मॅन्युअल क्रमांक -1

मुख्य लेखाधिकारी /मुं.इ.व दु.मंडळ. या विभागाचा तपशिल

अ.क्र.	पदे	एकूण पदे	रिक्त पदे
१	मुख्य लेखाधिकारी	०१	
२	लेखाधिकारी	०२	
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	०२	
४	लेखापाल	०८	
५	सहाय्यक	१०	
६	वरिष्ठ लिपिक	१०	
७	कनिष्ठ लिपिक	०९	
८	शिपाई	०४	

मुख्य लेखाधिकारी विभागाती लअंतर्गत पार पाडण्यात येणाऱ्या विविध कामाचा तपशील

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 करुन घेणे व ती तपासून मंजूरी देणे.**

4) **लेखा विषयक बाबी हाताळणे, मुख्य अधिकारी व उपमुख्य अभियंता, कार्यकारी अभियंता यांना लेखा विषयक बाबीवर सल्ला देणे.**

5) **वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांना वेळोवेळी आवश्यक ती माहिती पुरविणे.**

6) **ठेकेदारांच्या कामाची देयके तपासणी करुन घेऊन त्यास मंजूरी देणे.**

7) बँके बरोबर झालेल्या व्यवहाराचा हिशोब , बँक ताळमेळाची आहरण व संवितरण .

8) निवासी **लेखा** परिक्षक/प्रा. यांच्याकडून दप्तर तपासणीच्या वेळी घेतलेल्या आक्षपांना 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 करुन घेऊन त्यास मान्यता घेणे.

मॅन्युअल क्रमांक -2

1) विभागाच्या अधिका-यांवर असलेल्या अधिकार प्रधानता प्राधिकरणाव्दारे 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 व्दारे 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 तरतुदींनुसार हाती घेण्यात येते. मंडळाच्या कामामध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

1) उपकरप्राप्त इमारतींची संरचानात्मक 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 भाडेकरु/रहिवाश्याच्या प्रमाणीकरणाची म्हाडाची जबाबदारी, त्याच बरोबर वि.नि.नि.33(7) व वि.नि.नि.33(9) खाली सुधारित अधिसुचना काढून 300 चौ.फूटाच्या सदनिका भाडेकरु /रहिवाशी करिता देणे, वि.नि.नि.33(7) खाली म्हाडा संपादीत जमिनीचा तसेच म्हाडा पुनर्रचित इमारतीचा खाजगी विकासकामार्फत संयुक्त पुर्नविकास करण्याचे प्रस्तावित धोरण व त्या अनुषंगाने वाढते काम विचारात घेता दुरुस्ती व पुनर्रचना या दोन्ही विभागाचे एकत्रीकरण करुन एकच विभाग कार्यरत करुन 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 कार्यक्षत्र होते. ते स्वतंत्र काम आपण आपले काम पहात होते. नविन बदलामुळे ते ज्या त्या विभागाचे संपूर्ण काम पाहण्यासाठी खालील 4 परिमंडळाची निर्मीती करुन 15 कार्यकारी अभियंतांची विभागनिहाय कार्यालये स्थापन करण्यांत आलेली आहेत ती खालीलप्रमाणे प्रमाणे आहेत

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

मुख्य लेखाधिकारी / 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 लOEाा संकलित करुन अहवाल वित्त नियंत्रक/प्राधि यांना सादर करणे, बँकेच्या ताळमेळाचे काम, लेखा परीछेदाना/ 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 अधिपत्या खाली असल्यामुळे त्याची विभागणी खालीलप्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

1) जमा शाखा :-या शाखांमध्ये मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळाच्या आख्यत्यारीत असलेल्या संक्रमण शिबीरे, पुर्नरचीत इमारतीतील भाडेकरुंकडुन व विकासकांकडुन भाडयाची वसुली स्विकारणे ,निवविदाप्रक्रीये मधील निविदाकारांकडुन इसारा रक्कम जमा करणे,

2) रोख शाखेत :- 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 सबंधीत विभागाकडे भरणा करणे कंत्राटदारांकडुन प्राप्त झालेली देयके तपासुन अदा करणे व त्या अनुरुंगाने 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 बॅक 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 लेOEाविषयक 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 छेदा बाबत 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.

सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१

सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ यांचे

<table>
<tr><td colspan="3">कार्यालय</td></tr>
<tr><th>क्र.</th><th>अधिकारी /कर्मचारी व पदनाम</th><th>करावयाची कामे</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>श्रीमती अर्चना चेलानी, सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ</td><td>१) परिमंडळ -१/ दु व पू अंतर्गत सी-१, सी -२, सी -३ व " अ " विभाग या विभागांशी निगडित सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.
२) परिमंडळ -१/दु व पू अंतर्गत उपरोक्त चारही विभागातील संक्रमण गाळे तसेच पुर्नरचित गाळे संदर्भातील सेवा जसे की वीज देयके , मालमत्ता कर देयके इ.अदायगी प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे.
३) कंत्राटदारांची देयके तपासणी नंतर मंजूरी देऊन अदायगीकरिता पाठविणे.
४) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी / प्रा.यांनी पाठविलेल्या अर्धसमान व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करुन निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे .
५) मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.
६) सी-१, सी-२, सी-३ व अ विभागातील कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या विशिष्ट इमारतीवरील खर्चाचा तपशील देणे.
७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सी-१, सी-२, सी-३ व अ विभागासाठी अपिलिय अधिकारी म्हणून माहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे.</td></tr>
<tr><td>२.</td><td>श्रीमती निमिषा राऊळ, विभागीय लेखापाल</td><td>१) सी-१ व सी -२ विभागातील Structural Repairs व CR , SR, PD, वास्तूशास्त्रज्ञ, विद्युत यांची देयके तपासणे.
२) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सी-१, सी-२, विभागासाठी जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे.</td></tr>
</table>

