

मॅन्युअल -6

प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याच्या नियंत्रणात असलेल्या कागदपत्रांच्या वर्गीकरणाची माहिती.

1. अभिलेख उपविभाग	<ol style="list-style-type: none">1) बँक गॅरंटी2) करार3) क्षतिपूर्ती बंध पत्रे4) गृहकर्ज बंध पत्रे5) गहाणपत्रे6) माहितीचा अधिकार नोंदवही7) परिपत्रके8) परिपत्रक नोंदवही9) सरकारी नोंदवही10) मध्यवर्ती नोंदवही11) एम.सी.एल. आणि एम.जी.सी. नोंदवही (लक्षवेधी प्रकरणांसहित)12) नोंदणीकृत डाकेने पत्रे पाठवावयाची नोंदवही13) लोक आयुक्तांची नोंदवही14) धनादेश नोंदवही15) हस्तपोच नोंदवही16) नवीन प्रकरणांची नोंदवही17) तारांकित प्रश्ने नोंदवही18) एफआयबी, म.टे.निगम लि., मुं.वि.पु. आणि प. उपक्रम, भारतीय रिझर्व्ह बँक, न्यायालय, अन्य बँका यांच्या धनादेशांची नोंदवही19) दिलेल्या धनादेशांची नोंदवही20) आवक जावक नोंदवही21) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही22) सक्सेशन प्रमाणपत्र23) शुअर्टी बंधपत्रे24) पोस्ट नोंदवही25) कंत्राट, बँक, हमी, एफएचएल, करार इ. ठरावांची नोंदवही26)) उपविभाग बँक हमी ठराव नोंदवही
2. सर्वसाधारण उपविभाग	<ol style="list-style-type: none">1) अर्जित रजा/ अर्धवेतनी रजा आणि अन्य प्रकारच्या रजा यासंबंधीचे सर्व अर्ज2) नियतकालिक वेतनवाढ नोंदवही3) सर्व प्रकारच्या रजेशी संबंधित कागदपत्रे4) मंजूर केलेल्या नियतकालिक वेतनवाढीची कागदपत्रे / वेतननिश्चिती कागदपत्रे5) वस्तुसंग्रह नोंदवही6) प्रमुख लेखापाल खात्याच्या वापरासाठी आवश्यक असलेली लेखनसामग्री / साहित्य / वस्तु इ. खरेदी करण्यासंबंधीचे प्रस्ताव – धारिणी

	<p>7) जड वस्तुसंग्रह नोंदवही</p> <p>8) दूरध्वनी / वीजेची देयके</p> <p>9) मंजूरी नोंदवही</p> <p>10) प्रमुख लेखापाल खात्यातील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरी नोंदवही, सेवापुस्तिका आणि वैयक्तिक धारिण्या</p> <p>11) कर्मचा-यांच्या, सेवाज्येष्ठता, कायमत्व संबंधीची कागदपत्रे व तिमाही अहवाल इ. संबंधीच्या मंजूरीची कागदपत्रे</p> <p>12) बदल्या, सेवानिवृत्ती, ऐच्छिक सेवानिवृत्ती यांची कागदपत्रे</p> <p>13) कार्यालयीन परिपत्रके आणि कार्यालयीन आदेश</p> <p>14) प्रशिक्षणाकरिता नामनिर्देशन, मंजूरी, प्रशिक्षणाकरिता आगाऊ रक्कम देणे, लेखा तपशील, आक्षेप नोंदवही.</p> <p>15) म.न.पा. व्यतिरिक्त अन्य कार्यालयातील रिक्त पदाकरिताच्या अर्जाची कागदपत्रे</p> <p>16) अनामत रक्कम परत करणेबाबत नोंदवही</p> <p>17) माहितीच्या अधिकाराबाबतची कागदपत्रे</p> <p>18) अनुकंपातत्वावरील नियुक्तींची नोंदवही, सरळसेवा-भरती नोंदवही</p> <p>19) बदलीसाठीचे अर्ज</p> <p>20) गोपनीय अहवाल</p> <p>21) डाक नोंदवही, डिस्पॅच नोंदवही, आवक वही</p> <p>22) उपस्थितीपट व नैमित्तिक रजा या बाबतचा अभिलेख</p> <p>23) विशेष नैमित्तिक रजा नोंदवही</p> <p>24) कर्मचार्यांच्या पदोन्नत्यासेवा सातत्य, पद निर्मिती, सेवा भरती, निवडसूची धारणाधिकार संबंधीची कागदपत्रे</p> <p>25) जात पडताळणीची कागदपत्रे</p> <p>26) बिंदूनामावली नोंदवही</p> <p>27) न्यायालयीन बाबींची कागदपत्रे</p> <p>28) अन्य खात्यांतील रिक्त पदांकरिताच्या अर्जाची पडताळणी संदर्भातील कागदपत्रे</p> <p>29) खात्यांतर्गत होणा-या परीक्षेसाठीच्या अर्जाची पडताळणी संदर्भातील कागदपत्रे</p> <p>30) वैदयकीय प्रमाणपत्र नोंदवही</p> <p>31) ओळखपत्र नोंदवही</p> <p>32) निवडणूक, जनगणना व त्याबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>33) कर्तव्यार्थ नोंदवही</p> <p>34) अनुपस्थितीबाबतचे ज्ञाप</p> <p>35) प्रत्येक महिन्यांचे प्रभाव्य अहवाल</p> <p>36) उपस्थितीपटात रजेबाबत नोंद</p> <p>37) साप्ताहिक अहवाल</p> <p>38) जात वैधता प्रमाणपत्र नोंदवही</p> <p>39) प्रभाव्य अहवाल</p> <p>40) खात्यांतर्गत चौकशीची फाईल</p> <p>41) चौकशी नोंदवही</p> <p>42) प्रमुख लेखापाल खात्यामधील कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतनाचे / भविष्य निर्वाह निधीचे दावे</p> <p>43) कर्मचा-यांची मासिक वेतनपत्रके</p>
--	--

