

# वसई विरार शहर महानगरपालिका

## मुख्यालय, विरार

### लेखा विभाग

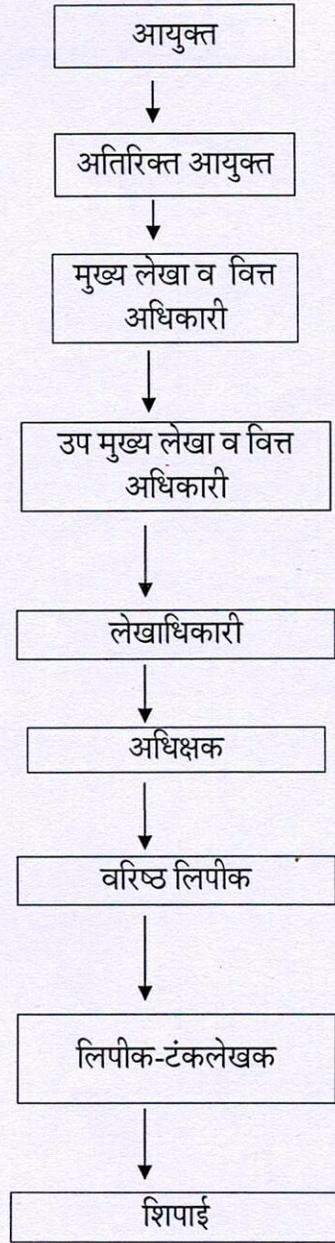
कलम 4(1) ब 1

#### विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1. कार्यालयाचे नाव :- मुख्यालय, लेखा विभाग
2. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय, विरार (पू.)
3. कार्यालय प्रमुख :- श्री. इंद्रजीत गोरे, (मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी)
4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- १. जमा खर्च अहवाल तयार करणे.  
२. वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे.
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप

अ.क्र	कामाचे स्वरूप
1	आवक जावक
2	जमा रकमा स्विकारणे
3	सर्व देयके/ प्रस्ताव तपासणे
4	आर.टी.जी.एस
5	देयकातील शासकिय वजावटी व भरणा
6	इतर वजावटी
7	जमा रकमांचे जीएसटी, आयकर भरणा करणे.
8	सुरक्षा अनामती व इतर अनामती यांचे लेखांकन
9	अग्रिम रक्कमांचे लेखांकन] अभिलेख जतन
10	विशेष नोंदी संमत करणे/ खर्चाच्या नोंदी लेखा लेखनास उपलब्ध करून देणे
11	गुंतवणूक (FD)
12	बँक ताळमेळ
13	अनुदाने
14	लेखा लेखनाचे काम
15	जमा खर्च वर्गीकरण
16	लेखे अंतिमीकरण
17	अर्थसंकल्प
18	माहिती अधिकार
19	इतर अनुषांगिक कामे

6. रचना



7. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
1	श्री. इंद्रजीत गोरे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०२५०-२५२५१०५		
2	श्री. अभय देशमुख	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०२५०-२५२५१०५		
3	श्री. प्रशांत रत्नाकर	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	०२५०-२५२५१०५		
4	श्री. मिलींद पाटील	लेखाधिकारी	०२५०-२५२५१०५		
5	श्री. भूषण वाघ	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
6	श्री. किरण पाटील	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
7	श्री. विक्रान्त विश्वा	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
8	श्री. ब्रिस्टन रॉड्रिगज	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
9	श्रीमती सपना पवार	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
10	श्रीमती पूजा भोणे	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
11	श्रीमती वृषाली नाईक	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
12	श्रीमती सुवर्णा वैद्य	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
13	श्रीमती दिपाली वर्तक	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
14	श्रीमती सुप्रिया जवळकर	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
15	श्रीमती सायली पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
16	श्रीमती पूजा पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
17	श्रीमती रुपाली जोशी	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
18	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
19	श्रीमती दिशा पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
20	श्रीमती दीपा भोईर	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
21	श्रीमती दिप्ती नाईक	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
22	श्रीमती मानसी राऊत	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
23	प्रतिक्षा प्रभाकर पांचाळ	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
24	मोहिनी कमलाकर ठठेरा	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
25	काजल रविकांत पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
26	ऐश्वर्या अनिल फाळके	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
27	दिपिका अक्षय पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
28	नेहा अशोक म्हात्रे	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
29	बबिता नवमी स्वाँसी	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
30	खुशाली विलास शंकपाळ	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
31	तृप्ती वसंत वाघ	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
32	अश्विनी मनोहर मेहेर	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
33	अश्विनी संजय घरत	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
34	पूजा नरेंद्र पाटील	लिपीक (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
35	श्री रघुनाथ पाटील	शिपाई (कायम)	०२५०-२५२५१०५		
36	श्री प्रकाश चव्हाण	शिपाई (कायम)	०२५०-२५२५१०५		
37	श्री प्रितेश गायकवाड	शिपाई (कायम)	०२५०-२५२५१०५		
38	श्री राजेश गिराणे	शिपाई (कायम)	०२५०-२५२५१०५		
39	श्री आदित्य शिंदे	शिपाई (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		
40	श्री सचिन सहदेव चव्हाण	शिपाई (अस्थायी)	०२५०-२५२५१०५		

