

लेखापरिक्षा विभाग

केंद्रिय माहितीचा अधिकार - २००५

कलम ४ (१) (ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहिर प्रकटन

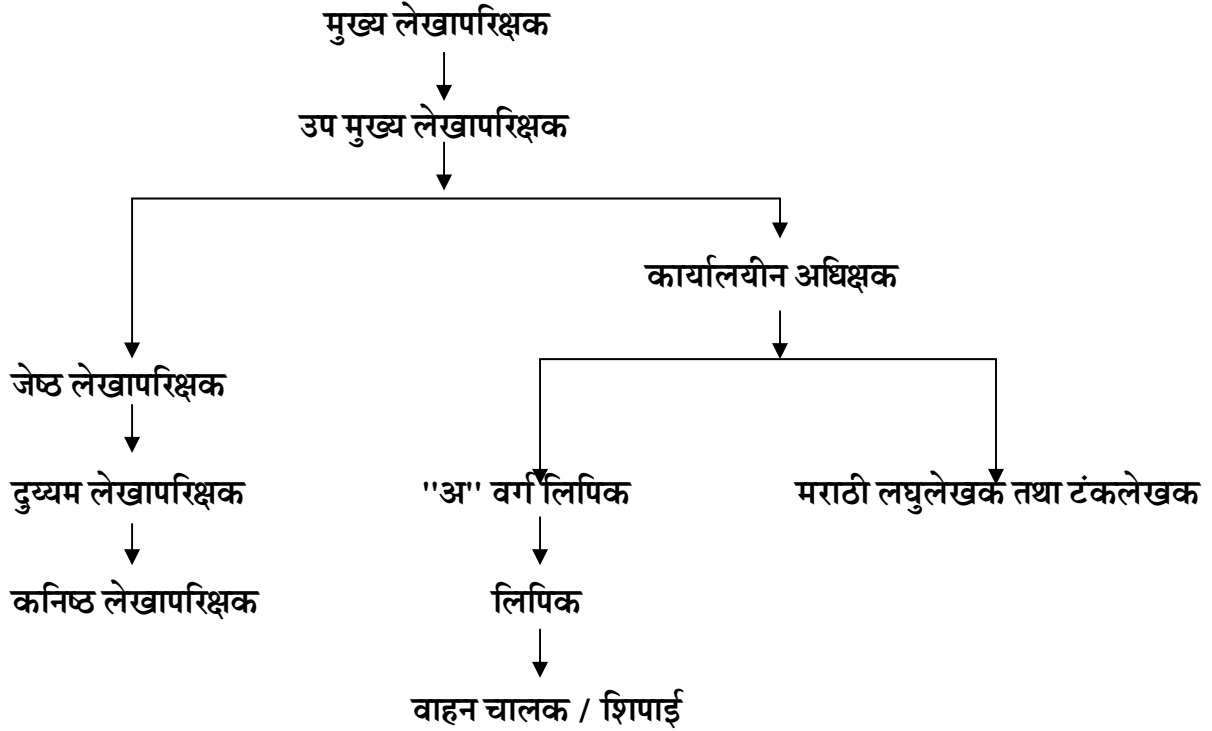
१) अ)संस्थेचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल:-

- १) विभाग :- लेखापरिक्षा विभाग
- २) पत्ता :- २ ला मजला, महापालिका भवन, चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे महानगरपालिका, ठाणे -४००६०२
- ३) दूरध्वनी क्र.: - २५३३१२११, २५३३१५९०
विस्तारीत क्र. २२७, २२८, २३९

४) विभागाची कार्यकर्तव्ये:-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका, अधिनियम १९४९ मधील तरतुदीनुसार महानगरपालिका व महानगरपालिकेच्या परिवहन सेवेचे लेखापरिक्षण करणे.

