

मॅन्युअल -२

कलम ४ (१) (ब)(आठ)

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

महानगरपालिका आयुक्त यांनी त्यांच्या क्र.एमसीपी/२५२१ दि.०४.०२.१९८७ आणि क्र.एमसीपी/८२९२ दि.२७.०७.१९८८ अन्वये संमत केल्याप्रमाणे प्रमुख लेखापाल खात्यातील अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

★ अधिका-यांचे अधिकार :-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार)

१) वित्तीय अधिकार :-

i	खर्च करण्याचा अधिकार कार्यालयीन आकस्मिक खर्च (फर्निचर वगळता)	रु.१०,०००/- प्रत्येक बाबीसाठी
ii	खरेदी करण्याचा अधिकार अ) लेखन सामग्री ब) लेखन सामग्री, छपाई यांच्या अनुसूचितबाबी आणि आकस्मिक खर्चाच्या इतर बाबी क) जलरोधक कांबळ्या, छत्र्या यासारख्या वस्तू आणि पोशाख ड) पुस्तके ई) जडवस्तू संग्रह (फर्निचर)	कंत्राटदारावर मागणीपत्र ठेवण्यासाठी आणि लेखन सामग्रीची पुरवठा प्राप्त करण्याकरिता तसेच देयक प्रमाणित करून मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत रु.१०,०००/- प्रत्येक बाबीसाठी भांडार नियंत्रकांनी विहित केलेल्या प्रमाणानुसार त्यांच्यामार्फत प्राप्त करावयाचे आहेत. रु.५००/-पर्यंत रु.२५,०००/-
iii	नवीन कामे खात्यांतर्गत कामे	नगर अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना त्यांच्या खात्याच्या खर्चाने कामे पार पाडण्यासाठी मागणीपत्रे पाठवू शकतात. टीप :- याचा संदर्भ अभियांत्रिकी खाते वगळता इतर खात्याशी संबंधित कामांच्याबाबतीत आहे.
iv	किरकोळ कामांच्या बाबी दुरुस्त्या व नवी कामे	रु.१०,०००/-अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेत कोणतीही दुरुस्ती किंवा नूतनीकरण करण्यास कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना सांगण्याकरिता प्राधिकृत
v	निविदा आणि कंत्राटे १) निविदा २) कंत्राटे	कामे आणि कोळसा, सिमेंट, लाईव्हस्टॉक, हत्यारे (साधने) आणि संयंत्रे इत्यादींसह वापरावयाच्या मालांच्या वार्षिक पुरवठ्यांच्या निविदा मागविण्यासाठी प्राधिकृत. निविदा मागविण्यापूर्वी संमत करण्यात यावयाच्या कामांसाठी असलेली अर्थसंकल्पीय तरतूद आणि अंदाजाच्या अधीन राहून कामे पार पाडण्यासाठी प्राधिकृत. कंत्राट कालावधी आस्थापना आकार यांच्या छाननीसाठी आणि निधी प्रमाणित करण्याकरिता कागदपत्रे पाठविण्याकरिता प्राधिकृत कामे किंवा मालाच्या पुरवठ्याची कंत्राटे महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याकरिता प्राधिकृत.
vi	प्रमाणके, देयके इत्यादींवर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार	अ) अधिदानाचे प्रमाणक कोणत्याही मर्यादेपर्यंत ब) कर्मचा-यांची वेतनपत्रके, प्रवास भत्ता, निवृत्तीवेतन, उपदान इ. तसेच भांडारपाल (भांडार नियंत्रक) आणि कार्यशाळा यांना पुरवठा केलेल्या मालाची सर्व अधिदान प्रमाणके, सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमा आणि दावे तसेच अधिनियमाच्या कलम ६२ (इ) अन्वये वेड्या व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाची देयके.

		क) दावा न सांगितलेल्या वेतनाच्या परतफेडीची प्रमाणपत्रे (अनक्लेम्ड वेजीस रिफंड सर्टीफिकेट), निवृत्तीवेतन देयके. प्रमुख लेखापाल खात्याशी संबंधीत वेतनपत्रके इ. प्रमाणित करण्यासाठी आणि अनुसूचित बाबी तसेच अनुसूचीत बाबींसाठीच्या मागणीपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याकरिता तसेच खात्याची पुरवठ्याची देयके यावर स्वाक्षरी करण्याकरिता प्राधिकृत
vii	महानगरपालिकेच्या खात्यामध्ये धनादेश जमा करणे	महानगरपालिकेच्या निधीला जमा करावयाच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या नावे काढलेले नामजोग धनादेश (ऑर्डर चेक) पृष्ठांकित करण्यासाठी प्राधिकृत
viii	देयके सादर करणे	महालेखापाल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, रेल्वे, म्युनिसिपालटीज आणि इतर संस्था यांच्या बाबतीतील प्राप्त पोच पाठवावयाच्या देयकांवर स्वाक्षरी करणे
ix	कलम ११५ (२)(ड) अन्वये परतफेडीच्या रकमा मंजूर करणे (म्हणजेच कोणतीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यातिरिक्तच्या रकमा)	रु.५०,०००/- प्रत्येक प्रकरणी टिप :- परिपत्रक क्र. सीए/एफआरएम/१२ दि. ३१.०५.२०११ अन्वये सदर रक्कम सुधारित करून रु. ५०,०००/- इतकी करण्यात आली आहे.
x	नगर शुल्काच्या परताव्यास मंजूरी देणे	रु.५,०००/- प्रत्येक प्रकरणी
xi	मालमत्ता आणि चाक पट्टीच्या परताव्यास मंजूरी देणे	रु.५,०००/- प्रत्येक प्रकरणी
xii	मुदत संपलेल्या दाव्याच्या अधिदानास मंजूरी देणे	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत
xiii	मुदत संपलेल्या अनादेय वेतनाच्या परताव्यास मंजूरी देणे	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत
xiv	कलम ६२ (ई) अन्वये वेड्या व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाच्या अधिदानास मंजूरी देणे	अनुज्ञेय असल्याबाबतचे समाधान झाल्यानंतर अधिदान करावयाचे असते
xv	विवरणपत्र क मधील अंतर्भूत दावे (अर्थसंकल्पीय तरतूदी अभावी रोखून ठेवण्यात आलेले दावे.)	
xvi	खालील बाबींना मंजूरी देणे १) तरतूद नसलेल्या किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ. संकीर्ण आगाऊ रकमा या लेखाशीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविणे २) अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे नूतनीकरण करणे ३) अतिकालीन काम भत्त्याचे प्रस्ताव.	सर्वसाधारण वेतनपत्रके आणि पुरवणी वेतनपत्रके यासाठी तरतूद नसल्यास किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ, (अ) संकीर्ण आगाऊ रकमा या लेखा शीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविण्यासाठी प्राधिकृत

२) प्रशासकीय अधिकार :

i	लिपीकीय संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणूका आणि सेवाभरती	याबाबतीतील आदेशानुसार लिपीकीय सेवेसाठी (अखेरची वेतनश्रेणी) सेवा भरती करण्यासाठी प्राधिकृत
ii	पदोन्नती	मुंबई महानगरपालिका अधिनियमच्या कलम ८०ब मधील तरतूदीनुसार करावयाच्या महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत येणा-या नेमणूकांसापेक्ष, ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.१२००/- पेक्षा कमी आहे.★ अशा कर्मचा-यांच्या हंगामी अथवा कायमस्वरूपी नेमणूका करण्यासाठी प्राधिकृत टीप :- सेवा ज्येष्ठतेनुसार नसलेल्या पदोन्नत्यांसाठी महानगरपालिका आयुक्तांची मान्यता आवश्यक असेल. ‡ सहाय्यक लेखापालांची वेतनश्रेणी रु.५५०-१००० वरून रु.१०००-१६२० अशी सुधारण्यात आलेली आहे.
iii	वेतनवाढी	लेखापरीक्षासापेक्ष वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.
iv	दक्षता रोध	हाताखाली काम करणा-या कर्मचा-यांच्याबाबतीत दक्षता रोध पार करण्यास अनुमती देण्यासाठी प्राधिकृत
v	शिक्षा टोटावण्याचा अधिकार, नोकरीतून काढून टाकणे/ बडतर्फ करण्याची शिक्षा	ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.१२००/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांना दंड आकारणे/वेतनवाढी रोखून ठेवण्याची शिक्षा टोटावण्यास प्राधिकृत
vi	बडतर्फी	ज्या खातेप्रमुखांना वेतनाच्या विशिष्ट मर्यादेपर्यंत कर्मचा-यांची नेमणूक करण्याचे अधिकार आहेत ते खातेप्रमुख त्या कर्मचा-यांना मुंबई महानगरपालिका

