पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप :- म.न.पा. चे अंदाज पत्रक तयार करणे. संबंधित तरतूद :- अधिनियमाचे नाव :- मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९

नियम :- कलम ९५,९६व१०० शासननिर्णय :- परिपत्रके :-कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	अंदाज पत्रक तयार करणेसाठी प्रथमत: चालू आर्थिक वर्षातील आठ महिन्यांच्या (एप्रिल ते नोव्हेंबर) प्रत्यक्ष जमा व खर्च व पुढील चार महिन्यासाठी (डिसेंबर ते मार्च) आवश्यक तरतुदी व त्या आधारे पुढील वर्षाचे जमा खर्चाचे अंदाज सर्व विभागाकडून मागविणेसाठी परिपत्रक तयार करून आयुक्तयांचे स्वाक्षरीने निर्गत करणे.	१ दिवस १ दिवस १ दिवस ३ दिवस	उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त) मा.आयुक्त	
२	मा.आयुक्तयांचे कडील स्वाक्षरीचे परिपत्रक सर्व संबंधित विभागांना पाठविणे व सर्व विभागांकडून माहिती मागविणे	१ दिवस १५ दिवस	उपलेखापाल सर्व विभागांचे शाखाधिकारी, शाखाप्रमुख	
३	सर्व विभागांकडून आलेल्या माहितीचे एकत्रीकरण करणे वर्गीकरणा नुसार झालेला खर्च तपासणी करणे व छाननी करून अंदाज पत्रक नमुन्यात माहिती मा.आयुक्त यांचे कडे चर्चेसाठी तयार करणे.	१५ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा	

			संचालक (वित्त)	
४	मा.आयुक्त यांचेकडे अंदाज पत्रक छाननीकामी सर्वअधिकारी / क्षेत्रिय अधिकारी यांचेशी चर्चाकरणे व बैठका घेणे.	१० दिवस	उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त) सर्वविभागांचे प्रमुख मा.आयुक्त	
५	चर्चेनंतर मा.आयुक्त यांनी अंतिम केलेले सर्व विभागाचे जमा खर्चाचे अंदाज एकत्रित करणे व त्याची पुस्तिका तयार करून म.पा.म.न.पा. अधिनियम१९४९ चे कलम९५ अन्वये मा. स्थायीसमितीस सादर करणे	१० दिवस	संबंधित विभागांचे प्रमुख लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी तथा संचालक (वित्त) मा.आयुक्त	
६	मा.स्थायीसमितीने कलम ९६ अन्वये मा.आयुक्तांनी सादर केलेल्या अंदाज पत्रकात योग्य वाटतील अशा फेरफारांचा व त्यामध्ये करावयाच्या वाढी सुचविणे.	१५ दिवस	मा.स्थायीसमिती	
७	मा.स्थायीसमितीने सुचविलेल्या वाढीप्रमाणे अंदाज पत्रकात दुरूस्ती करून अंदाज पत्रक पुस्तकाची छपाई करून मा.महापालिका सभेच्या अंतिम मान्यतेसाठी पाठविणे.	१५ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त	

			अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
८	मा.स्थायीसमिती सभेने शिफारस केलेले अंदाज पत्रकावर मा. महापालिका सभेत चर्चा होऊन कलम१००प्रमाणे अंतिम मान्यता (३१ मार्चपूर्वी) मिळणे व ठराव प्राप्त झाल्यानंतर झालेले बदल दुरूस्ती करून मा. आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने सर्व विभागांना परिपत्रकाद्वारे कळविणे.	१५ दिवस ३ दिवस १ दिवस १ दिवस ३ दिवस	मा.महापालिकासभा उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त) मा.आयुक्त	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- वार्षिक प्रशासन अहवाल आणि लेखा विवरण पत्र तयार करणे. संबंधित तरतुद :- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र म.न.पा. अधिनियम १९४९ नियम :- शासननिर्णय :-परिपत्रके :-कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन अहवाल तयार करणेकामी परिपत्रक काढणे.	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
२	माहिती संकलित करणे.	१ महिना	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
३	वरील माहिती एकत्रित करून अहवाल तयार करणे.	१५ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	

			मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
४	मागील आर्थिक वर्षाचे जमा व खर्चाचे लेखा विवरण पत्र तयार करणे. यामध्ये अंदाज पत्रकानुसार जमा व खर्च व प्रत्यक्षात जमा व खर्च याबाबतचा तपशील, आरंभिची शिल्लक याबाबींचा समावेश असतो.	१ महिना	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
५	वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेखा विवरण पत्रास मा. स्थायीसमिती सभेची मान्यता घेणे.	०८ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
६	वार्षिक प्रशासन अहवाल विवरणपत्र छापून घेणे.	१५ दिवस	मा. स्थायीसमिती	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम४(१) (ब) (iiii)

कामाचे स्वरूप :- शिलकी पैशांची गुंतवणूक संबंधित तरतुद :- अधिनियमाचे नाव :- मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम१९४९
नियम :- शासननिर्णय :-परिपत्रके :-कार्यालयीनआदेश :-

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रस्ताव तयार करणे	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
२	मा. स्थायीसमिती मा. अध्यक्ष स्थायीसमिती यांची गुंतवणुकीस / पुनर्गुंतवणकीस मान्यता घेणे	८ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
३	मा. आयुक्त यांचे प्रस्तावास मान्यता घेणे.	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल	

			लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
४	धनादेश काढणे, बँकेस पत्र देणे.	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
५	रजिस्टर, संगणकावर नोंद घेणे.	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iv)

कामाचे स्वरूप:- म.न.पा. सेवानिवृत्ती, अधिका-यांची व कर्मचा-यांची पेन्शन मंजुरी व अदायगी करणे संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरीसेवा (निवृत्तीववेतन) नियम १९८२ नियम :- शासननिर्णय :-

