

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रमुख लेखापाल (पा.पु.म.नि.) खाते

पुस्तिका 2

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

पुस्तिका-2

कलम 4(1)(ब)(ii)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

महापालिका आयुक्तांनी दि.07.09.1987 च्या क्र.एमडीजी/1485 अन्वये मान्यता दिल्यानुसार,
प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील.

परिपत्रक क्र. प्रले(वित्त)/व्यय/13 दि.11.07.2019

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार(वित्तीय)	1.	खर्च करण्याबाबत अधिकार	
		कार्यालयीन आकस्मित खर्च (फर्निचर व्यतिरिक्त)	रु.40,000/- प्रति नग.*
	2.	खरेदीबाबत अधिकार	
		लेखनसामुग्री वस्तू	कंत्राटदारांना मागणीपत्र देण्यास त्यांचेकडून लेखन सामुग्रीचा पुरवठा स्विकारण्यास आणि देयके प्रमाणित करून मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		लेखन सामुग्रीच्या, अनअनूसूचीत बाबी, छपाई आणि आकस्मित खर्चाच्या इतर बाबी	प्रति नग रु.40,000/- पर्यंत.*
		वस्त्रे आणि जलरोधक, कांबळी, छत्र्या इ. वस्तू	भांडार नियंत्रक यांचे मार्फत आखून दिलेल्या प्रमाणानुसार प्राप्त करणे.
		पुस्तके	प्रति नग रु.500/- पर्यंत.
		जडवस्तू संग्रह (फर्निचर)	प्रति नग रु.25,000/- पर्यंत.
	3.	नवीन कामे	
		खात्यांतर्गत कामे	नगर अभियंता व कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना त्यांच्या खात्याच्या खर्चाने कामे करून घेण्यासाठी मागणीपत्र पाठवू शकतो. टिप्पणी : अभियांत्रिकी खात्याच्या कामांव्यतिरिक्त इतर खात्याच्या कामांशी हे संबंधित आहे.
	4.	किरकोळ बाबी	
		दुरुस्त्या व नवीन कामे	*रु.40,000/- अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेपर्यंत, कुठल्याही प्रकारच्या दुरुस्त्या किंवा नूतनीकरणासाठी, कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांस सांगण्यास प्राधिकृत. महापालिका कार्यशाळेत केलेल्या किंवा न केलेल्या नवीन कामांबाबत रु.3,000/- पर्यंत.
	*टिप : परिपत्रक क्र. प्रले(वित्त)/व्यय/13 दि.11.07.2019 अन्वये रकमा सुधारित करण्यात आल्या.		

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार(वित्तीय)	5.	निविदा व कंत्राटे	
		निविदा	<p>अ)अग्रधनातून रु.40,000/-प्रति देयक मंजूर करण्यास प्राधिकृत</p> <p>ब) रु. 20,00,000/- पर्यंत अतारांकित निविदा/ई-निविदांना मंजुरी</p> <p>क) रु. 50,00,000/- पर्यंत रस्त्यांचे खच्चीकरण, पूल/पादचारी पूल/ स्कायवॉक कोसळणे, जलवाहिन्या, पर्जन्य जल वाहिन्या, मलनिःसारण वाहिन्यांची आकस्मिक दुरुस्ती इत्यादी परिभाषित तातडीच्या कामांना मंजुरी देण्यास प्राधिकृत</p>
		कंत्राटे	कामांबाबतच्या किंवा पुरवठ्याबाबतच्या कंत्राटांवर महापालिका आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरी करणे.
	6.	प्रमाणके, देयके इत्यादीवरील स्वाक्षरीचे अधिकार	<p>अ) कितीही रकमेपर्यंतच्या अधिदान प्रमाणकावर.</p> <p>ब) खर्चाच्या देयतेसंबंधी समाधान झाल्यानंतर वेड्या नागरीकांच्या देखभाली संबंधात कितीही रकमेपर्यंतच्या खर्चाच्या देयकांचे अधिदान.</p> <p>क) वेतनपत्रके, कर्मचारीवृंदाशी संबंधित देयके, प्रवास भत्ता, निवृत्ती वेतन, उपदान इ. आणि संग्रह लेखक (भांडारे नियंत्रण) व कार्यशाळेकडे केलेल्या पुरवठ्याच्या प्रमाणकाचे अधिदान, सर्व आकस्मित खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची आगाऊ उचल व दावे.</p> <p>वेड्या माणसाच्या देखभालीचा खर्च (महापालिका अधिनियम कलम 62(इ) नुसार).</p> <p>ड) दावा न सांगितलेले वेतन,परतावे, प्रमाणपत्रे, निवृत्ती वेतन देयके.</p> <p>प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याशी संबंधित देयके, वेतन देयके इ. प्रमाणित करणे आणि अनुसूचित तसेच अननुसूचित बाबींच्या मागणीपत्रांवर आणि खात्याला त्या संबंधित पुरवठा केलेल्या अधिमानित देयकांवर स्वाक्षरी करणे.</p>
	7.	महापालिका खात्यात धनादेश जमा करणे	महापालिका निधीमध्ये जमा करण्यासाठी, मुंबई महानगरपालिकेच्या नावाने काढलेला धनादेश पृष्ठांकित करण्यास प्राधिकृत.
	8.	देयके सादर करणे.	महालेखापाल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, रेल्वे, महापालिका व या सारखे अन्य यांच्यावरील अधिमानित प्राप्त देयकांवर स्वाक्षरी करणे.

