

लेखा व वित्त विभाग
दिनांक : 28.7.2016

लेखा व वित्त विभाग

केंद्रीय माहितीचा अधिकार -2005

कलम 4 (1) (ख) नुसार 17 मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

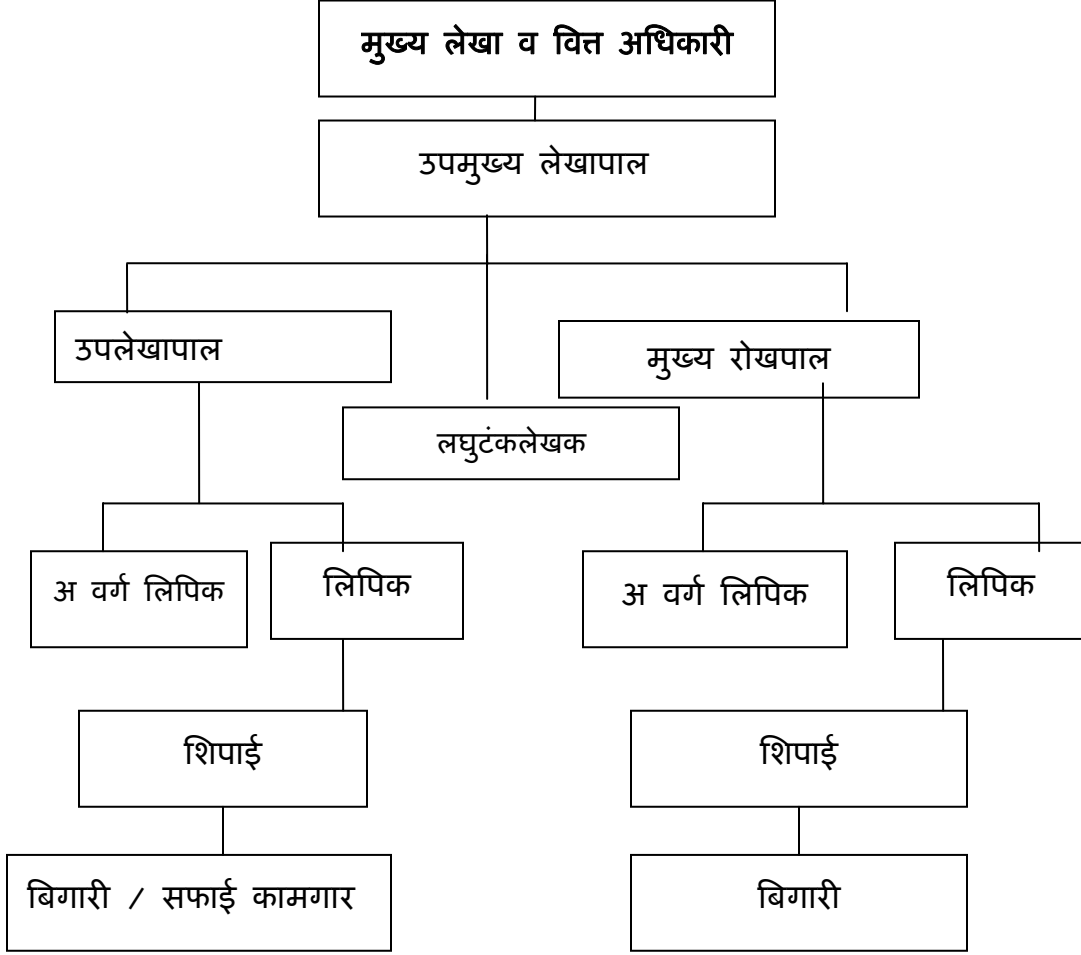
1) अ) संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक , कार्य व सेवेचा तपशील :

-) विभागाचे नांव : लेखा व वित्त विभाग
-) पत्ता : ठाणे महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, डॉ.अल्मेडा मार्ग, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, 400605
-) दूरध्वनी क्रमांक : 25331211, 25331590 विस्तारीत क्रमांक 236,237, 285, 240, 290,291, 110,109 -मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कार्यालय - 25332654
-) विभागाची कार्यकर्तव्ये : महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील प्रकरण 9 व 10 नुसार काम करणे

लेखा व वित्त विभागात मुख्यतः 16 प्रकारचे कामकाज पार पाडले जाते. त्याची सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्रं.	कामाचा प्रकार	अ.क्रं.	कामाचा प्रकार
1	अंदाजपत्रक	9	गुंतवणूक
2	अंतर्गत लेखापरिक्षण	10	अनुदान
3	भविष्य निर्वाह निधी / परिभाषिक अंशदान वसुली	11	कर्मचारी आयकर
4	सेवानिवृत्ती वेतन प्रदान	12	सबसिडी अहवाल
5	कर्मचारी कर्ज वितरण	13	पतमापन
6	कर्मचारी वेतन प्रदान	14	महापालिका कर्ज
7	अनामत परतावा	15	लेखाकंन
8	अग्रिम प्रदान	16	प्रदाने

ब) विभागाची रचना



2) अधिकारी / कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

लेखा विभागामार्फत करण्यांत येणा-या 16 प्रकारचे कामकाज अधिकारी व कर्मचारी यांना विभागून देण्यांत आलेले आहे. त्यानुसार ते त्यांची कर्तव्ये पार पाडत आहेत.

3) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती :

1). अंदाजपत्रक

नगरपालिका लेखासंहिता 1971 मधील नमुना 4 मध्ये अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येतात. नमुन्यानुसार चालू आर्थिक वर्षाच्या सुधारीत व आगामी आर्थिक वर्षाच्या मूळ अंदाजपत्रकाची माहिती सर्व विभागांकडून विहित नमुन्यात मागविण्यांत येते.

प्रभाग समिती अंतर्गत येणा-या खर्चाचे चालू आर्थिक वर्षाच्या सुधारीत व पुढील वर्षाच्या मूळ अंदाजपत्रकाची माहिती सर्व प्रभाग समितीच्या शिफारशीसह विहित नमुन्यात मागविण्यांत येते.

