



लेखा विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) (ब) अंतर्गत माहिती :-

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	औरंगाबाद महानगरपालिका	आयुक्त	औरंगाबाद महानगरपालिका, औरंगाबाद-टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- लेखा विभाग औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००१.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

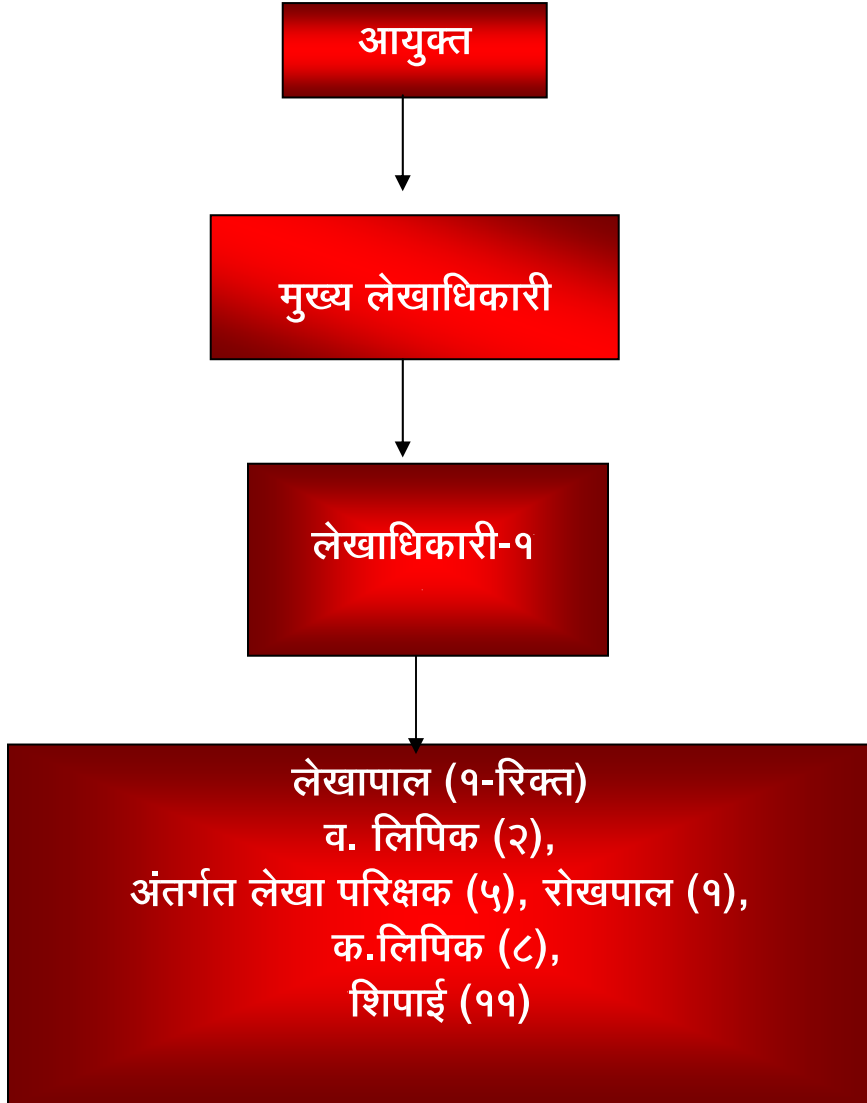
अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	लेखा विभाग	मुख्य लेखाधिकारी	औरंगाबाद महानगरपालिका, टाऊन हॉल, औरंगाबाद.

