

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका,  
भिवंडी, जि. ठाणे

सन २०१९-२०२०

लेखा विभाग

(नविन प्रशासकिय इमारत, सहावा मजला, कापआळी, भिवंडी, जि. ठाणे.)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहिती पुस्तिका

## नोट :-

लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेत पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.

माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वसंप्रेरणेने माहितीप्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्व प्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार एखाद्या कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशानुसार स्थापीत करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेल्या अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ (H) नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, लेखा विभाग

**कलम २ (H) a/b/c/d**

अ.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, कार्यालय	आयुक्त	नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी, भिवंडी.

**कलम २ (H) नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :-भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, लेखा विभाग

कलम २ (h) (i)(ii) अंतर्गत

अनु.क्रं.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, कार्यालय	आयुक्त	नविन प्रशासकिय इमारत, कापआळी, भिवंडी.

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (ए) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखाचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करणेत येत आहे.

### कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

#### □ संगणीकरणाचे तीन टप्पे.

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशानाचे कार्य.
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- उर्वरीत माहितीचे संगणीकरण.

#### □ संगणीकरणाचे विविध टप्पे :-

- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणीकरण.
- संगणीकरणसाठी आर्थिक तरतूद.
- संगणीकरणसाठी कालावधी निश्चित करणे.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.  
लेखा विभाग

कलम ४ (१) (ड) (i)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

- कार्यालयाचे नांव - लेखाविभाग
- पत्ता - नविन प्रशासिक इमारत, सहावा मजला, कापआळी, भिवंडी.
- कार्यालय प्रमुख - मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
- शासकिय विभागाचे नांव - स्थानिक स्वराज्य संस्था (महानगरपालिका)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र- वॉर्ड क्रमांक महानगरपालिका हद्दीत भौगोलिक - २६ चौ. कि.

कार्यानुरूप - लोकसेवा

विभागाचे ध्येय - मनपा जमा खर्चाचा हिशोब ठेवणे व निर्णय प्रक्रियेसाठी आवश्यक माहिती तयार करणे.

धोरण - भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेच्या जमा खर्चाचा हिशोब ठेवणे व गोषवारा तयार करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे/ नोंदी ठेवणे.

सर्व संबधीत कर्मचारी - लेखा विभाग

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी



कार्यालयीन अधिक्षक



रोखपाल / लिपीक



शिपाई

कार्य - महानगरपालिकेच्या महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व लेखासंहिता अन्वये मनपाचे लेखे ठेवणे व त्याचे गोषवारे तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - वरील प्रमाणे.

(१) मालमत्तेचा तपशिल :- मनपा इमारत

(२) इमारती व जागेचा तपशिल - नविन प्रशासकीय इमारत, ६ वा मजला

उपलब्ध सेवा - महानगरपालिकेचा अर्थ संकल्प तयार करणे  
जमा खर्चाचा हिशोब ठेवणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - मा. आयुक्त किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने मंजूरी दिल्यानंतर सदर देयके संबंधितांस अदा केली जातात. तदनंतर त्यांची नोंद लेखा प्रणालीमध्ये ठेवणे.

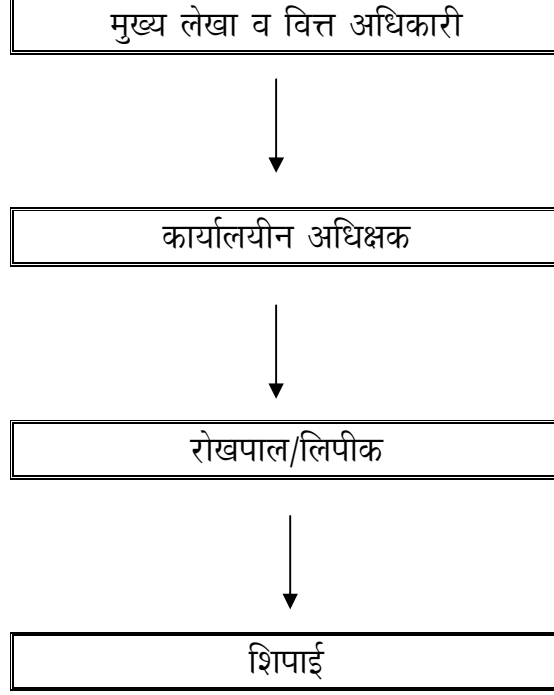
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ - दुरध्वनी क्रमांक २५५३९४/२५५३९५  
कार्यालयीन वेळ स.९.४५ ते सायं. ५.४५ वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट

सेवासाठी ठरविलेल्या वेळा

- साप्ताहिक सुटटी - रविवार,  
दुसरा व चौथा शनिवार,  
शासन जाहिर सुटट्या.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.  
लेखा विभाग  
संस्थेचा प्रारूप तक्ता.



भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी.  
लेखा विभाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

(अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	--	--	--

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	--	--	--	....

(क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	---	--	--	--

(ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	---	--	--	--



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

भिवडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखापरीक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ.क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	अर्थसंकल्प तयार करणे जमा खचाचे गोषवारे तयार करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व संबंधित शासन निर्णय	
२	कार्यालयीन अधिक्षक	विभागातील कामकाजाच्या निपटारा करणे व नियंत्रण ठेवणे.	----   -----	
३	रोखपाल	प्रभाग समिती कार्यालय व इतर विभागातून प्राप्त होणारा दैनंदिन भरणा रक्कम जमा करुन बँकेत भरणे.	----   -----	
४	लिपीक	दैनंदिन प्रशासकीय कामकाज.	----   -----	

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप :- लेखा विषयक कामकाजाचे करणे.

संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

नियम :- महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता १९७१

शासन निर्णय :- केंद्र शासन व राज्य शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय

परिपत्रके :- केंद्र शासन व राज्य शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

कार्यालयीने आदेश :- मा. आयुक्त व मा. उप-आयुक्त यांनी निर्गमित केलेले आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	देयके अदा करणे	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

टिप - कलम ४ (१) (ड) (ii) मध्ये पूर्तता केलेली आहे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

१. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

माहिती अधिकारी

२. उप-आयुक्त (मुख्यालय)

अपिलीय अधिकारी

**कलम ४ (१) (ड) (iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४ (१) (ड) (iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा वार्षिक काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मा. आयुक्त/ उप-आयुक्त (मु.) यांचे निर्देशानुसार कामकाज करणे	निरंतर चालणारी प्रक्रिया आहे.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

लेखा विभाग कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अर्थसंकल्प तयार करणे, देयके अदा करणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व संबंधित शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

लेखा विभाग संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

लेखा विभाग कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

लेखा विभाग संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

लेखा विभाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय -

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदवही	रोख रकमांच्या नोंदी	रोखपाल	
२	नोंदवही	धनादेशांच्या नोंदी/ कॅशबुक	लिपीक	
३	अदा केलेली देयके	अदा केलेली देयके	लिपीक	
४	प्रलंबित देयके	प्रलंबित देयके	लिपीक	
५	प्राप्त देयके नोंदवही	देयके नोंदवही	लिपीक	
६	नोंदवही	सुरक्षा अनामत, कायमठेव, अग्रीम रक्कम, दैनंदिन भरणा रजिष्टर, तरतूद रजिष्टर विषयक नोंदवह्या	लिपीक	
७	चलन/ नस्ती	शासकीय कर भरणा केलेल्या बाबतच्या नस्ती/चलन	लिपीक	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती, संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वाचण्यास, तपासण्यास

आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभागामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त क,व्हाउचर	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	नोंदवही	धनादेश, सुरक्षा अनामत, अग्रीम रक्कम, कायमठेव, कर्ज नोंदवही	--	५ वर्ष
२	नोंदवही	दैनंदिन भरणा		लेखा परिक्षण होईपर्यंत
३	व्हाउचर फाईल	अदा केलेली देयके		५ वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभाग परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप - कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभागाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	---	---	---	---	---

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभागाची अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभाग परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभाग संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--