		अधिनियमाच्या कलम ८३ च्या तरतूदीसापेक्ष नोकरीतून बडतर्फ करण्याच्या शिक्षेसह इतर शिक्षा देण्यास प्राधिकृत आहेत.
vii	राजीनामा	ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.९२०/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा त्यामध्ये काही अटी असल्यास, त्या बाबतीतील अहवाल महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यासापेक्ष स्वीकारण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेला आहे.
viii	रजा देण्याचा (नैमित्तिक रजे व्यतिरिक्त) आणि लिपीकीय नसलेल्या पदांवर हंगामी नेमणूक करण्याचा अधिकार	अ) ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.९२००/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांची रजा मंजूर करण्यासाठी आणि त्यांच्याजागी हंगामी व्यवस्था करण्यासाठी प्राधिकृत ब) ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.९२००/- पेक्षा कमी आहे त्यांना अन्यत्र नेमणूक स्विकारण्यासाठी महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीच्या नियम ७९ च्या सापेक्ष रजा मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत टीप :- महानगरपालिका आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या रजेचा न संपलेला भाग खाते प्रमुख रद्द करू शकतात. * कार्यालय अधिकाऱ्यांची वेतनश्रेणी रु४००-७०० वरून रु.९२०-९४५० अशी सुधारण्यात आली आहे. क) महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीच्या नियम क्र.९०७ अन्वये प्रसुती रजा ड) महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीमधील नियम क्र.९४२ अन्वये अपघात रजा ई) पिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांना महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीतील नियम क्र.९४४ आणि ९४५ मधील निर्बंधासापेक्ष रजा फ) अमलात असलेल्या नियमांनुसार विनावेतनी रजा
ix	नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचा अधिकार	हाताखालील कर्मचा-यांना महानगरपालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकामध्ये विहित केलेल्या मर्यादेत आणि निर्बंधानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात. टीप :- खाते प्रमुखांची नैमित्तिक रजा महानगरपालिका आयुक्त मंजूर करतात.
x	आस्थापनाविषयक संकीर्ण बाबी विश्वासाहर्ता पॉलीसीवर स्वाक्षरी करण्याबाबत	महानगरपालिका कर्मचा-यांच्या नावे गॅरंटी, पॉलीसीज तसेच आयुक्तांच्या नावे पॉलीसीज यासाठीच्या प्रस्तावांवर स्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत
xi	सिक्युरिटीज सादर करण्यामधून सूट देण्याबाबत	महानगरपालिका सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-यांना सिक्युरिटीज सादर करण्यामधून सूट देण्यासाठी प्राधिकृत
xii	कामगार प्रवर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या मागणी न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू आणि वारसत्वाचा दाखला समाधानकारकरित्या सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत
xiii	भविष्य निर्वाह निधीशी संबंधीत बाबींच्या बाबतीतील अधिकार	१) भविष्य निर्वाह निधीच्या नियमातील तरतूदीनुसार कर्मचा-यांना त्यांची अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी बदलण्यास अनुमती देणे २) आगाऊ रकमा मंजूर करणे ३) सर्व साधारण प्रकरणांमध्ये महानगरपालिकेच्या अंशदानाचा परतावा आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांच्याबाबतीत वसुली मंजूर करणे ४) महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान मंजूर करणे.
xiv	निवृत्तीवेतनाच्या मंजूरीसंबंधीचे अधिकार	हाताखालील सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या निवृत्तीवेतनास / मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानास मंजूरी देण्यासाठी प्राधिकृत
xv	निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	हाताखालील कर्मचा-यांच्या बाबतीत त्यांच्या सेवानिवृत्तीपासून एक वर्षाच्या आतील प्रकरणांमध्ये म्हणजेच वैद्यकीय परिक्षेशिवायच्या प्रकरणांमध्ये निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यास मंजूरी देण्यासाठी प्राधिकृत
xvi	निवृत्तीवेतनाचे अधिदान	अनादेय / न घेतलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या रकमांचे मुंबई म.न.पा. निवृत्तीवेतन नियम,१९५३ मधील नियम क्र.२९, ३० आणि ३१ (२) अन्वये अधिदान देण्यासाठी प्राधिकृत वेड्या व्यक्तींच्या पालकांना किंवा त्यांच्याबाबतीत न्यायालयाने नेमणूक केलेल्या मालमत्तेच्या प्रापकांना निवृत्तीवेतनाच्या पूर्ण रकमेचे अधिदान करण्यासाठी प्राधिकृत
xvii	रोख रक्कम, भांडार इ.चे काम पाहणा-या कर्मचा-यांनी सादर करावयाच्या सिक्युरिटीज रक्कम निर्धारित करणे.	
xiii	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामधून परतावायोग्य, ना परतावा आगाऊ रकमा मंजूर करणे	

xix	कर्मचा-यांच्या रेल्वेच्या सिझन तिकिटाचे नूतनीकरण करण्याबाबत	कर्मचा-यांच्या रेल्वेचे नवीन सीझन तिकीट देण्यासाठी मंजूरी देऊ शकतात.
xx	शिष्यवृत्त्या	शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यासाठीच्या नियमासापेक्ष महानगरपालिका कर्मचा-याचा मुलगा / मुलगी यांच्या शिष्यवृत्त्यांना मंजूरी देऊ शकतात.
xxi	महानगरपालिकेच्या खात्यांना अग्रधनासाठी स्थायी आगाऊ रकमा मंजूर करणे	१) अग्रधनासाठी स्थायी आगाऊ रक्कम २) स्थायी आगाऊ रक्कम अपुरी असल्यास मर्यादित कालावधीसाठी आगाऊ रक्कम ३) यंत्र सामुग्रीच्या खरेदीसाठी किंवा प्रोफार्मा इन्व्हाइस दिल्यास रु.१०,०००/- पर्यंत आगाऊ रकमा ४) महानगरपालिका (सेवा) नियमानुसार अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता आणि प्रवासासाठीचा खर्च यांच्या अधिदानासाठी आगाऊ रकमा

● **अन्य अधिकार :-**

i	पत्रव्यवहार, तक्रारी, विनंती अर्ज, स्मरणपत्र पाठविणे	महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने पाठविण्यात आलेल्या पत्रांच्याबाबतीत स्मरणपत्र पाठविणे. मात्र, शासनाच्या सचिवांना उपायुक्त किंवा महानगरपालिका आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक यांच्या स्वाक्षरीने पत्रे पाठविण्यात येतील
ii	महानगरपालिकेची मालमत्ता, क्षुल्लक किंमत असलेल्या उपयोगात नसणा-या वस्तू विल्हेवाट लावण्याबाबत	अशा प्रकारच्या मालमत्ता किंवा वस्तू खाते प्रमुखांच्या आदेशानुसार आणि त्यांच्या नियंत्रणाखाली निकालात काढण्याचा प्रस्ताव.

