मॅन्युअल (दोन)

या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारीवृंद यांना असलेले अधिकार आणि त्यांची कर्तव्ये :-

अधिकार

विविध प्रवर्गांना प्रदान केलेले अधिकार खालीलप्रमाणे :-

मान. उप आयुक्त (सुधार) / मान. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यरत असलेल्या चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी विभागाच्या तपासणी कर्मचारीवृंद आणि अधिका-यांना खालीलप्रमाणे कृती करण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

एक) त्यांच्याकडे सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्यांच्या अनुषंगाने कागदपत्रांची तपासणी /संकलन करणे.

दोन) विभाग स्तरावरील विविध दुरुस्तीची कामे, क्षेपणभूमी, उपस्थिती पट कार्यालय, गॅरेज इत्यादी सारख्या कोणत्याही स्थळांना भेटी देणे.

तीन) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची विविध भांडारे, दवाखाने, चौक्या, महानगरपालिका कर्तव्यार्थ वापरात येणा-या वाहनांची तपासणी करणे.

चार) पावसाळी छप-यांची तपासणी आणि त्यांच्या मोजमापांची नोंद तसेच संबंधित विभागाने दिलेल्या विविध प्रकारच्या परवानापत्रांची अचूकपणाची तपासणी करणे.

पाच) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध मंडया येथे ठराविक कालावधीने आकस्मिकरित्या टाकण्यात येणा-या धाडीचे आयोजन करणे.

सहा) आवश्यकता असेल तेव्हा वरील कामे करणा-या कर्मचारीवृंदाचे निवेदन नोंदवून घेऊन वरील बाबींसंबंधी निरीक्षण टिप्पण्या तयार करणे आणि मान. महानगरपालिका आयुक्त / मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / मान.सह आयुक्त / मान. उप आयुक्त याचेकडुन प्राप्त तक्रारीबाबत तपासणी करुन अहवाल सादर करणे.

कर्तव्ये :-

चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे कर्तव्ये.

1) चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या अधिपत्त्याखाली कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचारीवृंदावर पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण.

2) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेची विविध खाती / कार्यालयांची तपासणी कार्यक्रम आयोजित करणे.

3) तपासणीची कामे करुन त्याचा अहवाल सूचना / कार्यवाहीसह वरिष्ठ प्राधिका-यांना सादर करणे.

4) विविध प्राधिका-यांच्या समवेत सभांना उपस्थित राहणे.

5) अपिलिय अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतच्या अर्जांची माहिती देणे.

6) लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी) यांच्याकडून धोरणात्मक बाबींसंबंधात सादर करण्यात आलेल्या अहवालाची छाननी करुन आवश्यकतेनुसार स्वत:चे अभिप्राय अथवा सूचना यांचा समावेश करुन ते वरिष्ठ प्राधिका-यांना सादर करणे.

<u>लेखा अधिका-यांची कर्तव्ये</u> (<u>दक्षता-एक, दोन आणि तीन</u>) :-

1) आवक नोंदवहीतून आलेली विविध कागदपत्रे, संदर्भ, संबंधित दक्षता निरीक्षकांच्या नावे निर्देशित करणे.

2) चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या सूचना व मार्गदर्शनानुसार लेखा अधिकारी, दक्षता-एक, दोन व तीन यांनी सर्व तपासणी कार्यक्रम आखणे.

3) दक्षता निरीक्षकांनी तयार केलेले तपासणी अहवाल व टिप्पण्यांच्या मसुद्यांची संबंधित लेखा अधिकारी छाननी करुन आवश्यकतेनुसार स्वत.चे अभिप्राय व सूचना यासह चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिका-यांना सादर करणे.

4) आवश्यकतेनुसार दक्षता निरीक्षकांना तपासणीच्या कामासाठी पाठविलेल्या स्थळांना / कार्यालयांना अनपेक्षितरित्या भेटी देणे.

5) जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गतच्या अर्जांची माहिती अर्जदारास देणे व मासिक अहवाल उप आयुक्त (सा.प्र.) विभाग यांना देणे.

दक्षता निरीक्षकांची कामे यापूर्वीच मॅन्युअल (एक) मधील कार्ये आणि कर्तव्ये या अंतर्गत नमूद / स्पष्ट करण्यात आली आहेत.

