

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- लेखा विभाग.
२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका, देवाळे तलावाजवळ, पनवेल. ✓
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री. मंगेश ना. गावडे, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेच्या आर्थिक बाबी हाताळणे व लेखे ठेवणे.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- संस्थेची कामे मुख्यालय व प्रभागीय कार्यालयद्वारे विखुरलेली असून या कार्यालयद्वारे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ६३ व ६६ अन्वये सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये बजावली जातात. या व्यतिरिक्त शासन वेळोवेळी शासन निर्णयाद्वारे निर्देशित करील त्याप्रमाणे महापालिका कामे व कर्तव्ये बजावित आहे.

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (२) एच – नमुना (१) (अ)

केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची लेखा विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

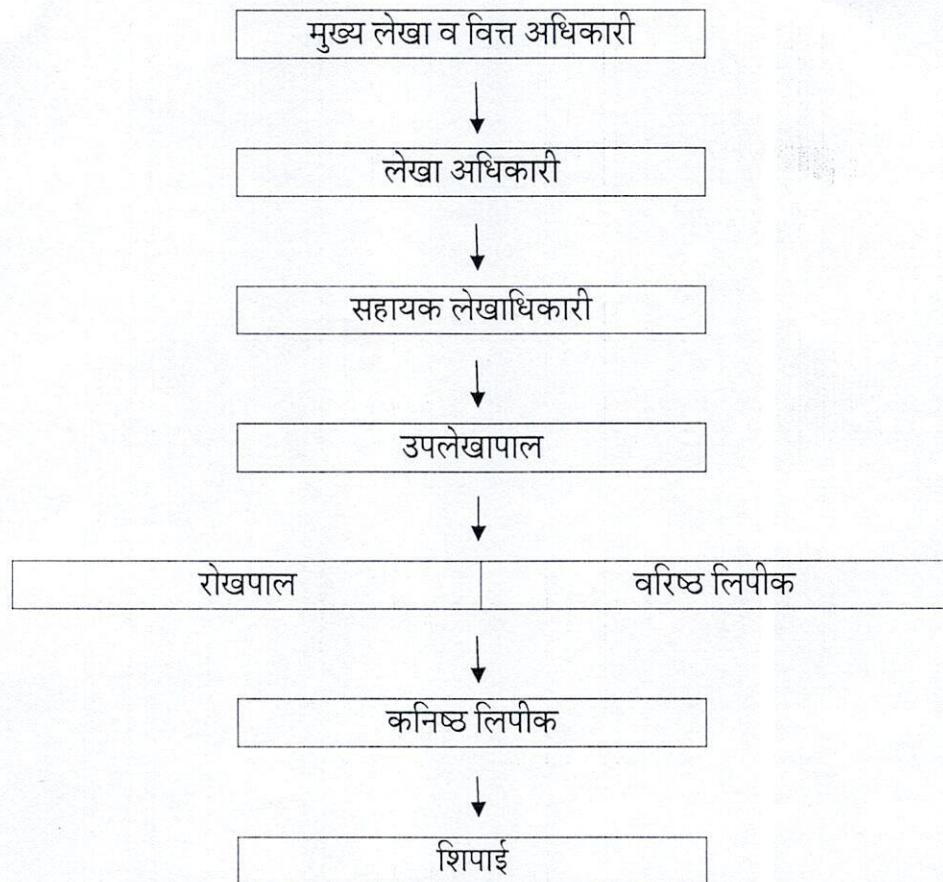
शासकीय विभागाचे नाव :-

अनु क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	पनवेल महानगरपालिका, देवाळे तलावाजवळ, पनवेल

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

६. लेखा विभागाची सर्वसाधारण रचना.



(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

अनु क्रमांक	कर्मचार्याचे नाव	पदनाम
१	श्री. संग्राम व्होरकाटे	लेखा अधिकारी
२	श्री. संजय जाधव	उपलेखापाल
३	श्री. प्रसन्ना चौगुले	उपलेखापाल
४	श्री. परशुराम डोके	उपलेखापाल
५	श्री. कृष्णा म्हात्रे	रोखपाल
६	श्री. सुजय जाधव	लिपीक
७	श्री. गुरुनाथ कडू	लिपीक
८	श्री. तुषार भोपी	लिपीक
९	श्री. आकाश ताठे	लिपीक
१०	श्री. परमहंस जाधव	लिपीक
११	श्री. रवि ठाकूर	बहुउद्देशीय
१२	श्री. निवृत्ती पाटील	बहुउद्देशीय
१३	श्री. इंद्रायणी पाटील	शिपाई



पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकारी :-

- संस्थेमधील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील आर्थिक बाबींशी संबंधित मा. स्थायी समिती व मा. सर्वसाधारण सभेची कर्तव्ये पार पाडणे.
- मा. आयुक्त महोदय यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे व कर्तव्ये पार पाडणे.
- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हे महापालिकेचे लेखा खाते प्रमुख आहेत, या विभागाचे नियंत्रक म्हणून सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- वार्षिक अंदाजपत्रक मा. आयुक्त महोदय यांना सादर करणे.
- अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी नियंत्रण ठेवणे, त्याच्या रजा गोपनीय अहवाल लिहणे.
- प्रभागीय स्तरावर नियंत्रण ठेवणे.
- वार्षिक लेखे तयार करणे.
- शिल्लक निधीची व्यवस्थापन करणे.
- शासकीय लेखा परिक्षण व मुख्य लेखा परिक्षक, पनवेल मनपा यांनी घेतलेल्या लेखा आक्षेपास उत्तरे देवून ती वगळून घेण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील प्रकरण ७ मधील कलम ७३ अन्वये संविधा बाबत स्पष्ट तरतुद नमूद असून प्रकरण ९ मध्ये महापालिका निधी व अन्य निधी बाबत कलम ८२ ते ९६ मध्ये कार्य बजावणेसाठी निश्चित केल्याप्रमाणे असून त्यानुसार कामे करणे.

(Pf-)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ब) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धतः-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम मधील आवश्यक कर्तव्ये व स्वेच्छा कर्तव्ये पार पाडणेसाठी आर्थिक बाबींसंबंधी अवलंबिण्यात आलेली कार्यपद्धती ही कलम ७३ मध्ये नमूद मर्यादेस अधिन राहून बजावली जातात.

(१८)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ब) (चार)

महासभा / स्थायी समिती / आयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

(४)-

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ व इतर शासनाचे नागरी सेवा नियम १९८१ मधील इतर नियमावलीतील मार्गदर्शक तत्वांचे अवलोकन केले जाते. तसेच, या व्यतिरिक्त शासनाने वेळोवेळी नागरी सेवा संबंधी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रकाप्रमाणे.

(४)=

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

लेखा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

(१)-

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

लेखा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

(४)=

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

लेखा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	<p>लेख्यांशी संबंधित असलेली जमा व खर्च संबंधीचा दस्तऐवज मा. स्थायी समितीने ठरविल्याप्रमाणे विहित केलेल्या नमून्यामध्ये लेखे ठेवण्यात येत असल्यामूळे लेख्या संबंधी महत्वाच्या दस्तऐवजांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> १. जमा खर्च सामान्य रोकड वही. २. रोखपालाची रोकडवही. ३. जमा खर्च वर्गीकरण ४. अनामती व अग्रीम रजिस्टर. ५. अंतिम लेखे विवरणपत्र ६. दायित्व नोंदवव्या ७. सांख्यिकी माहिती. ८. धनादेश नोंदवही ९. खर्चाची प्रमाणके
---	---

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

लेखा विभागातील कामकाजाचे स्वरूप.