कलम ४ (१) (b) (i)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभाग या विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- १ कार्यालयाचे नांव महानगरपालिका, औरंगाबाद.
- २ पत्ता महानगरपालिका मुख्य प्रशासकीय इमारत टप्पा क्र.१, टाऊनहॉल, औरंगाबाद ४३१ ००१.
- ३ कार्यालय प्रमुख आयुक्त, महानगरपालिका औरंगाबाद
- ४ शासकीय विभागाचे नांव लेखा विभाग, औरंगाबाद महानगरपालिका

- ५ कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त महाराष्ट्र शासन नगर विकास मंत्रालय, मुंबई.
- ६ कार्यक्षेत्र औरंगाबाद महानगरपालिका हद्दीतील संपूर्ण भाग
- ७ विशिष्ट कार्ये महानगरपालिकेचे प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे अंदाज तयार करणे, जमा-खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, उत्पन्न व खर्चाबाबत मा. आयुक्तांना वेळोवेळी अवगत करणे. आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे, त्याप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
- ८ विभागाचे ध्येय धोरण महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तसेच महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता १९७१ / २०१० (प्रारूप) मधील तरतुदीनुसार लेखे अद्यावत ठेवणे. व मा. सर्वसाधारण सभा व मा. स्थायी समिती यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामे करणे.
- ९ धोरण वरील प्रमाणे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार मा. आयुक्तांनी प्रदान केलेल्या अधिकाराचे वहन करणे.
- १० सर्व संबंधित कर्मचारी कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्या प्रमाणे
- ११ कार्य महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ तसेच महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता १९७१ / २०१० (प्रारूप) मधील तरतुदीनुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे
- १२ कामाचे विस्तृत स्वरूप अ.क्र.११ नुसार
- १३ मालमत्तेचा तपशिल निरंक
- १४ उपलब्ध सेवा निरंक
- १५ संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल



- १६ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ २३२१६६४ व ०२४०-२३३३५३६-४०
वेळ सकाळी १०:०० ते सांय ५:४५
- १७ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ सर्व शासकीय सुट्ट्या तसेच स्थानिक प्रशासनाने घोषित केलेल्या सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

औरंगाबाद महानगरपालिका लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्या प्रमाणे				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
----- निरंक -----				

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील विविध तरतुदीनुसार	अभिप्राय
१.	श्री. रा.मा. सोळुंके मुख्य लेखाधिकारी	प्रशासकीय कामे	<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक जमा - खर्चाचे अंदाज मा. आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली तयार करणे व स्थायी समितीस सादर करणे. ❖ आर्थिक तरतुदी तपासून पैशाचा ओघ (Cash Flow) विचारात घेऊन जमा व खर्चाचे नियोजन करणे. मासिक जमा व खर्चाचे विवरण मा.आयुक्तांना व स्थायी समितीस सादर करणे, त्यानुसार महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे. ❖ अर्थसंकल्पीय तरतूद नूसार महसुली जमेबाबत आढावा घेवून वस्तुस्थिती प्रशासनास व मा.स्थायी समितीस अवगत करणे. व्दिनोंद लेखा पध्दतीने महानगरपालिकेचे लेखे ठेवणे. ❖ त्रैमासिक जमा व खर्चाचा आढावा घेवून महाराष्ट्र म्युन्सिपल कार्पोरेशन ॲक्ट १९४९ मधील तरतुदीनुसार Reappropriation of Receipt and expenditure मा.स्थायी समितीस सादर करणे मा.आयुक्त यांचे मान्यतेने. ❖ जमा व खर्चावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे, ❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे. ❖ प्राप्त निविदांवर अभिप्राय नोंदविणे व मा. आयुक्त यांच्याकडे मान्यतेस्तव सादर करणे. ❖ रु. ५०,०००/- पर्यंतचे अंदाजपत्रकास मान्यता देणे व देयके पारीत करणे. 	

२.	डॉ. संजय पवार लेखाधिकारी		<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेचे वार्षिक जमा - खर्चाचे अंदाज मा. आयुक्त यांचे मार्गदर्शनाखाली तयार करणे. ❖ ई-टेडरींग व्यतिरिक्त निविदा स्विकारणे, उघडणे, ❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देऊन त्यासाठी अर्थसंकल्पिय तरतुद तपासणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. ❖ प्राप्त निविदांवर अभिप्राय नोंदविणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे. ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीने लेखे अद्यावत ठेवणे व संदभातील व त्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे, शासनाशी पत्र व्यवहार इ. ❖ महालेखाकार मुंबई, नागपुर, तसेच स्थानिक लेखा परिक्षण यांना लेखा परिक्षण दरम्यान समन्वयक म्हणुन काम करणे. ❖ वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी पुरक माहीती तयार करणे, ❖ लेखाविभागातील कर्मचारीचे आस्थापना विषयक सर्व कामे, अधिकारी - कर्मचारी घर बांधणी, वाहन खरेदी अग्रिम संचिका हाताळणे. ❖ अधिकारी - कर्मचारी व शिक्षण विभागाचे मासिक पगाराचे व इतर देयके पारित करणे व त्या संबंधीचे कपाती संबंधीचे बँक / शासन, कोर्ट व इतर विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार करणे, व्यवसायकर, आयकर संबंधी कामे इ. ❖ महानगरपालिका आस्थापने वरील अधिकारी व शिक्षण विभागातील अधिकारी - कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधीच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे, मान्यता 	
----	------------------------------------	--	---	--

