

नियमपुस्तिका दोन
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1) **प्रशासकीय / लेखापरीक्षा**
खाली दर्शविल्याप्रमाणे

2) **वित्तीय**

हे लेखापरीक्षा विभाग असून कर्मचा-यांना वेतनवाढ देणे, आकस्मिक स्वरुपाच्या खर्चाला मान्यता देण्यास, जडसंग्रह बाबी इ. मिळविण्याकरिता वित्तीय अधिकार फक्त महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांकडे नियंत्रित आहेत.

3) **इतर**

महानगरपालिका किंवा मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमांना कर्ज प्रमाणपत्र देण्यासंबंधात (जेव्हा महानगरपालिका किंवा मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रम कर्ज उभारेल तेव्हा त्याकरिता त्यांना महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचे ना हरकत प्रमाणपत्र मिळवावे लागेल. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांकडून कर्ज प्रमाणपत्र घेतल्याशिवाय महानगरपालिका किंवा मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमाला कर्ज उभारता येणार नाही.)

कर्तव्ये

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक विभागाच्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची कर्तव्ये खालील दर्शविल्याप्रमाणे

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचे अधिकार

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये आणि अधिकार	(कलम 136)	महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, या अधिनियमाखाली त्यांच्याकडे सोपविलेली कोणतीही कर्तव्ये व त्यास प्रदान केलेले इतर कोणतेही अधिकार त्यांच्या भरीला, अनुसूची ईई मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कर्तव्ये बजावील आणि त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा त्यास वापर करता येईल
--	-----------	--

मुं.म.न.पा. अधिनियमाची अनुसूची इइ

- 1(1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक या अधिनियमाच्या कलम 78 व खाली नेमलेले सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांचे सहाय्य घेऊन, यात यानंतर तरतूद केल्याप्रमाणे महानगरपालिकेच्या लेखांची लेखापरीक्षा करील.
- (2) या अनुच्छेदाखाली आपली कार्ये बजावताना महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक –
 - (एक) महानगरपालिकेच्या महसुलातून केलेला खर्च, कर्ज उभारून केलेल्या कामामुळे आलेला खर्च आणि विशेष निधितून केलेला खर्च यांची लेखापरीक्षा करील व त्यामध्ये संवितरण केल्याचे म्हणून दाखविलेला पैसा ज्या प्रयोजनांसाठी व सेवेसाठी उपयोजित करण्यात आला किंवा खर्च करण्यात आला त्या प्रयोजनासाठी किंवा सेवेसाठी तो कायदेशीररित्या उपलब्ध होता व उपयोजित करण्यात आला किंवा कसे याची आणि ज्या प्रधिकाराद्वारे तो खर्च शासित होत असेल त्या प्रधिकारान्वयेच तो खर्च करण्यात आला आहे किंवा कसे याची खात्री करून घेईल.
 - (दोन) महानगरपालिकेचे ऋण, ठेव, कर्जनिवारण निधी, आगाऊ दिलेल्या रकमा, निलंबन आणि भरणा केलेल्या रकमा यांच्या लेखांची लेखापरीक्षा करील आणि त्या लेखासंबंधाने आणि त्या संबंधातील शिल्लक रकमा बरोबर आहेत किंवा नाहीत, यासंबंधीच्या पडताळणीतून निष्पन्न झालेल्या गोष्टीसंबंधाने अहवाल देईल.
- (3) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, महानगरपालिकेच्या कोणत्याही विभागामध्ये चालविलेल्या वाणिज्यिक सेवांच्या संबंधातील लेखांच्या विवरणांची तपासणी व लेखापरीक्षा करील, त्यामध्ये उदीम, वस्तुनिर्माण आणि नफा व तोटा विषयक लेखे आणि जर असे लेखे (महानगरपालिका, स्थायी समिती किंवा

- मुंबई वीजपुरवठा व परिवहन उपक्रम समिती) यांच्या आदेशाखाली ठेवण्यात येत असतील तर ताळेबंद यांचा समावेश असेल आणि तो हे लेखे प्रमणित करील व त्यावरील अहवाल देईल.
- (4) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक स्थायी समितीशी विचार विनिमय करून आणि महानगरपालिकेने दिलेल्या कोणत्याही निदेशांच्या अधीनतेने, महानगरपालिकेच्या लेख्यांवरील त्यांचे अहवाल कोणत्या नमुन्यात व कोणत्या रितीने तयार केले पाहिजेत व तो नमुना व ती रीत निर्धारित करील आणि हे अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल ती माहिती देण्यासाठी महानगरपालिकेच्या कोणत्याही अधिका-यास बोलावण्याचा प्राधिकार त्यास असेल.
- 2.(1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास, त्यास महानगरपालिकेच्या ज्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करावी लागणार असेल अशा कोणत्याही लेख्याच्या संबंधात त्यास योग्य वाटेल अशी विचारणा करता येईल व अभिप्राय व्यक्त करता येतील आणि अशा लेख्यासंबंधी त्यास योग्य वाटतील अशी प्रमाणके, विवरणपत्रे, विवरणे आणि स्पष्टीकरणे मागविता येतील.
- (2) पूर्वोक्तानुसार अशी प्रत्येक विचारणा किंवा अभिप्राय, ज्याला उद्देशून लिहीण्यात आला असेल असा अधिकारी किंवा प्राधिकारी तो तात्काळ विचारात घेईल आणि आवश्यक प्रमाणके, दस्तऐवज किंवा स्पष्टीकरण यासहित विनाविलंब मुख्य लेखापरीक्षकांकडे परत पाठवील.
- (3) महानगरपालिकेच्या महसूलातून केलेला खर्च अमान्य करण्यासंबंधीचे महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचे अधिकार व अशा खर्चाच्या संबंधातील आक्षेप निकालात काढण्याच्या संबंधातील कार्यपध्दती ही, स्थायी समितीने मुख्य लेखापरीक्षकांशी विचार विनिमय करून तयार केलेल्या व खर्च महानगरपालिका निधीतून केला जात असेल तर महानगरपालिकेने मजुरी दिलेल्या व मुंबई वीजपुरवठा व परिवहन उपक्रम निधीतून केला जात असेल तर मुंबई वीजपुरवठा व परिवहन उपक्रम समितीने) मंजुरी दिलेल्या नियमांनी किंवा आदेशांनी विहित केल्याप्रमाणे असेल.
3. ज्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक असेल अशा कोणत्याही लेख्यांच्या संबंधातील संपूर्ण लेखापरीक्षेचे काम किंवा लेखापरीक्षेच्या कोणत्याही भागांशाचे काम असे लेखे मुलतः ज्या कार्यालयातील असतील त्या कार्यालयांत चालविणे आवश्यक आहे असे महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास वाटेल. तर त्यास, हे लेखे त्या संबंधातील सर्व पुस्तके व दस्तऐवज यांसहित उक्त कार्यालयांत निरीक्षणासाठी, सर्व सोईस्करवेळी उपबल्ल्ध करून देण्याबाबत फर्मावता येईल.
4. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास त्यांस ज्या लेखांची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक असेल अशा लेख्यासंबंधातील कोणतीही पुस्तके किंवा इतर दस्तऐवज निरीक्षणासाठी पाठविण्याविषयी फर्मावण्याचा अधिकार असेल. परंतु जर दस्तऐवज गोपनीय असतील तर त्यांतील मजकूर उघडकीस न येऊ देण्यास तो जबाबदार असेल.
5. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास लेखापरीक्षेच्या संबंधातील, विशेषकरून लेखापरीक्षा लागू करण्याची पध्दत व तिची व्याप्ती आणि आक्षेप उपस्थित करणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे यासंबंधातील, सर्व बाबतीत नियम तयार करता येतील आणि निर्देश देता येतील.
6. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकाने खर्चास दिलेल्या मंजुरीसंबंधीची लेखापरीक्षा ही महानगरपालिकेने नामनिर्दिष्ट करावयाचा अधिकारी करील.
- स्थायी समिती आणि मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन समितीने तयार केलेले तत्संबंधित नियम परिशिष्ट 1अ आणि 1 ब मध्ये दिले आहेत.)

परिशिष्ट 1अ

स्थायी समितीच्या दि.4-9-1939 च्या

ठराव क्र.478 अन्वये मंजूर झालेले

लेखापरीक्षा कार्यपध्दतीचे नियम

मुंबई अधिनियम 2, 1938 याद्वारे सुधारित केल्याप्रमाणे शहर मुंबई महानगरपालिका अधिनियम1888 च्या कलम 136 च्या अनुसूची ईई च्या नियमावली दोन (3) मध्ये सुधारणा करून या खाली प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून महानगरपालिकेच्या महसूलातून केलेला खर्च अमान्य करण्यासंबंधीचे व अशा खर्चाच्या संबंधातील आक्षेप निकालात काढण्याच्या संबंधातील कार्यपध्दती व महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या अधिकाराबाबत स्थायी समितीने मुख्य लेखापरीक्षकांशी विचार विनिमय करून व महानगरपालिकेच्या मंजुरीने खालील नियम केले.

