

## नागरिकांची सनद

१	खात्याचे नांव	<b>मुख्यलेखापाल कार्यालय - उपखाते उपलेखापाल (संकलन)</b>		
२	विषय	<p>१. पुणे महानगरपालिकेचे अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>२. महानगरपालिकेचे हिशोब आर्थिक वर्षे संपल्यानंतर खात्यांशी ताळमेळ घेउन अंतिमरित्या पूर्ण करून मा. स्थायी समितीमार्फत मा. मुख्य सभेकडे पाठविणे.</p> <p>३. महानगरपालिकेचे भांडवली कामासाठी नागरी कर्जासाठी मान्यता घेणे.</p> <p>४. अंदाजपत्रकात नमूद केलेली महसूली व भांडवली कामे यांच्या तरतुदींवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६. अंदाजपत्रकात सुचविलेली कामे काही कारणास्तव होणार नसल्यास सदर कामांसाठीच्या रकमांचे वर्गीकरण करणे.</p> <p>७. महानगरपालिकेकडून दैनंदिन अदा करण्यात येणा-या रकमांचे टॅब्युलेशन व त्याचे बजेटहेडवाईस व बजेटकोडनुसार अद्यावत नोंदी ठेवण्याचे काम करणे.</p>		
३	आवश्यक कागदपत्रे	संबंधित कामासाठी आवश्यक असणा-या कामकाजाची माहिती / तक्ते इ.		
४	अर्जाचा नमुना	अंदाजपत्रकात नागरिकांचा सहभाग अन्वये कामे समाविष्ट नमुना जोडला आहे		
५	अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, मधील कलम ९३, ९४, ९५, ९५अ, ९६, १००, १०१, १०२, १०३, १०४ प्रकरण १०) नुसार विहित केलेला कालावधी		
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, मधील कलम ९३, ९४, ९५, ९५अ, ९६, १००, १०१, १०२, १०३, १०४ प्रकरण १०)		
७	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	अ.क्र. ६ प्रमाणे		
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
		पहिला	उपलेखापाल (संकलन)	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे
		दुसरा	उप मुख्यलेखापाल	
		तिसरा	मुख्यलेखापाल	
		चौथा		
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	प्रश्न उदभवत नाही		
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे	विभागप्रमुख म्हणून उपलेखापाल (संकलन)		

१	खात्याचे नांव	<b>मुख्यलेखापाल कार्यालय - उपखाते उपलेखापाल ( अतिरिक्त)</b>		
२	विषय	<p>१. महानगरपालिकेच्या सेवेतून सेवानिवृत्त होणा-या सेवकांचे पेन्शन प्रकरणे छाननी करून देय पेन्शन बँक व पोस्टाव्दारे अदा करणे. त्याचप्रमाणे सेवानिवृत्त सेवकांची गैरसोय टाळण्यासाठी सेवक सेवानिवृत्त झालेनंतर ३ महिन्याच्या आत प्रोव्हीजन पेन्शन सेवानिवृत्त सेवकांना या विभागाकडून अदा करणे.</p> <p>२. प्रॉ. फंड- महानगरपालिकेतील सेवकांचा पूरसंचय निधी रकमांचा हिशोब ठेवून त्याची गुंतवणूक करणे, सेवकांना वार्षिक हिशोबाच्या स्लीपा देणे, जीपीएफ चे कर्ज मंजूर करणे, नव्याने सुरु करण्यात आलेल्या सेवकांच्या कॉन्ट्रीब्युटरी फंडाची रक्कम बँकेत गुंतवणूक करणे.</p>		
३	आवश्यक कागदपत्रे	संबंधित खात्याकडून संबंधित कामासाठीची विहित ९ नमुन्यातील कागदपत्रे		
४	अर्जाचा नमुना	निरंक		
५	अंतिम निर्णयासाठी लाणारा कालावधी	विहित नियमानुसार प्रकरण मंजूर झाले असेल तर कमीतकमी १५ दिवस व आक्षेप असतील तर आक्षेप निरस्तीनंतर त्वरीत		
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	निरंक		
७	शासन निर्णय,आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२ नुसार कार्यवाही केली जाते.		
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
		पहिला	सिनिअर लेखनिक	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
		दुसरा	उपलेखापाल अतिरिक्त	
		तिसरा	उप मुख्यलेखापाल	
		चौथा	मुख्यलेखापाल	
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	निरंक		
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम	पेन्शन विभाग प्रमुख या नात्याने उपलेखापाल ( अतिरिक्त )		

