

भाग - 2

सन 2014-15 - मुलेप लेखा परीक्षण अहवाल

1.0 प्राप्त झालेली माहिती व खुलासे :-

अहमदनगर महानगरपालिकेअंतर्गत मनपा स्थापनेपासून लेखा परीक्षणाची पूर्व लेखापरीक्षण पध्दती अंमलात असल्याने पूर्व लेखापरीक्षण पध्दती कायम ठेवून सन 2013-14, 2014-15 या आर्थिक वर्षात प्रचलित पध्दतीनुसार विविध विभागांकडील प्राप्त प्रस्ताव व देयकांचे पूर्व लेखापरीक्षण करण्यात आले.

पूर्वलेखापरीक्षण करताना विभागांकडील प्राप्त प्रस्ताव देयकांबाबत आढळून आलेल्या महत्वाच्या त्रुटी, अनियमितता सोबत परिशिष्ट एक मध्ये नमुद करण्यात आलेल्या आहेत.

लेखापरीक्षण शाखेकडे केवळ 5 लिपिक लेखापरीक्षक म्हणून कार्यरत असून सदर कर्मचारी खर्चाच्या लेखा परीक्षणास देखील अपुरे पडत असून जमेचे लेखा परीक्षण होणेकरीता वेळोवेळी आस्थापना आयुक्त यांचेकडे मागणी करण्यात आलेली आहे व अहवालाव्दारा मे.स्थायी समितीस अवगत करण्यात आलेले आहे.

विविध विभागांकडून प्रस्तावाव्दारे, जी जी माहिती उपलब्ध करून देण्यात आली, त्या माहितीच्या आधारे पूर्व लेखा परीक्षण करण्यात येते. महानगरपालिकेअंतर्गत नगररचना विभाग हा महसूल रकमांचा मोठा व महत्वाचा स्त्रोत असून रेखांकन, बांधकाम परवाना व इतर कार्यवाहीव्दारा मोठ्या प्रमाणात निधी महापालिकेस प्राप्त होतो व अर्थसंकल्पिय तरतुदींमधून विकासभार, रेखांकन या नगररचना स्त्रोतातील महसूलामधून मोठ्या प्रमाणात विकास योजना राबविल्या जातात. अशी वस्तुस्थिती असताना आजतागायत नगररचना विभागाकडील विविध प्रस्ताव लेखा परीक्षणाकरीता सादर न करता लेखा परीक्षणाशिवाय थेट मंजुरीची, जमेची कार्यवाही केली जाते. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2011 चे कलम 105 (2) नुसार नगर रचना विभागाकडील प्राप्त प्रस्ताव, होणारी कार्यवाही जमा रकमा इ.बाबी लेखा परीक्षणास्तव सादर न होणे उक्त तरतुदींचे उल्लंघन ठरते.कार्यवाही सुरू करून अनुपालन सादर करावे.(नगररचना)

2.0 विविध अभिलेखे, नमुने (फॉर्मस्) नोंदवहया :-

अहमदनगर महापालिकेत आजतागायत नगरपालिकेचे पूर्वापार चालत आलेल्या विविध नमुन्यांचाच वापर होत असून अद्याप राष्ट्रीय म्युन्सिपल अकाउंटिंग मॅन्युअल व अद्यावत न.पा.लेखासंहिता 2013 यास महासभेची मंजुरी घेवून फॉर्मस् नमुने अद्यावत करण्यात आलेले नाहीत. अद्यावत विहित नमुन्यात फॉर्मस् ठेवण्याची कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

राष्ट्रीय म्युन्सिपल अकाउंटिंग मॅन्युअल मधील विहित नमुन्यात विविध नोंदवहया अभिलेखे ठेवणे आवश्यक आहे. तथापि अद्याप कार्यवाही झाल्याचे दिसून येत नाही.(भांडार)

महापालिकेचा सन 2013-14, 14-15 चा अर्थसंकल्प महाराष्ट्र न.प.ले.सं.2011 नि.404 व रा.म्यु.अ.मॅन्युअल मधील प्रकरण 33 मधील विहित नमुन्यात ठेवण्यात आलेले नसून लेखाशिर्षाचे संगणक सांकेतांक अर्थसंकल्प व वार्षिक लेख्यात नमुद करण्यात आलेले

नाहीत.

