

**कलम ४ (१) (ब) (दोन) (अ)**  
**मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारांचा**  
**तपशिल.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील / कर्तव्ये	नियम / परिपत्रकिय तरतुद
<b>मुख्य सुरक्षा व दक्षता खाते</b>			
<b>भाग - १ आर्थिक</b>			
१	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	रु.३,०००/- पर्यंत प्रतिष्ठितांच्या पाहुणचार खर्च	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१,दि.०९/१०/२०१४ परिपत्रक ३/२०११ दि.१९.०३.११ परिपत्रक ८/२००४ दि. ८.०९.२००४
२	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	रु.२,०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार ( विना निविदा )	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१,दि.०९/१०/२०१४ परिपत्रक ३/२०११ दि.१९.०३.२०११ परिपत्रक ८/२००४दि. २८.०९.२००४
३	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	रु.५,०००/- प्रत्येक बैठक / परिषदे करिता खर्च करण्याचे अधिकार	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक ३/२०११ दि.१९.०३.२०११ परिपत्रक ८/२००४ दि. २८.०९.२००४
<b>भाग- २ प्रशासकीय</b>			
१	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीसाठी ( खात्यातील अधिकारी / कर्मचारी )	( राप/सु व द ११८ प्रमाणे )
२	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	सुरक्षा व दक्षता खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे.	सेवा विनियम तरतूद
<b>भाग- ३ अर्धन्यायिक</b>			
१	मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी	सुरक्षा व दक्षता खात्यातील अधिकारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचारी यांच्यावर खातेनिहाय कारवाई	शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार कारवाईची तरतूद

## लेखा खाते

### भाग - १ आर्थिक

१.	<p><b>वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी</b></p>	<p>१. संगणक व त्याची सामुग्री वार्षिक देखभाल करार करण्यासाठी, त्याची रक्कम ठरविण्यासाठी, त्यांच्याकडून निविदा मागविण्यासाठी व कंपनीबाबत निर्णय घेण्यासाठी व मंजूरीसाठी. रु. १,००,००१/- ते २,००,०००/- पर्यंत. (मध्यवर्ती कार्यालयासाठी).</p> <p>२. वेगवेगळे संगणक लिज्ड लाईनद्वारे जोडण्यासाठी एमटीएनएल/बीएसएनएल अथवा दुरध्वनी प्राधिकारी यांना देण्यात येणारे भाडे मंजूर करण्यासाठी व देयक अदा करण्यासंबंधी रु. १ लाखाच्या पुढे प्रती लाईन प्रतीवर्षी</p> <p>३. विविध प्रकारचे संगणक आणि / किंवा त्याची सामुग्री खरेदी, मंजूरी आणि त्यांचे देयक अदा करण्यासंबंधी.</p> <p>४. विविध प्रकारच्या संगणक प्रणाली यांची खरेदी, मंजूरी आणि देयके अदा करण्यासंबंधी. रु. ५०,००१/- ते रु १,००,०००/- पर्यंत एकावेळी.</p> <p>१. महामंडळाचे वार्षिक लेखे तयार करण्याच्या दृष्टीने रोजकिर्द / पंजी, सहाय्यक पुस्तके, रोख पुस्तके, खातेवाही इत्यादी संबंधीच्या नोंदवही आणि अनुषंगिक दस्तऐवज सांभाळणे.</p> <p>२. महामंडळाची मासिक माहिती संकलीत करून वार्षिक नफा व तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार करणे.</p> <p>३. महामंडळाच्या वतीने वेतन व भत्ते संकीर्ण तसेच इतर खर्च ठेवीचा परतावा व इतर रकमांची अदायगी.</p> <p>४. भनिनि विश्वस्त मंडळाचे कामकाज प्रचलित कायदे व नियमाच्या अनुषंगाने भनिनि खातेदारांचे हिशोब ठेवणे, अंतिम खर्च अदा करणे, व गुंतवणूक करणे, भनिनि खाते चालविणे, गुंतवणूकीवर व्याज स्विकारणे व इतर अनुषंगिक कामे.</p> <p>५. उपदान निधीचे प्रचलित कायदे व नियमानुसार व्यवस्थापन करणे, उपदान निधीचे लेखे तयार करणे, कर्मचा-यांना उपदानाची अदायगी करणे, उपदान निधीचे गुंतवणूक करणे, व्याज जमा करून घेणे, बँक खाती चालविणे आणि उपदानाच्या दायित्वाचे तरतुद करणे आणि इतर अनुषंगिक कामे</p> <p>६. कामगार कराराच्या अनुषंगाने तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक धोरणात्मक बाबीवर सलला देणे.</p>	<p>परिपत्रकीय सुचना नियो व पणन खाते परिपत्रक क्र.०५/२०१४, दि. ०९.१०.२०१४</p>
----	---	---	--

	<p>७. लेखा खाते, मध्यवर्ती कार्यालयातील तसेच राज्य स्तरीय पर्यवेक्षकीय कर्मचारी आणि विभागातील लेखा परिक्षण शाखेतील अधिका-यांच्या बाबतीत प्रशासकीय तसेच आस्थापना विषयी बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८. लेखा तसेच अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या वेगवेगळ्या कार्यपध्दतीनुसार सर्वघटक कार्यालयामध्ये काम चालले असल्याची खात्री करून आणि त्याचा वेळोवेळी आढावा घेणे.</p> <p>९. नियम व कार्यपध्दतीनुसार वाहतुक तसेच इतर उत्पन्न बिनचूकपणे प्राप्त झाल्याची खात्री व त्या अनुषंगाने लेखा नोंदी तसेच वेगवेगळ्या प्रकारची देयके, वेतन, कर, इत्यादी बिनचूकपणे अदा करणे.</p> <p>१०. मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व प्रलंबित अंतर्गत लेखा परिच्छेद व शासकीय लेखा परिक्षण अहवाल यांच्यावर पाठपुरावा करणे.</p> <p>११. भारताचे नियंत्रक व महालेखा परिक्षक व सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्याकडून प्राप्त झालेली प्रारूप परिच्छेदापासून अंतिम कार्यवाही होईपर्यंत पाठपुरावा करणे.</p> <p>१२. घटक स्तरावरील लेखा शाखेतील इतर खाते तसेच शाखांच्या अनुषंगिक ठेवलेल्या लेखांची तपासणी करणे.</p> <p>१३. वार्षिक अंदाजपत्रक व पंचवार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्या अनुषंगिक कामे उदा. त्यास मंजूर घेणे, आढावा घेणे व आवश्यक ते बदल करणे.</p> <p>१४. वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे व त्यास मंजूरी घेणे, आढावा घेणे व बदल करणे.</p> <p>१५. भांडवली तसेच महसूली उत्पन्न व खर्च यांच्यावर अंदाजपत्रकीय तरतूदीच्या अनुषंगाने नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१६. अंदाजपत्रकामध्ये समाविष्ट असलेल्या बाबीसाठी तसेच सुधारीत अंदाजपत्रकीय बाबीसाठी भांडवली निधी उभा करणे ज्यामध्ये खेळत्या भांडवलाचा सुध्दा सामावेश असेल.</p> <p>१७. मासिक व वार्षिक कॅश फ्लो विवरणपत्र तयार करणे ज्यामध्ये भांडवली उत्पन्न, भांडवली खर्च महसूली उत्पन्न व महसूली खर्च तसेच भांडार खरेदी यांचा सामावेश असेल व या सर्व बाबी मासिक आढावा घेऊन व जास्तीची रोख आहे का?</p>	
--	--	--

	<p>किंवा मासिक खर्च भागविण्यास रोख रक्कम कमी पडते काय, याचा आढावा घेणे. रोखीची कमतरता भागविण्यासाठी उपाययोजना करणे तसेच जास्तीची रोख वेगवेळ्या ठिकाणी गुंतवण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१८. निधीचे योग्य प्रकारे व्यवस्थापन करणे, महामंडळाच्या निधी साठी विविध बँकाच्याध्ये चालू खाती उघडणे तसेच मध्यवर्ती कार्यालयाकडून विभागाना / घटकाना निधीचे हस्तांतरण करणे तसेच घटकांकडून मध्यवर्ती कार्यालयाकडून निधीचे हस्तांतरण करणे. निधीच्या हस्तांतरणाचे तसेच बँक खात्याचे बँक मेळ पत्रक तयार करणे.</p> <p>१९. महामंडळाच्या मुदत ठेव योजनेचे व्यवस्थापन करणे. मुदत ठेव खाते याचे बँक मेळपत्रक तयार करणे. मुदत ठेव योजनेचा वेळोवेळी आढावा घेणे. उदा. व्याज दर इतर अटी व शर्ती.</p> <p>२०. कर्जाच्या हप्ताची रक्कम, मुदतठेवीची रक्कम व त्यावर व्याज यांची मुदतीमध्ये परतफेड करण्यासाठी लागणारी रक्कमेची तजवीज करणे.</p> <p>२१. कर विषयक विविध अधिका-यांपुढे महामंडळाची बाजू कर सल्लागार यांच्या मदतीने मांडणे तसेच सुधारीत आयकर विवरण पत्र भरणे तसेच आयकर भरणे, आयकराचा परताना मिळवणे, कर निर्धारण अधिका-यांने दिलेल्या आदेशाची अपील करण्यासाठी छाननी करणे.</p> <p>२२. इतर कर विषयक जसे की, प्रवासी कर, विक्री कर, अबकारी कर, जकात व मोटार वाहन कर इत्यादी बाबतीत कर सल्लागाराच्या मदतीने विविध अधिकां-यासमोर महामंडळाची बाजू मांडणे.</p> <p>२३. प्रवासी कर, मोटार वाहन कर, आयकर, चार्जिसची देयके, बाहेरून बस बांधणी केलेल्या कामाची देयके, कार खरेदीची देयके, कर्जाची परतफेड, व्याजाची फॅड आणि इतर मोठ्या स्वरूपाची मध्यवर्ती कार्यालयातील देणी, इत्यादी देयकांची अंतर्गत तपासणी करून नियम व कार्यपध्दतीनुसार पुर्व लेखा तपासणी करून अदायगी करणे.</p> <p>२४. सर्व विविध प्रकारचे प्रस्ताव ज्यामध्ये आर्थिक बाबी निगडीत आहेत ज्यामुळे महामंडळाचे उत्पन्न व खर्चावर परिणाम होऊ शकतो अशा प्रस्तावाची छाननी करणे त्यावरती अभिप्राय देणे, यामध्ये महामंडळापुढे सादर होणारे प्रस्ताव, उपसमित्यापुढे</p>	
--	---	--

	<p>सादर होणारे प्रस्ताव यामध्ये निविदा व भांडार समितीपुढे सादर होणारे प्रस्ताव यामध्ये निविदा मान्य करणे. व दर करार मान्य करणे त्यांचा अंतर्भाव असतो. ज्यामध्ये निर्लेखन प्रस्ताव प्रवाशांचे व त्रयस्थ पक्षाचे नुकसान भरपाई दावे यांचा अंतर्भाव असतो.</p> <p>२५. घसारा निधी, विमा निधी व इतर निधी विषयक बाबी तसेच आर्थिक धोरणांचा आढावा घेणे. ज्यामध्ये महामंडळाच्या निधी परिणाम होऊ शकतो.</p> <p>२६. विविध पातळीवरती खरेदी आदेश, मर्यादित निविदा, खुली निविदा, खरेदी प्रस्ताव, दर करार इत्यादीवे पुर्व लेखा परिक्षण करण्याची कार्यपध्दती निश्चित करणे व त्यात आढावा घेणे व ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दती प्रमाणे कार्यवाही होते काय, याची खात्री करणे.</p> <p>२७. लेखा खात्या विषयक विधानसभा प्रश्नांना उत्तरे देणे.</p> <p>२८. विविध ऋणको कडून येणे रक्कमा वसूल करणे तसेच विविध संस्था व कर्मचारी यांच्याकडून महामंडळाच्या येणे असलेल्या रक्कमा वसूल करणे व अग्रिम रक्कमांचे समायोजन करणे.</p> <p>२९. प्रशासकीय अहवालासाठी वित्तीय प्रकरण तयार करणे व वित्तीय बाबीचा अहवाल व माहिती शासनास व इतर संस्थांना सादर करणे.</p> <p>३०. आगार लेखा कक्ष व विविध घटकातील लेखा शाखेची तपासणी करणे.</p> <p>३१. परिव्यय लेखा अधिकारी, महामंडळाच्या तिन्हीही मध्यवर्ती कार्यशाळामध्ये स्टॅण्डर्ड कॉस्टिंग पध्दतीचा अवलंब होत आहे काय, याबाबत वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार व नियंत्रणखाली कार्य करतील.</p> <p>३२. इतर वित्तीय बाबी यांचा वरील बाबीमध्ये समावेश नाही. अशा.</p>	
<p>उप महाव्यवस्थापक (वित्त)</p>	<p>१. अंदाज व वित्त शाखा, निधी व कर शाखा, मुदत ठेव शाखा यावरती प्रत्यक्ष देखरेख ठेवणे. सदर शाखा प्रमुखांच्या दररोजच्या कामावर देखरेख ठेवणे व ठरावीक काळाने त्यांच्या कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>२. वार्षिक अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३. महसुली खर्च व भांडवली खर्च तसेच भांडवली</p>	<p>लेखा खाते कार्यालयीन आदेश क्र. १/१९९३ दि.०५.०३.१९९३</p>

