

मॅन्युअल क्रमांक -1
मुख्य लेखाधिकारी/मुं.इ.व दु.मंडळ. या विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
1.	मुख्य लेखाधिकारी	01
2.	लेखाधिकारी	01
3.	सहाय्यक लेखाधिकारी	02
4.	लेखापाल	08
5.	सहाय्यक	10
6.	वरिष्ठ लिपीक	10
7.	कनिष्ठ लिपीक	09
8.	शिपाई	04

मुख्य लेखाधिकारी विभागाअंतर्गत पार पाडण्यात येणा-या विविध कामाचा तपशिल

- 1) लेखा विभाग/मुं.इ.दु. व पु मंडळाचे नियंत्रण करणे.
- 2) मंडळाचे लेखे व अंदाजपत्रक मंडळापुढे सादर करणे.
- 3) कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून काम करून घेणे व ती तपासून मंजूरी देणे.
- 4) लेखाविषयक बाबी हाताळणे, मुख्य अधिकारी व उपमुख्य अभियंता , कार्यकारी अभियंता यांना लेखाविषयक बाबीवर सल्ला देणे.
- 5) वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.
- 6) ठेकेदारांच्या कामाची देयके तपासणी करून घेऊन त्यास मंजूरी देणे.

- 7) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराचा हिशोब , बँक ताळमेळाची आहरण व संवितरण .
- 8) निवासी लेखा परिक्षक/प्रा. यांच्याकडून दफ्तर तपासणीच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तर देणे. मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक अहवाल सादर करणे.
- 9) मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी निधीच्या उपलब्धतेबाबत समन्वय साधणे.
- 10) मंडळाचा मासिक लेखा / वार्षिक लेखा ,अंदाजपत्रक तयार करून घेऊन त्यास मान्यता घेणे.

मॅन्युअल क्रमांक -2

- 1) विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या अधिकार प्रधानता प्राधिकरणाद्वारे आदेश क. एमएच/अधिकार प्रधान/2001/2667/प्र. 5, दि. 27/6/2001.
- 2) प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य जबाबदा-या/06/1390, दिनांक 12/4/2006 द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक -3

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाची स्थापना म्हाड अधिनियम 1976 भाग-18 खाली मुंबई बेट शहरातील उपकरप्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती किंवा त्याची पुनर्बांधणी करण्याकरिता नोव्हेंबर-1992 मध्ये करण्यात आली.

मुंबई शहर बेटावरील उपकर प्राप्त इमारतींची विभागणी अ, ब व क अशा तीन वर्गात करण्यात आलेली आहे. दि. 01/09/1940 पुर्वीच्या इमारती अ वर्गात, दि. 01/09/1940 ते दि. 31/12/1950 या कालावधीत उभारल्या गेलेल्या इमारती ब वर्गात तर दि. 01/01/1951 ते 30/09/1969 या कालावधीत उभारल्या गेलेल्या इमारती क वर्गात मोडतात. सदर उपकरप्राप्त इमारतींची दुरुस्ती म्हाड अधिनियम 1976 खंड-8 व 8-अ मधील तरतुदीनुसार हाती घेण्यात येते. मंडळाच्या कामामध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

- 1) उपकरप्राप्त इमारतींची संरचनात्मक दुरुस्ती,
- 2) विहित दुरुस्ती मर्यादे पलिकडील उपकरप्राप्त इमारतींची पुनर्बांधणी,
- 3) संक्रमण शिबीरांचे बांधकाम,
- 4) पुनर्रचित इमारतींची विशेष व किरकोळ दुरुस्तीची कामे,
- 5) संक्रमण शिबीरांची विशेष व किरकोळ दुरुस्ती व देखभाल.
- 6) कलम 103 - ब नुसार उपकरप्राप्त इमारतींच्या सहकारी संस्थांसाठी भुसंपादन करणे.
- 7) उपकरप्राप्त इमारतींचे पुनर्विकासाचे प्रस्तावास ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
- 8) 33(6) ,33(7) व 33(9) इमारतींच्या पुनर्बांधणीसाठी उपकर तसेच विना उपकर इमारतींना ना हरकत प्रमाणपत्र देणे

विकास नियंत्रण नियमावली 33(9) ची समुह विकासाची सुधारीत तरतूद, त्या अनुषंगाने उपकरप्राप्त व बिगर उपकरप्राप्त अशा दोन्ही इमारतीमधील भाडेकरू/रहिवाश्यांच्या प्रमाणीकरणाची म्हाडाची जबाबदारी, त्याच बरोबर वि.नि.नि. 33(7) व वि.नि.नि. 33(9) खाली सुधारित अधिसूचना काढून 300 चौ. फूटाच्या सदनिका भाडेकरू/रहिवाशी करिता देणे, वि.नि.नि. 33(7) खाली म्हाडा संपादीत जमिनीचा तसेच म्हाडा पुनर्रचित इमारतीचा खाजगी विकासकामार्फत संयुक्त पुनर्विकास करण्याचे प्रस्तावित धोरण व त्या अनुषंगाने वाढते काम विचारात घेता दुरुस्ती व पुनर्रचना या दोन्ही विभागाचे एकत्रीकरण करून एकच विभाग कार्यरत करून कामाचा व्याप विचारात घेऊन विभागाची फेररचना करण्याचा प्रस्ताव दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या दि. 27.07.2009 च्या बैठकीत बाब क्र. 118/2 वर ठेवण्यात आला. सदर ठराव क्र. 118/978 नुसार सर्वानुमते मान्य झाला. तसेच प्राधिकरणाच्या बैठकीसमोर सादर करण्यात आला. सदर प्राधिकरणाच्या दि. 07.08.2009 रोजीच्या 232 व्या बैठकीत बाब क्र. 232/28 व ठराव क्र. 6432 अन्वये मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील दुरुस्ती व पुनर्रचना विभागाचे खालील प्रमाणे एकत्रीकरणास मान्यता देण्यात आली.

दुरुस्ती मंडळात पूर्वी उपमुख्य अभियंता , दक्षिण, उत्तर, पुनर्रचना व संक्रमण शिबीर असे तीन वेगवेगळे कार्यक्षेत्र होते. ते स्वतंत्र काम आपण आपले काम पहात होते. नविन बदलामुळे ते ज्या त्या विभागाचे संपूर्ण काम पाहण्यासाठी खालील 4 परिमंडळाची निर्मिती करून 15 कार्यकारी अभियंतांची विभागनिहाय कार्यालये स्थापन करण्यांत आलेली आहेत ती खालील प्रमाणे आहेत

I.

परिमंडळ -1 अ, , सी-1 ,सी-2, सी-3

परिमंडळ -2 डी-1, डी-2, डी-3, ग-दक्षिण

परिमंडळ -3 ई-1, ई-2,बी-1 बी-2

परिमंडळ -4 ग-उत्तर, फ-उत्तर फ- दक्षिण

मुख्यलेखाधिकारी/ मुं.इ.दु.व पु.मंडळ यांचे कार्यालयामार्फत मंजूर अर्थसंकल्पाप्रमाणेअंमलबजावणी व नियंत्रण करणे, आर्थिक बाबीवर सल्ला देणे, प्राधिकरणाशी समन्वय ठेवणे, मुं.इ. दु व पु. मंडळाचे अंदाजपत्रक मंडळापुढे सादर करणे, मंडळाच्या मान्यतेनंतर सदर अंदाजपत्रक वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण यांच्या मार्फत प्राधिकरणापुढे सादर करणे, मासिक लखा संकलित करून अहवाल वित्त नियंत्रक/प्राधि यांना सादर करणे, बँकेच्या ताळमेळाचे काम, लेखापरिच्छेदांना/ आक्षेपांना उत्तर देणे, नागरी अहवाल परिच्छेदांना उत्तरे देणे व पाठपुरावा करणे इ. कामे केली जातात.