		३) सी-१, सी -२, सी-३ व अ विभागासाठीची आस्थापनाविषयक कामे करणे. ४) सी-१ व सी -२ विभागातील वार्षिक निरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करणेबाबत. ५) सी-१ व सी-२ विभागातील एजन्सींची सुरक्षा ठेव (Security Deposit) जारी करणे. ६) सी-१ व सी-२ विभागासाठीची Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. ची तपासणी करणे ७) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.
३.	श्रीमती साची तावडे, विभागीय लेखापाल	१) कार्यकारी अभियंता " अ " व कार्यकारी अभियंता / सी - ३/ विभागातील Structrual Repairs व CR, SR, PD वास्तूशास्त्रज्ञ, विद्युत यांची देयके तपासणे. २) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सी-३ व " अ " विभागासाठी जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे. ३) परिमंडळ -१/दुवपूमं मधील जाहिरातीची देयके तपासणे. ४) परिमंडळ -१/दुवपूमं मधील आकस्मित देयके जसे की सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युतदेयके, टेलिफोन देयके मालमत्ता कराची देयके इ. ची तपासणी करणे. ५) सी-३ व " अ " विभागातील वार्षिक निरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करणेबाबत. ६) सी-३ व " अ " विभागातील एजन्सींची सुरक्षा ठेव (Security Deposit) जारी करणे. ७) सी-३ व " अ " विभागासाठीची Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. ची तपासणी करणे. ८) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.
४.	श्री. पी.एस.गवळी, सहायक	१) आकस्मित कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सीओपीसह तपासणी करुन आक्षेपार्ह बाबींची संबंधीतांकडून पुर्तता करुन घेणे. २) शासन निर्णय, माहिती अधिकार, परिपत्रके, प्राधिकरणाचेआदेश इ. चा अभिलेख ठेवणे.

		३) विभागातील सर्व प्रकारची वकिलांची देयके, जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके, मालमत्ता कराची देयके, जाहिरातीचे देयके अदा करणे. ४) परिमंडळ-१ मधील माहिती अधिकारीशी संबंधित प्रत्येक महिन्याचा प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल प्रशासकीय अधिकारी/दुवपू मंडळ यांना पाठविणे. ५) सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे. ६) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे. **अतिरिक्त कार्यभार-** १) आस्थापना विषयक सर्व कामे - सेवापुस्तक व वैयक्तीक नस्ती अद्यावत ठेवणे, किरकोळ रजा व इतर रजांचा अभिलेख ठेवणे, हजेरीपटावरुन प्रशाकीय शाखेस मासिक उपस्थितीविषयी व इतर अहवाल कळविणे,पेन्शान व निवृत्ती लाभ विषयक प्रकरणांचे लेखापरिक्षण करुन वेळेत सादर करणे, आस्थापना बाबतचे सीपीएफ/वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती, वेतन देयकांविषयी बाबतचे प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करुन सादर करणे.
५.	श्री.संतोष पेडामकर , सहाय्यक	१) सहाय्यक लेखाधिकारी परिमंडळ-१ / मुं.इ.दु. व पु. मंडळ या कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता / सी-१ /सी-२ / सी-३ व अ विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे वास्तुशास्त्रांच्या देयकासंबंधीचे काम पाहणे. २) वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.
६.	श्री. दिपक भानारकर सहाय्यक	१) परिमंडळ-१ मधील सी-३ विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. २) सी-३ विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. ३) सी-३ विभागाठीचे सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे.

		४) सी-३ विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करुन घेणे तसेच परत करणे. ५) सी-३ विभागातील एजन्सींजचे SD & MD परत करण्यासाठीचे RA Bills तयार करणे. ६) सी-३ विभागाशी संबधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करुन पत्र तयार करणे. ७) सी-३ विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. ८) वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे .
७	श्रीमती जया राठोड, वरीष्ठ लिपिक	१) परिमंडळ-१ मधील सी-२ व " अ " विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. २) सी-२ व " अ " विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. ३) सी-२ व " अ " विभागाठीचे सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे. ४) सी-२ व " अ " विभागाचे अनामत रक्कम (S.D,P.S.D, M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करुन घेणे तसेच परत करणे. ५)सी-२ व " अ " विभागातील एजन्सींजचे SD & MD परत करण्यासाठीचे RA Bills तयार करणे. ६) सी-२ व " अ " विभागाशी संबधित संबधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करुन पत्र तयार करणे. ७) सी-२ व " अ " विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. ८) वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे .
८	श्री. विवेक चन्ने वरिष्ठ लिपीक	१. परिमंडळ-१ मधील सी-१ विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, विद्युत विभागाची देयके तयार

		करणे. २. सी-१ विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. ३. सी-१ विभागातील सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपुर्वक ठेवणे. ४. सी-१ विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करुन घेणे तसेच परत करणे. ५. सी-१ विभागातील एजन्सींजचे SD & MD परत करण्यासाठीचे RA Bills तयार करणे. ६. सी-१ विभागाशी संबधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करुन पत्र तयार करणे. ७. सी-१ विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. ८. वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे
९	श्री.चंद्रकांत उभे, वरीष्ठ लिपिक	निवडणूकीच्या कामाकरिता मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी म्हणून दि.२२.११.२०२१ पासून कार्यरत.
१	श्री. कुणाल जितेंद्र गागट कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	सहाय्यक लेखाधिकारी / परी-१/ मु.इ.दु व पू.मंडळ यांचे कार्यालयातील दैनंदिन संगणकीकृत आवक -जावक टपालाचे काम, टंकलेखन व वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे पहाणे.
१०.	श्री. प्रविण पाटील कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	निवडणूकीच्या कामाकरिता पदनिर्देशित अधिकारी /केंद्रस्तरीय अधिकारी म्हणून दि.१४.०८.२०२४ पासून कार्यरत.
११.	श्री.ए.एस. अवरप्पा, नाईक (सेवावर्गाने या कार्यालयात कार्यरत)	१) टपाल वाटप करणे . २) परिमंडळ-१ मधील विविध देयके भरणा करणे. ३) वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.

