

महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण
व कल्याण महामंडळ मर्यादित,
मुंबई

प्लॉट क्र.८९-८९अ, सर पोचखानवाला रोड,
पोलीस ऑफीसर्स मेस जवळ, वरळी,
मुंबई - ४०० ०३०.

महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई

प्लॉट क्र.८९-८९अ, सर पोचखानवाला रोड,

पोलीस ऑफीसर्स मेस जवळ, वरळी,

मुंबई - ४०० ०३०.

दुरध्वनी क्र. २४९१८३८८/२४९१८३८९ फॅक्स क्र.२४९१८३९०

महामंडळाच्या स्थापनेची तारीख	:	१३ मार्च १९७४
भाग भांडवल	:	रु.१०.०० कोटी
भरणा केलेले भांडवल	:	रु.७.९६ कोटी
कार्यालयाचे प्रमुख	:	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०
विभाग	:	महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
प्राथमिक उद्दिष्टे	:	
		<ul style="list-style-type: none">● महाराष्ट्र राज्याच्या पोलीस व तुरुंग विभागासाठी घरे बांधणे व पोलीस कल्याणासाठी कामे.● महाराष्ट्र राज्याच्या पोलीस व तुरुंग विभागासाठी कार्यालयीन व निवासी इमारतीचे बांधकाम करणे.● कल्याणाच्या दृष्टीने हॉस्पिटल्स व शाळा चालविणे इ.
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी १०.०० ते ०५.४५

महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई

संचालक मंडळ

अध्यक्ष	(१)	अपर मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. उमेश चंद्र सारंगी,
उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	(१)	महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	श्री. पी.पी. श्रीवास्तव,
संचालक	(१)	पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	श्री. डी. शिवानंदन
	(२)	पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.	श्री. संजीव दयाल
	(३)	प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन, गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. गौतम चटर्जी
	(४)	सचिव, महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री.
	(५)	सचिव, महाराष्ट्र शासन, शहर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. मनुकुमार श्रीवास्तव
	(६)	प्रधान सचिव (विशेष), महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	श्री. पी. एन. दिक्षित

समित्या संबंधीची माहिती :

१. उच्चाधिकार समिती.

अ.क्र.	पदनाम	
१	मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	सदस्य
३	व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	सदस्य सचिव
४	पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	सदस्य
५	पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.	सदस्य
६	सचिव, महाराष्ट्र शासन, शहर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	सदस्य
७	सचिव, महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	सदस्य

कार्ये :-

एकात्मिक पोलीस गृहनिर्माण योजना (IPHS) व शासकीय निधी व खाजगी सहभाग योजना (PPP) मार्फत करावयाच्याय प्रकल्पांना मंजूरी देणे.

२) तांत्रिक उप समिती

अ.क्र.	पदनाम	
१	व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	अध्यक्ष
२	संचालक मंडळातील तांत्रिक सदस्य	सदस्य
३	अधिक्षक अभियंता	आमंत्रित सदस्य

कार्ये :-

तांत्रिक उप समिती ठेकेदारांकडून त्यांचेकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारी/मागण्या यामध्ये ठेकेदारांना करावयाचे अतिरिक्त प्रदान या बाबीचा समावेश आहे. अश्या प्रकरणी छाननी करणे उदा.

अ) ठेकेदारांना किती रक्कम देण्यात आली.

ब) ज्या प्रदानांना अधिक्षक अभियंता यांनी करार पध्दतीने अथवा दरपत्रकाप्रमाणे मान्यता दिली आहे.

३) तांत्रिक सल्लागार समिती

अ.क्र.	पदनाम	
१	मुख्य अभियंता, (विशेष प्रकल्प), महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	अध्यक्ष
२	मुख्य वास्तुविशारद, महाराष्ट्र शासन	सदस्य
३	मुख्य अभियंता, म्हाडा	सदस्य
४	महाव्यस्थापक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	सदस्य
५	अधीक्षक अभियंता, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	सदस्य सचिव

कार्ये :-

तांत्रिक सल्लागार समिती महामंडळातर्फे एकात्मिकृत पोलीस गृहनिर्माण योजना व शासकीय निधी व खाजगी सहभाग प्रकल्प (IPHC-PPP) या योजने अंतर्गत राबविल्या जाणाऱ्या प्रकल्पांची आणि खाजगी सहभाग प्रकल्प योजने अंतर्गत समाविष्ट न झालेल्या प्रकल्पाबाबत आणि त्यांचेकडे पाठविलेल्या इतर प्रकल्पाची छाननी करून त्याबाबत योग्य त्या शिफारशी करणे.