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार(वित्तीय)	9.	कलम 115(2)(ड) नुसार परतावे मंजूर करणे म्हणजेच कुठलीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यतिरिक्त	रु.50,000/- प्रति प्रकरण. (परिपत्रक क्र.सीए/एफआरएम/12 दि.31.05.2011 अन्वये सदर रक्कम सुधारित करून रु.50,000/- इतकी करण्यात आली आहे.)
	10.	जल आणि मलनिःसारण आकार व भाड्याचे मीटर परतावे मंजूर करणे.	रु.5,000/- प्रति प्रकरण.
	11.	जल कर, मलनिःसारण कर, जल लाभ कर आणि मलनिःसारण लाभ कर यांचे परतावे मंजूर करणे	रु.5,000/- प्रति प्रकरण.
	12.	महसूलामधून मुदतबाह्य दाव्यांचे अधिदान मंजूर करणे.	कितीही रकमेपर्यंत.
	13.	मुदतबाह्य अदत्त वेतनाचे परतावे मंजूर करणे.	कितीही रकमेपर्यंत.
	14.	कलम 62(इ) अंतर्गत वेड्या माणसाच्या देखभालीच्या खर्चाचे अधिदान करणे.	खर्चाच्या देयतेबाबत समाधान झाल्यावर त्याचे अधिदान करणे.
	15.	मंजूरी देणे	
		1. ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा अर्थसंकल्पामधील विद्यमान तरतूद अपुरी पडत असेल त्याचा खर्च 'संकीर्ण रकमा, किरकोळ आगाऊ रकमा इ.' खाती नावे टाकण्यास	ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा विद्यमान अर्थसंकल्पीय तरतूद अपुरी पडत असेल असे मासिक वेतनपत्रक व पुरवणी वेतनपत्रकाशी संबंधित खर्च 'संकीर्ण रकमा (अ) किरकोळ आगाऊ रकमा' या खाती नावे करण्यास प्राधिकृत.
		2. अतिकालिक भत्यांच्या प्रस्तावास	
		3. महापालिका खात्यांना अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा देणे.	महापालिका खात्यांसाठी मंजूरी देणे (i) अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा. (ii) स्थायी अग्रिम रक्कम अपुरी असताना ठराविक कालावधीसाठी आगाऊ रकमा . (iii) यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी किंवा प्रपत्र देयकाचे अधिदान करण्यासाठी रु.10,000/-मर्यादेपर्यंत आगाऊ रकमा. (iv) महापालिका (सेवा) नियमावलीतील नियम 198 अंतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या प्रवासासाठी प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता देण्यासाठी आगाऊ रकमा.

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार(वित्तीय)		4. खाजगी व्यक्तींना दुरुस्त्या इत्यादीसाठी आगाऊ अधिदान/ठेवींसाठी	दुरुस्त्या/कामे पार पाडण्यासाठी दिलेल्या खर्चाच्या मर्यादेसापेक्ष, आगाऊ अधिदान/ठेवी मंजूर करणे.
	16.	महापालिका मालमत्तेची विल्हेवाट	
		शुल्लक किंमतीच्या अनुपयोगी वस्तू	मालमत्ता निकालात काढण्याचे काम काटेकोरपणे खाते प्रमुखांच्या आदेश व नियंत्रणाखाली केले पाहिजे.

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार (प्रशासकीय)	आस्थापनाविषयक बाबी		
1.	(अ)	वरिष्ठ कर्मचारीवृंदाच्या नेमणूका व पदोन्नती	
	एक)	लिपिकांच्या नेमणूका भरती	लिपिक सेवा (अंतिम श्रेणी) बाबत दिलेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने भरती करण्यास प्राधिकृत.
	दोन)	पदोन्नती	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 80व मधील तरतुदीनुसार, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील नेमणूकांसापेक्ष, ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी दरमहा रु.1200/- ₹ पेक्षा कमी आहे त्यांची हंगामी किंवा कायम स्वरूपात नेमणूक करण्यास प्राधिकृत. टिप: सेवाज्येष्ठतेनुसार न दिलेली पदोन्नती महापालिका आयुक्तांच्या मान्यतेसापेक्ष असेल. ‡ लेखा अधिकारी (प्रथम श्रेणी) [^] ची वेतनश्रेणी रु.500-1000 वरून रु.1000-1620 अशी सुधारित केली. [^] पदनाम 'लेखा अधिकारी' असे बदलण्यात आले आहे.
	तीन)	वेतनवाढी	लेखा पडताळणीसापेक्ष वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.
	चार)	दक्षता रोध	त्यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत असलेल्या कर्मचारीवृंदांना दक्षता रोध पार करण्यासाठी अनुमती देण्यास प्राधिकृत.
	(ब)	सेवकवृंद - कामगार, कारागीर यांच्या नेमणूका, बडतर्फी व रजा मंजूरी इत्यादी	संबंधित अनुसूचिमध्ये, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या वेतनाच्या दरानुसार, शिपाई व अन्य सेवकवृंदाची नेमणूक व त्यांची रजा मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
	(क)	शिक्षा देण्याबाबत अधिकार. बडतर्फ/काढून टाकणे यापेक्षा कमी दर्जाची शिक्षा	ज्या कर्मचारवृंदांची किमान वेतनश्रेणी दरमहा रु.1200/- पेक्षा कमी आहे त्यांना दंड आकारण्यास, त्यांची वार्षिक वेतनवाढ रोखून धरण्यास प्राधिकृत.
		बडतर्फ	ज्या खाते प्रमुखांना, ठराविक मर्यादेपर्यंत वेतन घेणा-या कर्मचारीवृंदांची नेमणूक करण्याचा अधिकार असेल, त्यांना मनपा अधिनियम कलम 83 च्या तरतुदीसापेक्ष, बडतर्फीसह शिक्षा करण्याचे अधिकार आहेत.
		राजीनामा	ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी दरमहा रु.920/- ₹ पेक्षा कमी असेल अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा. तथापि, तो काही अटींसह सादर केलेला असल्यास, महापालिका आयुक्तांना त्याचा अहवाल सादर करण्यासापेक्ष, स्विकारण्याचे अधिकार आहेत. ‡ कार्यालय अधीक्षकांची वेतन श्रेणी रु.400-700 वरून रु. 920-1450 अशी सुधारित केली.