कलम 4(1) ब 2 नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
1	श्री. भूषण वाघ (वरिष्ठ लिपीक)	<p>१) देयक तपासणी सूची (check list) प्रमाणे देयके तपासणे. शासकिय वजावटी करणे</p> <p>२) जमा होणाऱ्या सर्व प्रकारची सुरक्षा अनामत देयकातील कपाती तसेच पावतीद्वारे जमा होणाऱ्या अनामती यांच्या नमुना १४७ रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे तसेच परतावा होताना नोंदी तपासून परतावा देयक संमत करणे. तसेच परतावा झाल्यानंतर त्याची परतावा नोंद घेणे.</p> <p>३) अग्रिम रक्कम दिल्याच्या जमा नोंदी नमुना १४७ रजिस्टरला घेणे. अग्रिम समायोजन तपासणे व समायोजित नोंदी घेणे. देण्यात आलेल्या अग्रिमांचे लेखे तयार करणे. तसेच अग्रिम वसुलीबाबत नोटीस पाठविणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे इ.</p> <p>४) अर्थसंकल्पीय पत्रव्यवहार, अर्थसंकल्प माहिती गोळा करणे, विभागांनी दिलेल्या तरतुदीनुसार अर्थसंकल्प तयार करून जुळवणे व सादर करणे.</p> <p>५) विविध संस्था, व्यक्ती यांच्याकडून माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये वेगवेगळी माहिती किंवा अभिलेख मागितले जातात. त्यांना माहिती उपलब्ध करून देणे.</p>
2	श्री. किरण पाटील (वरिष्ठ लिपीक)	<p>१) देयके प्रदानार्थ मंजूर झाल्यानंतर सदरची देयके ही कंत्राटदार किंवा प्रदानार्थीस आर.टी.जी.एस द्वारे अदा करणे कामी धनादेश/ आर.टी.जी.एस तक्ता तयार करून प्रदान प्रस्ताव मंजूरी घेऊन बँकेत पाठवणे.</p> <p>२) देयकातून कपात केलेल्या इतर वजावटींची टिपणी बनवून त्यास मंजूरी घेऊन त्याची चलने तयार करून बँकेत भरणा करणे.</p> <p>३) प्रदान झालेले नोंदी रोकडवही लिहीणे कामी धनादेश रजिस्टर तयार करणे. देयके प्रदान झाल्यानंतर देयकाची नस्ती तयार करणे मूळ संचिकेमधून प्रदानार्थ टिपणी व देयक तक्ता वेगळा करून त्यावर प्रमाणक नंबर टाकणे व नस्ती करून धनादेश रजिस्टर नोंद घेणे.</p> <p>४) समायोजित नोंदी, प्रभाग कार्यालयाकडे त्यांच्या आवश्यकतेनुसार रक्कम वर्ग करणे, खर्चाच्या अनुषंगाने इतर खात्यात रक्कम वर्ग करणे व त्या लेखा लेखनाकरिता रोजच्या रोज देणे.</p>
3	श्री. विक्रान्त विश्वादा (वरिष्ठ लिपीक)	<p>१) देयक तपासणी सूची (check list) प्रमाणे देयके तपासणे. शासकिय वजावटी करणे</p> <p>२) अनुदान रजिस्टर अद्यावत करणे.</p>
4	श्री. ब्रिस्टन रॉड्रिगज (वरिष्ठ लिपीक)	<p>प्रदानार्थ मंजूर झालेल्या देयकांचा धनादेश रजिस्टर तयार करणे. आरटीजीएस फॉर्म तयार करणे. धनादेश तसेच आरटीजीएस मंजूरीची कार्यालयीन टिपणी तयार करणे.</p>
5	श्रीमती सपना पवार (वरिष्ठ लिपीक)	<p>मुख्यालय मधील नगररचना तसेच अन्य विभागाचे रोख धनादेश, मुख्यालयसह सर्व प्रभाग समिती कार्यालयातून ऑनलाईन ने भरणा झालेले EMD चलन स्विकारणे, बँकेत भरणे, नमुना १८ लिहीणे व जुळवणे इत्यादी इतर सर्व प्रभागाची जमेची चलने स्विकारून लेख्यात घेणे.</p>
6	श्रीमती पूजा भोणे	<p>जमा व खर्चाच्या नोंदी रोकडवहीत उतरविणे व त्याचा ताळमेळ घेणे.</p>