परिपत्रके :-कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचेस्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्तीवेतन प्रशासन विभागामार्फत सेवानिवृत्तीचे आदेश प्राप्त झाले नंतर विभागाकडे निवृत्तीचा कोरासंच पाठविणे.	३दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	
	विभागातील संबंधित कर्मचारी (अस्थापना) निवृत्तीवेतन संबंधित फॉर्म निवृत्त कर्मचा-याकडून भरून घेणे सेवानोंद पुस्तक तपासणी, येणे देणे रकमांची माहिती/कर्जाची माहिती घेणे, संपुर्ण कागदपत्र अद्ययावत करून विभागामधील, प्रशासन अधिकारी/ लेखाधिकारी यांचे मार्फत विभागप्रमुखाकडे स्वाक्षरी कामी ठेवणे.	१५-२०दिवस		
२	कुटुंब निवृत्तीवेतन १) सेवेत असताना कर्मचा-याचे निधन झालेनंतर त्याचे मृत्यू प्रमाणपत्र कर्मचा-याचे वारसाकडून मागवुन घेणे, विभाग प्रमुखांनी वारसाचे अर्जासह मृत्यु प्रमाणपत्र मागवुन कुटुंब निवृत्तीवेतन देणे. २) को-या संचाची मागणी करणे.	१ महिना	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	३) विभागामार्फत मृत्यू प्रमाणपत्र प्राप्त झाले नंतर कुटुंब निवृत्तीवेतन मंजुरी कामी कोरा संच विभागाकडे पाठविणे.	३ दिवस		
	४) लेखा विभागाकडून कुटुंब निवृत्तीवेतन कोरा संच विभागास प्राप्त झालेनंतर संबंधित वारसास कार्यालयात बोलावुन त्यांचे संबंधित कागदपत्रांची पुर्तता करून घेवुन सेवानोंद पुस्तक अद्ययावत नोंदी करून प्रकरण शिफारशीसह लेखा विभागाकडे पाठविणे.	१५ दिवस ते ३० दिवस		
३	लेखा विभागाकडील कामाचे स्वरूप सेवानिवृत्ती/ कुटुंब निवृत्तीचे प्रकरणे प्राप्त झालेनंतर सर्व कागदपत्रांची सेवानोंद पुस्तकामधील नोंदी करून तपासणी पडताळणी केली जाते. तसेच सेवानोंद पुस्तकामधील सर्व नोंदी अद्ययावत आहेत. किंवा कसे? तसेच त्याप्रमाणीत केलेल्या आहेत किंवा कसे? याची तपासणी केली जाते. कागदपत्रे नोंदी अपुर्ण असल्यास प्रकरण पडताळणी करून प्रकरण त्रुटी/ आक्षेपित मुद्यासह परत विभागाकडे पाठविले जाते.	५ ते ६ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
	प्रकरण संबंधित विभागाकडून सर्व आक्षेपांची पुर्तता करून परत लेखा विभागाकडे प्राप्त झालेनंतर विभागा मार्फत सर्व आक्षेपित मुद्यांची पुर्तता झालेली आहे किंवा कसे? याची फेरपासणी करून प्रकरण तसेच सेवानोंद पुस्तक अद्ययावत असेल तर पेन्शन टेबल संबंधित लिपिका मार्फत संगणका वरील माहिती भरणेकामी तयार करून संगणकावर Feed केली जाते व Print तयार झालेनंतर तीची पुन्हा तपासणी केली जाते व पीपीओ तयार करून संबंधित लिपिक/ उपलेखापाल / लेखापाल/ लेखाधिकारी यांचे मार्फत पीपीओ पुर्ण तपासणी करून मंजुरीकामी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे कडे ठेवली जाते.			
	उपलेखापाल तथा अंतर्गत लेखा परिक्षक यांचे मंजुरी नंतर संगणकावर पीपीओ घेतला जातो व त्यांच्या पाच प्रती काढून त्यावर लेखाधिकारी यांची			

	स्वाक्षरी होते. त्याच बरोबर पीपीओ ची सेवानोंद पुस्तकात नोंद घेतली जाते व पीपीओच्या प्रती कर्मचा-यांचा संबंधित विभाग, प्रशासन विभाग, भनिनी/ गटविमा टेबलाकडे पाठविल्या जातात.			
	संगणकावरील आदेश (पीपीओ) प्राप्त झालेनंतर सेवा उपदान/ पेन्शन विक्री/ पेन्शन फरक (असल्यास) बिल तयार करून धनादेश काढले जातात. तसेच त्याची नोंद संगणकावरील कॅश बुकात घेऊन मासिक पेन्शन बिलात नोंद घेतली जाते. पी.पी.ओ.प्रत व धनादेश निवृत्तीवेतन धारकास अदा केले जातात. संबंधित कर्मचा-यावर कर्ज असल्यास देय रकमामधुन वसुली केली जाते.प्रकरण निकाली झाले नंतर पुढील महिन्यातील निवृती वेतन बिलात त्याचे नाव समाविष्ट होते.			
४	<u>**मासिक पेन्शन बिल**</u> सर्वसाधारण महिन्याच्या चौथ्या आठवड्यात मासिक पेन्शन बिलाचे काम सुरू होते. नविन पीपीओ तसेच जुन्या पीपीओ मधील मयत झालेल्या कर्मचा-याची नावे संगणक नोंद रजिस्टर मध्ये नोंदविली जाते. तसेच काही कर्मचा-यांकडून वसुली असल्यास, लेखापरिक्षण आक्षेप वसुली इत्यादी बाबी संगणक रजिस्टर मध्ये नोंदविलेल्या असतात. त्यांची संगणकावर नोंद घेऊन मासिक पेन्शन बिल सर्वसाधारण २२ ते २४ तारखेपर्यंत तयार केले जाते व बॅंकेनुसार याद्यांच्या अनुषंगाने धनादेश (सर्वसाधारण ८५ ते ९०) तयार करून मनपा शिपायांमार्फत बॅंकेत प्रत्यक्ष जमा केले जातात व त्यानंतर निवृत्ती वेतनाची रक्कम ECS द्वारे संबंधित निवृत्ती वेतन धारकाच्या खात्यामध्ये जमा केली जाते.	१ महिना	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iiii)

कामाचे स्वरूपः- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम१९९८

नियम :- भनिनि नियम क्र.१३-(अ,ब,क), १६-(अ,ब) १८-१ शासननिर्णय :- भनिनि/२००३/प्रक्र.-४५/२००३/१३-अमुंबई, दि. ७ जुलै२००४ (संगणक खरेदी)

परिपत्रके :-कार्यालयीन आदेश :-१) क्र.प्रशा/१/कावि/१६०/२००१ दि.२१/३/२००१ २) मा.आयुक्त कक्ष/कावि/१५९/२०१६ दि.६/१०/२०१६

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	**<u>परतफेडीचे अग्रीम:-</u>** भनिनि नियम क्र.१३-(१), मूळ वेतनाच्या ३ पट/जमा रकमेच्या निम्मी यापैकी जी कमी असेल ती रक्कम मंजुर केली जाते. (५०% पगार वजा जाता) परतफेडीचे अग्रीम खालील कारणासाठी मंजूर केले जाते. १. आजारपणासाठी २. उच्चशिक्षणासाठी ३. धार्मिककार्यासाठी ४. घरदुरूस्तीसाठी ५. लग्नकार्य इ. अग्रीमाची वसूली महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ चे कलम १३ व १४ नुसार करण्यात येते. वरीलप्रमाणे विविध कारणासाठी भ.नि.नि. मधून रक्कम काढून	बिल प्राप्त झाल्यावर ४ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	घेणे/कर्ज घेण्यासाठी कर्मचा-यांचे विहीत नमुन्यातील अर्ज खालील आवश्यक त्या कागदपत्रासह विभाग प्रमुखाच्या अंतिम मंजुरीच्या आदेशासह बिल लेखा विभागात सादरकरणे आवश्यक आहे. अ) परत फेडीचे भनिनि अग्रीमा करिता खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे. १. विभागप्रमुखाचा अंतिम मंजुरी आदेश २. बिल फॉर्म व बँक यादी ३. सेवानोंद पुस्तकामध्ये आदेशाच्या नोंदीची छायांकित प्रमाणित प्रत लेखा विभागात विभागाकडून वरील प्रमाणे प्रकरण आवक करून भनिनि लिपिकाकडे येते. लिपिक सदर बिलाची छाननी करून बिल अदायगीसाठी उपलेखापाल यांचेकडे तपासणी साठी ठेवतो. त्यानंतर लेखाधिकारी यांचे मार्फत उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांना मा. आयुक्त यांचे कडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/१६०/२००१दि. २१/१०/२००१ नुसार व आदेश क्र.मा.आयुक्त कक्ष/कावि/१५९/२०१६दि.६/१०/२०१६ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार भनिनि बिले मंजूरीसाठी सादर केले जातात. बिल मंजूर झाल्यानंतर कर्जाची रक्कम संबंधित वर्गणीदाराच्या खात्यामध्ये ECS द्वारे जमा केली जाते.			
२	विनापरतावा अग्रीम (भनिनिनियम १६) खालील प्रकरणी जमा रकमेच्या ३/४ किंवा सहा माहिन्याचे वेतना इतके जास्तीत जास्त रक्कम मंजुर करता येते.	बिल प्राप्त झाल्यावर ४ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व	