शासन निर्णयानुसार अद्याप उपर्जित तत्वावर व्दिनॉंद पध्दतीने लेखे ठेवण्यात आलेले नाहीत.(लेखा)

महापालिकेचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून उपायुक्त सामान्य यांना अधिकार प्रदान असून विविध विकास कामांच्या रोख नोंदवह्या दैनंदिन रोजचे रोज आ.व सं.अधिकारी यांनी लेखे बंद करून शिल्लक रक्कम स्वाक्षांकित करणे कर्तव्य व जबाबदारी असताना तशी कार्यवाही केली जात नाही. तसेच विविध योजनांच्या रोख नोंदवह्या, सामान्य रोकड नोंदवही यातील शिल्लकेचा बँक ताळमेळ देखील वर्षनुवर्ष घेण्यात आलेला नाही ही अतिशय गंभीर वित्तीय अनियमितता असून तात्काळ कार्यवाही होणे गरजेचे ठरते. विविध नोंदवह्या आ. व सं. अधिकारी तथा उपायुक्त (सा) यांनी दैनंदिन लेखे बंद करून स्वाक्षांकित करणे म.न.पा.लेखा संहिता 2011 नि.51 नुसार बंधनकारक आहे. तात्काळ कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.(लेखा)

3.0 इनकम, एक्सपेंडीचर, जमा खर्चाचे विवरणपत्र, बॅलन्स शीट, कॅश फ्लो :-

म.श.नगर विकास विभाग शा.नि.दि.6/7/2005, एन.एम.ए.एम.नुसार लेखांकन व्दिनॉंद पध्दतीने ठेवण्यात येत नसल्याने बॅलन्स शीट, मत्ता दायित्व, कॅश फ्लो विवरणपत्रे लेखा विभागाने तयार केलेली नाहीत. कार्यवाही होणे आवश्यक ठरते.पारंपारीक पध्दतीने न.पा.लेखा संहिता 1971 च्या नमुन्यात वार्षिक लेखे ठेवण्यात आले आहेत.कार्यवाही सुरू करून अनुपालन सादर करावे.(लेखा)

4.0 अंतर्गत नियंत्रण :-

महापालिकेचा सुधारित आकृतीबंध अद्याप शासनाकडून मंजूर करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात आली नसून जुन्या नगरपालिकेच्या आकृतीबंधानुसार कर्मचारी कार्यरत आहेत व आज्ञातगायत अंतर्गत लेखा परीक्षकाची दोन पदे रिक्त असल्याने सुधारित आकृतीबंध त्वरित मंजूर करून घेणे आवश्यक ठरते. लेखा परीक्षणाकामी पुरेसा कर्मचारीवृंद, विहित पात्रतेचा कर्मचारीवृंद उपलब्ध नाही.(आस्थापना)

5.0 मंजूर अनुदानातून प्रदाने :-

विविध विभागांकडून मोघम स्वरूपात सक्षम प्राधिकारी, प्राधिकार नमुद न करता पुढील कार्यवाहीस्तव आदेशास्तव अशा स्वरूपात मोठ्या प्रमाणात प्रस्ताव सादर केले जातात. केवळ विभागाने सादर केलेल्या नोटशीटवर (ऑफिस प्रस्ताव) सक्षम प्राधिका-यांच्या मंजु-या घेतल्या जातात. व देयकासोबत ऑफिस प्रस्ताव देखील लेखा शाखेकडे पाठविल्या जातात. वास्तविकतः मूळ प्रस्ताव, संचिका ह्या विभाग प्रमुखांच्या अभिरक्षेत असणे आवश्यक असून सादर ऑफिस प्रस्तावानुसार सक्षम प्राधिका-याचे खर्च मंजुरी आदेश देयकासोबत संलग्न असणे आवश्यक ठरते. व विभाग प्रमुख यांनी नियम, तरतुद नमुद करून नियमानुसार योग्य प्रस्ताव मंजुरीस्तव सादर करणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगानेकार्यवाही होणे आवश्यक ठरते.

काही प्रसंगी तातडीने कामे करून घेतली जात व कार्यवाही

जाते व दिलीही जाते. वास्तविकतः मनपा अधिनियमात कार्योत्तर मंजुरीची तरतुद नसल्याने अशी कार्यवाही बेकायदेशीर ठरते.

