

मॅन्युअल -1

कलम 4 (1) (ब) (i)

खात्याची रचना, कामे आणि कर्तव्ये यांचा तपशील

1) खात्याचे नाव :- प्रमुख लेखापाल

2) खाते प्रमुख :-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 कलम 78 क आणि 78 ई अन्वये नेमण्यात आलेले दोन वैधानिक अधिकारी आहेत.

3) अपीलीय अधिकारी :- प्रमुख लेखापाल (वित्त) /

प्रमुख लेखापाल (कोषागार)

4) पत्ता :-

| <u>प्रमुख लेखापाल (वित्त)</u> | <u>प्रमुख लेखापाल (कोषागार)</u> |
|--|---|
| बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, विस्तारित इमारत, चौथा मजला महापालिका मार्ग, फोर्ट, मुंबई – 400 001 दूरध्वनी क्र. 22754411 22754368(थेट) मोबाईल क्र. 9920925044 ई-मेल आयडी – ca.finance@mcgm.gov.in | बृहन्मुंबई महानगरपालिका 'ई' विभाग कार्यालय, तिसरा मजला, 10 शेख हफीजुद्दीन मार्ग, भायखळा (पश्चिम), मुंबई – 400 008 दूरध्वनी क्र. 23051467 (थेट) मोबाईल क्र. 8879307474 ई-मेल आयडी - ca.treasury@mcgm.gov.in |

5) भौगोलिक हद्द

प्रमुख लेखापाल (वित्त) व प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे खातेप्रमुख असून लेखा खात्याचे निधी (Fund) निहाय, पार पाडण्यात येणारी कामे आणि परिमंडळ निहाय निरनिराळ्या विभागांमध्ये विभाजन करण्यात आलेले आहे. या प्रत्येक विभागाचे उप प्रमुख लेखापाल हे मुख्य आहेत. या प्रत्येक विभागाचे पार पाडण्यात येणा-या कामांच्यानुसार विविध उपविभागांमध्ये विभाजन करण्यात आलेले असून अशा प्रत्येक उपविभागांचे लेखा अधिकारी हे मुख्य असतात आणि त्यांच्या देखरेखीखाली तेथील कामकाज चालते.

- प्रमुख लेखापालांचे खाते महानगरपालिकेच्या मुख्यालयाच्या जुन्या आणि नव्या इमारतीमध्ये स्थित असून सदर खात्याची दोन आस्थापनीय कार्यालये वांद्रे आणि चेंबूर येथे आहेत.
- अर्थसंकल्प 'ई' संबंधित आर्थिक बाबींचे कामकाज पाहण्यासाठी त्रिवेणी संगम, बृहन्मुंबई महानगरपालिका शाळा इमारत, तिसरा मजला, महादेव पालव मार्ग, करी रोड (पूर्व) मुंबई- 400012 उप प्रमुख लेखापाल (शिक्षण निधी) यांच्या नियंत्रणाखाली एक स्वतंत्र लेखा शाखा कार्यरत आहे.

