अहिल्यानगर महानगरपालिका , अहिल्यानगर
लेखा विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ब) नुसार जनतेस प्रसिद्ध करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्यूअल)

(एक)	क़ार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.
(दोन)	कार्यालयाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये.
(तीन)	निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली .
(चार)	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडुन ठरविण्यात आलेली मानके.
(पाच)	महानगरपालिकेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियत्रंणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यसाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम,विनियम सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख
(सहा)	उपलब्ध असलेल्या किंवा नियत्रंणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण .
(सात)	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल .
(आठ)	कार्यालयाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे,परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळाच्या,परिषदांच्या,समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकासांठी

	खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबबतचे विवरण.
(नऊ)	अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका
(दहा)	प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत .
(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.
(बारा)	अर्थसहाय्य,कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाअधिका-यांचा तपशील.
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली अशा व्यक्तींचा तपशिल .
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात असलेल्या किंवा उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.
(पंधरा)	माहिती मिळविण्यसाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील,तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
(सोळा)	जनमाहिती अधिकारी यांचे नांव,पदनाम व इतर तपशिल.
(सतरा)	विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयाची रचना,कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील..

1	कार्यालयचे नाव	मुख्यलेखाधिकारी विभाग , आहिल्यानगर महनगरपालिका
2	पत्ता	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, अहिल्यानगर - संभाजीनगर रोड, अहिल्यानगर - 414001 वेबसाईट http://amc.gov.in ईमेल it.nagar@amc.gov.in, amc_anr@rediffmail.com
3	कार्यालय प्रमुख	मुख्यलेखाधिकारी
4	शासकीय विभागाचे नांव	मुख्यलेखाधिकारी कार्यालय - अहिल्यानगर महनगरपालिका
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या खाली अधिनस्त	नगरविकास विभाग,महाराष्ट्र शासन.
6	कार्यक्षेत्र	अहिल्यानगर महनगरपालिका
7	सर्व संबंधीत कर्मचारी	मुख्यलेखाधिकारी विभागातील कर्मचारी वर्ग 2 - 0 वर्ग 3 - 14 वर्ग 4 - 5 एकूण - 19
8	कार्य	मनपा चे अर्थ व लेखा विभाग कामकाज
9	कामाचे विस्तृत स्वरुप	शासकीय अनुदानाचे धनादेश काढणे. बीले खर्ची टाकणे, कॅशबुकच्या नोंद ठेवणे. शासकीय अनुदान बाबत आलेला टपालाचा निपटारा करणे रिकल्सीलेशन करणे, व त्याचा अहवाल काढणे प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या बाबत हिशोब ठेवणे. सर्व शासकिय अनुदानावरती प्राप्त झालेल्या व्याजाच्या नोंदी घेणे इत्यादी कामे करणे इनकम टैक्स, जी.एस.टी. मनपा फाईल करणे. मनपाचे सल्लागार अंदानी यांचे मार्फत भरणे. दर तीन माही मनपा पुरवठादार, मनपाचे कायम कर्मचारी यांचे रिटर्न मनपाचे सल्लागार अंदानी यांच्या मार्फत भरणे

