

## मॅन्युअल (तीन)

निर्णयाची प्रक्रिया तसेच पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी (Accountability) याबाबतीतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.

हा विभाग प्रामुख्याने तांत्रिक काम नसलेल्या बाबींशी संबंधित आहे. तथापि, विभागाने हाती घेतलेल्या उपक्रमांशी संबंधित अहवालाला अंतिम स्वरूप देण्यासाठी जेव्हा तांत्रिक दृष्टीकोनातून माहिती आवश्यक असते किंवा कोणतीही तपासणी करण्याची आवश्यकता असते, तेव्हा एकतर अभियंता खात्याकडून किंवा प्रमुख अभियंता (दक्षता) यांच्या खात्याकडून तांत्रिक बाबींसंबंधी आवश्यक ते सहाय्य घेण्यात येते.

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार आणि सूचनांनुसार लेखा अधिकारी (दक्षता-एक, दोन आणि तीन) तपासणीचे सर्व कार्यक्रम आखणी करतात. तर लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी) महानगरपालिकेतील विविध खाती /भांडार /गोदाम /रुग्णालये /शाळा इ. भांडारगृहातील मालाची /वस्तुंची तपासणी करण्याकरिता कार्यक्रमाची आखणी करतात.

संबंधित लेखा अधिकारी आवश्यकता असेल तेथे स्वतःचे अभिप्राय किंवा सूचना अंतर्भूत करून छाननी केलेले दक्षता निरीक्षकांचे मसुदे, तपासणी अहवाल आणि टिप्पण्या चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांना सादर करतात. संग्रह पडताळणीच्या वेळी जर काही नियमबाह्य बाबी आढळल्यास, त्या लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी) यांच्या निदर्शनास आणल्या जातात व लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी) यांच्या सहीने आवश्यक असल्यास सूचना व अभिप्रायांसह संबंधित खात्यांना लेखा टिप्पण्या पाठविण्यात येतात.

मान. सह आयुक्त (सुधार)/ मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/ मान. महानगरपालिका आयुक्त यांना सादर करावयाच्या अहवालाव्यतिरिक्तची इतर प्रकरणे लेखा अधिकारी (दक्षता-एक,दोन, तीन आणि संग्रह पडताळणी विभाग) हे परस्पर निकालात काढतात.

तथापि, ज्या प्रकरणात महानगरपालिकेची मालमत्ता व महसूल यांना हानी पोचू शकते अशी नियमबाह्य प्रकरणे तसेच धोरणात्मक किंवा कार्यपध्दतीविषयीची प्रकरणे याबाबतीत चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी मान. सह आयुक्त (सुधार)/ मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/ मान. महानगरपालिका आयुक्त यांकडून सल्ला /सूचना /आदेश प्राप्त केले जातात आणि अशा प्रकरणांत समानता/एकवाक्यता राखण्यासाठी चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या सहीनिशी प्रकरणे वेळेत निकाली काढली जातात. तसेच मान.नगरसेवक, शासनाची खाती, सार्वजनिक संस्था इ. कडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी/संदर्भ शक्यतो त्वरित निकालात काढणे आवश्यक असते. तथापि, ज्या प्रकरणात महानगरपालिकेच्या खात्यांतून माहिती संकलन करणे अथवा तपासणी करणे आवश्यक आहे अशा बाबतीत प्रकरण पूर्णतः निकालात काढण्यास विलंब होणार असेल तर संबंधितांना योग्य ते अंतरिम उत्तर दिले जाते. मान. उप आयुक्त / मान. सह आयुक्त / मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/ मान. महानगरपालिका आयुक्त / मान.नगरसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीसंदर्भात प्राधान्य देऊन संबंधित खात्यांशी संपर्क साधून तपासणी केली जाते व या संबंधीचा अहवाल विहित कालावधीत वरिष्ठ प्राधिका-यांना सादर केला जातो.

खात्यांमधील नित्याची तपासणी करीत असताना गंभीर स्वरूपाची अनियमितता निदर्शनास आल्यास त्या बाबतचा तपशिलवार तपासणी अहवाल कागदोपत्री पुराव्यासह मान. सह आयुक्त (सुधार)/ मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त/ मान.महानगरपालिका आयुक्त यांना सादर करण्यात येतो आणि त्यांना, अशा नियमबाह्य बाबींच्या बाबतीत जबाबदार असलेल्या कर्मचा-यांविरुद्ध चौकशी करण्यासाठी संबंधित प्रकरण प्रमुख अधिकारी (चौकशी) यांच्याकडे संपूर्ण करण्याची विनंती करण्यात येते.

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी विभागाची निश्चित स्वरूपाची कार्यपध्दती तयार करता येऊ शकत नाही. तथापि, चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या विभागातील कर्मचारीवृंदास महसुलातून करण्यात येणा-या खर्चाच्या बाबींची नमूना तपासणी करीत असताना किंवा अन्य प्रकारची तपासणी करीत असताना प्रशासनाने विहित केलेल्या सर्व संबंधित नियम आणि कार्यपध्दतीचे पुरेसे ज्ञान असण्याची आवश्यकता असते. नमुना तपासणी हे नित्याचे काम नाही. परंतु, नियमांचे आणि कार्यपध्दतीचे उल्लंघन करून महानगरपालिकेच्या कायदेशीर महसुलाची भुरटी चोरी करणा-या किंवा महानगरपालिकेचा महसूल जादा प्रमाणात खर्च करणा-या खात्याच्या लबाड मनोवृत्तीच्या कर्मचा-यांनी अवलंबिलेल्या फसवणुकीच्या कार्यपध्दती शोधून काढणे हा या नमूना तपासणीचा उद्देश आहे हे ध्यानात घेतले पाहिजे.