात्यातून देयके प्रदानासाठी सक्षम प्राधिकरणाची खर्चास मान्यता मिळाल्यानंतर लेखा विभागाकडे देयके प्राप्त होतात. देयकाची छाननी देयकाच्या छाननी अहवालानुसार देयकाची तपासणी करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची पे ऑर्डर वर स्वाक्षरी झाल्यावर देयक प्रदानासाठी रोखपाल विभागाकडे सादर करण्यांत येते.

ड) दरपत्रके मागवून करण्यांत आलेल्या कामांची देयके : दरपत्रके मागवून करण्यांत आलेल्या कामांची देयके तपासतांना रु. ३,०००/- पर्यंत खर्च असल्यास संबंधित विभाग प्रमुख / खाते प्रमुखांना प्रदान करण्यांत आलेल्या अधिकारान्वये मंजूरी असणे आवश्यक आहे.

३) भविष्य निर्वाह निधी

भविष्य निर्वाह निधी एकूण खातेदार : ७,८३५

कार्यपद्धती :

- १) कर्मचा-यांच्या पगारातून महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता, १९७१ व भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक १३४ अन्वये मूळ पगारातून ८.३३% कपात केली जाते.
- २) भविष्य निर्वाह निधीची सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण मासिक माहिती संकलित केली जाते. बृहतपत्रक बनविले जाते.
- ३) कपात झाल्यावर प्रत्येक कर्मचा-याचे वार्षिक स्वतंत्र खाते (Ledger) तयार केले जाते.
- ४) कर्मचा-याने स्वतःच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातून कर्जाची मागणी केल्यास भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक १३४ अन्वये कर्मचा-यांच्या खात्यातील जमेची रक्कम पाहून सदर कर्मचा-याला जमेच्या ५०% किंवा मूळ पगाराच्या ६ पट जी कमी रक्कम असेल ती कर्ज स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यांत येते.
- ५) घरदुरुस्ती, उच्च शिक्षणासाठीचे, लग्न व धार्मिक कार्यासाठी व नवीन घर खरेदीसाठी भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम देण्यांत येतो.
- ६) ना परतावा कर्ज उपलब्ध करून देताना सदर कर्मचा-याचा सेवा कालावधी २० वर्षे पूर्ण आहे किंवा नाही हे आस्थापना विभागातून आलेल्या अहवालावरून तपासणी केली जाते. २० वर्षे पूर्ण असल्यास जमा रकमेच्या ७५% रक्कम ना परतावा कर्ज म्हणून देण्यांत येते.

कर्मचारी कर्जाच्या २० हप्त्यात कपात करण्यांत येते. सदर २० हप्त्याचे वर्गीकरण लेखाशाखेकडून संबंधित आस्थापना विभागात पाठविण्यांत येतात. मंजूर कर्ज सदर कर्मचा-याला अदा केल्यानंतरच्या पुढील महिन्यापासून सलग २० हप्त्यात कर्जाची कपात केली जाते.

अंतिम देय

अ) सेवानिवृत्त :

१) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांस सहा महिन्यापूर्वी आस्थापना विभागाकडून नोटीस दिली जाते. सदर कर्मचारी त्या अनुषंगाने भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम रक्कम मिळणेसाठी लेखा विभागात अर्ज करतो.

२) अर्जाची छाननी करतांना आस्थापना विभागातील नोटीस, भविष्य निर्वाह निधी खाते याची पडताळणी केली जाते. अर्ज व इतर माहिती परिपूर्ण असल्यावर संगणक विभागातून सदर कर्मचा-यांचे खाते बंद करून भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम देयक बनविले जाते.

३) धनादेश सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यास सेवानिवृत्त होणा-या तारखेस सुपूर्द केला जातो.

ब) मयत खातेदार :

१) जर खातेदार मयत असल्यास त्याचे मृत्यू दाखला, नामनिर्देशनपत्र, आस्थापना विभागाकडून स्वाक्षांकित छायांकित करून घेतला जातो. वरील २,३,४ क्रमांकानुसार सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर खातेदाराच्या वारसदाराच्या नावे धनादेश काढून त्याला तो देण्यांत येतो.

दरवर्षी जूनपर्यंत कर्मचा-यांना वार्षिक भविष्य निर्वाह निधी जमा रकमेचे विवरणपत्र देण्याचे काम केले जाते.

४) सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन / उपदान अंशराशीकरण

१) सेवानिवृत्ती वेतनधारक	-	११००
२) कुटुंब निवृत्ती वेतनधारक	-	१५६०
३) परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन धारक	-	३३९
४) दरमहा निवृत्तीवेतनाची रक्कम	-	सरासरी रु. १ कोटी ७५ लक्ष

सेवानिवृत्ती प्रकरण लेखा विभागात तपासणीसाठी आल्यावर पेन्शन केस तपासतांना जन्मतारीख, नेमणुकीची तारीख, मृत्यूची तारीख इत्यादी तपासले. सेवापुस्तकातील नोंदी, वैद्यकीय दाखला, कायम आहे की नाही इ. तपासणी करण्यांत येते. तसेच सेवा कालावधी पडताळणी, रजेचा लेखा, रजेच्या नोंदी, सेवानिवृत्तीची नोंद, मृत्यूची नोंद, मूळ वेतन, वेतनवाढ, वेतन निश्चिती इ. तपासण्यांत येते.

संबंधित विभागाचे (भांडारगृह, स्थावर मालमत्ता विभाग, लेखा विभाग, कार्मिक विभाग, आस्थापना विभाग व संबंधित विभाग) वसुली अहवाल, शेवटचा पगाराचा दाखला (L.P.C.) नामनिर्देशनपत्र भरले आहे नाही इ. तपासण्यांत येते. नामनिर्देशनपत्र भरले नसल्यास मा.तहसिलदार यांचेकडील वारस दाखला घेण्यांत येतो.

पेन्शनची उपदानाची आकारणी करण्यांत येते. नस्ती परिपूर्ण करून लेखापरिक्षणासाठी अंतिम करणेसाठी मा.मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे पाठविण्यांत येते.

पेन्शनची नस्ती अंतिम झाल्यानंतर प्रकरणी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मान्यता व स्वाक्षरीने कायदेशि काढण्यांत येतो. सदरचा कायदेशि सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच कर्मचा-यांस देण्यांत येतो.

देयक तयार करुन रोखपाल विभागाकडे पाठविण्यांत येते. रोखपाल विभागाकडून धनादेश प्राप्त झाल्यावर धनादेश व यादी बँकेकडे पाठविण्यांत येते.

याच बरोबर सद्या असलेले पेन्शनर्सना मासिक पेन्शन अदा करण्यासाठी पेन्शन पेमेंट ऑर्डर रजिस्टरमध्ये नोंद घेण्यांत येते.) संगणक विभागाकडून सेवानिवृत्त /कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकाचे नांव, पी.पी.ओ. नंबर, रक्कम इ. ची बँक ऑफ महाराष्ट्रकडील विविध शाखानिहाय यादी तयार करुन घेण्यांत येते व त्यानुसार देयक तयार करण्यांत येते. देयक मंजूर होवून रोखपाल विभागाकडे धनादेश काढणेसाठी पाठविण्यांत येते व धनादेश व संगणक यादी बँक ऑफ महाराष्ट्रकडे पाठविण्यांत येते.