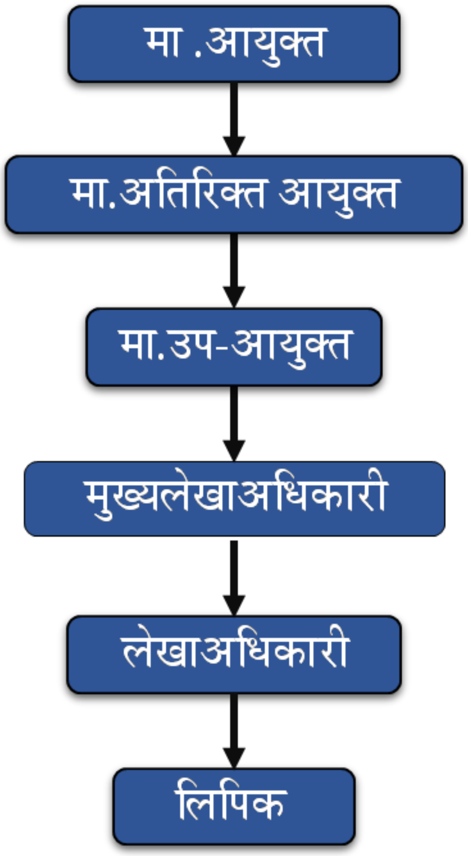
		दर महा कायम कर्मचारी यांचा व्यवसाय कर भरणे. आयकरचेक दरमहा बँकेत जमा करणे रिकन्सीलेशनचे काम करणे. शासकीय पत्र, तक्ते यांचे पत्रव्यवहार करणे. जमा वर्गीकरणाचे काम पहाणे. डिपॉझीट रजिस्टर चे कामकाज पाहणे. फॉरफीट रजिस्टर चे कामकाज पाहणे. दुपार नंतर कॅशीयर विभागात मदत करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे पाहणे. मनपा फंडातील सर्व शासकीय संस्थांचे धनादेश तयार करणे व देणे मनपा कर्मचारी. अधिकारी बांचे वेतन देयक तयार करुन देणे. सर्व व्यापयत ठेवी व शासकीय कपाती यांची देयके देणे. सर्व मनपा फंडातील ठेकेदार, पुरवठादार यांची देयकांचा धनादेश बँकाकडुन सर्व रकमांचे धनादेश पुस्तके मागविणे. मुदत ठेव पावती करणे, फार्म रिपोर्ट करणे व मुदत ठेव पावती करणे RTGS चे पत्र व इतर रिपोर्ट तयार करणे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. व छपाई सर्व देयके KDMC मध्ये नांदणे. मा. मुलेअ यांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्थ विभागामध्ये सर्व विभागातुन येणारे देयके स्विकारणे. देयकाची वर्गवारी करुन त्याच्या प्राधान्य क्रम यादीत नोंद घेणे. बांधकाम विभाग व इतर विभागातील सिक्युरिटी डिपॉ, बयाना रक्कम. ई निविदा रक्कम व FDR नोंद घेवुन संबंधीतांना RTGS द्वारे देयके अदा करणे. अधिकारी यांचे गट विमा, प्राव्हिडेंट फंड, व DCPS ची चलनाने त्याचा भरणा स्टेट बँक मध्ये भरणा करणे. DCPS चा भरणा केल्यानंतर त्याची प्रत ट्रेझरी ऑफिस मध्ये पत्र व्यवहार करुन पाठविणे व त्याची जतन करणे. मनपा बजेट साठी खर्चाचे वर्गीकरण याचे काम पाहणे. शासकीय तक्त्याचा वेळोवेळी मागणी प्रमाणे खर्च वर्गीकरण पाठपुरावा करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी साहेबांनी सांगितलेली कामे पहाणे. आवक जावक टपालाचे काम पहाणे. माहिती अधिकाराचे अर्ज स्विकारणे व काम पहाणे. मुख्यलेखाधिकारी यांचे स्वाक्षरीचे फाईली घेवुन रजिस्टरला खतवणे सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे पॅन्शन प्रकरणे तयार करणे.

