

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख

नाशिक महानगरपालिकेच्या लेखा विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता 1971 3. भविष्य निर्वाह निधी उपविधी, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. 4. वाहनकर्ज व घरकर्जाचे उपविधी व वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय. 5. परिभाषित अंशदान व निवृत्ती वेतन योजना शासन निर्णय 1005/126/सेवा-4 दिनांक 31.10.2005 व शासन निर्णय 1007/18 सेवा 4 दिनांक 07.07.2007 तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय. 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम. 7. द्विनोद लेखा पध्दतीचे कामकाज शासन परिपत्रक. 	--
2.	उपमुख्य लेखा अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	उपलेखापाल	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
4.	क.लेखापाल			
5.	व.लेखापाल			
6.	लघुलेखक			
7.	व.लिपिक			
8.	क.लिपिक			
9.	संगणक ऑपरेटर			
10.	संगणक प्रोग्रामर			

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'ख

अ.क्र	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता 1971 3. भविष्य निर्वाह निधी उपविधी, महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. 4. वाहनकर्ज व घरकर्जाचे उपविधी व वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय. 5. परिभाषित अंशदान व निवृत्ती वेतन योजना शासन निर्णय 1005/126/सेवा-4 दिनांक 31.10.2005 व शासन निर्णय 1007/18 सेवा 4 दिनांक 07.07.2007 तसेच वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय. 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम. 7. द्विर्नोद लेखा पध्दतीचे कामकाज शासन परिपत्रक. 	--
2.	उपमुख्य लेखा अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	उपलेखापाल	निरंक	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
4.	क.लेखापाल			
5.	व.लेखापाल			
6.	लघुलेखक			
7.	व.लिपिक			
8.	क.लिपिक			
9.	संगणक ऑपरेटर			
10.	संगणक प्रोग्रामर			

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
1	उपमुख्यलेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभागातील कर्मचाऱ्यांवर संनियंत्रण व पर्यवेक्षकिय जबाबदारी. 2) आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. 3) जनमाहिती अधिकारी, आस्थापना विषयक बाबी, दैनंदिन टपाल. 4) जमा महसुल ताळमेळ, ईआरपी संबंधी कामकाज. 5) भविष्य निर्वाह निधी, घरकर्ज, वाहनकर्ज, डीसीपीएस, अग्रीम, प्राप्तीकर