१	खात्याचे नांव	मुख्यलेखापाल कार्यालय - उपखाते उपलेखापाल (कोष)		
२	विषय	<p>१. कॅश काउंटर - कोष कार्यालयाकडे आलेल्या देयकांचे रोखीने व धनादेशाव्दारे वाटप करणे</p> <p>२. कॅश काउंटर २ - महानगरपालिकेकडे चलनाव्दारे जमा होणा-या अनामत रकमांचा हिशोब व त्याचे वाटपकरणे.</p> <p>३. महानगरपालिकेकडे विविध खात्यांकडून बँकेत चलनाव्दारे जमा केलेल्या मनपा निर्धीचा हिशोब खातेनिहाय अर्थशिर्षकावर तसेच बजेट कोड नुसार ठेवणे व रकमांची रुजवात घेणे. बँकेतील रकमांची जुळवणी , गंगाजळी निधीचे हिशोब (सिकींग फंड) इ. कामे करणे.</p> <p>४. मनपा सेवकांचे वेतन बँक ऑफ महाराष्ट्र मध्ये संबंधितांस आदा करण्यासाठी उपलेखापाल कोष यांचे मार्गदर्शनानुसार पाठविणे..</p> <p>५. ठेकेदारांच्या आदा देयकांचे अनुषंगाने टीडीएस (आयकर) , व्हॅट , उपकर यांचा हिशोब ठेवणे व त्यांचे दाखले ठेकेदारांना देणे.</p> <p>६. मनपा सेवकांचे वेतनातून कपात होणा-या रकमांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>७. मुख्यलेखापाल कार्यालयाकडील विविध कागदपत्रांचे रेकॉर्ड जतन करणे</p>		
३	आवश्यक कागदपत्रे	खात्याकडून संबंधित कामासाठी येणारी कागदपत्रे		
४	अर्जाचा नमुना	निरंक		
५	अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	मुददा क्र १, २, ३ दैनंदिन / मुददा क्र ५ : १ ते ७ दिवस, / मुददा क्र ४ - ३ दिवस / मुददा क्र. ६ - ७ ते २० दिवस		
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील कलम ८४, ९३, ९४, तसेच करविषयक कायदे		
७	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	मुददा क्र. ५ बाबत कार्यवाही शासन पत्रानुसार		
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
		पहिला	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
		दुसरा	उपलेखापाल (कोष)	
		तिसरा	मुख्यलेखापाल	
		चौथा		
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	निरंक		
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम	विभाग प्रमुख या नात्याने उपलेखापाल (कोष) या पदावरील सेवक		

१	खात्याचे नांव	<b>मुख्यलेखापाल कार्यालय - अंतर्गत अर्थान्वीक्षक (पगारबिल)</b>			
२	विषय	१.महानगरपालिकेतील सेवकांची वेतनपत्रके तपासणी करणे. (५१,५७,५८ मनपा सेवा विनियम-४ वेतन प्रकरण-५ २.वेतनवाढ, रजा प्रकरण, सानुग्रह अनुदान, भत्ते, प्रवासभत्ता, जादा कामाचा मोबदला इ. प्रकारच्या देयकांची तपासणी व मान्यता देणे. (५१,५७,५८ मनपा सेवा विनियम-४ वेतन प्रकरण-५) ३.सेवकवर्ग विभागाकडील शेड्युलनुसार खात्याची बिलाची तपासणी करणे. (५१,५७,५८ मनपा सेवा विनियम-४ वेतन प्रकरण -५) ४.आयातकराच्या जकात रिफंड बिलाची तपासणी व अदा करण्यास मान्यता देणे. (बीपीएमसी -१४६,१४७)			
३	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा पुस्तके, वेतन बिले व विहित नमुन्यातील तक्ते			
४	अर्जाचा नमुना	संबंधित नाही.			
५	अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	दैनंदिन कामकाज व समक्ष छाननी व पूर्वलेखातपासणी नंतर त्वरीत.			
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	५१,५७,५८			
७	शासन निर्णय,आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	मनपा सेवक विनियम प्रकरण -४ वेतन प्रकरण ५			
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	
		पहिला	सि.ग्रेड लेखनिक(ऑडिटर)	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.	
		दुसरा	सहा.अंतर्गत अर्था.		
		तिसरा	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक		
		चौथा	उपलेखापाल		
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	लागू होत नाही			
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम	विभागप्रमुख म्हणून अंतर्गत अर्थान्वीक्षक (पगारबिल)			