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचे आर्थिक नियोजन हे मुख्य लेखाधिकारी /मुंइदुवपु मंडळ यांच्या अधिपत्याखाली असयामुळे त्याची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

1)जमा शाखा :-या शाखेमध्ये मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या अखत्यारीत असलेल्या संक्रमण शिबीरे, पुनर्रचीत इमारतीतील भाडेकरूंकडून व विकासकांकडून भाड्याची वसुली स्विकारणे ,निविदाप्रक्रीये मधील निविदाकारांकडून इसारा रक्कम जमा करणे,

2) रोख शाखा :- या शाखेत मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळातील संपर्ण कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके, पुरक देयके वैदयकीय देयके तपासणे व पारीत करणे,कर्मचा-याचे आयकर कपाती व वजावटी संबंधीत विभागाकडे भरणा करणे कंत्राटदारांकडून प्राप्त झालेली देयके तपासून अदा करणे व त्या अनुरंगाने येणारी इतर कामे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा मासिक लेखा तयार करणे वित्त नियंत्रक/प्रा. यांना पाठविणे, ठेव नोंदवहया तसेच महानगर पालिकेची पाणी व सेवा आकाराच्या मिळकत व्यवस्थापक विभागाच्या आकेडेवारीचा ताळमेळ घालणे, पत्रव्यवहार करणे, मंडळाच्या विविध विभागाचा बँक ताळमेळाचा अहवाल वित्त नियंत्रक/प्रा. यांच्याकडे दरमहा सादर करणे, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा वार्षिक लेखा व त्यासंबंधि विविध कार्यालयाशी झालेला पत्रव्यवहार, शासनासोबत वार्षिक लेखाविषयक झालेला पत्रव्यवहार, स्थानिक लेखा परिक्षक अधिकारी व वित्त नियंत्रक/प्रा. यांच्यासोबत पत्रव्यवहार करणे इ., निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांनी विविध कार्यालयासंबंधि घेतलेल्या नागरी अहवाल , निरीक्षण अहवाल परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार व इतर कार्यालयाने सादर केलेल्या उत्तरासंबंधि पत्रव्यवहार इ. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाचा मंडळाच्या अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे (मूळ व सुधारित अंदाजपत्रक), शासकीय अंदाजपत्रक, कार्यकम अंदाजपत्रक , भांडवली अंदाजपत्रकाच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी कामे.

मॅन्युअल क्रमांक -3
कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

मुख्य लेखाधिकारी /परीमंडळ-1

लेखापाल	कर्मचारी व पदनाम	करावयाची कामे-
	श्रीमती रेणूका प्र. डिंबळे (विभागीय लेखापाल) सहाय्यक लेखा अधिकारी /मुं.इ.दु. व पु. मंडळ/परिमंडळ- १ (अतिरिक्त कार्यभार)	<p>१) परिमंडळ- १/ दुवपु अंतर्गत सी-१, सी-२, सी-३ व "अ" विभाग या विभागांशी निगडित सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक प्रकरणे हाताळणे व त्यानुषंगाने कार्यवाही करणे.</p> <p>२) परिमंडळ- १/दुवपु अंतर्गत उपरोक्त चारही विभागातील संक्रमण गाळे तसेच पुनर्रचित गाळे संदर्भातील सेवा जसे की वीज देयके, मालमत्ता कर देयके इ. अदायगी प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे.</p> <p>३) कंत्राटदारांची देयके तपासणी नंतर मंजूरी देऊन अदायगीकरिता पाठविणे.</p> <p>४) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी /प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमान व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी /अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेख परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>५) प्रत्येक वर्षाच्या कामावरील खर्चाचा तपशील तयार करणे.</p> <p>६) मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.</p>
	श्री. राशीद शेख, विभागीय लेखापाल	<p>१) 'सी-१' विभागातील Repairs व CR / SR ची देयके तपासणे</p> <p>२) 'सी-१' विभागातील वार्षिकनिरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करून समन्वय साधणे.</p> <p>३) कार्यविवरण नोंदवहीठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादरकरणे.</p> <p>४) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे विहित मुदतीतनिकाली काढणे.शासन संदर्भबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६) सी -१ विभागातील सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके मिळकत कर, मालमत्ता कराचीदेयके प्रदान करणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>

		<p>८)सुरक्षा अनामत(S.D,P.S.D,E.M.D.,M.D.) रक्कम परत करणे व सी-१ विभागाचे मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR)जमा करुनघेणे तसेच परत करणे.</p>
अ) श्री. राशीद शेख, विभागीय लेखापाल	१)श्रीमती. निळे, सहाय्यक	<p>१)आवक/जावक टपालासंबंधी कार्यवाही करावी. २)आकस्मित कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सीओपीसह तपासणी करुन आक्षेपार्ह बाबींचीसंबंधीतांकडून पुर्तता करुनघेणे. ३)शासन निर्णय, माहिती अधिकार, परिपत्रके, प्राधिकरणाचे आदेश इ. चा अभिलेख ठेवणे. ४)वकीलांची देयके व उपमुख्य अभियंता यांचेकडील पेट्रोलची देयके, चहाच्या खर्चाची देयके तयार करणे. ५)मोजमाप पुस्तिका वितरण करणे व त्याचे पैसे बँकेत दरमहा जमा करणे. ६)मासिक माहिती अहवाल व मुख्यमंत्री शासन संदर्भ,इ.बाबत मासिक अहवाल तयार करुन प्रत्येक महिन्याच्या १ तारखेस 'अ' शाखेस पाठविणे. ७)सर्व कर्मचाऱ्यांचे झिरो पेंडन्सीचा मासिक अहवाल तयार करणे. ८)वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे. ९) 'सी-१', 'सी-२', 'सी-३', 'अ' विभागांच्या ठेकेदारांची वास्तूशास्त्रज्ञांविषयीची देयके पारित करणे. अनुषंगिक कामे करणे. १०)सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे. ११) कार्यवाही नोंदवहीठेवुन साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादर करणे</p>
	२)श्री.एस.एस.गवळी वरिष्ठ लिपिक	<p>१) 'सी-१' विभागातील Repairs व CR / SR ची देयके तपासणे २) 'सी-१' विभागातील वार्षिकनिरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करुन समन्वय साधणे. ३)कार्यविवरण नोंदवहीठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादरकरणे. ४) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे विहित मुदतीतनिकाली काढणे.शासन संदर्भबाबत पत्रव्यवहार करणे. ५)'सी-१' विभागाची जाहिरातीची देयके तयार करणे. ६) सी -१ विभागातील सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके मिळकत कर, मालमत्ता कराचीदेयके प्रदान करणे. ७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे. ८) सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे. ९)सुरक्षा अनामत(S.D,P.S.D,E.M.D.,M.D.) रक्कम परत करणे व सी-१ विभागाचे मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR)जमा करुनघेणे तसेच परत करणे.</p>
	३) श्रीमती.मानसी तावडे, वरिष्ठ लिपिक	<p>१) 'सी-२' विभागातील Repairs व CR / SR ची देयके तपासणे २) 'सी-२' विभागातील वार्षिकनिरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करुन समन्वय साधणे. ३)कार्यविवरण नोंदवहीठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादरकरणे. ४) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे विहित मुदतीतनिकाली काढणे.शासन संदर्भबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p>

