

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण

सिडको भवन (दक्षिण कक्ष), बेलापूर, नवी मुंबई-400 614

दूरध्वनी : 2757 1673, 2757 0166, 2757 1677

फॅक्स : 2757 0969, 2757 1666

जा.क्र.मजीप्रा/संकलन/वित्त 2/स.ले. नियुक्ती 2020-21 व 2021-22/ सीआर 359/40 दि. 19.07.2022

प्रसिध्दीपत्रक

महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालय व अधिनस्त विभागीय कार्यालये यांचे लेखे संकलित करून सन 2020-21 व सन 2021-22 चे वार्षिक लेखे तयार करून घ्यावयाचे काम नोंदणीकृत सनदी लेखापाल यांचेकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या मध्यवर्ती कार्यालय व अधिनस्त विभागीय कार्यालये असे एकूण 38 कार्यालयात प्रत्यक्ष उपस्थित राहून सर्व कार्यालयांचे लेखे संकलित करून महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचा वार्षिक लेखा तयार करणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये खालील कामाचा समावेश होतो.

खालील नमुद केल्यानुसार म.जी.प्रा चा सन 2020-21 चे वार्षिक लेखे आदेश दिल्यापासून 04 महिन्यांच्या कालावधीत व 2021-22 चे वार्षिक लेखे त्यापुढील 04 महिन्यात तयार व प्रमाणित करून सादर करणे आवश्यक आहे.


- मध्यवर्ती कार्यालयातून होणारे निधी वाटप, प्राप्त होणारे शासन अनुदान, गुंतवणुका, कर्ज परत फेड, निवृत्ती वेतन व मासिक वेतन प्रदान, भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी बाबींच्या लेखा विषयक नोंदी घेऊन रोख वही, खाते वही इत्यादी अभिलेख अद्यावत करून मध्यवर्ती कार्यालयाचे मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे.
- विभागीय कार्यालयाकडे विविध योजना अंतर्गत प्राप्त होणारा निधी व खर्च तसेच इतर कार्यालयीन बाबी याबाबत लेखा विषयक बाबींची नोंद घेवून त्यानुसार प्रलंबित असल्यास मासिक लेखे तयार करणे. तसेच वार्षिक लेखा व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणेस मार्गदर्शन करणे.
- तदनंतर मध्यवर्ती कार्यालय व सर्व विभागीय कार्यालयाकडील मासिक व वार्षिक लेखे यांचे ताळमेळ घेवून संकलित करून महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे वार्षिक लेखे तयार करणे. त्यामध्ये आय व्यय लेखा, ताळेबंद व इतर अनुषंगिक विवरणपत्रे, तेरीजपत्रक इ. यांचा समावेश असेल.
- महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाचे तयार केलेले वार्षिक लेखे प्रमाणित करणे व लेखापरीक्षण अहवाल सादर करणे.

- तसेच सदर लेख्यांचे महालेखापाल कार्यालयाकडील लेखापरीक्षण कालावधीत सदर संस्थेचे प्रतिनिधी यांनी मध्यवर्ती कार्यालयात उपस्थित राहून लेखापरीक्षण पथकास आवश्यक माहिती पुरविणे कामाचा आदेश दिल्याच्या दिनांकापर्यंत मध्यवर्ती कार्यालयास प्राप्त झालेले मासिक लेखे, वार्षिक लेखे इत्यादी अभिलेख निवड झालेल्या संस्थेस उपलब्ध करून देण्यात येतील. त्यापुढील कार्यवाही सदर संस्थेकडून करणे अपेक्षित आहे.

दरपत्रके सादर करताना खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

- नोंदणीकृत सनदी लेखापाल यांनीच संस्थेच्या लेटरहेडवर व्दिनोंद पध्दतीने दरपत्रके सादर करावीत.
- सनदी लेखापाल यांचा कमीत कमी ०५ वर्षांचा अनुभव असणे बंधनकारक आहे. तसेच यापूर्वी केलेल्या कामाचा तपशील आपल्या माहितीत नमूद करावा
- दरपत्रके सादर करताना त्यातील दर हे ०२ वर्षांचे लेखे तयार करण्याकरीता येणारा सर्व खर्च विचारात घेवून + GST स्वतंत्रपणे दर्शवून सादर करावेत.

इच्छुक सनदी लेखापाल संस्थानी सदरचे प्रसिध्दीपत्रक झाल्याच्या दिनांकापासून दि.: 27/07/2022 पर्यंत दरपत्रके सादर करावीत. .


 (संजेंद्र मडके)
 संचालक (वित्त)
 महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण
 मध्यवर्ती कार्यालय, नवी मुंबई.

प्रत माहितीस्तव :

- १) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, एक्सप्रेस टॉवर्स, मुंबई -21 यांना माहितीस्तव.
- २) अधिक्षक अभियंता, मध्यवर्ती नियोजन संकल्पचित्र व संनियंत्रण कक्ष, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मित्तल टॉवर्स, मुंबई -21

प्रत माहितीस्तव तथा आवश्यक कार्यवाहिस्तव :

- ३) उप अभियंता (आय टी सेल) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मध्यवर्ती कार्यालय, नवी मुंबई

उपरोक्त प्रसिध्दीपत्रकास महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्दी द्यावी.