५) कर्मचारी कर्ज - घरबांधणी, वाहन खरेदी, संगणक खरेदी, भदाणीनगर गृह

घरबांधणी कर्ज

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक २७४/३७ दि.३०.३.२०१० अन्वये ठाणे महानगरपालिकेतील अधिकारी /कर्मचा-यांना घरबांधणीसाठी खालील मर्यादित कर्ज देण्यांत येते.

कायम कर्मचारी अथवा ज्या अस्थायी कर्मचा-याने पाच वर्षे अखंडीत सेवा पूर्ण केली असेल असा कर्मचारी घरबांधणी कर्जासाठी पात्र असेल.

अनु.	प्रचलित कर्जमर्यादा	कर्ज मर्यादित करावयाची सुधारणा
१.	जमीन विकत घेऊन घर बांधणेकरीता किंवा घर/सदनिका खरेदी करणेकरीता मूळ वेतनाच्या १०० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.२,५०,०००/-	मूळ वेतनाच्या १०० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.७,५०,०००/-
२.	काही कालावधीनंतर घर बांधणेकरीता जमीन खरेदी करण्यासाठी मूळ वेतनाच्या ४० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु. ६०,०००/-	मूळ वेतनाच्या ५० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.१,८०,०००/-
३.	स्वतःच्या मालकीचे सद्याचे राहते घर मोठे करण्याकरीता मूळ वेतनाच्या ५० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.८०,०००/-	मूळ वेतनाच्या ५० पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.१,८०,०००/-
४.	सद्याचे राहते घर निवास योग्य करण्यासाठी	मूळ वेतनाच्या २५ पट तथापि,

<p>घराच्या असाधारण व विशेष दुरुस्तीसाठी मूळ वेतनाच्या २५ पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.३०,०००/-</p> <p>(असाधारण व विशेष दुरुस्ती म्हणजे पूर, वादळ, आग अगर भूकंप यासारख्या नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान पोचलेले घर पुनःविकास योग्य करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुरुस्ती होय. राहत्या घरात नवीन सोयी करून घेणे किंवा अंतर्गत सजावट करणे म्हणजे असाधारण किंवा विशेष दुरुस्ती नव्हे व अशा कामांसाठी अग्रिम अनुज्ञेय नाही)</p>	<p>जास्तीत जास्त रु.१०,०००/-</p>
--	----------------------------------

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभागाकडील निर्णय क्रमांक घबांअ-१०.०७/प्र.क्र.४६/२००७ /विनिमय दिनांक २९ सप्टेंबर २००७ अन्वये घरबांधणी अग्रिमावरील व्याजदर खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	घरबांधणी अग्रिम मंजूर रक्कम	व्याजदर
१.	रु.५०,००० पर्यंतच्या अग्रिम रकमेवर	५%
२.	रु.१,५०,००० पर्यंतच्या अग्रिम रकमेवर	६.५%
३.	रु.५,००,००० पर्यंतच्या अग्रिम रकमेवर	८.५०%
४.	रु.७,५०,००० पर्यंतच्या अग्रिम रकमेवर	९.५०%

आतापर्यंत घरबांधणी कर्ज ५०२ कर्मचा-यांना देण्यांत आले असून पैकी ९० कर्मचा-यांनी पूर्ण परतफेड केली आहे.

कार्यपद्धती : घरबांधणी कर्जाची नस्ती लेखा विभागात प्राप्त झाल्यावर कागदपत्रांची छाननी करून कागदपत्रांची पडताळणी केली जाते. सदरचे प्रकरणी खालील तीन विभागाकडून आवश्यकते अहवाल प्राप्त करून घेतले जातात.

- १) आस्थापना विभाग - कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींसाठी
- २) विधी विभाग- टायटल क्लिअरन्सबाबतचा अहवाल
- ३) शहर विकास विभाग - बांधकाम परवानगीबाबत अहवाल

वरील विभागांचे अहवालावर अवलोकन करून प्रकरण सादर केलेल्या कागदपत्रानुसार अंतिम मंजूरीसाठी मा.आयुक्त सो. यांचेकडे पाठविण्यांत येते.

मा.आयुक्त सो. यांची अंतिम मंजूरी मिळाल्यानंतर कर्मचा-याकडून नियमानुसार करारनामा, गहाणखत व दोन जामिनपत्र तयार करून घेणेत येते. सदरचे बॉण्ड तयार करून मा.नोटरी रजिस्टार यांचेकडे नोंदवून करारनामा करणेत येतो. त्यानंतर वास्तु विशारद यांचे बांधकामाची टक्केवारीनुसार किंवा वापर परवाना सादर केल्याने पूर्ण रक्कम देण्यांत येते.

त्यानंतर आस्थापना विभागाकडे पगार बिल लिपिक यांना कर्जाचे मासिक हप्ते कपात करणेबाबत आदेश देण्यांत येतो. खतावणी रजिस्टरला नोंदी घेऊन दर महिन्याला पगार बिलातील कपात केलेल्या कर्ज हप्त्याची रकमेची व व्हाँचर नंबरची नोंद घेऊन खतावणी केली जाते.

वाहन कर्ज

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक १५४/३२ दिनांक ३१.७.२००७ अन्वये ठाणे महानगरपालिका कर्मचारी / अधिका-यांना दुचाकी वाहन खरेदीसाठी रु. ४०,०००/- अग्रिम देण्यात येतो. आतापर्यंत ३८५ कर्मचा-यांना वाहन कर्ज दिले असून ३५१ कर्मचा-यांनी कर्जाची पूर्ण परतफेड केली असून ३४ कर्मचा-यांची वाहन कर्जाची परतफेड चालू आहे.

शासन निर्णय क्रमांक अग्रिम (व्याजदर) १०.०९/प्र.क्र.८/०९/विनियम मंत्रालय, मुंबई दि.१६ नोव्हेंबर २००९ अन्वये व्याजदर ८.००% आहे.

वाहन कर्ज देण्यासाठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे मागविण्यांत येतात. १) वाहन खरेदीचे कोटेशन २) पगार दाखला ३) कायम आदेश ४) लायसन्सची झेरॉक्स. इ. कागदपत्रांची पडताळणी करून विहित नमुन्यात अर्ज भरून व प्रतिज्ञापत्र भरून घेण्यांत येते. प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर संबंधित कर्ज घेणा-या कर्मचा-यास सूचना देऊन हायपोथिकेशन डीड तयार करून घेण्यांत येते. देयक तयार करून धनादेश रोखपाल विभागाकडून धतयार करून आल्यावर संबंधित कर्जधारकास धनादेश देण्यांत येतो. आस्थापना विभागास यांना संबंधित लिपिकाचे मासिक पगारातून ४० हप्त्यात रक्कम कपात करणेबाबत कळविण्यांत येते. त्यानंतर खतावणी रजिस्टरला नोंद घेऊन पगार बिलातील हप्ते कपात केल्याच्या रक्कम व व्हाँचर नंबरची नोंद घेतली जाते.

संगणक कर्ज

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक १७६ दिनांक २३.९.२००३ अन्वये ठाणे महानगरपालिकेतील वर्ग २ पर्यंतच्या अधिका-यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रिम देण्यांत येतो. आतापर्यंत ३८ अधिका-यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रिम देण्यांत आला आहे. ३६ अधिका-यांनी अग्रिमाची परतफेड केली आहे.