		<p>५) 'सी-२' विभागाची जाहिरातीची देयके तयार करणे.</p> <p>६) सी - २ विभागातील सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके मिळकत कर, मालमत्ता कराची देयके प्रदान करणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p> <p>८) सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे.</p> <p>९) सुरक्षा अनामत(S.D,P.S.D,E.M.D.,M.D.) रक्कम परत करणे व सी-२ विभागाचे मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR)जमा करुनघेणे तसेच परत करणे.</p>
ब) श्रीशैलेश नाईक , विभागीय लेखापाल	२) रिक्त पद वरिष्ठ लिपिक श्रीमती.मानसी तावडे, वरिष्ठ लिपिक अतिरिक्त कार्यभार	<p>अतिरिक्त कार्यभार-</p> <p>१) आस्थापना विषयक सर्व कामे - सेवापुस्तक व वैयाक्तिक नस्ती अद्यावत ठेवणे, किरकोळरजावइतररजांचा अभिलेख ठेवणे, हजेरीपटावरून प्रशाकीय शाखेस मासिक उपस्थितीविषयी वइतर अहवाल कळविणे, पेन्शन वनिवृत्ती लाभ विषयक प्रकरणांचे लेखापरिक्षण करुनवेळेत सादर करणे, आस्थापना बाबतचे सीपीएफ/वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती, वेतन देयकांविषयी बाबतचे प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करुनसादर करणे.</p> <p>२) हालचाल नोंदवहीठेवणे.</p>
ब) श्रीशैलेश नाईक , विभागीय लेखापाल	१) श्रीमती लाड, सहाय्यक	<p>१) 'सी-३' विभागातील Repairs व CR / SR ची देयके तपासणे</p> <p>२) 'सी-३' विभागातील वार्षिकनिरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करुन समन्वय साधणे.</p> <p>३) कार्यविवरण नोंदवहीठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादरकरणे.</p> <p>४) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे विहित मुदतीतनिकाली काढणे.शासन संदर्भबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) 'सी-३' विभागाची जाहिरातीची देयके तयार करणे.</p> <p>६) सी - ३ विभागातील सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके मिळकत कर, मालमत्ता कराची देयके प्रदान करणे.</p> <p>७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p> <p>८) सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे.</p> <p>९) सुरक्षा अनामत(S.D,P.S.D,E.M.D.,M.D.) रक्कम परत करणे व सी-३ विभागाचे मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR)जमा करुनघेणे तसेच परत करणे.</p>
	२) रिक्त पद वरिष्ठ लिपिक श्री. संतोष शानभाग यांचेकडे अतिरिक्त कार्यभार (श्री डांगे यांची सेवावर्ग केल्यामुळे)	<p>अतिरिक्त कार्यभार-</p> <p>१) 'अ' विभागातील Repairs व CR / SR ची देयके तपासणे</p> <p>२) 'अ' विभागातील वार्षिकनिरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करुन समन्वय साधणे.</p> <p>३) कार्यविवरण नोंदवहीठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवालसादरकरणे.</p> <p>४) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे विहित मुदतीतनिकाली काढणे.शासन संदर्भबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) 'अ' विभागाची जाहिरातीची देयके तयार करणे.</p> <p>६) 'अ' विभागातील सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके मिळकत कर, मालमत्ता कराची देयके प्रदान करणे.</p>

		<p>७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p> <p>८) सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे.</p> <p>९) सुरक्षा अनामत(S.D,P.S.D,E.M.D.,M.D.) रक्कम परत करणे व 'अ' विभागाचे मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करून घेणे तसेच परत करणे.</p> <p>१०) परिमंडळाचे अर्थसंकल्प विषयक कामे. मासिक खर्च अहवाल तयार करणे.</p>
	३) श्री. संतोष शानभाग, कनिष्ठ लिपिक	<p>१) सर्व टंकलेखनाची कामे करणे.</p> <p>२) जुने एफ डी आरचा डाटा अपडेट करणे</p> <p>३) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>
	१) श्री. अशाप्पा, शिपाई (सेवावर्गने या कार्यालयात कार्यरत)	<p>०१) टपाल वाटप करणे.</p> <p>०२) टेलीफोनची देयके भरणा करणे.</p> <p>०३) ऑडिटर यांची सांगितल्यास त्यांचे कामात मदत करणे.</p> <p>०४) वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.</p>
	२) श्री. भांबले शिपाई (सेवावर्गने या कार्यालयात कार्यरत)	<p>०१) टपाल वाटप करणे.</p> <p>०२) वॉर्डमध्ये टपाल, नस्ती तसेच मोजमाप पुस्तिका देणे.</p>

मुख्य लेखाधिकारी /परीमंडळ-2

	नांव व पद	कामाचे स्वरूप
	श्री.ए.पी.शिंदे, मुख्य लेखाधिकारी	<p>१. लेखा विभाग /दुवपु मंडळावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. दुवपु मंडळाचे सर्व लेखे, अंदाजपत्रक, वार्षिक लेखा मंडळापुढे सादर करणे</p> <p>३.लेखा विषयक प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>४. वित्त नियंत्रक/ प्राधि.यांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.</p> <p>५.ठेकेदारांच्या कामाची देयके तपासून त्यास मंजूरी देणे</p> <p>६.बँकेबरोबर झालेल्या आर्थिक व्यवहाराचा हिशोब ठेवणे, बँक ताळमेळाची आहरण व सविस्तरण अधिका-यांच्या एकत्रीतपणे प्रगती अहवाल वित्त नियंत्रक/ प्रा.यांना पाठविणे.</p> <p>७. निवासी लेखा परिक्षक /प्रा.यांचेकडून दप्तर नोंदी तपासणीच्या वेळी घेतलेल्या आक्षेपांना, अर्ध समासांना उत्तरे देणे.</p>
	श्री.संदिप महाडीक लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी /दुवपु मंडळाकडील परिमंडळ-१ ते ४ यांचे लेखा, आस्थापना, लेखापाल/ परिमंडळ-१ ते ४ यांचेकडील सर्व देयकांची प्रति तपासणी करून मुलेअ यांचेकडे देयके सादर करणे.
	श्री. भुषण पवार विभागीय लेखापाल	<p>(१) वॉर्ड डी-२ व डी-३ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखा परिक्षण करून आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. उपमु.अभियंता /परिमं. २ अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>(२) उपमुख्य अभियंता /परिमं. २ यांचे कार्यालयातून येणारी खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखा परिक्षण करून अदायगीसाठी पारित करणे.</p> <p>१. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांच्या मासिक पगाराची देयके.</p> <p>२. वर्ग ३ व ४ यांचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा प्रस्ताव.</p>

		<p>३. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव ४. वर्ग ३ व ४ यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव. ५. वर्ग ३ व ४ प्रवासभत्ता देयके. ६. मागील पगारातील फरका सोबतची देयके. ७. वेतन वाढीचे प्रस्ताव. ८. आयकर विवरण पत्र.</p> <p>(३) मासिक रिक्त पदांचा अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे. (४) मासिक हजेरी (बायोमेट्रिक) अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे. (५) सेवापुस्तक नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवहीबाबत देखरेख ठेवणे. (६) मासिक माहिती अधिकार अहवाल प्रशासन विभागास पाठविणे. (७) वॉर्ड डी-२ व डी-३ विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञ यांची देयके लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी आल्यानंतर पारित करणे. (८) मोजमाप पुस्तिकेचे वितरण करणे संबंधित काम पहाणे. (९) डी-२ व डी-३ विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>
	<p>श्री. सुरेंद्र बनिया विभागीय लेखापाल</p>	<p>(१) वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखापरिक्षण करून आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. (२) वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस यांचेकडून प्राप्त होणारी सर्व देयके तपासणे उदा.जाहिरातीची देयके, विधी शाखेची देयके, मालमत्ता कराची देयके, जल देयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयके, भ्रमणध्वनी देयके, कायम अग्रधन रोकड देयक (Imprest), तात्पुरता अग्रिम देयक (Temp.Adv.), वाहनांची देयके लेखापरिक्षण करून पारित करणे. (३) उपमुख्य अभि./परिम.२ यांचे व संबंधित सर्व वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त झालेली कार्यालयीन खर्चाची देयके (COP) लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अदायगीसाठी सादर करणे. (४) वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस विभागातील माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे. (५) वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p>
	<p>श्रीमती एम.एम.राणे वरिष्ठ लिपीक</p>	<p>मुलेअ/ दुवपु मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापने बाबतची सर्व कामे, तसेच मासिक पगाराच्या देयकांचे, वैदयकीय खर्च प्रतिपूर्तीची देयके, प्रवास भत्ता देयके, सेवा निवृत्तीचे प्रस्ताव यांचे लेखा परिक्षण करणे. उपमुख्य अभियंता/परि-२ यांचे कार्यालयातून येणारी</p>