	<p>44) रजा प्रवास सहाय्य नोंदवह्या 45) आयकर संबंधीत कागदपत्रे 46) पुरवणी वेतनपत्रके 47) पी.आर.एल. नोंदवह्या 48) सणांनिमित्त द्यावयाच्या आगाऊ रकमांची नोंदवही 49)) सेवानिवृत्ती / मृत्यू इ. नंतर अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा रोखीत रूपांतर करण्याची नोंदवही 50) भ.नि.नि. आगाऊ रकमा/ भ.नि.नि. आगाऊ रकमा (विना परतफेड) नोंदवही आणि संबंधीत कागदपत्रे 51) अतिकालीन काम भत्याची नोंदवही 52) निलंबन भत्ता नोंदवही 53) आस्थापना अर्थसंकल्पासंबंधीत कागदपत्रे 54) प्रत्येक महिन्यांचे प्रभाव्य अहवाल 55) गृहकर्ज सहाय्य नोंदवही (4% व्याज) 56) प्रभाव्य अहवाल नोंदवही 57) शैक्षणिक भत्ता नोंदवही 58) अर्जित / अर्धपगारी रजा रोखीकरण नोंदवही 59) मुलेप आक्षेप नोंदवही 60) दंड नोंदवही 61) थकबाकी परिगणन तक्ते 62) कालबद्ध पदोन्नतीचे प्रस्ताव/ कागदपत्रे</p>
<p>3. आस्थापना लेखापरीक्षा उपविभाग (वेतनपत्रक I,II,III,IV व आयकर)</p>	<p>1) रजा प्रवास सहाय्य नोंदवही 2) रजा प्रवास सहाय्याचे वेतनपत्रक 3) पुरवणी वेतनपत्रक नोंदवही 4) आर.जी. नोंदवही 5) मंजूरी नोंदवही 6) निलंबन भत्ता नोंदवही 7) नवीन प्रकरणांची नोंदवही 8) अर्जित रजा / अर्धवेतनी रजा नोंदवही 9) डाक शिट फाईल 10) विमा नोंदवही 11) व्यवसाय कर नोंदवही 12) ठेव नोंदवही 13) वाहनांसाठी आगाऊ द्यावयाच्या रकमांचे बार्डर 14) निवडणूक अधिदान नोंदवही 15) आयकर अधिदान / वित्तप्रेषण नोंदवही 16) आयकर नोंदणी नोंदवही (पुरवणी वेतनपत्रकातून केलेल्या आयकर वजावटीबाबत) 17) आयकर आकडेवारी विभागणी नोंदवही</p>

	<p>18) जावक नोंदवही 19) सणानिमित्त द्यावयाच्या आगाऊ रकमांची नोंदवही 20) प्रभाव्य नोंदवही</p>
<p>4. निवृत्तीवेतन – आय.बी. उपविभाग</p>	<p>1) निवृत्तीवेतन अधिदान आदेश नोंदवही 2) कर्मचारी संकेतांकनिहाय मासिक समरी 3) पत्त्यांसह वार्षिक कर्मचारी संकेतांक इन्डेक्स 4) मासिक मास्टर / इनपूट / बँक विकल्प प्रपत्रे / संयुक्त बँक विकल्प प्रपत्रे (फेब्रुवारी 2009 पासून) 5) एफ.आय.बी. धनादेश नोंदवही 6) बँकेची पोचपावती 7) सी.सी.आर 8) मासिक प्रमाणक फाईल 9) डी.आर. प्रपत्रे निर्देश सूची 10) एकत्रिकृत मास्टर 11) कुटुंब निवृत्तीवेतनाचे नवीन लेखे 12) बँक विकल्प नोंदवही 13) आयकर मास्टर / कर नोंदवह्या, प्रपत्र 16 आणि प्रपत्र 24 14) एल.सी. मास्टर 15) नामनिर्देशन नोंदवही 16) डाक नोंदवही 17) डी.एल. नोंदवही / प्रमाणक नोंदवह्या 18) डी.आर. इनपूट नोंदवही 19) मनीऑर्डर नोंदवही, पी.पी.ओ. आणि अधिदान खिडकी 20) मनीऑर्डर मास्टर 21) मनीऑर्डर परत आल्यासंबंधीची नोंदवही 22) लेखापरीक्षा टिप्पणी नोंदवही 23) धनादेश नोंदवही</p>
<p>5. भविष्य निर्वाह निधी कक्ष</p>	<p>1) नामनिर्देशन अ) वर्गणीदाराला कुटुंब असल्याच्या प्रकरणी नामनिर्देशन प्रपत्र 1. परिशिष्ट क (नियम 13) 2. परिशिष्ट ब (नियम 12) ब) वर्गणीदाराला कुटुंब नसल्याच्या प्रकरणी नामनिर्देशन प्रपत्र 1. परिशिष्ट ड 2. परिशिष्ट ब (नियम 12) क) वर्गणीदारांच्या कर्मचारी संकेतांकाची निर्देशिका 2) भविष्य निर्वाह निधी लेखापत्रिका अ) भविष्य निर्वाह निधीमधून घेतलेल्या आगाऊ रकमेचा परतावा करताना परिशिष्ट क व परिशिष्ट ड भरण्यात येतात ब) प्रत्येक आर्थिक वर्षाअखेरीस भ.नि.नि.चे लेखे छापून त्याचे वितरण केले जाते.</p>

