

**पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	परिपत्रक क्रमांक
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिका री	सर्व प्रकारची भांडवली व महसुली बिले मंजूर करणे. करार नाम्यावर स्वाक्षरी करणे.	लेखा/१/कावि/४५९/९ ४ दि. १८/०४/१९९२
			प्रशा/१/कावि/३४१/९ ७ दि. २३/०४/१९९७
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिका री	१) घरकर्ज/ वाहनकर्ज/ संगणक अग्रीम/ भविष्य निर्वाह निधी व परिभाषित अंशदायी निवृत्ती वेतन योजना/बोनस/सर्वप्रकारचे अग्रीमयांचे अभिलेखे तयार करणे. त्यांची प्रकरणे व देयके मंजूर करणे व तदनुषंगीक कामकाज पाहणे. २) सुरक्षा ठेव व बयाणा रक्कम, जकात/ स्थानिक संस्था कर परतावा इ.ची देयके मंजूर करणे. ३) सेवानिवृत्ती व इतर संलग्न लाभाची प्रकरणे व देयके मंजूर करणे. ४) लेखा विभागातील कर्मचा-यांची उपस्थिती पत्रक तपासणी, वेतनवाढ/ प्रवासअग्रीम/ रजा प्रवास सवलती मंजूर करणे, सेवापुस्तकातील नोंदी प्रमाणित करणे व दैनंदिन आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ५) विविध उपयोगिता प्रमाण पत्रे निर्गमित करणे. ६) वेतननिश्चितींना मंजूरी देणे. ७) शिक्षण विभागाबाबत कामकाज पाहणे व लेखा विभागाने द्यावयाच्या मंजूरी देणे व	आकक्ष/कावि/१५७/१ ६ दि. ६/१०/२०१६ प्रशा/१/कावि/८५९/९ ० दि. १९/०९/१९९०

		<p>देयके मंजुर करणे.</p> <p>८) फ्लोरेजकर, रोजगार हमीकर, शिक्षण उपकर व कपात करण्यात आलेला आयकर, व्हॅट, व्यवसायकर, सेवाकर यासारखे सर्व कर व शासकीय भरणा यांची देयके मंजुर करून विहित काल मर्यादित त्यांचा भरणा करणे. त्याच प्रमाणे त्यांची विवरणे विहित काल मर्यादित संबंधित प्राधिकरणास सादर करणे व त्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) सर्व रोख पुस्तकांची तपासणी करून ते संबंधितांकडून करवून घेणे, बँका सोबत ताळमेळ घेणे व रोख पुस्तकांवर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>११) सार्वजनिक संस्था इ. नाअनुदान देण्या बाबतचे कामकाज पाहणे.</p>	
३	लेखाधिकारी	<p>१) अग्रीम समायोजन प्रकरणे व देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>२) रजा रोखीकरण प्रकरणे व देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>३) वेतन देयकातील व कंत्राटदारा कडील वसुलीचे देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी २)</p> <p>४) कामगार कल्याण निधीचे प्रकरणे व देयके मंजुर करणे तसेच निधीकडे रक्कम वर्ग करण्यास मंजूरी देणे. (लेखाधिकारी २)</p> <p>५) कुटुंब कल्याण प्रकरणे व देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>६) स्थायी अग्रीमाची प्रकरणे व देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>७) प्रवासी अग्रीम /रजा प्रवास सवलतीचे देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p>	

८) शासननिर्णय वित्तविभाग २७/१०/२०१५
नुसार कामकाज करणे. (लेखाधिकारी १)

९) वृक्षनिधी (लेखाधिकारी २), निवृत्तीवेतन (लेखाधिकारी १) धन्वंतरीयोजना (लेखाधिकारी १ व २), स्वच्छ भारत अभियान (लेखाधिकारी २) इ. ची देयके मंजूर करणे.

