

अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासननिहाय विषय तसेच अन्य तपशील.

अ.क्र.	कार्यासनांचे नांव	सह सचिव/उप सचिव	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी	थोडक्यात विषय
१.	कार्यासन ई	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८५०४/ २२७९३८००	१) महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी. २) रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्व बाबी.
२.	कार्यासन ई-१	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७६४	अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिका-यांची आस्थापना/अपर जिल्हाधिकारी सेवाप्रवेश (विभागीय चौकशी वगळून):- १) अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची स्वीयेतर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रतिक्षा कालावधी नियमित करणे, (विभागीय चौकशी वगळून), २) भा.प्र.सेवेतील पदोन्नतीचा प्रस्ताव तयार करणे. ३) उप जिल्हाधिकारी संवर्गातून अपर जिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती व अपर जिल्हाधिकाऱ्यांना निवडश्रेणी देणे. ४) अपर जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, ज्येष्ठता सूची, भाषा परीक्षेतून सूट, प्रशिक्षण, पुन्हा सेवेत घेणे, रजा, मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार प्रमाणपत्र मंजूर करणे इत्यादी. ५) अपर जिल्हाधिकारी व निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी यांची संवर्ग संख्या निश्चित करणे. ६) इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण. ७) ५०/५५ वर्षांपलीकडे सेवेत ठेवणेसाठी विशेष पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे. (अपर जिल्हाधिकारी संदर्भात) ८) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज. (अपर जिल्हाधिकारी संदर्भात) ९) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे. १०) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे. ११) विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकाऱ्यांची दैनंदिनी. १२) उत्कृष्ट कामगिरी करणाऱ्या जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचा गौरव, सन्मान, पुरस्कार प्रदान करणे. १३) अपर जिल्हाधिकारी अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट शोरे कळविणे, आगाऊ वेतन वाढ प्रकरणे

३.	कार्यासन ई-१ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३३३९	<p>जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकाऱ्यांच्या (विभागीय चौकशी वगळून) इतर आस्थापनाविषयक बाबी:-</p> <p>१) जिल्हाधिकारी, उप जिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना अधिकारांचे प्रत्यायोजन करणे व सदर अधिकाऱ्यांच्या समितीवर नेमणूका करणे.</p> <p>२) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांची ज्येष्ठतासूची.</p> <p>३) ई-गटाचे समन्वय / धोरणात्मक बाबी.</p> <p>४) उपजिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचे स्थायीकरण.</p> <p>५) राज्य प्रशिक्षण धोरणाशी संबंधित बाबी.</p> <p>६) जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांच्यातील कामकाजाचे वाटप तसेच त्यांच्याकडे सुपूर्द केलेल्या अन्य प्रशासकीय विभागाशी संबंधित बाबी.</p> <p>७) ऐपत प्रमाणपत्र (solvency Certificate) हा विषय जमीन/स्थावर मालमत्तेच्या आधारे दयावयाच्या ऐपत प्रमाणपत्राबाबत असून तो धोरणात्मक स्वरूपाचा असल्यामुळे संबंधित विषय व त्यानुषंगिक बाबी..</p>
४.	कार्यासन ई-२	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२९७३६	<p>उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची आस्थापना:- (विभागीय चौकशी वगळून)</p> <p>१) उप जिल्हाधिकारी, (निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची) सरळसेवेने नियुक्ती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणी पत्र सादर करणे, बदली, ज्येष्ठतासूची, तहसिलदार संवर्गातून उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती, भाषा परीक्षेतून सूट, प्रशिक्षण, पुन्हा सेवेत घेणे, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उप जिल्हाधिकाऱ्यांची स्वीयेत्तर सेवेत किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रतिकाधीन कालावधी नियमित करणे.</p> <p>२) ५०-५५ वर्षांपलिकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकनाची प्रकरणे विशेष पुनर्विलोकन समितीकडे पाठविणे.(उप जिल्हाधिकारी संदर्भात)</p> <p>३) उप जिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या स्वीयेत्तर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, दक्षतारोध, सक्तीचा प्रतिका कालावधी नियमित करणे व अन्य प्रकरणे (विभागीय चौकशी वगळून).</p> <p>४) बंधपत्रांची छाननी (Scrutiny of Bonds,etc)</p> <p>५) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज.</p> <p>६) उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांची ज्येष्ठतासूची.</p> <p>७) वित्त विभागाच्या शासन निर्णय १९७२ नुसार उपजिल्हाधिका-यांच्या कायम रिक्त पदावरील स्थायीकरण.</p> <p>८) सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर, १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार उपजिल्हाधिका-यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>९) सरळसेवा प्रविष्ट व पदोन्नती, उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे.</p> <p>१०) महाराष्ट्र लिज्ड डिफेन्स सर्व्हिसेस पर्सोनेल रुल्स, १९७४ नुसार उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना</p>

				<p>ज्येष्ठतेचे लाभ देणे.</p> <p>११) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१२) उप जिल्हाधिकारी संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम.</p> <p>१३) उप जिल्हाधिकारी (सरळ सेवा) यांना मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.</p> <p>१४) उप जिल्हाधिकारी अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट श्रेरे कळविणे, आगाऊ वेतनवाढीची प्रकरणे.</p>
५.	कार्यासन ई-३	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९४०७२	<p>तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची आस्थापना:- (विभागीय चौकशी वगळून)</p> <p>१) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या स्वीयेतर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागांमध्ये प्रतिनियुक्ती, सक्तीचा प्रतिका कालावधी नियमित करणे.</p> <p>२) विभागीय आयुक्त स्तरावरील आयुक्तांच्या अध्यक्षतेखालील निवडसमितीची बैठक घेऊन विभागातील नायब तहसिलदार संवर्गातील पात्र अधिकाऱ्यांची तहसिलदार पदावर पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे, सदर निवडसूचीला शासनाची मान्यता मिळविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>३) वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या निवडसूच्यांना लोकसेवा आयोगांची मान्यता मिळविण्यासाठी लोकसेवा आयोगाला प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४) वार्षिक गोपनीय अहवाल व आगाऊ वेतनवाढी संबंधीचे कामकाज.</p> <p>५) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची जेष्ठतासूची.</p> <p>६) वित्त विभागाच्या शासन निर्णय १९७२ नुसार तहसिलदार कायम रिक्त पदावरील स्थायीकरण.</p> <p>७) सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर, १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार तहसिलदार यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>८) सरळसेवा प्रविष्ट व पदोन्नती तहसिलदार, संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र लिज्ड डिफेन्स सर्व्हिसेस पर्सोनेल रुल्स, १९७४ नुसार तहसिलदार व उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना ज्येष्ठतेचे लाभ देणे.</p> <p>१०) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>११) तहसिलदार (सरळ सेवा नियुक्त) पदावरील नियुक्तीसाठी महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.</p> <p>१२) तहसिलदारांची संवर्ग संख्या निश्चित करणे.</p> <p>१३) तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांना अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट श्रेरे कळविणे, आगाऊ वेतन वाढ प्रकरणे.</p>
६.	कार्यासन ई-४	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१६६७	<p>राजपत्रित महसूल अधिका-यांच्या विरुद्धची शिस्तभंगविषयक कार्यवाही :-</p> <p>१) मुंबई, पुणे व नाशिक विभागातील राजपत्रित महसूल अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, (नायब तहसिलदार संवर्ग आणि नोंदणी व मुद्रांक शुल्क विभाग यांची</p>

				<p>आस्थापना वगळून)</p> <p>२) महसूल विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>३) ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४) मत्ता व दायित्व विवरणपत्राचे जतन करणे.</p>
७.	कार्यासन ई-४ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३३०२	<p>राजपत्रित महसूल अधिका-यांच्या विरुद्धची शिस्तभंगविषयक कार्यवाही :-</p> <p>१) औरंगाबाद, अमरावती व नागपूर विभागातील राजपत्रित महसूल अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, (नायब तहसिलदार संवर्ग आणि नोंदणी व मुद्रांक शुल्क विभाग यांची आस्थापना वगळून)</p> <p>२) महसूल विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</p>
८.	कार्यासन ई-६	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८८२६०७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२७९३१८४	<p>भूमी अभिलेख विभागाची आस्थापना:-</p> <p>१) ज्येष्ठता, पदोन्नती व कायम करणेबाबत, भरती, विभागीय परीक्षा, प्रशिक्षण, रजा इ.</p> <p>२) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग मागणीपत्र.</p> <p>३) भूमि अभिलेख विभागातील पदांचा आकृतीबंध निश्चित करणे, नवीन पद निर्मिती करणे, विभागीय परीक्षा, भरती इत्यादी नियमांचे पुनर्विलोकन व सुधारणा.</p> <p>४) ५०/५५ वर्षांपलीकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.</p> <p>५) भूमि अभिलेख विभागातील आस्थापनेशी संबंधित विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठका.</p> <p>६) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचा-यांच्या बदल्या, अन्य कार्यालये/विभागातील प्रतिनियुक्त्या.</p> <p>७) आस्थापनेसंबंधी न्यायालय /लोक आयुक्तांकडील प्रकरणे.</p> <p>८) वेतन निश्चिती/विशेष वेतन/वेतन/निवृत्ती वेतनासाठी पूर्वीच्या सेवेचा लाभ देणे/दक्षता रोध प्रकरणे.</p> <p>९) सेवेतील खंड क्षमापित करणे / मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.</p> <p>१०) लेखन सामुग्रीचा पुरवठा / मंजूरी</p> <p>११) भूमिअभिलेख विभागाच्या भाड्याने घेतलेल्या इमारतीबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१२) अग्रीम रकमा (भविष्य निर्वाह निधी इ.)</p> <p>१३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे/अनुकंपा निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.</p> <p>१४) भूमी अभिलेख विभागात अनुकंपा तत्वावर नोकऱ्या देणे/त्या विभागातील विनावेतन उमेदवारांबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१५) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकाऱ्यांना अत्युकृष्ट, उत्कृष्ट श्रेणे कळविणे, आगाऊ वेतनवाढ प्रकरणे.</p> <p>१६) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिकूल श्रेऱ्यांबाबत शासनाकडे आलेली प्रकरणे.</p> <p>१७) भूमी अभिलेख विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाच्या बिलांची प्रतिपूर्ती.</p> <p>१८) गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन.</p> <p>१९) भूमी अभिलेख विभागासाठी शासकीय वाहनांची खरेदी आणि दुरुस्ती खर्च.</p>

				<p>२०) भूमि अभिलेख अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी, वर्तणूक, शिस्त व अपिल व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२१) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देणे व तद्अनुषंगिक बाबी.</p> <p>२२) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या शासकीय रकमेच्या अफरातफरी.</p> <p>२३) महसूल विभागांतर्गत भूमि अभिलेख विभागातील राजपत्रित अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२४) महसूल विभागातील भूमि अभिलेख विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>२५) ना विभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२६) मत्ता व दायित्व विवरणपत्रांचे जतन करणे.</p>
९.	कार्यासन ई-७	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८८२६०७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३६२७	<p>अराजपत्रित महसूल कर्मचाऱ्यांची आस्थापना :-</p> <p>१) क्षेत्रिय कार्यालयातील गट “क” व गट “ड” च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी (ई -१० कार्यासनाकडील वगळून)</p> <p>२) महसूल निरीक्षक, मंडळ निरीक्षक, अव्वल कारकून यांची सेवाभरती व परीक्षा नियम.</p> <p>३) सेवाविषयक अधिकारप्रदान, जेष्ठता, पदोन्नती आणि स्थायीकरण.</p> <p>४) कार्यमुक्त कर्मचाऱ्यांना अंतिम सवलती.</p> <p>५) पर्यायी नोकरी देणे (Alternate Employment).</p> <p>६) धारणाधिकार, निलंबित करणे आणि बदली करणे.</p> <p>७) पुनर्नियुक्ती.</p> <p>८) जन्मतारखेतील बदल</p> <p>९) वेतनश्रेण्यांची पुनर्रचना.</p> <p>१०) सेवाभरती, विभागीय परिक्षा, प्रशिक्षण विषयक बाबी (बंधपत्र, संमतीपत्र, शपथपत्र वगैरे बाबी धरून) आणि संबंधित नियमात दुरुस्ती आणि बदल.</p> <p>११) अभिवेदन समिती संबंधित कामे.</p> <p>१२) बदल्या, प्रतिनियुक्ती, स्वीयेतर सेवा आणि प्रत्यावर्तन.</p> <p>१३) माजी राज्य कर्मचाऱ्यांना सामावून घेणे.</p> <p>१४) राज्याची पुनर्रचना झाल्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे वाटप.</p> <p>१५) अ.जी.एस. (Allocated Govt.Servant) नियमानुसार पदांचे समानीकरण.</p> <p>१६) शिस्तभंगाच्या कारवाईची प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणासंदर्भात दाखल केलेले अर्ज.</p> <p>१७) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील शैक्षणिक अर्हता आणि वयोमर्यादा शिथिल करण्याची प्रकरणे. (भूमि अभिलेख विभाग तसेच मुद्रांक व नोंदणी विभाग यांची आस्थापना वगळून).</p>