- जकात परताव्याचे काम आणि महानगरपालिका कर्मचा-यांना द्यावयाचे गृहकर्ज खर्चाशी संबंधित कामकाज पहाण्यासाठी लोढा औरम, ऍमिनिटी ब्लॉक, गेट क्र.3, जॉली बोर्ड कंपाऊंड, स्टेशन रोड, कांजूरमार्ग (पूर्व) येथे उप प्रमुख लेखापाल (आर.ए.1-जकात) आणि उप प्रमुख लेखापाल (आस्थापनीय खर्च/गृहकर्ज) यांच्या अधिपत्याखाली दोन स्वतंत्र लेखा शाखादेखील कार्यरत आहेत.
- तसेच सार्वजनिक आरोग्य खाते, रा.ए.स्मा.रुग्णालय, नायर रुग्णालय, लोकमान्य टिळक म.स.रुग्णालय, जीटीबी रुग्णालय, राजावाडी रुग्णालय. कूपर रुग्णालय या मोठ्या रुग्णालयांमधील आणि उपनगरीय रुग्णालये व विशेष रुग्णालये यांच्याशी संबंधित लेखा शाखांचे उप प्रमुख लेखापाल (आरोग्य) हे मुख्य असून त्यांचे कार्यालय परळ येथील रा.ए.स्मा. रुग्णालय येथे आहे.
- घन कचरा व्यवस्थापन आणि परिवहन खात्यांशी निगडित असलेल्या प्रस्तावांच्या छाननीचे काम उप प्रमुख लेखापाल (घ.क.व्य.) यांच्या अधिपत्याखाली पार पाडले जात असून त्यांचे कार्यालय मध्यवर्ती कार्यालय, भाभा रुग्णालय, जुनी इमारत, दुसरा मजला, आर.के.पाटकर मार्ग, वांद्रे(पश्चिम) येथे आहे.
- महानगरपालिका आयुक्तांच्या मंजूरीनुसार करपात्र मूल्यांचे निर्धारण / सुधारणा याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी, आवश्यकता भासल्यास मालमत्तांची तपासणी, मालमत्ता कराची देयके वेळेवर निर्गमित होतात किंवा कसे, वसुलीची स्थिती, भरणा न केलेल्या देयकांची थकीत रक्कम इत्यादीबाबत आढावा घेऊन पाठपुरावा करणे, तसेच मालमत्ता, अनुज्ञापन, प्रमुख अभियंता (इमारत प्रस्ताव) या खात्यांमार्फतच्या महसूलविषयक प्रस्तावांची पूर्व पडताळणी करणे याकरिता उप प्रमुख लेखापाल (महसूल-तीन) यांच्या नियंत्रणाखाली हा विशेष कक्ष दि. 01.04.2010 पासून नव्याने निर्माण करण्यात आला असून त्यांचे ही कार्यालय मध्यवर्ती कार्यालय, भाभा रुग्णालय, जुनी इमारत, दुसरा मजला, आर.के.पाटकर मार्ग, वांद्रे(पश्चिम) येथे आहे.
- प्रत्येक परिमंडळाकरिता एक याप्रमाणे सात परिमंडळ उप प्रमुख लेखापाल, तसेच उप प्रमुख लेखापाल (सामान्य प्रशासन) आणि उप प्रमुख लेखापाल (अर्थसंकल्प) याप्रमाणे उप प्रमुख लेखापाल संवर्गात एकूण 9 अतिरिक्त पदे निर्माण करण्यात आली आहे. सात परिमंडळीय उप प्रमुख लेखापालांची कार्यालये पुढीलप्रमाणे :- उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-1) यांचे कार्यालय मुख्यालयात असून उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-2) यांचे परेल, उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-3 व 4) अंधेरी, उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-5) यांचे कार्यालय चेंबूर व उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-6) यांचे कार्यालय मुलुंड तसेच उप प्रमुख लेखापाल (परिमंडळ-7) यांचे कार्यालय कांदिवली येथे आहे. तसेच उप प्रमुख लेखापाल (सामान्य प्रशासन) व उप प्रमुख लेखापाल (अर्थसंकल्प) यांचे कार्यालय मुख्यालयात आहे.
- महानगरपालिका कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधी या संदर्भातील कामकाज उप प्रमुख लेखापाल (निवृत्तीवेतन व भविष्य निर्वाह निधी) यांच्या अधिपत्याखाली पार पाडले जात असून त्यांचे कार्यालय भायखळा येथे आहे.
- त्याचप्रमाणे उप प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या अधिपत्याखालील एक लेखा विभाग कोषागार संदर्भातील कामकाज पाहण्याकरिता तसेच लेखा लिहिणे व लेख्यांचे जतन करण्याकरिता कार्यरत आहे.
- शहर आणि उपनगरांमधील सर्व विभागांमध्ये लेखा शाखा असून संबंधित लेखा अधिकारी त्यांचे विभागीय प्रमुख आहेत व ते संबंधित परिमंडळ उप प्रमुख लेखापाल यांच्या अधिपत्याखाली काम करतात.

5) ध्येय :-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे महानगरपालिकेच्या आर्थिक बाबींसंबंधी महानगरपालिका आयुक्तांना सल्ला देणारे महानगरपालिकेचे प्रमुख वित्तीय अधिकारी आहेत. प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे महानगरपालिकेचे प्रमुख कोषागार अधिकारी असून ते अर्थसंकल्प अ, ब आणि ई चे लेखे परिरक्षित करण्यासाठी जबाबदार असतात.

