

कलम ४ (१) (ब) (दोन) (अ)

मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई येथील अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारांचा तपशील.

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 ८/२००४ दि. 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
<b>लेखा खाते</b>			
<b>भाग - १ आर्थिक</b>			
१.	वित्तिय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी	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). 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 ३. विविध प्रकारचे संगणक आणि / किंवा त्याची सामुग्री खरेदी, मंजूरी आणि त्यांचे देयक अदा करण्यासंबंधी. ४. विविध प्रकारच्या संगणक प्रणाली यांची खरेदी, मंजूरी आणि देयके अदा करण्यासंबंधी.	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/१४, (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 ८/२००४ दि. २८.०९.२००४

		रु.५०,००१/- ते रु १,००,०००/- पर्यंत एकावेळी.	
		<p align="center"><b>भाग २ प्रशासकीय</b></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>	
<b>कर्मचारीवर्ग खाते</b>			
		<b>१.आर्थिक</b>	
१	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	मध्यवर्ती कार्यालयातील सर्व खाते/ शाखांमध्ये दूरध्वनी विषयक नवीन दुरध्वनी संच बसविणे त्याचप्रमाणे वायरिंग खरेदीचे रु. १०,०००/- पर्यंतचे अधिकार आहेत.	क्रमांक : राप / पीएलएन / ओअॅन्डएम/ २४/१२१४ दि.३१.१२.२००५.
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 प्रतीपुर्तीचे 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 कामागाराचा 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. ३४/२०१५दि.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	महामंडळ ठराव ८८.०१.०८ दिनांक २५.०१.१९८८.

		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.	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 २/२००५ दि. 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 चालक दृष्टी तीव्रता चाचणीत अपात्र झाल्यास त्याला पर्यायी पदी नेमणूक देणे.	महामंडळ ठराव क्रमांक ७००५ दि. ०१.०७.१९७० परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/ई-२/२००९-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, परिविक्षा 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/ सेमं/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 करून)	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 कणयाच्या 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 स्विकारणे .	सेवा विनियम ५०, कामगार करार १९९६-२०००, परिपत्रक क्रमांक २१/२०००, दिनांक ३०.०३.२०००.
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	प्रशासन परिपत्रक क्रमांक ३०९ दि.१२.१०.८९. महामंडळ ठराव ९०.१०.२६ दि.२४.१०. ९६ प्रशासन परिपत्रक क्रमांक ३२९दि. ३०.०९. ९६

		<p>कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड ८७, ९०, ९४, ९५ व ९८ अन्वये रजा मंजूर करणे/ नामंजूर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सरासरी वेतनावरील रजा.</li> <li>अर्ध सरासरी वेतनावरील रजा.</li> <li>वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे परिवर्तित रजा.</li> <li>वैद्यकीय प्रमाणपत्राधारे सरासरी वेतनावरील अनर्जित रजा.</li> <li>प्रसूती, गर्भपात, गर्भस्राव व गर्भसमापन इत्यादी रजा.</li> </ol> <p>मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १९७ ते २१० नुसार क्षयरोग, कुष्ठरोग, कर्करोग, पक्षघात इत्यादी रोगाने आजारी कर्मचाऱ्यांना सवलती मंजूर करणे.</p>	<p>सामान्य प्रशासन आदेश क्रमांक ६८/२००० दि. २.२.२०००. कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्र. २३/१९८० दिनांक १९.०३.१९८०.</p> <p>सेवा विनियम १०१-अ(अ)मधील सुधारणा कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ११/१९८२ दि. ३१.०३.१९८२.</p> <p>परिपत्रक क्रमांक राप/आस्था/२२०-अ/४१२४, दिनांक ०३.०८.१९९८.</p> <p>परिपत्रक क्र. राप/आस्था/२२०-अ/ ४७६२, दिनांक ०७.०९.१९९८.</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ३/ २००२, दि. ०७.१.२००२.</p>
३५	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	<p>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.</p>	
३६	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	<p>कर्मचा-यांना नैमित्तिक रजा मंजूर करणे. रक्तदान करणा-या कर्मचा-यांना १ दिवस 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-यांना १२ दिवसांपैत रजा मंजूर करणे.</p>	<p>परिपत्रक क्रमांक एसटी/ ईएसटी/३०४-ईएल / एसबी/ ४११९ दि. १७.१२.१९५८.</p> <p>परिपत्रक क्र. एसटी/ईएसटी/३०४-ईएल/एसबी/६४८० दि. ०३.१२.१९६६</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ८/१९९२ दि. १८.०५.१९९२.</p> <p>परिपत्रक क्रमांक एसटी/ ईएसटी/ ३०४-एसपी-सीएल / ६७१५ दि. १५.०६.१९६७.</p> <p>परिपत्रक क्र. एसटी/ अडीएम / २१२-अ/५५४१ दिनांक १७.१२.१९७१.</p> <p>परिपत्रक क्र. एसटी/ईएसटी/३०४-सीएल/एसबी/८७१९ दि. २९.०६.१९६८.</p> <p>परिपत्रक क्र. एसटी/ईएसटी/अ-२/ एसपी. लिव्ह/२१८२ दि. १३.०२.१९६९.</p> <p>परिपत्रक क्र. एसटी/ अडीएम / १३६-अ/३३०७ दि. २५.०३.१९७६.</p>
३७	महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं.)	<p>मुंबई राज्य कर्मचा-यांचे सेवेसंबंधी विनियमातील खंड १०१ (ब) नुसार विशेष विकलांगता रजा मंजूर करणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>स्पर्धेत भाग घेतलेल्या कर्मचा-यांना सराव करीत असताना इजा झाल्यास विशेष रजा मंजूर करणे.</li> <li>मनोरुग्ण स्त्री/ पुरुष कर्मचा-यांना मुख्य लेखा अधिकारी यांचे सहमतीने विशेष रजा मंजूर करणे.</li> </ol>	<p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक २९/१९८० दिनांक ०८.०४.१९८०</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ०३/१९८१ दिनांक ०८.०१.१९८१.</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक १४/१९८७ दिनांक ०२.०७.१९८७</p> <p>महामंडळ ठराव क्रमांक ७१७७ दिनांक ३१.१२.१९७०.</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४७/१९८१ दिनांक २३.११.१९८१</p> <p>कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्रमांक ४९/१९८१ दिनांक २३.११.१९८१</p>

