

कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१ / मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ यांचे कार्यालय		
क्र.	अधिकारी /कर्मचारी व पदनाम	करावयाची कामे
१.	श्रीमती मनिषा कुळकर्णी , सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१/ मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुर्नरचना मंडळ	- 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. - 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. - कंत्राटदारांची देयके तपासणी नंतर मंजूरी देऊन अदायगीकरिता पाठविणे. - 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 करून निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी यांना सादर करणे . - मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे. - सी-१, सी-२, सी-३ व अ विभागातील कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी मागितलेल्या विशिष्ट इमारतीवरील खर्चाचा तपशील देणे. - 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.
२.	श्रीमती निमिषा राऊळ, विभागीय लेखापाल	- सी-१ व सी -२ विभागातील Structural Repairs व CR , SR, PD, वास्तूशास्त्रज्ञ, विद्युत यांची देयके तपासणे. - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सी-१, सी-२, विभागासाठी जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे. - सी-१, सी -२, सी-३ व अ विभागासाठीची आस्थापनाविषयक कामे करणे. - सी-१ व सी -२ विभागातील वार्षिक निरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करणेबाबत. - सी-१ व सी-२ विभागातील एजन्सींची सुरक्षा ठेव (Security Deposit) जारी करणे. - सी-१ व सी-२ विभागासाठीची Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. ची तपासणी करणे - वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे.
३.	श्रीमती साची तावडे, विभागीय लेखापाल	- कार्यकारी अभियंता " अ " व कार्यकारी अभियंता / सी- ३/ विभागातील Structural Repairs व CR, SR, PDवास्तूशास्त्रज्ञ, विद्युत यांची देयके तपासणे - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सी-३ व " अ " विभागासाठी जनमाहिती अधिकारी म्हणूनमाहिती प्रदान करणे आणि विहित मुदतीत निकाली काढणे. - परिमंडळ -१/दुवपूमं मधील जाहिरातीची देयके तपासणे परिमंडळ - १/दुवपूमं मधील आकस्मित देयके जसे की सर्व प्रकारची जल देयके, विद्युतदेयके, टेलिफोन देयके मालमत्ता कराची देयके इ. ची तपासणी करणे. - सी-३ व " अ " विभागातील वार्षिक निरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता करणेबाबत. - सी-३ व "अ" विभागातील एजन्सींची सुरक्षा ठेव (Security Deposit) जारी करणे. - सी-३ व "अ" विभागासाठीची Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. ची तपासणी करणे. - वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कामे करणे

४	श्री.चेतन लोधवाल, सहाय्यक	- विभागातील सर्व प्रकारची वकिलांची देयके, जल देयके, विद्युत देयके, टेलिफोन देयके, मालमत्ता कराची देयके, वाहन देयके, जाहिरातीचे देयके अदा करणे. - आकस्मित कार्यालयीन खर्चाच्या देयकांची सीओपीसह तपासणी करून आक्षेपार्ह बाबींची संबंधीतांकडून पुर्तता करून घेणे. - सहाय्यक लेखाधिकारी परिमंडळ-१/मुं.इ.दु. व पु. मंडळ या कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता/अ विभाग व कार्यकारी अभियंता/सी-१ विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे वास्तूशास्त्रज्ञांच्या देयकासंबंधीचे काम पाहणे. - सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
५.	श्री.दिपक भानारकर सहाय्यक	- परिमंडळ-१ मधील सी-३ विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, वास्तूशास्त्रज्ञांची देयके, सुरक्षा रक्षकांची देयके, विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. - सी-३, विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. - सी-३ विभागातील सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे. - सी-३ विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करून घेणे तसेच परत करणे. - सी-३ विभागातील एजन्सीजचे SD & MD परतावा करण्यासाठीचे RA Bills तपासून सादर करणे. - सी-३ विभागाशी संबंधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करून पत्र तयार करणे. - सी-३ विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
६.	श्री. मनोज गायकवाड सहाय्यक	- परिमंडळ-१ मधील सी-२ विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, सुरक्षा रक्षकांची देयके, विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. - सी-२ विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. - सी-२ विभागातील सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे. - सी-२ विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करून घेणे तसेच परत करणे. - सी-२ विभागातील एजन्सीजचे SD & MD परतावा करण्यासाठीचे RA Bills तपासून सादर करणे. - सी-२ विभागाशी संबंधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करून पत्र तयार करणे. - सी-२ विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
७.	श्री.एस एस सुरवाडे वरिष्ठ लिपिक	- परिमंडळ-१ मधील "अ" विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, सुरक्षा रक्षकांची देयके, विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. "अ" विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. "अ" विभागातील सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे. "अ" विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करून घेणे तसेच परत करणे. "अ" विभागातील एजन्सीजचे SD&MD परतावा करण्यासाठीचे RA Bills तपासून सादर करणे. "अ" विभागाशी संबंधित संबंधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करून पत्र तयार करणे. "अ" विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