विभाग प्रमुखांकडून आलेली माहिती विचारात घेऊन आयुक्त महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 95 नुसार जमा व खर्चाचे अंदाज अंतिम करतात.

2) अंतर्गत लेखापरिक्षण - प्रस्ताव व देयके

ठाणे महानगरपालिकेमार्फत करण्यांत येणा-या कामांचे, खरेदी इ. चे प्रशासकीय मान्यतेचे व नंतर निविदा छाननीचे प्रस्ताव संबंधित विभागाकडून लेखा विभागात प्राप्त होतात.

अ) प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव :

संबंधित विभागांकडून प्रस्ताव लेखा विभागात आवक विभागाकडे स्वीकारण्यांत येतात सदर प्रस्तावाचा नेमून दिलेल्या कालावधीनुसार निपटारा करणेसाठी प्रशासकीय मान्यतेची नस्तीत छाननीचे निकष तपासून नस्तीसदर निकषानुसार लेखा विभागाचा अहवाल तयार करून अतिरिक्त आयुक्त / आयुक्त यांजकडे सादर केली जाते व रु.1 कोटी रकमेवरील प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मुख्य लेखापरिक्षण विभाग /अतिरिक्त आयुक्त / आयुक्त यांजकडे सादर केली जाते

ब) निविदा नस्ती :

सक्षम प्राधिकरणाची प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर संबंधित विभागामार्फत निविदा प्रक्रिया पूर्ण करून छाननीसाठी लेखा विभागाकडे प्राप्त होतात. सदर निविदा नस्ती छाननी करून नस्ती निविदा छाननीचे निकषाप्रमाणे असल्यास त्यावर निविदा स्वीकृतीचे अहवालासह नस्ती मुख्य लेखापरिक्षण विभागाकडे पाठविण्यांत येते.

रु. 1 कोटी रकमेवरील निविदा नस्ती प्रथम निविदा समिती व त्यानंतर मुख्य लेखापरिक्षण/ अतिरिक्त आयुक्त / आयुक्त यांजकडे सादर केली जाते.

क) देयके :

महापालिकेच्या विविध खात्यातून देयके प्रदानासाठी लेखा विभागाकडे देयके प्राप्त होतात. देयकाच्या छाननी अहवालानुसार देयकाची तपासणी करून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची प्रदानार्थ स्वाक्षरी झाल्यावर देयक प्रदानासाठी रोखपाल विभागाकडे सादर करण्यात येतात.

लेखापरिक्षण करावयाची देयके लेखापरिक्षण झाल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची प्रदानादेशासह मंजूरी घेऊन रोखपाल विभागाकडे पाठविण्यांत येतात.

3) भविष्य निर्वाह निधी / परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन

1) भविष्य निर्वाह निधीचे एकूण खातेदार : $6711+1111=7822$

परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन धारक : $1218+120= 1338$

1). कर्मचा-यांच्या पगारातून महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता, 1971 व भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक 134 अन्वये मूळ पगारातून 8.33% कपात केली जाते.

2). भविष्य निर्वाह निधीच्या सर्व कर्मचा-यांची संपूर्ण मासिक माहिती संकलित केली जाते व बृहतपत्रक बनविले जाते.

3) प्रत्येक कर्मचा-याचे भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक स्वतंत्र खाते (Ledger) ठेवण्यांत आले आहे.

4). कर्मचा-याने स्वतःच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यातून कर्जाची मागणी केल्यास भविष्य निर्वाह निधी नियम क्रमांक 134 अन्वये कर्मचा-यांच्या खात्यातील जमेची रक्कम पाहून सदर कर्मचा-याला जमेच्या 50% किंवा मूळ पगाराच्या 6 पट जी कमी असेल ती रक्कम कर्ज स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यांत येते.

5). घरदुरुस्ती, उच्च शिक्षणासाठीचे, लग्न व धार्मिक कार्यासाठी व नवीन घर खरेदीसाठी भविष्य निर्वाह निधीमधून अग्रिम देण्यांत येतो.

6). ना परतावा कर्ज उपलब्ध करून देताना सदर कर्मचार्याचा सेवा कालावधी 20 वर्षे पूर्ण असल्यास जमा रकमेच्या 50% रक्कम ना परतावा कर्ज म्हणून देण्यांत येते.

कर्मचार्यांकडून कर्जाची वसूली 20 हस्त्यात करण्यांत येते.

.)परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना : ही योजना ठाणे महानगरपालिकेत ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक 109 दि.25.7.2007 पासून ठरावाच्या दिनांकानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांना लागू करण्यांत आली आहे. त्यानुसार प्रत्येक कर्मचा-यास त्याच्या मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन (असल्यास) अधिक महागाई भत्ता या रकमेच्या 10% इतके मासिक अंशदान द्यावे लागेल. ही रक्कम प्रत्येक महिन्यात कर्मचा-यांच्या वेतन देयकातून वजा करून घेतली जाते. ठाणे महानगरपालिका समतुल्य अंशदान देते.

) . सेवानिवृत्त कर्मचार्यांच्या भविष्यनिर्वाह निधीचे अंतिम प्रदान :

- 1) सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांस सहा महिन्यापूर्वी आस्थापना विभागाकडून नोटीस दिली जाते. सदर कर्मचारी त्या अनुषंगाने भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम रक्कम मिळणेसाठी लेखा विभागात अर्ज करतो.
- 2) अर्जाची छाननी करतांना आस्थापना विभागातील नोटीस, भविष्य निर्वाह निधी खाते याची पडताळणी केलीजाते. अर्ज व इतर माहिती परिपूर्ण असल्यावर संगणक विभागातून सदर कर्मचा-यांचे खाते बंद करून भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम देयक बनविले जाते.
- 3) धनादेश, सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यास सेवानिवृत्त होणा-या तारखेस सुपूर्द केला जातो.

