



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई

नागरिकांची सनद

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

यापूर्वी प्रसिद्ध केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत यथायोग्य सुधारणा करून पुन्हा प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

सामान्य प्रशासन विभाग हा मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील एक महत्त्वपूर्ण विभाग असून त्यात सर्वसाधारण उप विभाग, सामाजिक विकास समन्वय, उप विभाग, असे उप विभाग आहेत. सदर उप विभागाच्या अंतर्गत राजशिष्टाचार, रचना व कार्यपध्दती, विशेष प्रकल्प (मुंबई विकास व सुवर्ण त्रिकोण), विशेष चौकशी व माहिती तंत्रज्ञान हे विषय समाविष्ट आहेत. या व्यतिरिक्त केंद्रीय निर्वाचन आयोगाच्या अधिपत्याखालील “राज्यातील निवडणुका” यासाठी एक स्वतंत्र व्यवस्थाही कार्यरत आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणाऱ्या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२. सामान्य प्रशासन विभागाची रचना

मा.मुख्यमंत्री हे सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रभारी मंत्री असून मा.राज्यमंत्री यांचे अधिपत्याखाली मा.मुख्य सचिवांसह, अपर मुख्य सचिव (सेवा) व अन्य ७ प्रधान सचिव/सचिव हे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहेत. या प्रशासकीय अधिकाऱ्यांकडे एकूण ५८ कार्यासनांमध्ये या विभागाकडील सर्व विषयांची विभागणी करण्यात आलेली आहे. (परिशिष्ट १ सोबत जोडले आहे.) या विभागातील कार्यासननिहाय विषयसूची तसेच कार्यासनांबाबतची माहिती सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट २)

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

सामान्य प्रशासन विभागामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट -३ येथे सादर करण्यात आले आहे.

४. नियम / शासन निर्णय

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्त्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या नियम तथा शासन निर्णयाबाबतची माहिती www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर अद्ययावत करण्यात येते.

५. (अ) गाऱ्हाणी तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गाऱ्हाणी असल्यास त्यासंबंधी संबंधित कार्यासनाच्या सह/उप सचिव यांच्याकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत त्यावर यथायोग्य कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिकाऱ्यांची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव यांच्याकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गाऱ्हाणी समक्ष भेटीत / पत्राने तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा सामान्य प्रशासन विभागाकडून दरवर्षी २ मे रोजी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व त्यांच्या सुचनांचा दरवर्षी सुधारणा करताना विचार करण्यात येईल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

सामान्य प्रशासन विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सामान्य प्रशासन विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरविताना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी / कर्मचाऱ्याची राहिल.

दिनांक : ८ एप्रिल, २०२२

श्रीम. सुजाता सौनिक
अपर मुख्य सचिव (सेवा),
सामान्य प्रशासन विभाग.

परिशिष्ट - १
सामान्य प्रशासन विभाग
मुख्यमंत्री/राज्यमंत्री/मुख्य सचिव

अ.क्र.	अपर मुख्य सचिव (सेवा)	प्रधान सचिव विशेष चौकशी अधिकारी-१	सचिव (सा.वि.स.) व विशेष चौकशी अधिकारी-२	प्रधान सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी	प्रधान सचिव, विशेष प्रकल्प (सुवर्ण त्रिकोण)	प्रधान सचिव व मुख्य निवडणूक अधिकारी	सचिव (प्र.सु.र. व का.)	प्रधान सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सचिव व महासंचाल क (माहिती जनसंपर्क)
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, अनुकंपा नेमणूक, विभागीय परीक्षा इ.	अखिल भारतीय प्रशासकीय सेवा अधिकारी विभागीय चौकशी	राज्य सेवा अधिकारी विभागीय चौकशी, चारित्र्य पडताळणी विषयक धोरण	राज्यपाल सचिव / परिवार प्रबंधक आस्थापना	विशेष प्रकल्प (सुवर्ण त्रिकोण)	निवडणूक	प्रशासकीय सुधारणा	माहिती तंत्रज्ञान	माहिती जनसंपर्क
२	आस्थापना मंडळे, गोपनीय अहवाल इ.	जनगणना, विशेष कार्यकारी अधिकारी संविधान	समांतर आरक्षण व कर्मचारी संघटना मान्यता, मागण्या इ.बाबी	राज्य निवडणूक आयोग आस्थापना			रचना व कार्यपध्दती	कार्याभ्यास पथक	अधि परिक्षक पुस्तके प्रकाशने
३	सर्व सेवा विषयक बाबी, बदलीचा कायदा	माजी सैनिक कल्याण, स्वातंत्र्य सैनिक सर्व बाबी	सरळसेवा व पदोन्नतीची बिंदू नामावली तपासून देणे व आरक्षण निश्चित करून देणे	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण आस्थापना			नागरी विमान सेवा	विज्ञान व तंत्रज्ञान कक्ष	
४	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची संपूर्ण आस्थापना	विशेष कार्यकारी नियुक्ती धोरण	सामाजिक विकास	मंत्री स्वीय कर्मचारीवृंद आस्थापना			विधानमंडळ कामकाज	राजीव गांधी विज्ञान व तंत्रज्ञान आयोग	
५	विभागीय चौकशी, म.ना.से. (वर्तणूक) व (शिस्त व अपिल) नियम	संकीर्ण प्रशासकीय बाबी	मागासवर्गीयांना सेवेतील आरक्षण व सवलती	मंत्री आस्थापना, गृह व्यवस्थापन, रोख शाखा			माहितीचा अधिकार		

६	चौकशी अधिकारी आस्थापना, भ्रष्टाचार निर्मूलन, अण्णा हजारे यांच्या तक्रारीवरील समन्वयन दक्षता आयोग, परदेश दौरे	जात प्रमाणपत्र अवैध ठरवलेले कर्मचारी	कार्यालयीन जागा व दूरध्वनी	लोकशाही दिन, पालकमंत्री / पालक सचिव नियुक्ती
७	भविष्य निर्वाह निधी	पेसा (PESA) क्षेत्रातील पद भरती	निवास व्यवस्था नियंत्रक	महाराष्ट्र कार्यनियमाव ली व अनुदेश
८	शासकीय निवसस्थाने	आदिवासी बहुल जिल्ह्यासाठी आरक्षणाची टक्केवारी निश्चित करणे	राजशिष्टाचार	२० कलमी कार्यक्रम जबाबदार प्रशासन
९	५०/५५ वर्षानंतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे पुनर्विलोकन विषयीचे धोरण, लोक आयुक्त आस्थापना	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त निवेदनांवर कार्यवाही करणे	अतिमहत्त्वाच्या व्यक्ती, अतिथी गृहे, महाराष्ट्र सदन, निवास व्यवस्था आरक्षण	सीमा प्रश्न
१०	मंत्रालयीन सेवा (गट अ ते गट क यांचे संवर्ग निहाय नियंत्रण)	मागासवर्गीयांच्या शासन सेवेतील अनुशेष भरून काढण्यासाठी विशेष भरती मोहिम राबविणे	शासकीय परिवहन सेवा	सार्वजनिक सुट्ट्या, जयंती, पुण्यतिथी इ. थकीत संदर्भ व प्रकरणे यांच्यावर संनियंत्रण व मासिक अहवाल
११	सामान्य प्रशासन विभाग आस्थापना, समन्वय / अग्रिमे, गृह व्यवस्थापन, रोख शाखा, नोंदणी शाखा	मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबतचे अहवाल	सामान्य प्रशासन विभाग अर्थसंकल्प	

१२ मंत्रालय उपहारगृहे

सेवेसंदर्भात
मागासवर्गीयांबाबत
उच्चस्तर समितीने
केलेल्या शिफारशींवर
कार्यवाही करणे

मंत्र्यांचे
खातेवाटप

१३ प्रशिक्षण धोरण व
समन्वय

परिशिष्ट-२

सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यासननिहाय विषय तसेच अन्य तपशील

कार्यासनाची माहिती	का. क्र.	थोडक्यात विषय
मुख्य सचिवांचे कार्यालय, मुख्य इमारत, ६ वा मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३४४४ (०२२)२२०२४२४०	१	१ सामान्य प्रशासन विभागांतर्गत कार्यासन एक मधून मुख्यतः शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागाकडून मा.मुख्य सचिव यांना अग्रेषित होणाऱ्या नस्त्या आणि मा.मुख्य सचिवांना शासकीय/अशासकीय संस्था/व्यक्तीकडून प्राप्त होणारे टपाल हाताळण्याचे काम होत असते. मा.मुख्य सचिव यांचेवतीने मंत्रिमंडळ बैठकीशी संबंधित व्यवस्था करण्याचे काम प्रामुख्याने या कार्यासनामधून करण्यात येत असते. सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्य उप विभागाकडून प्रकाशित महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावली व त्यामध्ये अंतर्भूत नियमांच्या आधारे हे कामकाज हाताळण्यात येत असते. त्यामुळे या कार्यासनाकडे कोणतेही स्वतंत्र नियम/अधिनियम/शासन निर्णय/आदेश उपलब्ध नाहीत. २ या कार्यासनामध्ये शासनाच्या विविध प्रशासकीय विभागांकडून सादर होणाऱ्या मंत्रिमंडळाच्या विचारार्थ टिप्पण्या सुरक्षित ठेवण्याची कार्यवाही करण्यात येत असते. शिवाय मंत्रिमंडळ बैठकीमध्ये घेण्यात आलेल्या निर्णयांचे इतिवृत्त संग्रहित करण्याची जबाबदारी सांभाळण्यात येत असते.
कार्यासन ५, न.प्र.भ.६ वा मजला, मुंबई. (०२२)२२८५४३०२ (०२२)२२७९३११२	५	१ विशेष कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीसंबंधीचे धोरण २ जनगणनेसंबंधीच्या सर्व बाबी. ३ मंत्रालयीन विभागांच्या भारतीय संविधानाशी संबंधित कामकाजाचे समन्वयन.
कार्यासन ६, न.प्र.भ. १९ वा मजला, मुंबई.३२ (०२२)२२०४९५४३	६	१ माहितीचा अधिकार. माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ ची अंमलबजावणी २ राज्य माहिती आयोगाशी संबंधित आस्थापना विषयक बाबी ३ राज्य मुख्य माहिती आयुक्त व राज्य माहिती आयुक्त यांची नियुक्ती ४ राज्य माहिती आयोगाचे अर्थसंकल्पविषयक कामकाज ५ माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ बाबत प्रशिक्षण ६ माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ बाबत प्रचार व प्रसिध्दी ७ राज्य माहिती आयोगाचा अहवाल विधिमंडळास सादर करणे
कार्यासन ७, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०२८७०७, २२७९३१७६	७	१ विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित सामान्य प्रशासन विभागातील समन्वयाची कामे. २ सामान्य प्रशासन विभागाच्या विचारविनिमय समितीच्या बैठका आयोजित करणे. ३ विधानसभा/विधानपरिषद प्रश्न व आश्वासने यासंबंधात समन्वय व पाठपुरावा करणे. ४ विधानमंडळाच्या नागपूर येथील हिवाळी अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था, नागपूर निवास व्यवस्था समितीच्या बैठका आयोजित करणे व त्या अनुषंगाने