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
	(वरिष्ठ लिपीक)	(सर्वसाधारण).
7	श्रीमती वृषाली नाईक (लिपीक टंकलेखक)	देयक तपासणी सूची (check list) प्रमाणे देयके तपासणे. शासकिय वजावटी करणे
8	श्रीमती सुवर्णा वैद्य (लिपीक टंकलेखक)	देयक तपासणी सूची (check list) प्रमाणे देयके तपासणे. शासकिय वजावटी करणे
9	श्रीमती दिपाली वर्तक (लिपीक टंकलेखक)	सर्व विभागांची देयके/प्रस्ताव स्विकारणे, (फाईल ट्रॅक करणे) देयके/प्रस्ताव तपासणे करता देणे. तसेच सर्व विभागातील प्राधिकृत अधिकारी व लेखापरिक्षण विभागाकडे वर्ग करणे व विभागाकडून आलेले फाईल ट्रॅक व जिओ ट्रॅक देयक/प्रस्ताव तपासणी नंतर लेखापरिक्षण विभागाकडे ऑनलाईन ने पाठविणे.
10	श्रीमती सुप्रिया जवळकर (लिपीक टंकलेखक)	१) गुंतवणूक रजिस्टर नोंदी घेणे, गुंतवणूक याद्या अद्यावत करुन घेणे. नवीन गुंतवणूक मुदतठेव पावत्या मागविणे इत्यादी. २) मत्ता दायित्व अहवाल तयार करणे.
11	श्रीमती सायली पाटील (लिपीक टंकलेखक)	अर्थसंकल्पीय तरतुद पाहणे तसेच देयकाची तपासणी सह रकमांच्या बॅरिजा तपासणे देयके प्रदानार्थ पुढील त्या कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
12	श्रीमती पूजा पाटील (लिपीक टंकलेखक)	प्रत्येक बँक खात्यांचे निधी निहाय बँक स्टेटमेंट मागविणे तसेच व्यवहार नोंदी तपासणे बँक खात्याचा ताळमेळ घेणे.
13	श्रीमती रुपाली जोशी (लिपीक टंकलेखक)	१) झालेल्या व्यवहाराच्या जमा खर्चाच्या नोंदी वर्गीकरण रजिस्टरला खतविणे. जमा खर्चाच्या नोंदी रोकडवहीच्या नोंदीशी जुळवणे. सर्व जमा व खर्चाच्या नोंदी वर्गीकरण रजिस्टर नोंदणी करुन प्रत्येक लेखाशिर्षनिहाय वर्गीकरण रजिस्टरचा ताळमेळ घेणे. २) आठमाही व बारामाही वार्षिक लेखे तयार करणे.
14	श्री जितेंद्र पाटील (लिपीक टंकलेखक)	१) देयकातील कपात केलेल्या शासकिय वजावटी शासकीय कोषागारात भरणे कामी आयकर, जीएसटी चलन ऑनलाईन तयार करण्यासाठी सनदी लेखापाल यांना सादर करणे. या करिता समय मर्यादा असल्याने वेळेत सर्व नोंदी सनदी लेखापालांपर्यंत पोचवणे, त्याचे चलन बनवून वेळेत भरणा करुन घेणे. २) जम बाजूचे जीएसटी, आयकर भरणा चलन तयार करुन बँकेत भरणे.
