

विषय :- मनपा अधिकारी /सेवक अधिकाऱ्यांचे वेतन, रजा इत्यादीचे अर्थान्वीक्षण

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	बारनिशी, मुख्यलेखापाल कार्यालय	विविध खात्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या वेतन बिलांवर वे क्रमांक टाकणे तसेच रजा वेतन, प्रवासी रजा इत्यादी बिलांवर वे क्रमांक टाकून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	वेतन बिले, रजा वेतन बिले, प्रवासी रजा बिले, रूजू अर्ज, कपात विषयक तक्ते	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१,५७,५८ व मनपा सेवाविनियम - ४ , वेतन प्रकरण- ५ नुसार पूरक काम	१ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	विविध खात्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या वेतन बिलांचे अर्थान्वीक्षण, रजा हिशोब व सेवापुस्तकातून नोंदीची तपासणी करणे.तसेच वेतनातून सेवकांनी बँकाकडून घेतलेली इ. कर्ज तसेच संगणक, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कर्ज घरबांधणी कर्ज,वाहन कर्ज हिशोब तपासणे.	सेवा पुस्तके,वेतन बिले, रजा वेतन बिले, प्रवासी रजा बिले, रूजू अर्ज, कपात विषयक तक्ते,	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१,५७,५८ व मनपा सेवाविनियम - ४ , वेतन प्रकरण- ५ नुसार,	१ दिवस	
३.	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	विविध खात्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या वेतन बिलांचे अर्थान्वीक्षण, रजा हिशोब व सेवापुस्तकातून नोंदीची तपासणी करण्याच्या कामकाजावर नियंत्रण व खातरजमा करून स्वाक्षरी करणे.	सेवा पुस्तके,वेतन बिले, रजा वेतन बिले, प्रवासी रजा बिले, रूजू अर्ज, कपात विषयक तक्ते	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१,५७,५८ व मनपा सेवाविनियम - ४ , वेतन प्रकरण- ५ नुसार,	१ दिवस	
४.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	विविध खात्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या वेतन बिलांचे अर्थान्वीक्षण, रजा हिशोब व सेवापुस्तकातून नोंदीची तपासणी करण्याच्या कामकाजावर नियंत्रण व बिले पास करणे. व कोष विभागाकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	सेवा पुस्तके,वेतन बिले, रजा वेतन बिले, प्रवासी रजा बिले, रूजू अर्ज, कपात विषयक तक्ते	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ५१,५७,५८ व मनपा सेवाविनियम - ४ , वेतन प्रकरण- ५ नुसार,	१ दिवस	

विषय :- आयातकर परतावा अर्थान्वीक्षण

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	बारनिशी, मुख्यलेखापाल कार्यालय	आयातकर खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या आयातकर परतावा बिलांवर क्रमांक टाकणे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	मागणी अर्ज, पक्का पास, निर्गत दाखला, खातेप्रमुखांची शिफारस	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४६ व १४७ चे पूरक काम	१ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	आयातकर खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या आयातकर परतावा बिलांचे अर्थान्वीक्षण करणे.	मागणी अर्ज, पक्का पास, निर्गत दाखला, खातेप्रमुखांची शिफारस	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४६ व १४७	१ दिवस	
३.	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	आयातकर खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या आयातकर परतावा बिलांचे अर्थान्वीक्षण करण्याच्या कामकाजावर नियंत्रण व खातरजमा करून स्वाक्षरी करणे.	मागणी अर्ज, पक्का पास, निर्गत दाखला, खातेप्रमुखांची शिफारस	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४६ व १४७	१ दिवस	
४.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	आयातकर खात्याकडून प्राप्त होणाऱ्या आयातकर परतावा बिलांचे अर्थान्वीक्षण करण्याच्या कामकाजावर नियंत्रण व बिले पास करणे. व कोष विभागाकडे धनादेश काढणेकरिता पाठविणे	मागणी अर्ज, पक्का पास, निर्गत दाखला, खातेप्रमुखांची शिफारस	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १४६ व १४७	१ दिवस	