संगणक कर्ज देण्यासाठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे मागविण्यांत येतात. १) संगणक खरेदीचे कोटेशन २) पगार दाखला ३) कायम आदेश इ. कागदपत्रांची पडताळणी करून विहित नमुन्यात अर्ज भरून व प्रतिज्ञापत्र भरून घेण्यांत येते. प्रस्तावास मा.आयुक्त सो. यांची मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधित कर्ज घेणा-या कर्मचा-यास सूचना देऊन हायपोथिकेशन डीड तयार करून घेण्यांत येते. देयक तयार करून संबंधित कर्जधारकास धनादेश देण्यांत येवून त्याची पोचपावती घेतली जाते. आस्थापना विभागास यांना संबंधित लिपिकाचे मासिक पगारातून रक्कम कपात करणेबाबत कळविण्यांत येते. त्यानंतर खतावणी रजिस्टरला नोंद घेऊन पगार बिलातील हप्ते कपात केल्याच्या रक्कम व व्हाँचर नंबरची नोंद घेतली जाते.

६) कर्मचारी वेतन

ठाणे महानगरपालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्याचे प्रदान प्रभाग समिती व मुख्यालय निहाय करण्यांत येते. मुख्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी मिळून २०१८ कर्मचा-यांच्या वेतनाची देयके दरमहा लेखा विभागात तपासणीसाठी प्राप्त होतात. तसेच जादा काम भत्त्याची देयके, बँक हॉलिडे, प्रवासभत्ता इ. देयकांचे प्रदान दरमहा २२ तारखेस किंवा सार्वजनिक सुटी असल्यास आदल्यादिवशी करण्यांत येते.

महापालिका अधिकारी व कर्मचा-यांना वैद्यकीय भत्त्यापोटी दर सहा महिन्यांनी माहे सप्टेंबर व मार्च मध्ये रु.१,३५०/- याप्रमाणे रक्कम अदा करण्यांत येते. वैद्यकीय भत्त्याची देयके माहे सप्टेंबर व मार्च मध्ये तपासणीसाठी व प्रदानासाठी लेखा विभागात प्राप्त होतात. तसेच प्रवासभत्ता हा दोन वर्षातून एकदा अदा करण्यांत येतो.

व्यवसाय कर

महापालिकेच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या पगारातून दरमहा व्यवसाय कर कपात होवून तो शासनाकडे महाराष्ट्र बँकेत चलनाद्वारे जमा केला जातो.

त्यासाठी संगणक विभागाकडून अधिकारी व कर्मचारी यांच्या व्यवसाय कराच्या कपातीबाबतची यादी आल्यानंतर व रोखपाल विभागाकडून व्यवसाय कर कपातीच्या रकमेचा धनादेश आल्यावर चलन व धनादेश बँक ऑफ महाराष्ट्र बँकेत जमा केला जातो

७) अनामत नोंदी व परतावा

निविदा अनामत व इसारा रक्कमेचे बँकांकडील चलन फाईलवरून संगणकावर पोस्टिंग करणेत येते. तसेच ठेकेदाराच्या देयकात कपात केलेली रक्कमेची नोंद पावती पुस्तकावरून संगणकावर पोस्टिंग करण्यांत येते.

महिन्याच्या शेवटी उपरोक्त पोस्टिंगची प्रिंट काढून त्याच्या नस्त्या तयार केल्या जातात.

महापालिकेतील सर्व विभागाकडून परतावा फॉर्ममध्ये मूळ पावतीसह महापालिकेच्या संबंधित खात्यातून देयक सादर केले जाते. सदर देयक अनामत /परतावा पोस्टिंग रजिस्टरनुसार तपासून देयक प्रदानासाठी रोखपाल विभागाकडे सादर करण्यांत येते. रोखपाल विभागाने सदर देयकाचे प्रदान केल्यावर प्रदान केलेल्या देयकाची नस्ती घेवून पुन्हा संगणकावर प्रदानाचा व्हाँचर क्रमांकाची पोस्टिंग करून चालू तीन वर्षांचे एकत्रित रजिस्टर तयार करून ते लेखापरिक्षणाकरीता उपलब्ध करून देण्यांत येते.

अनामत रकमांमध्ये खालील प्रकारच्या अनामत रकमांचा समावेश असतो.

- १) निविदा अनामत
- २) सुरक्षा अनामत
- ३) रंगायतन अनामत
- ४) जकात अनामत

- ५) शहर विकास अनामत
- ६) वृक्ष प्राधिकरण अनामत
- ७) कोंडवाडा अनामत
- ८) मंडप अनामत
- ९) महापालिका निवासस्थान अनामत
- १०) नळ अनामत

महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता १९७१ नियम १९० (३) अन्वये तीन वर्षपिक्षा जास्त मुदतीपर्यंत मागणी न केलेल्या अनामत रकमा व्यपगत अनामत म्हणून स्थानांतरीत करण्यांत येतात. सदर अनामत रकमांचा अभिलेख हा कायम स्वरुपी ठेवण्यांत येतो. संबंधितांनी मागितल्यास परतावा देण्यांत येतो.

८) अग्रिम

संबंधित विभागाकडून तातडीचे कामासाठी अग्रिम रकमेच्या मागणीबाबतचा प्रस्ताव लेखा विभागाकडे सादर करणेत येतो. संबंधित लिपिक प्रस्तावानुसार कामाची तातडी पडताळून व विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून त्वरीत समायोजन करणेचे अटीस अधीन राहून प्रस्ताव मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेसाठी पाठविणेत येतो.

मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेनंतर संबंधित विभागाकडून अग्रिम रकमेचे देयक लेखा विभागाकडे प्रदानासाठी प्राप्त होते. मान्यतेसंदर्भात पडताळणी करून सदरचे अग्रिम देयकाची अग्रिम रजिस्टरला नोंद घेऊन देयक तपासून रोखपालकडे प्रदानासाठी पाठविले जाते.

संबंधित विभागाने अग्रिम रक्कम घेतल्यानंतर त्यावर कामाचे आवश्यकतेनुसार खर्च करून खर्चाच्या पावत्या व पावत्यानुसार खर्चाचे व्हीचर तयार करून समायोजनासाठी देयक लेखा विभागाकडे सादर करून लेखा विभागाकडे संबंधित लिपिक खर्चाची पडताळणी करून त्याची अग्रिम रजिस्टरला समायोजन झाल्याची नोंद घेऊन समायोजन करून देयक रोखपाल विभागाकडे सादर केली जाते.

९) गुंतवणूक

कार्यपद्धती :

मुख्य रोखपाल विभागाकडून शिल्लक रकमेची माहिती गुंतवणूक करण्यासाठी प्रथम राष्ट्रीयीकृत बँकांकडून व्याज दर प्राप्त केले जातात. ज्या बँकेचा जास्त व्याजाचा दर आहे त्या बँकेमध्ये गुंतवणूक करण्यासाठी प्रस्ताव मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेमार्फत मा.आयुक्त सो.यांच्या मंजूरीने मा.स्थायी समिती ठराव क्र.४५३ दिनांक २९/६/२००६ अन्वये प्रथम गुंतवणूक करणेस मान्यता घेतली जाते.

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९२ (१) (२) नुसार मान्यतेसाठी प्रकरण मा.स्थायी समितीपुढे सादर करण्यासाठी मा. आयुक्त सो. यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठविले जाते. मा.आयुक्त सो.यांच्या मान्यतेनंतन देयक तयार करुन रोखपाल विभागाकडून धनादेश प्राप्त करुन घेण्यांत येतो व संबंधित बँकेत धनादेश देवून ठेव पावती घेतली जाते. सदर प्रस्तावाचा गोषवारा व मा.स्थायी समितीच्या ठराव मंजूर झाला की कार्योत्तर अंमलबजावणीसाठी मा.आयुक्त सो.यांची मान्यता घेण्यांत येते.