काही प्रकरणी मुख्य लेखापरीक्षक यांचे अभिप्राय/आक्षेप डावलून सक्षम प्राधिकारी प्रस्तावास, खर्चास मंजुरी प्रदान करण्याची कार्यवाही करण्यात येते. अशी कार्यवाही म.मनपा अधिनियम 2011 चे प्रकरण तीन (दोन) मधील मुख्यलेखापरीक्षकाचे अधिकार व कर्तव्य मधील परि(3) नुसार महानगरपालिकच्या महसुलातून झालेला खर्च नामंजुर करण्याबाबतचा मु.ले.प. यांचा अधिकार या तरतूदीशी विसंगत ठरल्याने अशी कृती बेकायदेशीर ठरते.

6.0 निष्काळजीपणामुळे झालेले नुकसान :-

महापालिकेने राज्य शासनाचा सहावा वेतन आयोग धोरणात्मक निर्णय म्हणून स्वीकृत करून संमत केलेला असून त्या अनुषंगाने वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णय स्वीकृत केले असल्याने वेतन व भत्त्यांच्या संदर्भात आस्थापना शाखेने घरभाडे भत्ता, लायसन्स फी, सेवा शुल्क निवासी दूरध्वनी इ. बाबत वेळोवेळी घेतलेल्या लेखा परीक्षण आक्षेपानुसार तात्काळ कार्यवाही करून महापालिकेचे नुकसान न होणेच्या दृष्टीकोनातून तात्काळ शासन निर्णय, तरतूदीनुसार अंमलबजावणी आस्थापना शाखेने करणे बंधनकारक असताना अद्याप कार्यवाही केलेली नाही. जबाबदारी निश्चितीअंती वसुली करून अनुपालन सादर करावे. (आस्थापना)

रोख नोंदवह्यांमध्ये सक्षम अधिका-याच्या मान्यतेशिवाय वसूल न होणा-या रोख अपहाराच्या रकमा निर्लेखित केल्याचे अभिलेख लेखा परीक्षणाअंती निदर्शनास आणून दिले आहे. सक्षम प्राधिका-याची मान्यता घेवून अशा रकमा रोख नोंदवहीतून कमी करणे आवश्यक आहे. लेखा शाखेने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. (लेखा)

7.0 लेख्या बाहेर पैसा ठेवणे :-

रोख नोंदवहीच्या लेखा परीक्षणाअंती ई.डिपॉझिट या जमा लेखाशिर्षाखाली रोख नोंदवहीत प्रत्यक्ष बँकेतील जमा रकमेपेक्षा कमी रक्कम जमा असल्याचे आक्षेपान्वये मा. आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून दिले आहे. लेख्या बाहेर असणारा लाखो रुपयांचा निधी तात्काळ रोख नोंदवहीत नोंदवणे आवश्यक असून प्रतिमाह ताळमेळ घेणे आवश्यक ठरते. लेखा शाखेने तात्काळ कार्यवाही करणे गरजेचे आहे. तसेच निविदा फी ही पालिकेचा महसूल असल्याने स्वतंत्र शिर्षाखाली जमा घेणे आवश्यक आहे. ई.डिपॉझिट खात्याचा तात्काळ ताळमेळ घेवून अनुपालन सादर करावे. (लेखा)

हॉस्पिटल ओ.पी.डी.जमा व खर्चाची रोख नोंदवही आरोग्य अधिकारी स्तरावर ठेवली असून लेखांकन व लेखे बंद करण्याचे अधिकार आरोग्य अधिकारी यांना नाहीत. सदर नोंदवही लेखा विभागात ठेवणेची कार्यवाही करावी. सदर कृतीमुळे म.न.पा.लेखा संहिता 2011 नि.72 व मनपा अधिनियम 2011 चे क 83 चे उल्लंघन झाले आहे. तात्काळ कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे. (लेखा)

8.0 इतर नियमबाह्यता :-

(4)

1) अर्थसंकल्पिय नियंत्रण :-

म.मनपा (सुधारित) अधिनियम 2011 क 86 नुसार महाराष्ट्र न.प.लेखा संहिता 2011 नि.424 नुसार योजनांवरील खर्चाकरीता अर्थसंकल्पात तरतुद करण्यात आलेल्या रकमांपेक्षा जास्त कोणताही खर्च करता येत नाही.