	१. उच्चशिक्षणासाठी – भनिनिनियमक्र.१६अ(१) २. लग्नकार्यासाठी – १६अ(२) ३. आजारपणासाठी – १६अ (३) वरील १ ते ३ कारणासाठी कर्ज घेण्यासाठी सेवा कालावधी २० वर्षे पूर्ण झाली असली पाहिजे. ४. नवीनघर घेण्यासाठी १६ब ५. घरबांधण्यासाठी १६ब ६. घरबांधण्यासाठी जागा घेण्यासाठी १६ ब ७. घरदुरूस्ती १६ब वरील ४ ते ७ कारणांसाठी कर्ज घेण्यासाठी सेवाकालावधी १० वर्ष पूर्ण झाली असली पाहिजे. ८. वाहनखरेदी (भनिनिनियम १८(१) नवीन वाहन खरेदीसाठी वरील क्र. ८ कारणासाठी कर्ज घेण्यासाठी सेवा कालावधी १५ वर्ष पूर्ण असली पाहिजे. ९. संगणक खरेदी :- महाराष्ट्र शासना कडील आदेश क्र. भनिनि/२००३/प्र.क्र.४५/२००३/१३-अमुंबई, दि. ७ जुलै २००४ नुसार ५ वर्षे सेवा पूर्ण झालेल्या कर्मचा-यांना संगणक खरेदीसाठी रक्कम मंजूर केली जाते. वरीलप्रमाणे विविध कारणासाठी भ.नि.नि. मधून रक्कम काढून घेणे/ कर्ज घेण्यासाठी कर्मचा-यांचे विहीत नमुन्यातील अर्ज खालील आवश्यक त्या कागदपत्रासह विभाग प्रमुखांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर केले जातात. विभाग प्रमुखाच्या मंजुरी आदेश		वित्त अधिकारी	

	व बिल तयार करून संबंधित विभाग बिल अदायगीसाठी लेखा विभागाकडे सादर केली जातात. ब) विनापरतावा भनिनि अग्रिम करिता विभाग प्रमुखांकडे सादर करावय़ाची कागदपत्रे:- १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भनिनि विवरणपत्र ३. चालू महिन्यातील पगार स्लीप ४. सेवानोंद पुस्तकाच्या पा.क्र. १,४,५ची झेरॉक्स ५. कोटेशन :- **घरदुरूस्ती/ वाहन खरेदी कोटेशन/ संगणक खरेदी कोटेशन/ लग्नपत्रिका** ६. म.न.पा. च्या विभागीय कार्यालयास प्रॉपर्टी कार्ड उतारा. लेखा विभागात विभागाकडून प्राप्त झालेल्या बिलाची प्रत भनिनि लिपिका कडे येते. लिपिक सदर अर्जाची छाननी करून बिल उपलेखापाल यांचेकडे तपासणी साठी ठेवतो. त्यानंतर लेखाधिकारी यांचे मार्फत उप मुख्य लेखा व वित्त अंधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांना मा. आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र. प्रशा/१/कावि/१६०/२००१दि. २१/१०/२००१व मा.आयुक्त कक्ष/कावि/१५९/२०१६ दि.६/१०/२०१६अन्वये प्रदान केलेल्याअधिकारानुसार मंजूर केले जाते.			
३	नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी/स्वेच्छा/मयत यांचे अंतिम भनिनि प्रकरण संबंधित कर्मचारी वरील बाबीनुसार सेवानिवृत्त झाल्यानंतर संबंधित विभागामार्फत खालील कागदपत्रासह लेखा विभागाकडे प्रकरणे सादर	१५ दिवस		

	केली जातात. १) कर्मचारी मागणी २) ऑनलाईन शिफारस ३) विभागाची शिफारस ४) पेन्शन आदेश ५) प्रशासना कडील सेवा निवृत्तीचा आदेश ६) सेवानिवृत्ती दिनांका लगतच्या भनिनि विवरणपत्र ७) वचनपत्र ८) सेवानोंद पुस्तकातील नोंदींवरून सेवा काळात घेतलेल्या भनिनि कर्जाची यादी तसेच सेवानोंद पुस्तकातील नोंदीची छायांकित प्रमाणित प्रत ९) कर्मचा-याचे निधन झाले असल्यास वारसाचे विहित नमुन्यातील नोटराईज्ड संमतीपत्र. संबंधित विभागाकडुन वर नमुद केलेल्या कागदपत्रासह लेखा विभागाकडे प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित कर्मचा-याच्या भनिनि च्या विवरण पत्रातील मासिक वर्गणी व व्याज तपासणी करून प्रकरणी संगणक प्रणालीमध्ये नोंद घेवुन अंतिम भनिनि आदेश तयार करून उपलेखापाल,लेखापाल,लेखाधिकारी यांच्या मार्फत पडताळणी करून मा.आयुक्त कक्ष/कावि/१५९/२०१६ दि.६/१०/२०१६ अन्वये निर्गत केलेल्या अधिकार प्रदानानुसार उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांच्या मंजुरीकामी पाठविला जातो. तदनंतर मंजुर आदेशानुसार संगणक प्रणाली मधुन बिल तयार केले जाते सदरचे बिलाद्वारे सदर कर्मचा-यांच्या बँक खाती ECS द्वारे जमा केले जाते.तथापि,स्वेच्छा व मयत कर्मचा-यांच्या बाबतीत मंजुर झालेल्या आदेशाची प्रत बिल तयार करण्यासाठी पाठविण्यात येते. व संबंधित विभागाकडुन बिल लेखा विभागाकडे सदर कर्मचा-यांच्या बँक खाती ECS द्वारे जमा केले जाते			

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कलम४(१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे गटविमा विषयक कामकाज (पॉलिसीक्र. ८३१३०) संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- नियम :- शासन निर्णय :- परिपत्रके :-कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	**कामाचे स्वरूप**	**कालावधी दिवस**	**कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी**	**अभिप्राय**
१	दरमहा सेवानिवृत्त, बडतर्फ व मयत कर्मचा-यांची माहिती संबंधित विभागाकडून विहिती नमुन्यात प्राप्त झालेनंतर त्यांचे क्लेमफॉर्म L.I.C. पुणे येथे पाठविणे.	३ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	
२	क्लेम मंजुर झाल्यानंतर संबंधित कर्मचा-यांचा एकत्रित धनादेश L.I.C. पुणे येथून पोस्टाने म.न.पास प्राप्त होतो.	३ महिने क्लेम मंजूर होणेस L.I.C. विलंब होतो.	एल.आय.सी.	
३	क्लेम मंजुर झाल्यानंतर आदेश, टिपणी, व्हाऊचर बनवून जर कर्मचा-यांची येणे बाकी असेल तर वसूल करून उर्वरित रक्कम अदायगीस मंजुरी घेणे.	४ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
४	मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी झालेनंतर आदेशाची टायपिंग प्रत लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन व्हाऊचर वर पे ऑर्डर बनवून धनादेश बँकेत भरल्यानंतर ECS द्वारे रक्कम खात्यावर जमा केली जाते.	३ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे विमा विषयक कामकाज संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- नियम :- शासननिर्णय :- परिपत्रके :- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	संगणक विभागांकडून दरमहा विमा पॉलिसीधारक कर्मचा-यांची विभागवाईज एकत्रित यादी प्राप्त झालेनंतर सदर एकत्रित रकमेचे व्हाऊचर तयार करणे, पेऑर्डर बनविणे व अधिका-याची स्वाक्षरी घेणे.	२ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	
२	सदर बिल धनादेश बनविणा-या लिपिकाकडे देणे व तयार धनादेश चेक काऊंटर वरून स्विकारणे.	१ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	
३	धनादेश L.I.C. मध्ये जमा करणे व पावती घेऊन फाईल करणे.	२ दिवस	लिपिक / लेखापाल	
४	संगणक विभागाकडून महिनावार यादी प्राप्त करून ऑफिस कॉपी L.I.C. कॉपी वेगवेगळी करून बाईंडिंग करणेस प्रत L.I.C. कडे देणे व प्रत ऑफिस मध्ये रेकॉर्डसाठी ठेवणे.	२ दिवस	लिपिक लेखापाल	
५	काहीकर्मचा-यांची विमा हप्ते विषयी अर्जाद्वारे शंका असल्यास त्या तपशीलाची रेकॉर्ड रूममध्ये तपासून खातर जमा करणे व त्याप्रमाणे संबंधित कर्मचा-याला पत्रान्वये माहिती देणे.	३ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे घरबांधणी कर्ज विषयक कामकाज संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- बॉम्बे फायनान्शियल रूल्स ऍपेंडीक्स२६, आयकरअधिनियम१९६१ कलम २४ (१) (६)