विषय :- निविदा इत्यादी प्रकरणांचे अर्थान्वीक्षण

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	बारनिशी, मुख्यलेखापाल कार्यालय	पुणे मनपाचे विविध खात्याकडून आलेली निविदा शिफारस प्रकरणे, देयके अनामत प्रकरणे, प्रशासकीय मान्यता प्रकरणे, ठरावास आलेली प्रकरणे बारनिशीत नोंदविणे व निकाली काढलेल्या प्रकरणांची बारनिशीत नोंद घेणे संगणकीकृत बारनिशी	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके		२ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	महानगरपालिकेच्या खात्याकडून आलेली सर्व प्रकारची महसूली भांडवली खास निधी मधील कामाचे प्रकरणे निहाय अर्थान्वीक्षण १. निविदा शिफारस / कोटेशन तपासणी २. देयक तपासणी नंतर अंतिम मान्यतेकरिता अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे सादर ४. कमीतकमी दर देणा-या पात्र ठेकेदाराची शिफारस, अंदाजपत्रकी तरतूद निविदा जाहीरात शर्ती अटी प्रमाणे निविदा दाखल ते पहाणे. ५. आक्षेपित देयके किंवा निविदा शिफारस पुर्तता करणेस संबंधित खात्यास परत करणे. ६. प्रशासकीय मान्यतेस आलेली प्रकरणे तपासणी व शिफारस सह सक्षम अधिका-याकडे मान्यतेस पाठविणे.	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९, ७३, ७४ परिशिष्ट ड प्रकरण ५, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्र ३१४४ दि. १७/७/०८, जा.क्र ५०१८ दि. २५/३/०९ कार्यालय परिपत्रक ४१७६ दि. १६/१२/०८	३ दिवस	
३.	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	वरीलप्रमाणे निविदा शिफारशी किंवा देयके, देयके दर व निविदा दर व प्रकरणे यांची पुनर्तपासणी करणे, क्षेत्रिय कार्यालयाकडील आदा बिलाची पुनर्तपासणी करून आदा करणेस मान्यता देणे	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९, ७३, ७४ परिशिष्ट ड प्रकरण ५, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्र ३१४४ दि. १७/७/०८, जा.क्र ५०१८ दि. २५/३/०९ कार्यालय परिपत्रक ४१७६ दि.	३ दिवस	

				१६/१२/०८		
४.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	वरील प्रमाणे प्रकरणी पुर्नतपासणी करून रु २५ लाख पर्यन्त अंतिम मान्यता देणे. रु २५ लाखा पुढील निविदा शिफारशी व प्रशासकीय मान्यता प्रकरणे तपासणी अंती उप मुख्यलेखापाल व मा.मुख्यलेखापाल यांचेकडे पुढील मान्यतेस व स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९,७३,७४ परिशिष्ट ड प्रकरण ५, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्र ३१४४ दि. १७/७/०८, जा.क्र ५०१८ दि.२५/३/०९ कार्यालय परिपत्रक ४१७६ दि. १६/१२/०८	३ दिवस	
५.	उप मुख्यलेखापाल	वरील सर्व प्रकरणे र.रु.२५ लाख ते ५० लाख पर्यन्त अंतिम आदा करणेस मान्यता , ५० लाखापुढे निविदा शिफारशी, देयके तपसणी अंती मा.मुख्यलेखापाल यांचेकडे मान्यतेस/स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९,७३,७४ परिशिष्ट ड प्रकरण ५, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्र ३१४४ दि. १७/७/०८, जा.क्र ५०१८ दि.२५/३/०९ कार्यालय परिपत्रक ४१७६ दि. १६/१२/०८	१ दिवस	
६.	मुख्यलेखापाल	५० लाखापुढील देयके आदा करण्यांस मान्यता व त्यानंतर अशा रकमा आदा करण्याकरिता कोष विभागाकडे बिले पाठविणे	निविदा प्रकरण/मान्यता प्रकरण/शिफारस निवेदने, बिले, मोजमापाची पुस्तके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ६९,७३,७४ परिशिष्ट ड प्रकरण ५, अधिकार सुपूर्ती आज्ञापत्रक जा.क्र ३१४४ दि. १७/७/०८, जा.क्र ५०१८ दि.२५/३/०९ कार्यालय परिपत्रक ४१७६ दि. १६/१२/०८	१ दिवस	

विषय :- मा.महापालिका आयुक्त व मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेचे ठराव टाकणे.