८.	श्री.निखिल माने वरिष्ठ लिपीक	- परिमंडळ-१ मधील सी-१ विभागातील Structural Repairs, CR, SR, PD, सुरक्षा रक्षकांची देयके विद्युत विभागाची देयके तयार करणे. - सी-१ विभागातील माहिती अधिकारासंबंधित व प्रथम अपिल अर्जाबाबत माहिती गोळा करणे व विहित नमुन्यात माहिती तयार करणे. - सी-१ विभागातील सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे. - सी-१ विभागाचे अनामत रक्कम (S.D., P.S.D., M.D.) परत करणे व मुदत ठेव प्रमाणपत्र (FDR) जमा करून घेणे तसेच परत करणे. - सी-१ विभागातील एजन्सीजचे SD & MD परतावा करण्यासाठीचे RA Bills तपासून सादर करणे. - सी-१ विभागाशी संबंधित इमारत दुरुस्ती खर्चाबाबतची माहिती संकलित करून पत्र तयार करणे. - सी-१ विभागासाठीचे Agreement, Bid Appraisal, D.T.P., इ. तयार करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
९.	श्री.विशाल विश्वासराव वरिष्ठ लिपीक	- हजेरीपटावरून प्रशासकीय शाखेस मासिक उपस्थितीविषयी व इतर अहवाल कळविणे, - आस्थापना विषयक कामे - सेवापुस्तक व वैयक्तीक नस्ती अद्यावत ठेवणे. - पेन्शन व निवृत्ती लाभ विषयक प्रकरणांचे लेखापरिक्षण करून वेळेत सादर करणे, आस्थापना बाबतचे सीपीएफ/वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती, वेतन देयकांविषयी बाबतचे प्रस्तावाचे लेखापरिक्षण करून सादर करणे. - सहाय्यक लेखाधिकारी/परी-१/मुं.इ.दु. व पु. मंडळ या कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता /सी-२ विभाग, मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ यांचे कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे वास्तूशास्त्रज्ञांच्या देयकासंबंधीचे काम पाहणे. - उपमुख्य अभियंता / परी-१/मुं.इ.दु. व पु. मंडळ या कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या आस्थापना, वेतन देयके, पेन्शन व निवृत्ती लाभ, वैद्यकीय खर्च प्रतिपुर्ती, आयकर या विषयासंबंधी, तसेच इतर प्राप्त होणा-या सर्व प्रस्तावांचे लेखापरिक्षण करून आवश्यक ती कार्यवाही करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
१०	श्री.संकेत सं. सुळे वरिष्ठ लिपीक	- शासन निर्णय, माहिती अधिकार, परिपत्रके, प्राधिकरणाचे आदेश इ. चा अभिलेख ठेवणे . - परिमंडळ-१ मधील माहिती अधिकारीशी संबंधित प्रत्येक महिन्याचा प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल प्रशासकीय अधिकारी/दुवपू मंडळ यांना पाठविणे. सर्व अभिलेख व नस्ती काळजीपूर्वक ठेवणे, किरकोळ रजा, इतर रजांच्या मंजूरी आदेश विषयीचे कामकाज व त्यांचे सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे. - सहाय्यक लेखाधिकारी परिमंडळ-१/मुं.इ.दु. व पु. मंडळ या कार्यालयातील कार्यकारी अभियंता सी-१, सी-२, सी-३, अ विभागास मोजमाप पुस्तीका वितरण करणे. - श्री.विशाल विश्वासराव, वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामकाजामध्ये मदत करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
११	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, टंकलेखनाची कामे करणे. - वरीष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे
१२.	श्री. प्रविण पाटील कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक	निवडणूकीच्या कामाकरिता पदनिर्देशित अधिकारी /केंद्रस्तरीय अधिकारी म्हणून दि.१४.०८.२०२४ पासून कार्यरत.

१३.	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.
-----	---	--

सहाय्यक लेखाधिकारी / परिमंडळ -१
मुंबई इमारत दुरुस्ती व पुनर्रचना मंडळ

प्रत -

१. श्रीमती निमिषा राऊळ, विभागीय लेखापाल.
२. श्रीमती साची तावडे, विभागीय लेखापाल.
३. श्री. चेतन लोधवाल, सहाय्यक.
४. श्री. दिपक भानारकर, सहाय्यक.
५. श्री. मनोज गायकवाड, सहाय्यक.
६. श्री. एस एस सुरवाडे, वरिष्ठ लिपिक.
७. श्री. निखिल माने, वरिष्ठ लिपिक.
८. श्री. विशाल विश्वासराव, वरिष्ठ लिपिक.
९. श्री. संकेत सं. सुळे, वरिष्ठ लिपिक.
१०. श्री. कुणाल जितेंद्र गागट, कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक.
११. श्री. प्रविण पाटील, कनिष्ठ लिपिक - टंकलेखक.
१२. श्री. ए.एस. अवरप्पा, नाईक .