			इतर व्यवस्था करणे.
कार्यासन ८, मुख्य इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३४२०, २२८२६५७०, २२७९३६९२	८	५	मा.राज्यपालांना सादर करावयाचा एकत्रित मासिक अहवाल.
		१	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग नियम व विनियम
		२	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग-वार्षिक अहवाल
		३	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या आस्थापनाविषयक बाबी.
		४	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठवावयाच्या मागणीपत्राच्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही यासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी.
		५	राजीनामा धोरण.
		६	परिवीक्षाधीन कालावधीचे धोरण.
		७	आगाऊ वेतनवाढीसंबंधीचे धोरण
		८	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचे धोरण
कार्यासन ९, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२८३४०१३	९	१	अ.भा.से.नियम व भा.प्र.से. नियमातील केंद्र शासनाने केलेल्या सुधारणा निदर्शनास आणणे.
		२	अ.भा.से.नियमांतर्गत येणारी भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची वैयक्तिक प्रकरणे.
		३	मुंबईच्या नगरपालांची नेमणूक करणे.
		४	भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांच्या नैमित्तिक रजेचे लेखे ठेवणे.
		५	अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना मराठी व हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.
		६	दि.१ जानेवारी, २००४ नंतर नियुक्त झालेल्या भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांना नवीन परिभाषित निवृत्ती वेतन योजना लागू करणे.
		७	भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांकरिताचे एक आठवड्याचे सेवांतर्गत सक्तीचे प्रशिक्षण.
		८	भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक अचल मालमत्ता विवरणपत्राबाबत कार्यवाही करणे.
कार्यासन ९ अ, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३४१२	९ अ	१	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची दुय्यम सेवापुस्तके, रजा लेखे तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे. घरबांधणी/मोटार कार/संगणक अग्रिमांचे लेखे ठेवणे व त्यांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
		२	भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतन/उपदान व सर्व बाबी.
		३	भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या वेतनाची निश्चिती करणे व त्यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूर करणे.
		४	स्वीयेत्तर सेवेत प्रतिनियुक्त असलेल्या भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीवेतन व रजा वेतन अंशदानाच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.
		५	महाराष्ट्र संवर्गात नव्याने नियुक्त होणाऱ्या भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांच्या लाल बहादूर शास्त्री प्रशासकीय अकादमी येथील प्रशिक्षणादरम्यान होणाऱ्या प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.
		६	स्वीयेत्तर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असताना भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या रजा वेतनाची प्रतिपूर्ती करणे.
		७	निवृत्त होणाऱ्या भारतीय प्रशासन सेवा अधिकाऱ्यांच्या निवृत्तीनंतरच्या लाभांची परिगणना करणे.
		८	सर्व भा.प्र.से.अधिकाऱ्यांच्या गट विमा योजनेच्या रकमेचे देयकाद्वारे प्रदान

करणे व ऑगस्ट, २००४ पासून भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांच्या गट विमा योजनेच्या वर्गणीच्या तपशील ठेवणे.

- ९ २०७० या लेखाशीर्षाखाली प्रदान करण्यासाठी अंदाजपत्रकामध्ये तरतुद करणे.
- १० अधिदान व लेखा कार्यालय व महालेखापाल कार्यालय येथे जाऊन २०७००१८३ व २०७०००२२ या दोन लेखाशीर्षाच्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- ११ उपरोक्त विषयाबाबत अन्य विभागांकडून मान्यतेसाठी/मार्गदर्शनार्थ प्राप्त होणारी प्रकरणे.
- १२ दिनांक १ जानेवारी २०१४ नंतर झालेल्या किंवा होणाऱ्या भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेची (K.P.S.) अंमलबजावणी करणे.
- १० १ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी तसेच संवर्ग पुनर्विलोकन(Cadre Review).
- २ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या बदल्या, पदस्थापना व अतिरिक्त कार्यभार. तसेच भारत निवडणूक आयोगामार्फत निवडणूक कार्यक्रमाकरीता भाप्रसे अधिकाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
- ३ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची केंद्र शासनाकडील पदावरील प्रतिनियुक्ती, आंतर राज्य प्रतिनियुक्ती, विदेशी प्रशिक्षण व प्रतिनियुक्ती.
- ४ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची नागरी सूची तयार करणे. तसेच नागरी सूची ऑनलाईन अद्ययावत करणे.
- ५ भारतीय प्रशासन सेवेतील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांचे पायाभूत प्रशिक्षण तसेच परिविक्षा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर सक्तीचे सेवांतर्गत प्रशिक्षण विषयक बाबी (MCT Phase III, IV, V).
- ६ राज्य नागरी सेवा व बिगर राज्य नागरी सेवांमधील अधिकाऱ्यांना भारतीय प्रशासन सेवेत पदोन्नतीने/ निवडीने नियुक्ती देणे.
- ७ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यांकन अहवाल व त्यावरील अभिवेदने, Memorial.
- ८ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना सेवेची १५/२५ वर्षे सेवा पूर्ण झाल्यानंतर करावयाचे सेवेचे पुनर्विलोकन.
- ९ परिविक्षाधीन भाप्रसे अधिकाऱ्यांचे जिल्हा प्रशिक्षण, स्थायीकरण व सेवांतर्गत प्रशिक्षण.
- १० भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची सर्व रजा प्रकरणे (नैमित्तिक रजा वगळता), सक्तीचा प्रतिक्षा कालावधी, पदग्रहण अवधी. सेवा विषयक प्रमाणपत्रे
- ११ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना सेवा विषयक प्रमाणपत्र देणे.
- १२ मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली (HRMS).

कार्यासन १०, मुख्य
इमारत, ६ वा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई.
(०२२)२२७९३२०५

कार्यासन १० अ, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई.	१० अ	१ महाराष्ट्र संवर्गातील भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांची उद्भवणारी विभागीय चौकशी तसेच न्यायालयीन प्रकरणे.
कार्यासन ११, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२०२३१२१	११	१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम, १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ या नियमांशी संबंधित सर्व धोरणात्मक बाबी. २ विभागीय चौकशी ३ शासनाने विहित केलेल्या आदेशानुसार विवक्षित अधिकाऱ्यांच्या शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीबाबतच्या प्रकरणी सल्ला / सहमती. ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टोकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम,१९८१ मधील नियम क्र.७०,७१ खालील प्रकरणे. ५ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम क्र.२६,२७,१०० व १०१ खालील प्रकरणे ६ मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ खालील प्रकरणे. ७ शासकीय तसेच सार्वजनिक उपक्रम, महामंडळे, मंडळे इत्यादींचे अधिकारी यांच्या विदेश दौऱ्यांसंबंधीचे निकष निश्चित करणे, सदर दौऱ्यांचे प्रस्ताव शिफारस समितीसमोर सादर करणे.
कार्यासन ११-अ, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२०२३१२१	११ अ	१ प्रादेशिक विशेष अधिकारी, विभागीय चौकशी, सादरकर्ता अधिकारी व जिल्हा चौकशी अधिकारी यांच्या कार्यालयांच्या आस्थापनाविषयक व अर्थसंकल्प विषयक बाबी. २ विभागीय चौकशी संबंधीच्या थकीत प्रकरणी महसूल विभागवार आढावा घेणे, गट "अ" व गट "ब" च्या निलंबनाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रकरणांचा आढावा घेणे व त्या अनुषंगाने विभागवार दौरा करणे, निलंबनाधीन कर्मचाऱ्यांना सेवेत पुनर्स्थापित करण्याची प्रकरणे आस्थापना मंडळासमोर ठेवणे. ३ राज्य दक्षता आयोग (दक्षता अधिकारी व दक्षता समित्या) ४ अण्णा हजारे, समाजसेवक यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीवरील कार्यवाही. ५ विभागीय/ जिल्हा/तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समित्यांचे कामकाज. ६ अभियोग दाखल करण्यासाठी प्रलंबित प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी समितीच्या बैठका व पाठपुरावा. ७ महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ तसेच विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका यात सुधारणा करण्याबाबतची प्रकरणे. ८ मंत्री महोदयांना आचारसंहितेची प्रत देणे. ९ राज्य शासनाचे अधिकारी यांचे परदेश दौऱ्याचे प्रस्ताव शिफारस समितीपुढे ठेवणे.
कार्यासन १२, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई.	१२	१ सेवाप्रवेश नियम, सेवा प्रवेशासंबंधीच्या पध्दती २ नियतकालिक बदल्या/बदलीचे धोरण. ३ ज्येष्ठता

