

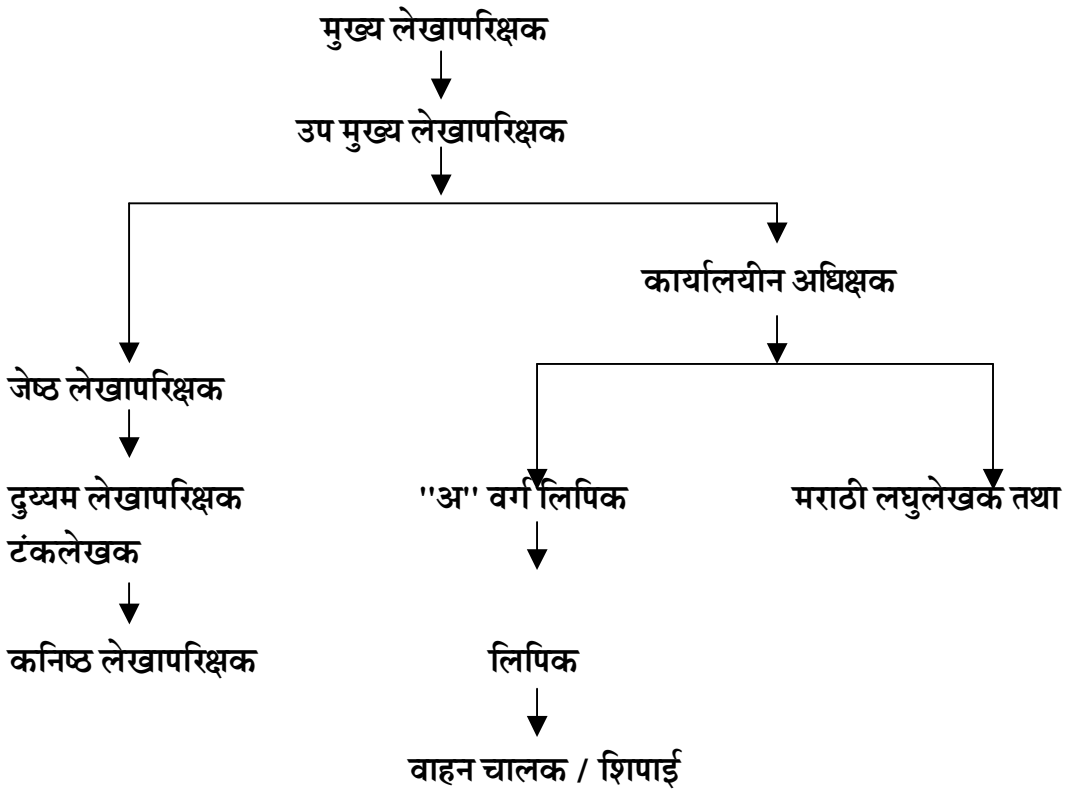
- १.विभागाचे नांव :- लेखापरिक्षा विभाग
 २.विभाग प्रमुखाचे नांव व पदनाम :- श्री. प्रभुराज म. निंबर्गी, मुख्य लेखापरिक्षक
 ३.मंजूर पदे :- ४५

| अ.क्र. | पदाचा सांकेतिक क्रमांक | पदनाम | मंजूर पदे (स्थायी/ अस्थायी) | भरलेली पदे | रिक्त पदे |
|--------|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------|-----------|
| १. | १०४१ | मुख्य लेखापरिक्षक | १ | १ | ० |
| २. | २०१७ | उप मुख्य लेखापरिक्षक | १ | ० | १ |
| ३. | २०५९ | कार्यालयीन अधिक्षक | १ | ० | १ |
| ४. | ३०२६ | जेष्ठ लेखापरिक्षक /वरिष्ठ लेखापरिक्षक | ३ | १ | २ |
| ५. | ३०८६ | मराठी लघुलेखक | ० | १ | -१ |
| ६. | ३०९० | इंग्रजी लघुलेखक | १ | ० | १ |
| ७. | ३०९६ | दुय्यम लेखापरिक्षक | ५ | ४ | १ |
| ८. | ३१२६ | लिपिक | ४ | ११ | -७ |
| ९. | ३१४१ | मराठी टंकलेखक | २ | ० | २ |
| १०. | ३१४२ | लिपिक तथा टंकलेखक | २ | ० | २ |
| ११. | ३१४३ | कनिष्ठ लेखापरिक्षक | २० | १५ | ५ |
| १२. | ३१७६ | लिपिक तथा दफ्तरदार | १ | ० | १ |
| १३. | ४०१० | शिपाई | ४ | ५ | -१ |
| | | एकूण | ४५ | ३८ | ७ |

