

# बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खाते

## पुस्तिका 1

संस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

# पुस्तिका-1

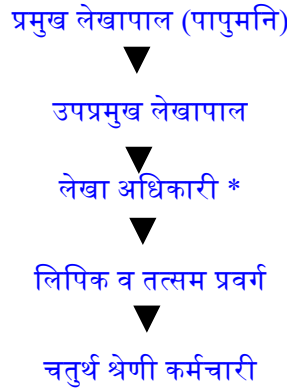
## कलम 4(1)(ब)(i)

### संस्था, संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या कलम 78 डी नुसार प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) या सांविधिक अधिका-याची नेमणूक करण्यात येते.

अर्थसंकल्प 'ग' या नावाने सर्वसाधारणपणे परिचित असलेल्या पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याशी संबंधित वित्तिय व प्रशासकीय बाबींसाठी महापालिका आयुक्तांना सल्ला देणारा प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) हा प्रमुख महापालिका वित्त व प्रशासन अधिकारी आहे. तसेच अंतर्गत लेखा, वित्त व्यवस्थापन, संग्रह पडताळणी व अर्थसंकल्प 'ग' चे लेखा परिरक्षण यांसाठी जबाबदार असलेला तो अंतर्गत लेखा परिक्षक, संग्रह पडताळणीकार तसेच कोषागार अधिकारी सुध्दा आहे.

या खात्याची अधिकारश्रेणीची रचना खालीलप्रमाणे आहे:



टीप :- \*परिपत्रक क्र.साप्रवि/उपप्रले(आस्था-2)/आरजीसेल/3 दि.16.05.2012 नुसार लेखा अधिकारी (प्रथम श्रेणी) व लेखा अधिकारी (द्वितीय श्रेणी) या पदांचे एकत्रिकरण करून त्यांचे लेखा अधिकारी असे नामकरण करण्यात आले आहे.

### भौगोलिक हद्द :

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खाते हे महापालिकेच्या मुख्य कार्यालयाच्या नवीन इमारतीमध्ये आहे. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजात आणि त्यांच्या विविध कार्यात मदत करण्यासाठी दहा उप प्रमुख लेखापाल आहेत. सद्यस्थितीत उप प्रमुख लेखापाल पदावर 9 अधिकारी कार्यरत आहेत. या व्यतिरिक्त, कामकाज सुरळीत पार पाडण्यासाठी शहर, उपनगरे तसेच नगरबाह्य विभाग यामधील जवळपास सर्व विभागांमध्ये लेखा अधिका-यांच्या प्रमुखत्वाखाली लेखा युनिट कार्यालये कार्यरत आहेत.प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यामध्ये खालीलप्रमाणे लेखा कार्यालये व उपविभाग आहेत.

**प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यातील लेखा कार्यालये व उपविभाग याची माहिती**

अनु.क्र.	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील लेखा कार्यालये/उपविभाग
(अ)	<b>मुख्यालयातील उपविभाग</b>
1	लेखा अधिकारी [लेखा] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
2	लेखा अधिकारी [दियेके प्रस्ताव]- जलकामे (तिसरा मजला, रुम नं.300)
3	लेखा अधिकारी [दियेके प्रस्ताव]-म.प्रकल्प/म.प्रचालने (तिसरा मजला, रुम नं.300)
4	लेखा अधिकारी [अर्थसंकल्प] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
5	लेखा अधिकारी [रोख] (तळ मजला, रुम नं.24)
6	लेखा अधिकारी [संगणक कक्ष] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
7	लेखा अधिकारी [आधार सामग्री संस्करण केंद्र] (तळ मजला, रुम नं.24)
8	लेखा अधिकारी [आस्थापना प्रस्ताव] (तळ मजला, रुम नं.24)
9	लेखा अधिकारी [सर्वसाधारण] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
10	लेखा अधिकारी [सर्वसाधारण]-अभिलेख (तिसरा मजला, रुम नं.300)
11	लेखा अधिकारी [आंतरराष्ट्रीय विकास संघटना] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
12	लेखा अधिकारी 51-मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण (तळ मजला)
13	लेखा अधिकारी [भविष्य निर्वाह निधी] (तळ मजला, रुम नं.24)
14	लेखा अधिकारी [महसूल] (तिसरा मजला, रुम नं.300)
15	लेखा अधिकारी [वेतनपत्रके] (तळ मजला, रुम नं.24)
16	लेखा अधिकारी 51-मलनि:सारण प्रकल्प (तळ मजला, रुम नं.24)
(ब)	<b>अन्य ठिकाणी असलेले उपविभाग(सदर कार्यालये भायखळा मुद्रणालय येथे आहेत.)</b>
1	लेखा अधिकारी [अंतर्गत लेखा परीक्षा]
2	लेखा अधिकारी [संग्रह पडताळणी कक्ष]
3	लेखा अधिकारी 51-भांडारे
(क)	<b>विभाग कार्यालयातील युनिट 51 लेखा कार्यालये</b>
1	लेखा अधिकारी 51-ए (मुख्यालय, तळ मजला, रुम नं.24)
2	लेखा अधिकारी 51-बी
3	लेखा अधिकारी 51-सी
4	लेखा अधिकारी 51-डी
5	लेखा अधिकारी 51-ई
6	लेखा अधिकारी 51-एफ/दक्षिण
7	लेखा अधिकारी 51-एफ/उत्तर
8	लेखा अधिकारी 51-जी/दक्षिण
9	लेखा अधिकारी 51-जी/उत्तर

