

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 लेखाकन

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

धोरण : वरीलप्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी : वर्ग-१=४, वर्ग-२=११, वर्ग-३=२४, वर्ग-४=५

कार्य : म्हाडा अधिनियम १९७६, प्रकरण ४, नियम क्रमांक ३० ते ३९ 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 कार्यक्षेत्रचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : लागू नाही.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५९०८३३, सकाळी ६६४०५४१०-सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार, कार्यालयीन वेळ (सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण

लेखाधिकारी (१) (२) (३) / प्रा.

सहाय्यक लेखाधिकारी / प्रा.

लेखापाल / अधीक्षक / प्रा.

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

वरिष्ठ लिपिक

टंकलेखक / कनिष्ठ लिपिक

मॅन्युअल - (२)

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

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

अ

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 केल्यानंत नियमित वार्षिक वेतनवाढी काढण्याचे पूर्ण अधिकार	प्राधिकरणाचा ठराव क्र. ५६८१, दि. २८.५.२०११.	
२/II१०		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 अटींच्या 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	वरीलप्रमाणे.	

		अग्रिम, ब) प्रवास भत्ता क) बदलीनंतरचे वेतन व भत्ते अग्रिम ड) रजा वेतन इत्यादी अग्रिम मंजूर करण्याचे पठून अधिकार.		
७/II/३७		सचिव / प्राधिकरण किंवा वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांनी प्राधिकरणाच्या कामासाठी बैठक आयोजित केली असल्यास त्यासाठी हजर राहणेसाठी जी व्यक्ती प्राधिकरणाच्या सेवेते 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 रुपये १०००/- पर्यंत किंवा प्रतिवर्ष रुपये 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	वरीलप्रमाणे.	

		/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, कार्यक्षेत्र, 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) प्रमाणपत्रचे 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 अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीसह योग्य पध्दतीने दरपत्रके मागावून कार्यवाही करणे व अंदाजपत्रकातील	वरीलप्रमाणे.	

		अर्थसंकल्पीय तरतूदीच्या मर्यादेत राहून.		
२/IV/८		शिपाईच्या कामासाठी निविदा / दरपत्रक मागविणेसाठी प्रचलित पध्दतीच 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, स्टँड, ग्लास, चिनीमातीची भांडी, खरी स्टॅम्प इत्यादीचे प्रत्येक वर्षी रू. 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 रू. 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 रू. ५००००/- पर्यंतचे दुरुस्तीचे अधिकार अंदाजपत्रकीय तरतूदीपेक्षा.	वरीलप्रमाणे.	
७/IV/२३		शासनाने मान्य केलेल्या दरापेक्षा विक्रीदराच्या मागविलेल्या उच्चतम	वरीलप्रमाणे.	

		दरपत्रकात दर कमी नसावा या अटीवर जुने वर्तमानपत्र विक्री (अ) प्रवर्ग आणि खराब पेपर्स ड प्रवर्ग) करण्याचे पूर्ण अधिकार.		
८/IV/२४		प्रस्ताव लगतच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेपेक्षा फर्निचर, टंकलेखन झेरोक्स यंत्र, प्रिंटर्स, हत्यारे व अवजारे, संगणक व त्याचे सुटे भाग, प्रशिक्षण साधने इत्यादी भाड्याने घेण्याचे पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	
९/IV/२५		स्थानिक मुद्रणालय / एजंसीद्वारे 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 प्राधिकरणाच्या वाहनासाठी पूर्ण अधिकार.	वरीलप्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)
म्हाडा येथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये (आर्थिक)	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वित्त नियंत्रक / प्रा. श्री. प्र. द. शेंडे	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या		
		लेखा शाखेत त्समन्वय, पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवणे		
		वित्तीय अंदाज पत्रका बाबत तसेच अंदाजपत्रक व प्राधिकरणांच्या निधींचा वापर या संबंधी सर्व बाबींवर नियंत्रण ठेवणे		
		आर्थिक बाबी संबंधाने सल्ला देणे		
		वार्षिक लेखे तयार करणे, लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदाना उत्तरे देणे		
		त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या लेख्यांचे लेखापरिक्षण करणे		
		मा. उपाध्यक्ष / मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे करणे		
१.	लेखाधिकारी-१/ प्रा. श्री.आर.एल .नामा	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
		विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधीबाबतचे विनियोजन करणे.		
		शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाबाबत नियंत्रण करणे.		
		शासनाकडून प्राप्त निधीचा ताळमेळ करून शासनास कळविणेबाबत कार्यवाही करणे.		
		शासन पत्रव्यवहारावर कार्यवाही करणे.		
		आकस्मिक खर्च देयके तपासणी व मंजूर करणे.		
		आस्थापना विषयक सर्व देयके मंजूर करणे व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.		
		प्राधिकरण (खुद) च्या बँक ताळमेळाचे काम पहाणे.		
		आयकर व विक्रीकर सल्लागार यांचे देयके तपासून मंजूर करणे.		
		कार्यालयीन बँक खाते, संबंधित बँकेशी		

		पत्रव्यवहार दर दिवसाचे आर्थिक व्यवहाराचे तक्ते यासंबंधी कार्यवाही करणे.		
		सर्व प्रकारचे वित्तीय धोरणात्मक येणाऱ्या प्रस्तावांची छाननी करून अभिप्राय देणे. तसेच प्रशासकीय मान्यता व विक्री किंमत बाबतची प्रकरणे हाताळणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय साधणे. वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
		माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्री. वाय. जी. गोसावी	शासकीय कर्जाची परतफेड व ताळमेळ बाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे.		
		शासन निधी व निधी वितरणाबाबत निवासी लेखा परीक्षकांच्या आक्षेपांना उत्तरे तयार करणे.		
		शासनाच्या कार्यक्रमासाठी विविध योजनांकरीता शासनाचे अनुदान प्राप्त करून घेणे.		
		राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधारणा योजनेअंतर्गत विविध मंडळाची उपयोगिता प्रमाणपत्र एकत्र करून शासनाला पाठविणे.		
		ट्रेजरीमध्ये देयके सादर करणे.		
		शासनाला अर्थसंकल्पानुसार मागणी व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे.		
		शासनाच्या विविध योजनांसंबंधी मंडळस्तरावर पत्रव्यवहार व शासनास माहिती पुरविणे इ.		
		ठेव संलग्न विमा योजना संदर्भात पत्रव्यवहार.		
		विभागीय मंडळाचा निधी वितरणाबाबत तसेच प्राप्त शासन निधी व वितरणाचे हिशोब ठेवणे.		
		विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधीच्या प्रस्तावाची छाननी करून लेखाधिकारी (१) यांचे मार्फत सादर करणे.		
		विभागीय मंडळाच्या निधी वितरणाची प्रमाणके व नोंदवह्या तयार करणे		

		विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधी बाबतचा पत्रव्यवहार पहाणे.		
		वित्त नियंत्रक व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे.		
		शासन निधी संबंधित वार्षिक लेखा समायोजित करणे व हिशोब अद्यावत ठेवण्यात यावे.		
		शासन निधी /निधी वितरणाबाबत निवासी लेखा परिक्षक यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची उत्तरे सादर करणे.		
		राजीव गांधी निवारा प्रकल्प योजना क्र. १चे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर निधी वितरीत करणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे.		
	रोखपाल / प्रा. श्री एन के उपळेकर	वित्त नियंत्रक / प्रा. कार्यालयात जमा होणाऱ्या रक्कमेचे धानदेश बँकेत भरणे, अदायगीचे धनादेश काढणे.		
		दैनंदिन व्यवहाराची रोकड हाताळणे.		
		जमा / अदायगीच्या नोंद वह्या ठेवणे - धनादेश डी आर पुस्तके यांच्या नोंद वह्या ठेवणे.		
		जमा रक्कमेचे प्रमाणे बनविणे, दुय्यम रिसिट तयार करणे.		
		जमा व खर्च रक्कमेचा बँकेबरोबर ताळा करणे.		
		बँकेकडून जमा / खर्च सूचना पत्रे प्राप्त करून त्याची प्रमाणे तयार करणे.		
		रोख रक्कमेच्या पावत्या तयार करणे व वाटप करणे.		
		वित्त नियंत्रक/लेखाधिकारी यांनी आस्थापना विषयी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	मिळकत व्यवस्थापक (वित्त नियंत्रक-प्रशासन) / प्रा. श्रीम. कमल राजाराम लाडी	वर्ग-१ ते वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांचे मासिक देयके व पुरवणी देयके मंजूर करणे व ह्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे.		
		सर्व देयकाची नोंदी घेणे, अग्रिम व वेतन देयकाची नोंदवही ठेवणे इ. वर नियंत्रण ठेवणे.		
		आयकर प्रमाणपत्रे सादर करणे व		