टिप - मुख्य लेखापरिक्षक हे पद अतिरिक्त कार्यभार देऊन भरलेले आहे.

४.भरलेली पदे - ३८

५.आकृतिबंध :-



अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्ये / कर्तव्ये दर्शविणारा तक्ता

| अ.क्र. | विभागांतर्गत कार्यरत असलेली पदे व पदावर कार्यरत कर्मचारी / अधिकारी | पदनिहाय कार्ये / कर्तव्ये |
|--------|--|---|
| १ | २ | ३ |
| १. | मुख्य लेखापरीक्षक (श्री. प्रभुराज म. निंबर्गी - अतिरिक्त कार्यभार) | 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 धोरणात्मक निर्णय, नियोजन व खात्याच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. |
| २. | उपमुख्य लेखापरीक्षक (रिक्त) | 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 संबंधीत 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 व शिफारस करणे. सोपविलेली खाती /कामे- व्हाचर ऑडीट, सेवानिवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करणे. |
| ३. | कार्यालयीन अधिक्षक (रिक्त) | लेखापरीक्षा विभागातील कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे . विभागात प्राप्त होणारी कागदपत्रे, प्रकरणे, देयके व निविदा नस्त्या संबंधीत कर्मचा-यांमध्ये वाटप करणे. ६ बंडल पद्धतीने ठेवलेल्या दप्तराची तपासणी करणे, कर्मचा-यांच्या हजेरीपत्रकावर नियंत्रणे ठेवणे, सामान्य प्रशासनाची सर्व कामे, कार्यालयीन इतर कामे करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणांची तपासणी करणे. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूरीची 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. |
| ४. | जेष्ठ लेखापरीक्षक (श्री. रामचंद्र लांजेकर) | मुख्य लेखापरीक्षक / उप मुख्य लेखापरीक्षक ज्या विभागाचे लेखापरीक्षणाचे काम सोपवतील त्या विभागांचे / खात्याचे लेखापरीक्षण नियंत्रणाखालील कर्मचा-यांकडून करून घेणे. लेखापरीक्षण केलेल्या दप्तरापैकी महत्वाचे दप्तर 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, आवश्यक दप्तर उपलब्ध करून देणेबाबत विभाग प्रमुखाशी संपर्क साधणे, पत्रव्यवहार करणे. |
| ५. | दुय्यम लेखा परीक्षक १. श्री. पी. पी. मकेश्वर २. श्री. ग. म. येदे ३. श्रीमती सुनिता सातपुते | महत्वाच्या दप्ताराचे 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. तसेच विभागातील वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. १. महत्वाच्या दप्ताराचे 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. २. प्रदानपूर्व लेखापरीक्षणात कनिष्ठ लेखापरीक्षकांनी केलेल्या कामाची तपासणी करून तपासणी अहवाल मा. मुख्य लेखापरीक्षक यांचेकडे सादर करणे. ३. विभागातील वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. |