नियम :- नियम२ (ड) नुसार प्रशासन विभागाकडून घर कर्ज मंजुर केले जाते.शासननिर्णय :- घ.बा.अ./१०.०२/प्र.क्र.४/२००२/

विनियम दि. ३०/.७/२००२

परिपत्रके :- शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम-१०९९/प्र.क्र.४९/९९दि. ५मे२०००अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते कार्यालयीन

आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन विभागाकडून घर कर्ज मंजुर झालेनंतर संबंधित विभागाकडून बिल तयार होते. प्रशासन विभागाकडून बिलावर तरतूद टाकल्यानंतर बिल लेखाशाखे मध्ये घर कर्ज खाते क्रमांक देण्यात येतो. सदर बिलाची व खाते क्रमांकाची त्यात्या विभागात संगणकावर नोंद घेतली जाते.	३० मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक/उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
२	बिलाची नोंद कार्यविवरण रजिस्टरला घेण्यात येते. त्यानंतर बिलाची तपासणी करण्यात येते. धनादेश कोणाच्या नावाने काढावयाचा हे घरबांधणी कर्ज मंजुरीच्या आदेशा मध्ये नमुद	४५ मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक /उपलेखापाल/लेखापाल / लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	करण्यात आले किंवा कसे याबाबत खातर जमा केली जाते.			
३	सदर बिलाची नोंद घरबांधणी कर्ज रजिस्टरला घेऊन, तसेच लेखा शाखेकडील संगणका मध्ये नोंद घेऊन सदर बिलावर पे ऑर्डर मारून बिल उपलेखापाल/लेखापाल यांचे स्वाक्षरीकामी पाठविले जाते.	४५ मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक/उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
४	बिलावर उपलेखापाल/लेखापाल यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी होते. त्यानंतर उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या स्वाक्षरीकामी बिल सादर करण्यात येते. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखा परिक्षकयांचे मंजुरी नंतर सदरचे बिल धनादेश काढणे कामी संबंधित लिपिकास दिले जाते. धनादेश तयार झाले नंतर तो धनादेश संबंधितांना अदा करण्यात येतो.	४०मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक/उपलेखापाल/लेखापाल /लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
५	त्यानंतर घर बांधणी कर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमूद केल्या प्रमाणे संबंधित कर्मचा-यांची घरबांधणीकर्ज वसुली मासिक पगारामधून केली जाते व लेखा विभागात दरमहाची वसुल कर्मचा-	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	

	यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातर जमा केली जाते.			
६	आयकरअधिनियम १९६१ व वेळोवेळी त्यात होणा-या सुधारणा अन्वये घर बांधणी कर्जधारक शासकीय कर्मचारी घर बांधणी अग्रीम व त्यावरील उपर्जित व्याज (Accured interest) आयकर अधिनियम १९६१ कलम २४ (१) (६) अन्वये कर्मचा-याने आयकर सवलत घेणेकामी मागणी केल्यास शासन निर्णय घ.बां.अ./१०.०२/प्र.क्र.४/२००२ विनियम दि. ३०/०७/२००२ अन्वये दाखला देण्यात येतो.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
७	सदर कर्जदाराची घर बांधणी कर्ज मुद्दलाची संपुर्ण वसुली झाली आहे याची खातर जमा करून व्याजदर आकारणी केली जाते.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
८	व्याजाचा दर प्रशासन विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियमक्र. १३३ (सहा) अनुसार नियम क्र. १३४ ते १४१ मध्ये विहित केलेले विविध प्रयोजनासाठी राज्य शासकीय कर्मचा-यांनी घेतलेल्या व्याजी अग्रीमावर आकारावयाच्या सरळ व्याजाची रक्कम शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम-१०९९	२ दिवस	लिपिक/मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल लेखाधिकारी	

	/प्र.क्र.४९/९९ विनियम मंत्रालय मुंबई दि. ५ मे २००० अन्वये कळविण्यात आलेल्या पद्धती प्रमाणे करण्यात येऊन लेखा शिर्षामार्फत व्याजाची रक्कम प्रशासन विभाग, संबंधित कर्मचारी व संबंधित विभाग यांना कळविले जाते.			
९	सदर एकूण व्याज रकमेचे घर बांधणी कर्ज मंजुरीच्या आदेशा मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व्याजाची रक्कम संबंधित कर्मचा-याकडून वसूल केली जाते.	२ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
१०	संबंधित कर्मचा-याने घर बांधणी कर्जबाकी नसले बाबतचा दाखला मागितल्यास तो संबंधित कर्मचारी/प्रशासन विभाग/ संबंधित विभागयांना देण्यात येतो.	३ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूपः- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे वाहनकर्ज विषयक कामकाज संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- नियम :-

शासननिर्णय :- १) वित्त विभागाकडील शासन निर्णयक्र. अग्रीम१०८९/१०विनियम मंत्रालय मुंबई३२ दि२६जुलै९१ कर्ज मंजुरी बाबत.

२) अग्रीम व्याज दर१०.०४/प्रक्र.४४/२००४ विनियम मंत्रालय मुंबई ३२ दि. १३सप्टें. २००४.

परिपत्रके :- शासन परिपत्रक क्र.अग्रीम-१०९९/प्र.क्र.४९/९९ विनियम मंत्रालय मुंबई३२ दि. ५ मे २०००अन्वये व्याजाची गणना करण्यात येते.

कार्यालयीन आदेश :-प्रशा/११अ/कावि/२३३/९७दि. ५/१२/१९९७

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन विभागाकडून वाहनकर्ज मंजुर झाले नंतर संबंधित विभागाकडून बिल तयार होते. प्रशासन विभागाकडून बिलावर तरतूद टाकल्यानंतर बिल लेखा शाखेमध्ये वाहनकर्ज खाते क्रमांक देण्यात येतो. सदर बिलाची व खाते क्रमांकाची त्यात्या विभागात संगणकावर नोंद घेतली जाते.	३० मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
२	बिलाची नोंद कार्यविवरण रजिस्टरला घेण्यात येते. त्यानंतर बिलाची तपासणी करण्यात येते. धनादेश कोणाच्या नावाने काढावयाचा हे वाहनकर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमुद करण्यात आले किंवा कसे याबाबत खातर जमा केली जाते.	४५ मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