				<p>१८) मंडळ निरीक्षकाच्या संवर्गाबाबतचा मागण्यांच्या बाबतीत समन्वय.</p> <p>१९) दुस-या कार्यासनांना न दिलेली अराजपत्रित आस्थापना विषयक कामे (ई-१० कार्यासनाकडील कामे वगळून).</p> <p>२०) वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, वेतनाची थकबाकी, प्रवासभत्ता इ.(मागण्यांच्या तपासणी समाविष्ट आहे.)</p> <p>२१) सेवेतील खंड क्षमापित करणे.</p> <p>२२) महसूल निरीक्षक, मंडळ निरीक्षक, अव्वल कारकून यांची सेवा भरती व परीक्षा विषयक नियम,</p> <p>२३) वेतन वगैरेसाठी अनुज्ञेय सेवेच्या मोजणीबाबत.</p> <p>२४) जिल्हाधिकारी, मुंबई यांच्या कार्यालयातील पदांचा आकृतीबंध (राजपत्रित आणि अराजपत्रित)</p> <p>२५) महसूल विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांविषयीची (तलाठी व कोतवाल वगळून) तक्रारी, वर्तणूक, शिस्त व अपिल व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२६) महसूल विभागाच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या (तलाठी वगळून) संघटनेस मान्यता देण्यासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे व तद्अनुषंगिक बाबी.</p> <p>२७) महसूल विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची (तलाठी व कोतवाल वगळून) शासकीय रकमेची अफरातफरीची प्रकरणे.</p>
१०.	कार्यासन ई-८	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४९०४२	<p>महसूल विभागाकरिता कार्यालये / वाहने आदींची व्यवस्था:-</p> <p>१) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील (विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार) पदांचा आकृतीबंध (राजपत्रित व अराजपत्रित) निश्चित करणे.</p> <p>२) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालयांना गणवेश, लेखनसामुग्री, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे. दुरध्वनी पुरविणे, फॉर्म छापणे, पुस्तके, प्रकाशने इ.</p> <p>३) महसूल विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेल्या शासकीय इमारती, बांधकाम, देखभाल, वाढ अगर फेरबदल तसेच जुन्या इमारतीऐवजी नवीन इमारत बांधणे/दुरुस्ती, विद्युतीकरण इत्यादी (इमारतींची अगर इमारतींखालील जमिनीची विल्हेवाट लावणे वगळून)</p> <p>४) उपकोषागारे- संबंधित बाबी.</p> <p>५) जीप/वाहने.</p> <p>६) करारबद्ध अनुदान, स्थायी अग्रिम इत्यादी.</p> <p>७) निरीक्षण आणि दौरे.</p> <p>८) अस्थायी पदांची निर्मिती व मुदतवाढ (राजपत्रित व अराजपत्रित) पदांची श्रेणीवाढ धरून विशिष्टरित्या व इतर कार्यासनास नेमून दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त जरूरी असलेल्या पदांबाबत.</p> <p>९) अस्थायी पदे स्थायी करणे (राजपत्रित व अराजपत्रित)</p> <p>१०) भत्ते (कायम प्रवासभत्ता धरून) विशिष्टरित्या इतर कार्यासनांना नेमून दिलेल्या व्यतिरिक्त.</p> <p>११) महसूल व भूमी अभिलेख विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय इमारती बरोबर बांधाव्या लागणा-या अन्य विभागाच्या इमारती (मुद्रांक व नोंदणी विभाग वगळून)</p>

				१२) आमदार/खासदार यांना कार्यालयासाठी इमारतीतील जागा तात्पुरत्या स्वरूपात उपलब्ध करून देणे.
११.	कार्यासन ई-९	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३७१५	नायब तहसिलदार संवर्गाची आस्थापना :- १) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या आस्थापना विषयक बाबी. २) पदोन्नती, ज्येष्ठता सूची इत्यादी. ३) नायब तहसिलदार संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व परीक्षा नियम. ४) नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिका-यांची विभागीय चौकशी, अपिल व पुनरिक्षण अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे. ५) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या संघटना, त्यांच्या मागण्या व त्यासंबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त असलेली सर्व न्यायालयीन प्रकरणे. ६) नायब तहसिलदार संवर्गाचे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे. ७) नायब तहसिलदार संवर्गाचे आस्थापनाविषयक अधिकारांचे विभागीय आयुक्त यांना प्रत्यायोजन करणे. ८) नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांना उत्कृष्ट, अत्युत्कृष्ट श्रेणे कळविणे, प्रतिकूल श्रेणे व त्याविरुद्धची अभिवेदने, आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणे, ५०/५५ वर्षापलीकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.
१२.	कार्यासन ई-१०	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८८२६०७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३७५४	तलाठी व कोतवाल संवर्गाची आस्थापना :- १) तलाठी व कोतवाल संवर्गाच्या आस्थापना व आस्थापनेतर बाबी (कार्यासन ई-५, ई-७, ई-८ व ई-११ कडे असलेल्या बाबी वगळून) २) तलाठ्यांचे, कोतवालांचे सेवाप्रवेश नियम व तलाठ्यांच्या परीक्षांचे नियम. ३) तलाठी व कोतवाल संवर्गाच्या संघटना, त्यांच्या मागण्या, तत्संबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त असलेली सर्व न्यायालयीन प्रकरणे. ४) महसूल विभागाच्या अधिपत्याखालील तलाठी व कोतवाल या संवर्गातील कर्मचाऱ्याविषयीची तक्रार, म.ना.से.(वर्तणूक) मनासे(शिस्त व अपिल) व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन संदर्भ. ५) तलाठी संवर्गाच्या कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व तद्अनुषंगिक बाबी. ६) महसूल विभागाच्या अधिपत्याखालील तलाठी व कोतवाल संवर्गातील कर्मचाऱ्यांची शासकीय रकमेची अफरातफरीची प्रकरणे.
१३.	कार्यासन ई-११,	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३२७८	राजपत्रित महसूल अधिकाऱ्यांची वेतन निश्चिती इत्यादी संबंधीची प्रकरणे :- १) राजपत्रित महसूल अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदविलेल्या जन्मतारखेमध्ये सुधारणा, वेतनश्रेणीची सुधारणा, वेतन, भत्ते, इत्यादिच्या थकबाकीस मंजूरी देणे, भत्ते (स्थायी प्रवास भत्यासह) २) विशेष वेतन ३) वेतन निश्चिती ४) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व अंतिम प्रदान, घरबांधणी अग्रिम. ५) महसूल विभागाच्या अखत्यारितील राजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती व वर्ग-१ ते

				वर्ग-४ पर्यंत क्षयरोग सवलत तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे (अंशराशिकरणासह) (जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांची आस्थापना वगळून) ६) मागील शासकीय सेवा जोडून देणे.
१४	कार्यासन ज-१	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०४७९०१	१) शासकीय जमीन, पडीक जमीन, गायरान जमिनी, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील धोरणात्मक बाबी. २) शासकीय, पडीक, गायरान जमिनीसंदर्भात अतिक्रमण, शर्तभंग या संदर्भातील धोरणात्मक बाबी. ३) खार जमीन, खाजण जमीन, तलावाच्या पात्रातील व नदीच्या पात्रातील जमिनीबाबत धोरण. ४) मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमिनी अधिनियम, १९४८ अंतर्गत कोकण विभागातील प्रकरणे. ५) सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्याबाबत धोरण. ६) वरील विषयासंबंधीची कायद्यामध्ये व नियमांमध्ये दुरुस्ती करणे. ७) खालील भूधारणा पध्दतीच्या कायदांची अंमलबजावणी:- अ) मुंबई खोती नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९४९. ब) मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५०. क) मुंबई सरंजामे, जहागिरी आणि राजकीय स्वरुपाची इतर इनामे पुनर्ग्रहण करण्याबाबत अधिनियम, १९५२ ड) मुंबई समाजास उपयुक्त (गुजरात व कोकण) सेवा इनामे पुनर्ग्रहण अधिनियम, १९५२. इ) मुंबई जात इनामे नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५२. फ) मुंबई भूधारणा पध्दती नाहीशी करणेबाबत (रिकव्हरी ऑफ रेकॉर्ड्स) अधिनियम, १९५३. ग) मुंबई कौली व कुटुंबाण सत्ताप्रकार नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३. ह) मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३. ई) मुंबई विलीन प्रदेशातील (जंजीर व भोर) खोती सत्ताप्रकार नाहिसा करण्याबाबत अधिनियम, १९५३ ज) मुंबई विलीन क्षेत्रे व प्रदेश (जहागिऱ्या नाहिसा करण्यासंबंधी) अधिनियम, १९५३ क) मुंबई भिल्ल, नाईक इनामे नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५५. ल) मुंबई शिलोत्री अधिकारी (कुलाबा) रद्द करण्याबाबत अधिनियम, १९५५. म) मुंबई विलीन प्रदेश किरकोळ दुमाला वहीवाट नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५५. न) मुंबई शेटगी वतन अधिकार (रत्नागिरी) रद्द करण्याबाबत अधिनियम, १९५०. ओ) मुंबई बंधिजामा व उगडिया सत्ता प्रकार नाहिसा करण्याबाबत अधिनियम, १९५९. प) मुंबई कनिष्ठ ग्रामवतने नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५८. व) मुंबई मुलकी पाटील (पदे रद्द करणे) अधिनियम, १९६२. र) महाराष्ट्र विवक्षित भूमि अधिनियमातील विद्यमान खाण व खनिज मालकी हक्क नाहीसे करण्याबाबत अधिनियम, १९८५. ८) परवृत्त गावातील इनामे. ९) सालसेटी इस्टेट (जमीन महसूल खालसा) अधिनियम, १९६१.

१५.	कार्यासन ज-१ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०४८३५५	<p>१) पुढील कायदे व नियमांत सुधारणा:-</p> <p>अ) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८. ब) मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८. क) हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९५०. ड) पश्चिम खानदेश मेहवासी इस्टेट (पीआरए) रेग्युलेशन, १९६१. इ) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता व कुळकायदा विधी (सुधारणा) अधिनियम, १९७४. २) मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम, १९४८ अंतर्गत कोकण वगळता उर्वरित सर्व विभागातील प्रकरणे तसेच मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८ व हैद्राबाद कुळ वहिवाट शेत जमिन अधिनियम, १९५० अंतर्गत येणारी प्रकरणे, तसेच कुळकायदा कलम ६३ (१) व कलम ८८ (१) (ब) अंतर्गत येणारी प्रकरणे. ३) मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम, १९४८ मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, १९५८ व हैद्राबाद कुळ वहिवाट शेत जमीन, १९५० व त्या खालील नियम आणि त्या संदर्भातील धोरणात्मक बाबी/सुधारणा. ४) भूदान व ग्रामदान अधिनियमाखालील सर्व प्रकरणे. ५) अधिकार अभिलेख, खाजगी जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीचे वाद व खाजगी जमिनीवरील अतिक्रमणे, भोगे समितीच्या शिफारशी या विषयासंदर्भातील धोरणात्मक बाबी. ६) दरवर्षी खातेदाराला गांव नमुना ७/१२ उताऱ्याचे वितरण करणे-धोरणात्मक बाबी/शेतीसंबंधीची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे. ७) अॅबसेंट लॅन्ड लॉर्ड कायदा तयार करणे. ८) मुंबई शहर (इनाम आणि स्पेशल टेन्युअर) खालसा अधिनियम व महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (सुधारणा) १९६९. ९) मुंबई विश्वस्त अधिनियम, १९५० (जेथपर्यंत महसूल विभागाचा संबंध आहे) १०) देवस्थान व देवस्थान इनाम. ११) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भात कर्मचाऱ्यांची पदे निर्माण करणे तसेच सदर पदे चालू ठेवणे. १२) कार्यासनाने मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पदासाठी विविध भत्ते मंजूर करणे. १३) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाच्या संदर्भात शक्तीप्रदान करणे. १४) सैनिकी गोळीबार (मैदानी व सागरी) सरावासाठी जागा अधिसूचित करण्याबाबतची प्रकरणे. १५) निखात निधी, कोष निधी (इंडियन ट्रेझर ट्रॉव्ह अॅक्ट , १८७८) संबंधीची प्रकरणे. १६) महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाशी संबंधित प्रशासन व अर्थसंकल्प विषयक सर्व बाबी. १७) पूर्वीच्या ल-५ कार्यासनास वाटून दिलेल्या सर्व विषयाशी संबंधित धोरणात्मक बाबी. १८) अकृषिक परवानगी देण्याबाबतचे धोरणात्मक निर्णय व अकृषिक आकारणीचे प्रमाणदर ठरविणे आणि नागरी क्षेत्र घोषित करणे तसेच खरीप व रब्बी गावे घोषित करणे.</p>
-----	----------------	--	--	--

				<p>१९) महाराष्ट्र शिक्षण रोजगार हमी, उपकर अधिनियम, १९६२ संबंधीचे प्रकरणे.</p> <p>२०) धार्मिक अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणे.</p> <p>२१) स्थानिक कर, जिल्हापरिषद व ग्रामपंचायत उपकरासंबंधीची प्रकरणे व धोरणात्मक बाबी.</p>
१६.	कार्यासन ज-२	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२७९३५६८	<p>मुंबई शहर जिल्हातील जमीनविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे (बँकबे रेक्लमेशनच्या जमिनीसह)</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तसेच सर्व संबंधित अपील प्रकरणे.</p> <p>४) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>५) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>६) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे.</p> <p>७) आदिवासींच्या जमिनी संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>८) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>९) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१०) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्दुष्पंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
१७.	कार्यासन ज-३	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१६५५	<p>मुंबई उपनगर जिल्हातील जमीनविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकारजमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची</p>

				<p>प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
१८.	कार्यासन ज-४,	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८७२४	<p>ठाणे जिल्हातील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे/महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
१९.	कार्यासन ज-४ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९४०७२	<p>पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हामधील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे “ड” सत्ताप्रकार जमिनीच्या धोरणात्मक बाबी, नेरळ/माथेरान येथील शासकीय जमिनीचा भाडेपट्टा नुतनीकरण धोरण.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी</p>

				<p>परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमीनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्ताच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्ता हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१२) कोकणातील पडीक जमीन लागवडीखाली आणण्यासाठी/पडीक जमीन राष्ट्रीय संपत्तीचा अपव्यय समजून शासनाच्या ताब्यात घेण्यासाठी कायदा करणे व कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p>
२०.	कार्यासन ज-५	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३१७९	<p>पुणे व सोलापूर जिल्हयांमधील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमीनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्ताच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्ता हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तद्नुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>

२१.	कार्यासन ज-५ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१६६४	<p>सातारा, सांगली व कोल्हापूर जिल्हयांमधील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) सरंजाम जमिनीबाबत धोरणात्मक बाबी, महाबळेश्वर येथील शासकीय जमिन भाडेपट्टा नूतनीकरणाचे धोरण</p> <p>३) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>४) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>५) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>६) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>७) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>८) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>९) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१०) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>११) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरित करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१२) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
२२.	कार्यासन ज-६	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३२७२	<p>नाशिक विभागातील नाशिक व अहमदनगर जिल्ह्यातील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६</p>

				<p>च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्वाच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्वा हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायदांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
२३.	कार्यासन ज-६ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८८२६०७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७४९	<p>नाशिक विभागातील धुळे, नंदुरबार व जळगांव जिल्हातील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्वाच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्वा हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायदांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
२४.	कार्यासन ज-७	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७४९	<p>औरंगाबाद, जालना, परभणी व हिंगोली जिल्ह्यांमधील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p>

				<p>प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्ताच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्ता हस्तांतरीत करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१२) खाली दिलेल्या जमिनीबाबतचे कायदेविषयक धोरणात्मक बाबी.</p> <p>अ) हैद्राबाद इन्डाउमेंट रेग्युलेशन, १३४९ फसली.</p> <p>ब) हैद्राबाद (जागीर खालसा) रेग्युलेशन, १३५८ फसली.</p> <p>क) हैद्राबाद जागीर (कम्युटेशन रेग्युलेशन), १३५९ फसली.</p> <p>ड) हैद्राबाद (कॅश ग्रॅन्टस खालसा) अधिनियम, १९५२.</p> <p>इ) हैद्राबाद इनाम व कॅश ग्रॅन्टस अधिनियम, १९५४.</p> <p>फ) अतीयत इन्कवॉयरीज अधिनियम, १९५२.</p>
२५.	कार्यासन ज-७ अ	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१७४९	<p>लातूर, नांदेड, बीड व उस्मानाबाद जिल्हयांमधील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p>