<u>लेखाधिकारी परिमंडळ २ कर्तव्याचा तपशील.</u>

१)	श्रीम.मृण्मयी नाईक / लेखाधिकारी	**१) लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेल्या खर्च रकमेचा मासिक लेखा पडताळणी करून मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे.** **२) लेखापरीक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले ठेकेदाराचे देयके चेक करून सादर करणे.** **३) वेतनाची देयके प्रवासभत्याची देयके व अन्य अस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे** **४) निवासी लेखापरीक्षक अधिकारी / प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धामास व परीछेद यांची त्यांच्या संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकाराने हाताळणे व त्याची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेखा परीक्षक यांना सादर करणे.** **५) कार्यालयातील कामकाज मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे.** **६) मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.** **७) सेवानिवृत्ती वेतनाची प्रकाराने हाताळणे.**
२)	श्रीम.नूतन बेलोसे / विभागीय लेखापाल	(१) वॉर्ड डी-२ व डी-३ यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखा परिक्षण करुन आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. उपमु.अभियंता I/परिमं.२ अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे. (२) उपमुख्य अभियंता /परिमं.२ यांचे कार्यालयातून येणारी खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखा परिक्षण करुन अदायगीसाठी पारित करणे. १. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांच्या 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. ८. आयकर विवरण पत्र. (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 (८) देयके लेखापरिक्षण करुन अदायगीसाठी आल्यानंतर पारित करणे. (९) मोजमाप पुस्तिकेचे वितरण करणे संबंधित काम पहाणे. (१०) डी-२ व डी-३ विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
३)	श्रीम.सिद्धी पवार / विभागीय लेखापाल	(१) वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखपरिक्षण करुन आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. (२) वॉर्ड डी-१,२,३ व 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 करुन पारित करणे. (३) तसेच उपमुख्य अभियंता / परी-२ या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन संबंधी सर्व कामे (४) उपमुख्य अभि./परिम.२ यांचे व संबंधित सर्व वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त झालेली कार्यालयीन खर्चाची देयके (COP) लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अदायगीसाठी सादर करणे.

		(५) **वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस विभागातील माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.** **वॉर्ड डी-१ व वॉर्ड जी/एस विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके लेखापरिक्षण करुन अदायगीसाठी सादर करणे.**
४)	बाप्पू वासवंड / सहाय्यक	१) रोखपाल पदाची सर्व कामे व जबाबदाऱ्या २) मंडळास लागणाऱ्या निधीविषयी वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचेशी पत्रव्यवहार करणे. ३) दैनंदिन शिल्लक रकमेचा निधीनिहाय अहवाल तयार करणे.
५)	श्रीम.ज्योती पवार / सहाय्यक (डी - ३ या विभागाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविण्यात आला आहे.)	डी-१,व डी-३ वार्डची REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे.DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार,वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई.अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार,S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
६)	श्रीम.रेखा दीडवाघ / वरिष्ठ लिपिक	डी - २ वार्डची REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे.DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार,वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई.अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार,S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
७)	श्री.अभिजित पवार / वरिष्ठ लिपिक	कांत्राटदाराच्या देयकांची आवक नोंदी घेऊन त्यांचे योग्य ते विभाजन करून वेळोवेळी त्राटदारांच्या देयकाचे कामनिहाय) (RS/RC CLM-ALM RIAPERआवक सांभाळणे .त्यांचे वाटप करणे मु.ले.अ तथा व ले.अ - परिमंडळ- २ कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अस्थापनाविषयक कामे व त्या अनुषगाने पत्रव्यवहार करणे
८)	श्रीम.श्वेता पेवेकर / वरिष्ठ लिपिक	भवनातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयक तयार करणे व दुवपू मंडळातील लेखाधिकारी 2 व 4 तसेच सहाय्यक लेखाधिकारी १ व ३ तसेच उपमुख्य अधिकारी सं.गा.व

		पु.गा.विशेष भूसंपादन अधिकारी /दु व पु या विभागाचे वेतन देयकबाबत इतर सर्व पत्रव्यवहार व कामे करणे ,वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपूर्ती वौउचरL.T.C .सेवानिवृत्ती कर्मचारी यांचे निवृत्तीनंतरचे देय रकमेची अदायगी करणे,
९)	श्री.सुशांत कांबळे / वरिष्ठ लिपिक	जी/एस REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे.DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार,वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई.अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार,S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
१०)	श्रीम.आर्या करंबेळकर /वरिष्ठ लिपिक	मु.ले.अ / दुवपू मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची आस्थापने बाबतची सर्व कामे,वाजवती,निवृत्ती वेतन संबंधी,पत्रव्यवहार,मासिक हजेरी मासिक हजेरी बायोमेट्रिक अहवाल प्रशासन विभागात पाठवणे.सेवा पुस्तक नोंदवही,किरकोळ रजा नोंदवही किरकोळ रजा नोंदवही जतन करणे.
११)	श्रीम.नेहा मरसकोल्हे / वरिष्ठ लिपिक	मुलेअ /दुवपु मंडळातील जावक नोंद घेऊन त्यांचे विभाजन करुन वाटप करणे.
१२)	श्रीम.पूजा बुगडे / कानिष्ठ लिपिक	एकूण १५ वार्ड चे वौउचेर एन्ट्री करणे, ,RS - RCहिरातीचे देयके ,DROB , DP , CLM - ALM DRAW & HCTAW , TCETIHCRAया कामाची पेमेंट वौउचर RETAW , REHCUOV TNEMYAP XAT YTREPORP ,SEGRAHC YRTNE करणे ,उपरोक्त संबंधी SGTR तयार करणे .
१३)	श्रीम.शिवानी नाटकरे / कनिष्ठ लिपिक	**मुलेअ /दुवपु मंडळातील आवक नोंद घेऊन त्यांचे विभाजन करुन वाटप करणे.**
१४)	श्री.योगेश पंडित / कनिष्ठ लिपिक	**मुलेअ /दुवपु मंडळाकडील व उपमुख्य अभियंता / परि-२ यांचे अंतर्गत असलेली सर्व दुरध्वनी देयके , जाहिरातीची देयके, कॉन्टीजेन्सी देयके, इत्यादी लेखा परिक्षण करुन अदायगीसाठी पाठविणे.**