श  
ह  
रे

	अनु.क्र.	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील लेखा कार्यालये/उपविभाग
प श्चि म उ प न ग रे	10	लेखा अधिकारी 51-एच/पूर्व
	11	लेखा अधिकारी 51-एच/पश्चिम
	12	लेखा अधिकारी 51-के/पूर्व
	13	लेखा अधिकारी 51-के/पूर्व
	14	लेखा अधिकारी 51-के/पश्चिम
	15	लेखा अधिकारी 51-पी/दक्षिण
	16	लेखा अधिकारी 51-पी/उत्तर
	17	लेखा अधिकारी 51-आर/दक्षिण
	18	लेखा अधिकारी 51-आर/उत्तर
	19	लेखा अधिकारी 51-आर/मध्य
पू र्व उ प न ग रे	20	लेखा अधिकारी 51-एल
	21	लेखा अधिकारी 51-एम्/पूर्व
	22	लेखा अधिकारी 51-एम्/पश्चिम
	23	लेखा अधिकारी 51-एस्
	24	लेखा अधिकारी 51-टी
(क)	विभाग कार्यालयाव्यतिरिक्त महापालिकेच्या अन्य इमारतीमध्ये असलेली युनिट 51 लेखा कार्यालये	
	1	लेखा अधिकारी 51-आय भांडुप संकुल मुलुंड (प.)
	2	लेखा अधिकारी 51-एन् कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) पूर्व उपनगरे घाटकोपर (प.)
(ड)	नगरबाह्य विभागातील लेखा कार्यालये	
	1	लेखा अधिकारी 51-जे उप जल अभियंता (प्रचालन) नगरबाह्य उपनगरे यांचे कार्यालय कापूरबावडी जिल्हा : ठाणे
	2	लेखा अधिकारी 51-क्यू जल शुध्दीकरण प्रशासकीय इमारत तळ मजला पांजरापूर आग्रा रोड महामार्गाजगत पोस्ट- वाडपा ता. भिवंडी जिल्हा-ठाणे

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि), उप प्रमुख लेखापाल यांच्या नियंत्रणाखाली आणि विविध उपविभाग/स्वयं लेखा युनिट कार्यालये यांचेमार्फत या खात्याची कामे पार पाडली जातात आणि अशा प्रत्येक उपविभागाचा व लेखा कार्यालयाचा कार्यभार व पर्यवेक्षण लेखा अधिका-याकडे असते.

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याच्या मुख्य कार्याची वर्गवारी ढोबळमानाने खालीलप्रमाणे करता

येईल:

- अ) वित्त व्यवस्थापन
- ब) कोषागार विषयक कार्ये
- क) अंतर्गत लेखापरीक्षा

**(अ) वित्त व्यवस्थापन**

**(एक) अर्थसंकल्प :**

आंतरराष्ट्रीय विकास संघटना (जागतिक बँक)/मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण यांच्या प्रकल्प करारासाठी तयार करण्यात आलेल्या वित्तीय पूर्वानुमानाच्या आधारावर, आगामी वर्षासाठी अर्थसंकल्प 'ग' बाबत उत्पन्न व खर्चाचा मसुदा अंदाज तयार करण्याची जबाबदारी प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांची आहे. या अर्थसंकल्पीय अंदाजाची विभागणी (1) प्रचालन अर्थसंकल्प व (2) भांडवली खर्च अर्थसंकल्प अशी होते.

**(दोन) कर्जे :**

अर्थसंकल्प 'ग' अंतर्गत असलेल्या भांडवली कामांच्या अर्थसहाय्यासाठी आंतरराष्ट्रीय विकास (जागतिक बँक)/मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण यांचेकडून कर्ज उभारण्याची व कर्जपरतफेड योग्य वेळेत करण्याची कार्यवाही प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांचेकडून केली जाते.

**(तीन) गुंतवणूक :**

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 119व मधील तरतुदीच्या अधीन राहून महापालिकेच्या अतिरिक्त निधीची वेळोवेळी गुंतवणूक करण्याची, गुंतवणुकीवरील व्याजाच्या वसुलीची व बँकेच्या चालू खात्यामधील दैनंदिन रोख शिल्लकेच्या पुनर्विलोकनाची कार्यवाही प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांचेकडून करण्यात येते.

**(चार) विशेष निधी:**

पाणी पुरवठा व मलनिःसारण एकत्रित कर्ज निधी, पाणी व मलनिःसारण निधी, अपघात व आग विमा निधी, वाहन (तिसरा पक्ष) विमा निधी, घसारा निधी, मालमत्ता पुनस्थापन /पुनर्वसन निधी, या अर्थसंकल्प 'ग'साठी विनिर्देशपूर्वक तयार केलेल्या सर्व विशेष निधींची प्रस्थापना व त्यांचे नियंत्रण प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांना करावे लागते.