		त्रैमासिक रिटर्न पाठविणे यावर नियंत्रण ठेवणे.		
		घरबांधणी अग्रिम प्रकरणी हप्ते व व्याज याची तपासणी करून वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचे मान्यतेस्तव सादर करणे.		
		वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणे तपासून वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे सादर करणे.		
		वर्ग-१ व २ अधिकाऱ्यांचे सेवापटात नोंदी तपासून अद्यावत ठेवणे. (म्हाडा कर्मचारी फक्त)		
		म्हाडा पेन्शन विधी मंडळाचे अधिवेशन, निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या आक्षेपाची पूर्तता करून तसेच अंदाजपत्रक तयार करणे, वेतननिश्चिती प्रकरणे इ. तपासून मा. वित्त नियंत्रक / प्रा. यांच्याकडे सादर करणे.		
		माहिती अधिकारी संबंधित प्रकरणे हाताळणे.		
		HOD करीता लागणारी माहिती तयार करून मा. वित्त नियंत्रक / प्रा. यांचेकडे सादर करणे.		
		पक्क वित्तीय निगडीत वित्त नियंत्रक / प्रा. सल्ला किंवा आदेश आवश्यक असलेली प्रकरणे		
	लेखापाल / प्रा. श्रीमती एस. आर. गावडे	प्राधिकरणाच्या अतिरिक्त निधीच्या गुंतवणूकीचे प्रस्ताव सादर करणे, गुंतवणूक बैठक कार्यवाही, गुंतविण्यात आलेल्या निधीच्या नोंद वहा ठेवणे. एफ.डी.आर.ची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी प्रमाणित करून घेणे.		
		ठेवींचे नुतनीकरण करणे, संबंधीत बँकेकडे पत्रव्यवहार करून व्याज रक्कम जमा करून घेणे. व्याजापोटी जमा / खर्चाच्या नावे सुचनापत्रे विभागीय मंडळांना पाठविणे, आयकर वसुलीबाबत बँकेशी पत्रव्यवहार करणे.		
		गुंतवणूकीच्या बाबतीत प्राप्त झालेल्या अर्धसमास व निवासी लेखा परिक्षणांची पूर्तता करणे.		

		कॅशबुक / रोखवहीशी दीर्घ / अल्प मुदतीच्या ठेवीचा दर महिन्याला ताळमेळ घालणे.		
		बँक खाते उघडणे व बंद करणे बाबतचा पत्र व्यवहार करणे.		
		वरिष्ठाच्या आदेशानुसार सोपविण्यात आलेली कामे इत्यादी पार पाडणे.		
	लेखापाल (आस्थापना) रिक्त	घरबांधणी अग्रिमा प्रकरणी हप्ते व व्याज यांची निश्चिती.		
		वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती प्रकरणे तपासून सादर करणे.		
		पगारातील वजाती पाठविणे व त्याचा ताळमेळ (समुह बचत संलग्न विमा योजनेसहित) पहाणे.		
		वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे.		
		प्राधिकरणाचे आस्थापना खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.		
		दायित्वाबाबतचे समायोजन नोंदी करणे.		
		आकयर वसूली बाबतचा पत्र व्यवहार पहाणे.		
		प्राधिकरण अंतर्गत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची प्रवास देयके, रजा प्रवास देयके तपासणे.		
		भूतपूर्व दुरुस्ती व पूनर्रचना मंडळातील कर्मचाऱ्यांचे पेंशन अंशदानाबाबत कार्यवाही.		
		निवासी लेखा परीक्षा / म्हाडा यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्धसमासास उत्तरे तयार करणे.		
		कर्मचाऱ्यांच्या कामाबाबत अंतर्गत व्यवस्था.		
		सेवापुस्तकातील नोंदी तपासणे.		
		प्राधिकरण व विभागीय मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत ना हरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत कार्यवाही करणे.		
		म्हाडा पेंशनबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.		
		विधान मंडळाचे अधिवेशनाबाबत पत्रव्यवहार पहाणे.		
		निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी / म्हाडा यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या आक्षेपांची पूर्तता करणे.		

		वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण व लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे.		
		माहितीच्या अधिकाराची माहिती तयार करणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्री. एन.एन. दुलंगे	वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या प्रकरणावर वित्तीय बाबीसंबंधीची कार्यवाही करणे.		
		वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रवास खर्चाची व प्रवास भत्ता अग्रिमाची देयके तपासणी करून सादर करणे, रजा प्रवास सवलत, महाराष्ट्र दर्शन सवलतीची देयके तपासून सादर करणे.		
		माहितीचा अधिकार, मुख्य अधिकारी आढावा बैठक इत्यादीची मासिक विवरणपत्रे तयार करणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि लेखाधिकारी / प्रा. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
	सहाय्यक/ श्रीमती. एन डी शृंगारपूरे	वर्ग-१ व २ मधील अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.		
		वर्ग १ व २ मधील अधिकाऱ्यांच्या रजा लेखे बाबत पत्रव्यवहार करणे.		
		वेतनातील वसुलीची प्रमाणके बनविणे व धनादेश संबंधित विभागाकडे पाठविणे.		
		वित्त नियंत्रक/लेखाधिकारी यांनी आस्थापना विषयी सोपविलेली कामे.		
		आयकर विवरणपत्र तपासून त्याची प्रमाणपत्रे अधिकारी / कर्मचारी यांना वितरीत करणे.		
		प्रतिनियुक्ती वरील अधिकाऱ्यांची रजावेतन व निवृत्ती वेतन अंशदानाबाबत कार्यवाही करणे.		
		प्राधिकरण व विभागीय मंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे.		

	वरिष्ठ लिपीक / प्रा. श्रीमती. एन एम चौधरी,	समुह बचत संलग्न विमा योजनेची वर्गणी एल.आय.सी. ला पाठवणे.		
		समुह बचत संलग्न विमा योजनेतर्गत नवीन अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रस्ताव तयार करुन एल.आय.सी. ला पाठवणे.		
		समुह बचत संलग्न विमा योजनेतर्गत निवृत्त अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव तयार करणे आणि याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे.		
		संगणक अग्रीम घरबांधणी अग्रीम यांच्या नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक नोंदी घेणे आणि त्यासंबंधी अहवाल तयार करणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक काम पहाणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. व लेखाधिकारी / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	वरिष्ठ लिपिक / प्रा. श्रीमती जि. जि. टिल्लू	वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक देयके व पुरवणी देयके तयार करणे व त्या अनुषंगाने इतर सर्व कामे पार पाडणे. पुरवणी देयकांच्या नोंदी घेणे, सण अग्रिमाची नोंदवही ठेवणे, वेतन देयकांची नोंदवही, वेतन दायित्वाची नोंदवही ठेवणे.		
		अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर प्रमाणपत्रे (फॉर्म क्र. १६) तयार करणे, त्यासंबंधीची आवश्यकतेप्रमाणे नोंदवही ठेवणे. त्रैमासिक रिटर्न तयार करणे.		
		वित्त नियंत्रक / लेखाधिकारी / विभागीय लेखापाल यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक / प्रा. श्री. ए.डी. मारकड	वित्त नियंत्रक / प्रा. कार्यालयात येणारे पत्रव्यवहार, फाईल्स टिप्पणीची आवक नोंदवही घेणे, संबंधितांना पत्रव्यवहार वाटप करणे.		
		टंकलेखनाचे काम करणे.		
	लेखापाल / प्रा. श्री. एस. टी. महाडीक	प्रशासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या सर्व वित्तीय सल्ला बाबींची निगडीत प्रकरणे तपासून सादर करणे.		
		प्राधिकरणाचा मासिक लेखा तपासणे.		

