



जा.क्र./विनि/प्रा/आस्था/ /२०२६.
वित्त नियंत्रक यांचे कार्यालय,
म.गृ.व क्षे.प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन,
कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
दिनांक -:

✓ प्रति,
मुख्य माहिती व संचार तंत्रज्ञान अधिकारी,
प्राधिकरण

विषय - : माहिती अधिकारांतर्गत १७ मॅन्युअलची माहिती
म्हाडाच्या वेबसाईटवर अद्यावत करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अंतर्गत १७ मॅन्युअलची वित्त नियंत्रक /
प्राधिकरण या विभागाशी संबंधित माहे ऑगस्ट २०२६ पर्यंतची सविस्तर सुधारीत माहिती
वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यासाठी या पत्रासोबत पाठविण्यात येत आहे.

Alawade
वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

मॅन्युअल - (१)

कलम ४(१) (ब) (I)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

पत्ता : ५०३, ४ था मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१.

कार्यालय प्रमुख : वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

शासकीय विभागाचे नाव : गृहनिर्माण

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : गृहनिर्माण

कार्यक्षेत्र : महाराष्ट्र भौगोलिक : महाराष्ट्र कार्यानुरूप : प्रादेशिक मंडळे

विशिष्ट कार्ये : गृहनिर्माण कार्यासाठी वित्तीय नियंत्रण व लेखांकन

विभागाचे ध्येय / धोरण : गृहनिर्माण संस्थेचे योग्य व कार्यक्षम आर्थिक व्यवस्थापन ठेवणे.

धोरण : वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी : वर्ग-१=०५, वर्ग-२=१०, वर्ग-३=१९, वर्ग-४=४

कार्य : म्हाडा अधिनियम १९७६, प्रकरण ४, नियम क्रमांक ३० ते ४० नुसार विहित केली आहेत.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : स्वतंत्र तक्ता जोडला आहे.

मालमत्तेचा तपशील : निरंक इमारती व जागेचा तपशील : निरंक

उपलब्ध सेवा : निरंक

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : लागू नाही.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२२६६४०५४१० / ५४११ कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

साप्ताहिक सुट्टी : सर्व शनिवार व रविवार,

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

मुख्य लेखाधिकारी

लेखाधिकारी (२) (३) (४) / प्राधिकरण.

सहाय्यक लेखाधिकारी / प्राधिकरण

कार्यासन अधिकारी / प्राधिकरण

लेखापाल / प्राधिकरण

सहाय्यक / प्राधिकरण

वरिष्ठ लिपिक / प्राधिकरण

कनिष्ठ लिपिक / प्राधिकरण

नार्क / प्राधिकरण

शिपाई / प्राधिकरण

मॅन्युअल - (२)

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
प्रशासकीय वित्तीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१/II/८	विनि / प्रा.	प्राधिकरणातील वर्ग-१/२ मधील अधिकाऱ्यांच्या विभाग प्रमुखांनी किमान १५ दिवस अगोदर शिफारस केल्यानंतर नियमित वार्षिक वेतनवाढी काढण्याचे पूर्ण अधिकार	प्राधिकरणाचा ठराव क्र. ५६८१, दि. २८.५.२००१.	
२/II/१०		महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांमधील सुधारित तरतूदीस अनुसरून त्यांचे प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांना त्यांचे कार्यक्षेत्राचे बाहेर सेवेत रूजू करणे व अशा सेवेबद्दल त्यांना वेतन व भत्ते अदा करण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे	
३/II/१६		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयास अनुसरून रेल्वेची हंगामी तिकिटे खरेदी करणेसंबंधी प्रशासकीय नियमाखालील कर्मचाऱ्यांसाठी पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे	
४/II/३२		त्यांचे नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांना सण अग्रिम मंजूर करण्याचे पूर्ण अधिकार नियम १४२(१) बी. एफ. मधील अटीच्या अधिन.	वरीलप्रमाणे.	
५/II/३४		स्वतःचे आणि त्यांचे नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता देयके प्रतिस्वाक्षरीत करण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
६/II/३६		स्वतः आणि त्यांचे नियंत्रणाखालील कर्मचाऱ्यांचे अ) बदली / प्रवास भत्ता अग्रिम, ब) प्रवास भत्ता क) बदलीनंतरचे वेतन व भत्ते अग्रिम ड) रजा वेतन इत्यादी अग्रिम मंजूर करण्याचे पठर्न अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
७/II/३७		सचिव / प्राधिकरण किंवा वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांनी प्राधिकरणाच्या कामासाठी बैठक आयोजित केली असल्यास त्यासाठी हजर राहणेसाठी जी व्यक्ती प्राधिकरणाच्या सेवेत नसेल त्यांना प्रवास भत्ता मंजूरीचे पूर्ण अधिकार १) चौकशी समितीची किंवा एका मंडळाची किंवा प्राधिकरणाच्या बैठकीत उपस्थित राहणेकरीता २) सार्वजनिक उपक्रमासाठी मा. सदस्याला हजर राहणेसाठी. ३) या कर्मचाऱ्यांची विभागीय चौकशी अंतर्गत साक्षीदार म्हणून हजर राहणेकरीता.	वरीलप्रमाणे.	
८/II/३८		वित्त / नियंत्रक / प्राधिकरण यांनी विहित नमुन्यातील आवश्यक ती नोंदवही प्रतिस्वाक्षरीत केल्यानंतर प्रत्यक्ष नियंत्रणाखालील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचाऱ्यांना अतिकालीन भत्ता मंजूर करण्याचे अधिकार. अ) मंत्रालयीन कर्मचाऱ्यांसह नियमित कामावर असणारा कर्मचारी वर्ग.		
९/II/४१		पुस्तके, नियतकालिके व साप्ताहिक खरेदी करणेसाठी एका वेळी	वरीलप्रमाणे.	