• उप प्रमुख लेखापाल :-

१) वित्तीय अधिकार :-

i	खर्च करण्याचा अधिकार कार्यालयीन आकस्मिक खर्च (फर्निचर वगळता)	३०००/- प्रत्येक बाबीसाठी
ii	खरेदी करण्याचा अधिकार १) लेखन सामग्री २) लेखन सामग्री, छपाई यांच्या अननुसूचीत बाबी आणि आकस्मिक खर्चाच्या इतर बाबी ३) जलरोधक कांबळ्या, छत्र्या यासारख्या वस्तू आणि पोशाख ४) पुस्तके ५) जडवस्तू संग्रह (फर्निचर)	कंत्राटदारावर मागणीपत्र ठेवण्यासाठी आणि लेखन सामग्रीचा पुरवठा प्राप्त करण्याकरिता तसेच देयक प्रमाणित करून पास करण्यासाठी प्राधिकृत रु.३०००/- प्रत्येक बाबीसाठी भांडार नियंत्रकांनी विहित केलेल्या प्रमाणानुसार त्यांच्यामार्फत प्राप्त करावयाचे आहेत. रु.५००/- पर्यंत (प्रत्येक बाबीसाठी) रु.१,०००/- (प्रत्येक बाबीसाठी)
iii	नवीन कामे खात्यांतर्गत कामे	नगर अभियंता आणि कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना त्यांच्या खात्याच्या खर्चाने कामे पार पाडण्यासाठी मागणीपत्रे पाठवू शकतात. टीप :- याच संदर्भ अभियांत्रिकी खाते वगळता इतर खात्याशी संबंधित कामांच्याबाबतीत आहे.
iv	किरकोळ कामांच्या बाबी दुरुस्त्या नवी कामे	महानगरपालिकेच्या कार्यशाळेत पार पाडलेली किंवा न पाडलेली रु.३,०००/- पर्यंतची नवीन कामे
v	निविदा आणि कंत्राटे कंत्राटे	कामे किंवा मालाच्या पुरवठ्याची कंत्राटे महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याकरिता प्राधिकृत
vi	प्रमाणके, देयके इ. वर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार	अ) अधिदानाचे प्रमाणक कोणत्याही मर्यादेपर्यंत ब) कर्मचा-यांची वेतनपत्रके, प्रवास भत्ता, निवृत्तीवेतन, उपदान इ. तसेच भांडारपाल (भांडार नियंत्रक) आणि कार्यशाळा यांना पुरवठा केलेल्या मालाची सर्व अधिदान प्रमाणके, सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमा आणि दावे तसेच अधिनियमाच्या कलम ६२ (इ) अन्वये वेड्या व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाची देयके क) दावा न सांगितलेल्या वेतनाच्या परतफेडीची प्रमाणपत्रे (अनक्लेम्ड वेजीस रिफंड सर्टीफिकेट), निवृत्तीवेतन देयके प्रमुख लेखापाल खात्याशी संबंधित वेतनपत्रके इ. प्रमाणित करण्यासाठी आणि अनुसूचीत बाबी तसेच अननुसूचीत बाबीसाठीच्या मागणीपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याकरिता तसेच खात्याची पुरवठ्याची देयके यावर स्वाक्षरी करण्याकरिता प्राधिकृत
vii	महानगरपालिकेच्या खात्यामध्ये धनादेश जमा करणे	महानगरपालिकेच्या निधीला जमा करावयाच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या नावे काढलेले नामजोग धनादेश (ऑर्डर चेक) पृष्ठांकित करण्यासाठी प्राधिकृत
viii	देयके सादर करणे	महालेखापाल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, रेल्वे, म्युनिसिपालटीज् आणि इतर संस्था यांच्याबाबतीतील प्राप्तपोच देयकांवर स्वाक्षरी करणे
ix	कलम ११५ (२)(ड) अन्वये परतफेडीच्या रकमा मंजूर करणे (म्हणजेच कोणतीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यतिरिक्तच्या रकमा	रु.२,५००/- प्रत्येक प्रकरणी
x	मालमत्ता आणि चाक पट्टीच्या परताव्यास मंजूरी देणे	रु.१,०००/- प्रत्येक प्रकरणी
xi	मुदत संपलेल्या दाव्यांच्या अधिदानास मंजूरी देणे	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत
xii	मुदत संपलेल्या अनादेय वेतनाच्या परताव्यास मंजूरी देणे	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत
xiii	कलम ६२(इ) अन्वये वेड्या व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाच्या अधिदानास मंजूरी देणे	अनुज्ञेय असल्याबाबतचे समाधान झाल्यानंतर अधिदान करावयाचे असते.
xiv	विवरणपत्र क मधील अंतर्भूत दावे (अर्थसंकल्पीय तरतूदी अभावी रोखून ठेवण्यात आलेले दावे)	

xv	अ) तरतूद नसलेल्या किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ, संकीर्ण आगाऊ रकमा या लेखाशीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविणे. ब) अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे नूतनीकरण करणे क) अतिकालिक काम भत्त्याचे प्रस्ताव	सर्वसाधारण वेतनपत्रके आणि पुरवणी वेतनपत्रके यासाठी तरतूद नसल्यास किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ आगाऊ रकमा अ) संकीर्ण आगाऊ रकमा या लेखाशीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविण्यासाठी प्राधिकृत
----	---	---

२) प्रशासकीय अधिकार:-

i	लिपीकीय संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणूका किंवा सेवाभरती	या बाबतीतील आदेशानुसार लिपीकीय सेवेसाठी (अखेरची वेतनश्रेणी) सेवा भरती करण्यासाठी प्राधिकृत
ii	पदोन्नत्या	या बाबतीतील नियमांसापेक्ष मुख्य लिपीक या पदासह आणि या पदापर्यंतच्या तसेच तत्सम वेतनश्रेणीमधील अन्य अंतर्गतही पदांच्या हंगामी किंवा कायमस्वरूपी नेमणूका करण्यासाठी प्राधिकृत टीप :- सेवाज्येष्ठतेनुसार नसलेल्या पदोन्नत्या महानगरपालिका आयुक्तांच्या मान्यतेनुसार करण्यात येतील. ‡ सहाय्यक लेखापाल प्रथमश्रेणी या पदाची वेतनश्रेणी रु.५५०-१००० वरून रु.१०००-१६२० अशी सुधारण्यात आली आहे.
iii	वेतनवाढी	मुख्य लिपिक या पदासह आणि या पदापर्यंतच्या कर्मचारीवर्गांना वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.
iv	दक्षता रोध	मुख्य लिपीक या पदासह आणि या पदापर्यंतच्या कर्मचा-यांना दक्षता रोध पार करण्यासाठी अनुमती देऊ शकतात
v	राजीनामा	ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.९२०/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांच्या राजीनामा त्यामध्ये काही अटी असल्यास, त्या बाबतीतील अहवाल महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यासापेक्ष स्वीकारण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेला आहे.
vi	रजा देण्याचा (नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त) आणि लिपीकीय नसलेल्या पदांवर हंगामी नेमणूक करण्याचा अधिकार	अ) ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा प्रतिमास रु.९२०/- पेक्षा कमी आहे. अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा त्यामध्ये काही अटी असल्यास, त्या बाबतीतील अहवाल महानगरपालिका आयुक्तांना सादर करण्यासापेक्ष स्वीकारण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेला आहे. ब) ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.१,२००/- पेक्षा कमी आहे त्यांना महानगरपालिका (सेवा) नियमामधील नियम क्र.७९ च्या सापेक्ष अन्वय नेमणूक स्वीकारण्यासाठी रजा मंजूर करू शकतात. ‡ कार्यालय अधीक्षकांची वेतनश्रेणी रु.४००-७०० वरून रु.९२०-१४५० अशी सुधारण्यात आली आहे. क) महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीमधील नियम क्र.१०७ अन्वये प्रसूती रजा ड) महानगरपालिका (सेवा) नियमावलीमधील नियम क्र.१४२ अन्वये अपघात रजा इ) पिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांना महानगरपालिका सेवा नियमावलीमधील नियम क्र.१४४ व १४५च्या निर्बंधासापेक्ष रजा मंजूर करणे फ) अंमलात असलेल्या नियमानुसार विनावेतनी रजा
vii	नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचा अधिकार	हाताखालील कर्मचा-यांना महानगरपालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकामध्ये विहित केलेल्या मर्यादेत आणि निर्बंधानुसार नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
viii	सिक्युरिटीज सादर करण्यामधून सूट देण्याबाबत	महानगरपालिका सेवा नियमावली सापेक्ष कर्मचा-यांना सिक्युरिटीज सादर करण्यामधून सूट देण्यासाठी प्राधिकृत
ix	कामगार प्रवर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या मागणी न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू आणि वारसत्त्वाचा दाखला समाधानकारकरित्या सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत
x	भविष्य निर्वाह निधीशी संबंधीत बाबींच्या बाबतीतील अधिकार	१) भविष्य निर्वाह निधीच्या नियमातील तरतूदीनुसार कर्मचा-यांना त्यांची अनअंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी बदलण्यास अनुमती देणे २) आगाऊ रकमा मंजूर करणे ३) सर्वसाधारण प्रकरणांमध्ये महानगरपालिकेच्या अंशदानाचा परतावा आणि महानगरपालिकेच्या दाव्यांच्या बाबतीत वसुली मंजूर करणे. ४) महानगरपालिकेचे विशेष अंशदान मंजूर करणे.