	<p>उत्पन्न व खर्च यावरती अंदाजपत्रकीय नियंत्रण ठेवणे. खेळत्या भांडवलासह, भांडवली निधी उभारणे.</p> <p>४. कॅश बजेट तयार करणे, रोखातेचे प्रमाण कोठे कमी पडत असेल तेथे उपाययोजना करणे व रोख रकमेचे प्रमाण जास्त असेल तर त्या निधीचे दिर्घमुदती / लघुमुदतीमध्ये गुंतवणूक करणे.</p> <p>५. महामंडळाच्या विविध घटकांसाठी विविध बँकामध्ये चालू खाते उघडणे, मध्यवर्ती कार्यालयामधून घटकांना निधी पाठविणे. घटकांकडून मध्यवर्ती कार्यालयास निधी मागवून घेणे व या निधी हस्तांतरणांचे बँक मिळवणीपत्र तयार करणे.</p> <p>६. कर्जाचे हप्ते, व्याजाचे हप्ते यांची परतफेड करण्यासाठी निधीचे व्यवस्था करणे.</p> <p>७. विविध आयकर प्रकरणामध्ये, वि. स. मु. ले. अ. यांच्या मार्गदर्शनाखाली व कर सल्लागार यांच्या सहाय्याने विविध करनिर्धारण अधिकां-यासमोर महामंडळाची बाजू मांडणे, महामंडळाचे आयकर विवरण पत्र/सुधारीत विवरण पत्र दाखल करणे, विविध आयकर अधिकां-यापुढे अपिल दाखल करणे, आयकर भरणे, आयकर परतावा मिळवणे</p> <p>८. चासीसची देयके, प्रवासीकर,मोटार वाहन कर, आयकर बसबॉडी बांधणीची देयके यांची तपासणीकरून अंदाजसाठी पाठविणे.</p> <p>९. विधानसभा प्रश्नांना (लेखा खात्याशी संबंधीत) उत्तरे देणे.</p>	
<p>सहा.मुख्य लेखा अधिकारी</p>	<p>१. वित्तीस सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना त्यांचे कर्तव्य पार पडण्यासाठी सर्वतोपरी सहाय्य करणे व प्रत्येक नस्ती प्रस्ताव त्यांच्या पातळीवर तपासून छाननी करणे व आपला अभिप्राय / मत नोंदविणे.</p> <p>२. सहा.मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या हाताखालील सर्व कक्ष प्रमुखांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांना प्रेरणा व मार्गदर्शन देऊन अपेक्षित काम करून घेणे.</p> <p>३. महामंडळातील सर्व घटकांकडून , मासिक , त्रैमासिक व वार्षिक माहिती ठरवून दिलेल्या तारखांना मिळेल याची खात्री करणे.</p> <p>४. भविष्य निर्वाह निधी ट्रस्ट व उपदान ट्रस्टसाठी स.मु.ले.अ. हे अनुक्रमे सहसचिव व सहाय्यक सचिव म्हणून कर्तव्य पार पडतील. ते या दोन्ही</p>	<p>लेखा खाते कार्यालयीन आदेश क्र.१/१९९१ दि.०४.०५.१९९१</p>

		<p>ट्रस्टच्या गुंतवणुका, वार्षिक लेखे तयार करणे या कामावर देखरेख ठेवतील. सर्व घटक प्रमुखांचे भ.नि.नि. तात्पुरती उचल व भ.नि.नि. अंतिम देयके, वि.स. व मु.ले.अ. यांच्या वतीने मंजूरी देणे,</p> <p>५. वेतन व सामान्य शाखेच्या कामावरती देखरेख ठेवणे व कामगार करारातून निर्माण झालेल्या प्रश्नांवरती स्वतंत्रपणे निर्णय देणे व धोरणात्मक निर्णयाच्या आपल्या अभ्यासपूर्ण अभिप्रायांसह वि. स. व मु. ले. अ. यांना सादर करणे.</p> <p>६. वेतन व सामान्य शाखेच्या कामावरती देखरेख विविध कामगार करारातून उद्भवलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देणे व त्या बाबीची सोडवणूक करणे.</p> <p>७. वि. स. व मु. ले. अ. यांच्या वतीने मध्यवर्ती कार्यालयातील लेखा खात्यावरती संपुर्णपणे प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८. रा.प. महामंडळातील विविध घटकांतील लेखा शाखेची व आगार लेखा शाखेची नमुन्यादाखल तपासणी करून सदरचा अहवाल वि.स.व.मु.ले.अ. यांना सादर करणे व सदर तपासणीमध्ये आढळून आलेल्या त्रुटी संबंधीत घटकप्रमुखांस त्याबाबतची उचित कार्यवाही करण्यासाठी त्यांना कळविणे.</p>	
४.	मुख्य अंतर्गत लेखा परिक्षक	<p>१. महामंडळ स्तरावरील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकांनी करावयाच्या वार्षिक लेखा तपासणीचा नियोजित कार्यक्रम तयार करून त्यानुसार लेखा परिक्षणाचे कामकाज पार पाडले जात आहे किंवा नाही याची खात्री करणे. तसेच सदरच्या कार्यक्रमांमध्ये काही अनुषंगिक बदल करणे.</p> <p>२. लेखा परिक्षणाच्या कामकाजासाठी दिलेल्या कालावधीमध्ये लेखा तपासणी यादीतील जास्तीत जास्त बाबीची पडताळणी होत आहे किंवा नाही याचे निरीक्षण लेखा परिक्षण अधिकारी यांनी केले आहे व तसे कामकाज पूर्ण केले आहे किंवा नाही याची पडताळणी करणे.</p> <p>३. एखाद्या संबंधित घटक कार्यालयाचे लेखा परिक्षण पूर्ण झाल्यानंतर त्या कार्यालयाच्या लेखा परिक्षण अहवालाचा आढावा संबंधित घटक प्रमुख यांचे कार्यालयातील संबंधित शाखा प्रमुखांचे उपस्थिती घेणे. काही अनियमित बाबी आढळून आलेल्या असल्यास त्या बाबतची योग्य ती कार्यवाही पूर्ण करून घेऊन त्यांची पुनरावृत्ती होणार नाही या</p>	लेखा खाते मॅन्यूअल

		<p>दृष्टीने पुढील कार्यवाहीचे निर्देश देणे.</p> <p>४. वरिल प्रमाणे लेखा परिक्षण अहवालातील अंतर्भूत असलेल्या एकूण प्राथमिक निरिक्षण आक्षेपांबाबत सविस्तरपणे चर्चा करून प्रकरणपरत्वे निर्णय झाल्यानंतर एकूण प्राथमिक निरिक्षण आक्षेपांपैकी बंद केलेले आक्षेपांचे व्यतिरिक्त उर्वरित राहिलेल्या आक्षेपांचे परिवर्तन परिच्छेद भाग-१ मध्ये समाविष्ट करणे.</p> <p>५. प्रत्येक सहामाहीनंतर महामंडळ स्तरावर प्रलंबित असलेल्या एकुण लेखा परिच्छेदांची माहिती वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६. प्रत्येक वर्षातून एकदा प्रादेशिक व्यवस्थापक / कार्यशाळा यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदाचा आढावा घेणे व त्या संबंधाने उचित कार्यवाही करणे.</p>	
५.	१) लेखा परिक्षण अधिकारी (मुख्यालय)	<p>१. महामंडळ स्तरावर कार्यरत असलेल्या अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकांचा वार्षिक लेखा परिक्षणाचा नियोजित कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>२. लेखा परिक्षण पथकातील कार्यरत सदस्यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाजांची पूर्तता करणे.</p> <p>३. लेखा परिक्षण पथकांच्या गरजेनुसार नियोजित कार्यक्रमात मुदतवाढ देणे अथवा नियोजित कार्यक्रमात बदल करणे.</p> <p>४. अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालाचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५. अंतर्गत लेखा परिक्षणातील परिच्छेदांच्या आलेल्या उत्तरांची छाननी करून ती सादर करणे.</p> <p>६. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांची त्रैमासिक विवरणपत्र प्राप्त करून आढावा घेणे.</p> <p>७. रा.प.महामंडळाच्या विविध खात्यांकडून प्रसारीत केलेल्या सूचना परिपत्रके इत्यादी अंतर्गत लेखा परिक्षणांना पाठविणे.</p> <p>८. लेखा परिक्षण पथकाकडून प्राप्त झालेल्या विशेष लेखा परिक्षण अहवालांचा आढावा घेणे.</p> <p>९. विभागाकडून / घटक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या लेखा परिच्छेदांच्या उत्तरांवर आवश्यक तेथे पुनःआक्षेप देणे, व त्यांची पूर्तता होई पर्यंत पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. लेखा परिक्षण पथकांच्या कामकाजाच्या अनुषंगाने सर्व अनुषंगीक प्रशासकीय कामे करणे.</p>	लेखा खाते मॅन्यूअल
६.	लेखा अधिकारी (अंदाज व वित्त)	<p>१. संबंधीत खाते प्रमुखांशी सल्लामसलत करून व वि. स. व मु. ले. अ. यांच्या मार्गदर्शनाखाली महामंडळाची वार्षिक योजना व पंचवार्षिक योजना तयार करणे.</p>	लेखा खाते मॅन्यूअल



		<p>२. महामंडळाचे भांडवली अंदाजपत्रक व महसुली अंदाजपत्रक तयार करून महामंडळास व शासनास मान्यतेस्तव सादर करणे.</p> <p>३. आगार अंदाजपत्रकाची छाननी करणे.</p> <p>४. कर्जाच्या हप्त्यांची परतफेड, तसेच व्याजाच्या रकमेची फेड करण्यासाठी प्रदान आदेश देणे.</p> <p>५. मासिक कॅश बजेट तयार करून वि. स. व मु. ले. अ. यांना सादर करणे.</p> <p>६. चासीसची देयके, खाते वाहन खरेदीची देयके व बस बांधणीची देयके अंकेक्षण करून अदायगीसाठी पास करणे.</p> <p>७. यंत्र अभियांत्रिकी खात्याने चासीस खरेदी व खाते वाहन खरेदीचे सादर केलेले प्रस्ताव छाननी करणे.</p>	
७.	सहाय्यक लेखा अधिकारी (निधी व कर)	<p>१. निधी व कर कक्षातील व्यवस्थेवर नियंत्रण आणि विभागांनी मध्यवर्ती कार्यालयाकडे वर्ग केलेल्या व मध्यवर्ती कार्यालयाकडून विभागांकडे वर्ग केलेल्या रकमांचे ताळमेळ घालणे.</p> <p>२. नियमानुसार अतिरिक्त निधीची गुंतवणूक करणे.</p> <p>३. नियमानुसार अतिरिक्त निधीचा सांभाळ करणे. (राखून ठेवणे).</p> <p>४. महाराष्ट्र राज्यातील विविध ठिकाणी असलेल्या बँकांना महामंडळाचे नविन चालू खाते अथवा जमाखाते सुरु करण्यासंबंधी सूचना बँकांना देणे अथवा महामंडळाचे चालू खाते जमा खात्यामध्ये रुपांतर करणे किंवा महामंडळाच्या जमा खात्याचे चालू खात्यात रुपांतर करण्यासंबंधीच्या सूचना सक्षम प्राधिका-यांच्या संमतीने / मंजूरीने प्रसारीत करणे.</p> <p>५. बँक खाते / निधीचे हस्तांतरण इ. संबंधीच्या पत्रव्यवहाराच्या नस्तींचा योग्यतो सांभाळ करणे.</p> <p>६. आयकर, वाहन कर, इंडियन ऑईल कार्पोरेशन, चासिस, मुख्यमंत्री सहयोग निधी इ. चे अदागी करणे . तसेच कर्जाचा परतावा करणे.</p> <p>७. उत्पादन शुल्क, जकात, विक्री कर आयकर इ. संबंधीची कामे.</p> <p>८. भारतीय स्टेट बँक मुंबई सेंट्रल शाखेच्या खात्याचे इतर बँकासोबत ताळमेळ करणे.</p>	लेखा खाते मॅन्यूअल
८.	लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.)	१. सर्व विभाग / घटकांनी संगणक प्रणाली वापरून तयार केलेला डाटा दिलेल्या निर्देशानुसार सादर	लेखा खाते मॅन्यूअल