		रूपये १०००/- पर्यंत किंवा प्रतिवर्ष रूपये ५०००/- पर्यंतचे अधिकार खालील अटीसापेक्ष १) ग्रंथालय नोंदवही तथा खरेदी केलेले प्रत्येक साप्ताहिकाची व नियत कालिक जमा झाल्याबाबत नियंत्रण अशी नोंद वही तयार करणे. २) तसेच अर्थसंकल्पीय तरतूदीचे मर्यादेत. ३) यामध्ये इतर ग्रंथालयाचे /संस्थाचेसभासदांचाही समावेश असे.		
१०/II/४२		अतिथ्यावरील खर्चासाठी रू. ३००/- पर्यंत दरमहा खर्चाचे अधिकार खालील अटीसापेक्ष १) स्वतंत्र नोंदवही तयार करण्यात यावी. २) वरील मर्यादेपेक्षा खर्च जास्त झाल्यास वरीष्ठ पातळीवर सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेण्याच्या अटीवर.	वरीलप्रमाणे.	
११/II/४३		प्राधिकरणाचे अधिकारी, सरकारी अधिकारी निगम मंडळे, चर्चासत्र, कार्यक्षत्र, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादीचे बैठकीच्या वेळी चहा नास्त्यासाठी दरमहा रू. ५००/- पर्यंतच्या खर्चाचे अधिकार खालीलपेक्षा स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी व मर्यादेपेक्षा खर्च जास्त झाल्यास सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेण्यात यावी.	वरीलप्रमाणे.	
१२/II/४४		प्राधिकरण / मंडळ / समिती / उसपमिती यांचेबरोबर बैठकीच्या वेळी तसेच विधानसभा सदस्य / नगरसेवक / पत्रकार परिषद / महानगर पालिका किंवा म्हाडा यांच्या सोबतच्या बैठकीच्या दरम्यान नास्ता अल्पोपहारासाठी जर बैठक ३ तासापेक्षा जास्त कालासाठी चालू असल्यास प्रत्येक बैठकीसाठी प्रत्येक रू. ३०/- पर्यंतचे अधिकार खालील अटीपेक्षा बैठकीसाठीची उपस्थिती नोंदवही ठेऊन त्यामध्ये झालेल्या खर्चाची नोंद घेणे तसेच प्रत्येकी होणारा खर्चाबाबतच्या घालून होणारा खर्चाबाबतच्या घालून दिलेल्या मर्यादेच्या अटीपेक्षा.	वरीलप्रमाणे.	
१३/II/४७		कार्यालयीन कामाकरीता स्वतःसाठी टॅक्सीने प्रवास अथा इतर अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना टॅक्सी, रिक्षाने प्रवास करणेसाठी खर्चास मंजूरी देण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१४/II/४८		शासनाने कायदेविषयक खर्चाकरीता ठरवून दिलेल्या श्रेणी निहाय शुल्क मंजूर करण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१५/II/५२		अधिपत्याखालील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतनवाढ प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करण्याचे संपूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१६/II/५६		वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे गैरहजेरीत मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्राधिकरण यांनी नामनिर्देशित केलेला इतर कोणताही प्राधिकरणाचा अधिकारी यांचे गैरहजेरीत हुडको आणि इतर वित्तीय संस्थांनी तारण करार किंवा गहाणकत करार करणेसाठीचे म्हाडाचे मोहोर लावण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१७/II/५७		बँकेत नवीन खाते उघडण्यासाठी व एखाद्या अधिकऱ्याला असे खाते चालविणेसाठी परवनागी देण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१८/II/५९		कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामाकरीता प्रवासापोटी झालेल खर्च परतावा (उदा. बसभाडे, रेल्वेभाडे, शहरापुरते मर्यादेत) प्रमाणपत्राचे आधारे रोख अदायगीचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
१९/II/६६		प्राधिकरणाच्या / मंडळाच्या अधिकाऱ्यांना तात्पुरता अग्रिम / कलम अग्रिम २०००/- पर्यंत मंजूर करण्याचे अधिकार	वरीलप्रमाणे.	
लेखन सामुग्री व भांडार बाबतचे अधिकार				
१/IV/६	वि. नि. /प्रा.	वाहतुकीसाठीचे रू. १०.०० लाखापर्यंतचे रकमेचे निविदा / दरपत्रक स्विकृतीचे अधिकार खालील अटीपेक्षा वरीष्ठ	वरीलप्रमाणे.	

		अधिकार्यांच्या मंजूरीसह योग्य पद्धतीने दरपत्रके मागावून कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रकातील अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेत राहून.		
२/IV/८		शिपाईच्या कामासाठी निविदा / दरपत्रक मागविणेसाठी प्रचलित पद्धतीचे अवलंब करून तसेच निविदा / दरपत्रक मुख्य लेखाधिकारी यांचेशी विचार विनिमय करून विचारात घेतलेली असल्यास अंदाजपत्रकीय तरतूदीच्या मर्यादेत दरपत्रक स्विकृत करणेचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
३/IV/१०		किरोकळ लेखन सामुग्री खरेदी उदा. दूरध्वनी संच, दूरध्वनीची कुलुपे, पेन, टेबल, स्टॅन्ड, ग्लास, चिनीमातीची भांडी, रबरी स्टॅम्प इत्यादीचे प्रत्येक वर्षी रु. ५०००/- पर्यंतचे अंदाजपत्रकीय तरतूदीच्या मर्यादेत खरेदीचे अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
४/IV/१२		झेरॉक्स प्रत काढणे, विशेष काम टंकलिखित करणे तसेच चक्रमुद्रणाचे काम इत्यादी कामे तात्काळ स्वरूपाची असतील व कार्यालयातून तात्काळ होणेसारखी नसतील तर मार्केटमधून करून घेण्याचे प्रतिवर्ष रु. १०००/- पर्यंतचे अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
५/IV/१९		अंदाजपत्रकीय तरतूदीप्रमाणे टंकलेखन यंत्र, परिगणना यंत्र, इ. झेरॉक्स यंत्र, संगणक, छपाई यंत्र उपसाधने, प्रशिक्षण सामुग्री इत्यादीचे दुरुस्तीबाबत पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
६/IV/		लाकडी व स्टीलचे फर्निचरसह टेबलचा माथा बदलणे किंवा दुरुस्त करणे इत्यादीचे रु. ५००००/- पर्यंतचे दुरुस्तीचे अधिकार अंदाजपत्रकीय तरतूदीपेक्षा.	वरीलप्रमाणे.	
७/IV/२३		शासनाने मान्य केलेल्या दरापेक्षा विक्रीदराच्या मागविलेल्या उच्चतम दरपत्रकात दर कमी नसावा या अटीवर जुने वर्तमानपत्र विक्री (अ) प्रवर्ग आणि खराब पेपर्स ड प्रवर्ग) करण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
८/IV/२४		प्रस्ताव लगतच्या वरिष्ठ प्राधिकार्यांच्या मान्यतेपेक्षा फर्निचर, टंकलेखन झेरॉक्स यंत्र, प्रिंटर, हत्यारे व अवजारे, संगणक व त्याचे सुटे भाग, प्रशिक्षण साधने इत्यादी भाड्याने घेण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
९/IV/२५		स्थानिक मुद्रणालय / एजन्सीद्वारे बांधणी कामासाठी प्रत्येक रु. १००००/- पर्यंत प्रत्येक वर्षासाठी अधिकार खालील अटीपेक्षा. १) अंदाजपत्रकीय तरतूद. २) काही विशेष बांधणी कामाव्यतिरिक्त बाकीच्या बांधणी कामासाठी एका वर्षासाठी दरपत्रके मागावून एजन्सी निश्चित करावी.	वरीलप्रमाणे.	
१०/IV/२९		अंदाजपत्रकीय तरतूदीपेक्षा पेट्रोल, ऑईल इत्यादीचे वाहनासाठी वापरण्यायोग्य भांडार खरेदी करणेसाठी एकावेळी रु. ५०००/- पर्यंतचे अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
११/IV/३२		शासन आदेशाप्रमाणे भाडे व खोळंबा आकाराची आकारणी करण्याच्या अटीवर प्राधिकरणाचे वाहनाचा खाजगी कामासाठी वापर करणेस मंजूरी देण्यासाठी प्राधिकरणच्या वाहनासाठी पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