३	सदर बिलाची नोंद वाहनकर्ज कर्ज रजिस्टरला घेऊन, तसेच लेखा शाखेकडील संगणकामध्ये नोंद घेऊन सदर बिलावर पे ऑर्डर मारून बिल उपलेखापाल/लेखापाल यांचे स्वाक्षरीकामी पाठविले जाते.	४५ मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
४	बिलावर उपलेखापाल /लेखापाल यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी होते. त्यानंतर उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या स्वाक्षरीकामी बिल सादर करण्यात येते. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांचे मंजुरी नंतर सदरचे बिल धनादेश काढणे कामी संबंधित लिपिकास दिले जाते. धनादेश तयार झाले नंतर तो धनादेश संबंधितांना अदा करण्यात येतो.	४०मि.	लिपिक/मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
५	त्यानंतर वाहनकर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित कर्मचा-यांची वाहनकर्ज वसुली मासिक पगारामधून केली जाते व लेखा विभागात दरमहाची वसुल कर्मचा-यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातर जमा केली जाते.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
६	आयकर अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी त्यात होणा-या सुधारणा अन्वये वाहनकर्ज धारक शासकीय कर्मचारी वाहन अग्रीम व त्यावरील उपर्जित व्याज (Accured interest) आयकर अधिनियम १९६१ कलम २४ (१) (६) अन्वये कर्मचा-याने आयकर सवलत घेणेकामी मागणी केल्यास शासननिर्णय घ.बां.अ./१०.०२/प्र.क्र.४/२००२ विनियम दि. ३०/०७/२००२ अन्वये दाखला देण्यात येतो.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
७	सदर कर्जदाराची वाहन कर्ज मुद्यलाची संपुर्ण वसुली झाली आहे याची	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक	

	खातरजमा करून व्याजदर आकारणी केली जाते.		उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
८	व्याजाचा दर प्रशासन विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्र. १३३ (सहा) अनुसार नियम क्र. १३४ ते १४१ मध्ये विहित केलेले विविध प्रयोजनासाठी राज्यशासकीय कर्मचा-यांनी घेतलेल्या व्याजी अग्रीमावर आकारावयाच्या सरळ व्याजाची रक्कम शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम-१०९९ /प्र.क्र. ४९/९९ विनियम मंत्रालय मुंबई दि. ५ मे२००० अन्वये कळविण्यात आलेल्या पद्धती प्रमाणे करण्यात येऊन लेखाशिर्षामार्फत व्याजाची रक्कम प्रशासन विभाग, संबंधित कर्मचारी व संबंधित विभागयांना कळविले जाते.	२ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
९	सदर एकूण व्याज रकमेचे वाहनकर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व्याजाची रक्कम संबंधित कर्मचा-याकडून वसूल केली जाते.	२ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
१०	संबंधित कर्मचा-याने वाहनकर्ज बाकी नसले बाबतचा दाखला मागितल्यास तो संबंधित कर्मचारी/प्रशासनविभाग/ संबंधित विभाग यांना देण्यात येतो.	३ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- म.न.पा. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे संगणक कर्ज विषयक कामकाज संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- नियम :-

शासननिर्णय :- १) वित्त विभागाकडील शासन निर्णयक्र. अग्रीम१०९६/प्र.क्र.४१/९६ विनियम दि. ३०ऑक्टोबर१९९६ वर्ग १ व २

२) पूरक पत्रक्र.अग्रीम १०९८/प्रक्र.१६/९८ विनियम मंत्रालय मुंबई ३२ दि. १७ जून १९९८ वर्ग १ व २ परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-प्रशा/१०/कावि/११०४/०५ दि. २५/७/२००५. वर्ग३ कर्मचा-यांना ५% दराने संगणक कर्ज.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	प्रशासन विभागाकडून संगणककर्ज मंजुर झालेनंतर संबंधित विभागाकडून बिल तयार होते. प्रशासन विभागाकडून बिलावर तरतूद टाकल्यानंतर बिल लेखाशाखेमध्ये संगणककर्ज खाते क्रमांक देण्यात येतो. सदर बिलाची व खाते क्रमांकाची त्यात्या विभागात संगणकावर नोंद घेतली जाते.	३० मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
२	बिलाची नोंद कार्यविवरण रजिस्टरला घेण्यात येते. त्यानंतर बिलाची तपासणी करण्यात येते. धनादेश कोणाच्या नावाने काढावयाचा हे संगणक कर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमुद करण्यात आले किंवा कसे याबाबत खातरजमा केली जाते.	४५ मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	सदर बिलाची नोंद संगणककर्ज रजिस्टरला घेऊन, तसेच लेखा	४५ मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक	

	शाखेकडील संगणकामध्ये नोंद घेऊन सदर बिलावर पे ऑर्डर मारून बिल उपलेखापाल/ लेखापालयांचे स्वाक्षरीकामी पाठविले जाते.		उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
४	बिलावर उपलेखापाल /लेखापाल यांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी होते. त्यानंतर मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीकामी बिल सादर करण्यात येते. मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे मंजुरी नंतर सदरचे बिल धनादेश काढणेकामी संबंधित लिपिकास दिले जाते. धनादेश तयार झाले नंतर तो धनादेश संबंधितांना अदा करण्यात येतो.	४० मि.	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
५	त्यानंतर संगणक कर्ज मंजुरीच्या आदेशामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित कर्मचा-यांची संगणक कर्ज वसुली मासिक पगारामधून केली जाते व लेखा विभागात दरमहाची वसुल कर्मचा-यांच्या खात्यावर जमा होत असल्याची खातरजमा केली जाते.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
६	आयकर अधिनियम १९६१ व वेळोवेळी त्यात होणा-या सुधारणा अन्वये संगणक कर्ज धारक शासकीय कर्मचारी वाहन अग्रीम व त्यावरील उपर्जित व्याज (Accured interest) आयकर अधिनियम १९६१कलम २४ (१) (६) अन्वये कर्मचा-याने आयकर सवलत घेणेकामी मागणी केल्यास शासन निर्णय घ.बां.अ./१०.०२/प्र.क्र.४/२००२ विनियम दि. ३०/०७/२००२ अन्वये दाखला देण्यात येतो.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
७	सदर कर्जदाराची संगणककर्ज मुद्यलाची संपुर्ण वसुली झाली आहे याची खातरजमा करून व्याजदर आकारणी केली जाते.	२ तास	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	

८	व्याजाचा दर प्रशासन विभागाकडून प्राप्त झाल्यानंतर मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियमक्र.१३३ (सहा) अनुसार नियम क्र. १३४ ते १४१ मध्ये विहित केलेले विविध प्रयोजनासाठी राज्यशासकीय कर्मचा-यांनी घेतलेल्या व्याजी अग्रीमावर आकारावयाच्या सरळ व्याजाची रक्कम शासन परिपत्रक क्र. अग्रीम-१०९९/प्र.क्र.४९/९९ विनियम मंत्रालय मुंबई दि. ५ मे२००० अन्वये कळविण्यात आलेल्या पद्धती प्रमाणे करण्यात येऊन लेखा शिर्षामार्फत व्याजाची रक्कम प्रशासन विभाग, संबंधित कर्मचारी व संबंधित विभागयांना कळविले जाते.	२ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
९	सदर एकूण व्याज रकमेचे संगणक कर्जमंजुरीच्या आदेशा मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व्याजाची रक्कम संबंधित कर्मचा-याकडून वसूल केली जाते.	२ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	
१०	संबंधित कर्मचा-याने संगणक कर्ज बाकी नसले बाबतचा दाखला मागितल्यास तो संबंधित कर्मचारी /प्रशासन विभाग/संबंधित विभागयांना देण्यात येतो.	३ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक उपलेखापाल/लेखापाल/लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलल्या महसुली/भांडवली खर्चाच्या बिलांची अदायगी करणे. संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नाव :- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
नियम :- १) प्रकरण ७ कलम ७३ व अनुसुची प्रकरण ५(२) नुसार (२) नियम १३२ ते १३५ व परिशिष्ठ ४२ मधील अ.क्र. १३ व नियम परिशिष्ट २४ नियम ११
शासन निर्णय :- महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम संकीर्ण १०९७/सीआर६२२/ इमारती-२ दि. २९/०६/९९
परिपत्रके :- श.अ./२/तांत्रिक/२६९/२००३ दि. १८/०८/२००३ कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	ठेकेदारा मार्फत केल्या जाणा-या भांडवली व महसूली कामाच्या खर्चाची बिले संबंधित विभागाकडून बिल, मुळनस्ती व मोजमाप पुस्तकासह त्यात्या विभागाच्या टपाल वहीतून शिपाया मार्फत पोहच घेऊन संगणक प्रणालीत नोंद घेऊन (online) स्वीकारली जातात. लिपिक सदरचे बिल संगणकावर आवक करून संबंधित लिपिक/उपलेखापाल/लेखापाल यांचेकडे तपासणीसाठी दिली जातात.	१५ ते २० मिनिट	लिपिक	
२	बिलाची तपासणी करणारा संबंधित लिपिक/ उपलेखापाल/ लेखापाल सदरच्या बीलाची त्याच्याकडील कार्यविवरण रजिस्टरला नोंद घेऊन बिलाच्या बेरजा/ तेरजा/ कपाती याबाबत पडताळणी करतो. कामाचा आदेश, करारनामा, त्रुटी असल्यास त्याचा लेखी आक्षेप नोंदवून किंवा समक्ष सांगून संबंधित विभागाकडून	१ ते १.३० तास	लिपिक/उपलेखापाल लेखाधिकारी	