			<p>देणे तसेच किर्द अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधीचे सर्व काम पाहणे व नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>❖ सामुहीक गटविमा योजना, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, शासन शिक्षण कर, रोजगार हमी योजना उपकर, मोठे निवासी कर, अकृषी कर भरणा, ध्वज दिन निधी इ. संचिकेवर अभिप्राय नोंदवुन विभाग प्रमुखांकडे पाठविणे व शासनाकडे भरणा करणे,</p> <p>❖ आवक जावक विभागावर नियंत्रण, टपाल पृष्ठांकीत करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p>	
--	--	--	---	--

३	रिक्त लेखापाल			
४	श्री. उदय मोकाशी अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ प्रभाग क्र १,२ व ३ यांचेकडून येणा-या सर्व अंदाजपत्रकांची नोंद घेणे, अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे, ❖ महानगरालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, ❖ शासकीय अनुदानाच्या नोंदी घेणे, शासकीय पत्र व्यवहार, तसेच केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजनांच्या प्राप्त अनुदानाच्या लेख्यांची द्विनोद लेखा पध्दतीने रोखकिर्द अद्यावत ठेवणे, ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ. 	
५	श्री. मिर्जा रझा अली अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यकारी अभियंता प्रभाग ४,५,६ यांचेकडून येणा-या सर्व अंदाजपत्रकांची नोंद घेणे, सर्व देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे, ❖ वार्षिक अंदाजपत्रक करिता पुरक माहिती सादर करणे, घर बांधणी / वाहन कर्ज संचिका मान्यतेस्तव प्रस्तावित करणे व कपातीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे ❖ मनपा कर्मचारी वाहन कर्ज अग्रिम प्रकरणे 	
६	श्री. संजय कोलते अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेच्या ठेवींची विविध लेखाशिर्षनिहाय नोंदी ठेवणे, ठेवी संबंधीच्या संचिका हाताळणे, ❖ सर्व प्रशासकीय विभागाकडून 	

			<p>७ प्राप्त संचिकावर अंदाजपत्रकाची नोंद घेणे, देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ अग्रिम रक्कमांचे समायोजनासाठी पाठपुरावा करणे, ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ. ❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ. 	
७	श्री. नईम अहेमद अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यकारी अभियंता प्रभाग ७,८,९ यांचेकडून येणा-या सर्व अंदाजपत्रकांची नोंद घेणे, सर्व देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे, ❖ वार्षिक अंदाजपत्रक करिता पुरक माहीती सादर करणे, घर बांधणी / वाहन कर्ज संचिका मान्यतेस्तव प्रस्तावित करणे व कपातीच्या नोंदी अद्यावत ठेवणे, ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे ❖ मनपा कर्मचारी वाहन कर्ज अग्रिम प्रकरणे 	
८	श्री कांतीलाल थोरात अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ कार्यकारी अभियंता यांचेकडून येणाऱ्या पाणी पुरवठा, विद्युत, उद्यान, स्वेच्छानिधी या सर्व अंदाजपत्रकाची नोंद घेणे, सर्व देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे ❖ समांतर जलवाहिनी योजना संबंधित सर्व संचिका हाताळणे, द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे, 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ वार्षिक अंदाजपपक करिता पुरक माहिती तयार करणे, ❖ महालेखाकार नागपुर पथक यांच्या लेखा परीक्षण आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे. 	
९	श्री एस. पी. काचावार व. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ शासनाचे प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी, मनपा अधिकारी, सामान्य प्रशासन - ४, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे, शासकीय कोषागारात रकमा जमा करणे, ❖ कर्मचारी वेतन निश्चीती बाबतची कामे, 	
१०	श्रीमती सुषमा कुलकर्णी, व.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ बांधकाम, यांत्रिकी, प्राणी संग्रहालय, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे, ❖ कर्मचारी जीवन बिमा योजनेची कामे करणे, ❖ स्थानिक लेखा परिक्षण यांचे लेखा परिक्षण आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे इ. 	
११	श्री. शरद देशपांडे लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ महानगरपालिकेच्या सर्व कर्मचा-यांची पगार देयके पारीत करणे, प्राप्त संचिकांवर अभिप्राय नोंदवुन वरीष्ठांकडे सादर करणे, ❖ शासकीय कोषागारात जमा करावया संबंधीच्या सर्व रक्कमेच्या संचिका हाताळणे, प्रस्तावित करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे , ध्वजदिनची कामे इ. 	
१२	श्री मुनीर अन्सारी क .लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ सामान्य प्रशासन वर्ग -३, विद्युत, वाचनालय, जलतरण तलाव, क्रिडा, प्रकल्प, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे ❖ विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयी सर्व कामे सांभाळणे 	

			❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ.
१३	श्रीमती पद्मिनी पंदारे, क.लि.	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ भविष्य निर्वाह निधीची सर्व कामे अद्यावत ठेवणे, भविष्य निर्वाह निधी पत्रकाचे वाटप करणे, धनादेश लिहिणे, रोख किर्द मध्ये नोंद घेणे,इ.
१४	श्री. ललीत कापसे कनिष्ठ. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ मुख्य कार्यालयातील सर्व रोख रकमा व धनादेश संकलीत करून दैनंदिन बँकेत जमा करणे व रोखकिर्द नोंदी अद्यावत ठेवणे, ❖ मक्तेदारांचे अनामत रक्कम (१%, २%, ३%) बांधकाम परवाना अनामत व इतर अनामत रक्कमेच्या अद्यावत नोंदी ठेवणे, अनामत परतावा देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारीत करणे, बँक रिक्लीलेशन अद्यावत ठेवणे,
१५	श्री. संजय मेहेर क.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ जनरल कॅशबुक मध्ये दररोजच्या नोंदी घेणे, ❖ कंत्राटदारांचे देयकाबाबतचे धनादेश, कर्मचाऱ्यांची मासिक व इतर पगाराबाबतचे धनादेश वितरण करणे ❖ बँक बॅलन्सची दैनंदिन तपासणी करून धनादेश लिहिणे व वितरीत करणे ❖ कंत्राटदारांचे देयकातून कपात केलेल्या रक्कमांचे धनादेश माहेवार शासकीय कोषागारात जमा करणे ❖ मक्तेदारांची आयकर व्हॅट प्रमाणपत्रे अद्यावत करून वितरीत करणे ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ. ❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ.

१६	श्री मुनीर अन्सारी क.लिपिक (अ.का.)	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ पेन्शन विभागाच्या संचिका हाताळणे, नियमानुसार व अचुकरित्या मंजूरीस्तव प्रस्तावित करणे, पेन्शन देयक बनविणे, बँकेत पेन्शन जमा करणे इ.
१७	श्री सदाशिव बाबर, क.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ संगणकावर कर्मचारी – शिक्षक पगार देयके तयार करणे, पेन्शन देयके तयार करणे, Every Payment of Employee sent to Bank by E-Mail कर्मचा-यांचे कर्जासंबंधीचे धनादेश विविध बँकाना वितरीत करणे, ❖ महानगपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रक संगणकावर तयार करणे, ❖ कर्मचारी आयकराबाबत कामे करणे, आयकर नोटीसेस तयार करणे व वितरीत करणे, हिशेब ठेवणे, ❖ धनादेश कक्षातील सर्व संगणकीय कामे RTGS, Cash Book, Contractor's Income Tax, VAT etc. बाबत संगणकीय कामे इ. ❖ लेखा विषयक दैनंदिन .E-Mails बघणे व वरिष्ठांना सादर करणे. ❖ सेवा निवृत्तीच्या संचिकांवर बँक कर्ज विषयक माहिती देणे, ❖ वरीष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन पत्र ब्यवहार टंकलिखित करणे, ❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ.
१८	श्री. अनंत पाथ्रीकर क. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ लेखा विभागास प्राप्त होणा- या सर्व संचिका, कार्यालयीन पत्रे, शासकीय पत्रे इ. चे आवक जावक नोंदी अद्यावत ठेवणे विहित मुदतीत संबंधित कर्मचा-याकडे स्वाक्षरीसह वितरण करणे इ.
१९	श्री आनंद खरात दै. वेतन लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	❖ कर्मचारी समुह गट विमा योजना व अपघात विमा योजना