	<p>लेखा अधिकारी (भ.नि.नि.)</p> <p>केला आहे किंवा नाही यांची पडताळणी करून पुढील कार्यवाहीसाठी माहिती व तंत्रज्ञान शाखेस पाठविणे.  २. भ.नि.नि. विवरणपत्रिकांचे विहित कालमर्यादित वाटप करणे.  ३. सर्व वर्गणीदारांच्या भविष्य निर्वाह निधी खात्यांचा ताळमेळ घालणे.  ४. सहा.मुख्य लेखा अधिकारी यांची मंजूरी आवश्यक असलेल्या अंतीम/ना परतावा अग्रिम देयकांचे लेखापरिक्षण करणे.  ५. सहा.मुख्य लेखा अधिकारी, यांची मंजूरी आवश्यक असलेल्या भविष्य निर्वाह निधीच्या परतफेडीच्या अर्जांचे लेखापरिक्षण करणे.  ६. अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी विनियमासंबंधीच्या बाबींवर रा.प.महामंडळाचे मत घेण्यासाठी वित्तिय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी यांना संदर्भ करण्यात येणा-या प्रकरणांची तपासणी करणे.  ७. आवश्यकतेनुसार भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी निवृत्ती वेतन योजना, कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना याबाबतच्या सूचना प्रसारीत करणे.  ८. भविष्य निर्वाह निधी खाते-1 व ॥ तसेच उपदान निधीमध्ये असणा-या रकमेची गुंतवणूक करणे.  ९. नियत तारखेस भविष्य निर्वाह निधी व उपदानाच्या गुंतवणुकीवरील व्याज मिळाल्याची खात्री करणे.  १०. गुंतवणूकीबाबतचे रजिस्टर ठेवणे.  ११. पुस्तकातील गुंतवणुकीचा डी मॅट खात्याशी दरमहा ताळमेळ घालणे.  १२. पुस्तकातील गुंतवणुकीचा डी मॅट खात्याशी दर सहामहिन्याने ताळमेळ घालणे.  १३. वर्षअखेरीस येणे असलेल्या व्याजाची परिगणना करणे.  १४. भविष्य निर्वाह निधी व संकिर्ण तरतूदी अधिनियम १९५२ व उपदान अधिनियम १९७२ यातील तरतूदींचे पालन करणे.  १५. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजनेचे वार्षिक लेखे तयार करणे व सनदी लेखापाल (Chartered Accountant) तसेच शासकीय लेखा परिक्षण यांचेकडून लेखा परिक्षण करून घेणे.  १६. सरकारी लेखा परिक्षणाच्या लेखा आक्षेपांना उत्तरे देणे.  १७. डीस्कॉंटेड ग्रॅच्युईटीची प्रतिवर्षी परिगणना करणे.  १८. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना या विश्वस्त मंडळांच्या तिमाही बैठका आयोजित करणे.</p>	<p>लेखा खाते मॅन्यूअल</p>
--	---	---------------------------

		<p>१९. भविष्य निर्वाह निधी, उपदान व कर्मचारी ठेव निगडीत विमा योजना या विश्वस्त मंडळांच्या तिमाही बैठकांची कार्यसूची ठरविणे.</p> <p>२०. रा.प. महामंडळ बैठकांसाठी आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२१. विश्वस्त मंडळाच्या तिमाही बैठकांचे कार्यवृत्त तयार करणे त्यामध्ये ठरवलेल्या विषयांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२२. उपदानासंबंधिच्या धोरणात्मक बाबी तपासणे व कार्यालय/घटक प्रमुखांच्या उपदान दाव्यांचे लेखापरिक्षण करणे.</p> <p>२३. भविष्य निर्वाह निधी जमा रक्कमेवर केंद्र शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या व्याज दराबाबत परिपत्रक काढणे तसेच, इतर विषयांबाबत परिपत्रके काढणे आणि माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना उत्तर सादर करणे.</p> <p>२४. प्रादेशिक भविष्य निर्वाह निधी आयुक्त कार्यालयाचे कॅम्प्लायन्स (Compliance Audit) अहवालाला उत्तर देणे.</p> <p>२५. प्रशासकीय कामे उदा. दैनंदिन हजेरीपत्रक, रजा मंजूरी/शिफारस व शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार आवश्यकतेनुसार कार्यवाही.</p>	
९.	<p>सहा. लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</p> <p>सहा. लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</p>	<p>वेतनशाखा / रोकड शाखा</p> <p>१) मध्यवर्ती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गांच्या संगणकावरील पगार बीलाच्या अनुषंगाने लागणारी माहिती सर्वखाते / शाखा प्रमुखांकडून संकलित करून संगणित्रशाखेला पाठविणे व वेतन बीले व पुरवणी पगार बीले संगणकावर तयार करणे. जी पगार बीले संगणकावर निघत नाहीत ती मॅन्युअली तयार करणे.</p> <p>२) प्रतिनियुक्तीवरील अधिका-यांची वेतनाची बीले तयार करणे त्यांचे जीपीएफ, जीआयएस व अन्य वसुली केलेल्या रकमांचे प्रदान आदेश काढणे.</p> <p>३) अधिकारी व कर्मचारी वर्गांच्या वेतनवाढ, तात्परत्या बढत्या, कायम बढत्या यांच्या विवरणपत्राचे लेखापरीक्षण करणे तसेच त्यांच्या रजा पुस्तकांचे लेखापरीक्षण करून देणे.</p> <p>४) अधिकारी वर्गाचे रजा, प्रवासभत्ता बीलाचे दावे लेखापरीक्षण करून देणे व पेमेंट काढणे.</p> <p>५) अधिकारी व कर्मचारी वर्गांची आयकर परिगणना करून वेळोवेळी आढावा घेवून त्यानुसार कपात करणे त्यांची आयकराची माहिती संकलित करणे. सीएकडे त्रैमासिक विवरणपत्र पाठविणे. आयकर फॉर्म १६ व २४ ची माहिती पाठविणे. वेतनातून कपात केलेल्या आयकराची रक्कम निर्धारित वेळेत</p>	<p>लेखा खाते मॅन्युअल</p> <p>लेखा खाते मॅन्युअल</p>

	<p>सहा. लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</p>	<p>आयकर खात्याकडे पाठविणे. अधिकारी व कर्मचा-यांचे डिक्लेरेशन फॉर्मनुसार कागदपत्रे तपासून घेणे त्यांची नोंद करणेव परिपत्रके जपून ठेवणे. आयकराची सर्वचलने फाईलमध्ये व्यवस्थित ठेवणेव स्कॅन करून सीएकडे पाठविणे</p> <p>६) बदलून गेलेल्या व आलेल्या अधिकारी / कर्मचा-यांचे अंतिम वेतन दाखले पाठविणे व आलेल्यांची नोंद घेणे व त्यानुसार पगार पत्रके तयार करणे.</p> <p>७) अधिकारी व कर्मचारी वर्ग यांच्या वेतनातून झालेल्या वसुलीच्या रकमेचे प्रदान आदेश काढूनसदर रकम त्या त्या संस्थेला पाठविणे.</p> <p>८) दरमहाच्या वेतनाचे प्रदान आदेश देवूनविहित मुदतीत धनादेश बँकेकडे पाठविणे. लेखाशिर्ष ६१५ अन्वये ताळमेळ घालणेवेतन खर्चाच्या समायोजन चिठ्ठा तयार करणे.</p> <p>९) चालक / शिपाई व प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या अतिकालीक भत्याचे पेमेंट करणे.</p> <p>१०) मध्यवर्ती कार्यालयातील तृतीय व चतुर्थ कर्मचा-यांना सण उचलीच्या रकमांचे दावे लेखापरीक्षण करून तयार करणेव पेमेंट करणेवसुलीचे कर्मचारीनिहाय नोंद घेणे. ६१४ अ मधील तक्त्याची पडताळणी करणे. बदलून गेलेल्या कर्मचा-यांचा परतावा त्या विभागातून मागणे व बदलून आलेल्या कर्मचा-यांचा परतावा पाठविणे.</p> <p>११) ६५३ व ६५५ या लेखाशीर्षाची मासिक पातळीवर पडताळणी पूर्ण करणे व ताळमेळ घालणे. संगणक आगाऊ रकमा / घर बांधणी अग्रिम / कार आगाऊ रकमांचा सर्वपत्रव्यवहार ठेवणेघरबांधणी अग्रिमाची फाईल लेखापरीक्षण करून परिगणना करून घेणे त्या विषयावरील सर्व उपनोंद वहया ६१७ , ६१७ ऐ , ६१७ बी , १४० एच यांची मासिक तत्वावर पडताळणी करूनसादर करणे व ३१ मार्चची कर्मचारी निहाय माहिती काढणे. जे अधिकारी / कर्मचारी बदलून गेलेत त्यांच्या रकमा त्या विभागाकडे पाठविणे. जे कर्मचारी /अधिकारी बदलून आलेत त्यांच्या रकमा त्या विभागाकडून मागवून घेणे.</p> <p>१२) शासन नियुक्त अधिकारीवर्गाबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे वसर्व अधिकारी वर्गाच्या फाईल्स पत्रव्यवहारा सहित तयार ठेवणे. प्रतिनियुक्तीवर गेलेल्या अधिका-यांचे दरमहा येणारे जीपीएफ जीआयएसचे धनादेश त्या त्या लेखाशिर्षाची नोंद करून रोखपालाकडे भरणा करणे.</p> <p>१३) पेमेंट स्लिप चेक करून दरमहा त्यावर सहया</p>	<p>लेखा खाते मन्यूअल</p>
--	--	--	--------------------------

	<p>लेखा अधिकारी (वेरोवसं)</p>	<p>करणे.  १४) पुरवणी पगार बिले अंकेक्षण करणे.  १५) आयकर व सेवापुस्तके अंकेक्षणकरणे.  १६) माहिती अधिकारां अंतर्गत आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.  १७) अधिकारी व कर्मचा-यांच्या जुन्या दाव्यांच्या फाईल्स आल्यास नोट टाकून मंजुरी घेवून त्याप्रमाणे फरकाची रक्कम अदा करणे.  १८) वेळोवेळी होणा-या करारानुसार सेवापुस्तकांचे अंकेक्षण करून देणे व आलेल्या आदेशानुसार फरकाची रक्कम अदा करणे व त्याचा ताळमेळ घालणे.  १९) महागाई भत्याचा वाढीव दर मंजूर झाला की, फरकाची रक्कम काढून अदा करणे तसेच एनवेळी येणारी पेमेंटस (दिवाळी गिफ्ट) अदा करणे.  २०) कर्मचारी /अधिकारी यांना किरकोळ बीले, वैदयकीय बीले, प्रवासभत्ता बीले, रोकड वाटप करणे, रोकड नोंदवहीत नोंदी घेणे व सदर कागदपत्रे व्यवस्थित स्वरूपात ठेवणे.  २१) बाहेरील व्यक्ती/ संस्था /रा प कर्मचारी यांच्याकडून रोकड/ धनादेश स्विकारणे व त्याची पावती देणे. धनादेश बँकेत भरणे.  २२) बाहेरील पार्टी/ कर्मचारी अधिकारी यांची देयकांचे धनादेश तयार करणे त्याच्या नोंदी धनादेश नोंदवहीत घेणे व धनादेशसंबंधितांना देणे अथवा बँकेत भरणा करणे.  २३) फंड नोंदवहीत नोंदीघेणे, देयकांच्या कागदपत्रांची जपवणूक करणे.  २४) कुटुंबनिवृत्ती वेतनाची पगारातून झालेल्या कपातीचे विवरणपत्र तयार करणे त्याची रक्कम भनिनि कार्यालयास पाठविणे. ऑनलाइन चलन काढणे व प्रिंट काढणे, सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे फॉर्म नं.७ तयार करणे व प्रशासन शाखेस पाठविणे.  २५) भनिनिची पगारातून झालेल्या कपातीचे शेड्युल पंचिग करणे.  २६) भनिनि अग्रिम अर्जानुसार कार्यवाही करणे.  २७) सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे भनिनि अंतिम देयके तयार करणे व उपदान देयके तयार करणे.  २८) भनिनि शाखेला टेलिग्राफिक स्टेटमेंट व विवरणपत्र अ पाठविणे.  २९) रोकडवही, धनादेशव जनरल स्लिप नुसार डीफॉर्म च्या नोंदी तपासणे, दुरुस्ती करणे व डीफॉर्म संबंधीसर्व कामे करणे.  ३०) रा. प. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांची प्रवासभत्ता बीले तपासणे व पेमेंट यांच्या नोंदी ठेवणे.</p>	<p>लेखा खाते मन्यूल</p>
--	-----------------------------------	--	-------------------------