6) प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याची मुख्य कामे :-

प्रमुख लेखापाल खात्याच्या मुख्य कामांचे स्थूलमानाने खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आलेले आहे.

- अ) वित्तीय कामे
- ब) कोषागाराची कामे

अ) वित्तीय कामे :-

एक) अर्थसंकल्प:

महापालिकेचे उत्पन्नाचे वित्तीय उपलब्ध साधनस्रोत लक्षात घेऊन प्रत्येक खात्याने मागील काळात पार पाडलेली कामगिरी व विविध खात्यांनी आगामी आर्थिक वर्षात हाती घ्यावयाची प्रस्तावित कामे / प्रकल्प व त्याकरिता मागणी केलेले अर्थसंकल्पीय अनुदान याकरिताच्या प्रस्तावांची सखोल छाननी करून प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे आगामी वर्षाकरिताचे अर्थसंकल्प 'अ' (फंड कोड 11,12,60,70), अर्थसंकल्प 'ब' (फंड कोड 21,22,23) व अर्थसंकल्प 'ई' (फंड कोड 30) साठीचे उत्पन्नाचे व खर्चाचे एकत्रीत मसुदा अर्थसंकल्पीय अंदाज परिशिष्टे व आस्थापना अनुसूचिसह तयार करतात.

दोन) कर्जे:

प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे, महानगरपालिकेच्या भांडवली स्वरूपाच्या कामांसाठी वित्त प्रबंध करण्याकरिता आवश्यक असलेली महानगरपालिकेची कर्जे उभारणे आणि त्या कर्जाची वेळेत परतफेड होईल हे पाहणे इत्यादी कामे पार पाडतात.

तीन) गुंतवणुक:

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम 122 मधील तरतुदीनुसार प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे महानगरपालिकेच्या वर्ताळा निधीची वेळोवेळी गुंतवणूक करणे, गुंतवणुकीवरील व्याजाची वसुली करणे आणि बँकांकडील महानगरपालिकेच्या चालू खात्यामधील शिल्लक असलेल्या रोख रकमेचा दैनंदिन आढावा घेण्याचे कामकाज पाहतात.

चार) विशेष निधी:

प्रमुख लेखापाल (वित्त) हे भविष्य निर्वाह निधी, कर्जनिवारण निधी यांसह महानगरपालिकेच्या विशेष निधींची स्थापना करून त्यांच्या नियंत्रणाचे काम करतात.

पाच) अंतर्गत लेखापरीक्षा:

प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग विविध खात्यांनी व नागरी सुविधा केंद्रांनी वसूल केलेल्या महसुलाची आणि तो महानगरपालिकेच्या कोषागारामध्ये भरण्याच्या कामकाजाची सातत्याने लेखापरीक्षा करित असतो.

सहा) खर्चावर नियंत्रण:

प्रमुख लेखापाल (वित्त) यांच्या खात्यामधील कर्मचारी वर्ग मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 च्या तरतुदी, नियम आणि कार्यपध्दती तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूद या बाबी विचारात घेऊन सर्व व्यय प्रस्तावांची छाननी करित असतो.

सात) शिक्षण निधी:

प्रमुख लेखापाल (वित्त) खाते हे अर्थसंकल्प 'ई' संबंधित सर्व आर्थिक बाबींचे कामकाज पाहतात.

ब) कोषागारासंबंधीची कामे:-

एक) महसूल जमा व अधिदान:

महापालिकेची रोख रक्कम / संकलित केलेला दैनंदिन महसूल बँकेत जमा करण्यासाठी नेताना असणारी जोखीम टाळण्याकरिता आणि आस्थापनीय खर्च आणि वेळेची बचत करण्यासाठी 24 विभागांतील नागरी सुविधा केंद्रांमधून आणि विद्यमान अन्य

वसुली केंद्रांमधून गोळा केलेला महानगरपालिकेचा महसूल (रोख रक्कम / धनादेश / दर्शनी धनाकर्ष इ.) कामकाजाच्या लगतच्या पुढील दिवशी भारतीय स्टेट बँकेत भरणा करण्याचे काम, ऍक्सिस बँक विभाग एक साठी, आयसीआयसीआय बँक विभाग दोन साठी आणि एचडीएफसी बँक विभाग तीन साठी सोपविले आहे. तसेच प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे 24 विभाग कार्यालये, मध्यवर्ती कार्यालये आणि रूग्णालयांमधील खर्चाच्या अधिदानासाठी आवश्यकतेनुसार स्टेट बँक ऑफ इंडियामधून रोख रक्कम काढण्याची व्यवस्था करित असतात.