ब) रचना:-



२) अधिकारी/कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

महापालिकेच्या लेखापरिक्षा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-

अ. क्र.	विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे	कामाचे स्वरूप	पदनिहाय कार्ये / कर्तव्ये व अधिकार
१	२	३	४
१.	मुख्य लेखापरीक्षक	देखरेख मार्गदर्शन नियोजन आणि नियंत्रण	मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४७, १०५, १०६ व १०७ त्याचप्रमाणे अनुसुचीतील प्रकरण क्र. ३ मध्ये विहित केलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे. खात्याचे निर्णय, नियोजन व खात्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. व्हायर ऑडीट, लेखा विभागाचे आक्षेप अंतिम करणे व वगळणेस मान्यता देणे, निविदा नस्त्या व अंतिम देयके तपासणे, उप मुख्य लेखापरिक्षक व कार्यालयीन अधिक्षक यांच्या रजा मंजूर करणे, अर्जित व परिवर्तित रजा मंजुरीस शिफारस करणे.
२.	उपमुख्य लेखापरीक्षक	पर्यवेक्षण नियंत्रण व लेखापरिक्षण	खात्यातील कर्मचा-यांवर देखरेख, नियंत्रण व त्यांना मार्गदर्शन करणे, अधिपत्याखालील कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे, कर्मचा-यांनी परीक्षण केलेल्या कामाची काही प्रमाणात तपासणी करणे. लेखापरीक्षण चालू असताना आढळून आलेल्या किरकोळ स्वरूपाच्या आक्षेपांची संबंधित विभागाच्या कर्मचा-यांनी / अधिका-यांनी केलेल्या पूर्ततेनुसार आक्षेप वगळण्यास मान्यता देणे. घेतलेल्या हरकती तपासणे, प्रारूप आक्षेपांचे अंतिमीकरण करून संबंधित विभाग प्रमुखांना प्रारूप आक्षेपांचे अनुपालन सात दिवसात करणेबाबत प्रारूप आक्षेपांसह कळविणे. साप्ताहिक अहवाल मा.स्थायी समितीपुढे पाठविण्यासाठी मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे सादर करणे. विभाग प्रमुखांकडून आलेल्या पूर्तता अहवालाची तपासणी कलेप,दुलेप,जेलेप यांनी केल्यानंतर त्यांच्या शिफारशीप्रमाणे आक्षेपांच्या पूर्ततेसंबंधी खात्री करून मा.स्थायी समिती ठराव क्र.५४३ दि.१२.१०.२००१ अन्वये निश्चित करण्यात आलेल्या कार्यप्रणालीत अनुक्र.१ ते ८ मध्ये समाविष्ट असलेल्या बाबीसंदर्भातील आक्षेप वगळणे / प्रलंबित ठेवणेस मान्यता देणे व इतर बाबीसंदर्भातील आक्षेपांचे पूर्तता अहवालावर अभिप्राय देऊन प्रस्ताव मुलेप यांच्याकडे सादर करणे. प्रदानपूर्व लेखापरीक्षणासाठी प्राप्त झालेली देयके /निविदा नस्त्या व प्रस्ताव यांचे लेखापरीक्षण कनिष्ठ स्तरावरील कर्मचारी यांनी केल्यानंतर त्यांची उप मुख्य लेखापरीक्षक यांचे स्तरावर छाननी करून देयके /निविदा नस्त्या व प्रस्ताव पुढील कार्यवाहीसाठी मा.मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे सादर करणे. अधिनस्त कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजा व इतर रजा मंजूर करणे. सेवानिवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करून प्रमाणित करणे.
३.	कार्यालयीन अधिक्षक	पर्यवेक्षण नियंत्रण व लेखापरिक्षण	लेखापरीक्षा विभागातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे . विभागात प्राप्त होणारी कागदपत्रे, प्रकरणे, देयके व निविदा नस्त्या संबंधित कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६ बंडल पद्धतीने ठेवलेल्या दप्तराची तपासणी करणे, कर्मचा-यांच्या हजेरीपत्रकावर नियंत्रण ठेवणे, सामान्य प्रशासनाची सर्व कामे, कार्यालयीन इतर कामे करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करणे. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजुरीची शिफारस करणे. लेखापरीक्षा प्रारूप आक्षेप, लेखापरीक्षा अहवाल, आठवडानिहाय / विभागनिहाय लावून,छपाई /टाईप करून घेण्याची कार्यवाही करणे लेखापरीक्षा आक्षेपांचे हिशेबावर नियंत्रण ठेवणे.आक्षेपीत रकमा व त्यांची वसूली याचे हिशेब अद्ययावत ठेवणे. माहितीच्या अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त प्रकरणांना माहिती जन अधिकारी म्हणून उत्तरे देणे.

४.	जेष्ठ लेखापरीक्षक	पर्यवेक्षण नियंत्रण व लेखापरिक्षण	मुख्य लेखापरीक्षक / उप मुख्य लेखापरीक्षक ज्या विभागाचे लेखापरीक्षणाचे काम सोपवतील त्या विभागांचे / खात्याचे लेखापरीक्षण नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांकडून करून घेणे. लेखापरीक्षण केलेल्या दफ्तरापैकी महत्वाचे दफ्तर तपासणे. नियंत्रणाखाली असलेल्या कलेप, दुलेप यांच्या कामावर नियंत्रण, देखरेख करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांनी केलेल्या कामाची काही प्रमाणात तपासणी करणे व घेतलेल्या हरकती योग्य आहेत व आवश्यक त्या हरकती घेतलेल्या आहेत याची खात्री करणे, प्रारूप लेखापरिक्षा आक्षेप तयार करणे, आवश्यक दफ्तर उपलब्ध करून देणेबाबत विभाग प्रमुखाशी संपर्क साधणे, पत्रव्यवहार करणे. लेखाआक्षेप कायम ठेवणे अगर निकाली काढणेबाबत अभिप्राय देणे.
५.	दुय्यम लेखा परीक्षक	लेखापरिक्षण	महत्वाच्या दफ्तराचे लेखापरीक्षण स्वतः करणे. कनिष्ठ लेखा परिक्षकांनी केलेल्या कामाची काही प्रमाणात तपासणी करणे व कलेप यांनी घेतलेल्या हरकतींची स्वतः खात्री करून घेऊन प्रारूप आक्षेप अहवाल तयार करून घेणे.
६.	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	लेखापरिक्षण	महापालिकेच्या सर्व विभागातील कामकाजाचे चाचणी लेखापरीक्षण निश्चित केलेल्या वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रमानुसार करणे. चाचणी लेखापरीक्षण हे कामाचे स्वरूप, महत्व, महत्वाचे दफ्तर, दफ्तरामध्ये आढळलेल्या उणिवा इ. विचारात घेऊन करावयाचे आहे. पुर्वलेखापरिक्षणासाठी प्राप्त होणा-या निविदा, अंतिम देयके, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, उपदान, अंशराशीकरण प्रकरणांची कार्यालयाने निश्चित केलेल्या निकषांप्रमाणे छाननी करून वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. तसेच अहवाल / अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या इतर प्रकरणांची छाननी करून अहवालासह प्रकरण वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. कार्यालयाने निश्चित केलेल्या वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रमानुसार पोस्ट ऑडीटचे काम करणे. आक्षेपांची उत्तरे तपासून त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे.
७.	आवक / जावक लिपीक टे.क्र.१		विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रे, देयके, निविदा नस्त्या, आक्षेप निराकरण प्रकरणे इत्यादी प्रकरणांच्या नोंदी आवक नोंदवहीमध्ये घेणे व कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे. कार्यालयीन अधीक्षक यांनी मार्क केल्यानंतर प्रकरणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविणे व त्याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची पोच घेणे. अत्यंत तांतडीचे व त्वरीत कार्यवाहीबाबतची प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर लगेचच योग्य त्या आदेशासाठी मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे सादर करणे. प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी महत्वाचे टपाल व आवक मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे सादर करणे. ज्या कागदपत्रांवर काही कार्यवाही अपेक्षित नाही अशी प्रकरणे तसा अहवाल देऊन कार्यालयीन अधीक्षकांकडे सादर करणे व त्यांच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे. ६ बंडल पद्धतीप्रमाणे सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या पंधरवड्याचे गोषवारे आवक रजिस्टरवरून तपासून विभागाचा गोषवारा तयार करून कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे. स. १०.१० वाजता हजेरीपत्रक, लेट मस्टर कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याच्या नोंदी रजेच्या रजिस्टरमध्ये घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नावे किती रजा शिल्लक आहे याचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे व रजेचे हिशेब ठेवून मस्टरवर रजेच्या नोंदी घेणे. खात्यातील सामान्य प्रशासनासंबंधीतील कामे करणे. शासनाने तसेच संबंधितांनी मागविलेली माहिती पुरविणे. वरीष्ठ अधिकारी सोपवतील अशी कामे करणे.
८.	लिपीक टे.क्र.२		वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम तयार करणेसाठी नियोजन समितीचे गठन प्रारूप वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम व अंतिम वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम तयार करणेसंदर्भातील सर्व कामे लेखापरिक्षण कार्यक्रमानुसार ज्या विभागाचे लेखापरीक्षण सुरु करावयाचे आहे त्या विभागाला पत्रे पाठविणे, पाठविलेल्या पत्राच्या स्थळप्रती संबंधित नस्तीत ठेवणे. मुख्य लेखापरीक्षक / उप मुख्य लेखापरीक्षक यांनी अंतिम केलेल्या प्रारूप आक्षेपांना क्रमांक देऊन आक्षेप टाईपींगसाठी देणे. टाईप झालेल्या आक्षेपांची तपासणी करणे व प्रारूप आक्षेपांच्या प्रती उप मुख्य लेखापरीक्षक यांचे स्वाक्षरीने संबंधित विभाग प्रमुखांना पाठविणे व त्याच्या प्रती संबंधित प्रारूप आक्षेपांच्या नस्तीत ठेवणे. संबंधित विभाग प्रमुखाने दिलेल्या मुदतीत प्रारूप आक्षेपांची पूर्तता न केल्यास प्रारूप आक्षेपांचे विभागनिहाय वर्गीकरण करून प्रारूप आक्षेप मुख्य लेखापरीक्षक यांचे मान्यतेने मा.स्थायी समितीपुढे ठेवणे. पाठविलेल्या अहवालांच्या