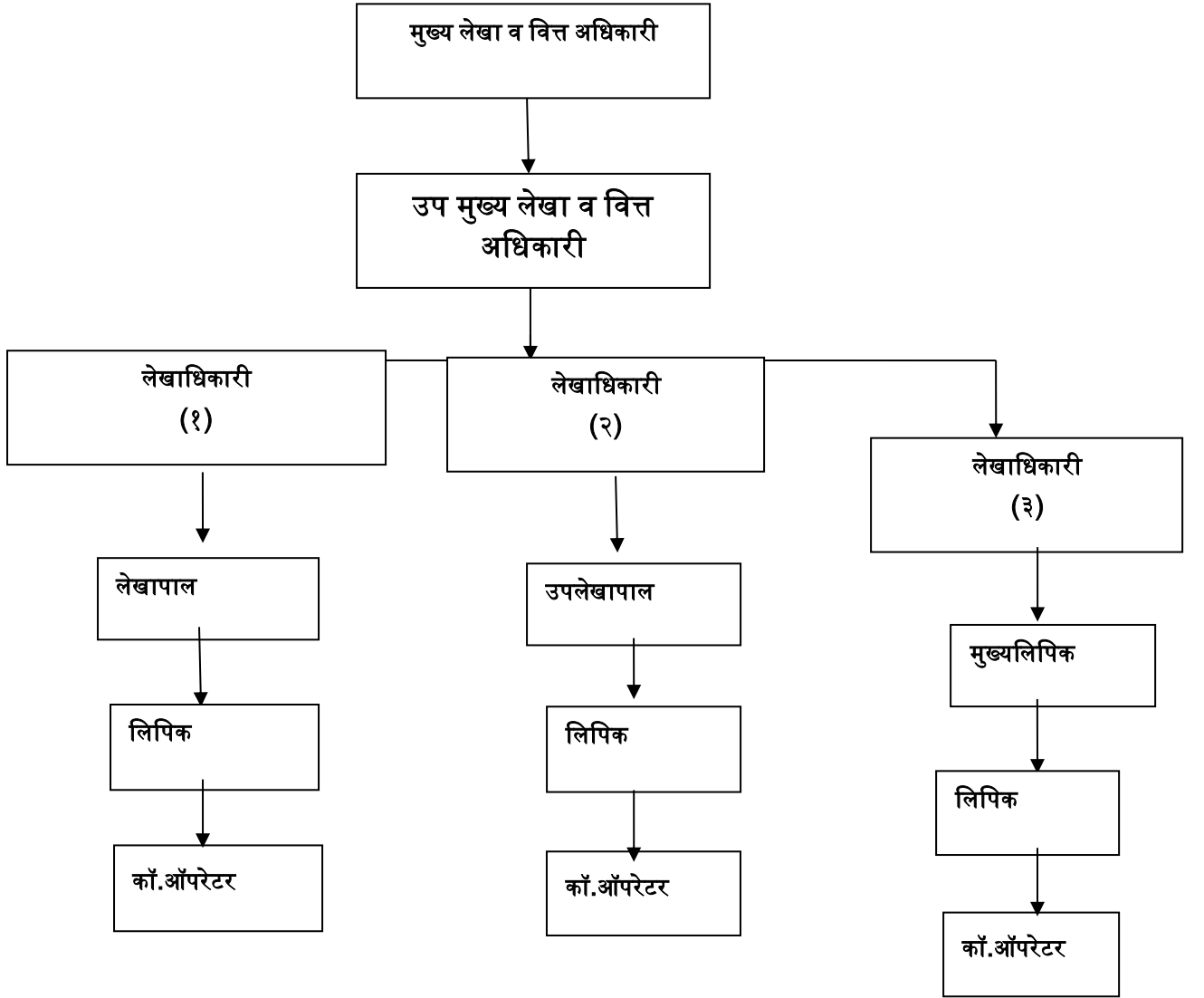
१०) रक्कमरूपये १,००,०००/- पर्यंतची कंत्राटदार व पुरवठादारांची व कर्मचा-यांची सर्व देयके तसेच विद्युत बिले, दुरध्वनी बिल इ. ची देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)

११) जमा व खर्च बाजू भरण्या बाबत सर्व कामकाज पाहणे. (लेखाधिकारी २)

१२) साठा नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. (लेखाधिकारी १)

१३) धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, केंद्रशासन, महाराष्ट्र शासना कडून मिळणारे अनुदान कर्ज इत्यादी प्रकारचे धनादेश जमा करून बँकेत भरणा करणे. बँकेच्या सूचना पत्रावर स्वाक्ष-या करणे.

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारीयांच्या अधिकारांचा तपशील
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
प्रारूपतक्ता



टिप - लेखाधिकारी (२ व ३) चा प्रारूप तक्ता लेखाधिकारी (१) प्रमाणे