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	ठरावासठी आलेल्या मान्यता प्राप्त प्रकरणांना बारनिशीत नोंदवून ठराव लेखनिकाकडे पाठविणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे/निवेदने	कार्यपध्दती	१ दिवस	
२.	ठराव लेखनिक कार्यालय	मा.महापालिका आयुक्त व मा.अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे मान्यतेनंतर ठरावास आलेली प्रकरणे ठराव रजिस्ट्री नोंदविणे व ठराव क्रमांक मान्यतेच्या निवेदनावर टाकून सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक यांचेकडे तपासणीसाठी पाठविणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे/निवेदने		१ दिवस	
३.	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	नोंदविलेला ठराव, प्रत व ठराव क्रमांक मान्यता याबाबत शहानिशा करणे व त्या प्रित्यर्थ स्वाक्षरी करणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे/निवेदने		१ दिवस	

विषय :- निधितून रकमा आदा करणे

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	अंतर्गत अर्थान्वीक्षण विभागाकडून प्राप्त आदा बिले स्विकारून नोंदविणे व धनादेश काढण्याकरिता संबंधितांकडे संपूर्त करणे.	आदा बिल व सहपत्रे	कार्यपध्दती	१ दिवस	
२.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	वेतनाची बिले अंतर्गत अर्थान्वीक्षण कार्यालयाकडून तपासणीअंती प्राप्त झाल्यानंतर बँकेकडे संबंधित सेवकांच्या खात्यांवर जमा करण्याकरिता पाठविणे व बिले संबंधित खात्यांना परत करणे. वेतन बिलातून करण्यात आलेल्या वजावटीनुसार संबंधित बँकाना, एलआयसी, वित्त संस्था, आयकर विभाग इत्यादी करीता केलेल्या कपातीच्या रकमा धनादेशाद्वारे आदा करणे करिता हिशोब करून रकमा निर्धारित करणे व त्यानुसार देय रकमांचा हकूम करणे	वेतन बिले व पे ऑर्डर		१ दिवस	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (हेडकॅशीयर)	आदा बिलांनुसार प्राप्त होणारे धनादेश एकत्रित करून खिडकी पध्दतीने धनादेशाद्वारे बिले आदा करणे व त्याबाबतचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे तसेच अपवादात्मक परिस्थितीत रोख रकमा आदेशानुसार आदा करणे	आदा बिल व सहपत्रे	मु.प्रां.मनपा अधिनियम १९४९ मधील कलम ८४,९३,९४ तसेच करविषयक कायदे	१ दिवस	
३.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक (अनामत कॅशीयर)	अनामत रकमांच्या परताव्याचे बिलानुसार समायोजन व उर्वरित रक्कम संबंधितांस आदा करणे व हिशोब ठेवणे	अनामत परतावा बिले व सहपत्रे		१ दिवस	
४.	उप लेखापाल (कोष)	कोष विभागावर नियंत्रण तसेच धनादेशांवर स्वाक्ष्यांकरिता आवश्यक ती कार्यवाही करणे	आदा बिले, वेतन बिले व सहपत्रे		१ दिवस	

विषय :- अनामत परतावा.

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	आवक बारनिशी लेखनिक	अनामत परताव्याकरिता प्राप्त बिलांवर क्रमांक टाकणे व संबंधित अर्थान्वीक्षण लेखनिकाकडे अर्थान्वीक्षणासाठी पाठविणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे व अनामत परतावा बिले	कार्यपध्दती	१ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	अनामत परताव्याकरिता प्राप्त बिलांचे अर्थान्वीक्षण करणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे व अनामत परतावा बिले		१ दिवस	
३.	सहाय्यक अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	अनामत परताव्याकरिता प्राप्त बिलांचे अर्थान्वीक्षण यांवर नियंत्रण व स्वाक्षरी करणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे व अनामत परतावा बिले		१ दिवस	
४.	अंतर्गत अर्थान्वीक्षक	अनामत परताव्याकरिता प्राप्त बिलांचे अर्थान्वीक्षण यांवर नियंत्रण ठेवणे	मान्यता प्राप्त प्रकरणे व अनामत परतावा बिले		१ दिवस	

विषय :- लेखे ठेवणे (लेखा संकलन).