1. संक्षिप्त शीर्षक - हे नियम मुंबई महानगरपालिका लेखापरीक्षण कार्यपध्दती आणि अधिकार नियम म्हणून संबोधण्यात येतील.
2. व्याख्या या नियमांमध्ये -
 - (अ) अधिनियम म्हणजे वेळोवेळी सुधारित केलेले मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
 - (ब) लेखापरीक्षक म्हणजे लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी नियुक्त केलेली महापालिका लेखापरीक्षा खात्यातील व्यक्ती
3. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक कोणत्याही वेळी, ज्याची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक आहे अशा महापालिकेच्या कोणत्याही लेखांची लेखापरीक्षा सुरु करण्यापूर्वी किंवा करतेवेळी किंवा त्यानंतर योग्य वाटेल त्यावेळी संबंधित खात्याच्या कार्यालयामध्ये अशा लेखांची विवरणपत्रे किंवा विवरणे मागतील किंवा तयार ठेवण्यासाठी सांगतील किंवा ती मागविण्यात येतील आणि संबंधित खाते प्रमुख तदनुसार शक्य तितक्या लवकर ती सादर करतील.
4. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार स्वतःला आवश्यकता वाटल्यास किंवा त्यांच्या लेखापरीक्षकांना अधिकृत करून एखाद्या लेखांशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांची व संबंधित दस्तऐवजांची एकत्रित लेखापरीक्षा करण्याची आवश्यकता भासल्यास ते लेखापरीक्षक कार्यालयात तपासणी करण्यासाठी पाठविण्यास सांगू शकतील आणि संबंधित कार्यालय या मागणीची पूर्तता करण्यास बांधील असेल.
5. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना ज्याची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक वाटेल त्या कोणत्याही लेखांची लेखापरीक्षा करण्यासाठी महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या खात्यातील लेखापरीक्षकांनी महापालिकेतील कोणत्याही कार्यालयास भेट दिली असता संबंधित खाते प्रमुखांनी त्यांची योग्य ती सोय केली पाहिजे. तसेच त्या कार्यालयात लेखापरीक्षकांना बसण्यासाठी सुव्यवस्था आणि कामकाजासाठी जागा उपलब्ध करून दिली पाहिजे. ज्यामुळे कामकाज शांतपणे आणि सोईस्कररित्या करता येईल
6. उक्त नमुद केलेल्या कोणत्याही कार्यालयाला लेखापरीक्षकांनी भेट दिली असता, महानगरपालिकेचे सर्व लेखे, पुस्तके, अभिलेख, प्रमाणके, विलेख, ठेके आणि अन्य दस्तऐवज यांचे निरीक्षण करण्यासाठी कार्यालयाच्या खाते प्रमुखानी ते लेखापरीक्षकांकडे तपासण्यासाठी सोपवतील. तसेच त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे लेखापरीक्षणाच्या दरम्यान घेतलेले कोणतेही आक्षेप, विवरणपत्रे यांची स्पष्टीकरणे सादर करतील आणि या संबंधात कार्यालय प्रमुख उपलब्ध होईल तेवढी सर्व मदत आणि स्पष्टीकरण सादर करतील.
7. लेखापरीक्षकांच्या मते काही आक्षेप मामुली असतील किंवा तात्काळ त्या आक्षेपांबाबत समाधानकारक स्पष्टीकरण मिळाल्यास त्याचा लेखापरीक्षा आक्षेप विवरणपत्रामध्ये किंवा आक्षेपांचा ज्ञाप यामध्ये समावेश करण्यात येऊ नये, महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना तपासणी करताना सादर करण्यासाठी निकाली काढलेल्या आक्षेपांचा स्वतंत्र कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे आवश्यक आहे.
8. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी मंजूर केल्यानंतर आक्षेपांचे विवरणपत्र किंवा आक्षेपांचे ज्ञाप संबंधित खात्याकडे त्यांच्या स्पष्टीकरणासाठी पाठविण्यात येतील.
9. उपरिनिर्दिष्ट सर्व ज्ञापन किंवा आक्षेपांची विवरणपत्रे, आवश्यक तपशील, माहिती किंवा स्पष्टीकरणे जशी परिस्थिती असेल तशी संबंधित खाते किंवा कार्यालयांनी लेखापरीक्षा विभागाला दिल्याच्या तारखेपासून पंधरवड्यात परत करणे आवश्यक असेल.
10. त्यानंतर महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यांच्या स्वेच्छाधिकारानुसार त्यांना वाटले की स्पष्टीकरणानुसारची माहिती समाधानकारक नाही किंवा केलेली कार्यवाही पुरेशी नाही जसे प्रकरण असेल तसे त्याप्रमाणे महापालिका आयुक्त किंवा शाळा समितीला पुढील स्पष्टीकरण किंवा कार्यवाहीसाठी संदर्भ करतील.
11. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक सर्व बाबतीत किंवा आक्षेपांच्या ज्ञापामध्ये उपस्थित केलेल्या काही प्रकरणांबाबत -
 - अ) महापालिका आयुक्तांनी किंवा शाळा समितीने मागविलेली माहिती किंवा स्पष्टीकरण स्वीकारणे
 - ब) निदर्शनास आणून दिलेल्या चुका, नियमबाह्यता किंवा अनौचित्य किंवा यापैकी एखादी महत्त्वाची आणि त्याला उपाययोजना नाही अशी प्रकरणे स्थायी समिती आणि महापालिकेला त्यांच्या मते कळवतील किंवा
 1. चुका नियमाधीन करता आल्यास कोणत्या पध्दतीने करता येतील
 2. जर चुका नियमाधीन करता येत नसल्यास त्या क्षमापित करता येतील व कोणत्या प्रधिकाराने किंवा

क) त्यांच्या जापात आवश्यक असलेला तपशील अत्यावश्यक आहे असे गृहीत धरल्यास अशाप्रकारचा तपशील सादर करण्यासाठी आदेश देण्याबाबत स्थायी समितीला शिफारस करू शकतील.

12. जेव्हा एखादी लबाडी किंवा अफरातफर निदर्शनास येते किंवा संशयास्पद परिस्थितीमुळे निष्कर्ष काढला जातो किंवा लेखांमध्ये काही गंभीर नियमबाह्यता किंवा अनौचित्य आढळून आल्यास लेखापरीक्षकाने महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना या परिस्थितीबाबत तात्काळ गोपनीय अहवालाद्वारे लेखी कळवेल जे आवश्यक वाटल्यास ही बाब महापालिका आयुक्तांना किंवा शाळा समितीला त्यांना जसे योग्य वाटेल तसे गोपनीय स्वरूपात कळवतील आणि त्यांच्या कार्यवाहीची प्रतिक्रिया करतील. या प्रकरणाची संपूर्ण चौकशी झाल्यानंतर महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यावर आपला अहवाल स्थायी समिती व महापालिकेला कळवतील.

परिशिष्ट 1ब

बेस्ट समितीच्या दि.29-7-1955 आणि

महापालिकेच्या दि.22-8-1955 च्या ठराव क्र.456 आणि 560 अन्वये

मंजूर झालेले लेखापरीक्षा कार्यपध्दतीचे नियम

मुंबई अधिनियम 2, 1938 याद्वारे सुधारित केल्याप्रमाणे मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888 च्या कलम 136 च्या अनुसूची ईई च्या नियमावली दोन (3) मध्ये सुधारणा करून या खाली प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रम महसुलातून केलेला खर्च अमान्य करण्यासंबंधीचे व अशा खर्चाच्या संबंधातील आक्षेप निकालात काढण्याच्या संबंधातील कार्यपध्दती व महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या अधिकाराबाबत मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रम समितीने मुख्य लेखापरीक्षकांशी विनिमय करून महानगरपालिकेच्या मंजूरीने खालील नियम केले.

1. संक्षिप्त शिर्षक हे नियम मुंबई महापालिका विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम लेखापरीक्षण कार्यपध्दती आणि अधिकार नियम म्हणून संबोधण्यात येतील.
2. व्याख्या या नियमामध्ये
 - अ) अधिनियम म्हणजे वेळोवेळी सुधारित केलेले मुंबई महानगरपालिका अधिनियम 1888
 - ब) लेखापरीक्षक म्हणजे लेखापरीक्षकाची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी नियुक्त केलेली महापालिका मुख्य लेखापरीक्षा खात्यातील व्यक्ती
3. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक कोणत्याही वेळी, ज्याची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक आहे अशा मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमातील कोणत्याही लेखांची लेखापरीक्षा सुरु करण्यापूर्वी किंवा करतेवेळी किंवा त्यानंतर योग्य वाटेल त्यावेळी संबंधित खात्याच्या कार्यालयामध्ये अशा लेखांची विवरणपत्रे किंवा विवरणे मागतील किंवा तयार ठेवण्यासाठी सांगतील किंवा ती मागविण्यात येतील आणि संबंधित खाते प्रमुख तदनुसार शक्य तितक्या लवकर ती सादर करतील.
4. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार स्वतःला आवश्यकता वाटल्यास किंवा त्यांच्या लेखापरीक्षकांना अधिकृत करून एखाद्या लेखांशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांची व संबंधित दस्तऐवजांची एकत्रित लेखापरीक्षा करण्याची आवश्यकता भासल्यास ते लेखापरीक्षक कार्यालयात तपासणी करण्यासाठी पाठविण्यास सांगू शकतील आणि संबंधित कार्यालय या मागणीची पूर्तता करण्यास बांधील असेल.
5. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना ज्याची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक वाटेल त्या कोणत्याही लेखांची लेखापरीक्षा करण्यासाठी महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या खात्यातील लेखापरीक्षकांनी मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रम विभागातील कोणत्याही कार्यालयास भेट दिली असता संबंधित खाते प्रमुखांनी त्यांची योग्य ती सोय केली पाहिजे. तसेच त्या कार्यालयात लेखापरीक्षकांना बसण्यासाठी सुव्यवस्था आणि कामकाजासाठी जागा उपलब्ध करून दिली पाहिजे. ज्यामुळे कामकाज शांतपणे आणि सोईस्कररित्या करता येईल
6. उक्त नमुद केलेल्या कोणत्याही कार्यालयाला लेखापरीक्षकांनी भेट दिली असता, मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमाचे सर्व लेखे, पुस्तके, अभिलेख, प्रमाणके, विलेख, ठेके आणि अन्य दस्तऐवज यांचे निरीक्षण करण्यासाठी कार्यालयाच्या खाते प्रमुखानी ते लेखापरीक्षकांकडे तपासण्यासाठी सोपवतील. तसेच त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे लेखापरीक्षणाच्या दरम्यान घेतलेले कोणतेही आक्षेप, विवरणपत्रे यांची स्पष्टीकरणे सादर करतील आणि या संबंधात कार्यालय प्रमुख सर्व उपलब्ध होईल तेवढी मदत आणि स्पष्टीकरण सादर करतील.
7. लेखापरीक्षकांच्या मते काही आक्षेप मामुली असतील किंवा तात्काळ त्या आक्षेपांबाबत समाधानकारक स्पष्टीकरण मिळाल्यास त्याचा लेखापरीक्षा आक्षेप विवरणपत्रामध्ये किंवा आक्षेपांचा जाप यामध्ये समावेश करण्यात

येऊ नये, महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना तपासणी करताना सादर करण्यासाठी निकाली काढलेल्या आक्षेपांचा स्वतंत्र कार्यालयीन अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे आवश्यक आहे.

8. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी मंजूर केल्यानंतर आक्षेपांचे विवरणपत्र किंवा आक्षेपांचे ज्ञाप संबधित खात्याकडे त्यांच्या स्पष्टीकरणासाठी पाठविण्यात येतील.

9. उपरिनिर्दिष्ट सर्व ज्ञाप किंवा आक्षेपांची विवरणपत्रे, आवश्यक तपशील, माहिती किंवा स्पष्टीकरणे जशी परिस्थिती असेल तशी संबंधित खाते किंवा कार्यालयांनी लेखापरीक्षा विभागाला दिल्या तारखेपासून पंधरवड्यात परत करणे आवश्यक असेल.

10. त्यानंतर महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यांच्या स्वेच्छाधिकारानुसार त्यांना वाटले की स्पष्टीकरणानुसार दिलेली माहिती समाधानकारक नाही किंवा केलेली कार्यवाही पुरेशी नाही असे वाटल्यास जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे महाव्यवस्थापकांना पुढील स्पष्टीकरण किंवा कार्यवाहीसाठी संदर्भ करतील.

11. महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक, सर्व बाबतीत किंवा आक्षेपांच्या ज्ञापामध्ये उद्भवलेल्या काही प्रकरणांबाबत

अ) महाव्यवस्थापकांनी मागविलेली माहिती किंवा स्पष्टीकरण स्वीकारणे किंवा

ब) निदर्शनास आणून दिलेल्या चुका, नियमबाह्यता किंवा अनौचित्य किंवा यापैकी एखादी महत्त्वाची आणि त्याला उपाययोजना नाही अशी प्रकरणे मुं.वि.पु.व प.समिती आणि महापालिकेला त्यांच्या मते कळवतील किंवा

1. चुका नियमाधीन करता आल्यास कोणत्या पध्दतीने करता येतील

2. जर चुका नियमाधीन करता येत नसल्यास त्या क्षमापित करता येतील व कोणत्या प्रधिकाराने किंवा

क) त्यांच्या ज्ञापत आवश्यक असलेला तपशील अत्यावश्यक आहे असे गृहीत धरल्यास अशाप्रकारचा तपशील सादर करण्यासाठी आदेश देण्याबाबत मुं.वि.पु.व प.समितीला शिफारस करू शकतील.

12. जेव्हा एखादी लबाडी किंवा अफरातफर निदर्शनास येते किंवा संशयास्पद परिस्थितीमुळे निष्कर्ष काढला जातो किंवा लेख्यांमध्ये काही गंभीर नियमबाह्यता किंवा अनौचित्य आढळून आल्यास लेखापरीक्षकाने महापालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना या परिस्थितीबाबत तात्काळ गोपनीय अहवालाबदारे लेखी कळविले जे आवश्यक वाटल्यास ही बाब महाव्यवस्थापकांना किंवा मुं.वि.पु. व प.उ. त्यांना जसे योग्य वाटेल तसे गोपनीय स्वरूपात कळवतील आणि त्यांच्या कार्यवाहीची प्रतिक्षा करतील. या प्रकरणाची संपूर्ण चौकशी झाल्यानंतर महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक त्यावर आपला अहवाल मुं.वि.पु.व प.समितीला / महानगरपालिकेला कळवतील.

13 त्यांचे योग्यरितीने लेखापरीक्षण व्हावे म्हणून महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक पत्राबदारे लेखी, त्यांनी निश्चित केलेल्या कालावधीमध्ये जो सात दिवसांपेक्षा कमी असणार नाही

अ) त्यांना आवश्यक असेल अशा लेखासंबंधातील कोणतेही पुस्तक, विलेख, ठेका, लेखे, प्रमाणक किंवा अन्य दस्तऐवज किंवा कागदपत्र त्यांच्यासमोर सादर करणे.

1) मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमाची कोणतीही खाती किंवा कार्यालय किंवा एखादा पगारदार अधिकारी किंवा नोकराकडून किंवा

2) एखादया व्यक्तीचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे स्वतः किंवा त्यांच्या भागीदाराकडून एखादया ठेक्यामध्ये भाग भांडवल किंवा हितसंबंध किंवा कोणताही व्यवहार किंवा उदयोगधंदा किंवा

ब) कोणत्याही अशा व्यक्तीला त्यांच्यासमोर उपस्थित करून त्याल पुस्तक, विलेख ठेका, लेखे, प्रमाणक किंवा अन्य कागदपत्र किंवा दस्तऐवज संदर्भात प्रतिज्ञापत्रांवर सही करण्यास लावतील. अशा व्यक्तींनी तसे न केल्यास महापालिका मुख्य लेखापरीक्षक कसुरदारांबाबत मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन समिती किंवा महापालिकेला त्यांना योग्य वाटेल ती कार्यवाही करण्यासंदर्भात सुचित करतील.

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये व अधिकार

कर्मचारी विषयक अधिकार आणि कर्तव्ये

कलम 78 ब

78ब. (1) [स्थायी समितीस] वेळोवेळी खालील गोष्टी करता येतील :-

- (अ) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास निकट व अधीन असणारे तिला योग्य वाटतील इतके सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी नेमणे;
- (ब) अनुक्रमे उक्त सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांना द्यावयाचे वेतन, फी व भत्ते यांच्या रकमेचे स्वरूप व रक्कम निर्धारित करणे;
- (क) उक्त सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांची कर्तव्ये विहित करणे किंवा ती विहित करण्याचे अधिकार महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकाकडे प्रत्यायोजित करणे.

(2) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, [स्थायी समितीच्या] आदेशाच्या अधिनतेने उक्त सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांची कृत्ये व कार्यवाह्या यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील आणि स्थायी समिती कलम 81 खाली त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या विनियमांच्या अधिनतेने, उक्त सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांच्या सेवेसंबंधीचे आणि त्यांचे वेतन, विशेषाधिकार आणि भत्ते यासंबंधीचे सर्व प्रश्न निकालात काढील.]

कलम 83

(पृष्ठ क्र. 17 - 18)

[(ड) जो, महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास निकट दुय्यम असेल आणि ज्यास भत्ते वगळून अडीचशे रुपयांहून अधिक नसेल इतके मासिक वेतन मिळत असेल अशा कोणत्याही अधिका-याने किंवा कर्मचा-याने, विभागीय नियमांचा भंग केल्याबद्दल किंवा शिस्तभंग केल्याबद्दल किंवा निष्काळजीपणाबद्दल, अक्षमतेबद्दल, कर्तव्य बजावण्यात हयगय केल्याबद्दल किंवा इतर गैरवर्तणुकीबद्दल त्यास मुख्य लेखापरीक्षक [स्थायी समितीस] ज्या शर्ती विहित करणे योग्य वाटेल अशा कोणत्याही शर्ती आणि मर्यादा असल्यास त्यांच्या अधीनतेने आणि [स्थायी समितीकडे] अपील करण्याच्या हक्काच्या अधीनतेने, दंड करू शकेल किंवा पदावनत किंवा निलंबित करू शकेल.]

कलम 84

(पृष्ठ क्र. 19 - 21)

84. (1) आयुक्तामध्ये ज्या कोणत्याही महानगरपालिका अधिका-यास किंवा कर्मचा-यास नेमण्याचे अधिकार निहित असतील अशा अधिका-याला किंवा कर्मचा-याला, कलम 81 खाली त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या विनियमांच्या अधीनतेने आणि महानगरपालिका सचिव [किंवा महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक] यांच्या निकट दुय्यम अधिका-याहून अन्य कोणत्याही महानगरपालिका अधिका-

यास एक महिन्याहून अधिक नसेल इतक्या कालावधीपर्यंत आयुक्त अनुपस्थितीची परवानगी देऊ शकेल.

(2) स्थायी समिती पूर्वोक्त गोष्टींच्या अधिनतेने -

(अ) कलम 78 खाली नेमलेल्या कोणत्याही लिपिकास किंवा कर्मचा-यास; [किंवा कलम 78ब खाली नेमलेल्या कोणत्याही सहाय्यक लेखापरीक्षकास, लिपिकास किंवा कर्मचा-यास,] स्थायी समिती अनुपस्थितीची परवानगी देऊ शकेल :

[परंतु भत्ते वगळून ज्या लिपिकाचे किंवा कर्मचा-याचे मासिक वेतन दोनशे रुपयांहून अधिक नसेल अशा लिपिकास किंवा कर्मचा-यास तीन महिन्यांहून अधिक नसेल इतक्या कालावधीची अनुपस्थितीची परवानगी -(एक) असा लिपिक किंवा कर्मचारी हा कलम 78अ खाली नेमलेला असेल तेव्हा महानगरपालिका सचिव; अथवा (दोन) असा लिपिक किंवा कर्मचारी हा कलम 78ब खाली नेमलेला असेल तेव्हा महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक - देऊ शकेल ;

महानगरपालिका लेख्यांचे लेखापरीक्षण, मासिक जमा आणि खर्च यांचा गोषवारा आणि

वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल यासंबंधीचे अधिकार

कलम 135

लेख्यांचे परिनिरीक्षण व लेखापरीक्षा

1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक महानगरपालिकेच्या लेख्यांची मासिक तपासणी व लेखापरीक्षा करील व त्यावरील अहवाल स्थायी समितीकडे पाठवील व ती समिती तिच्या सदस्यांपैकी दोनपेक्षा कमी नसतील इतक्या सदस्यांनी व महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकाने सही केलेला निकटपूर्वीच्या महिन्यातील जमेचा व खर्चाचा गोषवारा दर महिन्यास प्रसिध्द करील. तसेच स्थायी समितीस, वेळोवेळी व तिला योग्य वाटेल इतक्या कालावधीच्या संबंधात महानगरपालिकेच्या लेख्यांची स्वतंत्रपणे तपासणी व लेखापरीक्षा करता येईल.