		<p>खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखा परिक्षण करून अदायगीसाठी पाठवून देणे.</p> <p>(१) वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचा मासिक पगाराची देयके,</p> <p>(२) वर्ग ३ व ४ यांचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा प्रस्ताव,</p> <p>(३) वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव, (४) वर्ग ३ व ४ यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव,</p> <p>(५) वर्ग ३ व ४ प्रवासभत्ता देयके,</p> <p>(६) मागील पगारातील फरका सोबतची देयके, थकबाकीची देयके</p> <p>(७) वेतन वाढीचे प्रस्ताव.</p> <p>मासिक हजेरी (बायोमेट्रिक्स) अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे.</p> <p>सेवा पुस्तक नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही जतन करून अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.</p>
	<p>श्रीमती रेखा दिडवाघ व.लि.</p>	<p>वॉर्ड डी-१ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे. त्या विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्र तपासणे स्विकृतीसाठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे, करारनामा करण्यासाठीची कार्यवाही करणे तसेच या प्रक्रियेमधील F.D.R. जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशिल तपासणी करून सादर करणे. कार्य.अभि. यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R. परत करण्याची कार्यवाही करणे. विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदी नुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या विभागाकडील सर्व नस्ती व मोजमाप पुस्तिका नोंदवहीत नोंद करून विभागाकडे पाठविण्याची कार्यवाही</p>

		<p>करणे.</p> <p>२)खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>३)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>४)आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख (रेकॉर्ड)दर पंधरवड्याने अद्ययावत ठेवणे.</p>
	<p>श्रीमती सुजाता जगताप सहायक</p>	<p>१)डी-२ व जी/एस विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे. त्या विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्र तपासणे स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे, करारनामा करण्यासाठीची कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील F.D.R. जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशिल तपासणी करून सादर करणे. कार्य.अभि. यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R.परत करण्याची कार्यवाही करणे. विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R.परत करण्याची कार्यवाही करणे. विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मोजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोंदवहीत नोंद करून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>२)खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>३)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>४)आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख (रेकॉर्ड)दर पंधरवड्याने अद्ययावत ठेवणे.</p>

			आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.
	श्रीमती श्रुती नाईक वरिष्ठ लिपिक		सध्या सहा महिन्यांसाठी प्रसूती रजेवर आहेत. त्यांचा कार्यभार देयकांचे लेखा परिक्षण श्रीमती राणे, व.लि. यांना देण्यात आला आहे.
	श्री.नितिन दुलंगे, सहायक		१) मुलेअ /दुवपु मंडळाकडील व उपमुख्य अभियंता / परि-२ यांचे अंतर्गत असलेली सर्व दुरध्वनी देयके , जाहिरातीची देयके, कॉन्टीजेन्सी देयके, इत्यादी लेखा परिक्षण करून अदायगीसाठी पाठविणे.
	श्री.जाधव, व.लि.		<p>डी-३ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे. त्या विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्र तपासणे स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे, करारनामा करण्यासाठीची कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील F.D.R. जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशिल तपासणी करून सादर करणे. कार्य.अभि. यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R.परत करण्याची कार्यवाही करणे. विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R.परत करण्याची कार्यवाही करणे. विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मोजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोंदवहीत नोंद करून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>२)खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>३)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे. ४)आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख (रेकॉर्ड) दर पंधरवड्याने अद्ययावत ठेवणे.</p>

			आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.
	श्रीमती श्वेता पेवेकर, कनिष्ठ लिपीक		१. मुलेअ /दुवपु मंडळातील आवक जावक नोंद घेऊन त्यांचे विभाजन करून वाटप करणे. २. ठेकेदारांना मोजमाप नोंदवही देणे.
	श्री. स्वप्नील बनसोड, कनिष्ठ लिपीक		१. आयकर रिटर्न फाईल करणे व पाठपुरावा करणे. तसेच आयकर फॉर्म-२४क्यू, २६क्यू रिटर्न फाईल करणे. २. वार्षिक लेखा परिच्छेद अहवाल व पत्रव्यवहार करणे. ३. मुख्य अधिकारी, वित्त नियंत्रक व इतर बैठकीबाबत माहिती तयार करणे. ४. त्रैमासिक आयकर परतावा पाठविणे. ५. ठेकेदारांचे फॉर्म-१६ वितरण करणे. ६. उपकरातून सुट देण्याच्या प्रकरणी शासन स्तरावर पत्रव्यवहार करणे, मनपाकडून गोळा होणा-या उपकराबाबत हिशोब ठेवणे, शासनाकडून प्राप्त झालेल्या उपकर प्राप्त इमारतीबाबत पत्रांना उत्तरे देणे, माहिती अधिकारी अहवाल तयार करणे, लोकलेखा समिती तसेच म्हाडा अंशदानप पत्रव्यवहार करणे.
	श्री. लिलाधर डाफळे, शिपाई		मुलेअ / दुवपु मधील सर्व वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.

मुख्य लेखाधिकारी /परीमंडळ-३

	नांव व पद	कामाचे स्वरूप
	श्री ए बी उर्तीस सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१) स.ले.अ./परीमंडळ-३ चे आस्थापनाविषयाच्या सर्व कामांना मंजूरी देणे</p> <p>२) उपमुख्य अभियंता /परीमंडळ-३ यांचे कार्यालयातून येणारे पगाराचे व इतर देयके मंजुर करणे तसेच आलेले प्रस्ताव मंजुर करणे.</p> <p>३) वार्ड- ई-१ व ई-२ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्राटदारांची देयके मंजुर करणे.</p> <p>४) वार्ड-बी-१ व बी-२ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्राटदारांची देयके मंजुर करणे.</p> <p>५) कर्मचा-याकडे असलेल्या कार्यालयीन इतर कामांना मंजूरी देणे.</p> <p>६) मंडळाचा वार्षिक लेखा तयार करणे व त्या अनुषंगिक इतर कामे,</p> <p>७) मंडळाचा मासिक लेखा तयार करणे</p> <p>८) मंडळाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे वार्षिक शासकीय अंदाजपत्रक तयार करणे इ.</p> <p>९) मंडळाचा मासिक जमा व खर्चाचा अहवाल (MPR) करणे</p> <p>१०) दुरुस्ती उपकर व शासन अंशदानाविषयी शासनाशी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>११) वरीष्ठांनी सोपविलेली नेमुन दिलेली इतर कामे पार पाडणे.</p> <p>१२)</p>

<p>श्री. प्रकाश वि. पवार</p> <p>विभागीय लेखापाल</p>	<p>(१०) वॉर्ड ई-१ व ई-२ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखपरिक्षण करून आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>(११) सलेअ/परिमं.३ अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आथापनेबाबत सर्व कामकाज पहाणे.</p> <p>(१२) उपमुख्य अभियंता/परिमं.३ यांचे कार्यालयातून येणारी खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी पारित करणे</p> <p>९. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांच्या मासिक पगाराची देयके.</p> <p>१०. वर्ग ३ व ४ यांचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा प्रस्ताव.</p> <p>११. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव</p> <p>१२. वर्ग ३ व ४ यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव.</p> <p>१३. वर्ग ३ व ४ प्रवासभत्ता देयके.</p> <p>१४. मागील पगारातील फरका सोबतची देयके.</p> <p>१५. वेतन वाढीचे प्रस्ताव.</p> <p>१६. आयकर विवरण पत्र.</p> <p>(१३) मासिक रिक्त पदांचा अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे.</p> <p>(१४) मासिक हजेरी (बायोमेट्रिक) अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे.</p> <p>(१५) सेवापुस्तक नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवहीबाबत देखरेख ठेवणे.</p> <p>(१६) मासिक माहिती अधिकार अहवाल प्रशासन विभागास पाठविणे.</p> <p>(१७) वॉर्ड ई-१ व ई-२ विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञ यांची देयके लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी आल्यानंतर पारित करणे.</p> <p>(१८) मोजमाप पुस्तिकेचे वितरण करणे संबंधित काम पहाणे.</p> <p>(१९) ई-१ व ई-२ विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>
<p>श्री. उमेश बा. मंडपे</p> <p>विभागीय लेखापाल</p>	<p>१) वॉर्ड बी-१ व बी-२ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखपरिक्षण करून आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) बी-१/२ व ई-१/२ यांचेकडून प्राप्त होणारी सर्व देयके तपासणे उदा. जाहिरातीची देयके, विधी शाखेची देयके, मालमत्ता कराची देयके, जल देयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयके, भ्रमणध्वनी देयके,</p>