१०) अनुदान

प्रत्येक विभागाकडून किंवा मंत्रालय, मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय यांजकडून लेखा खात्यात अनुदानाचा धनादेश प्राप्त झाला की महाराष्ट्र बँकेत भरणा चलनाने खाते क्र.३२०१ भरला जातो. (अनुदान-आमदार निधी,प्रदुषण नियंत्रण, सुलभ शौचालय बांधणे, खासदारांचा स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत, रस्ता अनुदान, B.P.Act खालील अनुदान, Grant in aid कौटुंबिक आरोग्य मोहिम, मलनिःसारण , हत्तीरोग नियंत्रण पथक, अर्बन हेल्थ इन्फ्रास्ट्रक्चर, राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधारणा योजना, सरकारी अनुदान, झोपडपट्टी सुधारणा योजना इ.)

परिवहन उपक्रमास निधी :- मंजूर महानगरपालिका ठरावाप्रमाणे परिवहन विभागाने मागणी केल्याप्रमाणे मा.आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने निधी वर्ग करण्यांत येतो.

शिक्षण मंडळास निधी :- मंजूर महानगरपालिका ठरावाप्रमाणे शिक्षण मंडळाने मागणी केल्याप्रमाणे मा.आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने निधी वर्ग करण्यांत येतो.

आर्थिक मदतीबाबत पत्र आले तर त्यांना उत्तरे देणे. आर्थिक मदतीचे व देयके मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने अदा करणे.

११) कर्मचारी आयकर

१) केंद्रीय अर्थसंकल्पामध्ये मंजूर झाल्याप्रमाणे संगणकावर आयकर आकारणीचा प्रोग्राम तयार करुन घेतला जातो.

२) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे त्या आर्थिक वर्षातील होणारे एकूण उत्पन्न व त्यावरील आयकर आकारणी केलेले तक्ते संगणक विभागाकडून घेऊन, तपासून सदर तक्ते सर्व खात्यांत तेथील कर्मचा-यांना देण्यासाठी पाठविले जातात. आयकर बचतीसाठी करण्यांत येणा-या गुंतवणूकीबाबतची माहिती (प्रतिज्ञापत्र) अथवा गुंतवणूकीचे कागदपत्र देणेसाठी कर्मचा-यांना कळविले जाते.

- ३) कर्मचा-यांनी आणलेल्या प्रतिज्ञापत्र/गुंतवणूकीचे कागदपत्रानुसार संगणकावर नोंद घेतली जाते.
- ४) प्रत्येक महिन्यात आयकर कपातीची लिस्ट आस्थापना विभागात पाठवून त्याप्रमाणे आयकर कपात करण्यांत सांगितली जाते.
- ५) पगार बिलात कपात केलेल्या आयकर रकमेच्या धनादेशाचे चलन भरून बँकेत जमा केले जाते.
- ६) ज्या कर्मचा-यांचा आयकर काही कारणाने बाकी राहिल्यास तो मार्च महिन्यात रोखीने जमा करून घेऊन नंतर एकत्रित रकमेचा आयकराचा धनादेश चलन भरून बँकेत भरण्यांत येतो.
- ७) फॉर्म नं.२४ संगणकावर तयार करून तपासण्यांत येतो व नंतर ऑफिसचे आयकर विवरणपत्र भरले जाते. (through C.D.)

१२) सबसिडी अहवाल

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९५ अ अन्वये लागत मागील वर्षी खालील नमूद केलेल्या सेवांबाबत अहवाल तयार करणेसाठी संबंधित विभाग प्रमुखांकडून माहिती मागविण्यांत येते. सादर अहवालात प्रस्तुत सेवा अर्थसहाय्य देवून पुरविण्यांत आल्या किंवा कसे ? अर्थसहाय्याची मर्यादा, ज्या साधनातून अर्थसहाय्य देण्यांत आले ते साधन इ.ची माहिती संबंधित विभागांकडून मागविण्यांत येते.

- १) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण
- २) घनकचरा व्यवस्थापन
- ३) रस्त्यावरील दिवाबत्ती

विभागांकडून आलेल्या माहितीवरून सबसिडी अहवाल तयार करण्यांत येतो. सबसिडी अहवाल मा.आयुक्त सो. यांजकडे मंजूरीसाठी सादर करण्यांत येतो. मा.आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीनंतर सबसिडी अहवाल अंदाजपत्रकासोबत मा.स्थायी समितीकडे सादर करण्यांत येतो. मा.स्थायी समितीच्या पुनर्विलोकनानंतर अंदाजपत्रकासोबत सबसिडी अहवालाच्या प्रती सर्व.सन्मा.सदस्यांना माहितीसाठी देण्यांत येतात.

१३) पतमापन

पतमापन संस्थेची नेमणूक करणेसाठी लेखा विभागाकडून दरपत्रके मागविण्यांत येतात. आलेल्या दरपत्रकांचा तुलनात्मक तक्ता संबंधित अहवाल तयार करून लघुत्तम दरपत्रक स्वीकारणेस मा.आयुक्तांच्या मान्यतेनंतर संस्थेच्या नेमणुकीचा प्रस्ताव मा.स्थायी समितीच्या अवलोकनार्थ पाठविण्यांत येतो. स्वीकृत संस्थेस कार्योदेश देवून संस्थेसमवेत करारनामा करण्यांत येतो.

पतमापन संस्थेकडून प्राप्त झालेल्या प्रश्नावलीतील माहिती संकलित करणेसाठी त्याच्या प्रती सर्व संबंधित विभागांकडे पाठविण्यांत येतात. विभागाकडून आलेली माहिती संकलित करून पतमापन संस्थेकडे पाठविण्यांत येते. पतमापन संस्थेमार्फत सदर माहितीची छाननी झाल्यानंतर सदर संस्थेकडील प्रतिनिधी संबंधित विभाग प्रमुख / खाते प्रमुख यांच्यासमवेत चर्चा करतात. प्रस्तुत चर्चेनंतर सदर संस्थेकडून पतमापन अहवालाचा ड्राफ्ट प्राप्त करून घेण्यांत येतो. सदर अहवालावर लेखा विभागाचा अहवाल लिहून मा.आयुक्तांची मान्यता घेण्यांत येते. मा.आयुक्तांच्या मंजूरीनंतर पतमापन स्वीकारल्याबाबतचे पत्र सदर संस्थेस पाठविण्यांत येते. सदर संस्थेने अंतिम केलेला पतमापन अहवाल प्राप्त करून घेण्यांत येतो.

२००१ साली ठाणे महानगरपालिकेचे प्रथम क्रेडीट रेटिंग करण्यांत आले तेव्हा ते LAA (-) होते. त्याचप्रमाणे JNNURM अंतर्गत मे.फिच रेटिंगमार्फत महापालिकेचे JNNURM अंतर्गत पतमापन करणेत आले असून महापालिकेस AA-(ind) असे संस्थीय पतमापन प्राप्त झाले आहे.