				<p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तित्वाच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्वा हस्तांतरित करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१२) नांदेड शीख गुरुद्वारा सचखंड श्रीहुजूर अपचलनगर साहीब अधिनियम, १९५६.</p>
२६.	कार्यासन ज-८	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५९२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७८३७९६	<p>नागपूर विभागातील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p> <p>२) विदर्भातील नझूल जमिनीविषयक धोरणात्मक बाबी. (विदर्भातील भूमीधारी वर्ग-२ ते भूमीस्वामी वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण)</p> <p>३) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>४) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>५) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>६) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>७) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>८) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>९) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१०) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>११) आदिवासी व्यक्तित्वाच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तित्वा हस्तांतरित करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१२) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
२७.	कार्यासन ज-९,	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई.	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई.	<p>अमरावती विभागातील जमिनीविषयक बाबी:-</p> <p>१) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप, भाडेपट्टा, नुतनीकरण, शर्तभंग विषयक प्रकरणे, अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे यासंदर्भातील प्रकरणे.</p>

		दु.क्र.२२८२३१३०	दु.क्र.२२८२१६९७	<p>२) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.</p> <p>३) तगाईपोटी शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किंमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>४) तसेच सर्व संबंधित अधिकार अभिलेख व भूमी अभिलेख अपील प्रकरणे, अकृषिक आकारणी बाबतची अपील प्रकरणे.</p> <p>५) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेल्या अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.</p> <p>६) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज).</p> <p>७) शेतकऱ्यांच्या जमिनीच्या मालकी हक्कासंबंधीच्या वादाची प्रकरणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे.</p> <p>८) आदिवासींच्या जमिनीच्या संदर्भात केलेल्या कायद्याची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४ व वरील कायद्याखाली तयार केलेल्या नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>१०) आदिवासी व्यक्तींच्या जमिनी बिगर आदिवासी व्यक्तींना हस्तांतरित करण्यास परवानगी देणेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>११) वेगवेगळ्या इनाम/वतनविषयक कायद्यांची अंमलबजावणी व तदनुषंगिक अर्धन्यायिक, न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>१२) खालील कायद्यांच्या धोरणात्मक बाबी:- अ) मध्य प्रदेश मालमत्तेवरील हक्क खालसा इस्टेटस्, महाल्स, अलिनेट लॅन्ड्स अधिनियम, १९५० ब) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड बेरार रिक्वोकेशन ऑफ रेव्हिन्यू एक्झम्पशन अधिनियम, १९४८. क) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड अॅलीनेशन, अधिनियम, १९१६. ड) मध्यप्रदेश जमीन महसूल संहिता १९५४ ((सुधारित)</p>
२८.	कार्यासन ल-१	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८८२६०७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१६७६	<p>१) भूमापन व जमाबंदी.</p> <p>२) नगर भूमापन व त्याच्याशी संबंधित असलेल्या बाबी अँडरसन म्यँनुअल/लँड रेकॉर्ड मँन्युअल जमिनीचे सत्ता प्रकार.</p> <p>३) जमीन एकत्रिकरण (कायदेविषयक बाबी धरुन).</p> <p>४) भारतीय सर्व्हेक्षण विभाग, नकाशे.</p> <p>५) हद्दीच्या खुणा.</p> <p>६) सीमा तंटे, आंतरराज्य सीमेबाबत वाद.</p> <p>७) भूमि अभिलेखांचे पृथःकरण, निंदण व नाश करणे.</p> <p>८) भूमि अभिलेख विभागातील फिरती तपासणी.</p> <p>९) शेत जमिनीची वारसाहक्कानुसार वाटप प्रकरणे</p>

				<p>१०) कार्यासनाशी संबंधित विषयाबाबत अधिकार प्रदान करणे.</p> <p>११) चटईक्षेत्रातील अनधिकृत वाढ विषयक प्रकरणे.</p> <p>१२) राज्यातील नवीन निर्माण केलेल्या तालुक्यांसाठी भूमि अभिलेख विभागाची कार्यालये सुरु करणे व त्यासाठी पदनिर्मिती करणे.</p> <p>१३) भूमि अभिलेख विभागाच्या आस्थापनेवरील पदांचे पदनाम बदलणे.</p> <p>१४) भूमि अभिलेख विभागाच्या आस्थापनेवरील पदांच्या आकृतीबंधास मुदतवाढ देणे.</p> <p>१५) महसूल प्रशासन बळकट करणे व भूमि अभिलेख्यांचे अद्यावतीकरण या ५०% केंद्र पुरस्कृत योजनेचे कामकाज.</p> <p>१६) भूमि अभिलेख्यांचे संगणकीकरण या १००% केंद्र पुरस्कृत योजनेचे कामकाज.</p> <p>१७) महसूल विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयाच्या संगणीकरणाचे कामकाज.</p> <p>१८) सेतू कार्यालयासंदर्भात / ई-डिस्ट्रिक्ट / दाखल्यांचे प्रमाणीकरण.</p> <p>१९) महसूल व वन विभाग (खुद्द) व क्षेत्रीय कार्यालयांचे संगणकीकरण, ई गव्हर्नन्स.</p>
२९.	कार्यासन ल-७	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. --	<p>१) महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्या कायद्याखालील नियमांची अंमलबजावणी.</p> <p>२) महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ मर्यादित या शासकीय उपक्रमाशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबी.</p> <p>३) कमाल जमीन धारणा कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठीची आस्थापना व त्यासाठी नियुक्त केलेल्या पदांना मुदतवाढ.</p> <p>४) महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्याखालील नियमाबाबतचे विधी विधान.</p> <p>५) कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत अधिकारांचे विकेंद्रीकरण.</p> <p>६) अतिरिक्त जमिनीच्या अभिहस्तांकिताना अर्थसहाय्य देण्याच्या केंद्रशासन पुरस्कृत योजनेची अंमलबजावणी.</p> <p>७) सुधारित २० कलम कार्यक्रमांतर्गत कलम क्र.५ व ११ ची अंमलबजावणी.</p> <p>८) “३०४”, “५०४”, “६०३” “२८८” आणि “२४९” या लेखाशिर्षाखालील “कमाल जमीन धारणा अधिनियम ” संदर्भातील अर्थसंकल्पीय अंदाज.</p> <p>९) Urban Ceiling Legislation.</p> <p>१०) Censes of Land Holding</p>
३०.	कार्यासन ख-१	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८२४७	<p>१) संपूर्ण राज्याशी संबंधित वाळू संबंधीचे सर्व धोरणात्मक निर्णय व त्याअनुषंगाने सर्व बाबी.</p> <p>२) पुणे, नाशिक व कोकण विभागातील वाळूसंबंधीची सर्व प्रकरणे.</p>

३१.	कार्यासन ख-२	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२१३७३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८२४७	<p>१) संपूर्ण राज्याशी संबंधित वाळू व्यतिरिक्त इतर सर्व गौण खनिजासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी व त्याअनुषंगाने इतर सर्व बाबी.</p> <p>२) महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम, २०१३ च्या अनुषंगाने सर्व बाबी.</p> <p>३) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४८ खालील सर्व बाबी.</p> <p>४) महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम, २०१३ मधील व महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४८ मधील कारवाईच्या अनुषंगाने संपूर्ण राज्यातील वाळूबाबतची आणि राज्यातील इतर सर्व गौण खनिजासंबंधीची अपील, पुनरिक्षण व पुनर्विलोकन प्रकरणे.</p> <p>५) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ४८ व ४८ (९) खाली तयार करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र जमीन महसूल (गौण खनिजाचे उत्खनन व ती काढणे) नियम, १९६८ च्या कक्षेत येणारी संपूर्ण राज्याशी संबंधित प्रकरणे.</p> <p>६) गौण खनिजावरील स्वामित्वधनापासून प्राप्त महसूलाचे उद्दीष्ट व त्याअनुषंगाने करावयाची कार्यवाही</p> <p>७) संपूर्ण राज्यातील गौण खनिजाच्या अवैध उत्खनन व वाहतूकीस आळा घालण्याकरीता करावयाच्या उपाययोजना.</p> <p>८) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम २५ व त्याखाली तयार केलेल्या महाराष्ट्र जमीन महसूल (झाडे इत्यादींच्या बाबतीतील अधिकारांचे नियमन करण्याबाबत) नियम, १९६७ च्या कक्षेत येणारी संपूर्ण राज्याशी संबंधित प्रकरणे</p> <p>९) विटभट्ट्यांना परवानगी देण्यासंदर्भातील बाबी.</p> <p>१०) राज्यातील सर्व गौण खनिजासंबंधीच्या (वाळू व्यतिरिक्त) एकत्रित तक्रारी/प्रकरणे.</p> <p>११) नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभागातील वाळू संबंधीची सर्व प्रकरणे.</p>
३२.	कार्यासन म-५	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३८०१	<p>१) खालील समित्यासंबंधी समन्वयाचे कामकाज:-</p> <p>अ) दुय्यम विधी विधान समिती.</p> <p>आ) आश्वासन समिती.</p> <p>इ) याचिका समिती. (महसूल)</p> <p>ई) पंचायत राजसमिती.</p> <p>उ) विचार विनिमय समिती. (महसूल)</p> <p>२) संपर्क:-</p> <p>अ) महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय,</p> <p>आ) संसदीय कार्य विभाग.</p> <p>इ) शिबीर अधिकारी, नागपूर (नागपूर येथील अधिवेशन)</p> <p>३) समन्वय अनुवर्ती काम (महसूल कक्षाशी संबंधित)</p> <p>अ) विधान सभा/विधान परिषद</p> <p>आ) अल्पसूचना प्रश्न.</p>

				<p>इ) विधान सभा/विधान परिषदेचे ठराव. ई) तहकुबीची सूचना. उ) आश्वासने. ऊ) विधेयके. ऋ) विधानमंडळ कामकाज. ४) खालील बाबींच्यासमन्वयाचे काम (महसूल व वन विभागाशी संबंधित) अ) प्रशिक्षण कार्यक्रम. आ) दिवाणी दावे. इ) माजी सैनिकांना पुनर्रोजगार. ई) मंत्रालयातील निरनिराळ्या विभागांना व इतर व्यक्तींना/नागरीकांना आवश्यक असणारी विविध विषयावरील माहिती एकत्रित करून पुरविणे. (या विभागातील एकाच गटातील अथवा वेगवेगळ्या दोन किंवा अधिक कार्यासनांचा संबंध असल्यास) ५) न्यायालयीन याचिकासंदर्भात येणारे संदर्भ तसेच अन्य संदर्भ की ज्यात विषय स्पष्टपणे नमूद केलेले नसता अथवा या विभागाशी संबंधित नसलेले असे संदर्भ स्विकारून ते आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित कार्यासन/विभागांना संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे पाठविणे. ६) निवडणूक आचार संहितेविषयक कामकाज. ७) तक्रार निवारण (महसूल उपकक्षाशी संबंधित) ८) राजस्व अभियान, नागरिकांची सनद तयार करणे. ९) विभागामध्ये प्राप्त अर्जांमध्ये विभागातील कोणत्याही कार्यासनाचा स्पष्टपणे विषय दर्शविलेला नसल्यास त्या विषयाचे समन्वय (मात्र विधान मंडळ कामकाजाचा जास्त संबंध ज्या कार्यासनाशी असेल त्या कार्यासनाने समन्वय ठेवणे)</p>
३३.	कार्यासन म-६	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८७०९	<p>१) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत होणाऱ्या अर्जांचा समन्वय. २) मा.लोक आयुक्त व मा.उपलोक आयुक्तांशी संबंधित प्रकरणांचा समन्वय. ३) महसूल विभाग (खुद्द) व विभागीय क्षेत्रीय कार्यालयांशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणांचा समन्वय. ४) केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अर्धशासकीय पत्रांचा समन्वय. ५) ज-समुहातील व ई-समुहातील दोन कार्यासनापेक्षा अधिक कार्यासनाशी संबंधित प्रकरणांचा समन्वय विषयक बाबी (विधानमंडळ विषयक कामकाज यासह)</p>
३४.	कार्यासन म-८	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७४९	<p>१) खाली नमूद केलेल्या बाबींचे बाबतीत समन्वय साधण्याचे व पाठपुरावा करण्याचे काम:- अ) राज्यपालांचे अभिभाषण. आ) विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी यांच्या परिषदा/बैठका आयोजित करणे. इ) मुख्यमंत्री, आमदार/खासदार यांच्या समवेत घेत असलेल्या बैठकीसाठी माहिती संकलित करणे व कार्यवृत्तांचा पाठपुरावा करणे.</p>

				<p>ई) वित्त मंत्र्यांचे भाषण.</p> <p>२) मंत्रीमंडळ निर्णयावर केलेल्या कार्यवाहीचा मासिक आढावा घेऊन माहिती संकलित करून अहवाल मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे पाठविणे.</p> <p>३) लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराबाबतचे मासिक विवरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.</p> <p>४) अनुसूचित जाती/जमाती /विमुक्त जाती व भटक्या जमातीच्या कर्मचाऱ्यांचे नोकरी विषयक प्रश्न व त्या अनुषंगाने विधान मंडळाच्या अनुसूचित जाती, जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कल्याण समित्यांना माहिती पुरविणे, मागासवर्गीय आयुक्त, केंद्र सरकार यांचे अहवाल.</p> <p>५) अनुसूचित जाती/जमाती/विमुक्त जाती व भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय इत्यादीचे शासनाच्या सेवा प्रवेशासंबंधीचे वार्षिक विवरण.</p> <p>६) मागासवर्गीय जाती, अनुसूचित जाती/जमाती/विमुक्त जाती व भटक्या जमाती यांच्या विषयीच्या बाबी व त्या अनुषंगाने येणारे काम.</p> <p>७) महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित झालेल्या महत्वाचा आदेशांचे सारसंग्रह तयार करणे.</p> <p>८) राष्ट्रपतींना राज्यपालांनी पाठवावयाचा मासिक अहवाल.</p> <p>९) सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशेष कार्य कक्षाकडून (स्पेशल असाईनमेंट सेल) आलेल्या संदर्भाची माहिती एकत्रित करणे व त्याबाबतच्या कार्यवाहीच्या पाठपुराव्याचे काम (महसूल कक्षापुरते)</p> <p>१०) मा.मंत्री महोदयांकडे सादर करण्यात येणाऱ्या अपिल, पुनरिक्षण, पुनर्विलोकन अर्जातील विषय या विभागाशी संबंधित नसल्यास असे अर्ज संबंधित विभागाकडे हस्तांतरीत करणे.</p> <p>११) विभागीय क्रिडा स्पर्धा.</p>
३५.	कार्यासन म-१०	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१९८२०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३३९२	<p>राज्यांतर्गत प्रादेशिक फेरबदल:-</p> <p>१) कपूर समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे महसूली प्रशासनाची पुनर्रचना व पुनर्रचनेसंबंधातील विषय:-</p> <p>अ) संस्था, मंडळ व तहसिल यांचे मुख्यालय ठरविणे.</p> <p>आ) नवीन जिल्हा, तहसिल पुनर्रचनेसंबंधात अस्तित्वात असलेल्या जिल्हा व तहसिल मधून गावे वगळणे किंवा गावांचा अंतर्भाव करणे.</p> <p>इ) जमिन महसूल संहितेनुसार नवीन कार्यालय निर्माण होईपर्यंत महसूली प्रशासन युनिटच्या पुनर्रचनेशी संबंधित किंवा निर्माण झालेल्या इतर अनुषंगिक बाबी. (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून) उदा.नवीन कार्यालय निर्माण झाल्यानंतर ज्या कार्यासनांना तो विषय दिला असेल ते कार्यासन त्या विषयाशी संबंधित बाबींवर कार्यवाही करतील.</p> <p>ई) नवीन तालुके निर्माण करणे व त्यासाठी कार्यालय निर्माण करणे व त्याअनुषंगाने पदनिर्मिती करणे. (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून)</p> <p>उ) नवीन कार्यालय सुरु करणे (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून)</p> <p>२) वाड्यांचे/तांड्यांचे नियमाप्रमाणे महसूली गावात रूपांतर dj.ks.</p>

