

# लेखा शाखा विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्रयाबाबत जाहिर प्रकटन

|  |   |
|--|---|
| अ) १) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल : | लेखाशाखा विभाग, तळ मजला.<br>नौपाडा प्रभाग समिती कार्यालय.<br>ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.<br>दूरध्वनी क्रमांक - २५३३४४७१<br>२५४०३३६६ विस्तार - २६ |
|--|---|

ब) १) रचना :-

## लेखा शाखा विभाग

लेखापाल



'अ' वर्ग लिपीक



लिपीक



शिपाई

## २) अधिकारी / कर्मचा-यांचे कर्तव्य :-

संगणक विभागाकडून प्राप्त झालेल्या बँक लिस्ट प्रमाणे संबंधीत खात्याकडून आलेल्या देयकांची तपासणी करून व बजेट तरतूद तपासून खात्री झाल्यावरच देयके संबंधीतांना अदा केली जातात. तसेच मुख्यालय येथील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून आलेल्या आदेशानुसार अधिकारी व कर्मचारी कामे पार पाडतात. जमा, खर्च व डबल एंट्री याची नोंद नियमित केली जाते. आस्थापना विभागाकडून आलेल्या पेंशन केसची पूर्तता करून मुख्यालय येथे पाठविण्यांत येतात.

तसेच प्रभाग समितीचे अंदाजपत्रक तयार करून व त्यावर प्रभाग समितीची मंजूरी घेतल्यानंतर मा.आयुक्त सो.यांजकडे मंजूरीसाठी पाठविले जाते.

## ३) निर्णय प्रक्रिया, कार्यपध्दती व जबाबदारी :-

सार्वजनिक बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, विद्युत विभाग व इतर विभागाकडून आलेल्या प्रत्येक कामाचा प्रस्ताव लेखापाल यांचेमार्फत तयार करून मा.सहाय्यक आयुक्त सो.यांजकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यांत येतो. त्यांची मान्यता झाल्यानंतर प्रभाग समितीकडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करण्यांत येतो.

## ४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :-

या विभागाकडील कामकाज मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये अधिनियमानुसार चालते. तसेच मा.आयुक्त सो.यांचे आदेशान्वये व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार व पुर्वसूचनेनुसार संपूर्ण कामकाज चालते.

## ५) नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार

### पाडण्यासाठी केला जातो :-

कामकाज व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी नियम, उपविधी, सूचना, अभिलेख यांचा वापर करण्यांत येतो.

## ६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :-

लेखाशाखेकडे खालील प्रमाणे रेकॉर्ड ठेवण्यांत येतो.

### जमा व खर्चाचे कॅशबुक

- ▶ अनपेड रजिस्टर
- ▶ आवक- जावक रजिस्टर
- ▶ चेक यादी रजिस्टर
- ▶ भरणा रजिस्टर
- ▶ पावती पुस्तके (नळ अनामत)
- ▶ आयकर व व्यवसाय कर रजिस्टर
- ▶ व्हॅट रजिस्टर
- ▶ व्हौचर फाईल
- ▶ चलन फाईल बजेट फाईल

७) प्रचलीत कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे:-  
लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे. लेखाशाखेकडील जमा व खर्चाची व्दिनोंद पध्दतीने संगणकमार्फत करण्यांत येते.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :-

या विभागाकडील कामकाज प्रभाग समिती सभा यांचेशी संबंधीत आहे.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :-

लेखाशाखा विभागाकडे खालीलप्रमाणे कर्मचारी कार्यरत आहेत.

| अ.क्र. | पदाचे नांव   | संख्या |
|--------|--------------|--------|
| १.     | लेखापाल      | १      |
| २.     | अ वर्ग लिपीक | १      |
| ३.     | लिपीक        | ३      |
| ४.     | शिपाई        | २      |
| एकूण   |              | ७      |

१०) अधिकार व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन :-

| अ.क्र. | पदाचे नांव   | वेतन         |
|--------|--------------|--------------|
| १.     | लेखापाल      | रु.३५,०००.०० |
| २.     | अ वर्ग लिपीक | रु.३१,०००.०० |
| ३.     | लिपीक        | रु.२३,०००.०० |
| ४.     | शिपाई        | रु.१३,०२६.०० |

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद,नियोजित कामे,खर्च

लेखा शाखा विभागाकडे प्रभाग समितीचे अंदाजपत्रक मा.आयुक्त सो.यांनी दिलेल्या आदेशान्वये व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार तयार करुन मा.सहाय्यक आयुक्त सो. यांचे मान्यतेनुसार प्रभाग समितीची मंजूरी झाल्यानंतर अंतिम मंजूरीसाठी, मा.स्थायी समितीपुढे मंजूरीसाठी सादर करण्यांत येते.

प्रत्येक खात्याकडून आलेली देयके संपुर्ण तपासुन, आर्थिक तरतुद तपासून नंतरच अदा करण्यांत येतात.

**१२ ) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे :-**

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 संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे :-**

महापालिकेबाबत सर्व महत्वाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

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

नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.