- ४ मानीव दिनांक
- ५ रजा, निवृत्तीवेतनासंदर्भात वित्त विभागाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे.
- ६ शासन सेवेत येण्यासाठीची वयोमर्यादा ठरविणे.
- ७ अतिरीक्त कार्यभाराबाबत विशेष वेतन/वित्त विभागाकडून प्राप्त होणारी प्रकरणे.
- ८ पदोन्नती
- ९ निवडसूची
- १० पदनाम बदलणे.
- ११ पदांचे रूपांतरण
- १२ सेवाविषयक बाबीसंबंधी क्षेत्रीय कार्यालयांचे निरीक्षण व सल्ला देणे.
- १३ स्थायीकरण.
- १४ अस्थायी नेमणुका.
- १५ आयोगाकडे प्रस्ताव करण्यापूर्वी प्रकरणास सहमती देणेबाबत.
- १६ निकट-निम्नतेचा फायदा देणे, प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांचे कायमचे समावेशन.
- १७ वैधानिक विकास मंडळाच्या कक्षेत उपलब्ध होणाऱ्या रोजगारासंबंधीची माहिती निरनिराळ्या शासकीय/निमशासकीय संस्था, महामंडळे यांच्याकडून प्रत्येक वर्षी उपलब्ध करून ती एकत्रितरित्या मा.राज्यपालांना उपलब्ध करून देणे.
- १८ लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील पदावर आयोगाच्या सहमतीविना करण्यात आलेल्या अस्थायी नेमणुका पुढे चालू ठेवण्याबाबत मान्यता देणे.
- १९ सर्व आस्थापनांचे अधिकार व कायदेशीर हितसंबंध यांचे संरक्षण.
- २० आदिवासी/नक्षलग्रस्त क्षेत्रात कार्यरत कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहनपर सवलत.
- २१ दक्षतारोध.
- २२ सामान्य प्रशासन विभागातील कोणत्याही कार्यासनास विवक्षित वाटप न केलेल्या सेवाविषयक बाबी.
- २३ वर्ग-४ (ड श्रेणी) कर्मचाऱ्यांना वर्ग-३ (क श्रेणी) मध्ये पदोन्नती- सर्वसाधारण धोरण

कार्यासन १२ अ, विस्तार १२ अ
इमारत, ७ वा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई.
(०२२)२२७९३६१८

- १ शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रशिक्षणासंबंधीचे धोरण व समन्वय.
- २ विभागीय व जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थाना मंजूरी देणे.
- ३ शिखर प्रशिक्षण संस्था (यशदा पुणे) आणि विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांच्या विकासविषयक बाबी.
- ४ शिखर प्रशिक्षण संस्था यशदा आणि विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांमध्ये राज्य प्रशिक्षण धोरण आणि एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण धोरण यानुषंगाने पदनिर्मिती / आकृतीबंध निश्चित करणे व त्यामध्ये सुधारणा करणे.
- ५ शिखर प्रशिक्षण संस्था यशदा आणि विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रतिनियुक्तीने नियुक्ती.
- ६ धोरण संशोधन संस्थेची स्थापना व अनुषंगीक वित्तीय व प्रशासकीय कामकाज.
- ७ यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे, मराठवाडा

			<p>प्रशासकीय विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाव नगर (उत्तर), पैठण, जिल्हा औरंगाबाद आणि डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती या प्रशिक्षण संस्थांच्या वित्तीय (अर्थसंकल्पीय) व प्रशासकीय बाबी.</p>
		८	प्रशिक्षण सत्रांचे नियोजन आणि आयोजन करणाऱ्या इतर प्रशासकीय विभागांना सहाय्य व सल्ला देणे.
		९	शिखर, विभागीय आणि जिल्हा प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थांच्या नियामक मंडळ आणि कार्यकारी मंडळाच्या बैठकांच्या अनुषंगीक कामकाज.
कार्यासन १३, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३८२६	१३	१	<p>आस्थापना मंडळे :-</p> <p>आस्थापना मंडळ १ :- सहाय्या वेतन आयोगानुसार ग्रेड वेतन रु. १०,०००/- व त्यापेक्षा अधिक ग्रेड वेतन असलेली पदे.</p> <p>आस्थापना मंडळ २ : सहाय्या वेतन आयोगानुसार ग्रेड वेतन रु. ७,६००/- व त्यापेक्षा अधिक तथापि, रु. १०,०००/- पेक्षा कमी ग्रेड वेतन असलेली सर्व पदे.</p> <p>सदर पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी पदोन्नतीस पात्र अधिकाऱ्यांच्या निवडसूच्या तयार करणे.</p>
		२	राज्य शासकीय सेवेतील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल/कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबतचे धोरण.
		३	“महापार” या संकेतस्थळाशी संबंधित बाबी.
		४	राज्य पुनर्रचना कायदा, १९५६ आणि मुंबई पुनर्रचना कायदा, १९६० मुळे उद्भवलेल्या आंतरराज्य कर्मचाऱ्यांच्या सेवा बाबी.
		५	विविध विद्यापीठे, अभिमत विद्यापीठे, संस्था, स्वायत्त संस्था इ. च्या पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदव्यांना केंद्र शासनाने प्रदान केलेली समकक्षता राज्य शासनाच्या सेवेसाठी लागू करणे. तसेच शालांत परीक्षा प्रमाणपत्रांस समकक्षता प्रदान करणे.
		६	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी व विविध क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्तींची करार पध्दतीने नियुक्ती करण्याबाबतचे धोरण.
		७	सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर सेवेत वाढ/पुनर्नियुक्ती, वाणिज्यिक नोकरी स्वीकारण्यासाठी अनुमती देण्याबाबतचे धोरण.
कार्यासन १३ अ, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३२०८	१३ अ	१	महाराष्ट्र दुय्यम सेवा निवड मंडळ व प्रादेशिक निवड मंडळे- धोरण
		२	भविष्य निर्वाह निधी नियम. त्या नियमात दुरुस्त्या, नियमांचा अन्वयार्थ लावणे व विशेष बाब म्हणून अग्रिम मंजुर करावयाचे प्रस्ताव.
		३	जन्मतारखेच्या नोंदीत बदल, स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे याबाबतच्या आदेशासंबंधीच्या धोरणात्मक बाबी व प्रस्ताव.
		४	चतुर्थश्रेणी (गट-ड) पदावर सरळसेवेने भरती.
कार्यासन १४, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३४४/४११२	१४	१	उप सचिव (मंत्रालयीन सेवा) व अवर सचिव (मंत्रालयीन सेवा) या मंत्रालयीन संवर्गासाठी सेवा प्रवेश नियम तयार करणे.
		२	मंत्रालयीन संवर्गातील सह सचिव/उप सचिव व अवर सचिव या पदांवर पदोन्नती देण्यासाठी पदोन्नतीस पात्र अधिकाऱ्यांच्या निवडसूच्या तयार

		करणे.
		३ मंत्रालयीन संवर्गातील उप सचिव/अवर सचिव पदावरील पदोन्नत्या, बदल्या, पदस्थापना व स्थायीकरण या संदर्भातील बाब हाताळणे.
		४ मंत्रालयीन संवर्गातील अवर सचिव व उप सचिव या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सामाईक ज्येष्ठतासूची तयार करणे.
		५ मंत्रालयीन सेवेतील अवर सचिव, उप सचिव व सह सचिव यांना प्रतिनियुक्तीवर पाठविणे, त्यांची विभागीय ज्येष्ठता ठरविणे यासारख्या त्यांच्या मंत्रालयीन सेवेशी संबंधित अशा विविध बाबतीत मंत्रालयीन विभागांना सल्ला देणे.
		६ मंत्रालयीन नियंत्रण कक्षामध्ये अधिकारी/कर्मचारी उपलब्ध करून देण्याबाबत सर्व विभागांना मार्गदर्शक तत्त्वे/सूचना इत्यादी देणे.
कार्यासन १४ अ, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३४४/४११२	१४ अ	१ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील खालील पदांवर सरळसेवा भरती व तदनुषंगिक सर्व बाबी. - अ) सहाय्यक (मंत्रालयीन विभाग व मलोआचे कार्यालय) ब) उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी लघुलेखक व लघुटंकलेखक क) लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक (इंग्रजी) व टंकलेखक (मराठी)
		२ मंत्रालयातील वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक, निवडश्रेणी लघुलेखक व सहाय्यक आणि बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयातील लिपिक-टंकलेखक, लघुटंकलेखक, लघुलेखक (उच्च/निम्नश्रेणी) या पदांचे सेवा प्रवेश नियम, सामायिक ज्येष्ठता सूची, पदोन्नतीसाठी निवडसूची तसेच या पदावरील बदल्या व नियुक्त्या याबाबतची प्रकरणे.
		३ लघुलेखक (उच्चश्रेणी/निम्नश्रेणी) यांचे स्थायीकरण
		४ बृहन्मुंबईतील आयोग पुरस्कृत लिपिक-टंकलेखक यांच्या मुंबई बाहेरील बदलीबाबतची प्रकरणे.
		५ मंत्रालयीन विभागातील लिपिकांना सहाय्यक पदावर पदोन्नतीसाठी मर्यादित विभागीय मर्यादित विभागीय परीक्षा आयोजित करणे व अर्हता प्राप्त कर्मचाऱ्यांचे वाटप करणे.
		६ बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयात गट-क मधील लिपिक-टंकलेखक पदावर अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीकरिता सामाईक प्रतिक्षासूची तयार करणे.
		७ वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक, निवडश्रेणी लघुलेखक, उच्चश्रेणी लघुलेखक, निम्नश्रेणी लघुलेखक, लघुटंकलेखक, सहाय्यक व लिपिक टंकलेखक या पदावरील नियुक्त्या, पदोन्नत्या यासंदर्भात निर्माण होणारी न्यायालयीन प्रकरणे.
		८ आयोग पुरस्कृत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमित करण्याबाबतची प्रकरणे.
		९ बृहन्मुंबईतील आयोग पुरस्कृत लिपिक-टंकलेखक/लघुलेखक यांच्या बृहन्मुंबईबाहेरील बदलीबाबतची प्रकरणे.
कार्यासन १४ ब, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३४४/४११२	१४ ब	१ कक्ष अधिकारी या पदांचे सेवा प्रवेश नियम, कक्ष अधिकारी विभागीय परीक्षा व प्रशिक्षण नियम तयार करणे, सामायिक ज्येष्ठता सूची, पदोन्नतीसाठी निवडसूची तसेच या पदांवरील बदल्या, बदल्या, नियुक्त्या व मानीव दिनांक याबाबतची प्रकरणे, सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांची पदे भरण्यासाठी

			महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे मागणीपत्र पाठविणे.
		२	मंत्रालयातील विभागात सरळसेवा प्रवेशाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत शिफारस झालेल्या कक्ष अधिकाऱ्यांची चारित्र्य पडताळणी व वैद्यकीय तपासणी करून घेतल्यानंतर त्यांच्या नियुक्त्या करणे.
		३	कक्ष अधिकारी संवर्गासंबंधीच्या विभागीय ज्येष्ठता, स्थानिक पदोन्नती इ. प्रकरणी विभागांना सल्ला देणे.
		४	सरळसेवा कक्ष अधिकाऱ्यांच्या परिविक्षाधीन कालावधी वाढविणे व समाप्त करणे आणि सरळसेवा व पदोन्नत अधिकाऱ्यांना यशदा मार्फत पायाभूत प्रशिक्षण व क्षेत्रिय प्रशिक्षण देणे.
		५	मंत्रालयीन विभागातील सहाय्यकांची कक्ष अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी सामाईक ज्येष्ठता सूची तयार करणे.
		६	कक्ष अधिकारी संवर्गातील ज्येष्ठता/ पदोन्नती संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
		७	कक्ष अधिकारी पदावर पदोन्नती देण्यासाठी विभागीय ज्येष्ठता, स्थानिक पदोन्नती इ. प्रकरणी विभागांना सल्ला देणे
कार्यासन १५, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२४९३४१२	१५	१	शासकीय सेवकांची वयाच्या ५०/५५ वर्षांपलिकडे किंवा सेवेची ३० वर्षे झाल्यानंतर शासन सेवेत राहण्याची पात्रता आजमावण्यासाठी करावयाचे पुनर्विलोकनाची धोरणे व इतर बाबी
		२	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांच्या आस्थापना विषयक व इतर अनुषंगीक बाबी.
		३	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त या पदांवर नेमणुका करणे.
		४	लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांनी सादर केलेले वार्षिक तसेच विशेष अहवाल विधीमंडळाच्या सभागृहासमोर सादर करणे.
		५	महाराष्ट्र लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त अधिनियम, १९७१ व त्याखालील नियम.
कार्यासन १६ अ, न.प्र.भ.६ वा मजला, मुंबई. (०२२)२२८५४३०३	१६अ	१	माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिकांची नामनिर्देशित पाल्य, शारिरीकदृष्ट्या दिव्यांग, भूकंपग्रस्त, प्रकल्पग्रस्त, संपकालीन कर्मचारी, सन १९८१ मधील जनगणना कर्मचारी, पदवीधर, अंशकालीन व सामाजिक व अत्याचाराला बळी पडलेल्या व्यक्ती, महिला व अनाथ इत्यादींना शासकीय सेवेत प्राधान्य देणे, समांतर आरक्षण ठेवणे यासंबंधीचे धोरण, समन्वय वगळून.
		२	शासकीय कर्मचारी संघटनांना मान्यता देण्याबाबत
		३	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या
		४	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संपाबाबतची प्रकरणे
		५	शासकीय सेवेत नियुक्तीच्या वेळी उमेदवारांच्या चारित्र्य व पूर्वचारित्र्यांच्या पडताळणीबाबत धोरण
		६	भूकंप, पूर व दुष्काळ दंगल इ. आपत्कालीन वेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून देण्याबाबत आदेश काढणे
		७	आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटक आरक्षणाशी संबंधित बाबी
		८	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या विचारविनिमय समित्या व त्यांच्या बैठका
		९	महाराष्ट्र अत्यावश्यक सेवा परिरक्षा अधिनियम

कार्यासन १६ ब, विस्तार इमारत, ४ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३५५ (०२२)२२७९४०१३	१६ ब	१ मागासवर्गीयांकरिता शासन सेवेत असलेले आरक्षण व इतर सवलती या संदर्भातील धोरणात्मक निर्णय तसेच वरील धोरणांतर्गत शासकीय कार्यालयांची तपासणी २ समाजकल्याण इतर मागास बहुजन कल्याण व आदिवासी विभागाने स्थापन केलेल्या खालील समित्यांसंदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाशी विषयांवर कार्यवाही (अ) जनजाती सल्लागार समिती (ब) अनुसूचित जाती कल्याणकारी मंडळ (क) विमुक्त जाती व भटक्या जमातीकरिता सल्लागार समित्या ३ (ड) इतर मागास कल्याण समिती ४ मागासवर्गीयांचा सरळसेवा/पदोन्नतीमध्ये असलेला अनुशेष भरून काढण्यासाठी विशेष मोहिमेद्वारे पाठपुरावा करून अनुशेषाची माहिती संकलित करणे ५ सेवेसंदर्भात असलेल्या गाऱ्याऱ्यासंदर्भात मागासवर्गीयांकडून आलेली निवेदने ६ मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांबाबतचे अहवाल ७ सेवेसंदर्भात मागासवर्गीयांबाबत उच्चस्तर समितीने केलेल्या शिफारशींवर कार्यवाही खालील अहवालात मागासवर्गीयांच्या सेवेसंबंधी करण्यात आलेल्या शिफारशींवर कार्यवाही अ) आयुक्त, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती ब) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या कल्याणासंदर्भातील विधानमंडळ समित्या क) इतर विधानमंडळ समित्या ८ मागासवर्गीयांच्या सेवेसंबंधीची प्रकरणे हाताळणाऱ्या अधिकाऱ्यांना बिंदू नामावली/मागासवर्गीयांचा अनुशेष इत्यादीबाबत प्रशिक्षण आयोजित करणे ९ भारताच्या सर्व नागरिकांना नोकरीबाबत समान संधी उपलब्ध करून देण्यासाठी आणि आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीयांच्या व मागासवर्गीयांच्या लोकांना सरकारी सेवेत पुरेसे प्रतिनिधीत्व देण्यासाठी उपाययोजना १० राज्य सेवेतील गट अ व ब मधील पदांवरील पदोन्नतीचे प्रस्ताव तसेच नामनिर्देशनाने भरावयाचे पदांचे मागणीपत्र आरक्षणासंदर्भात तपासणी ११ विभागीय स्तरावरील मागासवर्ग कक्षाचे अर्थसंकल्पविषयक तसेच पदांना मुदतवाढ व अन्य बाबी १२ महाराष्ट्र आरक्षण कायदा दि.२९ जानेवारी २००४ पासून अंमलात आला असून त्याची अंमलबजावणी करणे १३ शासन सेवेतील मागासवर्गीयांच्या आरक्षण धोरणाबाबत मा.सर्वोच्च/उच्च/महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण न्यायालयात आव्हान दिलेल्या याचिकांवर शासनाची बाजू मांडणे
--	------	--

		१४	विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना/ठराव/आश्वासने, राज्य मानवी हक्क आयोगाने मागविलेली माहिती इत्यादीची विहित मुदतीत पूर्तता करणे
कार्यासन १७, मुख्य इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३४२०	१७	१	शासन सेवेतील आरक्षणासंदर्भात आलेल्या निवेदनांवर कार्यवाही मंत्रालयीन विभागातील कर्मचाऱ्यांसाठी (महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील लिपिक, लिपिक टंकलेखक व टंकलेखक वगळून) व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगातील कक्ष अधिकाऱ्यांसाठी विभागीय परीक्षा (सेवा प्रवेशोत्तर / पदोन्नती) आयोजित करणे.
		२	विभागीय परीक्षेसंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण व विभागांना मार्गदर्शन.
		३	विभागीय परीक्षासंबंधी प्रशिक्षण आखण्याबाबत विभागांना सल्ला देणे.
कार्यासन १८, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३६५५	१८	१	महाराष्ट्र शासनाची कार्यनियमावली व त्याखालील अनुदेश यासंबंधीच्या सर्व बाबी.
		२	राज्य मंत्रिमंडळाच्या खातेवाटपाच्या अधिसूचना निर्गमित करणे.
		३	सर्वसाधारण कार्यालयीन कार्यपध्दती.(कार्यालयीन वेळ, उपस्थिती इ.)
		४	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी सर्वसाधारण सूचना.
		५	शासकीय कार्यालयांची रचना व कार्य यासंबंधीचे निरीक्षण इ.बाबी.
		६	मंत्रालयातील रचना व कार्यपध्दती अधिकाऱ्यांच्या बैठका आयोजित करणे.
		७	राजकीय पक्षांकडून पुकारण्यात येणाऱ्या बंदच्या वेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीबाबत कार्यवाही.
		८	मंत्रालयीन विभागातील थकित संदर्भ व प्रकरणे यांवर संनियंत्रण व मासिक अहवाल तयार करणे.
		९	महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील विलंबास प्रतिबंध हा विषय व तद्अनुषंगिक बाबी.
		१०	विधानमंडळ प्रश्न इ. /विषय हाताळण्याबाबत मंत्रालयीन विभागांना अधिनिर्णय देणे.
		११	विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या विधानमंडळ सदस्यांनी दाखल केलेल्या विशेषाधिकार भंग सूचनांवर मंत्रालयीन विभागाकडून करण्यात येणाऱ्या कार्यवाहीचे संनियंत्रण.
		१२	राष्ट्रपती राजवटीबाबतच्या अधिसूचना निर्गमित करणे. तसेच या कालावधीतील कार्यालयीन कामकाजाबाबत सूचना निर्गमित करणे.
कार्यासन १८ अ, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३६५५	१८ अ	१	जिल्हा संपर्क मंत्री (पालक मंत्री) यांच्या नियुक्त्या.
		२	वीस कलमी कार्यक्रमातील कलम क्र.२० “जबाबदार प्रशासन” या कलमावरील कार्यवाही, मंत्रालयीन विभागाकडून माहिती मिळवून केंद्र शासनास पाठविणे.
		३	कार्याभ्यास अहवालावरील शिफारशीचे अनुपालन.
		४	केंद्र शासनाने आयोजित केलेल्या मुख्य सचिव/सचिव(सेवा) यांच्या परिषदेतील शिफारशीवरील कार्यवाही.
		५	केंद्र शासनाच्या कार्मिक एवं प्रशासकीय सुधार मंत्रालयातर्फे आयोजित र. व का.अधिकाऱ्यांच्या विविध राज्यातील दौऱ्यासाठी राज्यातील अधिकाऱ्यांच्या शिफारशी व असा दौरा महाराष्ट्र असेल तर तद्संबंधी व्यवस्था व कार्यक्रम आखणी.