				<p>३) प्रादेशिक फेरबदल व मुख्यालयात बदल. ४) वरील विषयाच्या अनुषंगाने.... अ) पंचवार्षिक योजनेतर्गत तरतुदी. आ) धोरणात्मक बाबी. इ) लेखा परीक्षा आक्षेप. ई) तारांकित/अतारांकित प्रश्न उ) कपातसूचना ऊ) आश्वासने ऋ) कोकण विकास विशेष कार्यक्रम ल) मराठवाडा विकास विशेष कार्यक्रम ५) सिंधुदुर्ग मुख्यालयाचा विकास व तत्संबंधी कामाचे संनियंत्रण.</p>
३६.	कार्यासन टी	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३७१६	<p>(दिनांक १७.९.१९८२ रोजी परिसृत विषयसूचीमधील तप-३ व तप-४ यांचे दिनांक २०.१०.१९८६ रोजी टी-२ व टी-३ असे नामकरण करण्यात आले असून दिनांक ३० जानेवारी १९९१ पासून टी-३ कार्यासन टी-२ कार्यासनात विलिन करण्यात आले आहे.तत्पूर्वी १९८५ साली (२२.२.१९८५) तप-३ अ व ब ऐवजी तप -३ च तप-४ अस्तित्वात आणली होती.) (दिनांक ५.०१.२०१५ रोजीच्या महसूल व वन विभागाच्या विषयसूचीमधील टी-१ कार्यासन बंद करण्यात आले असून, टी-२ कार्यासनाचे नामाभिधान "टी कार्यासन" म्हणून करण्यात आले आहे.)</p> <p>१) नाशिक, पुणे, कोकण(मुंबई) आणि औरंगाबाद विभागातील अकृषिक आकारणीच्या व दंडनीय वसुलीकरीता मंजूर करण्यात आलेल्या कर्मचारीवृंदावर देखरेख करणे आणि संपूर्ण राज्यातील अकृषिक आकारणीच्या वसुलीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>२) महसूल व वन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील अधिकारी यांच्यावर ज्या कर , कर्जे व अन्य थकबाक्यांच्या वसुलीची जबाबदारी असते, त्यांच्या वसुलीसाठी मोहिमा आखणे आणि वसुलीवर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांकडून व त्यांच्या सोसायट्यांकडील थकबाकीच्या वसुलीच्या मोहिमा आखणे, केंद्र शासनाशी व ज्या अन्य राज्यांमध्ये निर्वासित स्थलांतरीत होऊन गेले असतील त्यांच्याबरोबर पत्रव्यवहार करणे, वसुली शक्य नसलेल्या प्रकरणांत ती माफ करणे.</p> <p>४) कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणाऱ्या खालील विषयांशी संबंधित सर्व आकडेवारी गोळा करून तिचे संकलन करणे.</p> <p>अ) जमिन व भूमी अभिलेख, एक) कुळांना मालकी हक्क देणे. दोन) कमाल जमीन धारणा मर्यादा कायद्याच्या अंमलबजावणीची प्रगती. तीन) अतिरिक्त संपादित जमीनीचे वाटप. चार) क्षेत्राच्या आधारे धारण जमीनीचे वर्गीकरण करणे. पाच) एकत्रिकरण योजना.</p>

			<p>ब) महसूल:- एक) जमिन महसूल विभागवार. अ) शेतसारा ब) संकीर्ण जमिन महसूल. क) बिगर शेतीसारा. दोन) मुद्रांक शुल्कांचा महसूल. अ) न्यायिकेतर (बॉम्बे स्टॅप अॅक्ट, १९८५ व इंडियन स्टॅप अॅक्ट, १९९९ प्रमाणे) ब) न्यायिक (कोर्ट फी अॅक्ट, १९५९ प्रमाणे) तीन) करमणूक शुल्क, वेटिंग टॅक्स, अॅडव्हर्टाईझमेंट टॅक्स. चार) इंडियन रजिस्ट्रेशन अॅक्टप्रमाणे कागदपत्रांच्या नोंदणी फी मार्फत मिळणारा महसूल.</p> <p>क) संकीर्ण:- एक) खातेवह्यांचे जिल्हावार वाटप दोन) (१) तगाई कर्जे (२) अकृषिक कर्जे यांच्या थकबाक्या. तीन) (१) शेतमजुरांच्या आदर्श वसाहतीची योजना (२) योजनेवरील खर्च. चार) भूमीहीन शेतमजुरांचे वन जमिनीवरील पुनर्वसन. पाच) शिक्षण उपकर आणि वाढीव जमीन महसूलांची रोजगार हमी निधीकडे वळवावयाची रक्कम. सहा) करमणूक शुल्कावरील अधिभाराची आरोग्य व सकस आहार निधीकडे वळवावयाची रक्कम. ५) महसूल व वन विभागाद्वारे संकलित करून प्रसिध्द करावयाचे खालील प्रशासकीय अहवाल:- अ) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल:-भूमी अभिलेख विभाग. ब) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल:-नोंदणी विभाग. क) वार्षिक सांख्यिकी माहिती:-राज्यातील मुद्रांक विभागाच्या कामकाजाबाबत. ड) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल:-जमीन महसूल. इ) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल:-वन प्रशासन, वनसंवर्धन संशोधन व उपयोगात्मक कार्य. फ) सुरक्षाविषयक अहवाल. ग) बॉम्बे कोर्ट ऑफ वॉर्डस अॅक्ट, १९५०. ह) गार्डियन्स अॅड वॉर्डस अॅक्ट, १८९०. ६) प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कार्यालयांची खालील प्रयोजनांकरिता निरीक्षणे. अ) प्रदिर्घ काळ वसुलीसाठी प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व विलंबाची कारणे शोधून जबाबदारी निश्चित करणे. ब) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांच्या उल्हासनगर येथील वसाहतीतील तसेच अन्य जिल्हयातील पुनर्वसनांच्या /थकबाकीच्या वसुली संबंधीच्या प्रकरणांचे निरीक्षण. क) अन्य सोपविण्यात येतील ती निरीक्षणे.</p>
--	--	--	---

				<p>७) वित्त आयोग. ८) महसूल लेखा नियम पुस्तिका. ९) प्रशासन / अंमलबजावणी (अ) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ (ब) महाराष्ट्र जाहिरात कर अधिनियम १९६७ (क) मुंबई पैजकर कायदा, १९२५ (ड) केबल कर. १०) तपासणी (अ) चित्रपटगृहे (मल्टीप्लेक्स सहीत) (ब) करमणूक शुल्क भरण्यात होणारी टाळाटाळ किंवा कर चुकवेगिरी शोधून काढण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा व संबंधीत कागदपत्रे तपासणे. ११) विभागीय व जिल्हा स्तरावरील करमणूक शुल्क वसूलीसाठी निर्माण केलेल्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे.</p>
३७.	कार्यासन म-१	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२३४४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. --	<p>मुद्रांक, शुल्क व नोंदणी:- १) भारतीय मुद्रांक अधिनियम १८९९ व त्याखालील नियम, मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ व त्याखालील नियम, भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ व त्याखालील नियम, मुंबई कोर्ट फी अधिनियम, १९५९, मुंबई विवाह अधिनियम, १९५३, विशेष विवाह अधिनियम, १९५४ इत्यादी कायदांचे तसेच राज्याच्या नोंदणी व मुद्रांक शुल्काच्या माध्यमातून जमा होणाऱ्या महसुलाशी संबंधित धोरणात्मक कामकाज. २) नोंदणी व मुद्रांक विभागातील आस्थापना विषयक पुढील बाबी:- अ) पदनिर्मिती, पदे पुढे चालू ठेवणे व स्थायीकरण, ब) सेवाप्रवेश नियम, क) पदोन्नती, बदली, नेमणूक, क) प्रशिक्षण, दक्षता रोध, ज्येष्ठतासूची ड) विभागीय चौकशी (राजपत्रित व अराजपत्रित), तक्रार, वर्तणूक, शिस्त व अपील व न्यायालयीन प्रकरणे. ३) नोंदणी व मुद्रांक विभागातील कार्यालयांना फर्निचर, लेखनसामुग्री, जागा इत्यादी, नोंदणी व मुद्रांक विभागातील कार्यालयांची तपासणी व अनुषंगिक दौरे, नोंदणी व मुद्रांक विभागातील कार्यालयांसाठी इमारतीचे बांधकाम इत्यादी. ४) महाराष्ट्र राज्यातील शत्रू संपत्तीविषयक संपत्तीविषयक समन्वय.</p>
३८.	कार्यासन रोख शाखा	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८७०९	<p>१) वेतन देयके, पुरवणीय देयके, प्रवासभत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके, भविष्य निर्वाह निधी, निधी अग्रिम/ना-परतावा देयके, रजा प्रवास सवलत देयके आणि उत्सव अग्रिम देयके या प्रकारची या विभागातील अधिकारी/कर्मचारी व सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बाबतीतील देयके बनविणे आणि प्रदान करणे, निवृत्त अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत निवृत्ती-नि-सेवा उपदान देयके बनविणे व प्रदान करणे. २) या विभागातील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके पूर्ण आणि सुस्थितीत ठेवणे आणि कर्मचाऱ्यांना पुरविलेल्या किंवा पुरविण्यात येणाऱ्या त्यांच्या प्रतिलिपी (दुय्यम प्रती) वेळोवेळी भरून देणे.</p>

				<p>३) वर अ.क्र.१ येथे दर्शविलेल्या कामांच्या बाबतीतील लेखा आक्षेपांची परिपूर्ती करणे.</p> <p>४) लेखा कार्यालयातील नोंदलेला खर्च या विभागातील नोंदीनुसार खर्च याचा ताळमेळ घालणे.</p> <p>५) या विभागाचे वार्षिक आणि सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे व सदर अग्रिमाच्या खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल, अधिदान व लेखा अधिकारी यांच्या कार्यालयीन अभिलेखांशी घालणे.</p> <p>६) महालेखापाल यांचेकडून येणाऱ्या वार्षिक तपासणी पथकाला माहिती देणे व अनुपालन करणे.</p> <p>७) वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीलेखांच्या हिशेब ठेवणे.</p> <p>८) रजा प्रवास सवलत भत्याकरिता कर्मचाऱ्यांकडून स्वग्राम घोषित केल्याची प्रतिज्ञापत्र स्विकारणे.</p>
३९.	कार्यासन पीएसी	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३२७१	<p>(पूर्वीच्या तप-२(अ)चे नामकरण पीएसी व तप-२(ब) चे नामकरण पीएसी-१ झाले आहे.)</p> <p>१) लोकलेखा समितीशी निगडीत सर्व विषय, त्यामध्ये पुढील बाबींचाही समावेश राहिल.</p> <p>अ) विनियोजन लेखा व वित्तीय लेखा (अॅप्रोप्रिएशन अकाऊंटस, फायनान्स अकाऊंट)</p> <p>ब) आर्थिक नुकसान व दुर्विनियोगाच्या प्रकरणांबाबत (एक्झिझिशन ऑफ लॉसेस अॅण्ड मिसअॅप्रोप्रिएशन...)</p> <p>क) लेखापरिक्षा अहवालातील प्रारूप परिच्छेद व प्रारूप प्रकरणे (ड्राफ्टपॅराज/चॅप्टर्स)</p> <p>२) महसूल व वन विभागाशी, संबंधीत भागापुरते जिल्हापरिषदा व इतर पंचायत राज संस्थांचे लेखा परीक्षा अहवाल.</p> <p>३) महसूली, नागरी व वाणिज्यिक अहवाल या संबंधातील लेखा परिच्छेदावरील स्पष्टीकरणात्मक जापने महालेखापालांना पाठविण्याबाबत पाठपुरावा करणे. तसेच लोकलेखा समितीला पाठवून महालेखापाल कार्यालयाशी समन्वय साधणे. लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही करून अहवाल पाठविणे. प्रलंबित लेखा परिच्छेदाबाबत बैठका घेणे/क्षेत्रीय कार्यालयाची तपासणी करणे. तसेच प्रधान सचिव यांच्या साक्षीसाठी संपूर्ण तयारी करणे.</p> <p>४) या विभागातील ३२ लेखाशीर्षांचे विनियोजन लेखे तयार करणे, स्पष्टीकरणात्मक जापने तयार करणे व ती महालेखापालांना यांना सादर करणे, त्यानंतर ती लोकलेखा समितीला पाठविणे. लोकलेखा समितीच्या शिफारशींवर कार्यवाही करून पुर्तता अहवाल पाठविणे.</p>
४०.	कार्यासन पीएसी १	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८२३१३०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८५५००६	<p>१) ताळमेळ:-</p> <p>अ) खर्चाच्या बाबी.</p> <p style="text-align: center;">भाग एक</p> <p style="text-align: center;">खालील मुद्यांवर विशेष लक्ष केंद्रीत करणे आवश्यक:-</p> <p>१) कोयना भुकंप.</p> <p>२) १९७० ते १९७४ मधील टंचाई.</p> <p>३) रत्नागिरी चक्रीवादळ</p> <p>४) १९६५ ते १९६८ दरम्यानचा दुष्काळ.</p> <p>५) गावठाण विस्तार योजना</p> <p>६) भूमिहीन शेतमजुरांना घरे/बांधकाम.</p>