) मयत कर्मचार्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे प्रदान :

- 1) जर खातेदार मयत असल्यास त्याचा मृत्यू दाखला, नामनिर्देशनपत्र, आस्थापना विभागाकडून स्वाक्षांकित छायांकित करून घेतला जातो. वरील 2,3,4 क्रमांकानुसार सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर खातेदाराच्या वारसदाराच्या नावे धनादेश काढून त्याला तो देण्यांत येतो.

दरवर्षी जून पर्यंत कर्मचा-यांना वार्षिक भविष्य निर्वाह निधी जमा रकमेचे विवरणपत्र देण्याचे काम केले जाते.

4) सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन / उपदान अंशराशीकरण

- 1) सेवानिवृत्ती वेतनधारक : $1789+713=2502$
 - 2) कुटुंब निवृत्ती वेतनधारक : $2159+200=2359$
- एकूण : $3948+913=4861$

- सेवानिवृत्ती प्रकरण लेखा विभागात तपासणीसाठी आल्यावर महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियमानुसार ते तपासतांना जन्मतारीख, नेमणुकीची तारीख, मृत्यूची तारीख इत्यादी तपासले जाते. सेवापुस्तकातील नोंदी, वैद्यकीय दाखला, कायम आहे की नाही इ. ची तपासणी करण्यांत येते. तसेच सेवा कालावधी पडताळणी, रजेचा लेखा, रजेच्या नोंदी, सेवानिवृत्तीची नोंद, मृत्यूची नोंद, मूळ वेतन, वेतनवाढ, वेतन निश्चिती इ. तपासण्यांत येते.

संबंधित विभागाचे (भांडारगृह, स्थावर मालमत्ता विभाग, लेखा विभाग, कार्मिक विभाग, आस्थापना विभाग व संबंधित विभाग) वसुली अहवाल, शेवटचा पगाराचा दाखला (0.0.0) नामनिर्देशनपत्र इत्यादी तपासण्यांत येते. नामनिर्देशनपत्र भरले नसल्यास मा.तहसिलदार यांचेकडील वारस दाखला घेण्यांत येतो.

पेन्शनची व उपदानाची आकारणी करण्यांत येते. नस्ती परिपूर्ण करून लेखापरिक्षणासाठी अंतिम करणेसाठी मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे पाठविण्यांत येते.

पेन्शनची नस्ती अंतिम झाल्यानंतर प्रकरणी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या मान्यतेने व स्वाक्षरीने मंजूरी आदेश काढण्यांत येतो. सदरचा मंजूरी आदेश सेवानिवृत्तीच्या दिवशीच कर्मचा-यांस देण्यांत येतो.

5) कर्मचारी कर्ज – घरबांधणी, वाहन खरेदी, संगणक खरेदी.

घरबांधणी कर्ज

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक 354 दि. 25.3.2013 अन्वये ठाणे महानगरपालिकेतील अधिकारी व कर्मचा-यांना घरबांधणीसाठी खालील मर्यादेपर्यंत कर्ज देण्यांत येते.

कायम कर्मचारी अथवा ज्या अस्थायी कर्मचा-याने पाच वर्षे अखंडीत सेवा पूर्ण केली असेल असे कर्मचारी घरबांधणी कर्जासाठी पात्र असतील.

अनु.	प्रचलित कर्जमर्यादा	कर्ज मर्यादेत करावयाची सुधारणा
1.	जमीन विकत घेऊन घर बांधणेकरीता किंवा घर/सदनिका खरेदी करणेसाठी मूळ वेतनाच्या 100 पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.7,50,000/-	अ) ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.15,00,000/- किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम
2.	काही कालावधीनंतर घर बांधणेकरीता जमीन खरेदी करण्यासाठी मूळ वेतनाच्या 50 पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.1,80,000/-	ब) ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.4,00,000/- किंवा जमिनीची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम
3.	स्वतःच्या मालकीचे सदयाचे राहते घर मोठे करण्याकरीता मूळ वेतनाच्या 50 पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.1,80,000/-	क) ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.4,00,000/- किंवा बांधकामाची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम

अनु.	प्रचलित कर्जमर्यादा	कर्ज मर्यादेत करावयाची सुधारणा
4	<p>सदयाचे राहते घर निवास योग्य करण्यासाठी घराच्या असाधारण व विशेष दुरुस्तीसाठी मूळ वेतनाच्या 25 पट तथापि, जास्तीत जास्त रु.90,000/- (असाधारण व विशेष दुरुस्ती म्हणजे पूर, वादळ, आग अगर भुकंप यासारख्या नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान पोचलेले घर पुनःविकास योग्य करण्यासाठी आवश्यक असलेली दुरुस्ती होय. राहत्या घरात नवीन सोयी करून घेणे किंवा अंतर्गत सजावट करणे म्हणजे असाधारण किंवा विशेष दुरुस्ती नव्हे व अशा कामांसाठी अग्रिम अनुज्ञेय नाही)</p>	<p>ड) ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.2,00,000/- किंवा घर दुरुस्तीचा खर्च किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम</p>
		<p>इ) कर्मचा-यांचे वित्तीय संस्थेकडून घेतलेल्या कर्जाची रक्कम वजा अग्रिम मंजूर करण्याच्या तारखेपर्यंत कर्मचा-याने संस्थेला परतफेड केलेली रक्कम किंवा अग्रिम मंजूर करण्याच्या तारखेला वित्तीय संस्थेला परतफेड करणेसाठी बाकी राहिलेली रक्कम किंवा ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.15,00,000/- किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता यापैकी कमी असेल ती रक्कम</p>
		<p>फ) मुल्यांकन करण्यास प्राधिकृत करण्यांत आलेल्या व्यक्तींनी () दिलेल्या प्रमाणपत्रामध्ये नमूद केलेली जुन्या घराची किंमत किंवा संबंधित राज्यशासकीय कर्मचा-याला नवीन घर बांधण्यासाठी किंवा नवीन तयार घर खरेदी करण्यासाठी ग्रेड वेतनासह वेतन बँडमधील वेतनाच्या 50 पट किंवा रु.15,00,000/- किंवा घराची किंमत किंवा अग्रिम परतफेडीची क्षमता</p>

अनु.	प्रचलित कर्जमर्यादा	कर्ज मर्यादेत करावयाची सुधारणा
		यापैकी कमी असेल ती रक्कम

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभागाकडील निर्णयानुसार घरबांधणी अग्रिमवरील व्याजदर लागू आहे.