xi	निवृत्तीवेतनाच्या मंजूरीसंबंधीचे अधिकार	हाताखालील सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांच्या निवृत्तीवेतनास / मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदानास मंजूरी देण्यासाठी प्राधिकृत
xii	निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण	हाताखालील कर्मचा-यांच्याबाबतीत त्यांच्या सेवानिवृत्तीपासून एक वर्षाच्या आतील प्रकरणांमध्ये म्हणजेच वैद्यकीय परीक्षेशिवायच्या प्रकरणांमध्ये निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण करण्यास मंजूरी देण्यासाठी प्राधिकृत
xiii	निवृत्तीवेतनाचे अधिदान	अनादेय / न घेतलेल्या निवृत्तीवेतनाच्या रकमांचे मुंबई म.न.पा.निवृत्ती वेतन नियम (१९५३) मधील नियम क्र.२९, ३० आणि ३१ (२) अन्वये अधिदान करण्यासाठी प्राधिकृत वेड्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या पालकांना किंवा त्यांच्या बाबतीत न्यायालयाने नेमणूक केलेल्या मालमत्तेच्या प्रापकांना निवृत्तीवेतनाच्या पूर्ण रकमेचे अधिदान करण्यासाठी प्राधिकृत
xiv	रोख रक्कम, भांडार इत्यादीचे काम पाहणा-या कर्मचा-यांनी सादर करावयाच्या सिक््युरिटीजची रक्कम निर्धारित करणे.	
xv	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यामधून परतावायोग्य, ना परतावा आगाऊ रकमा मंजूर करणे	
xvi	कर्मचा-यांच्या रेल्वेच्या सिझन तिकीटाचे नूतनीकरण करण्याबाबत	कर्मचा-यांच्या रेल्वेचे नवीन सीझन तिकीट देण्यासाठी मंजूरी देऊ शकतात.
xvii	शिष्यवृत्त्या	शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यासाठीच्या नियमांसापेक्ष महानगरपालिका कर्मचा-याचा मुलगा / मुलगी यांच्या शिष्यवृत्त्यांना मंजूरी देऊ शकतात.
xviii	महानगरपालिकेच्या खात्यांना अग्रधनासाठी स्थायी आगाऊ रकमा मंजूर करणे	१) अग्रधनासाठी स्थायी आगाऊ रक्कम २) स्थायी आगाऊ रक्कम अपुरी असल्यास मर्यादित कालावधीसाठी आगाऊ रकमा ३) यंत्र सामग्रीच्या खरेदीसाठी किंवा प्रोफार्मा इन्व्हाइस दिल्यास रु.१०,०००/- पर्यंत आगाऊ रक्कम ४) महानगरपालिका (सेवा) नियमावली अन्वये अनुज्ञेय असलेला प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता आणि प्रवासासाठीचा खर्च यांच्या अधिदानासाठी आगाऊ रकमा

३) अन्य अधिकार :-

i	पत्रव्यवहार, तक्रारी, विनंती अर्ज, स्मरणपत्र पाठविणे	महानगरपालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने पाठविण्यात आलेल्या पत्रांच्या बाबतीत स्मरणपत्र पाठविणे. मात्र, शासनाच्या सचिवांना उपायुक्त किंवा महानगरपालिका आयुक्तांचे स्वीय सहाय्यक यांच्या स्वाक्षरीने पत्रे पाठविण्यात येतील.
---	--	--

★ **लेखा अधिकारी :-**

१) **वित्तीय अधिकार :-**

i	खर्च करण्याचा अधिकार कार्यालयीन आकस्मिक खर्च (फर्निचर वगळता)	रु.५००/- प्रत्येक बाबीसाठी
ii	खरेदी करण्याचा अधिकार १) लेखन सामग्री २) लेखन सामग्री, छपाई यांच्या अननुसूचीत बाबी आणि आकस्मिक खर्चाच्या इतर बाबी ३) जलरोधक कांबळ्या, छत्र्या यासारख्या वस्तू आणि पोशाख	कंत्राटदारावर मागणीपत्र ठेवण्यासाठी आणि लेखन सामग्रीचा पुरवठा प्राप्त करण्याकरिता तसेच देयक प्रमाणित करून पास करण्यासाठी प्राधिकृत रु.५००/- प्रत्येक बाबीसाठी भांडार नियंत्रकांनी विहित केलेल्या प्रमाणानुसार त्यांच्यामार्फत प्राप्त करावयाचे आहेत.
iii	नवीन कामे	
iv	किरकोळ कामांच्या बाबी दुरूस्त्या आणि नवी कामे	रु.५००/-
vi	प्रमाणके, देयके इ. वर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार	अ) अधिदानाचे प्रमाणक कोणत्याही मर्यादेपर्यंत ब) कर्मचा-यांची वेतनपत्रके, प्रवास भत्ता, निवृत्तीवेतन, उपदान इ. तसेच भांडारपाल (भांडार नियंत्रक) आणि कार्यशाळा यांना पुरवठा केलेल्या मालाची सर्व अधिदान प्रमाणके, सर्व आकस्मिक खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमा आणि दावे तसेच अधिनियमाच्या कलम ६२ (इ) अन्वये वेडया व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाची देयके क) दावा न सांगितलेल्या वेतनाच्या परतफेडीची प्रमाणपत्रे (अनक्लेम्ड वेजीस रिफंड सर्टीफिकेट), निवृत्तीवेतन देयके प्रमुख लेखापाल खात्याशी संबंधीत वेतनपत्रके इ. प्रमाणित करण्यासाठी आणि अनुसूचीत बाबी तसेच अननुसूचीत बाबींसाठीच्या मागणीपत्रांवर स्वाक्षरी करण्याकरिता तसेच खात्याची पुरवठ्याची देयके यावर स्वाक्षरी करण्याकरिता प्राधिकृत
vii	महानगरपालिकेच्या खात्यामध्ये धनादेश जमा करणे	महानगरपालिकेच्या निधीला जमा करावयाच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या नावे काढलेले नामजोग धनादेश (ऑर्डर चेक) पृष्ठांकित करण्यासाठी प्राधिकृत
viii	कलम ११५ (२)(ड) अन्वये परतफेडीच्या रकमा मंजूर करणे (म्हणजेच कोणतीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यतिरिक्तच्या रकमा)	रु.१,०००/- प्रत्येक प्रकरणी (एओआर)
ix	नगरशुल्काच्या परताव्यास मंजूरी देणे	रु.२,५००/- प्रत्येक प्रकरणी
x	मालमत्ता आणि चाक पट्टीच्या परताव्यास मंजूरी देणे	रु.१,०००/- प्रत्येक प्रकरणी
xi	मुदत संपलेल्या दाव्यांच्या अधिदानास मंजूरी देणे	रु.२,५००/- प्रत्येक प्रकरणी
xii	मुदत संपलेल्या अनादेय वेतनाच्या परताव्यास मंजूरी देणे	कोणत्याही मर्यादेपर्यंत
xiii	कलम ६२(ई) अन्वये वेडया व्यक्तींच्या निर्वाह खर्चाच्या अधिदानास मंजूरी देणे	अनुज्ञेय असल्याबाबतचे समाधान झाल्यानंतर अधिदान करावयाचे असते.
xiv	विवरणपत्र क मधील अंतर्भूत दावे (अर्थसंकल्पीय तरतूदी अभावी रोखून ठेवण्यात आलेले दावे)	
xv	खालील बाबींना मंजूरी देणे १) तरतूद नसलेल्या किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ, संकीर्ण, आगाऊ रकमा या लेखाशीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविणे	सर्वसाधारण वेतनपत्रके आणि पुरवणी वेतनपत्रके यासाठी तरतूद नसल्यास किंवा असलेली तरतूद कमी पडत असल्यास किरकोळ आगाऊ रकमा अ) संकीर्ण आगाऊ रकमा या लेखा शीर्षाखाली रक्कम खर्ची दाखविण्यासाठी प्राधिकृत

