

६) कार्यालयात जतन करण्यात येत असलेल्या दस्तावेजांची वर्गवारी.

महामंडळात प्रकल्पानुरूप कार्यपध्दती अवलंबिण्यात येते. प्रत्येक प्रकल्पासाठी त्या क्षेत्रातील तज्ञांद्वारे अथवा महामंडळातीलच अधिका-यांद्वारे शक्यशक्यता अहवाल बनविण्यात येतो. त्यानंतर कामांचे अंदाजपत्रक बनविण्यात येऊन तो कामे त्यासाठी नेमण्यात आलेल्या कंत्राटदारामार्फत अथवा सल्लागारांमार्फत पार पाडण्यात येतात.

महामंडळाकडून राबविण्यात येणा-या प्रकल्पांच्या दृष्टीने महत्वाचे ठरतील असे दस्तावेज सर्वसाधारणपणे खालील प्रमाणे आहेत.

- १) संचालक मंडळाची मान्यता/निर्णय (जेथे लागू असतील तेथे )याबाबतचे कागदपत्र.
- २) महामंडळातील सक्षम अधिका-यांनी दिलेल्या मान्यतेसंबंधीची कागदपत्र .
- ३) प्रकल्पसाठीचा शक्याशक्यता अथवा तत्सम अहवाल.
- ४) आवश्यक असल्यास पर्यावरणविषयक मान्यता व त्याच्याशी संबंधित कागदपत्रे.
- ५) कंत्राटदार, सल्लागार अथवा अन्य संस्थेची नेमणूक करण्यासंदर्भातील निविदा पत्रे.
- ६) कामांची/देयकांची सद्यःस्थिती दर्शविणारे विवरणपत्र .
- ७) काम पूर्ण झाल्याचा अहवाल.
- ८) शासन निर्णय शासनाकडून प्राप्त झालेले आदेश./शासन निर्णय.
- ९) कंपनी अधिनियमाप्रमाणे आवश्यक असलेला नफा/तोटा दर्शविणारा ताळेबंद.