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
		<p>र.रु.एक लक्ष पर्यंतची देयके,अंदाजपत्रक,साठा नोंद वही,बांधकाम उपकर,सरकारी कर,शिक्षण कर रोजगार हमी कर,शिक्षण विभागाकडील देयके/नस्ती,गुंतवणूक,महालेखाकार कार्यालया-कडील परिच्छेद अनुपालन,द्विनोंद लेखा पध्दत, परतावा, अंदाज पत्रका संबंधी कामकाज, अॅग्रिम, प्राप्तीकर, सुरक्षा अनामत सर्व प्रकारची देयके/नस्त्या पडताळणी करणे.ईपीएफ संबंधी कामकाज.</p> <p>6) तारांकित/अतारांकित प्रश्न,शासन/विधान मंडळ पत्रव्यवहार.</p> <p>7) लोकलेखा समिती,अंदाजपत्रक समिती,महिला व बाल कल्याण समिती,अनुसूचित जाती/जमाती,विमुक्त जाती,भटक्या जमाती समिती संदर्भात कामकाज.</p> <p>8) न्यायालयीन प्रकरणात प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.</p>
कार्यासन क्रमांक:1		
भविष्य निर्वाह निधी, घरकर्ज, वाहन कर्ज, डिसीपीएस		
1/2	श्रीमती सुषमा ऊबाळे, क.लिपिक	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक 1026 ते 6000 एकुण कर्मचारी 1365 यांचे भविष्य निर्वाह निधी खाते ईआरपी अद्यावत ठेवणे, दरमहा येणारे अर्जाची छाननी करुन देयके तपासणे,ईआरपी तुन शेड्युल पोस्टिंग करुन लेखे अद्यावत ठेवणे.
1/3	श्री.एम.बी.पवार, क.लिपिक	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक 6001 ते 7500 एकुण कर्मचारी 1369 यांचे भविष्य निर्वाह निधी खाते ईआरपी अद्यावत ठेवणे, दरमहा येणारे अर्जाचे छाननी करुन देयके तपासणे, ईआरपी तुन शेड्युल पोस्टिंग करुन लेखे अद्यावत ठेवणे.
1/4	श्री.आर.एस.पवार, क.लिपिक	भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक 7501 ते पुढे पर्यंत एकुण कर्मचारी 1369 यांचे भविष्य निर्वाह निधी खाते ईआरपी अद्यावत ठेवणे,दरमहा येणारे अर्जाचे छाननी करुन देयके तपासणे, ईआरपी तुन शेड्युल पोस्टिंग करुन लेखे अद्यावत ठेवणे. अनामत रक्कमेच्या नोंदी घेणे, चेक वाटप करणे, सुरक्षा अनामत रक्कमेच्या पावत्या फाडणे
1/5	श्री.व्ही.टी.शेलार, संगणक ऑपरेटर	भविष्य निर्वाह निधी डे बुक आणि लेजर ब्रॉड शिटस यांचे रिकन्सिलेशन.नविन परिभाषित अंशदान योजने संबंधीचे कामकाज.
1/6	श्री.प्रविण गुळवे, क.लिपिक	वाहनकर्ज/घरकर्ज मंजुर झालेल्या प्रकरणांचे देयके तयार करणे लेजर पोस्टिंग करणे, लेखे अद्यावत ठेवणे, नविन परिभाषित अंशदान योजने संबंधीचे कामकाज.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
1/7	श्रीमती वाय.ए.तेजाळे, शिपाई	वाहनकर्ज मंजुर झालेल्या प्रकरणांचे देयके तयार करणे. ईआरपी तुन शेड्युल पोस्टिंग करुन लेखे अद्यावत ठेवणे, मासिक वेतनात चेंजेस कळविणे.
1/8	श्री.एस.पी.ठाकरे, शिपाई	घरकर्ज मंजुर झालेल्या प्रकरणांचे देयके तयार करणे. ईआरपी तुन शेड्युल पोस्टिंग करुन लेखे अद्यावत ठेवणे, मासिक वेतनात चेंजेस कळविणे.
कार्यासन क्रमांक:2		
कोषागार शाखा, सण अग्रीम, जनरल अग्रीम, सरकारी अनुदाने, लेखा परीक्षण आक्षेप, जमाखर्च, आस्थापना खर्च, सरकारी भरणा, आरटीजीएस		
2/1	श्री.जी.व्ही.गावीत, वरीष्ठ लेखापाल	<p>प्रभारी उपमुख्यलेखाधिकारी यांचे कामकाज</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) कोषागार अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे, खजिना विभाग कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख, अंदाजपत्रक तयार करणे. 2) नाशिक पूर्व विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणी पत्रक तपासणी करुन प्राधिकृत करणे. 