समितीला विविध प्रकल्पांच्या आर्थिक सफलक्षमतेबद्दल सल्ला देण्यासाठी पात्र व अनुभवी वित्तीय तज्ञांची नेमणुक करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे.

४. लेखा परिक्षण समिती

अ.क्र.	पदनाम	
१	प्रधान सचिव (विशेष), महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	अध्यक्ष
२	प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन, शहर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	सदस्य
३	सचिव, महाराष्ट्र शासन, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई.	सदस्य

कार्ये :-

कंपनी कायदा, १९५६ च्या कलम २९२ (अ) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे.

महितीचा अधिकार अधिनियम २००५

शासकीय माहिती अधिकारी आणि अपिल अधिकारी यांची नांवे

अपिल अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	महाव्यस्थापक, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	प्लॉट क्र.८९-८९अ, सर पोचखानवाला रोड, पोलीस ऑफीसर्स मेस जवळ, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.	२४९१८३८८/ २४९१८३८९

शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	मुख्य लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ मर्यादित, मुंबई - ४०० ०३०	प्लॉट क्र.८९-८९अ, सर पोचखानवाला रोड, पोलीस ऑफीसर्स मेस जवळ, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.	२४९१८३८८/ २४९१८३८९

प्रकल्प राबविण्याबाबत धोरण

१९९३ पर्यंत

सन १९९३ पर्यंत बांधकाम प्रकल्प सार्वजनिक बांधकाम विभाग, महाराष्ट्र शासन, यांचेकडून करून घेण्यात येत होती. महामंडळातील सदरहू प्रकल्पांकरीता हुडको, एच.डी.एफ.सी. इ. वित्त संस्थांकडून कर्ज रुपाने अर्थसहाय्य घेण्यात येत होते.

हे महामंडळ बांधकामाकरीता विविध विभागांना खालीलप्रमाणे सेंटेंज चार्जेस देत असे.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग (स्थापत्य)	: १६.५०%	स्थापत्य बांधकामाच्या किंमतीवर
सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत)	: २८.००%	विद्युत कामाच्या किंमतीवर
महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण (पाणीपुरवठा व जलनिःसारण)	: १७.५०%	पाणीपुरवठा व जलनिःसारण बांधकामाच्या किंमतीवर

१९९३ नंतर

सन १९९३ नंतर या महामंडळाने असा निर्णय घेतला की, सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून प्रकल्प राबविण्याऐवजी स्वतः प्रकल्प राबविण्याचे ठरविले. त्यामुळे कामाचा दर्जा वाढविणे, जास्तीचे देय असणारे सेंटेंज दर कमी होण्यास तसेच प्रकल्प वेळेवर पूर्ण करण्यास या महामंडळास मदत झाली. या महामंडळाकडून खुल्या प्रसिध्द निविदेद्वारे कंत्राटदारास काम दिले जाते व महामंडळाच्या अधिकृत समिती यादी मधील वास्तुविशारद व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार (दर दिवसाचे पर्यवेक्षण करणेकरीता) यांची प्रत्येक प्रकल्प निहाय नेमणूक केली जाते.

या महामंडळाच्या धोरणानुसार ५० किंवा त्यापेक्षा जास्त निवासस्थानांचे प्रकल्प किंवा रु.१ कोटी पेक्षा जास्त किंमत असलेल्या प्रकल्पांचे बांधकाम महाराष्ट्र राज्य पोलिस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळाद्वारे राबविणे तसेच त्याखालील प्रकल्पांचे बांधकाम सार्वजनिक बांधकाम विभागाद्वारे राबविण्याचे ठरविले.

वास्तुविशारद व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांचे व्यावसायिक शुल्क खालीलप्रमाणे आहेत :

१	वास्तुविशारद	—	२% अंदाजित किंमत / निविदा किंमत यापैकी जे कमी असेल ते
---	--------------	---	--

२	प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार	—	२% अंदाजित किंमत / निविदा किंमत यापैकी जे कमी असेल ते
३	पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळ	—	३% प्रकल्पाच्या किंमतीवर आस्थापना खर्चासाठी

महामंडळाची कामगिरी (साध्य)

महामंडळाच्या सुरुवातीपासून उपलब्ध केलेले

- 1 २७०८० निवासस्थाने
- 2 १० शयनगृहे इमारती
- 3 वरळी येथे सुतिका गृह (दवाखाना)
- 4 १६ वसतीगृह
- 5 १५ भोजनालयासाठी इमारती
- 6 ४ प्रशासकीय इमारती व १० प्रकल्प (१३४ इमारती)
- 7 ६० वर्गखोल्या

