

वित्त विभागाची संरचना

मा.मंत्री (वित्त) व मा.राज्यमंत्री (वित्त) हे वित्त विभागाचे प्रमुख असून सर्वकष प्रशासकीय नियंत्रण व पर्यवेक्षण प्रधान सचिव (वित्त) यांच्याकडे आहे. प्रधान सचिव (वित्त) यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली प्रधान सचिव (वित्तीय सुधारणा), सचिव (लेखा व कोषागारे) व सचिव (व्यय) या भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांमार्फत वित्त विभागाचे कामकाज हाताळण्यात येते.

वित्त विभागासह सर्व मंत्रालयीन विभागांचे व्यय अग्रक्रम समितीच्या मान्यतेची प्रकरणे (राज्याच्या आकस्मिकता निधीतून अग्रीम काढण्याच्या प्रस्तावांसह) आणि मंत्रीमंडळास वा मंत्रीमंडळाच्या समितीस सादर करावयाची प्रकरणे प्रधान सचिव (वित्त) यांच्यामार्फत सादर करण्यात येतात. तसेच धोरणात्मक बाबी प्रधान सचिव (वित्त) यांच्याकडून हाताळण्यात येतात.

विभागात एकूण १४ सह/उप सचिव व विशेष कार्य अधिकारी कार्यरत असून त्यांच्यामार्फत विभागीय कामकाजाचे पर्यवेक्षण केले जाते.

मंत्रालयीन इतर विभागांप्रमाणेच महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीनुसार वित्त विभागाचेही कामकाज चालते. महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या नियम १३ अन्वये राज्य शासनाचा प्रत्येक आदेश किंवा लेख यावर सचिव, सह सचिव, उप सचिव, अवर सचिव किंवा त्याबाबतीत ज्यास विशेष अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत असा अधिकारी, याने सही केली पाहिजे आणि अशी सही ही अशा आदेशाचे किंवा लेखाचे योग्य अभिप्रमाणन असल्याचे समजले जाते. कार्यासन अधिकारी पध्दतीनुसार तसेच या पध्दतीतील फायदे तोटे लक्षात घेऊन कार्यासन अधिकारी तसेच सहायक यांच्यामार्फत कार्यासनात आलेले सर्व संदर्भ, त्यावर टिप्पणी लेखन होऊन वरीष्ठांना सादर केले जातात.

महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली अनुसूची एकप्रमाणे प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाला विषयांचे वाटप करण्यात आलेले असून सदर अनुसूचीतील अनुक्रमांक आठ

येथे वित्त विभागाला नेमून दिलेल्या विषयांची यादी आहे. त्यास अनुसरून वित्त विभागातील प्रत्येक कार्यासनाला विषय वाटप करण्यात आले असून त्याची यादी सोबत जोडण्यात आली आहे.

विभागास इतर मंत्रालयीन विभागाकडून सहमतीसाठी प्राप्त होणारी प्रकरणे, जनतेकडून तसेच विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकडून प्राप्त होणारे संदर्भ प्रथम वित्त विभागाच्या नोंदणी शाखेत स्वीकारले जातात. नोंदणी शाखेतून प्रकरणे/संदर्भ संबंधित कार्यासनांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविली जातात. अथवा काही महत्वाची प्रकरणे अथवा संदर्भ थेट सचिवांच्या/उप सचिवांच्या नावे विभागास प्राप्त होतात. अशा प्रकारे प्राप्त झालेली प्रकरणे/ संदर्भ यांची नोंद कार्यासनातील लिपिकामार्फत नोंदवहीत/ संगणकीय प्रणालीवर घेतल्यानंतर कार्यासनातील कक्ष अधिकारी सदर संदर्भ प्रकरणांची तातडी लक्षात घेऊन स्वतःच्या स्तरावर अथवा सहायकाच्या स्तरावर सादर करण्याचे निदेश देतो. सहायक सदर पत्र अथवा प्रकरण काळजीपूर्वक वाचून त्याबाबत काही पूर्वपिठीका आहे किंवा कसे, याबाबतचे प्रचलित शासकीय नियम, वित्तीय भार असल्यास अंदाजपत्रकातील तरतूद इत्यादी बाबी विचारात घेऊन सदर संदर्भावर/ प्रकरणांवर टिप्पणी सादर करतो. सदरहू टिप्पणी, कोणत्या स्तरावर प्रकरण निकाली काढणे आवश्यक आहे हे लक्षात घेऊन कक्ष अधिकारी, अवर सचिव, उप सचिव/ सह सचिव, प्रधान सचिव, प्रधान सचिव (वित्त), राज्यमंत्री (वित्त), मंत्री (वित्त) या साखळीने प्रकरण सादर केले जाते. ही बाब स्पष्ट करण्यासाठी वित्त विभागाची अधिकार श्रेणी दर्शविणारा आराखडा तसेच वित्त विभागाची मुख्य कार्ये व विभागामार्फत हाताळण्यात येणाऱ्या विषयाबाबतची माहिती पुढील पानावर दर्शविल्याप्रमाणे आहे.

श्री.सुनिल दत्तात्रय तटकरे
मंत्री (वित्त व नियोजन)

श्री.विजय नामदेवराव वडेहीवार
राज्यमंत्री (वित्त)

श्री.व्ही.के.कानडे
प्रधान सचिव (वित्त)

श्री.एस.के.श्रीवास्तव
प्रधान सचिव
(वित्तीय सुधारणा)

डॉ.प्रदिप व्यास
सचिव
(व्यय)

डॉ.प्रदिप व्यास
सचिव
(लेखा व कोषागारे)
(अतिरिक्त कार्यभार)

श्री.व्ही.के.कानडे
प्रधान सचिव (वित्त)

श्रीमती न.म.शेख
उप सचिव

श्री.म.ह.सोनकुसरे
उप सचिव

श्री.व.कृ.पाटील
अवर सचिव
(प्रशासन १ व ५)

श्री.पुं.स.हरचांदे
अवर सचिव
(प्रशासन २ व ४)

श्रीमती स्वा.अ.पालकर
अवर सचिव
(विक्रीकर प्रशासन)

श्री.वा.नि.ढाके
अवर सचिव
(प्रशासन ३, संगणक
कक्ष व रोखशाखा)

कक्ष अधिकारी
प्रशासन-१

कक्ष अधिकारी
प्रशासन-५

प्रशासन-२

कक्ष अधिकारी
प्रशासन -४

कक्ष अधिकारी
विक्रीकर प्रशासन-१

कक्ष अधिकारी
विक्रीकर प्रशासन-२

कक्ष अधिकारी
विक्रीकर प्रशासन-३

कक्ष अधिकारी
विक्रीकर प्रशासन-४

कक्ष अधिकारी
प्रशासन-३

संगणक कक्ष

रोखशाखा

श्री.व्ही.के.कानडे
प्रधान सचिव (वित्त)

श्री.सु.प्र. कानडे
सह सचिव (अर्थसंकल्प)

श्रीम.चित्रा कुलकर्णी
विशेष कार्य अधिकारी (कराधान)

श्री.सं.द.खेडेकर
अवर सचिव
(अर्थसंकल्प)

श्री.शे.व.ढवळे
अवर सचिव
(अर्थसंकल्प)

श्री.उ.द.वाळुंन
अवर सचिव
(अर्थसंकल्प)

श्री.वि.कि.कुंबळे
अवर सचिव
(अर्थसंकल्प)

श्री.टी.जे.गडदे
अवर सचिव
(कराधान)

कक्ष अधिकारी
-कार्यासन-
अर्थसंकल्प-१
अर्थसंकल्प-३
अर्थसंकल्प-७
अर्थसंकल्प-१०
अर्थसंकल्प-१२
अर्थसंकल्प-१३
अर्थसंकल्प-१७

कक्ष अधिकारी
-कार्यासन-
अर्थसंकल्प-४
अर्थसंकल्प-९
अर्थसंकल्प-११
अर्थसंकल्प-१४

कक्ष अधिकारी
-कार्यासन-
अर्थसंकल्प-१५
अर्थसंकल्प-१६
अर्थसंकल्प-१८
अर्थसंकल्प-१९

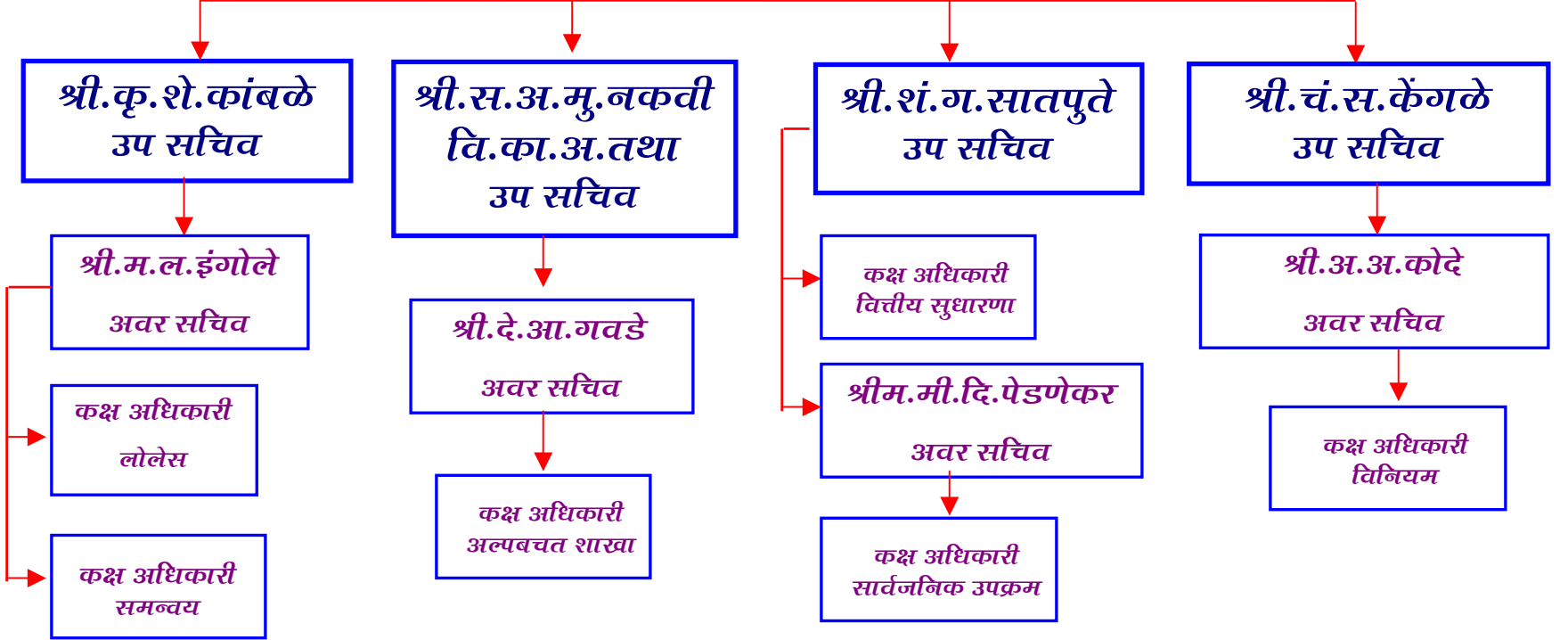
कक्ष अधिकारी
-कार्यासन-
अर्थसंकल्प-२
अर्थसंकल्प-५
अर्थसंकल्प-६