				<p>७) भूमिहीन शेतमजूरांचे वन जमिनीवरील पुनर्वसन. ८) आदर्श वसाहत योजना. ९) माजी इनामदार/जहागिरदारयांची पुनर्वसन अनुदाने. १०) महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेले घरबांधणी अग्रिम. ११) लँड टेन्युअर अॅबॉलिशन अॅक्ट अनुसार दिलेले रोखे. १२) उल्हासनगर शहर येथील प्रशासक व जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील कर्मचारीवृंद. १३) शेतजमीन धारणची कमाल मर्यादा कायदानुसार अतिरिक्त जमीनधारकांना देण्यात आलेले रोख व रोख रकमा. १४) अतिरिक्त जमिनीचे वाटप केलेल्या लाभधारकांना जमीन विकसित करून कसण्यासाठी दिलेले अर्थसहाय्य.</p> <p style="text-align: center;">भाग-दोन</p> <p>खालील मुद्यांसंबंधात त्या त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून नियमितपणे खर्चाचा ताळमेळ राखला जाईल याची खात्री करणे.</p> <p>१) २२९-जमीन महसूल. २) २३०-मुद्रांक व नोंदणी. ३) २३५ मालमत्ता कर व भांडवली व्यवहारांवरील कराचे संकलन. ४) २४५-वस्तु व सेवा यावरील कर व शुल्क. ५) २४८ ऋण टाळण्यासाठी/कमी करण्यासाठी विनियोजन. ६) २४९-व्याज, ७) २५२-सचिवालय सर्वसाधारण सेवा. ८) २५३-जिल्हा प्रशासन. ९) २५५-पोलिस. १०) २५९-सार्वजनिक कामे. ११) २६५-अन्य प्रशासकीय सेवा. १२) २६८-संकीर्ण व सर्वसाधारण सेवा. १३) २८३-गृह निर्माण. १४) २८४-नगर विकास. १५) २८८ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण, १६) २८९-नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य. १७) २९५-अन्य सामाजिक सेवा. १८) ३०४-अन्य सर्वसाधारण आर्थिक सेवा. १९) ३०५-कृषि.२०) ३१३-वने. २१) ३६३-ग्रामपंचायती व पंचायत राज स्थानिक संस्थांना मोबदला व अभिहस्तांकिय रकमा. २२) ४८८- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण यावरील भांडवली व्यय.२३) ५०४-सर्वसाधारण आर्थिक सेवांची भांडवली खाती. २४) ५१३-वनांवरील भांडवली व्यय. २५) ६०३-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण याकरिता कर्जे. २६) ६८८-सामाजिक सुरक्षा व कल्याण याकरिता कर्जे. २७) ६९५-अन्य सामाजिक सेवांकरीता कर्जे. २८) ७०५-कृषि व सामाजिक सेवांकरीता कर्जे. २९) ७१३-वनांकरिता कर्जे. ३०) ७६६- शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे.</p> <p>ब) जमेच्या बाबी.</p> <p>१) कर विषयक</p> <p>०२९-जमीन महसूल/रोजगार हमी उपकर (जमीन महसूलातील वाडी) ०३०-मुद्रांक विक्री/नोंदणी फी. ०३५-स्थावर मालमत्ता (शेतजमिनी वगळून) कर ०३९- राज्य उत्पादन शुल्क.</p>
--	--	--	--	---

			<p>०४५-करमणूक कर/अधिभार/बेटींग टॅक्स ०४५ शिक्षण उपकर/योजना हमी उपकर ११३-वने १२८-गौण खनिजे-उत्खनन. ०८८-निर्वासीत व प्रकल्पाबाधित यांच्याकडून वसूली ०४९-घरबांधणी वगळून इतर कर्जे व अग्रिमांवरील व्याज</p> <p>२) कर्जे/अग्रिम अ) घरबांधणी कर्जे-गावठाण वाढ. ब) मदतकार्ये, पुनर्वसन, प्रकल्पबाधित यांना दिलेली कर्जे. क) नागरी जमीनकमाल धारणा कायद्याखालील कर्जे. ड) अल्पभूधारकांना दिलेली कर्जे. इ) आदर्श वसाहत योजना/भूमिहीन शेतमजूरांचे वन जमिनीवरील पुनर्वसन यासाठी दिलेली कर्जे. फ) तगाई. ग) कुळ-खरेदीदारांना दिलेली अग्रिमांची रक्कम ह) वनांकरिता कर्जे.</p> <p>३) केंद्रीय अनुदाने केंद्र शासनाकडून सहाय्य मिळविण्या संबंधीची बाबी जसे की, अ) विस्थापितांना शासकीय मालमत्तेचे भाडे देण्यातून दिलेली सूट, व्याजमाफी व तत्सम सवलती देण्यामुळे राज्य शासनास सोसाव्या लागणाऱ्या आर्थिक हानीची भरपाई. आ)विस्थापित व पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या विस्थापितांना दिलेली कर्जे आणि त्यांनी वापरलेल्या मालमत्तेकरीता देय ठरणारे भाडे निर्लेखित करण्यामुळे उद्भवलेल्या हानीची प्रतिपूर्ती. इ) कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत अतिरिक्त जमीन मिळालेल्या लाभाश्यांना दिलेले भूधारणा सहाय्य. ई) नैसर्गिक आपदग्रस्त व टंचाईग्रस्त मदत व सहाय्य. ४) तपासण्या अंतर्गत लेखा परीक्षेसाठी मंजूर झालेल्या कर्मचारी वर्गाच्या कामाचे निरीक्षण व लेखा आक्षेप इत्यादींच्या प्रतिपूर्तीसाठी पाठपुरावा. ५) मंत्रालय स्तरावर समन्वय महसूल व वन विभागाच्या वार्षिक लेखापरिक्षणा विषयी कामाचे समन्वयन. वरील कामकाजाबाबत पीएसी-१ कार्यासने नव्याने सुचविल्यानुसार संक्षिप्त तपशील खालील प्रमाणे आहे. अ) अर्थसंकल्पीय अंदाज भाग-१ महसूल व जमा व भाग-२ खर्च यामध्ये असलेल्या लेखाशीर्षाचे जमा खर्चाचा ताळमेळ राखला जाईल याचा पाठपुरावा करणे. ब) या विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात निर्माण करण्यात आलेल्या अंतर्गत लेखा परीक्षा पथक/ताळमेळ पथक यावर देखरेख ठेवणे/नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कार्यालयांना भेट देऊन त्यांच्या कामाचा नियतकालीक आढावा घेणे. आढावानुसार कामाचे पुनर्विलोकन व मुल्यांकन करणे, आढळलेले दोष/अनियमितता नियंत्रक</p>
--	--	--	--

				<p>अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणणे.</p> <p>क) महसूली निरीक्षण अहवाल व परिच्छेदांच्या निपटान्यासाठी पाठपुरावा करणे, लेखा परीक्षा समितीची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>ड) अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाच्या निरीक्षण अहवालातील त्रुटीबाबत संबंधितांना कळविणे.</p> <p>इ) प्रलंबित तपशीलवार देयके महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी पाठपुरावा करणे आणि त्यांच्याकडील लेखा परीक्षा परीक्षणासाठी विभागात येतील त्यावेळी समन्वय साधणे.</p>
४१	कार्यासन नोंदणी शाखा	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०,	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०४८७१६	<p>नोंदणी शाखा:-</p> <p>१) आवक विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल अनौपचारिक संदर्भ इत्यादी स्विकारून नोंदी घेऊन रोजच्या रोज संबंधित अधिकारी कार्यासने यांचेकडे चिन्हांकित करून वाटप करणे.</p> <p>२) जावक विभागातील सर्व कार्यासनांकडून बाहेर पाठविल्या जाणाऱ्या टपाल/अनौ.संदर्भ यांची नोंद घेऊन ते संबंधितांकडे पाठविणे.</p> <p>३) मुद्रांक नोंदवही अदयावत करणे.</p> <p>४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले गणवेष व इतर सामुग्री पुरविणे.</p> <p>५) प्रेषणसूची तयार करणे व अद्यावत राखणे.</p> <p>६) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावरील नियंत्रण/बदल्या/विभागीय चौकशी /रजा मंजूरी इ.</p> <p>७) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ खाली प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवही ठेवणे.</p>
४२.	कार्यासन गृहव्यवस्थापन	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२३१३०,	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७८८	<p>गृहव्यवस्थापन:-</p> <p>महसूल व वन विभागातील (मंत्रालयस्तर)</p> <p>१) दुरध्वनीविषयक बाबी (कार्यालयीन व निवासी).</p> <p>२) वाहन विषयक बाबी.</p> <p>३) फर्निचरचा पुरवठा व दुरुस्ती, विद्युत जोडण्या, फेरफार इ.</p> <p>४) लेखन सामग्रीची खरेदी व पुरवठा, पुस्तके खरेदी.</p> <p>५) अधिकाऱ्यांच्या नावांचे फलक, रबरी शिक्के इत्यादी.</p> <p>६) नोंदणी शाखेतील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण.</p> <p>७) आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्यावत राखणे.</p> <p>८) गृहव्यवस्थापनेशी निगडित इतर बाबी.</p> <p>९) संगणक खरेदी, पुरवठा व वितरण दुरुस्ती इत्यादी.</p> <p>निंदण शाखा:-</p> <p>१) अ व ब वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या स्विकारणे, त्यांचे निंदण करणे, जतन करून नंतर त्या मंत्रालय कक्षाकडे पाठविणे.</p> <p>२) विभागातील कार्यासनांना आवश्यक त्या नस्त्या मागणी पत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व त्या परत घेणे.</p>

				३) ग्रंथालय-पुस्तके स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे व ती मागणीनुसार गृहव्यवस्थापन शाखेमार्फत विभागास/कार्यासनांना पुरविणे.
४३.	कार्यासन ब-१	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३१८३	१) महसूल व वन विभागाचे मंत्रालयीन व क्षेत्रीय स्तरावरील अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे (फ-२ कार्यासनाकडून हाताळले जाणारे योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय अंदाज वगळून), २) महसूल व वन विभाग (मंत्रालय) व प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्वक्षेत्रीय कार्यालयांचे सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे. ३) आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रकावर आधारित पुरवणी मागण्या सादर करणे. ४) अनुदानांचे वाटप (योजनेतर) ५) पुनर्विनियोजनाचे आदेश ६) बचत परत करणे. ७) आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या रकमेचे सनियंत्रण करणे, तसेच काढलेल्या रकमांची भरपाई केली आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे. ८) अर्थसंकल्पीय बाबींचे संकीर्ण कामकाज. ९) अर्थसंकल्पीय बाबीसंबंधातील अंदाज. १०) ठेव संलग्न विमा योजनासंबंधातील बाबी. ११) प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी कर्ज, मोटार सायकल कर्ज, संगणक, मोटारकार, सायकली याबाबतच्या अर्जांचा प्रतीक्षा यादी ठेवणे व प्रतीक्षा यादीनुसार वाटप करणे. १२) मागणी क्र.सी-४-२०५९-सार्वजनिक बांधकामे या लेखाशिर्षासंबंधी, संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडून भूसंपादनाच्या मोबदल्यापोटी लागणाऱ्या रकमांची माहिती प्राप्त झाल्यावर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याच्या दृष्टिने सर्व माहिती एकत्रित करुन, एकत्रित अंदाज वित्त विभागास सादर करणे व निधी प्राप्त झाल्यावर तो संबंधित विभागीय आयुक्तांना सुपूर्द करणे. १३) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाबाबतचे महसूल अधिकाऱ्यांना प्रत्यायोजन. १४) बोंगिरवार समितीचा अहवाल. १५) "८६७४-शासनाचे ठेवलेल्या प्रतिभूती ठेवी" अंतर्गत न्यायालयाच्या किंवा न्यायाधिकरणाच्या न्यायनिर्णयाची, हुकूमाची किंवा निवड्याची पूर्ती करण्यासाठी लागणाऱ्या खर्चाची भरपाई करण्यासाठी उपलब्ध करुन दिलेली तरतूद या विभागातील विविध कार्यासनांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी समन्वय करणे (समन्वय कार्यासन)
४४.	कार्यासन ब-२	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४११८२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८२१७७८	१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक. २) पंचवार्षिक/वार्षिक योजनांच्या कार्यक्रमांचे सनियंत्रण. ३) वित्तीय संस्थानी शासनास दिलेल्या कर्जाची परतफेड व शासनाने दिलेल्या कर्जाच्या वसुलीचे सनियंत्रण.

प्रधान सचिव (वने) यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासननिहाय विषय तसेच अन्य तपशील.

१.	कार्यासन फ-१	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८७१८४५	विशेष कार्य अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८३२२३६	१) वन्यजीव व पर्यावरण संदर्भातील वन विषयक सर्व बाबी. २) वन्यजीव व्यवस्थापन संबंधात केंद्र पुरस्कृत योजना / राज्य योजना (राष्ट्रीय उद्यान/अभयारण्य) ३) वरील विषयासंबंधी योजनांतर्गत व योजनेतर नवीन बाब/पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव इत्यादिवे संस्करण संबंधित विभागाच्या मान्यता मिळवून ते अर्थसंकल्पातील समावेशनासाठी फ-२ कडे पाठविणे. ४) वन्यप्राणी व्यवस्थापन. ५) वन चराई विषयक धोरण, ६) जैव विविधता मंडळ ७) संरक्षित क्षेत्रातील निसर्ग पर्यटन अनुदान (२४०६ २२९५).
२.	कार्यासन फ-२	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८४६६५१	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८३२२३६	१) वनीकरण योजनांतर्गत व योजनेतर चालू व नवीन बाब प्रस्ताव. २) आदिवासी उपयोजना, ३) पंचवार्षिक व वार्षिक योजनेची आखणी, नियतकालिक पुनर्विलोकन, वनविभागाच पुनर्विलोकन. ४) वार्षिक अंदाजपत्रक (वनविभाग) ५) वन सांख्यिकी ६) वनीकरणात ग्रामीणांचा सहभाग ७) विशेष कृती कार्यक्रम. ८) लोकलेखा समिती (विनियोजन लेखे)/महालेखापाल यांचा नागरी अहवाल / राज्य वित्त व्यवस्थेवरील अहवाल / राज्य वित्त आयोग, इ. चे समन्वय ९) रोजगार हमी योजना (वनीकरण) १०) केंद्र पुरस्कृत योजना :- अ) ग्रामीण व बेरोजगार लोकांद्वारे वनीकरण कार्यक्रम, ब) औषधोपयोगी वृक्ष वनीकरण प्रकल्प, क) राष्ट्रीय वनीकरण कार्यक्रम, ड) हरित भारत अभियान ११) अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम वनीकरणासंबंधी योजना. १२) संयुक्त वनव्यवस्थापन कार्यक्रम/संत तुकाराम वन ग्राम योजना. १३) महाराष्ट्र वन संहिता १४) सामाजिक उपयोजना. १५) १०० कोटी वृक्ष लागवड (समन्वय) १६) विभागीय कार्यालय निर्मिती