वरीलपैकी

- अ) १३७९८ निवासस्थाने + वरळी येथे सुतिकागृह (दवाखाना) इ. काम पूर्ण ठेव तत्वावर सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून करून घेण्यात आले.
- ब) ३८२३ निवासस्थाने महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळाने वेगवेगळ्या शासकीय मंडळांकडून खरेदी केली. जसे म्हाडा, पिंपरी चिंचवड नवीन शहर विकास प्राधिकरण, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, नागरी कमाल जमिन धारणा (महाराष्ट्र शासन).
- क) ९४५९ निवासस्थाने + १० शयनगृहे इमारती, १६ वसतीगृह, वरळी येथे सुतिकागृह (दवाखाना), १५ भोजनालय इमारती, ४ प्रशासकीय इमारती व १० प्रकल्प (१३४ इमारती), ६० वर्गखोल्या.

कार्यालयीन दस्त खालीलप्रमाणे उपलब्ध होतील.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकार्यांचे नाव
१	बांधकामाचे नियोजन	उप अभियंता

२	वास्तुविशारद, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार आणि कंत्राटदार यांचे देयक	उप अभियंता
३	मोजमाप नोंदवही	उप अभियंता
४	करार दस्त	मुख्य लेखा अधिकारी

वित्तीय

१. पोलीस दलाचे आधुनिकीकरण योजना.

पोलीस दलाचे आधुनिकीकरण योजना अंतर्गत वित्तीय वर्ष २०००-२००१ ते २००८-२००९ या कालावधीसाठी पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य आणि पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई यांचेकडून महामंडळास रु.३६३.५३ कोटी प्राप्त झाले. पोलीसासाठी असलेल्या विविध इमारती व बांधकामे या योजने अंतर्गत महामंडळाने रु.३३१०३१ कोटी खर्च केले आहेत. उर्वरित रु.३२.२२ कोटी प्रगीपथावरील बांधकामे योजने अंतर्गत वापरण्यात आहे.

२. योजना अनुदान.

मुख्य शिर्षा अंतर्गत सन २००६-२००७ ते २००८-२००९ या कालावधीत महामंडळास योजना अनुदानातून रु.३४३.७१ कोटी महाराष्ट्र राज्य सरकारकडून प्राप्त झाले.

मागणी क्र. बी-९

४०७० : इतर प्रशासकीय सेवेवरील मुख्य खर्च

८०० : इतर खर्च

(००) (०५) : महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळासाठी अनुदान.

३. कर्ज रोख्याचे व्याज व मुद्दलाचे प्रदानासाठी अनुदान.

कर्ज रोख्यांच्या अनुदानावर व्याज आणि शासकीय हमी फी अदा करण्यासाठी शासकीय अनुदान सन २००८-२००९ या वित्तीय वर्षामध्ये महामंडळाला मुख्य शिर्षा अंतर्गत रु.१७.२१ कोटी महाराष्ट्र राज्य सरकारकडून प्राप्त झाले.

मागणी क्र. बी-१०

६२१६ : घरासाठी कर्ज

१०९ : खाजगी आणि इतर हस्तांतरीतांना कर्ज

(००) (०१) : महाराष्ट्र राज्य पोलीस गृहनिर्माण व कल्याण महामंडळाला कर्ज

वित्तीय आणि तांत्रिक अधिकार

(ठराव क्र. ६६४, ७८०)

१) महामंडळाची इमारत किंवा बांधकाम/संरचना पाडून टाकणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	रु.५० लाख (पुस्तकी मूल्यापर्यंत)
	महाव्यस्थापक	रु.२५ लाख
२) ठेकेदार, वास्तुविशारद, आणि प्रकल्प व्यवस्थापक सल्लागार यांना बांधकामासंबंधीची चालू देयके अदा करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार
३) बांधकामासंबंधी प्रशासकीय मंजूरी देणे, वास्तुविशारद, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व ठेकेदार यांचेकडून निविदा मागविणे व उघडणे व त्या मंजूर करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	रु.२.०० कोटी
	महाव्यस्थापक	रु.५० लाख
४) बांधकामासंबंधी निविदा मागविणे, त्या उघडणे आणि कमीत कमी किंमतीच्या निविदा जरी तपशिलवार अंदाजित रकमेच्या ५ पर्यंत जदा रकमेपर्यंत असल्यास स्विकारणे आणि कंत्राटदारास कायदेशि देणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	रु.५.०० कोटी
५) बांधकामासंबंधी प्रसिध्द करण्यात आलेल्या निविदांच्या प्रकरणी वृत्तपत्रात जाहीरात प्रसिध्द करणे व तद्संबंधीची देयके अदा करणे.	व्यवस्थापकीय संचालक	पूर्ण अधिकार
	महाव्यस्थापक	रु.५.०० लाख
	मुख्य लेखा अधिकारी	रु.२.०० लाख