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार (प्रशासकीय)	(ड)	रजा मंजूर करणे (नैमित्तिक रजा वगळून) व नेमणूका -अंतर्गत लिपिक सेवाव्यतिरिक्त सेवांसाठी हंगामी नेमणूका करण्याचे अधिकार.	<p>अ) ज्या कर्मचा-यांची वेतनश्रेणी दरमहा रु.1200/- पेक्षा कमी आहे त्यांची रजा मंजूर करण्यास व हंगामी व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत.</p> <p>ब) ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1200/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांना, मुंबई महापालिका (सेवा) नियमाच्या नियम 79 मधील तरतूदीसापेक्ष, नेमणूकीच्या (इतरत्र) उद्देशासाठी रजा मंजूर करू शकतात. टिप : महापालिका आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या रजेमधील न उपभोगिलेला कालावधी, खातेप्रमुख रद्द करू शकतात.</p> <p>क) महापालिका (सेवा) नियम 170 अंतर्गत असलेली प्रसूती रजा.</p> <p>ड) महापालिका (सेवा) नियम 142 अंतर्गत असलेली अपघात रजा.</p> <p>इ) महापालिका (सेवा) नियम 174 मधील निर्बंधासापेक्ष, पिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांना रजा.</p> <p>फ) अंमलात असलेल्या नियमांनुसार विनावेतन रजा.</p>
	(ई)	नैमित्तिक रजा देण्याचे अधिकार	विषयांकित बाबीबाबत महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील विहित मर्यादा व निर्बंधांतर्गत त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा देऊ शकतात. टिप : खाते प्रमुखांची नैमित्तिक रजा महापालिका आयुक्तांनी मंजूर केली पाहिजे.
	(फ)	आस्थापना संबंधित किरकोळ बाबी विश्वासाहता विमापत्र स्वाक्षांकित करणे	हमीपत्र महापालिका आयुक्तांच्या नावे असल्यामुळे, महापालिका कर्मचा-यांसाठीच्या हमीपत्रांच्या प्रस्तावावर स्वाक्षरी करण्यास प्राधिकृत.
	(ग)	प्रतिभूती सादर करण्यामधून सूट देणे	महापालिका (सेवा) नियमासापेक्ष कर्मचा-यांना प्रतिभूती सादर करण्यामधून सूट देण्यासाठी प्राधिकृत.
	(ह)	श्रमिक वर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू-नि-वारसदार प्रमाणपत्राचा समाधानकारक पुरावा सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करू शकतात.

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)			
अधिकार (प्रशासकीय)	(य)	भविष्य निर्वाह निधी संबंधित बाबींचे अधिकार	<p>खालील बाबींसाठी प्राधिकृत :</p> <p>(1) भविष्य निर्वाह निधी नियमावलीतील तरतुदीनुसार कर्मचा-याला अन्अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीचे नूतनीकरण करण्यास अनुमती देणे.</p> <p>(2) आगाऊ रकमा मंजूर करणे.</p> <p>(3) सर्वसामान्य प्रकरणात महापालिका अंशदानाचा परतावा व महापालिकेची वसुली मंजूर करणे.</p> <p>(4) विशेष महापालिका अंशदान मंजूर करणे.</p>	
		(ज)	निवृत्तीवेतन मंजूर करण्याबाबतचे अधिकार	त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन/ मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदान मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	निवृत्तीनंतर एक वर्षापर्यंतच्या म्हणजेच वैद्यकीय परीक्षेशिवाय करावयाच्या प्रकरणाबाबत त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण मंजूर करण्यास प्राधिकृत.	
		निवृत्तीवेतनाचे अधिदान	बृहन्मुंबई महानगरपालिका निवृत्ती वेतन नियम (1953) मधील नियम 29, 30 व 31 (दोन) अंतर्गत अदत्त/दिय न झालेल्या निवृत्ती वेतनाचे अधिदान करण्यास प्राधिकृत. वेड्या निवृत्तीधारकाच्या पालकास किंवा मालमत्तेसाठी कायद्याने नेमून दिलेल्या प्रापकास निवृत्ती वेतनाच्या पूर्ण रकमेचे अधिदान करण्यास प्राधिकृत.	
	2.	रोख, भांडारे इ. बाबी हाताळणा-या कर्मचा-यांनी सादर करावयाच्या प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.		
3.	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून परतावा, ना परतावा आगाऊ रकमा मंजूर करणे.			
4.	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाचे नूतनीकरण.	कर्मचा-यांना नवीन रेल्वे पास देण्यासाठी मंजुरी देऊ शकतात.		

