<u>मॅन्युअल क्रमांक १</u>

लेखाधिकारी जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ तपशील.

अ.क्र.	पद	एकूण पदे
१.	लेखाधिकारा/जाबॅप्र	०१
२.	लेखापाल/जाबँप्र	०१
३.	सहाय्यक	०१
४.	वरिष्ठ लिपिक	०२
५	शिपाई	०४

जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ <u>विभागाअंतर्गत विविध कामांचा तपशिल</u>

१. जागतिक बँक प्रकल्पअंतर्गत वसाहतीतील गाळेधारकांकडून भु.भाडे,अकृषीकर इ.चा भरणा संबधीच्या पे ऑडर्स उपमुख्य अधिकारी [डब्लू]/मुंमं. यांचे कार्यायाच्या शिफारशीनुसार स्विकारुन दुय्यम पावत्या देणे.

२. झोपडपटटी सुधारणा प्रकल्पाअंतर्गत असणा-यां स.गृ.नि.संस्थातील झोपडीधारकांच्या थकबाकीचा हिशोब काढणे व त्यानुसा वसुली करुन घणे व त्याची नोंद पासबुकावर ठेवणे.

३. उपमुख्य अधिकारी [डब्लू]/मुंमं. यांनी कार्यालयातून पाठविलेल्या अर्जदारांच्या अनामत रककम परत करणे.

४. जागतिक बॅक प्रकल्प/मुंमं. विभागाच्या कॅश बुक तयार करणे.

५. जागतिक बॅक प्रकल्प/मुंमं. विभागाच्या मासिक लेखा तयार करणे.

६. उपमुख्य अधिकारी [डब्लू]/मुंमं. कार्यालयाकडून माहिती मागवून त्याआधारे अथसंकल्पीय अंदाजपत्रक
व सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.

७. लेखाधिकारी [डब्लू]/मुंमं. व उपमुख्यअधिकारी [डब्लू]/मुंमं. यांचे कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनाची
देयके तयार करुन त्यांची तपासणी करुन मुख्यलेखाधिकारी/मुंमं यांचे कार्यालयात मजूरीकरीता पाठविणे.

८. पारित देयकांची अदायगी करणे. दर आठवडयात वित्त नियंत्रक/प्रा.कार्यालयास खात्यामध्ये जमा झालेल्या रककमा पाठविणे, आस्थापना खर्च व ठेव परताव्या करीता निधीची मागणी करणे.आस्थापना देयकांविषयक कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक २

विभागाच्या विविध अधिका-यांवर असलेल्या जबाबदा-या.

१] प्राधिकरणाचे परिपत्रक प्राधि./कर्तव्य-जबाबदा-या/०६/१३९०/प्र-१६ दिनांक १२/०४/२००६ द्वारे विविध अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

मॅन्युअल क्रमांक ३

III) **<u>निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी.</u>**

१) उपमुख्य अधिकारी/जाबॅप्र/मुंमं. यांच्या कार्यालयातून प्रस्ताव आल्यानंतर त्यांची तपासणी करणे.

२) पगार देयाकांची अदायगी करणे.

३) बॅक ताळमेळ करुन मुख्य लेखाधिकारी/मुंमं. यांच्या कार्यालयात पाठविणे.

४) दर आठवडयात वित्त नियंत्रक/प्रा.कार्यालयास खात्यामध्ये जमा झालेल्या रककमा पाठविणे, आस्थापना खर्च व ठेव परताव्या करीता निधीची मागणी करणे.आस्थापना देयकांविषयक कामे करणे.

५] लेखाविषयक सर्व कामे करणे

मॅन्युअल क्रमांक ४

<u>कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष</u> :

निकष अ :-

म्हाडा प्राधिकरणाने ठरवून दिलेल्या अधिकार प्रधानतेनुसार महाराष्ट्र राज्य [महाराष्ट्र शासन] मॅन्युअल प्रमाणे निर्णय घेणे.

निकष ब :-

लेखाधिकारी/जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ यांच्या विभागात कार्यरत असलेले संबंधित अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडून निवेदक परिमंडळातून प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासून त्यावर सक्षम प्राधिका-यांचे स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठीची कार्यवाही करणे .

निकष क :-

लेखाधिकारी/जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ ंविभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता

अ. क्र.	**अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद**	**कामाचे स्वरुप**
१.	**२.**	**३.**
१.	लेखाधिकारी जाबँप्रपमुख्य	१] कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे. ती तपासण व त्यास मंजुरी देणे. २] मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी/मुख्य लंखाधिकारी यांना लेखाविषयक बाबींतर सल्ला देणे. ३] मडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांची पगार देयके मंजुन करुन त्यांना धनादेश देणे. ४] वेळोवेळी वित्त नियंत्रक/प्रा.तसेच प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरविणे. ५] मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदांज पत्रक तयार करवून त्यास मुजूरी घेणे. ६] कार्यालयातील आवश्यक अजिस्टरस, मासिक विवरणपत्रे, रोखबुक, इ. सहाय्यक कर्मचा-यांकडून अद्ययावत करुन घेणे. ७] बॅकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोब, बँक ताळमेळाची सर्व आहरण, सवितरण अधिका-यांच्या एकत्रितरित्या प्रगती अहवाल वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे. ८] निवासी लेखा परिक्षक/प्रा.यांच्याकडून दत्पर अहवाल वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे. ९] निवासी लेखा परिक्षक/प्रा.यांच्याकडूप दप्तर तपासणीच्या वेळेत घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तर देणे., १०] मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
	लेखापाल श्रीमतीएस.एस. परब	१] लेखाधिकारी/जाबॅप्र व उपमुख्य अधिकारी/जाबॅप्र/यांच्या कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतनाची देयके संबंधीत कर्मचा-याकडून तयार करुन घेणे, तपासणी करुन मुजुरीकरीता मुख्य लेखाधिकारी/मुंमं. यांच्या कार्यालयात पाठविणे. २] आस्थापनाविषयीच्या सर्वकामकाजावर देखरेख तपासणी करणे, देयकाची अदायगी करणे. ३] कार्यालयास प्राप्त होणारी जमा रककम तसेच खर्च रकमेचा ताळमेळ रोखवहीशी घालून शिल्लक रक्कम वित्त नियंत्रक/प्रा यांना पाठविणे. ४] जागतिक बॅक प्रकल्पाअंतर्गत उपमुख्य अधिकारी/जाबॅप्र यांचेकडून वसाहतीतील गाळेधारकांकडून झोपडपटटी श्रेणीवाठ योजनेचे कर्ज व परिसर शुल्कापोटी प्राप्त होणारी रक्कम इ. भरणासंबधीच्या पे ऑर्डर उपमुख्य

		अधिकारी] डब्लू] यांचे शिफारशीपुसार स्विकारुन दुय्यम पावत्या देणे पावत्यांवर स्वाक्षरी करणे. ५] उपमुख्य अधिकारी [डब्लू] यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या थकबाकीच्या हिशोबाबाबतच्या मूळ नस्ता तपसून थकबाकीचया हिशोब करणे व त्यानुसार वसुली करणे व मूळ नस्त्याची नोंद घेऊन पुन्हा उपमुख्य अधिकारी [डब्लू] यांचेकडे परत पाठविणे. ६] अयशस्वी अर्जदारांच्या अनामत रकमा परत करणे. ७] विभगीय लेखापाल म्हणून रोखवही खतावणी नोंदवही तपासून मासिकलेखा स्वाक्षरीकरीता लेखाअधिकारी [डब्लू] यांचेकडे सादर करणे, तसेच अंदाजपत्रक तयार करुन घेणे. ८] बॅकताळमेहाच्या कामाची तपासणी करुन संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे. ९] निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या लेखाविषयक शे-यांची लेखा शाखेशी संबंधीत असलेल्या शे-यांची उत्तरे तयार करुन मुलेअ/मुंमं.यांना पाठविणे. १०] माहितीच्या अधिकारांतर्गत कामे संबंधीताकडून करुन घेणे. तसचे आयत्यावेळी येणारे महत्वाचे विषय हाताळणे व लेखाधिकारी/डब्लू यांनी वेळोवेळी देण्यात आलेली कार्यालयीन कामे पूर्ण करणे
३.	सहाय्यक श्रीमती एस.बी.सावंत	१) जागतिक बॅक प्रकल्पाचा मासिक लेखा तयार करुन मुख्यलेखाधिकारी, मुबई मंडळ यांना दर महिन्याच्या ८ तारखेच्या आत सादर करणे. २) मासिक लेख्याच्या अनुषंगाने जमाखर्चाची नोखवही, खतावणी नोंदवही,वित्तप्रेषण तक्ता तयार करणे. ३) रोखवहीबरोबर बँक ताळमेळाचे तक्ते जोडणे आवशयक राहील. ४) बॅक ताळमेळाचे काम पहाणे व पत्रव्यवहार करणे. ५) मासिक लेख्यावरुन अदांजपत्रक तयार करणे व मुख्यलेखाधिकारी/मुंमं.यांच्या मागणीनसार मासिकलेख्याच्या आधारे माहिती सादर करणे. लेखाधिकारी/डब्लू यांनी वेळोवेळी देण्यात आलेला कार्यालयीन कामे पूर्ण करणे.

१	२	३
४	श्रीमती एस.एम.नागांवकर वरिष्ठ लिपीक	१) गाळेधारकाकडून प्राप्त झालेल्या पे ऑर्डस स्विकारणे व त्याचा बँकेत भरणा करणे व पावती संबंधताना देणे २) दर आठवडयात वित्त नियंत्रक/प्रा.कार्यालयास खात्यामध्ये जमा झालेल्या रककमा पाठविणे, आस्थापना खर्च व ठेव परताव्या करीता निधीची मागणी करणे. ३) किरकोळ खर्चाची देयके पारीत करणे. ४) बॅकेतून मिळणारे तक्ते व पावत्याबाबत पत्रव्यवहार करणे. ५) अनामत रक्कमेचा परतावा करणे. ६) लीज हप्ता व्याजापोटी प्राप्त होणा-या रककमांचा तपशीला तयार करणे. ७) भाडेपटटी रक्कम कर्जवसुली,व्याहापोट प्राप्त होणारी रक्कम या बाबबतची माहीती दर महिन्याच्या तक्ता तयार करणे . मु.ले.अ./मुंमं. तसेच उपमुख्यअधिकारी [डब्लू] यांच्या मागण्यानुसार पाठविणे या व्यतिरीक्त लेखाधिकारी/डब्लू यांनी वेळोवेळी देण्यात आलेली कार्यालयीन कामे पूर्ण करणे
६.	श्रीमती एस.एम दरेकर वरिष्ठ लिपिक	१] वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक देयके व पुरवणी देयके तयार करणे. त्या अनुषंगांने येणारी इतर सर्व कामे पार पाडणे. २] पुरवणी देयकांच्या नोंदी घेणे. ३] सण अग्रि संगणक अग्रिम, घरबांधणी अग्रिमाची नोंद वही ठेवणे. ४] वेतन देयकाची नोंद वही, वेतन दायीत्वाची नोंद वही ठेवणे,वसुलीबाबतची देयके तयार करणे. ५] अधिकारी कर्मचारी यांचे आयकर प्रमाणपत्रे [फॉर्मक्रं.१६] तयार करणे त्या संबंधीची आवश्यकते प्रमाणे नोंदवही ठेवणे त्रैमासीक रिर्टन तयार करणे. ६] वर्ग १ ते ४ च्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या प्रवास खर्चाची देयके सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. ७] निव्वृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचा-याचे रजेचे रोखीकरण गटविमा योजना, प्रस्ताव मुलेअ मुंमं. यांना पाठविणे. ८] अदांज पत्रकासाठी आस्थापनेवरील ८ महिन्याच्या खर्चाच्या रकमा मासिकलेख्याबरोबर तपासून देणे. तसेच ४

		महिन्यासाठी होणारा खर्च लेखापालाच्या अधिपत्याखाली तयार करणे. ९] आवक जावक काम पाहणे या व्यतिरीक्त लेखाधिकारी/डब्लू यांनी वेळोवेळी देण्यात आलेली कार्यालयीन कामे पूर्ण करण
७.	१]श्रीमती आर.जे.कांबळे शिपाई २]श्रीमती जी.के.कांबळे शिपाई ३]श्री.मुर्गेश चिन्नास्वामी शिपाई ४] श्री.धर्मेंद्र कागडा शिपाई	टपाल वाटप करणे.वेगवेगळया बॅकेतून बँक स्टेटमेट आणणे, फाईल शोधून देणे. वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे करणे झेरॉक्सच्या प्रती काढणे इत्यादी सर्व कामे करणे.

मॅन्युअल क्रमांक ५

नियम, विनियम, सुचना, मॅन्युअल / रेकॉर्ड

दैनंदिन कामकाज कर्मचा-याकडून पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम सूचना मॅन्युअल / रेकॉर्ड उपलब्धते बाबत :

लेखाधिकारी/जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ यांच्या विभागामार्फत लेखाविषकक बाबींशी संबंधित पुढील नियम, विनियम मॅन्युअल व रेर्कार्ड उपलब्ध आहेत.

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

२. म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या लेखाविषक परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेडिअम]

वर नमुद केलेले नियम, विनियम परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर दैनंदिन कामकाजा बाबत करावा लागतो.

मॅन्युअल क्रमांक ६

<u>विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेला प्रवर्ग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे</u>.

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१ मासिक लेखा

२] रोख वही

३ म्हाडा प्राधिकरण व मुंबई गृहनिर्माण मंडळ यांनी वेळोवेळी प्रस्तुत केलेल्या परिपत्रकांचा सारसंग्रह ग्रंथ [कॉम्पेंडिअम]

४ वेतन देयके

मॅन्युअल क्रमांक ७

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

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ८

कामाकाजात 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 जनतसे खुले करावे काय त्याबाबत माहिती.

या कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल क्रमांक ९

अधिकारी कर्मचारी संवर्गाची माहिती पुस्तिका [डिरेक्टरी]