			<p>संदर्भाने कामे करणे,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ बँक स्करोल प्रमाणे दैनंदिन अहवाल सादर करणे, बँक संदर्भातील दैनंदिन कामे करणे, प्रमाणपत्रांची दुयम देणे इ. ❖ बँक रिकन्सिलेशन अद्यावत ठेवणे कर्मचारी आर्वती ठेव योजनेचे काम पाहणे 	
२०	भिमराव काचोळे शिपाई		मुख्यलेखाधिकारी यांचे कक्ष	
२१	मुबारक बिन फरज, शिपाई		बँकेच धनादेश वाटप च बँक संबंधित कामे	
२२	विजय जाधव शिपाई		लेखाधिकारी-१ यांचे कक्ष	
२३	गंगाधर थोरात शिपाई		भविष्य निर्वाह निधी कक्षात लेखे उपलब्ध करून देणे	
२४	इकबाल पाशा शिपाई		लेखा संगणक कक्ष	
२५	मिर्झा एजाज बेग शिपाई		लेखाधिकारी-१ कक्ष तसेच द्विर्नोद लेखा कक्ष	
२६	कुलकर्णी चंद्रकांत शिपाई		पेन्शन कक्ष	
२७	उघडे रावसाहेब शिपाई		निविदा कक्ष	
२८	इंद्रीस बेग शिपाई		रोखपाल कक्ष	
२९	नानासाहेब साबळे शिपाई		सर्वसाधारण कामे	
३०	जारवाल कपुरचंद शिपाई		लेखा विभागातील अभिलेख कक्ष	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप उपरोक्त प्रमाणे

संबंधित तरतुद :- कार्यालयीन आदेशानुसार

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९

नियम :- वरील अधिनियम अंतर्गत कामकाज करणे.

शासन निर्णय :- शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय.

परिपत्रके :- शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमीत होत असलेले शासन परिपत्रक.

कार्यालयीन आदेश :- शासन, मा. सर्वसाधारण सभा / मा. स्थायी समिती सभा व मा.आयुक्त महानगरपालिका औरंगाबाद.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<ul style="list-style-type: none">❖ आर्थिक तरतुदी तपासून पेशाचा ओघ (Cash Flow) विचारात घेऊन खर्च मर्यादा ठरविणे, त्यानुसार महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे.❖ जमा व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे,❖ विविध विकास कामांच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे.❖ न्शन / पगाराचे देयके पारित करणे,❖ महसुली व भांडवली कामाची देयके पारित करणे,❖ निविदा स्विकारणे, छाणणी करणे, आयुक्तांना अभिप्राय देणे व वाटाघाटी करणे व मा. आयुक्तांच्या मार्गदर्शनाखाली महानगरपालिकेचे अंदाज पत्रक तयार करणे.	कामावर अवलंबून	मुख्य लेखाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
०१	मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी	आर्थिक वर्ष	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- एक वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
०१	मुख्य लेखाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील विभागाचे आर्थिक व प्रशासकीय बाबी.	आर्थिक वर्ष	मुख्य लेखाधिकारी	मा.आयुक्त, मनपा औरंगाबाद

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
लेखा विभागातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रस्तावित धोरणानुसार	शासन नियमा नुसार व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन निर्णय व परिपत्रक व मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभेने ठरविलेल्या धोरणानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
लेखा विभागातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रशासकीय धोरणानुसार	१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम २. वेळोवेळी आलेले शासन निर्णयाप्रामुखे ३. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
लेखा विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रशासकीय धोरणानुसार	१. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश २. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