	<p>३१) रा. प. मध्यवर्ती कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांची प्रवासभत्ता बीले तपासणे व पेमेंट यांच्या नोंदी ठेवणे.</p> <p>३२) प्रवासभत्ता अग्रीम रक्कम देणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे व समायोजन करणे.</p> <p>३३) लेखाशीर्ष ६१४ सीव ६१४ बी यांच्या नोंदी घेवून समायोजन तक्ता तयार करणे.</p> <p>३४) पाहुणचार, बैठका, वृत्तपत्रे टॅक्सी देयके सर्व प्रकारची किरकोळ खरेदीची देयके लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३५) मानधन, बक्षिस, शिष्यवृत्ती, प्रोत्साहन भत्ता, हिंदु-हृदय सम्राट कन्या मुदत ठेव योजना, प्रशिक्षणार्थी यांची देयके , लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३६) वैद्यकीय देयके भाग १ व भाग २ , पाणी देयके, विद्युत देयके, दुरध्वनीची देयके लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३७) वकिलांचे, कर सल्लागारांचे व इतर व्यवसायिकांचे व्यवसाय शुल्क देयके तसेच रा प महामंडळातर्फे नियुक्त करण्यात आलेल्या कंत्राटदार यांचे करारप्रमाणे प्राप्त होणा-या देयकांचे लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी सादर करणे. तसेच वृत्तपत्रांमध्ये देण्यात आलेल्या जाहिरातीच्या देयकांचे लेखापरीक्षण करणे व अदायगीसाठी सादर करणे.</p> <p>३८) मध्यवर्ती कार्यालयातील यंत्र सामग्री व सामान यांची त्रैमासिक माहिती (पी एम ई स्टेटमेंट) तयार करणे.</p> <p>३९) आयकर दरमहा नोंदी घेवून ई-बँकिंग मार्फत शासनास अदा करणे त्याचप्रमाणे दर तिमाहीस परतावा नस्ती (रिटर्न फाईल) तयार करणे व कर सल्लागार यांना सादर करणे.</p> <p>४०) वस्तु व सेवाकर (जीएसटी) यांची माहिती मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व घटक खात्यांमार्फत प्राप्त करून घेवून लेखापरीक्षण करणे व कर सल्लागार यांना नियोजित दिनांकापूर्वी सादर करणे.</p> <p>४१) रा प . महामंडळाचे विविध खात्यांमार्फत नियुक्त करण्यात आलेले परवानाधारक यांच्या मार्फत प्राप्त होणारे परवाना शुल्क स्वीकृत करणे व योग्य नोंदी घेवून रा. प. खात्यात जमा करणे</p> <p>४२) रा. प . महामंडळास प्राप्त होणारे जागा भाडे</p>	
--	---	--

		<p>यांची नोंदी घेवून रा. प. खात्यात जमा करणे .</p> <p>४३) रा प खाते वाहनांच्या खाजगी वाहनाबाबतची देयके तयार करणे व लेखाशीर्ष-६.१३ मध्ये नोंदी घेवून समायोजन करणे .</p> <p>४४) रा. प. महामंडळामधील उघडण्यात येणा-या निविदांसाठी अर्ज करणारे निविदाकार यांच्या मार्फत प्राप्त होणारे निविदा अर्ज शुल्क (टेंडर फॉर्म फी ) तसेच बयाणा रकमा, सुरक्षा अनामत रक्कमा जमा करून घेणे . लेखाशीर्ष ६.५२</p> <p>४५) वित्तीय वार्षिक अंदाजपत्रक तसेच वित्तीय वार्षिक लेखे, कृती आराखडा (अॅक्शन प्लॅन ) तयार करणे.</p> <p>४६) संगणकाच्या मोठ्या दुरुस्तीचे देखभालीचे करारप्रतीच्या आधारे देयकांचे लेखापरीक्षण करून अदायगीसाठी पाठविणे . तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेप यांचे पत्रव्यवहार करणे व नियंत्रण करणे.</p> <p>४७) खातेवाहनांच्या दुरुस्तीच्या टिपणीसह प्राप्त झालेल्या नस्ती मंजूरीसाठी लेखापरीक्षण करून पाठविणे तसेच खातेवाहनांच्या दैनंदिन नोंद वहीचे महिना अखेरीस लेखापरीक्षण करणे.</p>	
१०.	सहा.लेखा अधिकारी (सामान्य)	<p>१. लेखा खात्याची आवक पत्रे संबंधीत कक्षांना अग्रेषित करणे.</p> <p>२. महत्वाची / तातडीचे आवक पत्रे वि.स. व मु.ले.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>३. लेखा खात्यातील पत्रांची आवक-जावक पहाणे.</p> <p>४. लेखा खात्याच्या वार्षिक बैठकीचे आयोजन करणे.</p> <p>५. म. कार्यालयातील रोखपाल / क.रोखपाल यांचा फॅडिलीटी विमा उतरवणे.</p> <p>६. लेखा खात्यातील शिपायांचे ड्युटी आलोकेशन.</p> <p>७. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजेचे काम.</p> <p>८. लेखा खात्यातील अधिकारी / कर्मचारी यांची अद्ययावत स्थिती ठेवणे. विभागांमधील लेखा खात्याचे अधिकारी व राज्यसंघर्ष कर्मचा-यांची स्थिती ठेवणे.</p> <p>९. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांना ड्युटी फ्री पास देणे.</p> <p>१०. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांच्या / अधिका-यांच्या तात्पुरत्या बढत्यांचे आदेश काढणे.</p> <p>११. लेखा खात्यासाठी स्टेशनरी पुरवठा करणे.</p> <p>१२. लेखा खात्याचे स्टॉक रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>१३. लेखा खात्यातील कर्मचा-यांचे प्रशासकीय बाबी पहाणे.</p>	लेखा खाते मन्यूल

		<p>१४. लेखा खात्याचे सामान्य प्रशासन.  १५. कामगार कराराचे सर्व प्रकारचे काम पाहणे.  १६. कामगारांशी निगडित धोरणात्मक बाबीची तपासणी करणे</p>	
११.	लेखा अधिकारी (नोंदणी)	<p>१. डी-फॉर्म च्या आधारे मासिक लेखे संकलित करणे.  २. महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ अधिनियम १९५२ अनुसार वार्षिक लेखे संकलित करणे.  ३. वित्तीय लेखे आणि विवरण पत्रांचे संगणकीकरण करणे  ४. प्रवासी कर, मोटार वाहन कर, या संबंधी देयके, आदेश ( पे ऑर्डर ) देण्याच्या टप्प्यापर्यंतची कामे करणे  ५. जमीनी, इमारती, सयंत्र व यंत्र सामुग्री आणि वाहने इत्यादीची नोंदवही ठेवणे आणि त्यासाठी सर्वसाधारण नोंदवहीचा ताळमेळ पहाणे.  ६. महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहनाच्या ईटीआयएम/ओआएस कार्यप्रणालीची देयके अदा करणे.  ७. पोलीस मोटार वॉरंट, आजी-माजी आमदार, खासदार व स्वातंत्र सैनिक, बालपोषण अधिभार, आंतरराज्य पार्सल आणि पोस्टल मेल इ.येणे रकमेबाबतचा पाठपुरावा करणे.  ८. लेखाच्या तत्वानुसार प्रमुख नोंदवह्या ठेवणे.  ९. नवीन लेखाशीर्ष देणे आणि / किंवा मंजूर लेखांच्या वर्गीकरणाबाबतची कामे करणे.  १०. लेखा खात्याच्या लेखाशीर्षाचे वर्गीकरण करणे व ती यादी अद्यावत ठेवणे.  ११. मध्यवर्ती कार्यालयाचे मासिक डी फॉर्म संकलित करणे.  १२. सर्व विभागांकडून वर्षातील वस्तु-साठ्याची माहिती मागविणे आणि आवश्यकतेनुसार समायोजनाची नोंद.  १३. वाहने आणि इतर मालमत्तेबाबतच्या घसा-याची तरतूद करणे.  १४. जमिनी अग्रिमाची नोंदवही ठेवणे.  १५. औद्योगिक गृहनिर्माण योजने अंतर्गत घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करणे व त्याबाबतची नोंदवही ठेवणे.  १६. मध्यवर्ती कार्यशाळा आणि टायर पुनःस्तरीकरण केंद्रे यांच्या किंमती ठरविण्याबाबत मध्यवर्ती खर्चाची परिगणना करणे ( सेंट्रल ओव्हरहेड्स )  १७. निवासी लेखा परिक्षण अधिकारी व अंतर्गत लेखा परिक्षण अधिकारी यांनी मध्यवर्ती कार्यालयाच्या वार्षिक लेखासंबंधी दिलेल्या आक्षेपास उत्तर देणे.</p>	लेखा खाते मन्यूअल



		<p>१८. वार्षिक लेख्यांचे मराठीकरण करणे व छपाईचा प्रूफ तपासणे.</p> <p>१९. आंतर राज्य परिवहन उपक्रमांकडून महामंडळास येणे अथवा देणेबाबतची कामे.</p> <p>२०. डिझेल पुरवठा करणाऱ्या कंपन्यांनी ठेवलेल्या अनामत रकमेबाबतची कामे आणि अनामत रकमेची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>२१. दर सहा महिन्यासाठी कृती योजने अंतर्गत बैठक आयोजित करणे.</p> <p>२२. निवासी लेखा परिक्षण अधिकारी आणि अंतर्गत लेखा परिक्षण पथके यांच्यामार्फत महामंडळास देण्यात आलेल्या लेखा आक्षेपांवर नियंत्रण ठेवणे आणि धोरणात्मक बाबींवर घेतलेल्या आक्षेपांवर योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>२३. सर्व विभागांच्या डी-फॉर्म नुसार बँकेतील शिल्लक आणि बँकेनुसार शिल्लक रक्कम याची तपासणी करणे.</p> <p>२४. प्रशासकीय कर्तव्य जशी की :-अ) कक्षातील कर्मचाऱ्यांचे दैनिक हजेरीपत्रक पहाणे  ब) कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या नैमित्तिक व इतर रजा मंजूर करणेबाबत.  क) कक्षातील कसूरदार कर्मचाऱ्यां विरुद्ध योग्य ती कारवाई करणे.</p>	
१२.	सहा.लेखा.अधिकारी (बाह्य लेखा अंतर्गत परिक्षण)	<p>१. महालेखा परिक्षक व शासकीय लेखा परिक्षण अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या वस्तुस्थिती दर्शवित टिप्पणी, प्रारूप परिच्छेद व सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालांची उत्तरे पाठविण्या संदर्भात म.कार्यालयातील संबंधित खाते प्रमुखांकडे पाठपुरावा करणे.</p> <p>२. वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी / सहा.मुख्य लेखा अधिकारी यांच्या तपासणी अहवाला संदर्भात पाठपुरावा करणे.</p> <p>३. मध्यवर्ती घटकांचे शासकीय लेखा तपासणी अहवालांची उत्तरे सादर करण्यासाठी पाठपुरावा करणे. व उत्तरांची तपासणी करून निवासी लेखा परिक्षण अधिकारी यांना पाठविणे.</p> <p>४. मध्यवर्ती घटकांच्या संदर्भातील संग्रह पडताळणीच्या कामकाजाचे नियोजन करणे.</p> <p>५. महामंडळातील चोरी, लबाडी, अफरातफर इत्यादी प्रकाराबाबतच्या प्रकरणाची माहिती प्रचलित नमुना विवरणपत्रामध्ये संबंधित घटक / विभागांकडून मागवून घेऊन त्याचे संकलन करून सदरची माहिती माननीय उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे दर सहामाही विवरण पत्राप्रमाणे सादर करणे.</p> <p>६. शासकीय लेखा परिक्षण अहवालातील मागील</p>	लेखा खाते मन्यूअल

		<p>दोन वर्षापेक्षा जास्त / दोन वर्षापेक्षा कमी प्रलंबित असलेल्या लेखा परिच्छेदांची माहिती संकलित करणे.</p> <p>७. शासकीय तपासणी अहवालामध्ये दर्शविल्यानुसार समाविष्ट असलेल्या व प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांचा तसेच, मध्यवर्ती घटकातील प्रलंबित लेखा परिच्छेदांची वार्षिक माहिती संकलित करून त्याबाबतच्या उत्तरासंबंधी घटक/ विभाग/खाते प्रमुख यांचेकडे पत्रव्यवहाराद्वारे पाठपुरावा करणे व केलेल्या कार्यवाहीवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>८. शासकीय लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदाचे विवरण पत्र व आकडेवारी प्रत्येक अर्थिक वर्षाच्या शेवटी महामंडळाच्या लेखा परिक्षण उप समितीस सादर करणे</p> <p>९. भारताचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांच्याकडून वेळोवेळी प्राप्त होणा-या रा.प.महामंडळाच्या कामकाजाशी संबंधित (वाणिज्यिक) अहवालातील परिच्छेदांची उत्तरे विविध खाते प्रमुख यांचेकडून प्राप्त करून ती प्रथम परिनिरिक्षणासाठी महा लेखाकार मुंबई यांचे कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०. भारताचे नियंत्रण व महालेखा परिक्षक यांच्या वाणिज्यिक अहवालातील जे परिच्छेद सार्वजनिक उपक्रम समितीच्या अहवालामधील समाविष्ट करण्यात आलेले असतील त्यांचे बाबतीत महामंडळाने केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल ( ATR) संबंधित खाते प्रमुख यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त करून घेऊन सदरच्या उत्तरांच्या प्रती कक्ष अधिकारी (गृह परिवहन -१), मंत्रालय, मुंबई -३२ यांना इंग्रजी व मराठी भाषेमध्ये सादर करणे.</p> <p>११. ओएडी कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत असणारी सर्व प्रशासकीय कामे.</p>	
१३	लेखा अधिकारी (मुठे)	<p>राज्य शासनाच्या व रा.प.महामंडळाच्या संपुर्ण संगणकीय कामकाजाच्या धोरणानुसार या कक्षाने दिनांक ०२.०८.२०१८ पासून ऑनलाईन पेमेंट हि नवीन कार्यप्रणाली कार्यान्वीत केली असून जूनी धनादेशाची कार्यान्वीत असलेली कार्यपध्दती बंद करून तसेच घटक कार्यालय / विभाग कार्यालय यांना या कक्षाचे पत्र राप/लेखा/मुठे/६२ दि.२४.०५.२०१९ अन्वये कळविण्यात आलेले आहे. मुदत ठेवीच्या इतर सर्व बाबी मध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही.</p>	लेखा खाते मन्वूअल
<b>कर्मचारीवर्ग खाते</b>			
<b>१.अर्थिक</b>			
१	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	<p>मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व खाते/ शाखांमध्ये दूरध्वनी विषयक नवीन दूरध्वनी संच बसविणे त्याचप्रमाणे वायरिंग खरेदीचे रु. १०,०००/-</p>	<p>क्रमांक : राप / पीएलएन / ओअॅन्डएम/ २४/१२१४ दि.३१.१२.२००५.</p>