		सर्व विभागीय मंडळाचा संबंधित वित्त प्रेषणाची ताळमेळ करणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. (खुद्द) संबंधीत बँकाचे रोखवहीशी ताळमेळ करून सादर करणे.		
		आकस्मित खर्चाच्या देयकासंबंधी परतावाची तपासणी करणे.		
		तात्पुरत्या अग्रिमाचे संबंधित कामकाज व समायोजन.		
		सर्व संबंधित अनामत / किरकोळ अनामत रकमेसंबंधीचे नोंदवही अद्यावत ठेवणेबाबत नियंत्रण.		
		अ. क्र. २ व ३ संबंधित कामाच्याबाबत सहाय्यक लेखाधिकारी / प्रा. यांच्याकडे सादर करावे व इतर सर्व बाबी लेखाधिकारी-१/ प्रा. यांच्या नियंत्रणाखाली राहिल.		
		मासिक लेखा व आकस्मित खर्चासंबंधित निवासी लेखाधिकारी / प्रा. यांच्या आक्षेपाचे उत्तर सादर करणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्रीमती. एस यु. साळवी.	वित्त नियंत्रक / प्रा. (खुद्द) चा मासिक लेखा एनआयसी च्या फॅक्ट प्रणालीमध्ये तयार करणे.		
		सर्व विभागीय मंडळाचे वित्त देयकाचे ताळमेळ पहाणे / तसेच वित्त प्रेषण प्रतिवेदनाची पत्रव्यवहार पहाणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. या कार्यालयाच्या अखत्यारीत असलेल्या बँकाचा बँक ताळमेळ करणे.		
		ताळमेळातील थकित बाबी तपासून समायोजन करणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि लेखाधिकारी-१/ प्रा. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्रीमती एस सी बोडस	आकस्मिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी, तात्पुरत्या अग्रिमाचा पत्रव्यवहार करणे, कंत्राटदारांचा सर्व्हिस टॅक्स, विक्रीकराच्या रिटर्न फाईल करणे, पुरग्रस्तांचे हुडको कर्जाची		

		नोंदवही ठेवणे व संबंधित लेखा वह्या ठेवणे, अग्रिम रक्कमांचे समायोजन करणे. कंत्राटदाराचे अनमात रकमेचे / किरकोख अनामतचे नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी सोपविलेली इतर कामे करणे.		
	लेखापाल/ प्रा. उमेश ब. मंडपे	मुख्य अभियंता/जेएनएनयुआरएम प्राधिकरण यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या निधि प्रस्तावाची छाननी करून मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचेकडे सादर करणे. मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मंजूरी नंतर प्रमाणक व धनादेश तयार करून त्यावर स्वाक्षरी घेणे. स्वाक्षरी झालेले धनादेश संबंधित मंडळाकडे/स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडे RTGS,Core Banking, Transfer द्वारे पाठविणे.		
		संबंधित मंडळांना ULB पत्राद्वारे सदर धनादेश पाठविल्याचे तपशिल कळविणे.		
		शासनाकडून प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशोब, निधी वितरणाची प्रमाणके व नोंदवह्या तपासणे.		
		हुडको व इतर वित्तीय संस्थाकडून प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशोब तपासणे.		
		वित्त नियंत्रक व लेखाधिकारी / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पहाणे.		
		शेल्टर निधीचा मासिक लेखा, वार्षिक लेखा तयार करून मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मान्यतेने शासनास सादर करणे.		
		निवारा निधीचे आस्थापनाबाबतचे संपूर्ण काम पाहणे		
		माहितीचा अधिकाराचे पत्र प्राप्त झाल्यास त्यावर पुढील कार्यवाही करणे.		
		राजीव गांधी निवारा प्रकल्प योजना क्र. १ व २ यांचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर निधी/व्याज वितरीत करणे.		
		जेएनएनयुआरएम/महाराष्ट्र निवाराबाबत होणाऱ्या बैठकीसाठी आवश्यक माहिती तयार करणे		

		अग्रीम/आकस्मित खर्च/वेतन/मानधन याची देयके तयार करून धनादेश संबंधितांस अदा करणे.		
		महाराष्ट्र निवारा निधी विषयाच्या अनुषंगाने येणारी सर्व कामे पाहणे		
		आवश्यक असलेल्या सर्व नोंद वहया ठेवणे व लेखा अद्ययावत करणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्री सी. सी. देशपांडे	शेल्टर निधीचा आढावा घेऊन अतिरिक्त निधीचा प्रस्ताव सादर करणे, गुंतवणूक अधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या परिणत होणाऱ्या निधीचा आढावा घेऊन गुंतवणूकीचा प्रस्ताव सादर करणे.		
		शासनाकडून प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशेब ठेवणे.		
		हुडको व इतर वित्तीय संस्थाकडून प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशेब ठेवणे.		
		वित्त नियंत्रक व लेखाधिकारी / प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पहाणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्रीमती एस.एस. असवले	ठेकेदाराची देयके, वेतन देयके इ.लेखापरिक्षण करणे आयकर ,रोख नोंदवही,धनादेश /निधी वितरणाची प्रमाणके तयार करणे व आवश्यक त्या नोंदवहया ठेवणे.संबंधित मंडळांना सदर धनादेश पाठविल्याचे तपशिल कळविणे.		
		माहितीच्या अधिकाराचे प्रत्र प्राप्त झाल्यावर पुढील कार्यवाही करणे.		
		निवारा निधीच्या बँक खात्यातील शिल्लक रक्कम तपासून अतिरिक्त निधी राष्ट्रीयकृत बँकेत गुंतविणेबाबत कार्यवाही करणे.		
		मुख्य अभियंता/जेएनएनयुआरएम प्राधिकरण यांचेकडून प्राप्त होणाऱ्या निधि प्रस्तावाची छाननी करून मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांचेकडे सादर करणे. मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मंजूरी नंतर प्रमाणक व धनादेश तयार करून त्यावर स्वाक्षरी घेणे. स्वाक्षरी झालेले धनादेश संबंधित मंडळाकडे/स्थानिक स्वराज्य संस्थाकडRTGS,Core Banking, Transfer द्वारे पाठविणे.		

		संबंधित मंडळांना ULB पत्राव्दारे सदर धनादेश पाठविल्याचे तपशिल कळविणे.		
		हुडको व इतर वित्तीय संस्थांकडून प्राप्त निधी व खर्चाचा हिशोब तपासणे.		
		जेएनएनयुआरएम/महाराष्ट्र निवाराबाबत होणाऱ्या बैठकीसाठी आवश्यक माहिती तयार करणे		
		अग्रीम/आकस्मित खर्च/वेतन/मानधन याची देयके तयार करून धनादेश संबंधितांस अदा करणे.		
		शेल्टर निधीचा मासिक लेखा, वार्षिक लेखा तयार करून मा. उपाध्यक्ष/प्रा. यांच्या मान्यतेने शासनास सादर करणे.		
		वित्त नियंत्रक व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे.		
	कनिष्ठ लिपिक / प्रा श्री.आर.व्ही.कुलकर्णी,	कार्यालयीन पत्रव्यवहार जसे पत्रे, टिप्पणी, तक्ते संगणकामार्फत मराठी / इंग्रजी लिपित टंकलेखित करणे.		
		विभागीय मंडळाचा निधी वितरणाबाबत व तसेच शेल्टर फंडच्या कामाकरीता श्री. देशपांडे, व. लि. यांना सहाय्यक म्हणून काम पाहणे.		
		विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधीच्या प्रस्तावाची छाननी करून लेखाधिकारी (१) यांचे मार्फत सादर करणे.		
		विभागीय मंडळाच्या निधी वितरणाची प्रमाणके व नोंदवह्या तयार करणे		
		विभागीय मंडळांना लागणाऱ्या निधी बाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.		
		वित्त नियंत्रक व लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली कामे.		
	लेखाधिकारी-२/ प्रा. रिक्त	निवासी लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडून केल्या जाणाऱ्या प्राधिकरणाच्या नियमित लेखा परिक्षणासंबंधातील कार्यवाहीचे कामकाज सांभाळणे.		
		लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्धसमास, प्रारूप परिच्छेद, लेखा परिक्षण अहवाल, नागरी अहवाल, विभागीय मंडळांना आवश्यक कार्यवाहीकरीता पाठविणे व पूर्तता		

