



# 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, औरंगाबाद-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, औरंगाबाद- टाऊन हॉल, औरंगाबाद-४३१००९.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

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

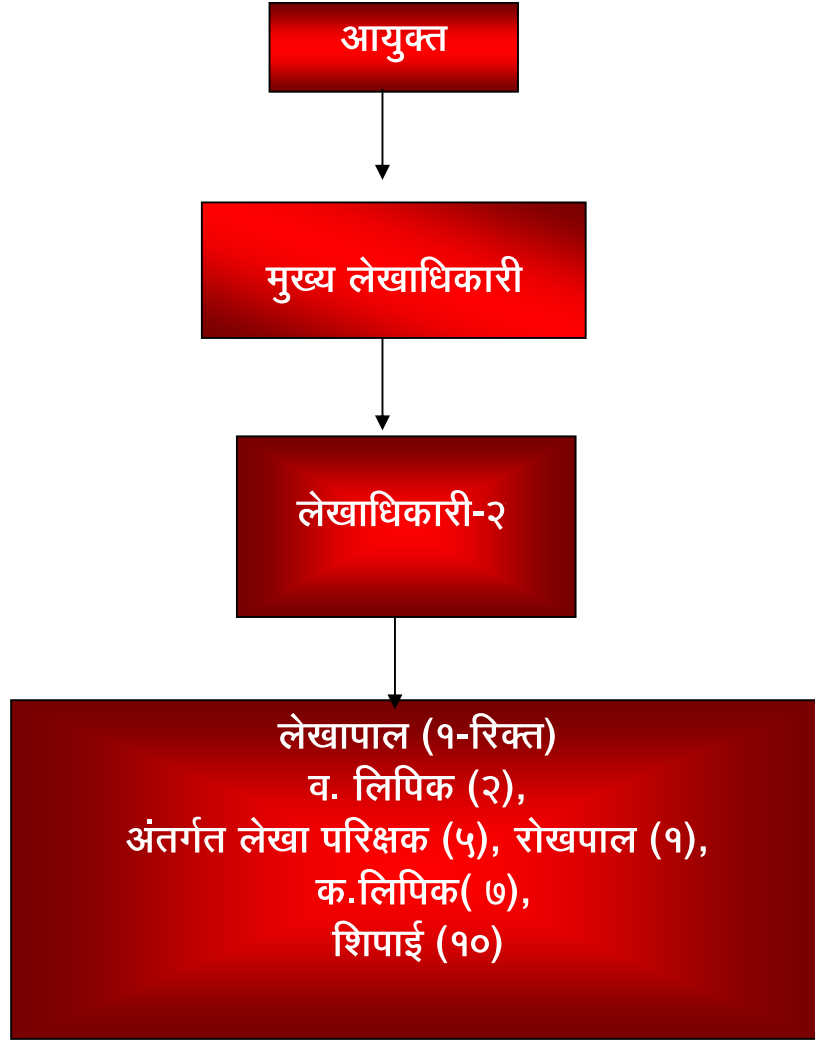
कलम ४ (१) (ब) (i)

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 ४३१ ००९.
- 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 (सिडकोसह).

७ विशिष्ट कार्ये	महानगरपालिकेचे प्रत्येक आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे अंदाज तयार करणे, जमा-खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, उत्पन्न व खर्चाबाबत मा. आयुक्तांना वेळोवेळी कल्पना देणे, आयुक्तांच्या वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करून 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 दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार तसेच वेळोवेळी प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहीर केलेल्या सुट्टया