२) प्रशासकीय अधिकार :-

i	रजा मंजूर करण्याचा (नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त आणि लिपिकीय नसलेल्या सेवेमध्ये हंगामी नेमणूक करण्याचा अधिकार	महानगरपालिका सेवा नियमावलीच्या नियमांसापेक्ष मुख्य लिपिक या पदासह आणि त्या पदापर्यंत वर (क) आणि (फ) मध्ये नमूद रजेसह रजा मंजूर करू शकतात.
ii	नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचा अधिकार	याबाबतीत महानगरपालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकामध्ये विहित केलेल्या मर्यादेत आणि निर्बंधानुसार हाताखालील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात. टीप :- महानगरपालिका आयुक्त खाते प्रमुखांची नैमित्तिक रजा मंजूर करू शकतात.
iv	कामगार प्रवर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या मागणी न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू नि वारसत्वाचा दाखला समाधानकारकरित्या सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करण्यासाठी प्राधिकृत
v	अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवाभिलेखांमधील नोंदी साक्षात्कृत करणे	ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रू.१,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे अशा अधिका-यांच्या सेवा अभिलेखामधील नोंदी साक्षात्कृत करण्यासाठी प्राधिकृत

★ व.ले.प.व ले.स. / मुख्य लिपिक :-

१) वित्तीय अधिकार :-

i	प्रमाणके, देयके इ. वर स्वाक्षरी करण्याचा अधिकार	नेहमीच्या समायोजना संमत करण्यासाठी प्राधिकृत. मागणी न केलेल्या वेतनाच्या परव्याच्या प्रमाणपत्रे, निवृत्तीवेतनाची देयके. टीप :- मुख्य लिपिक (ठेव उपविभाग) हे अनुज्ञप्ती धारकांनी आणि भाडेपट्टेदाराने अधिदानासाठी कायदेशीर खर्चाकरिता ठेव म्हणून ठेवलेल्या (कंत्राटे व निविदा यांच्याशी संबंधीत ठेव वगळून) किंवा सिक्युरीटीज म्हणून भरलेल्या रकमांच्या समायोजना आणि त्यांची परतफेड प्रमाणित करू शकतात आणि संमत करू शकतात. तसेच कमिशन आकारांचे अधिदान पास करू शकतात. मुख्य लिपिक (महसूल) आणि दक्षता निरीक्षक हर जकात परताव्याचे दावे पास करण्यासाठी प्राधिकृत आहेत.
ii	धनादेश समरीवर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार	मुख्यलिपिक (ठेव उपविभाग)

२) प्रशासकीय अधिकार :-

i	अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांमधील नोंदी साक्षांकित करणे	ज्यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.१,०००/- किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे अशा अधिका-यांच्या सेवा अभिलेखामधील नोंदी साक्षांकित करण्यासाठी प्राधिकृत
---	--	--

टिप 1:- परिपत्रक क्र.साप्रवि/उप प्र.ले.(आस्था.2)/आरजीसेल/3 दि.16.05.2012 नुसार लेखा अधिकारी (श्रेणी एक) व लेखा अधिकारी (श्रेणी दोन) या पदांचे एकत्रिकरण करून त्यांचे लेखा अधिकारी असे नामकरण करण्यात आले आहे.

टिप-2:- उपरोक्त परिपत्रकात नमूद केलेल्या वेतनश्रेणी परिपत्रक क्र. साप्रवि/उप प्र.ले.(आस्था.2)/आरजीसेल/3 दि.16.05.2012 अन्वये सुधारित करण्यात आल्या आहेत.

★ अधिकारी / कर्मचा-यांची कर्तव्ये :-

१) प्रमुख लेखापाल (वित्त) :-

★ प्रमुख लेखापाल (वित्त) खात्याची कर्तव्ये/ जबाबदा-या :-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे महानगरपालिकेच्या वित्तीय बाबींसंबंधी आयुक्तांना सल्ला देणारे महानगरपालिकेचे प्रमुख वित्तीय अधिकारी असून ते महानगरपालिकेच्या वित्तविषयक बाबींच्या संबंदात महानगरपालिका, स्थायी समिती, शिक्षण समिती किंवा महानगरपालिका आयुक्त फर्मावतील अशी कर्तव्ये पार पाडित असतात आणि त्यांच्या मार्गदर्शानुसार प्रमुख लेखापाल (वित्त) खात्याकडून खालील जबाबदा-या पार पाडल्या जातात.

