

कलम ४ (१) (ब) (एक)

**महाराष्ट्रचित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित
रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नाव	महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमी आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्यादित. कंपनी अधिनियम १९५६ अंतर्गत नोंदणीकृत महामंडळ
चिह्न	दादासाहेब फाळके चित्रनगरी, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई-400 065
कार्यालय प्रमुख	व्यवस्थापकीय संचालक
शासकीय विभागाचे नांव	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग
महामंडळाची कार्य व कर्तव्ये	<ol style="list-style-type: none">1) सिनेमा, रंगभूमी व सांस्कृतिक विकासासाठी विशेष प्रयत्न करणे.2) मराठी चित्रपटांच्या विकासासाठी विशेष प्रयत्न करणे, त्यासाठी सर्वतोपरी मदत करणे, अर्थसहाय्य देणे.3) महत्वाच्या शहरांमध्ये चित्रपटगृहांसारख्या, नाटयगृहांसारख्या वाणिज्यिक तत्वावरील सोयी पुरवून त्यामाध्यमातून चित्रपट, कलाविकासास चालना देणे.4) चित्रपटांच्या निर्मितीसाठी जास्तीत जास्त सुविधा केंद्रिकृत पध्दतीने उपलब्ध करून देणे व चित्रीकरणासाठी सुरक्षित वातावरण पुरविणे.

महामंडळाच्या संचालक मंडळाची रचना खालीलप्रमाणे आहे.

अध्यक्ष - मा.मंत्री, सांस्कृतिक कार्य
उपाध्यक्ष - मा.राज्यमंत्री, सांस्कृतिक कार्य
सदस्य - मा.प्रधान सचिव, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य
सदस्य - व्यवस्थापकीय संचालक, दादासाहेब फाळके चित्रनगरी
सदस्य - संचालक, सांस्कृतिक कार्य संचालनालय

महामंडळाच्या स्तरावर कार्यालय प्रमुख म्हणून भारतीय प्रशासन सेवेतील श्री. श्याम तागडे हे व्यवस्थापकीय संचालक पदाची जबाबदारी सांभाळत आहेत. महामंडळाचा रचनात्मक तक्ता खालीलप्रमाणे आहे:-

संचालक मंडळ					
↓					
व्यवस्थापकीय संचालक					
↓					
सह व्यवस्थापकीय संचालक					
↓	↓	↓	↓	↓	↓
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	वित्तीय सल्लागार आणि मुख्यलेखाधिकारी	व्यवस्थापक कलागारे	उप अभियंता (सांस्कृतिक)	अभियंता (स्थापत्य)	मुख्य सुरक्षा अधिकारी
सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी/जनसंपर्क अधिकारी	↓ उपमुख्य लेखाधिकारी	↓ अधिक्षक भांडार	अभियंता व्यवस्थापक कलागारे	सहाय्यक अभियंता	सहाय्यक सुरक्षा अधिकारी

४ (१) (ब) (दोन)

महामंडळाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

नियंत्रण अधिकारी	पर्यवेक्षक अधिकारी	विभाग व विभाग प्रमुख	कर्तव्ये
व्यवस्थापकीय संचालक	सह व्यवस्थापकीय संचालक	प्रशासन विभाग मुख्य प्रशासकीय अधिकारी	कर्मचारी भरती, प्रकरणे प्रकरणे, वेतननिश्चिती, रजा प्रकरणे, विविध कारणास्तव अग्रिम प्रकरणे, विभागीय बदली प्रकरणे, निलंबन प्रकरणे, बडतर्फ प्रकरणे, वाहन विषयक बाबी, दूरध्वनी सेवांविषयक, अनुकंपा प्रकरणे, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती, परिसर स्वच्छता, जनसंपर्क, सुरक्षा, धोरणात्मक निर्णय, कलागारे तसेच महामंडळाच्या अन्य स्थावर मालमत्तेचा विमा उतरविणे, औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील आस्थापनाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, खर्च खर्च प्रकरणे प्रकरणे, योजनेबाबत योजनेबाबत, कामगार कामगार संघटनांच्या संघटनांच्या मागण्यांविषयी.
	सह व्यवस्थापकीय संचालक	लेखा विभाग / वित्तिय सल्लागार आणि मुख्यलेखाधिकारी	विभागांशी विभागांशी संबंधित लेखा विषयक कामकाज, लेखा परिक्षण विषयक बाबी, विविध अग्रिम विषयक बाबी, वेतननिश्चितीनुसार थकबाकीचे प्रदान, भत्ते, सेवाकर, आयकर विषयक बाबी, भांडवल भांडवल, लाभांशविषयी. मुदत ठेवीमध्ये गुंतवणूक,
		भांडार विभाग	चित्रीकरणासाठी भाड्याने मागणी असणारे साहित्य खरेदी करणे व सांभाळणे. स विभागांचे कामकाज चालू राहण्यासाठी आवश्यक गोष्टींची खरेदी व वार्षिक मेन्टनन्स पाहणे. अभियांत्रिकी स्थापत्य व विद्युत ही दोन तांत्रिक विभाग वगळता इतर सर्व विभागांकरीता खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करणे
		कंपनी सचिव कार्य विभाग	संचालक मंडळाच्या बैठकींविषयी, ROC कडे विविध Returns file करणे.

सह व्यवस्थापकीय संचालक	व्यवस्थापक (कलागारे) कलागारे विभाग	मागणी नुसार बाहय चित्रीकरण कलागारेची आरक्षणे देणे, मेकअप रुम्स आरक्षणे देणे, चित्रीकरणाकरिता आवश्यक सुविधा संबंधितांना मिळतील याकरिता सर्व आवश्यक कार्यवाही करणे. निर्माते, कलागार व कामगार यांच्या संपर्कात राहून त्यांच्या अडीअडचणींची व अपेक्षांची माहिती घेणे, अडचणी तात्काळ सोडविण्याचा प्रयत्न करणे, जास्तीत जास्त चित्रीकरणे आकर्षित करण्याचा प्रयत्न करणे.
सह व्यवस्थापकीय संचालक	विद्युत विभाग उप अभियंता (विद्युत)	चित्रनगरीतील विद्युत पुरवठा, विद्युत सयंत्राची व विशेषतः वातानुकूलन सुविधेची खरेदी, उभारणी, देखभाल इत्यादी बाबतची कार्यवाही पूर्ण करणे. चित्रीकरणासाठी तात्काळ विद्युत जोडण्या देणे.
AOE व्यवस्थापकीय संचालक	अभियांत्रिकी स्थापत्य विभाग उप अभियंता (स्थापत्य)	चित्रनगरी परिसरामध्ये चित्रीकरणासाठी आवश्यक बांधकामे करणे, चित्रनगरीने विहित पध्दतीने बाहेरील संस्थांना येथे बांधकाम करण्याची परवानगी दिल्यास त्यासंबंधी करार इत्यादी सर्व कार्यवाही पूर्ण करणे, चित्रनगरीच्या बांधकामांची दैनंदिन देखभाल पाहणे, चित्रनगरी परिसरातील पाणी पुरवठ्याची व सांडपाण्याची व्यवस्था निर्माण करणे व त्याची देखभाल करणे, चित्रनगरीमध्ये रस्ते इत्यादी मूलभूत सुविधा निर्माण करणे व त्याची उत्तम देखभाल ठेवणे.
सह व्यवस्थापकीय संचालक	सुरक्षा विभाग सुरक्षा अधिकारी	चित्रनगरी परिसरातील सुरक्षे संबंधी, चित्रनगरीत प्रवेश करणा-या अनधिकृत व्यक्ती व वाहनांबाबत, चित्रनगरीत घडणा-या अपघाती दुर्घटनांबाबत, चोरीची प्रकरणे, अनधिकृत बांधकाम प्रकरणे, तसेच सर्व सुरक्षा विषयक