		<p>कायम अग्रधन रोकड देयक (Imprest), तात्पुरता अग्रिम देयक (Temp.Adv.), वाहनांची देयके लेखापरिक्षण करून पारित करणे.</p> <p>३)सलेअ/परिम.३ यांचे व संबंधित सर्व वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त झालेली कार्यालयीन खर्चाची देयके (COP) लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>४)बी-१ व बी-२ विभागातील माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.</p> <p>५)बी-१ व बी-२ विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p>
	<p>श्रीमती एस.एस.राणे सहाय्यक</p>	<p>१)सलेअ/परि-३ अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबत सर्व कामकाज करणे.</p> <p>२)उपमुख्य अभियंता/परि-३ यांचे कार्यालयातून येणारी खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखापरिक्षण करून अदायगीसाठी पाठवून देणे.</p> <p>(१)वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचा मासिक पगाराची देयके, (२)वर्ग ३ व ४ यांचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा प्रस्ताव, (३)वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव, (४)वर्ग ३ व ४ यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव, (५)वर्ग ३ व ४ प्रवासभत्ता देयके, (६)मागील पगारातील फरका सोबतची देयके, (७)वेतन वाढीचे प्रस्ताव.</p> <p>३(मासिक हजेरी (बायोमेट्रिक्स) अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे.</p> <p>४)सेवापुस्तक नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही,जतन करून अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>५)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे.</p>

	<p>कु. मिनाक्षी चंदनखेडे वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>सलेअ/परि.३ चा आदेश क्र.१०५८ दिनांक १३/६/२०१८ अन्वये देण्यात आलेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने सुधारित आदेशाच्या कामाचा कार्यभार खालीलप्रमाणे सांभाळणे.</p> <p>१) ई-१/ ई-२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>२) ई-१ / ई-२ विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्र तपासणे, स्विकृतीसाठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे, करारनामा करण्यासाठीची कार्यवाही करणे तसेच या प्रक्रियेमधील F.D.R. जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३)कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशिल तपासणी करून सादर करणे. कार्य.अभि. यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R. परत करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४)विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मोजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोंदवहीत नोंद करून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>५)खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>६)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख (रेकॉर्ड)दर</p>

		<p>पंधरवडयाने अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>७) मुलेअ/दुवपुमं./१६९६ दिनांक ०९/०६/२०१८ रोजी प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार ई-१/ ई-२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची CR व SR बाबतची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p>
	<p>श्री. संजय बी.साधवा वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>आदेश क्र.१०५८ दिनांक १३/६/२०१८ अन्वये देण्यात आलेल्या आदेशाच्या अनुषंगाने सुधारित आदेशाच्या कामाचा कार्यभार खालीलप्रमाणे सांभाळणे.</p> <p>१)बी-१ व बी-२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>२)बी-१ व बी-२ विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्र तपासणे, स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे, करारनामा करण्यासाठीची कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील F.D.R. जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३)कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशिल तपासणी करून सादर करणे. कार्य.अभि. यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व F.D.R.परत करण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>४)विभागनिहाय अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मौजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोंदवहीत नोंद करून संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>५)खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.</p> <p>६)आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अद्ययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख (रेकॉर्ड) दर पंधरवडयाने अद्ययावत ठेवणे.</p>

		<p>७)मुलेअ/दुवपुमं./१६९६ दिनांक ०९/०६/२०१८ रोजी प्राप्त झालेल्या आदेशानुसार ई-१/ ई-२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची CR व SR बाबतची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे.</p>
	<p>श्री. राम खंडागळे, कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>सलेअ/परि.३ चा आदेश क्र १०५८ दिनांक १३/०६/२०१८ अन्वये देण्यात आलेले आदेशाचा सुधारित आदेशाचा कार्यभार खालीलप्रमाणे सांभाळणे.</p> <p>आवक/जावक नोंदवही, मासिक प्रलंबित प्रकरणचा अहवाल, शासन संदर्भ, माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जाचा अद्ययावत अहवाल, वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>१)सलेअ/परि-३ यांचे अंतर्गत असलेल्या सर्व वॉर्डच्या वास्तुशास्त्रज्ञ यांची देयक लेखापरिक्षण करुन अदायगीसाठी पुढील कार्यवाही करणे.</p> <p>२)कंत्राटदारास मोजमापपुस्तिका जारी करणे व मोजमाप पुस्तिकांचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>३)सलेअ/परि-३ यांचे अंतर्गत असलेल्या बी वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त होणारी विज देयके , जाहिरातीची देयके,</p>

मुख्य लेखाधिकारी /परीमंडळ-4

कर्मचारी व पदनाम	करावयाची कामे
<p>श्री. विजय भानुदास मोरे, सहाय्यक लेखा अधिकार</p>	<p>१) लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेले मासिक लेख / वार्षिक लेख पडताळणी करून मुख्य लेखा अधिकारी यांना सादर करणे. २) लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले ठेकेदाराचे देयके चेक करून सादर करणे. ३) मासिक लेखा पडताळणी करणे. ४) वेतनाची देयके प्रवासभत्याची देयके व अन्य आस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे. ५) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी /प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमान व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी /अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेख परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे. ६) लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करून कामात मदत करणे. ७) कार्यालयीन कामकाज मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे. ८) कार्यालयीन कामकाज देण्यात आलेल्या तात्पूरत्या कायम अग्रीमाचा हिशेब ठेवणे. ९) प्रत्येक वर्षाची कामाची सूची (Schedule of Wok) तयार करणे. १०) मुख्य लेखा अधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे. ११) सेवानिवृत्ती /सेवानिवृती वेतनाची प्रकरणे हाताळणे. १)</p>
<p>श्रीमती रेणुका डिंबळे लेखापाल</p>	<p>१. सलेअ/परिमंडळ-४ अंतर्गत लेखाविषयक कामे (वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके, आस्थापना विषयक लेखे व अन्य देयके) एफ/एस वॉर्डचे ठेकेदारकाचे देयके. २. एफ/एस यांचे Excess Quantity & Extra Items प्रस्तावाची नोंद करून तपासून सादर करणे ३. एफ/एस वॉर्डच्या निविदा बाबतचे सर्व कामकाज विहित मुदतीत व काळजीपूर्वक सादर करणे.</p>

		<p>४. एफ/एस वॉर्डची डी.टी.पी, करारनामा, सुरक्षित ठेव परतावा, कन्करन्स व इतर अनुषंगिक कामे</p> <p>५. ठेकेदारांची अंतिम देयकांच्या खर्चाची नोंद खर्चाच्या नोंदवहीत टप्पानिहाय (phase wise) ठेवणे</p> <p>६. एफ/एस वॉर्डची मालमत्ता करांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p> <p>७. आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सी.ओ.पी. सह तपासणी करून आक्षेपार्ह बाबींची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>८. कार्यविवरण नोंदवही ठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे</p> <p>१०. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>११. वॉर्डची जलदेयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयकांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p> <p>१)</p>
श्रीमती रेणुका डिंबळे लेखापाल	श्रीमती प्राजक्ता जोशी, सहायक	<p>१. एफ/एन वॉर्डचे ठेकेदारकाचे देयके.</p> <p>२. एफ/एन यांचे Excess Quantity & Extra Items प्रस्तावाची नोंद करून तपासून सादर करणे</p> <p>३. एफ/एन वॉर्डच्या निविदा बाबतचे सर्व कामकाज विहित मुदतीत व काळजीपूर्वक सादर करणे.</p> <p>४. एफ/एन वॉर्डची डी.टी.पी, करारनामा, सुरक्षित ठेव परतावा, कन्करन्स व इतर अनुषंगिक कामे</p> <p>५. ठेकेदारांची अंतिम देयकांच्या खर्चाची नोंद खर्चाच्या नोंदवहीत टप्पानिहाय (phase wise) ठेवणे</p> <p>६. आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सी.ओ.पी. सह तपासणी करून आक्षेपार्ह बाबींची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>७. एफ/एन वॉर्डची मालमत्ता करांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>८. कार्यविवरण नोंदवही ठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे</p> <p>१०. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>११. वॉर्डची जलदेयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयकांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p>
श्रीमती रेणुका डिंबळे	श्री अनिल पडवळ, सहाय्यक	<p>१२. एफ/एस वॉर्डचे ठेकेदारकाचे देयके.</p> <p>१३. एफ/एस यांचे Excess Quantity & Extra Items प्रस्तावाची नोंद करून</p>