- i भारतीय स्टेट बँकेकडे असलेल्या महानगरपालिकेच्या चालू खात्यामधील शिल्लक रोख रकमेचा दैनंदिन आढावा घेणे तसेच मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८, कलम १२२ च्या तरतूदीनुसार मान्यताप्राप्त बँकामध्ये महानगरपालिकेच्या वर्ताळा रकमेची वेळोवेळी गुंतवणूक करणे
- ii कर्ज निवारण निधीमध्ये अंशदानाची गुंतवणूक करणे आणि कर्जाची परतफेड करणे तसेच गुंतवणूकीवरील व्याज वसूल करणे
- iii मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या तरतूदीनुसार स्थायी समिती आणि शिक्षण समिती यांना सादर करण्यासाठी आस्थापना अनुसूचीसह बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करून महानगरपालिका आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे
- iv स्थायी समिती किंवा शिक्षण समिती यांनी मंजूर केलेले अर्थसंकल्पीय अंदाज महानगरपालिकेला सादर करण्यासाठी छापून घेणे तसेच महानगरपालिकेने स्वीकृत केलेले अर्थसंकल्प छापून घेणे
- v सुधारित अंदाज विहित वेळेमध्ये विचारात घेण्यासाठी स्थायी समितीला सादर करण्याकरिता सादर करणे
- vi विहित खात्यांसाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतूदींवर नियंत्रण ठेवणे आणि खाते प्रमुखांनी सादर केलेल्या महसूली आणि व्यय प्रस्तावांची छाननी करणे
- vii विविध खात्यांकडून अधिदानासाठी सादर केल्या जाणा-या देयकांची छाननी / लेखापरिक्षण करून अधिदान मंजूर करणे
- viii महानगरपालिकेच्या सर्व वित्तीय बाबींच्याबाबतीत वैधानिक बंधनांची पूर्तता करणे
- ix मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाची विविध कलमे, निरनिराळे नियम आणि विनियम इत्यादींच्या अनुषंगाने वित्तीय बाबींसंबंधी भाष्य करून त्यासंबंधी महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त व उप आयुक्त यांना सल्ला देणे
- x संबंधीत वर्षामध्ये आवश्यक असलेली कर्जे उभारण्यासाठी शासनाची मंजूरी प्राप्त करण्याकरिता पाठवावयाच्या अर्जांचा मसूदा विहित कालावधीत आयुक्तांना सादर करणे
- xi कर्जाची वेळेवर परतफेड करण्यासाठी प्रारंभिक आणि अंतिम स्वरूपाची कार्यवाही करणे
- xii महानगरपालिकेचे सर्व विशेष निधी, भविष्य निर्वाह निधी आणि कर्जाच्या परतफेडीसाठीचे कर्ज निवारण निधी निर्माण करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- xiii उत्पन्न व खर्च यांचा कल लक्षात घेऊन भविष्यातील स्थितीविषयीचे प्रोजेक्शन (चित्र) तयार करणे
- xiv उत्पन्नाच्या वाढीच्या दृष्टीकोनातून सर्व उपाययोजनांचा अभ्यास करणे
- xv प्रशासकीय अहवाल आणि अर्थसंकल्प अ, ब आणि ई यांच्या लेख्यांसंबंधीचा वित्तीय अहवाल सादर करणे
- xvi सॅप कार्यपध्दतीत प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या User I.D. ला संलग्नित असलेल्या व्यवहार संकेतांकाद्वारे वित्तीय कामे करणे.
- xvii वस्तू व सेवा कराच्या अधिनियमातील तरतूदीच्या अनुषंगाने वित्तीय कामे करणे.

२) प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याची कर्तव्ये/ जबाबदा-या:-

प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे महानगरपालिकेच्या महानगरपालिकेचे प्रमुख कोषागार अधिकारी असून महानगरपालिका, स्थायी समिती, शिक्षण समिती किंवा महानगरपालिका आयुक्त यांना आवश्यकता वाटेल त्याप्रमाणे महानगरपालिकेच्या दैनंदिन जमा आणि खर्चाचे लेखे ठेवण्याबाबतची कर्तव्ये पार पाडीत असतात आणि त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याकडून खालील जबाबदाऱ्या पार पाडल्या जातात.

- i महानगरपालिका अधिनियम १८८८ मधील वैधानिक तरतूदीनुसार सॅप कार्यपध्दतीत अर्थसंकल्प अ, ब, ई, ग व वृक्ष प्राधिकरणाचे निधी निहाय / एकत्रित निधीचे वार्षिक लेखे व वित्तीय विवरणपत्रे तयार करणे व महापालिका आयुक्त / स्थायी समितीच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
- ii विहित कालावधीचे अहवाल आणि विवरणपत्रे सादर करणे.
- iii विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार प्राप्ती आणि वितरणे यांसह सर्व व्यवहारांचा योग्य अभिलेख ठेवणे
- iv खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याकरिता आणि महानगरपालिकेच्या महसूलाचे योग्यप्रकारे हिशेब ठेवले जात आहेत याची खातरजमा करण्याकरिता महानगरपालिकेची विविध खाती आणि विभाग कार्यालये येथील विविध लेखा पुस्तकांची तपासणी करणे
- v भविष्य निर्वाह निधी आणि कर्ज निवारण निधी यांसह महानगरपालिकेच्या सर्व विशेष निर्धोच्या लेख्यांचे परिरक्षण करणे
- vi ज्या कामासाठी किंवा प्रयोजनार्थ अधिदान करण्याची आवश्यकता आहे त्यासाठीच आणि तेवढ्याच रकमेकरिता धनादेश काढण्यात आलेला आहे. सदर प्रयोजनास किंवा कामासाठी महानगरपालिकेच्या सक्षम अधिकाऱ्यांची विनिर्दिष्टरित्या मंजूरी घेण्यात आलेली आहे. संबंधीत खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध आहे आणि संबंधीत लेखा शीर्षाखाली पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद शिल्लक आहे, याबाबतची खातरजमा करणे
- vii महानगरपालिकेच्या खात्यांनी वसूल केलेल्या महानगरपालिकेशी संबंधीत आवर्ती आणि अनावर्ती रकमा महानगरपालिकेच्या कोषागारामध्ये नियमितपणे भरल्या जात आहेत. सदर रकमा भारतीय स्टेट बँकमध्ये किंवा याबाबतची प्राधिकृत करण्यात आलेल्या इतर बँकेमध्ये दररोज भरल्या जात आहेत याबाबतची खातरजमा करणे
- viii महानगरपालिकेच्या बाबतीतील सर्व देयके विहित प्रपत्रांमध्ये सादर करण्यात आलेली आहेत आणि अशा प्रकारच्या देयकांची विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीनुसार योग्यप्रकारे पूर्व लेखापरिक्षा करण्यात आलेली आहे, त्यासाठीच्या अधिदानाकरिता व मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम ११५ च्या पोटकलम (२) मधील बाबी वगळता अन्य बाबींसाठीच्या अधिदानाकरिता विद्यमान अर्थसंकल्पामध्ये पुरेशी अर्थसंकल्पीय तरतूद शिल्लक आहे, या बाबतीतील देयकांची पूर्व लेखा परिक्षा झाल्याबरोबर प्राधिकृत करण्यात आलेल्या संबंधीत अधिकाऱ्यांनी त्यांची लेखापरिक्षा छाननी झाल्यानंतर त्यांची दैनिक पुस्तिकेमध्ये नोंद घेण्यात आलेली आहे, याबाबतची खातरजमा करणे.
- ix महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकांनी निर्दर्शनास आणुन दिलेल्या लेख्यांमधील उणीव किंवा अनियमितबाबींचे उचित प्राधिकार्यांच्या मान्यतेने योग्यप्रकारे निराकरण करणे

- x प्राथमिक शिक्षण, गलिच्छ वस्ती सुधारणा यांच्यासाठी अनुज्ञेय असलेले शासनाचे सहाय्यक अनुदान, शहरामधील नागरी स्थावर मालमत्ता करामधील सूट, घरदुरूस्ती उपकर आणि मनोरंजन करामधील हिस्सा तसेच महानगरपालिकेला मिळणारे अन्य कोणतेही अनुदान यांसाठीचे मागणीपत्र तयार करून विहित वेळेत योग्य त्या प्राधिकाऱ्यांना सादर करणे
- xi मनपा कर्मचाऱ्यांच्या गृहनिर्माण संस्थांना व कर्मचाऱ्यांना वैयक्तिक स्वरूपाचे गृहकर्ज मंजूर करणे, पूर्वीच्या कर्जाची वसुली, गहाणखत / जामीन रद्द करणे व ४% व्याज अर्थसहाय्य इत्यादीची प्रकरणे निकाली काढणे.
- xii भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्तीवेतनाचे लेखे परिरक्षित करणे आणि कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले मासिक निवृत्तीवेतन/ कुटुंब निवृत्तीवेतन तसेच सर्व संबंधीत आर्थिक फायद्यांचे अधिदान करणे
- xiii मासिक वेतनपत्रकांची आणि पुरवणी वेतनपत्रकांची नियमित लेखापरिक्षा करणे व पुरवणी वेतनपत्रके अधिदानासाठी मंजूर करणे, तसेच लेखापरिक्षांमध्ये निदर्शनास आलेल्या जादा अधिदानाची वसुली करणे
- xiv कर्मचाऱ्यांचे सेवाभिलेख / रजा अभिलेख, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतनादी दावे यांचे लेखापरिक्षण करणे
- xv महापालिकेच्या Payment Gateway द्वारे व इतर नियुक्त केलेल्या बँका / संस्थामधून संकलित केलेल्या महसुलाची पडताळणी करणे.
- xvi सॅप कार्यपध्दतीत प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या User I.D. ला संलग्नित असलेल्या व्यवहार संकेतांकाद्वारे लेखांकन/कोषागाराची कामे करणे.
- xvii वस्तू व सेवा कराच्या अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने लेखांकन/कोषागाराची कामे करणे.