15	श्रीमती दिशा पाटील (लिपीक टंकलेखक)	प्रत्येक बँक खात्यांचे निधी निहाय बँक स्टेटमेंट मागविणे तसेच व्यवहार नोंदी तपासणे बँक खात्याचा ताळमेळ घेणे.
16	श्रीमती दीपा भोईर (लिपीक टंकलेखक)	जमा व खर्चाच्या नोंदी रोकडवहीत उतरविणे व त्याचा ताळमेळ घेणे. (पाणीपुरवठा)
17	श्रीमती दिप्ती नाईक (लिपीक टंकलेखक)	झालेल्या व्यवहाराच्या जमा खर्चाच्या नोंदी वर्गीकरण रजिस्टरला खतविणे. जमा खर्चाच्या नोंदी रोकडवहीच्या नोंदीशी जुळवणे.
18	श्री रघुनाथ पाटील (शिपाई)	प्रदान झालेल्या प्रमाणकावर Paid & Cancelled चे शिक्के मारणे. कंत्राटदारांना पारित झालेल्या देयकांच्या प्रती देणे. अग्रिमांचे समायोजन झाल्यानंतर त्यांच्या नोंदी संमत करुन त्या प्रदान प्रमाणकावर पुन्हा Paid & Cancelled चा शिक्का मारुन ती प्रमाणके स्वतंत्र फायलिंग करणेस देणे.
19	प्रतिक्षा पांचाळ मोहिनी ठठेरा	१. मुख्यालयातील व ९ प्रभाग समितीतील देयक प्रमाणक, जमा चलने यांच्या टॅली या सॉफ्टवेअर मध्ये एन्ट्री करणे.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
	काजल नाईक ऐश्वर्या फाळके दिपीका पाटील नेहा म्हात्रे बबिता स्वाँसी खुशाली शंकपाळ तृप्ती धाडगा अश्विनी मेहेर अश्विनी घरत पूजा पाटील (द्विनॉद लेखा पद्धती)	२. यामध्ये आपण घेतलेल्या नॉदी बँक स्टेटमेंटशी जुळवून घेतल्या जातात. ३. टॅली सॉफ्टवेअर मध्ये करण्यात येणाऱ्या नॉदी या लेखा नियमानुसार बरोबर करण्यात आल्या आहेत किंवा नाहीत हे तपासणे. ४. वार्षिक लेखे तयार करणेकामी वर्ष असलेल्या नॉदी संमत करणे, घसारा, प्रोविजन यासाठीचे कामकाज करणे. वार्षिक लेख्यांचा ड्राफ्ट तयार करणे. ५. करण्यात येणाऱ्या डेटा एन्ट्रीच्या आधारे वार्षिक अहवाल तयार करणे. ६. यामध्ये Profit & loss (with schedule's and cashflow), Balancesheet इ. अहवाल बनवले जातात. ७. Trial Balance अहवाल हा रोजच्या रोज तयार करण्यात येतो.