अहमदनगर महानगरपालिकेअंतर्गत काही प्रसंगी एखाद्या विभागाची अर्थसंकल्पिय तरतुद संपल्यास इतर विभागाच्या तरतुदीमधून देयके खर्ची टाकली जातात. सदरची कृती म.मनपा अधिनियम 2011 चे क 86 चा भंग करणारी असून अनुदाने उपलब्ध नसल्यास मनपा अधिनियम 2011 चे क 103 नुसार पुनर्विनियोजन करून सुधारित तरतुद करणे बंधनकारक ठरते.

9.0 अनुदाने नियंत्रण नोंदवही :-

अर्थसंकल्पिय अनुदाने मा.महासभेकडून मंजुर झाल्यानंतर संबंधित विभाग प्रमुखाच्या अधिनस्त संबंधित लेखाशिर्षाखाली मंजुर अनुदाने नियंत्रित केली जातात. मनपा अधिनियम म.न.प.लेखा संहिता नि.147 नुसार विभाग प्रमुख यांनी अनुदाने नोंदवह्या ठेवल्या आहेत. तथापि प्रस्ताव नोंदवहीत नोंदविल्यानंतर विभाग प्रमुखांची स्वाक्ष-या नोंदीवर घेतल्या जात नाहीत. नोंदवह्या प्रमाणित करण्यात आलेल्या नाहीत. विभाग प्रमुखांनी प्रत्येक नोंद स्वाक्षरीत करण्याची कार्यवाही तात्काळ सुरू करावी.

10.0 देयक नोंदवही :-

विभाग प्रमुख स्तरावर देयक नोंदवही ठेवण्यात आली आहे परंतु विभाग प्रमुखांकडून नोंदी स्वाक्षांकित केल्या जात नाहीत व देयक पारित झाल्यानंतर नोंदी समोर प्रदानाचा प्रमाणक क्र.व दिनांक नोंदविला जात नाही. देयकांच्या नोंदी म.न.प.लेखा संहिता नि.146 नुसार प्राप्त दिनांकाच्या क्रमाने नोंदविणे बंधनकारक आहे. म्हणजेच बजेट नोंदवही व देयक नोंदवह्यांमध्ये, थकित देयके प्राधान्याने नोंदविणे बंधनकारक आहे.

11.0 मत्ता :-

शा.नि.दि.6/7/2005 नुसार व्दिनोंद पध्दतीने लेखे ठेवून मत्ता व दायित्व विवरणपत्र मा.स्थायी समितीस सादर करणे बंधनकारक आहे. तथापि अद्याप तशी कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. प्रत्येक विभाग प्रमुखाकडे मनपा अधिनियम लेखा संहिता तरतुदीनुसार मालमत्ता नोंदवह्या स्थावर जंगम मालमत्ता नोंदवह्या अद्यावत नोंदीसह असणे आवश्यक आहे. तथापि कार्यवाही झाल्याचे दिसून येत नाही. मा.आयुक्त यांनी सर्व विभाग प्रमुखांना ठराविक मुदत देवून मत्ता नोंदवह्या अद्यावत करून घेणे आवश्यक ठरते.(आस्थापना)

12.0 भविष्य निर्वाह निधी :-

महाराष्ट्र लेखा संहिता म.को.नि.व मुंबई वित्तीय नियमावली 1978 स्थित तरतुदीनुसार कोणतेही देयक हे स्थान राखणे निधी