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 सांस्कृतिक 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 शाखा प्रमुख	खात्यातील / शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय शिस्त व अपिल कार्यपद्धती सन २००५ नुसार कारवाई करणे.	शिस्त व अपिल कार्य पद्धती २००५
<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 रजा 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 वाढीव मागणी केल्यास समितीच्या शिफारशीनुसार वाढीव नुकसान भरपाई रु.१४,००,००१/-पासून १६,००,००० पर्यंत	वाहतूक खाते परिपत्रक क्रमांक २०/२०१६ दिनांक ०७/१०/२०१६
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 प्रतिष्ठितांचा 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
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, (महामंडळ ठराव क्र. २०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१, दि.०९/१०/२०१४
<b>भाग- २ प्रशासकीय</b>			
१	महाव्यवस्थापक (वाहतूक)	मार्ग तपासणीचे अधिकार	परिपत्रकानुसार क्र एस.टी. /पी.डी./जनरल /एल.सी./अ.यु.पी.च.वाय.पी.ऑर्थॉरिटी / 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)	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>- रु.५,००१ ते रु.५०,०००/- पर्यंत.</p> <p>६) प्रिंटींग प्रेस यंत्राची व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल बाहेरील एजन्सीकडून निविदा काढून 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.) यांचेमार्फत 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 प्रकरणे, महाव्यवस्थापक (भां. व ख.) यांनी चौकशी अधिकारी म्हणून नेमल्यास काम करणे.	नियोजन व पणन खाते परिपत्रक क्र.०१/२०१७, दि.३१.०३.२०१७
<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 तरतूद 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 ७. रु २५,००० रकमेपर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्रांची दुरुस्ती करणे ८. रु. ५ लाखापर्यंत स्थापत्य/ विद्युत कामाच्या निविदा मंजूर करणे ९. रु. ३०,००० पर्यंत प्रतिमहा रा.प . महामंडळाकरिता खाजगी अथवा शासकीय जागा भाडेत्वावर घेणे. १०. जुन्या तात्पुरत्या व कायम स्वरुपीच्या इमारत /इमारतीच्या भाग पाडण्याचा संपूर्ण अधिकार. ११. मंजूरी दिलेल्या निविदा दरावर अधांतरित , अंदाजित रकमेत सुधारित प्रशासनाचे मान्यता देण्याचा 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
२.	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	१. रु. ३०,००० पर्यंत मंजूर कामासाठी साहित्य पुरवठा करण्यासाठी निविदा मंजूर करणे २. रु. २०००/- पर्यंत निविदा न बोलविता साहित्यांची खरेदी करणे ३. रु. ३५,०००/- पर्यंत कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे ४. रु. १०,०००/- पर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्रांची दुरुस्ती करणे ५. रु. ५ लाख किंमती पर्यंतच्या स्थापत्य कामाची निविदा मंजूर करणे ६. मंजूर स्थापत्य कामाची देयके अदा करणेचा संपूर्ण अधिकार	महामंडळ ठराव क्र. ९७:०५:०६ दि. २३.०५.१९९७  परिपत्रक ८/२००४ दि. २८.०९.२००४