2) या प्रयोजनाकरिता स्थायी समितीस व महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास महानगरपालिकेचे सर्व लेखे व त्या संबंधातील सर्व अभिलेखे व पत्रव्यवहार पाहता येईल आणि स्थायी समिती किंवा महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक हे जमा रकमा व खर्च यासंबंधी जो कोणताही खुलासा मागवतील तो, आयुक्त त्यांना ताबडतोब देईल.

कलम 136

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, या अधिनियमाखाली त्यांच्याकडे सोपविलेली कोणतीही कर्तव्ये व त्यास प्रदान केलेले इतर कोणतेही अधिकार यांच्या भरीला, अनुसूची ईई मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली कर्तव्ये बजावील आणि त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकारांचा त्यास वापर करता येईल

मुं.म.न.पा. अधिनियमाची अनुसूची इइ

- 1(1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक या अधिनियमाच्या कलम 78व खाली नेमलेले सहाय्यक लेखापरीक्षक, लिपिक व कर्मचारी यांचे सहाय्य घेऊन यात यानंतर तरतूद केल्याप्रमाणे महानगरपालिकेच्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करील.
- (2) या अनुच्छेदाखाली आपली कार्ये बजावताना महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक -
 - (1) महानगरपालिकेच्या महसुलातून केलेला खर्च, कर्ज उभारून केलेल्या कामामुळे आलेला खर्च आणि विशेष निधीतून केलेला खर्च यांची लेखापरीक्षा करील व त्यामध्ये संवितरण केल्याचे म्हणून दाखवलेला पैसा ज्या प्रयोजनासाठी व सेवेसाठी उपयोजित करण्यात आला किंवा खर्च करण्यात आला त्या प्रयोजनासाठी किंवा सेवेसाठी तो कायदेशीररित्या उपलब्ध होता व उपयोजित करण्यात आला किंवा कसे याची आणि ज्या प्राधिकाराद्वारे तो खर्च शासित होत असेल त्या प्राधिकारान्वयेच तो खर्च करण्यात आला आहे किंवा कसे याची खात्री करून घेईल.
 - (2) महानगरपालिकेचे ऋण, ठेव, कर्जनिवारण निधी, आगाऊ दिलेल्या रकमा, निलंबन आणि भरणे केलेल्या रकमा यांच्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करील आणि त्या लेखासंबंधाने आणि त्या संबंधातील शिल्लक रकमांबरोबर आहेत किंवा नाहीत यासंबंधीच्या पडताळणीतून निष्पन्न झालेल्या गोष्टीसंबंधाने अहवाल देईल.
 - (3) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, महानगरपालिकेच्या कोणत्याही विभागामध्ये चालवलेल्या वाणिज्यिक सेवांच्या संबंधातील लेख्यांच्या विवरणांची तपासणी व लेखापरीक्षा करील त्यामध्ये उद्दीम, वस्तुनिर्माण आणि नफा व तोटा विषयक लेखे आणि जर असे लेखे महानगरपालिका, स्थायी समिती किंवा मुंबई वीज पुरवठा व परिवहन उपक्रम समिती यांच्या आदेशाखाली ठेवण्यात येत असतील तर ताळेबंद यांचा समावेश असेल आणि तो हे लेखे प्रमाणित करील व त्यावरील अहवाल देईल.
 - (4) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक, स्थायी समितीशी विचारविनिमय करून आणि महानगरपालिकेने दिलेल्या कोणत्याही निर्देशांच्या अधीनतेने महानगरपालिकेच्या लेख्यांवरील त्याचे अहवाल कोणत्या नमुन्यात व कोणत्या रितीने तयार केले पाहिजेत तो नमुना व ती रीत निर्धारित करील आणि हे अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल ती माहिती देण्यासाठी महानगरपालिकेच्या कोणत्याही अधिका-यास बोलावण्याचा प्राधिकार त्यास असेल.
- (2) 1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास त्यास महानगरपालिकेच्या ज्या लेखांची लेखापरीक्षा करावी लागणार असेल अशा कोणत्याही लेखाच्या संबंधात त्यास योग्य वाटेल अशी विचारणा करता येईल व अभिप्राय व्यक्त करता येतील आणि अशा लेख्यांसंबंधी त्यास योग्य वाटतील अशी प्रमाणके, विवरणपत्रे, विवरण आणि स्पष्टीकरण मागवता येतील.

- 2) पूर्वोक्तानुसार अशी प्रत्येक विचारणा किंवा अभिप्राय ज्याला उद्देशून लिहिण्यात आला असेल असा अधिकारी किंवा प्राधिकारी तो तात्काळ विचारात घेईल आणि आवश्यक प्रमाणके दस्तऐवज, किंवा स्पष्टीकरण यासहित विनाविलंब मुख्य लेखापरीक्षकांकडे परत पाठवील.
- 3) महानगरपालिकेच्या महसुलातून केलेला खर्च अमान्य करण्यासंबंधीचे महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचे अधिकार व अशा खर्चाच्या संबंधातील आक्षेप निकालात काढण्याच्या संबंधातील कार्यपध्दती ही स्थायी समितीने मुख्य लेखापरीक्षकांशी विचारविनिमय करून तयार केलेल्या व खर्च महानगरपालिका निधीतून केला जात असेल तर महानगरपालिकेने मंजुरी दिलेल्या नियमांनी किंवा आदेशांनी विहित केल्याप्रमाणे असेल.
- (3) ज्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक असेल अशा कोणत्याही लेख्यांच्या संबंधातील संपूर्ण लेखापरीक्षेचे काम किंवा लेखापरीक्षेच्या कोणत्याही भागांशाचे काम असे लेखे मुलतः ज्या कार्यालयातील असतील त्या कार्यालयास चालवणे आवश्यक आहे असे महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना वाटले तर त्यांना, हे लेखे, त्या संबंधातील सर्व पुस्तके व दस्तऐवज यांसहित उक्त कार्यालयात निरीक्षणासाठी सर्व सोईस्करवेळी उपलब्ध करून देण्याबाबत फर्मावता येईल.
- (4) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास त्यास ज्या लेख्यांची लेखापरीक्षा करणे आवश्यक असेल अशा लेख्यासंबंधातील कोणतीही पुस्तके किंवा इतर दस्तऐवज निरीक्षणासाठी पाठविण्याविषयी फर्माविण्याचा अधिकार असेल. परंतु जर दस्तऐवज गोपनीय असतील तर त्यातील मजकूर उघडकीस न येऊ देण्यास तो जबाबदार असेल.
- (5) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकास लेखापरीक्षेच्या संबंधातील विशेषकरून लेखापरीक्षा लागू करण्याची पध्दत व तीची व्याप्ती आणि आक्षेप उपस्थित करणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे या संबंधातील सर्व बाबतीत नियम तयार करता येतील आणि निर्देश देता येतील.
- (6) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकानी खर्चास दिलेल्या मंजुरीसंबंधीची लेखापरीक्षा ही महानगरपालिकेने नामनिर्दिष्ट करावयाचा अधिकारी करील.

कलम 137

(पृष्ठ क्र. 29 -31)

137. (1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक -

(अ) महानगरपालिकेने केलेल्या खर्चाच्या बाबतीत किंवा तिला येणे असलेल्या रकमांच्या वसुलीच्या बाबतीत किंवा तिच्या लेख्यांच्या बाबतीत ज्या कोणत्याही महत्त्वाच्या अनुचितता किंवा नियमबाह्यता त्यास कोणत्याही वेळी आढळून येतील त्यासंबंधीचा अहवाल [स्थायी समितीस] पाठविल.

(ब) लेखापरीक्षेच्या प्रगतीबाबत उक्त [स्थायी समिती] वेळोवेळी जी माहिती मागविल ती तिला पुरवील.

(2) स्थायी समिती महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकाने [स्थायी समितीस] जो अहवाल पाठविला असेल व जो महानगरपालिकेपुढे ठेवण्याविषयी त्याने स्थायी समितीस सांगितले असेल असा प्रत्येक अहवाल आणि या अधिनियमाखाली त्यास नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडण्याच्या व त्याच्या अधिकारांचा वापर करण्याच्या संबंधातील कोणत्याही बाबींविषयी त्याच्या अभिप्रायाचे जे निवेदन त्याने

तयार केले असेल व जे महानगरपालिकेपुढे ठेवण्याविषयी त्याने स्थायी समितीस सांगितले असेल असे प्रत्येक निवेदन महानगरपालिकेपुढे ठेवण्याची तजवीज करील. तसेच त्यासह अशा अहवालाच्या किंवा निवेदनाच्या बाबतीत तिने जे कोणते आदेश दिले असतील त्यासंबंधीचा अहवाल महानगरपालिकेपुढे ठेवण्याची तजवीज करील आणि महानगरपालिकेस पूर्वोक्त बाबीसंबंधी तिला आवश्यक वाटेल अशी उपाययोजना करता येईल.

(3) प्रत्येक सरकारी वर्ष सुरु झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक मागील सरकारी वर्षाच्या संपूर्ण महानगरपालिका लेख्यांवरील आपला अहवाल [स्थायी समितीस] सादर करील.

(4) [आयुक्त] उक्त अहवाल छापण्याची तजवीज करील आणि कलम 124, पोट-कलम (3) अन्वये पाठवणे आवश्यक असल्याप्रमाणे त्याची एक छापील प्रत व त्यासह प्रशासन अहवालाची व लेखा विवरणाची छापील प्रत प्रत्येक पालिका सदस्याकडे पाठविल.

[137 अ. कलमे 135, 136 व 137 यांत जणू काही –

[(एक) "स्थायी समिती" हा मजकूर, जेथे जेथे आला असेल तेथे त्याऐवजी "बृहन्मुंबई वीज पुरवठा व परिवहन समिती" आणि "आयुक्त" हा मजकूर जेथे जेथे आला असेल तेथे त्याऐवजी "महाव्यवस्थापक" हा मजकूर दाखल करण्यात येईल; आणि]

(दोन) कलम 137, पोट-कलम (4) यात जणू काही "कलम 124, पोट-कलम (3)" या मजकुराऐवजी "कलम 460 नन, पोट-कलम (2)" हा मजकूर दाखल करण्यात आलेला असावा त्याप्रमाणे; उक्त कलमे [बृहन्मुंबई वीज पुरवठा व परिवहन निधीच्या] लेख्यांच्या बाबतीत लागू होतील].

