

लेखा परीक्षण विभाग

कर्तव्य सूची

- महानगरपालिकेतील विविध विभागांच्या लेख्यांचे वार्षिक लेखापरीक्षण करणे.
- लेखा विभागाकडून अदायगी करण्यात आलेल्या देयकांचे नियमित (Concurrent) लेखापरीक्षण करणे.
- लेखापरीक्षण अहवाल मा. स्थायी समितीस सादर करणे.
- प्राप्त झालेल्या अनुपालन अहवालाची तपासणी करणे.
- लेखापरीक्षण विभागातील अभिलेख्यांचे वर्गीकरण, जतन व सहा बंडल पद्धतीप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
- लेखापरीक्षेसंबंधी महानगरपालिका व स्थायी समितीकडून दिलेल्या निर्देशानुसार कर्तव्ये पार पाडणे.
- माहितीचा अधिकार २००५ अन्वये माहिती उपलब्ध करून देणे.

लेखा परीक्षण विभाग

अधिकारी / कर्मचारी कर्तव्य सूची		
अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य/जबाबदारी
१	लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील लेखा परीक्षक व सहा. लेखा परीक्षक, लिपीक यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. नियमित व वार्षिक स्वरूपाच्या लेखा परीक्षण कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. अहवालांचे अंतिमीकरण करणे व प्रलंबित लेखा परीक्षण व निर्गमित आक्षेपांच्या पुर्ततेकरीता पाठपुरावा करणे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-१०००/प्र.क्र. ५६/२०००/वित्तीय सुधारणा, दि.१०.९.२००१ अन्वये अधिपत्याखालील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून अभिलेखांचे वर्गीकरण, जतन, नाशन व सिक्स बंडल पध्दतीप्रमाणे अंमलबजावणी करणे.
२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	<ol style="list-style-type: none"> मुख्य लेखा परीक्षक यांचे स्वीय सहाय्यकाचे काम पाहणे. लेखा परीक्षण विभागात दैनंदिन आवक/जावक टपाल व नस्तींची DJMS कार्यप्रणालीद्वारे नोंद करणे. मा. सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभा व इतर बैठकांविषयी दैनंदिन कार्यक्रमात नोंद घेवून त्याबाबतची नस्ती अद्यावत ठेवणे. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-१०००/प्र.क्र. ५६/२०००/वित्तीय सुधारणा, दि.१०.९.२००१ अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
३	सहाय्यक लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> लेखा विभागाकडील अदायगी झालेल्या प्राप्त नस्तींचे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम १०५ अन्वये चालू लेखापरीक्षण (Current Post Audit) करणे. मा. मुख्य लेखा परीक्षक यांचे आदेशानुसार विभागस्तरीय व कार्यालयीन अभिलेखांचे वर्षनिहाय लेखा परीक्षण करून अहवाल सादर करणे. विभागस्तरीय व कार्यालयीन स्तरावरील प्राप्त झालेले अनुपालन तपासणे व अंतिम अहवाल तयार करणे. अंदाजपत्रकीय तपासणीचे काम पाहणे. विभागस्तरीय व कार्यालयीन स्तरावरील प्राप्त झालेले अनुपालन तपासणे व अंतिम अहवाल तयार करणे. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-१०००/प्र.क्र. ५६/२०००/वित्तीय सुधारणा, दि.१०.९.२००१ अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे.
४	अधिक्षक	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज व कर्मचारी पर्यवेक्षण करणे. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अन्वये प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-१०००/प्र.क्र. ५६/२०००/वित्तीय सुधारणा, दि.१०.९.२००१ अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे. मा. सर्वसाधारण सभा/स्थायी समिती सभांची कार्यक्रमपत्रिका आणि इतिवृत्त यांची छाननी करून लेखा परीक्षण विषयक अहवालांची नोंद घेवून नस्ती अद्यावत ठेवणे व अभिलेख करणे. स्वच्छ महाराष्ट्र/स्वच्छ भारत अभियान/स्मार्ट सिटी अंतर्गत नस्ती/पत्रव्यवहार, निवडणूक प्रकरणे हाताळणे. सशस्त्र सेना ध्वजनिधीबाबत पत्रव्यवहार करणे.