पदनाम :	प्रमुख लेखापाल (पापुमनि)		
अधिकार (प्रशासकीय)	5.	शिष्यवृत्ती	शिष्यवृत्ती देण्याबाबतच्या नेहमीच्या नियमांसापेक्ष महापालिका कर्मचा-यांच्या मुली/मुलगे यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करू शकतात.
	6.	पत्रव्यवहार, तक्रार, विनंती अर्ज स्मरणपत्रे पाठविणे	शासनाच्या सचिवांना म.न.पा. आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने पाठविलेल्या पत्रांबाबत पाठवावयाची स्मरणपत्रे – जी म.न.पा. उप आयुक्त किंवा आयुक्तांचे स्वीय चिटणीस यांच्या सहीने पाठविली पाहिजेत – सोडून, महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षांकित अन्य पत्रांबाबत स्मरणपत्र पाठविणे.
	7.	महापालिका खात्यांना अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा देणे	महापालिका खात्यांसाठी मंजुरी देणे i. अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा ii. स्थायी अग्रिम रक्कम अपुरी असताना ठराविक कालावधीसाठी आगाऊ रक्कमा. iii. यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी किंवा प्रपत्र देयकाचे अधिदान करण्यासाठी रु.10,000/- मर्यादितपर्यंत आगाऊ रक्कमा iv. महापालिका (सेवा) नियमावलीतील नियम क्र.198 अंतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या प्रवासासाठी प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता देण्यासाठी आगाऊ रक्कमा.

महापालिका आयुक्तांनी दि.07.09.1987 च्या क्र.एमडीजी/1485 अन्वये मान्यता दिल्यानुसार,
प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील.

पदनाम:	उपप्रमुख लेखापाल		
अधिकार(वित्तीय)	1.	खर्च करण्याबाबत अधिकार	
		कार्यालयीन आकस्मित खर्च (फर्निचर व्यतिरिक्त)	रु.3,000/- प्रति नग.
	2.	खरेदीबाबत अधिकार	
		लेखनसामुग्री वस्तू	कंत्राटदारांना मागणीपत्र देण्यास, त्यांचेकडून लेखन सामुग्रीचा पुरवठा स्विकारण्यास आणि देयके प्रमाणित करून मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		लेखन सामुग्रीच्या, अनअनूसूचीत बाबी, छपाई आणि आकस्मित खर्चाच्या इतर बाबी	प्रति नग रु.3,000/-पर्यंत.
		वस्त्रे आणि जलरोधक, कांबळी, छत्र्या इ. वस्तू	भांडार नियंत्रक यांचे मार्फत आखून दिलेल्या प्रमाणानुसार प्राप्त करणे.
		पुस्तके	प्रति नग रु.500/- पर्यंत.
		जडवस्तू संग्रह (फर्निचर)	प्रति नग रु.1,000/-पर्यंत.
	3.	नवीन कामे	
		खात्यांतर्गत कामे	नगर अभियंता व कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना त्यांच्या खात्याच्या खर्चाने, कामे करून घेण्यासाठी मागणीपत्र पाठवू शकतो. टिप्पणी: अभियांत्रिकी खात्याच्या कामांव्यतिरिक्त इतर खात्याच्या कामांशी हे संबंधित आहे.
	4.	किरकोळ बाबी	
		दुरुस्त्या व नवीन कामे	रु.10,000/- अर्थसंकल्पीय अनुदानाच्या मर्यादेपर्यंत, कुठल्याही प्रकारच्या दुरुस्त्या किंवा नूतनीकरणासाठी, कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांस सांगण्यास प्राधिकृत. महापालिका कार्यशाळेत केलेल्या किंवा न केलेल्या नवीन कामांबाबत रु.3,000/-पर्यंत.
	5.	निविदा व कंत्राटे	
		कंत्राटे	कामांबाबतच्या किंवा पुरवठ्याबाबतच्या कंत्राटांवर महापालिका आयुक्तांना सादर करण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरी करणे.