138. [(1) [राज्यशासनास] [बृहन्मुंबई वीज पुरवठा व परिवहन उपक्रमाचे] लेखे धरून महानगरपालिकेच्या लेख्यांची खास लेखापरीक्षा करण्याकरिता व त्यावर [राज्य] शासनाकडे अहवाल सादर करण्याकरिता कोणत्याही वेळी लेखापरीक्षक नेमता येईल, आणि कोणत्याही अशा लेखापरीक्षेचा [राज्य] शासन निर्धारित करील असा परिव्यय, यथास्थिती, महानगरपालिका निधीतून किंवा [बृहन्मुंबई वीज पुरवठा व परिवहन निधीतून] देण्यात येईल.]

(2) [महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक] जो कोणताही अधिकार वापरता येईल तो अधिकार याप्रमाणे नेमलेल्या लेखापरीक्षकास वापरता येईल.

महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांना उपरिनिर्दिष्ट नेमून दिलेली / प्रदान केलेली वैधानिक कर्तव्ये आणि अधिकारांव्यतिरिक्त त्यांना पुढील बाबी प्रमाणित करण्याचे अधिकारदेखील दिले आहेत.

सादर माहिती लेखापरीक्षण मार्गदर्शन पुस्तिकेनुसार (Audit Manual) घेण्यात आली आहे.

- 1) दि.3 फेब्रुवारी 1931 च्या वित्तीय विभाग पत्र क्र.247१इ आणि दि.18 जून 1931 च्या महापालिका ठराव क्र.2412 अन्वये महानगरपालिकेच्या भांडवली खर्चाच्या आणि किंवा मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम किंवा सुधार योजना इ. कार्यान्वित करण्याकरिता उभारावयाच्या आवश्यक असलेल्या कर्जाकरिता राज्य शासनाच्या मंजूरीकरिता आवेदन पत्रे (परिशिष्ट 2)

- 2) मुंबई शासन स्थानिक स्वराज्य आणि सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या दुय्यम सचिवांकडून दि. 30 मार्च 1953 च्या पत्र क्र.6856/33(1) 15115इ अन्वये सुधार विश्वस्तांच्या भांडवली लेखांच्या संबंधातील तूट भरून काढण्याकरिता शासनाकडून सहाय्यक अनुदानाकरिता दावे (परिशिष्ट 3)
- 3) मुंबई शासन, गृह विभागाच्या सहाय्यक सचिवांकडून दि.18 सप्टेंबर 1956 च्या पत्र क्रमांक 3570/7 डी अन्वये शहरातील भटक्या कुत्र्यांच्या विनाशाकरिता केलेल्या उपाय योजनांच्या संबंधात महानगरपालिकेने केलेला खर्च अंशतः भागविण्याकरिता शासनाकडून सहाय्यक अनुदानाकरिता दावे (परिशिष्ट 4)
- 4) आरोग्य सेवा (दिल्ली) च्या महासंचालकांकडून दि.11 नोव्हेंबर 1965 च्या पत्र क्र.7 माह 14/65'एफपीआय अन्वये मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन उपक्रमाच्या कुटुंब नियोजन केंद्रावर केलेल्या खर्चाच्या संबंधात केंद्र शासनाकडून सहाय्यक अनुदानाकरिता दावे (परिशिष्ट 5)
- 5) शासनाने वेळोवेळी मंजूर केल्याप्रमाणे गलिच्छ वस्ती निर्मुलन योजनांकरिता सहाय्यक अनुदान किंवा अर्थसहाय्याकरिता दावे.

महापालिका उपमुख्य लेखापरीक्षकांची कर्तव्ये

ते पुढीलसाठी जबाबदार राहतील.

- 1) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी मंजूर केलेल्या लेखापरीक्षा कार्यक्रमाच्या विनिर्दिष्ट संदर्भासह महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे आणि त्यांना आपल्या अधिकाराखाली असलेल्या लेखापरीक्षा विभागाकडून वार्षिक लेखा आणि वित्तीय विवरणपत्रे यांचे सांविधिक लेखापरीक्षण पार पाडण्याकरिता सहाय्य करणे.
- 2) अंतर्गत कार्यपध्दतीच्या विहित नियमांनुसार आणि महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी सोपविलेल्या अधिकारांच्या अधिन राहून त्यांच्या अखत्यारित असलेल्या लेखापरीक्षण शाखेवर विशिष्ट निर्देशासह वक्तशीर आणि पध्दतशीर कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख आणि नियंत्रण ठेवणे.
- 3) त्यांच्या अखत्यारितील लेखापरीक्षण शाखेच्या विविध उपविभागांच्या कामकाजावर देखरेख करणे आणि समन्वय ठेवणे
- 4) जेव्हा आवश्यकता भासेल तेव्हा कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे
- 5) त्यांच्या अखत्यारीतील लेखापरीक्षण शाखेशी संबंधित असलेल्या वार्षिक लेखांवरील अहवाल आणि नियतकालिक अहवाल यांचे मसुदालेखन करणे.
- 6) अफरातफरीची किंवा अपहाराची सर्व प्रकरणे आणि महत्त्वाची अधिदाने व समायोजन प्रमाणके यामध्ये स्वतः जातीने लक्ष घालून कार्यवाही करणे आणि त्यावरील अहवाल मु.ले.प. ना तत्परतेने निवेदित करणे
- 7) लेखापरीक्षा कर्मचारीवृंदाद्वारा तपासण्यात आलेल्या लेखा अभिलेखांची संक्षिप्त तपासणी करणे.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिका-यांची कर्तव्ये

(वेतन सुधारणा समितीने केलेल्या शिफारसीवरून सदर पद रद्द करण्यात आले असून सद्यस्थितीत पद धारण करणारी व्यक्ती पदोन्नत / सेवानिवृत्त होईपर्यंत पद चालू ठेवण्यास अनुमती देण्यात आली आहे.)

ते पुढीलसाठी जबाबदार राहतील

- 1) मुं.म.न.पा.मु.ले.प. यांनी मंजूर केलेल्या लेखापरीक्षा कार्यक्रमाच्या विनिर्दिष्ट संदर्भासह महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे आणि आपल्या अधिकाराखाली असलेल्या लेखापरीक्षा विभागाच्या वार्षिक लेखा आणि वित्तीय विवरणपत्रे यांचे सांविधिक लेखापरीक्षण पार पाडणे.
- 2) उपमुख्य लेखापरीक्षक यांच्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे आणि महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी संमत केलेल्या लेखापरीक्षा कार्यक्रमाच्या आधारावर, त्यांच्या अधिन असलेल्या विभागाच्या लेखांची लेखापरीक्षा करण्यास त्यांना मदत करणे
- 3) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांद्वारा संमत केलेल्या लेखापरीक्षा कार्यक्रमानुसार प्रत्येकजण वैयक्तिकरित्या समाधानकारकतेने आणि तत्परतेने त्याला दिलेले काम करत आहे का याची खात्री करण्यासाठी त्यांच्या अधीन असलेल्या कर्मचा-यांवर सामान्य देखरेख ठेवणे.
- 4) वार्षिक वित्तीय विवरणपत्रे आणि त्यांच्याशी संबंधित अनुसूची आणि इतर महत्त्वाचे अभिलेख म्हणजे विशेषतः स्थिर संपदा नोंदवही, चालू कामांच्या लेखांची नोंदवही इ. यांचे अवलोकन करणे
- 5) खर्चाची प्रतिपूर्ती आणि त्यांच्या पावत्या आणि त्यासंबंधीच्या लेखा यांच्या दाव्यांची लेखापरीक्षा
- 6) भांडवली कामांच्या खर्चाच्या लेखापरीक्षा
- 7) सामग्रीचे संकलन आणि पूर्तता करणे, टिपण्यांचे मसुदा लेखन करणे आणि महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक च्या संमतीसाठी नियतकालिक आणि वार्षिक ले.प.अहवाल तयार करणे.

लेखापरीक्षा अधिकारी यांची कर्तव्ये

(महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या मंजूरीने यापैकी काही अधिका-यांना स्वाक्षरीसाठी प्राधिकृत करण्यात आले आहे.)

ते पुढीलसाठी जबाबदार राहतील

- 1) त्यांच्या अधीन असलेल्या ले.प.कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे आणि त्यांच्या शेट कार्यभाराखालील विभाग वक्तशीर आणि पध्दतशीरपणे काम करत आहेत ना या अनुशासनाचे अनुपालन करणे.
- 2) संबंधित विभागांकडून मागविण्यात आलेले अभिलेख त्यांच्या अधीन असलेल्या दुय्यम कर्मचा-यांनी तपासल्यानंतर लेखापरीक्षणाच्या हेतूकरिता आवश्यक असलेले सर्व प्रमाणन आणि स्पष्टीकरण योग्य आहे का याची खात्री करण्याच्या दृष्टिकोनामधून अभिलेख लेखांकनाचा आढावा घेतील आणि जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करतील.
- 3) भौतिक नियमबाह्यता किंवा अनुचितता अंतर्भूत असलेल्या टिपण्यां व्यतिरिक्त लेखापरीक्षा विचारणांना किंवा त्यांच्या दुय्यम कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या टिपण्यांना संमती देणे आणि त्यांच्या स्वाक्षरीने त्या प्रसृत करणे.
- 4) भौतिक नियमबाह्यता किंवा अनुचितता अंतर्भूत असलेल्या लेखापरीक्षा टिपण्यांचा मसुदा तयार करणे तो उपमुख्य लेखापरीक्षक अथवा इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्यामार्फत मुख्य लेखापरीक्षक यांजकडे संमतीसाठी सादर करणे.
- 5) त्यांच्या अधीन असलेल्या कर्मचा-यांनी केलेल्या ठरीव प्रमाणांची आणि त्यांनी उपस्थित केलेले आक्षेप व त्यांचा परिणाम पुरेसा आणि समाधानकारक आहे म्हणून खात्री करण्याच्या दृष्टिकोनामधून दैनंदिन्या आणि हरकत नोंदवहया यांची तपासणी करणे.