	पुर्तता करून घेतो व सदरची पुर्तता झाल्यानंतर सदर बीलावर तसेच मोजमाप पुस्तकात अदायगी आदेश (पेऑर्डर) लिहून सदर बिलाची खर्च नोंद ज्यात्या विभागाच्या अंदाज पत्रकीय तरतुदीनुसार तरतुद रजिस्टरला खर्ची टाकणेकामी संबंधित लेखाधिकारी यांचेकडे दिले जाते.			
३	संबंधित लेखापाल सदर बिलावर संबंधित विभागाचे लेखा शिर्षानुसार खर्ची टाकलेली तरतुद व अंदाज पत्रकीय तरतुद बरोबर असल्याची खात्री करून लेखा विभागाकडील ज्यात्या विभागाच्या अंदाज पत्रकीय तरतुदी नुसार बील खर्ची टाकून बीलावर तरतुद टाकल्याची नोंद घेतो व सदरचे बील अदायगी आदेशावर स्वाक्षरीसाठी संबंधित लेखाधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करतो.	१५ ते २० मिनिट	लेखापाल/लेखाधिकारी	
४	संबंधित लेखाधिकारी बीलाची केलेली तपासणी योग्य असल्याची खातर जमा करून र.रू.१ लाखपर्यंतच्या बीलावर अदायगीची स्वाक्षरी करून मंजूर करतात व र.रू. १ लाखापेक्षा जास्त रकमेची बीले लघू स्वाक्षरी करून मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून स्वाक्षरी घेऊन बीले अदायगीसाठी मंजूर केली जातात.	१५ ते २० मिनिट	लेखाधिकारी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
५	संबंधित आवक काम करणारा लिपिक बील मंजूर झालेबाबत संगणकावर नोंद घेतो व मंजुर बीलाची एक प्रत रजिस्टरला नोंदवून धनादेश तयार करण्याचे कामकरणा-या संबंधित कॉम्प्युटर ऑपरेटर/लिपिकाकडे देतो व बीलाची दुसरी प्रत, मोजमाप पुस्तक तसेच मूळस्ती स्वत:कडे ठेवून घेऊन नंतर त्यासंबंधित विभागास पोहच घेऊन परत करतो.		लिपिक	
६	धनादेश तयार करणारा संबंधित कॉम्प्युटर ऑपरेटर/लिपिक बीलावरील नाव व अदायगीची रक्कम तपासून त्याप्रमाणे धनादेश टंकलिखित करतो व ते तपासून त्याची नोंद धनादेश नोंद रजिस्टरला घेतो. सदरच्या धनादेशावर लेखाविभागाचे	१५ ते २० मिनिट	लिपिक कॉम्प्युटर ऑपरेटर	

	लेखाधिकारी/मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी व अन्य विभागा कडील मा.सहाय्य्क आयुक्त यांची स्वाक्षरी घेतली जाते.			
७	लेखा विभागाकडील संबंधित लेखाधिकारी/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तसेच अन्य विभागाकडील मा.सहा. आयुक्त अदायगी आदेशानुसार बिलावर ठेकेदाराचे नाव व रक्कम तपासून ते योग्य असल्याची खात्री झाल्यावर धनादेशावर स्वाक्षरी करतात. वरीलप्रमाणे धनादेशावर दोन अधिका-याच्या स्वाक्षरी झाल्यावर सदरचा धनादेश मूळ बीलासह (व्हाऊचर) संबंधित ठेकेदारास वाटप करणेकामी धनादेश वाटप करण्याच्या काऊंटर वरील संबंधित लिपिकाकडे देतो. तसेच सध्या ECS सुविधा असल्यामुळे प्रत्येक बिलासाठी स्वतंत्र धनादेश तयार न करता अनेक बिलांचा एकच धनादेश तयार केला जातोव ECS द्वारे रक्कम त्यात्या ठेकेदाराच्या खात्यात जमा केले जातात.	१ ते२ तास	लेखाधिकारी/ विविध विभागांचे सहा.आयुक्त	
८	धनादेश वाटप काऊंटर वरील संबंधित लिपिक धनादेश मिळाले बाबतचे बील व्हाऊचरवर संबंधित ठेकेदाराची स्वाक्षरी घेऊन धनादेशचे वाटप करतो व तदनंतर सदर अदायगी आदेशानुसार ठेकेदाराचे नाव, अदायगी रक्क्म कपात रक्कम याच्या नोंदी संगणकावर घेऊन सदरचे बील व्हाऊचर व ECS द्वारे अदा केलेले बिल व्हाऊचर दिनांकानुसार जतन करुन ठेवणे कामी अभिलेख कक्षाकडे जमा करतो.	१५ ते २० मिनिट	लिपिक	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलल्या महसुली खर्चाच्या उदा. मासिक वेतन बिले, पुरवणी पगारबिले, रजा प्रवासभत्ता इ.बिलांची अदायगी करणे

संबंधित तरतुद :- अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम१९८१

नियम :- शासननिर्णय :-

परिपत्रके :- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठीजबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	मासिक वेतन बिले, पूरवणी पगारबिल, रजा प्रवासभत्ता इ. बिले – संबंधित विभागातील कर्मचा-यांची/ अधिका-यांची दि. १६ ते १५ तारखे पर्यंतची हजेरी विचारात घेऊन वेतन बिले तयार करतात व अशी बिले तसेच इतर प्रकारची महसुली खर्चाची बिले, संबंधित विभागाचे शाखाप्रमुख/ आहरण वितरण अधिकारी मंजुर करून लेखा विभागाकडे तपासणी करिता पाठवितात. लेखा विभागाकडे वेतन बिले प्राप्त झाले नंतर संबंधित लिपिक आवक करून त्याची तांत्रिक तपासणी करून त्या बिला सोबत वेतनवाढ प्रमाणपत्रे, रजा मंजुरीचे आदेश, फिरती प्रमाणपत्रे, एन.वी.ए. प्रमाण पत्र व इतर कागदपत्रे तसेच बिलामधून कपात केलेल्या सर्व प्रकारचे वजाती तक्ते जोडलेली आहेत किंवा नाहीत यांची खात्री करूनच अदायगीचा	३ दिवस	लिपिक/ मुख्यलिपिक	

