

मॅन्युअल (एक)

चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी खाते

एक) संस्थेची कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशील :

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा दि. 21.1.1986 चा ठराव क्र. 626 अन्वये चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी हे पद प्रमुख लेखापालांना सहाय्य करण्याच्या हेतूने या खात्यातील सर्व दक्षता शाखांचे उपक्रम पार पाडणे आणि त्यामध्ये समन्वय साधण्यासाठी माहे डिसेंबर, 1989 मध्ये निर्माण करण्यात आले. त्यानंतर चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी हा विभाग मान. महानगरपालिका आयुक्तांच्या थेट नियंत्रणाखाली आणण्याचे 1989 मध्ये ठरविण्यात आले आणि तेव्हापासून चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी हे पद मान. सह आयुक्त (सुधार)/मान.महानगरपालिका आयुक्त यांच्या थेट नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे.

चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी या विभागाचा रचनात्मक ढाचा त्यांच्या अखत्यारितील दक्षता विभाग-एक, दोन, तीन, संग्रह पडताळणी विभाग व लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष या मधील कर्मचारीवृंदाचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी

↓	↓	↓	↓	↓
1 लेखा अधिकारी (दक्षता-एक)	1 लेखा अधिकारी (दक्षता-दोन)	1 लेखा अधिकारी (दक्षता-तीन)	2 लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी कक्ष)	1 लेखा अधिकारी (ले.टि.पा.कक्ष)
↓	↓	↓	↓	↓
10 कनिष्ठ द. निरीक्षक	10 कनिष्ठ द. निरीक्षक	09 कनिष्ठ द. निरीक्षक 02 कनिष्ठ द. निरीक्षक (मु. ले. प.)	5 प्रमुख संग्रह पडताळक	1 व.लेप. व ले.स.
↓	↓	↓	↓	↓

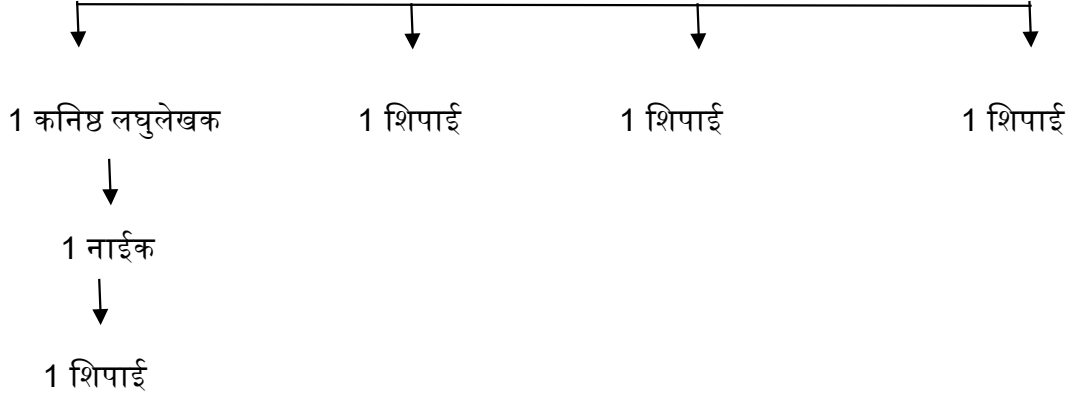
1 क.ले.प. व ले.स.
1 लिपिक

1 क.ले.प. व ले.स. /
लिपिक

2 क.ले.प. व ले.स. /
लिपिक

15 संग्रह पडताळक

1 क.ले.प. व ले.स.
(स्था.नि. आणि कॅग)



एकूण अधिकारी / कर्मचारी यांचा संक्षिप्त तपशील

	मंजूर पदे	सद्यस्थितीत पदे (दि.20.10.2023 रोजीची)
चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी	- 01	01
लेखा अधिकारी	- 06	05
कनिष्ठ निरीक्षक (दक्षता)	- 31	23
मुख्य संग्रह पडताळक	- 05	04
व.ले.प. व ले.स.	- 01	01
क.ले.प. व ले.स.	- 05	05
लिपिक	- 01	01
संग्रह पडताळक	- 15	09
कनिष्ठ लघुलेखक	- 01	-
नाईक	- 01	01
शिपाई	- 04	05 (1 अतिरिक्त)