३) उप प्रमुख लेखापाल :-

अ.क्र.	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१.	चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी	उप आयुक्त/अति. आयुक्त/म.न.पा. आयुक्त यांजकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून अहवाल सादर करणे, घ.क.व्य. खात्याच्या विविध चौक्या व कामाच्या ठिकाणांना भेट देऊन तपासणी करणे, विविध विभागातील भंडारांना अचानक भेटी देऊन मालाच्या साठ्याची पडताळणी करणे, लिलाव प्रसंगी हजर राहून प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार कार्यवाही होत आहे याची खातरजमा करणे.
२.	उप प्रमुख लेखापाल (व्यय)	महसुली व भांडवली खर्चा संबंधित प्रस्तावांची छाननी करणे व त्या अनुषंगाने प्राप्त देयके संमत करणे. सर्व भांडवली खर्चाच्या बाबींचे धारेणात्मक निर्णय.
३.	उप प्रमुख लेखापाल (आर ए २ महसूल) / मालमत्ता व्यवस्थापन	महसुली उत्पन्न संबंधी प्रस्तावांची छाननी करणे आणि एकूण महसुली संबंधी धोरण निश्चित करणे. तसेच मालमत्ता व्यवस्थापनाच्या कामकाजावर देखरेख. वस्तू व सेवा कराविषयीची लेखा कामे. भारतीय स्टेट बँकमध्ये महानगरपालिकेच्या चालू खात्यातील शिल्लक रक्कम मान्यताप्राप्त बँकेत मुदत ठेवीत गुंतवणूक करणे व गुंतवणुकीविषयीचे अहवाल महापालिका आयुक्त / स्थायी समिती यांना सादर करणे. महापालिकेच्या सर्व विशेष निर्धीचे व्यवस्थापन व लेखे परिरक्षित करणे.
४.	उप प्रमुख लेखापाल (कोषागार)	महानगरपालिकेतील २४ विभागातील कोषागारा संबंधित कामावर देखरेख व नियंत्रण तसेच लेखांचे ताळेमेळ व ताळेबंद इ.
५.	उप प्रमुख लेखापाल (भ.नि.नि. व नि.वे. कक्ष)	महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि. व निवृत्तीवेतन संबंधीत सर्व कामांवर देखरेख व नियंत्रण.
६.	उप प्रमुख लेखापाल (गृहकर्ज व आस्थापना खर्च)	वेतनवितरण, शासकीय कर (I.T., S.T., T.D.S., V.A.T.), कर्मचाऱ्यांच्या गृहकर्जासंबंधित कामे.
७.	उप प्रमुख लेखापाल (आर ए १ - जकात)	जकात लेखा परीक्षण आणि जकात संबंधित अनामत परतावे मंजूर करणे तसेच महसूलाचे सॅप कार्यप्रणालीत अपलोडिंग करणे.
८.	उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापना १)	आस्थापना खर्चासाठी आस्थापनीय अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे, आस्थापना अनुसूची सादर करणे, विविध विभागातील नवीन पदे निर्माण करण्याबाबतच्या व पद सातत्य राखण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे. तसेच अतिकालीन भत्त्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
९.	उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापना २)	महानगरपालिका कर्मचाऱ्यांच्या वेतनसुधारणा, वेतन निश्चितीचे कामकाज, विशेष वेतन व भत्ते यातील सुधारणा करणे, सेवानियम निवृत्ती वेतनातील सुधारणा इ.
१०.	उप प्रमुख लेखापाल (शिक्षण निधी)	शिक्षण विभागाच्या अर्थसंकल्प 'ई' संबंधित महसूली व भांडवली खर्चाच्या प्रस्तावांची छाननी आणि शिक्षण खात्याशी संबंधित असलेली देयके मंजूर करणे.
११.	उप प्रमुख लेखापाल (आरोग्य)	आरोग्य व रुग्णालये खात्याशी संबंधित महसूली व भांडवली तसेच यंत्रे व संयंत्रे यांच्या खर्चाच्या प्रस्तावांची छाननी तसेच देयके मंजूर करणे.
१२.	उप प्रमुख लेखापाल (आर ए ३- महसूल ३)	मालमत्ता कर, उप प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) शहर, पश्चिम उप. व पूर्व उप. व अनुज्ञापन अधीक्षक खात्याकडून प्राप्त झालेल्या महसूल संबंधित प्रस्तावांची छाननी व लेखा परीक्षण.
१३.	उप प्रमुख लेखापाल (घ.क.व्य.)	घनकचरा व्यवस्थापना संबंधी २४ विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे, याबाबतची सर्व देयके मंजूर करणे, घनकचरा व्यवस्थापन प्रस्तावा संबंधी सर्व लेखा अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.
१४.	उप प्रमुख लेखापाल (सामान्य प्रशासन)	प्रमुख लेखापाल खात्यातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबींवर देखरेख तसेच सॅप (एच.आर.) कार्यप्रणालीवरील कामकाजावर पर्यवेक्षण.
१५.	उप प्रमुख लेखापाल (अर्थसंकल्प)	जमा आणि खर्चाचे सुधारीत अंदाज अंतर्भूत करणे व उत्पन्न व खर्चाच्या बाजूंना अंतिम स्वरूप देणे आणि अर्थसंकल्प संबंधित येणारी इतर सर्व कामे.
१६.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ १)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ १) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
१७.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ २)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ २) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
१८.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ३)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ३) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
१९.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ४)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ४) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
२०.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ५)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ५) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.

२१.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ६)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ६) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
२२.	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ७)	उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ ७) यांच्या अखत्यारितील लेखा विभाग कार्यालयाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण, संबंधित परिमंडळीय उप आयुक्त यांना आर्थिक बाबतीत सल्ला देणे व त्यांना लेखा खात्यामार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करणे.

तसेच सॅप कार्यपध्दतीत सर्व उप प्रमुख लेखापाल यांच्या User I.D. ला संलग्नित असलेल्या व्यवहार संकेतांकाद्वारे वित्तीय, कोषागार व लेखांकनाबाबतची कामे करणे.

महानगरपालिका आयुक्त, अतिरिक्त आयुक्त, उप आयुक्त, प्रमुख लेखापाल यांनी निदेशित केलेली सर्व कामे करणे.