प्रशासकीय आणि वैयक्तिक :

अ.क्र.	पद	एकुण पद
१	व्यवस्थापकीय संचालक	१
२	महाव्यस्थापक	१
३	अधीक्षक अभियंता	१
४	कार्यकारी अभियंता	१
५	मुख्य लेखा अधिकारी	१
६	अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी	१

७	कंपनी सचीव	१
८	उप अभियंता	३
९	सहाय्यक लेखापरिक्षक	१
१०	विभागीय लेखापाल	१
११	वाणिज्य लेखापाल	१
१२	कार्यालय अधीक्षक	१
१३	कनिष्ठ अभियंता	१
१४	कार्यकारी सहाय्यक/प्रमुख लिपिक	२
१५	शाखा अभियंता	१
१६	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-२	१
१७	वरिष्ठ श्रेणी लिपिक	४
१८	लिपिक-टंकलेखक	४
१९	उच्च श्रेणी लघुलेखक	१
२०	निम्न श्रेणी लघुलेखक	२
२१	वाहन चालक	४
२२	नाईक	१
२३	झोरोक्स यंत्र चालक	१
२४	शिपाई	३
	एकुण	३९

कामाची विभागणी

(अ) आस्थापना शाखा :-

विभाग प्रमुख महाव्यवस्थापक

सहाय्यक कार्यकारी - कार्यालय अधीक्षक

प्रमुख लिपिक

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक

लिपिक-टंकलेखक

कार्यालय अधीक्षक

- १) सर्व आस्थापना विषयीसंबंधीच्या प्रशासकीय कार्यालयासंबंधी माहिती.
- २) कार्यकारी मंडळाची सभेची तयारी करणे.
- ३) Submission of office Tapal to Senior officers.

प्रमुख लिपिक

- १) पदांची निर्मिती करणे.
- २) प्रशिक्षण / कार्यशाळेचे आयोजन
- ३) विभागीय परिक्षा.
- ४) करारतत्वावर नियुक्त्या करणे.
- ५) प्रतिनियुक्तीवर.
- ६) विभागीय चौकशी.
- ७) Preparation of notes / reply to Assembly starred / unstarred. questions related to Establishment Branch.
- ८) To Maintain LAQ/LCQ register for the office.
- ९) To dealing with R.T.I. cases.
- १०) Purchase of all types of Dead Stock Articles and purchase of all types of consumables required for the office.
- ११) Supervision over the working of Sr. Gr. Clerk/Clerk-Typist in Establishment Branch.
- १२) Submission of files to senior officers put by his juniors from Establishment Branch with his remarks,
- १३) Any other job entrusted by the senior officers.
- १४) Court Cases.

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक

- १) Maintaining personal files of all officer and men working in the corporation, maintaining Service books, Preparation of Gradation List, Promotion, Pay fixation.
- २) Sanction expenditure incurred on vehicles, such as maintenance, repairs, petrol, oil etc.
- ३) Sanction of Loans and Advances.
- ४) Sanction of leave to officers and men and related correspondence. (except casual leave)
- ५) Dealing with Annual Maintenance Contracts of all types of Deed Stock Articles.
- ६) Telephones / Fax.
- ७) Purchase of books.

- ८) All types of returns related to Establishment Branch.
- ९) Any other job entrusted by senior officers.
- १०) Typing work.

वरिष्ठ श्रेणी लिपिक

- १) Inward / Outward and related work.
- २) Maintaining master file.
- ३) Maintaining Dead Stock and library Register.
- ४) Initiate action to write off Dead Stock Articles.
- ५) Maintain register for news papers, Mile etc.
- ६) Any other job entrusted by the Senior officers.
- ७) Typing work.

लिपिक—टंकलेखक

- १) Grant of Increments.
- २) Medical Examination, Verification of antecedents of newly appointed candidates.
- ३) Grant of casual leave.
- ४) Overtime Allowance to Drivers and Peons.
- ५) Purchase of stationary and its distribution.
- ६) Initiate action to carry out minor works of Electrification Plumbing, Carpentry in the Office.