आतापर्यंत घरबांधणी कर्ज 714 कर्मचा-यांना देण्यांत आले असून पैकी 200 कर्मचा-यांनी पूर्ण परतफेड केली आहे. उर्वरित 514 कर्मचा-यांच्या कर्जाची वसुली वेतनातून दरमहा करण्यांत येते.

कार्यपध्दती : घरबांधणी कर्जाची नस्ती लेखा विभागात प्राप्त झाल्यावर कागदपत्रांची छाननी करून कागदपत्रे पडताळणी केली जाते. सदरचे प्रकरणी खालील तीन विभागाकडून आवश्यक ते अहवाल प्राप्त करून घेतले जातात.

- 1). आस्थापना विभाग - कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक बाबींसाठी
- 2). विधी विभाग - टायटल क्लिअरन्सबाबतचा अहवाल
- 3). शहर विकास विभाग - बांधकाम परवानगीबाबत अहवाल

वरील विभागांचे अहवालावर अवलोकन करून प्रकरण सादर केलेल्या कागदपत्रानुसार अंतिम मंजूरीसाठी अतिरिक्त आयुक्त यांचेकडे पाठविण्यांत येते.

अतिरिक्त आयुक्त यांची अंतिम मंजूरी मिळाल्यानंतर कर्मचा-यांकडून नियमानुसार करारनामा, गहाणखत व दोन जामिनपत्र तयार करून घेणेत येते. सदरचे बॉण्ड तयार करून नोटरी रजिस्टार यांचेकडे नोंदवून करारनामा करणेत येतो. त्यानंतर वास्तु विशारद यांचे बांधकामाची टक्केवारीनुसार किंवा वापर परवाना सादर केल्याने पूर्ण रक्कम देण्यांत येते.

वाहन कर्ज

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक 154/32 दिनांक 31.7.2007 अन्वये ठाणे महानगरपालिका कर्मचारी / अधिका-यांना दुचाकी वाहन खरेदीसाठी रु.40,000/- अग्रिम देण्यात येते.

वाहन कर्ज देण्यासाठी खालीलप्रमाणे कागदपत्रे मागविण्यांत येतात. 1) वाहन खरेदीचे कोटेशन 2) पगार दाखला 3) कायम आदेश 4) लायसन्सची झेरॉक्स. इ. कागदपत्रांची पडताळणी करून विहित नमुन्यात अर्ज भरून व प्रतिज्ञापत्र भरून घेण्यांत येते. प्रस्ताव मंजूर झाल्यावर संबंधित कर्ज घेणा-या कर्मचा-यास सूचना देऊन

हायपोथिकेशन डीड तयार करून घेण्यांत येते. देयक तयार करून रोखपाल विभागाकडून आल्यावर संबंधित कर्जधारकास धनादेश देण्यांत येतो. मासिक पगारातून 40 हस्यात रक्कम कपात करण्यांत येते.

संगणक खर्च

ठाणे महानगरपालिका ठराव क्रमांक 176 दिनांक 23.9.2003 अन्वये ठाणेमहानगरपालिकेतील वर्ग 2 पर्यंतच्या अधिका-यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रिम देण्यांत येते. आतापर्यंत 38 अधिका-यांना संगणक खरेदीसाठी अग्रिम देण्यांत आले आहे. 38 अधिका-यांनी अग्रिमची परतफेड केली आहे.

6) कर्मचारी वेतन

ठाणे महानगरपालिकेतील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन व भत्त्याचे प्रदान मुख्यालय व प्रभाग समिती निहाय करण्यांत येते. वेतनाची देयके दरमहा लेखा विभागात तपासणीसाठी प्राप्त होतात. तसेच जादा काम भत्त्याची देयके, बँक हॉलिडे, प्रवासभत्ता इ. देयकांचे प्रदान दरमहा 22 तारखेस किंवा सार्वजनिक सुटी असल्यास आदल्यादिवशी द्वारे कर्मचा-यांच्या बँक खात्यात जमा करण्यांत येते.

महापालिका अधिकारी व कर्मचा-यांना वैदयकीय भत्त्यापोटी रु.5,000/- दरवर्षी किंवा ज्या कर्मचा-यांना मेडिकलेम पॉलिसी काढली असेल त्यांना रु.10,000/- पर्यंत परिपुर्ती देण्यांत येते. तसेच प्रवासभत्ता हा दोन वर्षांतून एकदा अदा करण्यांत येतो.

वर्ग 1,2 रु. 9000

वर्ग 3 रु. 8000

वर्ग 4 रु. 7000

7) अनामत नोंदी व परतावा

निविदा अनामत व इसारा रक्कमेचे बँकांकडील चलन फाईलवरून संगणकावर पोस्टिंग करणेत येते. तसेच ठेकेदाराच्या देयकात कपात केलेली रक्कमेची नोंद पावती पुस्तकावरून संगणकावर पोस्टिंग करण्यांत येते.

महापालिकेतील सर्व विभागाकडून परतावा फॉर्ममध्ये मूळ पावतीसह महापालिकेच्या संबंधित खात्यातून देयक सादर केले जाते. सादर देयके अनामत /

परतावा पास्टींग रजिस्टरनुसार तपासून देयक प्रदानासाठी रोखपाल विभागाकडे सादर करण्यांत येते.