			प्रती नस्तीत ठेवणे पूर्तता न झालेले सर्व आक्षेपांचे विभागनिहाय वर्गीकरण करून व सदर आक्षेपांना अंतिम आक्षेप क्रमांक देऊन आक्षेप अंतिम अहवालात समाविष्ट करण्यासाठी प्रिन्टर्सकडे पाठविणे व छपाईसाठी दिलेल्या आक्षेपांची तपासणी करणे. छपाई करून आलेल्या अंतिम अहवालाच्या प्रती मा.स्थायी समितीपुढे सादर करण्यासाठी मा.महापालिका सचिव यांना व महापालिकेच्या सर्व विभाग प्रमुखांना माहितीसाठी व पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे. लेखापरिक्षण अहवालाच्या छपाईसाठी, छपाईकाराच्या निश्चितीसाठी करावयाची सर्व कामे देयकांची प्रदाने इ. कामे करणे.
९.	लिपीक टे.क्र.३		अंतिम करण्यात आलेल्या लेखा आक्षेपांच्या नोंदी विहित नमुन्यातील लेखापरीक्षण अहवाल रजिस्टरवर घेणे व त्याचा विभागनिहाय, वर्षनिहाय व आक्षेपनिहाय हिशेब संगणकावर ठेवणे. महापालिकेच्या सर्व विभागांकडून पाठविण्यात आलेल्या आक्षेपांच्या अनुपालनाच्या नोंदी विहित नमुन्यातील लेखा आक्षेप रजिस्टरमध्ये घेणे, प्राप्त झालेली अनुपालने व संबंधीत विभागाच्या, संबंधीत वर्षाच्या लेखा आक्षेपांची नस्ती अनुपालने ज्या कर्मचा-यांकडे तपासणीसाठी दिलेली आहेत त्या कर्मचा-यांच्या नावासह त्या नोंदी फाईल रजिस्टर व लेखा आक्षेप पूर्तता रजिस्टरवर घेणे. मा. मुख्य लेखापरीक्षक /उप मुख्य लेखापरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे वगळण्यात आलेल्या आक्षेपांच्या नोंदी संबंधीत विभागाला पाठविण्यात आलेल्या पत्रांच्या स्थळप्रतीवरून लेखा आक्षेप अहवाल रजिस्टर व लेखा आक्षेप पूर्तता रजिस्टरवर व संगणकावर घेणे. मा.स्थायी समितीस सादर करणेसाठी आक्षेपांचे सद्यस्थितीबाबत मासिक तक्ता तयार करणे. प्रलंबित आक्षेपांच्या सद्यःस्थितीची माहिती महिनाअखेर उपआयुक्त तथा समन्वय अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
१०	मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक	टंकलेखन	लेखापरीक्षा विभागाचे लघुलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे

३) निर्णय प्रक्रियेतील जबाबदारी व समन्वयाची साखळी निश्चितीची कार्यपध्दती -

लेखापरिक्षा विभागात निर्णय प्रक्रियेसाठी अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दतीची तसेच पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या स्तराबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

अ. प्रदानपूर्व लेखापरिक्षण

१. निविदा नस्त्या -

विभागाकडे प्राप्त होणा-या नस्त्या विभागातील कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून कार्यालयीन अधिक्षक आदेश देतील त्या कनिष्ठ लेखापरिक्षक/दुय्यम लेखापरिक्षकाकडे छाननी / तपासणीसाठी दिल्यानंतर संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षक/दुय्यम लेखापरिक्षक त्यावरील तपासणी / अभिप्राय अहवाल तयार करतात. त्यानंतर नस्ती पुढील तपासणीसाठी उपमुख्य लेखापरिक्षक यांकडे सादर करतात. उपमुख्य लेखापरिक्षकांनी नस्तीतील महत्वाच्या बाबी व अभिप्रायाची तपासणी केल्यानंतर नस्ती मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांकडे सादर करणेत येते व मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांचे शिफारशीनंतर नस्ती मा. महापालिका आयुक्त सो. यांचेकडे पाठविण्यात येते.