कक्ष अधिकारी
कराधान-१

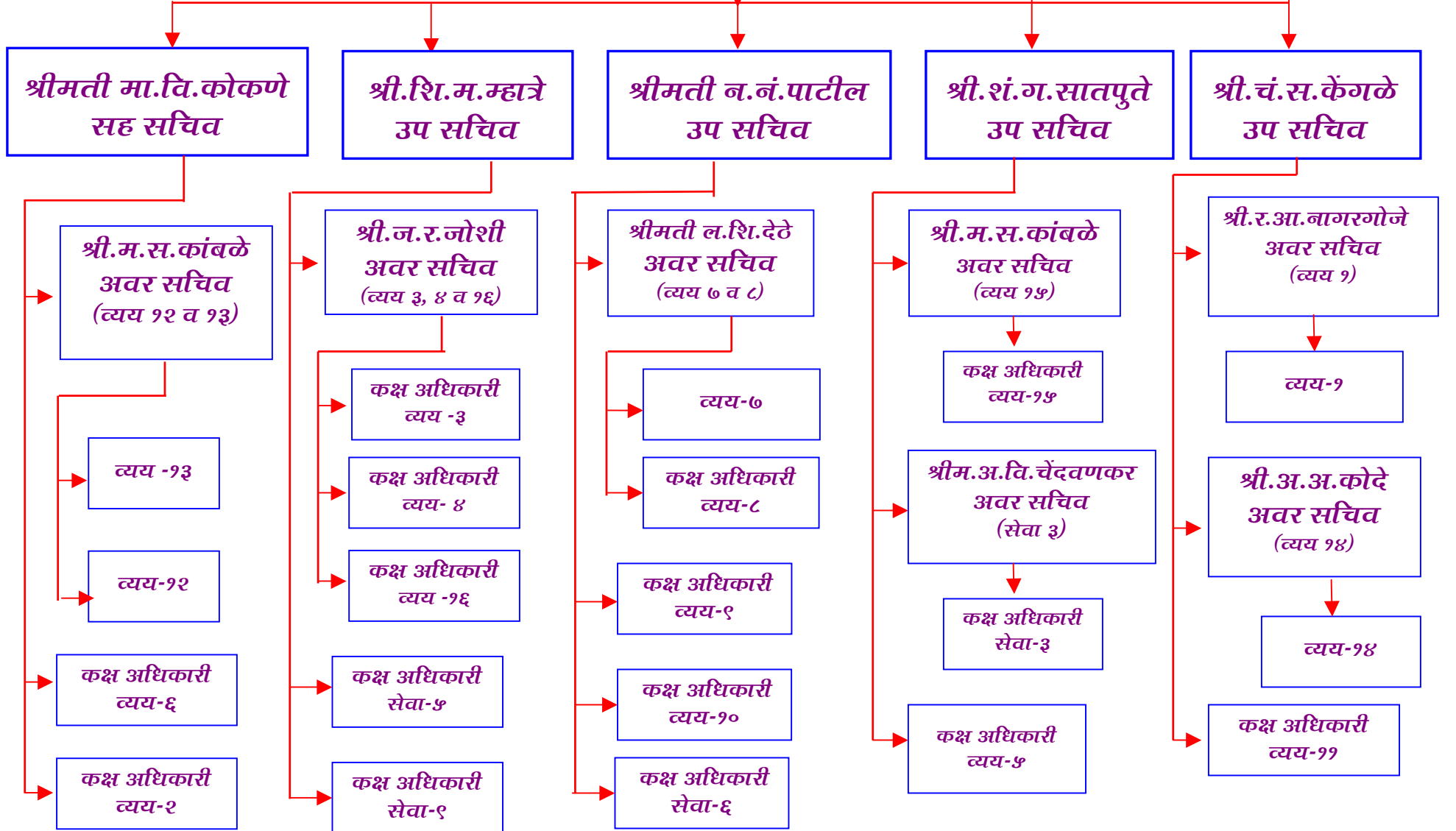
कराधान -२

कक्ष अधिकारी
कराधान -३

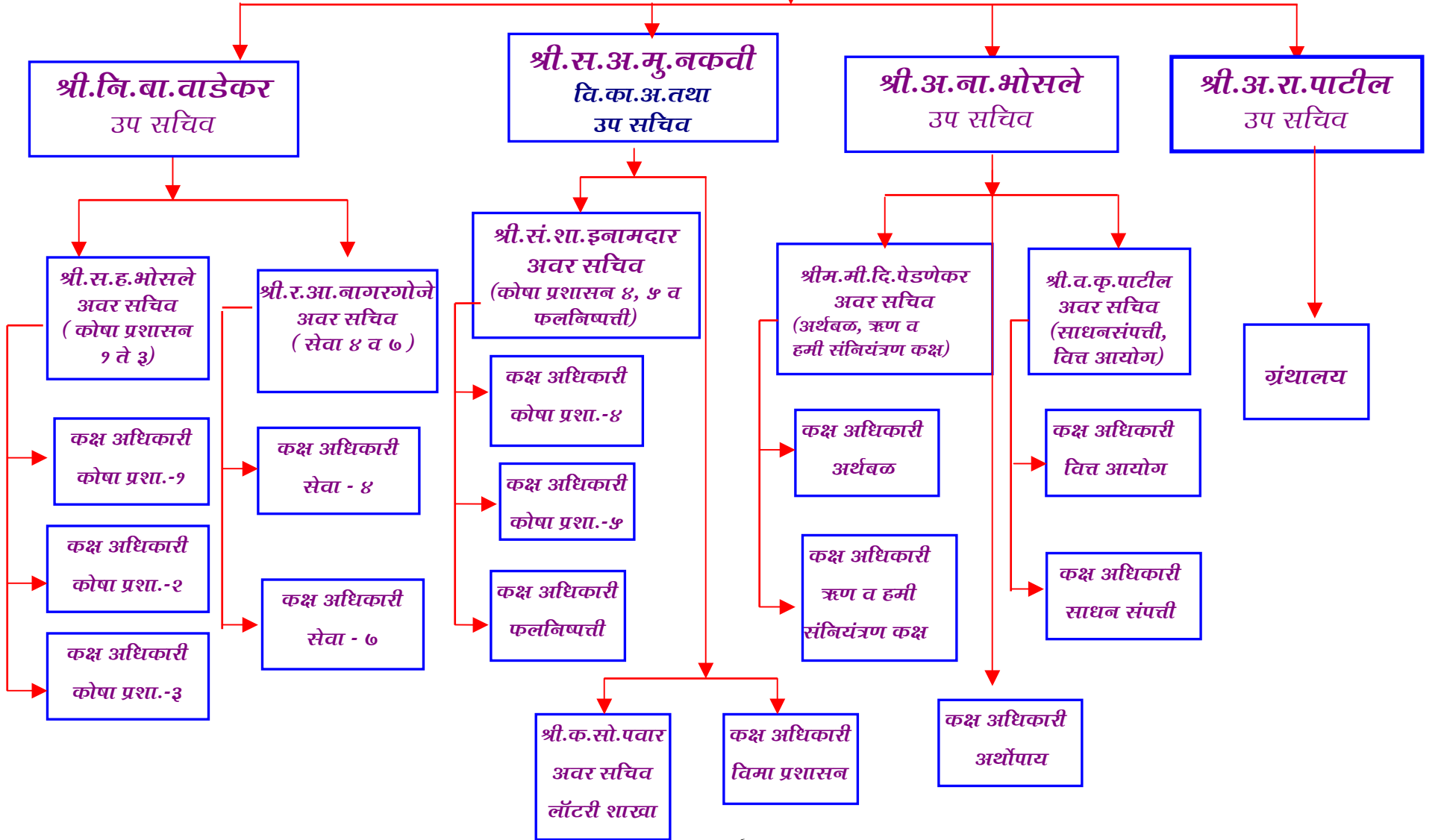
श्री.प्रदिप व्यास
सचिव
(लेखा व कोषागारे)
(अतिरिक्त कार्यभार)



डॉ.प्रदिप व्यास
सचिव
(व्यय)



श्री.एस.के.श्रीवास्तव
प्रधान सचिव
(वित्तीय सुधारणा)



कलम ४ (१) (b) (i)

वित्त विभागात हाताळण्यात येणा-या विषयांची कार्यासननिहाय विषयसूची

अ.क्र.	कार्यासन		सोपविण्यात आलेले विषय
१	प्रशासन-१	१	वित्त विभाग (अल्पबचत व लॉटरी शाखा) मधील राजपत्रित, चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती, पदस्थापना, बदल्या, पदोन्नती इत्यादी आस्थापना विषयक व सेवा विषयक बाबी.
		२	विभागात वर्ग-क व वर्ग-ड मधील कर्मचा-यांना कालबद्ध पदोन्नती देण्याबाबत.
		३	राजपत्रित, अराजपत्रित व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांची रजा.
		४	राजपत्रित व अराजपत्रित कर्मचारी (चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वगळून) नैमित्तिक रजा, हजेरीपट इत्यादी.
		५	नवीन पदे निर्माण करणे व पुढे चालू ठेवणे.
		६	वेतन निश्चिती, पूर्वीची सेवा जोडणे, सेवा खंड क्षमापित करणे.
		७	वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे, भविष्यनिर्वाह निधी अंतिमतः प्रदान करण्याबाबत.
		८	गट अ,ब,क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे संगणक प्रशिक्षण, सूट तसेच लाभ नंतर प्रदान करण्याबाबत.
		९	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण.
		१०	गट विमा योजना.
		११	विभागीय परीक्षा, तदर्थ मंडळाच्या मराठी, हिंदी परीक्षा व इतर परीक्षा.
		१२	लघुलेखक, टंकलेखक यांना मराठी लघुलेखन / टंकलेखन प्रशिक्षण.
		१३	अवर सचिव, कक्ष अधिकारी, सहाय्यक, लिपिक इत्यादींच्या सामाईक ज्येष्ठता सूचीसाठी माहिती पुरविणे प्रतिवेदने इत्यादी.
		१४	वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्प व कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी आस्थापना विषयक लागणारी माहिती पुरविणे.
		१५	मंत्रिमंडळाच्या बैठकीत घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांची अंमलबजावणी