वित्त नियंत्रक / प्रा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक)	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वित्त नियंत्रक / प्रा. श्री.अजयसिंह.वि.पवार	१.लेखा शाखेत समन्वय, पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे २.वित्तीय अंदाज पत्रका बाबत तसेच अंदाजपत्रक व प्राधिकरणांच्या निर्धीचा वापर या संबंधित सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे ३.आर्थिक बाबीसंबंधी सल्ला देणे ४.वार्षिक लेखे तयार करणे, लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदाना उत्तरे देणे ५.त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या लेख्यांचे लेखापरिक्षण करणे ६.मा. उपाध्यक्ष / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे		
२	मुख्य लेखाधिकारी / प्रा. श्री.नित्यानंद आर. रंगाली	१.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. २. विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधीबाबतचे विनियोजन करणे ३. शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाबाबत नियंत्रण करणे. ४. शासनाकडून प्राप्त निधीचा ताळमेळ करून शासनास कळविणेबाबत कार्यवाही करणे. ५. शासन पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे. ६. आकस्मिक खर्च देयके तपासणी व मंजूर करणे. ७. आस्थापना विषयक सर्व देयके मंजूर करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ८. प्राधिकरण (खुद) च्या बँक ताळमेळाचे काम पहाणे ९. आयकर व विक्रीकर सल्लागार यांचे देयके तपासून मंजूर करणे. १०. कार्यालयीन बँक खाते, संबंधित बँकेशी पत्रव्यवहार दर दिवसाचे आर्थिक व्यवहाराचे तक्ते यासंबंधी कार्यवाही करणे. ११. सर्व प्रकारचे वित्तीय धोरणात्मक येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करून अभिप्राय देणे. तसेच प्रशासकीय मान्यता व विक्री किंमत बाबतची प्रकरणे हाताळणे. १२. वित्त नियंत्रक / प्रा. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय साधणे.वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे. १३. माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
३	लेखाधिकारी श्री ए.बी.उर्तिस	१. निवासी लेखा अधिकारी यांचेकडून वार्षिक लेख्यांवर प्राप्त DSAR व SAR मंडळास पाठवून वार्षिक लेख्यांचे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांचे उत्तरे विभागीय मंडळांकडून प्राप्त करून घेण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणेसाठी विभागीय लेखापाल यांना मदत करणे. २. निवासी लेखापरिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे Statement of Fact निरीक्षण अहवाल मंडळास पाठवून त्यांची उत्तरे विभागीय मंडळाकडून प्राप्त करून सादर करणे ३. प्राधिकरणाचा व विभागीय मंडळाचा अर्थसंकल्प संकलीत करून प्राधिकरणाच्या मान्यतेस सादर करणे ४. प्राधिकरणाचा व विभागीय मंडळाचे वार्षिक लेखा संकलित करून प्राधिकरणाच्या मान्यतेस सादर करणे तसेच पुढील वर्षाची मुदत संपण्यापूर्वी राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर सादर करणे ५. अर्थसंकल्प, Performance Budget, शासकीय Budget तयार करणे ६. MNN. Arronics Software Agency सोबत FA-ERP प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी विभागीय मंडळास संपर्क साधून कार्यवाही करणे ७. म्हाडा CRISIL Credit Rating संदर्भात कार्यवाही करणे. ८. Apart from this, Audit remarks received from Comptroller and Auditor General is send to concern Offices/ Boards Compliance		

		of audit remarks of concern Offices / Boards are scrutinized and sent to Govt After taking proper approval of Competent Authority ९. Thus every budget estimates approved by the Authority is submitted to state Govt for information		
४	लेखाधिकारी श्री नितिन साखरे	सेवावर्ग मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ		
५	लेखाधिकारी श्री उमेश मंडपे	१. मुंबई स्थित प्राधिकरण व इतर सर्व विभागीय मंडळातील लेखाविषयक कामाची अंतर्गत तपासणी करणे. २. सर्व मंडळाकडून सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून अचुकतेबाबत प्रमाणिकरण करणे. ३. सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे सुधारीत वेतननिश्चिती नुसार सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
६	सहाय्यक लेखाधिकारी श्रीमती शितल खानविलकर	१. चीएमएबाय अंतर्गत म्हाडा प्राधिकरण, स्थानिक स्वराज संस्था, खाजगी भागीदार (AHP/PPP) व अन्य अंमलबजावणी यंत्रणा मार्फत राबविण्यात येणा-या प्रकल्पाचे राज्य व केंद्र हिशोब निधी वितरण व त्या अनुषंगिक सर्व कामे २. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे		
७	सहाय्यक लेखाधिकारी श्री सुरेंद्र बनिया	१. बीडीडी चाळ पुनाविकासासंबंधीचे प्रकरणे हाताळणे. २. मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्राधिकरण कार्यालयातील प्रकरणे हाताळणे. ३. मुं.झो.सु.मंडळ यांचे निधीबाबत कार्यवाही करणे तसेच संबंधित प्रकरणे हाताळणे. ४. मुख्य माहिती तंत्रज्ञान कक्ष / प्रा कार्यालयाचे प्रकरणे हाताळणे ५. GST आणि INCOME TAX बाबतीत उपस्थित मुद्द्यांची पूर्तता करणे ६. कार्यालयप्रमुखाने वेळोवेळी दिलेली इतर कामे. ७. मुं.इ.दु.वु.प.मंडळ संबंधित प्रकरणे हाताळणे. ८. शासनाकडून प्राप्त होणा-या निधीबाबत कार्यवाही करणे.		
८	सहाय्यक लेखाधिकारी श्री दिनेश रेडकर	९. मुंबई स्थित प्राधिकरण व इतर सर्व विभागीय मंडळातील लेखाविषयक कामाची अंतर्गत तपासणी करणे. १०. सर्व मंडळाकडून सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून अचुकतेबाबत प्रमाणिकरण करणे. ११. सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे सुधारीत वेतननिश्चिती नुसार सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
९	सहाय्यक लेखाधिकारी श्री मंदार पाटील	आस्थापना विषयाची लेखापरिक्षणाची कामे		
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी श्री प्रविण शेते	१. प्रधानमंत्री आवास योजनेमधील BLC घटकांसाठी वितरीत केलेल्या निधीचा ताळमेळ तपासून सादर करणे. २. प्राधिकरणातील कार्यरत व सेवानिवृत्त वर्ग १ व २ च्या अधिका-यांची वेतननिश्चिती तपासणे. ३. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे निधी वितरणाबाबतचे सर्व कामकाज. ४. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण तसेच मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण यांनी सोपाविलेली कामे		
११	कार्यासन अधिकारी श्री बापू वासवंड	आस्थापना संबंधित येणारे सर्व प्रस्ताव जसे सेवाउपदान, रजा रोखीकरण, वेतन निश्चिती, वेतनवाढ, वेतनदेयके, आश्वासित प्रगती योजना, रजा इ. मंजूरी देणे		
१२	विभागीय लेखापाल कु रुपाली मांजरे	१. ठेवीचे नुतनीकरण करणे, संबंधित बँकेकडे पत्रव्यवहार करून व्याज रकमा जमा करून घेणे, व्याजापोटी जमा - खर्चाची नावे सुचनापत्रे विभागीय मंडळांना पाठविणे, आयकर वसुलीबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे. २. गुंतवणुकीच्या बाबतीत प्राप्त झालेल्या अर्धसमास व निवासी लेखा परिक्षणांची पूर्तता करणे. ३. कॅशबुक / रोखवहीशी दीर्घ / अल्प मुदतीच्या ठेवीचा दर महिन्याला ताळमेळ घालणे.		