१४) कर्ज उभारणी व परतफेड

कार्यपद्धती :

कर्ज उभारणीसाठी महापालिकेतील संबंधित विभागाचा अहवाल प्राप्त होणे. मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने वृत्तपत्रात जाहिरात देणेसाठी मसुदा माहिती व जनसंपर्क विभागाकडे पाठविणे वित्तीय संस्थांकरीता Terms of Reference तयार करणे लघुत्तम व्याजदर देणा-या संस्थेच्या अटी शर्ती विधी विभागाकडे तपासणीसाठी पाठविणे लघुत्तम व्याजदर असणा-या संस्थेकडून कर्ज उभारणी करणेस मा.महासभेची मान्यता घेणे ठरावास अंमलबजावणीची मान्यता घेऊन संस्थेशी करारनामा करणे संस्थेबरोबर केलेला करारनामा फॅक्रींग करून घेणे , मुद्रांकित करारनाम्यावर सक्षम अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे कर्ज मंजूरीनंतर कामाच्या प्रगतीनुसार व संबंधित विभागाच्या मागणीनुसार आवश्यक तेवढी कर्जाची रक्कम उपलब्ध करून घेण्यांत येते.

कर्ज रक्कम उपलब्ध झाल्यावर त्या रकमेचे वापर प्रमाणपत्र सादर करून मंजूर कर्जापैकी काही कर्ज रकमेची पुढील मागणी करण्यांत येते.

कर्ज नोंदवहीमध्ये कर्ज मिळाल्याच्या रकमेची नोंद घेणे

कर्ज परतफेड :

संबंधित संस्थेकडीले कर्ज परतफेडीच्या शेडयुल्डला मा.आयुक्त सो. यांची मान्यता घेणे देय दिनांकाच्या वेळेस देयक तयार करून धनादेश काढणेसाठी रोखपाल विभागाकडे पाठविणे. धनादेश / पे ऑर्डर प्राप्त झाल्यावर संबंधित संस्थेस पत्रासोबत देणे, कर्ज नोंदवहीमध्ये परतफेडीची नोंद घेणे.

दि. ३० जून २०१० अखेर महापालिकेवर रु.१०० कोटी कर्ज शिल्लक आहे.

१५) द्विनोद लेखांकन

सन २००५-०६ पासून ठाणे महानगरपालिकेचे लेखे द्विनोद पद्धतीने करण्यांत येत आहे. यासाठी टॅली या सॉफ्टवेअरचा वापर करण्यांत येतो. सन २००६-०७, २००७-०८ चा ताळेबंद तयार करण्यांत आला असून तो लवकरच मा.स्थायी समितीपुढे अवलोकनार्थ पाठविण्यांत येत आहे.

कार्यकलाप :

संगणकावर टॅली या प्रोग्रॅममध्ये लेजर्स तयार करणे

मागील वर्षीच्या अखेरची शिल्लक चालू आर्थिक वर्षात आरंभिची शिल्लक म्हणून टाकणे

लेजरमध्ये नोंदी घेणे , जमा-खर्चाचे स्टेटमेंट तयार करणे , बँक खात्यांचा ताळेमेळ घेणे

ताळेबंद तयार करणेकरीता सर्व विभागाकडून माहिती मागविणे व संगणकावर नोंदी घेणे

ताळेबंद तयार करून notes to accounts तयार करणे

ताळेबंद व notes to accounts ,जमा व खर्चाचे विवरणपत्र मा.आयुक्त सो.यांचेकडे मंजुरीसाठी पाठविणे

ताळेबंद , जमा व खर्चाचे लेखे व notes to accounts ची छपाई

मा.स्थायी समितीकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठविणे, सर्व सन्माननीय सदस्यांना पुस्तकाच्या प्रतींचे वाटप करणे

१६) मुख्य रोखपाल

रोखपाल विभाग हा लेखा विभागाचा एक भाग असून लेखा विभागाकडून प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या देयकांचे रोखीने / धनादेशाने प्रदान करणे, दैनंदिन रोखवही लिहिणे, प्रभाग समितीकडील जमेच्या रकमा मुख्यालयाकडे व प्रभाग समितीकडे खर्चासाठी मुख्यालयाकडून रकमा वर्ग करणे व बँक खात्यांचे रिकन्सिलिएशन करणे , व्हाचर्स फाईल तयार करणे , ठेकेदारांना W.C.T., सुरक्षा अनामतीच्या पावत्या व आयकराचे दाखले देणे इ. महत्वाची कामे करण्यांत येतात.

१) मध्यवर्ती निधी खाते क्रमांक ३२०१ ची रोखवही लिहिणे

२) सुरक्षा अनामतीच्या पावत्या बनविणे आणि वितरण करणे

खाते क्रमांक ३२०१,७७,३३,३९४८ च्या रोखवहीवरून ठेकेदारांच्या देयकांतून कपात केलेल्या सुरक्षा अनामतीच्या पावत्या करण्यांत येतात व पावतीचा क्रमांक रोखवहीत लिहिण्यांत येतो.

रोज संध्याकाळी ४ ते ५ च्या दरम्यान ठेकेदारांना सुरक्षा अनामतीच्या पावत्यांचे वितरण करण्यांत येते.

३) आयकर व W.C.T. चे दाखले बनवून वितरीत करणे.

ठेकेदारांच्या देयकांतून कपात करणेंत आलेले आयकर व W.C.T. , विमा रकमांचे धनादेश तयार झाल्यावर त्याची चलने तयार करून रजिस्टरला नोंद करून बँकेत भरणा करण्यांत येतो. रोखवहीतील नोंदीवरून

संगणकावर नोंदीवरून संगणक विभागाकडून आयकर आणि W.C.T. चे दाखले बनविण्यांत येतात. दाखल्यांवर सह्या घेण्यांत येऊन संबंधितांनी मागणी केल्यावर वितरीत केले जातात. आयकर व W.C.T. ची माहिती व दाखल्याची सीडी तयार करून आयकर व विक्रीकर विभागाकडे पाठविले जाते.

४) खाते क्रमांक १२ ची रोखवही लिहिणे

खाते क्रमांक १२ च्या रोखवहीमध्ये कर्मचा-यांना अदा करावयाच्या सर्व प्रकारची देयके, पाणी खरेदी, दूरध्वनी, विजेची देयके, इंधनाची देयके, शासनाकडील रोजगार हमी कर, शिक्षण कर इ. देयके, सर्व प्रकारच्या अनामतीचे परतावा (जकात परतावा सोडून) वेतन, पुरवणी, प्रवासभत्ता, जादा काम भत्ता, बोनस, वैद्यकीय भत्ता इ देयकांची नोंद घेण्यांत.

- कर्मचा-यांना वाटप करावयाच्या विविध तारखा खालीलप्रमाणे.
- १) पगार - १ तारीख (सुटी असल्यास आधीचा दिवस)
 - २) रोजंदारी पगार - १० तारीख (सुटी असल्यास आधीचा दिवस)
 - ३) पुरवणी, प्रवासभत्ता, जादा कामाची देयके - २२ तारीख (सुटी असल्यास आधीचा दिवस)
 - ४) आय.सी.आय.सी.आय. बँकमार्फत पगार - २६ किंवा २७ तारीख (सुटी असल्यास आधीचा दिवस)
- अधिका-यांना / कर्मचा-यांना वेतन व भत्त्याचे रोखीने, धनादेशाने वाटप करणे.
वर्ग १ व वर्ग २ च्या अधिका-यांना धनादेशाने वेतन प्रदान करण्यांत येते.

अनपेड रजिस्टर आणि म्युनिसिपल फंड रजिस्टर :

कर्मचा-यांना पगार तसेच इतर रकमा वाटप करून शिल्लक रक्कम अनपेड रजिस्टरला नोंदणे. सदरची रक्कम खाते क्रमांक ५ ला जमा करणे. महिन्याच्या १४ तारखेला अनपेड रक्कम वाटप करणे.