		पर्यंतचे अधिकार आहेत.	
२	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १८९, १९२ व १९३ अन्वये मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार व खरेदी खाते (लेखा खात्याच्या सहमतीने ) ७५०/- वरील वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती. सर्व घटक कार्यालयासाठी सर्व प्रकरणी रुपये २५००/- वरील वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक १७/२००१ दि.२८.०२.२००१.
३	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १९५ व १९६ अन्वये २५००/- वरील सर्व प्रकरणी सर्व घटक कार्यालयासाठी वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती.	क्रमांक : राप / पीएलएन / ओअॅन्डएम/ २४/१२१४ दि.३१.१२.२००५.
४	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ५७/१९८० ५०,०००/- वरील सर्व प्रकरणी (प्रति प्रकरणी) महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.) मध्यवर्ती कार्यालय वगळता इतर घटक कार्यालये आणि महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.) (मध्यवर्ती कार्यालयाकरीता)संपूर्ण अधिकार.	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१,दि.०९/१०/२०१४ महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ९/१९८७ भाग -१ (प्रति प्रकरणी)वैद्यकीय खर्चाचे प्रतीपूर्तीचे संपूर्ण अधिकार.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ९/१९८७, भाग -१ व ३ रुपये १,००, ०००/- वरील प्रकरणी सर्व घटक कार्यालयासाठी आणि सर्व प्रकरणी मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक १७/२००१ दिनांक २८.२.२००१
७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालयातील ध्वजारोहण कार्यक्रमासाठी २००/- पर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे.	महामंडळ ठराव क्रमांक ४६३६, दि. २४.४.१९८१. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक २६/ १९८१ दिनांक २२.०६.१९८१
८	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कामगारांना भरपाई देण्याबाबत अधिनियम १९२३ अन्वये भरपाई मंजूर करणे , अ)अपघातामध्ये कामगाराचा मृत्यू झाल्यास पूर्ण रक्कम. ब)कायम स्वरुपी विकलांगता असल्यास पूर्ण रक्कम. क)तात्पुरत्या स्वरुपाचे विकलांगता असल्यास पूर्ण रक्कम.	परिपत्रक क्रमांक राप/ मुका/१८१८ दि. २४.०५.२००२.

९	सर्व खातेप्रमुख	प्रत्येक बैठक/परीषदेसाठी खर्च करण्याचे अधिकार (महामंडळाच्या अंतर्गत बैठकीसाठी २ ते ४ तासासाठी रु.३५/- प्रती व्यक्ती व ४ तासापेक्षा २ सत्रासाठी रु.६०/- प्रती व्यक्ती)-खाते प्रमुखांस रु.५०००/-प्रत्येक बैठकीसाठी आणि सर्व शाखा प्रमुखांस रु.२०००/- प्रत्येक बैठकीसाठी.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
१०	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	निविदेमार्फत प्रकरण निहाय रुपये १०,०००/- पर्यंत कार्यालयातील वस्तूंची दुरुस्ती व देखभालीसाठी येणा-या खर्चास मंजूरी देणे.	परिपत्रक क्रमांक राप/सेमं/ १६५० दि.२१.०६.२०००.
		<b>२.प्रशासकीय</b>	
१	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	प्रथम वर्ग व त्यावरील अधिका-यांना निवासी चपराशी सुविधे ऐवजी रोख परतावा मंजूर करण्याचा अधिकार .	परि. क्रमांक : राप/आस्था/ ६०६-जीई/३६९६ दि.१२.०७.१९९३.
२	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	शासनाने/ सार्वजनिक उपक्रमाने आयोजित केलेल्या परीक्षांसाठी, कर्मचारी/अधिकारी यांस परीक्षक म्हणून जाण्यास मंजूरी देणे.	महामंडळ ठराव क्र. ८९.११.१३ दि. ०७.११.१९८९
३	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	आंतर प्रादेशिक बदल्यांबाबत : वर्ग- ३ घटकसंवर्ग पदातील कर्मचा-यांच्या विनंती बदल्या. मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार १.राज्यसंवर्ग पदातील कर्मचाऱ्यांची भरती, बढती, प्रशासकीय व विनंती बदली. २.मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार येथील वर्ग- ३ घटकसंवर्ग पदातील भरती व बढती.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक २३/१९९७, दि. ०४.०९.१९९७. परि.क्र.०५/२०१४ दि.०२.०५.१४, परि.क्र. ३४/२०१५ दि.०४.१२.१५ परि.क्र.०१/२०१८ दि.१३.०१.२०१८
४	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार करिता मुंबई राज्य कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १९, परक्राम्य लेख अधिनियम किंवा कोणताही इतर कायदा किंवा सरकारी आदेश यानुसार विहित केलेल्या सुटीचा दिवस वगळून सूट्टी जाहीर करणे.	महामंडळ ठराव क्र. ९०.१०.२६ दि. २४.१०.१९९० परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/सेमं/५७१ दि.१४.०२.१९९१.
५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय येथील कर्मचारी वर्ग खात्यातील प्रशासकीय व इतर कर्मचारी यांचा अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ३४/२००१, दि ०२.०६.२००१.

६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार येथील कर्मचा-यांचा हवामानाच्या कारणास्तव पाणी पुरवठ्याच्या सोई आणि तत्सम इतर कारणास्तव विशेष भत्ता. संबंधीत जिल्हाधिका-यांने याच कारणांसाठी ज्या दराने व शर्तीवर विशेष भत्ता मंजूर केला असेल त्या समान दराने व शर्तीवर विशेष भत्ता मंजूर करणे.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४२, दि. ०५.११.१९८१.
७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	रा.प. सेवेत असताना पदव्युत्तर उच्च शैक्षणिक अर्हता प्राप्त करण्यास परवानगी देणे आणि उच्च शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केलेल्या कर्मचा-यांस रोख बक्षीस रुपये ५०१/- देणे. ( व्यवस्थापक (वित्त ) यांचे सल्याने ) वर्ग -१, वर्ग-२ (वरिष्ठ)/(कनिष्ठ) वर्ग-३ व ४ राज्यसंवर्ग व घटकसंवर्ग पदातील कर्मचारी.	महामंडळ ठराव ८८.०१.०८ दिनांक २५.०१.१९८८. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४/१९८८, दिनांक १०.०३.१९८८.
८	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार करिता अंध, अस्थी व्यंगाने अधु आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत, महानगरपालिका हद्दी रहात असलेल्या कर्मचाऱ्यांना, शासन निर्णय, परिपत्रकान्वये दिलेल्या सूचनांनुसार कार्यालयीन वेळेत लवकर जाण्यास अथवा उशिरा येण्यास, अर्धा तास सवलत देणे.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ७/१९९१, दिनांक १४.०२.१९९१.
९	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय / मध्यवर्ती भांडार ,मुंबई करिताकरार पध्दतीने ठेकेदारामार्फत सुरक्षा रक्षकांची नेमणूक करणे.	महामंडळ ठराव ९९.०३.०४ दि. ४/५.०३.१९९९. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक २०/१९९९, दि. १५.०६.१९९९.
१०	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय/ मध्यवर्ती भांडार ,मुंबई येथील वर्ग-३ व ४ पदातील कर्मचारी.तसेच वर्ग -२ (वरिष्ठ)/(कनिष्ठ) अधिकारी,यांना मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १२७ अन्वये (ब ),मुख्यालयाबाहेर प्रशिक्षणसाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना दैनिक भत्ता मंजूर करणे.	महामंडळ ठराव ९०.१०.२६ दि. २४.१०.१९९६. परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/ सेमं/५७१, दि. १४.०२.१९९१.
११	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय/ मध्यवर्ती भांडार ,मुंबई येथील कर्मचारी यांना मुंबई राज्य कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १५० (अ) (ii) नुसार बदली अनुदान मंजूर करणे.	सामान्य स्थायी आदेश ११२२ दिनांक ३१.०३.१९८७.

१२	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	बदली प्रकरणी राज्य परिवहन मालमोटर वापरण्यास परवानगी देणे.(मध्यवर्ती कार्यालयात काम करणारे अधिकारी)	महामंडळ ठराव ९०.१०.२६ दि.२४.१०.१९९०
१३	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मुंबई राज्य कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ४८(अ)(२) नुसार मध्यवर्ती कार्यालय,/मध्यवर्ती भांडार, मुंबई व मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी, पुणे येथील वर्ग-२ (वरिष्ठ)/(कनिष्ठ) वर्ग-३ व ४ आणि राज्यसंवर्ग व घटकसंवर्ग पदातील कर्मचाऱ्यांना खाजगी व्यापार, कंत्राट, कामधंदा, व व्यवसाय करण्यास शिथिलता देणे.	महामंडळ ठराव क्रमांक ९०.१०.२६ दिनांक २४.१०.१९९० परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/सेमं/ ५७१ दिनांक १४.२.१९९१.
१४	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय/ मध्यवर्ती भांडार,मुंबई मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था भोसरी पुणे. येथील चालक व कार्यशाळा कर्मचाऱ्यांना निवडश्रेणी मंजूर करणे.	क्रमांक राप/आस्था/६०६-जीई/६३९०दि. ३१.७.१९७९ कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक १६/१९९२दि. १७.९.१९९२. कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक ३३/१९९४ दि.२९.१२.१९९४ कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक १६/१९९७ दि.०४.०६.१९९७ कामगार करार परि. क्र. ०१/ २०१३, दि.०४.०७.२०१३
१५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	रुपये ४४००-१०३७५ व ४५००-१०९५५ या श्रेणीतील कामगार खेरीज करून जे इतर प्रवर्गातील कर्मचारी त्यांचे विद्यमान वेतन श्रेणीत १० वर्षांची अखंड व समाधानकारक सेवा पूर्ण करतील अशा वर्ग- ३ व वर्ग - ४ पदातील कर्मचाऱ्यांना निकटवरच्या बढतीपदाची वेतन श्रेणीत देणे. मध्यवर्ती कार्यालय/ मध्यवर्ती भांडार मुंबई.	कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक ३३/१९९४ दि. २९.१२.१९९४ आणि कामगार करार परिपत्रक क्रमांक २/२००५दि. ५.२.२००५.
१६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मंजूर प्रमानानुसार अर्धवेळ व पूर्ण वेळ सफाईगारची नेमणूक करणे.	महामंडळ ठराव क्रमांक ७७५१ दिनांक २६.०४.१९७३
१७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कर्मचारीवर्ग मंजूरी अ) आगार लेखा शाखेतील मंजूरी देणे ब) नविन विभागाकरीता ठरविलेल्या प्रमाणानुसार सुरक्षा खात्यातील पदे. क) कामगार कल्याण निर्देशिका पदे निश्चित करणे ड) पदांच्या आढाव्यानुसार शासनाची मान्यता घेऊन पदे निश्चित केलेली आहेत.	महामंडळ ठराव क्रमांक ७१५५ दिनांक ३०.११.१९७० महामंडळ ठराव क्रमांक ७२०० दिनांक २०.०१.१९७१. महामंडळ ठराव क्रमांक ६५१९ दिनांक २८.०६.१९६८ परिपत्रक क्र. १६/ २००४, दि.१९.०८.२००४
१८	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय/ मध्यवर्ती भांडार मुंबई येथील	महामंडळ ठराव

		चालक दृष्टी तीष्णता चाचणीत अपात्र झाल्यास त्याला पर्यायी पदी नेमणूक देणे.	क्रमांक ७००५ दि. ०१.०७.१९७० परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/ई-२/२०९-ई/ ८६७ दि. १२.६.१९७० महामंडळ ठराव क्रमांक ८९०५ दि. १९.०८.१९७५. परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/४१८-ई/ ९४०७ दि. १०.०९.१९७५.
२०	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, / मध्यवर्ती भांडार मुंबई येथील कर्मचारी कर्तव्यावर असताना मृत पावल्यास त्याचे अवलंबितास अनुकंपातत्वावर नोकरी देणे	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक १७/२००६ दि. २८.०७.२००६
२१	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील कर्मचारी (वर्ग ३ व ४) यांस घरबांधणी अग्रीम मंजूर करणे.	महामंडळ ठराव ९०.१०.२६ दिनांक २४.१०.१९९०
२२	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील वर्ग-२ (वरिष्ठ)/(कनिष्ठ) आणि वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या मृत्यू प्रकरणी घरबांधणी अग्रीम शिल्लक रक्कम व त्यावरील व्याज ( वित्तीय सल्लागार यांचे सल्याने ) निर्लेखित करणे.	कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक ६/९३, दि. २६.०३.१९९३.
२३	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	राज्य संवर्ग कर्मचारी आणि मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील घटक संवर्गातील पदे, मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ४४ (अ) आणि ( ब ) स्थायीकरण, परिचिक्षा कालावधी वाढविणे आणि सेवा समाप्त करणे.	कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक १/१९८०, दि. ०४.०१.१९८० कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक २९/१९८५, दिनांक २६.०३.१९९३.
२४	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार, व मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था भोसरी पुणे येथे दुरध्वनी संच बसविणे.	परिपत्रक क्रमांक राप/पीएलएन/ ओअॅण्डएम/ १२१४, दिनांक ३१.१२.२००५.
२५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	भरती व बढती परिक्षांकरीता प्रश्नपत्रिका तयार करणाऱ्यास व परिक्षक यांना मानधन मंजूर करणे.	महामंडळ ठराव १२.०६.१९ दि. २४.०८.२०१२. परि. १३/२०१२ दि. २४.०८.१२ सामान्य स्थायी आदेश ५०३ कलम १६.
२६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथे काम करणारे कर्मचारी. अधिकारी/ कर्मचा-यांचे वर्ग १ व २ अधिकारी, राज्य संवर्ग कर्मचारी ,वर्ग- ३ व ४ पदात काम करणारे अर्ज बाहेरील संस्थांकडे पाठविणे.	परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/ सेम/५७१, दि. १४.०२.१९९१.