स्थान (Location) :

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांचे कार्यालय, बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्यालय, जुनी इमारत, दुस-या मजल्यावरील पोटमाळा (वेस्ट विंग) येथे आहे. चाचणी लेखा परीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या 6 लेखा अधिका-यांपैकी लेखा अधिकारी (दक्षता एक, दोन आणि लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष) हे 3 लेखा अधिकारी आपल्या कर्मचारीवृंदासह वर नमूद केल्याप्रमाणे मुख्यालयात कार्यरत आहेत आणि उर्वरित लेखा अधिकारी (दक्षता तीन, संग्रह पडताळणी 1 व 2) हे 3 लेखा अधिकारी त्यांच्या संपूर्ण

कर्मचारीवृंदासह दादर येथील जी / उत्तर विभाग कार्यालय इमारत, तिसरा मजला, खोली क्र. 325 येथे कार्यरत आहेत.

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षतेच्या दृष्टीकोनातून या विभागाचे काम खाली नमूद केल्याप्रमाणे 6 उपविभागांमार्फत पार पाडण्यात येते.

एक) लेखा अधिकारी (दक्षता-एक)

पश्चिम रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका विभाग कार्यालये / विविध खात्यांच्या संबंधित व्यय आणि महसूल बाबींच्या कामकाजाची आकस्मिक किंवा चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

दोन) लेखा अधिकारी (दक्षता-दोन)

मध्य रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका विभाग कार्यालये / विविध खात्यांच्या संबंधित खर्च / व्यय आणि महसूल बाबींच्या कामकाजाची आकस्मिक किंवा चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

तीन) लेखा अधिकारी (दक्षता-तीन)

संपूर्ण मुंबई शहर व उपनगरातील घनकचरा खाते पार पाडीत असलेल्या कामाची आकस्मिक तपासणी करणे आणि चाचणी लेखा परीक्षण करणे.

चार) लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी विभाग 1 व 2)

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अभियांत्रिकी, वैद्यकीय, साफसफाई विभाग, शाळा इत्यादि भांडारगृहात प्राप्त झालेल्या, वितरण केलेल्या, वापरलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुंची तपासणी करणे व भांडारगृहात शिल्लक असलेल्या साठ्यांची प्रत्यक्षात मोजदाद करणे, तसेच शिल्लक भंगार मालाची नोंदवहीतील नोंदीनुसार पडताळणी करणे, हे चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या संग्रह पडताळणी विभागाचे प्रमुख काम आहे.

पाच) लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष)

भारताचे नियंत्रक व प्रधान महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा संचालनालय, नवी मुंबई आणि बृहन्मुंबई महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या प्रलंबित लेखा टिप्पण्यांचा पाठपुरावा करणे.

कार्ये व कर्तव्ये :

चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या कार्यालयातील उपविभागवार कामे खालीलप्रमाणे आहेत.

एक) लेखा अधिकारी (दक्षता-एक)

पश्चिम रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेल्या बृहन्मुंबई महानगरपालिका विभाग कार्यालये / विविध कार्यालयांशी संबंधित असलेली कामे.

वरिष्ठ अधिका-यांच्या निर्देशानुसार स्थळ निरीक्षण तपासणीसह खालील कामांची चाचणी लेखापरीक्षा.

