

कलम ४ (१) (बी) (ii)

नमुना ब

लेखा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
१.	महापालिका आयुक्त	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय विभाग प्रमुखाच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या, कार्यालय व विभागीय कार्यालयांचे नियंत्रण अधिकारी व नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९
२.	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या लेखा विभाग प्रमुखाच्या विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९
३.	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	सामान्य प्रशासन (लेखा विभाग), लेखे अंतिमीकरण, बँकेसंबंधीत कामे व गुंतवणुक, अंदाजपत्रक, शासकीय पत्रव्यवहार, अंतर्गत लेखापरिक्षण, निविदेसंबंधीत कामे, व वैधानिक लेखा परिक्षकांच्या आक्षेपांची पुर्तता या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ व लेखा विभागाचे आदेश क नमुंमपा/लेखा वभाग/९३४/२००३
४.	सहा.लेखा अधिकारी आणि उपलेखापाल	लेखा विभागात आलेले देयके व प्रस्ताव यांचे अंतर्गत लेखा परीक्षण करणे. अंदाजपत्रक, वाषिक लेखे अद्यावत करणे, लेखे अंतिमीकरण, बँक ताळमेळ (विभाग कार्यालय) मासिक, सहामाही, वाषिक जमा खर्च अहवाल सादर करणे. आणि सर्व विभागांचे आणि विभाग कार्यालय यांच्या लेखा कामकाजावर अंतर्गत लेखा परिक्षण व पर्यवेक्षण करून अहवाल सादर करणे.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९
५.	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे स्विय सहाय्यक व आवक-जावक नोंदी ठेवणे.	- "-
६.	वरिष्ठ लेखा लिपीक/ कर निरीक्षक	१) सुरक्षा/इसारा व इतर अनामत रक्कम परतावा, शासकीय कर परतावा. २) लेखा परिक्षण पुर्तता.	- "-
७.	लिपीक टंकलेखक, माहिती नोंदणीकार- लिपीक	१) बँक ताळमेळ (विभाग कार्यालय) मासिक, सहामाही, वाषिक जमा खर्च अहवाल सादर करणे. तसेच वेतन व भत्ते संबंधित इतर कामे करणे. २) रोखपाल. ३) कर्मचारी कर्ज (गृहकर्ज, वाहन कर्ज, सण अग्रिम), प्रशासकीय कामे. ४) भविष्य निर्वाह निधी, निवृत्ती वेतन . ५) वेतन भत्ते व निविदे संबंधीची कामे. ६) बँकेसंबंधीत कामे व गुंतवणुक.	- "-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
		७) जमा खर्चाच्या संगणकावर नोंदी. ८) प्रमाणके (कॅशबुक/चेक). ९) स्थायी अग्रीम व इतर अग्रीम खर्च तपासणी . १०) आयकर कंत्राटदार, कार्य कंत्राट कर, कर्मचारी आयकर परिगणना.	
८.	वाहन चालक	कार्यालयाचे वाहन चालविणे व ते सुस्थितीत ठेवणे.	- "-
९.	शिपाई	शिपाई पदास नेमुन दिलेली सर्व कामे पाहणे.	- "-