**(पाच) खर्चावरील नियंत्रण :**

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील तरतुदी, नियम, कार्य पध्दती, अर्थसंकल्पामध्ये त्यासाठी असलेली तरतूद या बाबी लक्षात घेऊन प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील कर्मचा-यांकडून सर्व खर्चाच्या प्रस्तावांची छाननी करण्यात येते.

(ब) **कोषागार विषयक कार्ये**

(एक) **जल आणि मलनिःसारण महसूलाची वसुली :**

मुंबई महापालिका अधिनियम 1888 च्या तरतूदीनुसार विविध विभाग कार्यालयात कार्यरत असलेल्या नागरी सुविधा केंद्रातर्फे महसूल संकलन केले जाते. नागरी सुविधा केंद्र नागरीकांच्या सोईसाठी सकाळी 8 ते रात्री 8 पर्यंत कार्यरत आहेत. दिनांक 12.05.2014 पासून विभागीय नागरी सुविधा केंद्रावरील रोख खिडक्यांवर महापालिकेच्या महसूल संकलनाचे व संकलित महसूल महापालिकेने अधिकृत केलेल्या बँकेत जमा करण्याचे काम हे मे.व्ही.एफ.एस. ग्लोबल सर्व्हिसेस प्रा.लि. यांना देण्यात आलेले आहे. निधी संकेतांक 40 अंतर्गत जमा झालेला महसूल संबंधित बँकेमार्फत महापालिकेच्या कोषागारात भरणा केला जातो, त्याची पडताळणी व ताळमेळ करून दैनंदिन सीएसव्ही नस्ती ह्या सॅप कार्यप्रणालीवर अपलोड करण्याचे तसेच अवटाव धनादेशांची प्रत्यावर्ती नोंद करून सीएसव्ही नस्ती ह्या सॅप कार्यप्रणालीवर अपलोड करण्याचे काम विभागीय यनिट 51 लेखा कार्यालयांमार्फत केले जाते.

(दोन) **लेखा परिरक्षण:**

देशभरातील सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्था मधील लेखांकन पध्दतीत सुसुत्रता ठेवण्यासाठी केंद्र व राज्य सरकारने 'नॅशनल म्युनिसिपल लेखांकन म्यॅनुअल' तयार केले. सदर म्यॅनुअल मधील मार्गदर्शक तत्वानुसार सर्व महानगरपालिकांना दुहेरी नोंद पध्दतीनुसार लेखे परिरक्षित करणे बंधनकारक आहे.

महाराष्ट्र शासनाने लेखे दुहेरी नोंद पध्दतीने परिरक्षित करण्यासाठी दि.06.07.2005 रोजी वटहुकूम जारी केला आहे. त्यानुसार मुंबई महानगरपालिकेने मे. ए. एफ. फॅग्युसन या सल्लागाराची नेमणूक केली आहे.

'नॅशनल म्युनिसिपल लेखांकन म्यॅनुअल' मधील मार्गदर्शक तत्वानुसार मे. ए. एफ. फॅग्युसन यांच्या सहाय्याने मुंबई महानगरपालिकेने सन 2007 पासून दुहेरी नोंद पध्दतीने लेखे परिरक्षित करण्यासाठी SAP ERP प्रणाली स्विकृत केली आहे.

अर्थसंकल्प 'ग' शी संबंधित लेखांचे परिरक्षण व अंतिम करण्याचे काम प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांचेकडून केले जाते.

(तीन) **भविष्य निर्वाह निधी :**

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) हा पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्यांतर्गत काम करणा-या कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी परिरक्षित करतो आणि त्यांना त्या अनुषंगिक अनुज्ञेय असलेले फायदे निश्चित करतो. तथापि, प्रत्येक वर्षा अखेर अर्थसंकल्प 'ग' मधील भविष्य निर्वाह निधी प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्याकडे स्थलांतरीत करण्यात येतो.

**(चार) वेतनपत्रके सॅप प्रणालीमध्ये अद्ययावत करणे.**

अर्थसंकल्प 'ग' मधील कर्मचा-यांची माहे ऑक्टोबर 2015 पर्यंतची वेतनपत्रके बनवण्याचे काम प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यामध्ये कार्यरत कर्मचा-यांकडून करण्यात आले आहे. त्यानंतर माहे सप्टेंबर 2015 पासून, टप्प्याटप्प्याने कर्मचा-यांची मासिक वेतन आकारणी मानव संसाधन कार्यप्रणालीमार्फत करण्यात येत आहे. सदर अर्थसंकल्प 'ग' मधील कर्मचा-यांची मासिक वेतनपत्रके सॅप प्रणालीमध्ये अद्ययावत करण्याचे काम प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यामध्ये कार्यरत कर्मचा-यांकडून केले जाते.

**(क) अंतर्गत लेखा परीक्षा**

**(एक) आस्थापना लेखा परीक्षा :**

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यांतर्गत असलेल्या कर्मचारी वृंदाकडून मासिक वेतन देयकांची सातत्याने लेखा परीक्षा केली जाते. यात मुख्यत्वेकरून सर्वसाधारण वेतन देयके व पुरवणी वेतन देयके अधिदानासाठी ग्राह्य करणे आणि निदर्शनास आलेल्या जादा अधिदानाची वसुली करणे याचा समावेश आहे. त्याचप्रमाणे अर्थसंकल्प 'ग' अंतर्गत कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती प्रपत्रे, रजा अभिलेख, भविष्य निर्वाह निधी निवृत्ती वेतन दावे इत्यादी पडताळणी केली जाते.