७	श्री. कापसे क.लिपीक (रोखपाल)	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ मुख्य कार्यालयातील सर्व रोख रकमा व धनादेश संकलीत करुन</li> <li>दैनंदिन बँकेत जमा करणे व रोखकिर्द नोंदी अद्यावत ठेवणे,</li> <li>❖ मक्तेदारांचे अनामत रक्कम (१%, २%, ३%) बांधकाम परवाना अनामत व इतर अनामत रक्कमेच्या अद्यावत नोंदी ठेवणे, अनामत परतावा देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे,</li> <li>बँक रिकन्सिलेशन अद्यावत ठेवणे,</li> <li>❖ कॅशीअर कॅशबुक मध्ये दररोजच्या नोंदी घेणे, कॅश काऊन्टरवर आलेल्या रकमा स्विकारणे व पोच पावती देणे, इ.</li> </ul>
८	श्री. शरद देशपांडे .लिपिक .उप लेखापाल	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ महानगरपालिकेच्या सर्व कर्मचा-यांची पगार देयके पारित करणे, प्राप्त संचिकांवर अभिप्राय नोंदवुन वरीष्ठांकडे सादर करणे,</li> <li>❖ शासकीय कोषागारात जमा करावया संबंधीच्या सर्व रक्कमेच्या संचिका हाताळणे, प्रस्तावित करणे व वरिष्ठांकडे सादर करणे ,</li> <li><b>ध्वजदिनची कामे</b> इ.</li> </ul>
९	श्री. रिझवान अहेमद व. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ पेन्शन विभागाच्या संचिका हाताळणे, नियमानुसार व अचुकरित्या मंजुरीस्तव प्रस्तावित करणे, पेन्शन देयक बनविणे, बँकेत पेन्शन जमा करणे इ.</li> </ul>
१०	श्री भूषण व्यवहारे अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ कार्यकारी अभियंता प्रभाग ७ ,८, ९ तसेच पाणी पुरवठा विभागाकडुन येणा-या सर्व अंदाज पत्रकांची नोंद घेणे,</li> <li>❖ वार्षिक अंदाजपत्रक करिता पुरक माहिती तयार करणे,</li> <li>❖ महालेखाकार नागपुर पथक यांच्या लेखा परिक्षण आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे,</li> <li>❖ महानगरपालिकेच्या ठेवींची विविध लेखाशिर्षनिहाय नोंदी ठेवणे, ठेवी संबंधीच्या संचिका हाताळणे,</li> <li>❖ संमांतर जलवाहिनी योजना संबंधित सर्व संचिका हाताळणे, द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार <b>E-Governance</b> सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ.</li> </ul>
११	श्री. उदय मोकाशी अंतर्गत लेखा परिक्षक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ प्रभाग क्र १ २ व ३ यांचेकडुन येणा-या सर्व अंदाजपत्रकांची नोंद घेणे, अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे,</li> <li>❖ महानगरालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे,</li> <li>❖ शासकीय अनुदानाच्या नोंदी घेणे, शासकीय पत्र व्यवहार, तसेच केंद्र व राज्य पुरस्कृत</li> </ul>

			<p>योजनांच्या प्राप्त अनुदानाच्या लेख्यांची द्विनोद लेखा पध्दतीने रोखकिर्द अद्यावत ठेवणे,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार <b>E- Governance</b> सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ.</li> </ul>
१२	श्री. संजय मेहर क. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ जनरल कॅशबुक मध्ये दररोजच्या नोंदी घेणे,</li> <li>❖ कंत्राटदारांचे देयका बाबतचे धनादेश, कर्मचा-यांची मासिक व इतर पगाराबाबतचे धनादेश वितरण करणे,</li> <li>❖ बँक बॅलन्सची दैनंदिन तपासणी करून धनादेश लिहणे व वितरीत करणे,</li> <li>❖ कंत्राटदारांच्या देयकातून कपात केलेल्या रक्कमांचे धनादेश माहेवार शासकीय कोषागारात जमा करणे,</li> <li>❖ मक्तेदारांची आयकर व्हॅट प्रमाणपत्रे अद्यावत करून वितरीत करणे,</li> <li>❖ बँक रिकन्सिलेशन अद्यावत ठेवणे,</li> <li>❖ कर्मचारी आर्वती ठेव योजनेचे काम पाहणे</li> <li>❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार <b>E-Governance</b> सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ.</li> </ul>
१३	श्री कोलते संजय क.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सर्व प्रशासकीय विभागाकडून प्राप्त संचिकावर अंदाजपत्रकाची नोंद घेणे, देयके अचुकरित्या व नियमानुसार पारित करणे, मंजुरीस्तव शिफारस करणे,</li> <li>❖ अग्रिम रक्कमांचे समायोजनासाठी पाठपुरावा करणे,</li> <li>❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार <b>E-Governance</b> सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ.</li> <li>❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ.</li> </ul>
१४	श्री धनंजय जोशी क.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सामान्य प्रशासन वर्ग -३, विद्युत, वाचनालय, जलतरण तलाव, क्रिडा, प्रकल्प, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे</li> <li>❖ <b>विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापनाविषयी सर्व कामे सांभाळणे</b></li> <li>❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे, इ.</li> </ul>
१५	सुषमा कुलकर्णी क.लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ बांधकाम, यांत्रिकी, प्राणी संग्रहालय, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे,</li> <li>❖ कर्मचारी जीवन बिमा योजनेची कामे करणे,</li> <li>❖ <b>स्थानिक लेखा परिक्षण यांचे लेखा परिक्षण आक्षेपाबाबत पाठपुरावा करणे इ.</b></li> </ul>
१६	श्री एस. पी. काचावार व. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ शासनाचे प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी, मनपा अधिकारी, सामान्य प्रशासन - ४, इत्यादी विभागांची वेतन देयके तयार करणे, शासकीय कोषागारात रक्कमा जमा करणे,</li> </ul>