| ६. | कनिष्ठ लेखापरिक्षक - प्रदानपूर्व लेखापरिक्षण (श्री. प्रदिप उगले श्री. श्रीकांत सावंत) | १. महापालिकेच्या सर्व विभागांकडील कामाच्या निविदा नस्तींची छाननी करून छाननी अहवाल वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करणे. २. महापालिकेच्या रक्कम रु. १० लक्ष चे वरील कामाच्या अंतिम देयकांचे लेखापरीक्षण करणे. ३. विभागातील वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. ४. वरीष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेल्या विभागांकडील देयकांचे प्रदानोत्तर लेखापरीक्षण करणे. |
| ७. | कनिष्ठ लेखापरिक्षक - प्रदानपूर्व लेखापरिक्षण (श्रीमती विद्या देशपांडे - "अ" वर्ग लिपीक) | १. महापालिकेकडील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती व उपदान प्रकरणाचे प्रदानपूर्व लेखापरीक्षण करणे. २. विभागातील वरीष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. |
| ८. | कनिष्ठ लेखापरीक्षक / लिपीक १. श्री. पुणेकर २. श्री. विष्णु पाटील ३. श्री. बावीस्कर ४. श्रीमती राऊत ५. श्री. भुषण ठाणेकर ६. श्री. चौरे ७. श्री. घरत ८. श्री. शिवले ९. श्री. पटेल १०. श्रीमती खराडे ११. श्रीमती केळवकर १२. श्रीमती कानडे १३. श्रीमती ढवळ १४. श्रीमती मोरे १५. श्रीमती गायकवाड १६. श्रीमती भाबड १७. श्रीमती रत्नपारखी १८. श्रीमती प्रियंका माने १९. श्रीमती गोसावी २१. श्रीमती पाटील | महापालिकेच्या सर्व विभागातील कामकाजाचे चाचणी लेखापरीक्षण करणे. चाचणी लेखापरीक्षण हे कामाचे स्वरूप, महत्व, महत्वाचे दप्तर, दप्तरामध्ये आढळलेल्या उणिवा इ. विचारात घेऊन करावयाचे असून चाचणी लेखापरीक्षणाचा स्कोप वरीष्ठ अधिकारी निश्चित करतील त्याप्रमाणे व त्या प्रमाणात लेखापरीक्षण करणे. पुर्वलेखापरीक्षणासाठी 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. पोस्ट ऑडीट करतांना कार्यालयाने निश्चित केलेल्या निकषांप्रमाणे लेखापरीक्षण करावयाचे असून कार्यालयाने निश्चित केलेल्या निकषांप्रमाणे काम करणे. आक्षेपांची उत्तरे तपासून त्याबाबतचा अहवाल वरीष्ठ अधिका-यांकडे सादर करावा. |