3) सर्व विभागीय कार्यालयाकडून जमा होणाऱ्या महसुलावर समन्वयक म्हणून काम पहाणे अधिकारी/कर्मचारी वाहन भत्ता डायरी, सिंहस्थ महिला व बाल कल्याण समिती, पंचायत राज समिती व इतर शासकिय समित्यांची माहिती संकलित करणे, तारांकित/अतारांकित प्रश्न, शासन/विधान मंडळ पत्रव्यवहार. वित्त आयोगा संबंधी माहिती. 4) बांधकाम विभागाची देयके/नस्त्या, पाणी पुरवठा, देखभाल/ दुरुस्ती, आमदार निधी, स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान, जमीन संपादन 5) मनपा कर्मचाऱ्यांना अदा केलेले विविध प्रकारचे सण अग्रीम यावर नियंत्रण, जनरल अग्रीम समायोजन बाबत कार्यवाही. अग्रीम देयके, प्रवास भत्ता देयके व कर्मचारी देयके तपासणी. ६) मुकणे धरण, पाणी पुरवठा देयके, पालिका बाजार पा.ला.दुरुस्ती देयके तपासणे, नगरसेवक मानधन देयके तपासणे.
2/2	श्रीमती ए.टी.पाटोळे, लघुलेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1) स्थानिक संस्थाना अनुदाने देणेबाबत कार्यवाही. 2) मुख्यलेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सुचित केलेली कामे करणे.
2/3	श्री.ए.एस.धोत्रे क.लिपिक	सरकारी रक्कम चलनाद्वारे सरकारी खजिन्यात जमा करणे, मक्तेदार व सेस खजिन्यात जमा करणे, कर्मचारी वेतनातुन कपात होणारी खावटी रक्कम न्यायालयात जमा करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे पेन्शन मनी ऑर्डर करणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
2/4	श्रीमती एल.एस.कदम, क.लिपिक	मनपा कर्मचारी यांना देण्यात येणाऱ्या संगणक व सण अग्रीम देयके, लेजर पोस्टिंग लेखे अद्यावत ठेवणे.
2/5	सौ.बी.आर. गायकवाड क.लिपिक	1) नवीन खाते उघडणे व जुनी खाती बंद करणे,मनपाचे निधीवर मिळणाऱ्या व्याज दरावर नियंत्रण ठेवणे,बँक खाते व व्यवहारा बाबत समन्वयक म्हणून कामकाज,बँकेतुन मिळणारे व्याजा-बाबतची खातरजमा करणे,राजीव आवास योजना, नवबौध्द घरकुल योजना, स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान,निलगिरी वॉटर ट्रिट मेंट प्लॉट खाते डे बुक व बँक रिकन्सिलिएशन. 2) स्थानिक संस्था कर विभागाकडून आलेल्या परताव्या बाबत नस्ती हाताळणे,स्थानिक संस्था कराचे रोख पुस्तक संगणकावर तयार करणे,रिकन्सीलेशन करणे,वार्षिक वृत्तांत तयार करणे, शासकिय अनुदान विषयक कामकाज पहाणे, शासकिय अनुदान वितरण रजिष्ट्रर अद्यावत ठेवणे.
कार्यासन क्रमांक:3		
इतर विकास निधी,अनामत,भविष्य निर्वाह निधी,कामगार कल्याण निधी,महापौर निधी, वृक्षनिधी,मनपा इमारत घसारा निधी,वाहन घसारा,जनरल फंड बँक जुळवणीपत्रक,वॉटर ऑडीट,ईपीएफ जीएसटी		
3/1	श्री.ए.आर.महाले, संगणक ऑपरेटर (अति. कार्यभार)	1) सातपुर विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणी पत्रक तपासणी करुन प्राधिकृत करणे. 2) सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे व त्या संबंधी पत्रव्यवहार. 3) रस्ते बांधणी, दुरुस्ती नस्ती पडताळणी, देयके तपासणी, इतर विकास निधी नस्ती पडताळणी, रजिष्ट्रर नोंदी. 4) विज देयके, टेलीफोन देयके व कर्मचारी देयके तपासणे, वृक्ष निधी, इमारती दुरुस्ती, पाण्याच्या टाक्या, केमिकल खरेदी, पाणी पुरवठा संबंधीची देयके., अग्निशमन दलाकडील देयके
3/2	श्री.जी.व्ही.गावीत, वरीष्ठ लेखापाल	1) नाशिकरोड विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणी पत्रक तपासणी करुन प्राधिकृत करणे.
3/3	श्री.व्ही.ए.मोटकरी, क.लिपिक (अति.कार्यभार)	1) नाशिक पश्चिम विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणीपत्रक तपासणी करुन प्राधिकृत करणे. 2) अनामत रजिष्ट्रर, पावती डे-बुक ताळमेळ घेणे, अनामत रिफंड तपासणी, सर्वसाधारण निधी व इतर निधीतील गुंतवणुक विषयक कामकाज