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	खर्च बिले हिशोबास घेवून त्यानुसार प्रत्येक अर्थशिर्षकावर खर्चाचे निर्धारण करणे व धनादेश बँकेत जमा झालेले नसल्याने हिशोबात पडणारा फरक इत्यादी निश्चित करून खर्चाची जुळवणी करणे	आदा बिल	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ८६,९३ व ९४.	१ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	खर्च बिले हिशोबास घेवून त्यानुसार प्रत्येक अर्थशिर्षकावर खर्चाचे निर्धारण करणे व धनादेश बँकेत जमा झालेले नसल्याने हिशोबात पडणारा फरक इत्यादी निश्चित करणेचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व खर्ची पडणाऱ्या बिलांवर स्वाक्षरी करणे	आदा बिल व अंदाजपत्रक		१ दिवस	
३.	उपलेखापाल (संकलन)	खर्च बिले हिशोबास घेवून त्यानुसार प्रत्येक अर्थशिर्षकावर खर्चाचे निर्धारण करणे व धनादेश बँकेत जमा झालेले नसल्याने हिशोबात पडणारा फरक इत्यादी निश्चित करणेचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व विविध खात्यांच्या अर्थशिर्षकांशी रूजवात ठेवणे व . महानगरपालिकेचे हिशोब आर्थिक वर्षे संपल्यानंतर खात्यांशी ताळमेळ घेउन अंतिमरित्या पूर्ण करून मा. स्थायी समितीमार्फत मा. मुख्य सभेकडे पाठविणे.	हिशोब पत्रके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९३ व ९४,१०५,१०६ .	१ दिवस	

विषय :- अंदाजपत्रकीय कामकाज .

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	उपलेखापाल (संकलन)	१. पुणे महानगरपालिकेचे अंदाजपत्रक तयार करणे २.अंदाजपत्रकात सुचविलेली कामे काही कारणास्तव होणार नसल्यास सदर कामांसाठीच्या रकमांचे वर्गीकरण करणे.	संबंधित कामासाठी आवश्यक असणा-या कामकाजाची माहिती / तक्ते इ.	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, मधील कलम ९३, ९४,९५,९५अ, ९६, १००,१०१,१०२,१०३,१०४	१ दिवस	
२.	उपलेखापाल (संकलन)	महानगरपालिकेचे भांडवली कामासाठी नागरी कर्जासाठी मान्यता घेणे.		मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९, मधील कलम प्रकरण १०)		

विषय :- निवृत्ती वेतन व कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक कामकाज.

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक बारनिशी लेखनिक ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	विविध खात्यांकडून सेवकांचे नियत वयोमानानुसार व स्वेच्छा निवृत्ती घेणा-या / होणा-या , कुटुंब निवृत्ती वेतन विषयक अर्ज प्रकरणे इ. स्विकारणे, संबंधित खात्यांकडे पत्र / प्रकरणे पाठविणे - सेवकांची पेन्शन प्रकरणे आवक रजिस्टरी नोंद व जावक रजिस्टरी नोंदी घेणे. आलेले चेक संबंधित सेवकांना देवून कार्ड पुस्तकावर स्वाक्षरी घेवून प्रकरण रेकॉर्डला पाठविणे व कार्ड व पुस्तक बँकेकडे पेन्शन जमा करणे साठी पाठविणे.	खात्यांचा पत्रव्यवहार , सेवापुस्तके, फॉर्म्स	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२	१ दिवस	
२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	संबंधित विभागाकडून आलेले प्रकरणे खात्याचा प्रस्तावासह आहे का याबाबत छाननी करणे, संपूर्ण सेवापुस्तकाची तपासणी करणे. १) सेवकाने विहित फॉर्म भरलेले आहेत का, बँकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेतले आहे का, मनपा चाळ विभागाकडील ना हरकत प्रमाणपत्र जोडले आहे का, पेन्शन अकाउंटचे बँकेचे पासबुकाची झेरॉक्सप्रत आहे का, रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत जोडली आहे का, इ.कागदपत्रे जोडली आहेत का ते पहाणे, यापैकी काही अपुरी असल्यास संबंधित खात्याकडे मागणी करणे, कागदपत्रांची पूर्तते नंतर आकारणीसाठी प्रकरण पाठविणे. देय रकमांची व्हाउचर्स तयार करून कार्यालय अधीक्षक/उपलेखापाल (अतिरिक्त) यांची स्वाक्षरी झालेनंतर पीपीओ रजिस्टरी नोंद करून कार्ड व पुस्तक तयार करून चेक लेखनिकामार्फत कोष कार्यालयाकडे पाठविणे	१. नमुना ५ सहपत्रे २. खातेप्रमुखांचा अभिप्राय ३. परिशिष्ट ५ नाम निर्देशन ४. नमुना ३ कुटुंब तपशिल ५. वारस नियुक्ती पत्रक ६. चाळ व रेंटफ्री क्वॉटर बाबत दाखला ७. बँक पासबुक झेरॉक्स ८. मनपाच्या सहकारी ग्राहकसंस्था व बँके ९. रेशनकार्ड १०. सेवकाचे ३ फोटो	महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम १९८२	३ दिवस	