		अहवाल.
		१६ लोकआयुक्त, उपलोकआयुक्त यांचे कडून आलेल्या संदर्भावरील कार्यकारी अहवाल.
		१७ आस्थापना विषयक नियतकालिक विवरणे.
		१८ नागरी सूचीकरिता माहितीचे संकलन.
		१९ ज्येष्ठता सूची तयार करणे, अद्ययावत करणे, मागासवर्गीयांचे भरती व पदोन्नतीसाठी बिंदुनामावली तयार करणे व जाती प्रमाणपत्राची पडताळणी.
		२० महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त, अपील) नियमांतर्गत येणाऱ्या बाबी.
		२१ केंद्र सरकारकडून आलेल्या / केंद्र सरकारकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांबाबत.
		२२ आमदार/खासदारांच्या बैठकीसाठी माहिती पुरविणे, पाठपुरावा इ.
		२३ मुख्यमंत्री कार्यालय / विशेष कार्यकक्षाकडून प्राप्त होणारे संदर्भ.
		२४ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या ४९/५४ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन विषयक बाबी.
		२५ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परीक्षा, केंद्रीय लोकसेवा आयोग परीक्षा व मुख्यमंत्री कार्यालयाच्या मागणीनुसार कर्मचारी/अधिकारी उपलब्ध करून देणे.
२	प्रशासन-२	१ राजपत्रित अधिकारी, अराजपत्रित व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल.
		२ आगाऊ वेतन वाढी मंजूर करणे.
		३ वित्त विभागाच्या आस्थापनेवरील हंगामी पदे कायम करणे. कर्मचाऱ्यांना स्थायी (Permanent) करणे.
		४ स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.
		५ रचना व कार्यपध्दती विषयक बाबी, विविध विवरणे, थकीत प्रकरणांचा गोषवारा.
		६ रचना व कार्यपध्दती विषयक बैठकीचे वृत्तांत व इतर संकीर्ण बाबी

		७	शासन व्यवहारात मराठीचा वापर
		८	नियम पुस्तिकांचे भाषांतर, अनुवाद इत्यादी.
		९	विभागांतर्गत संदर्भ/नस्त्यांचे हस्तांरणाबाबत (Transfer) निर्णय देणे.
		१०	सूचना योजना, जनतेच्या तक्रारींचे निवारण
		११	शासन कार्यनियमावलीत सुधारणा
		१२	सचिव समिती, प्रशासकीय बाबी विषयी सचिवांकडील विविध बैठकांबाबत माहिती पुरविणे/संकलित करणे.
		१३	वित्त विभागातील कार्यासनांकडून मागवावयाची माहिती, संघटना, इतर संस्थांकडून प्राप्त होणारी निवेदने इत्यादी.
		१४	वित्त विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना रजा वेतन अग्रिम
		१५	प्रवास भत्ता अग्रिम, स्वग्राम प्रवास सवलत अग्रिम, उत्सव अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.
		१६	भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम भविष्य निर्वाह निधी वगळून) संबंधिच्या बाबी, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना परतावा रक्कम मंजूर करणे.
		१७	सार्वत्रिक निवडणूका, जनगणना विषयक कामकाज
		१८	थकीत प्रकरणांचा मासिक गोषवारा व तत्संबंधी इतर बाबी.
		१९	ओळखपत्रे व इतर प्रमाणपत्रे देणे.
		२०	वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देणेबाबत.
		२१	वित्त विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम, इतर वाहन खरेदी अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करणे.
		२२	वरील अग्रिमासंदर्भातील वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्पिय अंदाज/सुधारित अंदाज तयार करणे, माहिती पुरविणे.
		२३	कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय तपासणीबाबतची कार्यवाही.
३	रोखशाखा	१	वित्त विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्यांचे प्रदान करणे.

		२	अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
		३	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाहनिधीचे हिशेब ठेवणे.
		४	वित्त विभाग (खुद्द) आस्थापनेबाबतचा अर्थसंकल्प/सुधारित अंदाज तयार करून माहिती पुरविणे.
		५	मृत्यू-नि-सेवानिवृत्ती उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा योजना इत्यादी प्रकारची नामनिर्देशने स्विकृत करणे आणि सेवा पुस्तकात त्यांची नोंद घेणे.
		६	स्वग्राम घोषणा स्विकृत करणे व सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
		७	खर्च मेळाचे (Reconciliation) काम.
		८	कर्जावरील व्याज प्रदान करणे.
		९	अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवापुस्तकाच्या दुय्यम प्रतीत अद्ययावत माहिती उपलब्ध करून देणे.
४	प्रशासन-३	१	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातून वित्त विभागात येणाऱ्या व वित्त विभागातून मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पाठविण्यात येणाऱ्या अनौपचारिक नस्त्यांची नोंद संगणकामार्फत घेवून ठेवणे, तसेच विभागात येणारे संदर्भ /प्रकरणे यांची आवक/जावक नोंद करणे, नोंदी ठेवणे.
		२	टपाल तिकीटांचा हिशेब-नोंद वही ठेवणे
		३	शासकीय कामासाठी केलेल्या तारांचे शुल्क प्रदान करणे.
		४	मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भाची नोंदवही व इतर नोंदवहया ठेवणे.
		५	विभागातील अधिकाऱ्यांचे टॉवेल्स धुलाई व निगा ठेवणे.
		६	विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट व नैमित्तिक रजेचे हिशेब ठेवणे.
		७	गोपनीय कक्षेतील कामकाज पार पाडणे.
		८	कार्यासनांनी निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंद घेवून विभागातील संबंधित कार्यासने, मंत्रालयीन विभाग यांना पाठविणे, तसेच मंत्रालयाच्या आसपासच्या कार्यालयांना पत्राची पोच करणे.

		९	विभागांची वितरण सूची अद्ययावत ठेवणे.
		१०	शासन निर्णय, परिपत्रके निर्गमित करून विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुखांना पाठविणे.
		११	रोनिओ मशीन चालक, झेरॉक्स मशीन चालक व फ्रँकींग मशीन चालकांवर देखरेख ठेवणे.
		१२	मंत्रालयीन विभागाबाहेर फॅक्स संदेश पाठविणे, तसेच विभागाच्या फॅक्स यंत्रावर आलेले फॅक्स संदेश संबंधितांना (या विभागाच्या सचिव, उपसचिव /अधिकाऱ्यांना तसेच इतर मंत्रालयीन सचिव, उपसचिव/अधिकाऱ्यांना) पोच करणे.
५	प्रशासन-४	१	वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्पिय व सुधारित अंदाज
		२	वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे अर्थसंकल्पिय अंदाज
		३	वित्त विभाग (खुद्द) व नियंत्रणाखालील कार्यालयांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे (पूरक मागण्या, अतिरिक्त मागण्या, पुनर्विनियोजन इ.)
		४	अनुदानाचे वाटप व त्याबाबतची विनियोजन प्रमाणपत्रे मिळविणे, शिलकी जमा रक्कम परत करणे व पुनर्विनियोजने इत्यादी.
		५	वित्त विभागाच्या अर्थसंकल्पिय शिर्षासंबंधी लोकलेखा समिती, विनियोजन लेखे/वित्तीय लेखे इत्यादीबाबतचे कामकाज.
		६	वित्त विभागाच्या लेखाशिर्षाशी संबंधित खर्चाचा ताळमेळ
		७	५०,०००/- पेक्षा अधिक रकमेच्या मंजूरीबाबत महालेखापालांना सादर करावयाचे मासिक विवरणपत्र.
		८	शासकीय कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी/मोटर कार/मोटर सायकल/स्कुटर/सायकल/ वैयक्तिक संगणक खरेदी इत्यादी अग्रिमासाठी निधी उपलब्धतेची प्रमाणपत्रे.
		९	कपात सूचना.
६	प्रशासन-५	१	वित्त विभाग (खुद्द) ची कार्यालयीन व्यवस्था, कार्यालयीन जागा, नविन फर्निचर विकत घेणे, जुने फर्निचर दुरुस्त करणे/विल्हेवाट लावणे.
		२	कार्यालयीन दूरध्वनी व अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थांनाच्या दूरध्वनीबाबत

		३	वित्त विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या शासकीय निवासस्थानां-बाबतच्या बाबी.
		४	वित्त विभागासाठी लागणारी सर्व प्रकारची यंत्र सामुग्री, परिगणन यंत्रे, टंकलेखन यंत्रे, फॅक्रींग व फॅक्स मशिन इत्यादींची खरेदी दुरुस्ती व देखभाल
		५	वित्त विभागासाठी लागणारे लेखन सामुग्री व विविध प्रपत्रांचा पुरवठा करणे, कॅलेडर, दैनंदिनी पुरविणे.
		६	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहन चालकांना लोकरी व खादी गणवेश पुरविणे, छत्री पुरविणे.
		७	विभागातील घडाळ्यांची दुरुस्ती व देखभाल.
		८	सचिवांसाठीचे वाहन, स्टाफ कारची देखभाल, दुरुस्ती करणे इत्यादी.
		९	जडवस्तू संग्रह नोंदवही, अनावश्यक व निरुपयोगी वस्तु (यंत्रे, कागदपत्रे इत्यादी) ची विल्हेवाट लावणे.
		१०	कार्यासनांच्या जागेत अदलाबदल, अधिकाऱ्यांच्या नावाचे बोर्ड रंगविणे.
		११	विभागीय प्रपत्र नियंत्रण समिती.
		१२	विविध खर्च मंजूरीचे आदेश.
		१३	गट क व ड मधील कर्मचा-यांचा अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.
		१४	इतर संकीर्ण बाबी, वित्त विभागातील इतर कार्यासनांना विविक्षीतपणे नेमून न दिलेले इतर विषय.
		१५	वित्त विभागाचे ग्रंथालय, त्याची निगा व देखभाल.
		१६	ग्रंथालयासाठी/विभागासाठी नविन प्रकाशने/पुस्तके विकत घेणे, अनावश्यक पुस्तके/प्रकाशने यांची विल्हेवाट लावणे.
७	विक्रीकर (प्रशा-१)	१	विक्रीकर विभागाचे आस्थापनेवरील विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ व्यतिरिक्त इतर वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, प्रशिक्षण अभ्यासक्रम, नियुक्ती पदी कामे करणे, निवड व ज्येष्ठता सूची, रजा इत्यादीबाबतच्या प्रशासकीय बाबी.