महामंडळातील अन्य अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्ये

6.	अंतर्गत लेखा परिक्षक अधिकारी (उप मुख्यलेखाधिकारी)	लेखा विभागातील लेखापाल, सहा. लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक, रोखलेखापाल यांच्याकडून वि.स.आणि मु.ले.अ. यांच्याकडे सादर होणाऱ्या सर्व नस्ती तपासून त्यावर आवश्यक तेथे अभिप्राय नोंदवून करणे. कलागारे विभागातील लेखा विषयक कामांची संपूर्ण जबाबदारी सांभाळणे. प्रत्येक वित्तीय वर्षातील किरकोळ ऋणकोच्या तपासणीचे काम कलागारे विभागातील लेखापाल यांच्या सहाय्याने पूर्ण करणे. निर्मात्यांचे लेखे दर तीन महिन्यांनी परिक्षण करून त्यांच्याकडून येणे असल्यास त्याचा पाठपूरावा करण्यासाठी नस्तीमधून प्रकरणे वि.स.आणि मु.ले.अ. यांचे अभिप्राय घेऊन व्यवस्थापक कलागारे यांच्या निदर्शनास आणणे. सनदी लेखापालांचे लेखापरिक्षण चालू असताना ऋणको संबंधी लागणारी माहिती कलागारे विभागातील लेखापाल यांच्या सहाय्याने उपलब्ध करून देणे. ऋणकोच्या आयकरासंबंधीचे काम व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार वित्तीय वर्षात प्रत्येक तीन महिन्यांनंतर होतो किंवा नाही याबाबतचा अहवाल कलागारे विभागातील लेखापाल यांच्या सहाय्याने वि.स.आणि मु.ले.अ. व व्यवस्थापक कलागारे यांना देणे. वरील कामांच्या व्यतिरिक्त वित्तीय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेले काम करणे.	
7.	उपव्यवस्थापक (कलागारे)	श्री. ओमवीर सैनी	जनसंपर्क अधिकारी, संगणक व प्रिंटर्सची खरेदी तसेच संगणक दुरुस्तीची सर्व कामे पाहणे, वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील ती कामे.
8.	उप अभियंता (स्थापत्य)	श्री. खवणेकर	महामंडळाच्या सर्व मालमत्तेचे स्थापत्य शास्त्रानुसार जतन, नवीन प्रकल्पांची अंमलबजावणी, तांत्रिक बाबींची पूर्तता, पाणीपुरवठा, मल:निसारण, बागबगीचे, नाडे, इमारत व रस्ते यांचे परिक्षण, संवर्धन, निर्मिती, नवीन प्रकल्पांचे नियोजन व तांत्रिक बाबी तपासून त्यांची अंमलबजावणी, महापालिका व इतर कर यांचा भरणा करणे, स्थापत्य बिलांचा आढावा व नवीन तसेच दुरुस्ती कामांच्या आवश्यकतेबाबतचा अहवाल व्यवस्थापनास सादरीकरण. प्राजेक्ट मॅनेजमेंट कन्सलटंट असलेल्या ठिकाणच्या कामांची देखरेख व तपासणी अहवाल सादरीकरण, महामंडळाच्या जमीनीबाबतची कार्यवाही, जमीनीची मोजणी त्यांचे नोन पडताळणी,

			अभियांत्रिकी शाखेतील सर्व कामकाज करणे, विहित तांत्रिक मंजूरी, स्थापत्य मालमत्ता जतन, दुरुस्तीची कामे, मूल्यमापन कामे, जमीन विषयक सर्व प्रकरणे अतिक्रमण निष्कासन पथकाचे प्रमुख म्हणून काम करणे, बागबगीचा, -०००-नुडपे जतन व संवर्धन करणे, देयके तांत्रिक दृष्टीने पूर्णपणे तपासणे, सुरु असलेल्या स्थापत्य कामांना दररोज भेट देणे, तपासणी अहवाल सादर करणे, AMC (स्थापत्य) नियुक्ती PMC नियुक्तीबाबतची, सर्व कामे पाहणे, कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली स्थापत्य विभागाशी संबंधीत सर्व कामे पाहणे, महामंडळातील भाडे तत्वावर व बीओटी वर दिलेल्या जागांची, इमारतींची देयके तयार करणे, स्थापत्य विभागाच्या सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.
9.	लघुलेखक (उ.श्रे.)	आर. शंकर उ. उ. उ.	व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, श्रुतलेखन व लघुलेखनाची कामे पाहणे.
10.	सहाय्यक व्यवस्थापक (कलागारे)	श्री. चंद्रकांत म्हात्रे	महामंडळाच्या जंगम मालमत्तेची खरेदी, खरेदी प्रक्रिया विहित पध्दतीने पार पाडणे, खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तूंची नोंद ठेवणे, वस्तूंची तिमाही पडताळणी करणे, विहित पध्दतीने सर्व खरेदी प्रक्रिया पार पाडणे, खरेदीची प्रत्येक विभागाकडून आलेल्या मागणी पत्रकानुसार एकत्रित खरेदीची कार्यवाही करणे, जंगम मालमत्ता निर्मात्यांना भाड्याने देणे, जप्त मुद्देमालांचा ताबा घेणे.
11.	सह व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक	श्रीमती प्रिया म्हात्रे	सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम पाहणे, श्रुतलेखन व लघुलेखनाची कामे पाहणे, सहव्यवस्थापकीय संचालकंकडील नस्ती, संगर्भाची नाणे घेणे.
12.	लघुलेखक (नि.श्रे.)	आर. शंकर उ. उ. उ.	मुख्य प्रशासकीय अधिकारी व महामंडळातील इतर विभागाप्रमुखांचे श्रुतलेखन घेणे व वेळोवेळी दिलेली इतर लघुलेखन व टंकलेखनाची कामे करणे.
13.	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्रीमती अनिता कांबळे	मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे लघुलेखक व टंकलेखक म्हणून काम करणे
14.	मुख्य सुरक्षा अधिकारी	उ. उ. उ.	सुरक्षा विभागावर व कर्मचा-यांवर पर्यवेक्षण करणे, महामंडळाच्या परिसरात अनधिकृत रित्या येणा-या व्यक्तीविरुद्ध कायदेशीर कार्यवाही करणे, मालमत्तेचे रक्षण करणे, परिसरात शांतता राहिल याची काळजी घेणे, गेटपासशिवाय कुठलेही वाहन अथवा यंत्रसामुग्री बाहेर जाऊ न देण्याची खबरदारी घेणे, परिसरात नवीन अनधिकृत नोपडपट्टी होणार नाही याची खबरदारी घेणे, अतिक्रमण निष्कासन पथकात कार्यरत राहून निष्कासनाची कार्यवाही करणे, मालमत्तेचे रक्षण करणे,

			जप्त मुद्देमालाचे संरक्षण करणे.
15.	अधिक्षक (भांडार)	श्री. एस. बी. खंडारे	चित्रीकरणाचे आरक्षण स्वीकारणे, आरक्षणाच्या वेळी विहित रक्कम घेणे, बिले बनविणे / किंवा सहाय्यकाकडून बनवून घेणे, बिले बनविताना सर्व संबंधीत विभागाची NOC घेणे, सर्व बिलाची रक्कम वसूल करणे व NOC नंतर निर्मात्यांनी देयकाची अदायगी करताना कर कपात केली असल्यास त्यांचेकडून करकपातीचे विवरणपत्र TAN व PAN नंबरसह प्राप्त करून घेणे व त्यानंतर गेटपास देणे, निर्मात्यांकडील थकीत रक्कम वसुली करणे. दररोज होणा-या चित्रीकरणाची देयके तयार करून रक्कम वसूल करणे, वसुलीची प्रकरणे व्यवस्थापक कलागारे यांच्या निर्देशनास आणणे.
16.	सहाय्यक व्यवस्थापक (कलागारे)	श्री. पी. बी. तायडे	चित्रीकरणाचे आरक्षण स्वीकारणे, आरक्षणाच्या वेळी विहित रक्कम घेणे, बिले बनविणे / किंवा सहाय्यकाकडून बनवून घेणे, बिले बनविताना सर्व विभागाची NOC घेणे, सर्व बिलाची रक्कम वसूल करणे व NOC नंतर निर्मात्यांनी देयकाची अदायगी करताना कर कपात केली असल्यास त्यांचेकडून करकपातीचे विवरणपत्र TAN व PAN नंबरसह प्राप्त करून घेणे व त्यानंतर गेटपास देणे, निर्मात्यांकडील थकीत रक्कम वसुली करणे. दररोज होणा-या चित्रीकरणाची देयके तयार करून रक्कम वसूल करणे, वसुलीची प्रकरणे व्यवस्थापक कलागारे यांच्या निर्देशनास आणणे.
17.	सहाय्यक व्यवस्थापक (कलागारे)	श्री. एस. बी. खंडारे	चित्रीकरणाचे आरक्षण स्वीकारणे, आरक्षणाच्या वेळी विहित रक्कम घेणे, बिले बनविणे / किंवा सहाय्यकाकडून बनवून घेणे, बिले बनविताना सर्व संबंधीत विभागाची NOC घेणे, सर्व बिलाची रक्कम वसूल करणे व NOC नंतर निर्मात्यांनी देयकाची अदायगी करताना कर कपात केली असल्यास त्यांचेकडून करकपातीचे विवरणपत्र TAN व PAN नंबरसह प्राप्त करून घेणे व त्यानंतर गेटपास देणे, निर्मात्यांकडील थकीत रक्कम वसुली करणे. दररोज होणा-या चित्रीकरणाची देयके तयार करून रक्कम वसूल करणे, वसुलीची प्रकरणे व्यवस्थापक कलागारे यांच्या निर्देशनास आणणे.
18.	प्रशासकीय अधिकारी	श्री. एस. बी. खंडारे	प्रशासन विभागातील सर्व कर्मचा-यावर पर्यवेक्षण व प्रशासन विभागाकडील सर्व विषयाशी संबंधित कामे
19.	लेखापाल - 1	श्री. एस. बी. खंडारे	जनरल लेजरचे संपूर्ण काम करणे. लेखा परिक्षणाचे