३	कार्यालय अधिक्षक	प्रकरणाची तपासणी करून केलेली आकारणी बरोबर आहे किंवा नाही याची खातरजमा करणे व प्रकरणे मुख्यलेखापरिक्षक कार्यालयाकडे पाठविणे	--		२ दिवस	
४	उपलेखापाल (अतिरिक्त)	आलेली प्रकरणे बँकेच्या शाखेप्रमाणे संबंधित लेखनिकांकडे पाठविणे विषयी शेरा नमूद करून पाठविणे.सेवानिवृत्ती वेतन विभागावर नियंत्रण ठेवणे.	वरीप्रमाणे		२ दिवस	
५	संबंधित खातेप्रमुख	मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडून अंतिम मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर प्रकरण संबंधित खातेप्रमुख यांचेकडे पाठविले जाते. फॅमिली पेन्शन असेल तर उप आयुक्त(जनरल) कडे पाठविले जाते.	--	--	८ दिवस	
६	मा.मुख्यलेखा परिक्षक	पेन्शन प्रकरणी मान्यता			८ दिवस	

विषय :- पुर:संचय निधी विषयक कामकाज

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	पुर:संचय निधीबाबत अर्ज, पुर:संचय निधीमधून कर्जाबाबत अर्ज, अंतिम बिलाबाबत अर्ज व प्रकरणे स्विकारणे, मान्यतेचे ठराव टाकणे, वारस प्रकरणी नॉमिनेशन शोधणे, बिले करणे	अर्ज, कर्ज मागणी अर्ज, व सहपत्रे	प्रॉव्हीडंट फंड रेग्युलेशन १९५१	२ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	अंतिम बिले करणे, नॉमिनेशन नुसार अंतिम बिले पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे, कर्जाचे अर्ज तपासून मान्यतेसाठी पाठविणे ,नॉमिनेशन बाबत वाद असल्यास विधी सल्लागार यांचा अभिप्राय घेणे	अर्ज, कर्ज मागणी अर्ज, व सहपत्रे, बिले नॉमिनेशन फॉर्म इ.		३ दिवस	
३.	उपलेखापाल अतिरिक्त	कर्ज अर्जांना मंजूरी देणे, अंतिम बिलांवर स्वाक्ष-या, तसेच पुर:संचय निधी विभागावर नियंत्रण,			२ दिवस	

विषय :- वेतनातून कपाती संबंधित संस्थांना पाठविणे

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	वेतनातून कपातीबाबतचे तक्ते खातेवार व बँकनिहाय इ.पध्दतीने लावून एकूण बँकनिहाय , एलआयसी, पतसंस्था, व्हॅन्ट, इन्कमटॅक्स , वकीलांचा आयकर ,शासकीय कोषागार, इ.ना देय रकमा निश्चित करणे	वेतन बिलासोबतचे वजावटीचे तक्ते	--	११ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	प्रति बँक पत संस्था, एलआयसी, आयकर विभाग, व्हॅन्ट, मे.न्यायालय, शासकीय कोषागार, यांचे करण्यांत आलेले वर्गीकरण तपासणे प्रत्येकाच्या एकूण देय रकमांचे निश्चितीकरण करून हुकूम तयारकरणे.	वेतन बिलासोबतचे वजावटीचे तक्ते	--	६ दिवस	
३.	उपलेखापाल कोष	हुकूमांवर तपासणी करून स्वाक्षरी करणे, व धनादेश काढण्यासाठी संबंधितांकडे देवून धनादेशावर स्वाक्ष-या , व धनादेश हेड कॅशिअर यांचेकडे वापटपाकरीता सुपूर्त करणे.	वजावटीचे तक्ते व हुकूम	--	२ दिवस	