अनामत रकमांमध्ये खालील प्रकारच्या अनामत रकमांचा समावेश असतो.

- 1) निविदा अनामत
- 2) सुरक्षा अनामत
- 3) रंगायतन अनामत
- 4) जकात अनामत
- 5) शहर विकास अनामत
- 6) वृक्ष प्राधिकरण अनामत
- 7) कोंडवाडा अनामत
- 8) मंडप अनामत
- 9) महापालिका निवासस्थान अनामत
- 10) नळ अनामत

महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता 1971 नियम 190 (3) अन्वये तीन वर्षापेक्षा जास्त मुदतीपर्यंत मागणी न केलेल्या अनामत रकमा व्यपगत अनामत म्हणून स्थानांतरीत करण्यांत येतात. सदर अनामत रकमांचा अभिलेख हा कायम स्वरूपी ठेवण्यांत येतो. संबंधितांनी मागितल्यास परतावा देण्यांत येतो.

8) अग्रिम

संबंधित विभागाकडून तातडीचे कामासाठी अग्रिम रकमेच्या मागणीबाबतचा प्रस्ताव लेखा विभागाकडे सादर करण्यांत येतो. संबंधित लिपिक प्रस्तावानुसार कामाची तातडी पडताळून व विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करून त्वरीत समायोजन करणेचे अटीस अधीन राहून प्रस्ताव अतिरिक्त आयुक्त यांचे मान्यतेसाठी पाठविणेत येतो.

अतिरिक्त आयुक्त यांचे मान्यतेनंतर संबंधित विभागाकडून अग्रिम रकमेचे देयक लेखा विभागाकडे प्रदानासाठी प्राप्त होते. मान्यतेसंदर्भात पडताळणी करून सदरचे अग्रिम देयकाची अग्रिम रजिस्टरला नोंद घेऊन देयक तपासून रोखपालाकडे प्रदानासाठी पाठविले जाते.

संबंधित विभागाने अग्रित रक्कम घेतल्यानंतर त्यावर कामाचे आवश्यकतेनुसार खर्च करून खर्चाच्या पावत्या व पावत्यानुसार खर्चाचे व्हौचर तयार करून समायोजनासाठी देयक लेखा विभागाकडे सादर करून लेखा विभागाकडे संबंधित लिपिक

खर्चाची पडताळणी करून त्याची अग्रिम रजिस्टरला समायोजन झाल्याची नोंद घेऊन समायोजन करून देयक रोखपाल विभागाकडे सादर केली जाते.

9) गुंतवणूक

कार्यपध्दती :

मुख्य रोखपाल विभागाकडून शिल्लक रकमेची माहिती गुंतवणूक करण्यासाठी प्रथम राष्ट्रीयीकृत बँकांकडून व्याज दर प्राप्त केले जातात. ज्या बँकेचा जास्त व्याजाचा दर आहे त्या बँकेमध्ये गुंतवणूक करण्यासाठी प्रस्ताव मुख्य लेखा व वि त अधिकारी यांचेमार्फत महापालिका आयुक्त यांच्या मंजूरीने मा.स्थायी समिती ठराव क्र.453 दिनांक 29/6/2006 अन्वये प्रथम गुंतवणूक करणेस मान्यता घेतली जाते.

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 92 (1) (2) नुसार मान्यतेसाठी प्रकरण मा.स्थायी समितीपुढे सादर करण्यासाठी मा.आयुक्त सो. यांच्याकडे मान्यतेसाठी पाठविले जाते. मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेनंतर देयक तयार करून रोखपाल विभागाकडून धनादेश प्राप्त करून घेण्यांत येतो व संबंधित बँकेत धनादेश देवून ठेव पावती घेतली जाते.

10) अनुदान

प्रत्येक विभागाकडून किंवा मंत्रालय, मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय यांकडून लेखा खात्यात शासन अनुदानाचा धनादेश प्राप्त झाला की महाराष्ट्र बँकेत संबंधित खात्यात भरणा चलनाने भरला जातो.

परिवहन उपक्रमास निधी :- मंजूर महानगरपालिका ठरावाप्रमाणे परिवहन विभागाने मागणी केल्याप्रमाणे निधी वर्ग करण्यांत येतो.

11) कर्मचारी आयकर

1) केंद्रिय अर्थसंकल्पामध्ये मंजूर झाल्याप्रमाणे आयकर विषयक कामकाज संगणकावर करण्यांत येत असून संगणकावरील प्रोग्रॅममध्ये बदल करून घेऊन त्याप्रमाणे आयकर आकारणी करण्यांत येते.

2) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे त्या आर्थिक वर्षातील होणारे एकूण उत्पन्न व त्यावरील आयकर आकारणी केलेले तक्ते संगणक विभागाकडून घेऊन, तपासून सदर तक्ते सर्व खात्यांत तेथील कर्मचा-यांना देण्यासाठी पाठविले जातात. आयकर बचतीसाठी

करण्यांत येणा-या गुंतवणूकीबाबतची माहिती (प्रतिज्ञापत्र) अथवा गुंतवणूकीचे कागदपत्र देणेसाठी कर्मचा-यांना कळविले जाते.

3) कर्मचा-यांनी आणलेल्या प्रतिज्ञापत्र गुंतवणूकीचे कागदपत्रानुसार संगणकावर नोंद घेतली जाते.

4) प्रत्येक महिन्यात आयकर कपातीची लिस्ट आस्थापना विभागात पाठवून त्याप्रमाणे आयकर कपात करण्यांत सांगितली जाते.

5) पगार बिलात कपात केलेल्या आयकर रकमेचे ऑन लाईन पेमेंट केले जाते.

6) फॉर्म नं.16 संगणकावर तयार करून तपासण्यांत येतो व नंतर ऑफिसचे आयकर विवरणपत्र भरले जाते. फॉर्म 24 ः प्रमाणे आयकर विभागाकडे सादर केले जाते.