दोन) लेखे परिरक्षित करणे:

प्रमुख लेखापाल (कोषागार) हे महानगरपालिकेचे प्रमुख कोषागार अधिकारी म्हणून वैधानिक आवश्यकतेनुसार अर्थसंकल्प अ, ब आणि ई शी संबंधित लेखे परिरक्षित करण्याचे आणि त्या बाबतीतील वार्षिक लेख्यांना अंतिम स्वरूप देण्याचे काम पाहतात.

तीन) भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्ती वेतनाचे अधिदान:

प्रमुख लेखापाल (कोषागार) भविष्य निर्वाह निधी आणि निवृत्ती वेतनाचे लेखे परिरक्षित करतात आणि महानगरपालिका कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असलेल्या सर्व संबंधित आर्थिक फायद्यांच्या अधिदानाचे काम पाहतात.

चार) संगणकावर वेतनपत्रक तयार करणे:

प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणारा कर्मचारीवर्ग संगणकावर कर्मचा-यांची मासिक वेतन पत्रके तयार करून घेण्याचे काम करतो. हे खाते सर्व पर्यवेक्षकीय कर्मचा-यांचे आणि कामगार प्रवर्गातील कर्मचा-यांचे मासिक वेतन मान्यताप्राप्त बँकांमार्फत किंवा खात्यांतर्गत कर्मचारी वर्गामार्फत देण्याचे काम करित असते.

पाच) आस्थापना लेखापरीक्षा:

प्रमुख लेखापाल (कोषागार) यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणारा कर्मचारीवर्ग मासिक वेतन पत्रकाची नियमित लेखापरीक्षा करित असतो. यामध्ये प्रामुख्याने वेतन पत्रके आणि पुरवणी वेतन पत्रकांची लेखापरीक्षा करणे, पुरवणी वेतनपत्रके अधिदानासाठी मंजूर करणे आणि लेखापरीक्षांमध्ये निदर्शनास आलेल्या जादा अधिदानाची वसुली करणे या कामांचा अंतर्भाव असतो.

सहा) रजा पडताळणी विभाग:

कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख / रजा अभिलेख, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतनादी दावे यांचे लेखापरीक्षण करणे इत्यादी कामे रजा पडताळणी विभागातील कर्मचारीवर्ग पार पाडीत असतो.

सात) गृहकर्ज विभाग:

गृहकर्ज विभागातील कर्मचारीवर्ग म.न.पा. कर्मचा-यांनी स्थापन केलेल्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना गृहकर्ज व म.न.पा. कर्मचा-यांना पूर्वी देण्यात आलेल्या वैयक्तिक गृहकर्जाची वसुली करणे, गहाणखत रद्द करणे, जामीन रद्द करणे आणि सध्या कार्यान्वित असलेल्या 4% व्याज अर्थसहाय्याबाबतची प्रकरणे दाखल करून घेणे व ती निकाली काढणे ही कामे पार पाडीत असतो.

7) खात्याकडून पुरविल्या जाणा-या सेवा :- या खात्याकडून नागरिकांना कोणतीही थेट सेवा पुरविली जात नाही.

8) स्थावर मालमत्ता :- निरंक

9) प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याची अधिकार श्रेणी:-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार)



उप प्रमुख लेखापाल



लेखा अधिकारी *



व.ले.प.व ले.स./ मु.लि.



क.ले.प.व ले.स. / लिपिक आणि संलग्न प्रवर्ग



चतुर्थश्रेणी कर्मचारी

(* टिप:- परिपत्रक क्र.साप्रवि/उप प्र.ले.(आस्था.2)/आरजीसेल/3 दि.16.05.2012 नुसार लेखा अधिकारी (श्रेणी एक) व लेखा अधिकारी (श्रेणी दोन) या पदांचे एकत्रिकरण करून त्यांचे लेखा अधिकारी असे नामकरण करण्यात आले आहे.)