विषय :- निधी गुंतवणूक

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	व्याज दराबाबत दरपत्रके स्विकारणे, व नोंदविणे	दरपत्रके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९२	१ दिवस	
२.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	गुंतवणूक योग्य निधी उपलब्ध असल्यास मा.स्थायी समितीचे मान्यतेकरिता विषयपत्र व निवेदन तयार करणे	उर्वरित निधीबाबतचा हिशोब	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९२	१० दिवस	
३.	उप मुख्यलेखापाल	गुंतवणूक योग्य निधी उपलब्ध असल्यास हिशोबा बाबत खातरजमा करून निवेदन तयार करणे मान्यते अंतिम दरपत्रके मागविल्यानंतर तुलनात्मक तक्ता तयार करणे	उर्वरित निधीबाबतचा हिशोब दरपत्रके	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ९२	५ दिवस	
४.	मुख्यलेखापाल	मा.महापालिका आयुक्त यांना निवेदन व त्यासोबत विषयपत्र सादर करून मान्यता घेणे. प्राप्त दरपत्रकानुसार उर्वरित निधी गुंतवणूकी करिता मा.महापालिका आयुक्त यांची प्रशासकीय मान्यता घेणे. गरज पडल्यास गुंतविलेला निधी मुदतपूर्व काढून घेणेकरिता मा.महापालिका आयुक्त यांची मान्यता घेणे.	लेखे		४ दिवस ४ दिवस ४ दिवस	

विषय :- कर्ज विषयक कामकाज

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	भांडवली कामासाठी मे.राज्य शासनाची मान्यता घेवून कर्ज उभारणी करणे व कर्ज फेडीच्या नोंदी ठेवणे	भांडवली कामाबाबत तपशिल, मा.मुख्यसभेची मान्यता, मे.राज्य शासनाची मान्यता , कर्ज स्विकृती कागदपत्रे,कर्ज फेडीबाबत हिशोब ठेवणे	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका १९४९ प्रकरण १०	६ महिने	
२.	उपलेखापाल संकलन	कर्ज व कर्जफेड कामकाजावर नियंत्रण, कर्ज मागणी बाबत जाहिरात देणे, कर्ज फेडी बाबतच्या बिलांवर स्वाक्षरी करणे,	वरीलप्रमाणे		नियतकालीक काम	
३.	मुख्यलेखापाल	कर्ज व कर्जफेड कामकाजावर नियंत्रण व व्यवस्थान				

विषय :- प्राप्ती व चाचणीचे अर्थान्वीक्षण

अ क्र	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१	आवक जावक बारनिशी लेखनिक	खात्याकडून आलेले टपाल आवक करणे. पुर्तता झालेल्या प्रकरणावर जावक क्रमांक टाकून खात्याला पाठविणे तसेच कोठी कार्यालयाकडील स्टेशनरी व गणवेश मागणीपत्र तपासणे प्रत्येक खात्याकडून त्या त्या वर्षाचे वार्षिक वृत्तांत मागवून छपाईसाठी मनपा मुद्रणालयाकडे पाठविणे	-- -- -- --	-- -- -- --	१ दिवस २ दिवस २ दिवस २ महिने	
२	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	करआकारणी व करसंकलन विभागाकडील टॅक्स रिफंड प्रकरणे कोर्टाच्या आदेशानुसार रिफंड देणे. पेन्शन विभागाकडील इंडेमनिटी बॉन्डच्या प्रकरणांच्या पक्की जमा झालेल्या रकमेची तपासणी करून आदा करणे. वाहनकर्ज, संगणक कर्ज, घरबांधणी कर्जाच्या रिफंड प्रकरणांची तपासणी करणे.	-- -- --	-- -- --	३ दिवस ३ दिवस ३ दिवस	
३	सिअनरि ग्रेड लेखनिक	मनपाच्या विविध कार्यालयाकडून व सर्व क्षेत्रिय कार्यालयाकडील मुख्यलेखापरिक्षक यांनी निर्देश केल्यानुसार ऑडीट आक्षेप अहवालाच्या पुर्तते बाबत त्वरीत निकाली निघणे कामी बैठका लावणे, आवश्यक ती कार्यवाही करणे, पुर्तता झालेल्या अहवालांचे डॉकेट करून मा.स्थायी समितीकडे पाठविणे,	ऑडीट आक्षेपा संदर्भात खात्याकडून येणारी कागदपत्रे.	कलम १०५ ते १०७ नुसार कार्यालयीन कामांच्या चांचणीचे अर्थान्वीक्षण.	कागदपत्र उपलब्धते नुसार पुर्तता होते	६ महिने ते १ वर्षाचा कालावधी लागू शकतो.