5	उप लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा विभागाकडील अदायगी झालेल्या प्राप्त नस्तींचे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 मधील कलम 105 अन्वये चालू लेखापरीक्षण (Current Post Audit) करणे. 2. मा. मुख्य लेखा परीक्षक यांचे आदेशानुसार पर्यवेक्षकांचे नियंत्रणाखाली लेखा परीक्षण/चालू लेखा परीक्षण करणे. 3. लेखा परीक्षण अहवाल पुर्तता तपासून सहा. लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. 4. सर्व विभागांचे मा. स्थायी समितीस सादर झालेले अहवाल नोंदी तपासणे व मा. मुख्य लेखा परीक्षक यांना सादर करणे. 5. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005 अन्वये प्राप्त प्रकरणे हाताळणे. 6. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे.
6	वरिष्ठ लिपीक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1 स्थानिक निधी/महालेखापाल कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे. 2 विभागांच्या वार्षिक लेखापरीक्षण पथकामध्ये काम करणे. 3 शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे. 1. लेखा परीक्षण विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे. 2. शासन नियमानुसार भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा, आयकर विवरण विषयक कामकाज हाताळणे. 3. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचा प्रतिनियुक्ती भत्ता, दूरध्वनी देयक, वाहन भत्ता, भांडार देयक, सर्व प्रकारची अग्रीमे व त्यांचे समायोजन करणे. 4. शासन नियमानुसार स्वग्राम/रजा प्रवास सवलत देयकासंबंधित काम पहाणे. 5. विभागांच्या वार्षिक लेखापरीक्षण पथकामध्ये काम करणे व वार्षिक लेखापरीक्षण अहवाल टंकलिखित करणे. 6. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे.
7	वरिष्ठ लिपीक/ कर निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा विभागाकडील अदायगी झालेल्या प्राप्त नस्तींचे महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, 1949 मधील कलम 105 अन्वये चालू लेखापरीक्षण (Current Post Audit) करणे. 2. मा. मुख्य लेखा परीक्षक यांचे आदेशानुसार पर्यवेक्षकांचे नियंत्रणाखाली लेखा परीक्षण/चालू लेखा परीक्षण करणे. 3. लेखा परीक्षण अहवाल पुर्तता तपासून सहा. लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. 4. सर्व विभागांचे मा. स्थायी समितीस सादर झालेले अहवाल नोंदी तपासणे व मा. मुख्य लेखा परीक्षक यांना सादर करणे. 5. मा. स्थायी समिती सभा विषयक काम पाहणे. 6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम क्रमांक ३६ अन्वये अधिकारी/कर्मचा-यांची क्रमप्राप्त वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी विषयक कामे तपासणे. 7. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मूळ सेवापुस्तक, वैयक्तिक धारीका, हजेरी अहवाल अद्यावत ठेवणेबाबतची कामे तपासणे. 8. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे. 9. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

8	माहिती नोंदणीकार/ लिपीक,	<ol style="list-style-type: none"> 1. नियमित व वार्षिक लेखा परीक्षण अहवाल टंकलिखित करणे व सदर अहवाल मा. स्थायी समितीला सादर करणे, अहवालांचा नोंदवहया व नस्ती अद्यावत ठेवणे. 2. लेखा परीक्षण विभागाची माहिती संकेतस्थळावर वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यासाठी अद्यावत ठेवणे. 3. प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे चलन नस्ती अद्यावत करणे. 4. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे.
9	लिपीक/ टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम, 1981 अन्वये सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूरी विषयी कार्यवाही करणे. 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम क्रमांक ३६ अन्वये अधिकारी/कर्मचा-यांची क्रमप्राप्त वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी विषयक काम पाहणे. 3. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मूळ सेवापुस्तक, वैयक्तिक धारीका, हजेरी अहवाल अद्यावत ठेवणे. 4. सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल, मत्ता दायित्वे विवरण विषयक कामकाज पाहणे. 5. भांडार जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. 6. महाराष्ट्र शासन विधीमंडळाच्या हिवाळी/पावसाळी अधिवेशनासंबंधी पत्रव्यवहार करणे. 7. शासन निर्णय क्र. बीजीटी-1000/प्र.क्र. 56/2000/वित्तीय सुधारणा, दि.10.9.2001 अन्वये अभिलेखांचे वर्गीकरण जतन व नाशन करणे.