कार्यालयाचे नांव :- लेखाधिकारी/जागतिक बँक प्रकल्प/मुंबई मंडळ

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक :- **६६४०५४५४ , ६६४०५२९८**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	घरचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक (निवासी)
१	२	३	५	६
१	श्री. कल्याण आर औताडे	लेखाधिकारी	प्लॉट . २ आराम रेसिंडन्सी, पोदार ईन्टरनॅशनल शाळेजवळ, औरगाबाद	९४२३३९२०३४
२	श्रीमती एस.एस.परब	लेखापाल	प्लॉट नं.९० माऊली सोसा.अभिनव नगर ,बोरीवली.	
३	श्रीमती एस.बी.सावंत	सहाय्यक	बी.डी.डी.चाळ नं. ५ ए/२१, एस.एस.वाघ मार्ग, नायगांव,दादर,मुंबई ४०० ०१४.	
४	श्रीमती. एस.एम.नागांवकर	वरिष्ठ लिपिक	एम-२ सोसायटी, एम-२ डी/४०४ प्रतिक्षानगर सायन मुंबई-४०० ०२२.	
५	श्रामती एस.एम.दरेकर	वरिष्ठ लिपिक	प्रथमेश सोसायटी चाळ नं. १२३ /८७४ सर्वोदय नगर म.हौ.बोर्ड जोगेश्वरी पूर्व	
६	शिपाई ३] श्री.धर्मेद्र कागडा	शिपाई	सुबेदार चाळ,न्यु लिंकीग रोड, बेहराम बाग, जोगेश्वरी [प],मुबई ४००१०२	
७	४] श्री मुर्गेश चिन्नास्वामी	शिपाई	लल्लूभाई कंमोड,विक्रम सोसायटी बि.नं.५३ अे विंग रुम नं.७ मानखूर्द	
८	१] श्रीमती रजना कांबळे	शिपाई	प्रथमेश सोसायटी चाळ नं. १२२ /८८२ सर्वोदस नगर म.हौ.बोर्ड जोगेश्वरी पूर्व	
९	२] श्रीमती गौतमी कांबळे	शिपाई	मोतीलाल नगर, उदय सोसायटी खेली पं. ६-१०-११ गोरेगाव पूर्व	

मॅन्युअल क्रमांक १०

मंडळाच्या अधिकारी कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची विनिमय पध्दत.

सर्वसाधारण सेवा नियम

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव / संवर्ग निहाय	हुद्दा	मासिक वेतन
१	श्री. कल्याण आर औताडे	लेखाधिकारी	
२	श्रीमती एस.एस.परब	लेखापाल	३५६५६/-
३	श्रीमती एस.बी.सावंत	सहाय्यक	२९६१०/-
४	श्रीमती. एस.एम.नागांवकर	वरिष्ठ लिपिक	२६१६३/-
५	श्रामती एस.एम.दरेकर	वरिष्ठ लिपिक	२१०७६/-
६	शिपाई ३] श्री.धर्मेद्र कागडा	शिपाई	१२२४०/-
७	४] श्री मुर्गेश चिन्नास्वामी	शिपाई	१३३६१/-
८	१] श्रीमती रजना कांबळे	शिपाई	१८४६५/-
९	२] श्रीमती गौतमी कांबळे	शिपाई	१७६८७/-

मॅन्युअल क्रमांक ११

प्रत्येक नियोजनासाठी अर्थसंकल्पात केलेली प्रस्तावित तरतुद व प्रत्यक्ष झालेला खर्च.

उपमुख्य अधिकारी/जाबॅप्र/मुंमं. यांनी दिलेल्या माहिती च्या आधारे अर्थसंकल्पात तरतूद केली जाते.

मॅन्युअल क्रमांक १२

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल.

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, मुख्य लेखा अधिकारी / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १३

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

हि माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसून, संचालक / पणन / मुंबई मंडळ येथे उपलब्ध आहे.

मॅन्युअल क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक माध्यमावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल.

लेखाधिकरी/जाबॅप्र/मुंमं विभागाअंतर्गत खालील माहिती इलेक्टॉनिक माध्यमावर उपलब्ध आहे.

१] वेतन देयके,वेतन वजावटी,नोंदवहया, आयकर.
२] मासिक लेखा
३] बँक ताळमेळ
४] अदांज पत्रक

मॅन्युअल क्रमांक १५

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेले सुविधाचा तपशिल वाचनालय व वाचनखोली असल्यास त्यांच्या कामकाजाच्या वेळेबाबतच्या तपशिलसह.

लेखाधिकरी/जाबॅप्र/मुंमं - माहिती अधिकारी.

मॅन्युअल क्रमांक १६

माहिती अधिका-यांचे पदनाम आणि अन्य तपशिल.

उपमुख्य अधिकारी/जाबँप्र/मुंमं. - अपिलीय अधिकारी.

लेखाधिकरी/जाबॅप्र/मुंमं - माहिती अधिकारी

मॅन्युअल क्रमांक १७

इतर माहिती.