२. अंतिम देयके (रक्कम रु. १० लक्ष वरील) -

विभागाकडे प्राप्त होणारी अंतिम देयके व त्यासंदर्भातील कागदपत्रांच्या नस्त्या/दप्तर विभागातील कार्यपध्दतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून कार्यालयीन अधिक्षक आदेश देतील त्या कनिष्ठ लेखापरिक्षक/दुय्यम लेखापरिक्षकाकडे लेखापरिक्षणासाठी दिल्यानंतर संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षक/दुय्यम लेखापरिक्षक त्याचे लेखापरिक्षण करून देयक पुढील तपासणीसाठी उपमुख्य लेखापरिक्षक यांकडे सादर करतात. उपमुख्य लेखापरिक्षकांनी तपासणी केल्यानंतर देयके मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांकडे सादर करणेत येतात व मा. मुख्य लेखापरिक्षक यांचे मान्यतेनंतर देयके प्रदानासाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्यात येतात. तथापि, देयकांत काही उणिवा / त्रुटी असल्यास त्यांची पुर्तता करणेसाठी देयक संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात येते.

३. सेवानिवृत्ती व उपदान प्रकरणे -

विभागाकडे प्राप्त होणारी सेवानिवृत्ती व उपदान प्रकरणे विभागातील कार्यपद्धतीप्रमाणे आवक रजिस्टरमध्ये नोंदवून सदरचे काम सोपविलेल्या कनिष्ठ लेखापरिक्षकाकडे लेखापरिक्षणासाठी देण्यात येतात. संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षक लेखापरिक्षण करून प्रकरण जेष्ठ लेखापरिक्षक यांचेमार्फत उपमुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करतात. उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी पेन्शन प्रकरण प्रमाणित केल्यानंतर प्रदानाचे कार्यवाहीसाठी लेखाशाखेकडे पाठविण्यात येते.

ब) प्रदानोत्तर लेखापरिक्षण- अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे महापालिका मुख्य लेखापरिक्षकाने महापालिका व परिवहन सेवेच्या आर्थिक व्यवहाराचे, साप्ताहिक व वार्षिक लेख्यांचे लेखापरिक्षण करून त्यावरील अहवाल मा. स्थायी समिती / मा.परिवहन समितीस सादर करण्याबाबत तरतुद असल्याने लेखापरिक्षण करतांना खालील प्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबविण्यात येते.

१. लेखापरिक्षणाची पुर्वतयारी -

लेखापरिक्षण हाती घेण्यापुर्वी मागील पूर्वाभूत व मागील कालावधीच्या लेखापरिक्षणासाठी लागलेले मनुष्यदिवस व उपलब्ध कर्मचारी विचारात घेऊन वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रम निश्चित करण्यात येतो. लेखापरिक्षण कार्यक्रमाची निश्चिती झाल्यानंतर प्रथम ज्या विभागाचे लेखापरिक्षण सुरु करण्यात येणार आहे त्या संबंधित विभाग प्रमुखांना किमान ८ दिवसांआधी लेखापरिक्षणासाठी आवश्यक असलेल्या दफ्तराची यादी देऊन दफ्तर उपलब्ध करणेबाबत पत्रान्वये कळविण्यात येते.

यापुर्वी लेखापरिक्षणात आढळलेल्या अनियमता/त्रुटींचे प्रमाण, दफ्तराचे महत्व, आर्थिक व्यवहाराची व्याप्ती इ.बाबी लक्षात घेऊन लेखापरिक्षणाचा स्कोप ठरविला जातो. लेखापरिक्षकांकडे लेखापरिक्षणाचे कामकाजाची जबाबदारी वार्षिक लेखापरिक्षण कार्यक्रमाअन्वये मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडून निश्चित केली जाते.

२. लेखापरिक्षण चालू असताना करण्यात येणारी कार्यवाही -

प्रत्यक्ष लेखापरिक्षणाचे काम कनिष्ठ लेखापरिक्षक स्तरावर करण्यात येत असून महत्वाचे व्यवहार तसेच दफ्तराची तपासणी दुय्यम लेखापरिक्षक /जेष्ठ लेखापरिक्षक स्तरावर होते. कनिष्ठ लेखापरिक्षक/दुय्यम लेखापरिक्षक लेखापरिक्षणात आढळलेले आक्षेपांचा अहवाल संबंधित जेष्ठ लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करतात. सदर अहवालांची तपासणी जेष्ठ लेखापरिक्षक करून लेखापरिक्षण करणा-या कनिष्ठ लेखापरिक्षकांनी लेखापरिक्षणात घेतलेल्या हरकती बरोबर आहेत, कोणत्याही हरकती घ्यावयाच्या राहून गेलेल्या नाहीत याची तपासणी करून अहवाल अंतिम करणेसाठी उपमुख्य लेखापरिक्षक / मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करतात.

क) लेखापरिक्षण लेखाआक्षेप अहवालाची छपाई :-

मुख्य लेखापरिक्षक / उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी लेखापरिक्षणात आढळलेल्या आक्षेपांचे अहवाल अंतिम केल्यानंतर असे अहवाल हे काम सोपविलेल्या लिपिक कर्मचा-याकडे देण्यात येतात. सदर कर्मचारी प्राप्त लेखा आक्षेपांना क्रमांक देऊन अहवाल छपाईसाठी या कामासाठी नियुक्त केलेल्या छपाईकाराकडे पाठविणे, त्यांची प्रुफे तपासणे व तपासणी केल्यानंतर सदर प्रारूप आक्षेपांचे अहवाल मुख्य लेखापरिक्षक / उपमुख्य लेखापरिक्षक यांचे स्वाक्षरीने संबंधित विभागप्रमुखांकडे पुर्ततेसाठी पाठविण्याची कार्यवाही करणे व दिलेल्या ७ दिवसांच्या मुदतीत ज्या लेखाआक्षेपांची पुर्तता संबंधित विभागाने केली असे लेखाआक्षेप वगळता उर्वरित लेखाआक्षेपांचा अहवाल मा. स्थायी समितीपुढे सादर करणेबाबतची कार्यवाही करतात.