- ए) विभागीय स्तरावर हाती घेतलेल्या रस्त्यांचे बांधकाम, जमिन पिछेहाटभर व रस्त्यांची दुरुस्ती यासह चरांची पुनर्बांधणी.
- बी) वार्षिक नागरी कामांच्या ठेकेदारांनी ई-टेंडरिंग/C.W.C. गलिच्छ वस्त्यांमधील दुरुस्त्यांच्या कामांसह महानगरपालिकेच्या मालमत्ता, शाळा, रुग्णालये, उद्याने इ. मधील पार पाडलेली दुरुस्तीची कामे.
- सी) गलिच्छ वस्ती सुधार खात्याने हाती घेतलेली कामे.
- डी) सहाय्यक आयुक्तांच्या अखत्यारितील विविध अधिका-यांनी दिलेले /वितरित केलेले विविध परवाने /परवानग्या /अनुज्ञाप्या यांची तपासणी करणे.
- इ) लेखा अधिकारी / दक्षता निरीक्षक यांनी संयुक्तरित्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध मंडया येथे ठराविक कालावधीने आकस्मिक धाडी टाकणे.

दोन) लेखा अधिकारी (दक्षता - दोन)

मध्य रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेल्या बृहन्मुंबई महानगरपालिका विभाग कार्यालय /विविध कार्यालयांशी संबंधित असलेली कामे.

वरिष्ठ अधिका-यांच्या निर्देशानुसार स्थळ निरीक्षण तपासणीसह खालील कामांची चाचणी लेखापरीक्षा.

- ए) विभागीय स्तरावर हाती घेतलेल्या रस्त्यांचे बांधकाम, जमिन पिछेहाटभर व रस्त्यांची दुरुस्ती यासह चरांची पुनर्बांधणी.
- बी) वार्षिक नागरी कामांच्या ठेकेदारांनी ई-टेंडरिंग/C.W.C. गलिच्छ वस्त्यांमधील दुरुस्त्यांच्या कामांसह महानगरपालिकेच्या मालमत्ता, शाळा, रुग्णालये, उद्याने इ. मधील पार पाडलेली दुरुस्तीची कामे.
- सी) गलिच्छ वस्ती सुधार खात्याने हाती घेतलेली कामे.

डी) सहाय्यक आयुक्तांच्या अखत्यारितील विविध अधिका-यांनी दिलेले /वितरित केलेले विविध परवाने /परवानग्या /अनुज्ञाप्या यांची तपासणी करणे.

इ) लेखा अधिकारी / दक्षता निरीक्षक यांनी संयुक्तरित्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध मंडया येथे ठराविक कालावधीने आकस्मिक धाडी टाकणे.

तीन) लेखा अधिकारी (दक्षता-तीन)

अ) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या घनकचरा व्यवस्थापन खाते व त्या खात्याच्या विभाग कार्यालयातील कामांची चाचणी तत्वावर लेखापरीक्षा.

1) मोटार लोडींग चौकीवरील कचरा व दगडमाती उचलण्याकरीता व वाहून नेण्याकरीता वापरण्यात येणा-या कंत्राटीय वाहनांची चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

2) तपासणी नाक्यावर कचरा भरून आलेल्या कंत्राटीय वाहनांची चाचणी तत्वावर तपासणी करणे, तसेच वाहनांवरील कामगारांची तपासणी करणे व जंतुनाशक फवारणी केली की नाही ते तपासणे.

3) क्षेपणभूमीवर कचरा भरून आलेल्या कंत्राटीय कचरा वाहनांची चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

4) हजेरी चौक्यांवर स्थळ तपासणी करणे आणि कामगारांची प्रत्यक्ष कार्यस्थळी जाऊन उपस्थिती तपासणे.

5) रस्ते स्वच्छता योजनेअंतर्गत अशासकीय संस्थांच्या कामगारांची व कामाची चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

6) स्वच्छ मुंबई प्रबोधन योजनेअंतर्गत साफसफाईचे काम करणा-या अशासकीय संस्थांच्या कामाची चाचणी तत्वावर तपासणी करणे.