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल	
अधिकार (वित्तीय)	6.	<p>प्रमाणके, देयके इत्यादीवरील स्वाक्षरीचे अधिकार</p> <p>अ) कितीही रकमेपर्यंतच्या अधिदान प्रमाणकावर.</p> <p>ब) खर्चाच्या देयतेसंबंधी समाधान झाल्यानंतर वेडया नागरीकांच्या देखभाली संबंधात कितीही रकमेपर्यंतच्या खर्चाच्या देयकांचे अधिदान.</p> <p>क) वेतनपत्रके, कर्मचारीवृंदांशी संबंधित देयके, प्रवास भत्ता, निवृत्ती वेतन, उपदान इ. आणि संग्रह लेखक (भांडारे नियंत्रण) व कार्यशाळेकडे केलेल्या पुरवठ्याच्या प्रमाणकाचे अधिदान, सर्व आकस्मित खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची आगाऊ उचल व दावे.</p> <p>वेडया माणसाच्या देखभालीचा खर्च (महापालिका अधिनियम कलम 62(इ) नुसार).</p> <p>ड) दावा न सांगितलेले वेतन,परतावे, प्रमाणपत्रे, निवृत्ती वेतन देयके.</p> <p>प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याशी संबंधित देयके, वेतन देयके इ. प्रमाणित करणे आणि अनुसूचित तसेच अन्अनुसूचित बाबींच्या मागणीपत्रांवर आणि खात्याला त्या संबंधित पुरवठा केलेल्या अधिमानित देयकांवर स्वाक्षरी करणे.</p>
	7.	<p>महापालिका खात्यात धनादेश जमा करणे</p> <p>महापालिका निधीमध्ये जमा करण्यासाठी, मुंबई महानगरपालिकेच्या नावाने काढलेला धनादेश पृष्ठांकित करण्यास प्राधिकृत.</p>
	8.	<p>देयके सादर करणे.</p> <p>महालेखापाल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, रेल्वे, महापालिका व यासारखे अन्य यांच्यावरील अधिमानित प्राप्त देयकांवर स्वाक्षरी करणे.</p>
	9.	<p>कलम 115(2)(ड) नुसार परतावे मंजूर करणे म्हणजेच कुठलीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यतिरिक्त</p> <p>रु.20,000/- प्रति प्रकरण. (परिपत्रक क्र.सीए/एफआरएम/12 दि.31.05.2011 अन्वये सदर रक्कम सुधारित करुन रु.20,000/- इतकी करण्यात आली आहे.)</p>
	10.	<p>जल आणि मलनिःसारण आकार व भाड्याचे मीटर परतावे मंजूर करणे.</p> <p>रु.2,500/- प्रति प्रकरण.</p>
	11.	<p>जल कर, मलनिःसारण कर, जल लाभ कर आणि मलनिःसारण लाभ कर यांचे परतावे मंजूर करणे.</p> <p>ही बाब करनिर्धारक व करसंकलक या विभागाशी संबंधित आहे.</p>
	12.	<p>महसूलामधून मुदतबाहय दाव्यांचे अधिदान मंजूर करणे.</p> <p>रु.2,500/- प्रति प्रकरण.</p>
	13.	<p>मुदतबाहय अदत्त वेतनाचे परतावे मंजूर करणे.</p> <p>कितीही रकमेपर्यंत.</p>

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल		
अधिकार (वित्तीय)	14.	कलम 62(इ) अंतर्गत वेड्या माणसाच्या देखभालीच्या खर्चाचे अधिदान करणे.	खर्चाच्या देयतेबाबत समाधान झाल्यावर त्याचे अधिदान करणे.
	15.	मंजूरी देणे	
		1. ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा अर्थसंकल्पामधील विद्यमान तरतूद अपुरी पडत असेल त्याचा खर्च 'संकिर्ण रकमा, किरकोळ आगाऊ रकमा इ.' खाती नावे टाकण्यास	ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा विद्यमान अर्थसंकल्पीय तरतूद अपुरी पडत असेल असे मासिक वेतनपत्रक व पुरवणी वेतनपत्रकाशी संबंधित खर्च 'संकिर्ण रकमा (अ) किरकोळ आगाऊ रकमा' या खाती नावे करण्यास प्राधिकृत.
		2. अतिकालिक भत्याच्या प्रस्तावास	
	16	महापालिका खात्यांना अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा देणे.	महापालिका खात्यांसाठी मंजूरी देणे (i) अग्रधनासाठी स्थायी अग्रिम रकमा. (ii) स्थायी अग्रिम रक्कम अपुरी असताना ठराविक कालावधीसाठी आगाऊ रकमा. (iii) यंत्रसामुग्री खरेदीसाठी किंवा प्रपत्र देयकाचे अधिदान करण्यासाठी रु.10,000/- मर्यादेपर्यंत आगाऊ रकमा. (iv) महापालिका (सेवा) नियमावलीतील नियम 198 अंतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या प्रवासासाठी प्रवास भत्ता, दैनिक भत्ता देण्यासाठी आगाऊ रकमा.
17.	महापालिका मालमत्तेची विल्हेवाट शुल्लक किंमतीच्या अनुपयोगी वस्तू	मालमत्ता निकालात काढण्याचे काम काटेकोरपणे खाते प्रमुखांच्या आदेश व नियंत्रणाखाली केले पाहिजे.	

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल			
अधिकार (प्रशासकीय)	आस्थापनाविषयक बाबी			
	1.	(अ)	वरिष्ठ कर्मचारी वृंदाच्या नेमणूका व पदोन्नती	
		एक)	लिपिकांच्या नेमणूका भरती	लिपिक सेवा (अंतिम श्रेणी) बाबत दिलेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने भरती करण्यास प्राधिकृत.
		दोन)	पदोन्नती	मुख्य लिपिक / वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक यांच्या वेतनश्रेणीतील तसेच या वेतनश्रेणीपर्यंतच्या पदांवर आणि याच वेतनश्रेणीतील अन्य कार्यालयीन पदांवर, संबंधित विषयांच्या नियमांसापेक्ष, हंगामी किंवा कायम स्वरुपी नेमणूका करण्यास प्राधिकृत. टिप: सेवाज्येष्ठतेनुसार न दिलेली पदोन्नती महापालिका आयुक्तांच्या मान्यतेसापेक्ष असेल. ● लेखा अधिकारी यांची वेतनश्रेणी रु.500-1000 वरून रु.1000-1620 अशी सुधारित केली.
		तीन)	वेतनवाढी	मुख्य लिपिक / वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक या दर्जाच्या आणि या दर्जापर्यंतच्या कर्मचारीवृंदांच्या वेतनवाढी मंजूर करू शकतात.
		चार)	दक्षता रोध	मुख्य लिपिक / वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक या दर्जाच्या आणि या दर्जापर्यंतच्या कर्मचारीवृंदांना दक्षता रोध पार करण्यासाठी अनुमती देऊ शकतात.
		(ब)	सेवकवृंद – कामगार, कारागीर यांच्या नेमणूका, बडतर्फी व रजा मंजूरी इत्यादी	संबंधित अनुसूचिमध्ये, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या वेतनाच्या दरानुसार, शिपाई व अन्य सेवकवृंदांची नेमणूक व त्यांची रजा मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		(क)	राजीनामा	ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी दरमहा रु.920/- ‡ पेक्षा कमी असेल अशा कर्मचा-यांचा राजीनामा. तथापि, तो काही अटींसह सादर केलेला असल्यास, महापालिका आयुक्तांना त्याचा अहवाल सादर करण्यासापेक्ष, स्विकारण्याचे अधिकार आहेत. ‡ कार्यालय अधीक्षकांची वेतन श्रेणी रु.400-700 वरून रु. 920-1450 अशी सुधारित केली.

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल		
अधिकार (प्रशासकीय)	(ड)	रजा मंजूर करणे (नैमित्तिक रजा वगळून) व नेमणूका -अंतर्गत लिपिक सेवाव्यतिरिक्त सेवांसाठी हंगामी नेमणूका करण्याचे अधिकार	अ) ज्या कर्मचा-यांची वेतनश्रेणी दरमहा रु.1,200/- पेक्षा कमी आहे त्यांची रजा मंजूर करण्यास व हंगामी व्यवस्था करण्यास प्राधिकृत.
			ब) ज्या कर्मचा-यांची किमान वेतनश्रेणी रु.1200/- पेक्षा कमी आहे अशा कर्मचा-यांना, मुंबई महापालिका (सेवा) नियमाच्या नियम 79 मधील तरतुदीसापेक्ष, नेमणूकीच्या (इतरत्र) उद्देशासाठी रजा मंजूर करू शकतात. टिप: महापालिका आयुक्तांनी मंजूर केलेल्या रजेमधील न उपभोगिलेला कालावधी, खातेप्रमुख रद्द करू शकतात.
			क) महापालिका (सेवा) नियम 170 अंतर्गत असलेली प्रसूती रजा.
			ड) महापालिका (सेवा) नियम 142 अंतर्गत असलेली अपघात रजा.
			इ) महापालिका (सेवा) नियम 174 मधील निर्बंधासापेक्ष, पिसाळलेले प्राणी चावलेल्या कर्मचा-यांना रजा.
			फ) अंमलात असलेल्या नियमांनुसार विनावेतन रजा
			(ई)
(फ)	प्रतिभूती सादर करण्यामधून सूट देणे	महापालिका (सेवा) नियमासापेक्ष कर्मचा-यांना प्रतिभूती सादर करण्यामधून सूट देण्यासाठी प्राधिकृत.	
(ग)	श्रमिक वर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू-नि-वारसदार प्रमाणपत्राचा समाधानकारक पुरावा सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करू शकतात.	

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल			
अधिकार (प्रशासकीय)	(ह)	भविष्य निर्वाह निधी संबंधित बाबींचे अधिकार	खालील बाबींसाठी प्राधिकृत (1) भविष्य निर्वाह निधी नियमावलीतील तरतुदीनुसार कर्मचा-याला अन्अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीचे नूतनीकरण करण्यास अनुमती देणे. (2) आगाऊ रकमा मंजूर करणे. (3) सर्वसामान्य प्रकरणात महापालिका अंशदानाचा परतावा व महापालिकेची वसुली मंजूर करणे. (4) विशेष महापालिका अंशदान मंजूर करणे.	
		(य)	निवृत्तीवेतन मंजूर करण्याबाबतचे अधिकार	त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन/ मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदान मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण	निवृत्तीनंतर एक वर्षापर्यंतच्या म्हणजेच वैद्यकीय परीक्षेशिवाय करावयाच्या प्रकरणाबाबत त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण मंजूर करण्यास प्राधिकृत.	
		निवृत्तीवेतनाचे अधिदान	बृहन्मुंबई महानगरपालिका निवृत्ती वेतन नियम (1953) मधील नियम 29, 30 व 31 (दोन) अंतर्गत अदत्त/देय न झालेल्या निवृत्ती वेतनाचे अधिदान करण्यास प्राधिकृत. वेड्या निवृत्तीधारकाच्या पालकास किंवा मालमत्तेसाठी कायद्याने नेमून दिलेल्या प्रापकास निवृत्ती वेतनाच्या पूर्ण रकमेचे अधिदान करण्यास प्राधिकृत.	
	2.	रोख, भांडारे इ. बाबी हाताळणा-या कर्मचा-यांनी सादर करावयाच्या प्रतिभूतीची रक्कम निश्चित करणे.		
	3.	कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून परतावा, ना परतावा आगाऊ रकमा मंजूर करणे.		
	4.	कर्मचा-यांच्या रेल्वे पासाचे नूतनीकरण.	कर्मचा-यांना नवीन रेल्वे पास देण्यासाठी मंजूरी देऊ शकतात.	

पदनामः	उपप्रमुख लेखापाल		
अधिकार (प्रशासकीय)	5.	शिष्यवृत्ती	शिष्यवृत्ती देण्याबाबतच्या नेहमीच्या नियमांसापेक्ष महापालिका कर्मचा-यांच्या मुली/मुलगे यांना शिष्यवृत्ती मंजूर करू शकतात.
	6.	पत्रव्यवहार, तक्रार, विनंती अर्ज, स्मरणपत्रे पाठविणे	शासनाच्या सचिवांना म.न.पा. आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने पाठविलेल्या पत्रांबाबत पाठवावयाची स्मरणपत्रे – जी म.न.पा. उप आयुक्त किंवा आयुक्तांचे स्वीय चिटणीस यांच्या सहीने पाठविली पाहिजेत – सोडून, महापालिका आयुक्तांच्या स्वाक्षांकित अन्य पत्रांबाबत स्मरणपत्र पाठविणे.

महापालिका आयुक्तांनी दि.07.09.1987 च्या क्र.एमडीजी/1485 अन्वये मान्यता दिल्यानुसार,
प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील.

पदनाम:	लेखा अधिकारी		
अधिकार (वित्तीय)	1.	खर्च करण्याबाबत अधिकार	
		कार्यालयीन आकस्मित खर्च (फर्निचर व्यतिरिक्त)	रु.500/- प्रति नग
	2.	खरेदीबाबत अधिकार	
		लेखनसामुग्री वस्तू	कंत्राटदारांना मागणीपत्र देण्यास, त्यांचेकडून लेखन सामुग्रीचा पुरवठा स्विकारण्यास आणि देयके प्रमाणित करून मंजूर करण्यास प्राधिकृत.
		लेखन सामुग्रीच्या, अनअनूसूची बाबी, छपाई आणि आकस्मित खर्चाच्या इतर बाबी	प्रति नग रु.500/- पर्यंत.
		वस्त्रे आणि जलरोधक, कांबळी, छत्र्या इ. वस्तू	भांडार नियंत्रक यांचे मार्फत आखून दिलेल्या प्रमाणानुसार प्राप्त करणे.
	3.	नवीन कामे	
		खात्यांतर्गत कामे	नगर अभियंता व कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) यांना त्यांच्या खात्याच्या खर्चाने, कामे करून घेण्यासाठी मागणीपत्र पाठवू शकतो. टिप्पणी: अभियांत्रिकी खात्याच्या कामांव्यतिरिक्त इतर खात्याच्या कामांशी हे संबंधित आहे.
	4.	किरकोळ बाबी	
		दुरुस्त्या व नवीन कामे	रु.500/-.
5.	प्रमाणके, देयके इत्यादीवरील स्वाक्षरीचे अधिकार	अ) कितीही रकमेपर्यंतच्या अधिदान प्रमाणकावर. ब) खर्चाच्या देयतेसंबंधी समाधान झाल्यानंतर वेड्या नागरीकांच्या देखभाली संबंधात कितीही रकमेपर्यंतच्या खर्चाच्या देयकांचे अधिदान. क) वेतनपत्रके, कर्मचारीवृंदांशी संबंधित देयके, प्रवास भत्ता, निवृत्ती वेतन, उपदान इ. आणि संग्रह लेखक (भांडारे नियंत्रण) व कार्यशाळेकडे केलेल्या पुरवठ्याच्या प्रमाणकाचे अधिदान, सर्व आकस्मित खर्चाची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची आगाऊ उचल व दावे. वेड्या माणसाच्या देखभालीचा खर्च (महापालिका अधिनियम कलम 62(इ) नुसार).	