#### कलम 4(1) ब 3

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पद्धत

अ.क्र	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
	-	-

#### कलम 4(1) ब 4

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

लेखा विभागातील दैनंदिन कामकाज पूर्ण करणे तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी नेमून दिलेले काम करणे.

#### कलम 4 (1) ब 5 नमुना (अ)

लेखा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र	अधिसूचनाचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	नियमाचा क्र. व त्याचा वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-	-
2	महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता, 1971		

#### कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ब)

लेखा विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	-	-	-

#### कलम 4 (1) ब 5 नमुना (क)

लेखाविभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 5 नमुना (ड)**

लेखाविभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 6**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	नमुना नं.18	शासकिय नियमाप्रमाणे
2	नमुना नं.20 (आवक जावक रजिस्टर )	शासकिय नियमाप्रमाणे
3	नमुना नं. 2 सर्वसाधारण पावती बुक	शासकिय नियमाप्रमाणे
4	नमुना नं.147	शासकिय नियमाप्रमाणे

**कलम 4 (1) ब 7**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	-	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 8**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखाविभागातील कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
1	-	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 9**

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती.

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	वेतनश्रेणी
1.	श्री. इंद्रजीत गोरे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वर्ग -1		एस 25
2.	श्री. अभय देशमुख	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वर्ग - 2		एस 17
3.	श्री. प्रशांत रत्नाकर	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वर्ग - 2		एस 15
4.	श्री मिलींद पाटील	लेखाधिकारी	वर्ग - 3		एस 14

अ.क्र	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	वेतनश्रेणी
5.	श्री. भूषण वाघ	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
6.	श्री. किरण पाटील	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
7.	श्री. विक्रान्त विश्वा	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
8.	श्री. ब्रिस्टन रॉड्रिगज	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
9.	श्रीमती सपना पवार	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
10.	श्रीमती पूजा भोणे	वरिष्ठ लिपीक (स्थायी)	वर्ग - 3		
11.	श्रीमती वृषाली नाईक	लिपीक (अस्थायी)			
12.	श्रीमती सुवर्णा वैद्य	लिपीक (अस्थायी)			
13.	श्रीमती दिपाली वर्तक	लिपीक (अस्थायी)			
14.	श्रीमती सुप्रिया जवळकर	लिपीक (अस्थायी)			
15.	श्रीमती सायली पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
16.	श्रीमती पूजा पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
17.	श्रीमती रुपाली जोशी	लिपीक (अस्थायी)			
18.	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
19.	श्रीमती दिशा पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
20.	श्रीमती दीपा भोईर	लिपीक (अस्थायी)			
21.	श्रीमती दिप्ती नाईक	लिपीक (अस्थायी)			
22.	श्रीमती मानसी राऊत	लिपीक (अस्थायी)			
23.	प्रतिक्षा प्रभाकर पांचाळ	लिपीक (अस्थायी)			
24.	मोहिनी कमलाकर ठठेरा	लिपीक (अस्थायी)			
25.	काजल रविकांत पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
26.	ऐश्वर्या अनिल फाळके	लिपीक (अस्थायी)			
27.	दिपीका अक्षय पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
28.	नेहा अशोक म्हात्रे	लिपीक (अस्थायी)			
29.	बबिता नवमी स्वाँसी	लिपीक (अस्थायी)			
30.	खुशाली विलास शंकपाळ	लिपीक (अस्थायी)			
31.	तृप्ती वसंत वाघ	लिपीक (अस्थायी)			
32.	अश्विनी मनोहर मेहेर	लिपीक (अस्थायी)			
33.	अश्विनी संजय घरत	लिपीक (अस्थायी)			
34.	पूजा नरेंद्र पाटील	लिपीक (अस्थायी)			
35.	श्री रघुनाथ पाटील	शिपाई (कायम)			
36.	श्री प्रकाश चव्हाण	शिपाई (कायम)			
37.	श्री प्रितेश गायकवाड	शिपाई (कायम)			
38.	श्री. राजेश गिराणे	शिपाई (कायम)			
39.	श्री आदित्य शिंदे	शिपाई (अस्थायी)			
40.	श्री सचिन चव्हाण	शिपाई (अस्थायी)			

**कलम 4 (1) ब 10**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्र	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते)
1	-	-	-	-	-	-

**कलम 4 (1) ब 11**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

अ.क्र	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
	-	-

**कलम 4 (1) ब 13**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पद्धती	जबाबदारी व्यक्ती
1	जमा खर्च अहवाल	संकेतस्थळ	ऑनलाईन	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
2	वार्षिक अर्थसंकल्प	संकेतस्थळ	ऑनलाईन	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

**कलम 4 (1) ब 15**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

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

**कलम 4 (1) ब 16**

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील लेखा विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती  
**माहिती अधिकारी**

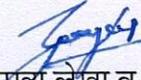
अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
1	श्री. अभय देशमुख	जनमाहिती अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका, लेखाविभाग	वसई विरार शहर महानगरपालिका, म्हाडा कॉम्प्लेक्स जवळ, विरार प. दुरध्वनी क्र. 0250-2525105	श्री. इंद्रजीत गोरे

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
1	श्री. इंद्रजीत गोरे	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	वसई विरार शहर महानगरपालिका	वसई विरार शहर महानगरपालिका, म्हाडा कॉम्पलेक्स जवळ, विरार प. दुरध्वनी क्र. 0250-2525105

कलम 4(1) ब 17

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती - निरंक

  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
वसई विरार शहर महानगरपालिका