२	विक्रीकर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणाच्या आस्थापनेवर असलेल्या वर्ग-३ व वर्ग-४ (विक्रीकर अधिकारी वर्ग-२, अधिक्षक, विक्रीकर निरीक्षक वगळून) च्या कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय व सेवाविषयक बाबी.
३	महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणाच्या खंडपीठासाठी न्यायिक व विभागीय सदस्यांची नियुक्ती/पुनर्नियुक्ती आणि वेतननिश्चिती करणे.
४	वर (१) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती व सेवानिवृत्तीबाबतच्या अधिसूचना निर्गमित करणे.
५	वरील (१) व (२) येथे नमूद केलेल्या पदांचे सेवा भरतीचे व विभागीय परीक्षेचे नियम
६	वरील (१) व (२) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशीची प्रकरणे.
७	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त, विक्रीकर उपायुक्त व अपर विक्रीकर आयुक्त पदी पदोन्नतीस पात्र असलेल्या अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करणे.
८	महाराष्ट्र विक्रीकर कायदा व इतर संबंधित कायदे यांची विक्रीकर विभागाकडून अंमलबजावणी होते. त्याबाबत वरील (१) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांना अधिकारिता देण्याबाबत
९	वरील (१) व (२) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची पुनर्विलोकनाची प्रकरणे.
१०	वरील (१) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांची छाननी.
११	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यातून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे
१२	व्याख्याते व परीक्षक यांना फी व मानधन देण्याबाबतची प्रकरणे
१३	वरील (१) येथे नमूद केलेल्या वर्ग-१ च्या अधिकाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे.
१४	वरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे विषयीचे विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न इत्यादी

८	विक्रीकर (प्रशा-२)	१	विक्रीकर विभागातील विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, प्रशिक्षण अभ्यासक्रम, स्थायीकरण, वेतन निश्चिती, निवडसूची, ज्येष्ठता सूची, रजा इत्यादी आस्थापनाविषयक व प्रशासकीय बाबी
		२	विक्रीकर अधिकारी, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती व सेवानिवृत्तीबाबतच्या अधिसूचना निर्गमित करणे.
		३	विक्रीकर अधिकारी, वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची शिस्तभंग/विभागीय चौकशी प्रकरणे
		४	विक्रीकर अधिकारी, वर्ग-१ पदाचे सेवा प्रवेश नियम व विभागीय परीक्षा नियम.
		५	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ पदावर पदोन्नतीसाठी निवडसूची तयार करणे.
		६	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या अधिकारितेबाबत (Jurisdiction) आदेश काढणे.
		७	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या वयाच्या ४९/५४ या वर्षांच्या पुनर्विलोकनाची प्रकरणे.
		८	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांची छाननी.
		९	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांच्या मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे.
		१०	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ अधिकाऱ्यांची न्यायालयीन प्रकरणे.
		११	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ ची वेतननिश्चितीची प्रकरणे.
		१२	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ पदावर सरळ सेवा प्रवेशाने भरती.
		१३	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-१ पदांसंबंधीचे विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न इत्यादी.
		१४	महाराष्ट्र विक्रीकर राजपत्रित अधिकारी संघटना व कर्मचारी संघटना यांचेकडून विविध मागण्यांबाबत प्राप्त होणारी अभिवेदने.
		१५	विक्रीकर विभागातील वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीची प्रकरणे.
		१६	प्रशिक्षण विषयक प्रकरणे.

		१७	विक्रीकर विभागातील उपहारगृहाच्या खर्चाचे निर्लेखन करावयाची प्रकरणे.
		१८	कालबाहय झालेल्या खर्चाची प्रकरणे.
९	विक्रीकर (प्रशा-३)	१	विक्रीकर आयुक्तांच्या कार्यालयतील वर्ग-क व वर्ग-ड ची आस्थापना विषयक प्रकरणे.
		२	विक्रीकर आयुक्तांच्या कार्यालयतील वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, ज्येष्ठता सूच्या इत्यादी बाबी.
१०	विक्रीकर (प्रशा-४)	१	विक्रीकर विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी वर्ग-२, ज्येष्ठ विक्रीकर निरिक्षक व विक्रीकर निरिक्षक यांच्या सर्व आस्थापनाविषयक व प्रशासकीय बाबी.
		२	ज्येष्ठता सूचीची (विक्रीकर निरिक्षक स विक्रीकर अधिकारी वर्ग-२) छाननी व मान्यता.
		३	वरील (१) येथील अधिकारी/कर्मचारी यांची सैनिकी सेवेबाबतची व अन्य वेतननिश्चितीची प्रकरणे.
		४	विक्रीकर अधिकारी वर्ग-२ यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे.
		५	वेतन निश्चिती, जातीविषयक प्रमाणपत्रे, ज्येष्ठता व पदोन्नती या बाबींवरून सुरु झालेली न्यायालयीन प्रकरणे.
		६	नेमणूक, स्थानांतरण व सेवानिवृत्ती (वर्ग-२) विषयक बाबी अशा अधिसूचना प्रसिध्द करणे वगैरे.
		७	विक्रीकर अधिकारी (वर्ग-२) यांच्या गोपनीय अहवालांची छाननी.
		८	विशेष पुनर्विलोकन समिती व अगाऊ वेतनवाढ समितीबाबतचे कामकाज.
		९	विशेष प्रकरणांत रजा मंजूरी, दक्षतारोध पार करणे व इतर विक्रीकर निरिक्षक व विक्रीकर अधिकारी आस्थापनेविषयक बाबी.
		१०	वरील आस्थापनेविषयीचे विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न इत्यादी.
		११	विक्रीकर निरिक्षकांची सरळसेवा प्रवेशाने भरती.

१२	विक्रीकर विभागाच्या आस्थापनेवरील हंगामी पदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत, पदे स्थायी करण्याबाबत.
१३	विक्रीकर विभागातील अतिरिक्त पदे मंजूरीबाबत.
१४	वाहन भत्ता व अन्य भत्ते मंजूरीबाबत.
१५	विक्रीकर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांना स्थायी अग्रिम मंजूरीबाबत.
१६	विक्रीकर विभागासाठी निवासस्थान, जागा भाड्याने घेण्याबाबत.
१७	विक्रीकर विभागास दूरध्वनी मंजूरीबाबत.
१८	विक्रीकर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांना लेखन सामग्री, टंकलेखन यंत्रे, पाण्याची शीतयंत्रे इत्यादींचा पुरवठा करण्याबाबत, तसेच फर्निचर खरेदीस मंजूरीबाबत.
१९	विक्रीकर विभागातील अधिका-यांना वित्तीय व प्रशासनिक शक्ती प्रदान करण्याबाबत.
२०	विक्रीकर विभागाच्या इमारतीस रंगसफेदी करण्याबाबत.
२१	विक्रीकर विभागाच्या कार्यालयाकरीता जमीन मिळविण्याबाबत, नवीन इमारत बांधण्याबाबत, मोटार दुरुस्तीबाबत.
२२	विक्रीकर विभागाच्या निरीक्षणाबाबत.
२३	प्रसिध्दी मोहीम.
२४	विधानसभा प्रश्न/विधान परिषद प्रश्न/ठराव इत्यादी.
२५	विक्रीकर कर्मचारी संघटना, मुंबई यांचेकडून प्राप्त होणारी निवेदने, अर्ज इ.
२६	महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणातील आस्थापनेवरील अस्थायी पदे, हंगामीपदे पुढे चालू ठेवण्याबाबत, स्थायी करण्याबाबत.
२७	पुस्तके, प्रकाशने व त्यांची खरेदी, प्रशासनिक अहवाल व त्यांची छपाई.
२८	व्यवसाय कर प्रधान शिर्षाखालील आकस्मिक बाबींवरील खर्च.
२९	विक्रीकर संगणकीकरण
३०	व्यवसाय कर संगणकीकरण

११	कराधान-१	१ मुंबई विक्रीकर अधिनियम व नियम १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम व नियम १९५९ , कार्यकंत्राट अधिनियम व नियम, १९८९, लिज अधिनियम व नियम, १९८५ हया अधिनियम व नियमांखालील वेळोवेळी कराव्या लागणाऱ्या सुधारणा. तसेच, प्रस्तावित करण्यात येत असलेला सर्वसामान्य प्रवेश कर. (जकात कर).
		२ मुंबई विक्रीकर अधिनियम,१९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम,१९५९, लिज अधिनियम १९८५ आणि तसेच प्रस्तावित करण्यात येत असलेला सर्वसामान्य प्रवेश कर (जकात कर) हया अधिनियम व नियमांशी संबंधित असलेल्या सर्व प्रकारच्या वैधानिक बाबी म्हणजेच विधानसभा/विधान परिषद आश्वासने, लक्षवेधी सुचना, अर्धा तास चर्चा, संसद प्रश्न आणि विधान मंडळाचे ठराव इत्यादी.
		३ मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ , कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८५, लिज अधिनियम, १९८५, व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५, मोटार प्रवेशकर अधिनियम, १९८७, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, चिटफंड अधिनियम व प्रस्तावित सर्वसामान्य प्रवेशकर (जकात कर) या अधिनियमांखालील अर्थसंकल्पीय अंदाज/बाबी आणि रोजगार हमी निधीकडे हस्तांतरण करणे इत्यादी.
		४ मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम,१९५६, कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८९, लिज अधिनियम, १९८५, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८७ आणि चिटफंड अधिनियम हया कायद्याखालील कराची थकबाकी इत्यादी संबंधीचे सांख्यिकी/तपशील गोळा करणे आणि त्यांचे संकलन करणे, ती माहिती पुरविणे इत्यादी.
		५ मुंबई विक्रीकर अधिनियम व नियम,१९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम व नियम,१९५६, कार्यकंत्राट अधिनियम व नियम, १९८९, लिज अधिनियम व नियम, १९८५, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, मोटार वाहन प्रवेश कर अधिनियम व नियम,१९८७ तसेच प्रस्तावित सर्वसामान्य प्रवेशकर (जकात कर) अधिनियम व नियम अद्ययावत करणे, त्यांचे मुद्रण करून घेणे.

		६	विक्रीकर विषयक बाबींवरील सल्लागार समित्या, विक्रीकर आयुक्तांची सामिती, परिषदा, बैठका आणि पश्चिम क्षेत्रीय विक्रीकर विषयक समिती इत्यादी.
		७	त्रिपाठी कमिटी, ४६ व्या घटना दुरुस्तीमुळे निर्माण झालेले विक्रीकर विषयक प्रश्न, कन्साईनमेंट टॅक्स इत्यादी.
		८	वीस कलमी कार्यक्रम आणि इतर सर्व प्रकारचे विक्रीकर विषयक अहवाल यासंबंधीचे नियतकालिक अहवाल.
१२	कराधान-२	१	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ आणि ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७ या खालील करांच्या दरात सवलत किंवा पूर्ण माफी मागणारे सर्व संदर्भ.
		२	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९ केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ आणि ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७ या खालील तरतूद आणि अनुसूची या खालील काढावयाच्या सर्व शासकीय अधिसूचना.
		३	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६ व ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७ या अधिनियमांखालील वेळोवेळी काढलेल्या शासकीय अधिसूचना अद्ययावत करणे.
		४	एकापेक्षा जास्त वेळा विक्रीकर भरावा लागू नये यादृष्टीने व्यापा-यांना मंजूर करण्याबाबतची प्रशासकीय सहायाची प्रकरणे, तसेच ज्या प्रकरणी विक्रीकर नियमांखाली विक्रीकराची वजावट अनुज्ञेय नाही अशा प्रकरणी सहाय्य देण्याचे कार्य.
		५	कर चुकवेगिरी शोधून काढल्याबद्दल बक्षिसे देण्याची योजना, तसेच कर चुकवेगिरीबद्दलच्या तक्रारी.
		६	कर आकारणी अथवा कराचा परतावा मंजूर करणे इत्यादी बाबतीत झालेल्या विलंबासंबंधीच्या तक्रारी.
		७	सामाहिक प्रोत्साहन योजनेंतर्गत विक्रीकर विषयक सर्व बाबी.
१३	कराधान -३	१	महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम व नियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम व नियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम व नियम, १९५८ आणि व्यवसाय कर अधिनियम व नियम, १९७५ ह्या अधिनियम व नियमांखालील वेळोवेळी कराव्या लागणा-या सुधारणा.

२	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८, व्यवसायकर अधिनियम, १९७५, मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८७ आणि ऐषाराम कर.
३	महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८, व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५ आणि मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८७ या कायद्यांखालील करांच्या दरात सवलत किंवा पूर्ण माफी मागणारे सर्व संदर्भ.
४	महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ आणि व्यवसाय कर, १९७५ या कायद्यांखालील करांच्या, शास्तीच्या आणि व्याजाच्या थकबाकीत सूट व हप्ते मंजूर करणे यासंबंधीची व्यापाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे आणि त्याबाबतीत सर्वसाधारण प्रस्तावाची प्रकरणे.
५	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम, १९६२ आणि मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ ह्या कायद्यांखालील सुधारीत अंदाज, राज्यमार्ग, निधीकडे हस्तांतरण करणे इत्यादी.
६	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ आणि व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५ या कायद्यांखालील कराची थकबाकी इत्यादी संबंधीची सांख्यिकी/तपशील गोळा करणे आणि त्याचे संकलन करणे, ती माहिती पुरविणे इत्यादी.
७	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम व नियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम व नियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम व नियम, १९५८ आणि व्यवसाय कर अधिनियम व नियम, १९७५ अद्ययावत करणे व त्यांचे मुद्रण करून घेणे
८	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६, महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर

	अधिनियम,१९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम,१९५८, व्यवसायकर अधिनियम, १९७५, मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८७, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८९, लिज अधिनियम, १९८५ आणि चिटफंड अधिनियम ह्या सर्व कायद्यांखालील लेखा परीक्षा परिच्छेद, वार्षिक लेखा परीक्षाअहवाल (महसूल जमा) लोकलेखा समिती अहवाल आणि अंतर्गत लेखा परीक्षा आक्षेप आणि विनियोजन लेखे.
९	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर विषयक व सहकार विभागाचे प्रस्ताव (अनौपचारिक संदर्भ कराविषयी).
१०	महाराष्ट्र चिटफंड अधिनियम आणि नियम यामध्ये वेळोवेळी कराव्या लागणाऱ्या सुधारणा
११	महाराष्ट्र चिटफंड अधिनियम या संबंधित असलेल्या सर्व प्रकारच्या वैधानिक बाबी म्हणजे विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, विधानसभा/विधान परिषद आश्वासन, संसद प्रश्न आणि विधान मंडळाचे ठराव इत्यादी.
१२	महाराष्ट्र चिटफंड अधिनियम व नियम अद्ययावत करणे व त्यांचे मुद्रण करून घेणे.
१३	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६, कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८९, लिज अधिनियम, १९८५, मोटार वाहन प्रवेश कर अधिनियम, १९८७ आणि ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७ या कायद्यांखालील कराच्या शास्तीच्या आणि व्याजाच्या थकबाकीत सूट, हप्ते मंजूर करणे या संबंधीची व्यापाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे.
१४	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६, महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम, १९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८, व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५, मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८९, कार्यकंत्राट अधिनियम, १९८९, लिज अधिनियम, १९५८ व

१३	कराधान -३		चितफंड अधिनियम या सर्व कायदयांखालील थकबाकी निर्लेखित करणे, यासंबंधीच्या व्यापा-यांची वैयक्तिक प्रकरणे.
		१५	राज्याच्या मागासलेल्या क्षेत्रातील उद्योगांना लागू केलेल्या प्रोत्साहन योजनांमधील विक्रीकर/केंद्रीय विक्रीकर व इतर सर्व कायदयांखालील सवलती संबंधीची प्रकरणे आणि (बी.आय.एफ.आर.) आजारी कारखाने सहायक योजना.
		१६	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम,१९५६, महाराष्ट्र ऊस खरेदीकर अधिनियम,१९६२, महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न कर अधिनियम,१९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८, व्यवसायकर अधिनियम, १९७५, मोटार वाहन प्रवेशकर अधिनियम, १९८७, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, कार्यकंत्राट अधिनियम,१९८९, लिज अधिनियम, १९८५ आणि चिटफंड अधिनियम या सर्व कायदयांखालील सर्व न्यायालयीन बाबी म्हणजे दावे दाखल करणे, वकीलांची नियुक्ती, त्यांची फी मंजूर करणे, अपिले, न्यायालयीन निर्णयांचे परिक्षण, पुनर्विचार इत्यादी.
			मूल्यवर्धित कर (VAT).
		१७	कराधान-१ ते ३ यांजकडे विनिर्दिष्टपणे सोपविण्यात न आलेल्या इतर सर्व करविषयक बाबी.
१४	सेवा-३	१	स्वीयेतर सेवा व पुनर्नियुक्ती केलेल्या पेन्शन धारकांची वेतननिश्चितीची प्रकरणे वगळून सर्व बाबतीतली वेतननिश्चितीची प्रकरणे
		२	निकट निम्नता नियम
		३	पदोन्नतीचा मानीव दिनांक
		४	अखिल भारतीय सेवेतील अधिका-यांची वेतननिश्चिती
		५	चुकीच्या वेतननिश्चितीमुळे होणारी वसुली सोडून देण्याची प्रकरणे
		६	अस्थायी पदांचे स्थायी पदात रूपांतर करण्याच्या सर्वसाधारण बाबी.
		७	रोख रक्कम हाताळण्यासाठी देण्यात येणारा रोख भत्ता.
		८	वेतन, विशेष वेतन, महागाई भत्ता इत्यादी संबंधीच्या मुदत बाह्य मागण्या.

		९	वर्ग -४ च्या सेवकांचे वाटप
		१०	वर्ग -१ अधिका-यांना निवासी शिपायांबद्दलचा मिळणारा रोख भत्ता.
		११	महाराष्ट्र नागरी सेवा(वेतन) नियमातील नियम (५६) या खालील विशेष वेतने.
		१२	वेळोवेळी स्थापन होणारे वेतन आयोग.
		१३	वरील सर्व बाबतीतील सर्वसाधारण प्रश्न
१५	सेवा-४	१	निवृत्तीवेतन/ उपदान विषयक सर्वसाधारण धोरणात्मक बाबी
		२	निवृत्तीवेतन विषयक नियमांमध्ये सुधारणा व तत्संबंधात महालेखापाल, केंद्र शासन इत्यादींशी पत्रव्यवहार.
		३	प्राथमिक/ माध्यमिक/ महाविद्यालयीन शिक्षकांची निवृत्ती वेतनांची प्रकरणे व त्यासंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी.
		४	शैक्षणिक संस्थांच्या व्यतिरिक्त इतर मान्यताप्राप्त व अनुदानित अशासकीय संस्थांसंबंधीची निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे.
		५	निवृत्तीवेतनावरील महागाई वाढ तसेच निवृत्तीवेतनविषयक लाभांसाठी महागाई भत्त्याचे वेतनात विलीनीकरण इत्यादी बाबींसंबंधातील प्रस्ताव.
		६	नवीन अंशदायी निवृत्तीवेतन योजनेसंबंधातील सर्वसाधारण धोरणात्मक बाबी.
१६	सेवा-५		मंत्रालयीन विभागांमधून येणाऱ्या खालील प्रकरणांवरील सल्ला - १. प्रवास भत्ता २. दैनिक भत्ता ३. स्थायी प्रवास भत्ता ४. वाहन भत्ता ५. भारताबाहेर प्रतिनियुक्ती ६. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती ७. स्थानिक पुरक भत्ता ८. घरभाडे भत्ता ९. पाणी भत्ता १०. रोनिओ भत्ता ११. रजा मुदत प्रवास सवलत

		<p>१२. प्रकल्प भत्ता १३. भाडेमाफ निवासस्थान (क्वार्टर) १४. शासकीय निवासस्थानाचे वाटप व त्याची भाडे वसुली १५. शासकीय सेवकांनी शासनाकडे सुपूर्द (सरेंडर) केलेल्या प्लॅटची नुकसान भरपाई . १६. व्यवसाय रोध भत्ता. १७. वरील सर्व बाबींबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न.</p>
१७	सेवा-६	<p>१ शारीरीक स्वास्थ्य २ सेवापुस्तकांचे परिरक्षण ३ शासकीय सेवकांना देण्यात येणारे मानधन व फी ४ निरनिराळ्या न्यायाधिकरणांवरील अशासकीय सदस्यांचे मानधन. ५ वयोमर्यादेचे शिथिलीकरण ६ पदांचे वर्ग-२, वर्ग-४ मधील वर्गीकरणे ७ जन्मतारखेच्या नोंदीतील बदल. ८ वरील सर्वबाबींबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न ९ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - सुलभीकरण व मराठी अनुवाद.</p>
१८	सेवा-७	<p>१ शासकीय /जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून येणारी निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे. २ पुर्ननियुक्तीवरील वेतन निश्चिती ३ निवृत्ती नंतर वाणिज्यिक सेवा स्विकारण्यास परवानगी देण्याची प्रकरणे. ४ अनुकंपा निवृत्तीवेतन/उपदान विषयक प्रकरणे.</p>
१९	सेवा-८	<p>१ अध्ययन रजा, क्षयरोग रजा, विशेष असाधारण रजा, नैमित्तिक रजा धरून सर्व प्रकारची रजा २ रजा राखीव ३ कामगार कायद्यांखाली येणारा अतिकालीन भत्ता सोडून इतर अतिकालीन</p>

	भत्ता.
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम १९८१ मधील नियम -१६ (क)) खालील कर्तव्य काळ.
५	अतिरिक्त वित्तलब्धी (सी.डी.एस.) चा अधिनियम ,१९७४
६	शासकीय सेवक व त्यांच्या कुटुंबियांना देण्यात येणारे अनुग्रह पुर्वक प्रदान.
७	बोनस.
८	वरील बाबीबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न
९	निवृत्तीवेतनाच्या प्रलंबित प्रकरणांवर लक्ष ठेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे.
१०	प्रलंबित प्रकरणांचा अहवाल लेखा व कोषागारे संचालनालय व महालेखापाल यांचकडून मागवून शासनास सादर करणे.
११	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिका-यांच्या प्रत्यक्ष भेटीत आढळलेल्या प्रलंबित प्रकरणांचा महालेखापाल/मंत्रालयातील संबंधित विभाग व इतर कार्यालये यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
१२	महालेखापाल व लेखा व कोषागारे यांच्या अधिका-यांबरोबर जास्त प्रलंबित प्रकरणे असलेल्या जिल्हयांना भेटी देऊन वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
१३	निवृत्तीवेतन धारकांचे अभिवेदन/मागण्या.
१४	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी.
१५	राजकीय निवृत्तीवेतने व सानुग्रहपूर्वक देण्यात येणा-या रकमा.
१७	सरकारी क्षेत्र उपक्रमात शासकीय सेवकांनासामावून घेण्याच्या बाबी.
१८	धारणाधिकार.
१९	मानीव कायमपणाचा दर्जा.
२०	स्वीयेत्तर सेवा
२१	प्रतिनियुक्ती
२२	निलंबन, बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे

		२३	पदग्रहण अवधी (सक्तीने वाट पाहण्याचा कालावधी धरून)
		२४	प्रभारांचे हस्तांतरण
		२५	वरील सर्व बाबींबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न.
२०	सेवा-९	१	राज्य शासकीय व इतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पुनर्रचनेचे सर्व काम
		२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम,१९५९ खालील वेतन निश्चिती संबंधीचे उरलेले काम.
		३	भोळे आयोगाचे उर्वरीत कामकाज.(१-४-१९७६ ची वेतन सुधारणा) व त्या वेतनश्रेणी देण्याची प्रकरणे.
		४	१-४-१९७६ च्या आधिच्या वेतनश्रेणीमधील सुधारणा (नियत वेतनावरील व अंशकालीन पदे धरून.) व त्यासंबंधी सर्व बाबी.
		५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम,९ (४८) या खालील विशेष वेतने.
		६	वेतन श्रेणीत सुधारणा करण्याचे प्रकरणे
		७	महागाई भत्ता.
		८	अंतरिम वाढ
२१	व्यय-१	१	कृषि व पदुम विभाग (कृषि ,मत्स्य व्यवसाय,फलोत्पादन) व्यय प्रकरणे.
२२	व्यय-२	१	सहकार व वस्त्राद्योग विभाग व्यय प्रकरणे
		२	कृषि व पदुम विभाग (पशू संवर्धन व दुग्ध विकास) व्यय प्रकरणे
२३	व्यय-३	१	गृह निर्माण विभागाची व्यय प्रकरणे.
		२	नगर विकास विभागाची व्यय प्रकरणे.
		३	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाची व्यय प्रकरणे. (नगर पाणीपुरवठा योजनांसह)
		४	राज्य वित्त आयोग विषयक कामकाज.
२४	व्यय-४	१	सामान्य प्रशासन विभाग व अन्न व नागरी पुरवठा ग्राहक संरक्षक विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
		२	संसदीय कार्य विभाग व महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय यांची व्यय प्रकरणे.

२५	व्यय-५	१	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभागाची व्यय प्रकरणे.
		२	रोजगार आणि स्वयंरोजगार विभागाची व्यय प्रकरणे.
२६	व्यय-६	१	शालेय शिक्षण विभागाची व्यय प्रकरणे
		२	विधी व न्याय विभागाची व्यय प्रकरणे.
२७	व्यय-७	१	गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था) यांची व्यय प्रकरणे.
२८	व्यय-८	१	गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था व्यतिरिक्त) व पर्यटन विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
		२	नियोजन विभागाची व्यय प्रकरणे
२९	व्यय-९	१	महसूल व वन विभाग (महसूल) विषयक व्यय प्रकरणे.
		२	महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील व्ययविषयक प्रकरणे.
		३	महसूली आस्थापनेशी संबंधित व्ययविषयक प्रकरणे.
		४	जमिन वितरण व मुल्यांकन (निर्वासित वसाहतींसह).
		५	भूसंपादन धोरण व निवाडे.
		६	नैसर्गिक आपत्ती (पाणी पुरवठा वगळून).
		७	करमणूक कर.
		८	गावठाण विस्तार योजना.
३०	व्यय-१०	१	महसूल व वन विभाग (वन) विषयक व्यय प्रकरणे.
		२	मुद्रांक व नोंदणी विभाग व्यय विषयक प्रकरणे.
		३	पुनर्वसन विभाग (निर्वासित वसाहतीमधील प्रकरणे वगळून) व्यय विषयक प्रकरणे.
		४	भूमी अभिलेख विभाग.
		५	संपूर्ण भू संपादन आस्थापना (भू संपादन धोरण व निवाडे वगळून).
		६	वन विकास कर.
		७	पुनर्वसन उत्पादन केंद्रे.
३१	व्यय-११	१	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची व्यय प्रकरणे.

		२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे विभाग या दोन्ही विभागांना सामाईक ठरणारी व्यय प्रकरणे.
		३	पाटबंधारे विभागातील खालील विषयांची संबंधित व्यय प्रकरणे - अ) पाटबंधारे व्यवस्थापन, संशोधन, लाभक्षेत्र विकास, जलविद्युत प्रकल्प, वैज्ञानिक संवर्ग, आस्थापना वर्ग- १,२,३ व ४ ची प्रकरणे, कामगार विषयक बाबी ब) सिंचन विकास, भू विकास, संशोधन व विकास संचालनालय, मेरी व अभियांत्रिकी महाविद्यालय यांच्याशी संबंधित बाबी.
		४	मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांकडून वित्त विभागाकडे येणारी रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेबाबतची प्रकरणे.
३२	व्यय-१२	१	व्यय - ११ च्या विषय सुचितील क्र.३ (अ) व (ब) समोर दर्शविलेली पाटबंधारे विभागाची व्यय प्रकरणे वगळता पाटबंधारे विभागातील इतर सर्व प्रकारची व्यय प्रकरणे.
३३	व्यय-१३	१	सार्वजनिक आरोग्य विभागाची व्यय प्रकरणे
		२	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाची व्यय प्रकरणे.
३४	व्यय-१४	१	सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
		२	आदिवासी विकास विभाग यांची व्यय प्रकरणे
		३	महिला व बालविकास विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
३५	व्यय-१५	१	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग (ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांसह) व्यय प्रकरणे.
३६	व्यय-१६	१	उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाची व्यय प्रकरणे
		२	महामंडळ/सार्वजनिक उपक्रमांकडून, अभिकर्ता (Agency) म्हणून शासकीय योजना राबविली जात असेल व त्यावरील संपूर्ण खर्च शासनाच्या एकत्रित निधीतून होत असेल अशी प्रकरणे संबंधित व्यय

			कार्यासनाने हाताळून आवश्यकतेनुसार सा.उ. कार्यासनामार्फत सादर करावीत.
३७	कोषा (प्र-१)	१	<p>महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांची खालील प्रकरणे.</p> <p>(अ) विभागीय चौकशी.</p> <p>(ब) अभियोग दाखल करण्यासंबंधीची प्रकरणे.</p> <p>(क) सेवा निवृत्तीविषयक प्रकरणे.</p> <p>(ड) अगोदरची सेवा पेन्शनसाठी अर्हताकारी सेवा म्हणून ग्राह्य धरण्याबाबतची प्रकरणे.</p>
		२	वरील विषयासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
३८	कोषा (प्र-२)	१	<p>महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांशी संबंधित खालील प्रकरणे :-</p> <p>(अ) संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व परीक्षा नियम तयार करणे.</p> <p>(ब) नामनिर्देशनाने नियुक्त्या व त्यानुषंगाने येणारे इतर विषय जसे मागणीपत्र महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाला पाठविणे, जाती प्रमाणपत्र पडताळणी, वैद्यकीय तपासणी, पोलीस अहवाल, इत्यादी.</p> <p>(क) परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त होईपर्यंतची प्रकरणे.</p> <p>(ड) बदल्या/प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे.</p> <p>(इ) सुधारित वेतन निश्चितीची प्रकरणे.</p> <p>(फ) जन्म दिनांक बदलून देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>(ग) <u>वर्ग-१ व वर्ग-२ पदांवरील पदोन्नतीसाठी निवडसूच्या तयार करणे/सुधारित करणे व त्यास आयोगाची मान्यता मिळविणे.</u></p> <p>(ह) ज्येष्ठतासूची तयार करणे/ मानीव दिनांकाबाबतची प्रकरणे/ज्येष्ठतेबाबतची अभिवेदने.</p> <p>(य) गोपनीय अहवालांचे जतन, संस्करण व प्रतिकूल शेरे कळविणे गोपनीय अहवालातील शेंयांवरील अभिवेदनासंबंधीची कार्यवाही.</p> <p>(ज) विशेष पुनर्विलोकन समितीपुढे ठेवावयाची प्रकरणे.</p> <p>(ल) दक्षतारोध प्रकरणे.</p> <p>(म) जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-२ संवर्गात निवडीने नियुक्ती, निवडसूची, ज्येष्ठतेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>(न) स्थायीकरण.</p>

			(प) निवृत्तीवेतन विषयक बाबी. (र) आगाऊ वेतनवाढी देण्याविषयीच्या बाबी.
		२	वरील विषयासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा / राज्यसभा, विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
३९	कोषा (प्र-३)	१	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची विमान प्रवासास मंजूरी देण्याबाबतची प्रकरणे.
		२	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे, वाहनभत्ता मंजूर करणे.
		३	लेखा व कोषागारे संचालनालय व इतर यातील राजपत्रित अधिकारी/अराजपत्रित कर्मचारी संघटनेच्या मागण्यांविषयीच्या बाबी. (समन्वय)
		४	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या आस्थापनेवर नवीन पदे निर्माण करणे/ हंगामी पदे पुढे चालू ठेवणे, पदे स्थायी (कायम) करण्याबाबतच्या बाबी.
		५	वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांची घर/वाहन खरेदीस मंजूरी देण्याबाबतची प्रकरणे.
		६	वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम मंजूर करणे.
		७	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिपत्याखालील राजपत्रित अधिका-यांना विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे/ परीक्षा उत्तीर्ण होण्यासाठी अतिरिक्त संधी देण्याबाबतची प्रकरणे.
		८	वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना मराठी/हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे.
		९	पदनामांचे सुसूत्रिकरण.
		१०	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिपत्या- खालील वर्ग-३ आणि वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांशी संबंधित खालील बाबी :- (अ) सर्व आस्थापनाविषयक बाबी. (ब) परीक्षेसंबंधीच्या बाबी. (क) प्रतिनियुक्ती. (ड) विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरणे.

			(इ) ज्येष्ठतासूचीसंबंधी. (फ) लेखा व कोषागारे संचालनालय व त्याच्या अधिपत्याखालील
			(११) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविषयी (विषय सूचीत समाविष्ट नसलेली) इतर प्रकरणे.
			(१२) सामान्य प्रशासन विभाग / वित्त विभागातील प्रशासन कार्यासनांना सादर करावयाची एकत्रित माहिती - समन्वयन करणे.
			(१३) वरील विषयासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
४०	कोषा (प्र.४)	१	वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना, व्याख्याते/ परीक्षक यांना फी/ मानधन मंजूर करण्याबाबतची प्रकरणे.
		२	कोषागारातील लेखे इत्यादींचे संगणकीकरण, त्यासाठी करावयाची तरतूद व तदनुषंगिक सर्व कामे.
		३	कोषागारे व उप कोषागाराकरीता इमारती बांधण्यासंबंधीची प्रकरणे.
		४	लेखा व कोषागारे संचालनालय व इतर कार्यालये याकरीता जागा भाड्याने घेण्याबाबत.
		५	लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे स्थायी अग्रिम मंजूर करणे.
		६	पुस्तके/ प्रकाशने व त्यांची खरेदी.
		७	लेखा व कोषागारे संचालनालयासंबंधीच्या इतर संकीर्ण बाबी.
		८	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अर्थसंकल्पविषयक बाबी.
		९	वरील विषयासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
४१	कोषा (प्र-५)	१	महाराष्ट्र कोषागार नियमांचे अर्थ उकल यासंबंधीची प्रकरणे, नियमात दुरुस्ती करणे.
		२	कोषागारातील जमा/खर्च इत्यादी संबंधीचे नियम.
		३	मुद्रांकाच्या नुकसानीबाबतची प्रकरणे.

		४	राजपत्रित अधिकाऱ्याचे वेतन व भत्ते, अराजपत्रित कर्मचारी आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यात काढण्याबाबत सुधारित पध्दती.
		५	निवृत्तीवेतनाचे प्रदान राष्ट्रीयकृत बँकामार्फत करण्याबाबत.
		६	कोषागार धनादेश पध्दती व तद्नुषंगिक बाबी.
		७	कोषागार नियमांतर्गत असलेले लेख्यांचे नमुने तयार करणे/ सुधारित करणे.
		८	स्थानिक लेखा परीक्षा अधिनियम व तत्संबंधीच्या बाबी.
		९	खाजगी/स्थानिक संस्थांच्या स्थानिक लेखा परीक्षेच्या बाबी, तसेच स्थानिक लेखा परीक्षेचा वार्षिक कार्यक्रम.
		१०	भांडार पडताळणी यंत्रणेशी संबंधित बाबी.
		११	वित्तीय/ प्रशासकीय अधिकारांचे प्रदानविषयक बाबी.
		१२	निवृत्तीवेतनधारकाने निवृत्ती वेतनाचे संयुक्त नावे खाते उघडणे, स्वीय प्रपंची लेखा, सेवार्थ, आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करण्यास मंजूरी देणे व अन्य बाबी.
		१३	आयकर विषयक बाबी.
		१४	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून महाराष्ट्र कोषागार नियम,१९६८ मधील नियमाशी निगडीत बाबींसंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भ नस्त्या हाताळणे.
		१५	वरील विषयासंबंधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/विधान परिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
४२	अर्थसंकल्प-१	१	वित्त विषयक विवरणपत्र (ग्रीन बुक)
		२	कार्यक्रम अंदाजपत्रकसंबंधी सर्वसाधारण बाबी
		३	खर्चाचा प्रधान शीर्षवार व विभागवार सारांश
		४	स्थानिक क्षेत्र अर्थसंकल्प
		५	महसूल व जमा अंदाजांचें एकत्रीकरण
		६	नियोजन व वित्त आयोगास द्यावयाचे पूर्वानुमान.

		७	अर्थसंकल्प व सुधारीत अंदाज त्यासंबंधी इतर सर्वसाधारण बाबी.
		८	तरतुदींचे उद्दीष्टनिहाय वर्गीकरण करणे
		९	अर्थसंकल्पाच्या सर्व बाबींचा समन्वय.
४३	अर्थसंकल्प-२	१	लोकलेखा समिती, अंदाज समिती संबंधीची कामे.
		२	व्यय अग्रक्रम समितीची कामे
		३	योजनांतर्गत अंदाजाचे एकत्रीकरण.
		४	लोकलेखा अर्थसंकल्प.
		५	अर्थसंकल्प विषयक प्रकाशनांच्या शुध्दीपत्राविषयक कामांचे पर्यवेक्षण.
		६	लेखांकन पध्दतीच्या सर्वसाधारण बाबी.
४४	अर्थसंकल्प-३	१	आकस्मिकता निधी व अग्रिम देण्यासंबंधीची प्रकरणे
		२	अर्थसंकल्पाच्या सर्व प्रकाशनांची छपाई करून घेणे
		३	अर्थसंकल्प विषयक वैधानिक बाबी.
		४	अर्थसंकल्प नियमपुस्तिका खंड-१.
		५	पुरक मागण्या एकत्रीकरण व तत्संबंधी इतर बाबी.
		६	अर्थसंकल्प कक्षाचे हाऊसकीपिंग व पर्यवेक्षण.
		७	पुरवणी मागण्या व आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाच्या भरपाईची कार्यवाही.
		८	नवीन बाबीचे प्रस्ताव तपासून ते अर्थसंकल्पात समाविष्ट करणे
		९	अधिक खर्चाच्या मागण्या.
४५	अर्थसंकल्प-४	१	अर्थसंकल्प वितरण व संनियंत्रण
		२	नॉन ट्रेझरी अकौंट्स एन्ट्री
		३	संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली

		४	अर्थसंकल्पाशी निगडीत महालेखापाल कार्यालयाशी करावयाचा पत्रव्यवहार.
४६	अर्थसंकल्प-५	१	अर्थसंकल्प संगणकीकरण संबंधातील बाबी. (Budget Software)
४७	अर्थसंकल्प-६	१	महसूल व वन विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		२	जमा लेखाशीर्ष ००२९, ००३०, ००३५, ००४५, ०४०६, ०५०६, ६२३५, ६२४५, ६४०६, ६५०६.
४८	अर्थसंकल्प-७	१	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
		२	पर्यावरण विभाग
		३	महिला व बालकल्याण विभाग संबंधित अर्थसंकल्प.
		४	जमा लेखाशीर्ष ०२३५, ०२५०, ६२२५.
४९	अर्थसंकल्प-८	१	शालेय शिक्षण विभाग
		२	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		३	जमा शीर्ष ०२३५, ०२५०, ६२२५.
५०	अर्थसंकल्प-९	१	सार्वजनिक आरोग्य विभाग व वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		२	जमा लेखाशीर्ष ०२३०, ०२३३, ६२३०.
५१	अर्थसंकल्प-१०	१	जलसंपदा विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		२	जमा लेखाशीर्ष ०७०१, ०७०२, ०८०१, १४२५, ६७०१, ६७०२ ६७०५.
५२	अर्थसंकल्प-११	१	गृह विभाग
		२	विधी व न्याय विभाग.
		३	सांस्कृतिक कार्य व पर्यटन विभाग या विभागांशी संबंधित अर्थसंकल्प
		४	जमा लेखाशीर्ष ००३९, ००४१, ००४२, ००५५, ००५६, ००७०, १००१.
५३	अर्थसंकल्प-१२	१	सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
५४	अर्थसंकल्प-१३	१	कृषि विभाग
		२	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.

		३	जमाशीर्षे ०४०१,०४२५, ०४३५, ६४२५, ६४३५ ७४७५
५५	अर्थसंकल्प-१४	१	सामान्य प्रशासन विभाग
		२	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
		३	जमा शिर्ष ०४३, ०५०, ०५१, ०५७, ०५८, ०८५,०२२०, ०२३०, ०८५१, ०८५२, ६२५०, ६८०१, ६८५१, ६८८५ यांच्याशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी.
५६	अर्थसंकल्प-१५	१	पदुम विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
		२	जमा लेखाशिर्ष ०४०३, ०४०४, ०४०५, ६४०३, ६४०४, ६४०५ यांचेशी संबंधित अर्थसंकल्पीय बाबी.
५७	अर्थसंकल्प-१६	१	नगर विकास विभाग
		२	अन्न ,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग
		३	नियोजन विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		४	जमा लेखाशिर्ष ००७०, ०२१७, ०४०८, ०५५१, ०८७५, ६२१७, ६४०८, ७४७५
५८	अर्थसंकल्प-१७	१	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
		२	गृहनिर्माण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
		३	जमा लेखाशिर्ष ०२१५, ०२१६, ०५१५, ०८१०,६२१६,६४०२, ६५१५,७६१५
५९	अर्थसंकल्प-१८	१	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय
		२	वित्त विभाग
		३	संसदीय कार्य विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
		४	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
		५	रोजगार व स्वयंरोजगार विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
		६	जमा लेखाशिर्ष ००२०, ००२१, ००२८, ००३२, ००३७, ००३८, ००४०, ००४४, ००४९, ००७१, ००७५, १६०१, ६००३, ६००४, ७६१०,६२१६.

६०	अर्थसंकल्प-१९	१	आदिवासी विकास विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
६१	वित्तीय सुधारणा	१	पद निर्मिती, पद भरती व पदांचे पुनरुज्जीवन या बाबींचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे.
		२	अतिरिक्त संवर्ग योजनेंतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन
		३	खर्चामध्ये काटकसर करण्याच्या सर्वसाधारण / विशेष उपाययोजना
		४	शासनाच्या अर्थसंकल्पातील अर्थसहाय्याचे योजनानिहाय निश्चितीकरण व परिणामीकरण करून " महाराष्ट्र शासनाच्या अर्थसंकल्पाचे अर्थसहाय्य" हे प्रकाशन प्रसिध्द करणे.
		५	वित्तीय सुधारणा विषयक अन्य बाबींवर कार्यवाही करणे.
६२	साधनसंपत्ती		राज्याची पंचवार्षिक योजना व वार्षिक योजना यासाठी वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज, महाराष्ट्र राज्य वीज मंडळ व महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ यांची योजनेसाठी साधनसंपत्ती, राज्याच्या वित्तीय साधनसंपत्तीचे नियतकालिक पुनर्विलोकन, योजना आयोगाशी ठरविलेल्या खुल्या बाजारातील कर्ज व आयुर्विमा महामंडळ आदि व इतर स्वायत्त संस्था यामध्ये वाटप, अधिक अर्थबळ उभारणी उपाययोजनेपासून उपलब्ध होणा-या रकमांचे पंचवार्षिक व वार्षिक योजनासाठी अंदाजित जमा रकमा, राज्य व जिल्हा वसूली समिती यांचे कामकाज.
६३	वित्त आयोग	१	केंद्रीय वित्त आयोग विषयक कामकाज.
		२	राजकोषीय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पीय व्यवस्थापन अधिनियम,२००५ आणि तदनुषंगिक नियम तयार करणे.
६४	अर्थबळ-१	१	राज्य शासनामार्फत खाली नमूद केलेल्या प्रकल्प/संस्था मार्फत "कर्ज" व "कर्जरोखे" यामार्फत कर्ज उभारण्यासंदर्भातील धोरणात्मक निर्णय. (१) बाह्य सहाय्यित प्रकल्प. (२) जागतिक बँक प्रकल्प. (३) NABARD.

		<p>(४) RIDF (५) AIBP (६) SLBC (७) SEBI (८) NIPFP</p>
		२ मंत्रालयीन विभागामार्फत उभारल्या जाणा-या कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी.
		३ केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेले किंवा घ्यावयाचे कर्जासंबंधी धोरणात्मक बाबी.
		४ मत्ता व दायित्वे या संबंधातील बाबी.
		५ राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ व १९६० च्या संबंधातील बाबी.
		६ विलीन झालेली राज्ये, संस्थाने यांच्या विविध निधी, रोख रक्कम व गुंतवणूकीबाबतची प्रकरणे.
६५	अर्थबळ-२ (ऋणसंनियंत्रण कक्ष)	१ वित्त विभागातील अर्थबळ, अर्थोपाय व पूर्वीचे अर्थसंकल्प ७ या कार्यासनांनी उभारलेल्या कर्जाच्या परतफेडीचे (मुद्दल + व्याज यासह) लेखे आणि वसुलीचे मासिक विवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे.
		२ राज्य शासनाने (विविध मंत्रालयीन विभागांनी) उभारलेल्या कर्जाचे (मुद्दल + व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे तसेच यासंदर्भातील माहितीचे संकलन करणे.
		३ केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या कर्जाचे (मुद्दल + व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे.
		४ राज्य शासनाने (विविध मंत्रालयीन विभागामार्फत) दिलेल्या कर्जाचे (मुद्दल + व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे.
६६	अर्थोपाय	१ अर्थोपाय व्यवस्था / उपाययोजना व पतकर्ज विषयक बाबी (cash credit account) तसेच तदनुषंगिक संकीर्ण बाबी
		२ खुल्या बाजारातील कर्जाची उभारणी.
		३ कर्ज निवारण निधी, ऋण विमोचन निधी आणि घसारा निधी याबाबतची गुंतवणूक.

		<p>४ खालील बाबींचे अंदाज व सुधारित अंदाज, विनियोजन लेखे, वित्तीय लेखे याबद्दलच्या बाबी.</p> <p>(अ) खुल्या बाजारातील कर्ज व त्यावरील व्याज.</p> <p>(ब) अर्थोपाय आगाऊ रकमा व त्यावरील व्याज.</p> <p>(क) कर्ज निवारण व ऋण विमोचन निधी.</p>
		<p>५ बँकींग, कंपनी लॉ याबाबत तसेच राज्य शासनाच्या केंद्र शासन अखत्यारितील विषयांचे संदर्भात राज्य शासनाकडे येणारे संदर्भ इत्यादी.</p>
		<p>६ कर्ज रोख्यांमध्ये गुंतवणूकीबाबतच्या धोरणात्मक बाबी आणि त्याबाबत विविध विभागांकडून सादर होणा-या प्रकरणांवर सल्ला देणे.</p>
		<p>७ बनावट कंपन्या, वित्तीय संस्था, म्युच्युअल फंड इत्यादी संबंधी वित्त विभागात प्राप्त होणा-या संदर्भावर कार्यवाही.</p>
		<p>८ रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया आणि महालेखापाल यांनी ठेवलेल्या लेख्यातील फरकांसंबंधातील ताळमेळ तसेच रिझर्व्ह बँक व महालेखापाल कार्यालयाबरोबर होणा-या बैठकांबाबतचे कामकाज.</p>
६७	लोलेस	<p>१ (भारताचे नियंत्रक व मुख्य लेखा परिक्षक यांचेकडून प्रकाशित होणारे अहवाल (लेखा परीक्षा अहवाल, विनियोजन लेखे, वित्तीय लेखे इत्यादी) व त्यासंबंधी मंत्रीमंडळ टिप्पण्या इत्यादी.</p>
		<p>२ लोक लेखा समिती, अंदाज समिती, सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्या कामाचे समन्वय, बैठकांविषयक बाबी आणि त्यांच्या शिफारशींवरील कार्यवाही इत्यादी बाबी.</p>
		<p>३ सर्व मंत्रालयीन विभागांशी संबंधित लेखा परीक्षा आक्षेप, हरकती, प्रारूप परिच्छेद, तपासणीच्या बाबी विषयीचा पाठपुरावा.</p>
		<p>४ सर्व मंत्रालयीन विभागाचे (वित्त विभाग धरून) प्रारूप लेखा परिच्छेद व त्यावरील अहवाल सादर होईपर्यंतच्या सर्व बाबी (कराधान-३च्या बाबी वगळून).</p>
		<p>५ वित्त विभाग व त्याच्या अंतर्गत विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयाशी संबंधित लेखा परीक्षाबाबतच्या हरकती, तपासणी अहवालाच्या बाबी, लेखा परीक्षा आक्षेप इत्यादी बाबी.</p>

		६	शासकीय कार्यालये व निमशासकीय कार्यालये यांच्या लेखा परीक्षाविषयक बाबी.
		७	शासकीय कार्यालये तसेच नगरपालिका व इतर स्वायत्त संस्था यामधील शासकीय पैशांची अफरातफर/ दुरुपयोग या विषयीच्या बाबी. (वित्त विभागसह)
		८	अनुदानाच्या दुरुपयोगासंबंधीची प्रमाणपत्रे, सानुग्रह अनुदानाची प्रकरणे यासंबंधीच्या कार्यपध्दतीबाबत सल्ला. (वित्त विभागासह)
		९	लेखा परीक्षणासंबंधात सल्ल्यासाठी येणाऱ्या बाबी.
		१०	विभागीय लेख्यांच्या महालेखापाल कार्यालयातील लेख्यांशी मेळ घालण्यासंबंधी धोरणात्मक बाबी.
		११	पंचायत राज समितीविषयक समन्वयाचे कामकाज.
६८	समन्वय	१	वित्त विभागाशी संबंधित विधानमंडळविषयक सर्व कामकाज
		२	आश्वासन समित्या, दुय्यम विधीमंडळ समिती व विधानकार्य विभागाने स्थापन केलेल्या सल्लागार समितीविषयक कामकाज.
		३	कार्यासन विषयाशी संबंधित (आस्थापना विषयक बाबी वगळता इतर) नियतकालिक विवरणे.
		४	वित्त विभागाकडून निर्गमित झालेल्या महत्वाच्या आदेशांबाबतचे सारसंग्रह तयार करून त्याची छपाई करण्याबाबतचे काम.
६९	विनियम	१	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९.
		२	वित्तीय (शक्ती) अधिकार, १९७८ (भाग-१) व (भाग-२) प्रदान करणे व तदनुषंगिक बाबी.
		३	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५.
		४	घरबांधणी अग्रिम, वाहन खरेदी अग्रिम, संगणक अग्रिम, उत्सव अग्रिम

			व स्थायी अग्रिम इत्यादी बाबी.
		५	वर नमूद केलेल्या वित्तीय प्रकाशनांचे अद्यावतीकरण, नियमात सुधारणा, दुरुस्त्या इत्यादी कामकाज.
		६	घरबांधणी अग्रिम, पोर्ट फोलिओचे हस्तांतरण.
		७	शासकीय वाहन धोरण.
७०	शासन हमी	१	शासकीय हमी, हमीशुल्क, सूट इत्यादीबाबत सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून येणारे प्रस्ताव, हमी परिपूर्तीची प्रकरणे
		२	हमी विषयक नोंदवहया ठेवणे, विधीमंडळाला माहिती सादर करणे
		३	हमी व हमीशुल्कांची वसूली
		४	हमी राखीव निधी (Guarantee reserve fund) मधून विकत घेतलेल्या रोख्या (securities) वरील व्याज
		५	हमी राखीव निधीबाबतचे वार्षिक अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे.
		६	विमा संचालनालय या कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक व इतर सर्वसाधारण स्वरूपाच्या सर्व बाबी.
		७	गट विमा योजनेचे प्रशासन, योजनेसंबंधी तक्रार निवारण व सल्ला देणे तसेच योजनेत फेरफार करणे इत्यादी बाबी.
		८	शासकीय वाहनांचा विमा नियम.
७१	सार्वजनिक उपक्रम	१	सार्वजनिक उपक्रमांच्या आढावा समिती (कॅपिटल बजेट रिव्ह्यू कमिटी) चे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन या अंतर्गत मा.मंत्री (वित्त) यांचे अध्यक्षतेखालील पुनर्विलोकन समितीस सर्व सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांचे भांडवली अर्थसंकल्पाचे प्रस्ताव तपासून सार्वजनिक उपक्रम कार्यासनांना समितीस मान्यतेसाठी सादर करणे.
		२	मा.मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांकडून भांडवली बाजारातून कर्जरोख्यांद्वारे उभारावयाच्या निधी संदर्भात गठीत करण्यात आलेल्या शक्तीप्रदान समितीचे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन
		३	सार्वजनिक उपक्रमांनी विदेशी विनिमयातील कर्ज उभारणी संदर्भातील प्रस्ताव आणि सदर प्रस्तावांची तपासणी करण्यासाठी प्रधान सचिव

		(वित्त) यांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आलेल्या समितीचे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन
		४ प्रधान सचिव (वित्त) यांच्या अध्यक्षतेखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या भांडवली अर्थसंकल्पाशी निगडीत रु.१ कोटीपेक्षा जास्त खर्चाचे गुंतवणूकीचे प्रकल्प, प्रकल्प निष्कासन समितीस मान्यतेसाठी सादर करण्याचे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन
		५ प्रस्तावित सार्वजनिक उपक्रम सल्लागार समितीचे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन
		६ सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांमधील आस्थापनांची सेवाविषयक प्रकरणे तसेच वेतन पुनर्रचना आणि वेतन करार.
		७ सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांची बोनस/सानुग्रह अनुदान प्रदान या संदर्भातील सेवाविषयक प्रकरणे.
		८ सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांविषयक विधानमंडळाशी संबंधित कामकाज
		९ वरील विषयांब्यतिरिक्त सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमविषयक (विशेषतः सार्वजनिक उपक्रम शासनाचा अभिकर्ता या नात्याने राबवित असलेल्या प्रशासकीय योजनांबाबतची सर्व प्रकरणे म्हणजेच उपक्रमांच्या - अ) संचालक मंडळाच्या बैठका, बैठकीची कार्यवृत्ते इ. बाबी. ब) सार्वजनिक उपक्रमांमधील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या नियुक्त्या, क) उपक्रमांमधील नवीन पदनिर्मितीचे प्रस्ताव, ड) उपक्रमांमधील कर्मचारी/अधिका-यांचे विदेश दौरे/प्रशिक्षण कार्यक्रम परिसंवाद इत्यादी, इ) उपक्रमांमध्ये कर्मचारी/अधिका-यांचे प्रतिनियुक्तीचे प्रस्ताव ई) उपक्रमांच्या कर्मचारी/अधिका-यांच्या संघटनांचे ठराव, निवेदने, आंदोलने वैगरे सारख्या बाबी,
		१० आर्थिक विशेष क्षेत्र (Special Economic Zone) विषयक प्रकरणे
		११ महाराष्ट्र राज्य सार्वजनिक उपक्रम महामंडळांचे कामकाज.
७२	संगणक कक्ष	१ वित्त विभागाच्या संगणकीकरणाचे प्रस्ताव तयार करणे / तपासणे व उचित कार्यवाही करणे.
		२ विभागाच्या संगणकीकरणामुळे सर्वसामान्य जनतेला कोणत्या सोयी,

	सुविधा, फायदे देण्यात येणार आहेत याची योजना तयार करणे व अंमलात आणणे.
३	संगणक नेटवर्क (LAN) संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग व अन्य विभागांशी समन्वय साधणे.
४	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे.
५	वित्त विभागाच्या विशिष्ट कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन आवश्यक त्या कामासाठी विषयानुरूप संगणक आज्ञावल्या तयार करून घेणे व त्याचा वापर वाढविणे.
६	शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर वाढविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे वेळोवेळी घेण्यात येणा-या निर्णयांची विभागात अंमलबजावणी करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे.
७	वित्त विभागातील संगणकांसाठी लागणारी यंत्रसामुग्री, सुटे स्पेअर पार्टस् पुरविणे/खरेदी करणे, दुरुस्ती व देखभाल व यंत्रसामुग्रीची नोंद ठेवणे.
८	संगणकीकरणाच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे सोपविण्यात येणा-या अन्य संकीर्ण बाबी .