४	सरलेखनिक	<p>वेळोवेळी तपासणीसाठी मा.अति.महा.आयुक्त , जनरल यांनी दिलेल्या आदेशानुसार संबंधित खात्यांच्या कागदपत्राची तपासणी/ चौकशी करून त्याबाबतचा अहवाल मा.मुख्यलेखापाल यांचे स्वाक्षरीने सादर करण्यांत येतो.</p> <p>प्राप्ती व चांचणीचे अर्थान्वीक्षक विभागाकडून सर्व स्टाफसह मनपा च्या आर्थिक व्यवहाराशी निगडीत - जकात, प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, आरोग्य कोठ्या, उद्याने, रुग्णालये ,मध्यवर्ती कोठी, गाडीखाना हॉस्पी येथील कागदपत्रांची व रजिस्टरची तपासणी करणे इ</p>	संबंधित खात्याकडून तपासणी कामी कागदपत्रे उपलब्ध होवू शकतात	-- --	प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार कालावधी लागतो	वरिष्ठांच्या आदेशा नुसार वेळी व दिवशी
---	----------	---	--	----------	--	---------------------------------------

विषय - धोरणात्मक कामकाज

अ. क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	विविध खात्यांकडून प्राप्त प्रकरणे स्विकारणे व बारनिशीत नोंदविणे	प्रकरण , अर्ज		१ दिवस	
२	सरलेखनिक	प्राप्त प्रकरणे अभ्यासून, तपासून, पुढील कार्यवाही करणे	प्रकरण, अर्ज	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मनपा सेवाविनियम, आज्ञापत्रके, कार्यालय परिपत्रके, विविध शासन निर्णय,	१ महिना	
३	उपलेखापाल संकलन	धोरणात्मक कामकाजावर नियंत्रण,			२ दिवस	
४	मुख्यलेखापाल	धोरणात्मक कामकाजावर नियंत्रण, व व्यवस्थापन	मसुद्यासह प्रकरणे, अर्ज		२ दिवस	

विषय - माहितीचा अधिकार, अधिनियम अंतर्गत कामकाज

क्र.	पद	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम/नियम/स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ	शेरा
१.	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	नागरिकांकडून प्राप्त अर्ज व अपिल स्विकारणे व बारनिशीत नोंदविणे	अपिल, अर्ज	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	१ दिवस	
२	सरलेखनिक	उप मुख्यलेखापाल तथा जनमाहिती अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने प्राप्त अर्ज, सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचे मार्फत संबंधित अधिकारी, सेवक यांचेकडे माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी पाठविणे व तत्पुर्वी रजिस्टरी सर्व नोंदी घेणे. माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता पत्रव्यवहार व शुल्क चलने देणे. अपिल निर्णयानुसार नोंदी व पुर्तता नोंदी ठेवणे व कागदपत्रांचे संकलन	अर्ज संबंधितांकडून माहिती प्रती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	२ दिवस	
३	उपमुख्यलेखापाल तथा जनमाहिती अधिकारी	प्राप्त अर्जावरून संबंधितांकडून माहिती उपलब्ध करून घेणे व अर्जदार यांना पत्राने कळवून शुल्क स्विकारण्याची व्यवस्था करून माहिती प्रती उपलब्ध करून देणे, अर्ज अन्य खात्याच्या संदर्भात असल्यास वर्गीरण करणे. अपिल अर्जामध्ये प्रतिवादी सदृश बाजू मांडणे.	अर्ज, संबंधितांकडून माहिती व प्रती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	जास्तीत जास्त ३० दिवस	

४	मुख्यलेखापाल तथा अपिल प्राधिकारी	प्राप्त अपिलांवरून सुनावणी घेणे, व निर्णय देणे.	अपिल अर्ज	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	जास्तीत जास्त ४५ दिवस	
---	--	---	-----------	------------------------------	--------------------------	--