चार) लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी विभाग -1)

पश्चिम रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेल्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांना वापरासाठी व सेवा पुरविण्यासाठी लागणा-या विविध प्रकारच्या वस्तुंची, यंत्रे व यंत्र सामुग्रींची आणि जडवस्तूंची दरवर्षी खरेदी करित असते. या वस्तुंची आवश्यकतेनुसार खरेदी केल्यानंतर त्यांचा साठा महानगरपालिकेच्या वेगवेगळ्या लहानमोठ्या भांडारगृहात केला जातो आणि या भांडारगृहात एकंदरीत प्राप्त झालेल्या, वितरण केलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुंचा (मालाचा) लेखा (हिशेब) परिरक्षित करण्याचे काम भांडारगृहाचे प्रमुख असलेले अधिकारी /

कर्मचारी व्यक्ती करीत असतात. असमान वस्तुंचे /मालाचे महत्व लक्षांत घेता, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अभियांत्रिकी, वैद्यकीय, साफसफाई विभाग, शाळा इत्यादी भांडारगृहांना ठराविक कालावधीत भेटी देऊन तेथील भांडारगृहात प्राप्त झालेल्या, वितरण केलेल्या, वापरलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुंची तपासणी करणे व भांडारगृहात शिल्लक असलेल्या वस्तुंची प्रत्यक्षात मोजदाद करणे हे चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या संग्रह पडताळणी उपविभागाचे प्रमुख काम आहे. वस्तुंचा /मालाचा वेळेवर पुरवठा करून जनतेला आवश्यक त्या सेवासुविधा पुरविण्याचे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विविध खात्यांच्या कार्यभागामध्ये वस्तुंचा /मालाचा पुरवठा नियमित होणे हा महत्वाचा भाग असल्याने, सदर वस्तुंचे लेखा (हिशेब) संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांनी योग्यरित्या ठेवले आहेत आणि कोणत्याही परिस्थितीत त्याचा गैरवापर केला जात नाही याची तपासणी करणे व तो योग्य असल्याची खात्री करणे हे संग्रह पडताळणी विभागाचे काम आहे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आर्थिक हिताच्या व सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून सदरहू काम महत्वाचे आहे.

कार्ये आणि कर्तव्ये :-

- 1) संबंधित नोंद पुस्तकातील नोंदीनुसार / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार प्रत्यक्षात असलेल्या मालाची तपासणी करणे.
- 2) आवक बाजूला असलेल्या नोंदवहीतील / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार नमूद केलेल्या आवक मालाची तपासणी व छाननी करणे.
- 3) जावक बाजूला असलेल्या नोंदवहीतील / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार नमूद केलेल्या जावक मालाची तपासणी करणे.
- 4) चाचणी तत्वावर मागणीच्या पावत्या व प्रवेशद्वार पावती याची दुय्यम प्रतींबरोबर तपासणी करणे.
- 5) तपासणी दरम्यान आढळलेल्या त्रुटींबाबत लेखा टिप्पण्या पाठविणे व निर्गमित केलेल्या लेखा टिप्पण्यांना, संबंधित खात्याने दिलेल्या उत्तरांची छाननी करणे.
- 6) खाते नोंदवही / Z-Stock मध्ये नमूद केलेल्या वस्तुंची न्यूनतम / उच्चतम / पुनःआदेश पातळीची पडताळणी करणे.
- 7) निर्देशित केल्याप्रमाणे खरेदी केलेल्या मालाची तपासणी करणे.
- 8) पेट्रोल व डिझेलच्या साठ्याची तपासणी करणे.

- 9) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांनी सादर केलेल्या यंत्रे व यंत्रे यांच्या तक्त्यांची तपासणी करणे.
- 10) जुन्या नोंदवहीवरून नविन नोंदवहीत व पुढे नेलेल्या शिल्लक साठ्याची तपासणी करणे.
- 11) जडवस्तू आणि लेखन साहित्य नोंदवही, औषधांची कालमर्यादा समाप्तीची नोंदवही यांची तपासणी करणे.
- 12) संग्रह पडताळणी विभागाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा निपटारा करणे.
- 13) जर पडताळणीच्या वेळी खातेनोंदवहीत आणि सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार वस्तुंची अद्ययावत नोंद घेण्यात आलेली नसल्यास भांडारवस्तुंची वस्तुसूची तयार करणे.
- 14) संगणकीय पध्दतीत नमूद केल्यानुसार, संग्रह पडताळणी विभागाच्या कामाची तपासणी करणे.
- 15) शिक्षण विभागातील भविष्यनिर्वाह निधी / निवृत्तीवेतनाचे दाव्यांमध्ये प्रस्तावित केलेल्या वसुलीची तपासणी करणे.
- 16) बकरी ईद सणाच्या कार्यकाळात देवनार पशुवधगृह येथे उपस्थित राहून पशुवधगृह येथे आलेल्या एकुण बक-यांच्या संस्थेचा व त्याअनुषंगाने वसूल करण्यात येणारा महसूल याची प्रत्येक दिवशी माहिती व अहवाल प्राप्त करणे, तसेच बक-यांच्या अवैधपणे विक्रीवर अंकुश ठेवणे.
- 17) भंगार मालाचे हस्तांतरण करतेवेळी उपस्थित राहणे.