**(दोन) अंतर्गत लेखा परीक्षा :**

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याचा कर्मचारी वृंद अर्थसंकल्प 'ग' बाबतच्या वित्त व्यवहाराची सातत्याने लेखा परीक्षा करतो आणि जेथे आवश्यक असेल तेथे प्रथा व पध्दतीत दुरुस्त्या किंवा बदल करतो. तसेच, महानगरपालिका मुख्य लेखा परिक्षक यांनी उपस्थित केलेल्या नित्य स्वरूपाच्या लेखा टिप्पण्यांना मुद्देसूद उत्तरे देतात आणि वार्षिक अहवाल स्थायी समितीच्या मंजूरीसाठी सादर करतात.

**(तीन) चाचणी लेखा परीक्षा:**

उपप्रमुख लेखापाल (अंतर्गत लेखा परीक्षा) यांच्या अधिपत्याखालील प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याचा अंतर्गत लेखा परीक्षा कक्ष, लेखा व लेखापरीक्षा कर्मचारी वृंदाच्या दैनंदिन कार्याची चाचणी परीक्षा व दक्षता बाबतचे काम पार पाडतो आणि पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्यातील सर्व विभाग व लेखा कार्यालये यांच्यामध्ये जलद गतीने कामे पार पाडण्यासाठी संपर्क प्रस्थापित करतो.

# अधिकारश्रेणीच्या प्रत्येक स्तराशी संबंधित कर्तव्य सूची

## **वित्त व प्रशासन कक्ष**

### **प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)**

प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) हा पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याशी संबंधित सर्व वित्तीय व प्रशासकीय बाबींबाबत महापालिका आयुक्तांना सल्ला देणारा प्रमुख महापालिका वित्त व प्रशासन अधिकारी असून, महानगरपालिका, स्थायी समिती किंवा महापालिका आयुक्त यांनी नेमून दिलेल्या वित्त व प्रशासन संबंधातील कर्तव्यांचे पालन करतो व खालील बाबींसाठी जबाबदार असतो :

- (1) अर्थसंकल्प 'ग' संबंधित महापालिका वित्तनिधीवर नियंत्रण. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याचा तो मुख्य अर्थसंकल्प अधिकारी असून, आस्थापना अनुसूचीसह अर्थसंकल्प 'ग' तयार करून तो मुंबई महापालिका अधिनियमामधील तरतुदीनुसार, स्थायी समितीला सादर करण्यासाठी पूर्णपणे जबाबदार असतो.
- (2) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याशी संबंधित सर्व वित्त आणि प्रशासन बाबींबाबत महापालिका आयुक्तांना सल्ला देतो.
- (3) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभागाच्या प्रमुखांनी सादर केलेल्या अर्थसंकल्पीय प्रस्तावाची छाननी करणे आणि त्यांच्या अर्थसंकल्पीय अनुदान/वाटप याच्या खर्चावर योग्य नियंत्रण ठेवणे यासाठी जबाबदार असतो.
- (4) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या सर्व वित्तीय बाबींशी संबंधित संविधानिक बंधनांची पूर्तता करण्यास जबाबदार असतो.
- (5) आंतरराष्ट्रीय विकास संस्थेशी झालेले करार तसेच कराराच्या अर्थाविष्काराबाबत महापालिका आयुक्तांना सल्ला देतो.
- (6) आंतरराष्ट्रीय विकास संघटनेकडे कर्ज/उधार घेण्यासाठी प्रतिपूर्ती दावा तयार करून जागतिक बँकेकडे सादर करण्यास जबाबदार असतो.
- (7) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याचे सर्व लेखा तसेच वार्षिक लेखा व ताळेबंद तयार करण्यासह त्यांचे परिरक्षण करण्यास जबाबदार असतो.
- (8) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या विशेष निधींची प्रस्थापना व परिरक्षण करून, एकत्रित कर्ज निधी, विमा (तिसरा पक्ष) निधी, घसारा निधी, मालमत्ता पुनःस्थापन / पुनर्वसन निधी यासह त्यांच्या लेखांचे परिरक्षण करण्यास जबाबदार असतो.
- (9) अर्थसंकल्प 'ग' साठी कर्ज उभारण्यास, त्यासाठी यथायोग्य मंजूरी मिळविण्यास व राज्य आणि केंद्र शासन/भारतीय रिझर्व्ह बँकेच्या सल्ल्यानुसार कर्जाची उभारणी करण्यास जबाबदार असतो.
- (10) पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या वित्त आणि प्रशासन कक्षाच्या तसेच संगणक कक्षाच्या



प्रशासनाबाबत जबाबदार असतो. कर्मचारीवृंदांच्या कामाचे पर्यवेक्षण आणि त्यांच्या कामकाजासंबंधात समन्वय, नियंत्रण व मार्गदर्शन करण्यास जबाबदार असतो.