लेखापरीक्षा अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग) यांची कर्तव्ये

खात्याशी संबंधीत विविध कागदपत्रे, विल्हेवारी, चिन्हांकन आणि त्यांचे संबंधित कर्मचा-यांना वाटप करणे, संधारणाच्या हेतूकरिता अनुसूचित पुरवठाकाराची व्यवस्था करणे, जेव्हा आणि जशी आवश्यकता असेल तशी अचल साठा सामग्रीची तयारी, व्यवस्था करणे त्याबाबत निर्णय घेणे, मान.महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या परवानगीने पदनिर्मिती व पदोन्नती, बदल्या करणे, आरक्षणविषयक कामे, जसे बिंदुनामावली तयार करणे, जात पडताळणी, कर्मचा-यांचे सेवासातत्य इत्यादी विषयक बाबी हाताळणे. अर्हता, सेवाजेष्ठता सूची तयार करणे. आस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणांत विविध न्यायालयात हजर रहाणे तसेच विधी खात्याशी संपर्क राखणे व आवश्यक माहिती (न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी) पुरविणे, खात्यांतर्गत चौकशीच्या बाबी हाताळणे. मृत कर्मचा-यांची प्रकरणे किंवा अग्रहक्क धोरणांतर्गत प्रकरणे तयार करणे, विविध आस्थापना प्रकरणांच्या संदर्भात स्थायी समितीपुढे सादर करावयाचे मसुदे तयार करणे, विविध प्रकारचे तात्काळ, अल्पसूचना प्रश्नांच्या उत्तराचे मसुदे तयार करणे, अग्रधन लेखांचे परिरक्षण करणे, वेगवेगळ्या प्रकारचे अर्ज स्वीकारणे आणि त्यांची तद्नुसार पुढील प्रक्रिया करणे, जसे आणि जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा मुलाखती, बैठका आणि व.ले.प.स. पदासाठीच्या परीक्षांची व्यवस्था करणे. आस्थापनेची विविध प्रकरणे मु.ले.प. यांजबरोबर चर्चिणे, मुल्याबाबत विविध प्रकारची विवरणपत्रे तयार करणे, मुं.वि.पु.प.उ. जमा किंवा खर्चाचे अंदाजपत्रक आणि आस्थापना अनुसूची तयार करणे.

लेखापरीक्षा अधिकारी (आस्थापना विभाग) यांची कर्तव्ये

लेखापरीक्षा अधिकारी (आस्थापना) हे त्यांच्या अधीन असलेले लिपिक व मुख्य लिपिकांमार्फत विविध प्रकारची विशेष वेतनपत्रके, थकबाकी पत्रके, परत फेडीचे विना-परतफेडीचे भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम, वाहन भत्ता रक्कम, वेतनवाढ पत्रके तयार करणे, विविध नोंदवहया आणि नस्ती ठेवणे, लिपिक कर्मचा-यांनी ठेवलेल्या नोंदवहया, वेतनवाढ पत्रे, निविष्ट उत्पादी तपासणे तसेच प्रमुख लेखापालांनी उपस्थित केलेल्या विविध त्रुटींचे निवारण करणे व त्यांना माहिती सादर करणे, संगणकामध्ये प्रपत्र भरणे तसेच सेवानिवृत्त व मृत कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतन व इतर देय दाव्यांसंबंधातील कामकाज पाहणे, विविध प्रकारच्या रजा नोंदवहीवर नोंदी व नियतकालिक अहवाल तपासणे, आयकर नोंदी ठेवणे विविध प्रमाणपत्रे तयार करणे व देणे, विसंगतीच्या प्रकरणामध्ये लक्ष घालणे, सणाकरीता मिळणा-या आगाऊ रक्कमेचे प्रपत्र तयार करणे, उपरोक्त विविध दावे, इत्यादी माननीय मुख्य लेखापरीक्षक साहेबांच्या मंजूरीस सादर करणे व संबंधित लेखा विभागास पाठविणे. तसेच खात्यातील कर्मचा-यांनी केलेले नामनिर्देशन संबंधित विभागास पाठविणे, आस्थापना विषयातील बाबींबाबत पत्र व्यवहार करणे व आयोजित केलेल्या सभेला हजर राहून माहिती घेणे तसेच आस्थापनीय खर्चाच्या तरतुदीकरीता प्रत्येक आर्थिक वर्षाचा अर्थसंकल्प अ (निधी ११) आणि ग (निधी ४०) तयार करून संबंधित लेखा अधिकारी यांना विहित मुदतीत सादर करणे तसेच प्रशासनाने परिपत्रकान्वये व माननीय मुख्य लेखापरीक्षकांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशान्वये कार्यालयीन कामे पार पाडणे व मागितलेली माहिती वरिष्ठांना सादर करणे व वरील कामासंबंधात पुढील वेगवेगळ्या विभागांशी उदा. लेखापरीक्षा अधिकारी (र.प.वि.) लेखा अधिकारी (वेतनपत्रके), लेखा अधिकारी (निवृत्ती वेतन व भ.नि.नि.), लेखा अधिकारी (गृहकर्ज) तसेच रचना व कार्यपध्दती विभाग, प्रमुख कर्मचारी अधिकारी विभाग, मानव संसाधन प्रणाली विभाग इ. कडे सादर करणे. तसेच आस्थापना विषयक प्रसारीत झालेल्या विविध परिपत्रकांचा अभ्यास करून मार्गदर्शनपर सूचना करणे व सामान्य प्रशासन विभागाशी चर्चा करून समन्वय साधणे.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यकाची कर्तव्ये

- 1) अधिदान प्रमाणके / ठेकेदारांची चालू प्रमाणित देयके / मासिक कीर्द प्रमाणके / अंतिम समायोजित कीर्द प्रमाणके / आगाऊ रकमांचा तपशीलवार लेखा/ अंतिम लेखा / अंतिम प्रमाणित देयके यांची छाननी करणे.
- 2) लेखापरीक्षा अधिकारी यांना सादर करावयाच्या असलेल्या लेखापरीक्षा टिपण्या आणि इतर प्रकरणे यांचे मसुदा लेखन तयार करणे.
- 3) लेखापरीक्षा अधिकारी यांच्या सूचनांखाली व्यय लेखांच्या विविध अभिलेखांची तपासणी करणे
- 4) सर्व आक्षेप, प्रसृत टिपण्या, पुन्हा प्रसृत केलेल्या आणि निकाली काढलेल्या, निकाली न काढलेल्या टिपण्या यांचे अभिलेख ठेवणे.
- 5) कनिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यकांनी केलेल्या कामावर देखरेख ठेवणे आणि कनिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यकांनी केलेले काम दुरुस्त करणे किंवा त्यात सुधारणा करणे.
- 6) वर्ष समाप्ती दिवसाचे काम, रोख आणि अग्रधन लेखा पाहणे
- 7) दैनंदिन कार्यक्रम नोंदवही ठेवणे, त्रैमासिक लेखापरीक्षण अरेखन तयार करणे व मागील त्रैमासिकामध्ये केलेल्या कामाचा अहवाल तयार करणे, भांडाराना भेट देणे, यंत्रे-संयंत्रे, अचल साठा यांची भौतिक पडताळणी करणे, विविध नोंदवह्या इ. चा आढावा घेणे.
- 8) त्यांच्या प्रभाराखाली असलेल्या लेखापरीक्षणाच्या वार्षिक लेखापरीक्षा अहवालाकरिता किंवा इतर कोणत्याही अहवालाच्या संबंधामध्ये आवश्यक असलेले परिच्छेद आणि विवरणपत्रे तयार करणे.

वरिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यक - आस्थापना (प्रशासन) / मुख्य लिपिक यांची कर्तव्ये

- 1) विविध कागदपत्रे, विल्हेवारी, चिन्हांकन आणि त्यांचे संबंधित कर्मचा-यांना वाटप करणे, संधारणाच्या हेतूकरिता अनुसूचित पुरवठाकाराची व्यवस्था करणे, जेव्हा आणि जशी आवश्यकता असेल तशी अचल साठा सामग्रीची तयारी, व्यवस्था करणे त्याबाबत निर्णय घेणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी, मृत्यू आणि निवृत्ती उपदान निवृत्ती वेतन, अंशराशीकरण दावे तयार करणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची देय असलेली रजा मोजणे आणि त्यांच्या विशेष वेतनपत्रकाची पडताळणी करणे, मृतांची प्रकरणे किंवा अग्रहक्क धोरणांतक प्रकरणे तयार करणे विविध आस्थापना प्रकरणांच्या संदर्भात स्थायी समितीपुढे सादर करावयाचे ठराव तयार करणे, विविध प्रकारचे तात्काळ अल्पसूचना प्रश्नांचे मसुदे तयार करणे, अग्रधन लेखांचे परिरक्षण करणे, वेगवेगळ्या प्रकारचे अर्ज स्वीकारणे आणि त्यांची तद्नुसार पुढील प्रकिया करणे, जसे आणि जेव्हा आवश्यकता असेल तेव्हा मुलाखतींची आणि विभागीय परीक्षांची व्यवस्था करणे. आस्थापनेची विविध प्रकरणे मु.ले.प. यांजबरोबर चर्चिणे आणि त्यात लक्ष घालणे, मुल्याबाबत विविध प्रकारची विवरणपत्रे तयार करणे, मुं.वि.पु.प.उ. मूल्य किंवा खर्चचे अंदाजपत्रक आणि आस्थापना अनुसूची तयार करणे.
- 2) विविध प्रकारची विशेष वेतनपत्रके, थकवाकी पत्रके, परत फेडीचे विना-परतफेडीचे भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम, वाहन आगाऊ रक्कम, वेतनवाढ, कुंठितता / दक्षतारोध तयार करणे, विविध नोंदवहया आणि नस्ती ठेवणे, लिपिक कर्मचा-यांनी ठेवलेल्या सर्व नोंदवहया तपासणे, वेतनवाढ प्रमाणपत्रे, निविष्ट उत्पादी तपासणे, अनुसूचित / अनुसूचित नसलेल्या पदांची सांख्यिकी आधार सामग्री तपासणे, प्रमुख लेखापालांनी उपस्थित केलेल्या विविध विचारणांचे निवारण करणे त्यांना विविध माहिती सादर करणे, संगणकामध्ये प्रपत्र भरणे, नियत वयोमानानुसारच्या सेवानिवृतीच्या संबंधातील कामकाज पाहणे, रजा नोंदवही बरोबर नियतकालिक अहवाल तपासणे, आयकर लेखा ठेवणे शिष्यवृत्तीच्या बाबी बघणे, विविध प्रमाणपत्रे तयार करणे व देणे, नामनिर्देशन, प्रतिज्ञापन काम पाहणे, असंगतीच्या प्रकरणामध्ये लक्ष घालणे, सणाकरिताची आगाऊ रक्कम शिष्यवृत्ती इ.चे वाटप करणे, संबंधित बाह्य संस्थांना विविध सेवा तपशील पुरविणे.

कनिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यकाची कर्तव्ये

- 1) खाते नोंद पावत्या, पावती पुस्तकामधील अधिदान प्रमाणके आणि संबंधित खतावण्यामध्ये अधिदान पुस्तक रोजकीर्द प्रमाणके तपासणे, नोंदवहीबरोबर तेरीजपत्रक तपासणे, बँकेच्या वित्तप्रेषण पावत्या तपासणे, विविध प्रकारच्या नोंदवह्यांची म्हणजे उदा. रजा प्रवास सहाय्य, अनादेय, रजेचे आगाऊ अधिदान, सणाचे आगाऊ अधिदान, अनामत रकमा, दायित्वे इ. नोंदवह्यांची तपासणी करणे. बँकेचे हिशेब / खाती तपासणे. प्रस्तुत अभिलेखांबरोबर अधिदान पत्रक तपासणे, चालू असलेल्या कामांच्या नोंदवहीमधील खाते नोंदी तपासणे, स्थिरमत्ता नोंदवही इ. मधील अंतिम रोजकीर्द प्रमाणकाच्या खाते नोंदी इ. तपासणे. फायलिंगचे काम पाहणे, लेखापरीक्षा टिपण्या प्रसृत करणे, वेगवेगळे अहवाल तयार करणे, संकलित करणे आणि वार्षिक लेखा व अहवालाच्या कामासाठी माहिती सादर करणे. अन्य अभिलेखांची पडताळणी म्हणजे बँक हमी सुरक्षा पत्रे, आयुर्विमा, बंधपत्रे इ.ची पडताळणी करणे, एकत्रिकृत कर्जनिधी लेखा, अग्रधन रोख इ. तपासणे.
- 2) मुख्य कार्यालय, शहर विभाग, माध्यमिक शाळा, रुग्णालये, मुं.म.पा. मुद्रणालय, परिवहन, अग्निशमन दल, धुलाई केंद्र, कार्यकारी अभियंता, परिवहन यांच्या आगाऊ रकमांची छाननी करणे, विविध प्रकारच्या मंजूरीची कागदपत्रे तपासणे, दस्तऐवज, प्रमाणपत्रे, मान्यता पत्रे, मागणीपत्रे, नियम, परिगणना इ. ची तपासणी करणे, आक्षेप पुस्तक तपासणे, प्रमुख लेखापाल /अतिरिक्त प्रमुख लेखापाल विभागाची हूरकत पुस्तके, भौतिक रोख शिल्लक यांची आणि घटकांची दि.31 मार्च रोजी तपासणी करणे.
- 3) विविध प्रकारची मापक वाचन पुस्तके मंजूर केलेल्या नवीन जोडण्यांची कागदपत्रे यांची तसेच जोडणी खंडण आदेश, विवरणपत्रे, अतिरिक्त जल आकार इ. ची छाननी करणे
- 4) चालू अर्ध अंतिम आणि अंतिम प्रमाणपत्र देयके यांची तपासणी करणे, विविध नोंदवह्यांमध्ये केलेली भांडवली खर्चाची खाते नोंद तपासणे. सर्व प्रकारची कागदपत्रे, प्रारंभिक अभिलेख, दस्तऐवज, दर, भांडवली खर्चाबाबतची मंजूरी इ. ची छाननी करणे.
- 5) विविध मुख्य भांडारांना, दुय्यम भांडारांना, दवाखान्यांना आणि अर्थसंकल्प 'ग' च्या विश्रांतीगृहांना भेट देणे आणि भौतिक भांडार बाबी, औषधे, अचल साठा वस्तु, चिनी मातीची भांडी, नोंदवही आणि खातेपत्रानुसार तपासणी करणे तसेच विविध संगणकीकृत दस्तऐवज तपासणे.
- 6) लेखापरीक्षा टिपण्या प्रसृत करणे, फायलिंगचे काम पाहणे, विविध प्रकारच्या नोंदवह्या ठेवणे, वेगवेगळी विवरणपत्रे तयार करणे म्हणजे मासिक, नियतकालिक इ.
- 7) जल अभियंता विभागाशी संबंधित असलेल्या कार्यकारी अभियंता परिवहन यांच्या विविध यानगृहांना भेटी देणे, परिवहन देयकांची, अधिग्रहण चिठ्ठ्या, उपयोगकर्त्यांची रोजपत्रके, विभागवार वाटप नोंदवहीची तपासणी करणे, वाहन फेरी हजेरीपट नोंदवहीची तपासणी करणे आणि इतर खातेपटावरील बाबी, असंहिताबद्ध बाबी यांची भौतिक तपासणी करणे तसेच अचल बाबी, त्रयस्थपक्ष विमा दावे इ.ची तपासणी करणे.

वरिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये (खाते प्रमुखाशी संलग्न)

- 1) वरिष्ठ लघुलेखक हे टंकलेखन विभागाचे प्रभारी असतील आणि विभागाच्या दैनंदिन कामाकरिता जबाबदार असतील व म.पा.मु.ले.प. च्या अधीन ते काम करतील.
- 2) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांजकडून ते श्रुतलेखन घेतील. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक/उप मु.ले.प./ वरिष्ठ लेखापरीक्षा सहाय्यक / ले.प. अधिकारी यांजबरोबर झालेल्या सभेचे श्रुतलेखनही ते घेतील आणि कार्यवृत्ताच्या पर्याप्त प्रति संबंधिताना आणि विभागांना त्यांच्या माहितीकरिता प्रसृत करतील आणि
- 3) निकृत (स्टेन्सिल), कार्यादेश, विविध प्रकारची प्रपत्रे, परिपत्रके यांचे काम करून घेतील
- 4) ते टंकलेखकांचा कार्यभार तपासतील आणि निश्चित केलेल्या प्रमाणकानुसार त्यांचे कामकाज होते आहे का यावर देखरेख ठेवतील.
- 5) विभागामधील टंकलेखक दैनंदिन कामकाज पार पाडत आहेत ना इकडे ते लक्ष पुरवतील आणि जेव्हा गरज असेल तेव्हा स्वतः काम करतील.
- 6) त्यांच्याकडे टंकलेखनाकरिता आलेल्या सर्व गोपनीय कामकाजाकडे ते स्वतः लक्ष देतील आणि त्यातील मजकूर प्रकट करणार नाहीत.
- 7) त्यांच्या विभागाला देण्यात आलेल्या लेखनसाहित्य सामग्रीच्या हिशेबास ते जबाबदार राहतील आणि त्यांच्या वापरासंबंधीचा अभिलेख ठेवतील.
- 8) विभागामधील टंकलेखन यंत्र /प्रतिलिपी तयार करण्याचे यंत्र यामध्ये काही दुरुस्ती करायची असेल तर तात्काळ आस्थापना विभागाच्या निदर्शनास आणतील आणि त्यांची योग्यरित्या दुरुस्ती होत आहे ना याकडे लक्ष देतील. टंकलेखन यंत्र / प्रतिलिपी तयार करण्याचे यंत्र यांच्या संधारणाच्या कामाची कंत्राटदार व्यवस्थित सेवा देत आहेत ना ते तपासतील.
- 9) वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल आणि कर्ज प्रमाणपत्र इ. चे कामकाज ते स्वतः पाहतील.
- 10) ते ग्रंथालय नोंदवहीचे परिरक्षण करतील.
- 11) ते पलटनरोड कार्यालय, चेंबूर कार्यालय, वांद्रे कार्यालय, परेल कार्यालय येथील टंकलेखनाचा कार्यभार तपासण्यासाठी भेटी देतील.

वरिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये

- 1) वरिष्ठ लघुलेखक, टंकलेखक विभागाचे (पापुमनि विभाग –अर्थसंकल्प ग) प्रभारी असेल आणि विभागाच्या दैनंदिन कामासाठी तो जबाबदार असेल. उप मुख्य लेखापरीक्षक (पा.पु.म.नि.) याच्या अधीन तो काम करील.
- 2) उप मुख्य लेखापरीक्षक / वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी / लेखापरीक्षा अधिकारी यांच्याकडून सांगितलेले लेखन ते घेतील. कार्यवृत्ताच्या पर्याप्त प्रती काढून संबंधित भाग घेणा-यांना आणि विभागांना त्यांच्या माहितीकरिता प्रसृत करतील.
- 3) स्टॅन्सिल, कार्यालयीन आदेश, विविध प्रकारची प्रपत्रे, परिपत्रके इ.चे काम टंकलेखकांकडून करून घेतील.
- 4) टंकलेखकांच्या कामांची ते तपासणी करतील आणि निश्चित केलेल्या प्रमाणकानुसार त्यांचे कामकाज ते पाहतील.
- 5) विभागामधील टंकलेखक दैनंदिन कामकाज पूर्ण करतात ना इकडे ते लक्ष देतील आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा ते स्वतः काम करतील.
- 6) टंकलेखनाकरिता आलेली सर्व गोपनीय प्रकरणे स्वतः करतील आणि त्यामधील मजकूर उघड करणार नाहीत.
- 7) ते स्वतः वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल (पापुमनि) आणि कर्ज प्रमाणपत्र इ. चे काम करतील.

