

कलम 4(1) (ब) (एक)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, लेखा विभाग या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1.	कार्यालयाचे नाव	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका (लेखा विभाग)
2.	पत्ता	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका, स्व.इंदिरा गांधी भवन, चौथा मजला, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.) जि.ठाणे, पिन नं.401101.
3.	कार्यालय प्रमुख	मा.आयुक्त, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर(प.) जि.ठाणे.
4.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	28193028, 28181183, (विस्तार क्र.262,263) सकाळी 10.00 ते संध्या. 5.45 वाजेपर्यंत
5.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार, रविवार, पब्लिक हॉलीडे
6.	विभागाचे नाव	लेखा विभाग
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय महाराज्य
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक/कार्यानुरूप	सुमारे 79 चौरस कि.मी मनपा प्रक्षेत्र
9.	विशिष्ट कार्ये	लेखासंहितेनुसार लेखा विषयक लेखा लेखन, नमुने ठेवणे.
10.	विभागाचे ध्येय/धोरण	अंदाजपत्रकिय तरतुदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
11.	धोरण	देयक
12.	सर्व संबंधित कर्मचारी	खर्च व उत्पन्न यामध्ये ताळमेळ घेणे
13.	कार्य	09 प्रमाणे
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	09 प्रमाणे (सविस्तर)
15.	मालमत्तेचा तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	महानगरपालिकेमधील बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त
16.	उपलब्ध सेवा	अंदाजपत्रक/त्रैमासिक/वार्षिक जमा खर्च जनतेसाठी प्रसिध्द करणे.
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडलेला आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

लेखा विभाग

कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचा आकृतीबंध

मा.आयुक्त



मुख्यलेखाधिकारी (1)



लेखाधिकारी (1)



वरिष्ठ लिपिक (2)



लिपिक (4)



शिपाई (3)



सफाई कामगार (4)

कलम 4(1) (ब)(एक)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचया अधिकारांचा तपशिल

(अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्यलेखाधिकारी		लागू नाही	

(ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्यलेखाधिकारी		लागू नाही	

(क)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		निरंक	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत	

(ड)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		निरंक	कोणतेही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत	

कलम 4(1) (ब)(दोन)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्यलेखाधिकारी		लागू नाही	

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	मुख्यलेखाधिकारी		लागू नाही	

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		लागू नाही	कोणतेही फौजदारी अधिकार नाहीत.	

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन कामाचे स्वरूप :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 नुसार MAC-1971 लेखासंहितेनुसार नमुने ठेवणे.

संबंधित तरतुद :-

संबंधित अधिनियम :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949

नियम :-

MAC-1971 अन्वये मा. स्थायी समिती ठराव क्र.09

शासन निर्णय :-

दि. 10/10/2002 नुसार लेखे ठेवणे.

परिपत्रक क्रमांक :-

कार्यालयीन आदेश

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण	अभिप्राय
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रक

अ.क्र	सुचना पत्राकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नसती संगणकीकृत मसहिती इत्यादी असते. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरल्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचाही अंतर्भाव असावा.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने हि यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रामणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम 4(1) (ब) (सात)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्राव्दारे	पुर्णविलोकन काळ
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयाच्या समित्या/परिषदा/मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
1	आस्थापना विभागाशी निगडीत	आस्थापना विभागाशी निगडीत	आस्थापना विभागाशी निगडीत	आस्थापना विभागाशी निगडीत	आस्थापना विभागाशी निगडीत	आस्थापना विभागाशी निगडीत

कलम 4(1) (ब) (दहा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2024 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास स्वरूपात	अभिप्राय
1			बजेट कॉपी सोबत जोडली आहे		

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- ❖ कार्यक्रमाचे नाव :-
- ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.
- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ❖ इतर शुल्क
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज/दाखले)
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना
- ❖ कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ❖ लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना/कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (चौदा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या कार्यालयात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे?	माहिती मिळण्याची पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1	निरंक	टेप फिल्म सीडी, फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात	Website वर प्रसिध्द करण्यांत आली आहे		

कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- ❖ उपलब्ध सुविधा :- ऑनलाईन बिलांची तपासणी RTGS तयार करणे
- ❖ भेटण्याच्या वेळासंदर्भात माहिती. :- दुपारी 2.30 ते सायं. 5.30
- ❖ वेबसाईट विषयी माहिती.
- ❖ कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ❖ नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- ❖ सुचनाफलकाची माहिती
- ❖ ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4(1) (ब) (सोळा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय मसहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय महिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. चंद्रकांत अहिरराव	व.लिपिक	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	8169705835	account@mbmc.gov.in	श्री. अजित कुलकर्णी

(ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. विनया मिरांडा	लिपिक	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	7798100111	account@mbmc.gov.in

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	डॉ.का.रा.जाधव	मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका	9320141073	account@mbmc.gov.in	-

कलम 4(1) (ब) (सतरा)

महाराष्ट्र येथील मिरा-भाईंदर महानगरपालिका लेखा विभाग या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टिप - सन 2023-24 ची माहिती नमुन्यात दिली गेली आहे.

कलम 4(1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

लागू नाही.

कलम 4(1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयांबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

लागू नाही