याशिवाय निश्चित केलेल्या कालावधीचे लेखापरिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल मा.स्थायी समितीस सादर करणेपूर्वी ज्या लेखाआक्षेपांची पूर्तता झालेली आहे असे लेखाआक्षेप वगळून उर्वरित लेखाआक्षेपांना अंतिम क्रमांक देऊन व वार्षिक लेखापरिक्षण अहवालात समाविष्ट करण्यात येतात. तसेच वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल मा.स्थायी समितीस सादर करण्यात येतो व अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे वार्षिक लेखापरिक्षण अहवालाच्या प्रती प्रत्येक पालिका सदस्यास पाठविण्याची तसेच वार्षिक लेखापरिक्षण अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करण्यासाठी अहवालाच्या प्रती सर्व संबंधित विभागप्रमुखांना पाठविणेची कार्यवाही केली जाते.

ड)लेखा आक्षेप वगळणे व हिशेब ठेवणे :-

लेखापरिक्षणात आढळलेले आक्षेप (प्रारूप) संबंधित विभागप्रमुखांना पाठविल्यानंतर संबंधित विभागप्रमुख आक्षेपांची पूर्तता करून अशा लेखाआक्षेपांची अनुपालने या विभागाकडे पाठवितात.अशी अनुपालने प्राप्त झाल्यानंतर प्राप्त अनुपालनाच्या नोंदी आवक रजिस्टरला घेऊन अनुपालने उपमुख्य लेखापरिक्षक यांच्याकडे सादर करण्यात येतात व उपमुख्य लेखापरिक्षक अनुपालन प्रकरणे संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षक यांचेकडे सोपविणेसाठी हे काम सोपविण्यात आलेल्या लिपिक कर्मचा-याकडे देतात.संबंधित कर्मचारी प्राप्त अनुपालनाच्या नोंदी त्यांचेकडील विहित नमुन्यातील आक्षेप

निराकरण रजिस्टरवर घेऊन अशी प्रकरणे लेखाआक्षेप ज्या अंतिम वर्षाशी व ज्या विभागाशी संबंधित आहे त्या नस्तीसह उपमुख्य लेखापरिक्षक यांनी मार्क केलेल्या कनिष्ठ लेखापरिक्षकाकडे सोपवितात.

संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षक प्राप्त अनुपालनाप्रमाणे केलेली पूर्तता तपासून पूर्तता झाली असल्यास आक्षेप वगळणेबाबत नस्तीवर अभिप्राय देऊन नस्ती पुढील तपासणीसाठी जेष्ठ लेखापरिक्षक यांचे मार्फत मा.मुख्य लेखापरिक्षक /उप मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करतात. आक्षेप वगळणेबाबत अगर कायम ठेवणेबाबत कनिष्ठ लेखापरिक्षक /दुय्यम लेखापरिक्षक /जेष्ठ लेखापरिक्षक यांच्या अभिप्राय /अहवालाशी मुख्य लेखापरिक्षक /उप मुख्य लेखापरिक्षक सहमत असल्यास ते आक्षेप वगळणेस अगर प्रलंबित ठेवणेस मान्यता देतात.

आक्षेप वगळण्यास अगर प्रलंबित ठेवण्यास मुख्य लेखापरिक्षक /उप मुख्य लेखापरिक्षक यांनी मान्यता दिल्यानंतर संबंधित कनिष्ठ लेखापरिक्षकाकडून संबंधित विभागांना आक्षेप वगळणेत आल्याबाबत अगर कायम ठेवणेत आल्याबाबत मुख्य लेखापरिक्षक /उप मुख्य लेखापरिक्षक यांच्या स्वाक्षरीने पत्राद्वारे कळविण्यात येते व संबंधित लिपिकाद्वारे वगळलेल्या आक्षेपांच्या नोंदी आक्षेपांच्या हिशेबाच्या विहित नमुन्यातील नोंदवहीत तसेच आर्थिक नुकसान झाल्याबाबत घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करतांना काही रक्कम वसुल केलेली असल्यास त्याच्या नोंदी विहित नमुन्यातील आक्षेपीत रकमा वसुलीच्या नोंदवहीत घेण्यात येतात.

तसेच प्रत्येक आर्थिक वर्षात घेतलेल्या, वगळण्यात आलेल्या व पूर्तता न झालेल्या वर्षनिहाय तसेच विभागनिहाय आक्षेपांचा हिशेब संगणकावर ठेवण्यात आलेला असल्याने वगळलेल्या आक्षेपांच्या हिशेबी नोंदी संगणकावरील हिशेबाच्या नोंदवहीत घेण्यात येते. तसेच सदर नोंदवहीत वेळोवेळी प्रत्येक आर्थिक वर्षात घेण्यात आलेले आक्षेप, पूर्तता केल्यामुळे वगळलेले आक्षेप व पूर्तता न झालेल्या आक्षेपांच्या नोंदी हिशेबी घेऊन हिशेब अद्ययावत ठेवले जातात. प्रत्येक महिन्याचे हिशेब मा.मुख्यलेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करण्यात येतात. तसेच हिशेबावरून लेखाआक्षेपांच्या सद्यःस्थितीची माहिती उपआयुक्त (मु) यांचेकडे पाठविण्यात येते. तसेच मा.स्थायी समिती /मा.महासभा अगर इतर सन्मा.सदस्य यांनी मागणी केल्यास सदरची माहिती पुरविण्यात येते.