				<p>१७) केंद्रीय वित्त आयोग १८) अस्थाई पदांना मुदत वाढ देणे १९) कपात सूचना समन्वय. २०) वन विभागाचे संगणकीकरण २१) आहरण व संवितरण अधिकारी घोषित करणे २२) कुंडल अकादमी/चंद्रपूर वन अकादमी पद निर्मीती व निधी वितरण २३) वनतळे व सिमेंट बंधा-यांचे बांधकाम/मृदसंधारणार्थ कामे. २४) जलयुक्त शिवार योजना. २५) संशोधन, शिक्षण व प्रशिक्षण विषयक विविध प्रस्ताव २६) कुंडल अकादमी/चंद्रपूर वन अकादमी पद निर्मीती व निधी वितरण २७) निधी वितरण समन्वय.</p>
३.	कार्यासन फ-३	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय) विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१०००३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१३६२३	<p>१) वन जमाबंदी २) वन जमिनीचे सर्वेक्षण व सीमांकन ३) राखीव व संरक्षित वनांचे निर्वनीकरण ४) निर्वनीकरणाशिवाय सरकारी वनजमिनी भाडेपट्टाने देणे. ५) वनक्षेत्रावरील अतिक्रमणे. ६) वन खनिजे, वन खाण क्षेत्र. ७) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम, १९७५ आणि खाजगी वन क्षेत्रे(जहागिर व इनामांसह) ८) मागासवर्गीय भोगवटदारांच्या मालकीच्या झाडांची विक्री करण (नियमन) अधिनियम, १९६९ व तत्संबंधीच्या सुधारणा. ९) महाराष्ट्र फेलिंग ऑफ ट्रीज ॲक्ट १९६४ अन्वये द्यावयाचे वाहतुक पासेस. १०) दळी जमिनी, एकसाली जमिनी, अतिक्रमणे (केंद्र शासनास पाठवावयाच्या प्रस्तावासह) ११) कांदळवणासंबंधी बाबी.</p>
४.	कार्यासन फ-४	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४६६५१	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१३६२३	<p>१) वन विभागातील वनक्षेत्रपाल (वर्ग -२) या पदाचे व वर्ग -३ आणि वर्ग -४ या पदांचे सेवाप्रवेश नियम तयार करणे. २) वनक्षेत्रपालांची सरळसेवा भरती आणि त्यांचे प्रशिक्षण. ३) वन कर्मचाऱ्यांच्या मागण्यांविषयी निवेदने ४) वनक्षेत्रपाल बदल्या ५) अस्थायी पदांना त्या त्या वर्षी पुढे चालू ठेवणेबाबतची मंजूरी, तात्पुरती पदे कायम पदांमध्ये रुपांतर करणे. ६) वेतन निश्चितीची प्रकरणे, रजा मंजूरी, विशेष वेतन. ७) वयोमर्यादा शिथिल करणे आणि खंडीत सेवा क्षमापित करणे.</p>

				<p>८) निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे</p> <p>९) मुदतपूर्व सेवानिवृत्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची अपीले/अभिवेदने.</p> <p>१०) अनुकंपा तत्वावर नोकरी.</p> <p>११) अनुकंपा निवृत्तीवेतन प्रकरणे व इतर किरकोळ बाबी (कार्यासन म-५ व म-८ च्या संबंधित माहिती)</p> <p>१२) वनापालांना वनक्षेत्रपाल (वर्ग-२) पदावर पदोन्नती देण्याबाबत.</p> <p>१३) कर्मचाऱ्यांना मानीव दिनांक देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१४) कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय उपचारांबाबतच्या खर्चाची बिलाची प्रतिपूर्ती मंजूरी.</p> <p>१५) शासनस्तरावर घेण्यात येणाऱ्या निर्णयाबाबत कर्मचाऱ्यांनी दाखल केलेली न्यायालयीन प्रकरणे.</p>
५.	कार्यासन फ-५	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८७१८४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.	<p>महाराष्ट्र वनविकास महामंडळाच्या प्रशासकीय व आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>१) महाराष्ट्र वनविकास महामंडळाचा आधुनिक वनवणवा प्रतिबंधक प्रकल्प.</p> <p>२) महाराष्ट्र वनविकास महामंडळास भागभांडवल पुरविणे.</p> <p>३) महाराष्ट्र वनविकास महामंडळातील वाहनांची खरेदी, दुरुस्ती, व वाहन आढावा.</p> <p>४) महाराष्ट्र वन विकास महामंडळाचा वार्षिक अहवाल विधानमंडळाचे पटलावर ठेवणे.</p> <p>५) विधानमंडळाशी संबंधित खालील बाबींचा समन्वय:-</p> <p>अ) तारांकित प्रश्न / अतारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सूचना / औचित्याचे मुद्दे/ ठराव इत्यादी.</p> <p>आ) आश्वासने.</p> <p>इ) संसदीय कार्य विभागामार्फत विधानमंडळाशी संबंधित कामकाजाच्या बैठकीची माहिती तयार करणे.</p> <p>ई) विधानमंडळाच्या विविध समित्यासमोरील सचिव (वने) यांच्या साक्षीसाठी समन्वय.</p> <p>६) सचिव व त्यांचेपेक्षा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीमध्ये दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक कार्यासनांचा संबध असल्यास समन्वय.</p> <p>७) मा. मुख्यमंत्री यांच्या कार्यालयातील विशेष कार्य कक्षा कडून प्राप्त झालेल्या संदर्भाचा समन्वय.</p> <p>८) वन विभागातील वाहनांची खरेदी, दुरुस्ती, फर्निचर, गणवेश, दूरध्वनी व लेखनसामुग्री.</p> <p>९) वन विभागातील क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान करणे.</p> <p>११) वन उद्यानाची निर्मिती व विकास योजना. व वन पर्यटन (२४०६ २२९५).</p> <p>१२) वनक्षेत्रातील निसर्ग पर्यटन स्थळांचा विकास या योजनेअंतर्गत मंजूर करण्यात आलेल्या अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणे.</p> <p>१३) वन विभागासाठी के.आर.ए. निश्चित करणे.</p> <p>१४) मा.राज्यपालांचा मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>१५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मा. माहिती आयुक्त यांना वार्षिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>१६) ट्री क्रेडीट.</p>

६.	कार्यासन फ-६	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८७१८४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८९३६२३	१) वनसंरक्षण. २) निस्तार व सवलती. ३) भारतीय वन अधिनियम १९२७ अंतर्गत अवैध वृक्षतोडीतील बाबी. ४) वनौपजांची (सरकारी जंगलातील अवैध लाकूड) वाहतुक (महाराष्ट्र वृक्ष तोडण्याबाबत(विनियम) अधिनियम अन्वये देण्यात येणारे वाहतुकीवरील निर्गत परवाने वगळून). ५) आरा गिरणी परवाने ६) महाराष्ट्र वृक्ष तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम, १९६४ अन्वये अनुसूचित वृक्षतोड. ७) वन विषयक ध्येय व धोरण. ८) कार्य आयोजना.
७.	कार्यासन फ-७	सह सचिव मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय) विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८९००५०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.	भारतीय वन सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकारी १) सरळसेवा भरतीने नियुक्ती २) पदोन्नतीने नियुक्ती (MFS to IFS) ३) वाटप वर्ष निश्चिती (year of allotment) व ज्येष्ठतासूची ४) सरळसेवा प्रविष्ट अधिका-यांची वरीष्ठ समय वेतनश्रेणीत पदोन्नतीने नियुक्ती. ५) सर्व स्तरांवरील नियुक्त्या व बदल्या. ६) विविध श्रेणीतील पदोन्नती (यामध्ये निवडसूची तयार करणे अंतर्भूत आहे). (विभागीय पदोन्नती समिती बैठका). ७) १५/२५ सेवा कालावधीनंतर व वयाच्या ५० व्या वर्षी सेवेत चालू ठेवण्याविषयी पुनर्विलोकन. ८) पंचवार्षिक संवर्ग आराखडा. ९) न्यायालयीन प्रकरणे/अभियोग प्रकरणे. १०) निवडसूची तयार करण्यासंबंधीच्या बैठका आयोजित करणे व इतिवृत्त तयार करणे. ११) स्थायीकरण. १२) प्रतिनियुक्ती. १३) Empanelment of IFS Officers १४) निलंबन प्रकरणे (निलंबन आढावा समितीच्या बैठका). १५) रजा मंजूरी व प्रतीक्षाधीन कालावधी नियमित करण्याबाबतची प्रकरणे. १६) विभागीय चौकशी प्रकरणे. १७) विशेष वेतन प्रकरणे. १८) अ.क्र.१ ते १७ च्या अनुषंगाने उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे. १९) अ.क्र.१ ते १७ च्या अनुषंगाने उद्भवणारे माहितीचा अधिकार, लोकायुक्त, आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल प्रकरणे.

८.	कार्यासन फ-७ अ	सह सचिव मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय) विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१००५०	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.	<p>१) परिवीक्षाधीन कालावधीशी संबंधित बाबी.</p> <p>२) आवश्यकतेनुसार अधिसंख्य पदनिर्मिती.</p> <p>३) विशेष कार्य संदर्भावरील कार्यवाहीबाबतची प्रकरणे.</p> <p>४) Inter cadre Transfer.</p> <p>५) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम मंजूरी.</p> <p>६) विमान प्रवास मंजूरी प्रकरणे.</p> <p>७) SPARROW प्रणाली.</p> <p>८) वेतन निश्चिती विषयक प्रकरणे.</p> <p>९) मालमत्ता विवरणपत्रे, अभिलेख व छाननी.</p> <p>१०) गोपनीय अभिलेख अहवाल प्राप्त करुन घेणे, छाननी करणे व केंद्रशासनाकडे अभिलेखासाठी पाठविणे.</p> <p>११) घर बांधणी अग्रिम मंजूरी.</p> <p>१२) गट विमा योजना प्रकरणे.</p> <p>१३) नियमित सेवा निवृत्तीची प्रकरणे.</p> <p>१४) भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रदान प्रकरणे व राज रोखीकरण.</p> <p>१५) सुधारित सेवा निवृत्ती वेतन/कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे.</p> <p>१६) प्रतिवार्षिक नागरी सूची (सिव्हील लिस्ट) साठी केंद्र शासनास तपशील पुरविणे.</p> <p>१७) भाषाविषयक प्रमाणपत्रे देण्याबाबतची प्रकरणे.</p> <p>१८) परदेश प्रशिक्षण/परदेश दौरा/अभ्यास गट/परिषदांबाबची प्रकरणे.</p> <p>१९) सेवानिवृत्ती /बदली/पदोन्नती अधिसूचनेबाबतची प्रकरणे.</p> <p>२०) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांबाबतच्या तक्रारीची प्रकरणे.</p> <p>२२) भावसे अधिकाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची प्रकरणे.</p> <p>२२) भावसे अधिकाऱ्यांच्या जन्मदिनांक बदलाची प्रकरणे.</p> <p>२३) अ.क्र.१ ते २२ च्या अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२४) अ.क्र.१ ते २२ च्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार, लोकायुक्त व आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल प्रकरणे.</p>
९.	भावसे लेखा	सह सचिव मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय) विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१००५०	सहायक संचालक तथा अवर सचिव विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२८१०००३	<p>१) भारतीय वन सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे सेवाभिलेख ठेवणे (सेवा पुस्तक ठेवणे).</p> <p>२) मूळ सेवापुस्तक व दुय्यम सेवापुस्तक अद्ययावत करणे,</p> <p>३) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांची पदोन्नती संदर्भातील वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>४) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांना वेतन, वेतन थकबाकी, वेतनवाढ, विशेष वेतन, रजा वेतन, प्रोत्साहन भत्ते, बदली इत्यादीचे प्राधिकारपत्र निर्गमित करणे.</p> <p>५) भारतीय वन सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठीच्या गटविमा योजनेचे तपशीलवार लेखे ठेवणे, त्यांचे</p>

				<p>वसुलीचा मेळ घालणे व केंद्रीय गटविमा योजनेच्या सभासदांच्या वर्गणीचे केंद्र शासनाला प्रदान करणे (आदेश काढणे),</p> <p>६) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या घरबांधणी, मोटारकार व संगणक खरेदी इत्यादी अग्रिमांच्या परत फेडीचे लेखे ठेवणे त्यांचे नियंत्रण करणे. तसेच अग्रीमावरील व्याजाची परिगणना करणे.</p> <p>७) प्रतिनियुक्तीवरील भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या रजा वेतन प्रतिपूर्तीच्या मागण्या मंजूर करणे (आदेश काढणे).</p> <p>८) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या वेतन विषयक अभिलेख्यांची त्यांचे कार्यालयातून तपासणी करणे.</p> <p>९) गटविमा योजना व रजा वेतन प्रतिपूर्तीच्या खर्चासाठीची अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.</p> <p>१०) गट विमा योजनेच्या अंतिम प्रदानाचे देयक तयार करणे.</p> <p>११) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांना वेळोवेळी देय झालेल्या महागाई भत्ता व अंतरिमवाढी इत्यादींचे आदेश काढणे.</p> <p>१२) रजा लेखा (सहामाही) तयार करणे.</p> <p>१३) आर.बी.आय. मध्ये चलनाद्वारे धनादेश करणे.</p> <p>१४) निलंबन- निर्वाह भत्ता/पुनःस्थापना या संदर्भातील वेतनचिन्ह तयार करणे.</p> <p>१५) केंद्र व राज्य शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर जाणा-या भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांचे सेवाभिलेख पाठविणे.</p> <p>१६) या व इतर अनुषंगिक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे.</p>
१०.	कार्यासन फ-८	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४६६५१	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१३६२३	<p>सहायक वनसंरक्षक, विभागीय वन अधिकारी यांची खालील विषयांची प्रकरणे</p> <p>१) सरळसेवने भरती.</p> <p>अ) महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ कनिष्ठ श्रेणी (सहायक वनसंरक्षक) पूर्वीचे वर्ग-२.</p> <p>ब) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी.</p> <p>२) पदोन्नती</p> <p>अ) महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ (कनिष्ठ श्रेणी) मधून महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ (वरिष्ठश्रेणी) मध्ये पदोन्नती देणे.</p> <p>ब) वनक्षेत्रपाल वर्ग-२ मधून सहायक वनसंरक्षक वर्ग-१ (महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१) मध्ये पदोन्नती देणे.</p> <p>क) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-३ मधून वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे.</p> <p>ड) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-२ मधून वर्ग-१ मध्ये पदोन्नती देणे व</p> <p>इ) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-१ मधून वरीष्ठ श्रेणी-१ मध्ये पदोन्नती देणे.</p> <p>३) महाराष्ट्र वनसेवेतून भारतीय वनसेवेत पदोन्नतीसाठी माहिती तयार करून फ-७ कार्यासनास पाठविणे.</p> <p>४) न्यायालयीन कामकाज (विभागीय चौकशी बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे वगळून)</p>