		४. बँक खाते उघडणे व बंद करणे बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ५. वर्ग १ ते ४ अधिकारी / कर्मचारी यांचे घरबांधणी अग्रिमाचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे		
१३	विभागीय लेखापाल श्रीमती अनुक्षा दळवी	१. प्राधिकरण खुदद या कार्यालयातील मासिक लेखा नियंत्रण करणे २. प्राधिकरण या कार्यालयातील बँक ताळमेळ ३. रोखपाल यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे ४. प्राधिकरण खुदद या कार्यालयाकडे निवासी लेखापरिक्षण अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त होणारे हाफ मार्जिन, लेखापरिक्षण इत्यादी सर्व कामे पूर्ण करून वेळोवेळी उत्तर देणे. ५. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण तसेच लेखाधिकारी १ / प्राधिकरण यानी सोपविलेली कामे		
१४	विभागीय लेखापाल श्री ललित कठाणे	१. महाराष्ट्र निवारा निधीतील परिणीत झालेली गुंतवणूक आणि शिल्लक अतिरिक्त रकमेची वेळोवेळी उपलब्धतेनुसार गुंतवणूक करणे २. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ प्राधिकरणांतर्गत एकूण पाच विभागीय मंडळाकडून प्रस्तावित केलेल्या प्रकल्प योजनेचे तसेच इतर नस्ती पडताळणी करून सादर करणे. ३. म्हाडाच्या विभागीय मंडळाला लागणारा खर्च, देयक अदायगी करीता वेळोवेळी लागणारा निधी अंदाजपत्रकीय तरतुदीनुसार उपलब्ध करून वितरीत करणे. ४. महाराष्ट्रा निवारा निधी मधुन शासन निर्णय प्रमाणे देयक अदायगी करीता प्रस्तावित करणे ५. म्हाडा अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैयक्तिक देयकांची पडताळणी करून अदायगी करीता सादर करणे. ६. म्हाडा अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्राप्त TA, DA देयकांची पडताळणी करून अदायगी करीता सादर करणे. ७. तसेच महाराष्ट्र शासन यांचे महाराष्ट्र निवारा निधी या योजनेचे व्याज खाते सांभाळून त्यातून महाराष्ट्र शासनाला लागणारा निधी वेळोवेळी हस्तांतरण करणे. ८. महाराष्ट्र निवारा निधीचे अंतिम खाते तयार करून महाराष्ट्र शासन गृहनिर्माण विभाग येथे सादर करणे. ९. गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांना महाराष्ट्र निवारा निधीच्या खात्याबाबत वेळोवेळी लागणारी माहिती सादर करणे.		
१५	विभागीय लेखापाल श्रीमती निलिमा पारधी	१. प्राधिकरण (खुद) व मंडळाकडून प्राप्त झालेले अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तपासणी संकलीत करून प्राधिकरणाचा एकत्रित अर्थसंकल्प वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांच्या मार्फत मा.उपाध्यक्ष / प्राधिकरण यांना सादर करणे व मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेनंतर वित्त नियंत्रक / प्रा यांचे मार्फत सर्व मंडळांना कळविणे. २. प्राधिकरण अर्थसंकल्प तरतुदीचे विभागीय मंडळाचे पुनर्निव्याजनाचे प्रस्ताव तपासणे व वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेमार्फत मा.उपाध्यक्ष / प्रा यांच्या मान्यतेस्तव सादर करणे. मान्यतेनंतर अर्थसंकल्पिय तरतुद सुधारीत करून ती मंडळांना कळविणे. ३. प्राधिकरण (खुद) व मंडळाकडून प्राप्त झालेले वार्षिक लेखे तपासणे संकलित करून प्राधिकरणाचा एकत्रित वार्षिक लेखा वित्त नियंत्रक / प्रा. यांच्या मार्फत मा.उपाध्यक्ष / प्रा यांना सादर करणे व मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या मान्यतेनंतर लेखाधिका-यांमार्फत सर्व मंडळांना कळविणे. ४. शासनाकडून प्राप्त होणारे निरीक्षण अहवाल विभागीय मंडळांना आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे व त्यांची पूर्तता करून घेणे. ५. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून वार्षिक लेख्यांवर प्राप्त DSAR व SAR मंडळास पाठवून त्यांची उत्तरे विभागीय मंडळाकडून प्राप्त करून ती लेखाधिका-यास सादर करणे. ६. प्रादेशिक मंडळाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करणे व त्रुटी असल्यास मंडळाला कळविणे व जमा खर्चाची माहिती संकलित करून प्राधिकरणाच्या बैठकीच्या वेळी वित्त नियंत्रक / प्रा. यांना सादर करणे. ७. मंजूरी मिळालेले वार्षिक लेखे व स्वतंत्र लेखा परिक्षण अहवाल विधान मंडळाच्या पटलावर ठेवणे. ८. सर्व मंडळाचा साप्ताहिक जमा / खर्च संकलित करून HOD साठी सादर करणे.		

		१. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण, मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण व लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे		
१६	सहाय्यक श्री नितिन आपटे	१. प्राधिकरणाच्या रिसिट Arronics Software वर नोंद घेणे २. प्राधिकरणाचा मासिक लेखा Arronics वर तयार करणे ३. प्राधिकरणाचे सर्व बँकेचे बँक ताळमेळ Excel मध्ये तयार करणे ४. प्राधिकरणाचे वित्त प्रेषण Excel मध्ये तयार करणे		
१७	सहाय्यक श्री अभिजित शिंदे	१. प्राधिकरणातील वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचा-याचे Income - Tax २. घरबांधणी अग्रिम रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे ३. निधी मागणी - बीडोडी (मुंबई), मुंडवपुमं, पुणे मंडळ, नाशिक मंडळ, नागपूर मंडळ, कोंकण मंडळ, अमरावती व औरंगाबाद मंडळ		
१८	सहाय्यक श्री सुनिल पालांडे	१. शासकीय कर्जाची परतफेड व ताळमेळ बाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे. २. शासनाच्या कार्यमासाठी विविध योजनाकरिता शासनाचे अनुदान प्राप्त करून देणे. ३. राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधारणा योजने अंतर्गत विविध मंडळाची उपयोगिता प्रमाणपत्र एकत्र करून शासनास पाठविणे. ४. ट्रेजरीमध्ये देयके सादर करणे. ५. शासनाच्या विविध योजनासंबंधी मंडळ स्तरावर पत्रव्यवहार व शासनास माहिती पुरविणे इ.		
१९	सहाय्यक श्री ए जी आग्री	१. जाहिरात विषयी देयकाचे काम २. मटेरियल टेस्टिंग विषयी देयकाचे काम ३. संगणक संबंधित व सॉफ्टवेअर संबंधी देयके ४. मंत्रालयातील व म्हाडातील वाहन / वाहन चालक संबंधी देयके ५. न्यायालयीन संबंधित कर्मचा-यांचे वेतन व वकिलांचे फी विषयी देयके ६. सुरक्षा अधिकारी विषयी व कार्यालयीन बैठकीविषयी देयके ७. दरमहा कपात केलेल्या आयकर व जीएसटीचे तक्ते तयार करून रकमेचा भरणा करणे ८. दरमहा ठेकेदारांचे कपात केलेले आयकर व जीएसटीची रक्कम WMS सॉफ्टवेअर मध्ये अदयावत करणे ९. दरमहा ठेकेदारांचे कपात केलेले आयकर चे रक्कम त्रैमासिक आयकर सॉफ्टवेअर मध्ये अदयावत करणे		
२०	सहाय्यक श्रीमती माधुरी झेले	३. पीएमएवाय अंतर्गत म्हाडा प्राधिकरण, स्थानिक स्वराज संस्था, खाजगी भागीदार (AHP/PPP) व अन्य अंमलबजावणी यंत्रणा मार्फत राबविण्यात येणा-या प्रकल्पाचे राज्य व केंद्र हिशोब निधी वितरण व त्या अनुषंगिक सर्व कामे ४. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे		
२१	सहाय्यक श्री रविकुमार राठोड	१२. मुंबई स्थित प्राधिकरण व इतर सर्व विभागीय मंडळातील लेखाविषयक कामाची अंतर्गत तपासणी करणे. १३. सर्व मंडळाकडून सेवानिवृत्त होणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखा परिक्षण करून अचुकतेबाबत प्रमाणिकरण करणे. १४. सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे सुधारीत वेतननिश्चिती नुसार सेवापुस्तकांचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे.		
२२	सहाय्यक श्रीमती मधुरा गोसावी	१. वर्ग १ वर्ग २ मधील अधिका-याची सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे व रजा लेखेबाबत पत्रव्यवहार करणे २. वर्ग १ व वर्ग २ अधिका-यांचे वेतनवाढ व वेतन निश्चिती संबंधित कामकाज पाहणे ३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम विषयक प्रकरणे ४. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक काम पाहणे ५. घरबांधणी अग्रिम विषयक प्रकरणे ६. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण, मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण व कार्यासन अधिकारी (वित्त), प्राधिकरण यांनी सोपविलेली कामे		
२३	सहाय्यक	१. GIS ची रक्कम प्रतिमाह संबंधित विभागास पाठविणे.		