१५)	श्री.सुशांत कांबळे / वरिष्ठ लिपिक (अतिरिक्त कार्यभार सोपविला आहे)	त्रेमासिक आयकर रिटर्न भरणे व पाठ पुरावा करणे कर्मचाऱ्याच्या मासिक आयकर भरणा करणे तसेच २४Q 26Q भरणे,मोजमाप नोंदवही आणने व वाटप करणे,कंत्राटदारांच्या FORM-१६ वितरण करणे दुवपू मंडळातील कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर विवरण पत्र व फॉर्म - १६ तयार करणे.
१६)	श्रीम.नूतन बेलोसे / विभागीय लेखापाल (अतिरिक्त कार्यभार सोपविला आहे)	PERFOMANCE AUDIT,लोकलेखा समिती,शासकीय महानगरपालिका,म्हाडा अंशदान पत्रव्यवहार, उपकार प्राप्त इमारतीबाबतचा पत्रव्यवहार,शासनाकडून प्राप्त झालेल्या उपकरप्राप्त इमारतीबाबत पात्रांना उत्तरे तयार करणे.उपकरातून सूट देण्याच्याप्रकरणी शासन स्तरावर पत्रव्यवहार ज=करणे महानगरपालिकेकडून गोळा होणाऱ्या उपकराबाबत.हिशोब ठेवणे.
१७)	श्री.लीलाधर डाफळे	शिपायांची संबंधित कामे .तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी संगितलेली कामे.

सहायक लेखाधिकारी / परिमंडळ ३

१)	सहायक लेखाधिकारी / परि - ३ श्री. शिल्पा संजय विडेकर	१) परिमंडळ - ३ / दु व पू अंतर्गत **ई-१, ई-२, बी-१** व " **बी-२** " विभाग या विभागांशी निगडित सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक प्रकरणे हाताळणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. २) परिमंडळ - ३ /दु व पू अंतर्गत उपरोक्त चारही

		विभागातील संक्रमण गाळे तसेच पुर्नरचित गाळे संदर्भातील सेवा जसे की वीज देयके , मालमत्ता कर देयके इ.अदायगी प्रकरणे हाताळणे व कार्यवाही करणे. ३) कंत्राटदारांची देयके तपासणी नंतर मंजूरी देऊन अदायगीकरिता पाठविणे. ४) निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी / प्रा.यांनी पाठविलेल्या अर्धसमान व परिच्छेद यांची त्यांचे संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकरणे हाताळणे व त्यांची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करुन निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे . ५) मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे. ६) **ई-१ , ई-२, बी-१** व " **बी-२** " विभागातील कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या विशिष्ट इमारतीवरील खर्चाचा तपशील देणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये **ई-१, ई-२, बी-१** व " **बी-२** " विभागासाठी अपिलिय अधिकारी म्हणून माहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे.
२)	श्री.रशिद शेख, विभागीय लेखापाल	१. कार्यकारी अभियंता ई-१,ई-२,बी१ व बी२ यांच्याकडून आलेल्या ठेकेदारांची देयके व व Repair CR/SR देयके लेखापरिक्षण करुन अदा करणे. २. माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत कार्यकारी अभियंता ई-१,ई-२ बी१ व बी२ विभागांतर्गत मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे. ३. उपमुख्य अभियंता/परिमंडळ ३/ दुवपुमं यांचे पगार व तत्सम भत्ते देयके, आस्थापना विषयक धोरणात्मक प्रकरणे यांचे लेखापरिक्षण करणे. ४. सहायक लेखा अधिकारी /परिमंडळ३/दुवपु मंडळातील कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. ५. सहायक लेखा अधिकारी /परिमंडळ३/दुवपु मंडळातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अदययावत ठेवणे,रजा लेखे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पाहणे.

५)	श्री. अनिल रुपवते, सहायक	१.ई२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे. २. ई.२ विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्रे तपासणे, स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे,क रारनामा करण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील एफ.डी.आर जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. ३.कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशील तपासणी करुन सादर करणे.कार्य. अभियंता यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व एफ.डी.आर परत करण्याची कार्यवाही करणे. ४. विभागनिहाय अंदजपत्रकीय तरतुदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मोजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोदवहीत नोंद करुन संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ५.खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे. ६.सहाय्यक लेखाधिकारी /परि.३ कार्यालयातील आवक-जावक पत्रव्यवहाारासंबंधी संपूर्ण कामकाज पाहणे. ७.परिमंडळ-३ अंतर्गत असलेली वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे. ८. आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अदययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख [रेकॉर्ड] दर पंधरवडयाने अदययावत ठेवणे. ९.तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
६)	श्रीम. शितल जाधव,सहायक	१.बी.१ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे. २.बी.१ विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्रे तपासणे, स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणे.करारनामा करण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील एफ.डी.आर जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. ३.कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा

		तपशील तपासणी करुन सादर करणे.कार्य. अभियंता यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व एफ.डी.आर परत करण्याची कार्यवाही करणे. ४. सलेअ/परि-३ यांचे अंतर्गत असलेल्या ई-१,ई-२,बी-२ वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त होणारी संक्रमण शिबिर व पूनर्रचित इमारतीची विज देयके,जाहिरात, प्रॉपर्टी टॅक्स व जल देयके इ. तपासून सादर करणे. ५.खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे. ६.माहिती अधिकार अर्ज व अपिलांबाबत संबंधित विभागीय लेखापाल तथा जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती संकलित करुन उपलब्ध करुन देणे. ७. आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अदययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख [रेकॉर्ड] दर पंधरवडयाने अदययावत ठेवणे. ८.तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
७)	श्रीम.स्नेहा आंग्रे, वरिष्ठ लिपिक	१ ई-१ व बी.२ विभागाकडून प्राप्त होणा-या कंत्राटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे. २. ई-१ व बी.२ विभागाकडून प्राप्त होणारे निविदा कागदपत्रे तपासणे, स्विकृती साठी प्राप्त होणा-या निविदा धारकांची कागदपत्रे तपासणेकरारनामा करण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच त्या प्रक्रियेमधील एफ.डी.आर जतन करणे शिवाय त्या अनुषंगाने इतर पत्रव्यवहार करणे. ३.कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून मागणीप्रमाणे जुन्या इमारतीच्या खर्चाचा तपशील तपासणी करुन सादर करणे.कार्य. अभियंता यांनी कळविल्याप्रकरणी सुरक्षा अनामत रक्कम व एफ.डी.आर परत करण्याची कार्यवाही करणे. ४. विभागनिहाय अंदजपत्रकीय तरतुदीनुसार खर्चावर नियंत्रण ठेवणे तसेच नेमून दिलेल्या वॉर्डकडील मोजमाप पुस्तिका देयकाबाबत सर्व काम झाल्यानंतर नोदवहीत नोंद करुन संबंधित कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ५.खासदार, आमदार निधीच्या कामांच्या देयकांची संपूर्ण कार्यवाही झाल्यावर उपयोगिता प्रमाणपत्र वेळचे वेळी जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.

		६.परिमंडळ-३ अंतर्गत असलेली वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे तपासणी करुन अदायगीसाठी सादर करणे. ७.माहिती अधिकार अर्ज व अपिलांबाबत संबंधित विभागीय लेखापाल तथा जनमाहिती अधिकारी यांना माहिती संकलित करुन उपलब्ध करुन देणे. ८. आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अदययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख [रेकॉर्ड] दर पंधरवडयाने अदययावत ठेवणे. ९.तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
८)	श्रीम. प्रियांका आर्डेकर, वरिष्ठ लिपिक	१.सहाय्यक लेखाधिकारी/परि.३ कार्यालयातील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पाहणे. २.ई१,ई२,बी१ व बी२ विभागांतर्गत वास्तुशास्त्रज्ञ देयकांची अदायगी करण्याचे कामकाज पाहणे ३.कार्यालयातील स्कॅनिंग बाबतच्या नस्त्या शील कंपनी यांचेकडे पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. स्कॅनिंग रजिस्टर तयार करणे व संगणकीय नोंद घेणेबाबतच्या कामात कु. मयुरी भोसले यांना मार्गदर्शन करणे व कामाची देखरेख करणे. ४.ठेकेदारांच्या सुरक्षा अनामत रकमेच्या एफ.डी.आर.च्या पडताळणीबाबत बँकेशी होणारा पत्रव्यवहार पाहणे. ५. आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अदययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख [रेकॉर्ड] दर पंधरवडयाने अदययावत ठेवणे ६. नवीन मोजमाप पुस्तिका मुंबई मंडळाकडून प्राप्त करुन घेणे व वास्तुशास्त्रज्ञ तसेच कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयास इश्यु करणे व जमा झालेली रक्कम वेळेवर बँकेत जमा करणे. ७. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
९)	श्रीम. मयुरी भोसले कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	१.आवक व जावक विषयक कामकाज पाहणे कार्यालयीन वीज देयके,वाहनचालकांची देयके, विधी सल्लागार यांचेकडून प्राप्त होणारी देयके तयार करणे. [ई-१,ई-२,बी-१,बी-२] २. मुं.दु.व.पु. मंडळाचा MPR तयार करणे. ३ .कार्यालयातील स्कॅनिंग बाबतच्या नस्त्या शील कंपनी यांचेकडे पाठविणेबाबत कार्यवाही करणे. स्कॅनिंग रजिस्टर तयार करणे व संगणकीय

		नोंद घेणे ४.COP व स्टेशनरी संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ५.आपल्या कामाची कार्यविवरण नोंदवही अदययावत करणे. आपल्या अखत्यारित असलेले संबंधित अभिलेख [रेकॉर्ड] दर पंधरवडयाने अदययावत ठेवणे. ६.तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

लेखाधिकारी / परिमंडळ - ४

अ. क्र.	नाव व पद	कर्तव्याचा तपशील
१.	श्रीम. मृण्मयी नाईक / लेखाधिकारी (अति.कार्य.)	१) लेखापाल यांनी तपासून सादर केलेल्या जमा रकमेचा मासिक लेखा पडताळणी करून मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे. २) लेखापरीक्षक व लेखापाल यांनी तपासून दिलेले

		ठेकेदाराचे देयके तपासुन सादर करणे. ३) मासिक लेखा पडताळणी करणे ४) वेतनाची देयके प्रवासभत्याची देयके व अन्य अस्थापना विषयक देयके यांची पडताळणी करणे ५) निवासी लेखापरीक्षक अधिकारी / प्राधिकरण यांनी पाठविलेल्या अर्धसमास व परीछेद यांची त्यांच्या संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकाराने हाताळणे व त्याची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेखा परीक्षक यांना सादर करणे. ६)कार्यालयातील कामकाज मुख्य लेखाधिकारी यांना सादर करणे. ७)मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे. ८) सेवानिवृत्ती वेतनाची प्रकाराने हाताळणे.
२.	श्रीम.सीमा मयेकर / विभागीय लेखापाल	**(११) वॉर्ड फ-दक्षिण व फ-उत्तर यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखा परिक्षण करुन आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. उपमु.अभियंता I/परिमं.४ अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबतचे सर्व कामकाज पहाणे.** **(१२) उपमुख्य अभियंता /परिमं.४ यांचे कार्यालयातून येणारी खालील सर्व देयके व प्रस्ताव लेखा परिक्षण करुन अदायगीसाठी पारित करणे.** **९. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांच्या मासिक पगाराची देयके.** **१०. वर्ग ३ व ४ यांचा वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीचा प्रस्ताव.** **११. वर्ग १ व २ आणि वर्ग ३ व ४ यांचे वेतननिश्चितीचे प्रस्ताव** **१२. वर्ग ३ व ४ यांचे सेवानिवृत्तीचे प्रस्ताव.** **१३. वर्ग ३ व ४ प्रवासभत्ता देयके.**