आठवड्याच्या प्रत्येक सोमवारी मुख्यालय दिन असून या दिवशी सकाळी ११.०० ते १.०० या कालावधीत सर्व खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.

नौपाडा प्रभाग समिती कार्यालयात एक खिडकी योजना सुरु करण्यांत आली आहे.

महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.

**१६ ) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :-**

| विभागाचे नांव        | माहिती अधिका-याचे पदनाम                 | अपिल अधिका-याचे पदनाम                   |
|----------------------|---|---|
| नौपाडा प्रभाग समिती. | प्रभाग अधिकारी,<br>नौपाडा प्रभाग समिती. | मा.सहाय्यक आयुक्त, नौपाडा प्रभाग समिती. |

**१७ ) इतर माहिती :- निरंक**

अधिकारी व कर्मचारी यांचा कामाचा तपशिल :

|                 |  |
|-----------------|--|
| १) लेखापाल      | दररोज जमा व खर्च कॅश बुक तपासणे. अंदाज पत्रकानुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. बजेट हेड बरोबर असल्याची खात्री करणे. चेक व भरणा रजिस्टरवर सही करणे. चेक यादी, पगार बिले, ठेकेदार बिले तपासून स्वाक्षरी करणे.  |
| २) अ वर्ग लिपीक | खर्चाचे कॅशबुक लिहीणे, खर्चाचे बँक रिकन्सिलेशनचे काम करणे, सर्व कामकाजावर नियंत्रण करणे, प्रत्येक महिन्याच्या दि. ०१ व दि. २२ या तारखेस पेमेंट करण्यास मदत करणे, सुरक्षा अनामत पावत्या तयार करणे, बजेट तयार करणे, मंथली रिपोर्ट करणे, ठेकेदारांच्या बजेटची माहिती देणे.  |
| ३) लिपीक-१      | प्रत्येक महिन्याच्या दि. ०१, दि. १० व दि. २२ या तारखांना एकूण ८२० कर्मचारी वर्गाचे डिडक्शन रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे. तसेच आयकर, व्यवसायकर, सणाची अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी, कर्ज हप्ता, सोसायटी कर्ज हप्ता, एल.आय.सी., हप्ता, भदाणी लोन, संगणक लोन इत्यादी कर्मचा-यांच्या कपातीच्या याद्या तयार करणे, अनपेड रजिस्टर लिहीणे, नळ अनामत रजिस्टर लिहीणे, म्युनिसिपल फंड रजिस्टर लिहीणे.<br>सार्व. बांधकाम विभागाच्या निविदा फाईल तपासणे व बिले अदा करणे. दि. १, १० व २२ तारखेस कर्मचा-यांना पगाराची कॅश वाटणे व इतर बिलांच्या देयकाचे वाटप करणे.   |
| ४) लिपीक-२      | नौपाडा प्रभाग समिती अंतर्गत येणा-या सर्व विभागाकडून येणारी रोख जमा एकत्रित चलन भरून यु.टी. आय. बँक खा.क्र. १२९८० मध्ये जमा करणे, सदरची चलने दररोज कॅश बुकला नोंदविणे, त्यांच्या बेरजा घेणे, नळ अनामत पावत्या करणे, नळ अनामत भरणा रजिस्टरला प्रत्येक महिन्याची मासिक / वार्षिक तेरीज लिहीणे, जमेची प्रत्येक महिन्याचे मासिक / वार्षिक तेरीज लिहीणे, पगार बिले, पुरवणी बिले, बँक हॉलिडे, जादा कामाची बिले तपासणे तसेच पगाराच्या तारखांना कॅश वाटप करण्यासाठी मदत करणे, पेन्शन केस तपासणे व मुख्य लेखा विभाग येथे पाठविणे. पगाराचे चेक लिहीणे, आवक / जावकच्या नोंदी घेणे, विद्युत, टेलिफोन, तसलमत बिले तपासणे व चेक लिहीणे, ठेकेदारांच्या बिलांचे चेक लिहीणे. ठेकेदाराचय बिलांच्या नोंदी रजिस्टरला लिहीणे, अनामतचे रजिस्टर लिहीणे, न वटलेल्या चेकचे रजिस्टर लिहीणे. |
| ५) लिपीक-३      | संगणकावर जमा व खर्चाचे पोस्टिंग करणे. जमा रिकन्सिलीएशन करणे, टीडीएस, वॉटचे पोस्टिंगवरून सर्टिफिकेट तयार करणे, आयकर, वॉट, विमा, व्यवसायकर यांचे पोस्टिंग करणे व चेकची MT करणे, ठेकेदारांच्या बिलांचे पोस्टिंग करणे तसेच पगार बिले व इतर सर्व देयकांचे संगणकावर पोस्टिंग करणे, कर्मचा-यांच्या पगाराच्या आयकरांचे दाखल्याचे नोंदी घेणे व फॉर्म नं. १६ तयार करणे.  |
| ६) शिपाई        | लेखापाल, अ वर्ग लिपीक, लिपीक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.   |