		६	राज्यातील तक्रार-निवारण यंत्रणा/जनतेच्या तक्रारीचे निवारण/जिल्हा व तालुका तक्रार निवारण समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती.
		७	सामान्य प्रशासन विभागातील नियम पुस्तिका अद्ययावत करणे.
		८	कार्याभ्यास अहवालानुसार कर्मचारीवृंदाची पुनर्पदस्थापना.
		९	प्रशासकीय सुधारणा संबंधीच्या इतर सर्व बाबी.
कार्यासन १९, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२८८१८९७	१९	१	सामान्य प्रशासन विभागाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.
कार्यासन १९ अ, विस्तार इमारत, ५ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२०२५२९५	१९ अ	१	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे.
		१	सामान्य प्रशासन विभाग (र.व का.) संबंधीच्या सेवा/आस्थापनाविषयक बाबींचे समन्वयन
		२	अग्नीम(घरबांधणी, भविष्य निर्वाह निधी, स्कूटर/मोटार, मोटार सायकल, संगणक इ.) मंजूर करणे.
		३	ठेव संलग्न विमा योजना.
		४	विभागातील नवीन पदे निर्माण करणे तसेच पदे पुढे चालू ठेवणे/पदे स्थायीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणे.
		५	विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालये/विभाग प्रमुखाचे वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे.
		६	भविष्य निर्वाह निधीचे अंतिम प्रदानाबाबत कार्यवाही करणे.
		७	विभागाचा एकत्रित वाहन आढावा.
कार्यासन २० अ, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२८२२१५३	२० अ	१	राज्यपालांचे परिवार प्रबंधक कार्यालय, राज्यपालांचे सचिव कार्यालय या कार्यालयातील संबंधित सर्व बाबी.
		२	निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली कार्यालयाच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली येथील शासकीय विश्रामगृहातील बैठक कक्ष व कक्षबंधाचे आरक्षणाबाबत धोरण निश्चिती. निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, नवी दिल्ली यांचे कार्यालयाकडील मंत्रालयातील प्रशासकीय विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार व नस्ती संबंधित विभागास पाठविणे.
कार्यासन २१, मुख्य इमारत, २ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३४७	२१	१	मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, उदा. नेमणुका, प्रतिनियुक्तीच्या अटी व शर्ती यांची निश्चिती रजा, वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती, रजा रोखीकरण प्रत्यावर्तन इ बाबी
		२	मंत्री आस्थापनेवर जमादार/चोपदार पदावर पदोन्नती देण्यासाठी मंत्रालयातील गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांची सामाईक ज्येष्ठतासूची तयार करणे
		३	मंत्री आस्थापनेवर जमादार /चोपदार पदावर पदोन्नती/ नियुक्ती
		४	मंत्रालयीन दूरध्वनी केंद्रातील दूरध्वनी चालाकांची आस्थापना विषयक कामे
		५	कार्यासन-२१च्या आस्थापनेवरील रजा राखीव शिपाई, वाहन चालक व हमाल यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी उदा रजा वेतननिश्चिती, सेवानिवृत्ती इ. सर्व बाबी

कार्यासन २१, मुख्य इमारत, २ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३४७	२१ अ	<p>६ मंत्रिमंडळ स्थापनेनंतर कर्मचा-यांची पदनिर्मिती</p> <p>७ मंत्री महोदयांच्या विरुद्ध प्राप्त झालेली भ्रष्टाचाराची प्रकरणे /तक्रारी</p> <p>१ मंत्री महोदयांच्या दालनातील फर्निचर व गृह व्यवस्थाविषयक (House Keeping) बाबी.</p> <p>२ नागपूर अधिवेशनाच्या कालावधीत मुंबईहून नागपूर येथे टपाल पाठविण्याची व्यवस्था तसेच नागपूरहून परत आलेले टपाल सर्व संबंधित विभागांना वितरीत करणे इ.कामे.</p> <p>३ मंत्रालयाच्या इमारतीमधील ७ व्या व ६ व्या मजल्यावरील समिती कक्ष व समिती सभागृह यांचे शासकीय बैठकांसाठी आरक्षण.</p> <p>४ मंत्री आस्थापनेवरील चोपदार व अधिकारी/कर्मचारी व सा.प्र.वि.कार्या.२१ (आस्था) च्या आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांची वैद्यकीय खर्चाच्या पूर्तता, भविष्य निर्वाह निधी/गट विमा योजना इत्यादीची प्रकरणे.</p> <p>५ सामान्य प्रशासन विभाग, कार्या-२१ च्या भांडार गृहाचे सर्व कामकाज व भांडार लिपिकाच्या कामावर नियंत्रण</p> <p>६ मंत्री आस्थापनेवरील वाहनचालक, चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश, छत्र्या , गरम कपडा इ.पुरविणे.</p> <p>७ मंत्रिमंडळाचा पदावधी संपल्यानंतर/मंत्री महोदयांच्या राजीनाम्यानंतर त्यांची कार्यालये ताब्यात घेणे.</p> <p>८ मा.मंत्री/राजमंत्री यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना व मंत्री महोदयांना ओळखपत्रे देणे.</p> <p>९ न्यायालयीन बाबी/लोकआयुक्त व उप लोक आयुक्त, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे.</p> <p>१० मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबी संबंधातील प्रकरणे</p> <p>११ माहितीचा अधिकार संबंधातील प्रकरणे.</p> <p>१२ मा.मंत्री महोदय व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी संबंधित परदेश दौराविषयक बाबी.</p> <p>१३ निविदा मागविणे/उघडणे.</p>		
		कार्यासन २१, मुख्य इमारत, २ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३८९६ / २२७९४०११	२१ रोख	<p>१ अर्थसंकल्प व त्या अनुषंगीक इतर कामे.</p> <p>अ) लेखाशीर्ष - २०१३- मंत्री परिषद</p> <p>ब) लेखाशीर्ष - २०५२००३४- सेक्रेटरिएट सर्वसाधारण सेवा (३) मंत्र्यांचा स्वीय कर्मचारी वर्ग</p> <p>क) लेखाशीर्ष - २०५२००९९ -सेक्रेटरिएट सर्वसाधारण सेवा, स्वतंत्र शाखा.</p> <p>२ मा.मंत्री महोदयांच्या आस्थापनेवरील तसेच कार्या.२१ च्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ता देयके प्रदान करणे.</p> <p>३ मा. मुख्यमंत्री महोदय / मा. उपमुख्यमंत्री महोदय / मा.मंत्री महोदयांच्या कार्यालयीन / निवासी दूरध्वनी देयके व त्यांच्या खाजगी सचिवांची भ्रमणध्वनी देयके अदा करणे.</p> <p>४ मा. मुख्यमंत्री महोदय व मा. उपमुख्यमंत्री महोदय यांच्या कार्यालय/निवासस्थानातील फर्निचर चे देयके प्रदान करणे, मा. मुख्यमंत्री महोदय व मा. उपमुख्यमंत्री महोदय /मा. मंत्री महोदय यांचे कार्यालयांकरीता सर्दिस पोस्टेज स्टॅम्प्स पुरविणे, दूरध्वनी यंत्रणा बसविण्याबाबतचा खर्च,</p>