४) लेखा अधिकारी :-

- i प्रस्तावांची लेखापरीक्षणात्मक छाननी
अ) आस्थापनाविषयकबाबींचे प्रस्ताव
ब) मालाची खरेदी इत्यादींचे प्रस्ताव
क) भांडवली कामांच्या खर्चाचे प्रस्ताव
- ii वस्तुंचा व मालाचा पुरवठा आणि भांडवली कामांच्या कंत्राटाची पडताळणी करणे
- iii खात्यामधील महसूली लेख्यांची छाननी व लेखापरिक्षा करणे
- iv महानगरपालिका कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीतील औद्योगिक न्यायाधिकरणाच्या निवाड्याची अंमलबजावणी करणे
- v भांडवली खर्चासाठी कर्जाची उभारणी करणे
- vi वर्ताळा निधीची गुंतवणूक आणि बँक खात्याचे कामकाज पाहणे
- vii वार्षिक लेखे, आस्थापना अनुसूची, वाढ / घट तक्ते इ. तयार करणे
- viii उपविभागीय स्तरावरील आणि मुख्य खतावणी परिरक्षित करणे आणि रोजकिर्द (दैनिक पुस्तक) लिहिणे
- ix ठेवे लेखे परिरक्षित करणे
- x व्यपगत अनुदानाचे विवरणपत्र तयार करणे
- xi रोख रक्कम प्राप्त करणे आणि अधिदानांचे वितरण यांची व्यवस्था करणे
- xii ठेव म्हणून ठेवलेल्या सिक्युरीटीजचे हिशेब ठेवून त्या सुरक्षित कक्षात ठेवणे
- xiii भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे
- xiv भविष्य निर्वाह निधीच्या आगाऊ रकमांच्या दाव्यांची आणि अंतिम दाव्यांची छाननी करून त्यांची लेखापरीक्षा करून ते पास करणे
- xv भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे बंद करणे
- xvi निविदा उघडणे
- xvii वार्षिक आयकर विवरणपत्रे तयार करणे
- xviii खात्यांनी परिरक्षित केलेल्या रजा आणि सेवा अभिलेखांचे लेखापरिक्षण करणे
- xix भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्तीवेतन दाव्यांची पडताळणी करणे
- xx विक्रीकर नोंदवहया ठेवणे
- xxi मालाच्या पुरवठ्याची आणि भांडवली कामाची देयके यांची छाननी करून त्यांची लेखापरिक्षा करणे.
- xxii आगाऊ रकमा आणि कर्जकामे लेखे परिरक्षित करणे
- xxiii वेतनपत्रके आणि त्यांच्याशी संबंधीत सर्व बाबींची छाननी करून लेखापरीक्षा करणे
- xxiv सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा अभिलेखांचे परिरक्षण करणे
- xxv खात्यामधील कर्मचा-यांच्या रजा, नेमणूका, सेवानिवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधीच्या बाबी आणि परिपत्रके यांच्या बाबतीतील आस्थापनाविषयक बाबींचे कामकाज पाहणे व त्या निकाली काढणे.
- xxvi संबंधीत उपविभागांमधील कामकाजामध्ये समन्वय साधणे व कर्मचा-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे
- xxvii निधीचे मासिक लेखे आणि गुंतवणुकी तपासणे तसेच पुस्तके आणि खतावणी यांच्याशी बँक खात्यामधील शिल्लक रकमेचा मेळ घालून पाहणे
- xxviii प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांना सादर करावयाच्या वार्षिक लेख्यांच्या विवरणपत्राशी लेखा खात्याच्या खातेवहीतील वार्षिक लेखे पडताळून पाहणे
- xxix पुस्तके आणि खतावणीमधील दैनिक शिल्लकीचा मेळ घालणे
- xxx कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाशी संबंधीत सर्व नित्याच्या कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करून ती निकालात काढणे आणि महत्त्वाची कागदपत्रे आवश्यक त्या टिप्पण्यांसह वरिष्ठ अधिका-यांना सादर करणे
- xxxi नित्याच्या स्वरूपाच्या लेखापरीक्षा टिप्पण्यांच्या बाबतीत संबंधीत खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे आणि त्या निकाली काढणे
- xxxii नियमासंबंधी भाष्य करण्याचे तसेच खर्चाची लेखापरिक्षा करण्याचे मूळ काम करणे आणि त्याबाबतीत वरिष्ठ अधिका-यांच्या विचारार्थ सादर करावयाच्या टिप्पण्या तयार करणे

५) कर्मचारी :-

- i लेखा खात्यामधील प्रत्येक कर्मचारी हा प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या अधिपत्याखाली काम करेल आणि त्यांच्या आदेशांचे पालन करील
- ii लेखा अधिकारी हे त्यांना नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जबाबदार असतील आणि त्यांची कर्तव्ये समाधानकारकरित्या पार पाडण्यासाठी त्यांना सर्व नियम, विनियम आणि विहित करण्यात आलेले स्थायी आदेश यांची पूर्णतः माहिती असली पाहिजे.
- iii लेखा खात्यामधील प्रत्येक कर्मचा-याने प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशांची माहिती सर्वसाधारण उपविभागाने परिरक्षित केलेल्या आदेश पुस्तकानुसार करून घेतली पाहिजे. कोणत्याही आदेशाकडे दुर्लक्ष केल्याची सबब विचारात घेतली जाणार नाही
- iv लेखा खात्यातील प्रत्येक कर्मचा-याला लेखा खात्याशी संबंधीत कोणत्याही बाबींच्या बाबतीतील महानगरपालिका आणि समित्या यांच्या ठरावांची माहिती असली पाहिजे. या प्रयोजनार्थ लेखा खात्यातील उपविभागांच्या अधिका-यांसाठी अभिलेख उपविभागाने कार्यक्रमपत्रिका आणि कार्यवृत्ते यांच्या प्रती प्रसारित केल्या पाहिजेत.
- v कोणत्याही कर्मचा-याने कोणतेही पुस्तक, नोंदवही अथवा कागदपत्रे, देयके अथवा इतर दस्तऐवज यांच्यावर सक्षम अधिका-याने एकदा शेरे मारल्यानंतर उप प्रमुख लेखापाल यांच्या लेखापरवानगीखेरीज त्याच्या टेबलाच्या खणात किंवा कपाटामध्ये बंद करून किंवा उपविभागामध्ये ठेवता कामा नयेत.
- vi लेखा खात्यातील सर्व अधिकारी त्यांच्या अखत्यारितील उपविभागांच्या कामकाजावर योग्यप्रकार देखरेख करतील. तसेच उपविभागाचे कामकाज कार्यक्षमतेने आणि अद्ययावतरित्या पार पाडले जात आहे किंवा कसे हे पाहतील.
- vii प्रत्येक उपविभागातील कर्मचारी त्यांच्या उपविभागासाठी विहित करण्यात आलेली कर्तव्ये उपविभागाच्या मुख्य असलेल्या अधिका-यांच्या देखरेखीखाली पार पाडतील. मुख्य लिपिक / व.ले.प.व ले.स. किंवा उपविभागाचे मुख्य असलेले इतर अधिकारी हे त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करण्यासाठी जबाबदार राहतील आणि कर्मचा-यांनी कर्तव्याकडे दुर्लक्ष करणे, निष्काळजीपणा दाखविणे, अकार्यक्षमता असणे अशा प्रकरणांच्या बाबतीत त्यांच्या वरिष्ठांच्यामार्फत प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांना त्वरित अहवाल सादर करतील.
- viii प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या अनुमतीशिवाय लेखा खात्यामधील कोणताही कर्मचारी बाहेरील व्यक्तीला लेखा खात्याशी संबंधीत कोणतीही माहिती पुरवणार नाही. कार्यालयीन अभिलेखाची तपासणी करण्यासाठी किंवा त्यामधील मजकूर प्राप्त करण्याकरिता योग्य ती अनुमती दिली असल्यास त्याबाबतीत विहित करण्यात आलेल्या शुल्काची वसुली करण्यात येईल.
- ix प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) / उप प्रमुख लेखापाल यांच्या परवानगीशिवाय कोणताही अधिकारी किंवा कर्मचारी कंत्राटदारांच्या किंवा अन्य व्यक्तींच्या दाव्यांसंबंधीचे वैयक्तिकरित्या केलेले अर्ज किंवा संदर्भ स्विकारणार नाही.
- x लेखा खात्यामधील प्रत्येक कर्मचारी हा जनतेचा सेवक असून त्याने कार्यालयीन बाबींच्या संदर्भात कार्यालयीन शिस्तीचा भंग न करता जनतेशी जिद्दाल्याने आणि सहकार्याने वागले पाहिजे.

----- X -----