		१४. मागील पगारातील फरका सोबतची देयके. १५. वेतन वाढीचे प्रस्ताव. (८) मासिक रिक्त पदांचा अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे. (९) मासिक हजेरी (बायोमेट्रिक) अहवाल प्रशासन विभागात पाठविणे. (१०) सेवापुस्तक नोंदवही, किरकोळ रजा नोंदवही, हालचाल नोंदवहीबाबत देखरेख ठेवणे. (११) मासिक माहिती अधिकार अहवाल प्रशासन विभागास पाठविणे. (१२) फ-दक्षिण व फ-उत्तर विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञ यांची (१३) देयके लेखापरिक्षण करुन अदायगीसाठी आल्यानंतर पारित करणे. (१४) मोजमाप पुस्तिकेचे वितरण करणे संबंधित काम पहाणे. (१५) फ-दक्षिण व फउ-त्तर विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
३.	श्रीम. शुभांगी शिंदे / विभागीय लेखापाल	(६) ग-उत्तर विभाग यांचेकडून प्राप्त होणारी कंत्रटदारांची देयके म्हाडाच्या धोरणाप्रमाणे लेखपरिक्षण करुन आल्यानंतर अदायगीसाठी पारित करणे, निविदा उघडणे, करारनामा करणे व त्या अनुषंगाने सर्व पत्रव्यवहार करणे. (७) ग-उत्तर 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 करुन पारित करणे. (८) उपमुख्य अभि./परिम.४ यांचे व संबंधित सर्व वॉर्ड यांचेकडून प्राप्त झालेली कार्यालयीन खर्चाची देयके (COP) लेखापरिक्षण झाल्यानंतर अदायगीसाठी सादर करणे. (९) वॉर्ड ग-उत्तर विभागातील माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.ग-उत्तर विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके लेखापरिक्षण करुन अदायगीसाठी सादर करणे. ५) मासिक लेखा तपासणे

४.	श्री.अनिल पडवळ /सहायक	एफ-दक्षिण वार्डची REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे. DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार,वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई. अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार, S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
५.	श्री. नवनित जाधव /सहायक	लेखाधिकारी/परि-४/दुवपु मंडळ या कार्यालयातील कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक कामे तसेच एफ-दक्षिण वार्ड ग-उत्तर व फ-उत्तर विभागातील आकस्मिक देयक (contingency bill)तपासुन सादर करणे.
६.	श्री.शरद माने /सहायक	फ-उत्तर वार्डची REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे. DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार, वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई.अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार, S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
७.	श्री. किरण ठाकुर / वरिष्ठ लिपिक	१) रोखपाल पदाची सर्व कामे व जबाबदाऱ्या २) मंडळास जमा झालेल्या निधीविषयी वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण व बँक यांचेशी पत्रव्यवहार करणे. ३) मासिक जमा रक्कमेचा अहवाल तयार करणे. ४) परि-४ या **विभागातील वास्तुशास्त्रज्ञांची देयके लेखापरिक्षण करुन सादर करणे.** ५) निवासी लेखापरीक्षक अधिकारी / प्राधिकरण यांनी

		पाठविलेल्या अर्धसमास व परीछेद यांची त्यांच्या संबंधित परिमंडळ निहाय प्रकाराने हाताळणे व त्याची समर्पक उत्तरे संबंधित अधिकारी / अभियंता यांचेकडून प्राप्त करून निवासी लेखा परीक्षक यांना सादर करणे.
८.	श्रीमती माधुरी गावडे / **वरिष्ठ लिपिक**	ग-उत्तर वार्डची REPAIR तसेच C.R / S.R संबंधित सर्व कामे.DTP तपासणे निविदा करारनामे देयके तपासणे (कंत्राटदार,वास्तुशास्त्र) पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार मालमत्ता कर जल देयके,विद्युत देयके ई. अद्यावत दुरुस्ती खर्चाची माहिती,संबंधित वार्डचा पत्रव्यवहार, S.D / E.M.D ची रकमेचा परतावा करणे.
९.	श्रीमती मनिषा चिखले/वरिष्ठ लिपिक	मासिक लेखा तयार करण्यासाठी रोखपाल यांना सहाय्य करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुण दिलेली कामे.
१०.	श्रीमती सायली कोईगडे /कनिष्ठ लिपिक	लेखाधिकारी/परि-४ /दुवपु मंडळातील आवक -जावक नोंद घेऊन त्यांचे विभाजन करुन वाटप करणे.
११.	श्री.गणेश गायकवाड /शिपाई	१.मुंबईतील कार्यालयीन टपाल वाटप करणे २. कार्यालयीन कामानित्त बँकेत जाणे. ३.वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.

मन्यूअल क्रमांक ३

मन्यूअल क्रमांक ४

मॅन्युअल क्रमांक -5

नियम, विनियम, सूचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

1) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम मॅन्युअल

2) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेOEII संहिता

3) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981

4) म्हाडा भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम 1985

5) म्हाडा सेवा उपदान अधिनियम 1985

6) म्हाडा ॲक्ट 1976

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

मॅन्युअल क्रमांक -6

विभागाच्या नियंत्रणा **खाली** 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 / दुवपू 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** तील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती.

6) मुंइदुव पु मंडळाअंतर्गत प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाच्या देयक व पत्रव्यवहार नस्त्या.