	श्री सचिन चव्हाण	- अपघात विमा पॉलिसीसंबंधी सर्व कामे - ध्वजनिधी संबंधी पत्रव्यवहार करणे व रक्कम संबंधित कार्यालयास पाठविणे - मुख्यमंत्री सहायता निधी सर्व कामे - एलआयसी पॉलिसी संबंधित पत्रव्यवहार करणे - शासकीय सेवानिवृत्त अधिका-यांचा सेवाकरार पध्दतीचे लेखापरिक्षण करणे - प्राधिकरणातील अधिकारी / कर्मचारी यांची वेतनवाढीचे लेखापरिक्षण करणे / वेतननिश्चिती परिगणना करणे - आश्वासित प्रगती योजना वर्ग ३ व ४ चे लेखापरिक्षण - प्राधिकरणातील प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांचे रजा वेतन अंशदान व निवृत्ती वेतन अंशदान संबंधी कामे - गोपनीय अहवाल व मत्ता दायित्व संबंधी काम - प्राधिकरणातील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांच्या सेवा उपदानाविषयीचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण, मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण व कार्यासन अधिकारी (वित्त), प्राधिकरण यांनी सोपविलेली कामे		
२४	सहाय्यक श्रीमती रश्मी कवितके	सेवावर्ग पुणे मंडळ		
२५	सहाय्यक श्रीमती वैशाली पाणे	सेवावर्ग नाशिक मंडळ		
२६	सहाय्यक कु.मिनाक्षी चंदनखेडे	सेवावर्ग		
२७	वरिष्ठ लिपिक श्रीमती मिथिला जाधव	- प्राधिकरणातील वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे वेतन काढणे - सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतन थकबाकी गणती करणे - सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचा-यांचे रजा रोखीकरणाची गणती करणे - प्राधिकरणातील अधिकारी / कर्मचा-यांच्या वेतनातून कपात करण्यात आलेली वसुलीचा तपशील संबंधित कार्यालयास पाठविणेबाबत. - सेवाकरार अधिका-यांचे वेतन काढणे - वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण, मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण व कार्यासन अधिकारी (वित्त), प्राधिकरण यांनी सोपविलेली कामे		
२८	वरिष्ठ लिपिक श्रीमती प्रेरणा थोरात	- वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण कार्यालयात जमा होणा-या रकमेचे धनादेश बँकेत भरणे, अदायगीचे धनादेश काढणे - दैनंदिन व्यवहाराची रोकड हाताळणे - जमा / अदायगीच्या नोंद वह्या ठेवणे, धनादेश डीआर पुस्तके यांच्या नोंद वह्या ठेवणे - जमा रकमेचे प्रमाणके बनविणे, दुय्यम रिसिट तयार करणे - जमा व खर्च रकमेचा बँकेबरोबर ताळमेळ करणे - बँकेकडून जमा / खर्च सुचना पत्रे प्राप्त करून त्याची प्रमाणके तयार करणे - रोख रकमेच्या पावत्या तयार करणे व संबंधितांना देणे तसचे या संबंधित सर्व नोंदवही ठेवणे - वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण तसेच लेखाधिकारी १ / प्रा व कार्यासन अधिकारी (वित्त) / प्रा यांनी सोपविलेली कामे		
२९	वरिष्ठ लिपिक श्रीमती स्नेहा आंग्रे	- म्हाडा अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैयक्तिक देयकांची पडताळणी करून लेखापरिक्षण करून देयक अदायगी करीता सादर करणे. - म्हाडा अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्राप्त TA / DA देयकांची पडताळणी करून लेखापरिक्षण करून देयक अदायगी करीता सादर करणे. - महाराष्ट्र निवारा निधीच्या खात्याचे जमा व खर्चाचे तपासून नोंद घेणे - महाराष्ट्र निवारा निधीच्या खात्यात जमा, खर्चाच्या घेतलेल्या नोंद प्रमाणे वार्षिक लेखे तयार करून पडताळणी करीता सादर करणे. बकू		
३०	वरिष्ठ लिपिक श्रीमती आशा पेंदाम	- प्राधिकरण (खुदद) व मंडळाकडून प्राप्त झालेले वार्षिक लेखे तपासणे संकलित करून प्राधिकरणाचा एकत्रित वार्षिक लेखा वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांच्या मार्फत मा.उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे व मा.उपाध्यक्ष / प्रा यांच्या मान्यतेनंतर लेखाधिका-यांमार्फत सर्व मंडळांना कळविणे - मंडळाकडून बँक मासिक लेखा मागविणे व तपासणी करणे. प्रलंबित बाबी असल्यास त्या निकाली काढण्याबाबत मंडळांना कळविणे.		

		३. सर्व मंडळाचे सुधारीत अर्थसंकल्प व अर्थसंकल्प तपासणे व एकत्रित करण्याकरीता विभागीय लेखापालास सादर करणे. ४. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून वार्षिक लेख्यांवर प्राप्त DSAR व SAR मंडळास पाठवून वार्षिक लेख्यांचे स्पष्टीकरणात्मक जापनांची उत्तरे विभागीय मंडळाकडून प्राप्त करून ती प्राप्त करून घेण्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणेसाठी विभागीय लेखापाल यांना मदत करणे. ५. प्रादेशिक मंडळाच्या महसूली व भांडवली जमेबाबतची माहिती संकलित करणे ६. प्रशासन अहवाल तयार करणे, सर्वमंडळाकडून माहिती मागवून बांधकाम कार्यक्रम तक्ता तयार करणे ७. प्राप्त झालेल्या टपालाबाबत योग्य ती कार्यवाही करून कार्यपूर्ती अहवाल लेखाधिका-यास सादर करणे. ८. वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
३१	कनिष्ठ लिपिक श्रीमती देवयानी उगले	१. प्रधानमंत्री आवास योजने संबंधीत Voucher, letter काढणे. Upload करणे, पाठविणे, PMAY संबंधित File तपासणे, पुढे पाठविणे, काम झाल्यावर परत पाठवणे, निध वितरणासंबंधी माहिती update करणे २. Atal बांधकाम कामगार आवास योजना, पत्र, प्रमाणक व धनादेश काढणे, Excel मध्ये update करणे ३. CLTC / SLTC Salary संबंधीत PPA काढणे, Letter काढणे, Voucher काढणे ४. PMAY खात्यावर मिळालेले व्याज केंद्र / राज्य शासनाला पाठविणे ५. PMAY / अटल बांधकाम संबंधीत File चे Noting बनवणे		
३२	कनिष्ठ लिपिक श्री दिपक जंघाळे	१. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण कार्यालयाचे आवक-जावक टपाल पाहणे. २. वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण तसेच मुख्य लेखाधिकारी / प्राधिकरण यांनी सोपविलेली कामे		
३३	कनिष्ठ लिपिक श्री भरत डेहंगळ	१. अंतर्गत लेखा परिक्षण / प्रा विभागाचे कार्यालयीन आवक जावक टपाल नोंद करणे २. कार्यालयीन टंकलेखनाचे काम करणे ३. कार्यालयीन नस्ती तसेच सेवापुस्तकाचे जतन करणे		
३४	कनिष्ठ लिपिक श्री अभिषेक कदम	सेवावर्ग		
३५	नाईक श्री गिरीष पाटील	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे		
३६	शिपाई श्री मुकेश टाक	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे		
३७	शिपाई श्री श्रीपाल गायगवळी	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे		
३८	शिपाई श्री रोनक पाटील	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे		

मॅन्युअल - (३)

कलम ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : पगार व तत्सम भत्ते देयके.

संबंधित तरतूद : म्हाडा अर्थसंकल्प / प्राधिकरण

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८५

शासन निर्णय : ७ व्या वेतन आयोगाचे निर्णय क्रमांक व शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	मासिक वेतन	०५ दिवस	देयक लिपिक, लेखापरिक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी, कार्यासन अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
२.	पुरवणी देयके	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार	देयक लिपिक, लेखापरिक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी, कार्यासन अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
३.	धोरणात्मक बाबी वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती घरबांधणी अग्रिम, वेतन निश्चितीची देयके, वित्तीय भारविषयक प्रकरणे.	सर्वसाधारणपणे ३० दिवस व प्रकरणनिहाय शेऱ्यांची पूर्ततेस लागणाऱ्या कालावधी	देयक लिपिक, लेखापरिक्षक, सहाय्यक लेखाधिकारी, कार्यासन अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
४	ताळमेळाचे काम	नियमितपणे	लिपिक, लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	

नियम : प्रकरण-४, कलम ३०, ३१, ३२ व ३३

शासन निर्णय :

परिपत्रके : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	सर्व विभागीय मंडळाच्या व प्राधिकरणाच्या (खुद्द) वार्षिक व सुधारित अर्थसंकल्प तयार करणे.	४ महिने	लेखापाल, सहाय्यक लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	

कामाचे स्वरूप : प्राधिकरणाचा मासिक लेखा व तत्संबंधी अहवाल.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण.

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	जमा / अदायगी प्रमाणके संगणकामार्फत घेऊन मासिक लेखा तयार करणे.	१० ते १५ दिवस	लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
२.	जमा / नावे सूचनापत्रे पाठविणे.	निश्चित नाही.	सहाय्यक, लेखाधिकारी	
३.	बँक ताळमेळ विवरणपत्रे.	बँक स्टेटमेंट व मासिक लेखा प्राप्त झाल्यावर १५ दिवस	सहाय्यक, लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी	

कामाचे स्वरूप : अतिरिक्त निधीची राष्ट्रीयकृत बँकेत गुंतवणूक

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	निधी गुंतवणूक	निधी उपलब्ध झाल्यानंतर दोन दिवसात	लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	

कामाचे स्वरूप : आकस्मिक खर्चाची अदायगी.

संबंधित तरतूद : आकस्मिक देणी नियम क्रमांक

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	आकस्मिक खर्चाची देयके छाननी, तपासणी.	नियमितपणे अदायगी चालू असते.	वरिष्ठ लिपिक, लेखापाल, मुख्य लेखाधिकारी	

कामाचे स्वरूप : म्हाडाचा एकत्रित वार्षिक लेखा तयार करणे, लेखापरिक्षणास पाठविणे व दोन्ही सभागृहांना शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे सादर करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम : प्रकरण-४, कलम ३९ व ४०.

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	सर्व विभागीय मंडळाचे वार्षिक लेखे व प्राधिकरण (खुद्द) चा लेखा एकत्रित करणे.	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर ७ महिन्यांच्या आत (३१ ऑक्टोबर पूर्वी)	लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	

कामाचे स्वरूप : म्हाडाचे वार्षिक व सुधारित अर्थसंकल्प तयार करणे.

संबंधित तरतूद:

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अधिनियम व गृहनिर्माण अधिनियम १९७६

नियम : प्रकरण -४ कलम ३०, ३१, ३२ व ३३

शासन निर्णय :

परिपत्रके : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	सर्व विभागीय मंडळाचा व प्राधिकरणाचा (खुद्द) वार्षिक व सुधारित अर्थसंकल्प तयार करणे.	४ महिने	लेखापाल, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	

कामाचे स्वरूप : शासन कर्जे परतफेड.

संबंधित तरतूद : प्राधिकरणाचा अर्थसंकल्प

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी लागू केलेले.

परिपत्रके : शासनाने वेळोवेळी लागू केलेले निर्णय

कार्यालयीन आदेश : शासनाने / प्राधिकरणाने वेळोवेळी लागू केलेले निर्णय.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	म्हाडा योजनांसाठी घेतलेल्या शासकीय कर्जाची परतफेड	सहामाही	लेखापाल, सहाय्यक लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी,	

मॅन्युअल - (४)

कलम ४(१) (ब) (iv) (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	कलम (१) (ब) (iii) प्रमाणे	कलम ४ (१) (ब) (iii) प्रमाणे		

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	कलम ४ (१) (ब) (iii) प्रमाणे	कलम ४ (१) (ब) (iii) प्रमाणे	कलम ४ (१) (ब) (iii) प्रमाणे	वित्त नियंत्रक / प्रा.

मॅन्युअल - (५)

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

वित्त नियंत्रक / प्रा. कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) प्रमाणे	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

वित्त नियंत्रक / प्रा. कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वित्त विभागाशी संबंधित असलेले प्राधिकरणाच्या आणि शासनाच्या स्तरावरील विषय	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुद केल्याप्रमाणे आणि वेळोवेळी जारी केलेले शासन निर्णय व प्राधिकरणाने परिपत्रके व धोरणात्मक निर्णय.	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

वित्त विभाग / प्राधिकरणाशी कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.
२.	म्हाडा उपदान विनियम १९८५	---"	---"
३.	म्हाडा अंशदायी भ. नि. नि. नियम १९८५	---"	---"
४.	उपरोक्त नियमांना अनुसरून प्राधिकरणाने केलेल्या ठरावानुसार जारी केलेली परिपत्रके.	---"	---"

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

वित्त विभाग / प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	कलम ४(१) (अ) (VI) प्रमाणे	कलम ४(१) (अ) (VI) प्रमाणे	वित्त नियंत्रक / मुख्य लेखाधिकारी / प्रा. लेखाधिकारी / प्रा. सहाय्यक लेखाधिकारी / प्रा. कार्यासन अधिकारी (वित्त) लेखापाल / प्रा. सहाय्यक / प्रा. वरिष्ठ लिपिक / प्रा. कनिष्ठ लिपिक / प्रा.	गृहनिर्माण भवन, चौथा मजला, प्रशासन विभाग, रूम नं. ५०३.