वरिष्ठ अनुवादकाची कर्तव्ये

1. कार्यालयीन आस्थापनेच्या मराठी भाषांतराचे काम आणि त्यावर देखरेख करणे
2. खालील वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल इ. चा अनुवाद करतील.
 - (1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेशी संबंधित असलेल्या महसूल आणि खर्चाबाबतचा लेखापरीक्षा अहवाल
 - (2) मुं.वि.पु.प.उपक्रमाच्या लेखांवरील महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचा अहवाल
 - (3) पाणी पुरवठा आणि मलनिःसारण प्रकल्पाचा अहवाल
 - (4) मुंबई महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण प्रकल्पाचा अहवाल.
 - (5) अर्थसंकल्प ग करिताच्या कर्ज उभारणीसाठी महाराष्ट्र शासनास केलेल्या आवेदनपत्रावरील महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचा अहवाल
 - (6) अर्थसंकल्प अ आणि अर्थसंकल्प इ शी संबंधित असलेल्या भांडवली कामाकरिता कर्ज उभारणीसाठी महाराष्ट्र शासनास सादर करावयाच्या आवेदनपत्रावरील अहवाल
 - (7) मुं.वि.पु.प. उपक्रमाकरिता कर्ज आवेदनपत्र
 - (8) वाहतूक प्रचालन, रस्ते आणि पूल यांवरील म.न.पा.मुख्य लेखापरीक्षकांचा अहवाल
- (3) महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी मंजूर केलेल्या रजेबाबतचा त्रैमासिक अहवाल
- (4) महानगरपालिका सचिव यांना पाठवावयाचे मसुदे, लेखापरीक्षा टिपण्या म्हणजे उदा.
 - (1) रजेची मंजूरी
 - (2) रजेचा विस्तार
 - (3) प्रतिनियुक्ती
 - (4) सहमती
 - (5) पद पुढे चालू ठेवणे
 - (6) पदाचे स्थायीकरण
 - (7) पदाची निर्मिती
 - (8) पदांचे आवर्धन
 - (9) पद भरणे
 - (10) अतिरिक्त कर्मचा-यांच्या नेमणुका
 - (11) मागासवर्गीय कक्षाची कामे इ.
5. टंकलेखित कामाची (मराठी) पडताळणी, टंकलेखित कामाची तपासणी, बांधणीकरिता रोटाला पाठविण्यात येणा-या वार्षिक लेखापरीक्षा अहवालाची व्यवस्थित मांडणी करणे त्याच्यावर पृष्ठांकन करणे इ.
6. संयुक्त मुख्य लेखापरीक्षक / महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांनी सोपविलेले अन्य काही अनुवादाचे काम.

कनिष्ठ अनुवादकाची कर्तव्ये

1. कार्यालयीन आस्थापनेच्या मराठी अनुवादाचे काम पाहणे
2. महापालिका सचिवांना पाठविण्यात येणा-या मसुदापत्रांचा अनुवाद म्हणजे उदा.1) रजेची मंजूरी
2) रजेचा विस्तार
3) सहमती
4) पद पुढे चालू ठेवणे
3. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांद्वारा मंजूर करण्यात आलेल्या रजेच्या संबंधातील त्रैमासिक अहवाल
4. खालील वार्षिक लेखापरीक्षा अहवाल इ. चा अनुवाद
1) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा महसूल आणि खर्चाच्या लेखांवरील लेखापरीक्षा अहवाल (विवरणपत्रे)
2) मुं.वि.पु.प. उपक्रमाच्या लेखांवरील म.न.पा.मुख्य लेखापरीक्षकांचा अहवाल (विवरणपत्रे)
3) मुंबई महानगर प्रादेशिक विकास प्राधिकरण प्रकल्प अहवाल ((विवरणपत्रे)
4) कर्ज आवेदनपत्र अर्थसंकल्प अ आणि ई (विवरणपत्रे)
5) वाहतूक प्रचालन, रस्ते आणि पूल यांवरील म.न.पा. मुख्य लेखापरीक्षकांचा अहवाल (विवरणपत्रे)
5. टंकलेखित (मराठी) कामाची पडताळणी
6. वरिष्ठ अनुवादक/ उप मुख्य लेखापरीक्षक / म.न.पा.मुख्य लेखापरीक्षक यांनी सोपविलेले अन्य कोणतेही अनुवादाचे काम.

टंकलेखकाचे कर्तव्य

- 1) नित्यक्रमाचे टंकलेखनाचे काम टंकलेखकामार्फत पाहण्यात येईल
- 2) वरिष्ठ लघुलेखकाच्या पर्यवेक्षणाखाली ते काम करतील
- 3) वरिष्ठ लघुलेखक किंवा विभागातील कोणतेही अन्य अधिकारी यांच्यामार्फत सोपविण्यात आलेले टंकलेखनाचे ते काम करतील आणि वरिष्ठ लघुलेखकाशी विचार विनिमय करून प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार ते कामाला अग्रक्रम देतील.
- 4) वरिष्ठ लघुलेखकाच्या अनुपस्थितीत विलंब टाळण्याकरिता विभागाची व्यवस्था पाहणे आणि टंकलेखनाला दिलेली प्रकरणे तत्परतेने केली जात आहेत हे पाहणे ही टंकलेखकाची जबाबदारी राहिल.
- 5) अन्य कर्मचारीवर्गाकडे गोपनीय प्रकरणे उघड केली जाणार नाहीत
- 6) कार्यालयीन कालावधीमध्ये किंवा कार्यालयीन वेळेनंतर टंकलेखक किंवा लघुलेखक त्यांचे स्वतःचे किंवा कर्मचा-यांपैकी कुणीही दिलेले खाजगी काम करणार नाहीत
- 7) टंकलेखका व्यतिरिक्त टंकलेखन विभागामध्ये काम करणारे इतर कर्मचारी वरिष्ठ लघुलेखक किंवा विभागाच्या प्रभारी अधिकारी यांच्या परवानगीशिवाय कार्यालयीन वेळेत किंवा कार्यालयीन वेळेनंतर कार्यालयीन कामासाठीसुद्धा टंकलेखनयंत्र हाताळणार नाहीत.
- 8) उप मुख्य लेखापरीक्षक /महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षक यांच्या मान्यतेशिवाय आदेश अंतर्भूत असलेली परिपत्रके, निर्णय आणि विभागामार्फत प्रसृत केलेले धोरणात्मक प्रकरणाच्या संबंधातील इतर अवलोकन इ. विभागाबाहेरच्यांना पाठविता येणार नाही.

लिपिकाची कर्तव्ये

- 1) म.न.पा.उपमुख्य लेखापरीक्षक / लेखापरीक्षा अधिकारी (आस्थापना) किंवा अन्य अधिका-यांच्या अधिन काम करत असणा-या लिपिकाचे ठरलेले कामकाज
- 2) वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार महत्त्वाच्या आणि तत्परतेच्या कामाला अग्रक्रम देतील.
- 3) अन्य कर्मचारीवर्गाकडे गोपनीय प्रकरणे उघड करणार नाहीत.
- 4) फक्त कार्यालयीन काम पाहतील.
- 5) साधारण वेतनपत्रक / पुरवणी वेतनपत्रक तयार करतील.
- 6) कार्यालयीन हजेरीपट / रजा/ कार्यालयीन लेखन साहित्य सामग्री इ.बघतील.
- 7) आवक /जावक काम पाहणे
- 8) अग्रधन देयके तयार करणे.

मुख्य जमादार /जमादार/ हविलदार / नाईक यांची कर्तव्ये

1. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचा कक्ष नीटनेटका ठेवण्याची व्यवस्था करणे.
2. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांकरिता प्यायचे पाणी आणि चहा यांची व्यवस्था करणे
3. संबंधित कर्मचा-यांची उपस्थिती चिन्हांकित करणे आणि अनुपस्थित कर्मचा-यांच्या कर्तव्याबाबत व्यवस्था करणे
4. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांनी स्वाक्षरित केलेले कागदपत्रांचे विविध विभागांमध्ये वितरण करणे
5. अभ्यागतांकडे लक्ष देणे
6. शिपायांना मार्गदर्शन करणे
7. बाह्यविभागातील आवक जावक व्यवस्था करणे, दूरध्वनी स्वीकारणे आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा दूरध्वनी जोडून देणे
8. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या संदर्भाकरिता विविध अभिलेख, अहवालांची व्यवस्था करणे
9. महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांच्या कक्षामधील वातानुकूलयंत्र, दिवे लावणे, बंद करणे आणि खिडक्या बंद करणे
10. मुलाखत किंवा सभेच्या प्रसंगी इतर व्यवस्था करणे.

कार्यालय शिपाई यांची कर्तव्ये

1. कार्यालय विभाग उघडणे आणि वेळ संपल्यानंतर ते बंद करणे
2. त्याच्याकडे सोपविलेले फर्निचर हलविणे, व्यवस्था लावणे आणि साफसूफ ठेवणे
3. इतर कार्यालय विभागाकडून आलेली पत्रे, कागदपत्रे इ. घेणे किंवा विविध ठिकाणी त्यांचा बटवडा करणे आणि भांडार विभागाने दिलेली कागदपत्रे आणणे
4. कार्यालय सुरु होण्यापूर्वी अर्धा तास आधी हजर राहणे आणि कार्यालयीन कर्मचारीवृंदाचा कार्यालय अवधी संपल्यानंतर अर्ध्यातासाने कार्यालय सोडणे
5. कागदपत्र धारिणीत लावणे आणि त्या मांडणीवर ठेवणे इ.
6. वरिष्ठांनी इतर काही कामे सोपविलेली असतील तर ती करणे.

(श्री. मं.सि.गोसावी)

जनमाहिती अधिकारी तथा उपमुख्य लेखापरीक्षक
महानगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकांचे कार्यालय