त्याच प्रमाणकाव्दारे संबंधित लेखाशिर्षाखाली जमा केल्या जातात. रोख नोंदवहीमध्ये एखादे देयक पारित झाल्यानंतर कपातीच्या रकमांच्या नोंदी त्याच देयकाच्या नोंदीत घेणे आवश्यक असताना वेतन देयकांच्या, बांध व इतर देयकांच्या बाबतीत देयक जरी स्थूल रकमेने पारित झाले असले तरी त्या देयकाच्या फक्त निव्वळ देय रकमेची नोंद खर्च बाजूस घेतली जाते व एक दोन दिवसानंतर कपातीच्या रकमा एकत्रित करून खर्ची टाकल्या जातात. वेतन देयकांच्या बाबतीत कॅश फ्लो विचारात घेवून केवळ निव्वळ देय रक्कम खर्ची टाकली जाते व कपातीच्या रकमा यथावकाश खर्ची टाकल्या जातात. कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.वर्गणी कपातीच्या रकमा सात, आठ, महिने विलंबाने सामान्य रोख नोंदवहीत खर्ची टाकून भ.नि.नि.खात्यात वर्ग करण्यात येतात. या कृतीमुळे उक्त कालावधीच्या गुंतवणूकीअभावी व्याजाचे नुकसान झालेले आहे. प्रस्तुत प्रकरणी विलंबाने जमा केलेल्या भ.नि.नि. रकमां आढावा घेवून व्याजापोटी नुकसान झालेली रक्कम जबाबदारी निश्चित करून भ.नि.नि.खात्यात वसूल करून भरणा करण्यात यावी.(लेखा)

नियमित देयकांच्या अदायगीसाठी वेतन राखीव निधी ठेवणे आवश्यक असताना तशी कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. पुरेसा वेतन राखीव निधी ठेवला गेल्यास निव्वळ देय रकमेबरोबरच कपातीच्या रकमा देखील वेळीच कपात होवून योग्य त्या जमा शिर्षाखाली वर्ग होवून कर्मचा-यांना प्रतिमाह वेळीच वेतन मिळू शकेल.व महापालिकेचे आर्थिक नुकसान होणार नाही.

भ.नि.नि. वर्गणी सात, आठ, महिने विलंबाने जमा होवून देखील कर्मचा-यांच्या खात्यावर लेजरमध्ये मात्र तत्पूर्वीच वेतन अदाईच्याच महिन्यात वर्गणी जमेच्या नोंदी घेतल्या जातात. रकमा भ.नि.नि. खात्यात प्राप्त झाल्याच्या महिन्यात नोंदी लेजरमध्ये घेणे भ.नि.नि.1996 नियमावलीनुसार आवश्यक ठरते. सदर अनियमिततेबाबत खुलासा करावा. भ.नि.नि.लेजर, ब्रॉडशीटस् मु.ले.अ.,आ. व सं. अधिकारी यांनी बंद करून स्वाक्षांकित केलेले नाहीत.कार्यवाही करून लेखा परीक्षणास अनुपालन सादर करावे.(लेखा)

भविष्य निर्वाह निधी : विलंबाने भ.नि.नि.खात्यात जमा झालेल्या धनादेशाबाबतची माहिती

व्हौ.नं. दिनांक	महिना	महिना	चेक नं.	दिनांक	रक्कम	विलंब कालावधी	8%दरान व्याजाचे नुकसान
----	मे 2014	----	----	----	----		
2/6/2014	जून 2014	सप्टें पेड ऑक्टो	711804	3/6/2014	3900000	8 महिने	208000
2/6/2014		2013 ऑक्टो पेड नोव्हें 2013	711805	3/6/2014	5535170	7 महिने	258308
----	जुलै 2014	नोव्हें पेड डिसें 2013	712181	5/7/2014	3000000 (पार्ट पेमेंट)	7 महिने	140000
525	ऑगस्ट 2014	जाने पेड फेब्रु 2014	712570	21/8/2014	3000000	6 महिने	120000
30/8/2014							