<u>लेखा अधिकारी (दक्षता-एक, दोन आणि तीन) यांच्या अधिपत्त्याखाली कार्यरत असलेल्या कनिष्ठ लेखापरीक्षा व लेखा सहाय्यक /लिपिक यांची कर्तव्ये</u> :-

ए) अभिलेख उपविभागाकडून आलेली कागदपत्रे स्विकारणे.

बी) लेखा अधिकारी (दक्षता-एक, दोन आणि तीन) यांच्याकडून कागदपत्रे अंकन करुन घेऊन ती संबंधित दक्षता निरीक्षकांना देणे.

सी) जावक कागदपत्रे पाठविणे.

डी) कागदपत्रांसंबंधीचा साप्ताहिक अहवाल तयार करणे.

इ) कागदपत्रांच्या स्थळ प्रती आणि परिपत्रके व्यवस्थित परिरक्षित करणे.

एफ) विशेष लक्षवेधी प्रकरणांची (वॉचकेस) नोंदवही /प्रतीक्षाधीन असलेल्या प्रकरणांची नोंदवही परिरक्षित करणे.

जी) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली अन्य कोणतीही कर्तव्ये पार पाडणे

लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी १ व २) यांची कर्तव्ये :-

संग्रह पडताळणी विभागाच्या कामकाजास लेखा अधिकारी संग्रह पडताळणी हे पूर्णत: जबाबदार आहेत. त्यांनी खालीलप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडावयाची आहेत.

1) संग्रह पडताळक व मुख्य संग्रह पडताळक यांच्या कामाच्या ठिकाणी अचानकपणे भेट देऊन त्यांच्या कामावर देखरेख करणे.

2) संग्रह पडताळक व मुख्य संग्रह पडताळक यांना त्यांच्या दैनंदिन कामकाजासंबंधात मार्गदर्शन करणे आणि आवश्यक त्या सूचना देणे.

3) संग्रह पडताळणी विभागाशी संबंधित प्रस्तावांना अंतिम स्वरुप देणे व ज्या प्रकरणात संबंधीत उपायुक्तांना प्रस्ताव सादर करावयाचा असल्यास सदर प्रस्ताव चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे.

4) गंभीर स्वरुपाच्या विसंगती बाबींसंबंधात चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी / सह-आयुक्त यांना त्यांच्या माहितीसाठी आणि आदेशासाठी अहवाल सादर करणे.

5) वरिष्ठ प्राधिका-यांकडून संग्रह पडताळणी संबंधात कामे नेमून दिली जातील त्यानुसार ती पार पाडणे

मुख्य संग्रह पडताळकाची कर्तव्येः-

संग्रह पडताळणी विभागाच्या नित्य चालणा-या कामकाजास मुख्य संग्रह पडताळक हा प्रामुख्याने जबाबदार आहे. यास्तव या विभागाचे काम सुरळीतपणे पार पाडण्यासाठी त्याने खालील कर्तव्ये पार पाडावयाची असतात.

1) संग्रह पडताळकांची उपस्थिती तपासणेसाठी कामाच्या ठिकाणी अचानक भेट देणे.

2) त्यांच्या अखत्यारित काम करणा-या सर्व संग्रह पडताळकांच्या कामावर देखरेख करणे.

3) नित्य कामकाजासंबंधीत संग्रह पडताळकांना मार्गदर्शन करणे.

4) संग्रह पडताळकांनी निकाली काढलेल्या कागदपत्रांची छाननी करणे व ती निकालात काढणे.

5) वरिष्ठ अधिका-यांच्या सूचनेनुसार विशेष कर्तव्ये पार पाडणे व नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे.

संग्रह पडताळणी विभाग १ व २ अधिकारी व कर्मचारीवृंद यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

संग्रह पडताळक यांची कर्तव्ये :-

संग्रह पडताळक यांचे मुख्य आणि महत्वाचे कर्तव्य म्हणजे ज्या ठिकाणी मालाचे लेखा (हिशेब) ठेवण्यात आले आहेत अशा बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या सर्व खात्यांना नियत कालावधीने भेट देऊन भांडारगृहातील वस्तुंची चाचणी तत्वावर पडताळणी करणे हे आहे. या अनुषंगाने संग्रह पडताळकाने खालील कर्तव्ये पार पाडावयाची आहेत.