| | | |
|-----|---|--|
| | २२. श्रीमती धमगाये | |
| ९. | लिपीक टे.क्र.२ श्रीमती अनुजा सावंत | मुख्य लेखापरीक्षक / उप मुख्य लेखापरीक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे ज्या विभागाचे लेखापरीक्षण सुरु करावयाचे आहे त्या विभागाला पत्रे पाठविणे, पाठविलेल्या पत्राच्या स्थळप्रती संबंधीत 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 संबंधीत विभाग प्रमुखांना पाठविणे व त्याच्या प्रती संबंधीत 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 सादर 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. |
| १०. | लिपीक टे.क्र.३ श्रीमती नदिता फणसे (लिपीक) | 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. |
| ११. | मराठी लघुलेखक तथा टंकलेखक श्रीमती प्रणाली धामुणसे | लेखापरीक्षा विभागाचे लघुलेखनाचे व टंकलेखनाचे काम करणे |

७.विभागांतर्गत एकूण कार्यालये

:- निरंक

८.विभागाची कामकाज पध्दती

:-

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील तरतुदीप्रमाणे महापालिकेचे, महापालिका परिवहन सेवेच्या लेख्यांचे तसेच आर्थिक व्यवहाराचे लेखापरिक्षण करून अहवाल मा.स्थायी समिती / परिवहन समितीपुढे सादर करणे. तसेच लेखा आक्षेपांची पुर्तता तपासून लेखा आक्षेप निरसनची कार्यवाही करणे.
२. महापालिकेचे विविध विभागाकडील सर्व निविदा नस्त्यांचे प्रदानपुर्व लेखापरिक्षण करून अहवाल मा.आयुक्त सो. यांजकडे सादर करणे.
३. महापालिकेच्या रक्कम रु.१० लक्ष चे वरील कामाचे अंतिम देयकाचे लेखापरिक्षण करणे.
४. महापालिका सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पेन्शन व उपदान प्रकरणाचे प्रदानपुर्व लेखापरिक्षण करणे.
५. शहाड-टेमघर पाणीपुरवठा प्राधिकरणाचे अंतिम लेख्यांचे तसेच आर्थिक व्यवहारांचे लेखापरिक्षण करून अहवाल मा.गव्हर्निंग समितीपुढे सादर करणे.

६. मा.महानगरपालिका, मा.स्थायी समितीने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे सोपविण्यात आलेले इतर कामकाज करणे.

९.कोणकोणत्या कायद्यांद्वारे व नियमांद्वारे कामकाज केले जाते त्याबाबतची संक्षिप्त माहिती :-

१. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ४७ व अधिनियमाचे अनुसूची ड चे प्रकरण ३ मधील नियम क्र.५ ते १० अन्वये महापालिका मुख्य लेखापरिक्षक यांचेवर सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
२. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम १०५ व १०६ अन्वये मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम १०५ व १०६ अन्वये महापालिकेचे लेखे व आर्थिक व्यवहारांचे चाचणी लेखापरिक्षण करून अहवाल मा. स्थायी समितीपुढे सादर करणे.
३. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम १०७ अन्वये महापालिकेच्या परिहवन सेवेचे लेखे व आर्थिक व्यवहारांचे चाचणी लेखापरिक्षण करून अहवाल मा. परिवहन समितीपुढे सादर करणे.
४. महाराष्ट्र नगरपालिका लेखासंहिता, १९७१ मधील विविध तरतुदीप्रमाणे महापालिकेच्या विविध विभागाने ठेवलेल्या लेख्यांची तपासणी करणे.
५. महापालिकेने ठराव क्र. ७३ दि. २१/०७/१९९७ अन्वये सार्वजनिक बांधकाम विभागाची नियमावली लागू केलेली असल्याने महापालिकेमार्फत केल्या जाणा-या विविध कामांसाठीचे प्रस्तावांचे/देयकांचे महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेमधील तरतुदीप्रमाणे लेखापरिक्षण करणे.
६. मा.महासभा ठराव क्र.६१ दि.१६/८/१९९५ अन्वये मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९चे कलम ४६५(२)(क) अन्वये महापालिकेच्या महसुलातून खर्च करण्यास मान्यता न देण्याच्या बाबतीत नगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षकाचे अधिकार आणि अशा खर्चाबाबत घेतलेल्या आक्षेपांची मिटवणूक करावयाच्या बाबतीत अनुसरावयाची कार्यपध्दती याबाबतचे विनियमाप्रमाणे कामकाज करणे.
७. मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ मधील कलम ४७ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने मा.स्थायी समिती ठराव क्र.५४३ दि. १२/१०/२००१ अन्वये मुख्य लेखापरिक्षक यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या विहित करणारी कार्यप्रणालीप्रमाणे कामकाज करणे.

१०.विभाग प्रमुखांकडून घेण्यात येणा-या बैठकांबाबतची माहिती :-

- लेखापरिक्षा विभागाचे प्रमुख म्हणून मुख्य लेखापरिक्षकांकडून खालीलप्रमाणे बैठका घेण्यात येतात.
१. विभागातील लेखापरिक्षण टीमच्या प्रमुखांची सभा - दर महिन्यात प्रत्येक सोमवारी.
 २. सर्व लेखापरिक्षण कर्मचारी व अधिका-यांची सभा - दर महिन्याच्या प्रत्येक पंधरवड्यात.
- उपरोक्त सभेत लेखापरिक्षण कामकाजाची प्रगतीचा आढावा घेणे, लेखापरिक्षण कामातील लेखापरिक्षकांना सूचना, मार्गदर्शन करणे, इ.कामकाज केले जाते.