पदनामः	लेखा अधिकारी	
अधिकार (वित्तीय)		ड) दावा न सांगितलेले वेतन,परतावे, प्रमाणपत्रे, निवृत्ती वेतन देयके. प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्याशी संबंधित देयके, वेतन देयके इ. प्रमाणित करणे आणि अनुसूचित तसेच अन्नुसूचित बाबींच्या मागणीपत्रांवर आणि खात्याला त्या संबंधित पुरवठा केलेल्या अधिमानित देयकांवर स्वाक्षरी करणे.
6.	महापालिका खात्यात धनादेश जमा करणे	महापालिका निधीमध्ये जमा करण्यासाठी, मुंबई महानगरपालिकेच्या नावाने काढलेला धनादेश पृष्ठांकित करण्यास प्राधिकृत.
7.	कलम 115(2)(ड) नुसार परतावे मंजूर करणे म्हणजेच कुठलीही कायदेशीर किंवा तांत्रिक तत्वे अंतर्भूत नसलेल्या करांव्यतिरिक्त	रु.10,000/- प्रति प्रकरण. (परिपत्रक क्र.सीए/एफआरएम/12 दि.31.05.2011 अन्वये सदर रक्कम सुधारित करुन रु.10,000/- इतकी करण्यात आली आहे.)
8.	जल आणि मलनिःसारण आकार व भाड्याचे मीटर परतावे मंजूर करणे.	रु.1,000/- प्रति प्रकरण.
9.	जल कर, मलनिःसारण कर, जल लाभ कर आणि मलनिःसारण लाभ कर यांचे परतावे मंजूर करणे.	सदर बाब करनिधारण व संकलन खात्याशी संबंधित आहे.
10.	महसूलामधून मुदतबाह्य दाव्यांचे अधिदान मंजूर करणे.	रु.1000/- प्रति प्रकरण.
11.	मुदतबाह्य अदत्त वेतनाचे परतावे मंजूर करणे.	कितीही रकमेपर्यंत.
12.	कलम 62(इ) अंतर्गत वेड्या माणसाच्या देखभालीच्या खर्चाचे अधिदान करणे.	खर्चाच्या देयतेबाबत समाधान झाल्यावर त्याचे अधिदान करणे.
13.	मंजूरी देणे	
	ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा अर्थसंकल्पामधील विद्यमान तरतूद अपुरी पडत असेल त्याचा खर्च 'संकिर्ण रकमा, किरकोळ आगाऊ रकमा इ.' खाती नावे टाकण्यास	ज्याबाबत अर्थसंकल्पीय तरतूद अस्तित्वात नाही किंवा विद्यमान अर्थसंकल्पीय तरतूद अपुरी पडत असेल असे मासिक वेतनपत्रक व पुरवणी वेतनपत्रकाशी संबंधित खर्च 'संकिर्ण रकमा (अ) किरकोळ आगाऊ रकमा' या खाती नावे करण्यास प्राधिकृत.

पदनामः	लेखा अधिकारी			
अधिकार (प्रशासकीय)	आस्थापनाविषयक बाबी			
	1.	(अ)	रजा मंजूर करणे (नैमित्तिक रजा वगळून) व नेमणूका - अंतर्गत लिपिक सेवाव्यतिरिक्त सेवांसाठी हंगामी नेमणूका करण्याचे अधिकार	महापालिका (सेवा) नियमावलीतील नेहमीच्या नियमांसापेक्ष, फक्त सर्वसाधारण उपविभागाचे काम पाहणारा लेखा अधिकारी हा मुख्य लिपिक/व.ले.प. व ले.स. यांच्या व त्या दर्जापर्यंत, महापालिका (सेवा) नियम 170 मधील प्रसूती रजा तसेच वेळोवेळी अंमलात असलेल्या नियमांच्या अनुषंगाने विनावेतन रजा, यासह रजा मंजूर करू शकतो.
		(ब)	नैमित्तिक रजा देण्याचे अधिकार	विषयांकित बाबीबाबत महापालिका आयुक्तांच्या परिपत्रकातील विहित मर्यादा व निर्बंधांतर्गत त्यांच्या हाताखालील कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा देऊ शकतात.
	2.		श्रमिक वर्गातील मृत कर्मचा-यांच्या दावा न केलेल्या वेतनाचे अधिदान	मृत्यू-नि-वारसदार प्रमाणपत्राचा समाधानकारक पुरावा सादर केल्यानंतर अधिदान मंजूर करू शकतात.
3.		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तिकेतील नोंदी स्वाक्षांकित करणे	ज्या कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.1,000/- व अधिक आहे, अशा अधिका-यांच्या सेवा पुस्तिकेतील नोंदी स्वाक्षांकित करणे.	

महापालिका आयुक्तांनी दि.07.09.1987 च्या क्र.एमडीजी/1485 अन्वये मान्यता दिल्यानुसार,
प्रमुख लेखापाल (पापुमनि) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील.

पदनामः	वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक		
अधिकार (वित्तीय)	1.	प्रमाणके, देयके इत्यादीवरील स्वाक्षरीचे अधिकार	नित्याचे समायोजन संमत करण्यास प्राधिकृत.
			दावा न केलेले वेतन, परतावे, निवृत्ती वेतन देयके. टिप: वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक (कंत्राटे व निविदासंबंधीत ठेवींव्यतिरिक्त) अनुज्ञासिधारक व भाडेपट्टेदार यांनी विधि आकार अथवा प्रतिभूतीप्रित्यर्थ ठेवलेल्या ठेवींचे समायोजन व परतावा प्रमाणित करून संमत करू शकतो.
अधिकार (प्रशासकीय)	1.	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवापुस्तिकेतील नोंदी स्वाक्षांकित करणे	ज्या कर्मचा-यांच्या वेतनश्रेणीचा किमान टप्पा रु.1,000/- व अधिक आहे, अशा अधिका-यांच्या सेवा पुस्तिकेतील नोंदी स्वाक्षांकित करणे.