मॅन्युअल - (६)

कलम ४(१) (अ) (VI)

वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदीपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	रोख वही	अ		कायम स्वरूपी
२.	भाडे वही	अ		कायम स्वरूपी
३.	विद्युत भाडेवही	अ		कायम स्वरूपी
४.	ठेव नोंद वही	अ		कायम स्वरूपी
५.	जमा / नावे सूचना पत्राचे नोंद वहीचे समायोजन वही	अ		३० वर्षे
६.	वेतन बिले आणि पुरवणी बिले	ब		३० वर्षे
७.	रोखपालाने ठेवलेल्या पोच पावतीची दुय्यम प्रत	ब-१		२० वर्षे
८.	सण अग्रिम	ड	१ वर्षात वसुली पूर्ण केल्यानंतर	१ वर्ष
९.	आवक नोंद वही	ड-१		३ वर्ष
१०.	जावक नोंद वही	ड-१		३ वर्ष
११.	हस्तपोच बटवडा	ड-१		३ वर्ष
१२.	खाते बदल नोंदवहीची स्थळप्रत	ड-१		३ वर्ष
१३.	कार्यालयाचे मासिक लेखे नस्ती व प्रमाणक नस्ती यांची स्थळप्रत	क		५ वर्ष

मॅन्युअल - (७)

कलम ४(१) (ब) (vii)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
संबंधित नाही.				

मन्युअल - (८)

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना अ

वित्त विभाग / प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित प्रकरणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	गुंतवणूक समिती	लेखाधिकारी-३/ प्रा.	गुंतवणूक संबंधित निर्णय	आठवड्यातून १ ते २ वेळा	नाही	दैनंदिन कामकाजाचा भाग.

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

वित्त विभाग / प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित प्रकरणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

वित्त विभाग / प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित प्रकरणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वित्त विभाग / प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित प्रकरणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मन्युअल क्र.१

वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण कार्यालयातील अधिकारी कर्मचा-यांची माहिती पुस्तिका

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी	वेतनश्रेणी
१	वित्त नियंत्रक / प्रा	श्री अजयसिंग वि. पवार	वर्ग १	२६/०५/२०२३	६६४०५४१०	एस २५ (७८८००-२०९२००)
२	मुख्य लेखाधिकारी / प्रा	श्री एन.आर.रंगाली	वर्ग १	०४/०१/१९९३	६६४०५४०८	एस २४ (७११००-२११९००)
३	लेखाधिकारी २ / प्रा	श्री ए.बी. उर्तिस	वर्ग १	२९/०५/१९९७	६६४०५४६४	एस २३ (६७७००-२०८७००)
४	लेखाधिकारी ३ / प्रा	श्री नितिन साखरे	वर्ग १	२७/०४/१९९८	६६४०५४०७	एस २३ (६७७००-२०८७००)
५	लेखाधिकारी ४ / प्रा	श्री उमेश मंडपे	वर्ग १	०६/०१/२०१२		एस २३ (६७७००-२०८७००)
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमती शितल खानविलकर	वर्ग २	२५/०१/२०११	६६४०५४०६	एस २० (५६१००-१७७५००)
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री सुरेंद्र बनिचा	वर्ग २	०९/०२/२००४		एस २० (५६१००-१७७५००)
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री मंदार पाटील	वर्ग २	३०/०४/२००८	६६४०५४०५	एस २० (५६१००-१७७५००)
९	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री दिनेश रेडकर	वर्ग २	०९/१२/१९९९		एस २० (५६१००-१७७५००)
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री प्रविण शेठे	वर्ग २	०१/०७/२००८	६६४०५४०५	एस २० (५६१००-१७७५००)
११	कार्यासन अधिकारी	श्री बापू वासवड	वर्ग २	०८/०१/१९९३		एस २० (५६१००-१७७५००)
१२	विभागीय लेखापाल	कु.रुपाली मानरे	वर्ग २	२४/०४/२००८	६६४०५४१३	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१३	विभागीय लेखापाल	श्रीमती नलिमा पारधी	वर्ग २	३०/०१/२००८	६६४०५४०५	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१४	विभागीय लेखापाल	श्रीमती अनुशा दळवी	वर्ग २	३०/०१/२००८	६६४०५४१३	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१५	विभागीय लेखापाल	श्री ललित कठाणे	वर्ग २	१५/०३/२०१२	६६४०५४०५	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१६	सहाय्यक	श्री नितिन आपटे	वर्ग ३	१५/१०/१९९८	६६४०५४०५	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१७	सहाय्यक	श्री अभिजित शिंदे	वर्ग ३	०१/०२/१९९०	६६४०५४०५	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१८	सहाय्यक	श्री सुनिल पालांडे	वर्ग ३	२५/०९/२००८	६६४०५४०५	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१९	सहाय्यक	श्री अमृत आग्री	वर्ग ३	१८/१२/१९९६	६६४०५४०५	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२०	सहाय्यक	श्रीमती माधुरी झेले	वर्ग ३	१८/०७/२००८	६६४०५४१३	एस २० (५६१००-१७७५००)
२१	सहाय्यक	श्री रविकुमार राठोड	वर्ग ३	०२/०५/२००८	६६४०५४२३	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२२	सहाय्यक	श्रीमती मधुरा गोसावी	वर्ग ३	०९/०६/२००४	६६४०५४०५	एस २० (५६१००-१७७५००)
२३	सहाय्यक	श्री सचिन चव्हाण	वर्ग ३	२४/०९/२००८	६६४०५४४७	एस ८ (२५५००-८११००)
२४	सहाय्यक	श्रीमती रश्मी कवितके	वर्ग ३	०४/१२/२०१०		एस १४ (३८६००-१२२८००)
२५	सहाय्यक	कु.मिनक्षी चंदनखेडे	वर्ग ३	१२/०५/२०११		एस १४ (३८६००-१२२८००)
२६	सहाय्यक	श्रीमती वैशाली पणेर	वर्ग ३	०७/११/२००८		एस १४ (३८६००-१२२८००)
२७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिथिला जाधव	वर्ग ३	०६/११/२०१३	६६४०५४४७	एस १० (२९२००-९२३००)
२८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रेरणा थोरात	वर्ग ३	२७/०६/२०१६		एस १० (२९२००-९२३००)
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्नेहा आंग्रे	वर्ग ३	२५/०१/२०१६		एस १० (२९२००-९२३००)