२७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	म. कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील वर्ग २ अधिकारी, राज्य संवर्ग कर्मचारी, वर्ग- ३ व ४ पदात काम करणारे येथे काम करणारे कर्मचारी यांस मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ७४ अन्वये, एक किंवा एकापेक्षा अधिक अतिरिक्त पदांच्या कामाची पूर्ण जबाबदारी सोपविणे किंवा अतिरिक्त पदाचे किंवा पदांचे केवळ चालू काम सांभाळावयास सांगणे.	कर्मचारीवर्ग खाते क्रमांक ३०९ दि. १२.१०.१९८९.
२८	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य /विद्युत) पदात तात्पुरती भरती करणे. महामंडळाने विहित केलेल्या अटी, शर्ती व शैक्षणिक अर्हता पूर्ण करित असलेल्या उमेदवारांचे अर्ज महामंडळास सादर करणे. ( मुख्य स्थापत्या अभियंता यांचेशी सल्ला मसलत करुन)	सदर पध्दत आता रद्द केली असून कर्मचारी वर्ग खात्यामार्फत जाहिरात दिली जाते.
२९	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	सर्व घटक कार्यालयातील कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य /विद्युत) पदामध्ये किमान १० वर्षे ज्या कर्मचा-यांची सेवा पूर्ण झाली असेल. अशा कर्मचा-यांना शाखा अभियंता म्हणून श्रेणीवाढ देणे.	महामंडळ ठराव क्र.९२४६ दि.२३.०४.८०
३०	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील वर्ग- ३ व वर्ग - ४ पदांसाठी अंध, अस्थी व्यंगाने अधु आणि कण्याच्या विकाराने पीडीत असलेल्या उमेवारांना नोकरी देणे.	महामंडळ ठराव ९२३० दि. ०८.०४.१९८० कर्म.वर्ग खाते क्र.३३/१९८० दि. २१.०५.१९८०. परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/४४१-ई/ १४१०, दि.१९.०२.१९८१. कर्म.वर्ग खाते क्र.१९/१९८१ दि. १८.०४.१९८१. परि. क्र.०८/२००८ दि.१०.०९.२०१८
३१	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	सर्व घटक कार्यालयातील नविन विभाग व आगारासाठी खुर्च्या, टेबल इत्यादी सामान आणि कार्यालयीन साधन सामुग्री खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	महामंडळ ठराव ७२४१ दि.१८.०३.१९७१ महामंडळ ठराव क्रमांक ८६४५ दि.३०.०६.१९७७ सामान्य स्थायी आदेश ९६९ दिनांक २१.०७.१९७७.
३२	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	काम करणारे मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार येथील राज्य संवर्गपदातील वर्ग- ३ व ४ पदातील काम करणारे कर्मचा-यांचा राजीनामा	सेवा विनियम ५०, कामगार करार १९९६-२०००, परिपत्रक क्रमांक २१/२०००, दिनांक ३०.०३.२०००.



		स्विकारणे .	
३३	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथे काम करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांना खेळामध्ये भाग घेणा-या कर्मचा-यांना सविधा मंजूर करणे.(वर्ग १ व २ अधिकारी, वर्ग- ३ व ४ पदातील)	परिपत्रक क्रमांक राप/ ओअॅण्ड एम / २०१- अे/७१०दि. १८.०६.७६
३४	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार येथे काम करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांस मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ८७, ९०, ९४, ९५ व ९८ अन्वये रजा मंजूर करणे/ नामंजूर करणे. १. सरासरी वेतनावरील रजा. २. अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा. ३. वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे परिवर्तित रजा. ४. वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे सरासरी वेतनावरील अनर्जित रजा. ५. प्रसूती, गर्भपात, गर्भस्त्राव व गर्भसमापन इत्यादी रजा. मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १९७ ते २१० नुसार क्षयरोग, कुष्ठरोग, कर्करोग, पक्षघात इत्यादी रोगाने आजारी कर्मचाऱ्यांना सवलती मंजूर करणे.	प्रशासन परिपत्रक क्रमांक ३०९ दि.१२.१०.८९. महामंडळ ठराव ९०.१०.२६ दि.२४.१०.९६ प्रशासन परिपत्रक क्रमांक ३२९दि. ३०.०९.९६ सामान्य प्रशासन आदेश क्रमांक ६८/२००० दि. २.२.२०००.कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्र.२३/१९८० दिनांक १९.०३.१९८०. सेवा विनियम १०१-अे(अ)मधील सुधारणा कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ११/१९८२ दि.३१.०३.१९८२. परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/२२०-अे/४१२४, दिनांक ०३.०८.१९९८. परिपत्रक क्र.राप/आस्था/२२०-अे/ ४७६२, दिनांक ०७.०९.१९९८. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ३/ २००२, दि.०७.१.२००२.
३५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	सर्व घटक कार्यालयातील वर्ग- ३ व ४ पदात काम करणारे कर्मचारी.मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ९७ अन्वये सेवेमध्ये खंड समजला जाणार नाही अशा वैद्यकीय रजे व्यतिरिक्त १८० दिवसापेक्षा अधिक कालावधीची बिन पगारी असाधारण रजा मंजूर करणे.	
३६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.रक्तदान करणा-या कर्मचा-यांना १दिवस विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया केलेल्या कर्मचा-यांना खास रजा मंजूर करणे मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील खाते /शाखाप्रमुख वगळता इतर सर्व वर्ग १ व २ अधिकारी.वर्ग- ३ व ४ पदात काम करणारे तसेच व्यवस्थापकीय दर्जाच्या अधि-	परिपत्रक क्रमांक एसटी/ ईएसटी/३०४-ईएल / एसबी/ ४११९ दि.१७.१२.१९५८. परिपत्रक क्र.एसटी/ईएसटी/३०४- ईएल/एसबी/६४८० दि.०३.१२.१९६६ कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ८/१९९२ दि.१८.०५.१९९२. परिपत्रक क्रमांक एसटी/ ईएसटी/ ३०४-एसपी- सीएल / ६७१५ दि.१५.०६.१९६७. परिपत्रक क्र. एसटी/ अेडीएम /२१२-अे/५५४१ दिनांक १७.१२.१९७१.

		यांना १२ दिवसार्पत रजा मंजूर करणे.	परिपत्रक क्र.एसटी/ईएसटी/३०४- सीएल/एसबी/८७१९ दि.२९.०६.१९६८. परिपत्रक क्र.एसटी/ईएसटी/ओ-२/ एसपी.लिह/२१८२ दि.१३.०२.१९६९. परिपत्रक क्र.एसटी/ अेडीएम /१३६-ओ/३३०७ दि.२५.०३.१९७६.
३७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १०१ (ब) नुसार विशेष विकलांगता रजा मंजूर करणे. १. स्पर्धेत भाग घेतलेल्या कर्मचा-यांना सराव करीत असताना इजा झाल्यास विशेष रजा मंजूर करणे. २. मनोरुग्ण स्त्री/ पुरुष कर्मचा-यांना मुख्य लेखा अधिकारी यांचे सहमतीने विशेष रजा मंजूर करणे.	कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक २९/१९८० दिनांक ०८.०४.१९८० कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ०३/१९८१ दिनांक ०८.०१.१९८१. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक १४/१९८७ दिनांक ०२.०७.१९८७ महामंडळ ठराव क्रमांक ७१७७ दिनांक ३१.१२.१९७०. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४७/१९८१ दिनांक २३.११.१९८१ कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४९/१९८१ दिनांक २३.११.१९८१
३८	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील वर्ग १ व २ अधिकारी यांनी न उपभोलेल्या नैमित्तिक रजा सरासरीवेतनावरील रजेत जमा करणे	परिपत्रक क्रमांक एसटी/ इएसटी/एसबी/ ५२८ दिनांक १९.०२.१९८२. परिपत्रक क्रमांक एसटी/ इएसटी/ एसबी/ २०३३ दिनांक २५.०६.१९८२
३९	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालय, मध्यवर्ती भांडार येथील कर्मचा-यांसाठी विविध खेळात व सांस्कृतीक कार्यक्रमात भाग घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना विशेष नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	महामंडळ ठराव क्रमांक ७१७७ दिनांक ३१.१२.१९७० महामंडळ ठराव ८९.०६.२६ दिनांक २२.०६.१९८९. परिपत्रक क्रमांक एसटी /१५०/ सीडब्ल्यूओ/ २४२७, दिनांक १८.९.१९८९. महामंडळ ठराव ९५.०८.१६ दिनांक ०९.०८.१९९५. परिपत्रक क्रमांक एसटी/ १५०/ सीएलओ/ २७९१, दिनांक ०७.०९.१९९५.
<b>३.अर्धन्यायिक</b>			
१	महाव्यवस्थापक (क. व औ.सं.) व मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी आणि कर्मवर्ग अधिकारी तसेच कर्मचारीवर्ग	खात्यातील / शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय शिस्त व अपिल कार्यपद्धती सन २००५ नुसार कारवाई करणे.	शिस्त व अपिल कार्य पद्धती २००५

खात्यातील शाखा प्रमुख			
<b>नियोजन व पणन खाते</b>			
<b>आर्थिक</b>			
१	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	प्रदेशनिहाय त्रैमासिक आढावा बैठकीच्या खर्चाची मंजूरी, महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन) यांस रु. २५,०००/-पर्यंत.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० दि.०५.०९.१४ नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/२०१४
२	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	रा.प. महामंडळाच्या सेवा सुविधांचे डिजीटल/इलेक्ट्रॉनिक विविध माध्यमाद्वारे मार्केटींग करणे व अनुषंगिक कामे, महाव्यवस्थापक नियोजन व पणन यांस रु. २,००,०००/-पर्यंत. आणि उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु. २,००००१/- व त्यापेक्षा अधिक.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० दि.०५.०९.१४ नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/२०१४
३	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	सेवांचे लोगो, ब्रॅन्ड, घोषवाक्य व सचित्र जाहिरातीसाठी क्रिअेटीव्ह तयार करणे (निर्मिती) / प्रसिध्दी यासाठी पी.आर. /अॅड एजन्सी नेमणे. महाव्यवस्थापक नियोजन व पणन यांस रु. २,००,०००/-पर्यंत. आणि उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु. २,००००१/- व त्यापेक्षा अधिक.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/२०१४
<b>प्रशासकीय</b>			
१	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	नियोजन व पणन खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या राजा मंजूरीचे अधिकार	सेवा विनियम तरतुद
२	महाव्यवस्थापक (नियोजन व पणन)	सक्षम प्राधिकारी यांच्या परवानगीने पी.एच डी. शोध प्रबंधासाठी महामंडळाची माहिती उपलब्ध करून देणे	कार्यालयीन तरतुद
<b>वाहतूक खाते</b>			
१	स्थायी समिती/महामंडळ	अपघातग्रस्तास मंजूर करण्यात आलेली अपघात नुकसान भरपाई मान्य नसल्यास व त्याने तशी वाढीव मागणी केल्यास समितीच्या शिफारशीनुसार वाढीव नुकसान भरपाई रु.१६,००,०००/- च्या पुढे	वाहतूक खाते परिपत्रक क्रमांक २०/२०१६ दिनांक ०७/१०/२०१६
२	अध्यक्ष	अपघातग्रस्तास मंजूर करण्यात आलेली अपघात नुकसान भरपाई मान्य नसल्यास व त्याने तशी	वाहतूक खाते परिपत्रक क्रमांक २०/२०१६ दिनांक ०७/१०/२०१६