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
		3) भांडार व छपाई विभागाकडील खरेदी विषयक नस्ती /देयके व साठा नोंदवही तपासणी. 4) महसुली मलनिःस्सारण व्यवस्था, यांत्रिकी, मलशुध्दीकरण केंद्र देखभाल, मलवाहिका, जेएनएनयुआरम देयके, अंगणवाडी व कर्मचारी वेतन देयके तपासणी. 5) संगणक व ईआरपी कार्य प्रणालीत देयकांची वजावट 6) अंदाजपत्रकीय तरतुदी संदर्भात पुनर्विनियोजन संदर्भात कामकाज व पत्रव्यवहार करणे. 7) घनादेश व आरटीजीएस संबंधी कामकाज.
3/4	श्री.डी.एम.सोनवणे, संगणक प्रोग्रामर	1) मक्तेदार देयकांवरून प्राप्तीकर दाखले तयार करून संबंधितांना वितरीत करणे व त्या संबंधी पत्रव्यवहार 2) मक्तेदारांना, सेलटॅक्स, ईपीएफ, ईएसआय, मानधन, कंत्राटी कामगार, रोजंदारी कामगार यांचे ईपीएफ कपात करून ईपीएफ रिटर्नस भरणे ऑनलाईन तक्रारी संबंधी कामकाज 3) गुंतवणुक संदर्भात कामकाज करणे.
3/5	श्री.आशिष आहिरराव, ऑफीस असिस्टंट	1) (जीएसटी) वस्तु व सेवा कराचे कामकाज पहाणे व वस्तु सेवा कराचे अभिलेखे अद्यावत ठेवणे 2) कर्मचारी/मक्तेदारांचे ईआरपी प्रणालीत व्हेंडर क्रिएशन करणे
कार्यासन क्रमांक: 4		
डे बुक विषय कामकाज व द्विनोद लेखा		
4/1	श्री.डी.एच.चौरे, उपलेखापाल (अति. कार्यभार)	1) खजिना विभाग कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख. 2) सिडको विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणी- पत्रक तपासणी करून प्राधिकृत करणे. 3) शिक्षण विभाग, बांधकाम उपकर, सरकारी शिक्षण कर, रोजगार हमी कर याबाबतची देयके/नस्ती तपासणी करणे, घरकर्ज/ वाहनकर्ज संबंधी कामकाज लेखे अद्यावत ठेवणे, पोटगी, कोर्ट तारांकित/ अतारांकित प्रश्न, विधान मंडळाकडील पत्र व्यवहार शासन पत्रव्यवहार. 4) पंचवटी विभागीय कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा सप्ताह अखेर विभागीय कार्यालयात जाऊन डेबुक व बँक जुळवणीपत्रक तपासणी करून प्राधिकृत करणे. 5) सर्वसाधारण महसुली निधीचे डे बुक व चेक रजिष्टर जुळवणी करणे, जमाखर्चावर नियंत्रण ठेवणे. जमा खर्चाचे वार्षिक लेखे तयार