इ) सामान्य प्रशासन, पत्रव्यवहार, इ. कामे :-

विभागातील येणारी सर्व कागदपत्रे, देयके, निविदा नस्त्या, आक्षेप निराकरण प्रकरणे इत्यादी प्रकरणांच्या नोंदी आवक नोंदवहीमध्ये घेणे व कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे. कार्यालयीन अधीक्षक यांनी मार्क केल्यानंतर प्रकरणे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविणे व त्याबाबत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची पोच घेणे. अत्यंत तांतडीचे व त्वरीत कार्यवाहीबाबतची प्रकरणे प्राप्त झाल्यानंतर लगेचच योग्य त्या आदेशासाठी मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करणे. प्रत्येक दिवशी संध्याकाळी महत्वाचे टपाल व आवक मुख्य लेखापरिक्षक यांचेकडे सादर करणे. ज्या कागदपत्रांवर काही कार्यवाही अपेक्षित नाही अशी प्रकरणे तसा अहवाल देऊन कार्यालयीन अधीक्षकांकडे सादर करणे व त्यांच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे. ६ बंडल पद्धतीप्रमाणे सर्व संबंधित कर्मचा-यांच्या पंधरवड्याचे गोषवारा आवक रजिस्टरवरून तपासून विभागाचा गोषवारा तयार करून कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणेत येतो.

प्रत्येक दिवशी स.१०.१० वाजता हजेरीपत्रक, लेट मस्टर कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे रजेचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याच्या नोंदी रजेच्या रजिस्टरमध्ये घेऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नावे किती रजा शिल्लक आहे याचा अहवाल कार्यालयीन अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे व रजेचे हिशेब ठेवून मस्टरवर रजेच्या नोंदी घेणे. खात्यातील सामान्य प्रशासनासंबंधीतील कामे करणे. शासनाने तसेच संबंधितांनी मागविलेली माहिती पुरविणे, इ.कामे तसेच विभागांतर्गत पत्रव्यवहार कार्यालयासाठी आवश्यक स्टेशनरी, फर्निचर व इतर वस्तू उपलब्ध करून घेणे. साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता रजिस्टर, इ. रजिस्टरवरील नोंदी अद्ययावत करणे. कार्यालयीन शिस्त, कार्यालयाची स्वच्छता, सुरक्षितता, विद्युत पुरवठा, पाणी पुरवठा, इ.बाबतीत आवश्यक कार्यवाही करणे, विभागात येणारे नागरिक, पेन्शनर्स, कॉन्ट्रॅक्टर यांचेबाबत जनसंपर्क ठेवणे. तसेच सामान्य प्रशासनासंदर्भातील इतर बाबींचे काम सोपविलेले लिपिक करतात व या बाबींवर कार्यालयीन अधीक्षक नियंत्रण ठेवतात.

४) विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष :-

विभागाशी संबंधित कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी /पूर्ण करण्यासाठी मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ चे कलम ४७(१) (ब) नुसार मा स्थायी समिती ठराव क्र ५४३ दिनांक १२/१०/२००१ अन्वये सविस्तर निकष निश्चित करून घेण्यात आलेले आहेत.

५) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणणेत येत असलेले नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख :-

अभिलेख :-

लेखापरिक्षणाची नियमित कामे पार पाडणेसाठी खालील नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख यांचा वापर केला जातो

१) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९

२) महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१

३) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली

४) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९चे अन्वये कलम ४६५(२) (क) महानगरपालिकेच्या महसुलातुन खर्च करण्यास मान्यता न देण्याच्या बाबतीत नगरपालिका मुख्य लेखापरीक्षकाचे अधिकार आणि अशा खर्चाबाबत घेतलेल्या आक्षेपांची मिटवणूक करावयाच्या बाबतीत अनुसरावयाची कार्यपध्दतीबाबत ठाणे महानगरपालिका ठराव क्र. ६१ दि.१६/८/२००५ अन्वये केलेले विनियम.

५) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे ४७(१) (क) अन्वये मुख्य लेखापरिक्षक यांनी मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ५४३ दि. १२/१०/२००१ अन्वये लेखापरिक्षा विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्ये निश्चित करणेबाबतची कार्यप्रणाली

६) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश, परिपत्रके.

७) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.

८) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम, अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम, डिस्कलोजर अॅक्ट.

६) कागदपत्रे व तक्ते यांची सुची.

लेखापरिक्षा विभागाकडे खालीलप्रमाणे अहवाल, कागदपत्रांच्या नस्त्या, रजिस्टर्स आहेत -

अ) विभागातील सर्वसाधारण नस्त्या व रजिस्टर

1. कर्मचा-यांचे किरकोळ रजाविषयक नस्त्या व रजिस्टर्स
2. शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती
3. सहा बंडल कार्यपद्धती संबंधातील नस्त्या
4. अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या
5. माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत विविध आदेशाच्या व कार्यवाहीच्या नस्त्या
6. अर्थसंकल्पात करावयाच्या तरतुदीबाबतच्या नस्त्या
7. महापालिकेच्या विविध विभागांकडून प्राप्त पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीच्या नस्त्या
8. मा. महापालिका आयुक्त तसेच कार्मिक विभागाकडून प्राप्त विविध आदेश / कागदपत्रांच्या नस्त्या
9. अभिलेख कक्षाकडे जमा केलेल्या कागदपत्रांच्या नस्त्या
10. निविदा नस्त्या तसेच अंतिम देयकावरील अभिप्राय / आक्षेपांच्या नस्त्या
11. आवक
12. जावक/टपाल
13. बिल (बजेट) रजिस्टर
14. साठा
15. जंगम मालमत्ता
16. कार्य विवरण
17. तक्रार नोंदवही
18. ग्रंथ /पुस्तकांची नोंदवही

ब. लेखापरिक्षणासाठी संदर्भ म्हणून वापरावयाच्या कागदपत्रांच्या नस्त्या (विविध विभागाचे नियम, विनियम, शासन आदेश व परिपत्रके, स्थायी आदेश ई.)