3697 24/11/2014 3698 24/11/2014	नोव्हेंबर 2014	नोव्हें पेड डिसें 2013 जाने पेड फेब्रु 2014	713285 713286	25/11/2014 25/11/2014	2583699 2598637	11 महिने 9 महिने	189471 155918
----	डिसेंबर 2014	----	----	----	----		
----	जानेवारी 2014	----	----	----	----		
4740 31/1/2015 4976 3/2/2015 4977 7/2/2015	फेब्रुवारी 2015	फेब्रु पेड मार्च 2014 जुलै पेड ऑगस्ट 14 जुलै पेड ऑगस्ट 14	713869 713932 714049	2/2/2015 11/2/2015 7/2/2015	5604777 5925158 17762	11 महिने 6 महिने 6 महिने	411017 237006 710
----	मार्च 2015	----	----	----	----		
5567 31/3/2015	एप्रिल 2015	मार्च पेड एप्रिल 2014	714437	7/4/2015	5925158	12 महिने	474013
----	एप्रिल 2013	मार्च पेड एप्रिल 2013 फेब्रु पेड मार्च 2013	128476 128474	23/4/2013 23/4/2013	5366322 4902503	1 महिना	32683
----	मे 2013	एप्रिल पेड मे 2013	129652	28/5/2013	5302953		
----	जून 2013	मे पेड जून 2013	129950	18/6/2013	5284560		
----	जुलै 2013	जून पेड जुलै 2013	706807	11/7/2013	5269253		
----	ऑगस्ट 2013	----	----	----	----		
----	सप्टेंबर 2013	जुलै पेड ऑगस्ट 2013	777449	5/9/2013	5231587	1 महिना	34877
----	ऑक्टोबर 2013	----	----	----	----		
----	नोव्हेंबर	सप्टें पेड ऑक्टो	709443	20/11/2013	1081804	1 महिना	7212
----	डिसेंबर 2013	ऑगस्ट पेड सप्टें 2013	709767	20/12/2013	5248478	3 महिने	104970
----	जानेवारी 2014	सप्टें पेड ऑक्टो 2013	710089	24/1/2014	500000	3 महिने	10000

वेतन देयक हे एकच देयक असून देयकातील कपातीचे शेडयूल्स देयकासोबत जोडलेले असतात. देयक पारित झाल्यानंतर स्थूल रक्कम खर्ची पडून देयकास प्रमाणक क्रमांक देण्यात येतो. मात्र लेखा शाखेकडून एकाच देयकाला कपातीच्या शेडयूल्सलाच देयक समजून वेगवेगळे प्रमाणक क्र. देण्यात येतात.

कपातीच्या शेडयूलला स्वतंत्र प्रमाणक क्र. देण्यात येतो. कपातीच्या रकमांना वेगळे प्रमाणक क्र. देण्यात येतात. लेखांकन पद्धती चुकीची आहे.

एक देयकास एकच प्रमाणक क्र. देण्याची कार्यवाही लेखा शाखेने करावी.

13.0 कर्मचारी संख्या, पदनाम, श्रेणी, वेतन - विवरणपत्र :-

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2011 चे क 51(2) नुसार जे अधिकारी, कर्मचारी महापालिकेत असणे आवश्यक आहे त्यांची संख्या, पदनाम, श्रेणी, वेतन व भत्ते यांच्या रकमा व स्वरूप याबाबतचे विवरणपत्र वेळोवेळी 'आयुक्ताने' स्थायी समितीस सादर करणे बंधनकारक आहे. तथापि अशी कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

14.0 सरळसेवा नियुक्त्या :-

महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 2011 चे क 54 अन्वये सरळसेवेने करावयाच्या नियुक्तीची रीत निश्चित करण्यात आली असून कलम 53 नुसार नियुक्ती प्राधिकारी निश्चित करण्यात आले आहेत. अनुकंपा भरती ही सरळसेवेने नियुक्ती असुनही क 54 नुसार कार्यवाही केली जात नाही. क 54 नुसार कार्यवाही सुरू करून लेखा परीक्षणास अनुपालन सादर करावे.

15.0 रु.25 लक्ष पर्यंतचे संविदा करार :-

महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 2011 चे कलम 73(3) नुसार रु.पाच लक्ष पेक्षा जास्त परंतु रु.25 लक्ष पर्यंतच्या मंजूर केलेल्या प्रस्तावांच्या संविदेची माहिती 'आयुक्त' यांनी संविदा मंजूर केल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या आत स्थायी समितीस कळविणे बंधनकारक असताना अशी कार्यवाही केली जात नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

16.0 सर्व ठेवी व गुंतवणूका :-

म.मनपा अधिनियम 2011 चे क 92(2) नुसार महानगरपालिकेच्या वतीने 'आयुक्त' यांनी सर्व ठेवी व निर्धीची गुंतवणूक ही स्थायी समितीच्या मंजूरीने करणे व पुन्हा स्थायी समितीच्याच मंजूरीने अशा रीतीने ठेवलेल्या ठेवी, गुंतवणूका काढून घेणे बंधनकारक आहे. तथापि भ.नि.नि. ठेवी, विविध शासकीय निधीच्या ठेवी / गुंतवणूका काढून घेताना, ठेवताना तशी कार्यवाही केली जात नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

17.0 वार्षिक प्रशासन अहवाल व वार्षिक लेखे :-

महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 2011 चे क 92(2) नुसार

महिन्याच्या पहिल्या तारखेनंतर लवकरात लवकर, मागील सरकारी वर्षातील महानगरपालिकेच्या प्रशासनासंबंधीच्या तपशीलवार प्रशासन अहवाल व उक्त आर्थिक वर्षातील जमा, खर्चाचे वार्षिक लेखा विवरणपत्र स्थायी समितीस सादर करणे बंधनकारक आहे. तथापि तशी कार्यवाही केली जात नसून सन 2013-14 चा वार्षिक लेखा एक वर्ष होवूनही अद्याप स्थायी समितीस आयुक्त यांनी सादर केलेला नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

18.0 मुख्यलेखापरीक्षकाचा अहवाल :-

म.मनपा अधिनियम 2011 चे कलम 106(4) नुसार मुख्य लेखा परीक्षकाचा अहवाल, 'आयुक्ताने' छापून त्याची प्रत कलम 94 मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रशासन अहवालाच्या व वार्षिक लेखा विवरणपत्राच्या छापील प्रती सह प्रत्येक पालिका सदस्यास पाठविण्याची व्यवस्था करणेबाबत तरतूद आहे. तथापि तशी कार्यवाही करण्यात येत नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

19.0 कर्जाबाबतचे वार्षिक विवरणपत्र :-

म.मनपा अधिनियम 2011 चे कलम 126 नुसार 'आयुक्ताने' प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी, पालिकेने मागील वर्षात काढलेली कर्जे, देणे असलेल्या रकमा, बाकी रकमा इ.बाबतचे विवरणपत्र तयार करून प्रत्येक विवरणपत्र महापालिकेच्या बैठकीपुढे ठेवण्यात आले पाहिजे व ते शासन राजपत्रात प्रसिध्द करण्यात येवून त्याची एक प्रत शासन व महालेखापालास पाठविली पाहिजे.

20.0 महानगरपालिकेचे उपविधी :-

अहमदनगर महापालिकेची स्थापना सन 2003 मध्ये झाली असून अद्याप महापालिकेचे उपविधी तयार करण्यात आलेले नाहीत. महाराष्ट्र मनपा अधिनियम 2011 चे कलम 459 नुसार 'आयुक्ताने' वेळोवेळी प्रस्तुत अधिनियमाच्या पुरस्सरणार्थ जे उपविधी आवश्यक ठरतात त्या उपविधीचा मसुदा महापालिकेपुढे सादर केला पाहिजे. तथापि अद्याप तशी कार्यवाही करण्यात आलेली नाही. कार्यवाही करून अनुपालन सादर करावे.

21.0 मंजूर केलेल्या कामाचे दायित्व विचारात न घेणे :-

नविन आर्थिक वर्षात अर्थसंकल्पिय मंजूर अनुदानातून नविन कामे/योजना/खरेदी मंजुरीस्तव प्रस्तावित करण्यापूर्वी म.न.पा.लेखा संहिता 2011 चे नियम 110,111 तसेच महाराष्ट्र शासन अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, लेखा संहिता नुसार, संबंधित लेखाशिर्षाखालील पूर्वीच्या मंजूर परंतु अदायगी न झालेल्या कामे/ योजनांचे दायित्व सर्वप्रथम अनुदान नियंत्रण नोंदवहीत नोंदवून व दायित्वाचा खर्च वजा जाता उर्वरित मंजूर अनुदान मंजुरीसाठी विचारात घेणे आवश्यक ठरते. मात्र बरेच विभाग उदा.बांधकाम विभाग हे पूर्वीचे विभागाकडील दायित्व विचारात न घेता नविन प्रस्ताव सादर करतात व त्याचे पर्यावसान दायित्व वाढीत होते. कोणत्याही परिस्थितीत पूर्वीचे दायित्व तरतूदीमधून खर्ची घालून नविन प्रस्ताव सादर करावेत