		पेंन्शन फरक देणे. परिभाषित योजनेचे कामकाज पहाणे, फरक तक्ते तयार करणे कोर्ट बाबत ची कामे सेवा पुस्तक घेणे नवीन परिभाषिक योजनेचे सर्व कामकाज करणे प्रॉ. फंड, EPF चे ऑनलाईन कामकाज, महापौर विधायक कार्यनिधी व मानधन कर्मचारी याचे ओनलाईन रक्कम वर्ग करणे प्रॉ. फंड मदतनीस प्रा फंडाचे संगणकीय संपूर्ण कामकाज तसेच ना मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व काम काज करणे. . जनरल डे-बुक लिहिणे. डे-बुकाच्या अनुषंगाने येणारे प्रत्येक प्रमाणक व जमा चलन यांचे रेकॉर्ड व जतन करणे. वेतनातुन कपात झालेल्या पतसंस्थाचा धनादेश वाटप करणे. वेतनाच्या धनादेशाचे वाटप करणे धनाकर्ष बनवणे. (DD) चेक रजिस्टर तयार करणे. रोखपाल कक्षामध्ये संपूर्ण मनपाचा दैनंदिन येणारा रोख, धनादेश, धनाकर्षचा भरणा संलित केल्यानंतर त्याची संगणकात नोंद घेणे. धनादेश, धनाकर्ष, यांची संगणकावर नोंद घेवुन त्यांचे चलने काढणे. न वटलेल्या धनादेशाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवुन संगणकामध्ये त्याची नोंद करुन प्रिंट काढणे व संबंधित विभागाला पत्राद्वारे कळविणे. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व काम काज करणे. प्राप्त झालेला भरणा बैंकनिहाय वर्गीकरण करून दुस-या दिवशी संबधीत बँकमध्ये जमा करणे नवीन एफ.डी. करणे. एफ.डी. ची फेरगुंतवणुक करणे व त्याबाबतचा तळमेळ ठेवणे. धोंगडे सरांना चेक च्या कामात मदत करणे. डे-बुकाचे तक्ते टॅली करणे. शासकीय निधीची कामे लिहिणे व बिले त्याच्या फाईलला जोडणे. डे- बुक च्या प्रिंट काढणे जिल्हा नियोजन समिती कडून येणाचा कामाच्या यादया लिहिणे पेंन्शन संदर्भातील सर्व आवक-जावक टपालांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे. दरमहा पेंन्शन रजिस्टरमध्ये पेंन्शनरांची पेंन्शन रक्कम लिहिणे व व्हाउचर नंबर लिहिणे (रजिस्टर ओढणे) व त्याची संगणकावर नोंद घेउन त्यांच्या याद्या तयार करणे. दरमहा पेंन्शन बील तयार करणे.

		पेंन्शन दाखले, ना-हरकत दाखले, वारसप्रमाण पत्रे बाबतचे दाखले तयार करणे व देणे, मयत पेंन्शनरांचे ज्यादा अदा केलेली पेंन्शन बँकेला पत्र पाठवुन परत मागवणे. (बँकेला डी.डी. मागवणे) सेवानिवृत्त कमर्चा-यांच्या सेवापुस्तकांची नोंद घेणे. सेवापुस्तकांच्या रजा काढणे. सेवापुस्तकांची आवक-जावक नोंद ठेवणे, मयत पेंन्शनरांची नोंद ठवणे, नवीन पेंन्शनरांची नोंदवहीत नांद ठेवणे, हयातीचे दाखले तयार करणे, देणे-घेणे व त्यांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे, धनादेश चेक रजिस्टर प्रमाणे व्हाउचर तपासणे. व्हाउचर ची नोंद रजिस्टर ला घेडुन श्रीमती लालबिगे मॅडम यांना देणे. पार्ट पेमेंट झालेले देयके तपासुन त्यांची झेरॉक्स प्रत व्हाउचर ला लावणे. शिल्लक राहिलेल्या बीलाच्या याद्या करणे. बँकेचे सांगितलेले कामकाज करणे माननीय मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. अंदाजपत्रिकेच्या कामकाजास मदत करणे. प्राप्त झालेल्या पत्रांची नोंदी घेणे. बँकेचे सर्व कामे करणे. तसेच आउटडोअरचे कामे करणे. ऑफीसमधील सर्व कामे करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व कामे करणे. व्हाउचर फाईल लावणे. अर्थ विभागातील सर्व क्लार्क यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे. साफसफाई करणे, भरशी पुसणे, पाणी भरणे, कॅशिअर विभागाची साफसफाई तसेचे त्यांनी सांगितलेले कामे करणे. टपाल देणे. व्हाउचर फाईलला शिक्के मारणे. ऑफिसमधील सर्व कामकाज करणे. पेंन्शन प्रकरण व सेवापुस्तक काढणे. झेरॉक्स काढणे. श्रीमती लालबिगे मॅडम यांच्या व्हाउचर फाईल काढुन देणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. साफसफाई करणे व फरशी पुसणे व्हाउचर फाईल च कॅशिअर स्लिपवर शिक्के मारणे व बिले आणणे झेरॉक्स आणणे. टपाल देणे. पाणी भरणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे. रोख पाल कक्षे मध्ये रोख रक्कम मोजण्यास मदत करणे