			दालनाच्या नूतनीकरणावरील खर्च व इतर आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाची देयके प्रदान करणे.
		५	मा.मंत्री आस्थापनेवरील तसेच कार्या.२१ च्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे
		६	मा. मुख्यमंत्री व मा. उपमुख्यमंत्री महोदय यांच्या कार्यालय/ निवासस्थानी फर्निचर व गालीचे पूरविणे. मा. मंत्री महोदय कार्यालयातील झेरॉक्स मशीन, फॅक्स मशीन इ.वरील खर्च, उपहारगृह/लेखन सामग्री, वृत्तपत्रांची देयके, कार्यालयांकरीता सर्बिस पोस्टेज स्टॅम्प्स पुरविणे, दूरध्वनी यंत्रणा बसविण्याबाबतचा खर्च, दालनाच्या नूतनीकरणावरील खर्च व इतर आकस्मिक कार्यालयीन खर्चाची देयके प्रदान करणे.
		७	मा.मंत्री महोदयांकडील चर्तुथ श्रेणी कर्मचा-यांचा भविष्य निर्वाह निधी लेखा ठेवणे.
		८	मा. मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयातील आतिथ्य भत्ता संबधीची देयके अदा करणे.
		९	मा. मुख्यमंत्री महोदय व मा. उपमुख्यमंत्री महोदय यांचे कार्यालयाकरीता आवश्यक संगणक पूरक सामग्री ची देयके प्रदान करणे.
कार्यासन २२, विस्तार	२२	१	मंत्री कार्यालय व मंत्रालयीन विभागांसाठी जागेचे वाटप.
इमारत, ६ वा. मजला,		२	मंत्रालय व नवीन प्रशासन भवनातील तसेच बृहन्मुंबईतील शासकीय कार्यालयीन इमारतीमधील व त्यांच्या आवारातील जागांचे नियोजन व वाटप
मंत्रालय, मुंबई.		३	शासकीय जागेच्या भाड्याचे दर ठरविणे.
(०२२)२२७९३६५५		४	मंत्री महोदयांना कार्यालयात, शासकीय निवासस्थानी व मतदार संघात दूरध्वनी देणे.
		५	मुख्यमंत्री, उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, सह सचिव, उप सचिव, खाजगी सचिव यांना व मंत्री व राज्यमंत्री महोदय यांच्या सचिवांना निवासस्थानी दूरध्वनी देणे.
		६	नागपूर येथील विधानमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशनात मुख्यमंत्री, उपमुख्यमंत्री, राज्यमंत्री व मंत्रालयीन विभाग यांना दूरध्वनी उपलब्ध करून देणे.
		७	मंत्रालय EPABX बोर्डावरील विस्तार दूरध्वनीचे वाटप.
		८	दूरध्वनीच्या संदर्भात धोरणात्मक निर्णय घेणे.
		९	मंत्रालयातील गॅरेजचे वाटप
		१०	व्यावसायिकांकरिता व्यापारी तत्वावर अनिवासी गाळ्याचे वाटप
कार्यासन २३, न.प्र.भ. १९	२३	१	मुंबई जमीन अधिग्रहण अधिनियम, १९४८ नुसार बृहन्मुंबईतील अधिग्रहित केलेल्या निवासी व अनिवासी जागेबाबतची प्रकरणे.
वा मजला, मुंबई.			
(०२२) २२०२२१५८			
कार्यासन २३-अ, विस्तार	२३ अ	१	राज्यमंत्री मंडळातील मा.मंत्री/मा.राज्यमंत्री महोदयांना शासकीय बंगले/निवासस्थानाचे वाटप करणे.
इमारत, ६ वा. मजला,		२	बृहन्मुंबईतील कार्यालयात न्यायालय व महानगरदंडाधिकारी/शहर व दिवाणी कार्यरत, न्यायाधीश व अन्य न्यायालयातील न्यायाधीश/न्यायिक अधिकारी यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करणे.
मंत्रालय, मुंबई.			
(०२२)२२८८१९६८			

कार्यासन २४, विस्तार
इमारत, ६ वा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई.
(०२२)२२८८५२२८

२४

- ३ बृहन्मुंबईतील कार्यालयात कार्यरत, भारतीय प्रशासन सेवेतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करणे.
- ४ बृहन्मुंबईतील कार्यालयात कार्यरत, भारतीय पोलीस सेवेतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करणे.
- ५ बृहन्मुंबईतील कार्यालयात कार्यरत, भारतीय वन सेवेतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना शासकीय निवासस्थान वाटप करणे.
- ६ बृहन्मुंबईतील कार्यालयात कार्यरत, राज्य प्रशासकीय सेवेतील गट-अ, गट-ब, गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना शासकीय निवासस्थानाचे वाटप करणे.
- ७ शासकीय निवासस्थानात वास्तव्य करण्यात मुदतवाढ देण्यासंबंधीची प्रकरणे.
- ८ शासकीय निवासस्थासंबंधात भाडे आकारणी करण्याबाबतची प्रकरणे
- ९ स्वाधीन सदनिकांबाबतची प्रकरणे.
- १ सामान्य प्रशासन विभागाचे गृह व्यवस्थापन
- २ सामान्य प्रशासन विभागातील दूरध्वनी /मोबाईल संबंधीच्या सर्व बाबी
- ३ सामान्य प्रशासन विभाग(खुद्द) ला वाटप करण्यात आलेल्या जागेमध्ये अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आसन व्यवस्थेच्यादृष्टीने जागा वाटप करणे.
- ४ शासकीय वाहने व त्यांचे वाहनचालक.
- ५ सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना व वाहनचालकांना गणवेश उपलब्ध करून देणे.
- ६ सामान्य प्रशासन विभागाचे ग्रंथालय
- ७ लेखनसामग्रीचा पुरवठा करणे.
- ८ सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत.
- ९ सामान्य प्रशासन विभागातील विविध अधिकारी/कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधातील केलेल्या खर्चाची खालील देयके अदा करणे.
अ) शासकीय परिवहन सेवेची देयके.
ब) दूरध्वनी देयके प्राप्त करून घेणे व कार्यासन २६ ला उपलब्ध करून देणे.
क) मंत्रालय उपहारगृहांची देयके.
ड) इंधनावरील देयके.
इ) भविष्य निर्वाह निधी खातेपत्राकासाठी पूर्वमुद्रित कागदाच्या खरेदीवरील देयके.
ई) हमालीवरील देयके
फ) किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती.
य) टॅक्सी प्रवास खर्चाची प्रतिपूर्ती.
र) मुख्य सचिवांच्या अतिथ्य भत्यामधून होणाऱ्या खर्चाची देयके.
- १० विभागातील गट-ब, गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर थांबल्याबद्दल चहा व फराळासाठी अतिकालिक भत्ता मंजूर करणे.
- ११ विभागात कार्यरत असलेल्या यंत्र सामुग्रीचा दुरुस्ती व देखभाल, दरकरार विषयक बाबी हाताळणे.
- १२ शासकीय वाहन अनुज्ञेय असलेल्या शासकीय अधिकाऱ्यांना शासकीय

			वाहनाऐवजी खाजगी वाहन वापरल्याबद्दल होणाऱ्या खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे.
कार्यासन २५, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०२५९३२	२५	१३	नवीन फर्निचर बनवून घेणे, जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करून घेणे.
		१	अर्थसंकल्पीय अंदाज (सुधारीत अर्थसंकल्पासह) व त्या अनुषंगिक इतर सर्व बाबी व समन्वय
		२	खर्चमेळ / मा.मुख्यमंत्र्यांचा धर्मदाय निधी स्वेच्छानिधी/केंद्रीय व राज्यीय महसुलातून राजकीय निवृत्ती वेतन (विधानसभा व विधान परिषद निवृत्तीवेतन, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक यासारखी निवृत्ती वेतने वगळून)
		३	कोल्हापूरचे सरंजामी, जहागीरदार आणि त्यासंदर्भातील इतर बाबी.
		४	शासकीय कर्मचारी इत्यादिना कर्जे फक्त निधीची उपलब्धता व सामान्य प्रशासन विभागाच्या संबंधित कार्यासनाकडे वाटप
		५	नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या खर्च मेळाबाबत समन्वय
		६	मुख्यमंत्री सहायता निधी-व्यवस्थापन समितीची पुनर्रचना.
		७	कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
		८	लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज
		९	प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद
		१०	विनियोजन लेखे अहवाल.
		११	नागरी अहवाल
		१२	महसूली जमा अहवाल.
		१३	राज्य पुनर्रचना अधिनियम, १९५६ व मुंबई पुनर्रचना अधिनियम, १९६० अनुसार मालमत्ता व दायित्वे (Assets and Liabilities)यांची विभागणी
		१४	अर्थसंकल्प
		१५	लाल बहादूर शास्त्री स्मारक विश्वस्त समिती.
		१६	वित्तमंत्र्यांचे अभिभाषण.
		१७	विभागातील नियंत्रक अधिकाऱ्यांची यादी तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.
कार्यासन २६, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२८२५२६६	२६	१	सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतने देयके आहरण व संवितरण
		२	देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती हिशेबांची रजिस्टर्स ठेवणे.
		३	सामान्य प्रशासन विभागाचा अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक व सुधारीत अंदाज तयार करणे.
		४	सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
		५	खर्चाचा ताळमेळ घालणे.
		६	विनियोजन लेख्याबाबतची माहिती तयार करणे.
		७	सामान्य प्रशासन विभाग खुद्दच्या लेखापरिक्षणाच्या समन्वयाचे कामकाज
		८	चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे.
		९	विभागातील दूरध्वनी देयके
कार्यासन २७, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२)२२७९३३३८	२७	१	सामान्य प्रशासन विभागात आलेले टपाल स्वीकारणे आणि पाठविणे तसेच नस्त्या स्वीकारणे व पाठविणे.
		२	फ्रँकिंग मशीन व तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.
		३	गोपनीय टपालाचे वाटप करणे तसेच बाहेर पाठविण्यात येणारे गोपनीय