- (11) खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने आणि पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या महापालिका महसूलाच्या योग्य लेखांकनाची खात्री करण्याच्या दृष्टीने विभागीय कार्यालयांतील विविध लेखा पुस्तिकांचे निरीक्षण करण्यास जबाबदार असतो.
- (12) मुख्य लेखा परिक्षक आणि उपमहालेखाकार तसेच स्थानिक निधी लेखा परिक्षा यांनी अर्थसंकल्प 'ग' अंतर्गत वित्त व प्रशासन कक्षावर उपस्थित केलेल्या लेखा टिप्पण्यांना मुद्देसूद व योग्य उत्तरे देण्यात जबाबदार असतो.

## उप प्रमुख लेखापाल

### (अ) अर्थसंकल्प आणि लेखांकन

1. सुधारित अंदाज व अर्थसंकल्प प्रस्ताव टिप्पणीसह तयार करून महापालिका आयुक्तांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.
2. अर्थसंकल्पीय अंदाज व आस्थापना अनुसूचीच्या परिशिष्टांची छाननी करणे.
3. बँकिंग, अतिरिक्त निधिची गुंतवणूक आणि एकत्रित कर्जनिधी या कामांवर देखरेख करणे.
4. ठेवींची छाननी करणे.
5. नवीन लेखा संकेतांक व परिव्यय केंद्र संकेतांक देणे.
6. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या संग्रह पडताळणी कक्षावर देखरेख करणे.
7. गणकयंत्रांकित भांडार लेखांकनाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे आणि वस्तुसूचीवर नियंत्रण ठेवणे.
8. स्थिर मालमत्ता आणि घसारा संबंधित अभिलेख परिरक्षणाच्या कामावर देखरेख करणे.
9. आंतरराष्ट्रीय विकास संघटनेच्या प्रतिपूर्ती दाव्यांच्या कामकाजावर आणि त्या संबंधित अभिलेख परिरक्षणाच्या कामावर देखरेख करणे.

### (ब) आस्थापना

1. आधार सामग्री संस्करण अधिकारी यांच्या कक्षासहित, प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याचे कार्यालयीन प्रशासन आणि कर्मचारीवृंदांवर देखरेख करणे.
2. नैमित्तिक रजा व इतर रजांना मंजूरी देणे.
3. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील कर्मचारीवृंदांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ उचल, वार्षिक वेतनवाढी व इतर आस्थापना प्रस्तावास मंजूरी देणे.
4. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या आस्थापना प्रस्तावांची छाननी करणे.
5. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या विविध विभागाकडून आवश्यक माहिती मागवून त्यानुसार आस्थापना अनुसूची व वाढ/घट तक्ता बनविणे.
6. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण कर्मचारीवृंदांच्या भविष्य निर्वाह निधी आणि वेतनपत्रक उपविभागाच्या आधारसामग्री संस्करण नियंत्रण कक्षामधील कामकाजावर देखरेख करणे.

### (क) महसूल व खर्च

1. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण विभागांच्या खाते प्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या देयके प्रस्तावांची छाननी करणे.
2. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याचे कर्मचारी व कंत्राटदारांकडून आयकर वसुली, विक्रीकर वसुली व विवरणपत्रे दाखल करण्यासहित करांचा भरणा या कामावर देखरेख करणे.
3. महसूल आणि महसूल परतावा प्रस्तावांची छाननी करणे.

4. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या अंतर्गत लेखा परीक्षा कक्षाच्या कामावर देखरेख करणे.
5. निविदा समित्यांना उपस्थित राहणे.
6. अर्थसंकल्प 'ग' अंतर्गत असलेल्या कर्मचारी वृंदाच्या वेतन वितरणाच्या कामावर देखरेख करणे.

(ड)

**सर्वसाधारण**

1. पक्षकारांच्या तक्रारींची दखल घेणे.
2. धनादेशांवर स्वाक्षरी करणे.
3. प्राप्ती, खर्च, आस्थापना संबंधातील महत्वाच्या बाबींबाबत किंवा लेखा विभागाशी निगडित असलेल्या सर्वसाधारण प्रश्नांबाबत विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाना उत्तर देणे.
4. अधिकारी किंवा कर्मचारी वृंदाची गरजेनुसार बैठक बोलाविणे.
5. कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके निर्गमित करणे.
6. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यांतर्गच्या लेखा कार्यालयांच्या कामकाजाची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
7. शासन किंवा इतर कुठल्याही प्राधिका-यांना आवश्यक असलेली माहिती सादर करणे.
8. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांच्या अनुपस्थितीत, साधारणपणे सर्व तातडीची व महत्वाची कामे पाहाणे.