अनु क्रमांक	कर्मचाऱ्याचे नाव	कामाचे स्वरूप
१	श्री. संग्राम व्होरकाटे लेखा अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> • लेखा विभागाचे कामकाज पर्यवेक्षक व नियंत्रण ठेवणे. • लेखा विभागाचा प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्य करणे. • मा. आयुक्त व मुख्य लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे. • सर्व उपलेखापाल यांचा दर पंधरा दिवसाचा कामकाजाचा आढावा घेऊन त्याबाबतचा अहवाल मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे.
२	श्री. संजय जाधव उपलेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> • खालील दिलेल्या विभागामार्फत लेखाविभागात सादर होणारी देयकांची तपासणी लेखा नियम व शासन नियमानुसार करून लेखाधिकारी यांना सादर करणे. • दैनंदीन जमा व खर्चाची नोंद टॅलमध्ये अपडेट करून घेणे. • टॅली प्रणाली मधील सर्व अहवाल सप्ताहीक स्वरूपात एकत्रित करून लेखाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे. • लेखा विभागाशी संबंधीत नविन संगणकीय प्रणालीबाबत सर्व कामकाज पाहणे. • लेखा विभागाशी संबंधीत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील महालेखाकार व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे. • गुंतवणूक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. • वार्षिक लेखे, वार्षिक जमा-खर्च तयार करणे. • विभागांच्या निविदा कागदपत्रांची लेखानियम व शासन निर्णयानुसार पडताळणी करणे. • लेखा विभागातील सर्व जमा रक्कमांचा Tally रिपोर्ट व Manual रिपोर्ट दर पंधरा दिवसांनी पडताळणी करणे. • संगणक प्रणाली कार्यान्वयीत होणेबाबत कार्यवाही करणे व प्रणालीमधून अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे अहवाल तयार होत असलेबाबत आढावा घेणे व संगणक प्रणालीबाबत समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे. • PoS Machine जमा रक्कमांचे आढावा घेणे व त्याबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे. • आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील जमा रक्कमांचा Tally व Manual रिपोर्ट दर १५ दिवसांनी पडताळणी करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • बँकांचे कॅशबुक संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या सहाय्याने दरमहा अद्यावत करणे व ताळमेळ घेणे • TALLY, BUDGET, INCOME & EXPENDITURE, ALL GRANTS, STATISTIC INFO, PAS INFO, IPAS INFO, लेखा विषयक नविन संगणक प्रणाली, मंत्रालयीन, न.पा.प्र.स., जिल्हाधिकारी व इतर शासन स्तरावरील कार्यालयीन माहिती तयार करणे.

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

		<ul style="list-style-type: none"> • BCR प्रणालीमधील खर्चाची नोंद ठेवणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३	श्री. प्रसन्ना चौगुले उपलेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> • खालील दिलेल्या विभागा मार्फत लेखाविभागात सादर होणारी देयकांची तपासणी लेखानियम व शासन नियमा नुसार तपासणी करून लेखाधिकारी यांना सादर करणे. • जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. • शासनामार्फत येणाऱ्या निधी बाबत पाठपुरवा करणे व समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे. • लेखा विभागाशी संबंधीत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील महालेखाकार व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे व समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे. • अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील कॅशबुक अद्यावत करून प्रत्येक नोंदीची पडताळणी व बँक ताळमेळसह स्वाक्षांकीत करून लेखाधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे. • विभागांच्या निविदा कागदपत्रांची लेखा नियम व शासन निर्णयानुसार पडताळणी करणे. • सर्व शासकीय कपाती विहीत कालावधीमध्ये जमा करणे. • Asset Register बाबत सर्व विभागासाठी समन्वयक म्हणून कामकाज पाहणे. • आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील खर्चाचा Tally रिपोर्ट व Manual रिपोर्ट दर पंधरा दिवसांनी पडताळणी करणे. • संगणक प्रणाली कार्यान्वीत होणेबाबत कार्यवाही करणे व प्रणालीमधून अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे अहवाल तयार होत असलेबाबत आढावा घेणे. • आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या सहाय्याने विहीत कालावधीमध्ये दैनंदीन व अनुषंगिक कामकाज करणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • बँकांचे कॅशबुक संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या सहाय्याने दैनंदीन अद्यावत करणे व बँक Statement सोबत ताळमेळ घेणे
४	श्री. परशुराम डोके उपलेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> • खालील दिलेल्या विभागा मार्फत लेखाविभागात सादर होणारी देयकांची तपासणी लेखानियम व शासन नियमा नुसार तपासणी करून लेखाधिकारी यांना सादर करणे. • सर्व जमेची दैनंदीन पडताळणी करून प्रमाणित करणे व जमेचा साप्ताहीक अहवाल लेखाधिकारी यांना सादर करणे. • विभागांच्या निविदा कागदपत्रांची लेखानियम व शासन निर्णयानुसार पडताळणी करणे. • लेखा विभागाशी संबंधीत अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील महालेखाकार व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे. • आपल्या अधिनस्त कर्मचाऱ्यांकडील खर्चाचा Tally रिपोर्ट व Manual रिपोर्ट दर पंधरा दिवसांनी पडताळणी करणे. • संगणक प्रणाली कार्यान्वीत होणेबाबत कार्यवाही करणे व प्रणालीमधून अधिनस्त कर्मचाऱ्यांचे अहवाल तयार होत असलेबाबत आढावा घेणे. • वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • बँकांचे कॅशबुक संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या सहाय्याने दैनंदीन अद्यावत करणे व



पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

बँक Statement सोबत ताळमेळ घेणे		
५	श्री. कृष्णा म्हात्रे रोखपाल	<ul style="list-style-type: none"> • बँकांचे कॅशबुक अद्यावत ठेवणे व मासिक ताळमेळ घेणे. मुदत ठेवी कॅशबुक, आमदार, अंशदाने, भनिनि, सुर्वजयंती नगरोत्थान, अल्पसंख्यांक, अमृत योजना, वृक्ष संवर्धन, रस्ता अनुदान. • CFC कडून आलेली कॅश व धनादेश विहीत काळामध्ये बँकेत जमा करणे, व तसे प्रमाणित करणे. • अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • FDR, Bank Guarantee, Cheque, DD व इतर बँक दस्तऐवजाचे व्यवस्थितरित्या तिजोरीत जतन करणे व नोंद घेणे. • कॅशबुक अद्यावत केलेनंतर आपणांकडील देयक/प्रमाणक तात्काळ श्री.सुजय जाधव यांचेकडे जमा करणे, • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
६	श्री. सुजय जाधव लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> • माहिती अधिकार, मुदत ठेव गुंतवणूक, पत्रव्यवहार, पगार बिल, RTGS, मुद्रांक शुल्क अनुदान • आस्थापना विषयक कामकाज इतर पत्रव्यवहार करणे. • अनुदान रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. • वार्षिक लेखे तयार करणे.सर्व कर्मचाऱ्यांकडील प्राप्त प्रमाणके/देयके महीनावार जतन करून ठेवणे व लेखापरीक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • लेखा शाखेत बिलाचे RTGS करणे व लेखा अर्ध मासिक अहवाल सादर करणे. • RTGS ची डाटा एन्ट्री टॅली मध्ये करणे. • अनामत रक्कम वर्ग करणे व त्याचा माहिती अहवाल श्री.जयेश गोसावी यांचेकडील अनामत रजिस्टरशी पडताळणी करणे.देयके प्रदान करण्यापुर्वी सक्षम प्राधिकारी (उपायुक्त/अतिरिक्त आयुक्त/आयुक्त) यांची मान्यता प्राप्त असलेबाबत खात्री करणे. • दैनंदीन प्रदान केलेले सर्व देयक/व्हाऊचर्स संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडे सुपूर्त करणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७	श्री. गुरुनाथ कडू लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> • बँकांचे कॅशबुक अद्यावत ठेवणे व मासिक ताळमेळ घेणे. • BOI-खर्च ०८२७, GST-१७७०७, अनामत-१६५०९, खर्च-१८६५७, SBI-व्यवसाय कर व EPF-५११, IDBI-३९८५ सिडको खर्च व मासिक ताळमेळ.अनुदान रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. • कॅशबुक अद्यावत केलेनंतर आपणांकडील देयक/प्रमाणक तात्काळ श्री.सुजय जाधव यांचेकडे जमा करणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • खालील बँकांचे कॅशबुक अद्यावत ठेवणे व मासिक ताळमेळ घेणे. :- BOB-१११२-पाणीपट्टी, १११३-मालमत्ता कर, ०९९७-ऑनलाईन पाणीपट्टी, १६५०८-विकास शुल्क, BOI-अमृत योजना-२०३४१, मालमत्ता कर ॲनलाईन-१४९७६, पाणीपट्टी ॲनलाईन-१४९७७, फायर सेफ्टी फंड-२०३४३, दुर्बल घटक-१५८३९, जनरल-३६३२३, मालमत्ता/पाणीपट्टी कर-१०८८, मागासवर्गीय कल्याण निधी कॅशबुक, BOB-अंशदान-७६५६,

