

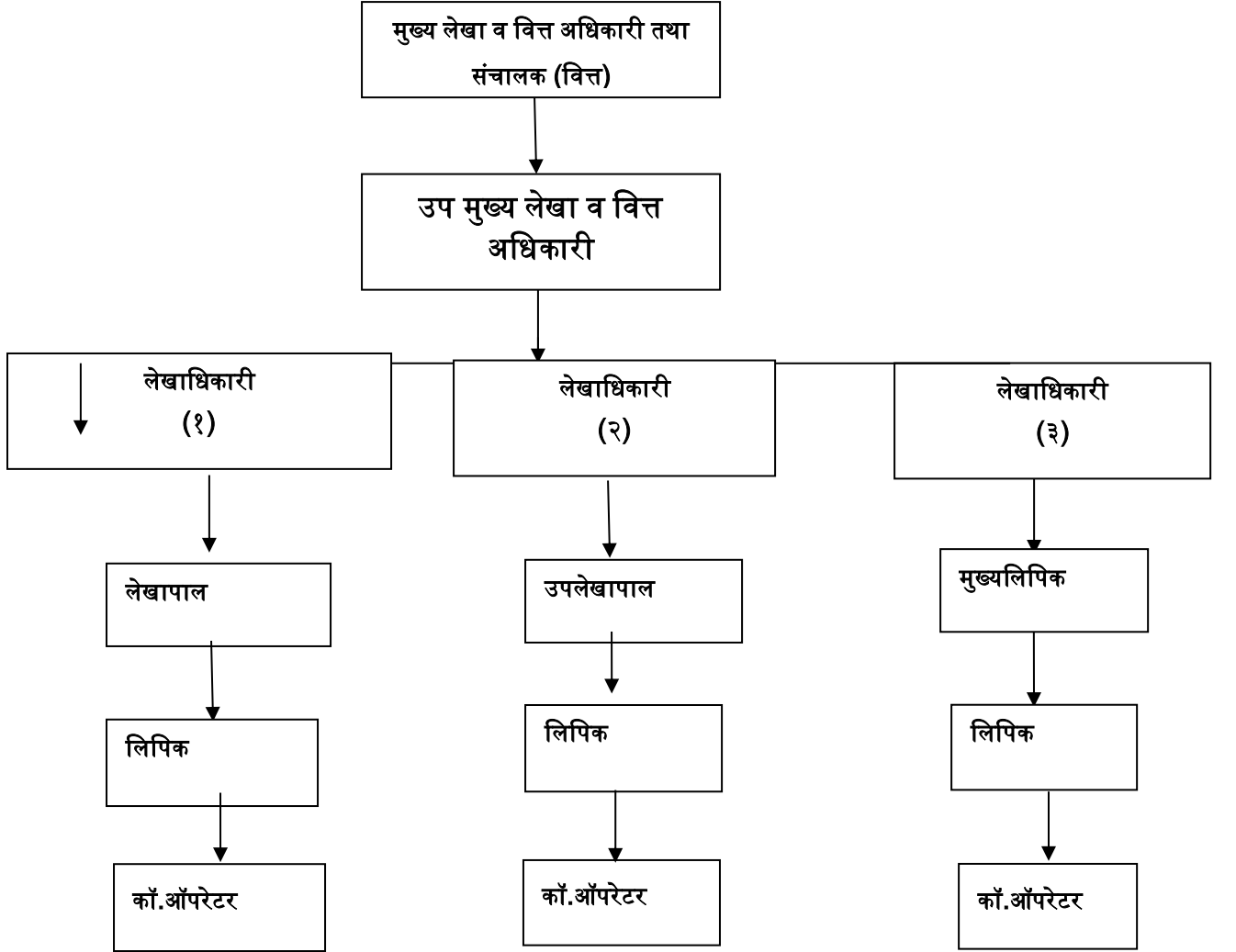
**पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पिंपरी येथील लेखा कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	परिपत्रक क्रमांक
१	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी तथा संचालक (वित्त)	सर्व प्रकारची भांडवली व महसुली बिले मंजूर करणे. करार नाम्यावर स्वाक्षरी करणे.	लेखा/१/कावि/४५९/९ ४ दि. १८/०४/१९९२
२	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	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	आकक्ष/कावि/१५७/१ ६ दि. ६/१०/२०१६ प्रशा/१/कावि/८५९/९ ० दि. १९/०९/१९९०

		<p>लेखा विभागाने द्यावयाच्या मंजूरी देणे व देयके मंजूर 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 मंजूर करून विहित काल मर्यादित त्यांचा भरणा करणे. त्याच प्रमाणे त्यांची विवरणे विहित काल मर्यादित संबंधित प्राधिकरणास सादर करणे व त्याबाबतची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>९) सर्व रोख पुस्तकांची तपासणी करून ते संबंधितांकडून करवून घेणे, बँका सोबत ताळमेळ घेणे व रोख पुस्तकांवर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>१०) सार्वजनिक संस्था इ. नाअनुदान देण्या बाबतचे कामकाज पाहणे.</p>	
३	लेखाधिकारी	<p>१) अग्रिम समायोजन प्रकरणे व देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>२) रजा रोखीकरण प्रकरणे व देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>३) वेतन देयकातील व कंत्राटदारा कडील वसुलीचे देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी २)</p> <p>४) कामगार कल्याण निधीचे प्रकरणे व देयके मंजूर करणे तसेच निधीकडे रक्कम वर्ग करण्यास मंजूरी देणे. (लेखाधिकारी २)</p> <p>५) कुटुंब कल्याण प्रकरणे व देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>६) स्थायी अग्रिमाची प्रकरणे व देयके मंजूर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>७) प्रवासी अग्रिम / रजा प्रवास सवलतीचे देयके</p>	

		<p>मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>८) शासननिर्णय वित्तविभाग २७/१०/२०१५ नुसार कामकाज करणे. (लेखाधिकारी १)</p> <p>९) वृक्षनिधी (लेखाधिकारी २), निवृत्तीवेतन (लेखाधिकारी १) धन्वंतरीयोजना (लेखाधिकारी १ व २), स्वच्छ भारत अभियान (लेखाधिकारी २) इ. ची देयके मंजुर करणे.</p> <p>१०) रक्कमरूपये १,००,०००/- पर्यंतची कंत्राटदार व पुरवठादारांची व कर्मचा-यांची सर्व देयके तसेच विद्युत बिले, दुरध्वनी बिल इ. ची देयके मंजुर करणे. (लेखाधिकारी १ व २)</p> <p>११) जमा व खर्च बाजू भरण्या बाबत सर्व कामकाज पाहणे. (लेखाधिकारी २)</p> <p>१२) साठा नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे. (लेखाधिकारी १)</p> <p>१३) धनादेशावर स्वाक्षरी करणे, केंद्रशासन, महाराष्ट्र शासना कडून</p> <p>१४) मिळणारे अनुदान कर्ज इत्यादी प्रकारचे धनादेश जमा करून बँकेत भरणा करणे. बँकेच्या सूचना पत्रावर स्वाक्ष-या करणे.</p>	
--	--	--	--

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