## लेखा अधिकारी

1. प्रस्तावांची लेखा परिक्षेच्या दृष्टीने छाननी करणे.  
(अ) आस्थापना विषयक बाबी  
(ब) भांडार साहित्य इ. खरेदीबाबत आणि  
(क) कंत्राटदारामार्फत करण्यात येणारी कामे, पुरविले जाणारे साहित्य इत्यादी बाबत.
2. कंत्राट कागदपत्रांची तसेच महापालिका चिटणीसांना पाठवावयाच्या मसुदापत्रासहित प्रस्तावांची पडताळणी करणे .
3. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या महसूल लेखांची लेखापरिक्षेच्या दृष्टीने छाननी करणे.
4. अंतिम वार्षिक लेखा तयार करणे.
5. विभागीय कार्यालयातील अभिलेख आणि महसूल परतावा प्रकरणांची लेखापरिक्षेच्या दृष्टीने छाननी करणे .
6. अतिरिक्त निधीची गुंतवणूक करणे व बँकिंग खात्याचे परिरक्षण करणे.
7. वार्षिक लेखा, अर्थसंकल्पीय अंदाज, आस्थापना अनुसूची, वाढ/घट तक्ता इत्यादि तयार करणे.
8. नगरबाह्य लेखा कार्यालयांसाठी रोख अधिदानासाठी रक्कम काढण्याची व वितरणाची व्यवस्था करणे.
9. ठेवी म्हणून जमा झालेल्या हमीपत्रांचे लेखांकन करणे व त्यांच्या सुरक्षिततेची व्यवस्था करणे.
10. अर्थसंकल्प 'ग' मधील कर्मचारीवृंदांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या लेखा परिरक्षित करणे.
11. भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम व अंतिम अधिदान याबाबतच्या दाव्यांची लेखापरिक्षेच्या दृष्टीने छाननी करणे व संमत करणे.
12. अर्थसंकल्प 'ग' मधील कर्मचारीवृंदांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा बंद करणे आणि भविष्य निर्वाह निधीच्या पावत्या निर्गमित करणे.
13. निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेच्यावेळी उपस्थित राहाणे.
14. पाणी पुरवठा व मलनिःसारण खात्याच्या कर्मचारीवृंदांकडून तसेच कंत्राटदारांच्या अधिदानातून वसूल केलेल्या आयकराचे वार्षिक विवरणपत्र तयार करणे.
15. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यामधील आणि नगरबाह्य विभागात कार्यरत असणा-या कर्मचारीवृंदांच्या परिरक्षित केलेल्या सेवा अभिलेखाचे आणि त्यांच्या रजेचे लेखापरिक्षण करणे.
16. भविष्य निर्वाह निधि, निवृत्ती वेतन इत्यादी दाव्यांची पडताळणी करणे.
17. विक्रीकर नोंदवही परिरक्षित करणे.
18. आंतरराष्ट्रीय विकास संघटनेचे प्रतिपूर्ती दावे तयार करणे.
19. सर्वसाधारण वेतनपत्रके/पुरवणी वेतनपत्रके अधिदानासाठी संमत करणे.
20. वेतन देयकांची आणि या संबंधित सर्व बाबींची, लेखापरिक्षेच्या दृष्टीने छाननी करणे.

21. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील सर्व कर्मचा-यांचा सेवा अभिलेख परिरक्षित करणे.
22. कर्मचा-यांच्या नेमणूका, रजेचे प्रश्न, निवृत्ती, भविष्य निर्वाह निधि या आस्थापनाविषयक बाबीं पहाणे आणि त्या निकालात काढणे.
23. लेखा कार्यालयांतर्गत असलेल्या दुय्यम विभागाच्या कामांमध्ये समन्वय ठेवणे व कर्मचा-यांना नेमून दिलेले काम नेमाने होत आहे हे पहाणे.
24. जागतिक बँक, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, शासन इत्यादिच्या कर्जफेडीबाबत व्यवस्था करणे.
25. आयकर, विक्रीकर इ.भरणा करण्याबाबत व्यवस्था करणे.
26. अर्थसंकल्प 'ग' साठी अर्थसंकल्प प्रस्तावाची छाननी करून अर्थसंकल्प तयार करणे आणि त्यावर अर्थसंकल्पीय नियंत्रण राखणे.
27. लेखापरिक्षेच्या दृष्टीने काढलेल्या नित्य स्वरूपाच्या आक्षेपांबाबत खात्यांशी पत्रव्यवहार करणे आणि ते निकालात काढणे.
28. नियमांचे अर्थ लावणे व व्यय लेखापरिक्षा या मूळ कामांकडे लक्ष देणे आणि त्या निकालात काढण्यासाठी, वरिष्ठ प्राधिका-यांकडे विचारार्थ सादर करावयाच्या त्याबाबतच्या टिप्पण्या तयार करणे.
29. कार्यालयीन व्यवस्थापनेशी संबंधित सर्व नित्य कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करून ती निकालात काढणे आणि महत्वाचे पत्रव्यवहार, आवश्यक टिप्पण्यांसह वरिष्ठ प्राधिका-यांना सादर करणे.
30. हाताखालील कर्मचारीवृंदांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे आणि त्यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
31. अधिकार प्रत्यायोजनेनुसार रजा मंजूर करणे.
32. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याच्या विशिष्ट उप विभागाचा / लेखा कार्यालयाचा प्रभारी म्हणून कर्मचारीवृंदांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख करणे.
33. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याच्या कामकाजाचे संगणकीकरण करण्यासंबंधातील प्रस्तावांची छाननी करणे.
34. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