राज्य सरकारच्या प्रव्यवहाराबरोबर प्रशासकीय विषयासंबंधीत प्रतिनियुक्तीच्या व्यक्ती, शासकीय निवासस्थाने इत्यादी.

- 1- शासनाकडून प्राप्त झालेल्या उदा. विधानसभा, विधानपरिषद संबंधी संदर्भावर कार्यवाही करणे. (अपवाद लेखाशाखेशी संबंधीत नसलेले)
२. कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके काढणे
३. महामंडळाशी संबंधीत असलेले
- 4- आस्थापना शाखेशी संबंधीत अस्थाही पदे, एम्प्लायमेंट एक्सेज आणि कालमर्यादित इतर कामे
५. वाहनांचा विमा

६. वार्षिक अहवालाचे प्रकाशन
७. दुरध्वनी विषयी
८. निवासस्थांनाचे वाटप
९. कोनशिला सभारंभ
- 10- इतर प्रशासकीय कामे व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे

लिपीक—टंकलेखक

१. आवक जावक नोंदवहीची माहिती ठेवणे
२. पत्र पाठविणे व स्विकारणे
३. पोस्टांच्या टिकीटांचा हिशोब ठेवणे
४. कार्यालयीन स्टेशनरीचा हिशोब ठेवणे
५. जड वस्तु नोंदवही व लायब्ररीचे रजिस्टरच्या नोंदी घेणे
६. कार्यालयाबाहेर पाठवावयाच्या पत्रांचा हिशोब ठेवणे
७. कार्यालय अधिक्षक यांच्या मार्फतीने आलेल्या नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा व इतर प्रकारच्या रजा मंजूरीकरीता पाठविणे व त्यांची नोंद घेणे
८. शासनाच्या विविध विभागातुन आलेले शासनाचे ठराव/आदेश/परिपत्रक यांची नोंद घेऊन त्यावर अभिप्राय सादर करणे

(ब) लेखा शाखा आणि लेखापरिक्षण :-

शाखा प्रमुख मुख्य लेखा अधिकारी

सहाय्यक कार्यकारी – अंतर्गत लेखा परिक्षा अधिकारी

सहाय्यक लेखा अधिकारी

सहाय्यक परिक्षा अधिकारी

विभागीय लेखापाल

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (रोखपाल)

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (टॅली)

लिपीक—टंकलेखक (बिले लिपीक)

विषयाचे वाटप :-

सहाय्यक लेखा अधिकारी / वाणिज्य लेखापाल

- १) बँकांचे खर्च मेळ करणे.
- २) वार्षिक अंदाज पत्रक
- ३) भाग भांडवली अर्थ संकल्प
- ४) कर्ज रोखे मुद्दल व व्याज
- ५) लेखा परिक्षण आक्षेपांचे निराकरण
- ६) रोखपालांच्या कामावर देखरेख करणे
- ७) राष्ट्रीयकृत बँकांत मुदत ठेवीच्या रक्कमा गुंतवणी
- ८) आयकर व एफ.बी.टी. कराबाबत कार्यवाही
- ९) वार्षिक ताळेबंद नफा तोटा यपत्रक तयार करणे
- १०) बांधकाम नोंदवही
- ११) महालेखापाल तथा वाणिज्यिक लेखा अहवाल आणि नागरी अहवाल
- १२) कार्यक्रम अंदाजपत्रक
- १३) ठेकेदाराची प्रदाने
- १४) भारत सरकार व राज्य सरकार कडून प्राप्त अनुदान
- १५) लेखा शाखेशी संबंधीत इतर कामे.

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (रोखपाल)

- १) रोख वही लिहीणे
- २) प्रमाणावरून देयके तयार करणे
- ३) महामंडळाला देय असलेल्या रक्कमा प्रदान करणे
- ४) धनादेश व पासबुक लिहीणे
- ५) मासिक वेतन देयके व पुरवणी देयके तयार करणे
- ६) रजा व अंशदानाबाबत कार्यवाही करणे
- ७) आयकर विवरण पत्र तयार करणे

८) लेखा शाखेशी संबंधीत इतर कामे

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक (टॅली)

- १) संगणकीय लेखांकन करणे
- २) बॅक व रोख वही यांचा ताळमेळ घेणे
- ३) लेखा शाखेशी संबंधीत इतर कामे

लिपीक—टंकलेखक (बिल)