३०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती आशा पैदाम	वर्ग ३	२९/०१/२०१६	६६४०५४४७	एस १० (२९२००-९२३००)
३१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती देवयानी उगले	वर्ग ३	०४/०१/२०२२	६६४०५४०६	एस ६ (१९९००-६३२००)
३२	कनिष्ठ लिपिक	दिपक जंघाळे	वर्ग ३	२८/०८/२०२४	६६४०५४४७	एस ६ (१९९००-६३२००)
३३	कनिष्ठ लिपिक	श्री भरत डेहंगाळ	वर्ग ३	२८/०८/२०२४	६६४०५२४३	एस ६ (१९९००-६३२००)
३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री अभिषेक कदम	वर्ग ३	१५/११/२०२२		एस ६ (१९९००-६३२००)
३५	नाईक	श्री गिरीष पाटील	वर्ग ४	०५/०२/१९९३		एस ४ (१७१००-५४०००)
३६	शिपाई	श्री मुकेश टाक	वर्ग ४	२६/०९/२००८		एस ३ (१६६००-५२४००)
३७	शिपाई	श्री श्रीपाल गायगावली	वर्ग ४	२९/१२/२०२४		एस १ (१५०००-४७६००)
३८	शिपाई	श्री रोमक पाटील	वर्ग ४	०६/०८/२०२५		एस १ (१५०००-४७६००)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वेतनश्रेणी
१	वित्त नियंत्रक / प्रा	श्री अजयसिंग वि. पवार	एस २५ (७८८००-२०९२००)
२	मुख्य लेखाधिकारी / प्रा	श्री एन.आर.रंगाली	एस २४ (७११००-२११९००)
३	लेखाधिकारी २ / प्रा	श्री ए.बी. उर्तिस	एस २३ (६७७००-२०८७००)
४	लेखाधिकारी ३ / प्रा	श्री नितिन साखरे	एस २३ (६७७००-२०८७००)
५	लेखाधिकारी ४ / प्रा	श्री उमेश मंडपे	एस २३ (६७७००-२०८७००)
६	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमती शितल खानविलकर	एस २० (५६१००-१७७५००)
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री सुरेंद्र बनिया	एस २० (५६१००-१७७५००)
८	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री मंदार पाटील	एस २० (५६१००-१७७५००)
९	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री दिनेश रेडकर	एस २० (५६१००-१७७५००)
१०	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री प्रविण शेते	एस २० (५६१००-१७७५००)
११	कार्यासन अधिकारी	श्री बापू वासवंड	एस २० (५६१००-१७७५००)
१२	विभागीय लेखापाल	कु.रुपाली मांजरे	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१३	विभागीय लेखापाल	श्रीमती निलिमा पारधी	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१४	विभागीय लेखापाल	श्रीमती अनुक्षा दळवी	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१५	विभागीय लेखापाल	श्री ललित कठाणे	एस १८ (४९१००-१५५८००)
१६	सहाय्यक	श्री नितिन आपटे	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१७	सहाय्यक	श्री अभिजित शिंदे	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१८	सहाय्यक	श्री सुनिल पालांडे	एस १४ (३८६००-१२२८००)
१९	सहाय्यक	श्री अमृत आग्री	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२०	सहाय्यक	श्रीमती माधुरी झेले	एस २० (५६१००-१७७५००)
२१	सहाय्यक	श्री रविकुमार राठोड	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२२	सहाय्यक	श्रीमती मधुरा गोसावी	एस २० (५६१००-१७७५००)
२३	सहाय्यक	श्री सचिन चव्हाण	एस ८ (२५५००-८११००)
२४	सहाय्यक	श्रीमती रश्मी कवितके	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२५	सहाय्यक	कु.मिनाक्षी चंदनखेडे	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२६	सहाय्यक	श्रीमती वैशाली पणेर	एस १४ (३८६००-१२२८००)
२७	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती मिथिला जाधव	एस १० (२९२००-९२३००)
२८	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती प्रेरणा थोरात	एस १० (२९२००-९२३००)
२९	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्नेहा आंग्रे	एस १० (२९२००-९२३००)
३०	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती आशा पेंदाम	एस १० (२९२००-९२३००)
३१	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती देवयानी उगले	एस ६ (१९९००-६३२००)
३२	कनिष्ठ लिपिक	दिपक जंघाळे	एस ६ (१९९००-६३२००)
३३	कनिष्ठ लिपिक	श्री भरत डेहंगळ	एस ६ (१९९००-६३२००)
३४	कनिष्ठ लिपिक	श्री अभिषेक कदम	एस ६ (१९९००-६३२००)
३५	नाईक	श्री गिरीष पाटील	एस ४ (१७१००-५४०००)
३६	शिपाई	श्री मुकेश टाक	एस ३ (१६६००-५२४००)
३७	शिपाई	श्री श्रीपाल गायगवळी	एस १ (१५०००-४७६००)
३८	शिपाई	श्री रोनाक पाटील	एस १ (१५०००-४७६००)

प्राधिकरण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा अर्थसंकल्प सुधारित
सन २०२५-२६ व अर्थसंकल्प २०२६-२७

(रुपये लाखात)

	लेखाशिर्ष	मंजूर अर्थसंकल्प सन २०२५-२६	सुधारित अर्थसंकल्प सन २०२५-२६	अर्थसंकल्प सन २०२६-२७
	जमा			
१	महसूली	२३८५०.७६	३५७५६.०२	४३३८९.००
२	भांडवली	१३६.००	६०.००	६०.००
३	कर्जे आणि अग्रिम	२०४२७.७०	१०५१०.१०	१०५१५.१०
४	अनामत	२११८.००	३८८८.४२	३५६३.४२
	एकूण	४६५३२.४६	५०२१४.५४	५७५२७.५२
	शासकीय अनुदान	६८४०६.००	४.००	५.७२
	एकूण	११४९३८.४६	५०२१८.५४	५७५३३.२४
	खर्च			
१	महसूली	१६६३८.६५	१२५१९.३३	१९४३०.३०
२	भांडवली	६२७५.००	३२९५.००	२०२९०.००
३	कर्जे व अग्रिम	२१६६१.००	२०७६६.५४	२११६१.००
४	अनामत	३६०.००	३९१५.४२	३७३७.४५
	एकूण	४४९३४.६५	४०४९६.२९	६४६१८.७५
	शासकीय अनुदान	६८४००.००	०.००	०.००
	एकूण	११३३३४.६५	४०४९६.२९	६४६१८.७५
	शिल्लक (+) / तूट	१६०३.८१	९७२२.२५	-७०८५.५१

मॅन्युअल - (१२)

कलम ४(१) (ब) (xii)

प्राधिकरण ुयेथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड प्रक्रियेचे निकष	अभिप्राय
संबंधित नाही.				

मॅन्युअल - (१३)

कलम ४(१) (ब) (xiii)

प्राधिकरण येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवानगी / सवलतीचे प्रकार

परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनाकांपासून	दिनाकांपर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
संबंधित नाही.						

मॅन्युअल - (१४)

कलम ४(१) (ब) (xvi)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	ब	वेतन देयके	स्कॅनिंग	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर पेन ड्राईव्ह / प्रिंट स्वरूपात देण्यात यावी	लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण
२.	क	मासिक लेखे	स्कॅनिंग	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर पेन ड्राईव्ह / प्रिंट स्वरूपात देण्यात यावी	लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण
३.	अ	रोख वही	स्कॅनिंग	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर पेन ड्राईव्ह / प्रिंट स्वरूपात देण्यात यावी	लेखाधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

मॅन्युअल - (१५)

कलम ४(१) (ब) (xv)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : कार्यालयीन वेळ सकाळी ११.०० ते संध्या. ५.००
- २) वेबसाईट विषयी माहिती : अद्ययावत.
- ३) अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ४) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ५) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ६) सूचना फलकाची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून

मॅन्युअल - (१६)

कलम ४(१) (ब) (xvi)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्य शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील,) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	पत्ता/ फोन	अपीलीय अधिकारी
१	श्री नित्यानंद रंगाली	मुख्य लेखाधिकारी	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४०८	वित्त नियंत्रक / प्रा.
२	श्री अंशले उर्तिस	लेखाधिकारी	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४०८	वित्त नियंत्रक / प्रा.
३	श्री उमेश मंडपे	लेखाधिकारी	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४०८	वित्त नियंत्रक / प्रा.
४	श्रीमती मृण्मयी नाईक	लेखाधिकारी	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४०७	वित्त नियंत्रक / प्रा.
५	श्री बापू वासवंड	कार्यासन अधिकारी	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४०८	वित्त नियंत्रक / प्रा.

ब. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. अ.वि. पवार	वित्त नियंत्रक / प्रा.	महाराष्ट्र	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०३, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर -६६४०५४१०	निरंक	लेखाधिकारी / प्रा.

मॅन्युअल - (१७)

कलम ४(१) (ब) (xvii)

म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

- १) म्हाडाचे वार्षिक व सुधारित अर्थसंकल्प
- २) म्हाडाचा वार्षिक लेखा

४(१) (अ) संगणकीकरणाचा कृती आराखडा

मासिक लेखे	संगणकीकरण पूर्ण.
वेतन देयके	संगणकीकरण पूर्ण.
वार्षिक लेखे	संगणकीकरणाचे काम चालू.
पूरक नोंद वहा	संगणकीकरणाचे काम चालू.