## कर्मचारीवृंदाच्या सर्वसाधारण जबाबदा-या

1. लेखा खात्यातील प्रत्येक कर्मचारी हा प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांना दुय्यम असून त्यांच्या आदेशाचे पालन करील.
2. लेखा अधिकारी हे त्यांना सुपूर्त केलेल्या कर्तव्यांसाठी जबाबदार असतील आणि त्यांच्या कर्तव्यांचे समाधानकारकपणे पालन करण्यासाठी विहित केलेले सर्व नियम, विनियम व स्थायी सूचनांची स्वतः परिपूर्ण माहिती करून घेतील.
3. सर्वसाधारण उपविभागाने परिरक्षित केलेले, आदेश पुस्तक संदर्भित करून, लेखा खात्यातील प्रत्येक कर्मचारी प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशांची माहिती करून घेईल. एखाद्या आदेशाकडे करण्यात आलेल्या दुर्लक्षाबाबत अनभिज्ञतेची सबब मान्य केली जाणार नाही.
4. लेखा खात्याशी संबंधित असलेल्या बाबींबाबत महानगरपालिका व समित्यांनी मंजूर केलेल्या ठरावांशी लेखा खात्यातील प्रत्येक कर्मचा-याने परिचित असणे आवश्यक आहे. या कारणास्तव, बैठकीची कार्यसूची व कार्यवृत्तांच्या प्रती अभिलेख उपविभागाने उपविभागीय अधिका-यांकडे प्रसारित केल्या पाहिजेत.
5. उपप्रमुख लेखापाल यांची लेखी अनुमती असल्याशिवाय कोणताही कर्मचारी एखादे पुस्तक, नोंदवही किंवा कागदपत्रे त्याच्या खणात किंवा कपाटात बंदिस्त स्वरूपात ठेवणार नाही किंवा सक्षम अधिका-याने अभिप्राय दिलेले कुठलेही प्रकरण, देयक किंवा कागदपत्रे उपविभागात ठेऊन घेणार नाही.
6. सर्व अधिकारी त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या उपविभागावर योग्य ती देखरेख ठेवतील आणि उपविभागातील कामे कार्यक्षमतेने निकालात काढली जात आहेत व ती अद्ययावत आहेत याकडे लक्ष देतील.
7. प्रत्येक उपविभागाच्या कर्मचारीवृंदांने उपविभागाचा कार्यभार सांभाळणा-या अधिका-याच्या पर्यवेक्षणांतर्गत नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत. हाताखालील कर्मचा-यांना योग्य ते मार्गदर्शन देण्याची जबाबदारी व.ले.प. व ले.स. किंवा उपविभागाचा कार्यभार सांभाळणा-या कुठल्याही अन्य अधिका-याची असून, कामाची टाळाटाळ, निष्काळजीपणा, अकार्यक्षमता इ. प्रकरणी तो निकटच्या वरिष्ठ अधिका-यांमार्फत प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांच्याकडे त्वरित अहवाल सादर करील.
8. लेखा खात्यातील कुठल्याही कर्मचा-याला, लेखा खात्याशी संबंधित माहिती प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) यांच्या अनुमती शिवाय बाहेरील व्यक्तींना देता येणार नाही. यथोचित अनुमतीने कार्यालयीन अभिलेखाच्या गोषवा-याचे निरीक्षण करावयाचे झाल्यास किंवा अभिलेखाचा गोषवारा द्यावयाचा झाल्यास, अशा प्रकरणी शुल्कअनुसूचीनुसार विहित केलेले शुल्क घेणे आवश्यक आहे.
9. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)/उपप्रमुख लेखापाल यांची अनुमती असल्याखेरीज कुठल्याही अधिका-याला किंवा त्याच्या कर्मचारीवृंदाला कंत्राटदार किंवा अन्य व्यक्तींच्या दाव्याबाबत वैयक्तिक अर्ज किंवा संदर्भ स्विकारता येणार नाही.
10. लेखा खात्याचा प्रत्येक कर्मचारी हा जनतेचा सेवक असल्याने, कार्यालयीन कामकाजाबाबत जनतेशी व्यवहार करताना त्याने कार्यालयाची शिस्त भंग न करता, सौहार्दपणे व सहकार्याने वागले पाहिजे.

❖ **प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यामध्ये कर्मचा-यांच्या नियुक्तीबाबत अवलंबली जाणारी कार्यपध्दती :**