7) मासिक बांधकाम **खर्च नों**दवहया, 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 दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्याची माहिती अशा

मंडळ किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्वसामान्य जनतेस OEIुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल ९

कलम ४ (१) (ख) (IX)

सहायक लेखाधिकारी/ परिमंडळ -१/ दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील

अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-६६४०५२९३

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.

१	श्रीमती अर्चना चेलानी,	सहायक लेखाधिकारी/परि.१	०२२-६६४०५२९३
२	श्रीमती निमिषा राऊळ	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२९३
३	श्रीमती साची तावडे	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२९३
४	श्री. पी.एस.गवळी	सहाय्यक	०२२-६६४०५२९३
५	श्री.संतोष पेडामकर	सहाय्यक	०२२-६६४०५२९३
६	श्री. दिपक भानारकर	सहाय्यक	०२२-६६४०५२९३
७	श्रीमती जया राठोड	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२९३
८	श्री. विवेक चन्ने	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२९३
९	श्री.चंद्रकांत उभे	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२९३
१०	श्री. कुणाल जितेंद्र गागट	कनिष्ठ लिपिक -टंकलेखक	०२२-६६४०५२९३
११	श्री. प्रविण पाटील	कनिष्ठ लिपिक -टंकलेखक	०२२-६६४०५२९३
१२	श्री.ए.एस. अवरप्पा	नाईक	०२२-६६४०५२९३

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - २ / दुवपु मंडळ
येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५२०५,

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी नाव	पद	**दूरध्वनी**

१	श्रीम.एस.आर.साने	मुख्य लेखाधिकारी	०२२-६६४०५२८८
२	श्रीम.मृण्मयी नाईक	लेखाधिकारी	०२२-६६४०५३६९
३	श्रीम.नूतन बेलोसे	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२०५
४	श्रीम.सिद्धी पवार	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२०५
५	श्री.बापू वासवंड	सहाय्यक	०२२-६६४०५२०५
६	श्रीम.ज्योती पवार	सहाय्यक	०२२-६६४०५२०५
७	श्री.अभिजित पवार	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
८	श्रीमती रेखा दीडवाघ	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
९	श्रीम.श्वेता पेवेकर	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१०	श्रीम.नेहा मरसकोल्हे	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१०	श्री.सुशांत कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
११	श्रीम.आर्या करंबळेकर	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१२	श्रीमपूजा बुगडे.	क.लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१३	श्रीम. शिवानी नाटकर	क.लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१४	श्री.योगेश कोलते	क.लिपिक	०२२-६६४०५२०५
१५	श्रीलीलाधर. डाफळे	शिपाई	०२२-६६४०५२०५

सहायक लेखाधिकारी / परिमंडळ ३ / दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५२८२, ६६४०५३८७, ६६४०५३८९

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
१	श्रीम.शिल्पा सं.विडेकर	सहायक लेखाधिकारी/परि.३	०२२-६६४०५२९४
२	**श्री.रशिद शेख**	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२९४
३	श्री.अनिल रुपवते	सहायक	०२२-६६४०५२९४
४	श्रीम. शितल जाधव	सहायक	०२२-६६४०५२९४
५	श्रीम. स्नेहा आंग्रे	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२९४
६	श्रीम. प्रियांका आर्डेकर	वरिष्ठ लिपिक	०२२-६६४०५२९४
७	श्रीम.मयुरी भोसले	कनिष्ठ लिपिक -टंकलेखक	०२२-६६४०५२९४

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - ४ / दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- ६६४०५२३१,

अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी नाव	पद	दूरध्वनी क्र.

१.	श्रीम. मृण्मयी नाईक	लेखाधिकारी	०२२-६६४०५२३१
२.	श्रीमती शुभांगी शिंदे	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२३१
३.	श्रीमती सिमा मयेकर	विभागीय लेखापाल	०२२-६६४०५२३१
४.	श्री अनिल पडवळ	सहायक	०२२६६४०५२३१
५.	श्री.नवनित जाधव	सहायक	०२२६६४०५२३१
६.	श्री शरद माने	सहायक	०२२६६४०५२३१
७.	श्रीमती माधुरी गावडे	वरिष्ठ लिपिक	०२२६६४०५२३१
८.	श्री.किरण ठाकुर	वरिष्ठ लिपिक	०२२६६४०५२३१
९.	श्रीमती मनिषा चिखले	वरिष्ठ लिपिक	०२२६६४०५२३१
१०.	श्रीमती सायली कोईगडे	कनिष्ठ लिपिक	०२२६६४०५२३१
११.	श्री.गणेश गायकवाड	शिपाई	०२२६६४०५२३१

मॅन्युअल १०

कलम ४ (१) (ख) (XI)

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - १ / दुवपु मंडळ
येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

क्र.	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	हुददा	कार्यालयाचा पत्ता	मुळ वेतन
१.	श्रीमती अर्चना चेलानी	सहाय्यक लेखाधिकारी	परीमंडळ -१	७३२००
२.	श्रीमती निमिषा राऊळ	विभागीय लेखापाल	परीमंडळ -१	६२३००
३	श्रीमती साची तावडे	विभागीय लेखापाल	परीमंडळ -१	६२३००
४	श्री.संतोष पेडामकर	सहाय्यक	परीमंडळ -१	४८९००
५	श्री. पी.एस.गवळी	सहाय्यक	परीमंडळ -१	४७५००
६	श्री. दिपक भानारकर	सहाय्यक	परीमंडळ -१	३९८००
७	श्रीमती जया राठोड	वरीष्ठ लिपिक	परीमंडळ -१	३८१००
८	श्री.चंद्रकांत उभे	वरीष्ठ लिपिक	परीमंडळ -१	३४९००
९	श्री.विवेक चन्ने	वरीष्ठ लिपिक	परीमंडळ -१	३१९००
१०	श्री. प्रविण पाटील	कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	परीमंडळ -१	१९९००
११	श्री. कुणाल गागट	कनिष्ठ लिपिक टंकलेखक	परीमंडळ -१	१९९००
१२	श्री.ए.एस. अवरप्पा	नाईक	परीमंडळ -१	३७९००