**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका लेखा विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स ई-मेल	एकूण वेतन
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	श्री. कालीदास रा. जाधव	२	७/०६/२०१६	२५५३१४/३१५	११४२७२
<b>कार्यालयीन कर्मचारी</b>						
२	कार्या. अधिक्षक	श्री. अजय सिताराम पाटील	३	६/५/२००७	२५५३१४/३१५	४४०१७
३	रोखपाल	श्री. राहुल गोविंद चौधुले	३	१/३/२००७	२५५३१४/३१५	३४७२९
४	रोखपाल	श्री. बाळू सिताराम भोये	३	७/६/२००३	२५५३१४/३१५	३४२६३
५	लिपीक	श्री. रमाकांत दिपक गवे	३	३/४/२००७	२५५३१४/३१५	३६१२६
६	लिपीक	श्री. दिवेश सुरेश वडतकर	३	१/९/२०१४	२५५३१४/३१५	२३६६९
७	लिपीक	श्री. विजय लो. सिंगलदिप	३	७/५/२०१२	२५५३१४/३१५	२७६६०
८	लिपीक	श्री. संतोष राजाराम साठे	३	२५/५/२०१३	२५५३१४/३१५	२६८९२
९	लिपीक	श्री. प्रकाश महादेव हुंगे	३	३/६/२००३	२५५३१४/३१५	३४२६३
१०	लिपीक	श्री. प्रकाश रतन म्हात्रे	३	१/३/१९९६	२५५३१४/३१५	३२६०५
११	लिपीक	श्री. रंजित गुरुनाथ छत्रे	३	१५/९/१९९५	२५५३१४/३१५	३२४५५
१२	लिपीक	श्रीम. शुभदा सुनिल निकम	३	१/७/१९९७	२५५३१४/३१५	३३६६०
१३	लिपीक	श्रीम. रुक्मीणी कुवरविंग पाटील	३	५/६/२००३	२५५३१४/३१५	३६८११
१४	लिपीक	श्रीम. प्रणिता संजय पुण्यार्थी	३	२८/१२/२००७	२५५३१४/३१५	२४०९८
१५	शिपाई	श्री. रमेश शांताराम जाधव	४	५/१०/२०१०	२५५३१४/३१५	२२२२२
१६	शिपाई	श्री. विकास बाळू भोईर	४	२/४/२००७	२५५३१४/३१५	२४१६८

कलम ४ (१) (ब) (x)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग प्रमुख व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनु.भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१)	१	१५६००-३९१००	नियमाप्रमाणे	-	-
२)	३	५२००-२०२०० अ २४००	नियमाप्रमाणे	प्रवास भत्ता	-
३)	४	५२००-२०२०० अ १९००	नियमाप्रमाणे	प्रवास भत्ता	-
४)	४	४४४०-७४४० अ	नियमाप्रमाणे	प्रवास भत्ता	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रक
- वार्षिक जमा-खर्च अहवाल
- प्रलंबित देयकांची यादी

टिप:- प्रत्येक कार्यालया वरील माहिती कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दतीची  
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची  
विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----	-----	-----	-----	-----

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील मिळणा-या / सवलतीचा  
परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशीत करणे.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
---	---	---	---	---	---	---	---

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी /जड वाहन इ.चा  
तपशिल

विस्तृत माहिती — विषयावर परवान्याची माहिती उदा. आकृती वापरासाठीच्या  
परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती.
१.	टेप	---	--	--	--
२.	फिल्म	--	--	--	--
३.	सिडी.	--	--	--	--
४.	फ्लॉपी	--	--	--	--
५	इतर कोणत्या स्वरूपात	--	--	---	--

**कलम ४ (१) (ब) (xv)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी ९.४५ ते ५.४५ वाजेपर्यंत.
- वेबसाईट विषयी माहिती. - मनपा अर्थसंकल्प, प्रलंबित देयकांची यादी, जमा-खर्चाची माहिती मनपा संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.- नाही
- सुचना फलकाची माहिती.- आहे.
- ग्रंथालय विषयक माहिती - नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	लेखा विभाग	९.४५ ते ५.४५	विषयानुरूप	लेखा विभाग	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	मनपा आयुक्त

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलाय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. कालिदास रा. जाधव	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका	लेखा विभाग, २५५३१४/३१५		उप-आयुक्त (मुख्यालय)

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाराचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अजय सि. पाटील	कार्या. अधिक्षक	भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका	लेखा विभाग, २५५३१४/३१५		उप-आयुक्त (मुख्यालय)

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री. दिपक दे. कुरळेकर	उप-आयुक्त (मुख्यालय)	भिवंडी नि. शहर महानगरपालिका	उप-आयुक्त (मु.), २५५३१४/३१५		मा. विभागीय आयुक्त (कोकण विभाग)

**टिप** - शासकिय माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावी.

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग प्रकाशीत माहिती  
अर्थ संकल्प  
वार्षिक जमा-खर्च

**कलम ४ (१) (क)**

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

निरंक

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या  
प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल  
असे जाहीर करणे.

निरंक

**टिप :** लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक  
सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादीचा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी  
करतात.