		वाढीव मागणी केल्यास समितीच्या शिफारशीनुसार वाढीव नुकसान भरपाई रु. १४,००,००१/-पासून १६,००,००० पर्यंत	
३	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक	अपघातग्रस्तास मंजूर करण्यात आलेली अपघात नुकसान भरपाई मान्य नसल्यास व त्याने तशी वाढीव मागणी केल्यास समितीच्या शिफारशीनुसार वाढीव नुकसान भरपाई रु. १०,००,००१/-पासून १४,००,००० पर्यंत	वाहतूक खाते परिपत्रक क्रमांक २०/२०१६ दिनांक ०७/१०/२०१६
४	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	रु. ३,०००/- पर्यंत प्रतिष्ठितांच्या पाहुणचार खर्च	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४ दिनांक ०९.१०.२०१४
५	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	रु. २,०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार (विना निविदा )	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४ दिनांक ०९.१०.२०१४
<b>भाग- २ प्रशासकीय</b>			
१	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	मार्ग तपासणीचे अधिकार	परिपत्रकानुसार क्र एस.टी. /पी.डी./जनरल /एल.सी./ओ.यु.पी.च.वाय.पी.अॅथॉरिटी / ९८६७ दि. ३१.१२.१९९९
<b>भाग- ३ अर्धन्यायिक</b>			
१	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	खात्यातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय कारवाई	शिस्त व अपील कार्यपध्दतीनुसार कारवाईची तरतूद आहे.
<b>भांडार व खरेदी खाते</b>			
<b>आर्थिक</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)	१) कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचे अधिकार (विना निविदा)- रु. २,००० २) कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचे अधिकार (स्थानिक पुरवठादाराकडून कोटेशन मागवून दर पत्रकाद्वारे)- रु. २,००१ ते ५०,०००/- पर्यंत. ३) प्रतिष्ठितांना पाहुणचार खर्च- रु. ३,०००/- ४) प्रत्येक बैठक/परिषदेकरिता खर्च करण्याचे अधिकार - रु. ५,०००/- प्रत्येक बैठकीसाठी. ५) छपाई यंत्र व कार्यालयीन उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल बाहेरील एजन्सीकडून निविदा काढून करणे. (प्रती उपकरण प्रती वेळी) - रु. ५,००१ ते रु. ५०,०००/- पर्यंत. ६) प्रिंटींग प्रेस यंत्राची व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल बाहेरील एजन्सीकडून निविदा काढून	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र. २०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र. राप/निवप/७२१, दि. ०९/१०/२०१४

		<p>करणे. (प्रती उपकरण प्रती वेळी) - रु. १०,००० पेक्षा अधिक.</p> <p>७) संग्रह पडताळणीचे वेळी आढळून आलेल्या शॉर्टेजचे निर्लेखन करणेबाबत - रु.५,००१ ते रु.५०,०००/- पर्यंत.</p> <p>८) लॉसेस ऑफ मटेरियल इन ट्रान्झिट थ्रू हँडलिंग /पिलफेजचे निर्लेखन करणेबाबत.- रु.५,००१ ते रु.२५,०००/- पर्यंत.</p> <p>९) चोरी, लबाडी आणि फसवणुकीमुळे वस्तूंचे साठयात झालेले नुकसान. - रु. ५,००१ ते रु. २५,०००/- पर्यंत.</p> <p>१०) आग व दैवी प्रकोपाने झालेले नुकसान. रु.५,००१ ते रु.५०,०००/- पर्यंत.</p> <p>११) डिझेल नुकसानीचे निर्लेखन - डिझेलच्या एकूण खनाच्या ०.५० %पेक्षा जास्त.</p> <p>१२) निकाली काढता न येणा-या पुरवठादारावर करण्यात आलेल्या सर्व प्रकारचे दाव्याचे (claims) निर्लेखन. रु. २,५०१/- ते रु. १०,०००/- पर्यंत.</p>	
<b>प्रशासकीय</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (भां.व ख)	द्वितीय वर्ग -२ (वरिष्ठ /कनिष्ठ) यांचे गोपनीय अहवालास अंतिम स्वरूप देणे , रजा मंजूर करणे, बदली/बढतीकरिता शिफारस करणे. महामंडळाने निश्चित केलेले नियम व धोरणानुसार घटकांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	
२.	उपमहाव्यवस्थापक (भांडार)	महाव्यवस्थापक (भां. व ख.) हे दौरा /रजा वा इतर कारणास्तव उपस्थित नसल्यास त्यांचे अखत्यारितील दैनंदिन कामकाज पाहणे. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालावर प्रथम प्रती स्वाक्षरी अधिकारी म्हणून अभिप्राय देणे. त्यांच्या अखत्यारितील कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बढती/बदलीकरिता महाव्यवस्थापक (भां. व ख.) यांचे मार्फत शिफारस करणे.	
<b>भाग ३ अर्धन्यायिक</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (भां.व ख)	भांडार व खरेदी खात्यातील वर्ग-२ (कनिष्ठ अधिकारी व पर्यवेक्षकीय कर्मचारी राज्यसंवर्ग करिता शिस्त व आवेदन - अपराध प्रकरणे अंतिम करणे.	
२.	उपमहाव्यवस्थापक (भांडार)	भांडार व खरेदी खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे शिस्त व आवेदन प्रकरणी, महाव्यवस्थापक (भां.व ख.) यांनी चौकशी	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०१/२०१७, दि.३१.०३.२०१७

		अधिकारी म्हणून नेमल्यास काम करणे.	
<b>यंत्र अभियांत्रिकी खाते</b>			
<b>आर्थिक / प्रशासकीय</b>			
१	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	३०००/- पर्यंत प्रतिष्ठिताच्या पाहुणचार खर्च	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/ २०१४
२	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	३०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार (विना निविदा)	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/ २०१४
३	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरीसाठी (खात्यातील कर्मचारी)	(एसटी एसआर ११८ प्रमाणे)
४	महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी)	१. यंत्र अभियांत्रिकी खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. २. नविन चासीस खरेदी, नविन बस बांधणी, दुरुस्ती व देखभाल, वाहने मोडित काढणे, मध्यवर्ती कार्यशाळा कामकाज तसेच टायर पुनःस्तरण केंद्रावर देखरेख इ. माहिती संकलीत करून व्यवस्थापनास सादर करणे, व त्याबाबत धोरणात्मक निर्णय प्रस्तावित करणे.	१. सेवा विनियम तरतुद २. कार्यालयीन तरतुद
<b>३. अर्धन्यायिक</b>			
१	अ. महाव्यवस्थापक (यंत्र अभियांत्रिकी) ब. मुख्य अभियंता (चालन)	खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय कारवाई	शिस्त व अपिल कार्यपध्दतानुसार कारवाईची तरतुद आहे
<b>स्थापत्य खाते</b>			
<b>आर्थिक</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (स्थापत्य अभियांत्रिकी)	१. ३०००/- पर्यंत प्रतिष्ठिताच्या पाहुणचार खर्च २. रु. २०००/- पर्यंत (विनानिविदा) रु.५०००/- पर्यंत स्थानिक पुरवठादाराकडून कोटेशन मागवून दरपत्रकाद्वारे) कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठा दाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार ३. रु. ५००० पर्यंत प्रत्येक बैठक /परिषदे करिता खर्च करण्याचे अधिकार. ४. रु. १ लक्ष किंमती पर्यंतच्या कामाचा निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे. ५. रु. २ लक्ष रकमेपर्यंत मंजूर /प्रत्यक्षात सुरु असलेल्या कामावर निविदा बाहेरील काम करणे. ६. गणित व मोजणी निरीक्षण यंत्रे खरेदी करणे संपूर्ण अधिकार	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/ २०१४

		<p>७. रु. २५,००० रकमेपर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्रांची दुरुस्ती करणे</p> <p>८. रु. ५ लाखापर्यंत स्थापत्य/ विद्युत कामाच्या निविदा मंजूर करणे</p> <p>९. रु. ३०,००० पर्यंत प्रतिमहा रा.प . महामंडळाकरिता खाजगी अथवा शासकीय जागा भाडेतत्वावर घेणे.</p> <p>१०. जुन्या तात्पुरत्या व कायम स्वरुपीच्या इमारत /इमारतीच्या भाग पाडण्याचा संपूर्ण अधिकार.</p> <p>११. मंजुरी दिलेल्या निविदा दरावर अधांतरित , अंदाजित रकमेत सुधारित प्रशासनाचे मान्यता देण्याचा संपूर्ण अधिकार.</p>	
२.	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	<p>१. रु. ३०,००० पर्यंत मंजूर कामासाठी साहित्य पुरवठा करण्यासाठी निविदा मंजूर करणे</p> <p>२. रु. २०००/- पर्यंत निविदा न बोलविता साहित्यांची खरेदी करणे</p> <p>३. रु. ३५,०००/- पर्यंत कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे</p> <p>४. रु. १०,०००/- पर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्रांची दुरुस्ती करणे</p> <p>५. रु. ५ लाख किंमती पर्यंतच्या स्थापत्य कामाची निविदा मंजूर करणे</p> <p>६. मंजूर स्थापत्य कामाची देयके अदा करणेचा संपूर्ण अधिकार</p> <p>७. रु. ५ लाख पर्यंत वित्तीय सल्लागार यांच्या सहमतीने महसुली कामांच्या प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.</p>	<p>महामंडळ ठराव क्र. ९७:०५:०६ दि. २३.०५.१९९७</p> <p>परिपत्रक ८/२००४ दि. २८.०९.२००४</p>
३.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	<p>१. रु. १ लाख किंमती पर्यंतच्या कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे</p> <p>२. रु. ५ लाख किंमती पर्यंतच्या कामाची निविदा मंजूर करणे</p> <p>३. मंजूर कामाची विद्युत कामाची देयके अदा करणे संपूर्ण अधिकार</p> <p>४. रु. ५ लाख पर्यंत वित्तीय सल्लागार यांच्या सहमतीने महसूल कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे</p>	<p>नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक ३/२०११ दि.१९.०३.२०११ परिपत्रक ८/२००४ दि. २८.०९.२००४</p>
४.	विभागीय अभियंता (बांधकाम)	<p>१. रु.३०० रकमेपर्यंत हस्तदेय पावतीने कामाची/मंजुरीची रक्कम अदा करणे</p> <p>२. रु. १००० पर्यंत मंजूर कामाच्या बाबतीत निविदा बोलवून साहित्यांची खरेदी करणे.</p> <p>३. रु. १०,००० पर्यंतची मंजूर कामाच्या बाबतीत निविदा बोलवून साहित्यांची खरेदी करणे.</p> <p>४. रु. १लाखापर्यंत मंजूर कामाची चालू देयक अदा करणे</p> <p>५. रु. १५,००० पर्यंत मंजूर कामाची अंतिम देयक अदा करणे</p> <p>६. रु. १०,००० पर्यंत कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे.</p> <p>७. रु. ३,००० पर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्रांची दुरुस्ती करणे.</p> <p>८. रु. ५०,००० पर्यंतच्या कामाच्या निविदांना मंजुरी देणे.</p>	<p>महामंडळ ठराव क्र. ९७:०५:०६ दि. २३.०५.१९९७ परिपत्रक ३/२०११ दि. १९.०३.२०११</p>

५.	कनिष्ठ शाखा अभियंता स्थापत्य/विद्युत	१. रु. १५० रकमेपर्यंत हस्त देय पावतीने कामाची/ मंजुरीची रक्कम अदा करणे २. रु. ३०० पर्यंत मंजुर कामाचे बाबतीत निविदा न बोलविता साहित्याची खरेदी करणे	महामंडळ ठराव क्र. ९७:०५:०६ दि. २३.०५.१९९७
<b>भाग- २ प्रशासकीय</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (स्थापत्य अभियांत्रिकी)	१. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजुरीसाठी (खात्यातील कर्मचारी) २. स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित, वैदयकीय व नैमतिक रजा मंजुर करणे	एस.टी.एस.आर ११८ प्रमाणे १. सेवा विनियमातील तरतुदीनुसार
<b>भाग - ३ अर्थन्यायिक</b>			
१.	महाव्यवस्थापक (स्थापत्य अभियांत्रिकी)	१. स्थापत्य खात्यातील वर्ग- २ अधिकारी यांचे प्रकरणी खातेनिहाय कारवाई करणे	शिस्त व अपिल कार्य पध्दतमधील अनुसूची 'क' मधील विहित तरतुदीनुसार.
२.	कार्यकारी अभियंता (म.का.)	१. स्थापत्य खात्यातील वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांच्या प्रकरणी खातेनिहाय कारवाई करणे	शिस्त व अपिल कार्य पध्दतमधील अनुसूची 'क' मधील विहित तरतुदीनुसार
<b>माहिती व तंत्रज्ञान खाते</b>			
<b>भाग - १ आर्थिक</b>			
अ. क्र.	पदनाम	अधिकारांचा तपशील / कर्तव्ये	नियम / परिपत्रकिय तरतुद
१.	वरिष्ठ व्यवस्थापक (मावतं) / उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. १०,०००/- पर्यंत वरिष्ठ व्यवस्थापक (मावतं ) यांना व रुपये १,००,०००/- पर्यंत उपमहा व्यवस्थापक (मावतं) यांना मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व प्रकारचे संगणक, संगणकीय उपकरणे, युपीएस, सर्व प्रकारची नेटवर्किंग उपकरणे उदा. मॉडेम, स्विच, सुटे भाग, राऊटर, इतर संगणकीय उपकरणे इत्यादींसाठीची वार्षिक देखभाल रक्कम ठरविणे, त्यासाठी वार्षिक देखभाल करार करणे आणि त्यासंबंधीची संबंधीत संस्थांची देयके अदा करणे.	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
२.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये १,००,०००/- पर्यंत प्रति वर्ष प्रति लाईन संगणकीकरणाच्या कामासाठी निरनिराळ्या टेलीकॉम संस्थांकडुन लीज्ड तत्वावर लीज्ड लाईन घेण्यास व त्या संस्थांची देयके अदा करण्यास मंजुरी देणे.	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
३.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.५००००/- पर्यंत प्रति वर्षीपुस्तकेआणि नियतकालीके खरेदी करणे.	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४