११.विभागांतर्गत होणा-या कामकाजांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी केली जाणारी कार्यवाही :-

- १.विभागातील कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी विभागप्रमुख खालीलप्रमाणे सभा घेतात.
 - अ.विभागातील लेखापरिक्षण टीमच्या प्रमुखांची सभा - दर महिन्यात प्रत्येक सोमवारी.
 - ब.सर्व लेखापरिक्षण कर्मचारी व अधिका-यांची सभा - दर महिन्याच्या प्रत्येक पंधरवड्यात.उपरोक्त सभेत लेखापरिक्षण कामकाजाची प्रगतीचा आढावा घेणे, लेखापरिक्षण कामातील लेखापरिक्षकांना सूचना, मार्गदर्शन करणे तसेच ठरवून दिलेल्या लेखापरिक्षण कार्यक्रमाप्रमाणे लेखापरिक्षणाची कार्यवाही होत आहे यावर नियंत्रण ठेवण्यात येते.
- २.विभागास प्राप्त झालेली, निकाली काढलेली तसेच प्रलंबित प्रकरणांचा एकत्रित पंधरवडी गोषवा-याचे अवलोकन मुख्य लेखापरिक्षकांकडून केले जाते.
- ३.नियतकालिकान्वये विभागातील कर्मचा-यांकडून प्रत्येक महिन्याच्या ५ व १० तारखेला खालील माहिती मागवून कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवण्यात येते.
 - अ.प्राप्त, निकाली व प्रलंबित देयके तसेच निविदा नस्त्यांची माहिती.

- ब. प्राप्त, निकाली व प्रलंबीत पेन्शन प्रकरणांची माहिती.
क.लेखापरिक्षण अहवालाचे छपाईचे सद्यस्थितीची माहिती.
ड .प्रलंबित लेखा आक्षेपांची मासिक माहिती.
इ.लेखापरिक्षणाचे काम करणारे कर्मचारी यांनी मागील सप्ताहात केलेले कामकाज, कार्यालयाने ठरविलेल्या निकषाप्रमाणे आहे याची तपासणी त्यांच्या साप्ताहिक डाय-यांवरून जेष्ठ लेखापरिक्षक तसेच उपमुख्य लेखापरिक्षक व मुख्य लेखापरिक्षकांकडून केली जाते.
फ.लेखापरिक्षणाचे काम करणा-या प्रत्येक टीममधील कर्मचा-यांची उपस्थिती तसेच लेखा आक्षेपांची तपासणी संबंधीत विभागात/कार्यालयात जाऊन जेष्ठ लेखापरिक्षक तसेच उप मुख्य लेखापरिक्षकांकडून नियमितपणे केली जाते. तसेच मुख्य लेखापरिक्षकही संबंधीत कार्यालयास आकस्मिक भेटी देऊन कर्मचा-यांची उपस्थिती/कामावर नियंत्रण ठेवतात.

१२. अभिलेखे ठेवण्याची कार्यपध्दती :-

लेखापरिक्षण विभागाचे दफ्तर सहा बंडल पद्धतीप्रमाणे ठेवण्यात येते.

१३. विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणे सद्यस्थिती :- निरंक

१४. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित, अतारांकित प्रश्न, आश्वासने व इतर अनुषंगिक बाबींबाबतची सद्यस्थिती :- निरंक

१५. लोकशाही दिनामध्ये विभागाकडे प्राप्त झालेले अर्ज व त्यावर करण्यात आलेली कार्यवाही, तसेच प्रलंबीत अर्जांची सद्यस्थिती :- निरंक

मुख्य लेखापरिक्षक
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे=