

मैन्युअल क्रमांक - १

मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. यां विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पद	मंजूर पदे
१	मुख्य लेखाधिकारी	१
२	लेखाधिकारी	२
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	२
४	कार्यासन अधिकारी	१
५	विभागीय लेखापाल	१०
६	सहाय्यक	१६
७	वरिष्ठ लिपीक	१६
८	कनिष्ठ लिपीक	८
९	शिपाई	७
	एकूण	६३

मुख्य लेखाधिकारी विभागांतर्गत विविध कामाचा तपशिल

- १) लेखा विभाग / मुं.मं. चे नियंत्रण करणे.
- २) मंडळाचे लेखे व अंदाजपत्रक मंडळापुढे सादर करणे.
- ३) लेखाविषयक बाबी हाताळणे, मुख्य अधिकारी व उप मुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबींवर सल्ला देणे.
- ४) विकास कामांची देयके तपासणी करून घेऊन त्यास मंजूरी देणे.
- ५) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराचा हिशोब, बँक ताळमेळाची आहरण व संवितरण.
- ६) निवासी लेखा परिक्षक / प्रा. यांच्याकडून लेखा विषयी घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तर देण्याच्या अनुषंगाने समन्वय राखणे.
- ७) लेखा परिक्षा अहवालावरील अनुपालन तयार करणे कामी विविध विभागास मदत करणे.
- ८) मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी निधीच्या उपलब्धतेबाबत समन्वय साधणे.
- ९) मंडळाचा मासिक लेखा / वार्षिक लेखा अंदाजपत्रक तयार करून घेऊन त्यास मान्यता देणे.
- १०) मुंबई मंडळातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन देयके, भनिनि लेखापरिक्षण करणे.

मॅन्युअल क्रमांक -२

१) विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या अधिकार प्रधानता प्राधिकरणाद्वारे आदेश क. एमएच/अधिकार प्रधान/२००१/२६६७/प्र. ५, दि. २७/६/२००१.

२) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य जबाबदा-या/०६/१३९०, दिनांक १२/४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

निर्णय घेण्याची कार्य पद्धती व पर्यवेक्षण/देखरेख आणि जबाबदारी

मुंबई मंडळाचे मुख्य उद्दिष्ट म्हणजे बांधकाम योजना राबविणे तसेच अंदाजपत्रकामध्ये योजना निहाय ठरवून दिलेल्या अंदाजित खर्चानुसार बांधकामावर होणा-या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व तपशिल ठेवणे. तसेच केलेल्या खर्चाचे जमाखर्च/लेखा तयार करणे.

मुंबई मंडळाचे सर्व आर्थिक नियोजन हे मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. यांच्या अधिपत्याखाली येत असल्यामुळे त्याची विभागणी खालीलप्रमाणे केली आहे.

१) लेखाधिकारी (खर्च) अंतर्गत

अ) म शाखा-

मुंबई मंडळ अंतर्गत विविध कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून प्राप्त विकासक कामांची देयके तपासणी व अदायगी करणे.

ब) क शाखा

- मुंबई मंडळांतर्गत कार्यरत असणा-या सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयी प्राप्त होणारी सर्व देयके यांची अंकगणितिय करून संबंधित विभागास पाठविणे.
- मुंबई मंडळाच्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून वेतन देयकापोटी वसूल करण्यात आलेली रक्कम संबंधित विभागास जमा करणे.
- मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळांतर्गत अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व काम

क) संकलन शाखा -

- मुंबई मंडळाचे शासकीय अंदाजपत्रक, बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे,
- मुंबई मंडळाचा संकलित मासिक लेखा तयार करून वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांना सादर करणे. वित्त प्रेषण प्रतिवेदन तक्ते मासिक लेख्याशी जुळवणी करून प्राधिकरणास सादर करणे. सर्व विभागांची माहिती संकलित करून वार्षिक लेखा तयार करणे,
- वार्षिक लेख्यावरील आक्षेपांची, अर्ध समासाबाबत निवासी लेखा अधिकारी / म्हाडा यांच्याशी समन्वय साधणे. वार्षिक लेख्यावरील लेखा परिक्षण अहवालाबाबत प्राधिकरणशी समन्वय साधणे.

ड) रोख शाखा -

- कंत्राटदारांच्या विकास कामांची देयके, अनामत रक्कम परतावा, वकिलांची देयके, देखभाल व दुरुस्ती विषयक देयकांच्या अदायगीची प्रकरणे, अकृषिक कर, सेवा आकार, विलंब शुल्क, भुईभाडे, वीज शुल्क, देखभाल खर्च इ. प्रमाणकांच्या अनुषंगाने देयकांची अदायगी करणे.
- आस्थापनाविषयक सर्व देयकांची मंजूर प्रमाणकांच्या अनुषंगाने अदायगी करणे
- वित्त निंत्रयक / प्राधिकरण यांचे कार्यालयास निधी मागणीचे प्रस्तावि पाठविणे
- लोक लेखा समितीची प्रकरणे हाताळणे.

भनिनि शाखा

- म्हाडा अंतर्गत येणा-या सर्व विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा भ.नि.नि.चा लेखा ठेवणे. तसेच प्रत्येक महिन्यात जमा होणा-या भ.नि.नि.चा लेखा ८३३६-५०४९ या लेख्या अंतर्गत भारतीय रिझर्व्ह बँकेत जमा करणे.
- अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून सदर देयक अधिदान व लेखा कार्यालया,वांद्रे,मुंबई येथे ८३३६-००४७ या लेखाशिर्षाखाली सादर करणे.
- तसेच ८३३६-५०४९ व ८३३६-००४७ जमा व खर्च लेखा शिर्षाचा ताळमेळ अधिदान व लेखा कार्यालयाशी तसेच महालेखाकार कार्यालय, मुंबई यांचे लेख्याशी जुळविणे. तसेच २०४९-०८४२ या लेख्या शिर्षाखाली जमा होणा-या भारतीय रिझर्व्ह बँकेद्वारे जमा होणा-या व्याजाची ही ताळमेळ करणे इत्यादी. शासनाकडे प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरिता उपरोक्त अर्थसंकल्पिय, तिन्ही लेखे तसेच २२३५ - १५८६ (ठेव विमा संलग्न योजना) या लेख्यांचे अंदाजपत्रक सादर करणे.
- या व्यतिरिक्त प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे,
- त्याचप्रमाणे जमा,खर्च,व्याज याबाबतच्या दस्तऐवज तयार करून त्यांचे जतन करणे.
- सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे.

● लेखाधिकारी (जमा)

- मुंबई मंडळांतर्गत प्राप्त सर्व जमा होणा-या रकमेवर खाते क्रमांक २००४५३००८४३ मासिक लेख्यांची व बँक ताळमेळ तयार करणे.
- उपमुख्य अधिकारी पूर्व व पश्चिम यांचेकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव तपासून मंजुरीकरीता मुलेअकडे सादर करणे.
- उपमुख्य अधिकारी गिरणी / पणन यांचेकडील नस्तीमधील व्याजाच्या परिगणनेची तपासणी करणे.
- मुंबई मंडळांतर्गत येणारी अतिरीक्त रकमेच्या परताव्याची सर्व प्रकरणे तपासणे.
- उपमुख्य अधिकारी / प्रशासन यांचेकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासून गाळ्याचे / भूखंडाच्या सोडतीकरीता दिलेल्या माहितीनुसार प्राप्त रकमां तपासणे.
- खाते क्रमांक २००४५३००८४३ मधील रकमेवर देखरेख ठेवणे व मा.वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचकडे वर्ग केलेल्या रकमेची तपासणी करणे.
- अतिरीक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करून सोसायटीला कळविणे.

मैन्युअल क्रमांक ४

कर्तव्य पार पडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष:
अधिकारी व कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे / कार्यालयाचे नाव :- मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
१	श्री.मोतीराम जेरोन रॉड्रिक्स	मुख्य लेखाधिकारी	१) लेखा विभाग मुं.मं. चे नियंत्रण करणे व लेखाविषयक बाबी हाताळणे. २) मंडळाचे लेखे व अंदाजपत्रक सादर करणे. ३) विकासकांच्या कामाची देयके तपासणी करून घेऊन त्यास मंजूरी देणे. ४) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराचा हिशोब बँक ताळमेळाची आहरण व सवितरण अधिका-यांच्या एकत्रितरित्या प्रगती अहवाल वित्त नियंत्रक / प्रा. यांना पाठविणे. ५) निवासी लेखा परिक्षक / प्रा. यांच्याकडून दप्तरतपासणीच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तर देण्याच्या अनुषंगाने समन्वय राखणे.
	क शाखा श्री संदिप महाडिक	लेखाधिकारी (खर्च)	१) संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या अंतिम विक्री किंमतीचे प्रस्ताव, निविदेच्या प्रारूप मसुदाची प्रकरणे, प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव, अनामत रकमेचे प्रस्ताव, वकिलांच्या देयकाची प्रकरणे इ. लेखा / परिगणना विषयक नस्त्यांवर अंकगणितिय तपासणी करून मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ यांचेमार्फत संबंधित विभागास सादर करणे. २) संबंधित मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून अकृषिक कर, सेवा आकार, विलंब शुल्क, भुईभाडे, वीज शुल्क, देखभाल खर्च इ. संबंधी प्राप्त होणा-या प्रस्तावांची छाननी करून अदायगी करणे. ३) सहाय्यक लेखाधिकारी (रोख) यांचेकडे निधीची मागणी नोंदविणे. उपमुख्य अधिकारी व इतर विभागाकडून सोडतीमधील पात्र / अपात्र गाळेधारकांची अनामत रक्कम परतावा करणे. ४) क शाखा विभागामार्फत आस्थापनाविषयक प्राप्त होणा-या सर्व बाबींवर कार्यवाही करणे. म शाख विभागामार्फत कंत्राटदारांच्या देयकांच्या अदायगीबाबतचे अर्थसंकल्पाच्या तरतुदीस अधीन राहून प्राप्त झालेले प्रस्ताव छाननी करून मुख्य लेखाधिकारी यांचे कार्यालयामार्फत अदायगीसाठी रोख शाखेकडे पाठविणे इ.
	श्रीमती कविता राठोड (सेवावर्ग)	कार्यासन अधिकारी (रिक्त पद)	क शाखेतील लेखापरिक्षकांनी सादर केलेली मुंबई मंडळातील सर्व कार्यरत व निवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांचे प्राप्त झालेले प्रस्ताव जसे वेतन बील, वेतन निश्चिती, वैद्यकिय प्रस्ताव, TA, DA bill चे लेखापरिक्षण करणे, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ अदा करण्याकरीता Due Drawn प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करणे व अदायगीकरीता पाठविणे. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी पाहणे.
३	श्रीमती मधुरा गोसावी	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व कामे व वेतनाबाबतचे मागणीपत्र तयार करणे.
४	श्री शांतीनाथ चौगुले	सहाय्यक	उपमुख्य अभियंता - पूर्व, पश्चिम, बी.डी.डी, कार्यकारी अभियंता - वांद्रे व विदयुत मिळकत व्यवस्थापक - मुलुंड-घाटकोपर, वांद्रे, मालाड - गोरगाव विभागातील कार्यरत व सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचा-यांच प्राप्त झालेले प्रस्ताव जसे वेतन बील, वेतन निश्चिती, वैद्यकिय प्रस्ताव, TA, DA bill चे लेखापरिक्षण करणे, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ अदा करण्याकरीता Due Drawn प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करणे व अदायगीकरीता पाठविणे.
५	श्री प्रेषित सावंत	सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकारी / मुं.मं. व मुख्य लेखाधिकारी म/ मुं.मं. विभागातील कार्यरत व सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचा-यांच प्राप्त झालेले प्रस्ताव जसे वेतन बील, वेतन निश्चिती, वैद्यकिय प्रस्ताव, TA, DA bill चे लेखापरिक्षण करणे,

			सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ अदा करण्याकरीता Due Drawn प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करणे व अदायगीकरीता पाठविणे. मुंबई मंडळाच्या अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वेतनातून करण्यात आलेली वजाती रक्कम जसे आयकर, गट विमा योजना, जीपीएफ, भनिनि, एलआयसी, व्यवसायिक कर, मुद्रांक शुल्क, घरभाडे कपात रक्कम, पतसंस्था वर्गणी रक्कम, राष्ट्रीय परिभाषित निवृत्ती वेतन योजना रक्कम इ. चे धनादेश संबंधित विभागास पाठविणे.
६	श्रीमती श्रध्दा घोसाळकर	सहाय्यक	उपमुख्य अधिकारी - पूर्व, पश्चिम व पणन कार्यकारी अभियंता - गोरगाव, बोरीवली, शहर, पीपीडी १ व २ विभागातील कार्यरत व सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचा-यांच प्राप्त झालेले प्रस्ताव जसे वेतन बील, वेतन निश्चिती, वैद्यकिय प्रस्ताव, TA, DA bill चे लेखापरिक्षण करणे, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ अदा करण्याकरीता Due Drawn प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करणे व अदायगीकरीता पाठविणे.
७	श्री प्रमोद पाटील	सहाय्यक	उपमुख्य अधिकारी (डीआरपी), कार्यकारी अभियंता / कुर्ला, मिळकत व्यवस्थापक / सायन-धारावी, बोरीवली - जा.बॅक प्र. , कुर्ला-चेंबूर व विशेष प्रकल्प कक्ष विभागातील कार्यरत व सेवानिवृत्त अधिकारी व कर्मचा-यांच प्राप्त झालेले प्रस्ताव जसे वेतन बील, वेतन निश्चिती, वैद्यकिय प्रस्ताव, TA, DA bill चे लेखापरिक्षण करणे, सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ अदा करण्याकरीता Due Drawn प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करणे व अदायगीकरीता पाठविणे.
८	श्रीमती ज्योत्सना जाधव	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. व उपनिबंधक / मुं.मं. या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन देयक तयार करणे. सेवानिवृत्त व कार्यरत अधिकारी / कर्मचा-यांचे सातवा वेतन, सुधारित ग्रेडपे , खंड ३, आश्वासित प्रगती योजनेनुसार थकबाकी अदा करणे. तसेच आयकर, पुर्वानुमान अहवाल तयार करणे. Form १६ अदा करणे.
०९	कु.डिपल सुर्वे	कनिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळाच्या दालनातील नस्तीचे आवक जावक करणे
१०	जमा विभाग श्री सुनिल इंगवले	लेखाधिकारी (जमा)	१) मुंबई मंडळातर्गत प्राप्त सर्व जमा होणाऱ्या रकमेवर देखरेख ठेवणे. २) उपमुख्य अधिकारी पूर्व व पश्चिम यांचेकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव तपासून मंजुरीकरता मु.ले.अ. कडे सादर करणे. ३) विभागीय लेखापाल यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करणे. ४) उपमुख्य अधिकारी गिरणी / पणन यांचेकडील नस्तीमधील व्याजाच्या परीगणनेची तपासणी करणे. ५) मुंबई मंडळातर्गत येणारी अतिरिक्त रकमेच्या परताव्याची सर्व प्रकरणे तपासणे.
११	श्री वसिम सय्यद	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) उपमुख्य अधिकारी / प्रशासन यांचेकडून प्राप्त प्रस्ताव तपासून गाळ्याचे / भुखंडांच्या सोडतीकरीता दिलेल्या माहितीनुसार प्राप्त रकमांचा हिशोब ठेवणे. २) अयशस्वी अर्जदारांना रक्कम परत करण्याच्या कार्यवाहीवर नियंत्रण, रक्कम परतीचे प्रस्तावाची तपासणी, तसेच गाळेवाटपापूर्वीचे संपूर्ण वित्तीय बाबींवर मार्गदर्शन करणे. ३) विभागीय लेखापाल यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी करणे. ४) खाते क्रमांक २००४५३००८४३ मधील रकमेवर देखरेख ठेवणे व मा.वित्त नियंत्रक / प्रा यांचेकडे वर्ग केलेल्या रकमेची तपासणी करणे. ५) मासिक लेख्यांची व बँक ताळमेळ प्रकरणांची तपासणी करणे.
१२	लेखापाल १ / मुं.मं. (रिक्त) सदरचे अतिरिक्त कार्यभार श्री वैजनाथ फड	लेखापाल	१) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक - कुर्ला, चेंबूर विभागातील विद्युत तसेच मालमत्ता व पाण्याची देयके व त्यासंबंधीत सर्व नोंदवह्या तपासून संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविणे. २) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे

			३) भाडेवसुलीकरांकडुन प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्याकरीता सादर करणे ४) अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करुन सोसायटीला कळविणे.
	लेखापाल २ / जमा शाखा / मुं.मं. (रिक्त) सदरचे अतिरिक्त कार्यभार श्री.वैजनाथ फड		१) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक - घाटकोपर, विक्राळी व कन्नमवार नगर विभागातील विद्युत तसेच मालमत्ता व पाण्याची देयके व त्यासंबंधीत सर्व नोंदवहया तपासुन संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविणे. २) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडुन प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे ३) भाडेवसुलीकरांकडुन प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्याकरीता सादर करणे. ४) खाते क्रमांक २००४३००८४३ मधील मासिका लेखा तपासणी करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. ५) अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करुन सोसायटीला कळविणे.
१३	श्रीमती संध्या निमकर / लेखापाल-३	लेखापाल	१) कार्यकारी अभियंता-शहर / मिळकत व्यवस्थापक - सायन धारावी विभागातील विद्युत तसेच मालमत्ता व पाण्याची देयके व त्यासंबंधीत सर्व नोंदवहया तपासुन संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविणे. २) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडुन प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे ३) भाडेवसुलीकरांकडुन प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्याकरीता सादर करणे. ४) खाते क्रमांक २००४३००८४३ मधील बँक ताळमेळ तयार करणे. ५) अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करुन सोसायटीला कळविणे.
	लेखापाल -४ / जमा शाखा / मुं.मं. (रिक्त) सदरचे अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती संध्या निमकर व श्री वैजनाथ फड यांना विभागून देण्यात आले आहे	श्रीमती संध्या निमकर	१) मिळकत व्यवस्थापक - वांद्रे विभाग विभागातील विद्युत तसेच मालमत्ता व पाण्याची देयके व त्यासंबंधीत सर्व नोंदवहया तपासुन संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविणे. २) मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडुन प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे. ३) भाडेवसुलीकरांकडुन प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्याकरीता सादर करणे.
		श्री वैजनाथ फड	१) कार्यकारी अभियंता / वांद्रे विभाग यांचेकडुन प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे.
	लेखापाल - ५ / जमा शाखा/ मुं.मं (रिक्त) सदरचे अतिरिक्त कार्यभार श्री वैजनाथ फड	श्री वैजनाथ फड	१) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक - गोरगाव व बोरीवली विभागातील विद्युत तसेच मालमत्ता व पाण्याची देयके व त्यासंबंधीत सर्व नोंदवहया तपासुन संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाकडे पाठविणे. २) कार्यकारी अभियंता / मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडुन प्राप्त प्रस्तावांची तपासणी व त्या अनुषंगीक कामे ३) भाडेवसुलीकरांकडुन प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्याकरीता सादर करणे. ४) अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करुन सोसायटीला कळविणे. ५) वसाहत निहाय येणा-या वसुलीमधील वस्तु व सेवा कर रकमेची माहिती संकलीत करुन त्या संबंधातील अहवाल कार्यलयास सादर करणे.
	श्री वैजनाथ फड / लेखापाल-६ / जमा शाखा/मुं.मं.		१) उपमुख्य अधिकारी पणन व उपमुख्य अधिकारी / गिरणी कामगार कक्ष यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या यशस्वी अर्जदारांच्या रकमेचा भरणा केलेल्या रकमेची खातरजमा करणे तसेच विहित मुदतीत रक्कम न भरणा केलेल्या अर्जदारांची व्याजाची परिगणना करणे. २) अयशस्वी अर्जदारांना रक्कम परत करणा-या प्रस्तावांची तपासणी करणे.

			३) भाडेवसुलीकरांकडून प्राप्त होणारे रेमिटन्स दररोज तपासुन मासिक लेख्यकरीता सादर करणे. ४) अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाच्या रकमेवरील व्याजाची परिगणना करुन सोसायटीला कळविणे.
१४	श्रीमती रसिका म्हात्रे	सहाय्यक	सेवावर्ग अ शाखा / मुंबई मंडळ
१५	श्रीमती पल्लवी कुलकर्णी	सहाय्यक	सेवावर्ग नाशिक मंडळ
१६	श्री संजय गोखले	सहाय्यक	१) मिळकत व्यवस्थापक यांचेकडून प्राप्त देखभाल देयक प्रस्तावांची तपासणी करुन अनुषंगिक प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) गिरणी कामगारांच्या नसत्यांचा जलद निपटारा करण्यासाठी श्री.वैजनाथ फड, विभागीय लेखापाल यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे. ३) वरिष्ठांनी दिलेली कामे.
१७	श्रीमती आरती नितनवरे	सहाय्यक	१) बँक रिसीट व्हाऊचरची नोंद संगणकावर प्रोबिटी सॉफ्टवेअरवर नोंद घेणे. २) मासिक लेखा तयार करणे. ३) मासिक लेख्यासंबंधित जमा प्रमाणपत्रांची संगणकावर प्रोबिटी सॉफ्टवेअरवर नोंद घेणे व अनुषंगीक कामे करणे. ४) वस्तू व सेवा कर संबंधित कामे ५) ई-मित्र प्रणाली विषयक सर्व कामे ६) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
१८	श्रीमती तेजश्री धुम	सहाय्यक	१) अयशस्वी अर्जदार व सरेंडर केलेल्या अर्जदारांच्या प्रस्तावांची तपासणी करुन तो प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) अर्जदारांचे अनामत परत करणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.
१९	श्री सुनिल परमार	वरिष्ठ लिपिक	१) रक्कम/ धनाकर्ष भरणा करणेस आलेल्या व्यक्तींना पावती देणे. २) सर्व जमा संकलीत रक्कम बँकेत जमा करणे. ३) जमा झालेल्या रक्कमेचा तपशील संबंधीत कार्यालयास पाठविणेबाबत प्रस्ताव लेखापाल मार्फत लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
२०	श्री अमोलकुमार गोडबोले	वरिष्ठ लिपिक	१) Arronics लेखाप्रणालीमध्ये नोंदी घेण्याकरीता श्रीम. आरती नितनवरे, सहाय्यक यांना मदत करणे. तसेच सदर प्रणालीमध्ये देयके तपासणीकामी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे. २) आस्थापना विषयक बाबी / प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) मिळकत व्यवस्थापक / बोरीवली, घाटकोपर यांचेकडील रेमिटन्स तपासणे कामी लेखापालांना सहाय्य करणे. ४) बँक ताळमेळातील प्रलंबित रकमांचा निपटारा करणे कामी मदत करणे. ५) लेखाधिकारी (जमा) / मुं.मं. कार्यालयातील अभिलेखांच्या नोंदी ठेवणे व जतन करणे. ६) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे.
२१	श्री शामराव पखाले	वरिष्ठ लिपिक	सेवावर्ग (मुं.इ.दु.व पु.मंडळ)
२२	श्रीमती रुपाली कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	१) खाते क्रमांक २००४५३००८४३ मध्ये जमा होणा-या रकमेमधुन मा.वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे वर्ग करावयाच्या रकमेची तपासणी करणे. २) खाते क्रमांक २००४५३००८४३ मध्ये जमा होणा-या रकमेमधुन मा.वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे वर्ग करावयाच्या रकमेचा धनादेश काढणे. ३) बँक पेमेंट / रिसीट व्हाऊचरची नोंद संगणकावर घेणे. ४) ई-बिलिंग, स्वीप, MDCB बँक यांचे व्हाऊचर काढणे, बँक खाते ताळमेळ
२३	श्रीमती प्राजक्ता कदम	कनिष्ठ लिपिक	१) आवक - जावक नोंदी घेणे २) मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे ३) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे ४) E-Office प्रणाली हाताळणे
२४	रोख शाखा श्री केतन देवधर	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं यांनी मान्यता दिलेल्या कंत्राटदारांच्या देयकांची अदायगी,अनामत परतावा, अकृषिक कर, सेवाकर इत्यादी देयकांची अदायगी करणे भनिनि चे प्रस्ताव चेक करणे, लोकलेखा प्रलंबित लेखा परीछेदेद यांचे अंहवाल पुर्तता करणे. वित्त नियंत्रक प्राधिकरण यांच्याकडे निधीची मागणी करुन वितरीत निधीचा लेखा ठेवणे. तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे.

२५	श्रीमती माधुरी नारायणे	वरिष्ठ लिपिक	मुंबई मंडळातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन, मुंबई मंडळातर्गत येणा-या कंत्राटदारांचे देयके अदा करणे, भविष्यीय विभागामार्फत येणारे सर्व प्रकारचे देयके, मंडळातर्गत येणारे विद्युत, जल, मालमत्ता कर यांची देयके विहित वेळेत धनादेश अथवा RTGS करून अदा करण्याचे काम करतात. तसेच उपरोक्त कामासाठी लागणा-या निधीची मागणी मा. वित्त नियंत्रक कार्यालयास करणे आणि उपरोक्त व्यवहारांची नोंद धनादेश रजिस्टर आणि प्रोबिटी प्रणालीत घेणे.
२६	श्री अविनाश जाधव	कनिष्ठ लिपिक	१) दैनंदिन जमा स्विकारणे, पावत्या तयार करून त्यांची नोंद जमा पुस्तकात घेणे. डी.डी/पी.ओ बँकेत भरणा करणे व वरील बाबींची प्रोबिटी प्रणालीत घेणे. २) BDD चाळ निधी मागणी व भाडे अदायगी करणे. ३) Receipt Voucher ची कालानुक्रमे नस्ती अदायगत करणे. ४) वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे
२७	म शाखा श्री प्रकाश पवार	लेखापाल	१) मुंबई मंडळ अंतर्गत कार्यकारी अभियंता (गोरेगाव, बोरीवली, वांद्रे, कुर्ला / मुंबई मंडळ या विभागाकडून प्राप्त होणा-या टर्न की प्रोजेक्टच्या देयकांची तपासणी अदायगी करणे. २) विधी सल्लागार यांचे कडून प्राप्त होणारे वकीलांची व कार्यकारी अभियंता विद्युत विभागांच्या बीलांचे लेखापरिक्षण करणे. ३) विद्युत विभागाकडून प्राप्त होणारे वाहनचालकाचे देयकांचे लेखापरिक्षण करणे. ४) प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता यांच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे तसेच स्विकृती पत्र व डीटीपी विषयक प्रस्तावांची तपासणी करणे. आस्थापना विषयी बाबींचे लेखापरिक्षण. ५) कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग यांच्या मार्फत येणा-या डीटीपी प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव / देयके आणि इतर प्रस्ताव यांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ६) कार्यकारी अभियंता / धारावी (सीटी) विभाग यांच्यामार्फत येणा-या कोण पनवेल प्रोजेक्टच्या प्रस्तावांची व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ७) कार्यकारी अभियंता / गोरेगाव विभाग अंतर्गत येणा-या सिध्दार्थ नगर मधील R-१ व R-४ प्रोजेक्टसंबंधी सर्व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
२८	श्रीमती सीमा मयेकर	लेखापाल	१) मुंबई मंडळ अंतर्गत कार्यकारी अभियंता (पीपीडी, वांद्रे, गोरेगाव, बोरीवली, शहर, कुर्ला, बीडीडी / (नायगाव, वरळी, एन.एम.जोशी मार्ग) / मुंबई मंडळ या विभागाकडून प्राप्त कंत्राटदारांची देयके तपासणी व अदायगी करणे. २) कार्यकारी अभियंता / गोरेगाव विभाग अंतर्गत येणा-या सिध्दार्थनगर मधील R-३ व R-७ प्रोजेक्टसंबंधी सर्व प्रकारच्या प्रस्तावांची व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) लेखाधिकारी (जमा) यांचेकडून प्राप्त सोडतीमधील अयशस्वी व यशस्वी (Flat surrender case) झालेल्या अर्जदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे तसेच २००५ ते २०१९ दरम्यान झालेल्या सोडतीमधील अयशस्वी अर्जदारांचे अनामत रकमेचा परतावा करणे. ४) प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता यांच्या प्रस्तावाची तपासणी करणे तसेच स्विकृती पत्र व डीटीपी विषयक प्रस्तावांची तपासणी करणे. आस्थापना विषयी बाबींचे लेखापरिक्षण. ५) जाहिराती देयके तयार करणे.
२९	कु जया राठोड	सहाय्यक	१) कार्यकारी अभियंता / सिटी (धारावी) अंतर्गत येणा-या टर्न की प्रोजेक्ट तसेच उपमुख्य अधिकारी, पणन येथील लॉटरी संबंधीत सर्व प्रकारचे देयकांची तपासणी करणे व अदायगीस्त्व वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) कार्यकारी अभियंता / गोरेगाव विभाग अंतर्गत येणा-या सिध्दार्थ नगर मधील R-१ आणि R-४ प्रोजेक्ट संबंधीत सर्व प्रकारचे प्रस्तावांची व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे ४) सुरक्षा ठेव पावती, अनामत रकमेचा परतावा करणे.

			५) महिन्यातील खर्च संबंधित कार्यकारी अभियंता व वित्त नियंत्रक यांना कळविणे ६) मालमत्ताकर, जलदेयके, विद्युत देयके व अकृषीकर देयके अदा करणे ७) Labour Cess, GST वेळेवर भरणा करणे. ८) Income Tax यांचे statement बनवून दर महिन्याच्या ७ तारखेच्या आत भरणा करणे. ९) दरमहा आयकर फॉर्म नं १६ व GST भरणा झाल्यानंतर ३० दिवसांचे आत कंत्राटदारास देणे व पोहच दफ्तरी ठेवणे. १०) Schedule of Work तयार करणे. ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे १२) कार्यकारी अभियंता / बीडीडी अंतर्गत नायगाव यांच्या मार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यताचे प्रस्ताव, देयके व इतर प्रस्तावांची लेखापरिक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३०	श्री काकासाहेब गोसावी	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता / पीपीडी विभाग यांच्या मार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यताचे प्रस्ताव, देयके आणि इतर प्रस्तावांची लेखापरिक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ३) सुरक्षा ठेव पावती व अनामत रकमेचा परतावा करणे. ४) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे. ५) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे. ६) महिन्यातील खर्च कार्यकारी अभियंता व वित्त नियंत्रक यांना कळविणे. ७) देयकावरील शेरे कार्यकारी अभियंता यांना तात्काळ कळविणे. ८) संबंधित विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व मालमत्ता कर, जलदेयके विद्युत देयके व अकृषीकर देयके अदा करणे. ९) Schedule of Work तयार करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे. ११) कार्यकारी अभियंता / धारावी (सिटी) विभाग यांच्या मार्फत येणा-या कोण पनवेल प्रोजेक्टच्या प्रस्तावांची व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३१	श्रीमती रुजुता नाचणकर	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता / गोरगाव, कार्यकारी अभियंता / बोरीवली, कार्यकारी अभियंता / कुर्ला, कार्यकारी अभियंता / वांद्रे अंतर्गत येणा-या टर्न की प्रोजेक्टच्या देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे. ३) सुरक्षा ठेव पावती, अनामत रकमेचा परतावा करणे. ४) महिन्यातील खर्च संबंधित कार्यकारी अभियंता व वित्त नियंत्रक यांना कळविणे. ५) देयकावरील शेरे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना तात्काळ कळविणे. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे
३२	श्री निखिल माने	वरिष्ठ लिपिक	१) विधी सल्लागार / प्रा. यांच्या मार्फत येणा-या मंडळातील सर्व वकिलांची देयके तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग यांच्या मार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव, देयके आणि इतर प्रस्तावांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) मंडळाच्या सर्व भाडेतत्वावरील वाहनांची आणि वाहनचालकांची मासिके देयके अदा करणे. ४) विद्युत देयके अदा करणे. ५) सुरक्षा ठेव पावती, अनामत रकमेचा परतावा करणे. ६) महिन्यातील खर्च संबंधित कार्यकारी अभियंता व वित्त नियंत्रक यांना कळविणे.

			७) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे. ८) देयकावरील शेरे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांना तात्काळ कळविणे. ९) कार्यकारी अभियंता / वांद्रे विभाग यांच्या मार्फत येणा-या DTP, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव, देयके आणि इतर प्रस्तावांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. १०) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे. ११) Schedule of work तयार करणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
३३	श्री विकास सहस्रबुध्दे	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता/कुर्ला, कार्यकारी अभियंता / मुलुंड विभाग तसेच कार्यकारी अभियंता / बीडीडी अंतर्गत एन.एम.जोशी यांच्या मार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव, देयके व इतर प्रस्तावांची लेखापरिक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) लेखाधिकारी (जमा) यांचेकडून प्राप्त सोडतीमधील अयशस्वी व यशस्वी (flat surrender case) झालेल्या अर्जदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे तसेच २००५ ते २०१९ दरम्यान झालेल्या सोडतीलमधील अयशस्वी अर्जदारांचे अनामत रकमेचा परतावा करणे. ३) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे. ४) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
३४	श्री नितिन पाचमासे	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता / शहर विभागाची तसेच कार्यकारी अभियंता / बी.डी.डी. अंतर्गत वरळी यांच्या मार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव, देयके व इतर प्रस्तावांची लेखापरिक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे. ३) विभागाशी संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाची प्रकरणे तपासणे व त्यांच्याकडे देण्यात आलेल्या विषया संबंधित पत्रव्यवहार करणे व देयकावरील कार्यकारी अभियंता यांना तात्काळ कळविणे. ४) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे. ५) एफ.डी.आर, बँक गॅरंटी याचे रिनिवल करणे व संबंधित कंत्राटदारास परत करणे. ६) जाहिरतीची देयके तयार करणे. ७) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
३५	कु. सुवर्णा भिसे	वरिष्ठ लिपिक	१) कार्यकारी अभियंता / गोरेगाव विभाग व कार्यकारी अभियंता / बोरीवली विभागामार्फत येणा-या DTP प्रस्ताव, प्रशासकीय / तांत्रिक मान्यतेचे प्रस्ताव, देयके आणि इतर प्रस्तावांची लेखापरिक्षण करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २) कार्यकारी अभियंता / गोरेगाव विभाग अंतर्गत येणा-या सिध्दार्थ नगर मधील R-३ आणि R-७ प्रोजेक्ट संबंधीत सर्व प्रकारचे प्रस्तावांची व देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. ३) गोरेगाव व बोरीवली विभागाशी संबंधित भू-शाखेकडून येणारी प्रकरणे तपासणे. ४) अदा केलेल्या देयकांच्या खर्चाची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे. ५) गोरेगाव व बोरीवली विभागाशी संबंधित मिळकत व्यवस्थापकाची प्रकरणे तपासणे. त्यांचेकडे देण्यात आलेला विषयासंबंधी पत्रव्यवहार करणे व देयकावरील शेरे कार्यकारी अभियंता यांना तात्काळ कळविणे. ६) एफ.डी.आर, बँक गॅरंटी याचे रिनिवल करणे व संबंधित कंत्राटदारास परत करणे. ७) संबंधित विभागाशी निगडीत सर्व प्रकारची कामे तपासणे.

			८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर सर्व कामे.
३६	श्री किरण वावरे	शिपाई	म शाखेतील अधिकारी / कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे
३७	संकलन शाखा श्री अनिल मारकड	विभागीय लेखापाल	१. मुंबई मंडळाचे शासकीय अंदाजपत्रक तयार करणे. २. मुंबई मंडळाचा बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. मुंबई मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. बँक ताळमेळ अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. ५. वित्त प्रेषण प्रतिवेदन तक्ते मासिक लेख्याशी जुळवणी करून प्राधिकरणास सादर करणे. ६. अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाचा लेखाधिकारी/ जमा यांनी पाठविलेल्या तपशिलाची मासिक लेख्याशी जुळवणी करणे. ७. मुंबई मंडळांतर्गत येणाऱ्या सर्व विभागाची माहिती संकलित करून वार्षिक लेखा तयार करणे आणि प्राधिकरणास सादर करणे. ८. मंडळाचा वार्षिक लेखा परिक्षणासाठी आलेल्या निवासी लेखा अधिकारी/म्हाडा यांनी विचारणा केलेले व मागणी केलेले तपशिल उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे. ९. वार्षिक लेख्यावरील आक्षेपांची, अर्ध समासाची उत्तरे निवासी लेखा अधिकारी/म्हाडा यांना सादर करणे. १०. वार्षिक लेख्यावरील अलग लेखा परिक्षण अहवालाची उत्तरे प्राधिकरणास सादर करणे.
३८	श्रीमती तृप्ती पांढरे	सहाय्यक	सेवावर्ग पुणे मंडळ
३९	श्रीमती वर्षा दवणे	वरिष्ठ लिपिक	१. मुंबई मंडळाचे शासकीय अंदाजपत्रक तयार करणे. २. मुंबई मंडळाचा बांधकाम कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. ३. मुंबई मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. बँक ताळमेळ अहवाल प्राधिकरणास सादर करणे. ५. अतिरिक्त चटई क्षेत्रफळाचा लेखाधिकारी / जमा यांनी पाठविलेल्या तपशिलाची मासिक लेख्याशी जुळवणी करणे. ६. कार्य विवरण नोंदवही अदयावत करणे तसेच मासिक खर्चाचे बांधकाम तक्त्याशी ताळमेळ करणे. ७. शासनास उपलब्ध करावयाची माहिती व इतर पत्रव्यवहार करणे.
४०	श्री दिपक गाढवे	वरिष्ठ लिपिक	१. फायनान्सीयल अकाउन्टींगमध्ये मुंबई मंडळाचे कॅश बुक (खाते क्र.७९६, २२१ व ३४४) व मासिक लेखा तयार करणे. २. मुंबई मंडळाचा संकलित मासिक लेखा तयार करून वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांना सादर करणे. ३. वित्त प्रतिवेदन तक्ते मासिक लेख्याशी जुळवणी करून प्राधिकरणास तयार करणे. ४. मुंबई मंडळांतर्गत येणा-या सर्व विभागाची माहिती संकलित करून वार्षिक लेखा तयार करणे आणि प्राधिकरणास सादर करणे. ५. मंडळाचा वार्षिक लेखा परिक्षणासाठी आलेल्या निवासी लेखा अधिकारी / म्हाडा यांनी विचारणा केलेले व मागणी केलेले तपशिल उपलब्ध करून देणे व त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे. ६. वार्षिक लेख्यावरील आक्षेपांची, अर्ध समासाची उत्तरे निवासी लेखा अधिकारी / म्हाडा यांना सादर करणे. ७. वार्षिक लेख्यावरील अलग लेखा परिक्षण अहवालाची उत्तरे प्राधिकरणास सादर करणे.
	भनिनि शाखा श्री प्रकाश पवार (अतिरिक्त कार्यभार)	विभागीय लेखापाल (रिक्त पद)	अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई व महालेखा कार्यालय, मुंबई येथे जाऊन मंडळाच्या जमा-खर्चाचा ताळमेळ पाहणे. दरमहा व्याजाची गणना करून विवरण पत्र तयार करणे. कॅश बुक तयार करणे. अंदाजपत्रक संबंधीची कार्यवाही / पत्रव्यवहार आणि शासन पत्र व्यवहार. त्या अनुषंगाने येणारी इत्यादी कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवून जलद गतीने कामकाज पार पाडणे.
४१	श्रीमती प्राची राणे	सहाय्यक	औरंगाबाद मंडळ, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, कार्यकारी अभियंता व मिळकत व्यवस्थापक -कुर्ला/ बेंबूर/ वांद्रे विभाग,

			कार्यकारी अभियंता - प्रनिस / बीडीडी विभाग / मुं.मं. उपमुख्य अभियंता - पूर्व / पश्चिम / मुंबई मंडळ या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे. प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे.
४२	श्रीमती जयश्री नाईक	सहाय्यक	पुणे मंडळ, उपमुख्य अधिकारी, पणन विभाग / मुं.मं. कार्यकारी अभियंता - शहर / विद्युत विभाग / मुं.मं. मिळकत व्यवस्थापक - सायन / धारावी / मुं.मं. या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे. प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे. अंदाजपत्रकामधील व्याजाचा लेखाशिर्ष क्र २०४९ - ०८४२ चा ताळमेळ करून विवरण पत्र सादर करणे.
४३	श्रीमती वैशाली इंदूरकर	सहाय्यक	कोंकण मंडळ, नाशिक मंडळ, एसआरए, मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. उपमुख्य अधिकारी - पूर्व / पश्चिम / DRP, मुं.मं. या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे. प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे. अंदाजपत्रकामधील ठेव संलग्न विमा योजनेचा ताळमेळ करून विवरण पत्र सादर करणे. लेखाशिर्ष क्र. २२३५ - १५८६ सोबत RBI चे काम शिकून घेणे, अधिदान व लेखा कार्यालयाशी BEAMS संबंधित असलेला पत्रव्यवहार पहाणे व बजेट ठेव संलग्न विमा योजनेचा लेखाशिर्ष ताळमेळ व पत्रव्यवहार बघणे.
४४	श्रीमती मंगल पाटील	सहाय्यक	प्राधिकरण / नागपूर मंडळ कार्यकारी अभियंता व मिळकत व्यवस्थापक - मालाड / गोरगाव / मुं.लुंड या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे. प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे. प्रत्येक महिन्यास झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ करून अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे जाऊन जमा - खर्चाचा ताळमेळ पाहणे. अंदाजपत्रकामधील खर्चाचा लेखाशिर्ष क्र.५०४७ चा ताळमेळ करून विवरण पत्र सादर करणे.
४५	श्रीमती सारंगी तायडे	सहाय्यक	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, अमरावती मंडळ शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प, कार्यकारी अभियंता व मिळकत व्यवस्थापक - बोरीवली विभाग / मुं.मं. या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.मधून परतावा/ना-परतावा अग्रिम तसेच सेवानिवृत्त कर्मचारी/अधिकारी यांचा अंतिम परताव्याची देयके तयार करून अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाउपदानाचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर ते निकाली काढणे. प्रत्येक वर्षाच्या लेखापत्रिकांबाबत संगणकीय शाखेकडून प्रोग्राम तयार करून घेवून सदर लेखापत्रिकांचे वाटप करणे. रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, अंदाजपत्रकामधील जमेचा लेखाशिर्ष क्र.८३३६ - ५०४९ चा ताळमेळ करून विवरण पत्र सादर करणे.
४६	श्री बिराप्पा रंगाली	शिपाई	भनिनि शाखेतील अधिकारी / कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे

मॅन्युअल क्रमांक -५

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

- १) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल
- २) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता
- ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
- ४) म्हाडा भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९८५
- ५) म्हाडा सेवा उपदान अधिनियम १९८५
- ६) म्हाडा अॅक्ट १९७६

म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पोडिअम).

मॅन्युअल क्रमांक -६

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज/कागदपत्रे

- १) मुंबई मंडळाच्या प्रत्येक महिन्याचा संकलित मासिक लेखे
- २) मुंबई मंडळाचे वर्षनिहाय वार्षिक लेखे तसेच अंदाजपत्रके
- ३) मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. शाखेशी संबंधित विविध अनामत नोदवहया
- ४) वेतन देयकामधील वजावटी नोदवहया जसे सी.पी.एफ/जी.पी.एफ नोदवही, एल.आय.सी. नोदवही, संगणक अग्रिम नोदवही, जी.आय.एस. नोदवही, घरभाडयाबाबतची वसुलीची नोदवही, व्यवसाय कर नोदवही, सोसायटी नोदवही, आयकर नोदवही, इ. ५) मुख्य लेखाधिकारी, मुंबई शाखेतील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती.
- ६) मुंबई मंडळाअंतर्गत प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाच्या देयक व पत्रव्यवहार नस्त्या.
- ७) मासिक बांधकाम खर्च नां देवहया, आयकर/सेवाकर नोदवही.
- ८) म्हाडा अधिकारी/कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोदवहया व लेखापत्रिका.
- ९) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूर नोदवहया.
- १०) सेवाउपदान नोदवहया.
- ११) कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी नामनिर्देशन नस्ती.
- १२) दैनंदिन Receipt/ Payment Cashbook. D.R. पावत्या

मॅन्युअल क्रमांक -७

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक -८

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मैन्युअल क्रमांक ९
अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका (डिरेक्टरी)
कार्यालयाचे नाव : मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नंव / संवर्ग नहाय	हुददा	कार्यालयीन पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (कार्यालय)	मासिक वेतन स्तर
१	श्री मोतीराम जेरान रॉड्रिक्स	मुख्य लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४२९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१.	०२२ - ६६४०५३११	एस २३ (६७७०० - २०८७००)
२	श्री सदिप तुकाराम महाडिक	लेखाधिकारी (खच)	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१.	०२२ - ६६४०५३३१	एस २० (५६१०० - १७७५००)
३	श्री सुनिल आनंदराव इंगवले	लेखाधिकारी (जमा)	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०४	एस २० (५६१०० - १७७५००)
४	श्री केतन देवधर	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१.	०२२ - ६६४०५३१७	एस २० (५६१०० - १७७५००)
५	श्री वसिम तजोद्दिन सय्यद	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी / मुं. मं. कार्यालय, दुसरा माळा, कक्ष क्र. ३४५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५४५४	एस २० (५६१०० - १७७५००)
६	श्रीमती कविता रावोड	कार्यासन अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१.	०२२ - ६६४०५३३२	एस २० (५६१०० - १७७५००)
७	श्री वैजनाथ ज्ञानोबा फड	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखाधिकारी / मुं. मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १८ (४९१०० - १५५८००)
८	श्री प्रकाश पवार	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३४१	एस १८ (४९१०० - १५५८००)
९	श्रीमती सीमा मयेकर	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१४	एस १८ (४९१०० - १५५८००)
१०	श्री अनिल मारकड	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४४०, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१५	एस १८ (४९१०० - १५५८००)
११	श्रीमती संध्या निमकर	विभागीय लेखापाल	मुख्य लेखाधिकारी / मुं. मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १८ (४९१०० - १५५८००)
१२	श्रीमती प्राची रविंद्र राणे	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१३	श्रीमती मधुरा मनोज गोसावी	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१४	श्रीमती जयश्री सुधिर नाईक	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१५	श्रीमती रसिका विजय म्हात्रे	सहाय्यक	सेवावर्ग अ शाखा / मुंबई मंडळ		एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१६	श्रीमती मंगल विजय पाटील	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस १४ (३८६०० - १२२८००)

१७	श्रीमती सारंगी पंकज लायडे	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१८	श्रीमती श्रध्दा घोसाळकर	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१९	श्री शांतिनाथ चौगुले	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२०	श्री संजय पुनवदास गोखले	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, दुसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५४५४	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२१	श्रीमती वैशाली इंदूरकर	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२२	श्रीमती तेजश्री धुम	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२३	श्री प्रेषित सिताराम सावंत	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२४	श्री प्रमोद पाटील	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२५	श्रीमती आरती नितनवरे	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२६	श्रीमती तृप्ती दत्तात्रय ननवरे	सहाय्यक	सेवावर्ग पुणे मंडळ		एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२७	श्रीमती पल्लवी कुलकर्णी	सहाय्यक	सेवावर्ग नाशिक मंडळ		एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२८	कु. जया राठोड	सहाय्यक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३४१	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२९	श्री काकासाहेब गोसावी	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३४१	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३०	श्रीमती रुजुता लोकेश नाचणकर	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३४१	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३१	श्री निखिल बबन माने	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३४१	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३२	श्रीमती माधुरी नारायणे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३१, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१७	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३३	श्री सुनिल अरविंद परमार	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. २१९, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५११६	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३४	श्री विकास दत्ताराम सहस्त्रबुध्दे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१४	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३५	श्रीमती ज्योत्सना योगेश जाधव	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३३२	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३६	श्रीमती वर्षा भूपेश दवणे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३८, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१५	एस १० (२९२०० - ९२३००)