			<p>वेळी जनरल लेजर लेख्यातील सर्व त्रुटीची पूर्तता करून अंतिम रूप देणे. जनरल लेजरची छाननी करताना त्यातील मुख्यत्वे चालू दायित्व आणि तरतूदी यांचा तपशील तयार करणे. अभियांत्रिकी शाखेकडून चालू कामे व प्रस्तावित कामे याबाबतची माहिती घेऊन त्याचा समावेश करणे. भांडवली खर्चाचा वर्षनिहाय अहवाल तयार करणे. महसूली खर्चाचा वर्षनिहाय अहवाल तयार करणे. बँकाचे Reconciliation महिना संपल्यानंतर प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत संबंधित रोखलेखापाल यांच्यामार्फत होईल याबाबत पर्यवेक्षण करणे. सनदी लेखापालांचे लेखापरिक्षण चालू असताना ऋणकोषी लागणारी माहिती कलागारे विभागातील लेखापाल यांच्या सहाय्याने वेळेवर व अचूक तयार करून देणे. Current Asset, Fixed Assets, Advances याबाबतची सविस्तर माहिती तयार ठेवणे. ताळेबंदपत्रक, नफातोटापत्रक, अनुसुची, टिप्पण्या इत्यादी तयार करणे. महालेखापालाकडून आलेल्या Account Audit च्या मुद्द्यांची उत्तरे तयार करणे व पुढील कार्यवाहीस्तव सादर करणे. अंतिम लेखे तयार करणे. संचालक मंडळाकडून लेखे अंतिमता मान्य नाल्यानंतर विधान मंडळासमोर लेखे सादर करण्याच्या दृष्टीने नस्ती सादर करणे, लाभांश व लाभांश कर भरण्याच्या दृष्टीने नस्ती सादर करणे. भांडार विभाग, प्रशासन विभाग, विद्युत विभाग, सुरक्षा विभाग, लेखा विभाग व कलागारे विभाग यांच्याकडून प्राप्त होणारी खर्चाची देयके तपासून सादर करणे. प्रत्येक तीन महिन्यात आयकर रकमेची परिगणना करून आगावू कर भरणा करणे, TDS ऑडीट प्रकरणे/आयकर रिटर्न इतर करविषयक कामे करणे. प्रत्येक वित्तीय वर्षाचे ३० सप्टेंबर पुर्वी आयकर विभागाकडे रिटर्न फाईल करणे. महामंडळाच्या नियोजनाच्या कामाची एकत्रित माहिती संबंधित विभागाकडून घेवून शासनाकडे भाग भांडवल मिळविण्यासाठी अहवाल तयार करणे व पत्रव्यवहार करणे. वरील कामांच्या व्यतिरिक्त वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेले काम करणे.</p>
20.	लेखापाल - 2	श्री. मोहन शर्मा	<p>महामंडळाला द्यावे लागणारे Direct & Indirect Taxes अंतर्गत येणाऱ्या सर्व कर तपशील तयार करून प्रदानाकरिता विहित वेळेत वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी</p>

			<p>यांचेकडे सादर करणे. उपरोक्त १ बाबत सल्लागाराची स्वाक्षरी घेवून सनदी लेखापालांचे लेखा परिक्षण असेल त्या वेळी तयार ठेवणे. १ २ त्यामध्ये काही त्रुटी असल्यास कर सल्लागाराच्या मदतीने पूर्तता करून देणे. कर सल्लागारांनी वेळोवेळी विविध प्रकरणांबाबत (Appeal cases, सुनावणी) मागविलेली माहिती विनाविलंब देणे. सर्व प्रकारच्या करांचे नियमित Return (मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक) File करण्यासंबंधी विहित मुदतीत कार्यवाहीस्तव सादर करणे. अंतर्गत लेखापरिक्षक, सनदी लेखापाल व महालेखाकारांचे लेखापरिक्षणाच्या वेळी करांबाबत आवश्यक सर्व माहिती देणे. महामंडळाकडून निरनिराळ्या कंत्राटी पध्दतीने जी कामे होत आहेत त्यांच्या EMD, Security Deposit, Retention Money, Extra Water & Sewerage Deposit यासंबंधीचे रजिस्टर तयार करणे. भांडवली खर्चाच्या मोठ्या कामांसाठी अभियांत्रिकी विभागांकडून प्राप्त होणारी देयके इत्यादी संपूर्ण तपासणी करणे. लेखापाल कार्यालयाच्या लेखापरिक्षण अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन नस्तीमधून सादर करणे, त्याकरिता सर्व विभागांमध्ये समन्वय साधणे. सार्वजनिक उपक्रम समितीपुढील साक्ष, वाणिज्यिक अहवालातील परिच्छेदांचे अनुपालन याबाबत वेळोवेळी महालेखापाल व शासन यांना माहिती देण्याकरिता नस्ती सादर करणे. अंतर्गत लेखापरिक्षकांकडून सादर होणाऱ्या तिमाही अहवालातील आक्षेपांचे अनुपालन सादर करणे. त्याकरिता सर्व विभागांमध्ये तसेच लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांमध्ये समन्वय साधणे, प्रत्येक कामापासून तीन आठवड्यांच्या आत अनुपालन अहवाल सादर करणे. कामाव्यतिरिक्त वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>
21.	लेखापाल - 3	श्रीमती अक्षता शिगवण	<p>सर्व प्रकारचे प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष करप्रणाली अंतर्गत येणाऱ्या सर्व करांची सविस्तर माहिती तयार करून कर सल्लागार यांचे पृष्ठांकन करून घेऊन वरिष्ठांच्या सहमतीने विहित वेळेत ईफाईलींग करून, करासंबंधी कार्यवाही करणे, सनदी लेखापाल व महालेखाकारांचे लेखा परिक्षणाच्या कामासंबंधी टंकलेखनाचे काम स्वतः</p>

			करणे, महामंडळात होत असलेल्या कंत्राटी पध्दतीवरील कामासंबंधी ईएमडी, सुरक्षा अनामत रक्कम व इतर अनामत रक्कम यासंबंधीचे रजिस्टर तयार करून ठेवणे, दररोज निर्गमित होणा-या धनादेशांचे क्रमांकासहित रजिस्टर तयार करून ठेवणे, अभियांत्रिकी विभागाकडून मालमत्तेची देयके घेऊन त्यावरून सविस्तर तपशील तयार करून स्वतंत्र रजिस्टर ठेवणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे.
22.	लेखा (+७००५५) (सहाय्यक लेखाधिकारी)	परिक्षक - 1	कलागारे विभागात निर्मात्यांचे तयार होणारे देयक दरपत्रकानुसार तपासून त्यावर व्यवस्थापक कलागारे यांची स्वाक्षरी घेणे, देयकाची रक्कम अदा करताना आयकर कपातीबाबतची प्रक्रिया सहाय्यक व्यवस्थापक कलागारे यांनी पूर्ण केली आहे किंवा कसे याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, दररोज होणा-या चित्रीकरणाची देयके तयार होऊन रक्कम वसूल केली जाते किंवा कसे याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे, रक्कम वसूल न नालेल्या प्रकरणांची माहिती व्यवस्थापक कलागारे यांच्या निदर्शनास आणून देणे व त्याची पूर्तता करणे, प्रत्येक वित्तीय वर्षामध्ये सहा महिन्यापेक्षा कमी व जास्त असणा-या ऋणकांची यादी तयार करून सादर करणे, ऋणको व धनको निर्मात्यांची वर्षनिहाय यादी तयार करणे, निर्मात्यांनी कपात केलेल्या कराच्या रकमेची अदायगी होते किंवा कसे याची पडताळणी करणे, याचा पाठपुरावा करणे, करप्रमाणपत्रे प्रलंबित असलेल्या निर्मात्यांकडे पाठपुरावा करणे, वित्तीय वर्षाअखेरीस निर्मात्यांकडून येणे असलेल्या रकमेचे बॅलन्स प्रमाणपत्र विहित नमुन्यात घेणे व वरिष्ठांना सादर करणे, निर्मात्यांच्या कराबाबत आयकर कार्यालयाकडे पत्रव्यवहार करणे, निर्मात्यांकडून प्राप्त नालेले लेख्यांची महामंडळातील लेख्यांच्या घालणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
23.	लेखा (+७००५५) (सहाय्यक लेखाधिकारी)	परिक्षक - 2	शासनस्तरावर करावयाच्या आर्थिक बाबी संबंधीचा संपूर्ण पत्र व्यवहार आणवट करणे. महाराष्ट्र शासनाच्या आदेशानुसार विविध सांस्कृतिक महोत्सवासाठी घेतलेल्या अग्रीम रकमांची वर्षनिहाय माहिती देणे व वसूलीसाठी पाठपुरावा करणे. महामंडळाकडे शासनाकडून प्रतिनियुक्तीवर आलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे leave Salary Contribution व Pension Contribution याबाबत महालेखापाल कार्यालयाकडून सुचित करण्यात आलेल्या दरानुसार

			<p>परिगणना करून धनादेश नियमितपणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविणे व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार पहाणे. अधिकारी कर्मचारी यांच्या आयकराची गणना करून आयकर कपातीबाबतचे प्रपत्र प्रत्येक विभाग प्रमुखास वित्तिय वर्षाच्या नोव्हेंबर महिन्यामध्ये निर्गमित करावे. त्यामध्ये कर्मचाऱ्यांनी किती बचत केली आहे याबाबतची माहिती प्रपत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसाच्या आत लेखी स्वरूपात मागवून घेणे व त्याप्रमाणे कर वजातीची कार्यवाही सुरु करणे. वित्तिय वर्षासंपल्यानंतर त्या पुढील महिन्याच्या तारखेपर्यंत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना फॉर्म नं.१६ चे प्रमाणपत्र तयार करून देण्यात यावे. सहाय्यक यांच्याकडून सादर होणारी वेतन देयके, अतिकालीन भत्ता देयके, ग्रुप ग्रॅज्युईटी, भविष्य निर्वाह निधी व इतर सर्व पत्रव्यवहार तपासून अभिप्रायासह सादर करणे. कामाध्वितिरिक्त वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>
24.	लेखा परिक्षक (सहाय्यक लेखाधिकारी) - 3	दिग्विजय धानके (प्रतिनियुक्ती)	<p>प्रशासन विभागात कार्यरत राहून कर्मचा-यांची वेतननिश्चिती करणे, आश्वासित प्रगती योजनेतर्गत प्रकरणे तपासणे, वार्षिक वेतनवाढी प्रकरणे, आगऊ वेतनवाढ, संगणक व सण अग्रिम प्रकरणे, सेवापुस्तकांमधील रजेच्या व इतर नोंदीवर पर्यवेक्षण करणे.</p>
25.	रोख लेखापाल	महामंडळाकडून प्रदान	<p>महामंडळाकडून प्रदान नालेल्या दैनंदिन प्रमाणकांची लेखाशीर्षनिहाय संगणकावर नोंद करणे. सर्व बँकांचे Reconciliation महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत पूर्ण करणे. त्यामध्ये काही त्रुटी असतील तर लेखापाल क्र.१ यांच्यामार्फत पूर्तता करणे. सर्व प्रकारच्या प्रदानांना सक्षम अधिकाऱ्यांकडून अंतिम मान्यता मिळाल्यानंतर देय रकमांचे धनादेश तयार करणे. महामंडळाकडे रोजच्या रोज जमा होणारी महसूली उत्पन्नाची रक्कम कलागारे विभागाकडून संगणकीय पावतीप्रमाणे आपल्या ताब्यात घेवून महामंडळाच्या बँकेच्या खात्यात जमा करणे व त्याचा Day Book मध्ये अचूकरित्या ठेवणे. तसेच देयकाची रक्कम अदा केल्याचा हिशोब Day Book मध्ये नोंदवून त्याचा अचूक हिशोब ठेवणे. महामंडळाकडून दररोज बँकेत रोख रक्कम जमा करण्यासाठी बँकेमार्फत नियुक्त केलेल्या एजन्सीच्या</p>

			<p>प्रतिनिधीकडे करारनाम्यातील नियमाप्रमाणे सर्वबाबींची खात्री करुनच (ओळखपत्र क्रमांक, पासवर्ड तपासणे, आदल्या दिवशीची पावती प्राप्त करणे, प्रतिनिधीकडुन पोच पावती घेणे व इतर महत्वाच्या बाबी) रोख रक्कम देणे. तसेच दैनंदिन धनादेश बँकेत जमा करण्यासाठी बँकेकडुन नियुक्त केलेल्या प्रतिनिधीचे ओळखपत्र तपासुन आदल्या दिवशीची पावती जमा करुन घ्यावी व धनादेश यादीवर पोचपावती प्राप्त करुन धनादेश सुपुर्द करावेत. महामंडळाच्या ठेवीचे रजिस्टर सविस्तर तपशीलासह तयार ठेवणे. तसेच ठेवीच्या पावत्या सुरक्षितपणे तिजोरीमध्ये क्रमवार तारखानुसार जतन करुन ठेवणे. महामंडळाच्या खात्यात जमा होणाऱ्या धनादेशांपैकी काही वेळा बँकेकडून न वटता परत येतात त्याची सविस्तर माहिती रजिस्टरमध्ये नोंदवून कलागारे पास वसूलीसाठी धनादेश परत करावे व याबाबतची माहिती वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांना देणे. यासंबंधी परिपत्रकातील सुचनेनुसार कार्यवाही करणे. धनादेश तयार करताना प्रमाणकावरिल सर्व रकाने पूर्णपणे भरले आहेत यांची खात्री करावी व आवश्यक येथे विभागप्रमुख, लेखापाल, उप मु.ले.अ. व वि.स.आणि मु.ले.अ. यांची स्वाक्षरी केली असल्याची व प्रमाणकावर Account Head टाकल्याची खात्री करुन त्याची पुर्तता संबंधितांकडून करुन घ्यावी. प्रत्येक महिना संपल्यानंतर महिना अखेर शिल्लक रोख रक्कम पडताळणीचे प्रमाणपत्र उप मु.ले.अ. व वि.स.आणि मु.ले.अ. यांच्या स्वाक्षरीकरिता सादर करावे. महामंडळाच्या चालू खात्यावर जमा होणाऱ्या निधीचा प्रत्येक आठवडयाला आढावा घ्यावा व अतिरीक्त निधीची गुंतवणूक करण्याबाबत विनाविलंब नस्ती सादर करणे. दररोज जे धनादेश निर्गमित होतात त्यांचे क्रमांकासहित रजिस्टर तयार करणे. (Cheque Register) वरील कामाविरिक्त वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>
26.	सुरक्षा अधिकारी	ACB, ४०, १०, १०, १०	<p>मुख्य सुरक्षा अधिकारी यांच्याकडे दर्शविण्यात आलेली सर्व कामे व सुरक्षा विभागाच्या सर्व कामकाजावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण.</p>
27.	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)	श्री प्रमोद लोखंडे	<p>स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित सर्व कामांसाठी, (ACB, ४०, १०, १०, १०, १०, १०, १०, १०) अभियंता (स्थापत्य) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली स्थापत्य</p>

			विभागाशी संबंधीत पाणी, बगीचा इमारती, रस्ते यासंबंधी सर्व कामकाज पाहणे.
28	सहाय्यक अभियंता (३०३०)	श्री.अनंता	विद्युत विभागाशी संबंधीत सर्वकामकाजावर पर्यवेक्षण, विद्युत उपकरणे, वातानुकूलन, अग्निप्रतिबंधक व्यवस्था यांच्याशी संबंधीत सर्व कामकाज, AMC,MSEB, Reliance AC maintenance, street lights, water pump इत्यादी संबंधीत कामे, महामंडळास विद्युत वापरापोटी मिळालेली रक्कम, MSEB व Reliance यांना भरणा केलेली रक्कम यांचा तपशील देणे, मोबाईल टॉवरशी संबंधीत सर्व तांत्रिक कामे पाहणे, निर्मात्यांना आकारण्यात येणारी विद्युत आकाराची देयके तपासणे, विद्युत विभागाचा अहवाल सादर करणे AC संबंधात किमान २० बिले तपासणे, विद्युत चोरी होणार नाही याची दक्षता घेणे महामंडळातील पाणी पुरवठा करणारे पंप कार्यरत ठेवणे व दुरुस्ती करणे.
29	पर्यवेक्षक विद्युत	श्री. ए.एन. गोस्वामी	उपअभियंता (विद्युत)/सहाय्यक अभियंता (विद्युत) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली विद्युत विभागाचे सर्व कामकाज. विद्युत देयकांबाबतची कार्यवाही. AC वापरल्यास त्याचे देयक कलागारे विभागात भरले का याची पाहणी. ACसंबंधीत बिले दरमहा तपासणे व कलागारे विभागाच्या पावती आधारे विद्युत विभागाशी संबंधीत सुविधा पुरविणे, कलागारांमधील व बाह्य चित्रीकरण स्थळांवरील विद्युत पॅनेल सुस्थितीत व विद्युत पुरवठा सुरळीत ठेवणे, निर्मिती संस्थांना विद्युत पुरवठा देण्याबाबत प्रकरणे, व वरिष्ठांनी दिलेली कामे.
30	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. टी.डी.खोत	चित्रीकरण देयके संगणकावर बनविणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे, कलागारे विभागातील टंकलेखनाची कामे करणे, सहाय्यक व्यवस्थापक (कलागारे)/व्यवस्थापक (कलागारे) यांनी दिलेली कामे करणे
31	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. विजय टेकाम	पगारपत्रक तयार करणे. प्रशासन शाखेकडून मान्यता मिळाल्यानंतर अतिकालिक भत्ताची देयके तयार करणे. प्रशासन शाखेकडून वेतनवाढ, अग्रिम मंजूरी, रजा मंजूरी, रजा रोखीकरण, आगाऊ वेतनवाढ, वेतन निश्चिती, थकबाकीचे प्रदान या संबंधात आदेश प्राप्त नाल्यानंतर परिगणना करून प्रदानासह नस्ती सादर करणे. मातून होणाऱ्या वजाती आकाराची सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे, व्यवसाय कर कार्यालयास वेळोवेळी आवश्यक माहिती देणे, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वजाती

			(GPF, GIS, HBA, इतर अग्रिम) चलनावर योग्य लेखाशिर्ष नमूद करून बँकेत भरणा करणे. महामंडळातील कर्मचाऱ्यांच्या ग्रुप ग्रॅज्युईटी, भविष्य निर्वाह निधी संबंधीची सर्व कामे, कर्मचाऱ्यांची प्रलंबित प्रकरणे, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे तसेच त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. संबंधित विभागांच्या सातत्याने संपर्कात राहून त्याची पूर्तता करणे. कामाधिकारि वित्तिय सल्लागार आणि मुख्य लेखा अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.
32	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. मंगेश राऊळ	तारांकित/अतारांकित प्रश्न हाताळणे, माहितीच्या अधिकाराखालील प्रकरणे हाताळणे, शिस्तभंग विषयक प्रकरणे हाताळणे, वाहन दुरुस्ती प्रकरणे हाताळणे, बोनस प्रकरण हाताळणे, संघटनेच्या मागणीबाबतची प्रकरणे, अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे, स्वच्छता देयक अदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे, सरळसेवा, रिक्त पदे प्रकरणी भरती, मास तमाही माहिती उपलब्ध करून देणे, कुरिअर देयक, वैद्यकीय देयके, इंधन देयक अदा करणे, वाहन दुरुस्ती, बैठकीचे नियोजन करणे, महामंडळातील वाहनांच्याव इमारतीच्या विम्याबाबतची प्रकरणे, इतर कामे.
33	सहाय्यक व्यवस्थापक कलागारे	श्री. मंगेश राऊळ	अभियांत्रिकी विभागातील सर्व पाण्याचे देयके, मल:निसारण व प्रॉपर्टी देयके तसेच निविदासंबंधी कामकाज, महामंडळातील भाडे तत्वावर व बीओटी वर दिलेल्या जागांची, इमारतींची देयके तयार करणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
34	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. सुनिल अडकमोल	अभियांत्रिकी विभागातील सर्व प्रकारचे टंकलेखन व देयके तयार करणे व उपअभियंता (स्थापत्य)यांनी दिलेली इतर कामे.
35	वातानुकूलित यंत्रचालक	श्री. सुनिल अडकमोल	महामंडळातील विविध इमारतीमध्ये व कलागारामध्ये बसविण्यात आलेल्या वातानुकूलित यंत्रावर देखभाल करणे, ती सुस्थितीत ठेवणे व त्यासंदर्भातील सर्व कामे.
36	सहाय्यक वातानुकूलित यंत्रचालक	श्री. सुनिल अडकमोल	महामंडळातील विविध इमारतीमध्ये व कलागारामध्ये बसविण्यात आलेल्या वातानुकूलित यंत्रावर देखभाल करणे, ती सुस्थितीत ठेवणे, चित्रीकरण दरम्यान वापरलेल्या वातानुकूलित यंत्राची देयके तयार करणे व त्यासंदर्भातील सर्व कामे.
37	सहाय्यक वातानुकूलित यंत्रचालक	श्री. सुनिल अडकमोल	महामंडळातील विविध इमारतीमध्ये व कलागारामध्ये बसविण्यात आलेल्या वातानुकूलित यंत्रावर देखभाल करणे, ती सुस्थितीत ठेवणे, चित्रीकरण दरम्यान

			वापरलेल्या वातानुकूलित यंत्राची देयके तयार करणे व त्यासंदर्भातील सर्व कामे.
38	उपव्यवस्थापक (नि.व.विकास)	ACB मुकेश भारद्वाज	विद्युत विभागात कार्यरत रहाणे, महामंडळातील वीज वापराची देयके वेळेवर भरणे, महामंडळाच्या परिसरातील वातानुकूलित यंत्रे सुस्थितीत ठेवणे व वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील ती कामे.
39	स्टुडियो असिस्टंट	श्रीमती प्रेरणा देवळेकर	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग मंत्रालय येथे उसनवारी तत्वावर कार्यरत.
40	स्टुडियो असिस्टंट	ACB/ACB/ACB तेंडुलकर	कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या अद्ययावत ठेवणे, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल अद्ययावत ठेवणे, विहित मुदतीत कर्मचाऱ्यांकडून गोपनीय अहवाल स्वयंमूल्य निर्धारण करून प्राप्त करून घेणे, गोपनीय अहवालांची छाननी करणे, सर्व प्रकारच्या रजेची नोंदी ठेवणे व रजेचे आदेश काढणे, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे, स्वग्राम रजा प्रवास सवलत प्रकरणे, अतिकालीक भत्ता तपासणे, वय, जात नोंदणी व स्वग्राम घोषित करण्याबातची प्रकरणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
41	सहाय्यक	श्रीमती रजनी मोरे	सर्व प्रकारच्या रजेची नोंदी ठेवणे व रजेचे आदेश काढणे, सेवानिवृत्तीची प्रकरणे हाताळणे, स्वग्राम रजा प्रवास सवलत प्रकरणे, अतिकालीक भत्ता तपासणे, वय, जात नोंदणी व स्वग्राम घोषित करण्याबातची प्रकरणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
42	सहाय्यक	श्रीमती मंदाकिनी अटकळे	अभियांत्रिकी विभागातील प्रकरणे सादर करणे व उपअभियंता (स्थापत्य)यांनी सोपविलेली कामे करणे.
43	सहाय्यक	श्री. दिनकर नायकवाडी	चित्रीकरण देयके संगणकावर बनविणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे, कलागारे विभागातील टंकलेखनाची कामे करणे, सहाय्यक व्यवस्थापक (कलागारे)/व्यवस्थापक(कलागारे) यांनी दिलेली कामे करणे.
44	सहाय्यक	श्री. गंगाधर शेटी	मा. मंत्री सांस्कृतिक कार्य यांच्या कार्यालयात सेवा वर्ग करण्यात आली आहे.
45	सहाय्यक	श्री. संजय गायकवाड	चित्रपटगृहे बांधणीसाठी बिनव्याजी कर्जाऊ रक्कम योजनेची कामे, दर्जेदार मराठी चित्रपट निर्मितीस अर्थसहाय्य योजनेची कामे, बिंदू नामावली तयार करणे, पदोन्नती प्रकरणे, कर्मचारी बदली, अनुकंपा प्रकरणे, आकृतीबांधाबत प्रकरणे, अपंग अल्पसंख्याबाबतची प्रकरणे, वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
46	सहाय्यक	श्रीमती शिशीकला	भांडार विभागात आवक जावक नस्तीची नोंद घेणे, टपाल पाठविणे, साधन सामग्रीच्या नोंदी अद्ययावत

			ठेवणं, निर्मिती संस्थानां दिलेल्या साहित्यांची नोंद ठेवणे व त्याबाबतची देयके बनवून कलागारे विभागात मुदतीत पाठविणे, गोषवारा काढणे व सादर करणे, अधीक्षक (भांडार) यांचे सहाय्यक म्हणून सर्व लिपिक वर्गीय व टंकलेखनाचे काम करणे.
47	सहाय्यक	श्रीमती शोभा खेताडे	प्रशासन विभागात आवक जावक नस्ती व पत्रांची नोंदी घेणे व वाटप करणे, टपाल पाठविणे, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश व परिपत्रक यांची वर्षानिहाय संकलन करणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
48	सहाय्यक	श्री संदीप गुजु, उ	इतर विभागातून लेखा विभागास प्राप्त होणाऱ्या नस्ती व लेखा विभागातून इतर विभागात पाठविण्यात येणाऱ्या नस्तीची नोंद आवक/जावक नोंदवहीमध्ये घेणे. लेखा विभागास प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे व विभागप्रमुखांच्या शेऱ्यानुसार ती संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यास वाटप करणे. नविन तयार होणाऱ्या नस्तींना क्रमांक देणे. लेखा विभागातील मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाचे काम करणे. लेखापरिक्षण सतताना आवश्यकतेनुसार नस्त्या/बैठकीसंबंधीत कागदपत्र सादर करणे.
49	सहाय्यक	ACB ACB CBO • 0-00	चित्रीकरण देयके संगणकावर बनविणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे, कलागारे विभागातील टंकलेखनाची कामे करणे, सहाय्यक व्यवस्थापक(कलागारे) / व्यवस्थापक (कलागारे) यांनी दिलेली कामे करणे.
50	सहाय्यक	श्री.एस. माने	कलागारे व बाह्य चित्रीकरण स्थळांचे पर्यवेक्षण करणे, निर्मिती संस्थांकडून अटी शर्तीचा भंग होत नाही याची तपासणी करणे, आवश्यक तेथे दंड देयके बनविणे, चित्रीकरणापूर्वी कलागारे व मेकअप रुम्स निर्मिती संस्थांच्या ताब्यात देणे व चित्रीकरण संपविल्यानंतर निर्मिती संस्थांकडून कलागारे, मेकअप चित्रीकरण स्थळे पूर्वीच्या स्थितीत असल्याची खात्री करणे व ताब्यात घेणे, चित्रीकरण स्थळावरील संस्थांचे अनावश्यक सामान निर्मिती संस्थानां घेऊन जाण्यास सूचना देणे व स्वच्छता राहिल याची काळजी घेणे, न नेल्यास विहित दंड आकारणे, निर्मिती संस्थाना सुविधा पुरविणे, चित्रिकरणाच्या वेळेची नोंद ठेवणे, बाह्य चित्रीकरण स्थळावर निर्मिती संस्थांकडून मोडतोड होणार नाही याची काळजी घेणे, व्यवस्थापक (कलागारे)सोपवितील ती कामे करणे.
51	संगणक चालक (सहाय्यक वेतनश्रेणी)	ACB ACB CBO • 0-00	पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय येथे उसनवारी तत्वावर कार्यरत

52	ACMCO ü	ए.एस.सोनार	कलागारे व बाह्य चित्रीकरण स्थळांचे पर्यवेक्षण करणे, निर्मिती संस्थांकडून अटी शर्तीचा भग होत नाही याची तपासणी करणे, आवश्यक तेथे दंड देयके बनविणे, चित्रीकरणापूर्वी कलागारे व मेकअप रुम्स निर्मिती संस्थांच्या ताब्यात देणे व चित्रीकरण संपविल्यानंतर निर्मिती संस्थांकडून कलागारे, मेकअप रुम्स व बाह्य चित्रीकरण स्थळे पूर्वीच्या स्थितीत असल्याची खात्री करणे व ताब्यात घेणे, चित्रीकरण स्थळावरील संस्थाचे अनावश्यक सामान निर्मिती संस्थानां घेऊन जाण्यास सूचना देणे व स्वच्छता राहिल याची काळजी घेणे, न नेल्यास विहित दंड आकारणे, निर्मिती संस्थाना सुविधा पुरविणे, चित्रिकरणाच्या वेळेची नोंद ठेवणे, बाह्य चित्रीकरण स्थळावर निर्मिती संस्थांकडून मोडतोड होणार नाही याची काळजी घेणे, व्यवस्थापक (कलागारे)सोपवितील ती कामे करणे.
53	दुरध्वनी पर्यवेक्षक	श्री. एम.के पाटील	दुरध्वनी यंत्रे दुरुस्ती व सुव्यवस्थित ठेवणे, तसेच दुरध्वनी देयके तयार करणे व भरणे, दुरध्वनीशी संबंधित सर्व कामावर पर्यवेक्षण, परिसरातील महामंडळाच्या पी.सी.ओ. मधील रक्कम गोळा करणे व त्याची देयके भरणे. EPBX यंत्र कार्यरत ठेवणे व दुरध्वनी चालकांवर पर्यवेक्षण करणे.
54	टेलिफोन ऑपरेटर	श्री. विजय कांबळे	महामंडळात रिसेप्शनिस्ट कम टेलिफोन ऑपरेटर म्हणून काम करणे, दुरध्वनीवरून कलागारांची व चित्रीकरण स्थळांसंबंधी माहिती देणे, तीन पाळीत तीन्ही ऑपरेटरनी कार्यरत रहावे. पहिली पाळी ७ ते ३ दुसरी पाटी ३ ते ११ व निसरी पाळी ११ ते ७ अशी राहिल. कामपणे होण्यापूर्वी अर्धा तास पूर्वी कामावर हजर रहाणे, दुरध्वनी पर्यवेक्षक यांच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करणे.
55	तराफा कारागीर	श्री. अनिल नलावडे	
56	पर्यवेक्षक (कलागारे)	श्री. पांडूरंग सुतार	महामंडळातील स्थापत्य विभागात उपअभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे व वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.
57	मुख्य पर्यवेक्षक (देखभाल)	ACB • CB < AQ † 000 ü	बागबगीच्यांची व परिसरांची स्वच्छता राखणे, अस्वच्छता करणाऱ्या निर्मिती संस्थांना दंड आकारणे, स्वच्छतेसाठी नियुक्त केलेल्या कंत्राटदारावर पर्यवेक्षण करणे, कंत्राटदाराकडून नियुक्त केलेल्या कामगारांतर पर्यवेक्षण करणे, त्यांच्या हजेरी तपासणे, त्यांचे मार्फत काम करवून घेणे व या बाबतीत प्रशासनास अवगत करणे, अतिक्रमण निष्कासन पथकात कार्यरत राहून अनधिकृत नोपडया होणार नाहीत याची दक्षता घेणे.
58	गवंडी	श्री आर.एन. मोरे	सुरक्षा विभागात कार्यरत राहून शिफ्ट इंचार्ज म्हणून

			काम पाहणे.
59	पंप चालक	श्री. के.डी.धाडगे	महामंडळाती पाणी पुरवठासंबंधी सुसुत्रता राखणे, पाणी पुरवठासंदर्भातील पंप चालविणे, स्थापत्य विभागात उपअभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे.
60	सहाय्यक पंपचालक	श्री. के.डी.धाडगे	महामंडळाती पाणी पुरवठासंबंधी सुसुत्रता राखणे, पाणी पुरवठासंदर्भातील पंप चालविणे, स्थापत्य विभागात उपअभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे.
61		श्री. एम.बी.भगत	प्लंबरीगची सर्व कामे करणे, जलवाहिन्या दुरुस्त करणे, स्थापत्य विभागात उपअभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे.
62		श्री. के.डी.धाडगे	श्री.के.डी.धाडगे, सहा.पंपचालक यांना मदत करणे.
63	वायरमान	श्री. आर.एम.शेख	उप अभियंता (विद्युत)/सहाय्यक अभियंता यांच्या पर्यवेक्षणाखाली विद्युत विभागाशी संबंधित सर्व कामकाज पाहणे, निर्मितीसंस्थांना मागणी प्रमाणे विद्युत पुरवठा उपलब्ध करून देणे, पदपथावरील दिव्यांची व्यवस्था ठेवणे, विद्युत चोरी होणार नाही याची दक्षता घेणे, कलागारांमधील व बाह्य चित्रीकरण स्थळांवरील विद्युत पॅनेल सुस्थितीत व विद्युत पुरवठा सुरळीत ठेवणे, विद्युत देयकांची नोंदी घेणे व चलन बनविणे, वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
64	वायरमान	श्री. बी. सी. गवळी	
65	वायरमान	श्री. रमेश सकपाळ	
66	वायरमान	श्री. एस.ई. बने	
67	वायरमान	श्री. एस.ई. बने	
68	वाहनचालक	श्री. अशोक राठोड	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे वाहन चालक म्हणून कार्यरत रहाणे व सुट्टीच्या दिवशी आवश्यकतेनुसार कामावर कार्यरत रहाणे, तसेच लॉगबुकच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे.
69	वाहनचालक	श्री.अनिल जाधव	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडे वाहन चालक म्हणून कार्यरत रहाणे व सुट्टीच्या दिवशी आवश्यकतेनुसार कामावर कार्यरत रहाणे, तसेच लॉगबुकच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे.
70	वाहनचालक	श्री.विक्रम काळे	सुरक्षा विभागाकरीता असलेल्या वाहनावर कार्यरत राहणे. तसेच वाहनचालकांच्या रजा कालावधीत आवश्यकतेनुसार कामावर कार्यरत रहाणे, तसेच लॉगबुकच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे.
71	वाहनचालक	श्री.अनिल जाधव	प्रशासन विभागात कार्यरत रहाणे, महामंडळात नॅक्स मशीनवरील काम करणे.
72		श्री.अनिल जाधव	कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीवर देखरेख ठेवणे, कार्ड पंचिंग पहाणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजेचा तपशिल

			डवणे, अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांबाबत मासिक अहवाल सादर करणे, वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.
73	1y0100-0	श्री. प्रकाश नलावडे ü	कलागारे व बाहय चित्रीकरण स्थळांचे पर्यवेक्षण करणे, निर्मिती संस्थांकडून अटी शर्तीचा भंग होत नाही याची तपासणी करणे, आवश्यक तेथे दंड देयके बनविणे, चित्रीकरणापूर्वी कलागारे व मेकअप रुम्स निर्मिती संस्थांच्या ताब्यात देणे व चित्रीकरण संपविल्यानंतर निर्मिती संस्थांकडून कलागारे, मेकअप रुम व बाहय चित्रीकरण स्थळे पूर्वीच्या स्थितीत असल्याची खात्री करणे व ताब्यात घेणे, चित्रीकरण स्थळांवरील संस्थांचे अनावश्यक सामान निर्मिती संस्थांना घेऊन जाण्यास सूचना देणे व स्वच्छता राहिल याची काळजी घेणे , न नेल्यास विहित दंड आकारणे, निर्मिती संस्थांना सुविधा पुरविणे, चित्रिकरणाच्या वेळेची नोंद ठेवणे, बाहय चित्रीकरण स्थळांवर निर्मिती संस्थांकडून -0>000 '0>000ü/णिणार नाही याची काळजी घेणे, व्यवस्थापक (कलागारे) सोपवितील ती कामे करणे.
74	0ü0ü	ACR <.2CR 00000	महामंडळातील अभिलेख कक्षातील अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे, अभिलेखांची नोंद ठेवणे, -0>000 मशीन दुरुस्ती व चालविणे, अभिलेख कक्षातील नस्ती आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे.
75	0ü0ü	ACR 000 000ü	प्रशासन विभागात महामंडळाचे मेसेजर म्हणून काम करणे.
76	0ü0ü	श्री. किसन भा.भगत	अभियांत्रिकी स्थापत्य विभागात परिचाराचे काम पहाणे.
77	0ü0ü	श्री. आय .सी वाल्मिकी	प्रशासन विभागात परिचाराचे काम पहाणे.
78	सुरक्षा परिचर	श्री. सुभाष एल.गुरव	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे परिचाराचे काम करणे.
79	सुरक्षा परिचर	श्री. किशोर मांजरेकर	सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे परिचाराचे काम करणे.
80	0ü0ü	ACR/0CR +00 जळगावकर	जनसंपर्क विभागात परिचर म्हणून काम पहाणे.
81	0ü0ü	श्री. संजय श्रीधर लोके	मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे परिचाराचे काम पहाणे.
82	0ü0ü	श्री. कृष्णमूर्ती कलियन	सह व्यवस्थापकीय संचालक यांच्याकडे परिचाराचे काम करणे.
83	0ü0ü	श्री. मनोज व्ही तोडणकर,	मा.मंत्री, आदिवासी विकास यांच्या मंत्रालयीन कार्यालयात प्रतिनियुक्तीने कार्यरत.
84	0ü0ü	श्री.अनिल बी. 3000>0	प्रशासन विभागात परिचाराचे काम पहाणे.

85	०५४०३	ACB • ०२०२ ACB	लेखा विभागात परिचराचे काम करणे.
86	०५४०३	ACB A00000 <AO साळुंखे	मा.व्यवस्थापकी संचालक यांच्याकडे परिचराचे काम पहाणे.
87	०५४०३	ACB ०२०२ AO ३००० अरुणासलम	† शैयांत्रिकी विभागात परिचराचे काम पहाणे.
88	०५४०३	ACB ०२०२ ३००००० २०२ ००००३	
89	०५४०३	ACB ०२०२ <»० †०३ नाईक	
90	०५४०३	श्रीमती खुपम्मा कलिकृष्णन	
91	०५४०३	ACB ०२०२ AO ०२० बी.ढाकिया	
92	०५४०३	ACB ०२०२ <AO • ०२०३ ०३	
93	०५४०३	श्रीमती एस एम बेग	
94	०५४०३	श्रीमती भानुमती मनोहर	
95	०५४०३	श्रीमती इंदिरा विरण	
96	०५४०३	ACB ०२०२ < ० आय.वाल्मिकी	
97	०५४०३	ACB ०२०२ ३००००० †०३ पाटकर	
98	०५४०३	ACB २०२ ACB ०२०३ ०३	
99	०५४०३	ACB <AO ०२०३ ०३	
100	०५४०३	ACB < २०२ ०२ ००	
101	०५४०३	ACB <AO > २ ०३ ०० ०३	
102	०५४०३	श्री. कृष्णा ए. कोळेकर	
103	०५४०३	श्रीमती होसाबाई एन आर्.०३	
104	०५४०३	ACB < ० †०३ ०३ ०३	
105	०५४०३	ACB ३०२ †०३ ०३ ०३	
106	०५४०३	श्री.एन एम लोताडे	प्लंबर यांच्या सोबत जलवाहिन्या दुरुती व देखरेख करणे.
107	०५४०३	ACB ३०२ ०३ ०३	कलागारे विभागात परिचराचे काम पहाणे.
108	०५४०३	श्री.के.बी.वाल्मिकी	
109	०५४०३	श्रीमती रानी सुब्रमण्यम	
110	०५४०३	श्री.वाय डब्ल्यू काळे	
111	०५४०३	ACB ३०२ ACB »०३ ०३	मा.मंत्री, सांस्कृतिक कार्य यांचे कार्यालयात उसनवारी

			तत्वावर कार्य रत
112	४०६१११००००	ACB <»0 20B E000	सुरक्षा अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत, सुरक्षा विभागातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख, परिसरातील कायदा व सुव्यवस्था सांभाळणे.
113	४०६१११००००	श्री. एस.आर.कुरेशी	
114	४०६१११००००	श्री.अशोक के. सर्वदे	
115	४०६१११००००	ACB 20B 30B . 2000	
116	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB † 0, ü > B. e 000B	
117	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.आर.एस.कदम	सुरक्षा विभागात सुरक्षा रक्षक (सुरक्षा परिचर) म्हणून सुरक्षा अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे, सुरक्षा विभागसाठी विहित केलेल्या सर्व जबाबदाऱ्यापार पाडणे.
118	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.ए.एस.कदम	
119	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.एस.एन भोसले	
120	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB 20B <AQ 0000	
121	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.के.एल.पोळ	
122	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.एम.बी.कांबळे	
123	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.देवजी कांबळे	
124	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB <AQ > B 300000	
125	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.जी.जे.कुटीनो	
126	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.एल.ए.तळेकर	
127	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB 20B 00 00 00	
128	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.आर एन मेंथे	
129	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB <»0 <"0 0000	
129	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	ACB † 0, 20B . 00 0000	
130	सुरक्षा परिचर (सुरक्षा रक्षक)	श्री.टी.एस.देवरकर	
131	0, 0 0, ü	श्री.के.टी.माळी	सुरक्षा विभागात कार्यरत रहाणे, कायदा व सुव्यवस्थेची जबाबदारी पार पाडणे व सुरक्षा अधिकारी सोपवितील ती कामे करणे.
132	0, 0 0, ü	ACB † 0, ü <AQ 0000 000B	
133	0, 0 0, ü	ACB <AQ <"0 . 00 0000	

