

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २(एच) व ४(१) (बी) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची लेखा विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

सार्व. प्राधिकरणाचे नाव :- नवी मुंबई महानगरपालिका

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीनुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	संबंधित राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती.	नवी मुंबई महानगरपालिका, (महाराष्ट्र शासन राजपत्र - दि.१७ डिसेंबर १९९१)	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भुखंड क्र.१ व २, से.१५ए, किल्ले गावठाण जवळ सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४.

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नवी मुंबई महानगरपालिका	नवी मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, भुखंड क्र.१ व २, से.१५ए, किल्ले गावठाण जवळ सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४०० ६१४.

कलम ४ (१) (बी) (i)

नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या लेखा विभागाचा कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

१	सार्व.प्राधिकरणाचे नाव	नवी मुंबई महानगरपालिका
२	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
३	संपुर्ण पत्ता	नवी मुंबई महानगरपालिका लेखा विभाग तळ मजला, मुख्यालय, भुखंड क्र.१ व २, से.१५ए, किल्ले गावठाण जवळ, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई -४०० ६१४.
४	विभाग प्रमुख	श्री. धनराज म. गरड मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
५	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त आहे?	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२
६	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा.आयुक्त, नमुंमपा
७	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महापालिका कार्यक्षेत्र
८	ध्येय / धोरण	महानगरपालिकेच्या निधीखाती भरण्याजोग्या सर्व रक्कमा स्विकारून महानगरपालिकेने निश्चित केलेल्या बँकेत जमा करणे व त्यातून खर्च होणाऱ्या रकमांचा हिशेब ठेवणे.
९	साध्य	-
१०	प्रत्यक्ष कार्य	१) सामान्य प्रशासन (लेखा विभाग) २) लेखे अंतिमीकरण ३) बँकेसंबंधीत कामे व गुंतवणुक, अंदाजपत्रक ४) शासकिय पत्रव्यवहार ५) अंतर्गत लेखापरिक्षण, निविदेसंबंधीत कामे, व वैधानिक लेखा परिक्षकांच्या आक्षेपांची पुर्तता या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. ६) लेखा विभागात आलेले देयके तपासणे ७) बँक ताळमेळ (विभाग कार्यालय) मासिक, सहामाही, वार्षिक जमा खर्च अहवाल सादर करणे आणि सर्व विभागांचे आणि विभाग कार्यालय यांच्या लेखा कामकाजावर अंतर्गत पर्यवेक्षण करून अहवाल सादर करणे. ८) सुरक्षा/इसारा व इतर अनामत रक्कम परतावा,शासकिय कर परतावा. ९) आयकर कंत्राटदार, कार्य कंत्राट कर, कर्मचारी आयकर परिगणना. १०) कर्मचारी कर्ज (गृहकर्ज, वाहन कर्ज, सण अग्रिम) ११) भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन १२) वेतन भत्ते व निविदे संबंधीची कामे. १३) जमा खर्चाच्या संगणकावर नोंदी. १४) प्रमाणके (कॅशबुक/चेक). १५) स्थायी अग्रिम व इतर अग्रिम खर्च तपासणी १६) प्रशासकिय कामे..

११	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	-
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	सदर माहिती ही मालमत्ता विभागाशी संबंधीत आहे.
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्याची त्याची जोड घालून दाखवावी.	खाली नमुद केल्याप्रमाणे
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स, ई मेल)	वेळ :- सकाळी १०.०० ते ५.४५ दुरध्वनी क्रमांक :- २७५६-७०९०, ७०९३, ७०४८, ७०९४, ७०९६, ७०३८
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या. (विशेष सेवा:- आवश्यकतेप्रमाणे)

कलम ४(१) (ब) (एक)
लेखा विभागाची सर्वसाधारण रचना