		<p>तपासून सादर करणे</p> <p>१४. एफ/एस वॉर्डच्या निविदा बाबतचे सर्व कामकाज विहित मुदतीत व काळजीपूर्वक सादर करणे.</p> <p>१५. एफ/एस वॉर्डची डी.टी.पी, करारनामा, सुरक्षित ठेव परतावा, कन्करन्स व इतर अनुषंगिक कामे</p> <p>१६. ठेकेदारांची अंतिम देयकांच्या खर्चाची नोंद खर्चाच्या नोंदवहीत टप्पानिहाय (phase wise) ठेवणे</p> <p>१७. एफ/एस वॉर्डची मालमत्ता करांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p> <p>१८. आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सी.ओ.पी. सह तपासणी करून आक्षेपार्ह बाबींची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>१९. कार्यविवरण नोंदवही ठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>२०. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे</p> <p>२१. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>२२. वॉर्डची जलदेयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयकांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p>
	<p>आस्थापना</p> <p>(अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती प्राजक्ता जोशी, सहायक.)</p>	<p>१. आस्थापना विषयक सर्व कामे - सेवापुस्तक व वैयक्तिक नस्ती अदययावत ठेवणे, किरकोळ रजा व इतर रजांचा अभिलेख ठेवणे, हजेरीपटावरून प्रशासकीय शाखेस मासिक उपस्थितीविषयी व इतर अहवाल कळविणे, पेन्शन व निवृत्ती लाभ विषयक प्रकरणे वेळेत सादर करणे, आस्थापना बाबतचे सीपीएफ परतावा/वैदयकिय खर्च प्रतिपूर्ती इ.बाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. हालचाल नोंदवही ठेवणे.</p> <p>२. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>३. झीरो पेन्डन्सी, स्कनिंग, माहितीअधिकार अहवालासंबंधी सर्व कामे</p> <p>४. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे.</p>
	<p>श्री गणेश गायकवाड कार्यालयीन शिपाई</p>	<p>१. मुंबईतील कार्यालयीन टपाल पोहोचविणे</p> <p>२. वेतनातील वसूलीसंबंधीचे धनादेश व पत्र संबंधित कार्यालयात पोहोचविणे</p> <p>३. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>४. मुंबईतील कार्यालयीन टपाल पोहोचविणे.</p> <p>५. वेतनातील वसूलीसंबंधीचे धनादेश व पत्र संबंधित कार्यालयात पोहोचविणे.</p> <p>६. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
<p>श्रीमती वर्षा मोरे</p>	<p>कु. विजया यादव, वरिष्ठ लिपिक/</p>	<p>१. जी/एन वॉर्डचे ठेकेदारकाचे देयके.</p> <p>२. जी/एन यांचे Excess Quantity & Extra Items प्रस्तावाची नोंद करून तपासून सादर करणे</p> <p>३. जी/एन वॉर्डच्या निविदा बाबतचे सर्व कामकाज विहित मुदतीत व काळजीपूर्वक सादर करणे.</p>

		<p>४. जी/एन वॉर्डची डी.टी.पी, करारनामा, सुरक्षित ठेव परतावा, कन्करन्स व इतर अनुषंगिक कामे</p> <p>५. ठेकेदारांची अंतिम देयकांच्या खर्चाची नोंद खर्चाच्या नोंदवहीत टप्पानिहाय (phase wise) ठेवणे</p> <p>६. आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सी.ओ.पी. सह तपासणी करून आक्षेपार्ह बाबींची संबंधितांकडून पूर्तता करून घेणे.</p> <p>७. जी/एन वॉर्डची मालमत्ता करांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>८. कार्यविवरण नोंदवही ठेवून साप्ताहिक प्रलंबित मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. मासिक लेखा तयार करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>११. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे.</p> <p>१२. वॉर्डची जलदेयके, वीज देयके, दुरध्वनी देयकांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे</p>
श्रीमती वर्षा मोरे	श्री.सचिन जाधव, व.लि.	<p>१. गाळयांसंबंधातील जमा डीडी/रोख रकमेद्वारे स्विकारणे.</p> <p>२. दैनंदिन जमा रक्कम मुलेअ/दुवपु यांचे खात्यात भरणे.</p> <p>३. रोखपुस्तक वसुली अहवाल नोंदी घेणे.</p> <p>४. मासिक लेखा तयार करणे, तपासणे व विहित मुदतीत सलेअ/परि. ३ यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>५. महिन्याच्या शेवटी जमा रक्कम वित्त नियंत्रक /प्राधिकरण यांचे खात्यात ट्रान्सफर करणे.</p> <p>६. दरमहा बँक ताळमेळ करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p> <p>८. दैनंदिन रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>९. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक जतन करणे.</p> <p>१०. प्रमाणकाच्या नोंदी करणे</p> <p>११. निलेप/म्हाडा यांचेकडून प्राप्त होणा-या अर्धसमास आक्षेपांची पुर्तता करणे.</p>
श्रीमती वर्षा मोरे	कु. पूजा पवार,क.लि.	<p>१. रोखपाल यांना मदतनीस.</p> <p>२. वेतनदेयकाचे लेखापरिक्षण करणे</p> <p>३. एफ/एन व जी/एन वॉर्डची जाहिरात, विधी आकार बाबातची देयके सादर करणे.</p> <p>४. कंत्राटदारांची ई-निविदा अनामत रक्कम (EMD) परतावा करणे.</p> <p>५. आवक / जावक करणे.</p> <p>६. टपालाचे वर्गीकरण करून टपाल नोंदवहीवर संबंधित कर्मचा-यांची स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>७. RPAD/डाकद्वारे पाठवावयाची पत्रे विहित मुदतीत पाठविणे.</p>

		<p>८. आवश्यकतेनुसार पोस्टाचे स्टॅम्स मागविणे व त्याबाबतचा अभिलेख ठेवणे</p> <p>९. एफ/एस वॉर्डची जलदेयके/मालमत्ता कर, वीज देयके, दुरध्वनी देयकांची प्रमाणके विहित मुदतीत सादर करणे.</p> <p>१०. एफ/एस जाहिरात, विधी आकार बाबातची देयके सादर करणे.</p>
--	--	--

मॅन्युअल क्रमांक -5

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

- 1) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल
- 2) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता
- 3) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981
- 4) म्हाडा भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम 1985
- 5) म्हाडा सेवा उपदान अधिनियम 1985
- 6) म्हाडा ऍक्ट 1976
- 7) म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या

परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ (कॉम्पोडिअम).

मॅन्युअल क्रमांक -6

विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज/कागदपत्रे

- 1) मुंइदुव पु मंडळाच्या प्रत्येक महिन्याचा संकलित मासिक लेखे
- 2) मुंइदुव पु मंडळाचे वर्षनिहाय वार्षिक लेखे तसेच अंदाजपत्रके
- 3) मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं. शाखेशी संबंधित विविध अनामत नोदवहया
- 4) 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.
- 5) मुख्य लेखाधिकारी, मुंइदुव पु मंडळ शाखेतील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती.
- 6) मुंइदुव पु मंडळाअंतर्गत प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाच्या देयक व पत्रव्यवहार नस्त्या.
- 7) मासिक बांधकाम खर्च नोदवहया, आयकर/सेवाकर नोदवही.
- 8) सेवाउपदान नोदवहया.
- 9) कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी नामनिदेशन नस्ती.
- 10) दैनंदिन Receipt/ Payment Cashbook. D.R. पावत्या

मॅन्युअल क्रमांक -7

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक -8

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या देण 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.

मॅन्युअल क्रमांक 9

क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुददा	कार्यालयाचा पत्ता	भ्रमणध्वनी क्र.	मुळ वेतन
१.	श्री. ए. पी. शिंदे	मुख्य लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी	९०२९९७०७१०	२७०१०/-
२.	श्री.संदिप महाडीक	लेखाधिकारी	मुख्य लेखाधिकारी	९८३३५४७२४३	१८९४०/-
३.	श्री.विजय मोरे	सहाय्यक लेखाधिकारी	परिमंडळ - ४	९९६७८३७४४७	१५६२०/-
४.	श्री.अॅश्ले उर्टीस	सहाय्यक लेखाधिकारी	परिमंडळ - ३	९८९०८१२३०५	१७७६०/-
५.	श्रीमती रेणुका डिंबळे	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - ४	८३५५८३९३९७	१२९३०/-
६.	श्रीमती वर्षा मोरे	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - ४	९८२११२०१४३	१२८४०/-
७	श्री.रशिद ए. शेख	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - १	९००४८८५६११	१२४२०/-
८	श्री. शैलेश गुरुनाथ नाईक	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - १	९८९२५०६८५५	१६७४०/-
९	श्री. भुषण पवार	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - २	९००४०४०४९२	१२४२०/-
१०	श्री.सुरेंद्र बनिया	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - २	९९८७३३५८५१	१०५७०/-
११	श्री.उमेश बी.मंडपे	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - ३	९९६०८४९३८७	१२९३०/-
१२	श्री.प्रकाश वि.पवार	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ - ३	९८६९२०५१०८	१८१४०/-
१३	-----	लघु टंकलेखक			
१४	श्रीमती अरुणा अभय निळे	सहाय्यक	परिमंडळ - १	९१३७१९००४३	५७६८८/-
१५	श्रीमती अकलपिता लाड	सहाय्यक	परिमंडळ - १	७५०६८९२२५२	५६२३६/-
१६	श्रीमती सुजाता जगताप	सहाय्यक	परिमंडळ - २	९८६९५३१३१७	१५८७०/-

१७	श्री.नितिन दुलंगे	सहाय्यक	परिमंडळ - २	९८६९२८३८३४	१४०९०/-
१८	श्री. कुलथे (सेवा वर्ग:-परि-४)	सहाय्यक	परिमंडळ - २	९८५०१४०१०२	११३६०/-
१९	श्रीमती सुषमा एस. राणे	सहाय्यक	परिमंडळ - ३	९८६९००२५५०	१५३१०/-
२०	श्रीमती सुलभा पी. वाडेकर	सहाय्यक	परिमंडळ - ३	९८६९४६६९४८	१३९१०/-
२१	श्रीमती पी.पी. जोशी	सहाय्यक	परिमंडळ - ४	९८३३०५२७८७	१२२१०/-
२२	श्री.ए.एस.पडवळ	सहाय्यक	परिमंडळ - ४	९९८७३३५८४९	१२६२०/-
२३	श्री. सहदेव सदाशिव गवळी	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - १	९९६९४६९४६८	७६८०/-
२४	श्रीमती. मानसी तावडे	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - १	९८६९०४४१९	१०५७०/-
२५	श्रीमती रेखा दिडवाघ	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २	९८६९३६४७९२	८५६०/-
२६	श्रीमती श्रुती नाईक	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २		
२७	श्रीमती मृदूला राणे	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २	९९६७८८८२०७	११०४०/-
२८	श्री.भुषण पाटील (सेवा वर्ग:-ई-१विभाग)	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २		७३८०/-
२९	श्री.संजय बी.साधवा	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३	९९३०४२५४१३	७७६०/-
३०	श्रीमती मि. वि. चंदनखेड	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३	९५९४२४७७७८	७९९९/-
३१	-----	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३		
३२	-----	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ४		
३३	कु.व्ही.टी.यादव	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ४	९०७६०७३१३९	७६८०/-
३४	श्रीमती सिमा पवार (सेवा वर्ग:-उपमुख्य अधिकारी /सं.गा.)	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ४	९७६९२८१८८७	

३५	श्री. संतोष वामन शानभाग	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - १	७५०६३७०१५०	१३१४०/-
३६	कु.अमिता चव्हाण (सेवा वर्ग:- परि-३)	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २	८४५०९२५०१६	६३१०/-
३७	श्री. स्वप्नील बनसोड	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २	८४८२८९२५०४	६३१०/-
३८	श्री. स्वप्नील दिघोरे (निवडणूक कामी सेवा वर्ग)	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २		६०७०/-
३९	श्रीमती श्वेता पेवेकर	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - २	८०९७८५५८८७	७१००/-
४०	श्री. बळीराम बी. खंडागळे	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३	९९६९६४९९२९	६०७०/-
४१	श्री. राहूल अ. पाटील	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३	७५०७३७८७८०	६०७०/-
४२	-----	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ३		
४३	श्रीमती सिमा पवार (सेवा वर्ग:-उपमुख्य अधिकारी /सं. गा.)	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ४		
४४	कु. पुजा म. पवार	कनिष्ठ लिपिक	परिमंडळ - ४	७०३९३६०७९३	६०७०/-
४५	श्री. लिलाधर डाफळे	शिपाई	परिमंडळ - २	९००४८१७७६९	
४६	श्री. गणेश गायकवाड	शिपाई	परिमंडळ - ४		
४७	श्री. अशप्पा	शिपाई	परिमंडळ - १		
४८	श्री. हिवाळे	शिपाई	परिमंडळ - ३		

मॅन्युअल क्रमांक 10

अ क्र.	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	हुददा	मुळ वेतन
१.	श्री. ए. पी. शिंदे	मुख्य लेखाधिकारी	२७०१०/-
२.	श्री.संदिप महाडीक	लेखाधिकारी	१८९४०/-
३.	श्री.विजय मोरे	सहाय्यक लेखाधिकारी	१५६२०/-
४.	श्री.अॅश्ले उर्टीस	सहाय्यक लेखाधिकारी	१७७६०/-
५.	श्रीमती रेणुका डिंबळे	विभागीय लेखापाल	१२९३०/-
६.	श्रीमती वर्षा मोरे	विभागीय लेखापाल	१२८४०/-
७	श्री.रशिद ए. शेख	विभागीय लेखापाल	१२४२०/-
८	श्री. शैलेश गुरुनाथ नाईक	विभागीय लेखापाल	१६७४०/-
९	श्री.भुषण पवार	विभागीय लेखापाल	१२४२०/-
१०	श्री.सुरेंद्र बनिया	विभागीय लेखापाल	१०५७०/-
११	श्री.उमेश बी.मंडपे	विभागीय लेखापाल	१२९३०/-
१२	श्री.प्रकाश वि.पवार	विभागीय लेखापाल	१८१४०/-