		करून घेणे.		
		नागरी अहवालासंबंधातील लोकलेखा समितीच्या अहवालांची पूर्तता करणेसंबंधातील पूर्ण कार्यवाही करणे.		
		विनियोजन लेख्यांवरील आक्षेपांच्या अनुपालन पूर्ततेसंबंधी कार्यवाही करून घेणे.		
		सर्व विभागीय मंडळाचे व प्राधिकरणाचे (खुद्द) अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तपासणी करून संकलित अंदाजपत्रक प्राधिकरणाच्या मंजूरीसाठी ठेवण्यासाठी सादर करणे.		
		प्राधिकरणाचे (खुद्द) व मंडळाकडून प्राप्त झालेले भांडवली अंदाजपत्रक तपासून संकलित अंदाजपत्रक शासनास पाठविणेसाठी सादर करणे.		
		प्राधिकरणाच्या प्रशासन अहवालासंबंधी जमा व खर्चाची माहिती तपासून सादर करणे.		
		अंदाजपत्रकात समाविष्ट नसलेल्या बाबींचे प्रस्ताव आल्यास तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.		
		बजेट मॉनिटरिंग सिस्टिमचे काम पहाणे.		
		शासनाचे विनियोजन लेखे तपासणे तसेच म्हाडाचे विनियोजन लेखे नव्याने तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.		
		विनियोजन लेख्यांवरील आक्षेपांच्या अनुपालन पूर्ततेसंबंधी कार्यवाही करून घेणे.		
		सर्व विभागीय मंडळाचे संकलित केलेले कार्यक्रम अंदाजपत्रक तपासून शासनास पाठविणेसाठी सादर करणे.		
		वरील सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे व समन्वय साधणे तसेच वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	लेखापाल / प्रा. श्रीमती बी. व्ही. मुरुडकर	निवासी लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडून केल्या जाणाऱ्या प्राधिकरणाच्या नियमित लेखा परिक्षणासंबंधातील कार्यवाहीचे कामकाज सांभाळणे.		
		लेखा परिक्षा अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्धसमास, प्रारूप परिच्छेद, लेखा परिक्षण अहवाल, नागरी अहवाल, विभागीय मंडळांना आवश्यक		

		कार्यवाहीकरीता पाठविणे व पूर्तता करून घेणे.		
		नागरी अहवालासंबंधातील लोकलेखा समितीच्या अहवालांची पूर्तता करणेसंबंधातील पूर्ण कार्यवाही करणे.		
		लेखाधिकारी व वित्त नियंत्रक/प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	लेखापाल / प्रा. श्री पी. जी. चौगुले	प्राधिकरण (खुद्द) व मंडळांकडून प्राप्त झालेले अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तपासणे, संकलित करून म्हाडा अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे व प्राधिकरणाची मंजूरी घेणे.		
		प्राधिकरण (खुद्द) व मंडळांकडून प्राप्त झालेले भांडवली अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तपासणे, संकलित करून म्हाडा अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.		
		प्राधिकरण (खुद्द) व मंडळांने प्रस्तावित केल्याप्रमाणे शासनाच्या मुख्य लेखाशिर्ष निहाय अंदाजपत्रक तयार करून शासनाच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ट करण्यासाठी शासनाकडे पाठविणे.		
		प्रशासन अहवाल तयार करून वार्षिक प्रशासन अहवालामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी सचिव/प्राधिकरण यांच्याकडे पाठविणे.		
		वित्तिय वर्षामध्ये शासनाने मंजूर केलेल्या आर्थिक तरतुदीचे वाटप सर्व मंडळांना कळविणे.		
		बजेट मॉनिटरिंग सिस्टिमचे काम पाहणे		
		म्हाडा अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात अनवधनाने राहिलेले कामासाठी व काही नवीन कामे करावयाची असल्यास मा. उपाध्यक्ष/प्राधिकरण यांची मान्यता घेऊन प्राधिकरणाच्या बैठकीत अर्थसंकल्पीय तरतूद मान्य करून घेण्यासाठी सादर करणे.		
		स्टॅटीस्टिकल इन्फार्मेशन. अ) म्हाडा डायरी. ब) स्टेट पब्लिक इंटरप्राईझ क) हडको ड) डेटाबेस फॉर कॅपिटल फॉर्मेशन या बाबत माहिती तयार करणे.		

		लेखाधिकारी आणि वित्त नियंत्रक/प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्री. एस व्ही वलेकर	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणेसाठी सर्व मंडळांकडून माहिती मागवून संकलित करणे.		
		विनियोजन लेखे तयार करणे- शासनाचे तसेच म्हाडाचे विनियोजन लेखे नव्याने सुरुवात करण्याबाबत कार्यवाही सुरू करणे.		
		महाराष्ट्राची आर्थिक पहाणी- अहवाल तयार करणे.		
		लेखाशीर्ष ८३३६ नागरी ठेव, २०४९ व्याजप्रदाने शासनास अहवाल सादर करणे.		
		वित्त नियंत्रक / लेखाधिकारी यांनी सोपविलेली कामे.		
	लेखाधिकारी-३/ प्रा. रिक्त पद	अंतर्गत तपासणीसाठी कालबद्ध कार्यक्रम आखून प्राधिकरण व सर्व विभागीय मंडळाच्या नियमित कामकाजाचे सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, आकस्मित खर्च नियमावली, शासन संदर्भ व म्हाडाचे लेखा विषयक संदर्भ यामधील सूचनांच्या आधारे प्रत्यक्ष लेखा परीक्षण करणे.		
		अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा अहवाल तयार करून वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे.		
		अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करून घेण्यासाठी प्राधिकरण व विभागीय मंडळाकडे पाठपुरावा करणे.		
		उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या पडताळणी अंती लेखा परिच्छेद मान्य / अमान्य करणेसंबंधी कार्यवाही करणे.		
		मे. के. एस. संघवी आणि कं. यांनी केलेल्या वार्षिक लेख्यावरील आक्षेपांची पूर्तता विभागीय मंडळाकडून करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करणे.		
		वेतन निश्चिती प्रकरणांची पडताळणी करणे व त्रुटी संबंधीतांना कळविणे		
		अंतर्गत लेखा परीक्षण कक्षामधील		

		अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व कक्षांचे काम सुसुत्रतेने पार पाडणे.		
		वित्त नियंत्रक/प्रा. यांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.		
	सहाय्यक / प्रा.श्रीमती. एन व्ही पाटील	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा अहवाल तयार करून वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे.		
		अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करून घेण्यासाठी प्राधिकरण व विभागीय मंडळाकडे पाठपुरावा करणे.		
		उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या पडताळणी अंती लेखा परिच्छेद मान्य / अमान्य करणेसंबंधी कार्यवाही करणे.		
	सहाय्यक / प्रा.श्रीमती. ए. एम. लाड	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा अहवाल तयार करून वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे.		
		अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करून घेण्यासाठी प्राधिकरण व विभागीय मंडळाकडे पाठपुरावा करणे.		
		उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या पडताळणी अंती लेखा परिच्छेद मान्य / अमान्य करणेसंबंधी कार्यवाही करणे.		
	सहाय्यक / प्रा. श्री. ए. जी. परब	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा अहवाल तयार करून वित्त नियंत्रक / प्रा. आणि मा. उपाध्यक्ष / प्रा. यांना सादर करणे.		
		अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करून घेण्यासाठी प्राधिकरण व विभागीय मंडळाकडे पाठपुरावा करणे.		
		उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या पडताळणी अंती लेखा परिच्छेद मान्य / अमान्य करणेसंबंधी कार्यवाही करणे.		
	सहाय्यक लेखाधिकारी/प्रा. श्री. एस. के. माळवे	सर्व प्रकारचे वित्तीय धोरणात्मक येणाऱ्या प्रस्तावाची छाननी करून अभिप्राय देणे. तसेच प्रशासकीय मान्यता व विक्री किंमत बाबतची प्रकरणे हाताळणे.		

		प्राधिकरण कार्यालयाचा वार्षिक लेखा तयार करून मंजूरी पूर्व छाननी करून लेखाधिकारी-१/प्रा. यांचे मार्फत वित्त नियंत्रक/ प्राधिकरण यास सादर करणे.		
		प्राधिकरण कार्यालयाचा वार्षिक अर्थसंकल्प/भांडवली अर्थसंकल्प, सुधारित अर्थसंकल्प तयार करून घेणे व नियंत्रण ठेवणे.		
		सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे व तत्संबंधी पत्रव्यवहार.		
		हुडको बाबत येणाऱ्या कामाचे नियंत्रण करणे.		
		सहा. लेखधिकारी यांनी मे संघवी व मे. शहा आणि कं. यांच्याबाबतचा नेमणूक व देयक अदा करण्याबाबत प्रकरणे हाताळणे.		
		सर्व मंडळे व प्राधिकरणाचे मासिक लेखे एकत्रीकरण व जमाखर्च गोषवारा बाबत चर्चा करणे.		
		वार्षिक लेखा विषयक कार्यभार सर्व विभागीय मंडळ व प्राधिकरण यांचा वार्षिक लेखा तपासणी करून एकत्रित करून प्राधिकरणास सादर करणे.		
		प्राधिकरणाच्या मान्यतेनंतर महालेखापाल कार्यालयाकडे तपासणी सादर करणे.		
		वार्षिक लेखाच्या प्रती विधानमंडळासमोर पटलावर ठेवणेसाठी सादर करणे.		
		निवासी लेखापरिक्षा अधिकारी यांच्या वार्षिक लेखावरील आक्षेपांना / स्पष्टीकरणात्मक उत्तरे देण्याबाबत कार्यवाही करणे.		
		वार्षिक लेखावरील लोकलेखा समितीकडील आक्षेपांची पूर्तता करणे.		
		रोड मॅप संबंधी अहवाल तयार करून सादर करणे.		
		Tally ERP-९ या प्रणालीचा प्रभावीपणे वापर करण्यासंबंधीचे		

		कामकाज सांभाळणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.		
	लेखापाल (वार्षिक लेखा) श्री. एम. व्ही इंगळे	मुल्यवर्धित प्रणाली (VAT) चा पत्रव्यवहार करणे.		
		आयकरबाबतचा पत्रव्यवहार व सनदी लेखापालांची नेमणूक, देयके इ. पत्रव्यवहार करणे.		
		लेखाशिर्षांचे कामकाज व पत्रव्यवहार करणे.		
		डिबेंचर्सबाबत परतावा व पत्रव्यवहार करणे.		
		विभागीय मंडळाकडून घेतलेल्या हुडकोकडून घेतलेल्या कर्जाची परतफेड व ताळमेळ करणे.		
		शासन हमी, विडी कामगारांची कर्ज प्रकरणे व इतर सर्व प्रकारची कर्ज प्रकरणे तसेच वित्त विभागाशी निगडित विषयाबाबत पत्रव्यवहार करणे.		
		वित्त नियंत्रक / प्रा. (खुद्द) चा वार्षिक लेखा तयार करणे.		
		विनि / प्रा. खुद्द चा अर्थसंकल्प भांडवली अर्थसंकल्प, सुधारीत अर्थसंकल्प तयार करून सादर करणे.		
		वि.नि. / प्रा. खुद्दच्या वार्षिक लेख्यावरील अर्धसमास निरीक्षण अहवाल यांची पूर्तता करणे.		
		वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.		
	लेखापाल / प्रा. श्री. डी. व्ही. डोईफोडे	प्रादेशिक मंडळाकडून वार्षिक लेखे विहीत मुदतीत प्राप्त करून घेण्याकरीता सर्व मंडळाशी पत्रव्यवहार करणे.		
		प्रादेशिक मंडळाकडून प्राप्त झालेल्या वार्षिक लेख्यांची तपासून छाननी करणे.		
		प्रादेशिक मंडळाचे वार्षिक लेख्यातील अनुसूची क्रमांक १ ते २५ तसेच ताळेबंद, प्राप्ती व खर्च लेखा तसेच झोपडपट्टी सुधार व मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळा अंतर्गत कार्यक्रमाचा प्राप्ती व खर्च लेखा व समायोजन नोंदी यांची प्राधिकरणाच्या एकत्रित नोंद वहीमध्ये नोंदी करणे व		

		त्याप्रमाणे म्हाडाचा एकत्रित वार्षिक लेखा तयार करणे.		
		सदर वार्षिक लेखा प्राधिकरणाच्या बैठकीमध्ये स्विकृती करिता ठेवणे व स्विकृती झाल्यानंतर निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी/ प्राधिकरण यांचेकडे लेखा परीक्षणाकरीता पाठविणे.		
		वार्षिक लेखा निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी/ प्राधिकरण यांनी तपासल्यानंतर उपस्थित केलेल्या अर्धसमासाची पूर्तता करणे / उत्तरे देणे, प्रारूप लेखा परीक्षण अहवाल / लेखापरीक्षण अहवाल, लोकलेखासमितीस अहवाल सादर करणे इ.		
		वार्षिक लेख्या संबंधीचा व इतर आवश्यक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे.		
		म्हाडा विषयी सांख्यिकी माहिती तयार करणे.		
		लेखापरीक्षण झालेल्या वार्षिक लेख्याची छपाई, मराठी/इंग्रजी भाषांतरे करून ते विधान मंडळाच्या दोन्ही सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्याकरीता शासनाकडे पाठविणे व पटलावर ठेवल्या नंतर त्यांच्या ५/५ प्रती प्रत्येक मंडळाला पाठविणे.		
		कृती आराखडा (रोडमॅप) तयार करणे व त्यानुसार अंमलबजावणी करणे.		
	वरिष्ठ लिपीक/ प्रा. श्रीमती एन एन मेहेर	प्रादेशिक मंडळाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करणे व त्रुटी असल्यास मंडळाला कळविणे व जमा खर्चाची माहिती संकलित करून प्राधिकरणाच्या बैठकीच्या वेळी वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण यांना सादर करणे / योजनानिहाय बांधकाम खर्च तपासणी व एकत्रीकरण.		
		सर्व प्रादेशिक मंडळाचा व प्राधिकरण (खुद्द) चा मासिक लेखा एकत्र करून सादर करणे. जमा खर्चाचा मासिक गोषवारा तयार करणे.		
		बँक ताळमेळ अहवाल मंडळाकडून मागविणे व तपासणी करणे व माहिती संकलित करून वित्त नियंत्रक/		

		प्राधिकरण यांना प्रत्येक महीन्याला अहवाल सादर करणे व बँक ताळमेळाबाबत पत्रव्यवहार करणे.		
		वर्ष अखेर सर्व मंडळाचा जमा खर्चाचा गोषवारा तयार करणे इत्यादी.		
		सर्व प्रादेशिक मंडळाकडून प्राप्त होणाऱ्या महसुली व भांडवली उत्पन्नाचा आढावा घेऊन मासिक लेख्याशी ताळमेळ घालणे व अहवाल सादर करणे.		
		Plan/Non Plan चे शासकीय अनुदान व त्याचेवर झालेला खर्चाची माहिती शासनास पाठविणे. वित्तप्रेषण तपासणी व अहवाल सादर करणे.		
		मागणी अभावी रिक्त गाळे / भूखंड / दुकाने बाबतची माहिती संकलित करणे.		
		वार्षिक लेख्यांच्या आधारे सांख्यिकी माहिती तयार करण्याकरीता लेखापाल यांना मदत करणे.		
		विभागीय मंडळाचे वार्षिक लेखा तपासणीकरीता लेखापाल यांना मदत करणे.		
		लेखाधिकारी- ३ व वित्त नियंत्रक / प्रा. यांनी दिलेली कामे पार पाडणे.		
	वरिष्ठ लिपीक / प्रा. श्रीमती. एस जी खानविलकर	टॅली EPR - प्रणालीमध्ये वित्त नियंत्रक/प्रा. (खुद्द) याचे मासिक लेखे तयार करणे तयार झालेले मासिक लेखा NIC च्या fact या प्रणाली मध्ये तयार केलेल्या मासिक लेख्यासोबत बरोबर असल्याबाबत तपासणी करून सादर करणे.		
		प्राधिकरण (खुद्द) च्या टॅलीमध्ये बँक खात्याचे ताळमेळ पत्रक, तसेच वित्त प्रेषणाचे ताळमेळ पत्रक तयार करणे.		
		सर्व विभागीय मंडळ व वित्त प्राधिकरण (खुद्द) च्या मासिक लेख्याचे डेटा एकत्रित करून प्राधिकरणाचे संकलित मासिक लेखा तयार करणे.		
	कनिष्ठ लिपीक / प्रा. कु. शुभांगी आर. शिंदे,	टॅली EPR - प्रणालीमध्ये वित्त नियंत्रक/प्रा. (खुद्द) याचे मासिक लेखे तयार करणे तयार झालेले मासिक लेखा		

		NIC च्या fact या प्रणाली मध्ये तयार केलेल्या मासिक लेख्यासोबत बरोबर असल्याबाबत तपासणी करुन सादर करणे.		
		प्राधिकरण (खुद्द) च्या टॅलीमध्ये बॅक खात्याचे ताळमेळ पत्रक, तसेच वित्त प्रेषणाचे ताळमेळ पत्रक तयार करणे.		
		सर्व विभागीय मंडळ व वित्त प्राधिकरण (खुद्द) च्या मासिक लेख्याचे डेटा एकत्रित करुन प्राधिकरणाचे संकलित मासिक लेखा तयार करणे.		

मॅन्युअल - (३)

कलम ४(१) (ब) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवक्षेक्षण 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 : ६ 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	१५ दिवस	देयक लिपिक, लेखापरिक्षक, लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
२.	पुरवणी देयके	वेतन देयकाच्या कालावधीनुसार	देयक लिपिक, लेखापरिक्षक, 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, लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	

कामाचे स्वरूप : हुडको कर्जाची परतफेड करणे

संबंधित तरतूद : म्हाडा अर्थसंकल्प / प्रा.

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.	हुडको कर्जाची परतफेडीची रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व परतफेड करणे.	१५ दिवस महिन्याने एकदा	लिपिक, लेखापाल, सहा. लेखाधिकारी / वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	
२.	ताळमेळाचे काम	नियमितपणे	लिपिक, लेखापाल, सहा. लेखाधिकारी / वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	
३.	सनदी लेखापाल यांची देयके अदा करणे.	१ ते २ दिवस	लिपिक, लेखापाल, सहा. लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	
४.	सनदी लेखापाल यांनी घेतलेल्या शेन्यांचे मंडळनिहाय विभाजन करून त्या त्या मंडळास अहवाल पाठविणे व त्यासंबंधी इतर कामे.	७ दिवस	लिपिक, लेखापाल, सहा. लेखाधिकारी 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, 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	कनिष्ठ सहाय्यक, सहाय्यक लेखाधिकारी, लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	
२.	जमा / नावे सूचनापत्रे पाठविणे.	निश्चित नाही.	कनिष्ठ सहाय्यक, लेखाधिकारी	
३.	बँक ताळमेळ विवरणपत्रे.	बँक स्टेटमेंट व मासिक लेखा प्राप्त झाल्यावर १५ दिवस	कनिष्ठ लेखाधिकारी लिपिक,	

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, 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, 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, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण	

कामाचे स्वरूप : नागरी अहवालासंबंधी आक्षेपांची पूर्तता.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमांचे नाव : महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम : म्हाडा ॲक्ट, जमीन हस्तांतरण नियम, म्हाडा परिपत्रके.

शासन निर्णय : शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

परिपत्रके : शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

कार्यालयीन आदेश : शासनाने व प्राधिकरणाच्या वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नागरी अहवालात घेतलेल्या शेऱ्यांचे अनुपालन करणे.	निश्चित नाही. संबंधित विभागातून उत्तरे प्राप्त झाल्यानंतर शासनास कळविण्यात येते.	लेखापाल, लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक	नागरी अहवालाचे काम ज्या मंडळात कार्य झाले असते त्याबाबत लेखा परिक्षकांच्या आक्षेपाला त्या मंडळाकडून उत्तरे मागविण्यात येतात. संकलित करून शासनास अनुपालन अहवाल पाठविण्यात येतो.

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, 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	वरिष्ठ सहाय्यक 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 वर्षे	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.	काही नाही.

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.	सर्व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.	विषयाधीन पुस्तके व परिपत्रके उपलब्ध आहेत.
२.	मुंबई वित्तीय नियम १९५९	--''--	--''--
३.	म्हाडा उपदान विनियम १९८५	--''--	--''--
४.	म्हाडा अंशदायी भ. नि. नि. नियम १९८५	--''--	--''--
५.	म्हाडा वैद्यकीय नियमवाली १९६८	--''--	--''--
६.	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 / 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. ५०५.

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.				

मॅन्युअल - (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						

SALARY FOR THE MONTH OF JUNE 2012 PAID IN JULY 2012
MANUAL -9

SR.No	DESIGNATION	NAME	CLASS	DATE OF APPOINTMENT	TELEPHONE NO./EMAIL	GROSS SALARY
1	FINANCE CONTROLLER	SHRI.P.D.SHENDE	CLASS-I	28/11/1977		67043
2	ACCOUNTS OFFICER	SHRI.R.L.NAMA	CLASS-I	24/05/1989		56550
3	ACCOUNTS OFFICER	VECANT	CLASS-I	27/06/1999		-
4	ACCOUNTS OFFICER	VECANT	CLASS-I	27/01/1981		-
5	ASSTT ACCOUNT OFFICR	SHRI.S.K.MALVE	CLASS-II	04/01/1985		43991
6	ESTATE MANAGER (FC)/A.	SHRI. K. R. LADI	CLASS-II	6-Jan-74		42548
7	ACCOUNTANT	SHRI U.B. MANDAPE	CLASS-II			28580
8	ACCOUNTANT	SHRI. D. V. DOIPHODE	CLASS-II	13/03/2008		37933
9	ACCOUNTANT	SHRI. P. G. CHOUGULE	CLASS-II	12/03/1986		40956
10	ACCOUNTANT	SHRI M.V. INGALE	CLASS-II	27/03/2008		32016
11	ACCOUNTANT	VECANT	CLASS-II	26/10/1983		-
12	ACCOUNTANT	SMT. S.R. GAWADE	CLASS-II	02/05/1998		25960
13	ACCOUNTANT	SMT B.V. MURUDKAR	CLASS-II	17/11/1984		43560
14	ACCOUNTANT	SHRI.S.T.MAHADIK	CLASS-II	12/11/1995		31021
15	ACCOUNTANT	SMT.P.S.RAIKAR	CLASS-III	27/01/1981		43177
16	ACCOUNTANT	SHRI.A.G.PARAB	CLASS-III	01/01/1975		40388
17	ACCOUNTANT	SHRI.N.K.UPALEKAR	CLASS-III	21/04/1980		37619
18	ACCOUNTANT	MR.C.C.DESHPANDE	CLASS-III	01/10/1980		33875
19	ACCOUNTANT	SMT.A.M.LAD	CLASS-III	10/12/1985		32588
20	ACCOUNTANT	SMT.N.V..PATIL	CLASS-III	31/03/1992		37697
21	ACCOUNTANT	SMT. S. U. SALVI	CLASS-III			32120

22	ACCOUNTANT	SMT.S.C. BODAS	CLASS-III	01/02/1996		33009
23	ACCOUNTANT	SMT.N.D.SHRUNGARPURE	CLASS-III	18/11/1985		32588
24	ACCOUNTANT	SMT. S. S. ASAVALE	CLASS-III			29644
25	ACCOUNTANT	SHRI S.V. VALEKAR	CLASS-III	15/08/2001		28025
26	ACCOUNTANT	SMT. S. G. KHANWILKAR	CLASS-III			21025
27	ACCOUNTANT	SMT N.N. MEHER	CLASS-III	20/06/1986		26387
28	ACCOUNTANT	SHRI N.N. DULANGE	CLASS-III	20/06/1986		31438
29	ACCOUNTANT	SMT.N.M.CHAUDHARI	CLASS-III	07/02/1990		26387
30	ACCOUNTANT	SMT. G.G. TILLU	CLASS-III	06/08/1993		17591
31	ACCOUNTANT	SHRI.R.V.KULKARNI	CLASS-III	03/11/2008		18097
32	ACCOUNTANT	KUM. S. R. SHINDE	CLASS-III	8/5/2011		15474
33	ACCOUNTANT	SHRI A.D. MARKAD	CLASS-III	1/29/2011		18097
34	ACCOUNTANT	SMT.P.P.TARE	CLASS-IV	01/03/1993		19454
35	ACCOUNTANT	SHRI.P.TIPAYA	CLASS-IV	26/03/1981		22613
36	ACCOUNTANT	SHRI. N. T. KONDALKAR	CLASS-IV			-
37	ACCOUNTANT	SMT. S. S. SHETTY	CLASS-IV			18927
38	ACCOUNTANT	SHRI H. R. JADHAV	CLASS-IV			18713

जोडपत्र
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
नियत आस्थापना

अ. क्र.	पदनाम	एकूण पदे	दि. १/१/९६ पासून विहित वेतनश्रेणी	वेतन बँड क्रमांक	शिफारस केलेली सुधारित वेतन संरचना	
					वेतन बँड (रुपये)	ग्रेड वेतन (रुपये)
	वर्ग-१					
१	उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ प्रा.	१	१८४००-५००-२२४००	पीबी ४	३७४००-६७०००	१००००
२	उपसभापती तथा मुख्य अधिकारी, मुंबई मंडळ, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ	३ भाप्रसे	१४३००-४००-१८३००	पीबी ४	३७४००-६७०००	८७००
३	मुख्य अभियंता/ प्रा.	२	१६४००-४५०-२०९००	पीबी ४	३७४००-६७०००	८९००
४	वित्त नियंत्रक/ प्रा.	१	१२०००-३७५-१६५००	पीबी ३	१५६००-३९१००	७६००
५	मुख्य दक्षता व सुरक्षा अधिकारी/ प्रा.	१				
६	उपमुख्य अभियंता	१०				
७	संचालक, व्यावसायिक विकास केंद्र, पुणे	१				
८	मुख्य अधिकारी, पुणे / नागपूर / नाशिक / कोकण / अमरावती / औरंगाबाद	६				
९	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/ प्रा.	१				
१०	विधी सल्लागार/ प्रा.	१				
११	वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार/ प्राधिकरण व मुंबई मंडळ	२				
१२	सचिव/ प्रा.	१				
१३	सहमुख्य अधिकारी	२				

१४	कार्यकारी अभियंता	४४	१०६५०-	पीबी	१५६००-	६६००
	संचालक (पणन)	१	३२५-	३	३९१००	
१५	वास्तुशास्त्रज्ञ व रचनाकार	४	१५८५०			
१६	मुख्य लेखाधिकारी (वर्ग-१)	२	१००००-३२५- १५२००	पीबी ३	१५६००- ३९१००	६६००
१७	सहाय्यक संचालक नगररचना	१				
१८	सक्षम प्राधिकारी	२				
१९	उपमुख्य अधिकारी	६	८०००-२७५- १३५००	पीबी ३	१५६००- ३९१००	५४००
२०	उपअभियंता	१७८				
२१	सहा.भू-व्यवस्थापक	३				
२२	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	११				
२३	असिस्टंट प्रोग्राम ऑफीसर, पी.डी.सी. पुणे	१				
२४	चौकशी अधिकारी/ प्रा.	१				
२५	विशेष भू-संपादन अधिकारी	१				
२६	उपविधी सल्लागार/ प्रा.	२				
२७	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्रा.	१				
२८	उपनिबंधक, सहकारी संस्था	१				
२९	मुख्य लेखाधिकारी, कोकण / नागपूर / औरंगाबाद / पुणे / ग.व.सु. मंडळ	११				
३०	लेखाधिकारी (वर्ग-१) / प्रा./ मुंबई मंडळ / मुं.इ.दु.व पु.मंडळ					
३१	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक	१				

अ. क्र.	पदनाम	एकूण पदे	दि. १/१/९६ पासून विहित वेतनश्रेणी	वेतन बँड क्रमांक	शिफारस केलेली सुधारित वेतन संरचना	
					वेतन बँड (रुपये)	ग्रेड वेतन (रुपये)
	वर्ग-२					
३२	निवडश्रेणी लघुलेखक व स्वीय सहाय्यक	१	७४५०-२२५-११५००	पीबी २	९३००-३४८००	४६००
३३	मिळकत व्यवस्थापक	१८	६५००-२००-१०५००	पीबी २	९३००-३४८००	४४००
३४	प्रशासकीय अधिकारी	३				
३५	जनसंपर्क अधिकारी	१				
३६	सहाय्यक लेखा अधिकारी	१२				
३७	सहाय्यक अभियंता (श्रेणी-२)	८१				
३८	शाखा अभियंता	२१७				
३९	समाज विकास अधिकारी	५				
४०	सहाय्यक विधी सल्लागार	७	५५००-१७५-९०००	पीबी २	९३००-३४८००	४३००
४१	सहाय्यक पोलीस निरीक्षक	१				
४२	सहाय्यक मिळकत व्यवस्थापक	२२				
४३	सहाय्यक अन्वेषण अधिकारी	१				
४४	अधिक्षक	१२				
४५	लेखापाल	४३				
४६	उपसमाज विकास अधिकारी	४४	६५००-२००-१०५००	पीबी २	९३००-३४८००	४४००
İã0ãÃ-3						
४७	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	९				
४८	सहाय्यक नगररचनाकार	१		पीबी २	९३००-३४८००	४३००
४९	सहकार अधिकारी (श्रेणी-१)	२				
५०	कनिष्ठ अभियंता (पदविकाधारक)	४४				
५१	कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	७				
५२	कनिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञ सहाय्यक	१२				
५३	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	१६				

अ. क्र.	पदनाम	एकूण पदे	दि. १/१/९६ पासून विहित वेतनश्रेणी	वेतन बँड क्रमांक	शिफारस केलेली सुधारित वेतन संरचना	
					वेतन बँड (रुपये)	ग्रेड वेतन (रुपये)
	वर्ग-३					
५४	वरिष्ठ सहाय्यक	५५				
५५	वरिष्ठ लेखापरिक्षक	८	५०००-	पीबी	९३००-	४२००
५६	उपलेखापाल	८	१५०-	२	३४८००	
५७	विधी सहाय्यक	५	८०००			
५८	कनिष्ठ सहाय्यक	१५५				
५९	पर्यवेक्षी भाडेवसुलीकार	९	४५००-	पीबी	५२००-	२८००
६०	वरिष्ठ रोखपाल	१६	१२५-	१	२०२००	
६१	आरेखक	९	७०००			
६२	सहाय्यक ग्रंथपाल	१				
६३	उपलेखा परिक्षक	३३				
६४	वरिष्ठ लिपिक	३०४				
६५	सहाय्यक आरेखक	१२				
६६	रोखपाल (लिपिक सेवा)	१	४०००-	पीबी	५२००-	२४००
६७	भाडेवसुलीकार	१४८	१००-	१	२०२००	
६८	सहाय्यक रोखपाल	५	६०००			
६९	लघुटंकलेखक	२७				
७०	स्वच्छता निरीक्षक	२				
७१	दूरध्वनी चालक	२	३२००- ८५-४९००	पीबी १	५२००- २०२००	२०००
७२	टेलेक्स / फॅक्स चालक	२	४०००-	पीबी	५२००-	२४००
७३	तांत्रिक सहाय्यक	५५	१००- ६०००	१	२०२००	
७४	अनुरेखक	७	३२००- ८५-४९००	पीबी १	५२००- २०२००	२०००
७५	कनिष्ठ लिपिक	२३८				
७६	अभिलेखापाल	६				
७७	बेलीफ	२४	३०५०-	पीबी	५२००-	१९००
७८	भू-मापक	१८	७५-	१	२०२००	
७९	वाहनचालक अधिसंख्य	६५ १	३९५०- ८०-४५९०			
८०	पंपचालक	१				
८१	तारतंत्री	४				

अ. क्र.	पदनाम	एकूण पदे	दि. १/१/९६ पासून विहित वेतनश्रेणी	वेतन बँड क्रमांक	शिफारस केलेली सुधारित वेतन संरचना	
					वेतन बँड (रुपये)	ग्रेड वेतन (रुपये)
	वर्ग-४					
८२	उद्वाहन चालक	१	२६१०-	-१ एस	४४४०-७४४०	१६००
८३	दफ्तरी	४	६०-			
८४	नाईक	३३	२९१०-			
८५	लोहमुद्रक (फेरोप्रिन्टर)	१	६५-			
८६	जप्तीदार	३५	३३००-			
८७	रोनिओ शिपाई	१	७०-४०००			
८८	शिपाई	३२६		-१ एस	४४४०-७४४०	१३००
८९	मदतनीस	७	२५५०-			
९०	चौकीदार	२४	५५-			
९१	माळी	६	२६६०-			
९२	सफाई कामगार	४९	६०-			
९३	सफाई कामगार तथा हमाल	१	३२००			

कार्यव्ययी नियत आस्थापना

अ. क्र.	उपक्रमाच्या आस्थापनेवरील पदनिहाय पदनाम	एकूण पदे	दि. १/१/९६ पासून विहित वेतनश्रेणी	वेतन बँड क्रमांक	शिफारस केलेली सुधारित वेतन संरचना	
					वेतन बँड (रुपये)	ग्रेड वेतन (रुपये)
१	कारकून	२	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	पीबी १	५२००-२०२००	१९००
२	वायरमन	१३				
३	पंपमन	१४				
४	प्लंबर	१				
५	सुतार	६				
६	गवंडी	३				
७	पंप मजदूर	२	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	-१ एस	४४४०-७४४०	१३००
८	मदतनीस	९				
९	मजदूर	२८				
१०	चौकीदार	९				
११	सफाई कामगार	५५				
१२	मुकादम	४				

मॅन्युयल - ११
कलम ४(१)(ब)(XI)

प्राधिकरण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाचा अर्थसंकल्प सुधारित
सन २०११-१२ व अर्थसंकल्प २०२-१३.

(रु.कोटीत)

लेखाशिर्ष	मुळ २०११-१२	सुधारित २०११-१२	अर्थसंकल्प २०१२-१३
जमा			
महसूली	१११९.७५	९४३.९५	११०२.२५
भांडवली	६४७.०७	४४७.७८	१४१७.७९
कर्जे व अग्रिम	३०३.६८	२.२६	३.४९
अनामत	१०३४.२७	४६८.७८	१३३९.०४
एकूण म्हाडा	३१०४.७७	१८६२.७८	३८६२.५७
शासकीय अनुदान	३२५२.४४	१२९७.८४	१६४६.७०
एकूण म्हाडा + शासन	६३५७.२१	३१६०.६२	५५०९.२७
खर्च			
महसूली	३११.३३	५१५.२२	८१२.५२
भांडवली	१९७०.८१	११७१.१७	२८८४.१२
कर्जे व अग्रिम	८०.९४	१५.२१	१६.२७
अनामत	१३२१.३२	४०४.१८	१२९१.४६
एकूण म्हाडा	३६८४.४०	२१०५.७९	५००४.३७
शासकीय अनुदान	३०२०.३९	११६३.२४	१४५५.४७
एकूण म्हाडा + शासन	६७०४.७८	३२६९.०३	६४५९.८४
अधिक्य (+) / तूट (-)	(-) ३४७.५८	(-) १०८.४१	(-) ९५०.५७

मॅन्युअल - (१२)

कलम ४(१) (ब) (xii)

प्राधिकरणुयेथील वित्त नियंत्रक कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची 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	सी. डी. / प्लॉपी	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर सी. डी. / प्लॉपी देण्यात यावी	लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण
२.	क	मासिक लेखे	सी. डी. / प्लॉपी	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर सी. डी. / प्लॉपी देण्यात यावी.	लेखाधिकारी, वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण
३.	अ	रोख वही	सी. डी. / प्लॉपी	अर्जदाराने माहितीकरीता अर्ज केल्यानंतर सी. डी. / प्लॉपी देण्यात यावी.	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) कॉलसेटर विषयी माहिती : काही नाही.
- ४) अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ७) सूचना फलकाची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून
- ८) ग्रंथालय विषयी 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	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री आर. एल नामा	लेखाधिकारी १	महाराष्ट्र	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०५, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर - ६६४०५४०८	निरंक	वित्त नियंत्रक / प्रा.

ब . सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री एस. के. माळवे	सहाय्यक लेखाधिकारी	महाराष्ट्र	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०५, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर - ६६४०५४०८	निरंक	वित्त नियंत्रक / प्रा.

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. प्र. द. शेंडे	वित्त नियंत्रक / प्रा.	महाराष्ट्र	वित्त नियंत्रक /प्रा. यांचे कार्यालय, खोली क्र. ५०५, ४ मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) दूर - ६६४०५४०८	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 वह्या	संगणकीकरणाचे काम चालू.

योजनेच्या खर्चाच्या लेखांकन पध्दतीचे संगणकीकरणाचे धोरण विचाराधीन आहे. संगणकीकरणाकरीता दरवर्षी आर्थिक तरतूद करण्यात येते. परंतु मुख्यतः अर्थसंकल्पीय कामकाजाचे निश्चित सॉफ्टवेअर बनविण्याची आवश्यकता आहे. ९ प्रादेशिक मंडळ व प्राधिकरण खुद्द यांचे लेखे एकत्र म्हाडाला लेखा तयार होतो. प्रादेशिक मंडळाचे व एकत्रित लेख्याच्या संगणकीकरणाकरीता सॉफ्टवेअर बनविण्याचे प्रयत्न चालू आहेत. संगणकीकरणाच्या कामातील मुख्य अडथळा म्हणजे अपुरा व संगणकाचे ज्ञान नसलेला कर्मचारी वर्ग आहे. दैनंदिन कामाबरोबरच मुळ स्वरूपाची कामे यांचे प्रमाण जास्त असल्याने संगणकीकरणाच्या कामात हवी तशी प्रगती करता येत नाही. तथापि वार्षिक लेख्याचे संगणकीकरणाचे काम पुढील दोन वर्षात पूर्ण होईल असे वाटते.