तसेच मुदतबाहय धनादेश म्यु.फंडात जमा करणे. म्युनिसिपल फंडात जमा करणे. म्युनिसिपल फंडात जमा असलेले धनादेश आणि तसेच रकमांची संबंधितांनी मागणी केल्यास त्याचे देयक बनविणे.

५) खाते क्रमांक ३२०२, ७७, ३२००, ३९४८, १३३, १२८ (एस्करो) च्या रोखवही लिहिणे.

बँकेकडून प्राप्त चलनांची नोंद खाते क्रमांक ३२०२ व ७७ च्या रोखवहीमध्ये घेणे आणि चलनांना रोखवहीप्रमाणे अनुक्रमांक देणे.

जकात विभागाकडून आलेल्या चलनांवरून खाते क्रमांक ३२०० च्या रोखवहीत जमेच्या बाजूस रोख, धनादेश, अनामत, नाक्याप्रमाणे धनादेश अशी नोंद घेतली जाते.

खाते क्रमांक ३९४८ व १३३ अनुक्रमे खासदार निधी व दलित वस्ती सुधारणा निधी उपलब्धतेनुसार जमेस नोंद घेणे तसेच निधी अंतर्गत झालेल्या कामांचे देयकांची नोंद खर्चास घेणे.

६) खाते क्रमांक १२ आणि ३२०१ चे बँक मेळपत्रक तयार करणे.

बँक ताळमेळपत्रक तयार करणेसाठी बँक स्टेटमेंटवरून वटलेले धनादेशाप्रमाणे प्रोग्रॅमप्रमाणे संगणकावर नोंद घेणे आणि त्याप्रमाणे नोंदी बरोबर आहेत किंवा कसे हे तपासण्यांत येते. जमा नोंदी बँक स्टेटमेंटप्रमाणे तपासून घेण्यांत येतात व प्रिंट काढण्यांत येते. रोखवहीची शिल्लक आणि बँक पासबुक मधील शिल्लकेचा मेळ घालण्यांत येतो.

७) धनादेश वितरण करणे.

खाते क्रमांक ३२०१, १२, २१०७ चे तयार झालेल्या धनादेशांची जावक रजिस्टरला नोंद घेण्यांत येते. हौचरच्या डुप्लिकेट कॉपीला धनादेश लावून संबंधित विभाग आणि नागरी सुविधा केंद्राकडे वाटपासाठी पाठविण्यांत येतात.

८) भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक २१०७ ची रोखवही लिहिणे, धनादेश वाटप व बँक मेळपत्रक करणे.

सर्व प्रभाग समिती आणि मुख्यालयाकडील कर्मचा-यांचे पगारातील तसेच पुरवणी बिलांतील भविष्य निर्वाह निधी कपातीचे धनादेश स्लीप व चलनाने बँकेत भरणे. चलनांवरून रोखवहीत जमेच्या बाजूस नोंदी घेतल्या जातात. कर्मचा-यांना द्यावयाची अग्रिम देयके, ना परतावा देयके, अंतिम देयके, गुंतवणुक देयकांची नोंद रोखवहीत खर्चाच्या बाजूला घेण्यांत येते. धनादेश लिहिले जातात. सहया झालेले धनादेशाचे कर्मचा-यांना वाटप करण्यांत येते. बँक मेळपत्रक करण्यांत येते.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :

लेखा विभागास ISO १००१-२००० प्रमाणपत्र जानेवारी २००८ मध्ये प्राप्त झाले असून त्यासाठी लेखा विभागाची कार्यप्रणाली पुस्तिका तयार करण्यांत आली असून त्यानुसार लेखा विभागाचे कामकाज करण्यांत येते. सदर मॅन्युअल नुसार अंतर्गत लेखापरिक्षण, व्यवस्थापकीय स्तरावर कामकाजाचा आढावा घेण्यांत येतो.

लेखा विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून कार्यविवरण रजिस्टर ठेवण्यांत येते. त्याचा दर आठवड्याला गोषवारा काढण्यांत येतो. त्यामुळे प्रलंबित प्रकरणाची स्थिती कळून ती निकाली काढण्यासाठी संबंधितांना सांगण्यांत येते. लेखा विभागात प्राप्त होणा-या निविदा नस्ती पाच दिवसाचे आत तसेच देयके तीन दिवसात तपासून स्वाक्षरीसाठी सक्षम अधिका-यांकडे पाठविण्यांत येतात. कर्मचारी ३ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस रजेवर असल्यास त्याचे कामकाज अन्य कर्मचा-यांकडून पूर्ण करून घेण्यांत येते.

५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख :

लेखा विभागातील नियमित कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता १९७१
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन व भत्ते)
- ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)
- ५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती)
- ६) भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९१
- ७) सार्व.बांधकाम विभाग नियम
- ८) नॅशनल अकाऊंटिंग मॅन्युअल
- ९) शासन निर्णय व परिपत्रके तसेच महापालिकेकडील स्थायी आदेश
- १०) कर्मचारी मार्गदर्शक (महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम)

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची :

लेखा विभागात खालील प्रकरची कागदपत्रे, पुस्तके, रजिस्टर्स इ. अभिलेख ठेवण्यांत येतात.लेखा विभागाच्या ISO ९००१-२००० च्या मॅन्युअलनुसार त्यांना नमुना नं. देण्यांत आलेले आहेत.

अ.क्र	नमुने - शीर्षक	नमुना क्रमांक
१	नमुना - आवक बारनिशी	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०१
२	नमुना - कार्यविवरण रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/लेखा /नमुना /०२
३	नमुना - जावक बारनिशी	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०३
४	नमुना - आकस्मिक खर्चाचे बिल	ठामपा/मुलेविअ/लेखा /नमुना /०४
५	नमुना - फार्म नं.२२ बिल	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०५
६	नमुना - बजेट रजिस्टर नमुना नं.२०	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०६
७	नमुना - बजेट कंट्रोल रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०७
८	नमुना - वैयक्तिक जावक रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०८

अ.क्र	नमुने - शीर्षक	नमुना क्रमांक
९	नमुना - भरणा चलन	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /०९
१०	नमुना - पैसे भरणा केल्याची पावती	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /१०
११	नमुना - आवक शिक्का	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /११
१२	नमुना - महापालिका गोल शिक्का	ठामपा/मुलेविअ/लेखा/नमुना /१२
१३	नमुना - कर्मचारीनिहाय आवकचा गोषवारा	ठामपा/मुलेविअ/आ.ज./नमुना/०१
१४	नमुना - अंदाजपत्रक माहिती मागविणेचा नमुना	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०१
१५	नमुना - अंदाजपत्रक पुस्तक नमुना	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०२
१६	नमुना - प्रभाग समितीचे अंदाजपत्रक नमुना	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०३
१७	नमुना - पुनर्विनियोजन नमुना नं.१० रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०४
१८	नमुना - जमा व खर्चाचा गोषवारा	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०५
१९	नमुना - अंदाजपत्रक परिपत्रक महापालिका निवडणूक वर्षासाठी	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०६
२०	नमुना - अंदाजपत्रक पुस्तक महापालिका निवडणूक वर्षासाठी	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०७
२१	नमुना - प्रभाग समितीचे अंदाजपत्रक महापालिका निवडणूक वर्षासाठी	ठामपा/मुलेविअ/अंदाजपत्रक/नमुना /०८
२२	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी लेखावही	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०१
२३	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी बृहतपत्रक	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०२
२४	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी दैनंदिन रोखवही	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०३
२५	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी कर्ज अर्ज	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०४
२६	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी कर्ज नोंदवही	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०५
२७	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी अंतिम देय	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०६
२८	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०७
२९	नमुना - भविष्य निर्वाह निधी भरणा रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०८
३०	नमुना - अंतिम देयक जावक रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/०९
३१	नमुना - अग्रिम रोखीने भरणे अर्ज	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/१०
३२	नमुना - सेवानिवृत्त अंतिम देयक	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/११