३७	श्री नितिन पाचमासे	वरिष्ठ लिपिक	तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४४०, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१४	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३८	कु.सुवर्णा रामचंद्र भिसे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१४	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३९	श्री शामराव मदन पखाले	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१		एस १० (२९२०० - ९२३००)
४०	श्री दिपक गाढवे	वरिष्ठ लिपिक	सेवावर्ग मुं.इ.टु व पु मंडळ मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४४०, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१५	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४१	श्रीमती रुपाली कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४२	श्री अमोल गोडबोले	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४३	कु.डिंपल सुर्वे	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ कार्यालय, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४२१, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१.	०२२ - ६६४०५३११	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४४	श्री अविनाश जाधव	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३१, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१७	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४५	श्रीमती प्राजक्ता कदम	कनिष्ठ लिपिक- टंकलेखक	मुख्य लेखाधिकारी / मुं.मं. कार्यालय, तळ मजला, कक्ष क्र. ७६, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५१०६	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४६	श्री बिराप्पा लिंगायत रंगाली	शिपाई	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४१९५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१९	एस १ (१५००० - ४७६००)
४७	श्री किरण विपीन वावरे	शिपाई	मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ, तिसरा माळा, कक्ष क्र. ४३५, कलानगर, वांद्रे (पूर्व) मुंबई ४०० ०५१	०२२ - ६६४०५३१४	एस १ (१५००० - ४७६००)

मंडळाच्या अधिकारी / कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनियम पद्धत

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	हुददा	मासिक वेतन स्तर
१	श्री मोतीराम जेरोन रॉड्रिक्स	मुख्य लेखाधिकारी	एस २३ (६७७०० - २०८७००)
२	श्री सॅदिय तुकाराम महाडिक	लेखाधिकारी (खर्च)	एस २० (५६१०० - १७७५००)
३	श्री. सुनिल आनंदराव इंगवले	लेखाधिकारी (जमा)	एस २० (५६१०० - १७७५००)
४	श्री केतन देवधर	सहाय्यक लेखाधिकारी	एस २० (५६१०० - १७७५००)
५	श्री वसिम तजोदिदन सय्यद	सहाय्यक लेखाधिकारी	एस २० (५६१०० - १७७५००)
६	श्रीमती कविता राठोड	कार्यासन अधिकारी	एस २० (५६१०० - १७७५००)
७	श्री वैजनाथ ज्ञानोबा फड	विभागीय लेखापाल	एस १८ (४११०० - १५५८००)
८	श्री प्रकाश पवार	विभागीय लेखापाल	एस १८ (४११०० - १५५८००)
९	श्रीमती सीमा मयेकर	विभागीय लेखापाल	एस १८ (४११०० - १५५८००)
१०	श्रीमती संध्या निमकर	विभागीय लेखापाल	एस १८ (४११०० - १५५८००)
११	श्री अनिल मारकड	विभागीय लेखापाल	एस १८ (४११०० - १५५८००)
१२	श्रीमती प्राची रविंद्र राणे	सहाय्यक	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१३	श्रीमती मधुरा मनोज गोसावी	सहाय्यक	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१४	श्रीमती जयश्री सुधिर नाईक	सहाय्यक	एस २० (५६१०० - १७७५००)
१५	श्रीमती रसिका विजय म्हात्रे	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१६	श्रीमती मंगल विजय पाटील	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१७	श्रीमती सारंगी पंकज तायडे	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१८	श्रीमती श्रद्धा घोसाळकर	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
१९	श्री शांतिनाथ चौगुले	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२०	श्री संजय पुनवदास गोखले	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२१	श्रीमती वैशाली इंदूरकर	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२२	श्रीमती तेजश्री धुम	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२३	श्री प्रेषित सिताराम सावंत	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२४	श्री प्रमोद पाटील	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२५	श्रीमती आरती नितनवरे	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२६	श्रीमती तृप्ती दत्तात्रय ननवरे	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२७	श्रीमती पल्लवी कुलकर्णी	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२८	कु. जया राठोड	सहाय्यक	एस १४ (३८६०० - १२२८००)
२९	श्री काकासाहेब गोसावी	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)

३०	श्रीमती रुजूता लोकेश नाचणकर	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३१	श्री निखिल बबन माने	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३२	श्रीमती माधुरी नारायणे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३३	श्री सुनिल अरविंद परमार	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३४	श्री विकास दत्ताराम सहस्त्रबुध्दे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३५	श्रीमती ज्योत्सना योगेश जाधव	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३६	श्रीमती वर्षा भूपेश दवणे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३७	श्री नितिन पाचमासे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३८	कु. सुवर्णा रामचंद्र भिसे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
३९	श्री शामराव मदन पखाले	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४०	श्री दिपक गाढवे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४१	श्रीमती रुपाली कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४२	श्री अमोल गोडबोले	वरिष्ठ लिपिक	एस १० (२९२०० - ९२३००)
४३	कु. डिपल सुर्वे	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४४	श्री अविनाश जाधव	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४५	श्रीमती प्राजक्ता कदम	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक	एस ६ (१९९०० - ६३२००)
४६	श्री बिराप्पा लिंगायत रंगाली	शिपाई	एस १ (१५०००- ४७६००)
४७	श्री किरण बिपीन वावरे	शिपाई	एस १ (१५०००- ४७६००)

मॅन्युअल ११

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

अंदाजपत्रकीय तरतुद सन २०२३-२४ च्या अनुषंगाने झालेला खर्चाचा तपशिल

(रु लाखात)

क्र.	विवरण	सन २०२३-२४		
		मुळ अर्थसंकल्प	सुधारीत अर्थसंकल्प	प्रत्यक्ष जमा / खर्च
१	०१० विक्रीचे उत्पन्न	२००००.००	३६५७१.५६	४१७८२.८६
२	०११ व्याज	०.००	१९४०.२५	३६८४.८४
३	०१३ भाडे व संवा आकार	९५३३.५२	१४७८९.७५	१०४७३.३६
४	०१८ संकीर्ण महसुली जमा	७१७.००	३९६८.३६	४६२०.३६
	एकूण महसुली जमा (अ)	३०२५०.५२	५७२६९.९२	६०५६१.४२
५	०५१ भाडेकरुंकडून भांडवली जमा	२४८६७०.९८	२४२२५१.२८	१७१४९६.६०
६	०६५ निलंबन लेखा	५.३२	६.००	६.३०
	एकूण भांडवली जमा (ब)	२४८६७६.३०	२४२२५७.२८	१७१५०२.९०
७	०७५ कर्ज	१३६२३४.२९	०.००	०.००
८	०७८ कर्ज व अग्रिम (लाभार्थी)	५.००	१०.२३	७.८५
९	०८० कर्ज व अग्रिम (कर्मचारी)	११७.५२	१०४.८२	१३.४८
	एकूण कर्ज व अग्रिम (क)	१३६३५६.८१	११५.०५	२१.३३
१०	०९५ अनामत	१७५.१८	१४०९६.८१	१११८४.१६
	एकूण ठेव जमा	१७५.१८	१४०९६.८१	१११८४.१६
	एकूण जमा (अ+ब+क+ड)	४१५४५८.८१	३१३७३९.०६	२४३२६९.८०
१	११० विक्रीची किंमत	०.००	०.००	०.००
२	१११ व्याज	२७७.००	१.००	०.०७
३	११६ आस्थापना खर्च	४६७०६.०९	२७९४६.३५	१४०३३.६६
	एकूण महसुली खर्च (अ)	४६९८३.०९	२७९४७.३५	१४०३३.७३
४	१५७ आगाऊ अंशदान योजना	६३.००	२७.००	०.००
५	१५९ ठेव अंशदान योजना	२७०.००	१०१.६८	६५.७२
६	१६० प्राधिकरण निधी योजना	३६६०८५.००	१९६०१०.९०	१५२२०२.१०
७	१६४ इतर स्थायी मालमत्ता	१५०.००	१४०.००	८५.८६
८	१६५ निलंबन लेखा	२४.२२	१०.४०	६.१५
	एकूण भांडवली खर्च (ब)	३६६५९२.२२	१९६२८९.९८	१५२३५९.८३
९	१८० कर्ज व अग्रिम (कर्मचारी)	१५९.००	६८.००	१५.४२
	एकूण कर्ज व अग्रिम (क)	१५९.००	६८.००	१५.४२
१०	१९५ ठेवीवरील परतावा	१७२४.५०	१५४७.२३	८३६.८७
	एकूण ठेव परतावा (ड)	१७२४.५०	१५४७.२३	८३६.८७
	एकूण खर्च (अ+ब+क+ड)	४१५४५८.८१	२२५८५२.५६	१६७२४५.८५
	शिल्लक (+) / तुट (-)	०.००	८७८८६.५०	७६०२३.९५



मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

मुख्य लेखाधिकारी/संकलन शाखा /मुं.मं यांचे कार्यालय
रुम नं.४४०, तिसरा माळा, गृहनिर्माण भवन, महाडा कार्यालय,वांद्रे, मुंबई ४०००५१

जा.क्र. मुलेअ/संकलन /मुंमं/ 166/२०२५

दिनांक : ०५/०२/२०२५

प्रति,
कार्यासन अधिकारी,
क शाखा, मुंबई मंडळ.

विषय: मॅन्युअल १ ते १७ अंतर्गत कार्यालयासंबंधित असलेली माहिती पाठविण्याबाबत

उपरोक्त विषयास अनुसरून संदर्भाधिन पत्रान्वये, महाडा संकेतस्थळावर मॅन्युअल १ ते १७ अंतर्गत कार्यालयासंबंधित असलेली माहिती पाठविण्यासंबंधी कळविण्यात आले होते. त्यानुसार मॅन्युअल -११ (प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च) अंतर्गत या विभागाशी संबंधित माहिती योग्य त्या कार्यवाहीकरीता सोबत जोडण्यात येत आहे. सदरच्या रक्कमा या मार्च २०२४ च्या संकलित मासिक लेख्यावरून घेण्यात आलेल्या आहेत.

सोबत: वरीलप्रमाणे


लेखाधिकारी, मुंबई मंडळ

मॅन्युअल ११

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

अंदाजपत्रकीय तरतुद सन २०२३-२४ च्या अनुषंगाने झालेला खर्चाचा तपशिल

(रु.लाखात)

क्र.	विवरण	सन २०२३-२४		
		मुळ अर्थसंकल्प	सुधारीत अर्थसंकल्प	प्रत्यक्ष जमा / खर्च
१	०१० विक्रीचे उत्पन्न	२००००.००	३६५७१.५६	४१७८२.८६
२	०११ व्याज	०.००	१९४०.२५	३६८४.८४
३	०१३ भाडे व संवा आकार	९५३३.५२	१४७८९.७५	१०४७३.३६
४	०१८ संकीर्ण महसुली जमा	७१७.००	३९६८.३६	४६२०.३६
	एकूण महसुली जमा (अ)	३०२५०.५२	५७२६९.९२	६०५६१.४२
५	०५१ भाडेकरुंकडून भांडवली जमा	२४८६७०.९८	२४२२५१.२८	१७१४९६.६०
६	०६५ निलंबन लेखा	५.३२	६.००	६.३०
	एकूण भांडवली जमा (ब)	२४८६७६.३०	२४२२५७.२८	१७१५०२.९०
७	०७५ कर्ज	१३६२३४.२९	०.००	०.००
८	०७८ कर्ज व अग्रिम (लाभार्थी)	५.००	१०.२३	७.८५
९	०८० कर्ज व अग्रिम (कर्मचारी)	११७.५२	१०४.८२	१३.४८
	एकूण कर्ज व अग्रिम (क)	१३६३५६.८१	११५.०५	२१.३३
१०	०९५ अनामत	१७५.१८	१४०९६.८१	१११८४.१६
	एकूण ठेव जमा	१७५.१८	१४०९६.८१	१११८४.१६
	एकूण जमा (अ+ब+क+ड)	४१५४५८.८१	३१३७३९.०६	२४३२६९.८०
१	११० विक्रीची किंमत	०.००	०.००	०.००
२	१११ व्याज	२७७.००	१.००	०.०७
३	११६ आस्थापना खर्च	४६७०६.०९	२७९४६.३५	१४०३३.६६
	एकूण महसुली खर्च (अ)	४६९८३.०९	२७९४७.३५	१४०३३.७३
४	१५७ आगाऊ अंशदान योजना	६३.००	२७.००	०.००
५	१५९ ठेव अंशदान योजना	२७०.००	१०१.६८	६५.७२
६	१६० प्राधिकरण निधी योजना	३६६०८५.००	१९६०१०.९०	१५२२०२.१०
७	१६४ इतर स्थायी मालमत्ता	१५०.००	१४०.००	८५.८६
८	१६५ निलंबन लेखा	२४.२२	१०.४०	६.१५
	एकूण भांडवली खर्च (ब)	३६६५९२.२२	१९६२८९.९८	१५२३५९.८३
९	१८० कर्ज व अग्रिम (कर्मचारी)	१५९.००	६८.००	१५.४२
	एकूण कर्ज व अग्रिम (क)	१५९.००	६८.००	१५.४२
१०	१९५ ठेवीवरील परतावा	१७२४.५०	१५४७.२३	८३६.८७
	एकूण ठेव परतावा (ड)	१७२४.५०	१५४७.२३	८३६.८७
	एकूण खर्च (अ+ब+क+ड)	४१५४५८.८१	२२५८५२.५६	१६७२४५.८५
	शिल्लक (+) / तुट (-)	०.००	८७८८६.५०	७६०२३.९५

मॅन्युअल क्रमांक १२
अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १३
मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक १४
इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

- १) मुंबई मंडळाचा मासिक लेखा
- २) वार्षिक लेखा
- ३) अंदाजपत्रक
- ४) बांधकाम खर्च
- ५) भविष्य निर्वाह निधी लेखापत्रिका
- ६) वेतन देयके
- ७) अनामत नोंदवहया
- ८) वेतन वजावटी नोंदवहया, आस्थापना विषयक माहिती
- ९) आयकर / सेवाकर इ. विषयी माहिती.

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधांचा तपशील / वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशीलासह

- १) माहितीचा अधिकारांतर्गत विहित पध्दतीचा अवलंब करून विनाविलंब आवश्यक व उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविली जाते.
- २) माहिती अधिकाराविषयी आवश्यक ते प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी / अपील अधिकारी याबाबतची विस्ताराने माहिती इमारतीच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १६
माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल

कार्यालयाचे नाव - मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ		
विभागाचे नाव	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी
लेखाधिकारी (खर्च) / मुंबई मंडळ अंतर्गत क शाखा, म शाखा, संकलन शाखा	श्री. संदिप महाडिक, लेखाधिकारी (खर्च) / मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक ०२२-६६४०५३३१	श्री. मोतीराम जे. रॉड्रिक्स, मुख्य लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ
लेखाधिकारी (जमा) / मुंबई मंडळ	श्री. सुनिल इंगवले, लेखाधिकारी (जमा) / मुंबई मंडळ दूरध्वनी क्रमांक ०२२-६६४०५१०४	
रोख शाखा / मुंबई मंडळ	श्री. केतन देवधर, सहाय्यक लेखाधिकारी / मुंबई मंडळ मुं. मं. दूरध्वनी क्रमांक - ०२२-६६४०५३१७	
भनिनि शाखा / मुं. मं.	श्री. प्रकाश पवार, विभागीय लेखापाल (प्रभारी) / मुं. मं. मंडळ मुं. मं. दूरध्वनी क्रमांक - ०२२-६६४०५३१४	

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती