वित्त विभागात हाताळण्यात येणाऱ्या विषयांची कार्यासननिहाय अद्ययावत विषयसूची

कार्यासन क्रमांक		सोपविण्यात आलेले विषय
प्रशासन-१	१.	वित्त विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या, पदस्थापना, बदल्या, रजा, पदोन्नती, हजेरीपट, स्वग्राम घोषित करणे, इत्यादी आस्थापना विषय व सेवा विषयक सर्व बाबी.
	२.	लॉटरी शाखा येथे वित्त विभागाच्या आस्थापनेवरील कार्यरत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नियुक्त्या व सेवा विषयक सर्व बाबी.
	३.	वित्त विभाग (खुद्द) आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची जात प्रमाणपत्र पडताळणी, पुर्वचरित्र पडताळणी, क्रिमिलिअर प्रमाणपत्र पडताळणी तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे निवासी पत्ते स्वतंत्र नोंदवहीत अद्ययावत ठेवणे व मागणीनुसार प्रमाणित करुन देणे इ.बाबी.
	४.	विभागातील वर्ग-क व वर्ग-ड मधील कर्मचाऱ्यांना कालबध्द पदोन्नती देण्याबाबत.
	५.	नवीन पदे निर्माण करणे व पुढे चालू ठेवणे तसेच पदांचा आढावा.
	६.	वेतन निश्चिती, दक्षतारोध पार करणे, पूर्वीची सेवा जोडणे, सेवा खंड क्षमापित करणे.
	७.	वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी अंतिमत: प्रदान करण्याबाबत तसेच सेवाविषयक लाभांच्या अनुषंगाने नामनिर्देशने स्विकारणे,
	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, एतदर्थ मंडळाच्या मराठी, हिंदी परीक्षा, व इतर परीक्षा.
	१२.	सह सचिव, उप सचिव, अवर सचिव, कक्ष अधिकारी, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक- टंकलेखक तसेच लघुलेखक संवर्ग इत्यादींच्या सामाईक ज्येष्ठता सूचीसाठी माहिती पुरविणे प्रतिवेदने इत्यादी.
	१३.	वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्प व कार्यक्रम अंदाजपत्रकासाठी आस्थापना विषयक (पदांची) लागणारी माहिती पुरविणे.
	१४.	सेवा हमी अधिनियमाची अंमलबजावणी {वित्त विभाग (खुद्द) अंतर्गत}
	१५.	लोकआयुक्त, उपलोकआयुक्त यांचे कडून आलेल्या संदर्भावरील कार्यकारी अहवाल. {वित्त विभाग (खुद्द) अंतर्गत }
	१६.	आस्थापना विषयक नियतकालिक विवरणे.
	१७.	वाहनचालक व वर्ग-४ मधिल कर्मचाऱ्यांची ज्येष्ठता सूची तयार करणे,

		मागासवर्गीयांचे भरती व पदोन्नतीसाठी बिंदुनामावली तयार करणे.
	१८.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक, शिस्त, अपील) नियमांतर्गत येणाऱ्या विभागीय चौकशीसह सर्व बाबी.
	१९.	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग परीक्षा, केंद्रीय लोकसेवा आयोग परीक्षा व मुख्यमंत्री कार्यालयाच्या मागणीनुसार अधिकारी/ कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.
	२०.	वित्त विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांना ओळखपत्रे देणे.
	२१.	अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय तपासणीबाबतची कार्यवाही नविन नियुक्तीसह.
	२२.	नागरीकांकडून वित्त विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे
	२३.	सेवा विषयक बाबींचे समन्वय. (रिक्त पदांची माहिती/ ऑनलाईन बिंदू नामावली प्रणाली/ACB प्रकरणांचा अहवाल/ डिजीटल सेवापुस्तके रोखशाखेकडून तयार करुन घेणे/विभागातून बदली/सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून वेळीच कार्यभार तसेच ताब्यातील दस्तऐवज हस्तांतरण प्रमाणपत्र यादीसह उपलब्ध करुन घेणे इ.)

प्रशासन-२	१.	राजपत्रित अधिकारी, अराजपत्रित व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल भरुन घेणे व त्याचे संस्करण करणे.
	२.	आगाऊ वेतन वाढी मंजूर करणे,तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षीचे पुनर्विलोकन विषयक बाबी.
	३.	स्थायित्व प्रमाणपत्र देणे, पासपोर्टसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, मागणीनुसार सेवा प्रमाणपत्र देणे.
	४.	रचना व कार्यपध्दती विषयक अनुषांगिक बाबी,
	५.	शासन व्यवहारात मराठीचा वापर
	६.	विभागांतर्गत संदर्भ/नस्त्यांचे हस्तांरणाबाबत (Transfer) निर्णय देणे. (नोंदणी शाखेस एखाद्या प्रकरणात अडचण उदभवल्यास)
	७.	शासन कार्यनियमावलीत सुधारणा संबधित कार्यासनाच्या अंतिम निर्णयानंतर.
	८.	वित्त विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना रजा वेतन अग्रिम, प्रवास भत्ता अग्रिम, स्वग्राम प्रवास सवलत अग्रिम, उत्सव अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.
	९.	भविष्य निर्वाह निधी (अंतिम भविष्य निर्वाह निधी वगळून) संबंधिच्या बाबी, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम/ना- परतावा रक्कम मंजूर करणे.
	१०.	सार्वत्रिक निवडणूका, जनगणना विषयक कामकाज.
	११.	थकीत प्रकरणांचा मासिक एकत्रित अहवाल विषयक बाबी.
	१२.	वित्त विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती मंजूर करण्याबाबत.

	१३.	वित्त विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम, मोटार सायकल अग्रिम, इतर वाहन खरेदी अग्रिम, वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करणे.
	१४.	वरील अग्रिमासंदर्भातील वित्त विभाग (खुद्द) चे अर्थसंकल्पिय अंदाज/ सुधारित अंदाज तयार करण्यासाठी माहिती पुरविणे.
	१५.	माहितीचा अधिकार नियमामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या सुधारणा वित्त विभागातील सर्व कार्यासनांना तसेच वित्त विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व संबधित कार्यालयांना कळविणे, त्याचप्रमाणे माहितीच्या अधिकारांतर्गतचा मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग, राज्य माहिती आयोग यांना सादर करणे
	१६.	नागरीकांची सनद तयार करणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे
	१७.	वित्त विभागाच्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र भरुन घेणे.
	१८.	विभागातील कक्ष अधिकारी यांना कार्यासन अधिकारी म्हणून घोषित करणे
	१९.	महिला अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांनी वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीसाठी सादर केलेला विकल्प स्विकारणे.
	२०.	प्रशा-१, २, ३, ४, ५ कार्यासनाकडे न दर्शविलेला अथवा उद्भवलेला नवीन बाब हाताळण्याची कार्यवाही.

प्रशासन-३ (नोंदणी शाखा)	१.	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातून वित्त विभागात येणाऱ्या व वित्त विभागातून मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना पाठविण्यात येणाऱ्या अनौपचारिक नस्त्यांची नोंद संगणकामार्फत घेवून नोंदी ठेवणे, तसेच विभागात येणारे संदर्भ /प्रकरणे यांची आवक/जावक नोंद करणे, नोंदी ठेवणे.
	२.	टपाल तिकीटांचा हिशोब -नोंद वही ठेवणे.
	३.	मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून आलेल्या संदर्भांची नोंदवही व इतर नोंदवहया ठेवणे.
	४.	विभागातील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट व नैमितिक रजेचे हिशेब ठेवणे. चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे वाटप व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे
	५.	गोपनीय टपाल व नस्त्या स्विकारणे, निर्गमित करणे व त्याचे वाटप करणे.
	६.	कार्यासनांनी निर्गमित केलेल्या पत्रांची नोंद घेवून विभागातील संबंधित कार्यासने, मंत्रालयीन विभाग यांना पाठविणे, तसेच मंत्रालयाच्या आसपासच्या कार्यालयांना पत्राची पोच करणे.
	७.	विभागांची वितरण सूची अद्ययावत ठेवणे.
	८.	शासन निर्णय, परिपत्रके निर्गमित करुन विभागप्रमुख व कार्यालय प्रमुखांना पाठविणे.
	९.	झेरॉक्स मशीन चालक व फ्रँकींग मशीन चालकांवर देखरेख ठेवणे.

	१०.	नोंदणी शाखेत प्राप्त झालेले संदर्भ कोणत्या कार्यासनाने हाताळावा याबाबत अंतिम निर्णय देणे. (प्रशासन-१ व प्रशासन २ च्या सल्लयाने)
	११.	अन्य विभागाशी संबध असतानाही वित्त विभागाला उदेशून लिहिलेले संदर्भ किंवा अनावश्यकपणे/निर्हेतुकपणे वित्त विभागाला पृष्ठांकित केलेले संदर्भांवर कार्यवाही करणे.
	१२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील वित्त विभाग (खुद्द)टपालाने/ ON LINE अर्ज हाताळणे.

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.	शासकीय कर्मचाऱ्यांना घरबांधणी/मोटार कार/मोटार सायकल/स्कुटर/ सायकल/ वैयक्तिक संगणक खरेदी इत्यादी अग्रिमासाठी निधी उपलब्धतेची प्रमाणपत्रे.
	८.	कपात सूचना.
	९.	राज्य प्रशिक्षण धोरणांतर्गत आयोजित करावयाच्या प्रशिक्षणाकरिता अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे तसेच निधीचे वाटप, खर्चमेळाचे काम व इतर अनुषंगीक बाबी. **(कार्यालयीन आदेश, दि.०३.०८.२०१६)**
	१०.	वित्त विभाग व त्याच्या अंतर्गत विभागप्रमुखांच्या कार्यालयाशी संबंधीत लेखापरिक्षा बाबतच्या हरकती, तपासणी अहवालाच्या बाबी, लेखा परिक्षा आक्षेप इ. बाबी. (सदरहू विषय हाताळताना आवश्यकता भासल्यास विभागाची रोख शाखा प्रशासन-४ कार्यासनास सहकार्य करील.) **(कार्यालयीन आदेश, दि.१४.१२.२०१८)**

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 निवासस्थानाबाबतच्या बाबी.
	४.	वित्त विभागासाठी लागणारी सर्व प्रकारची यंत्र सामुग्री, परिगणन यंत्रे, फँक्रींग व फॅक्स मशिन इत्यादींची खरेदी दुरुस्ती व देखभाल
	५.	वित्त विभागासाठी लागणारे लेखन सामुग्री व विविध प्रपत्रांचा पुरवठा करणे,

		कॅलेंडर, दैनंदिनी पुरविणे.
	६.	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहन चालकांना लोकरी व खादी गणवेश पुरविणे, छत्री पुरविणे.
	७.	विभागातील घडाळयांची दुरुस्ती व देखभाल.
	८.	सचिवांसाठीचे वाहन, स्टाफ कारची देखभाल, दुरुस्ती करणे इत्यादी.
	९.	जडवस्तू संग्रह नोंदवहीत (संगणक व प्रिंटर) यांच्या नोंदी वगळून अन्य सर्व बाबींच्या नोंदी घेणे, 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 कर्मचाऱ्यांचा अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.
	१४.	वित्त विभागाचे ग्रंथालय, त्याची निगा व देखभाल,
	१५.	ग्रंथालयासाठी / विभागासाठी नविन प्रकाशने/पुस्तके विकत घेणे, अनावश्यक पुस्तके/प्रकाशने यांची विल्हेवाट लावणे. पुस्तके देणे / घेणे
	१६.	विभागातील अधिकाऱ्यांचे टॉवेल्स धुलाई व निगा ठेवणे.
	१७.	वित्त विभागाशी संबंधीत राजशिष्टाचारा विषयक बाबी .
	१८.	सार्वजनिक अभिलेख अधिकारी म्हणून प्रशा-५ चे कक्ष अधिकारी यांना नियुक्त केलेले आहे. त्यानुसार १) विभागातील कार्यासनांनी अ व ब वर्ग वर्गीकरण केलेला अभिलेख ताब्यात घेऊन तो अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व त्याची नोंद ठेवणे. २) विभागातील दस्तऐवज सुस्थितीत ठेवण्यासाठी उपाययोजना करणे.

रोख शाखा	१.	वित्त विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व त्यांचे प्रदान करणे.
	२.	अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे. डीजीटल तयार करणे
	३.	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशेब ठेवणे.
	४.	वित्त विभाग (खुद्द) आस्थापनेबाबतचा अर्थसंकल्प / सुधारित अंदाज तयार करण्यासाठी 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 स्वीकृत करणे व त्याची सेवापुस्तकात नोंद घेणे.
	७.	रोख शाखेशी संबधित खर्च मेळाचे (Reconcilation) काम.
	८.	अधिकारी/कर्मचारी यांना सेवापुस्तकाच्या दुय्यम प्रतीत अद्ययावत माहिती उपलब्ध करुन देणे.

सेवा-३	१.	स्वीयेतर सेवा व पुनर्नियुक्ती केलेल्या पेन्शन धारकांची वेतननिश्चितीची

		प्रकरणे वगळून म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१ खालील वेतननिश्चितीची प्रकरणे
	२.	निकट निम्नता नियम
	३.	पदोन्नतीचा मानीव दिनांक
	४.	अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांची वेतननिश्चितीच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे
	५.	चुकीच्या वेतननिश्चितीमुळे होणारी वसुली सोडून देण्याची प्रकरणे
	६.	कालबध्द पदोन्नती/सेवातंर्गत आश्वासित प्रगती योजना
	७.	वेतन, विशेष वेतन, इत्यादी संबंधिच्या मुदत बाहय मागण्या.
	८.	गट-ड च्या सेवकांची मानके
	९.	निवासी शिपायांबद्दलचा मिळणारा रोख परतावा.
	१०.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियमातील नियम (५६) या खालील विशेष वेतने.
	११.	जुने वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने उपस्थित होणारे कामकाज.
	१२.	वरील सर्व बाबतीतील सर्वसाधारण प्रश्न

सेवा-४	१.	निवृत्तीवेतन/ उपदान विषयक सर्वसाधारण धोरणात्मक बाबी. पेन्शनमधील वाढ व त्या संबधात काढावयाचे आदेश नियमातील सुधारणा व लेखापरिक्षकांशी पत्रव्यवहार.
	२.	निवृत्तीवेतन विषयक नियमांमध्ये सुधारणा व तत्संबंधात महालेखापाल, केंद्र शासन इत्यादींशी पत्रव्यवहार.
	३.	प्राथमिक/ माध्यमिक/ महाविद्यालयीन शिक्षकांची निवृत्ती वेतनांची प्रकरणे व त्यासंबंधीच्या सर्वसाधारण बाबी. (शासकीय व अशासकीय)
	४.	निवृत्तीवेतनावरील महागाई वाढ तसेच निवत्तीवेतनविषयक लाभांसाठी महागाई भत्त्याचे वेतनात विलीनीकरण,उपदान इत्यादी बाबींसंबंधातील प्रस्ताव.
	५.	नवीन अंशदायी निवृतीवेतन योजनेसंबंधातील सर्वसाधारण धोरणात्मक बाबी.

सेवा-५		मंत्रालयीन विभागांमधून येणाऱ्या खालील प्रकरणांवरील सल्ला - १. प्रवास भत्ता २ दैनिक भत्ता ३. स्थायी प्रवास भत्ता ४. वाहन भत्ता ५. वैद्यकिय प्रतिपूर्ती ६. स्थानिक पुरक भत्ता

		७. घरभाडे भत्ता ८. पाणी भत्ता ९. रोनिओ भत्ता १०. रजा मुदत प्रवास सवलत ११. प्रकल्प भत्ता १२. भाडेमाफ निवासस्थान (क्वार्टर) १३. शासकीय निवासस्थाना संदर्भातील लायसन्स फी (अनुज्ञाप्ती शूल्क) १४.शासकीय सेवकांनी शासनाकडे सुपूर्द (सरेंडर) केलेल्या निवासस्थानांची नुकसान भरपाई. १५. व्यवसाय रोध भत्ता. १६.रोख रक्कम हाताळण्यासाठी देण्यात येणारा रोखभत्ता १७. भारताबाहेर प्रतिनियुक्ती १८. वरील सर्व बाबींबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न.

सेवा-६	१.	शारीरीक स्वास्थ्य (शासकीय सेवेतील वैद्यकीय तपासण्यांबाबत)
	२.	सेवापुस्तकांचे परिरक्षण
	३.	शासकीय सेवकांना देण्यात येणारे मानधन व फी
	४.	निरनिराळया न्यायाधिकरणांवरील अशासकीय सदस्यांचे मानधन.
	५.	वयोमर्यादेचे शिथिलीकरण
	६.	पदांच्या वर्गीकरणांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे
	७.	जन्मतारखेच्या नोंदीतील बदल.
	८.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम - सुलभीकरण व मराठी अनुवाद
	९.	अध्ययन रजा, क्षयरोग रजा, विशेष असाधारण रजा, नैमित्तिक रजा धरुन सर्व प्रकारची रजा
	१०.	कामगार कायद्यांखाली येणारा अतिकालीक भत्ता सोडून इतर अतिकालीक भत्ता.
	११.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती, नियम १९८१ मधील नियम -१६ (क)) खालील कर्तव्य काळ.
	१२.	अतिरिक्त वित्तलब्धी (सी.डी.एस.) चा अधिनियम ,१९७४
	१३.	शासकीय सेवक व त्यांच्या कुटुंबियांना देण्यात येणारे सानुग्रह अनुदान प्रदान.
	१४.	बोनस.
	१५.	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याजाचे दर निश्चित करणे.
	१६.	धारणाधिकार.
	१७.	स्वीयेत्तर सेवा
	१८.	प्रतिनियुक्ती
	१९.	निलंबन, बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे इ.काळातील प्रदाने
	२०.	पदग्रहण अवधी (सक्तीने वाट पाहण्याचा कालावधी धरुन)
	२१.	प्रभारांचे हस्तांतरण

	२२.	तज्ञ व्यक्ती/सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांची कंत्राटीपध्दतीने नियुक्ती
	२३.	सरकारी क्षेत्र उपक्रमात शासकीय सेवकांना सामावून घेण्याच्या बाबी
	२४.	राजकीय निवृत्तीवेतने व सानुग्रहपूर्वक देण्यात येणाऱ्या रकमा.
	२५.	सर्व सेवा कार्यासनाशी समन्वय ठेऊन सेवा विषयक अधिकाराचे प्रत्यायोजनांचा सुधारित एकत्रित शासन निर्णय वेळोवळी निर्गमित करणे.
	२६.	वरील सर्व बाबींबाबतचे सर्वसाधारण प्रश्न.
सेवा-७	१.	शासकीय /जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची सर्व मत्रालयीन विभागांकडून येणारी निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे.
	२.	पुर्ननियुक्तीवरील वेतन निश्चिती
	३.	निवृत्ती नंतर वाणिज्यिक सेवा स्विकारण्यास परवानगी देण्याची प्रकरणे
	४.	अनुकंपा निवृत्तीवेतन/उपदान विषयक प्रकरणे.
	५.	शैक्षणिक संस्थांच्या व्यतिरिक्त इतर मान्यताप्राप्त व अनुदानित अशासकीय संस्थांसंबंधीची निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे.
	६.	निवृत्तीवेतनाच्या प्रलंबित प्रकरणांवर लक्ष ठेवून त्यांचा पाठपुरावा करणे.
	७.	प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा अहवाल लेखा व कोषागारे संचालनालय व महालेखापाल यांचकडून मागवून शासनास सादर करणे.
	८.	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष भेटीत आढळलेल्या प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणांचा महालेखापाल/ मंत्रालयातील संबंधित विभाग व इतर कार्यालये यांच्याकडे पाठपुरावा करणे.
	९.	महालेखापाल व लेखा व कोषागारे यांच्या अधिकाऱ्यांबरोबर जास्त प्रलंबित निवृत्तीवेतन प्रकरणे असलेल्या जिल्हयांना भेटी देऊन वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे व प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
	१०.	निवृत्तीवेतन धारकांचे तसेच निवृत्तीवेतन धारकांच्या संघटना यांची अभिवेदन/मागण्या.
	११.	निवृत्तीवेतन विषयक दायित्वाची विभागणी.
	१२.	वेतन पडताळणी पथकाच्या संदर्भातील कामकाजाचे सनियंत्रण.
सेवा-९	१.	राज्य शासकीय व इतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पुनर्रचनेचे सर्व काम
	२.	वेतन आयोगाच्या अनुषंगाने वेतनश्रेणीमध्ये होणाऱ्या सुधारणा व त्यानुषंगिक प्रकरणे.
	३.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम-९ (४८) या खालील विशेष वेतने.
	४.	वेतन श्रेणीत सुधारणा करण्याची प्रकरणे
	५.	महागाई भत्ता.
	६.	अंतरिम वाढ
	७.	संस्था व इतर संस्थाच्या कर्मचाऱ्यांना (सार्वजनिक उपक्रमांच्या वेतनश्रेणी संबधी प्रकरणासह) सुधारित वेतनश्रेणी व अनुषांगिक भत्ते लागू करणे
	८.	उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने उद्भवनारी न्यायालयीन प्रकरणे.

व्यय-१	१.	कृषि व पदुम अंतर्गत (कृषि ,फलोत्पादन) विभागाची व्यय प्रकरणे.
	२.	अल्पसंख्यांक विकास विभाग

व्यय-२	१.	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग व्यय प्रकरणे
	२.	कृषि व पदुम विभाग अंतर्गत (पशू संवर्धन ,दुग्ध विकास व मत्सव्यवसाय) व्यय प्रकरण

व्यय-३	१.	गृह निर्माण विभागाची व्यय प्रकरणे
	२.	नगर विकास विभागाची व्यय प्रकरणे
	३.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाची व्यय प्रकरणे (पाणी पुरवठा योजनांसह)

व्यय-४	१.	सामान्य प्रशासन विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
	२.	संसदीय कार्य विभाग यांची व्यय प्रकरणे.
	३.	महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय यांची व्यय प्रकरणे.
	४.	महाराष्ट्र सदन,नवी दिल्ली यांची व्यय विषयक प्रकरणे.
	५.	मराठी भाषा विभाग यांची व्यय विषयक प्रकरणे.

व्यय-५	१.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांची व्यय विषयक प्रकरणे.
	२.	शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग यांची व्यय विषयक प्रकरणे.

व्यय-६	१.	महिला व बालविकास विभाग विषयक व्यय प्रकरणे.
	२.	कौशल्य, उद्योजकता व रोजगार विभाग विषयक सर्व व्यय प्रकरणे.

व्यय-७	१.	गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था)आस्थापनेशी संबधित सर्व व्यय प्रकरणे.
	२.	वित्त विभाग (खुद्द) अंतर्गत सर्व व्यय विषयक प्रकरणे

व्यय-८	१.	गृह विभाग (कायदा व सुव्यवस्था व्यतिरिक्त) आस्थापनेशी संबधित सर्व व्यय प्रकरणे.
	२.	नियोजन विभागाशी संबधित सर्व व्यय प्रकरणे
	३.	रोजगार हमी योजना विभागाशी संबधित सर्व व्यय प्रकरणे
	४.	बंदरे विभागाशी संबंधीत सर्व व्यय प्रकरणे
	५.	राज्य उत्पादन शुल्क विभागाशी संबंधीत सर्व व्यय प्रकरणे
	६.	तुरुंग विभागाशी संबंधीत सर्व व्यय प्रकरणे
	७.	परिवहन विभागाशी संबंधीत सर्व व्यय प्रकरणे

व्यय-९	१.	महसूल व वन विभाग (महसूल) उपविभाग विषयक व्यय प्रकरणे.
	२.	महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील व्यय विषयक प्रकरणे.
	३.	महसूली आस्थापनेशी संबंधित व्यय विषयक 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.

व्यय-१०	१.	महसूल व वन विभाग (वन) आस्थापनेशी संबंधित व्यय प्रकरणे.
	२.	मुद्रांक व नोंदणी विभाग आस्थापनेशी संबंधित व्यय प्रकरणे.
	३.	पुनर्वसन विभाग (निर्वासित वसाहतीमधील प्रकरणे वगळून) आस्थापनेशी संबंधित व्यय प्रकरणे.
	४.	भूमी अभिलेख विभाग आस्थापनेशी संबंधित व्यय प्रकरणे
	५.	संपूर्ण भूसंपादन आस्थापना (भू संपादन धोरण व निवाडे वगळून) व्यय प्रकरणे
	६.	वन विकास कर.
	७.	पुनर्वसन उत्पादन केंद्रे.
	८.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग आस्थापनेशी संबंधित व्यय प्रकरणे.
	९.	विधी व न्याय विभाग यांची व्यय विषयक प्रकरणे.

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 संबंधीत 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 निरनिराळया विभागांकडून वित्त विभागाकडे येणारी रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेबाबतची प्रकरणे.

व्यय-१२	१.	पाटबंधारे विभागाची खालील नमुद व्यय प्रकरणे वगळता पाटबंधारे विभागातील इतर सर्व प्रकारची 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)
व्यय-१३	१.	सार्वजनिक आरोग्य विभागाची व्यय प्रकरणे
	२.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाची व्यय प्रकरणे.

व्यय-१४	१.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग यांची व्यय प्रकरणे
	२.	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग कल्याण विभाग यांची व्यय प्रकरणे
	३.	आदिवासी विकास विभाग यांची व्यय प्रकरणे

व्यय-१५	१.	ग्राम विकास विभागाशी संबंधीत व्यय प्रकरणे.
	२.	पर्यटन व सांस्कृतिक विभागाशी संबंधीत व्यय प्रकरणे
	३.	मृद व जलसंधारण विभागाशी संबंधीत व्यय प्रकरणे
व्यय-१६	१.	उद्योग, उर्जा व कामगार विभागाची व्यय प्रकरणे
	२.	पर्यावरण विभाग यांची व्यय विषयक प्रकरणे

टीप :- (सर्व व्यय कार्यासनांसाठी)

१) **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.**

२) **सार्वजनिक उपक्रमाशी संबधित प्रस्तावावर सर्वानुषंगाने तपासणी करण्यासाठी सर्व राज्य सार्वजनिक उपक्रमांचे प्रस्ताव साऊ कार्यासनामार्फत सादर करण्यात यावेत.**

३) **एखाद्या आस्थापनेस निवृत्ती वेतन योजना/नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू करण्यासंदर्भातील प्रस्ताव मंत्रालयीन विभागामार्फत वित्त विभागात पाठविण्यात आल्यास तो प्रथम संबधित व्यय कार्यासनानी तपासावा व निवृत्तीवेतन धोरणांच्या अनुषंगाने सेवा-४/सेवा-७ कार्यासनाचे अभिप्राय प्राप्त करावेत. निवृत्ती वेतन लागू करण्याच्या कोणत्याही प्रकरणांना व्यय कार्यासनानी सेवा-४/सेवा-७ चे अभिप्राय प्राप्त न करता परस्पर मान्यता देण्याची कार्यवाही करु नये.**

अर्थसंकल्प-१	१.	वित्त विषयक विवरणपत्र (ग्रीन बुक)
	२.	कार्यक्रम अंदाजपत्रकासंबंधी सर्वसाधारण बाबी.
	३.	खर्चाचा प्रधानशीर्षवार व विभागवार सारांश,
	४.	महसूल व जमा अंदाजाचे एकत्रीकरण

	५.	नियोजन व वित्त आयोगास द्यावयाचे पुर्वानुमान
	६.	अर्थसंकल्प व सुधारित अंदाज त्यासंबधी इतर सर्वसाधारण बाबी
	७.	तरतूदींचे उद्दिष्टनिहाय वर्गीकरण करणे.
	८.	अर्थसंकल्पाच्या सर्व बाबींचा समन्वय.
	९.	विभागनिहाय व विकास मंडळनिहाय योजनेत्तर विकास खर्च
	१०.	मा.वित्तमंत्री यांचे भाषण तयार करणे/अंतिम केलेले दस्तऐवज ताब्यात ठेवणे. (सह सचिव, अर्थसंकल्प) यांनी सदर कामासाठी आवश्यक तो कर्मचारीवृंद्य प्रत्येकवर्षी भाषणाच्या कामकाजाच्यावेळी प्रशा-१ कडून विहित वेळेत उपलब्ध करुन घ्यावा.)

अर्थसंकल्प-२	१.	अर्थसंकल्प शाखेशी संबंधीत लोकलेखा समिती, अंदाजसमिती संबधीची कामे.
	२.	व्यय अग्रक्रम समितीची कामे
	३.	योजनांतर्गत अंदाजांचे एकत्रिकरण.
	४.	लोकलेखा अर्थसंकल्प
	५.	अर्थसंकल्प पुरक मागण्या व अधिक खर्च प्रकाशनांच्या शुध्दीपत्राविषयक कामाचे पर्यवेक्षण.
	६.	लेखांकन पध्दतीच्या सर्वसाधारण बाबी.

अर्थसंकल्प-३	१.	आकस्मिकता निधी व अग्रिम देण्यासंबंधीची प्रकरणे
	२.	अर्थसंकल्पाच्या सर्व प्रकाशनांची छपाई करुन घेणे.
	३.	अर्थसंकल्प विषयक वैधानिक बाबी संबधी प्रकरणे.
	४.	अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका खंड १.
	५.	पुरक मागण्या एकत्रिकरण व त्यासंबंधातील इतर बाबी.
	६.	कपात सूचना व आश्वासने संबधी कार्यवाही.
	७.	अर्थसंकल्प कक्षाचे हाउसकिपिंग व पर्यवेक्षण.
	८.	पुरवणी मागण्या व आकस्मिकता निधीतून घेतलेल्या अग्रिमाची भरपाई संबधी कार्यवाही
	९.	नवीन बाबींचे प्रस्ताव तपासून ते अर्थसंकल्पात समाविष्ट करणे.
	१०.	अधिक खर्चाच्या मागण्या.

अर्थसंकल्प-४	१.	अर्थसंकल्प वितरण व सनियंत्रण (BDS)
	२.	नॉन ट्रेझरी अकौंटस एन्ट्री
	३.	संगणकीय अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली

	४.	अर्थसंकल्पीय निगडीत बाबींच्या अनुषंगाने महालेखापाल कार्यालयाशी करावयाचा पत्रव्यवहार

अर्थसंकल्प-५	१.	इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
	२.	जमा लेखाशीर्ष ७६१०

अर्थसंकल्प-६	१.	महसूल व वन विभागशी संबंधित अर्थसंकल्प
	२.	जमा लेखाशिर्ष- ००२९, ००३०, ००४५, ०४०६, ०५०६, ६२३५, ६२४५, ६४०६, ६५०६

अर्थसंकल्प-७	१.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	२.	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	३.	महिला व बालकल्याण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
	४.	जमा लेखाशीर्ष - ०२३५, ०२५०, ६२२५

अर्थसंकल्प-८	१.	शालेय शिक्षण विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	२.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
	३.	जमा लेखाशीर्ष - ६२०२, ०२०२

अर्थसंकल्प-९	१.	सार्वजनिक आरोग्य विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	२.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	३.	जमा लेखाशिर्ष-०२१०, ०२११, ६२१०

अर्थसंकल्प-१०	१.	जलसंपदा विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
	२.	जमा लेखाशीर्ष - ०७०१, ०७०२, ०८०१, ६७०२, ६७०५.
	३.	अर्थसंकल्प संगणकीकरणासंबंधातील बाबी. (Budget Software)

अर्थसंकल्प-११	१.	गृह विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	२.	विधी व न्याय विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प.
	३.	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	४.	जमा लेखाशीर्ष - ००३९, ००४१, ००४२, ००५५, ००५६, ००७०, १४५२

अर्थसंकल्प-१२	१.	सार्वजनिक बांधकाम विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प
	२.	जमा लेखाशिर्ष-१०५४,००५९

अर्थसंकल्प-१३	१.	कृषि व पदुम विभाग (कृषि) संबधित अर्थसंकल्प
	२.	सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.

	३.	जमा लेखाशिर्ष-०४०१,०४२५,०४३५,६४२५,६४३५,७४७५,६४०१

अर्थसंकल्प-१४	१.	सामान्य प्रशासन विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	२.	उद्योग,ऊर्जा व कामगार विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प,
	३.	अल्पसंख्याक विकास विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	४.	मराठी भाषा विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	५.	जमा लेखाशीर्ष - ०४३, ०५०, ०५१, ०५७, ०५८, ०२२०, ०२३०, ०८०२, ०८५१, ०८५२, ०८५३, ६२५०, ६८०१, ६८५१, ६८८५

अर्थसंकल्प-१५	१.	कृषि व पदुम विभाग (पदुम) विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	२.	जमा लेखाशिर्ष-०४०३, ०४०४, ०४०५, ६४०३, ६४०४, ६४०५

अर्थसंकल्प-१६	१.	नगर विकास विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	२.	अन्न व नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	३.	नियोजन विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प,
	४.	जमा लेखाशीर्ष - ०२१७, ०४०८, ०५५१, ०८७५, १४७५, ६२१७, ६४०८

अर्थसंकल्प-१७	१.	ग्राम विकास विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	२.	मृद व जलसंधारण विभागाशी संबंधीत अर्थसंकल्प.
	३.	गृहनिर्माण विभागाशी संबंधित अर्थसंकल्प,
	४.	जमा लेखाशीर्ष - ०२१६, ०५१५, ०८१०, ६२१६, ६४०२, ६५१५, ७६१५.

अर्थसंकल्प-१८	१.	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	२.	वित्त विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	३.	संसदीय कार्य विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प
	४.	पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाशी संबधित अर्थसंकल्प.
	५.	कौशल्य विकास, रोजगार व उद्योजकता विभागाशी संबंधीत अर्थसंकल्प
	६.	जमा लेखाशिर्ष- ०००५, ०००६, ०००८, ००२०, ००२१, ००२८, ००३२, ००३७, ००३८, ००४०, ००४४, ००४९, ००७१, ००७५, ०२१५, १६०१, ६००३, ६००४

अर्थसंकल्प-१९	१.	आदिवासी विकास विभाग यांचेशी संबधित अर्थसंकल्प,

टीप :- राखीव निधी लेखापरिक्षक विषयक समन्वयाचे कामकाज अर्थसंकल्प कक्षाकडून हाताळण्यात येईल.

कोषागार	१.	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांची खालील

(प्रशा-१)		प्रकरणे	
		(अ)	विभागीय चौकशी
		(ब)	अभियोग दाखल करण्यासंबधीची प्रकरणे
		(क)	सेवानिवृत्ती विषयक प्रकरणे
		(ड)	अगोदरची सेवा निवृत्तीवेतनासाठी अर्हताकारी सेवा म्हणून ग्राहय धरण्याबाबतची प्रकरणे
	२.	वरील विषयासंबधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न,ठराव इ.बाबी	

कोषागार (प्रशा-२)	१.	महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवेतील राजपत्रित वर्ग-१, व वर्ग-२ अधिकाऱ्यांशी संबधीत खालील प्रकरणे	
		(अ)	संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व परिक्षा नियम तयार करणे
		(ब)	नामनिर्देशनाने नियुक्त्या व त्यानुषंगाने येणारे इतर विषय जसे मागणीपत्र महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाला पाठविणे,जाती प्रमाणपत्र पडताळणी,वैद्यकीय तपासणी,पोलीस अहवाल इ.
		(क)	परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त होईपर्यंतचीं प्रकरणे
		(ड)	बदल्या/प्रतिनियुक्तीची प्रकरणे
		(इ)	सुधारीत वेतननिश्चिती प्रकरणे
		(फ)	जन्मदिनांक बदलून देण्याबाबतची प्रकरणे
		(ग)	वर्ग-१ व वर्ग-२ पदांवरील पदोन्नतीसाठी निवडसूच्या तयार करणे/सुधारित करणे व त्यास आयोगाची मान्यता मिळविणे.
		(ह)	जेष्ठतासूची तयार करणे/मानीव दिनांकाबाबतची प्रकरणे/ जेष्ठतेबाबतची अभिवेदने
		(य)	गोपनीय अहवालांचे जतन करणे,संस्करण व प्रतिकुल शेरे कळविणे,गोपनीय अहवालातील शेऱ्यांवरील अभिवेदना संबधीची कार्यवाही.
		(ज)	विशेष पुर्नर्विलोकन समितीपुढे ठेवावयाची प्रकरणे
		(ल)	दक्षतारोध प्रकरणे
		(म)	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा-२ संवर्गात निवडीने नियुक्ती,निवडसूची,जेष्ठतेबाबतची प्रकरणे.
		(न)	स्थायीकरण
		(प)	निवृत्तीवेतन विषयक बाबी
		(र)	आगाऊ वेतनवाढी देण्याविषयीच्या बाबी.
	२.	वरील विषयासंबधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न, ठराव इ.बाबी.	

कोषागार (प्रशा-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 नविन 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 अधिकाऱ्यांना 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 अधिपत्याखालील वर्ग-३ आणि वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांशी संबधीत खालील प्रशासकीय बाबी. (अ) सर्व आस्थापना विषयक बाबी. (ब) परिक्षेसंबधीच्या बाबी (क) प्रतिनियुक्ती (ड) विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरणे (इ) जेष्ठतासूचीसंबधी (फ) लेखा व कोषागारे संचालनालय व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालयासंबधीची नियतकालीक विवरणे (मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक) (ग) सेवाप्रवेश नियम व परिक्षा नियम (ह) राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रिक कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण विषयक शासन/ इतर संस्था) (ज) लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या निरिक्षणाबाबत. (ल) भविष्य निर्वाह निधी, इतर अग्रिम मंजूर करणे, आगाऊ वेतनवाढी संबधीच्या बाबी.
	११.	अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविषयी (विषयसूचीत समाविष्ट नसलेली इतर प्रकरणे)
	१२.	सामान्य प्रशासन विभाग/वित्त विभागातील प्रशासन कार्यासनांना सादर करावयाची एकत्रित माहिती - समन्वय करणे.
	१३.	वरील विषयांसंबधीची न्यायालयीन प्रकरणे, लोकसभा/ राज्यसभा/ विधानसभा/ विधान परिषद प्रश्न, ठराव इ.बाबी.

	१४.	स्थानिक निधी लेखा संचालनालयाच्या सर्व आस्थापना विषयक बाबी.

कोषागार (प्रशा-४)	१.	वर्ग-१ व वर्ग-२ संवर्गातील अधिकाऱ्यांना , व्याख्याते/ परिक्षक यांना फी/मानधन मंजूर करण्याबाबतची प्रकरणे.
	२.	कोषागारातील लेखे इ.संगणकीकरण, त्यासाठी करावयाची तरतूद व तदनुषंगिक सर्व कामे.
	३.	कोषागारे व उप कोषागाराकरीता इमारती बांधण्यासंबधीची प्रकरणे.
	४.	लेखा व कोषागारे संचालनालय व इतर कार्यालये याकरिता जागा भाडयाने घेण्याबाबत.
	५.	लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे स्थायी अग्रिम मंजूर करणे.
	६.	पुस्तके/प्रकाशने व त्यांची खरेदी.
	७.	लेखा व कोषागारे संचालनालयासंबधीच्या इतर संकीर्ण बाबी.
	८.	लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या अर्थसंकल्पविषयक बाबी.
	९.	वरील विषयासंबधीची न्यायालयीन प्रकरणे लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.
	१०.	मा.मुख्यमंत्री यांना वेळोवेळी मिळालेल्या भेटवस्तू अभिरक्षा करणे व त्याची विल्हेवाट लावणे-उपायनगार तोषाखाना
	११.	स्थानिक निधी लेखा संचालनालयाच्या आस्थापनाविषयकबाबी वगळून प्रकरणे
	१२.	स्थानिक निधी लेखा परीक्षा अधिनियम व तत्संबधीच्या बाबी.

कोषागार (प्रशा-५)	१.	महाराष्ट्र कोषागारे नियमांचे अर्थ उकल यासंबंधी प्रकरणे, नियमात दुरुस्ती करणे.
	२.	कोषागारातील जमा/खर्च इ.संबंधीचे नियम.
	३.	मुद्रांकाच्या नुकसानीबाबतची प्रकरणे.
	४.	राजपत्रित अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, अराजपत्रित कर्मचारी आस्थापनेच्या देयकांच्या नमुन्यात काढण्याबाबत सुधारीत कार्यपध्दती.
	५.	निवृत्तीवेतनाचे प्रदान राष्ट्रीयकृत बँकामार्फत करण्याबाबत.
	६.	कोषागारे धनादेश पध्दती व तदनुषंगिक बाबी.
	७.	कोषागारे नियमातंर्गत असलेले लेख्यांचे नमुने तयार करणे/सुधारीत करणे.
	८.	खाजगी/स्थानिक संस्थांच्या स्थानिक लेखा परीक्षेच्या बाबी, तसेच स्थानिक लेखा परीक्षेचा वार्षिक कार्यक्रम.
	९.	भांडार पडताळणी यंत्रणेशी संबंधित बाबी.
	१०.	वित्तीय प्रशासकीय अधिकारांचे प्रदानविषयक बाबी.
	११.	निवृत्तीवेतन धारकाने निवृत्ती वेतनाचे संयुक्त नावे खाते उघडणे,स्वाय प्रपंची लेखा,सेवार्थ,आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करण्यास

		मंजूरी देणे व अन्य बाबी.
	१२.	आयकर विषयक बाबी
	१३.	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियमाशी निगडीत बाबीसंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारीक संदर्भ नस्त्या हाताळणे.
	१४.	वरील विषयासंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे,लोकसभा/राज्यसभा, विधानसभा/ विधानपरिषद प्रश्न, ठराव इत्यादी बाबी.

कराधान-१	१.	मुंबई विक्रीकर अधिनियम, १९५९, केंद्रीय विक्रीकर अधिनियम, १९५६, कार्यकंत्राट कर अधिनियम, १९८९, भाडेकरार कर अधिनियम, १९८५ आणि मूल्यवर्धित कर अधिनियम, २००२, महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर कायदा, (MGST) २०१७ या अधिनियमांचे तसेच या अधिनियमांखालील नियमांचे सुधारणांचे प्रस्ताव.
	२.	वर १) मध्ये उल्लेख केलेल्या अधिनियमाखालील आणि त्यांचे संबंधीत असलेल्या नियमाखालील निर्गमित करावयाच्या अधिसूचना
	३.	वर १) मध्ये उल्लेख केलेल्या अधिनियम व संबंधीत नियमांच्या अनुषंगाने असलेल्या सर्व प्रकारच्या वैधानिक बाबी म्हणजेच विधान सभा/परिषद, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, अर्धातास चर्चा, संसद सदस्य प्रश्न, विधान मंडळाचे ठराव.
	४.	वरील अधिनियमाखालील कराची थकबाकी संबंधीचे सांख्यिकी तपशील गोळा करणे आणि त्याचे संकलन करणे व ही माहिती पुरविणे.
	५.	वरील अधिनियम व त्याखालील नियम अद्यावत करुन त्याचे मुद्रण करुन घेणे.
	६.	राज्यकर विषयक बाबीवरील सल्लागार समित्या, राज्यकर आयुक्तांची समिती, परिषदा बैठका आणि पश्चिम क्षेत्रिय राज्यकर विषयक समिती, (१) वस्तू व सेवा कर परिषद (२) वस्तू व सेवा कर विषयी मंत्री गट समिती इत्यादी.
	७.	त्रिपाठी कमिटी, ४६ व्या घटना दुरुस्तीमुळे निर्माण झालेले राज्यकर विषयक प्रश्न, कन्सायमेंट टॅक्स इत्यादी.
	८.	२० कलमी कार्यक्रम व इतर प्रकारचे राज्यकर विषयक अहवाल या संबंधीचे नियतकालीके अहवाल.
	९.	सामूहिक प्रोत्साहन योजनेसंबंधीची प्रकरणे.
	१०.	वस्तू व सेवा कर कायदा,२०१७ च्या अनुषंगाने केंद्र शासनाकडून मिळणारी नुकसान भरपाई बाबत.

कराधान-२	१.	ऐषाराम कर अधिनियम १९८७, वस्तूप्रवेश कर अधिनियम, २००२, आणि मोटार प्रवेश कर अधिनियम, १९८७ या अधिनियमांचे व या अधिनियमाखालील नियम या मधील सुधारणाचे प्रस्ताव.
	२.	कराधान -१ व कराधान -२ कडे सोपविलेल्या विषयानुसारच्या

		अधिनियमाखालील करांच्या दरातील सवलती किंवा माफी मागण्याबाबतचे सर्व प्रकारचे संदर्भ.
	३.	वरील १) प्रमाणेचे अधिनियम व त्याखालील नियम यांचे अनुषंगाने काढण्यात येणाऱ्या सर्व शासकीय अधिसूचना व अशा सर्व अधिसूचनेचे अद्ययावतीकरण.
	४.	वर १) मध्ये उल्लेख केलेल्या अधिनियम व संबंधीत नियमांच्या अनुषंगाने असलेल्या सर्व प्रकारच्या वैधानिक बाबी म्हणजेच विधान सभा/परिषद, आश्वासने, लक्षवेधी सूचना, अर्धातास चर्चा, संसद सदस्य प्रश्न, विधान मंडळाचे ठराव.
	५.	वरील १) प्रमाणेचे अधिनियम व त्याखालील नियम अद्यावत करुन त्यांचे मुद्रण करुन घेणे.
	६.	कराधान -१ व कराधान- २ कडे सोपविलेल्या सर्व अधिनियमाखालील करासाठी काढावयाच्या प्रशासकीय सवलती किंवा प्रशासकीय सहाय्य.
	७.	करचुकवेगिरीबाबतच्या तक्रारी व कर चुकवेगिरी शोधून काढल्याबद्दल बक्षीसे देण्याची योजना.
	८.	कर आकारणी किंवा कर परतावा मंजूर करण्याबाबतीत झालेल्या विलंबाच्या तक्रारी
	९.	कर विषयक आकडेवारीचे संकलन करणे.
	१०.	राज्यकर विभागाचे संगणकीकरण.

कराधान-३	१.	व्यवसाय कर कायदा, १९७५ व त्याखालील नियम, ऊस खरेदी कर कायदा, १९६२ व त्याखालील नियम, चिटफंड कायदा, १९८२ व त्याखालील नियम, आणि मोटर स्पिरीट कर कायदा, १९५८ व त्याखालील नियम या अधिनियमांमधील सुधारणेचे व या अधिनियमाखालील नियम यांचे सुधारणेचे प्रस्ताव.
	२.	वरील अधिनियम व त्याखालील नियमांन्वये निर्गमित करावयाच्या अधिसूचना व अशा अधिसूचनांचे अद्ययावतीकरण.
	३.	वरील अधिनियमाखालील तसेच कराधान १ व २ कडील अधिनियमांखालील कराच्या थकबाकीसाठी देण्यात येणारी हप्ते सवलत (वैयक्तिक प्रकरणे).
	४.	वरील १) मधील अधिनियमांखालील देण्यात येणाऱ्या कर सवलती.
	५.	मुंबई मोटर स्पिरीट राज्यकर अधिनियम, १९५८ हया कायद्यांखालील सुधारित अंदाज, राज्यमार्ग निधीकडे हस्तांतरण करणे इत्यादी.
	६.	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९५८ आणि व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५ या कायद्यांखालील कराची थकबाकी इ. संबंधीची सांख्यिकी/ तपशील गोळा करणे आणि त्यांचे संकलन करणे, ती माहिती पुरविणे इत्यादी.
	७.	महाराष्ट्र ऊस खरेदी कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट विक्रीकर अधिनियम, १९६२, व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५ आणि चिटफंड

		अधिनियम, १९८२ अद्ययावत करणे व त्यांचे मुद्रण करुन घेणे.
	८.	महाराष्ट्र ऊस खरेंदी कर अधिनियम, १९६२, मुंबई मोटार स्पिरीट राज्यकर अधिनियम, १९६२ व्यवसाय कर अधिनियम, १९७५, मोटार वाहन प्रवेश कर अधिनियम, १९८७, ऐषाराम कर अधिनियम, १९८७, कार्य कंत्राट अधिनियम, १९८९, लीज अधिनियम, १९८५ आणि चिटफंड अधिनियम या सर्व कायद्यांखालील लेखा परीक्षा परिच्छेद, वार्षिक लेखा परीक्षा अहवाल (महसूल जमा) लोकलेखा समिती अहवाल आणि अंतर्गत लेखा परीक्षा आक्षेप आणि विनियोजन लेखे.
	९.	महाराष्ट्र ऊस खरेदी विषयक व सहकार विभागाचा प्रस्ताव (अनौपचारिक संदर्भ कराविषयी).
	१०.	व्यवसाय कर अधिनियम, ऊस खरेदी कर अधिनियम, मोटार स्पिरीट राज्यकर अधिनियम आणि महाराष्ट्र चिटफंड अधिनियम यासंबंधित असलेल्या सर्व प्रकारच्या वैधानिक बाबी म्हणजे विधान सभा / परिषद प्रश्न, विधान सभा/ परिषद आश्वासन, संसद प्रश्न आणि विधान मंडळाचे ठराव इत्यादी.
	११.	कराधान -१, कराधान-२ आणि कराधान-३ कडे असलेल्या अधिनियमांखालील थकबाकी निर्लेखित करणे, यासंबंधीच्या व्यापाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे.
	१२.	राज्याच्या मागासलेल्या क्षेत्रातील उद्योगांना लागू केलेल्या प्रोत्साहन योजनांमधील विक्रीकर/ केंद्रीय विक्रीकर व इतर सर्व कायद्यांखाली सवलती संबंधीची प्रकरणे आणि (B.I.F.R.) आजारी कारखाने सहायक योजना.
	१३.	कराधान -१, कराधान-२ आणि कराधान-३ कडे असलेल्या अधिनियमांखालील कायद्यांखालील सर्व न्यायालयीन बाबी म्हणजे दावे दाखल करणे, वकिलांची नियुक्ती, त्यांची फी मंजूर करणे, अपीले, न्यायालयीन निर्णयांचे परीक्षण, पुनर्विचार इ.
	१४.	कराधान १ व २ यांचेकडे विनिर्दिष्टपणे सोपविण्यात न आलेल्या इतर सर्व करविषयक बाबी.

राज्यकर प्रशासन-१	१.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या आस्थापनेवरील वर्ग-१ चा सहायक राज्यकर आयुक्त संवर्ग वगळून त्यावरील वर्ग-१ संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, प्रशिक्षण अभ्यासक्रम, नियुक्ती नियमित करणे, निवडसूची, रजा सेवानिवृत्ती, शिस्तभंगविषयक प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे, अभियोग दाखल करण्यासंबंधीची प्रकरणे इत्यादी प्रशासकीय बाबी.
	२.	वस्तू व सेवा कर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणाच्या आस्थापनेवर वर्ग-३ व वर्ग-४ (राज्यकर निरीक्षक वगळून) कर्मचाऱ्यांच्या प्रशासकीय व सेवाविषयक बाबी, न्यायालयीन प्रकरणे तसेच शिस्तभंगविषयक प्रकरणांतील अपीलांसह.

	३.	महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणाच्या खंडपीठासाठी न्यायिक व विभागीय सदस्यांची नियुक्ती/पुनर्नियुक्ती आणि वेतननिश्चिती करणे.
	४.	वरील (१) व (२) येथे नमूद केलेल्या पदांचे सेवा भरतीचे व विभागीय परीक्षेचे नियम.
	५.	वरील (१) व (२) येथे नमूद केलेल्या अधिकाऱ्यांची वयाच्या ५०-५५ व्या वर्षी करावयाची पुनर्विलोकन प्रकरणे व आगाऊ वेतनवाढ प्रकरणे.
	६.	मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे.
	७.	इतर कार्यासनांना नेमून न दिलेली वरील विषयाच्या अनुषंगाने उद्भवणारी अन्य प्रकरणे.
राज्यकर प्रशासन-२	१.	वस्तू व सेवा कर विभागातील वर्ग-१ संवर्गातील सहायक राज्यकर आयुक्त व वर्ग-२ संवर्गातील राज्यकर अधिकारी यांच्या नियुक्ती, पदोन्नती, बदल्या, प्रशिक्षण अभ्यासक्रम, स्थायीकरण, वेतन निश्चिती, निवडसूची, रजा इत्यादी आस्थापनाविषयक व प्रशासकीय बाबी, न्यायालयीन बाबी, अभियोग दाखल करण्याबाबतची प्रकरणे व शिस्तभंगविषयक व सेवानिवृत्तीविषयक बाबी.
	२.	वर्ग-१ मधील सहायक राज्यकर आयुक्त या संवर्गातील व वर्ग-२ मधील सर्व संवर्गांचे सेवा प्रवेश नियम व विभागीय परीक्षा नियम.
	३.	वर्ग-१ मधील सहायक राज्यकर आयुक्त व वर्ग-२ मधील सर्व संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या ५०-५५ व्या वर्षी करावयाची पुनर्विलोकन प्रकरणे व आगाऊ वेतनवाढ प्रकरणे.
	४.	वर्ग-१ मधील सहायक राज्यकर आयुक्त व वर्ग-२ मधील सर्व संवर्गातील अधिकाऱ्यांची मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देण्याबाबतची प्रकरणे.
	५.	अ.क्र.१ येथील नमूद अधिकाऱ्यांची प्रशिक्षण विषयक प्रकरणे.
	६.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या आस्थापनेवरील राज्यकर निरीक्षकांच्या शासन स्तरावरील सर्व आस्थापनाविषयक प्रशासकीय बाबी व न्यायालयीन प्रकरणे इत्यादी.
	७.	वरील (१) येथील अधिकारी यांची सेवा जोडून देणे व त्या अनुषंगाने येणारी वेतननिश्चितीची प्रकरणे.
	८.	सहायक राज्यकर आयुक्त व राज्यकर निरीक्षकांची सरळसेवेची पदे व मर्यादीत विभागीय परीक्षेची पदे भरण्यासाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
	९.	इतर कार्यासनांना नेमून न दिलेली वरील विषयांच्या अनुषंगाने उद्भवणारी अन्य प्रकरणे.

राज्यकर प्रशासन-३	१.	वस्तू व सेवा कर विभागातील गट-अ मधील अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणे. गट-अ व गट-ब राजपत्रित संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेऱ्यांविरुध्दची अभिवेदने.

	२.	वस्तू व सेवा कर विभागाती गट-अ व गट-ब राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या ज्येष्ठता सूच्या तयार करणे व प्रसिध्द करणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मान्यता घेणे.
	३.	न्यायालयीन निर्णयांच्या अनुषंगाने निवडसूच्यात बदल करावा लागल्यास सुधारित निवडसूच्या तयार करुन महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मान्यता घेणे व त्या अनुषंगाने ज्येष्ठतासूच्या प्रसिध्द करणे.
	४.	ज्येष्ठतासूची संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे.
	५.	वस्तू व सेवा कर विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी संघटना, मुंबई यांचेकडून प्राप्त होणारी निवेदने, अर्ज इ.
	६.	वस्तू व सेवा कर विभागातील वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्तीची प्रकरणे.

राज्यकर प्रशासन-४	१.	वस्तू व सेवा कर विभागाची व विक्रीकर न्यायाधिकरणाची पुर्नरचना/ आकृतीबंध.
	२.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या व विक्रीकर न्यायाधीकरणाच्या आस्थापनेवरील हंगामी पदे पुढे चालू ठेवणे व पदांचा आढावा.
	३.	वस्तू व सेवा कर विभागातील पद निर्मितीबाबत.
	४.	अर्थसंकल्प विषयक बाबी.
	५.	वस्तू व सेवा कर विभागातील अधिकाऱ्यांसाठी वाहन भत्ता व अन्य भत्ते मंजूरीबाबत.
	६.	वस्तू व सेवा कर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांना स्थायी अग्रिम मंजुरीबाबत.
	७.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या कार्यालयांसाठी जमिन मिळवीणे, इमारत बांधकाम व दुरुस्ती व आवश्यक तेथे जागा भाडयाने घेण्याबाबत.
	८.	वस्तू व सेवा कर विभागास दूरध्वनी EPABX मंजूरीबाबत, उद्वावाहन, अग्निशमन यंत्रणा, A.C.
	९.	वस्तू व सेवा कर विभाग व महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरण यांना लेखन सामग्री व कार्यालयाने वापरासाठी दैनंदिन वापरांच्या वस्तू इत्यादींचा पुरवठा यास मान्यता देण्याबाबत, तसेच फर्निचर खरेदीस मंजूरीबाबत.
	१०.	वस्तू व सेवा कर विभागातील अधिकाऱ्यांना वित्तीय व प्रशासनिक शक्ती प्रदान करण्याबाबत.
	११.	महाराष्ट्र विक्रीकर कायदा व इतर संबंधीत कायदे यांची वस्तू व सेवा कर विभागाकडून अंमलबजावणी होते, त्याबाबत वर्ग-१ च्या सहायक राज्यकर आयुक्त संवर्ग वगळून त्यावरील वर्ग-१ अधिकाऱ्यांना अधिकारिता देण्याबाबत.
	१२.	बाहयस्त्रोताव्दारे खर्च मंजूरी प्रकरणे.
	१३.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या कार्यालयासाठी वाहन खरेदी व दुरुस्ती.
	१४.	वस्तू व सेवा कर विभागाच्या निरीक्षणाबाबत.
	१५.	वस्तू व सेवा कर विभागाची प्रसिध्दी मोहीम, जाहिरात खर्च मंजूरी.
	१६.	विधीमंडळाशी संबंधीत सर्व बाबी.

	१७.	पुस्तके, प्रकाशने व त्यांची खरेदी, प्रशासनिक अहवाल व त्यांची छपाई.
	१८.	व्याख्याते व परीक्षक यांना फी व मानधन देण्याबाबतची प्रकरणे.
	१९.	वस्तू व सेवा कर विभागातील उपहारगृहाच्या खर्चाचे निर्लेखन करावयाची प्रकरणे.
	२०.	कालबाहय झालेल्या खर्चाची प्रकरणे.
	२१.	वस्तू व सेवा कर प्रशासनातील इतर कार्यासनांना नेमून न दिलेल्या संकीर्ण बाबी.

विनियम	१.	मुंबई वित्तीय नियम, १९५९.
	२.	वित्तीय अधिकारी नियमपुस्तिका, १९७८ अन्वये अधिकार प्रदान करणे व तद्नुषंगिक 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 अद्ययावतीकरण, नियमात सुधारणा, दुरुस्त्या इत्यादी कामकाज.
	६.	शासकीय वाहन धोरण.

आकृतिबंध पुनर्रचना कक्ष	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.	वित्तीय सुधारणा विषयक अन्य बाबींवर कार्यवाही करणे.
	५.	मंत्रालयीन विविध विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या रिक्त पदांच्या धोरणात्मक बाबींच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे.

साधनसंपत्ती	१.	राज्याची पंचवार्षिक योजना, वार्षिक योजना तसेच कार्यक्रमांतर्गत खर्चासाठी वित्तीय साधनसंपत्तीचे अंदाज.
	२.	महाराष्ट्र राज्य वीज मंडळ व महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ यांची योजनेसाठी साधनसंपत्ती.
	३.	राज्याच्या वित्तीय साधनसंपत्तीचा नियतकालिक आढावा.
	४.	योजना व निती आयोगाने ठरविलेल्या खुल्या बाजारातील कर्ज व आयुर्विमा महामंडळ आदि व इतर स्वायत्त संस्था यामध्ये वाटप.
	५.	अधिक अर्थबळ उभारणी उपाययोजनेपासून उपलब्ध होणाऱ्या रकमांचे पंचवार्षिक, वार्षिक व कार्यक्रमांतर्गतच्या योजनांसाठी अंदाजित जमा रकमा.

वित्त आयोग	१.	केंद्रीय वित्त आयोग विषयक कामकाज
	२.	राजकोषिय उत्तरदायित्व व अर्थसंकल्पिय व्यवस्थापन अधिनियम २००५ आणि तदनुषंगिक नियम तयार करणे.
	३.	राज्य वित्त आयोग विषयक कामकाज
	४.	केंद्र पुरस्कृत योजनां विषयक कामकाजाचे अर्थसंकल्प कक्षाशी समन्वय ठेऊन कामकाज करणे.
अर्थबळ	१.	राज्य शासनामार्फत खाली नमुद केलेल्या प्रकल्प/संस्था, तसेच इतर राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील वित्तीय संस्थामार्फत कर्ज व कर्जरोखे यामार्फत कर्ज उभारण्यासंदर्भात धोरणात्मक निर्णय :- १) EAP (Externally Added Projects) २) WBP (World Bank Project) ३) NABARD ४) RIDF (Rural Infrastructure Development Fund) ५) AIIB (Asian Infrastructural & Investment Bank) ६) NSSF **<u>निम्न नमूद संस्थाशी समन्वय</u>** अ) SLBC (State Level Bankers Committee) ब) NIPFP (National Institute of Public Finance & Policy)
	२.	सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांकडून भांडवली बाजारातून कर्जरोख्यांद्वारे उभारावयाच्या निधी संदर्भात धोरणात्मक निर्णय घेणे.
	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.	मंत्रालयीन विभागामार्फत उभारल्या जाणाऱ्या कर्जासंबधी धोरणात्मक बाबी.
	५.	केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेले किंवा घ्यावयाचे कर्जासंबधी धोरणात्मक बाबी.
	६.	शासन हमी संबंधीत मत्ता व दायित्व बाबी.
	७.	राज्य पुर्नरचना अधिनियम १९५६ व १९६० च्या अनुषंगाने विलिन झालेली राज्ये, संस्थाने यांनी टाटा केमिकल कंपनी यामध्ये केलेल्या गुंतवणूकीबाबतची प्रकरणे.
	८.	शासकीय हमी देणे, हमीशुल्क व सूट इत्याद्रीबाबत सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून येणारे प्रस्ताव व हमी परिपूर्तीची प्रकरणे.
	९.	शासकीय हमी आवाहनित (INVOKE) करण्यासंदर्भातील निर्णय घेणे.
	१०.	शासकीय हमी विषयक न्यायालयीन प्रकरणा संबंधीत प्राप्त नस्तीवर अभिप्राय देणे.
	११	शासकीय हमी विषयक न्यायालयीन प्रकारणासंबंधीत प्राप्त नस्तीवर

		अभिप्राय देणे.
	१२.	शासकीय हमी देण्यात आलेल्या प्रकरणात कर्ज घेणाऱ्या संस्थेच्या वित्तीय स्थिती संबंधीत नस्तीवर अभिप्राय देणे.
	१३.	राज्य माहिती संचयिका SDB संबंधीत प्राप्त पत्रे नियोजन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.
	१४.	मा.पंतप्रधान यांनी जाहिर केलेली जन धन योजने संदर्भात वित्त विभागास प्राप्त होणारी पत्रे नियोजन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे/ कार्यवाही करणे.

टीप :- अ.क्र.१,२, व ३ येथे नमूद केलेल्या बाबींचे प्रस्ताव प्रथमत: व्यय कार्यासनानी तपासून अर्थबळ कक्षास सादर करावेत.

अर्थोपाय	१.	अर्थोपाय व्यवस्था / उपाययोजना व पतकर्ज विषयक बाबी (cash credit account) तसेच तद्नुषगिक संकीर्ण बाबी
	२.	कर्ज उभारणीच्या संबधातील SEBI संस्थेशी समन्वय
	३.	खुल्या बाजारातील कर्जाची उभारणी
	४.	कर्ज निवारण निधी, ऋण विमोचन निधी आणि घसारा निधी याबाबतची गुंतवणूक
	५.	खालील बाबींचे अंदाज व सुधारित अंदाज, विनियोजन लेखे, वित्तीय लेखे याबद्दलच्या बाबी. अ) खुल्या बाजारातील कर्ज व त्यावरील व्याज ब) अर्थोपाय आगाऊ रकमा व त्यावरील व्याज क) कर्ज निवारण व ऋण विमोचन निधी
	६.	बँकींग, कंपनी लॉ याबाबत, तसेच राज्य शासनाच्या केंद्र शासन अखत्यारितील विषयांचे संदर्भात राज्य शासनाकडे येणारे संदर्भ इत्यादी, तसेच इतरांकडून प्राप्त झालेले संदर्भ याबाबत कार्यवाही व त्याचा पाठपुरावा
	७.	स्वायत्त संस्थांचे खुल्या बाजारातील कर्जाबद्दलचे वाटप व त्यासंबंधी रिझर्व्ह बँकेशी पत्रव्यवहार
	८.	रिझर्व्ह बँकेशी संबधित कर्ज रोख्यांमध्ये गुंतवणूक धोरणात्मक बाबी व त्याबाबत विविध विभागांकडून सादर होणाऱ्या प्रकरणावर सल्ला देणे.
	९.	गुंतवणूकीच्या धोरणात्मक बाबी व सल्ला
	१०.	बनावट कंपन्या,वित्तीय संस्था म्युच्युअल फंड इ.बाबत वित्त विभागात प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावर कार्यवाही
	११.	रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया आणि महालेखापाल यांनी ठेवलेल्या लेख्यातील फरकांसंबंधातील ताळमेळ तसेच महालेखापाल/रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांच्याशी होणाऱ्या बैठकांबाबतचे कामकाज.

ऋण-हमी	१.	वित्त विभागातील अर्थबळ,अर्थोपाय व पूर्वीचे अर्थसंकल्प ७ या कार्यासनानी उभारलेल्या कर्जाच्या परतफेडीचे (मुद्दल + व्याज यासह)

सनियंत्रण कक्ष		लेखे आणि वसूलीचे मासिक विवरणपत्र अद्ययावत ठेवणे.
	२.	राज्य शासनाने 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 दिलेले कर्ज तसेच भागभांडवल गुंतवणूक याबाबतचे (मुद्दल + व्याज यासह) अद्ययावत लेखे ठेवणे.
	५.	घरबांधणी अग्रिमाचा पोर्टफोलिओ विकण्याच्या माध्यमातून निधीची उभारणी. (गृहकर्जे अनुषंगाने उपयोगिता प्रमाणपत्र महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे.)
	६.	हमी विषयक नोंदवहया ठेवणे,मागील वर्षात १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीत शासनाने दिलेल्या हमीची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र विधानमंडळाला सादर करणे.
	७.	शासनामार्फत देण्यात आलेल्या सर्व हमी प्रकरणात करार करणे,ऋण देणाऱ्या संस्थेकडून सहामाही अहवाल प्राप्त करुन घेणे व त्याची तपासणी करणे,ज्या संस्थेसाठी ऋण घेण्यात आलेले आहे त्याचे लेखे उपलब्ध करुन घेऊन त्यावर सनियंत्रण ठेवणे.
	८.	शासकीय हमी शुल्कासंदर्भात मागणीपत्र पाठविणे तसेच तदनुषंगाने नोंदवही ठेवणे आणि वसूलीवर देखरेख ठेवणे.

लोलेस (लोक लेखा समिती)	१.	भारताचे नियंत्रक व मुख्य लेखापरिक्षा यांचेकडून प्रकाशित होणारे अहवाल (लेखा परिक्षा अहवाल, विनियोजन लेखे, वित्तीय लेखे इ.) व त्यासंबधी मंत्रीमंडळ टिप्पण्या इत्यादी.)
	२.	लोक लेखा समिती, अंदाज समिती (अर्थसंकल्प प्रकाशन विषयक कामकाज सोडून) सार्वजनिक उपक्रम समिती यांच्या कामाचे समन्वय, बैठकांविषयक बाबी आणि त्यांच्या शिफारशींवरील कार्यवाही इ.बाबी.
	३.	सर्व मंत्रालयीन विभागांशी संबधित लेखा परिक्षा आक्षेप, हरकती, प्रारुप परिच्छेद, तपासणीच्या बाबी विषयीचा पाठपूरावा.
	४.	सर्व मंत्रालयीन विभागाचे (वित्त विभाग धरुन) प्रारुप लेखा परिच्छेद व त्यावरील अहवाल सादर होईपर्यंतच्या सर्व बाबी (कराधान-३ च्या बाबी वगळून)
	५.	शासकीय कार्यालये व निमशासकीय कार्यालये यांच्या लेखापरिक्षाविषयक बाबी
	६.	शासकीय कार्यालये तसेच नगरपालिका व इतर स्वायत्त संस्था यामधील शासकीय पैशांची अफरातफर/ दुरुपयोग या विषयीच्या बाबी. (वित्त विभागासह)
	७.	अनुदानाच्या दुरुपयोगासंबधीची प्रमाणपत्रे, सानुग्रह अनुदानाची प्रकरणे यासंबधीच्या कार्यपध्दतीबाबत सल्ला. (वित्त विभागासह)

	८.	लेखा परिक्षणासंबधात सल्यासाठी येणाऱ्या बाबी.
	९.	विभागीय लेख्यांच्या महालेखापाल कायालयातील लेख्यांशी मेळ घालण्यासंबधी धोरणात्मक बाबी.
	१०.	पंचायत राज समितीविषयक समन्वयाचे कामकाज.
समन्वय	१.	वित्त विभागाशी संबंधित विधानमंडळविषयक सर्व कामकाज (राज्यसभा/ लोकसभा/ विधानमंडळ/ विधानपरिषद/ विधानसभा यांच्याकडून प्राप्त होणारे प्रश्न /ठराव इ. कामाचे समन्वय करणे.
	२.	आश्वासन समित्या, दुय्यम विधीमंडळ समिती, विधानमंडळ सचिवालय/ संसदीय कार्य विभागाने स्थापन केलेल्या सल्लागार समितीविषयक कामकाज.
	३.	मुख्यमंत्री कार्यालय / विशेष कार्यकक्षाकडून प्राप्त होणाऱ्या संदर्भाचे समन्वयन.
	४.	वित्त विभागाकडून निर्गमित झालेल्या महत्त्वाच्या आदेशांबाबतचे सारसंग्रह तयार करुन त्याची छपाई करण्याबाबतचे काम.
	५.	सामान्य प्रशासन विभागाकडून तसेच इतर मंत्रालयीन विभागाकडून केवळ माहितीसाठी निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय,परिपत्रके इ.बाबी सर्व संबधितांच्या निर्दशनास आणून देणे.
	६.	मंत्रिमंडळाच्या बैठकीत घेण्यात येणाऱ्या निर्णयाची अंमलबजावणी अहवाल (मंत्रिमंडळाने घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने वित्त विभागाने केलेल्या कार्यवाहीची एकत्रित माहिती मा.मुख्यमंत्री / मा.मुख्य सचिव महोदय यांना तसेच विभागातील सचिवांना वेळोवळी उपलब्ध करुन देणे
	७.	मा.मुख्यमंत्री महोदयांचे भाषण मुद्देसुद आणि माहितीपूर्ण होण्यासाठी वित्त विभागाची माहिती उपलब्ध करुन देणे
	८.	मा.मुख्यमंत्री कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली इतर सर्व प्रकारची माहिती उपलब्ध करुन देणे
	९.	केंद्र सरकारकडून आलेल्या / केंद्र सरकारकडे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांबाबतचे समन्वयन.
	१०.	आमदार/खासदारांच्या बैठकीसाठी माहिती पुरविणे, पाठपुरावा इ.
	११.	प्रगती ॲप्लीकेशनद्वारे मा.पंतप्रधान कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे पत्रव्यवहाराचे समन्वयन करणे
	१२.	एखादा संदर्भ /विषय वित्त विभागाशी संबंधित असतो, मात्र तो हाताळण्यासाठी विभागातील कार्यासन विविक्षित केलेले नसते अशा संदर्भातील विषय कोणी हाताळावा यावर निर्णय देणे.
	१३.	सचिव समन्वय समितीच्या बैठकीच्या अनुषंगाने कार्यवाही
	१४.	सचिवांनी मा.मुख्य सचिव/मा.मंत्री महोदय यांना सादर करावयाचे कामकाज विषयक अहवाल Key Result Area अहवाल
	१५.	विविध संघटनाकडून प्राप्त होणाऱ्या अंतर्गत बाबींचे समन्वयन.
	१६.	ई-समिक्षा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या संदर्भावरील समन्वय
	१७.	CM-Dashboard व त्यानुषंगाने प्राप्त होणारे इतर कामकाजाचे

		समन्वयन.
	१८.	आपले सरकार प्रणालीद्वारे प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचे समन्वय संबंधीत नोडल अधिकारी यांना सादर करणे. सूचना, योजना, जनतेच्या तक्रारींचे निवारण (आपले सरकार पोर्टल) **(कार्यालयीन आदेश, दि.२६.०९.२०२४ अन्वये समावेश)**
	१९.	विविध मंत्रालयीन विभाग/आयोग इत्यादीकडून मागविण्यात येणा-या विविध प्रकारच्या माहितीची संकलन करुन वित्त विभागाची एकत्रित माहिती पाठविणे. **(कार्यालयीन आदेश, दि.२६.०९.२०२४ अन्वये समावेश)**

सार्वजनिक उपक्रम	१.	राज्य सार्वजनिक उपक्रमांच्या वार्षिक भांडवली अर्थसंकल्प प्रस्तावांची विहित पध्दतीने तपासणी करणे तसेच आवश्यक प्रस्ताव राज्य सार्वजनिक उपक्रम पुनर्विलोकन समितीस सादर करणे व समन्वयन करणे.	
	२.	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव (वित्त) यांच्या अध्यक्षतेखालील सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रमांच्या भांडवली अर्थसंकल्पाशी निगडीत रु.१ कोटीपेक्षा जास्त खर्चाच्या गुंतवणूकीचे प्रकल्प निष्कासन समितीस मान्यतेसाठी सादर करण्याचे सर्वसाधारण कामकाज व समन्वयन	
	३.	राज्य सार्वजनिक उपक्रमांची आस्थापना विषयक प्रकरणे, वेतन पुनर्रचना, वेतन करार, बोनस/ सानुग्रह अनुदान, विधानमंडळाशी संबंधित कामकाज इत्यादी.	
	४.	आर्थिक विशेष क्षेत्र (Special Economic Zone) विषयक प्रकरणे.	
	५.	सार्वजनिक उपक्रमाशी संबंधित मत्ता व दायित्वे यासंबंधीच्या बाबी.	
	६.	उपरोक्त विषयांव्यतिरिक्त शासनाचा अभिकर्ता या नात्याने सार्वजनिक उपक्रमामधील प्रशासकीय योजनांबाबतची पुढील प्रकरणे. :-	
		(अ)	संचालक मंडळाच्या बैठका, बैठकीची कार्यवृत्ते इ. बाबी.
		(ब)	उपक्रमांमधील नवीन पदनिर्मितीचे प्रस्तावाची छाननी,
		(क)	उपक्रमांमधील कर्मचारी/अधिकाऱ्यांचे विदेश दौरे/प्रशिक्षण / कार्यक्रम/ परिसंवाद इत्यादीची छाननी,
		(ड)	उपक्रमांमध्ये कर्मचारी/अधिकाऱ्यांचे प्रतिनियुक्तीचे प्रस्तावांची छाननी
		(इ)	उपक्रमांच्या कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संघटनांचे ठराव, निवेदने, आंदोलने वैगरे सारख्या बाबी,

संगणक कक्ष	१.	वित्त विभागाच्या संगणकीकरणाचे प्रस्ताव तयार करणे व तपासणे.
	२.	वित्त विभागाची संगणक वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे.
	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 स्वरुप विचारात घेऊन आवश्यक त्या कामासाठी विषयानुरुप संबधित कार्यासनाकडून मागणी आल्यास संगणक आज्ञावल्या तयार करुन घेणे व त्याचा वापर वाढविणे.
	६.	शासकीय कामकाजात संगणकाचा वापर वाढविण्यासाठी सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे वेळोवेळी घेण्यात येणाऱ्या निर्णयांची विभागात अंमलबजावणी करणे व त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे, ई ऑफीस प्रणालीची वित्त विभागात अंमलबजावण करणे
	७.	वित्त विभागातील संगणकांसाठी लागणारी यंत्रसामुग्री, सुटे स्पेअर पार्टस् पुरविणे/खरेदी करणे, दुरुस्ती व देखभाल व यंत्रसामुग्रीची नोंद ठेवणे.
	८.	जडवस्तूसंग्रहात (संगणक व प्रिंटर) यांच्या नोंदी घेणे.
	९.	संगणकीकरणाच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे सोपविण्यात येणाऱ्या अन्य संकीर्ण बाबी .
	१०.	CSMS Dashboard अद्ययावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे.

विमा प्रशासन	१.	विमा संचालनालयाच्या आस्थापनेसह सर्व बाबी.
	२.	विमा संचालनालयाच्या न्यायालयीन बाबी.
	३.	विमा संचालनालयाच्या लेखापरिक्षण विषयक बाबी
	४.	शासकीय वाहनांचा विमा नियम
	५.	गट विमा योजनेचे प्रशासन,योजनेसंबधी तक्रार, निवारण व सल्ला देणे तसेच योजनेत फेरफार करणे इत्यादी.
	६.	राज्य शासकीय कर्मचारी समूह वैयक्तिक अपघात विमा योजनेचे प्रशासन, योजनेसंबंधी तक्रारनिवारण व सल्ला देणे तसेच योजनेत फेरफार करणे.

फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प	१.	फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प अहवालाची अंमलबजावणी
	२.	फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प अहवालाचा पाठपूरावा
	३.	फलनिष्पत्ती अर्थसंकल्प अहवालाचे संनियंत्रणव विधानमंडळास सादरीकरण.

लॉटरी शाखा	१.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी मुख्य व मिनी सोडत.
	२.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी व मिनी लॉटरी नियमावली संबधातील प्रकरणे.
	३.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी धोरणात्मक बाबी.
	४.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी लेखा परिक्षणविषयक बाबी.
	५.	महाराष्ट्र राज्य लॉटरी न्यायालयीन प्रकरणे.

विधी कक्ष	१.	वित्त विभागात न्यायालयाशी संबधित प्राप्त होणाऱ्या सर्व संदर्भाची /प्रकरणांची नोंद ठेऊन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी सहाय्य/मार्गदर्शन करणे

	२.	वित्त विभागात प्राप्त झालेल्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांच्या सद्य:स्थितीबाबत वेळोवेळी विभागातील संबधित सचिवांना अवगत करणे.

****