10) खात्याची रचना दर्शविणारा तक्ता :-

प्रमुख लेखापाल (वित्त) / प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याची रचना दर्शविणारा तक्ता शेवटच्या पृष्ठावर जोडण्यात आला आहे.

11) दूरध्वनी क्रमांक आणि कार्यालयाची वेळ:-

दूरध्वनी क्रमांक.

| | |
|--|--|
| <u>प्रमुख लेखापाल (वित्त) प्र.</u> दूरध्वनी क्र. 22754411 22754368(थेट) मोबाईल क्र. 9920925044 ई-मेल आयडी – ca.finance@mcgm.gov.in | <u>प्रमुख लेखापाल (कोषागार)</u> दूरध्वनी क्र. 23051467 (थेट) मोबाईल क्र. 8879307474 ई-मेल आयडी- ca.treasury@mcgm.gov.in |
|--|--|

कार्यालयाची वेळ :- सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 6.00

साप्ताहिक सुट्ट्या:- शनिवार, रविवार आणि राज्य शासनाने घोषित केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

----- X -----

प्रमुख लेखापाल (वित्त) /प्रमुख लेखापाल (कोषागार) खात्याची रचना दर्शविणारा तक्ता

| प्रमुख लेखापाल (वित्त) | | | | | | | | | | | | | | | प्रमुख लेखापाल (कोषागार) | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|--|------------------------------|------------------------|----------------------|--|-----------------|-------------------------|---------------------|---|--------------------------|--|----------------------------|--|
| उप प्रले (व्यय) | उप प्रले (आरोग्य) | उप प्रले (शिक्षणनिधी) | उप प्रले (महसूल) | उप प्रले (घकव्य) | उप प्रले (साप्र) | उप प्रले (अर्थसंकल्प) | उप प्रले (परि1) | उप प्रले (परि2) | उप प्रले (परि3) | उप प्रले (परि4) | उप प्रले (परि5) | उप प्रले (परि6) | उप प्रले (परि7) | * | उप प्रले (भ.नि.नि. व नि.वे.) | उप प्रले (गृहकर्ज) | उप प्रले (कोषागार) | उप प्रले (जकात) | उप प्रले (महसूल-3) |
| प्रकल्प शहर प्रकल्प प.उप प्रकल्प पू.उप | नायर रुग्णालय केईएम रुग्णालय जीटीबी रुग्णालय कूपर रुग्णालय लोटीमस रुग्णालय राजावाडी रुग्णालय भालोप्र-5 | ससावि/ अर्थसंकल्प वेतनपत्रक देयक प्रस्ताव रजा पडताळणी अनुदान सहा.1 अनुदान सहा.2 | महसूल एफजीए बँकींग एफ आर टी एफबीपी-1 एफबीपी-2 | ससावि (प.उप) घकव्य-1 घकव्य-2 वेतनपत्रक (प.उप) परिवहन | स.सा.वि.- शहर अभिलेख-शहर | अर्थसंकल्प एफएआर | ए बी सी डी ई ई-1 यां.व वि. | एफ/द एफ/उ जी/द जी/उ | एच/पू एच/प के/पू | के/प पी/द पी/उ | स.सा.वि. रोख एल एम/पू एम/प देवनार | एन एस टी | आर/द आर/मध्य आर/उ | ले.अ. (वैयक्तिक) | निवृत्तीवेतन - दक्षता निवृत्तीवेतन 1 निवृत्तीवेतन 2 निवृत्तीवेतन आयबी भ.नि.नि.कक्ष भ.नि.नि.1 भ.नि.नि.2 भ.नि.नि.अग्रिम 1 भ.नि.नि.अग्रिम 2 भ.नि.नि.-संकीर्ण /एफ डी सी पी एस वेतनपत्रक - 1 वेतनपत्रक - 2 / आयकर रजा पडताळणी | गृहकर्ज -1 गृहकर्ज -2 | रोख (शहर)/ वेतनप्रदाता ताळेबंद / ठेव डी1 संगणक | जकात 1 जकात 2 जकात 3 | महसूल3 (शहर) महसूल3 (पउप) महसूल3 (पूउप) |