अ.क्र	नमुने - शीर्षक	नमुना क्रमांक
३३	नमुना - मयत अंतिम देयक	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/१२
३४	नमुना - संगणक कर्ज यादी	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/१३
३५	नमुना - संगणक अंतिम देय यादी	ठामपा/मुलेविअ/भनिनि/नमुना/१४
३६	नमुना - सेवानिवृत्तीचा कार्यालयीन आदेश	ठामपा/मुलेविअ/सेनिवे/नमुना/०१
३७	नमुना - पेन्शन रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/सेनिवे/नमुना/०२
३८	नमुना - पेन्शन लिस्ट	ठामपा/मुलेविअ/सेनिवे/नमुना/०३
३९	नमुना - धनादेश सूची	ठामपा/मुलेविअ/सेनिवे/नमुना/०४
४०	नमुना - पोहोच पावती	ठामपा/मुलेविअ/सेनिवे/नमुना/०५
४१	नमुना - घरबांधणी /खरेदी कर्मचारी कर्ज अर्ज	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०१
४२	नमुना - करारनामा	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०२
४३	नमुना - जामिनपत्र	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०३
४४	नमुना - गहाणखत	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०४
४५	नमुना - घरबांधणी/खरेदी हप्ता कपातीचे पत्र	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०५
४६	नमुना - वाहन खरेदी कर्ज अर्ज	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०६
४७	नमुना - वाहन खरेदी प्रतिज्ञा पत्र	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०७
४८	नमुना - हायपोथिकेशन डिड	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०८
४९	नमुना - वैयक्तिक संगणक खरेदी कर्ज अर्ज	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/०९
५०	नमुना - वाहन /संगणक कर्ज हप्ता कपातीचे पत्र	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/१०
५१	नमुना - हायपोथिकेशन डिड	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/११
५२	नमुना - पोस्टिंग रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/१२
५३	नमुना - कपातीचा दाखला	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/१३
५४	नमुना - कर्ज पूर्ण कपातीचा दाखला	ठामपा/मुलेविअ/कर्म.कर्ज /नमुना/१४
५५	नमुना - व्यवसाय कर यादी	ठामपा/मुलेविअ/कर्म..वेतन /नमुना /०१
५६	नमुना - अनामत रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/अनामत /नमुना/०१
५७	नमुना - परतावा रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/अनामत /नमुना/०२
५८	नमुना - अग्रिम रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/अग्रिम /नमुना /०१

अ.क्र	नमुने - शीर्षक	नमुना क्रमांक
५९	नमुना - गुंतवणूक रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/गुंतवणूक/नमुना/०१
६०	नमुना - राखीव निर्धीची रोखवही	ठामपा/मुलेविअ/गुंतवणूक/नमुना/०२
६१	नमुना - धनादेश रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/गुंतवणूक/नमुना/०३
६२	नमुना - अनुदान रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/अनुदान /नमुना/०१
६३	नमुना - आयकर आकारणीचा तक्ता	ठामपा/मुलेविअ/आयकर /नमुना/०१
६४	नमुना - आयकर कपातीची यादी	ठामपा/मुलेविअ/आयकर /नमुना/०२
६५	नमुना - सबसिडी अहवाल - परिपत्रकाचा मसुदा	ठामपा/मुलेविअ/सब.अह./नमुना/०१
६६	नमुना - सबसिडी अहवाल पुस्तक	ठामपा/मुलेविअ/सब.अह./नमुना/०२
६७	नमुना - पतमापन अहवाल मसुदा	ठामपा/मुलेविअ/पतमापन /नमुना/०१
६८	नमुना - कर्ज नोंद रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/कर्ज उभा.व परतफेड/ नमुना/०१
६९	नमुना - जमा - खर्च विवरणपत्र	ठामपा/मुलेविअ/द्विनोद /नमुना /०१
७०	नमुना - द्विनोद ताळेबंद	ठामपा/मुलेविअ/द्विनोद /नमुना /०२
७१	नमुना - सामान्य कॅशबुक	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०१
७२	नमुना - भरणा रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०२
७३	नमुना - अनपेड रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०३
७४	नमुना - महसुल मुद्रांक हिशेब नोंदवही	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०४
७५	नमुना - डिडक्शन रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०५
७६	नमुना - धनादेश रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०६
७७	नमुना - अनपेड रकमा जमा रजिस्टर	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०७
७८	नमुना - रिक्विसिशन स्टेटमेंट	ठामपा/मुलेविअ/मुरो/नमुना /०८

७) प्रचलित कार्यपद्धती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :

मा.आयुक्त सो. यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक मा.स्थायी समितीकडे शिफारशीसाठी सादर करण्यांत येते. मा.स्थायी समितीमध्ये त्यावर सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांसमवेतन अनौपचारिक सभेचे आयोजन करण्यांत येवून मा.स्थायी समितीची नियमित सभा होऊन त्यात अंदाजपत्रकास शिफारस करून मा.महासभेपुढे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करते व मा.महासभा अंदाजपत्रकास मान्यता देण्यासाठी विशेष सभा आयोजित करून अंदाजपत्रकास मंजूरी देते.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदी सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांना त्वरीत कळविण्यांत येतात. मा.महासभेने अंतिम केलेले जमेच्या उद्दिष्टानुसार वसुली करण्याचे व खर्चाच्या विहित तरतुदीच्या मर्यादेपर्यंत खर्च करण्यास संबंधित विभाग प्रमुखांना सांगण्यांत येते.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदीनुसार व ठरावाचे तसेच प्रभाग समितींचे अंदाजपत्रक एकत्रित करून अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करण्यांत येते व त्याच्या प्रती सर्व सन्माननीय सदस्यांना तसेच संबंधित विभाग प्रमुख/खाते प्रमुखांना देण्यांत येतात.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करतांना एखाद्या लेखाशीर्षामध्ये तरतूद अपुरी पडत असेल तर संबंधित विभागाच्या मागणीनुसार पुनर्विनियोजन करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत आला तर पुनर्विनियोजन करतांना प्रामुख्याने संबंधित प्रमुख लेखाशीर्षातर्गतच एका उपशीर्षातून दुस-या उपशीर्षात पुनर्विनियोजन करावयाचे असल्याने मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १०१ व अनुसूची प्रकरण ७ नियम २ (२)अन्वये मा.स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत येतो.

तसेच पुनर्विनियोजन करतांना एका प्रधान शीर्षातून दुस-या प्रधान शीर्षाखाली करावयाचे झाल्यास मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १०१ व अनुसूची प्रकरण ७ नियम २ अनुसार मा.स्थायी समितीच्या शिफारशीनंतर मा.महासभेच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत येतो.