		७. रु. ५ लाख पर्यंत वित्तीय सल्लागार यांच्या सहमतीने महसुली कामांच्या प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे.	
३.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	१. रु. १ लाख किंमती पर्यंतच्या कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदाराना काम देणे २. रु. ५ लाख किंमती पर्यंतच्या कामाची निविदा मंजूर करणे ३. मंजूर कामाची विद्युत कामाची देयके अदा करणे संपूर्ण अधिकार ४. रु. ५ लाख पर्यंत वित्तीय सल्लागार यांच्या सहमतीने महसूल कामांना प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे	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
४.	विभागीय अभियंता (बांधकाम)	१. रु. ३०० रकमेपर्यंत हस्तदेय पावतीने कामाची/मंजुरीची रक्कम अदा करणे २. रु. १००० पर्यंत मंजूर कामाच्या बाबतीत निविदा बोलवून साहित्याची खरेदी करणे. ३. रु. १०,००० पर्यंतची मंजूर कामाच्या बाबतीत निविदा बोलवून साहित्याची खरेदी करणे. ४. रु. १ लाखापर्यंत मंजूर कामाची चालू देयक अदा करणे ५. रु. १५,००० पर्यंत मंजूर कामाची अंतिम देयक अदा करणे ६. रु. १०,००० पर्यंत कामाच्या निविदा न बोलविता ठेकेदारांना काम देणे. ७. रु. ३,००० पर्यंत स्थापत्य खात्यातील यंत्राची दुरुस्ती करणे. ८. रु. ५०,००० पर्यंतच्या कामाच्या निविदांना मंजुरी देणे.	महामंडळ ठराव क्र. ९७:०५:०६ दि. २३.०५.१९९७ परिपत्रक ३/२०११ दि. १९.०३.२०११
५.	कनिष्ठ शाखा अभियंता स्थापत्य/विद्युत	१. रु. १५० रकमेपर्यंत हस्त देय पावतीने कामाची/ मंजुरीची रक्कम अदा करणे २. रु. ३०० पर्यंत मंजूर 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 अग्रिम मंजुरीसाठी (खात्यातील कर्मचारी) २. स्थापत्य अभियांत्रिकी खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित, वैदयकीय व नैमतीक रजा मंजूर करणे	एस.टी.एस.आर ११८ प्रमाणे १. सेवा विनियमातील तरतुदीनुसार
		<b>भाग - ३ अर्धन्यायिक</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>	
१	वरिष्ठ व्यवस्थापक (मावतं) / उपमहा व्यवस्थापक (मावतं)	रु. १०,०००/- पर्यंत वरिष्ठ व्यवस्थापक (मावतं ) यांना व रुपये १,००,०००/- पर्यंत उपमहाव्यवस्थापक (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 संबंधित संस्थांची देयके अदा करणे.	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	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये १,००,०००/- पर्यंत प्रति वर्ष प्रति लाईन संगणकीकरणालाच्या कामासाठी निरनिराळ्या टेलीकॉम संस्थांकडून लीज्ड तत्वावर लीज्ड लाईन घेण्यास व त्या संस्थांची देयके अदा करण्यास मंजुरी देणे.	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	उपमहाव्यवस्थापक	रु. ५००००/- पर्यंत प्रति वर्षी पुस्तके आणि नियतकालीके	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक

	(मावतं)	खरेदी करणे.	क्र. ५/२०१४,(महामंडळ ठराव क्र.२०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४ परिपत्रक क्र.राप/निवप/७२१,दि.०९/१०/२०१४
४	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. २०००/- पर्यंत प्रती सदस्य एका वेळी कोणत्याही संस्थेचे, संस्थेचे किंवा संघटनेचे सदस्य होणे आणि त्या संस्थांची सदस्यत्वाची वर्गणी देणे.	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
५	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. १०,०००/- पर्यंत प्रती वर्षी कार्यालयीन पद्धतीनुसार (कोड नसलेल्या )स्टेशनरीची प्रिंटिंग आणि बायडींगची कामे.	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
६	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. ५०,०००/- पर्यंत एकावेळी संगणकासाठी गरजेनुसार लागणारी विविध प्रकारची सॉफ्टवेअर व ऑपरेटिंग सिस्टीम खरेदी प्रक्रिया अवलंबून खरेदी करण्यास मंजुरी देणे.	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
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 )	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
८	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.२०००/-प्रत्येक बैठकीसाठी /परिषदेकरिता खर्च करण्याचे 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
९	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु.१०००/- पर्यंत कार्यालयीनी अत्यावश्यक बाबींचा 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
१०	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये २५०/- प्रत्येक प्रसंगी परंपरेनुसारचे वर्धापन दिन / दसरा पुजा,संगणकसंबंधी उदघाटनासाठीची देयके मंजुर व अदा करणे.	एडीसी ६५०
११	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये २,०००/-प्रति सभासद कनव्हेशन शुल्क / सेमिनार शुल्क / संगणकीय प्रशिक्षण शुल्क / मार्गदर्शन(ट्युटोरियल) शुल्क / प्रशिक्षण साहित्य ,इत्यादी मंजुरकरणे.	एडीसी ६५०
१२	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये ५०/- प्रति महिना प्रतिष्ठीत व विशेष अतिथींसाठी पुष्पगुच्छ तसेच प्रतिष्ठीतांच्या मनोरंजनासाठीचा खर्च मंजुर व अदा करणे.	एडीसी ६५०
१३	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये५,०००/-पर्यंत प्रत्येक प्रकरणीसंगणकासाठी वापरण्यातयेणा-या वस्तु जसे की प्रिंटहेड, रिबन्स, सलग स्टेशनरी, सलग प्रि-प्रिंटेड स्टेशनरी, केबल, कनेक्टर, सीडी / डीव्हीडी इत्यादीची आणि प्रिंट हेड (नादुरुस्त प्रिंटहेड वापरण्याजोगा (reconditioning) करणे) रिबन/टोनर पुन्हा	एडीसी ६५०

		भरणे / प्रिंटर ड्रमभरणे, अँन्टीव्हायरस, आपत्कालीन स्थितीत संगणक उपकरणांची बाह्य संस्थांकडून किरकोळ दुरुस्ती खर्चास व खरेदीस मंजूरी देणे.	
१४	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रुपये ५,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी संगणकीकरणाच्या कामासाठी आवश्यक असलेली परंतु उपरोक्त नमुदमध्ये नसलेले वस्तु / सामग्री / उपकरणे यांची मंजूरी.	एडीसी ६५०
१५	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	तात्पुरता भविष्य निर्वाह 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).	एडीसी ६५०
१७	उपमहाव्यवस्थापक (मावतं)	रु. ५०,०००/- पर्यंत एकावेळी संगणकासाठी गरजेनुसार लागणारी विविध प्रकारची सॉफ्टवेअर व ऑपरेटिंग सिस्टीम खरेदी प्रक्रिया अवलंबून खरेदी करण्यास मंजूरी देणे.	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र. २०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४
<b>३. अर्धन्यायिक</b>			
१८	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 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	नियोजन व पणन खात्याचे परिपत्रक क्र. ५/२०१४, (महामंडळ ठराव क्र. २०१४:०९:१० दि. ०५.०९.२०१४

<b>प्रशासकीय</b>			
१	उप महाव्यवस्थापक (विधि)	विधि शाखेतील अधिकाऱ्यांची रजा / नैमित्तिक रजा मंजूर करणे.	परिपत्रकीय सूचना रा.प. कर्मचाऱ्यांच्या सेवेसंबंधी विनियम.
		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.	
<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	१०००/- 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
२	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	रु. १०००/- 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	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम मंजूरीसाठी ( खात्यातील / शाखेतील कर्मचारी )	(एसटी एसआर ११८ प्रमाणे )
४	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी	१. सांख्यिकी शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजूर करणे. २. प्रशासन अहवाल छपाई सिडीसाठी निविदा मागविणे ३. <a href="http://www.indiagis.org.in">www.indiagis.org.in</a> ह्या वेबसाईटच्या देखभाल करारासाठी निविदा मागविणे	१) सेवा विनियम तरतुद २) कार्यालयीन तरतुद ३) कार्यालयीन तरतुद
<b>३. अर्धन्यायिक</b>			
१	मुख्य सांख्यिकी अधिकारी / सांख्यिकी अधिकारी	शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर खाते निहाय कारवाई	शिस्त व अपिल कार्य पद्धती नुसार कारवाईची तरतूद आहे.
<b>जनसंपर्क शाखा</b>			
१	सहा. जनसंपर्क अधिकारी	प्रतिष्ठीत पाहुण्यांचा खर्च रु. ३,०००/- जनसंपर्क अधिकारी यांस	महामंडळ ठराव २०१४:०९:१० परिपत्रक ०५/२०१४

२	सहा.जनसंपर्क अधिकारी	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	सहा.जनसंपर्क अधिकारी	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	सहा.जनसंपर्क अधिकारी	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	सहा.जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क शाखेतील कर्मचारींच्याच्या अर्जित व वैद्यकीय रजा मंजुर करणे. प्रसिद्धीस्तव साहित्य छपाईसाठी निवीदा मागवणे	कार्यालयीन तरतुद