				<p>५) ज्येष्ठता यादी तयार करणे.</p> <p>६) स्थायीकरण.</p> <p>७) मानीव दिनांक देणे व निवडसूचीस महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मान्यता घेणे.</p> <p>८) गोपनीय अहवालाबाबत सर्व कार्यवाही उदा.संबंधित गोपनीय अहवाल मा.मंत्री (वने) यांना सादर करणे, गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शोरे कळविणे त्या अनुषंगाने असलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे इ.</p> <p>९) पुनर्विलोकन.</p> <p>१०) बंधनात्मक प्रतिकक्षा कालावधी मंजूर करणे.</p> <p>११) रजा मंजूर करणे.</p> <p>१२) प्रतिनियुक्ती.</p> <p>१३) प्रत्यावर्तन.</p> <p>१४) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ३९ अन्वये प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ५६ अन्वये प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>मराठी/हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</p> <p>१७) विभागीय परीक्षाउत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.</p> <p>१८) दक्षतारोध ओलांडण्यास परवानगी देणे.</p> <p>१९) वेतन निश्चिती.</p> <p>२०) विकल्पाबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>२१) सेवा - निवृत्ती</p> <p>२२) विमान प्रवासास मंजूरी देणे</p> <p>२३) बदल्या</p> <p>२४) संबंधित अधिवेशनातील कामकाज</p> <p>२५) प्रशिक्षण</p> <p>२६) परीक्षाना बसण्यास परवानगी देणे.</p> <p>२७) परिवीक्षाधीन अधिका-यांचा परिवीक्षाधीन कालावधी समाधानकारक असल्याबाबत तसेच परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविण्याबाबत प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२८) वन विभागांतर्गत पदांचा आकृतिबंध मंजूर करणे.</p>
११.	कार्यासन फ-९	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८७१८४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१३६२३	<p>१) वन कामगारासंबंधीत सर्व बाबी</p> <p>२) जंगल कामगारांसाठी किमान मजुरीचा दर निश्चित करणे व वनोपजासंबंधीच्या वेतनमंडळाने अधिसूचित केलेल्या दरासंबंधीच्या बाबी.</p> <p>३) जंगल कामगार सहकारी संस्थांविषयीच्या सर्व बाबी.</p> <p>४) वन महसुलाची वसुली व तत्संबंधीच्या बाबी</p>

				<p>५) वन इमारतीचे बांधकाम (सर्व)</p> <p>६) वन रस्ते व इमारती (सर्व)</p> <p>७) विभागाद्वारे यंत्राच्या सहाय्याने ऑडके कापणी व एकात्मिकृत घटक यासंबंधीच्या बाबी</p> <p>८) वन खंडाची कंत्राटे व कंत्राटदाराची अपिले</p> <p>९) वनागौणोत्पादने गोळा करणे व त्यांची विक्री करणे (राष्ट्रीयीकरण करण्यात आलेली उत्पादने वगळून)</p> <p>१०) शासनाच्या इमारती व जळाऊ लाकूड आगाराचे व्यवस्थापन व त्यासाठी कर्मचारी वृंदमंजूर करणे.</p> <p>११) महाराष्ट्र गौण वनोत्पादन (व्यापाराचे नियमन) अधिनियम, १९६९ अनुसार राज्य एकाधिकार व्यापार व तत्संबंधित सर्व बाबी.</p> <p>१२) तेन्दूआपटा संकलन.</p> <p>१३) कंपन्यांना बांबू पुरवठा व सागाच्या तुकड्यांचा पुरवठा</p> <p>१४) वनांवर आधारीत उद्योग संबंधीच्या सर्व बाबी</p> <p>१५) वन विकास कर.</p>
१२.	कार्यासन फ-१०	मुख्य वनसंरक्षक (मंत्रालय) विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१०००३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८३२२३६	<p>१) वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० अंतर्गत राज्यशासन, केंद्रशासन व इतर संस्था यांनी राबवावयाच्या योजनाकरिता (पाटबंधारे प्रकल्प, रस्ते, विद्युतवाहिन्या, उर्जा प्रकल्प, खाणकाम, पाणीपुरवठासाठीची पाईपलाईन व रेल्वे इ.) उक्त अधिनियमान्वये वनजमिनी वनेत्तर कारणांसाठी हस्तांतरित करण्यासाठी केंद्र शासनाची मान्यता/मंजुरी मिळविणे (यामध्ये दळी जमिनी, एकसाली जमिनी व अतिक्रमणे यांचा समावेश नाही).</p> <p>२) कॅम्पाचा वार्षिक आराखडा व यासाठी असलेल्या समित्यांच्या बैठका.</p>
१३.	कार्यासन फ-११	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८१०००३	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९४३२४	<p>१) सामाजिक वनीकरण नियोजन आणि धोरण विषयक सर्व बाबी.</p> <p>२) सामाजिक वनीकरणांतर्गत नियोजन व सुरु असलेल्या व नवीन योजनांच्या अर्थसंकल्प विषयी सर्व बाबी, नियतव्यय मंजूरी, निधी वितरण, सनियंत्रण महालेखापाल हयांचेकडील लेखापरिक्षण विषयक बाबी, खर्च मेळ, पूरक/लाक्षणिक मागण्या संदर्भात सर्व बाबी इत्यादी.</p> <p>३) वन व सामाजिक वनीकरण विभागांतर्गत योजनांसाठी जाहिरात, प्रसिध्दी प्रशिक्षण</p> <p>४) रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवड</p> <p>५) वन महोत्सव</p> <p>६) छत्रपती शिवाजी महाराज वनश्री पुरस्कार</p> <p>७) सुधारीत वृक्षपट्टा योजना</p> <p>८) शासकीय रोपवाटीकांचे बळकटीकरण व आधुनिकिकरण</p> <p>९) नगर वन उद्यान निर्माण करणे</p> <p>१०) मिवाडा</p> <p>११) विद्यार्थी हरित सेना स्थापन करणे</p>

				<p>१२) इको-बटालोयन स्थापन करणे</p> <p>१३) २० कलमी कार्यक्रम</p>
१४.	कार्यासन फ-१२	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८४६६५१	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८७१४९६	<p>१) वन विभागातील क्षेत्रीयस्तरावरील गट-ड ते गट-अ मधील अधिकारी यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे व अपीले आणि त्या अनुषंगाने उद्भवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२) वन विभागातील क्षेत्रीयस्तरावरील गट-ड ते गट-अ मधील संवर्गातील कर्मचारी/अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढ मंजूर करणे.</p> <p>३) सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वन मजुरांची विभागीय चौकशी सौम्य शिक्षेविषयक प्रकरणे.</p> <p>४) सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वन मजुरांनी न्यायालयीन विषयक प्रकरणे.</p>
१५.	कार्यासन अ-१	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२७४८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८३४००२	<p>नागपूर, अमरावती आणि औरंगाबाद विभागातील भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी:-</p> <p>१) भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी (न्यायालयीन प्रकरणांसह)</p> <p>२) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणाऱ्या कर्मचारीवृंदास मंजूरी देणे व पदे पुढे चालू ठेवणे (राजपत्रित व अराजत्रित), भूसंपादन आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे भत्ते (कायम प्रवास भत्यासह)</p> <p>३) भूसंपादन प्रकरणांचे पुनर्विलोकन.</p> <p>४) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधीच्या शक्ती महसूल अधिकाऱ्यांना प्रदान करणे.</p>
१६.	कार्यासन अ-२	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२७४८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२६४८८	<p>धोरणात्मक बाबी व मुंबई, मुंबई उपनगर जिल्हा व ठाणे जिल्हयातील भूसंपादनाच्या बाबी:-</p> <p>१) भूसंपादन अधिनियम १८९४, भूसंपादन (सुधारणा) अधिनियम, १९८४ च्या संदर्भात सर्वसाधारण धोरण विषयक कामकाज आणि कायद्याचा अर्थ लावणे, स्पष्टीकरण करणे, सर्वसाधारण सूचना काढणे, नियम तयार करणे इत्यादी.</p> <p>२) भूसंपादन (कंपनी) नियम, १९६३ खाली भूसंपादन समितीचे गठण/पुनरचना करणे, समितीच्या बैठका घेणे व तिचे कामकाज पहाणे.</p> <p>३) स्थावर मालमत्ता अधिग्रहण व संपादित जमिनी अधिनियम, १९५२ खाली स्थावर मालमत्ता अधिग्रहण व भूसंपादनाची सर्व कामे आणि लवादाची नेमणूक.</p> <p>४) भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी (न्यायालयीन प्रकरणांसह).</p> <p>५) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणाऱ्या कर्मचारीवृंद (राजपत्रित व अराजत्रित) निर्माण करणे व पुढे चालू ठेवणे आणि भूसंपादन आस्थापनाविषयक धोरणात्मक व इतर बाबी.</p> <p>६) संपादन जमिनीचा शेतसारा कमी करण्याबाबत झीतील कामे.</p> <p>७) भूसंपादन कक्षातील अन्य/इतर कार्यासनांना निर्देशित न केलेली भूसंपादन विषयक इतर कामे, तसेच भूसंपादन कक्षातील सर्व कार्यासनात भूसंपादन कामाबाबत समन्वय साधणे.</p> <p>८) भूसंपादनाच्या कामाचे “संगणीकरण” करणेच्या दृष्टीने करावयाची सर्व कामे.</p> <p>९) औरंगाबाद (मराठवाडा) विभागातील भूमि संपादन अधिनियम, १८९४ मधील कलम १८ तसेच कलम २८(अ) खालील सर्व प्रकरणे विधीमंडळ कामकाज व न्यायालयीन कामकाजासह.</p>

१७.	कार्यासन अ-३	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२७४८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२६४८८	<p>पुणे नाशिक आणि कोंकण विभागातील (ठाणे, मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून) भूसंपादनाच्या बाबी:-</p> <p>१) भूसंपादनाच्या संबंधित सर्व बाबी. (न्यायालयीन प्रकरणांसह)</p> <p>२) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणाऱ्या कर्मचारीवृंदास मंजूरी देणे व पदे पुढे चालू ठेवणे (राजपत्रित व अराजपत्रित)</p> <p>३) भूसंपादन आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे भत्ते (कायम प्रवास भत्यासह)</p> <p>४) भूसंपादन प्रकरणांचे पुनर्विलोकन.</p> <p>५) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांसंधीच्या शक्ती महसूल अधिकाऱ्यांना प्रदान करणेबाबत.</p>
१८.	कार्यासन अ-४	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२७४८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, ४ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२८३४००२	<p>१) भूसंपादन अधिनियम, १८९४ अंतर्गत जाहीर करावयाच्या प्रारूप निवाड्यांची शासन स्त्रावरील छाननी व मंजूरी तसेच त्या अनुषंगाने आवश्यक असलेली इतर कार्यवाही.</p> <p>२) भूसंपादन नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्रमांक २४३ च्या अनुषंगाने शासनाकडे प्राप्त झालेल्या सानुग्रह अनुदान प्रकरणाची छाननी व शासन स्तरावरील मंजूरी, तसेच त्या अनुषंगाने आवश्यक असलेली इतर कार्यवाही.</p> <p>३) भूसंपादन अधिनियमाच्या कलम १८ तसेच कलम २८(अ) खालील संदर्भाबाबतची प्रकरणे (औरंगाबाद (मराठवाडा) विभाग वगळून) विधीमंडळ कामकाज व न्यायालयीन कामकाजासह.</p> <p>४) भूसंपादन अधिनियमाखालील मुल्यांकनाच्या संदर्भात इतर विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भावर कार्यवाही करणे.</p> <p>५) शासकीय तसेच खाजगी जमिनीच्या मुल्यांकनाबाबत निरनिराळ्या विभागाकडून येणाऱ्या संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>६) तत्कालीक लेखाशिर्ष "मागणी क्रमांक ४२-२०५९-सार्वजनिक बांधकामे आणि "मागणी क्रमांक ४३-२०७०-इतर प्रशासनिक सेवा" या प्रधान लेखाशिर्षासंबंधी अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबत नियंत्रक अधिकारी म्हणून काम पहाणे. (वाढीव मोबदल्यासाठी आकस्मिकता निधीतून अग्रीम घेणे इत्यादी)</p> <p>७) राष्ट्रीय महामार्ग सर्व कामकाज.</p>

सचिव (मदत व पुनर्वसन) यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासननिहाय विषय तसेच अन्य तपशील.

१.	कार्यासन २-१	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२३३१२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९३५२५	प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन १) प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसनासंबंधी धोरणात्मक बाबी, महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९८६. २) नागपूर, अमरावती विभागातील पुर्वसनाचे प्रश्न. ३) पुनर्वसन कक्षाच्या विधीमंडळ कामकाजासहीत अन्य कामकाजाचे समन्वय., तक्रार निवारण (पुनर्वसन कक्षाशी संबंधित) ४) मा.मुख्यमंत्री यांना आमदार, खासदार व विशेष मान्यवर व्यक्ती यांनी पाठविलेल्या पत्रान्वये (वि.का.क.संदर्भ) तसेच आमदार व खासदार यांच्या बैठकीमधील मुद्यांवर करावयाच्या कार्यवाहीस्तव समन्वय. ५) मासिक थकीत कामकाजाचा अहवाल तयार करणे व यासंबंधातील बैठकीची माहिती तयार करून संबंधितांना व आस्थापनेस पुरविणे (मदत व पुनर्वसन आणि आपत्ती व्यवस्थापन कक्ष)
२.	कार्यासन २-३	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२७९३५२५	१) नाशिक व कोकण विभागातील पुनर्वसनाचे प्रश्न. २) कोयना धरणग्रस्तांचे पुनर्वसन (सातारा, सांगली, सोलापूर, ठाणे, रायगड व रत्नागिरी), कोयना प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीत सामावून घेणे इत्यादी. ३) औरंगाबाद विभागातील प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसनाचे प्रश्न.
३.	कार्यासन २-४	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२.	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२७९३५२५	१) पुणे विभागातील प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन (कोयना प्रकल्प वगळून) २) पुनर्वसन आस्थापना (पुणे विभाग)
४.	कार्यासन २-५	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२३४४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०४५३७३	१) सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे.
५.	कार्यासन २-६	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२३४४५	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०४५३७३	१) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांचे पुनर्वसन, २) निर्वासित मालमत्तचे व्यवस्थापन व विल्हेवाट, महाराष्ट्र राज्याच्या सर्व निर्वासित वसाहतीतील जमिनीची विल्हेवाट, महाराष्ट्र राज्याच्या सर्व निर्वासित वसाहतीतील अतिक्रमणाविषयक बाबी. ३) निर्वासित इसम (नु.व पु.) कायदा, १९५४ च्या कलम ३३ अन्वये शासनाकडे केलेले फेरतपासणी अर्ज व पुनर्विलोकनाची सुनावणी घेण्याबाबतची प्रकरणे. ४) जम्मू काश्मिरमधून महाराष्ट्रात स्थलांतरीत झालेल्या कुटुंबियांना/व्यक्तींना आर्थिक मदत देणे व त्यासंबंधातील इतर सर्व कार्यवाही.