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
		करणे, वेतन देयके तपासणे विद्युत विभागाकडील देयके
4/2	श्री.एच.पी.परमार, उपलेखापाल	1) भविष्य निर्वाह निधी, कामगार कल्याण निधी, महापौर निधी, वृक्षनिधी, मनपा इमारत घसारा निधी, वाहन घसारा निधी, ड्रेनेज योजना निधी, निवृत्ती वेतन निधी, कर्ज वितरण निधी, आमदार, खासदार निधी इत्यादी निधी बँक पास बुक प्रमाणे पडताळणी करणे. 2) मुदतबाहय धनादेश डे बुकात जमा घेणे व नवीन धनादेश संबंधितांना अदा करणे. वैद्यकिय विभागा-कडील औषधे व उपकरणे खरेदी विषयक व दुरुस्ती फाईल्स, निविदा फाईल्स वैद्यकिय/आरोग्य विभागाची वेतन देयके तपासणी. 3) उद्यान देखभाल, दुरुस्ती, खेळणी व बेचेंस बसविणे विषयक व दुरुस्ती फाईल्स, निविदा, देयके तपासणी
4/3	श्री.जी.आर.राऊत क.लेखापाल	सर्वसाधारण रोकडवही दैनंदिन जमाखर्च संगणकावर नोंदविणे, मासिक जमा खर्च, आस्थापना खर्च, मनपाचे सहाही विभागीय कार्यालय जमा महसुल वर्गीकरण, रस्ते बांधणी नस्ती पडताळणी व देयके तपासणी, अनामत/सुरक्षा ठेवीचे डेबुक लिहीणे, चेक तयार करणे डाटा एंट्री करणे. विद्युत विभागाकडील देयके तपासणे.
4/4	श्री.एच.आर.वर्मा क.लेखापाल	1) आरटीजीएस व धनादेश संबंधित सर्व कामकाज. 2) धनादेशाच्या ईआरपी नोंदी, रस्ते बांधणी नस्ती पडताळणी, देयके तपासणी, संडास व मुताऱ्या, गटारी नाले दुरुस्ती, नस्ती- वर कार्यवाही व देयके अदा करणे. आग सुरक्षा निधी डे बुक, जेएनएनयुआरएम एसडब्ल्यूएम फंड डे बुक
4/5	श्री.एम.एच.कांबळे, क.लिपिक	1) सर्वसाधारण महसुली निधीचे डे बुक लिहीणे. 2) देयके पारीत झाल्यावर प्रमाणक क्रमांक ईआरपी प्रणालीत घेणे.
4/6	श्री.डी.एच.पुंड, क.लेखापाल	1) द्विनोद लेखा पध्दती विषयक कामकाज, जनरल फंड बँक जुळवणी पत्रक तयार व इतर 20 बँकांचे जुळवणीपत्रक पडताळणी. 2) ताळेबंद व नफा व तोटा पत्रक तयार करणेकामी सनदी लेखापाल यांना मदत करणे. सॅप व इआरपीत आवश्यक ती माहिती संबंधितांना पुरविणे. 3) सिंहस्थ निधी, फाळके स्मारक निधी, महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान योजना, हरीत कुंभ, वेस्ट टु एनर्जी, वॉटर ऑडीटचे, द्विनोद लेखापध्दती डे-बुक लिहीणे व मासिक समरी तयार करणे, बँक पास बुकाशी जुळवणी करणे. जे.एन.एन.यु.आर.एम. अंतर्गत सर्व डे बुक द्विनोद लेखापध्दतीत लिहीणे व पासबुक अद्यावत ठेवणे.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
		४) मनपा गुंतवणुक विषयक कामकाज करणे.
4/7	श्री.ए.व्ही.कमोद, क.लिपिक	1) जे.एन.एन.यु.आर.एम.निधी, अमृत योजना, फाळके स्मारक निधी, घरकुल योजना, मुकणे धरण, स्मार्ट सिटी इत्यादी बाबतचे धनादेश बाबत कामकाज 2) मनपास उभारावयाची कर्ज प्रकरणे जसे घरकुल योजना, सिंहस्थ, व्याजाची/मुददलाची परतफेड बाबत कामकाज 3) मनपा रेटिंग बाबत कामकाज बघणे, ऑनलाईन पेमेंट, जीएसटी, डब्ल्यूसीटी, टीडीएस इत्यादी. 4) अंदाजपत्रकीय कामकाज.
कार्यासन क्रमांक: 5		
अंदाजपत्रकीय कामकाज		
5/1	श्रीमती एस.एस.बच्छाव क.लेखापाल	मनपा विविध महसुली व भांडवली कामांची प्राकलने रजिष्टर तयार करणे, दरमहा विभागाशी महसुली व भांडवली कामां संदर्भात ताळमेळ घेणे, वार्षिक अंदाजपत्रकासाठी कामांच्या यादया तयार करणे, मनपा इतर दायित्वा संबंधी अभिलेख ठेवणे.
5/2	श्री.ए.आर.महाले, संगणक ऑपरेटर	मनपाचे सहाही विभागीय कार्यालयाकडे व मध्यवर्ती कार्यालयाकडे जमा होणारे अनामत पावत्यांचे संगणकीय कामकाज करणे. सर्व विभागाच्या निविदा नस्ती,माल पुरवठा नस्ती व इतर नस्ती प्राकलन रजिष्टर संगणकावर डाटा एंट्री करणे. अंदाजपत्रकासाठी कामांच्या यादया तयार करणे. अनामत पावत्यांची ईआरपी करणे.
5/3	श्री.ए.जी.महाजन,	1) नॅशनल म्युनिसिपल अकॉउंट मॅन्युअलच्या शिफारशीनुसार मनपाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व अंदाज पत्रकात नव्याने बजेट कोड तयार करणे व नवीन अकॉउंट कोड तयार करणे. ईआरपी कार्यप्रणालीत बजेट विषयक माहिती अद्यावत करणे. 2) सांख्यिकी माहिती अद्यावत ठेवणे.
5/5	श्री.ए.जी.तिडके, क.लिपिक	1) अंदाजपत्रकासाठी कामांच्या यादया तयार करणे. 2) इतर विकास निधीचे डाटा एंट्रीचे कामकाज करणे. 3) ईआरपी प्रणाली अंतर्गत वेतन देयकां संबंधित कामकाज.
कार्यासन क्रमांक: 6		
वेतन देयक निवृत्ती वेतन देयके,आवक-जावक आस्थापना.		
6/1	श्री.डी.यु.चौधरी, संगणक प्रोग्रामर	१) मनपा सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे ईआरपी प्रणाली अंतर्गत वेतन देयकां संबंधित सर्व कामकाज करणे, कर्मचारी आयकर विषयक माहिती विहित मुदतीत विभागाकडे सादर करणे, कर्मचाऱ्यांचे