४.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. २०००/- पर्यंत प्रती सदस्य एकावेळी कोणत्याही संस्थेचे, संस्थेचे किंवा संघटनेचे सदस्य होणे आणि त्या संस्थांची सदस्यत्वाची वर्गणी देणे.	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
६.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. ५०,०००/- पर्यंत एकावेळी संगणकासाठी गरजेनुसार लागणारी विविध प्रकारची सॉफ्टवेअर व ऑपरेटींग सिस्टीम खरेदी प्रक्रिया अवलंबून खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
७.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.१०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी संगणकाचे सुटे भाग/देखभाल व टोनर,काट्रेज, रिफीलींग इत्यादि अनुषंगीक खरेदी (भांडार व खरेदी खात्याकडून उपलब्ध न झाल्यास तातडीची गरज म्हणून )	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
८.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.२०००/-प्रत्येक बैठकीसाठी /परिषदेकरिता खर्च करण्याचे अधिकार	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
९.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.१०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींचा स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार (विनानिविदा )	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
१०.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये २५०/- प्रत्येक प्रसंगी परंपरेनुसारचे वर्धापन दिन / दसरा पुजा, संगणकसंबंधी उदघाटनासाठीची देयके मंजूर व अदा करणे.	लेखा खाते परिपत्रक क्र 650नुसार
११.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये २,०००/- प्रति सभासद कनव्हेंशन शुल्क / सेमिनार शुल्क / संगणकीय प्रशिक्षण शुल्क / मार्गदर्शन (ट्युटोरियल) शुल्क / प्रशिक्षण साहित्य, इत्यादी मंजूर करणे.	लेखा खाते परिपत्रक क्र 650 नुसार
१२.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये ५०/- प्रति महिना प्रतिष्ठीत व विशेष अतिथींसाठी पुष्पगुच्छ तसेच प्रतिष्ठीतांच्या मनोरंजनासाठीचा खर्च मंजूर व अदा करणे.	लेखा खाते परिपत्रक क्र 650 नुसार
१३.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये ५,०००/-पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी संगणकासाठी वापरण्यात येणा-या वस्तु जसे की प्रिंटहेड, रिबन्स, सलग स्टेशनरी, सलग प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी, केबल, कनेक्टर, सीडी / डीव्हीडी इत्यादीची आणि प्रिंट हेड (नादुरुस्त प्रिंट हेड वापरण्याजोगा (reconditioning) करणे) रिबन / टोनर पुन्हा भरणे / प्रिंटर ड्रम बदलणे, अँटीव्हायरस, आपत्कालीन स्थितीत संगणक उपकरणांचीबाहय संस्थांकडून किरकोळ दुरुस्ती खर्चास व खरेदीस	लेखा खाते परिपत्रक क्र 650 नुसार

		मंजूरी देणे.	
१४.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये ५,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी संगणकीकरणाच्या कामासाठी आवश्यक असलेली परंतु उपरोक्त नमुदमध्ये नसलेले वस्तु / सामग्री / उपकरणे यांची मंजूरी.	लेखा खाते परिपत्रक क्र 650 नुसार
१५.	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	तात्पुरता भविष्य निर्वाहा निधी उचल (प्रथम व द्वितीय) मंजूर करणे. अ) वर्ग ३ व ४ साठी ब) वर्ग दोन कनिष्ठ आणि वरिष्ठ पदांसाठी.	सेवा विनियम तरतुद
१६.	अ) वरिष्ठ व्यवस्थापक (मावतं) ब) उपमहाव्यवस्थापक (मावतं) क) वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	प्रत्यक्ष रकमेवर प्रवास भत्ता देयके मंजूर करणे. अ) वर्ग ३ व ४ साठी ब) वर्ग १ व २ साठी क) उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	लेखा खाते परिपत्रक क्र ADC 650 नुसार
<b>३. अर्धन्यायिक</b>			
१	वरिष्ठ व्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय कारवाई	शिस्त व अपिल कार्य पद्धती नुसार कारवाईची तरतूद आहे.
<b>विधी खाते</b>			
१	उप महाव्यवस्थापक (विधि)	रु.२५०/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार. न्यायालयीन प्रकरणी खर्चाची रक्कम मंजूर करणे. कायदेविषयक सहाय्य रु. ५,०००/- पर्यंत मंजूर करणे. रिटेंनरशिप रु. ५,०००/- पर्यंत मंजूर करणे. मोटर अपघात दाव्यामध्ये रु. ५,००,०००/- पर्यंत नुकसान भरपाई बाबत न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. मोटर अपघात दाव्यांमध्ये रु. ५,००,०००/- पुढील नुकसान भरपाई बाबत न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या शिफारशीने.	परिपत्रकीय सूचना
		वकिलांचे व्यवसायशुल्क रु. १०,०००/- पर्यंत मंजूर करणे. वकिलांचे व्यवसायशुल्क रु. १०,००१ ते रु. २५,०००/- उप महाव्यवस्थापक (वित्त) यांच्या सहमतीने मंजूर करणे. रु. २५,००१/-पेक्षा जास्त व्यवसाय शुल्क रकमेस मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मंजूरीने. दिवाणी दाव्याची तडजोड करणेबाबत रु.१ लाखापर्यंत	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४

		मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मंजूरीने.रु.१,००,००१ व त्यापेक्षा अधिक स्थायी समिती च्या मंजूरीने	
		तडजोड झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणी खर्चाची रक्कम सोडणेबाबत मा. मा. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु.२५,०००/- पर्यंत रु.२५,००१/- व त्यापेक्षा अधिक स्थायी समिती च्या मंजूरीने	
<b>प्रशासकीय</b>			
१	उप महाव्यवस्थापक (विधि)	विधि शाखेतील अधिकाऱ्यांची रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. कर्मचाऱ्यांच्या रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. विधि शाखेतील तृतीय-चतुर्थ श्रेणीतील घटक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगावर शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करणे.	परिपत्रकीय सूचना रा.प. कर्मचाऱ्यांच्या सेवेसंबंधी विनियम.
<b>कामगार शाखा</b>			
<b>अ) आर्थिक अधिकार</b>			
१	मुख्य कामगार अधिकारी	१)रु.१०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार २)रु.२०००/- पर्यंत बैठक / परिषदेकरीता खर्च करण्याचे अधिकार.	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४
<b>ब) प्रशासकीय अधिकार</b>			
२	मुख्य कामगार अधिकारी	१) कामगार अधिकारी (मुख्यालय) यांची रजा/नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. २) कामगार कर्मचाऱ्यांच्या रजा/नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. ३) कामगार शाखेतील प्रशासकीय पत्रव्यवहारावर स्वाक्षरी करणे. ४) कामगार शाखेतील तृतीय- चतुर्थ श्रेणीतील घटक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगावर शिस्त व आवेदन कार्यपध्दतीनुसार कारवाई करणे.	प्रशासकीय सूचना रा.प.कर्मचाऱ्यांच्या सेवेसंबंधी विनियम.
<b>सांख्यिकी शाखा</b>			
<b>आर्थिक व प्रशासकीय</b>			
१	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	रु.१०००/- पर्यंत प्रतिष्ठितांच्या पाहुणचार खर्च	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
२	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	रु.१०००/- पर्यंत कार्यालयीन अत्यावश्यक बाबींची स्थानिक पुरवठादाराकडून खरेदी करण्याचा अधिकार ( विनानिविदा )	निव प. खात्याचे परिपत्रक क्र.५/२०१४ दिनांक ९.१०.२०१४
३	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	भविष्य निर्वाहनिधि अग्रिम मंजूरीसाठी ( खात्यातील / शाखेतील कर्मचारी )	(एसटी एसआर ११८ प्रमाणे )

४	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	१.सांख्यिकी शाखेतील अधिकारीव कर्मचारी यांच्या अर्जितव वैद्यकीय रजा मंजुर करणे. २).कामाच्या आवश्यकतेनुसार निवीदा मागविणे	१)सेवा विनियम तरतुद २) कार्यालयीन तरतुद
<b>३.अर्धन्यायिक</b>			
१	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी / सांख्यिकी अधिकारी	शाखेतील अधिकारीव कर्मचारी यांचेवर खाते निहाय कारवाई	शिस्तव अपिल कार्य पद्धती नुसार कारवाईची तरतूद आहे.
<b>जनसंपर्क शाखा</b>			
१	जनसंपर्क शाखा	प्रतिष्ठीत पाहुण्यांचा खर्च रु.३,०००/- जनसंपर्क अधिकारी यांस	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
२	जनसंपर्क शाखा	वृत्तपत्रांमध्ये निवीदा व जाहिरात प्रसिधीच्या खर्चास मंजुरीदेणेबाबत जनसंपर्क अधिकारी यांस रु.५०,०००/- पर्यंत सर्व खाते प्रमुखांस रु.५०,००१/- ते रु.१,००,०००/- पर्यंत आणि उपमहाव्यवस्थापक व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु.१,००,००१/- व त्यापेक्षा अधिक	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
३	जनसंपर्क शाखा	फोटोग्राफी खर्चास मंजुरी देणेबाबत जनसंपर्क अधिकारी यांस रु.५,०००/- पर्यंत आणि उपमहाव्यवस्थापक व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु.५,००१/- व त्यापेक्षा अधिक.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
४	जनसंपर्क शाखा	भेट कार्ड , लेटर हेड इ. छपाई कामाबाबत मंजुरी देणेबाबत. जनसंपर्क अधिकारी यांस रु.५,०००/- पर्यंत आणि उपमहाव्यवस्थापक व व्यवस्थापकीय संचालक यांस रु.५,००१/- व त्यापेक्षा अधिक.	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४
५	जनसंपर्क शाखा	जनसंपर्क शाखेतील कर्मचारी-यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजुर करणे. प्रसिद्धीस्तव साहित्य छपाईसाठी निवीदा मागवणे	कार्यालयीन तरतुद

	सचिव शाखा		
१	सचिव म.रा.मा.प. महामंडळ	<b>प्रशासकीय-</b> म.रा.मा.प.महामंडळ अधिनियम १९५० नुसार संचालक मंडळ / स्थायी समिती सभा चालविणे त्यांचे इतिवृत्त तयार करणे व सर्व शाखा/खाते यांस प्रसारीत करणे.  विभागीय सल्लागार समितीचे शासनाने काढलेले केलेले आदेश त्यात्या विभागांना प्रसारीत करणे.  शासकीय /अशासकीय संचालकांच्या बाबतीत किरकोळ पत्रव्यवहार पाहणे.	सचिवीय शाखेचे मॅन्युअल

		<p>आर.टी.सी.अॅक्ट १९५० मध्ये जर दुरुस्ती असेल तर त्या संबंधीचा सर्व पत्रव्यवहार संचालक मंडळ, अध्यक्ष यांना करणे.</p> <p>शासनाकडून प्राप्त झाले अधिवेशनातील तारांकित अतारांकित प्रश्न चर्चा कपात सूचना इ. बाबत महामंडळाच्या विविध खाते/शाखा प्रमुखांकडून माहिती गोळा करणे व ती शासनास पुरविणे.</p>	
२.	सहा.कर्मचारीवर्ग अधिकारी	<p><b>प्रशासकीय-</b> कार्यालय व्यवस्थापन, अधिवेशन काळात संबंधित कामकाज पाहणे. अतितातडीचा शासकीय पत्रव्यवहार</p> <p>जून रेकॉर्ड व्यवस्थितरित्या ठेवणे, सचिवीय शाखेतील सर्व नोंदवहया, नस्ती, दस्तऐवज, सुरक्षित, सीलबंद स्थितीत आहे याची दैनंदिन खात्री करणे.</p>	
३.	वाहतूक अधिकारी	<p><b>प्रशासकीय-</b> महामंडळातील अधिकारी वर्गाकरीता अनुज्ञेय असलेल्या खातेवाहनांची माहिती , याबाबतचे धोरण निश्चित करण्यासाठी आवश्यक प्रस्ताव व नवीन खातेवाहन खरेदी करण्यास प्रशासकीय मंजूरी खातेवाहनांची संबंधित सर्व कार्यवाही , देखभालीवर नियंत्रण , यांत्रिकी कर्मचारी यांच्या रजा व इतर प्रशासकीय कामकाज</p>	