क. स्थायी आदेशांबाबतच्या नस्त्या

1. आस्थापना विषयक स्थायी आदेश नस्त्या (माहे जानेवारी १९९५ पासून)
2. कायम तसलमात प्रशासक ठराव क्र.६६ दि.१८/६/८४ बाबत मूळ कागदपत्र
3. लेखापरिक्षा विभागाची कार्यप्रणाली (सन १९८७)
4. लेखापरिक्षण खात्याची नियमावली. (सन १९८९)

5. मुख्य लेखापरिक्षकांकडे अधिकार व कर्तव्याव्यतिरिक्त काम न सोपविणेबाबत
6. ठा.म.पा./मुलेप/अधिकारी व कर्मचारी यांची अर्हता व नेमणूक पध्दतीबाबत नियम.(सन १९९५-९६)
7. अधिकार प्रदान करणेबाबतची नस्ती. (सन १९८८)
8. लेखापरिक्षण विभागातील कर्मचा-यांना स्पेशल भत्ता मंजूर करणेबाबत. (सन १९९१-९२)
9. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४६५ (२) (क) अन्वये लेखापरिक्षा विभागाने अवलंबिणेच्या कार्यपध्दतीबाबत केलेले विनियम.
10. वित्तविषयक शक्ती प्रदान करणेबाबत. (खर्च मंजूरीचे अधिकार)
11. पुर्व लेखापरिक्षणासंदर्भात मा. आयुक्त सो. यांचे आदेशाची नस्ती

ड . निविदा व खर्चा संदर्भातील नस्त्या

१. लेखापरिक्षण अहवाल छपाईसाठीच्या निविदा नस्त्या
२. देयकांची नस्ती

ई. लेखा आक्षेप निराकरणासंदर्भातील कार्यवाहीच्या नस्त्या

१. विभागनिहाय लेखाआक्षेप व पत्रव्यवहार नस्त्या (सन ८२-८३ ते २००८-०९)
२. लेखा आक्षेप नोंद रजिस्टर्स
३. लेखाआक्षेपांचे मासिक हिशेब
४. आक्षेप निराकरणासंदर्भातील पत्रव्यवहार

फ) लेखापरिक्षण अहवाल -

अ.क्र.	वर्ष	अहवाल पृष्ठांची संख्या	शेरा
१.	२.	३.	४.
	ठामपा		
१.	सन १९८२-८३	१८१	
२.	सन १९८३-८४	२७१	
३.	सन १९८४-८५	३९६	
४.	सन १९८५-८६	३३७	
५.	सन १९८६-८७	२७३	
६.	सन १९८७-८९	५३४	
७.	सन १९८९-९१	६१२	
८.	सन १९९१-९५	१४२५	
९.	सन १९९५-९७	१०६६	
१०.	सन १९९७-९८	६६६	
११.	सन १९९८-२०००	१४२७	
१२.	सन २०००-०२	१४६८	
१३.	सन २००२-०३		
१४.	सन २००३-०४		
१५.	सन २००४-०५		
१६.	सन २००५-०६		
१७.	सन २००६-०७		
	परिवहन सेवा		
१.	सन १९८८-८९ ते १९९९-२०००		
२.	सन २०००-०१ ते २००३-२००४		
३.	सन २००४-०५ ते २००६-२००७		

७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे.

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियमाचे कलम १०५(१) अन्वये महापालिका मुख्य लेखापरिक्षकाने महापालिकेच्या साप्ताहिक लेख्यांची तपासणी / लेखापरिक्षा करणेबाबत तरतुद असल्याने साप्ताहिक लेखापरिक्षण / तपासणीचा अहवाल पुर्ततेसाठी महापालिकेच्या संबंधित विभागांना पाठविण्यात येतो. अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत अहवालातील आक्षेपांची पुर्तता संबंधित विभाग प्रमुखांनी न केल्यास पुर्तता न केलेल्या आक्षेपांचा अहवाल मा. मा. स्थायी समितीस सादर करण्यात येतो.
२. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १०६(१)(अ) अन्वये महानगरपालिकेने केलेल्या खर्चाच्या बाबतीत किंवा तीला येणे असलेल्या रकमांच्या वसुलीच्या बाबतीत किंवा तीच्या लेख्यांच्या बाबतीत जे कोणतेही महत्वाचे, अयोग्य किंवा नियमबाह्य प्रकार आढळून येतील त्याबाबतचा अहवाल मा. स्थायी समितीस सादर करण्यात येतो.
३. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १०६(१)(ब) व कलम १०७ अन्वये लेखापरिक्षेच्या प्रगतीबाबत मा. स्थायी समिती / मा. परिवहन समिती वेळोवेळी जी माहिती मागवेल ती उक्त समितीला पुरविण्यात येते.
४. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम १०६(३) अन्वये महापालिकेचा वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल तसेच कलम १०७ अन्वये परिवहन सेवेचा वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल लेखापरिक्षण पुर्ण झाल्यानंतर मा. स्थायी समिती / मा. परिवहन समितीस सादर करण्यात येतो. तसेच कलम १०६(४) चे तरतुदीअन्वये लेखापरिक्षण अहवालाची छापील प्रत प्रत्येक सन्मा. पालिका सदस्यास पाठविण्यात येते.
५. लेखापरिक्षणात घेण्यांत आलेल्या आक्षेपांबाबत प्रशासकीय विभागाकडून प्राप्त अनुपालन प्रकरणांची तपासणी करून जे लेखाआक्षेप मुख्य लेखापरिक्षक यांचे स्तरावर वगळता येत नाहीत असे आक्षेप योग्य त्या निर्णयाचा मा.स्थायी समिती/मा.महासभेपुढे सादर करणेबाबत संबंधित विभागांना कळविण्यांत येते व उक्त समितीच्या निर्णयानंतर सदर लेखाआक्षेप कायम ठेवले अगर निकाली काढले जातात.

८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबतचा अभिलेख-

या विभागातील कामकाज मा. स्थायी समिती व मा. महासभेशी संबंधित आहे. वरील अनु. क्र. ७ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अहवाल उक्त समित्यांकडे पाठविण्यात येऊन त्यासंदर्भात उक्त समित्यांनी घेतलेल्या निर्णया संदर्भातील ठराव पुढील कार्यवाहीसाठी महापालिका आयुक्त अगर त्यांनी या कार्यवाहीसाठी नियुक्त केलेले समन्वय अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यात येते.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची -

मंजूर पदे

: - ४५

अ.क्र.	पदाचा सांकेतिक क्रमांक	पदनाम	मंजूर पदे (स्थायी/ अस्थायी)	भरलेली पदे
१.	१०४१	मुख्य लेखापरिक्षक	१	१
२.	२०१७	उप मुख्य लेखापरिक्षक	१	१
३.	२०५९	कार्यालयीन अधिक्षक	१	०
४.	३०२६	जेष्ठ लेखापरिक्षक /वरिष्ठ लेखापरिक्षक	३	३
५.	३०८६	मराठी लघुलेखक	०	१
६.	३०९०	इंग्रजी लघुलेखक	१	०
७.	३०९६	दुय्यम लेखापरिक्षक	५	१
८.	३१२६	लिपिक	४	८
९.	३१४१	मराठी टंकलेखक	२	०
१०.	३१४२	लिपिक तथा टंकलेखक	२	०
११.	३१४३	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	२०	१३
१२.	३१७६	लिपिक तथा दफ्तरदार	१	०
१३.	४०१०	शिपाई	४	३
		एकूण	४५	३१

१०) लेखापरिक्षा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	शेरा
१.	२.	३.	४.
१.	मुख्य लेखापरिक्षक	१०५००-३५०-१२६००-३७५-१५२२५-४००-१८०२५	
२.	उप मुख्य लेखापरिक्षक	७५००-२५०-९२५०-२७५-११४५०-३००-१३८५०	
३.	कार्यालयीन अधिक्षक	६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०	
४.	जेष्ठ लेखापरिक्षक	५०००-१९०-६७१०-२१०-८३९०-२३०-११३८०	
५.	दु.ले.प. /अ वर्ग लिपिक	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	
६.	कनिष्ठ लेखापरिक्षक /लिपिक	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०	
७.	मराठी ल.ले.तथा ट.ले.	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५	
८.	वाहनचालक	३६५०-११०-४६४०-१२०-५७२०-१४०-७५४०	
९.	शिपाई	३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०-५२४०-१३०-६६७०	

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नांवे.

सन २०१०-११ या आर्थिक वर्षाकरीता लेखापरिक्षा विभागासाठी केलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, प्रत्यक्ष खर्च व शिल्लक अंदाजपत्रकीय तरतुदीची माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१.	कार्यालयीन खर्च	६०,०००/-	३,२८४/-	५६,७१६/-
२.	दुरध्वनी / भ्रमणध्वनी	३६,०००/-	११,०४८/-	२४,९५२/-
३.	वाहन प्रतिपुर्ती	१,५०,०००/-	५०,०००/-	१,००,०००/-

(टीप: वरील बाबी वगळता कर्मचा-यांचे आस्थापनेवरील खर्चाच्या तरतुदी तसेच लेखन साहित्यविषयक तरतुदी महापालिकेच्या कार्यपध्दतीप्रमाणे आस्थापना विभागाकडील स्थायी /अस्थायी आस्थापना खर्च व भांडार विभागाकडील लेखनसाहित्य या लेखाशिर्षाखाली दर्शविण्यात येतात.)

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नांवे योजनांनुसार -

या विभागासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान प्राप्त होत नाही. त्यामुळे खर्च व लाभार्थीची नांवे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती -

या विभागाकडून कोणत्याही प्रकारच्या परवानग्या अथवा सूट दिली जात नाही. त्यामुळे याबाबतची माहिती निरंक आहे.

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलीत स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे -

महापालिकेचे सन २००५-०६ पासूनचे लेखापरिक्षण अहवाल महापालिकेच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेले आहेत.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा, कार्यालयीन वेळ -

- १) महापालिकेच्या वेब साईटवर लेखापरिक्षा विभागाची माहिती उपलब्ध आहे.
- २) याशिवाय विभागात येणारे नागरिक, पेन्शनर्स, ठेकेदार यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केलेली आहे.

१६) माहिती अधिका-यांची नांवे, पद व इतर माहिती-

अ.क्र.	पदनाम	माहिती / अपिल अधिकारी
१.	कार्यालयीन अधिक्षक	(माहिती अधिकारी) लेखापरिक्षा विभाग
२.	महापालिका मुख्य लेखापरिक्षक	(अपिल अधिकारी) लेखापरिक्षा विभाग

१७) इतर माहिती -

सद्यस्थितीत महापालिकेचे सन 2008-09 या वर्षापर्यंतचे लेखापरिक्षण पुर्ण झालेले असून सन 2007-08 पर्यंतचे अहवाल यापुर्वीच मा. स्थायी समितीस सादर करणेत आले आहेत.

सन 2009-10 या आर्थिक वर्षाचे लेखापरिक्षणाचे काम माहे 1 जानेवारी 2010 पासून हाती घेण्यांत आले असून, सदरचे काम माहे डिसेंबर 2010 अखेर पुर्ण होणे अपेक्षित आहे. ठाणे महानगरपालिका परिवहन सेवेचे सन 2008-2009 पर्यंतचे लेखापरिक्षण पुर्ण झालेले असून, 2007-08 पर्यंतचे लेखापरिक्षण अहवाल मा. परिवहन समितीस सादर करण्यात आलेले आहेत. सन 2008-09 चा अहवाल लवकरच मा. परिवहन समितीपुढे सादर करण्यात येतील. तसेच सन 2009-10 या आर्थिक वर्षाचे काम हाती घेण्यांत आले असून, सदरचे काम माहे डिसेंबर 2010 अखेर पुर्ण होणे अपेक्षित आहे.

**मुख्य लेखापरिक्षक,
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.**