		वर्गवारी करून रोख रक्कम विविध खात्यात भरणा करणे ऑफिस मधील विविध कामे करणे
10	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	मुख्य कार्यालय 0241-2343622
11	साप्तहिक सुट्टी व विशिष्ठ सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	- सकाळी 9.45 ते सांय. 6.15 - दर शनिवार व दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी - प्राप्त असलेल्या अथवा / जाहिर केलेल्या सुट्ट्या

कार्यालयीन रचना



माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ii) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	अभिप्रय
1	मुख्यलेखाधिकारी	1) इतर खाते प्रमुखा प्रमाणे आर्थिक अधिकार आहेत. 2) संचीकावर बजेटच्या अनुषंगाणे अभिप्राय देणे 3) मा आयुक्त यांच्या आदेशानुसार नियोजनाचे पालन करणे 4) वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे व मान्यत्तर सादर करने	
२	श्री गंगाधर धोंगडे	शासकीय अनुदानाचे धनादेश काढणे. बीले खर्ची टाकणे, कॅशबुकच्या नोंद ठेवणे. शासकीय अनुदान बाबत आलेला टपालाचा निपटारा करणे रिकल्सीलेशन करणे, व त्याचा अहवाल काढणे प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या बाबत हिशोब ठेवणे. सर्व शासकिय अनुदानावरती प्राप्त झालेल्या व्याजाच्या नोंदी घेणे इत्यादी कामे करणे	
	मेघना विवेक निकम	इनकम टैक्स, जी.एस.टी. मनपा फाईल करणे. मनपाचे सल्लागार अंदानी यांचे मार्फत भरणे. दर तीन माही मनपा पुरवठादार, मनपाचे कायम कर्मचारी यांचे रिटर्न मनपाचे सल्लागार अंदानी यांच्या मार्फत भरणे दर महा कायम कर्मचारी यांचा व्यवसाय कर भरणे. आयकरचेक दरमहा बँकेत जमा करणे रिकन्सीलेशनचे काम करणे.	
	श्री संजय वल्लाळ	शासकीय पत्र, तक्ते यांचे पत्रव्यवहार करणे. जमा वर्गीकरणाचे काम पहाणे. डिपॉझीट रजिस्टर चे कामकाज पाहणे. फॉरफीट रजिस्टर चे कामकाज पाहणे.	

	श्रीअनिल लोंढे श्री एस बीचौधरी	दुपार नंतर कॅशीयर विभागात मदत करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे पाहणे. मनपा फंडातील सर्व शासकीय संस्थांचे धनादेश तयार करणे व देणे मनपा कर्मचारी. अधिकारी बांचे वेतन देयक तयार करुन देणे. सर्व व्यापयत ठेवी व शासकीय कपाती यांची देयके देणे. सर्व मनपा फंडातील ठेकेदार, पुरवठादार यांची देयकांचा धनादेश बँकाकडुन सर्व रकमांचे धनादेश पुस्तके मागविणे. मुदत ठेव पावती करणे, फार्म रिपोर्ट करणे व मुदत ठेव पावती करणे RTGS चे पत्र व इतर रिपोर्ट तयार करणे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. व छपाई सर्व देयके KDMC मध्ये नांदणे. मा. मुलेअ यांनी सांगितलेली कामे करणे. अर्थ विभागामध्ये सर्व विभागातुन येणारे देयके स्विकारणे. देयकाची वर्गवारी करुन त्याच्या प्राधान्य क्रम यादीत नोंद घेणे. बांधकाम विभाग व इतर विभागातील सिक्युरिटी डिपॉ, बयाना रक्कम. ई निविदा रक्कम व FDR नोंद घेवुन संबंधीतांना RTGS द्वारे देयके अदा करणे. अधिकारी यांचे गट विमा, प्राव्हिडेंट फंड, व DCPS ची चलनाने त्याचा भरणा स्टेट बँक मध्ये भरणा करणे. DCPS चा भरणा केल्यानंतर त्याची प्रत ट्रेझरी ऑफिस मध्ये पत्र व्यवहार करुन पाठविणे व त्याची जतन करणे. मनपा बजेट साठी खर्चाचे वर्गीकरण याचे काम पाहणे. शासकीय तक्त्याचा वेळोवेळी मागणी प्रमाणे खर्च वर्गीकरण पाठपुरावा करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी साहेबांनी सांगितलेली कामे पहाणे	

	सौ.चंद्रकला खलचे	आवक जावक टपालाचे काम पहाणे. माहिती अधिकाराचे अर्ज स्विकारणे व काम पहाणे. मुख्यलेखाधिकारी यांचे स्वाक्षरीचे फाईली घेवुन रजिस्टरला खतवणे	
	सौ.सुनंदा कुरापाटी	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे पॅन्शन प्रकरणे तयार करणे. पेंन्शन फरक देणे. परिभाषित योजनेचे कामकाज पहाणे, फरक तक्ते तयार करणे कोर्ट बाबत ची कामे सेवा पुस्तक घेणे नवीन परिभाषिक योजनेचे सर्व कामकाज करणे	
	सौ.भाग्यश्री शाळीग्राम	प्रॉ. फंड, EPF चे ऑनलाईन कामकाज, महापौर विधायक कार्यनिधी व मानधन कर्मचारी याचे ओनलाईन रक्कम वर्ग करणे	
	श्री सतीश ताठे	प्रॉ. फंड मदतनीस प्रा फंडाचे संगणकीय संपूर्ण कामकाज तसेच ना मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व काम काज करणे.	
	नीता लालबिगे	जनरल डे-बुक लिहिणे. डे-बुकाच्या अनुषंगाने येणारे प्रत्येक प्रमाणक व जमा चलन यांचे रेकॉर्ड व जतन करणे. वेतनातुन कपात झालेल्या पतसंस्थाचा धनादेश वाटप करणे. वेतनाच्या धनादेशाचे वाटप करणे . धनाकर्ष बनवणे. (DD) चेक रजिस्टर तयार करणे.	
	श्री नरेश चित्राल	रोखपाल कक्षामध्ये संपूर्ण मनपाचा दैनंदिन येणारा रोख, धनादेश, धनाकर्षचा भरणा संलित केल्यानंतर त्याची संगणकात नोंद घेणे. धनादेश, धनाकर्ष, यांची संगणकावर नोंद घेवुन त्यांचे	

		चलने काढणे. न वटलेल्या धनादेशाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेवुन संगणकामध्ये त्याची नोंद करुन प्रिंट काढणे व संबंधित विभागाला पत्राद्वारे कळविणे. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व काम काज करणे. प्राप्त झालेला भरणा बैंकनिहाय वर्गीकरण करून दुस-या दिवशी संबधीत बँकमध्ये जमा करणे	
	श्वेता छजलानी	नवीन एफ.डी. करणे. एफ.डी. ची फेरगुंतवणुक करणे व त्याबाबतचा ताळमेळ ठेवणे. धोंगडे सरांना चेक च्या कामात मदत करणे. डे-बुकाचे तक्ते टॅली करणे. शासकीय निधीची कामे लिहिणे व बिले त्याच्या फाईलला जोडणे. डे- बुक च्या प्रिंट काढणे जिल्हा नियोजन समिती कडून येणाचा कामाच्या यादया लिहिणे	
	अश्विनी शिंदे	पेंन्शन संदर्भातील सर्व आवक-जावक टपालांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे. दरमहा पेंन्शन रजिस्टरमध्ये पेंन्शनरांची पेंन्शन रक्कम लिहिणे व व्हाउचर नंबर लिहिणे (रजिस्टर ओढणे) व त्याची संगणकावर नोंद घेउन त्यांच्या याद्या तयार करणे. दरमहा पेंन्शन बील तयार करणे. पेंन्शन दाखले, ना-हरकत दाखले, वारसप्रमाण पत्रे बाबतचे दाखले तयार करणे व देणे, मयत पेंन्शनरांचे ज्यादा अदा केलेली पेंन्शन बँकेला पत्र पाठवुन परत मागवणे. (बँकेला डी.डी. मागवणे) सेवानिवृत्त कमर्चा-यांच्या सेवापुस्तकांची नोंद घेणे. सेवापुस्तकांच्या रजा काढणे. सेवापुस्तकांची आवक-जावक नोंद ठेवणे, मयत पेंन्शनरांची नोंद ठवणे, नवीन पेंन्शनरांची नोंदवहीत नांद ठेवणे, हयातीचे दाखले तयार करणे, देणे-घेणे व त्यांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे,	

	श्री रोहोकले	धनादेश चेक रजिस्टर प्रमाणे व्हाउचर तपासणे. व्हाउचर ची नोंद रजिस्टर ला घेडुन श्रीमती लालबिगे मॅडम यांना देणे. पार्ट पेमेंट झालेले देयके तपासुन त्यांची झेरॉक्स प्रत व्हाउचर ला लावणे. शिल्लक राहिलेल्या बीलाच्या याद्या करणे. बँकेचे सांगितलेले कामकाज करणे माननीय मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. अंदाजपत्रिकेच्या कामकाजास मदत करणे. प्राप्त झालेल्या पत्रांची नोंदी घेणे.	
	श्रीकृष्ण घोलप	ऑफीसमधील सर्व कामे करणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेले सर्व कामे करणे. व्हाउचर फाईल लावणे.	
	स्वाती आंदे	अर्थ विभागातील सर्व क्लार्क यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे. साफसफाई करणे, भरशी पुसणे, पाणी भरणे, कॅशिअर विभागाची साफसफाई तसेचे त्यांनी सांगितलेले कामे करणे. टपाल देणे. व्हाउचर फाईलला शिक्के मारणे. ऑफिसमधील सर्व कामकाज करणे. पेंन्शन प्रकरण व सेवापुस्तक काढणे. झेरॉक्स काढणे. श्रीमती लालबिगे मॅडम यांच्या व्हाउचर फाईल काढुन देणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.	
	केशर जाधव	साफसफाई करणे व फरशी पुसणे व्हाउचर फाईल च कॅशिअर स्लिपवर शिक्के मारणे व बिले आणणे झेरॉक्स आणणे. टपाल देणे. पाणी भरणे. मा. मुख्यलेखाधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे	

	श्री गुंड	रोख पाल कक्षे मध्ये रोख रक्कम मोजण्यास मदत करणे वर्गवारी करून रोख रक्कम विविध खात्यात भरणा करणे ऑफिस मधील विविध कामे करणे	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

कामाचे स्वरुप : मनपा फंडातील सर्व शासकीय संस्थांचे धनादेश तयार करणे व देणेमनपा कर्मचारी. अधिकारी बांचे वेतन देयक तयार करुन देणे. सर्व व्यापयत ठेवी व शासकीय कपाती यांची देयके देणे.सर्व मनपा फंडातील ठेकेदार, पुरवठादार यांची देयकांचा धनादेश बँकाकडुन सर्व रकमांचे धनादेश पुस्तके मागविणे.मुदत ठेव पावती करणे, फार्म रिपोर्ट करणे व मुदत ठेव पावती करणे. RTGS चे पत्र व इतर रिपोर्ट तयार करणेवार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. व छपाईसर्व देयके KDMC मध्ये नांदणे. मा. मुलेअ यांनी सांगितलेली कामे करणे.

संबधीत तरतूद : बजेट तरतुदींनुसार व मागनिनुसार.

अधिनियमाचे नाव : महारष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप	मुदत	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
1	महानगरपालिका लेखा विषयक बाबी	वेळोवेळी	मुख्यलेखाधिकारी	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्रं.	कामकाज	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
1	आवशक्यतेनुसार	आवशक्यतेनुसार	निरंक	----

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

विभागातील कामकाजासाठी कामाची कालमर्यादा

अ.क्रं.	कामकाज	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	मनपा फंडातील सर्व शासकीय संस्थांचे धनादेश तयार करणे व देणे मनपा कर्मचारी. अधिकारी बांचे वेतन देयक तयार करुन देणे. सर्व व्यापयत ठेवी व शासकीय कपाती यांची देयके देणे. सर्व मनपा फंडातील ठेकेदार, पुरवठादार यांची देयकांचा धनादेश बँकाकडुन सर्व रकमांचे धनादेश पुस्तके मागविणे. मुदत ठेव पावती करणे, फार्म रिपोर्ट करणे व मुदत ठेव पावती करणे RTGS चे पत्र व इतर रिपोर्ट तयार करणे	जास्तीत जास्त 5 दिवस	मुख्यलेखाधिकारी	मा.उप-आयुक्त

	वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. व छपाई सर्व देयके KDMC मध्ये नांदणे. मा. मुलेअ यांनी सांगितलेली कामे करणे. शासकीय अनुदानाचे धनादेश काढणे. बीले खर्ची टाकणे, कॅशबुकच्या नोंद ठेवणे. शासकीय अनुदान बाबत आलेला टपालाचा निपटारा करणे रिकल्सीलेशन करणे, व त्याचा अहवाल काढणे प्राप्त झालेल्या अनुदानाच्या बाबत हिशोब ठेवणे. सर्व शासकिय अनुदानावरती प्राप्त झालेल्या व्याजाच्या नोंदी घेणे इत्यादी कामे करणे			

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(iv) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी नियम /अधिनियम

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार अमंलबजावणी केली जाते.

अ.क्रं.	सूचना पत्रकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक

महा

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(v) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

विभागाचे कामकाजा संबंधी शासन निर्णय

	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
1	• महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व लेखासंसाहिता मधील तरतूदीनुसार लेखा शाखेचे कामकाज चालते	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (सन 1949 चा मुंबई अधिनियम क्रमांक 59) व लेखासंहिता	

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vi) नमुना क

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंदपुस्तके इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	हजेरी पत्रक		10 वर्षे
2	आवक जावक रजिस्टर		5 वर्षे
3	टपाल वही		5 वर्षे
4	तरतुद / बजेट नोंदवही		कायमस्वरूपी
5	कर्मचारी किरकोळ रजा नोंदवही		1 वर्षे
6	इतर पत्रव्यवहार नस्ती		1 वर्षे
7	रोखवही		कायमस्वरूपी
8	विविध नोंदवह्या		नोंदवहीच्या प्रकाशनुसार

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(vii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयात परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करणा-याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणता अधिनियम /नियम	पुनरावृत्ती काल
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(viii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयाच्या समितीची यादी

- मा वित्त समिती

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(ix) and (x)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव

महानगरपालिकेच्या सर्व अधिकारी कर्माचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे वेतन इ. बाबतची माहिती एकत्रित रित्या महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती

- महानगरपालिकेच्या www.amc.gov.in या संकेतस्थळावर एकत्रितरित्या अंदाजपत्रकामध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xii) नमुना अ

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

लागू नाही

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiii.) नमुना ब

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती

विविध विभागाअंतर्गत राबविण्यात येणारे अनुदान लाभार्थी व

त्याची यादी मनपा च्या अधिकृत वेबसाईट वर उपलब्ध आहे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xiv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील मिळाणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

विविध विभागाअंतर्गत राबविण्यात येणारे अनुदान लाभार्थी व

त्याची यादी मनपा च्या अधिकृत वेबसाईट वर उपलब्ध आहे

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती

अ.क्रं.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.					
2					

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xv)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्रं.	सुविधाचे प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण
1.				
2.				
3.				
4.				

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvi)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	श्री सचिन चंद्रशेखर धस	मुख्यलेखाधिकारी	लेखा विभाग	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर- संभाजीनगर रोड,अहमदनगर - 414001	उप-आयुक्त

ब - अपिलिय अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यालय	पत्ता	अपिलिय अधिकारी
1.	उप-आयुक्त	उप-आयुक्त	अहिल्यानगर महानगरपालिका अहमदनगर	नविन प्रशासकीय कार्यालय,पावन गणपती मंदिर शेजारी, नगर-संभाजीनगर रोड,अहमदनगर - 414001	उप-आयुक्त

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(xvii)

अहिल्यानगर महानगरपालिका, अहिल्यानगर : लेखा विभाग

कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

अ.क्रं.	विषय	कालावधी
1.	अर्थसंकल्पीय पुस्तिका	कायमस्वरूपी