- १) सर्व बिले तयार करणे
- २) टी.डी.एस. प्रमाणपत्रे तयार करणे
- ३) लेखा शाखेशी संबंधीत इतर कामे

विभागीय लेखापाल :

- १) हुडको / महालेखापाल / शासन यांना पाठवावयाची विविध लेखा संबंधी नियतकालीके तयार करणे व पाठविणे.
- २) हुडको तसेच इतर वित्तीय संस्थांकडून कर्ज उभारण्यासाठी अर्ज तयार करणे व सादर करणे तसेच भांडवल उभारण्यासाठी वित्तीय संस्थांकडे पत्र व्यवहार करणे.
- ३) जमा रकमेमधुन बांधकामावरील झालेल्या खर्चाच्या समायोजनेच्या नोंदी घेणे.
- ४) विमा संचालक यांचेकडून इमारतींचा विमा उतरविणे.
- ५) ठेकेदारांना द्यावयाच्या बिलांबाबत कार्यवाही करणे.
- ६) कार्यकारी संस्थाना निधी उपलब्ध करून देणे व त्याविषयी पत्रव्यवहार करणे.

- ७) कामाच्या आवश्यकतेनुसार कर्जाच्या रकमेमधुन निधी उपलब्ध होण्यासाठी प्रगती अहवाल सादर करणे व त्या संदर्भात इतर आवश्यक बाबी पूर्ण करणे. उदा. विमा संरक्षण देणे इ.

(क) तांत्रिक शाखा

शाखा प्रमुख अधीक्षक अभियंता

सहाय्यक कार्यकारी : कार्यकारी अभियंता
उप अभियंता
कनिष्ठ अभियंता

कामाचे विभागणी :

विषयाशी संबंधित :

- १ इमारतीच्या बांधकामाची कार्यवाही आणि बांधकामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- २ वास्तुविशारद व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांच्या कामाची तपासणी व पर्यवेक्षण तसेच निवासी व अनिवासी इमारतींच्या प्रकल्पांचे संपूर्ण नियोजन
- ३ वास्तुविशारद, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार व कंत्राटदार यांच्या देयकाची तपासणी तसेच त्यांचेशी पत्राव्यवहार व समन्वय करणे.
- ४ प्रकल्पांचे नकाशे, अंदाजपत्रक, संकल्पचित्र संरचना इ. बाबतीत पाठपुरावा करणे तसेच व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे संबंधित योजनेचे नकाशे सादर करणे. हुडको व तत्सम वित्तीय संस्थांचे प्रस्ताव व्यवस्थापकीय संचालक यांना सादर करणे व नकाशांना मान्यता घेणे. प्रकल्पांच्या नस्ती सुव्यवस्थित ठेवणे. अंदाजपत्रके व निविदा प्रपत्र यांची तपासणी करणे, निविदा प्रसिद्ध करून निविदा उघडण्यापर्यंत सर्व प्रक्रिया पूर्ण करणे.

- 5 कर्ज मंजूरीसाठी विहित प्रपत्रात अर्ज भरणे.
टिपणी :- जमिनीची माहिती, कर्जाची रक्कम, कर्ज फेडण्याचे वेळापत्रक इ. बाबी हुडको आणि इतर वित्तीय संस्था यांना व्यवस्थापकीय संचालकांमाफर्त सादर करणे.
- 6 कर्जाची रक्कम उपलब्ध करून घेण्यासाठी प्रकल्पाचे प्रगती अहवाल मागवून वित्तीय संस्थांना सादर करणे.
- 7 विविध प्रकल्पांच्या तांत्रिक अहवालांची पूर्तता करणे.
- ८ वास्तुविशारद व प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार यांचेकडून आलेल्या प्रगती अहवालाची तपासणी करणे.
- ९ हुडको व इतर वित्तीय संस्थांच्या मूल्यमापन अहवालाची पूर्तता करणे.
- 10 हुडको व इतर वित्तीय संस्थांना लागणारे मान्यतासंबंधी प्रपत्र सादर करणे.
- 11 जमिन हस्तांतर प्रकरण, हस्तांतरण दस्तऐवज यांची कायदेशीर सल्लागाराकडून तपासणी करून पुढील कार्यवाही करणे.
- १२ हुडको व इतर वित्तीय संस्थांकडून कर्ज मंजूरी झाल्यानंतर कर्ज करारनामा व गहाणखत इ. बाबी तयार करणे.
- १३ संचालक मंडळाकडे सादर करणेसाठी बाब, टिपण्या तयार करणे.