१	खात्याचे नांव	मुख्यलेखापाल कार्यालय - अंतर्गत अर्थान्वीक्षक ( इंजिनिअरिंग)		
२	विषय	१. महानगरपालिकेतील सर्व प्रकारच्या महसुली व भांडवली कामाची बिले, टेंडर,कोटेशन यांची तपासणी करून सदरची बिलांना अदा करण्याची मान्यता देणे. २.बारनिशीचे संगणकीकरण करणे. ३.बिलात काही त्रुटी असल्यास बिले नाकारण्यात येतात. मुख्य खात्याकडील सर्व बिले (पे बिल,वैद्यकिय बिले,तसलमातची बिले सोडून) इतर सर्व बिले सोडून तपासणी अंती अदा करणेसाठी कोष कार्यालयाकड पाठविली जातात.		
३	आवश्यक कागदपत्रे	पुगप मान्यता-लॉकिंग,सक्षम अधिकार्यांचा ठराव,निविदा मान्यता, बयाना रक्कम,टेंडर सेल व गोषवारा जाहिरात मान्यतेचे पत्र-सक्षम अधिकारी व प्राधिकारी यांचे ठराव,विमा,करारनामा,कामाचा तपासणी अहवाल,मुदतवाढ,बचतवाढ मान्यता,मोजमाप पुस्तके तपासणी,कन्सलटंट दाखला.		
४	अर्जाचा नमुना	निरंक		
५	अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	दैनंदिन कामकाज व समक्ष छाननी व पूर्वलेखातपासणी नंतर त्वरीत.		
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	कलम ६९,७३ ,७४, व परिशिष्ट ड प्रकरण ५		
७	शासन निर्णय,आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	अधिकार संपूर्ती आज्ञापत्रक-३१४४ दि.१७/७/०८ व ५०१८ दि.२५/३/०९, कार्यालयीन परिपत्रक १६/१२/०८ अतिरिक्त महापालिका आयुक्त ४५० दि.२५/२/०९		
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठीलागणारा कालावधी
		पहिला	सि.ग्रेड लेखनिक (ऑडिटर)	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
		दुसरा	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	
		तिसरा	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	
		चौथा	उप मुख्यलेखापाल	
		पाचवा	मुख्यलेखापाल	
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	निरंक		
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम	विभागप्रमुख म्हणून अंतर्गत अर्थान्वीक्षक ( इंजिनिअरिंग)		

१	खात्याचे नांव	मुख्यलेखापाल कार्यालय प्राप्ती व चांचणीचे अर्थान्वीक्षक		
२	विषय	<p>महानगरपालिकेच्या आर्थिक व्यवहाराशी निगडीत कोठ्या, शाळा, उद्याने, रुग्णालये, मध्यवर्ती कोठी, यांची व गाडीखाना येथील औषध खरेदीच्या कागदपत्राची तपासणी करणे तसेच चाळीकडे डेडस्टॉक ग्रंथालय विविध कोठ्याकडील हजेरी, रोजवाडे शिल्लक माल यांची तपासणी करणे. वार्षिक मागणीची प्रकरणे छाननी करून मान्यता देणे. मुख्य लेखापरीक्षक कडून आलेले तपासणी अहवाल खात्यांना पाठवून त्यांची उत्तरे मागवून मुख्य लेखापरीक्षण व संबंधितांची चर्चा घडवून अहवाल निरस्तर करण्याचे दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.</p> <p>तपासणी पथकाद्वारे विविध खात्याकडून येणा-या गणवेश, लेखन साहित्य, ड्रॉईंग सामान, इ. मागण्यांची छाननी व मान्यता देणे. महानगरपालिकेचे वार्षिक वृत्तांतास आवश्यक ती माहिती सर्व खात्याकडून मागवून त्याची छपाई करण्याचे काम तसेच विविध खात्यांची रजिस्टर तपासणीचे काम तपासणी पथकाकडून करणे.</p>		
३	आवश्यक कागदपत्रे	खात्याकडून प्रकरणे तपासणीसाठी प्राप्त होतात.		
४	अर्जाचा नमुना	निरंक		
५	अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	संबंधित खात्याची कागदपत्रे टपालाबाबत ७ दिवस व अहवालाबाबत कलम १०५ ते १०७ नुसार नमुद केल्यानुसार विहित कालावधीत केले जाते.		
६	मु.प्रा.मनपा अधिनियम मधील कलम	कलम १०५ ते १०७ तसेच कार्यालयीन चाचणीचे अर्थान्वीक्षण.		
७	शासन निर्णय, आदेश परिपत्रक, ठराव इ.	अ.क्र ६ प्रमाणे		
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
		पहिला	सरलेखनिक	
		दुसरा	प्राप्ती व चांचणीचे अर्थान्वीक्षक	उपरोक्त अ.क्र ५ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
		तिसरा	मुख्यलेखापाल	
		चौथा		
९	आवश्यक फी व परिपत्रक	प्रश्न उदभवत नाही		
१०	अंतिम निर्णय विहित कालावधीमध्ये न घेतला गेल्यास ज्यांना जबाबदार धरावयाचे त्यांचे नाव व पदनाम	सरलेखनिक		