लेखा विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रिके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
०१	प्रशासकीय बाबी	१. राज्यशासन व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश २. मा.सर्वसाधारण सभा व मा.स्थायी समिती सभा, महानगरपालिका यांनी ठरविलेले धोरण.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	विभागांतर्गत येणाऱ्या शाखा विभागाच्या मान्यतेस्तव आलेल्या संचिका व माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अपिलीय अर्जावरील सुनावणी संचिका	आवक जावक, माहिती अधिकार		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शासकीय पत्रव्यवहार	नस्ती	लोकशाही दिन, मा.लोक आयुक्त, मा.राज्य मानवी आयोग हक्काची प्रकरणे.	कायम
२	विधानमंडळाशी संबंधित पत्रव्यवहार	नस्ती	विधी मंडळ, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न	कायम
३	लोकप्रतिनिधी तक्रारी	नस्ती	मा.मंत्री, राज्यमंत्री, खासदार, आमदार, मा. महापौर, सर्व पदाधिकारी व सर्व नगरसेवक यांच्याशी केलेला पत्रव्यवहार.	१० वर्षे
४	माहितीचा अधिकार-२००५	नस्ती	सदर अधिनियमांतर्गत संबंधित विभागा संदर्भात प्राप्त झालेली अपिलीय प्रकरणे.	कायम
५	हजेरी पट	मस्टर	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत.	कायम

६	आवक-जावक नोंद रजिस्टर	नोंद रजिस्टर	महापालिकेतील दैनंदिन टपालाचे नोंद ठेवणेबाबत.	१० वर्षे
७.	रोखकिर्द	नोंद रजिस्टर	जमा व खर्चाची नोंद वही	कायम
८.	मनपा कर्मचारी / मक्तेदारांची देयके	व्हावचर	कर्मचा-यांची मासिक व इतर वेतनाची देयके तसेच मक्तेदारांच्या / पुरवठा धारकांची देयके	कायम

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भ्रमणध्वनी क्रमांक व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ई-मेल	सध्याचे (मुळ) वेतन
०१	मुख्य लेखाधिकारी	श्री. रा.मा.सोळुंके		१८-०४-२०१७	३३३५३६-४० विस्तार क्र २६७	२२६१०/-
०२	लेखाधिकारी	डॉ. संजय पवार		०५.०५.१९९३	९९२३३३३३२९	२५६४०/-
०३	लेखापाल (रिक्त)	---		--	--	
०४	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री उदय मोकाशी		२६-१०-१९९१	९८२३१८९२६३	१६१५०/-
०५	अंतर्गत लेखा परिक्षक	मिर्झा रझा अली		१२.१०.१९९०	९८२३५६२११०	१६५४०/-
०६	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री संजय कोलते		२५-१०-१९९९	९४२२२१४४३५	१०६८०/-
०७	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री नईम अन्सारी		१८-१२-१९९४	९९७५०५३३३१	११७००/-
०८	अंतर्गत लेखा परिक्षक	श्री. के.जी. थोरात		३१-०५-१९९४	९५०३१००९८३	९९६०/-
०९	व. लिपिक	श्री एस. पी. काचावार		०८-०३-१९८४	९४२३४५६५८८	१७५५०/-