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

		<p>आमदार निधी-००८५</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • कॅशबुक अद्यावत केलेनंतर आपणांकडील देयक/प्रमाणक तात्काळ श्री.सुजय जाधव यांचेकडे जमा करणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
८	श्री. तुषार भोपी लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> • वेतन देयकांचे RTGS करणे. • NULM, बँक ऑफ इंडीया (सहायक अनुदान)-१५८३८ कॅशबुक अद्यावत व अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • मनपा सर्व बँक खात्यांची माहिती अद्यावत ठेवणे व बँकांकडील सर्व पत्रव्यवहार. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. • पगारातील सर्व कपातीची चलन बनविणे. • GPF, GIS, HBA, PT इ. तसेच NPS व DCPS च्या रक्कम भरणा करणे. तसेच IT व GST च्या कपाती व भरणा करणे. • PMAY Cash Book लिहणे. • RTGS ला येणारी सर्व देयके मायनेट प्रणालीमध्ये Authorised करणे. नाट्यगृह परतावा विषयक देयके करणे. अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • कामगार विमा, कामगार कल्याण निधी, स्वामित्वधन (Royalty) इत्यादी शासकीय भरणा विहीत मुदतीमध्ये बँकेत भरणा करणे. कॅशबुक अद्यावत केलेनंतर आपणांकडील देयक/प्रमाणक तात्काळ श्री.सुजय जाधव यांचेकडे जमा करणे. • अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • कॅशबुक अद्यावत केलेनंतर आपणांकडील देयक/प्रमाणक तात्काळ श्री.सुजय जाधव यांचेकडे जमा करणे. • वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
९	श्री. आकाश ताठे लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> • दैनंदीन जमा-खर्चाची नोंद टॅली प्रणालीमध्ये अपडेट करणे व त्याचा दैनंदीन अहवाल सादर करणे. • मायनेट-पेमेंट व्हाऊचर एन्ट्री करणे, वेंडर बनविणे, लेजर रिपोर्ट काढणे, नविन लेखाशिर्षक बनविणे, मायनेटवर बिल बनविणे. • अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी मदत करणे. • अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. • राखीव निधी-दिव्यांग, महिला बालकल्याण, मागसवर्गीय, नगरसेवक निधी, १५ वा वित्त आयोग अनुदान कॅशबुक अद्यावत ठेवणे. • अनामत रजिस्टरमध्ये नोंद करणे. तसेच अनामत रक्कमांची Excel मध्ये Data Entry करणे. अनामत ठेव, सुरक्षा अनामत ठेव, अति.सुरक्षा ठेव, देयक तपासणी करणे. • अग्रिम रजि. नोंद करणे. अग्रिम रक्कमांची Excel मध्ये Data Entry करणे. • स्वच्छ भारत अभियान अनुदान कॅशबुक तसेच PFMS इ. • टंकलेखन विषयक कामकाज करणे. • अनुदान रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.

१५

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

		<ul style="list-style-type: none"> वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
१०	श्री. परमहंस जाधव लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखेत प्राप्त नस्तीचे आवक-जावक नोंदविणे व तात्काळ संबंधित उपलेखापाल यांना सादर करणे. लेखा परिक्षण विभाग पावती पुस्तके नियंत्रण. विभागाकडून RTGS साठी प्राप्त देयकांची नोंद घेणे. पावतीपुस्तकांचे नियंत्रण व नोंद ठेवणे, PoS मशीन विषयक कामकाज. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. ऑनलाईन मालमत्ता कर कॅशबुक खाते क्र. १४९७६ ऑनलाईन पाणी कर कॅशबुक खाते क्र. १४९७७ RTGS नोंदवही (चेकरजिस्टर) लिहणे. अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
११	श्री. रवि ठाकूर बहुउद्देशीय	<ul style="list-style-type: none"> मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या दालनावर कार्यरत.
१२	श्री. निवृत्ती पाटील बहुउद्देशीय	<ul style="list-style-type: none"> रोखपाल यांचेकडे कार्यरत तसेच बँक विषयक सर्व कामकाज पार पाडणे.
१३	श्री. इंद्रायणी पाटील शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> लेखा विभागातील सर्व टपाल वाटणे, प्रमाणक नस्ती तयार करणे.

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका कर निर्धारण व संकलन विभागाकडील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हावचर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग- कायम स्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे ब वर्ग — २५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे क वर्ग — ५ वर्ष जतन करावयाची कागदपत्रे ड वर्ग — फक्त १ वर्ष जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालय परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या समितीच्या यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का?
	-	-	-	-