134	0300ü	श्री.एम.एम.कांबळे	
135	0300ü	श्री.एल.आर.वाडकर	
136	0300ü	श्री.सी.आर.भोये	
137	0300ü	ACB <AO • CB † QeB/A	
138	0300ü	ACB 2CB 11B 00B	
139	0300ü	श्री.आर.के. 0 0 CB	
140	0300ü	श्री.के.तामिल सेल्वन	
141	0300ü	श्री.आनंद एल.भगत	
142	मुकादम	श्री.के.शन्मुखेल	अतिक्रमण निष्कासन पथकात कार्यरत राहून अनधिकृत नोपड्या होणार नाहीत याची दक्षता घेणे, अभियांत्रिकी विभागात परिचरांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठ अधिकारी सोपवतील ती कामे करणे.
143	मुकादम	श्री. घनश्याम पवार	सुरक्षा विभागात सुरक्षा अधिकाऱ्यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत रहाणे.
144	तराफा कारागिर	श्री. सुभाष जगताप	कलागारे विभागात क्षेत्रीय पर्यवेक्षण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या हाताखाली काम करणे व वरिष्ठ सोपवतील ती कामे.
145	तराफा कारागिर	श्री. मिलिंद जगताप	कलागारे विभागात क्षेत्रीय पर्यवेक्षण करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या हाताखाली काम करणे व वरिष्ठ सोपवतील ती कामे.
146	तराफा कारागिर	श्री. इंद्रजित राँय	सुरक्षा विभागात कार्यरत रहाणे, कायदा व सुव्यवस्थेची जबाबदारी पार पाडणे व सुरक्षा अधिकारी सोपवतील ती कामे करणे.
147	तराफा कारागिर	श्री. रामरतन एम 300 00B	सुरक्षा विभागात कार्यरत रहाणे, कायदा व सुव्यवस्थेची जबाबदारी पार पाडणे व सुरक्षा अधिकारी सोपवतील ती कामे करणे.
148	0300ü	श्रीमती अल्का एम. 200B	भांडार विभागात कार्यरत राहून परिचराचे काम करणे, निर्मिती संस्थांना भाड्याने दिलेले साहित्या सुस्थितीत परत घेणे.
149	0300ü	ACB AC • CB/A <AO खाडे	भांडार विभागात कार्यरत राहून परिचराचे काम करणे, निर्मिती संस्थांना भाड्याने दिलेले साहित्या सुस्थितीत परत घेणे. त्यांच्या कामपाळीत भाड्याने दिलेल्या साहित्याच्या नोंदी ठेवणे.
150	0300ü	ACB 0CB सी.बी.धनवडे	भांडार विभागात कार्यरत राहून परिचराचे काम करणे, निर्मिती संस्थांना भाड्याने दिलेले साहित्या सुस्थितीत परत घेणे.
151	0300ü	श्री.न-03ü † Aü0-ü मियाँ	विद्युत विभागात परिचराचे काम करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे
152	0300ü	श्री. कैलास पवार	विद्युत विभागात परिचराचे काम करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे

महामंडळातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या अधिकारांचा तपशील

महामंडळाच्या संचालक मंडळाने दि. २६/११/१९९८ च्या संचालक मंडळाच्या बैठकीत पारित केलेल्या ठराव क्रमांक ६८/३ अन्वये महामंडळातील विविध स्तरावरील अधिका-यांना प्रशासकीय व आर्थिक अधिकारांचे प्रदान करण्यात आले आहे. प्रदान केलेल्या अधिकारांचा तपशील पुढील पृष्ठांमध्ये समाविष्ट केला आहे.

MAHARASHTRA FILM, STAGE AND CULTURAL DEVELOPMENT CORPORATION LTD.
 (A GOVERNMENT OF MAHARASHTRA UNDERTAKING)
 FILM CITY, COREGANJ (EAST), MUMBAI 400 065.

DELEGATION OF POWERS

REVISED IN BOARD MEETING NO. 68/3 HELD ON 26-11-98

1. Nature of powers	2. Authority competent to exercise the powers	3. Extent of powers	4. General Condition if any
1. Power to make Transfer.	1) Managing Director 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer. 4) Head of the Sections.	Full Powers Full powers in respect of Class-II Officers Full powers in respect of all employees in Class III & IV of the Corporation. Full powers in respect of all employees in Class III & IV in their respective Sections.	5. Subject to in M.C.S. Rules
2. Power to appoint an employee to officiate in a vacant post on which no other employee held a lien	1) Managing Director 2) Joint Managing Director. 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers Full Powers in respect of employee of Class II, III, & IV. Full powers in respect of employees of Class IV.	5. Subject to in M.C.S. Rules
3. Power to suspend lien of an employee on a permanent post.	1) Managing Director 2) Joint Managing Director. 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers in respect of Class-I Full Powers in respect of Class-II Full powers in respect of Class-III & Class-IV employees.	5. Subject to in M.C.S. Rules

DELEGATION OF POWERS

REVISED IN BOARD MEETING NO. 68/3 HELD ON 26-11-98

Nature of powers	Authority competent to exercise the powers	Extent of powers	General Condition if any
2. Power to retire Compulsorily or Voluntarily an employee of the Corporation.	3. 1) Managing Director.	4. Full Powers	5. Subject to Rules of policy adopted by the Corporation.
5. Power to remove an employee from service or to require to retire on the ground of misconduct, insolvency or inefficiency.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers in respect of all employees. Full Powers in respect of Class-II employees. Full Powers in respect of Class III & IV employees.	Subject to procedure laid down in M.C.S. (Discipline and Appeal) Rules 1979 & the rules or policy adopted by the Corporation.
6. Power to permit charge being made over elsewhere that at Head Quarters.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers. Full Powers in respect of Class-II & III employees. Full Powers in respect of Class-IV employees.	Subject to rules and procedure laid down in M.C.S. (Discipline & Appeal)
7. Power to withhold increment If work and conduct of an employee has not been found satisfactory.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers. Full Powers in respect of Class-II & III employees. Full Powers in respect of Class-IV employees.	Subject to Rules 1979 and the Rules or Policy adopted by the Corporation.

DELEGATION OF POWERS

REVISED IN BOARD MEETING NO. 68/3 HELD ON 26-11-98

Nature of powers	Authority competent to exercise the powers	Extent of powers	General Conditions if any
1. Grant of Annual Increment in a normal course.	1) Financial Adviser & Chief Accounts Officer.	Full Powers.	
9. Power to allow cross duty. Efficiency Bar.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director. 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers. Full Powers in respect of Class-II. Full Powers in respect of Class-III & IV employees.	
10. Power to allow an employees to proceed on duty outside limit of his charge & draw pay & allowance for such duty.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director.	Full Powers. Full Powers.	
11. Power to grant a longer period of joining time than admissible within the prescribed limit of 30 days.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director.	Full Powers. Full Powers.	
12. Power to make correction in the date of birth originally entered in the service book/roll.	1) Managing Director.	Full Powers.	As per provisions laid down by Govt. of Mah.

DEFINITION OF POWERS

REVISED IN BOARD MEETING NO. 68/5 HELD ON 26-11-98

Sr. No.	Nature of Powers	Authority competent to exercise the powers	Extent of Powers	General Conditions if any
1.	Power to permit an employee of the Corpn. to undertake work for which fees & honorarium are paid & sanction acceptance of honorarium of fees.	1) Board of Director. 2) Managing Director.	Full Powers. upto Rs.10,000/-	Subject to condition amount of fees and/or honorarium in each case does not exceed Rs.10, at a time per annum.
2.	Powers to sanctions conveyance allowance.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers in respect of Class-II Officer. Full Powers in respect of Class-II Officers. Full Powers in respect of Class-III/IV employees.	Subject to the rates approved by the Corpn. for different cadres of employees.
15.	Power to decide the shortest of the two or more routes & power to allow claim mileage allowance to be calculated by a route other than shortest or the Cheapest.	1) Managing Director. 2) Joint Managing Director 3) Chief Administrative Officer.	Full Powers. Full Powers in respect of Class-II Officers. Full Powers in respect of Class-III & IV employees.	Subject to the rates approved by the Corpn. for different cadres of employees.