1) भांडारगृहातील साठा नोंदवही / सॅप प्रणालीतील Z-Stock मध्ये शिल्लक दाखविण्यात आलेल्या वस्तु व त्यानुसार प्रत्यक्षात शिल्लक असलेल्या वस्तु यांची पडताळणी संबंधित भांडार लिपिकासमवेत करणे आणि पडताळणी करतेवेळी वस्तु अधिक / कमी आढळल्यास त्यानुसार खातेवहीत / Z-Stock प्रतीमध्ये नोंद घेऊन ती संग्रह पडताळक व भांडार लिपिक यांनी साक्षांकित करुन प्रमाणित करणे.

2) विसंगती आढळल्यास त्याबाबत लेखा टिप्पणी काढणे व लेखा टिप्पणी अंतिमत: बंद होईपर्यंत पाठपुरावा करणे.

3) खरेदी आदेश (P.O.), मागणीपत्र, चलन, गेटपास इत्यादींची वस्तु प्राप्त झालेल्या खाते नोंदवहीतील / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नोंदीनुसार पडताळणी करणे.

4) खाते नोंदवहीतील नोंद / सॅप प्रणालीतील Z-Stock मधिल केलेल्या वस्तु वितरणाची नोंद मागणीपत्रानुसार असल्याची पडताळणी करणे.

5) खाते नोंदवही /Z-Stock मध्ये नमूद केलेल्या वस्तूंची न्यूनतम /उच्चतम /पुन.आदेश पातळीची पडताळणी करणे.

6) अन्अनुसुचित वस्तुंच्या खरेदीची मंजूरीची कागदपत्रे इत्यादींशी पडताळणी करणे.

7) जर पडताळणीच्या वेळी खाते नोंदवहीत आणि सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार वस्तुंची अद्ययावत नोंद घेण्यात आलेली नसल्यास भांडारवस्तुंची वस्तुसूची तयार करणे.

8) जडवस्तु संग्रह, संयंत्रे आणि यंत्रसामग्री, लेखा सामग्री, अप्रमाणीत औषधे, कालबाह्य औषधांच्या समाप्तीचा दिनांक व खात्याने परिरक्षित केलेल्या विविध खातेनोंदवह्यांची पडताळणी करणे.

9) शाळेच्या मुख्य शिक्षकांचे कार्यभार अहवालानुसार जडवस्तु संग्रह, वाचनालयातील पुस्तके व चार्ट नोंदवही इत्यादींची पडताळणी करणे.

10) वर्षातून दोनदा म्हणजे 30 सप्टेंबर व 31 मार्च रोजी पेट्रोल व डिझेलचा साठा पडताळणे.

11) जुन्या खातेनोंदवहीत दर्शविण्यात आलेला शिल्लक साठा नवीन खातेनोंदवहीत योग्यरितीने नोंद केल्याची पडताळणी करणे.

12) सॅप प्रणालीतील Z-Stock / खातेनोंदवहीत वस्तुवितरण करतांना ज्या परिमाणात वस्तु प्राप्त झाली आहे त्याच परिमाणात वस्तु वितरीत केली आहे याची पडताळणी करणे.

13) भंगारमालाचे हस्तांतरण करतेवेळी उपस्थित राहणे.

14) संगणकीय पध्दतीमध्ये विहित केलेल्या कार्यप्रणालीनुसार (Z- STOCK नुसार) संग्रह पडताळणीचे काम करणे.

15) महानगरपालिकेच्या सर्व खाते /शाळा /रुग्णालये /भांडार यांच्याकडून संग्रह पडताळणीच्या संदर्भात प्राप्त झालेली कागदपत्रे संबंधीत खाते /शाळा /रुग्णालये /भांडार इ. ठिकाणी भेट देऊन निकालात काढणे.

16) वरिष्ठ अधिका-यांच्या सूचनेनुसार विशेष कर्तव्ये पार पाडणे व नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करणे

लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) यांची कर्तव्ये :-

1) <u>खालील बाबींचा पाठपुरावा</u>.

अ) भारतीय लेखा परिक्षा व लेखा विभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखा परिक्षा)-I, यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र यांच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छेदांचा पाठपुरावा करणे.

ब) स्थानिक निधी लेखा परिक्षा संचालनालय, महानगरपालिका लेखा परीक्षण शाखा यांच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छेदांचा पाठपुरावा करणे व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या लेखा परीक्षा टिप्पण्यांचा पाठपुरावा करणे.