महापालिका निधीतील गुंतवणुकीचे प्रस्ताव मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेने मंजूर करण्यांत येतात. तसेच महापालिका वार्षिक लेखे तसेच ताळमेळ लेख्यांना मा.स्थायी समितीची मंजूरी घेण्यांत येते. कर्ज परतफेडीचे विवरणपत्र मा.महासभेच्या मान्यतेने शासनास माहितीसाठी पाठविण्यांत येते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :

महापालिकेच्या अंदाजपत्रकास मा.स्थायी समितीची शिफारस घेण्यांत येते . त्यांनी शिफारस केल्यानुसार अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करण्यांत येते व मा.महासभेस अंतिम मंजूरी देण्यासाठी सर्व सन्माननीय सदस्यांना अंदाजपत्रकाची पुस्तके छपाई करून देण्यांत येतात. तसेच मा.महासभेने मंजूरी दिल्यानंतर पुन्हा अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करून सन्माननीय सदस्य व विभाग प्रमुखांना पुस्तकाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येतात.

महापालिका निधीतून करावयाच्या गुंतवणुकीस मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यांत येते. त्याच्या मूळ नस्ती लेखा विभागात उपलब्ध असतात.

महापालिकेचे वार्षिक लेखे, ताळमेळपत्रक व मत्ता दायित्व विवरणपत्र, कर्ज परतफेड विवरणपत्रास मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यांत येते.

१) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

लेखा व वित्त विभागाची आस्थापना सूची खालीलप्रमाणे

अ.क्र	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	मंजूर पदे			भरलेली पदे		
			स्थायी पदे	अस्थायी पदे	एकूण	मुख्यालय	प्रभाग समिती	एकूण
१	१०४२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१	०	१	१	०	१
२	१०५७	मुख्य लेखापाल	१		१			०
३	१०९३	उपमुख्य लेखापाल		२	२	१		१
४	२०६१	लेखापाल	३	१	४	०	५	५
५	२०६७	मुख्य रोखपाल		१	१	१		१
६	३०२७	उप लेखापाल	५	२	७	३	६	९
७	३०२८	रोखपाल	१		१			०
८	३०४१	लेखा कार्यालयीन अधीक्षक		१	१			०
९	३०८२	अ वर्ग लिपिक	४		४	७	७	१४
१०	३१२६	सहाय्यक रोखपाल	५	१	६			०
११		लिपिक	५०		५०	१७	१८	३५
१२	३१७६	लिपिक तथा दप्तरदार	२		२			०
१३	३२१२	जमादार	१		१	१		१
१४	३२२१	हवालदार	१		१			०
१५	४०१०	शिपाई	१०		१०	५	१२	१७
१६		लघुटंकलेखक				१		१
१७		रिक्षाचालक				१		१
१८		सफाई कामगार				२	३	५
१९		बिगारी				१		१
			८४	८	९२	४१	५१	९२

१०) लेखा व वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	१०४२	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	१०५००-१८०२५ (प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची वेतनश्रेणी शासनाच्या मंजूर वेतनश्रेणीप्रमाणे आहे)
२	१०५७	मुख्य लेखापाल	८५००-१७४२५
३	१०९३	उपमुख्य लेखापाल	८५००-१५०२५
४	२०६१	लेखापाल	६५००-१२५५०
५	२०६७	मुख्य रोखपाल	६५००-१२५५०
६	३०२७	उप लेखापाल	५०००-११३८०
७	३०२८	रोखपाल	५०००-११३८०
८	३०४१	लेखा कार्यालयीन अधीक्षक	६५००-१२५५०
९	३०८२	अ वर्ग लिपिक	४५००-१०४७५
१०	३१२६	सहाय्यक रोखपाल	४५००-१०४७५
११		लिपिक	४१००-९४६०
१२	३१७६	लिपिक तथा दप्तरदार	३९००-८८९०
१३	३२१२	जमादार	३८५०-८५००
१४	३२२१	हवालदार	३४००-७२६५
१५	४०१०	शिपाई	३३००-६६७०
१६		लघुटंकलेखक	४५००-१०४७५
१७		रिक्षाचालक	३३००-६६७०
१८		सफाई कामगार	३१००-५८६०
१९		बिगारी	३१००-५८६०

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, नियोजित कामे , खर्च व संस्थांची नांवे

सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षाकरीता लेखा विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतुदीची माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	मूळ तरतूद	३० जून अखेर खर्च
१.	स्थायी आस्थापना (मुख्यालय व प्रभाग समिती मिळून)	२,९४,१६,०००	७५,२१,६२९
२.	जादा कामाचा भत्ता (मुख्यालय व प्रभाग समिती मिळून)	५,२६,०००	१,१९,८६४
३.	विमा (रोखपाल)	१,००,०००	०
४.	कार्यालयीन खर्च	५,००,०००	५२,९७४
५.	लेखांकन पद्धतीत सुधारणा	१०,००,०००	४१,८००
६.	दूरध्वनी / भ्रमणध्वनी खर्च	१,२५,०००	२७,०३७
७.	वाहन प्रतिपुर्ती खर्च	१,०८,०००	०
८.	लेखन साहित्य	७,००,०००	०
९.	सेवानिवृत्ती वेतन	२०,००,००,०००	६,१२,६१,११४
१०.	परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना	२५,००,०००	०
११.	घरबांधणी कर्ज	९०,००,०००	५,००,०००
१२.	वाहन खरेदी कर्ज	१०,००,०००	५,२०,०००
१३.	वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिम	१,८०,०००	०
१४.	कर्ज परतफेड - मुदल	३३,००,००,०००	७,९३,३५,१७४
१५.	कर्जावरील व्याज -	१३,७५,००,०००	१,५३,३८,५७५

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च ,लाभार्थीची नांवे योजनानुसार

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे :

महापालिकेचे सन २०१०-११ चे एकूण अंदाजपत्रक तसेच ९ प्रभाग समित्यांचे अंदाजपत्रक व सन २००९-२०१०चा जमा खर्चाचा अहवाल महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यांत आलेले आहेत.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :

- १) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरिकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० व दुपारी २.०० ते ५.०० या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
- ४) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- ५) या शिवाय विभागात येणारे नागरिक, पेन्शनर्स यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे..

१६) माहिती अधिका-यांची नावे, पद व इतर माहिती :

अ.क्र.	पदनाम	माहिती /अपिल अधिकारी
१.	उपमुख्य लेखापाल	माहिती अधिकारी - लेखा व वित्त विभाग
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अपिल अधिकारी - लेखा व वित्त विभाग

१७) इतर माहिती : लेखा विभागातून श्रेट नागरी सुविधा पुरविण्यांत येत नाहीत.

ISO ९००१-२००० प्राप्त लेखा विभाग असल्याने लेखा विभागाच्या मॅन्युअलनुसार नागरिक किंवा अन्य लोकांसाठी लेखा विभागात सूचनापेटी ठेवण्यांत आली आहे. अद्याप यात एकही सूचना अथवा तक्रार प्राप्त झालेली नाही. अशा प्रकारच्या सूचना अथवा तक्रार प्राप्त झाल्यास त्वरीत निपटारा करण्याची खबरदारी घेण्यांत येते.

लेखा विभागातील बहुतेक अंतर्गत विभागांचे संगणकीकरण करण्यांत आले आहे. उदा. जमा व खर्चाचे लेखे द्विनोद लेखा पद्धतीने ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीचे पोस्टिंग, कर्मचारी आयकर, W.C.T. आयकराचे दाखले, अनामत, अॅडव्हान्स ,सेवानिवृत्ती वेतन ,ताळेबंद तयार करणे बँक रिकन्सिलिएशन इ. तसेच रोखपाल विभागाकडील दैनंदिन कॅशबुक व धनादेश देखील संगणकावर प्रिंट करण्यांत येतात.

**मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
ठाणे महानगरपालिका,ठाणे.**