६.	कार्यासन २-८	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२	१) पुनर्वसन विभागाशी संबंधित प्रकल्पग्रस्तांना नागरी सुविधा पुरविण्यासंबंधी व त्या अनुषंगाने येणारी (अर्थसंकल्पविषयक योजनेत्तर व योजनांतर्गत) सर्व कामे. २) अर्थसंकल्पविषयक प्राक्कलनांची छाननी करणे, अनुदानाचे वाटप, पुर्नवाटप, रोख मेळ, विनियोजन लेखे, खर्चावर नियंत्रण (महालेखापाल यांचे लेखा परीक्षा अहवाल, लोकलेखा समितीविषयक प्रकरणे, अंदाजसमितीशी संबंधित प्रकरणे, खर्चाचे मेळ घेणे संबंधित सनियंत्रण व आयुक्तांशी मेळ घेणे विषयक पत्रव्यवहार इत्यादी.) ३) प्रकल्पबाधित व्यक्तींना घरबांधणी कर्जासाठी अनुदानाचे वाटप व त्या घरबांधणी कर्जाच्या लेखावर व वसूलीवर लक्ष ठेवणे, संपूर्ण राज्यातील मुक्त वेढबिगारांचे पुनर्वसन.
७.	कार्यासन २-१२	सह सचिव/उप सचिव विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २२०२३३१२	१) लोकसंख्यावाढीमुळे ग्रामीण गावठाण विस्तार, पूरग्रस्त व पुराचा धोका असणाऱ्या पुनर्वसन (सुरक्षित ठिकाणी भूखंड उपलब्ध करून देणे) २) गायरान जमिनीवर बांधण्यात आलेली घरांची जागा गावठाण म्हणून घोषित करणेनवीन गावठाण / निर्माणकरणेया विषयांशी निगडीत इतर ,गावठाण म्हणून अस्तित्वात असलेल्या गावठाण वाढ करणे ,.मेसर्व नेहमीची का
८.	आव्यप्र-१	संचालक, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई दु.क्र. २२०२६८६८	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२६७१२	महाराष्ट्र आपत्ती धोके व्यवस्थापन कार्यक्रम (MDRM):- १) महाराष्ट्र आपत्ती धोके व्यवस्थापन कार्यक्रम (MDRM) राबविणे आणि तदनुषंगीक धोरण विषयक बाबी, आपत्ती धोके न्यूनीकरण कार्यक्रम (DRR) विषयाशी संबंधित सर्व बाबी, UNDP पुरस्कृत आपत्ती व्यवस्थापन धोरण आणि त्याची अंमलबजावणी, आपत्ती विषयक संपर्क यंत्रणा VHF इत्यादी आणि त्यासंबंधीच्या अनुषंगिक बाबी, जनसंपर्क व जनजागृती आणि साधनसामुग्रीची खरेदी. २) राष्ट्रीय चक्रीवादळ धोके निवारण प्रकल्पाशी (NCRMP) संबंधित बाबी. ३) राज्य आपत्ती प्रतिसाद दल (SDRF) स्थापना व अनुषंगिक सर्व बाबी, राज्य आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण आणि जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाशी संबंधित बाबी. ४) आपत्ती व्यवस्थापनासाठी आवश्यक साहित्य, साधनसामुग्री खरेदी करणे आणि जिल्हा / विभागास पुरवठा करणे. ५) नैसर्गिक तसेच मानव निर्मित आपत्ती संदर्भातील धोरणात्मक बाबी. ६) गृह मंत्रालय, भारत सरकार यांच्या आदेशांची प्रतिपुर्ती करणे व प्रभागाने केलेल्या कामाचे अहवाल त्यांना सादर करणे. ७) आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागाची आस्थापना विषयक कामे, प्रशासकीय गरजेनुसार व इतर परिस्थितीत उद्भवलेली कामे. ८) वीज पडून होणारे मृत्यू याबाबत धोरणात्मक निर्णय, ९) राज्य आपत्कालीन कार्य केंद्र / एकात्मिक समन्वय केंद्र (SEOC / UCC) विषयक बाबी, आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागाची वेबसाईट तयार करणे आणि अनुषंगिक बाबी, राष्ट्रीय सर्व शिक्षा अभियान

				(NSSP) व प्रस्तावित महाराष्ट्र सर्व शिक्षा अभियान (MSSP). आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागाशी संबंधित अर्थसंकल्पविषयक (योजनांतर्गत) सर्व कामे, मान्सून पूर्व कामे व त्या अनुषंगीक बैठकांचे आयोजन, वेळोवेळी सोपविण्यांत आलेली सर्व कामे.
९.	आव्यप्र-२	संचालक, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२०२६७१२/२२०२६८६८	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी विस्तार इमारत, पोट मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२७९४०६९ /२२८३७२५९	१) वित्तीय व आर्थिक बाबींशी संबंधित प्रस्ताव /प्रकरणे, आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागाशी संबंधित अर्थसंकल्पविषयक (योजनेतर) सर्व कामे. २) भूकंप पुनर्वसन प्रकल्पाशी संबंधित उर्वरित कामे, भूकंप /त्सुनामी / पूर / आग (वणवा वगळून) बाधीतांचे पुनर्वसन, पूर / भूकंप / दरड कोसळणे यापासून संरक्षणासाठी रचनात्मक कामे मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी संबंधित बाबी. ४) २००५ मधील पुरामुळे बाधित झालेल्या पूरग्रस्तांचे पुनर्वसन आणि अनुषंगिक बाबी, आपत्ती व्यवस्थापनासंबंधी नुकसानीचा अंदाज, म-३ (विकाग) ची उर्वरित कामे.
१०.	आव्यप्र-६	वित्तीय सल्लागार व सह सचिव नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२८४६६८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२७९४०६९	१) नैसर्गिक आपत्ती निवारण निधीचे व्यवस्थापन, आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागास वित्तीय सल्ला देणे, आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागातील लेखाविषयक कामे, आपत्ती व्यवस्थापन प्रभागातील कार्यासनांकडून निर्गमित करण्यांत आलेल्या आदेशानुसार निधीचे प्रदान करणे. (रोख शाखा) २) लेखापरिक्षा / तपसाणी विषयक महत्वाची कामे, केन्द्र शासन, संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रम अंतर्गत प्राप्त निधीचे व्यवस्थापन.
११.	मंनिक-१	सह सचिव/उप सचिव मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई दु.क्र. २२०२०४५४	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२०४५४	१) महाराष्ट्र आपत्ती धोके व्यवस्थापन कार्यक्रमाच्या (MDRM) दैनंदिन अंमलबजावणीवर देखरेख. २) राज्य व केन्द्र शासनाच्या संस्थाद्वारे आयोजित प्रशिक्षणासाठी अधिका-यांचे नामनिर्देशन करणे, मंत्रालय नियंत्रण कक्षासाठी प्रशिक्षित मनुष्यबळ निर्माण करणे, राज्य /जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण (SDMA/DDMA) समन्वय, मानवनिर्मित आपत्तीबाबतचे नियोजन, मार्गदर्शक सूचना इ. तयार करणे. ३) आपत्कालीन व्यवस्थापनाशी निगडित असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांची यादी (NGO) बनविणे सर्व प्रतिसाद यंत्रणांशी संपर्कासाठी टेलिफोन डिरेक्टरी आणि त्याचे अद्ययावतीकरण, प्रशासकीय गरजेनुसार आणि इतर परिस्थितीत उद्भवलेली कामे. उदा. पावसाळ्यात दररोज पर्जन्यमान तसेच आपत्ती आणि नुकसान याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना त्याच दिवशी सादर करणे.
१२.	मंनिक-२	सह सचिव/उप सचिव मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई दु.क्र. २२०२०४५४	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र.२२०२०४५४	१) मंत्रालय नियंत्रण कक्षाचे दैनंदिन कामकाज, मंत्रालय नियंत्रण कक्ष तसेच अतिवरिष्ठ अधिकारी तसेच भूदल, नौदल आणि वायूदल यांच्यादरम्यान असलेल्या हॉट लाईनची देखभाल, मंत्रालय नियंत्रण कक्षात प्राप्त होणाऱ्या आपत्तीविषयक सूचनांवर आवश्यक कार्यवाही करणे. २) राज्यात घडलेल्या घटनांचा अहवाल दररोज तयार करणे व तो वरिष्ठांना सादर करणे. (विभाग / जिल्हा / तालुका / ग्रामपंचायत / गावपातळीवर आपत्कालीन परिस्थिती निर्माण झाल्यास त्यांच्या संपर्कात राहणे व त्याची माहिती वरिष्ठांना देणे.) ३) जिल्हयांचे SOP व आराखडे अद्ययावत ठेवणे, केन्द्र शासन आणि NDMA तसेच इतर शासकीय संस्थांशी समन्वय ठेवणे.

				४) राष्ट्रीय माहिती केन्द्राबरोबर समन्वय, इंडिया डिझास्टर रिसोर्स नेटवर्क (IDRN) अद्ययावतीकरण करणे तसेच प्रशिक्षण शिबिरांचे आयोजन.
१३.	म-३	सह सचिव/उप सचिव नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२८३१९८४	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला, मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२०२६१३८	१) नैसर्गिक आपत्ती / मानवनिर्मित आपत्ती, नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत आपद्ग्रस्तांना द्यावयाच्या मदतीचे निकष निश्चित करणे, नैसर्गिक व इतर आपत्ती विषयक माहिती संकलित करणे. २) नैसर्गिक आपत्ती / मानवनिर्मित आपत्तीत बाधीतांना मदत / नुकसान भरपाई विषयक बाबी तसेच त्या विषयीचे धोरण. ३) राज्यातील दंगलग्रस्तांच्या, वित्त/मालाच्या नुकसानीबाबत मदत, दंगलीत मृत होणा-या व्यक्तींच्या वारसांना मदत करणे, ४) टंचाई व्यतिरिक्त नैसर्गिक आणि सर्व साधारण आपत्तीग्रस्तांना मदत करणे. ५) वीज पडून होणाऱ्या मृत्यूकरीता मृत व्यक्तींच्या वारसांना नियमानुसार देय असलेली मदत देणे. ६) नैसर्गिक व सर्वसाधारण आपत्ती विषयक माहिती संकलित करून ती केन्द्र शासनास पुरविणे, नैसर्गिक आपत्ती हाताळण्यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारच्या समित्या नेमणे व या कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाबाबत शक्ती प्रदान करणे.
१४.	म-७	सह सचिव/उप सचिव नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र. २२८३१९८४	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२८३७२५९	१) टंचाई संहितेचे पुनर्विलोकन करणे, टंचाईमुळे लोकांचे होणारे स्थलांतर, महाराष्ट्र टंचाई निवारण समितीचे उर्वरित काम. २) मुख्यमंत्री टंचाई निवारण निधी, टंचाई निवारण उपाययोजनासंबंधी सचिवांची समिती, टंचाई निवारणाबाबतची मंत्रीमंडळ उप समिती. ३) टंचाई कालावधीत पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे, टंचाई/दुष्काळ इ.शी संबंधित बाबी, टंचाई निवारण उपाय योजनांबाबतची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे, पर्जन्यमानाची आकडेवारी गोळा करणे आणि पर्जन्यमानाचा अहवाल तयार करणे ४) टंचाई निवारणाबाबतची मंत्रीमंडळ उपसमिती, पैसेवारी (आणेवारी), टंचाई परिस्थिती जाहिर करणे व टंचाई निवारण आणि अनुषंगिक उपाययोजना हाती घेणे, टंचाईग्रस्त भागातील शासकीय वसुलीस स्थगिती देणे तसेच जमिन महसूलात सुट देणे, टंचाई कालावधीत वाहने अधिग्रहित करणे, टंचाई संबंधीची केन्द्र शासनाची समन्वय समिती. ५) राज्यातील टंचाई परिस्थितीचा आढावा घेऊन केंद्र शासनाकडून मदत मिळण्यासाठी मेमोरॅण्डम पाठविणे. ६) केन्द्र शासनाकडे टंचाईचा पाक्षिक अहवाल पाठविणे. ७) तीव्र टंचाई काळात गुरांसाठी / जनावरांसाठी छावण्या इत्यादीचे आदेश निर्गमित करणे. ८) कार्यासनाशी निगडित विषयाबाबत महसूल अधिका-यांना शक्ती प्रदान करणे, टंचाई निवारणार्थ मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील शक्ती प्रदत्त समिती, प्रशासकीय गरजेनुसार व इतर परिस्थितीत उद्भवलेली कामे.

१५.	म-११	वित्तीय सल्लागार व सह सचिव नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र. २२८४६६८७	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी नवीन प्रशासकीय भवन, १४ वा मजला मंत्रालय, मुंबई दु.क्र.२२०४६७८६	१) चारा तगाई. २) मृद संधारण योजनांतर्गत दिलेल्या कर्जाचे हिशेब व वसुली या साठी असलेल्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ. ३) तगाई कर्जावर पुणे, कोल्हापूर व सातारा जिल्ह्यात हाती घेतलेल्या उपसा जलसिंचन योजनासंबंधी कामकाज. ४) राज्यातील नैसर्गिक आपत्ती / टंचाई निवारणार्थ मागणी क्रमांक सी-६ -२२४५- नैसर्गिक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य (योजनेतर) या मुख्य लेखाशिर्षाखाली महसूल व वन विभागाच्या कक्षेतील बाबींसाठी अर्थसंकल्पिय तरतूद करणे व अनुदानाचे वाटप करणे. ५) राष्ट्रीयकृत बँका व इतर संस्थांकडून काढलेल्या कर्जावर शासनातर्फे हमी देणे, कार्यासनातील विषयाबाबत महसूल अधिका-यांना शक्ती प्रदान करणे. ६) केन्द्रीय अर्थसहाय्याच्या संदर्भात आवश्यक ती आकडेवारी / माहिती उपलब्ध करून देणे. ७) विनियोजन लेखा समिती, महालेखापालांचे लेखापरिक्षण यासाठी संबंधितांना माहिती देणे.
अपर मुख्य सचिव (अपिल व रिव्हीजन) यांच्या अधिपत्याखालील कार्यासननिहाय विषय तसेच अन्य तपशील.				
५.	कार्यासन अपिल व रिव्हीजन	---	अवर सचिव/कक्ष अधिकारी मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई. दु.क्र. २८८३६३६३/ २२८५०९३९	शासनाकडे विविध अधिनियमाखाली प्राप्त होणा-या अपील व पुनर्विलोकन अर्जावर सुनावणी घेऊन निर्णय/ अंमलबजावणी.