	क) म.न.पा. सेवेतून निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. लेखे बंद करणे
5a. प.अं. निवृत्तीवेतन योजना	1) नमुना-1
6. लेखा अधिकारी प्रकल्प – शहर / प्रकल्प – पश्चिम उपनगरे / प्रकल्प – पूर्व उपनगरे	1) रस्ते, पर्जन्य जलवाहिन्या, पूल, विशेष क्षेपणभूमी प्रकल्प कामे व नगर अभियंता खात्यांच्या कामांची देयके 2) संकीर्ण नोंदवही 3) आवक नोंदवही 4) जावक नोंदवही 5) आक्षेप नोंदवही 6) इसारा रक्कम परतावा नोंदवही 7) बँक गॅरंटी व कंत्राट सेफ कस्टडी नोंदवही / नस्ती 8) अग्रधन नोंदवही 9) सल्लागारांची देयके 10) विद्युत देयके नोंदवही 11) दूरध्वनी देयके नोंदवही 12) साप्ताहिक अहवाल नस्ती 13) कर्ज नोंदवही 14) परिपत्रके फाईल 15) कार्यालयीन प्रत फाईल 16) लेखा टिप्पणी फाईल
7. उप प्रमुख लेखापाल (आर.ए.1 – जकात)	1) धनादेश काऊंटर नोंदवही 2) धनादेश संवितरण नोंदवही 3) ई.सी.एस. द्वारे अधिदान नोंदवही 4) ग्रीन शीट व हार्ड कॉपी (ई.सी.एस.द्वारे अधिदान परतीची) 5) म्युनिसिपल बँक कमिशन अधिदान नोंदवही 6) परताव्याच्या दाव्यांची आवक / जावक नोंदवही 7) पाच नाक्यांवर म्युनिसिपल बँकद्वारे संकलन करण्यात येणा-या जकातीच्या नोंदीवही
8. बँकींग उपविभाग	1) मुदत ठेव नोंदवही 2) लेखे नोंदवही 3) रोख रक्कम नोंदवही 4) रोखे नोंदवही 5) आवक जावक नोंदवही
9. महसूल उपविभाग – एफ.आर.व्ही	1) शासनाकडून येणे असलेल्या रकमांसंदर्भात शासन निर्णय (धारिणी) 2) महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक लेखापरिक्षा अहवालांच्या कार्यालयीन प्रती. 3) शासनाकडून येणे असलेल्या रकमांचा मासिक तपशील दर्शविणारी नोंदवही 4) महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांच्या वार्षिक लेखापरिक्षा अहवालातील लेखा परिच्छेदांवरील अभिप्रायाची नोंद दर्शविणारी नोंदवही

	<ul style="list-style-type: none"> 5) शासनाकडून येणे असलेल्या रकमांबाबत पत्रव्यवहार करणारी धारिणी 6) शासनाकडून येणे असलेल्या रकमा विषयनिहाय धारिणी (संच) 7) झो.पु. प्राधिकरणाकडून पायाभूत सुविधा निधी व विकास निधीपोटी येणे असलेल्या रकमांसंदर्भात धारिणी संच 8) महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांच्या लेखा परीक्षा अहवालातील लेखा परिच्छेदांचे अभिप्राय प्राप्त करण्याकरिता पत्रव्यवहार करणारी धारिणी 9) आगाऊ रकमांचे मासिक विवरणपत्र धारिणी 10) तारांकित प्रश्न कार्यालयीन प्रत धारिणी 11) दफ्तरी दाखल कागदपत्रे धारिणी / कार्यालयीन प्रती धारिणी 12) महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले लेखापरिच्छेद व त्यावरील अभिप्रायांची धारिणी 13) जावक नोंदवही 14) आवक नोंदवही 15) साप्ताहिक अहवाल धारिणी 16) नवीन प्रकरण नोंदवही
<p>10. महसूल उपविभाग – एफ.आर.जी</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) लेखा टिप्पणी नोंदवही – संकीर्ण अ आणि ब 2) महसूल खाती जमा केलेल्या रकमांची नोंदवही 3) महसूल प्रमाणपत्र नोंदवही 4) हजेरीपट 5) परतावा नोंदवही 6) आयकर नोंदवही (सशुल्क वाहनतळ) 7) पावती पुस्तकांची नोंदवही 8) पंचिंग अहवाल 9) आवक-जावक पत्र नोंदवही 10) नैमित्तिक रजा / पूरक रजा / बाह्य कर्तव्यार्थ नोंदवही 11) कार्यालयीन आदेशांची फाईल 12) निर्देशसूची नोंदवही 13) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 14) निविदा नोंदवही (सशुल्क वाहनतळ) 15) बँक हमी नोंदवही 16) परिपत्रकांची फाईल 17) कार्यालयीन प्रतींची फाईल
<p>11. महसूल उपविभाग – एफ.आर.एम</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) परतावा नोंदवही 2) लेखा परिक्षण नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही 4) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही
<p>12. महसूल उपविभाग – एफ.आर.ई</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) परतावा नोंदवही 2) समायोजन नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही

	<p>5) लेखा परिक्षण नोंदवही</p> <p>6) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही</p>
<p>13. महसूल उपविभाग – एफ.आर.टी.</p>	<p>1) विक्री कर, सेवा कर, आयकर (टॅक्स कलेक्टेड एट सोर्स) आणि इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याण उपकर – करनिर्धारण नस्ती, कागदपत्रे व प्रमाणके इ</p> <p>2) आवक जावक नोंदवही</p> <p>3) नैमित्तिक रजा, पर्यायी रजा आणि बाह्यकर्तव्य नस्ती</p> <p>4) साप्ताहिक अहवाल नस्ती</p>
<p>14. महसूल (तीन) उपविभाग</p>	<p>1) टपाल नोंदवही</p> <p>2) नैमित्तिक रजा / पूरक रजा / बाह्य कर्तव्य नोंदवहीबाबतची कागदपत्रे व अर्ज</p> <p>3) उपस्थितीपट</p> <p>4) आवक-जावक नोंदवही</p> <p>5) वसुली नोंदवही</p> <p>6) नवीन प्रकरण नोंदवही</p> <p>7) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही</p> <p>8) कार्यालयीन आदेश नोंदवही</p> <p>9) बाह्य कर्तव्य नोंदवही</p> <p>10) जड वस्तू नोंदवही</p> <p>11) महालेखाकार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले लेखा परिच्छेद व त्यावरील अभिप्रायांची धारिणी</p>
<p>15. महसूल उपविभाग – एफ.आर.ए.</p>	<p>1) लेखापरिक्षण नोंदवही</p> <p>2) शासनास देय असलेल्या करांची नोंदवही</p> <p>अ) इमारत दुरुस्ती उपकराची नोंदवही</p> <p>ब) राज्य शिक्षण उपकर</p> <p>क) रोजगार हमी उपकर</p> <p>ड) मोठ्या निवासी जागांवरील महाराष्ट्र कर</p> <p>3) परतावा नोंदवही</p> <p>4) चलनाच्या प्रती</p> <p>5) मंजूर न झालेल्या ग्रीन शीट</p> <p>6) आवक-जावक नोंदवही</p> <p>7) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही</p> <p>8) अनुक्रमणिका नोंदवही</p> <p>9) कार्यालयीन प्रतींची फाईल</p> <p>10) परिपत्रक फाईल</p>
<p>16. ताळेबंद</p>	<p>1) कार्यालयीन परिपत्रकांची नस्ती</p> <p>2) अर्जित / अर्धवेतनीय रजेची नोंदवही</p> <p>3) नवीन प्रकरण नोंदवही</p> <p>4) डाकशीट व साप्ताहिक अहवाल नोंदवही</p> <p>5) इंटरनल व एक्सटर्नल डिस्पॅच नोंदवही</p> <p>6) राज्य व केंद्र शासन प्रधान महालेखाकार व इतर शासकीय / निमशासकीय</p>

	<p>संस्थाना पाठविलेले विविध अहवाल</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) बदली, बढती यांचे कायदेश व सेवासातत्याबाबतचे अभिप्राय यांची नस्ती 8) विभागीय कार्यालये व रूग्णालयातील लेखा कार्यालयांतून प्राप्त झालेले दैनंदिन महसूल संकलन अहवाल 9) माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्ती 10) मुख्य लेखापरिक्षक यांच्या लेखापरिक्षण टिपण्यांची नोंदवही व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्ती. 11) प्रलंबित मुख्य लेखापरीक्षकांच्या लेखा टिपण्यांचा मासिक अहवाल 12) प्रधान महालेखाकारांच्या प्रलंबित परिच्छेदांच्या व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्ती 13) विधानसभा / विधानपरिषद सदस्यांनी उपस्थित केलेल्या विविध तारांकित / अतारांकित पत्र व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्ती 14) प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या खात्याच्या प्रशासकीय अहवालाची नस्ती 15) मासिक जमा व खर्चाचे गोषवारे मुख्य लेखा परीक्षकांना पाठविलेल्या दिनांकाची माहिती देणारी नस्ती 16) वार्षिक लेखा / वित्तीय विवरणपत्रे <ol style="list-style-type: none"> अ) तेरीज पत्रक ब) प्राप्ती व अधिदान क) उत्पन्न व खर्च ड) ताळमेळ पत्र (डिसक्लोजर्ससहित) इ) लेखा टिपणी व लेखा धोरणे
<p>17. रा.ए.स्मा. रूग्णालय लेखा शाखा</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) प्रभाव्य अहवालाची नोंद घेतलेली, मूळ वेतनपत्रके 2) दैनंदिन आवक - जावक नोंदवही 3) रजा प्रवास भत्त्याची नोंदवही 4) आस्थापना सूचीवर नसलेल्या पदांच्या नेमणूकीबाबतच्या मंजूरीबाबतची नोंदवही 5) सणाची आगाऊ उचल घेतलेल्या कर्मचा-यांची नोंदवही 6) निलंबित झालेल्या कर्मचा-यांच्या निर्वाह भत्त्याची नोंदवही 7) सुरक्षा अनामत रकमेच्या परताव्याची नोंदवही 8) परिषदेकरिता जाणा-या कर्मचा-यांचा प्रवास भत्ता व दैनंदिन भत्त्याची नोंदवही 9) मृत कर्मचा-यांच्या वारसाकरिता देण्यात येणारे तात्काळ रोख सहाय्य वही 10) अर्जित रजा व अर्धपगारी रजा रोखीकरण नोंदवही 11) अतिकालिक भत्ता 12) आवक व जावक नोंदवही (रजा पडताळणी उपविभाग) 13) अपरिवर्तनीय पतपत्र नोंदवही (मंजूरी नोंदवही) (शहर व उपनगरे) 14) अपरिवर्तनीय पतपत्र नोंदवही (बँक मसूदापत्र) 15) दायित्व नोंदवही (शहर व उपनगरे) 16) अनामत रक्कम परतावा नोंदवही 17) आक्षेप नोंदवही 18) भारतीय चलनात खरेदी मंजूर नोंदवही (शहर व उपनगरे)