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
		आयकर फॉर्म नं. 16 तयार करणे २) अधिकारी/कर्मचारी यांची न्यायालयाने माहिती मागितल्यास ती संबंधित बिल लिपिकास/विभागास उपलब्ध करून देणे, पगार देयके करणेची माहिती तयार करणे. पुरवणी देयके संदर्भात कार्यवाही करणे.
6/2	सौ.व्ही.आर.मोरे, क.लिपिक	१) लेखा व वित्त विभागातील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज सेवापुस्तकासह २) मनपा व शिक्षण विभागाकडील सेवानिवृत्ती विषयक देयके तपासणी ३) बिल लिपिकाचे सर्व कामकाज.
6/3	श्री.आर.पी.पवार क.लिपिक (अति. कार्यभार)	१) लेखा विभागातील आवक-जावक चे कामकाज करणे, साप्ताहिक अहवाल तयार करणे २) कर्मचारी विमा विषयक कामकाज पाहणे. ३) माहितीचा अधिकार, अधिनियम 2005 अन्वये सर्व प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे. ४) अंतर्गत लेखा परीक्षण, स्थानिक निधी लेखा व ए.जी.ऑडीट आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे व अनुपालन अहवाल सादर करणे. ५) कर्मचारी वेतन देयके तपासणी
6/4	श्री.जी.ए.वझरे, व्हॉलमन	लेटर अँड फाईल मॅनेजमेंट या कार्यप्रणालीत मध्ये पत्रव्यवहार व फाईल व एम.बी बाबतचे कामकाज.
6/5	श्री.एस.एन.शिवलकर व्हॉलमन	खजिना विभागातील श्री. वर्मा यांचे सोबत कामकाज करणे
कार्यासन क्रमांक: 7		
विभागीय कार्यालय, ट्रेझरी विभाग		
7/1	श्री.एम.बी.परमार, उपलेखापाल	नाशिक पूर्व विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे, जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे. डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे. विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/2	श्री.एस.बी.वनमाळी,	नाशिक पूर्व विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
	क.लिपिक	अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/3	श्रीमती जे.बी.जयस्वाल, क.लेखापाल	नाशिक पश्चिम विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/4	श्री.एस.एन.दाणी, क.लिपिक	नाशिक पश्चिम विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/5	श्री.एस.एस.पाटील, क.लेखापाल	पंचवटी विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/6	श्री.व्ही.एन.विधाते, उपलेखापाल	सातपुर विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/7	श्री.आर.एस.जोंधळे, क.लिपिक	सातपुर विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/8	श्री.टी.एस. मोंढे क.लेखापाल	नाशिकरोड विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	कर्तव्ये
7/9	श्री.एन.पी.परमार, क.लिपिक	नाशिकरोड विभागीय कार्यालयात जमा महसुल सर्वसाधारण रोकड वही अद्यावत ठेवणे,जमा महसुलीची वर्गीकृत नोंदवही व डिपॉझिट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.डे-बुक बँक पासबुक यांचा मेळ घेणे. जमा होणारा महसुल मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग करणे.विभागीय अधिकारी यांचे कक्षेतील देयके/नस्ती तपासणी.
7/10	श्रीमती एस.एस.येवले मानधन कर्मचारी	डाट्रा एंट्रीचे व संगणकीय कामकाज करणे
7/11	श्रीमती जे.बी.ताड मानधन कर्मचारी	डाट्रा एंट्रीचे व संगणकीय कामकाज करणे

कलम 4(1) (ब) (दोन) नमुना 'घ

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		निरंक	--
2.	उपमुख्य लेखा अधिकारी			
3.	उपलेखापाल			
4.	क.लेखापाल			
5.	व.लेखापाल			
6.	लघुलेखक			
7.	व.लिपिक			
8.	क.लिपिक			
9.	संगणक ऑपरेटर			
10.	संगणक प्रोग्रामर			

कलम (1) (ब) (एक) नमुना ' य

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
1.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		निरंक	--
2.	उपमुख्य लेखा अधिकारी			
3.	उपलेखापाल			
4.	क.लेखापाल			
5.	व.लेखापाल			
6.	लघुलेखक			
7.	व.लिपिक			
8.	क.लिपिक			
9.	संगणक ऑपरेटर			
10.	संगणक प्रोग्रामर			