12) सबसिडी अहवाल

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम 95 अ अन्वये लगत मागील वर्षी खालील नमूद केलेल्या सेवांबाबत अहवाल तयार करणेसाठी संबंधित विभाग प्रमुखांकडून माहिती मागविण्यांत येते. सदर अहवालात प्रस्तुत सेवा अर्थसहाय्य देवून पुरविण्यांत आल्या किंवा कसे ? अर्थसहाय्याची मर्यादा, ज्या साधनातून अर्थसहाय्य देण्यांत आले ते साधन इ. ची माहिती संबंधित विभागांकडून मागविण्यांत येते.

- 1) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण
- 2) घनकचरा व्यवस्थापन
- 3) रस्त्यावरील दिवाबत्ती

विभागांकडून आलेल्या माहितीवरून सबसिडी अहवाल तयार करण्यांत येतो. सबसिडी अहवाल मा. आयुक्त सो. यांजकडे मंजूरीसाठी सादर करण्यांत येतो. मा. आयुक्त सो. यांच्या मंजूरीनंतर सबसिडी अहवाल अंदाजपत्रकासोबत मा.स्थायी समितीकडे सादर करण्यांत येतो. मा.स्थायी समितीच्या पुनर्विलोकनानंतर अंदाजपत्रकासोबत सबसिडी अहवालाच्या प्रती सर्व.सान्मा.सदस्यांना माहितीसाठी देण्यांत येतात.

13) पतमापन

2001 साली ठाणे महानगरपालिकेचे प्रथम क्रेडीट रेटिंग करण्यांत आले तेव्हा ते ःःः (-) होते. त्याचप्रमाणे ःःःःःः अंतर्गत मे.फिच रेटिंगमार्फत महापालिकेचे ःःःःःः अंतर्गत पतमापन करण्यांत आले असून संस्थेने 17 मे 2010 रोजी जाहिर केलेल्या

अहवालानुसार ठाणे महापालिकेस ००-(०००) असे संस्थीय पतमापन प्राप्त झाले आहे. सन 2015 मध्ये मे.क्रिसील या संस्थेकडून पतमापन करून घेण्यांत आले असून महापालिकेस ००- रेटिंग प्राप्त झाले आहे.

14) कर्ज उभारणी व परतफेड

कार्यपध्दती :-

कर्ज उभारणीसाठी महापालिकेतील संबंधित विभागाचा अहवाल प्राप्त होणे. मा. आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने वृत्तपत्रात जाहिरात देणेसाठी मसुदा महिती व जनसंपर्क विभागाकडे पाठविणे वित्तीय संस्थांकरीता ००००० ०० ००००००००० तयार करणे लघुत्तम व्याजदर देणा-या संस्थेच्या अटी शर्ती विधी विभागाकडे तपासणीसाठी पाठविणे लघुत्तम व्याजदर असणा-या संस्थेकडून कर्ज उभारणी करणेस मा.महासभेची मान्यता घेणे, शासनाची मान्यता घेणे.

ठरावास अंमलबजावणीची मान्यता घेऊन संस्थेशी करारनामा करणे संस्थेबरोबर केलेला करारनामा फॅक्रींग करून घेणे, मुद्रांकित करारनाम्यावर सक्षम अधिका-यांच्या स्वाक्ष-या घेणे कर्ज मंजुरीनंतर कामाच्या प्रगतीनुसार व संबंधित विभागाच्या मागणीनुसार आवश्यक तेवढी कर्जाची रक्कम उपलब्ध करून घेण्यांत येते.कर्ज नोंदवहीमध्ये कर्ज मिळाल्याच्या रकमेची नोंद घेणे

कर्ज परतफेड :-

संबंधित संस्थेकडील कर्ज परतफेडीच्या शेड्युल्डला मा.आयुक्त सो. यांची मान्यता घेणे देय दिनांकाच्या वेळेस देयक तयार करून धनादेश काढणेसाठी रोखपाल विभागाकडे पाठविणे. धनादेश / पे ऑर्डर प्राप्त झाल्यावर संबंधित संस्थेस पत्रासोबत देणे, कर्ज नोंदवहीमध्ये परतफेडीची नोंद घेणे.

दि. 30.6.2016 अखेर महापालिकेवर रु 274.39 कोटी कर्ज शिल्लक आहे.

15) व्दिनोंद लेखांकन

सन 2005-06 पासून ठाणे महानगरपालिकेचे लेखे व्दिनोंद पध्दतीने करण्यांत येत आहे. यासाठी टॅली या सॉफ्टवेअरचा वापर करण्यांत येतो. सन 2006-07 ते 2012-13 या ताळेबंद तयार करण्यांत आले असून सन 2013-14 व सन 2014-15 चा ताळेबंद तयार करण्याचे काम सुरु आहे.

कार्यकलाप :- मागील वर्षीच्या अखेरची शिल्लक चालू आर्थिक वर्षात आरंभिची शिल्लक म्हणून टाकणे लेजरमध्ये नोंदी घेणे, जमा-खर्चाचे स्टेटमेंट तयार करणे

सनदी लेखापालांमार्फत ताळेबंद तयार करणेकरीता सर्व विभागाकडून माहिती मागविणे व संगणकावर नोंदी घेणे ताळेबंद तयार करून ००००० ०० ०००००००० तयार करणे ताळेबंद व ००००० ०० ००००००००, जमा व खर्चाचे विवरणपत्र मा.आयुक्त सो. यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे ताळेबंद, जमा व खर्चाचे लेखे व ००००० ०० ०००००००० ची छपाई मा.स्थायी समितीकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठविणे, सर्व सन्माननीय सदस्यांना पुस्तकाच्या प्रतीचे वाटप करणे.