	आदेश बिलावर लिहून अदायगीसाठी नियंत्रित लेखापाल/ उपलेखापाल यांचेकडे सादर केली जातात.			
२	संबंधित लेखापाल/उपलेखापाल केलेली तपासणी योग्य असलेची खातर जमा करून ती मंजुरीसाठी लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करतात.	२० ते ३० मिनिटे	उपलेखापाल/लेखापाल	
३	लेखाधिकारी केलेली तपासणी योग्य असलेची खातर जमा करून बिले मंजुर करून (अदायगी आदेशावर स्वाक्षरी करतात) त्या बिलाचा धनादेश तयार करणेकामी सदरची बिले धनादेश लिपिकाकडे सादर केली जातात.	१ दिवस	उपलेखापाल/लेखाधिकारी	
४	धनादेश मंजुर बिलातील रकमेनुसार धनादेश तयार करून संबंधित अधिका-याची स्वाक्षरी घेऊन धनादेश अदायगीकामी धनादेश वाटप काऊंटरवर लिपिकाकडे सुपुर्त केले जातात वसंबंधित विभागातील कर्मचारी धनादेश घेऊन जातात.	३० ते ३५ मिनिटे	लिपिक/लेखाधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलला बयाणा/ अनामत परतावा करणे.संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नाव :-महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ नियम :- क्र. १६९(४) (५) क्र. १९० (३)
शासननिर्णय :- परिपत्रके :- निविदेचे अटी व शर्तीनुसार कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	**<u>अनामत परतावा करणे:-</u>** १) अनामत परताव्याकामी नस्ती लिपिकाकडे येते. २) प्रकरणाची छाननी करून त्यास द्यावयाचा एफ.डी.आर व बीलामधून कपात करण्यात आलेली अनामत धनादेशाच्या स्वरूपात देणेकामी अंतिम देय पत्रक तयार करण्यात येते. जर एफ.डी. आर.नस्ती सोबत नसतील तर त्याशोधून त्यासोबत लावून अंतिम अदायगी करीता लेखाधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येते. ३) र.रू. १ लाखापर्यत मा.लेखाधिकारी व १ लाखापुढे मा.उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी अंतिम अदायगीकामी घेतली जाते. तशी नोंद परतावा रजिस्टर मध्ये घेतली जाते. ४) अंतिम अदायगीवर स्वाक्षरी झाल्या नंतर एफ.डी.आर संबंधितांना परत केल्या जातात व त्याची स्वाक्षरी विभागाचे रजिस्टर मध्ये घेतली जाते. बिला	३ दिवस	लिपिक उपलेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	मधून प्रत्यक्ष कपात केलेल्या अनामत रकमेचे अदायगीकामी धनादेश काढणेकामी बील पाठविले जाते. ५) कामकाज पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित विभागाकडे नस्ती पाठविण्यात येते.			
२	**<u>बयाणा परत करणे (टेंडर न मिळालेल्या ठेकेदारांचे)</u>** १) टेंडर न मिळालेल्या ठेकेदारांचे एफ.डी.आर बयाणा परतावा फॉर्मसह लिपिकाकडे येतात. २) सर्व आलेले परतावा फॉर्म यांची नोंद परतावा रजिस्टरला घेऊन ते १ लाखापर्यंत लेखधिकारी व १ लाखाच्या पुढे मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेउन बंधमुक्त करण्यात येतात व संबंधितांना परत करण्यात येतात.	२ दिवस	लिपिक उपलेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	**<u>इतर अनामत परतावा</u>** १) जकात अनामत परतावा, नळ कनेक्शन परतावा, नाट्यगृह, शाळा, हॉल इत्यादींचे वाटपाकामी भरलेले अनामत परतावा, रूग्णालय अनामत परतावा, गुंठेवारी बाबतचा परतावा, फिरते शौचालय परतावा, जादा जकात भरलेल्या रकमेचा परतावा इत्यादी म.न.पा.चे सर्व विभागाचे परतावे एकाच ठिकाणी सादर करण्यात येतात. २) अनामत परतावा बील, फॉर्म व मुळ पावती यांची पडताळणी करून ते अनामत परतावा रजिस्टर मध्ये नोंदवून १ लाखापर्यंत लेखधिकारी व १ लाखाच्यापुढे मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते. ३) स्वाक्षरी झाल्यानंतर बील अंतिम अदायगीकामी पाठविण्यात येते.	२ दिवस	उपलेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

४	**एफ.डी.आर. जप्त करणे** १) जप्त करण्यात येणा-या एफ.डी.आर. किंवा त्या जमा केल्याच्या पावत्या त्यात्या विभागामार्फत सादर करण्यात येतात. २) अशा एफ.डी.आर.ची नोंद घेऊन किंवा त्या शोधून त्यावर व फॉर्मवर मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते. ३) अशा एफ.डी.आर.पत्रासह त्या एफ.डी.आर. प्रमाणे ज्यात्या बँकेकडे मूळ एफ.डी.आर. सह सादर करण्यात येतात. ४) त्यानंतर त्याचा पाठपुरावा करून धनादेश मिळाल्या नंतर ते म.न.पा. कोषागारात म.न.पा.चे खात्यामध्ये जमा करण्यात येतात.	१५ दिवस	उपलेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलल्या बिलातील कपात केलेल्या आयकराची शासनास भरणा करून त्याचा हिशोब ठेवणे.

संबंधित तरतुद :- अधिनियमाचे नाव :- आयकर कायदा १९६१

नियम :- कलम१९२व कलम १९४ शासन निर्णय :-

परिपत्रके :- निविदेचे अटी व शर्तीनुसार कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधीदिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	१) आयकर पात्र कर्मचा-यांच्या वेतनातून / फरक बीलातुन संबंधित विभागाच्या आहरण वितरण अधिका-यांनी आयकर कपात करून अदायगीकामी बील लेखाशाखेस सादर केल्यानंतर सदर बिलातील आयकर कपातीचे शेड्युल घेऊन त्याची संबंधित विभागास पोहोच दिली जाते व सदर बील तपासणीकामी संबंधीत लिपिकास दिले जाते.	५ ते १० मिनिटे	लेखापाल	
	२) प्रत्येक विभागाने कपात केलेल्या आयकर रकमेची नोंद घेवून त्याचा महिनावार एकत्रित गोषवारा केला जातो.	१ ते २ तास	लेखापाल	
	३) संबंधित विभागांनी आयकर कपातीचा धनादेश आयकर चलन क्र. २८१ नुसार बँकेमार्फत आयकर विभागास जमा केल्यानंतर संबंधित विभागाने चलनाच्या स्थळ प्रतिनुसार चलनावरील धनादेश क्रमांक भरण्याचा दिनांक व रक्कम याची खातर जमा करून त्याची नोंद महिनावार केलेल्या एकत्रित गोषवा-यावर केली जाते.	५ ते १० मिनिटे	लेखापाल	

	४) एकत्रित गोषवा-यानुसार कर्मचारी निहाय व विभाग निहाय कपात केलेल्या आयकराची रक्कम/ धनादेश क्रमांक/ भरणा दिनांक यांची नोंद संगणकावर ठेवण्यात येते.	३ ते ४ तास	संगणक लिपिक	
	५) आयकर विभागाचे मागणीनुसार आयकर भरण्याबाबतची मासिक/ वार्षिक मागणी आयकर विभागास सादर करणे	२ ते ३ तास	लेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
२	ठेकेदारामार्फत केलेल्या कामाची बीले अदा करताना ज्या बीलातून आयकर कपात केला जातो त्याची एकत्रित माहिती महिन्यानुसार करून होणा-या एकूण रकमेचा भरणा प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यत चलन नं. २८१ द्वारे बँकेमार्फत आयकर विभागास केला जातो व याबाबतचे फॉर्म नं१६ए मधील प्रमाणपत्रे आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर संबंधित ठेकेदारास लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन दिले जाते. त्याचप्रमाणे आयकर विभागास फॉर्मनं२६ व फॉर्मनं१६अ मध्ये वार्षिक अहवाल आयकर विभागाने दिलेल्या मुदतीत अयकर विभागास सादर केला जातो.	१० ते १५ दिवस	लिपिक उपलेखापाल/लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलल्या बिलातील कपात केलेल्या विक्री कराचा शासनास भरणा करून त्याचा हिशोब ठेवणे.