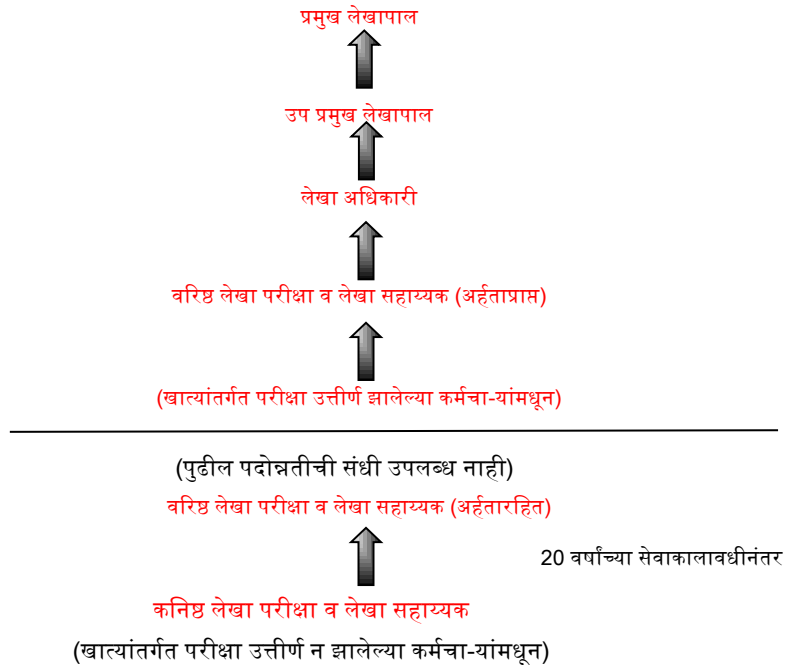
- प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यामध्ये कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक व शिपाई ही प्रथम नियुक्तीची पदे आहेत.
- प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यातील कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक संवर्गातील पदांच्या नियुक्तीबाबतची कार्यवाही महापालिकेतील प्रमुख लेखापाल (वित्त) खात्यामार्फत करण्यात येते. त्याचप्रमाणे प्रमुख कामगार अधिकारी व संबंधित महापालिका सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीने सदर पदावर अनुकंपा तत्त्वांतर्गत देखील नियुक्त्या करण्यात येतात.
- प्रमुख कामगार अधिकारी व संबंधित महापालिका सक्षम अधिका-यांच्या मंजूरीने शिपाई संवर्गात अनुकंपा तत्त्वांतर्गत नियुक्त्या करण्यात येतात.

❖ **प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यामध्ये कर्मचा-यांच्या पदोन्नतीबाबत अवलंबली जाणारी कार्यपध्दती :**

- प्रमुख लेखापाल खात्यामध्ये खालील दोन पदोन्नती साखळ्या आहेत.

1

**'अ' वर्ग आणि 'ब' वर्गातील पदे**



2

**'ड' वर्गातील पदे**

जमादार

हवालदार

नाईक

शिपाई

- वरील नमूद पदोन्नती साखळीतील कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक व शिपाई संवर्गापासून सुरु होणारी पदोन्नती संवर्गातील पदे ही, पदोन्नती संवर्गाची विहित अर्हता धारण केलेल्या कर्मचा-यांमधून, गोपनीय अहवालातील आवश्यक प्रतवारी विचारात घेऊन कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक व शिपाई संवर्गातील कर्मचा-यांच्या सेवाज्येष्ठतेनुसार भरण्यात येतात. त्याचप्रमाणे वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक पदावरील पदोन्नतीसाठी खात्यांतर्गत परीक्षा उत्तीर्ण करणे आवश्यक आहे.

**प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्यातील मंजूर पदे, कार्यरत पदे, कंत्राटी पदे आणि रिक्त पदांची माहिती  
दि.01/01/2024 रोजीची स्थिती**

पदनाम	वेतनश्रेणी संकेतांक / पदनाम संकेतांक	वर्ग	सातव्या वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे	अधिसंख्य पदे
प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.)	ए07-ए002	अ	एम्41 - ₹ 78800-209200	1	1	0	0
उप प्रमुख लेखापाल	बी03-बी010	अ	एम्35 - ₹ 67700-208700	10	5	5	0
लेखा अधिकारी	बी16-बी027	ब	एम्27 - ₹ 51100-161700	48	28	20	0
वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक (अर्हताप्राप्त)	सी01-सी007	ब	एम्23 - ₹ 41800-132300	61	57	4	0
वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक (अर्हतारहित)	सी01-सी007	ब	एम्23 - ₹ 41800-132300	17	6	11	0
वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक संवर्गाची एकूण पदे :	सी01-सी007	ब	एम्23 - ₹ 41800-132300	78	63	15	0
वरिष्ठ लघुलेखक	बी34-बी003	ब	एम्23 - ₹ 41800-132300	1	0	1	0
कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक	सी23-सी022	क	एम्17 - ₹ 29200-92300	239	195	44	3
कनिष्ठ लघुलेखक	सी23-सी020	क	एम्17 - ₹ 29200-92300	3	0	3	0
लिपिक	सी27-सी034	क	एम्15 - ₹ 25500-81100	3	1	2	0
जमादार	डी15-डी235	ड	एम्12 - ₹ 20700-65800	1	0	1	0
हवालदार	डी19-डी054	ड	एम्11 - ₹ 19900-63200 एम्5 - ₹ 15700-50000	1	1	0	0
नाईक	डी21-डी073	ड	एम्11 - ₹ 19900-63200 एम्5 - ₹ 15700-50000	5	3	2	0
शिपाई	डी23-डी090	ड	एम्10 - ₹ 18900-60200 एम्2 - ₹ 15100-48000	70	49	21	0
सुरक्षा रक्षक (सशस्त्र)	डी19-डी085	ड	एम्11 - ₹ 19900-63200 एम्5 - ₹ 15700-50000	1	0	1	0
हमाल	डी25-डी096	ड	एम्9 - ₹ 18000-56900 एम्1 - ₹ 15000-47600	1	0	1	0
<b>एकूण :</b>				<b>462</b>	<b>346</b>	<b>116</b>	<b>3</b>

टिप : प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खात्याच्या आस्थापनेवर कंत्राटी पदे उपलब्ध नाहीत.



## प्रमुख लेखापाल (पा.पू.म.म.नि.) खात्याची संरचना

### प्रमुख लेखापाल(पा.पु.म.नि.)