6) मुख्य रोखपाल

रोखपाल विभाग हा लेखा विभागाचा एक भाग असून लेखा विभागाकडून प्राप्त होणा-या सर्व प्रकारच्या देयकांचे रोखीने / धनादेशाने प्रदान करणे, दैनंदिन रोखवही लिहिणे, प्रभाग समितीकडील जमेच्या रकमा मुख्यालयाकडे व प्रभाग समितीकडे खर्चासाठी मुख्यालयाकडून रकमा वर्ग करणे व बँक खात्यांचे रिकन्सिलिएशन करणे, व्हौचर्स फाईल तयार करणे, ठेकेदारांना सुरक्षा अनामतीच्या पावत्या व व्हॅट व आयकराचे दाखले देणे इ. महत्वाची कामे करण्यांत येतात. आयकर व व्हॅटचा भरणा व रिटर्न ऑन लाईन भरणे. सर्व बँक खात्यांचे ताळमेळपत्रक तयार करणे. माहे ऑक्टोबर 2015 पासून सर्व कंत्राटदार / पुरवठादारांची प्रदाने / द्वारे करण्यांत येत आहेत.

सर्व खात्यांमध्ये जमा खर्चाच्या नोंदी घेऊन संगणकावर टॅली या संगणक प्रणालीमध्ये कॅशबुक तयार करण्यांत येते.

6) सर्व बँक खात्यांचे बँक मेळपत्रक तयार करणे.

बँक ताळमेळपत्रक तयार करणेसाठी बँक स्टेटमेंटवरून वटलेले धनादेशाप्रमाणे प्रोग्रॅमप्रमाणे संगणकावर नोंद घेणे आणि त्याप्रमाणे नोंदी बरोबर आहेत किंवा कसे हे तपासण्यांत येते. जमा नोंदी बँक स्टेटमेंटप्रमाणे तपासून घेण्यांत येतात व प्रिंट काढण्यांत येते. रोखवहीची शिल्लक आणि बँक पासबुक मधील शिल्लकेचा मेळ घालण्यांत येतो.

4) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :

लेखा विभागातील सर्व कर्मचा-यांकडून कार्यविवरण रजिस्टर ठेवण्यांत येते. त्याचा दर आठवड्याला गोषवारा काढण्यांत येतो. त्यामुळे प्रलंबित प्रकरणाची स्थिती कळून ती निकाली काढण्यासाठी संबंधितांना सांगण्यांत येते. लेखा विभागात प्राप्त होणा-या निविदा नस्ती पाच दिवसाचे आत तसेच देयके तीन दिवसात तपासून स्वाक्षरीसाठी सक्षम

अधिका-यांकडे पाठविण्यांत येतात. कर्मचारी 3 दिवसांपेक्षा जास्त दिवस रजेवर असल्यास त्याचे कामकाज अन्य कर्मचा-यांकडून पूर्ण करून घेण्यांत येते.

5) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख :

लेखा विभागातील नियमित कामे पार पाडण्यासाठी खालील नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो.

- 1) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- 2) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता 1971
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन व भत्ते)
- 4) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)
- 5) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती)
- 6) भविष्य निर्वाह निधी नियम 1991
- 7) सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियमावली
- 8) नॅशनल अकाऊंटिंग मॅन्युअल
- 9) शासन निर्णय व परिपत्रके तसेच महापालिकेकडील स्थायी आदेश
- 10) कर्मचारी मार्गदर्शक (महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम)

7) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :

मा.आयुक्त यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक मा.स्थायी समितीकडे शिफारशीसाठी सादर करण्यांत येते. मा.स्थायी समितीमध्ये त्यावर सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांसमवेतन अनौपचारिक सभेचे आयोजन करण्यांत येवून मा.स्थायी समितीची नियमित सभा होऊन त्यात अंदाजपत्रकास शिफारस करून मा.महासभेपुढे अंतिम मान्यतेसाठी सादर करते व मा.महासभा अंदाजपत्रकास मान्यता देण्यासाठी विशेष सभा आयोजित करून अंदाजपत्रकास मंजूरी देते.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदी सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांना त्वरीत कळविण्यांत येतात. मा.महासभेने अंतिम केलेले जमेच्या उद्दिष्टानुसार वसुली करण्याचे व खर्चाच्या विहित तरतुदीच्या मर्यादेपर्यंत खर्च करण्यास संबंधित विभाग प्रमुखांना सांगण्यांत येते.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदीनुसार व ठरावाचे तसेच प्रभाग समितीचे अंदाजपत्रक एकत्रित करून अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करण्यांत येते व

त्याच्या प्रती सर्व सन्माननीय सदस्यांना तसेच संबंधित विभाग प्रमुख / खाते प्रमुखांना देण्यांत येतात.

मा.महासभेने अंतिम केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करतांना एखादया लेखाशिर्षामध्ये तरतूद अपुरी पडत असेल तर संबंधित विभागाच्या मागणीनुसार पुनर्विनियोजन करण्यासाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत आला तर पुनर्विनियोजन करतांना प्रामुख्याने संबंधित प्रमुख लेखाशिर्षातर्गतच एका उपशीर्षातून दुस-या उपशीर्षात पुनर्विनियोजन करावयाचे असल्याने महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम 101 व अनुसूची प्रकरण 7 नियम 2 (2) अन्वये मा.स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत येतो.

तसेच पुनर्विनियोजन करतांना एका प्रधान शीर्षातून दुस-या प्रधान शीर्षाखाली करावयाचे झाल्यास महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम 101 व अनुसूची प्रकरण 7 नियम 2 अनुसार मा.स्थायी समितीच्या शिफारशीनंतर मा.महासभेच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करण्यांत येतो.

महापालिका निधीतील गुंतवणुकीचे प्रस्ताव मा.स्थायी समितीच्या मान्यतेने मंजूर करण्यांत येतात. तसेच महापालिका वार्षिक लेखे तसेच ताळमेळ लेख्यांना मा.स्थायी समितीची मंजूरी घेण्यांत येते. कर्ज परतफेडीचे विवरणपत्र मा.महासभेच्या मान्यतेने शासनास माहितीसाठी पाडविण्यांत येते.

8) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख :

महापालिकेच्या अंदाजपत्रकास मा.स्थायी समितीची शिफारस घेण्यांत येते. त्यांनी शिफारस केल्यानुसार अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करण्यांत येते व मा.महासभेस अंतिम मंजूरी देण्यासाठी सर्व सन्माननीय सदस्यांना अंदाजपत्रकाची पुस्तके छपाई करून देण्यांत येतात. तसेच मा.महासभेने मंजूरी दिल्यानंतर पुन्हा अंदाजपत्रक पुस्तकाची छपाई करून सन्माननीय सदस्य व विभाग प्रमुखांना पुस्तकाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येतात.

महापालिका निधीतून करावयाच्या गुंतवणुकीस मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यांत येते. त्याच्या मुळ नस्ती लेखा विभागात उपलब्ध असतात.

महापालिकेचे वार्षिक लेखे, ताळमेळपत्रक व मत्ता दायित्व विवरणपत्र, कर्ज परतफेड विवरणपत्रास मा.स्थायी समितीची मान्यता घेण्यांत येते.

9) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

लेखा व वित्त विभागाची मुख्यालयातील कर्मचा-यांची संख्या खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	पदनाम	कार्यरत कर्मचारी संख्या
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	1
2	उपमुख्य लेखापाल	1
3	मुख्य रोखपाल	1
4	उप लेखापाल	1
5	लघुटंकलेखक	1
6	अ वर्ग लिपिक	6
7	लिपिक	23
8	लिपिक तथा दसरदार	1
9	शिपाई	6
10	रिक्षाचालक	1
11	सफाई कामगार	5
12	बिगारी	1
	एकूण	48

10) लेखा व वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
1	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	15600-39100 ग्रेड पे 6600 (प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी - वेतनश्रेणी शासनाच्या मंजूर वेतनश्रेणीप्रमाणे आहे)
2	उप मुख्य लेखापाल	9300-33800 ग्रेड पे 4600
3	लेखापाल	9300-33800 ग्रेड पे 4400
4	मुख्य रोखपाल	9300-33800 ग्रेड पे 4400
5	उप लेखापाल	9300-33800 ग्रेड पे 4200
6	लघुटंकलेखक	9300-33800 ग्रेड पे 4200
7	अ वर्ग लिपिक	5200-20200 ग्रेड पे 3200

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी
8	लिपिक	5200-20200 ग्रेड पे 2700
9	लिपिक तथा दसरदार	5200-20200 ग्रेड पे 2000
10	शिपाई	5200-20200 ग्रेड पे 1900
11	रिक्षाचालक	5200-20200 ग्रेड पे 1900
12	सफाई कामगार	5200-20200 ग्रेड पे 1800
13	बिगारी	5200-20200 ग्रेड पे 1800

11) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद व खर्च :

सन 2016-17 या आर्थिक वर्षाकरीता लेखा विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतूद, प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतुदीची माहिती खालीलप्रमाणे.

(रकमा लाखात)

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतूद	दि.30.6.16 पर्यंत खर्च
१	स्थायी आस्थापना	६०६.००	१८२.६१
२	जादा कामाचा भत्ता	२३.००	३.९५
३	कार्यालयीन खर्च	१०.००	२.१३
४	लेखांकन पद्धतीत सुधारणा	५०.००	३.४२
५	दूरध्वनी आकार	१.००	०.२२
६	लेखन साहित्य खर्च	५०.००	०.००
७	सेवानिवृत्ती वेतन व उपदान	६२००.००	२५५३.५५
८	परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना	३५०.००	०.००
९	घरबांधणी कर्ज	५००.००	१०.३५
१०	वाहन खरेदी कर्ज	५०.००	९.६०
११.	वैयक्तिक संगणक खरेदी अग्रिम	१.००	०.००
१२.	कर्ज परतफेड - मुद्दल	२५००.००	४११.३८
१३.	कर्जावरील व्याज -	२९००.००	७४.७८

12) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे योजनानुसार

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

13) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

14) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आली आहे :

महापालिकेचे अंदाजपत्रक, तिमाही जमा खर्चाचा अहवाल, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल, महापालिकेच्या ताळेबंद इ. माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यांत आलेले आहेत.

15) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ :

- 1) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा.महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यांत येते.
- 2) आठवड्याच्या प्रत्येक मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी 11.00 ते 1.00 व दुपारी 2.00 ते 5.00 या कालावधीत सर्व खाते प्रमुख त्यांचे कार्यालयात नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- 3) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी 11.00 ते 1.00 व दुपारी 2.00 ते 5.00 या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र उपलब्ध आहे.
- 4) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- 5) या शिवाय विभागात येणारे नागरिक, पेन्शनर्स यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

16) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती :

अ.क्र.	पदनाम	माहिती /अपिल अधिकारी
1.	श्री.प्रदिप मकेश्वर उपमुख्य लेखापाल	माहिती अधिकारी - लेखा व वित्त विभाग
2.	श्री.सुधीर नाकाडी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अपिल अधिकारी - लेखा व वित्त विभाग

17) इतर माहिती : लेखा विभागातून थेट नागरी सुविधा पुरविण्यांत येत नाही.

लेखा विभागातील बहुतेक अंतर्गत विभागांचे संगणकीकरण करण्यांत आले आहे. उदा. जमा व खर्चाचे लेखे व्दिनोंद लेखा पध्दतीने ठेवणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, भविष्य निर्वाह निधीचे पोस्टींग, कर्मचारी आयकर, वॅट. आयकराचे दाखले, अनामत, ँडव्हान्स, सेवानिवृत्ती वेतन, ताळेबंद तयार करणे बँक रिकन्सिलिएशन इ. तसेच रोखपाल विभागाकडील दैनंदिन कॅशबुक संगणकावर प्रिंट करण्यांत येतात.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.