संबंधित तरतुद :- अधिनियमाचे नाव :- The Mah Value Added Levy & Amendment Act 2005 दिनांक२९/३/२००५ w.e.f. १/४/२००५

नियम :- शासन निर्णय :- परिपत्रके :- कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारअधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	संबंधित विभागांनी ठेकेदारांचे देयकातून बांधकाम विषयक अन्य प्रकारच्या व छपाईचे देयकातून नियमानुसार कपात केलेल्या रकमेचे देयक मंजुर करून अदायगी करीता लेखाविभागात आल्यानंतर बील तपासून त्याची अदायगी करण्यात येते. अदायगीकरिता येणा-या प्रत्येक देयकातील ठेकेदारानुसार कपात केलेल्या रकमांच्या नोंदी संगणकावर घेण्यात येतात व त्यानुसार एकत्रित भरणा करणे कामी प्रत्येक महिन्याच्या एकूण भरावयाच्या भरण्याबाबत अहवाल काढला जातो व त्यानुसार विक्रीकर रक्कम भरण्यासाठी करावयाची देयक तयार करून ते मंजुरी कामी मा. लेखाधिकारी यांचेकडे सादर केले जाते.	१५ दिवस	उपलेखापाल	
२	लेखाधिकारी त्याची तपासणी करून देयकावर लघु स्वाक्षरी करून ते देयक मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडे सादर केले जाते	१/२ दिवस	लेखाधिकारी	

३	मा. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त) यांची देयकावर मंजुरीची स्वाक्षरी झाल्यानंतर ते देयक धनादेश तयार करणे कामी सादर केले जाते.	१/२दिवस	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	
४	धनादेश लिपिक देयकातील देय रकमेची तपासणी करून त्यानुसार धनादेश तयार करतात, धनादेशावर लेखाधिकारी व उपआयुक्तयांची स्वाक्षरी घेतली जाते व त्यानंतर ते देयक जावक काऊंटरवर दिले जाते.	१ दिवस	धनादेश लिपिक लेखाधिकारी सहायक आयुक्त	
५	जावक काऊंटर वरून धनादेश घेऊन तो मंजुर देयकानुसार योग्य असल्याची तपासणी करून विक्री करविभागाचे विहित नमुन्यातील चलना मध्ये (चलनक्र.v(५) व चलन क्र. २०१) यामध्ये माहिती भरून त्याचा भरणा बँकेत करण्यात येतो व त्याची माहिती खात्यास कळविणेत येते.	१ दिवस	लिपिक	
६	ज्या ठेकेदारांच्या देयकातून विक्रीकराची/मुल्यवर्धित कराची कपात केली जाते त्यांना त्याबाबतचे वार्षिक प्रमाणपत्र (T.D.S.) दिले जाते.	प्रत्येक प्रकरणाला १तास	लिपिक लेखाधिकारी	
७	आर्थिक वर्ष संपलेनंतर विक्रीकर खात्यास त्यांनी ठरवून दिलेल्या विहीत नमुन्यात नमुना (N-18 A & N-18 B) तयार करून पाठविली जाते व त्यानुसार विक्रीकर खात्यावरून त्याची तपासणी करून करनिर्धारणा केली जाते.	२ दिवस	उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
कलम ४ (१) (ब) (iii)

कामाचे स्वरूप:- संबंधित विभागांनी मंजूर केलला बयाणा/ अनामत परतावा करणे.संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ नियम :- क्र. १६९(४) (५) क्र. १९० (३)

शासन निर्णय :- परिपत्रके :- निविदेचे अटी व शर्तीनुसार कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी	अभिप्राय
१	**<u>अनामत परतावा करणे:-</u>** १) अनामत परताव्याकामी नस्ती उपलेखापाल कर्मचा-याकडे येते. २) प्रकरणाची छाननी करून त्यास द्यावयाचा एफ.डी.आर व बीलामधून कपात करण्यात आलेली अनामत धनादेशाच्या स्वरूपात देणे कामी अंतिम देय पत्रक तयार करण्यात येते. जर एफ.डी. आर.नस्ती सोबत नसतील तर त्या शोधून त्या सोबत लावून अंतिम अदायगी करीता लेखाधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येते. ४) र.रू. १ लाखापर्यत मा. लेखाधिकारी व १ लाखा पुढे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांची स्वाक्षरी अंतिम अदायगीकामी घेतली जाते. तशी नोंद परतावा रजिस्टरमध्ये घेतली जाते.	३ दिवस	लिपिक उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	४) अंतिम अदायगीवर स्वाक्षरी झाल्यानंतर एफ.डी.आर संबंधितांना परत केल्या जातात व त्याची स्वाक्षरी विभागाचे रजिस्टर मध्ये घेतली जाते. बिलामधून प्रत्यक्ष कपात केलेल्या अनामत रकमेचे अदायगी कामी धनादेश काढणेकामी बील पाठविले जाते. ५) कामकाज पूर्ण झालयानंतर संबंधित विभागाकडे नस्ती पाठविण्यात येते.			
२	**<u>बयाणा परत करणे (टेंडर न मिळालेल्या ठेकेदारांचे)</u>** ३) टेंडर न मिळालेल्या ठेकेदारांचे एफ.डी.आर बयाणा परतावा फॉर्मसह लिपिकाकडे येतात. ४) सर्व आलेले परतावा फॉर्म यांची नोंद परतावा रजिस्टरला घेऊन ते १ लाखापर्यंत लेखधिकारी व १ लाखाच्या पुढे मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेउन बंधमुक्त करण्यात येतात व संबंधितांना परत करण्यात येतात.	२ दिवस	उपलेखापाल लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
३	**<u>इतर अनामत परतावा</u>** ५) जकात अनामत परतावा, नळकनेक्शन परतावा, नाट्यगृह, शाळा, हॉल इत्यादींचे वाटपाकामी भरलेले अनामत परतावा, रूग्णालय अनामत परतावा, गुंठेवारी बाबतचा परतावा, फिरते शौचालय परतावा, जादा जकात भरलेल्या रकमेचा परतावा इत्यादी म.न.पा. चे सर्व विभागाचे परतावे एकाच ठिकाणी सादर करण्यात येतात. ६) अनामत परतावा बील, फॉर्म व मुळपावती यांची पडताळणी करून ते	२ दिवस	लिपिक लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

	अनामत परतावा रजिस्टर मध्ये नोंदवून १ लाखापर्यंत लेखधिकारी व १लाखाच्यापुढे उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते. ७) स्वाक्षरी झाल्यानंतर बील अंतिम अदायगीकामी पाठविण्यात येते.			
४	**<u>एफ.डी.आर. जप्त करणे</u>** ५) जप्त करण्यात येणा-या एफ.डी.आर. किंवा त्या जमा केल्याच्या पावत्या त्यात्या विभागामार्फत सादर करण्यात येतात. ६) अशा एफ.डी.आर.ची नोंद घेऊन किंवा त्या शोधून त्यावर व फॉर्मवर उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा अंतर्गत लेखापरिक्षक यांची स्वाक्षरी घेण्यात येते. ७) अशा एफ.डी.आर.पत्रासह त्या एफ.डी.आर. प्रमाणे ज्यात्या बँकेकडे मूळ एफ.डी.आर. सहसादर करण्यात येतात. ८) त्यानंतर त्याचा पाठपुरावा करून धनादेश मिळाल्या नंतर ते म.न.पा. कोषागारात म.न.पा.चे खात्यामध्ये जमा करण्यात येतात.	१५ दिवस	लिपिक लेखाधिकारी उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	