	<p>19) बांधकामाबाबत मंजूरी नोंदवही (शहर व उपनगरे) 20) नवीन प्रकरण नोंदवही (फ्रेश इश्यू नोंदवही) 21) सेफ कस्टडी नोंदवही (बँक हमीपत्र / करार) 22) ठेव नोंदवही 23) मंजूरी नोंदवही 24) सुरक्षा कक्ष बँक हमीपत्र नोंदवही 25) सुरक्षा कक्ष कंत्राट करार कागदपत्रे नोंदवही 26) बँक हमीपत्र नोंदवही 27) मंजूरी नोंदवही 28) सुरक्षा कक्ष नोंदवही 29) दायित्व नोंदवही 30) रजा नोंदवही 31) आवक-जावक नोंदवही उप प्रमुख लेखापाल (आरोग्य) यांच्या नावे आलेली गोपनीय कागदपत्रे 32) विद्युत देयके नोंदवही 33) दूरध्वनी देयके नोंदवही 34) वार्षिक देखभाल करार नोंदवही 35) धनादेश वितरण नोंदवही 36) मालमत्ता कर व भाडे नोंदवही 37) शिष्यवृत्ती नोंदवही 38) बँक गॅरंटी नोंदवही 39) रोख वितरण नोंदवही 40) अग्रधन रक्कम नोंदवही</p>
<p>18. अनुदान सहाय्य उपविभाग (एफ.जी.ए.)</p>	<p>1) डाक नोंदवही 2) साप्ताहिक अहवाल, कार्यालयीन प्रती, परिपत्रक धारिणी 3) आवर्ती अनुदानाची निर्देशसूची, मंजूर नोंदवही व टॅब्युलेशन नोंदवही 4) तदर्थ अनुदानाची निर्देशसूची, मंजूर नोंदवही व टॅब्युलेशन नोंदवही</p> <p>दोन) नोंदणी उपविभाग :</p> <p>1) डाक नोंदवही 2) साप्ताहिक अहवाल, कार्यालयीन प्रती, परिपत्रक धारिणी 3) पुरवठादार नोंदणी नोंदवही 4) भंगार विक्रेता नोंदणी नोंदवही 5) स्थायी अनामत रक्कम परतावा नोंदवही 6) 1993 पर्यंतची स्थापत्य, विद्युत, यांत्रिकी कंत्राटदारांची नोंदणी व परतावा नोंदवही</p>

<p>19. संगणकीकृत वेतनपत्रक उपविभाग (एफ.सी.पी.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) थकवाकीविषयी वेतनाचे गोषवारे 2) कर्मचारी संकेतांक व आडनाव निहाय कर्मचा-यांची माहिती 3) कर्मचारी संकेतांक सूची 4) महानगरपालिका कर्मचारांच्या बँकेमार्फत वेतन वितरण व्यवस्थेत समाविष्ट असलेल्या बँकांची सूची 5) वेतनपत्रक सूची 6) विविध कामगार / कर्मचारी संघटनांची सूची 7) आवक जावक नोंदवही 8) नवीन प्रकरण नोंदवही 9) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 10) परिपत्रक फाईल
<p>20. गृहकर्ज उपविभाग (एफ.एच.एल. 1 आणि एफ.एच.एल.2)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची गृहकर्ज मंजूरी नोंदवही 2) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची गृहकर्ज / व्याज वसुली नोंदवही 3) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची व्याज परिगणन नोंदवही 4) दोषी सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची वसुली नोंदवही 5) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांची ताळमेळ नोंदवही 6) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांच्या वसुलीची रोजकीर्द 1 - 2 - 3 7) वैयक्तिक गृहकर्जधारकांच्या निवृत्ती / निधनानंतर करावयाच्या वसुलीची नोंदवही 8) वैयक्तिक गृहकर्ज व व्याज वसुलीची ताळमेळ नोंदवही 9) गहाणखत मुक्ततेची नोंदवही 10) हजेरीपट 11) रजा नोंदवही 12) कार्यालयीन आदेश नोंदवही 13) अग्रधन नोंदवही 14) आवक-जावक नोंदवही 15) डाक नोंदवही 16) प्रभाव्य अहवाल नोंदवही 17) दूरध्वनी देयके नोंदवही 18) वैयक्तिक गृहकर्जांच्या उर्वरित रकमेचू वेतनामधून केलेल्या वसुलीची नोंदवही 19) धारिणी रद्द केल्याची नोंदवही 20) 4 टक्के व्याज अर्थसहाय्याच्या नवीन कर्जधारिण्यांची नोंदवही 21) 4 टक्के व्याज अर्थसहाय्याच्या बंद प्रकरणांबाबतच्या नोंदवह्या 22) 4 टक्के व्याज अर्थसहाय्याबाबतच्या आधारसामग्री (इनपूट) नोंदवही 23) बँक कोड नोंदवही 24) धनादेश वितरणाची नोंदवही 25) न वटलेल्या धनादेशाची नोंदवही 26) सेवा आकार वसुलीची नोंदवही 27) मासिक धनादेश अभिलेख नोंदवही

	<p>28) संगणक नोंदवही 29) स्वतंत्र डाक रजिस्टर 30) जावक नोंदवही</p>
<p>21 . रजा पडताळणी उपविभाग- शहर</p>	<p>1) आवक-जावक नोंदवही 2) कार्यविवरण नोंदवही 3) प्रेषण पत्रक आठ-ब 4) प्रेषकपत्रिका 5) उपस्थितीपट 6) लेखा टिप्पणी नोंदवही 7) डाक नोंदवही 8) साप्ताहिक अहवाल</p>
<p>22. एफबीपी - एक उपविभाग</p>	<p>1) मान. महापौरांना यांनी त्यांच्या अधिकारात मंजूर करावयाच्या रू.7.5 कोटी इतक्या रकमेच्या प्रस्तावांची दायित्व नोंदवही 2) आकस्मिकता निधी नोंद व कायदेशि निर्गमन नोंदवही 3) बँक हमी, लिखित करार प्रती, कागदपत्रे जतन करण्याकरिता अभिलेख उपविभागाकडे पाठविण्याची नोंदवही 4) रू.5 लाख ते 75 लाखापर्यंतच्या स्थायी समितीला माहितीकरिता सादर करण्यात येणा-या प्रस्तावाच्या विवरणपत्रांची व ठरावाच्या प्रतीची धारिणी 5) डाक शीट 6) स्थळप्रत धारिणी 7) दूरध्वनी नोंदवही 8) विद्युत देयके नोंदवही 9) अग्रधन देयके मंजूरी नोंदवही 10) इतर देयके मंजूरी नोंदवही 11) आक्षेप नोंदवही 12) तपशीलवार लेखा अहवाल 13) मु. ले. प व प्रधान महा लेखाकार यांची लेखा परीक्षण टिप्पण्यांची नोंदवही 14) आवक जावक नोंदवही 15) नवीन प्रकरण नोंदवही 16) माहितीचा अधिकार नोंदवही / धारिणी 17) कार्यालयीन परिपत्रके धारिणी 18) तारांकित प्रश्ने नोंदवही 19) साप्ताहिक अहवाल धारिणी 20) रजा नोंदवही 21) इसारा रक्कम परतावा नोंदवही</p>