१३	-----	लघु टंकलेखक	
१४	श्रीमती अरुणा अभय निळे	सहाय्यक	५७६८८/-
१५	श्रीमती अकलपिता लाड	सहाय्यक	५६२३६/-
१६	श्रीमती सुजाता जगताप	सहाय्यक	१५८७०/-
१७	श्री.नितिन दुलंगे	सहाय्यक	१४०९०/-
१८	श्री. कुलथे (सेवा वर्ग:-परि-४)	सहाय्यक	११३६०/-
१९	श्रीमती सुषमा एस. राणे	सहाय्यक	१५३१०/-
२०	श्रीमती सुलभा पी. वाडेकर	सहाय्यक	१३९१०/-
२१	श्रीमती पी.पी. जोशी	सहाय्यक	१२२१०/-
२२	श्री.ए.एस.पडवळ	सहाय्यक	१२६२०/-
२३	श्री. सहदेव सदाशिव गवळी	वरिष्ठ लिपिक	७६८०/-
२४	श्रीमती. मानसी तावडे	वरिष्ठ लिपिक	१०५७०/-
२५	श्रीमती रेखा दिडवाघ	वरिष्ठ लिपिक	८५६०/-
२६	श्रीमती श्रुती नाईक	वरिष्ठ लिपिक	
२७	श्रीमती मृदूला राणे	वरिष्ठ लिपिक	११०४०/-
२८	श्री.भुषण पाटील (सेवा वर्ग:-ई-१विभाग)	वरिष्ठ लिपिक	७३८०/-
२९	श्री.संजय बी.साधवा	वरिष्ठ लिपिक	७७६०/-
३०	श्रीमती मि. वि. चंदनखेड	वरिष्ठ लिपिक	७९९९/-
३१	-----	वरिष्ठ लिपिक	
३२	-----	वरिष्ठ लिपिक	
३३	कु.व्ही.टी.यादव	वरिष्ठ लिपिक	७६८०/-
३४	श्रीमती सिमा पवार (सेवा वर्ग:- उपमुख्य अधिकारी /सं.गा.)	वरिष्ठ लिपिक	
३५	श्री. संतोष वामन शानभाग	कनिष्ठ लिपिक	१३१४०/-
३६	कु.अमिता चव्हाण (सेवा वर्ग:- परि-३)	कनिष्ठ लिपिक	६३१०/-
३७	श्री. स्वप्नील बनसोड	कनिष्ठ लिपिक	६३१०/-
३८	श्री. स्वप्नील दिघोरे (निवडणूक	कनिष्ठ लिपिक	६०७०/-

	कामी सेवा वर्ग)		
३९	श्रीमती श्वेता पेवेकर	कनिष्ठ लिपिक	७१००/-
४०	श्री.बळीराम बी. खंडागळे	कनिष्ठ लिपिक	६०७०/-
४१	श्री.राहूल अ.पाटील	कनिष्ठ लिपिक	६०७०/-
४२	-----	कनिष्ठ लिपिक	
४३	श्रीमती सिमा पवार (सेवा वर्ग:- उपमुख्य अधिकारी /सं.गा.)	कनिष्ठ लिपिक	
४४	कु.पुजा म.पवार	कनिष्ठ लिपिक	६०७०/-

manual -11
RECEIPT AND EXPENDITURE AGAINST BUDGET PROVISION FOR THE YEAR 2018-19
September-2018

RECEIPT AND EXPENDITURE AGAINST BUDGET PROVISION FOR THE YEAR 2018-19

September-18

	HEAD OF ACCOUNT	B.P.FOR 2018-2019	DEBIT FOR PREVIOUS MONTH	Debit during the month SEPT 18	DEBIT DURING YEAR	CREDIT FOR PREVIOUS MONTH	Credit during the month SEPT 18	CREDIT DURING YEAR	TRIAL BALANCE FOR THE MONTH	TRIAL BALANCE FOR THE YEAR	PAGE NO.
A	A										
	010-SALE REVENUE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	011-INTEREST[151-170]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	013-RENT AND SERVICE CHARGES	8200.00	0.00	0.00	0.00	1766.03	271.98	2038.01	271.98	2038.01	1
	015-CENTAGE CHARGES [176-184]	20.00	0.00	0.00	0.00	11.51	2.20	13.71	2.20	13.71	1
	016-TESTING CHARGES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2
	017-REVENUE SUBSIDIES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	018-MISC REVENUE RECEIPTS [221-270]	1650.00	0.00	268.27	268.27	771.07	418.52	1189.59	150.25	921.32	2
	GOVT CONTRIBUTION+ INSURANCE	3800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	BMC CESS RECOVERY+ CONTRIBUTION	4800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	MHADA CONTRIBUTION FOR RECOSTRUCTION	1200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	MHADA CONTRIBUTION FOR SALARY & OFFICE EXP	5640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	MHADA CONTRIBUTION FOR PMGP	1566.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	MHADA CONTRIBUTION	10000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	TOTAL (A)	36876.00	0.00	268.27	268.27	2548.61	692.70	3241.31	424.43	2973.04	
B	REVENUE EXPENDITURE										
	111-INTEREST [541-549]	15.00	0.00	0.02	0.02	0.00	0.00	0.00	0.02	0.02	

	159-DEPOSIT CONTRIBUTION. (909)	2000.00	1854.24	247.26	2101.50	1105.35	0.00	1105.35	247.26	996.15	
	160-AUTHORITY FUND SCHEMES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	720 Reconstruction of Transit Camp	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	164-OTHER FIXED ASSET (621-625)	60.00	0.89	0.00	0.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.89	
	165-SUSPENSE ACCOUNT 731,740	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	TOTAL (B)	22724.11	5631.09	338.95	5970.04	1379.47	0.00	1379.47	338.95	4590.57	
E	(A) LOANS & ADVANCE (RECEIPTS)										
	i) 076- BRIDGE FINANCE TEMP LOAN (750)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	ii) 078-INSTITUTIONS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	666-BENEFICIARIES (670- 672)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	iii) 080-STAFF (742)	72.50	0.00	0.00	0.00	22.03	3.93	25.96	3.93	25.96	3
	TOTAL (A)	72.50	0.00	0.00	0.00	22.03	3.93	25.96	3.93	25.96	
	(B) LOANS & ADVANCE (REPAYMENTS)										
	i) 176-BRIDGE FIN.TEMP.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	ii) 180-STAFF (742)	97.00	9.72	8.54	18.26	0.00	0.00	0.00	8.54	18.26	14
	TOTAL (B)	97.00	9.72	8.54	18.26	0.00	0.00	0.00	8.54	18.26	
F	DEPOSITS										
	(A) 095-RECEIPT (904-910)	1535.00	0.00	0.37	0.37	1639.55	39.80	1679.35	39.43	1678.98	6
	(B) 195-REFUND (904- 910)	735.00	1958.51	106.31	2064.82	0.00	0.00	0.00	106.31	2064.82	14
G	INVESTMENT (185)										
	TOTAL RECEIPTS (A)	42158.50	0.00	268.64	268.64	4215.32	775.49	4990.81	506.85	4722.17	
	TOTAL EXPENDITURE (B)	43296.96	11868.53	969.74	12838.27	1436.24	3.34	1439.58	966.40	11398.69	
	TOTAL DIFFERENCE (A) - (B)	-1138.46	-11868.53	-701.10	-12569.63	2779.08	772.15	3551.23	-459.55	-6676.52	

मॅन्युअल क्रमांक 12

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशील

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक 13

मंडळातर्फे देण्यात येणा-या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक 14

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

- 1) मुंबई मंडळाचा मासिक लेखा
- 2) वार्षिक लेखा
- 3) अंदाजपत्रक
- 4) बांधकाम खर्च
- 5) भविष्य निर्वाह निधी लेखापत्रिका
- 6) वेतन देयके
- 7) अनामत नोंदवहया
- 8) वेतन वजावटी नोंदवहया, आस्थापना विषयक माहिती
- 9) आयकर/सेवाकर इ. विषयी माहिती

मॅन्युअल क्रमांक 15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल/वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलासह

1] माहितीचा अधिकारांतर्गत विहित पध्दतीचा अवलंब करून विनाविलंब

आवश्यक व उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकाना पुरविली जाते.

2] माहिती अधिकाराविषयी आवश्यक ते प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी/अपील

अधिकारी याबाबतची विस्ताराने माहिती इमारतीच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली

आहे.

मॅन्युअल क्रमांक 16

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

लेखाधिकारी /मुंइदुवपु मंडळ : अपिलीय अधिकारी

लेखापाल /मुंइदुवपु मंडळ मंडळ : माहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक 17

इतर माहिती