पाच) लेखा अधिकारी (संग्रह पडताळणी विभाग -2)

मध्य रेल्वेच्या मार्गावर स्थित असलेल्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांना वापरासाठी व सेवा पुरविण्यासाठी लागणा-या विविध प्रकारच्या वस्तुंची, यंत्रे व यंत्र सामुग्रींची आणि जडवस्तुंची दरवर्षी खरेदी करीत असते. या वस्तुंची आवश्यकतेनुसार खरेदी केल्यानंतर त्यांचा साठा महानगरपालिकेच्या वेगवेगळ्या लहानमोठ्या भांडारगृहात केला जातो आणि या भांडारगृहात एकंदरीत प्राप्त झालेल्या, वितरण केलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुंचा (मालाचा) लेखा (हिशेब) परिरक्षित करण्याचे काम भांडारगृहाचे प्रमुख असलेले अधिकारी / कर्मचारी व्यक्ती करीत असतात. असमान वस्तुंचे /मालाचे महत्व लक्षांत घेता, बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या अभियांत्रिकी, वैद्यकीय, साफसफाई विभाग, शाळा इत्यादी भांडारगृहांना ठराविक कालावधीत भेटी देऊन तेथील भांडारगृहात प्राप्त झालेल्या, वितरण केलेल्या, वापरलेल्या व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुंची तपासणी करणे व भांडारगृहात शिल्लक असलेल्या वस्तुंची प्रत्यक्षात मोजदाद करणे हे चाचणी लेखापरीक्षा व दक्षता अधिकारी यांच्या संग्रह पडताळणी उपविभागाचे

प्रमुख काम आहे. वस्तुंचा /मालाचा वेळेवर पुरवठा करून जनतेला आवश्यक त्या सेवासुविधा पुरविण्याचे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेतील विविध खात्यांच्या कार्यभागामध्ये वस्तुंचा /मालाचा पुरवठा नियमित होणे हा महत्वाचा भाग असल्याने, सदर वस्तुंचे लेखा (हिशेब) संबंधित अधिकारी /कर्मचारी यांनी योग्यरित्या ठेवले आहेत आणि कोणत्याही परिस्थितीत त्याचा गैरवापर केला जात नाही याची तपासणी करणे व तो योग्य असल्याची खात्री करणे हे संग्रह पडताळणी विभागाचे काम आहे. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या आर्थिक हिताच्या व सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून सदरहू काम महत्वाचे आहे.