	<p>22) ब्लॉक रिमूव्हल धारिणी 23) प्रमाणक धारिणी 24) सल्लागारांची देयक मंजूरी नोंदवही</p>
<p>23. एफ.बी.पी. –दोन उपविभाग</p>	<p>1) सुरक्षा कक्षात ठेवलेल्या दस्तऐवजांची नोंदवही 2) लेखा टिप्पणी नोंदवही –(महानगरपालिका लेखा परीक्षक/ प्रधान महालेखाकार / स्थानिक लेखा निधि) 3) परिपत्रक नस्ती 4) महत्वाचे प्रस्ताव (मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे अंशदान देण्याबाबत) 5) अधिदान केलेल्या प्रमाणकांच्या नस्ती 6) भ्रमणध्वनी नोंदवही 7) सल्लागारांची देयक मंजूरी नोंदवही 8) देयक मंजूरी नोंदवही 9) आवक जावक नोंदवही 10) कंत्राटदारास, महानगरपालिका अधिकार्यांना देण्यात येणार्या आगाऊ रक्कम नोंदवही 11) टेलीफोन नोंदवही 12) विद्युत देयके नोंदवही 13) अग्रधन नोंदवही 14) वैद्यकीय मदत नोंदवही 15) शिष्यवृत्ती मंजूरी नोंदवही 16) तात्काळ रोख सहाय्य नोंदवही 17) यु.एन.डी. पी. ठेव नोंदवही 18) इसारा अनामत रक्कम नोंदवही 19) सुरक्षा अनामत रक्कम नोंदवही 20) स्थळप्रत नस्ती 21) नवीन प्रकरण नोंदवही 22) महिला बचत गट नोंदवही</p>
<p>24. घन कचरा व्यवस्थापन व आस्थापनीय अर्थसंकल्प</p>	<p>1) अग्रधन व दूरध्वनी नोंदवही 2) देयक मंजूरी नोंदवही 3) आक्षेप नोंदवही 4) तात्काळ रोख सहाय्य नोंदवही 5) गटविमा योजना नोंदवही 6) इसारा ठेव रक्कम परतावा नोंदवही 7) बँक हमी नोंदवही 8) धनादेश सुपुर्त नोंदवही 9) वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाज – 2008 पासून 10) नवीन प्रकरण नोंदवही 11) आवक-जावक नोंदवही 12) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 13) परिपत्रके फाईल 14) जावक पत्रिका पुस्तीका</p>

	<p>15) प्रमाणक फाईल 16) डाक नोंदवही 17) डाक शीट फाईल</p>
25. रोख उपविभाग	<p>1) परिपत्रके नस्ती 2) नवीन प्रकरण नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही 4) प्रपत्र विक्री अ) बँक हमी प्रपत्र सीए-15 व सीए-16 ब) पुरवठा आणि प्रस्थापना यातील सदोष भाग परिरक्षणाबाबत हमी सीए-17 क) पुरवठादारांच्या नोंदणीसाठी अर्ज, Gen-113 ड) भंगार विक्रेत्यांच्या नोंदणीसाठी अर्ज इ) सर्वसाधारण संस्थेसाठी आवर्ती अनुदान साहाय्य मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज ई) विकलांगाकरिता आवर्ती अनुदान साहाय्य मिळण्याकरिता करावयाचा अर्ज</p> <p>5) पुस्तकांची विक्री अ) महानगरपालिका सेवानियमावली, 1989 (मराठी / इंग्रजी) ब) महानगरपालिका भविष्य निर्वाह निधी नियमावली (मराठी / इंग्रजी) क) महानगरपालिका निवृत्तीवेतन नियमावली 1953 (मराठी / इंग्रजी) ड) सामान्य प्रशासन विभाग उपदान अधिदान अधिनियम (1972) वाहनांकरिता आगाऊ रक्कम देण्यासंबंधी नियमावली / नैमित्तिक रजा / अर्जित रजा / अनधिकृत अनुपस्थितीसंबंधी कार्यपध्दती (मराठी / इंग्रजी) इ) महानगरपालिका सेवा (वर्तणूक) नियमावली, 1999 (मराठी / इंग्रजी)</p> <p>6) मुल्याधिष्ठीत कर नोंदवही 7) मनी ऑर्डर परतावा नोंदवही 8) साप्ताहिक अहवाल नस्ती 9) सार्वजनिक उपक्रम धनादेश देयक नोंदवही 10) धनादेश काऊंटर पुस्तिका 11) धनादेश काऊंटर नस्ती 12) पतपत्र डिमांड ड्राफ्ट नोंदवही 13) ब्लॉक काढणे पडताळणे नोंदवही 14) आरटीजीएस / एनइएफटी / परतावा नोंदवही 15) ई.सी.एस. परतावा नोंदवही 16) अकार्यान्वित ई.सी.एस. नोंदवही / नस्ती (लाभार्थी बँक) 17) ई.सी.एस. प्रपत्र 18) बँक तरतूद नस्ती 19) धनादेश / ई.सी.एस./आरटीजीएस/एनइएफटी/सीबीएस बांधणी नस्ती</p>