			❖ कर्मचारी वेतन निश्चिती बाबतची कामे,	
१७	रिता बांदेकर व. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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,</li> <li>❖ महानगपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रक संगणकावर तयार करणे,</li> <li>❖ कर्मचारी आयकराबाबत कामे करणे, आयकर नोटीसेस तयार करणे व वितरीत करणे, हिशेब ठेवणे, On-Line works in Different Software संबधित कामे करणे, किऑस्क अपटुडेट करणे,</li> <li>❖ धनादेश कक्षातील सर्व संगणकीय कामे RTGS, Cash Book, Contractor's Income Tax, VAT etc. बाबत संगणकीय कामे इ.</li> <li>❖ लेखा विषयक दैनंदिन .E-Mails बघणे व वरिष्ठांना सादर करणे.</li> <li>❖ सेवा निवृत्तीच्या संचिकांवर बँक कर्ज विषयक माहीती देणे, ❖ वरीष्ठांच्या आदेशानुसार दैनंदिन पत्र व्यवहार टंकलिखित करणे,</li> <li>❖ वरिष्ठांनी आदेशित केल्यानुसार कामे करणे,</li> </ul>	
१८	श्री केतन राठोड क. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ जमा व खर्च बाजुचे वर्गीकरण नोंदी अद्यावत ठेवणे,</li> <li>❖ वेळोवेळी विविध कामांसाठी माहीती उपलब्ध करून देणे, शासनाने मागणी केलेली माहीती संकलीत करून उपलब्ध करून देणे तसेच रोखपाल यांना मदतनीस म्हणून काम करणे,</li> <li>❖ डिसीपीएस योजनेची शासन निर्णयानुसार अंमलबजावणी करणे, ❖ द्विनोद लेखा पध्दतीनुसार E-Governance सॉफ्टवेअरमध्ये कामे करणे इ.</li> </ul>	
१९	श्री. अनंत पाश्रीकर क. लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> </ul>	
२०	श्री आनंद खरात दै. वेतन लिपिक	विभागातर्गत नेमून दिलेले कामे करणे.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ कर्मचारी समुह गट विमा योजना व अपघात विमा योजना संदर्भाने कामे करणे,</li> <li>❖ बँक स्कूल प्रमाणे दैनंदिन अहवाल सादर करणे, बँक सदर्भातील दैनंदिन कामे करणे, प्रमाणपत्रांची दुयम देणे इ.</li> </ul>	
२१	भिमराव काचोळे शिपाई		मुख्यलेखाधिकारी यांचे कक्ष	
२२.	मुबारक बिन फरज, शिपाई		लेखाधिकारी-२ यांचे कक्ष	
२३.	गंगाधर थोरात		भविष्य निर्वाह निधी कक्ष	



अ.क्र.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	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 निर्णयप्रामुखेने 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	परीपत्रक 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 परिपत्रके.

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 संबंधीत 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) (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
सन २०१६-१७ चे अंदाज पत्रक <a href="http://aurangabadmahapalika.org">aurangabadmahapalika.org</a> या वेब साईटवर प्रसिध्द झालेले आहे.					

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

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 श्री एन.जी.दुर्गानी	पदनाम लेखाधिकारी -२	कार्यक्षेत्र लेखा विभाग	पत्ता/फोन ९७६४४४४४९०	अपिलीय प्राधिकारी श्री रा.मा.साळूके, मुख्य लेखाधिकारी
------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------	---

**मुख्य लेखाधिकारी**

महानगरपालिका औरंगाबाद

जा.क्र.मनपा/लेखा/२०१७/

कार्यालय महानगरपालिका, औरंगाबाद

दिनांक :- २१/ ०८ / २०१७

प्रति,

सिस्टिम मॅनेजर (ई गव्हर्नन्स)

महानगरपालिका औरंगाबाद

**विषय :- केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये महानगरपालिकेच्या वेबसाईटसाठी १७ मुददेची माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत.**

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/संगणक /२०१७/१८१ दिनांक ७.८.२०१७

वरील संदर्भीय विषयी केंद्रिय माहितीचा अधिकार-२००५ कलम ४ (१) (ख) अन्वये १७ मुददयांची माहिती पाठविण्यात येत आहे

सोबत : C.D.

मुख्य लेखाधिकारी  
महानगरपालिका औरंगाबाद