

**पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे**  
**लेखा विभाग**  
**माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती**  
**कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

**नियम ४ (ब) (एक)**

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	लेखा विभाग, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण
२	संपूर्ण पत्ता	लेखा विभाग, ६ वा मजला, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी पुणे-४४
३	कार्यालय प्रमुख	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५ वा.
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी
६	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे.	नगरविकास विभाग
७	कार्यक्षेत्र	पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण क्षेत्र

**नियम ४ (ब) (दोन)**

**लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कार्ये व कर्तव्ये**

अ.क्र.	कार्य व कर्तव्ये
१	वेतन देयके तयार करणे
२	जमा/खर्च लेखे तयार करणे
३	<b>धनादेशाद्वारे प्रदान</b> अ) कंत्राटदारांच्या देय रकमा ब) वेतन क) अ.भ.नि.नि. ड) इंधन व वाहन दुरुस्ती इ) इतर किरकोळ खर्च
४	कार्यालय व कर्मचारी यांचे आयकर परीगणना व त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे सादर करणे
५	अ.भ.नि.नि.चा लेखा ठेवणे
६	सर्व विभागांच्या देयकांची तपासणी करणे
७	अंदाजपत्रक तयार करणे
८	सर्व मूदतठेवींचे कामकाज पहाणे (प्राधिकरण निधी, घसारा निधी अ.भ.नि.निधी)
९	लेखा परीक्षण अहवालासंदर्भात समन्वयाचे कामकाज करणे.
१०	लेखाविषयक संबंधित कामकाज पहाणे
११	पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण कार्यालयातील लेखा व वित्तविषयक कामकाज पहाणे.

<p><b>नियम ४ ब (तीन)</b> निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली</p>	<p>विभागास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधी प्रकरणपरत्वे मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्राधिकरण सभा यांची मान्यता घेऊन निर्णय घेण्यात येतात.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (चार)</b> स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके</p>	<p>शासन कार्य नियमावली आणि शासनाच्या कामकाजाच्या कार्य पध्दतीस अनुसरून कामकाज चालविले जाते.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (पाच)</b> त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख</p>	<p>प्राधिकरण लेखा संहिता २००९, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, शासन निर्णय दि.१७ एप्रिल २०१५ तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणारे प्राधिकरण सभा ठराव इ. अन्वये लेखा विषयक कामकाज पार पाडले जाते. त्याचबरोबर महाराष्ट्र शासनाकडील वेळोवेळीचे नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके यांचे पालन करण्यात येते.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (सहा)</b> त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण</p>	<p>विभागाकडील दस्तऐवज अभिलेख वर्गीकरणाच्या अ ब क ड वर्गीकरण पध्दतीनुसार ठेवण्यात येते.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (सात)</b> आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील</p>	<p>काही नाही.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (आठ)</b> आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण</p>	<p>या विभागामार्फत कोणतीही सार्वजनिक स्वरुपाची समिती अथवा मंडळ गठीत करण्यात आलेले नाही.</p>			
<p><b>नियम ४ ब (नऊ)</b> आपल्या अधिका-याची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका</p> <p><b>नियम ४ ब (दहा)</b> आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती याबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे-</p>				
<p>अ.क्र.</p>	<p>अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव</p>	<p>पदनाम</p>	<p>वेतन</p>	<p>ग्रेड वेतन</p>
<p>१</p>	<p>श्री. भगवान दत्तात्रय घाडगे दूरध्वनी क्रमांक - ०२०२७१६६००७</p>	<p>मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी</p>	<p>३१०९०/-</p>	<p>६६००/-</p>
<p>२</p>	<p>श्रीमती दिपाली बोन्हाडे दूरध्वनी क्रमांक - ०२०२७१६६०६७</p>	<p>लेखाधिकारी</p>	<p>१७१५०/-</p>	<p>४६००/-</p>
<p>३</p>	<p>श्री गोविंद कुंभार</p>	<p>सहाय्यक लेखाधिकारी</p>	<p>१६४००/-</p>	<p>४४००/-</p>

४	श्री बळवंत मंडले	उपलेखापाल	१५४००/-	४२००/-
५	श्रीमती भूमिका देशमुख	वरिष्ठ लिपिक	१०१३०/-	२४००/-
६	श्री कामाजी हराळे	सेवानिवृत्त (लेखाधिकारी)	२८१००/-	--
७	श्रीमती सविता भांगे	मजदूर	८११०/-	१६००/-
८	श्री गोविंद कांदळकर	मजदूर	९८५०/-	१६००

सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांना शासनाच्या वेतन नियमानुसार वेतन व भत्ते दिले जातात.

<b>नियम ४ ब (अकरा)</b> सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रक्कमांचा अहवाल	प्राधिकरण सभेच्या मार्गदर्शनानुसार व मंजूर करण्यात आलेल्या अर्थसंकल्पानुसार .
<b>नियम ४ ब (बारा)</b> अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकारांचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा अर्थिक सवलत दिली जात नाही.
<b>नियम ४ ब (तेरा)</b> ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	या विभागाकडून कोणताही कार्यक्रम राबविला जात नाही. तसेच अनुदान अर्थसहाय्य अथवा अर्थिक सवलत दिली जात नाही.
<b>नियम ४ ब (चौदा)</b> इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	कोणतीही नाही.
<b>नियम ४ ब (पंधरा)</b> माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	या विभागामार्फत सार्वजनिक वापरासाठी वाचनालय चालविण्यात येत नाही. विहित नमुन्यात माहिती मागणीचा अर्ज केल्यास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.
<b>नियम ४ ब (सोळा)</b> जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	<b>माहिती अधिकारी -</b> श्रीमती दिपाली बोन्हाडे लेखाधिकारी दूरध्वनी क्रमांक -०२०२७१६६०६७ <b>अपिलीय अधिकारी -</b> श्री. भगवान दत्तात्रय घाडगे दूरध्वनी क्रमांक - ०२०२७१६६००७
<b>नियम ४ ब (सतरा)</b> विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	काही नाही.