	<p>20) धनादेश प्राप्ती नोंदवही</p> <p>21) व्यपगत आणि रद्दबातल धनादेश नोंदवही</p> <p>22) गृहकर्ज वसुली धनादेश नोंदवही</p> <p>23) भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्तीवेतन दावा प्रमाणक अधिदान नोंदवही</p> <p>24) वैद्यकीय सहाय्य अधिदान प्रमाणक नोंदवही</p> <p>25) अवटाव धनादेशांच्या रकमेच्या ताळमेळाची नस्ती</p> <p>26) सर्व विभागांकडे असलेल्या स्वतंत्र बँक खाती (डमी अकाउंट) बंद करण्याची नस्ती</p> <p>27) भागिदारी विलेख / मुखत्यारनामा पत्र</p> <p>28) अनामत रक्कम परताव्याची नोंदवही (एप्रिल 2007 ते डिसेंबर 2007)</p> <p>29) हस्तपावती दुय्यम प्रत देणे</p> <p>30) कार्यकंत्राट कर</p> <p style="padding-left: 20px;">अ) कार्यप्रणालीतून मासिक अधिदान</p> <p style="padding-left: 20px;">ब) वार्षिक परतावा भरणा नस्ती</p> <p style="padding-left: 20px;">क) कार्यकंत्राटकराचे प्रमाणपत्र देणे</p> <p>31) धनादेश अधिदान / संधारण आकार नोंदवही</p> <p>32) विभाग कार्यालयांना अधिदान वितरण करण्याबाबतची नोंदवही</p> <p>33) ई.सी.एस. द्वारे / संगणकीकृत सर्वसाधारण</p> <p>34) संघटना वसुली नोंदवही</p> <p>35) जोखीम भत्ता नोंदवही</p> <p>36) निवडणुकीच्या वेतनपत्रासाठी असणारे बँक मेमो नोंदवही</p> <p>37) वसुली संकेताचे सॅप कार्यपध्दतीत येणारा अहवाल</p> <p>38) व्यपगत व रद्दबादल धनादेश नोंदवही (वेतनप्रदाता विभाग)</p> <p>39) अग्रधन देयक नोंदवही (प्रमुख लेखापाल खाते)</p> <p>40) अग्रधन देयक नोंदवही (इतर खाती)</p> <p>41) आगाऊ रक्कम नोंदवही (लेखा अधिकारी विभाग कार्यालये) / स्टेट बँकेतून रकमा काढल्याची नोंदवही</p> <p>42) प्रतिवर्षी 31 मार्च रोजीचे मुख्य लेखापरिक्षकांचे लेखापरीक्षित अहवाल</p> <p>43) मुख्य कार्यालय (रोख विभाग) व लेखा अधिकारी विभाग कार्यालये यामधील रोख</p> <p style="padding-left: 20px;">रकमांचा अंतर्गत ताळमेळ / लेखा अधिकारी विभाग कार्यालयातील 35 – रोख खिडकीवरील रोख पुस्तिका (एफ.बी.सी.जे.) ताळमेळ</p> <p>44) अवटाव धनादेशांचे आर.टी.जी.एस. / एन.ई.एफ.टी. द्वारे एक्सिसबँक / आयसीआयसीआय बँक व एचडीएफसी बँकेला अधिदान करणे व नोंद ठेवणे</p> <p>45) अर्थसंकल्प 'अ' आरोग्य व शिक्षणनिधी अंतर्गत स्टेट बँक ऑफ इंडियातील खाते पुस्तिकांची मासिक पडताळणी करणे.</p> <p>46) नागरी सुविधा केंद्र – मुख्य कार्यालय</p> <p style="padding-left: 20px;">अ) सॅप कार्यप्रणालीतून काढण्यात आलेली पावती व चलन</p> <p style="padding-left: 20px;">ब) एक्सिस बँकमध्ये अर्थसंकल्प 'अ' / आरोग्य / शिक्षण व पा.पु.म.नि. यांच्या खात्यामध्ये रोख व धनादेश भरण्याच्या स्लिप (पिक-अप एजन्सी कॉपी)</p>
--	--

	<p>क) भरणा केलेल्या रकमेची एक्सिस बँकेकडून डिपॉझिट स्लीपवर पोच ड) भारतीय स्टेट बँकमध्ये फंड -11 व 40 चे धनादेश भरावयाच्या स्लीपा इ) एचसीएल बुकलेट्स स्लीप (स्कॅच कार्ड) मिळाल्याची पोच ई) नागरी सुविधा केंद्रावरील व एजन्सीकडून प्राप्त झालेल्या स्कॅच कार्डावर पोच मिळाल्या प्रतींची नस्ती. फ) दैनंदिन महसूल संकलनाचा गोषवारा दर्शविणारी नोंदवही(मायक्रोकॉम डेटा सेंटर) ग) संकलित महसूल बँकेत पाठविणे i) महसूल संकलनाचा गोषवारा दर्शविणारा अहवाल ii) महसूल संकलनातील रोख रकमेचा अहवाल iii) महसूल संकलनातील धनादेशांचा अहवाल ह) रद्द केलेल्या पावत्यांची नस्ती च) रेवेन्यू स्टॅम्प नोंदवही छ) चुकीच्या संकेतांच्या व फंडांच्या समायोजना</p>
<p>26. वेतनप्रदाता उपविभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) परिपत्रक फाईल 2) नवीन प्रकरण नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही 4) काऊंटर बुक 5) जी.पी.एस.मधून प्राप्त खर्च प्रमाणके 6) जी.पी.एस. मधून प्राप्त खर्च प्रमाणकांची स्थळप्रत 7) कार्यालयात ठेवलेली रक्कम नोंदवही 8) अग्रधन अधिदान नोंदवही 9) धनादेश जमा अधिदान पावती 10) ओ.डी. सारांश 11) ई.सी.एस.द्वारे वेतनाचे बँक विवरणपत्र 12) असंगणकीकृत सर्वसाधारण वेतनपत्राचे ई.सी.एस. 13) सर्वसाधारण वेतनपत्रकाचे प्रमाणक 14) अधिदानीत प्रमाणके (रोख) 15) पत्रव्यवहार फाईल 16) धनादेश अधिदान नोंदवही 17) व्यपगत व रद्दबातल धनादेश नोंदवही 18) जावक बूक 19) आगाऊ रक्कम पुस्तिका 20) वेतनप्रदाता पुस्तिका 21) कार्यालयीन आदेशाच्या प्रती 22) प्रतीवर्षी 31 मार्च रोजीचे मुख्य लेखापरिक्षकांचे लेखापरिक्षित अहवाल

27. आगाऊ उपविभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1) महानगरपालिका कंत्राटदार वैयक्तिक खाते नोंदवही (01.04.2007 पूर्वीच्या) 2) वार्षिक लेखे नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही 4) नवीन प्रकरण नोंदवही 5) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 6) परिपत्रके फाईल 7) आवक-जावक पुस्तिका 8) महानगरपालिका लेखा परीक्षकांच्या लेखा परीक्षा टिप्पणांच्या छायांकित प्रती 9) तपशीलवार लेख्यांची नोंदवही (दि. 01.04.2007 पूर्वीची) 10) स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही 11) वाहन कर्ज नोंदवही (दि. 01.04.2007 पूर्वीची)
28. अनामत उपविभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1) अनामत रकमांच्या नोंदवह्या (01.04.2007 पूर्वीच्या) 2) वार्षिक लेखे नोंदवही 3) आवक-जावक नोंदवही 4) नवीन प्रकरण नोंदवही 5) साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 6) परिपत्रके फाईल 7) आवक-जावक पुस्तिका 8) महानगरपालिका लेखा परीक्षकांच्या लेखा परीक्षा टिप्पणांच्या छायांकित प्रती 9) व्यपगत व रद्द धनादेश नोंदवही 10) पेपर ठेवीच्या रोखीकरण / परतावा नोंदवह्या 11) ठेव शीर्षांच्या संनियंत्रण कार्यवाहीची नस्ती
29. दक्षता उपविभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांच्या प्रलंबित लेखापरिक्षा टिप्पण्यांच्या छायांकित प्रती 2) महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांच्या लेखापरिक्षा टिप्पण्यांचा पत्रव्यवहार 3) लेखा टिप्पणी नोंदवही 4) नवीन प्रकरण नोंदवही 5) परिपत्रके फाईल 6) डाकशिट फाईल 7) साप्ताहिक कार्य अहवाल फाईल 8) रजेसंबंधी अभिलेख फाईल 9) मासिक उपस्थिती अहवाल फाईल 10) कार्यालयीन प्रत फाईल 11) अहवाल
30. एफ.एस.डब्ल्यू उपविभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1) बँक हमीपत्र नी कंत्राट सुरक्षित ताबा नोंदवही (शहर) 2) आमदार निधीबाबतच्या कामांची देयके नि नोंदवही 3) खासदार निधीबाबतच्या कामांची देयके नि नोंदवही 4) नगरसेवक निधी (नामनिर्देशित) बाबतच्या कामांची देयके नि नोंदवही

	<ul style="list-style-type: none"> 5) आवक नोंदवही 6) जावक नोंदवही
31. गलिच्छ वस्ती सुधारणा उपविभाग	<ul style="list-style-type: none"> 1) आगाऊ रकमा न आक्षेप नोंदवही 2) आवक नोंदवही 3) जावक नोंदवही 4) स्थापत्य कामाच्या कंत्राटदारांची देयके नि मंजुरी नोंदवही
32. संग्रह पडताळणी उपविभाग (एफ.एस.व्ही.)	<ul style="list-style-type: none"> 1) हजेरीपट 2) नवीन प्रकरण नोंदवही 3) मीटींग नोंदवही 4) एम.आय.एस. नोंदवही 5) लेखा टिप्पणी नोंदवही 6) रजा नोंदवही 7) स्क्रप डेलीवरी नोंदवही 8) वेस्ट पेपर डेलीवरी नोंदवही 9) ऑफीस ऑर्डर फाईल 10) परिपत्रक फाईल 11) डाकशीट फाईल 12) साप्ताहिक कार्य अहवाल फाईल 13) मासिक उपस्थिती अहवाल फाईल 14) कार्यालयीन प्रत फाईल
33) अर्थसंकल्प उपविभाग	<ul style="list-style-type: none"> 1) आवक नोंदवही 2) जावक नोंदवही 3) आवक जावक साप्ताहिक अहवाल नोंदवही 4) हस्तपोच नोंदवही 5) महितीचा अधिकार अधिनियम -2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची धारिणी 6) परिपत्रकांच्या नस्ती धारिणी 7) तारांकित प्रश्न नस्ती धारिणी 8) महत्वाच्या अर्थसंकल्पीय नस्ती धारिणी 9) नामनिर्देशित नगरसेवक स्वेच्छा निधि नोंदवही 10) नस्ती धारिणी अनुक्रमणिका नोंदवही 11) स्थल प्रतींची धारिणी 12) परिपत्रकांची नोंदवही

** परिपत्रक क्र. सीए/एफ/पी/एफआय/10 दि. 07.06.2016 अन्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या आदेशान्वये एफबीएम, एफबीई, एकबीपी, एफसीई ह्या उपविभागांची पुनर्रचना (Re-Organization) करण्यात आले आहे. त्यानुसार एफबीएम, एफबीई, एकबीपी या उपविभागांची पुनर्रचना करून एकबीपी-एक व एकबीपी-दोन असे दोन उपविभाग करण्यात आले आहेत.

----- X -----