

कलम 4 (1) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिका, लेखा विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
2.	सक्षम अधिकारी	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
3.	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-422002
4.	विभागप्रमुख	डॉ. सुहास विष्णु शिंदे, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, लेखा विभाग, नाशिक महानगरपालिका
5.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
6.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
7.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
8.	अंगीकृत व्रत (Mission)	--
9.	ध्येय धोरण (Vision)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अंदाज पत्रक तयार करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. अतिरिक्त निधी ठेव म्हणून विविध बँकेत ठेवणे. 3. वेतन व इतर भत्ते अदा करणे. 4. खर्च करणेवर निर्बंध ठेवणे. 5. लोकसेवेसाठी तातडीचा निधी देणे. 6. पाणीपुरवठा व जलप्रवाह निधी स्थापन करणे. 7. वार्षिक प्रशासन अहवाल व लेखे विवरणपत्र तयार करणे. 8. अर्थसंकल्पीय अनुदानात वाढ करता येईल किंवा अतिरिक्त अनुदाने मंजूर करणे. 9. कर्ज घेण्याचे अधिकार. 10. सार्व. कर्जरोख्यावरील बँकेकडून कर्ज घेण्याचे मनपाचे अधिकार. 11. कर्जाची परतफेड केव्हा व कशी करावी 12. कर्ज निवारण निधी स्थापन करणे. 13. कर्ज निवारण निधीची गुंतवणुक
10.	साध्य	वरीलप्रमाणे
11.	प्रत्यक्ष कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. अंदाज पत्रक तयार करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. 2. महानगरपालिकेच्या विभागीय कार्यालयाकडून महसुली जमा करणे. 3. भांडवली व महसुली कामाच्या नस्तींवर आर्थिक स्थिती दर्शवून नस्तीपुढील कार्यवाहिकरीता पाठविणे. 4. भांडवली, महसुली कामांची देयके कर्मचारी पेमेंट देयके अदा करणे. 5. घरकर्ज, वाहनकर्ज, संगणक/सण/सर्वसाधारण अदा करणे. 6. प्राप्तीकर, विक्रीकर, व्यवसाय कर, सर्व्हिस टॅक्स इत्यादीचा भरणा शासनाकडे वर्ग करणे. 7. सुरक्षा ठेवी रकमा जमा व परतावा करणे. 8. मंजूर झालेल्या देयकांचे धनादेश तयार करणे व वाटप करणे. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण अंतीम करणे.

		<p>9. अंतर्गत लेखा परिक्षण, महालेखाकार स्थानिक निधी लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे.</p> <p>10. मुलभुत विकास कामांसाठी लागणाऱ्या कर्जाची प्रक्रिया पुर्ण करणे.</p> <p>11. द्विनोद लेखा पद्धतीनुसार कामकाज करणे.</p> <p>12. सेवानिवृत्त व मयत कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे.</p> <p>13. न्यायालयात दाखल दाव्यांमध्ये मनपाचेवतीने विधी तज्ञांना माहिती/ कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>14. मा.आयुक्त संदर्भ,शासन संदर्भ,लोक आयुक्त/उपलोक आयुक्त संदर्भ,विभागीय आयुक्त संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, विधानसभा लक्षवेधी/ आश्वासन,मंत्री संदर्भ,खासदार संदर्भ,आमदार संदर्भ, मा.न्यायालयीन संदर्भ,अर्धशासकीय संदर्भ, मानवी हक्क संदर्भ,महापौर/ पदाधिकारी/ नगरसेवक/नगरसेविका संदर्भ, इ.बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>15. मनपास उभारावयाची कर्ज प्रकरणे, मनपा रेटिंग बाबत कामकाज बघणे,ऑनलाईन पेमेंट,जीएसटी,डब्ल्यूसीटी,टीडीएस इत्यादी</p> <p>16. मनपा संकेतस्थळावर प्राप्त होणाऱ्या ऑनलाईन तक्रारींवर नियमा नुसार मुदतीत कार्यवाही करणे.</p>
	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	--
	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	सदर बाब मिळकत विभाग, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक यांचेशी संबंधीत आहे.
	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	<p>वेळ सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी 5.45 वाजेपर्यंत</p> <p>अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी 1.30 ते 2.00 वाजेपर्यंत</p> <p>दुरध्वनी क्रमांक :- 2575631/2575632 (पीबीएक्स क्रमांक- 477)</p> <p>फॅक्स क्रमांक : 0253- 2577936/ 2315704</p> <p>ई-मेल-cafo@nmc.gov.in</p>
	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	<p>साप्ताहिक सुट्टया : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, आणि सर्व रविवार</p> <p>सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया</p> <p>विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे.</p>