

प्रकरण-2 (मॅन्युअल -दोन)

त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या

वरिष्ठ लेखा अधिकारी [(रचना व कार्यपध्दती आणि रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (विशेष विभाग)]

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (रचना व कार्यपध्दती आणि रचना व कार्यपध्दती अधिकारी (विशेष विभाग/रुग्णालये) यांची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या -

रचना व कार्यपध्दती विभागाचे एकंदरीत कामकाज आणि कार्यपध्दती सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीकोनातून कनिष्ठ दक्षता निरीक्षक (रचना व कार्यपध्दती) आणि लिपिक यांच्या कामावर पर्यवेक्षण, वरिष्ठ लेखा अधिकारी (रचना व कार्यपध्दती) यांना करावयाचे असते. महानगरपालिका आयुक्त/अति.महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त यांच्याकडून प्राप्त होणारे आदेश आणि महत्वाचे संदर्भ याबाबतीत संबंधीत दक्षता निरीक्षकांच्या (र.व का.) मदतीने त्यांना व्यक्तिशः कार्यवाही करावयाची असते. अति महत्वाचे/क्लिष्ट प्रस्ताव असल्यास दक्षता निरीक्षकांसह कार्यस्थळांना भेटी देऊन अशा प्रस्तावांच्या पडताळणी दरम्यान कर्मचारीवृदांस मार्गदर्शन करावे लागते. अस्तित्वात असलेले नियम, धोरणात्मक निर्णय यांच्या आधारे अंतिमतः छाननी करून प्रस्ताव उप प्रमुख लेखापाल (आस्था.1) यांच्या मान्यतेसाठी सादर करावयाचे असतात. महानगरपालिकेच्या विविध धोरणांची कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी होत आहे, याबाबत खात्री करण्यासाठी आणि प्रशासकीय व रचनात्मक प्रश्नांच्या सोडवणुकीसाठी उपाययोजना सुचविण्यासाठी विभाग कार्यालयाची/खात्यांची तपासणी करावी लागते. कार्यपध्दतीमध्ये बदल, कर्तव्यांची विभागणी/वाटणी, कामातील द्विरुक्ती टाळणे, मांडणीमध्ये बदल, (स्वरूपातील) प्रमाणीकरण इत्यादिंबाबत बदल सुचविण्यासाठी वरिष्ठ लेखा अधिकारी (र.व का.) आणि र.व.कार्यपध्दती अधिकारी यांना काळजीपूर्वक तपास करावा लागतो. आवश्यकता असल्यास, महानगरपालिका आयुक्त/अति.महानगरपालिका आयुक्त/उपायुक्त आणि खाते प्रमुखांशीही त्यांना संबंधीत विषयांवर चर्चा करावी लागते. पदनिर्माण समितीच्या सभासंदांना पाठवावयाची कार्यक्रमा पत्रिका तयार करण्याकरीता वरिष्ठ लेखाधिकारी (र.व का.) हे उप प्रमुख लेखापाल (आस्था.1) यांना मदत करित असतात.

उप प्रमुख लेखापाल (आस्था.1) यांच्या देखरेखीखाली सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य) आणि सहाय्यक अभियंता (यांत्रिकी व विद्युत) हे महानगरपालिकेच्या अभियांत्रिकी आणि तांत्रिक प्रवर्गातील पदांची निर्मिती आणि सातत्य याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करत असतात.

लेखा अधिकारी (आस्थापना अनुसूची विभाग/ (एफईसी)/(एफईएच)

(1) आस्थापना अनुसूची विभागाची कर्तव्ये आणि जबाबदारी

आस्थापना अनुसूची विभागाचे लेखा अधिकारी संबंधित व.ले.प. व ले.स. यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवतात आणि वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन केले जाते किंवा कसे हे पाहतात. तसेच त्यांना खालील नमूद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे जरूरीचे आहे.

- 1) आस्थापनीय खर्चासंबंधात प्रसारित करण्यात येणा-या वार्षिक परिपत्रकामध्ये समाविष्ट करावयाच्या खाते प्रमुखांना देण्यात येणा-या विविध सूचनांसाठी प्रमुख लेखापालांचे आदेश प्राप्त करणे आणि महानगरपालिका आयुक्त यांना सादर करण्यात येणारी मसुदा टिप्पणी मंजुरीसाठी प्रमुख लेखापाल यांना सादर करणे.
- 2) मसुदा पत्रात प्रमुख लेखापाल तसेच म.न.पा. आयुक्तांची मंजुरी प्राप्त करणे.
- 3) प्रत्येक खात्याच्या वाढ/घट तक्त्यासंबंधीच्या वार्षिक परिव्ययास अंतिम स्वरूप देणे.
- 4) स्थायी समितीस मंजुरीसाठी सादर करण्यात येणा-या वाढ/घट तक्त्यासंबंधीच्या म.न.पा. चिटणीसांना पाठवावयाच्या मसुदा पत्रांची तपासणी आणि पडताळणी करणे.

(2) एफईसी/एफईएच उपविभागाची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या

खालील विषयासंबंधातील प्रस्तावांची छाननी करणे.

- 1) अधिछात्रवृत्ती देणे/मान्य करणे.
- 2) परिषदांना उपस्थित राहणे.
- 3) प्रशिक्षणासाठी प्रतिनियुक्ती.
- 4) स्वीयेत्तर सेवा (परसेवा) प्रतिनियुक्ती.
- 5) अतिकालिक भत्ता प्रमाणित करणे.
- 6) मुंबई महानगरपालिका (सेवा) नियमावली, मुंबई महानगरपालिका निवृत्तीवेतन नियमावली, मुंबई महानगरपालिका कर्मचा-यांची वर्तणूक आणि शिस्त या संबंधिचे नियम इ. लागू करणे व त्यांचा अन्वयार्थ लावणे.
- 7) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम कलम 79, 80ए, आणि 84 नुसार आवश्यक असलेल्या स्थायी समितीच्या मंजुरीसाठी म.न.पा. चिटणीसांना पाठवावयाचे मसुदा पत्र सादर करणे.
- 8) महापालिका कर्मचारी व अधिकारी यांना मानधन देणे.
- 9) अनुकंपा निवृत्तीवेतन व नुकसानभरपाई निवृत्तीवेतन देण्याबाबतचे प्रस्ताव
- 10) लक्षणीय उल्लेखनीय कामगिरी पार पाडल्याबद्दल अतिरिक्त वेतनवाढी देणे.
- 11) वर नमूद केलेल्या विषयांवरील कर्मचा-यांच्या तक्रारी, गा-हाणी इ.