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - २ / दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अधिकारी / कर्मचारी लिस्ट

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी नांव	पद	कार्यालयाचा पत्ता	मूळ वेतन
१	श्रीमती . एस. आर.साने	मुख्य लेखाधिकारी	परिमंडळ -२	९६६००
२	श्रीम.मृण्मयी नाईक	लेखाधिकारी	परिमंडळ -२	
३	श्रीमती. नुतन बेलोसे	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ -२	६२३००
४	श्रीम.सिद्धी पवार	विभागीय लेखापाल	परिमंडळ -२	५३७००
५	श्री.बाप्पू वसवंड	सहाय्यक	परिमंडळ -२	५५१००
६	श्रीम.ज्योती पवार	सहाय्यक	परिमंडळ -२	४२२००
७	श्री . अभिजित पवार	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ -२	३७०००
८	श्रीमती. रेखा दिडवाघ	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ -२	३८१००
९	श्रीम. श्वेता पेवेकर	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ -२	३५९००
१०	श्री.सुशांत कांबळे	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ -२	३३९००
११	श्रीम.आर्या करंबळेकर	वरिष्ठ लिपिक	परिमंडळ -२	२९२००
१२	श्रीम.पूजा बुगडे	क.लिपिक	परिमंडळ -२	१९९००
१३	शिवानी नाटकर	क.लिपिक	परिमंडळ -२	१९९००
१४	श्री.योगेश पंडित	क.लिपिक	परिमंडळ -२	१९९००
१५	श्री.लीलाधर डाफळे	शिपाई	परिमंडळ -२	३०८००

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - ३ / दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	मूळ वेतन

१	श्रीम.शिल्पा सं.विडेकर	सहायक लेखाधिकारी/परि.३	६७,०००/-
२	**श्री.रशिद शेख**	विभागीय लेखापाल	६८,१००/-
३	श्री.अनिल रुपवते	सहायक	४६,१००/-
४	श्रीम. शितल जाधव	सहायक	३८,६००/-
५	श्रीम. स्नेहा आंग्रे	वरिष्ठ लिपिक	३८,६००/-
६	श्रीम. प्रियांका आर्डेकर	वरिष्ठ लिपिक	२९,२००/-
७	श्रीम.मयुरी भोसले	कनिष्ठ लिपिक -टंकलेखक	१९,१००/-

लेखाधिकारी/ परिमंडळ - ४ / दुवपु मंडळ

येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे

अ.क्र	अधिकारी कर्मचारी नाव	पद	मूळ वेतन
	श्रीम. मृण्मयी नाईक	लेखाधिकारी	७७.७००/-
	श्रीमती शुभांगी शिंदे	विभागीय लेखापाल	५७,०००/-
	श्रीमती सिमा मयेकर	विभागीय लेखापाल	**53,700/-**
	श्री अनिल पडवळ	सहायक	५५,१००/-
	श्री.नवनित जाधव	सहायक	३९,८००/-
	श्री शरद माने	सहायक	३९,८००/-
	श्रीमती माधुरी गावडे	वरिष्ठ लिपिक	३२,९००/-
	श्री.किरण ठाकुर	वरिष्ठ लिपिक	३१,९००/-
	श्रीमती मनिषा चिखले	वरिष्ठ लिपिक	२९,२००/-
	श्रीमती सायली कोईगडे	कनिष्ठ लिपिक	१९,९००/-
	श्री.गणेश गायकवाड	शिपाई	२५,०००/-

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 लेखा पत्रिका

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 वाचन खोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलासह

1] माहितीचा अधिकाराअंतर्गत विहित पध्दतीचा अवलंब करुन विनाविलंब आवश्यक व उपलबध 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

सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ १,३

कलम ४ (१) (ख) (XVI)

मुंबई येथील **मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

परिशिष्ट (अ)

मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारीचे नाव/ पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१) २)	**श्रीम. नूतन बेलोसे (वि.ले.) परिमंडळ - २** श्रीम. सिद्धी पवार (वि.ले) परिमंडळ - २	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र३५२, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५	-	लेखाधिकारी/ परि.२/ दुवपु मंडळ
१) २)	**श्रीम.सीमा मयेकर (वि.ले.) परिमंडळ - ४** श्रीम. शुभांगी शिंदे (वि.ले) परिमंडळ - ४	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र३५२, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.फोन - ६६४०५२०५		लेखाधिकारी/ परि.४/ दुवपु मंडळ
१) २)	**श्रीम.निमिषा राउळ (वि.ले.) परि - १** श्रीम. साची तावडे (वि.ले) परिमंडळ - १	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र३५२, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५		सहाय्यक लेखाधिकारी/ परि.१/ दुवपु मंडळ

१)	**श्रीम.रशीद शेख (वि.ले.) परिमंडळ - ३**	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र३५२, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५		सहाय्यक लेखाधिकारी/ परि.३/ दुवपु मंडळ

परिशिष्ट (ब)

ब. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ सहाय्यक माहिती अधिकारी.

-निरंक

परिशिष्ट (क)

क. मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ अपिलीय अधिकारी.

अ. क्र.	प्राधिकरण अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीम.मृण्मयी नाईक / लेखाधिकारी	लेखाधिकारी / परि.२	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३५६, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५	-
२	श्रीम.मृण्मयी नाईक / लेखाधिकारी	लेखाधिकारी / परि.४	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३७६, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५	
३	श्रीम.अर्चना चेलानी / सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी / परि.१	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३२५, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५	

४	श्रीम.शिल्पा विडेकर / सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी / परि.३	मुंबई	मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, गृहनिर्माण भवन, कक्ष क्र. ३५४, दुसरा मजला, कलानगर, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१. फोन - ६६४०५२०५	