क) लोकलेखा समितीच्या अहवालामधील बृहन्मुंबई महानगरपालिकेशी संबंधीत प्रधान महालेखाकार यांच्या लेखा परिच्छेदाबाबत शिफारशीवर कार्यवाही करण्याबाबत नगर विकास विभाग मान.महानगरपालिका यांना कळविते. त्यानुसार मान. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या वतीने समन्वयकाच्या भूमिकेतून बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संबंधित खात्यांना कार्यवाही करण्याबाबत कळविणे.

ड) मान. सह आयुक्त/ मान. उप आयुक्त / मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / मान.महानगरपालिका आयुक्त यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भित कागदपत्रांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

2) व.ले.प. व ले.स./ क.ले.प. व ले.स. यांच्या कामावर व त्यांच्या हाताखाली इतर कर्मचा-यांवर देखरेख करणे

3) आवश्यकतेनुसार प्रलंबित लेखा परिच्छेदांबाबत खाते प्रमुखांसोबत बैठकीचे आयोजन करणे.

लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) यांच्या अखत्यारित महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षकांच्या लेखापरीक्षा टिप्पण्यांची कामे करणा-या कनिष्ठ दक्षता निरीक्षक यांची कर्तव्ये.

1) महानगरपालिकेतील सर्व खाती विविध विभाग कार्यालये व रूग्णालये येथे भेट देऊन मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांचा व स्थळ आक्षेपांचा आढावा घेणे.

2) मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांबाबतच्या विविध विभागातील बैठकीस उपस्थित रहाणे.

3) मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांबाबतचा संबंधित खाते, रूग्णालये यांना अर्धशासकीय पत्रे इ. देऊन पाठपुरावा करणे.

लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) यांच्या अखत्यारित महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षकांच्या लेखापरीक्षा टिप्पण्यांची कामे करणा-या कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक /लिपिक यांची कर्तव्ये.

अ) विविध विभाग, खाते, रुग्णालये, इ. कडून लेखापरीक्षण टिप्पण्यांबाबतचे मासिक अहवाल स्विकारणे व त्याचे एकत्रित विवरणपत्र/अहवाल तयार करणे.

ब) वरील अ'नुसार कामांचा पाठपुरावा करणे.

क) प्रलंबित असलेल्या लेखापरीक्षण टिप्पण्यांची खातेनिहाय यादी तयार करुन सक्षम प्राधिका-यांना सादर करणे.

ड) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामकाज करणे.

लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) यांच्या अखत्यारित काम करणा-या वरिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक यांची कर्तव्ये

1) क.ले.प. व ले.स. यांच्या कामावर देखरेख करणे

2) दैनंदिन प्राप्त होणा-या ईमेलची पहाणी करून त्याबाबतची सत्वर कार्यवाही करणे

3) टपालाव्दारे प्राप्त होणारे आक्षेप संबंधित विभागांना वर्ग करणे

4) महानगरपालिका आयुक्त यांच्या कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या प्रधान महालेखाकार कार्यालयाचे सहामाही परिच्छेद आणि स्थानिक निधी यांच्याकडून प्राप्त झालेले लेखा परिच्छेद संबंधित विभाग खाते यांच्याकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे.

लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) यांच्या अखत्यारित कामे करणा-या कनिष्ठ लेखा परीक्षा व लेखा सहाय्यक /लिपिक यांची कर्तव्ये.

1 अभिलेख विभागाकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांची आवक जावक नोंदवही परिरक्षित करणे.

2 अभिलेख विभागाकडून प्राप्त कागदपत्रांची विभागणी लेखा अधिकारी यांच्याकडून करून घेऊन त्यानुसार वाटप करणे.

3 भारतीय लेखा परिक्षा व लेखा विभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखा परिक्षा)-I, यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र व स्थानिक निधी संचालनालय, नवी मुंबई यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छदांचा संगणकीय अभिलेख तयार करणे.

4 भारतीय लेखा परिक्षा व लेखा विभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखा परिक्षा)-I, यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र व स्थानिक निधी संचालनालय, नवी मुंबई यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छेदांची माहिती, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे.

5 साप्ताहिक अहवाल बनविणे.

6 कार्यालयीन परिपत्रके व कार्यालयीन प्रतींचे जतन करणे.

7 वरिष्टांनी सांगितलेली कामे करणे.