कार्ये आणि कर्तव्ये :-

- 1) संबंधित नोंद पुस्तकातील नोंदीनुसार / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार प्रत्यक्षात असलेल्या मालाची तपासणी करणे.
- 2) आवक बाजूला असलेल्या नोंदवहीतील / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार नमूद केलेल्या आवक मालाची तपासणी व छाननी करणे.
- 3) जावक बाजूला असलेल्या नोंदवहीतील / सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार नमूद केलेल्या जावक मालाची तपासणी करणे.
- 4) चाचणी तत्वावर मागणीच्या पावत्या व प्रवेशद्वार पावती याची दुय्यम प्रतींबरोबर तपासणी करणे.
- 5) तपासणी दरम्यान आढळलेल्या त्रुटींबाबत लेखा टिप्पण्या पाठविणे व निर्गमित केलेल्या लेखा टिप्पण्यांना, संबंधित खात्याने दिलेल्या उत्तरांची छाननी करणे.
- 6) खाते नोंदवही / Z-Stock मध्ये नमूद केलेल्या वस्तूंची न्यूनतम / उच्चतम / पुनःआदेश पातळीची पडताळणी करणे.
- 7) निर्देशित केल्याप्रमाणे खरेदी केलेल्या मालाची तपासणी करणे.
- 8) पेट्रोल व डिझेलच्या साठ्याची तपासणी करणे.
- 9) बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांनी सादर केलेल्या यंत्रे व संयंत्रे यांच्या तक्त्यांची तपासणी करणे.
- 10) जुन्या नोंदवहीवरून नविन नोंदवहीत व पुढे नेलेल्या शिल्लक साठ्याची तपासणी करणे.
- 11) जडवस्तू आणि लेखन साहित्य नोंदवही, औषधांची कालमर्यादा समाप्तीची नोंदवही यांची तपासणी करणे.
- 12) संग्रह पडताळणी विभागाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा निपटारा करणे.

- 13) जर पडताळणीच्या वेळी खातेनोंदवहीत आणि सॅप प्रणालीतील Z-Stock नुसार वस्तुंची अद्ययावत नोंद घेण्यात आलेली नसल्यास भांडारवस्तुंची वस्तुसूची तयार करणे.
- 14) संगणकीय पध्दतीत नमूद केल्यानुसार, संग्रह पडताळणी विभागाच्या कामाची तपासणी करणे.
- 15) शिक्षण विभागातील भविष्यनिर्वाह निधी / निवृत्तीवेतनाचे दाव्यांमध्ये प्रस्तावित केलेल्या वसुलीची तपासणी करणे.
- 16) बकरी ईद सणाच्या कार्यकाळात देवनार पशुवधगृह येथे उपस्थित राहून पशुवधगृह येथे आलेल्या एकुण बक-यांच्या संस्थेचा व त्याअनुषंगाने वसूल करण्यात येणारा महसूल याची प्रत्येक दिवशी माहिती व अहवाल प्राप्त करणे, तसेच बक-यांच्या अवैधपणे विक्रीवर अंकुश ठेवणे.
- 17) भंगार मालाचे हस्तांतरण करतेवेळी उपस्थित राहणे.

पाच) लेखा अधिकारी (लेखा टिप्पण्या पाठपुरावा कक्ष)

1) खालील बाबींचा पाठपुरावा.

- अ) भारतीय लेखा परिक्षा व लेखा विभाग, प्रधान महालेखाकार (लेखा परिक्षा)-I, यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र यांच्या मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या लेखा परिचछेदांचा पाठपुरावा करणे.
- ब) स्थानिक निधी लेखा परिक्षासंचालनालय, महानगरपालिका लेखा परीक्षणशाखा यांच्या बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या लेखा परिचछेदांचा पाठपुरावा करणे व महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षक यांच्या लेखा परीक्षा टिप्पण्यांचा पाठपुरावा करणे.
- क) लोकलेखा समितीच्या अहवालामधील बृहन्मुंबई महानगरपालिकेशी संबंधित प्रधान महालेखाकार यांच्या लेखा परिचछेदाबाबत शिफारशीवर कार्यवाही करण्याबाबत नगर विकास विभाग मान. महानगरपालिका यांना कळविते. त्यानुसार मान. महानगरपालिका आयुक्त यांच्या वतीने समन्वयकाच्या भूमिकेतून बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या संबंधित खात्यांना कार्यवाही करण्याबाबत कळविणे.

- ड) मान. उप आयुक्त / मान. अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त / मान. महानगरपालिका आयुक्त
यांचेकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भित कागदपत्रांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
- 2) व.ले.प. व ले.स./ क.ले.प. व ले.स. यांच्या कामावर व त्यांच्या हाताखाली इतर कर्मचा-यांवर देखरेख करणे
- 3) आवश्यकतेनुसार प्रलंबित लेखा परिच्छेदांबाबत खाते प्रमुखांसोबत बैठकीचे आयोजन करणे.