

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2(एच) व 4(1) (बी) नुसार 17 बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची लेखा विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (2) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नाव :- नवी मुंबई महानगरपालिका

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीनुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
1	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती.	नवी मुंबई महानगरपालिका, (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.17 डिसेंबर 1991)	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भुखंड क्र.1 व 2, से.15ए, किल्ले गावठाण जवळ सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई 400 614.

कलम (2) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भुखंड क्र.1 व 2, से.15ए, किल्ले गावठाण जवळ सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई 400 614.

कलम 4 (1) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या लेखा विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्व.प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
2	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3	संपुर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका लेखा विभाग तळ मजला, मुख्यालय, भुखंड क्र. 1 व 2, से.15ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई -400 614.
4	विभाग प्रमुख	श्री. धनराज म. गरड मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
5	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त आहे?	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -32
6	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा.आयुक्त, नमुंमपा
7	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका कार्यक्षेत्र
8	ध्येय / धोरण	महानगरपालिकेच्या निधीखाती भरण्याजोग्या सर्व रक्कमा स्विकारून महानगरपालिकेने निश्चित केलेल्या बँकेत जमा करणे व त्यातुन खर्च होणाऱ्या रकमांचा हिशेब ठेवणे.
9	साध्य	-
10	प्रत्यक्ष कार्य	1) महानगरपालिकेचे वार्षिक अंदाजपत्रक , सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. 2) महापालिकेच्या लेखा विषयक आर्थिक बाबींसंदर्भात अभिप्राय देणे. 3) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इतर भत्त्यांची देयके तपासून प्रदान करणे. 4) जमा खर्चाचा नियतकालीक आढावा घेणे. 5) विविध विभागाकडील प्रस्तावांची व आलेल्या निविदांची छाननी करून अहवाल देणे व प्राप्त देयके पारित करणे. 6) सेवानिवृत्त अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे सेवानिवृत्ती वेतन /कुटुंब निवृत्तीवेतन /कुटुंब निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण याबाबतची प्रकरणे तपासून अंतिम प्रदान करणे. 7) अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी , संगणक खरेदी व दुचाकी वाहन खरेदी साठी कर्जाचे धनादेश देणे. 8) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आयकराची परिगणना करून आयकर विवरणपत्रे देणे.

		<p>9) महापालिका सर्वसाधारण निधीची विविध राष्ट्रीयकृतबँकांमध्ये महत्तम व्याज दराने गुंतवणुक/पुर्नगुंतवणुक करणे , शासनाकडून उभारलेल्या कर्जाची वेळोवेळी परतफेड करणे व नोंदी अद्ययावत ठेवणे . परिवहन सेवा व शिक्षण विभागाकरिता निधी वर्ग करणे.</p> <p>10)अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेचे हिशोब ठेवणे . वार्षिक हिशोबांचे तक्ते देणे , सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे निधीचे अंतिम प्रदान करणे.</p> <p>11)संगणक प्रणालीत दैनंदिन प्रमाणकांची नोंदी घेणे, वसुली अहवाल/पावती यांची नोंद घेणे , विविध लेखा शिर्षनिहाय रक्कमांचा ताळमेळ घेणे, विविध बँकेच्या लेख्यांचा मेळ घेणे व वार्षिक जमा खर्च व ताळेबंद तयार करणे.</p> <p>12)सुरक्षा/इसारा व इतर अनामत रक्कम परतावा, शासकिय कर परतावा करणे.</p> <p>13)महालेखापाल, स्थानिक लेखा परिक्षक यांनी विभागनिहाय केलेल्या आक्षेपांची संबंधित विभागाकडून माहिती संकलित करणे . तसेच इतर अनुषंगिक कामे करणे.</p> <p>14)खासदार निधी, आमदार निधी व नगरसेवक निधीबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>15)लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p>
11	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	-
12	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर माहिती ही मालमत्ता विभागाशी संबंधित आहे.
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याची त्याची जोड घालून दाखवावी.	खाली नमुद केल्याप्रमाणे
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई मेल)	वेळ :- सकाळी 9.45 ते 6.15 दुरध्वनी क्रमांक :- 2756-7090, 7048, 7094, 7038
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिण्यातील सर्व शनिवार व रविवार तसेच शासकीय सार्वजनिक सुट्टया. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम 4(1) (ब) (एक)
लेखा विभागाची सर्वसाधारण रचना