(P)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती :-

अनु क्रमांक	कर्मचार्याचे नाव	पदनाम	ग्रेड वेतन	ढोबळ पगार
१	श्री. मंगेश गावडे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		
२	श्री. संग्राम व्होरकाटे	लेखा अधिकारी		
३	श्री. संजय जाधव	उपलेखापाल		
४	श्री. प्रसन्ना चौगुले	उपलेखापाल		
५	श्री. परशुराम डोके	उपलेखापाल		
६	श्री. कृष्ण म्हात्रे	रोखपाल		
७	श्री. सुजय जाधव	लिपीक		
८	श्री. गुरुनाथ कडू	लिपीक		
९	श्री. तुषार भोपी	लिपीक		
१०	श्री. आकाश ताठे	लिपीक		
११	श्री. परमहंस जाधव	लिपीक		
१२	श्री. रवि ठाकूर	बहुउद्देशीय		
१३	श्री. निवृत्ती पाटील	बहुउद्देशीय		
१४	श्री. इंद्रायणी पाटील	शिपाई		

(P)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित महाराई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानूसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		नियमानूसार	वाहन दिले जाते.	नाही
२	वर्ग २	लेखा अधिकारी		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही
३	वर्ग ३	उपलेखापाल		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही
४	वर्ग ३	रोखपाल		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही
५	वर्ग ३	लिपीक		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही
६	वर्ग ४	शिपाई		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही
७	वर्ग ४	बहुउद्देशीय		नियमानूसार	वाहतूक भत्ता	नाही

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिकेच्या लेखा विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रकीय तरतूद व खर्चाचा विस्तृत तपशिल.

सन २०२४-२०२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतूद
१	सादिलवार	१०.०० लक्ष
२	लेखा विभाग संगणक प्रणाली	२५.०० लक्ष
३	लेखे तयार करणे व त्यासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणेसाठीची सनदी लेखापालाची सेवा घेणे व इतर कामे	५०.०० लक्ष
४	आयकर कार्यालयास विवरणपत्र व इतर सादर करणे कामी/सनदी लेखापाल फी	४०.०० लक्ष
५	नोटा काऊंटरींग मशिन/स्कॅन	४.०० लक्ष
६	स्टेशनरी	१०.०० लक्ष
७	छपाई	२०.०० लक्ष
८	मार्गस्थ व लेखा विभागाच्या अधिनस्त रोख रक्कम विमा	२.०० लक्ष
९	लेखा विभाग अभ्यंगत खर्च	१.५० लक्ष
१०	अचानक उद्भवणारी विकासात्मक / सर्वसाधारण कामांकरीता मनपा निधीकडे वर्ग	२०००.०० लक्ष
	एकूण	२१६२.५० लक्ष

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील लेखा विभागाच्या कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी रित तसेच वाटप केलेल्या रकमेचा तसेच लाभार्थी यांचा तपशील.

निरंक



पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका, पनवेल येथील लेखा विभाग कार्यालयाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशील.

निरंक



पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (चौदा)

लेखा विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

पनवेल महानगरपालिकेचे सन २०१४-२०१५ ते २०२३-२०२४ चे मुळ अंदाजपत्रक व सन २०१८-२०१९ ते २०२१-२०२२ चे वार्षिक लेखे महापालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत.



पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (पंधरा)

लेखा विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

पनवेल महानगरपालिकेच्या प्रत्येक प्रभागीय कार्यालयामध्ये नागरी सुविधा केंद्र असून त्याद्वारे तसेच महापालिकेचे वेबसाईटद्वारे नागरीकांना आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देता येते.

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (सोळा)

लेखा विभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

अ.क्र.	नाव	पद	शेरा
१	श्री. प्रसन्ना चौगुले	उपलेखापाल	माहिती अधिकारी, अतांत्रिक लेखा विषयक कामकाजाकरीता
२	श्री. संग्राम व्होरकाटे	लेखा अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी

(१)

पनवेल महानगरपालिका

लेखा विभाग

कलम (४) (१) (सतरा)

लेखा विभाग मुख्यालय कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

पनवेल महानगरपालिका मासिक जमा / खर्च, वार्षिक जमा / खर्च, अंदाजपत्रक, कर्जे दायित्व बाबतची माहिती कलम ४ (१) (१४) मधील सन २०२१-२२ चे मूळ अंदापत्रक प्रसिद्ध करण्यात आलेले असून त्यामध्ये त्यामध्ये सदरील माहिती देण्यात आलेली आहे. तसेच सांगियकी व इतर लेखा शाखेशी आर्थिक बाबीसंबंधित असलेली माहिती महापालिकेच्या वेबसाईटवर करणेत आली आहे.