१०	व. लिपिक	श्रीमती सुषमा कुलकर्णी		०१.०३.१९८४	९४२३१५५७२२	१७५५०/-
११	क. लिपिक	श्री शरद देशपांडे		०१-०५-१९९२	९८२२६७०२२०	१५२६०/-
१२	क. लिपिक	श्री मुनीर अहेमद अन्सारी		०९-०४-१९८७	--	१५८४०/-
१३	क. लिपिक	श्रीमती. पद्मिनी पंदारे		२२-०२-२००७	८८३०७७१०६५	८५४०/-
१४	रोखपाल	श्री ललीत कापसे		०६-०६-२०१४	९९२२२२२८७३	५२००/-
१५	क. लिपिक	श्री. संजय मेहेर		२७-०८-२००४	९१७५४०११११	९५४०/-
१६	क. लिपिक	श्री. सदाशिव बाबर		२६.१०.१९९९	९८२२९८१६१६	१०६९०/-
१७	क. लिपिक	श्री. अनंत पाश्रीकर		०६-०६-२०१४	९५०३६७०७२१	५२००/-
१८	क.लिपिक दै.वे.	श्री आनंद खरात		२२.०१.१९९३	८०८७९५८२७८	दै.वेतन
१९	शिपाई	मिर्झा एजाज बेग		१०-०१-१९८६	९८२३४७२३१५	९६७०/-
२०	शिपाई	मिर्झा इद्रिस बेग		०१-१०-१९८२	९४२०३१५८९१	१०४१०/-
२१	शिपाई	मुबारक बिन फर्ज		०१-१०-१९८२	९८२२८३२६७८	१०४१०/-
२२	शिपाई	भिमराव काचोळे		२३-०५-१९८३	९८६०७३२२४१	१०४१०/-
२३	शिपाई	गंगाधर थोरात		०१-०७-१९८२	९८२३५९६८७९	१०४१०/-
२४	शिपाई	रावसाहेब उघडे		२७-०१-२००४	९४२१३०७१७४	७७२०/-
२५	शिपाई	चंद्रकांत कुलकर्णी		२५-०४-१९९१	८६९८९५७४३५	९५००/-
२६	शिपाई	कचुरचंद जारवाल		२९.१०.२००५	९७६४५४४२०८	७४००/-
२७	शिपाई	मो. इकबाल मो. पाशा		०४-११-१९८२	९३७३४४२४९१	१०४१०/-
२८	शिपाई (अंध)	नानासाहेब साबळे		०१-११-१९९०	९७६३५७८८४२	९२३०

कलम ४ (१) (ब) (ख)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता,)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	मुख्य लेखाधिकारी	१५६००-३९१०० ४६००	१२५ % महागाई भत्ता व २०% घर भाडे,नियमा- नुसार ग्रेड पे	शासन नियमा नुसार	लागू नाही
२	लेखाधिकारी- १	९३००-३४८०० ४६००	--,,--	--,,--	--,,--
३			--,,--	--,,--	--,,--

४	लेखापाल	<u>९३००-३४८००</u> ४३००	--,,--	--,,--	--,,--
५			--,,--	--,,--	--,,--
६	वरिष्ठ लिपीक	<u>५२००-२०२००</u> २८००	--,,--	--,,--	--,,--
७	क. लिपीक	<u>५२००-२०२००</u> १९००	--,,--	--,,--	--,,--
८	शिपाई	<u>५२००-२०२००</u> १६०० / १३००	--,,--	--,,--	--,,--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

-

- - - - - माहिती निरंक - - - - -

-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
- - - - - निरंक - - - - -				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- निरंक -----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
----- नि रं क -----					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	दुपारी १०.०० ते ०५.४५ तातडीचे काम असल्यास पुर्ण कार्यालयीन वेळेत.	प्रत्यक्ष चर्चा किंवा फोनवर चर्चा करून प्रश्न सोडविणे	लेखा कार्यालय	मुख्य लेखाधिकारी	मा.आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	नाम	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	अपिलीय प्राधिकारी
	डॉ. संजय पवार	लेखाधिकारी-१	लेखा विभाग	९९२३३३३३२९ ई-मेल sanjaypawar३३३३३.g mail.com	श्री. रा.मा.सोळुंके मुख्य लेखाधिकारी
----- नि रं क -----					

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
----- नि रं क -----					

क. अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. रा.मा.सोळुंके	मुख्य लेखाधिकारी	औरंगाबाद महानगर पालिका	औरंगाबाद महानगरपालिका टाऊन हॉल, औरंगाबाद -०१. २३३३५३६-४० विस्तार क्र.२६७	--	लेखाधिकारी -१ लेखाधिकारी -२

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

औरंगाबाद महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील प्रकाशित माहिती निरंक समजण्यांत यावे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाची निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

मुख्य लेखाधिकारी

महानगरपालिका औरंगाबाद