			टपाल सीलबंद करुन निर्गमित करणे.
		४	सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) तील नस्त्यांची नोंदणी करुन अभिलेख कक्षात पाठविणे.
		५	गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांना पदस्थापना देणे, त्यांच्या नैमित्तिक व वैकल्पिक रजेचा हिशेब ठेवणे.
		६	कार्यासनाकडून अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यासाठी नस्त्या स्विकारुन ते अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे.
कार्यासन २८, न.प्र.भ. ६ वा मजला, मुंबई. (०२२) २२८५०४१०	२८	१	माजी सैनिक कल्याण योजना
		२	सैनिक कल्याण कार्यालयाच्या आस्थापना/अर्थसंकल्पीय बाबी.
		३	सैनिकी सेवापूर्व शिक्षण संस्था, औरंगाबाद.
		४	माजी सैनिकांचे कल्याण व पुनर्वसनासंबंधीच्या सर्व बाबी.
		५	माजी सैनिकांसाठी शासनाने ठेवलेल्या १५ टक्के आरक्षणासंबंधीची धोरणात्मक बाबी वगळून इतर बाबी.
कार्यासन २८ अ, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२७९४१७९	२८ अ	१	विमानचालन संचालनालय-
कार्यासन २९, न.प्र.भ. १९ वा मजला, मुंबई. ३२ (०२२) २२८८१८९२	२९	१	सार्वजनिक, वैकल्पिक, स्थानिक सुट्ट्या तसेच विशेष नैमित्तिक रजा, बदली रजा जाहीर करणे व तद्संबंधीचे धोरण.
		२	नवीन टपाल कार्यालय उघडणे व पोस्टल अॅडव्हायझरी कमिटी आणि टपाल कार्यालयाबाबतच्या तक्रारी, नवीन एक्सचेंज सुरु करणे व त्यासंबंधातील सेवा/सुविधांबाबतच्या तक्रारी.
		३	मंत्रालयामध्ये महनीय व्यक्तीची जयंती/पुण्यतिथी साजरी करणे.
		४	निकडीची वाहन व्यवस्था व त्या अनुषंगाने उद्भवणारी प्रकरणे
		५	पुतळे उभारण्याबाबतचे धोरण
		६	स्मृती प्रित्यर्थ टपाल तिकीट काढणे.
		७	चतुर्थश्रेणी/वाहनचालक यांना गणवेश व धुलाई भत्ता देण्याचे धोरण
		८	विमान प्रवास सवलती व विदेश देणग्या (विनियम) अधिनियम, १९७६ अंतर्गत बाबी.
		९	राज्यपालांची परिषद
		१०	केंद्रीय निर्वाचन आयोग यांच्याकडून निवडणुकांबाबतच्या आचारसंहितेसंदर्भातील प्राप्त सूचनांवरील कार्यवाही.
		११	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार आणि सुट्टीच्या दिवशी मा.मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयात व निवासस्थानी आकस्मिक काम करण्यासाठी तयार करावयाचे पथक तसेच विधानमंडळाच्या अधिवेशनाच्या दिवशी विधानभवनातील मा.मुख्यमंत्र्यांच्या कार्यालयात काम करण्यासाठी उच्चश्रेणी लघुलेखकांची सेवा उपलब्ध करणेबाबत.
		१२	वार्षिक प्रशासन अहवाल
		१३	गावांची, शहरांची, जिल्हयांची व व्यक्तीची नावे बदलणे/रेल्वे वरील व त्याखालील पूल यांना नाव देणे व बदलणे.
		१४	शासकीय कार्यालयात प्रदर्शित करावयाची राष्ट्र पुरुषांची छायाचित्रे

कार्यासन २९ अ, न.प्र.भ. १२ वा मजला, मुंबई.३२ (०२२) २२८८३२८६	२९ अ	<p>१५ संस्थांना सहायक अनुदान(सचिवालय जिमखाना इ.)</p> <p>१६ विविध विभागातील शासकीय समित्या-सर्वसाधारण धोरण.</p> <p>१७ पश्चिम क्षेत्रीय परिषद.</p> <p>१८ शिव सेल व नेहरु शताब्दी कक्षाचे उर्वरीत काम.</p> <p>१ राष्ट्रपती/पंतप्रधान/मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/इतर संकीर्ण यांचेकडून येणारे संदर्भ.</p> <p>२ मुख्य सचिवांच्या कार्यालयातून येणारी संकीर्ण पत्रे.</p> <p>३ खासदार/आमदार इ.ची संकीर्ण पत्रे.</p> <p>४ केंद्र सरकार तसेच इतर राज्य सरकार व इतर विभागांची निर्गमित केलेली परिपत्रके/आदेश/सूचना वगैरे.</p> <p>५ न्यायालयीन नोटीस/समन्स/याचिका</p> <p>६ चौकशी आयोग (Commission of Enquiry).</p> <p>७ सा.प्र.वि.तील अन्य कार्यासनांना विवक्षितपणे नेमून दिलेल्या विषयांव्यतिरीक्त अन्य संकीर्ण विषयाबाबतचे संदर्भ</p> <p>८ एकापेक्षा अधिक मंत्रालयीन विभागांशी संबंधित असलेले विधानमंडळासंबंधीचे कामकाज.</p> <p>९ सामान्य प्रशासन विभागाच्या दोन किंवा दोन पेक्षा जास्त कार्यासनांशी संबंधित असलेल्या बाबींचे समन्वय.</p> <p>१० उप राजधानीचा दर्जा देण्यासंबंधीच्या बाबी.</p> <p>११ सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग, पाटबंधारे विभाग, नगर विकास व सार्वजनिक बांधकाम सभागृहाच्या संयुक्त समित्या स्थापन करणे, समन्वय.</p> <p>१२ युरोपियन स्मशान भूमी संबंधीचे व्यवहार व धर्म खात्यासंबंधीचे व्यवहार.</p> <p>१३ महाराष्ट्र गौरव पुरस्कार.</p> <p>१४ संस्थांची काळी यादी तयार करणे/वर्तमान पत्रांची कात्रणे.</p> <p>१५ आंतरराज्य परिषदा, बैठका, कार्यवृत्ताचा पाठपुरावा (सरकारी आयोगाशी संबंधित)</p> <p>१६ भारतरत्न डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर यांच्या जन्मशताब्दी निमित्त गठित करण्यात आलेल्या समितीचे कामकाज.</p> <p>१७ महात्मा ज्योतीराव फुले यांच्या १०० व्या पुण्यतिथीनिमित्त गठित करण्यात आलेल्या समितीचे कामकाज (अ.क्र.१७ व १८ येथील समित्या समाप्त झाल्यानंतर समित्यांशी शासनास शिफारस केलेल्या महत्वपूर्ण प्रकल्प योजना कार्यान्वित करण्याबाबत विविध स्तरांवर पाठपुरावा करण्यासाठी गठित केलेल्या "प्रकल्प समितीचे" कामकाज)</p>
कार्यासन ३०, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०२५१०१	३०	<p>१ भारताचे राष्ट्रपती, उप राष्ट्रपती व पंतप्रधान तसेच परराष्ट्रीय उच्चस्तरीय शिष्टमंडळांच्या महाराष्ट्र भेटीबाबतची प्रकरणे.</p> <p>२ मा.राज्यपाल महोदयांचा शपथविधी.</p> <p>३ राष्ट्रपती राजवट लागू झाल्यानंतरची कार्यवाही व राज्य मंत्रीमंडळ शपथविधी .</p> <p>४ मुंबईस्थित वाणिज्यदूतावास, महावाणिज्यदूतावास, मानद वाणिज्यदूतावास व केंद्रीय परराष्ट्र व्यवहार मंत्रालय, भारत सरकार यांनी निर्देशित केलेल्या आंतरराष्ट्रीय संस्थांची कार्यालये यांचेशी संबंधित सर्व</p>

			व्यवहार.
		५	ध्वजारोहण.
		६	राजमुद्रा, ध्वज संहिता, भारतीय शब्दांचा वापर.
		७	अग्रक्रम सूची.
		८	राज्य मंत्रीमंडळ सदस्यांची ज्येष्ठता सूची.
		९	शासकीय इतमामाने अंत्यसंस्कार.
		१०	राजशिष्टाचार संहिता (Protocol Manual)
कार्यासन ३१, मुख्य	३१	१	भारतीय अतिमहत्त्वाच्या आणि राज्य अतिथीच्या भेटी.
इमारत, ३ रा. मजला,		२	महाराष्ट्र राज्य अतिथी नियम २००४
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)		३	राज्य अतिथी गृहे-आस्थापना व इतर बाबी.
२२०२३३६१		४	डी.व्ही.गाडया.
		५	पद्म पुरस्कार/जीवनरक्षा पदक/कबीर पुरस्कार/भारतरत्न पुरस्कार.
		६	अति महत्त्वाच्या/महत्त्वाच्या व राज्य अतिथीच्या भेटी संदर्भातील व स्वातंत्र्य
			दिन, महाराष्ट्र दिन आणि शपथविधी समारंभ इ.शासकीय समारंभांच्या
			देयकांसंबंधीची कार्यवाही.
			(अ) परिवहन (ब)भोजन/निवास (क) करमणूक व इतर संकीर्ण.
		७	शासकीय परिवहन सेवेसंबंधीच्या सर्व बाबी.
		८	सरदार पटेल राष्ट्रीय एकता पुरस्कार
		९	महात्मा गांधी शांतता पुरस्कारासाठी महाराष्ट्रातील विविध क्षेत्रातील
			नामवंत व्यक्तीची/संस्थांची शिफारस केंद्र शासनाकडे करणे व
			त्यासंबंधीच्या अनुषंगिक बाबी.
कार्यासन ३३, विस्तार	३३	१	खालील निवडणुकांचे संचालन.
इमारत, ६ वा. मजला,			अ)विधानमंडळाच्या विधानसभा/विधान परिषदेच्या निवडणुकांचे/पोट
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)			निवडणुकांचे व द्विवार्षिक निवडणुकांचे संचालन
२२०२५०५९, २२७९३९२५,			ब) लोकसभा/राज्यसभा निवडणुकांचे/पोट निवडणुकांचे संचालन.
२२८५६६६५, २२०४०४३८,			क) राष्ट्रपती/उप राष्ट्रपती पदाच्या निवडणुकांचे संचालन.
२२८५६६६२, २२८५६६६५		२	राज्यातील सर्व विधानसभा/विधान परिषद मतदार संघासाठी मतदार
			यादयांचे दर दोन वर्षांनी विस्तारपूर्वक पुनरिक्षण (Intensive Revision)
			करणे तसेच प्रत्येक वर्षी संक्षिप्त पुनरिक्षण. (Summary Revision) करणे.
		३	मतदार संघाचे परिसीमन (डिलिमिटेशन ऑफ दि कॉन्स्टिट्युएन्सीज)
		४	वरील निवडणुकांबाबतची इतर सर्व प्रकरणे (उदा.निवडणूक याचिका इ.)
		५	मतदारांसाठी छायाचित्र ओळखपत्र तयार करून त्याचे वितरण करणे.
कार्यासन ३४, विस्तार	३४	१	माहिती व जनसंपर्क, प्रसिध्दी, ग्रामीण ध्वनीक्षेपण, वर्तमानपत्रे, पुस्तके,
इमारत, ६ वा. मजला,			फिल्म,सिनेमा फोटोग्राफीक फिल्म, भारतीय चित्रपट निर्मिती व वितरण,
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)			शैक्षणिक व विज्ञानविषयक चित्रपटांचे प्रदर्शन व उपयोग यांच्याशी संबंधित
२२८८१८९३			बाबींवरीलसर्वसाधारण नियंत्रण, धोरण व समन्वय.
		२	“इन्सॅट”योजनेंतर्गत लघुशक्ती प्रक्षेपण केंद्राशी संबंधित सर्व विषय व
			दूरदर्शन संच बनविण्यासंबंधीच्या बाबी.
कार्यासन ३४, विस्तार	३४ अ		महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचनालय व संचालक, ग्रामीण
इमारत, ६ वा. मजला,			ध्वनीक्षेपण संचालनालय आणि अधिपरीक्षक, पुस्तके व प्रकाशने या
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)			कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक

२२७९४००८

कार्यासन २९ अ, न.प्र.भ.
१२ वा मजला, मुंबई.
(०२२) २२८८३२८६

कार्यासन ३७, मुख्य
इमारत, ३ रा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)
२२०२८७०७

कार्यासन ३७, मुख्य
इमारत, ३ रा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)
२२०२८७०७

कार्यासन ३९, विस्तार
इमारत, ७ वा. मजला,
मंत्रालय, मुंबई. (०२२)
२२८१७९९३, २२०२४१७७,
२२८१७९९२

कार्यासन स्वा.सै.कक्ष १,२
व ३, न.प्र.भ. १९ वा
मजला, मुंबई.
(०२२) २२८८१८९२

कार्यासन सा.वि.स. कक्ष,
न.प्र.भ. ६ वा मजला, मुंबई.

३६

३७

३८

३९

स्वातंत्र्य
सैनिक
कक्ष १,२
व ३

सा.वि.स
. कक्ष

उदा.राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम, ज्येष्ठता सूची, विभागीय चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे, गोपनीय अहवाल व अर्थसंकल्पविषयक बाबी.

१ महाराष्ट्र-कर्नाटक सीमा प्रश्नाबाबत महाराष्ट्र शासनाने मा.सर्वोच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या दावा क्र.४/२००४ चे कामकाज.

२ महाराष्ट्र-कर्नाटक वादग्रस्त सीमा प्रश्न आंदोलनात हुतात्मा झालेल्यांच्या एका जवळच्या नातेवाईकास स्वातंत्र्य सैनिकांप्रमाणे मासिक निवृत्तीवेतन.

३ महाराष्ट्र-कर्नाटक वादग्रस्त सीमा भागातील जनतेच्या मागण्या.

१ राज्य निवडणूक आयोगाचे आस्थापना विषयक कामकाज.

१ महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण आस्थापनाविषयक बाबी (दि.३१.१०.१९९८ च्या अधिसूचनेन्वये न्यायाधिकरणाचे अध्यक्ष यांना असणाऱ्या अधिकारांतर्गत बाबी वगळून)

१ माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय/विज्ञान तंत्रज्ञान कक्ष व कार्याभ्यास पथक यांची आस्थापनाविषयक प्रकरणे.

२ शासकीय कामकाजात आधुनिक यंत्राचा वापर (संगणक, फॅक्स मशीन)

३ फॅक्स व त्यासंबंधातील सर्व धोरणात्मक बाबी.

४ एन.आय.सी.व महाराष्ट्र राज्य यांच्यामध्ये झालेला करार व त्यासंबंधीच्या सर्व बाबी.

५ विज्ञान तंत्रज्ञान संबंधीच्या बाबी.

६ शासकीय कार्यालयांच्या/विभागांचा कार्याभ्यास करणे व अहवाल सादर करणे.

१ देशाच्या स्वातंत्र्य लढ्यात भाग घेतलेल्या व्यक्तींना, राजकीय कैदी यांना स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्तीवेतन मंजूर करणे आणि स्वातंत्र्य सैनिकांविषयी सर्व अनुषंगीक बाबी (सन्मानपत्र देणे, आरोग्यविषयक कामकाज, प्रवास सवलत, अंत्यविधी खर्च, मुलींच्या विवाहासाठी अनुदान इ.)

२ स्वातंत्र्य सैनिक व त्यांचे नामनिर्देशित पाल्य यांना देण्यात आलेल्या नोकरीविषयक सवलतीबाबत धोरणाची अंमलबजावणी करणे.

३ हुतात्मा स्मारके परिरक्षण व निगा.

४ स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्तीवेतन आणि हुतात्मा स्मारके परिरक्षण व निगा यासाठी अर्थसंकल्पात आर्थिक तरतूद करणे.

५ केंद्र शासनाच्या स्वातंत्र्य सैनिक सम्माननिवृत्तीवेतन व अवलंबित निवृत्ती वेतनासाठी प्राप्त प्रस्तावाची पडताळणी करून केंद्र शासनाकडे शिफारस करणे.

१ प्रकल्प एकसंघ, सामाजिक न्याय निर्देशांक, सामाजिक न्याय अहवाल, सामाजिक उत्तरदायित्व अधिनियम, सामाजिक लेखा परीक्षण नियंत्रण, नवीन योजना व संकल्पनांचा समन्वय, सामाजिक विकास क्षेत्रातील योजना व कार्यक्रम यांचे संनियंत्रण.

कार्यासन विशेष प्रकल्प कक्ष, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई.	विशेष प्रकल्प कक्ष	१	मुंबई विकास व सुवर्ण त्रिकोण प्रकल्प, पब्लिक प्रायव्हेट पार्टनरशिप.
कार्यासन सादरकर्ता अधिकारी-२, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०४९५४३	सादरकर्ता अधिकारी-२	१	राज्यसेवेतील अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, सहसंचालक, अतिरिक्त संचालक, संचालक,अधीक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता, उपसचिव / सहसचिव, विभाग प्रमुख किंवा या संवर्गातील समकक्ष किंवा वरिष्ठ असलेल्या इतर संवर्गातील अधिकाऱ्यांविरुद्धची विभागीय चौकशीची प्रकरणे (अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त)
कार्यासन मंत्रालय लोकशाही दिन कक्ष, विस्तार इमारत, ६ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२७९३८२६	मंत्रालय लोकशाही दिन कक्ष	१	मंत्रालयीन लोकशाही दिन कार्यक्रम
कार्यासन सीपीटीपी, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२७९४२९६	सीपीटीपी	२	जिल्हा, विभागीय व मंत्रालय लोकशाही दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणेबाबत.
		३	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ ची अंमलबजावणी व राज्यसेवा हक्क आयोगाचे काम
		१	एकत्रित परिवीक्षाधीन प्रशिक्षण धोरणात्मक बाबी.
		२	राज्यसेवा परीक्षेत व पर्यायाने एकत्रित परीक्षाधीन प्रशिक्षणांतर्गत नवीन संवर्गाचा समावेश करणे
		३	राज्यसेवा परीक्षेसाठी सर्व संवर्गांचे एकत्रित मागणीपत्र महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पाठविणे.
		४	नवीन तुकडी सुरु करण्याची तारीख निश्चित करणे.
		५	प्रशिक्षणास रुजू होण्यासाठी मुदतवाढ देण्याचे निकष निश्चित करणे.
		६	आयोगाकडून आवश्यक ती माहिती घेऊन शिफारसप्राप्त उमेदवारांशी संपर्क साधणे.
		७	चारित्र्य पडताळणीसाठी/ वैद्यकीय तपासणी/ इत्यादी अनुषंगिक तपासण्यासाठी गट-अ व ब च्या शिफारसप्राप्त उमेदवारांचा एकत्रित प्रस्ताव पाठविणे.
		८	अन्य दोन कार्यासनांकडे विवक्षितपणे न नेमलेले कामकाज.
कार्यासन सीपीटीपी-अ, विस्तार इमारत, ७ वा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२७९४२९६	सीपीटीपी-अ	१	गट- अ च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या परिविक्षाधीन नियुक्तीसाठी आवश्यक असलेल्या बाबी जसे, चारित्र्य पडताळणी, जात प्रमाणपत्र पडताळणी इत्यादी बाबी पूर्ण करणे.
		२	गट- अ मधील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या परिविक्षा कालावधीतील सर्व आस्थापना विषयक बाबी.
		३	उमेदवारांकडून मुदतवाढीचे अर्ज मागवून त्यांना निकषांनुसार मुदतवाढ देणे.
		४	मुदतवाढ दिलेल्या गट- अ च्या उमेदवारांशी संबंधित सर्व बाबी.
		५	रुजू न झालेल्या गट -अ च्या उमेदवारांची शिफारस रद्द करणे.
		६	गट-अ मधील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षण संस्था/ संबंधित प्रशासकीय विभाग यांचेशी समन्वय साधून प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण करणे.
		७	गट- अ च्या परिविक्षा अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता निश्चित करून त्यांचा परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आणल्याचे आदेश निर्गमित करून त्यांच्या सेवा संबंधित प्रशासकीय विभागास सोपविणे.

कार्यासन सीपीटीपी-ब,
विस्तार इमारत, ७ वा.
मजला, मंत्रालय, मुंबई.
(०२२) २२७९४२९६

सीपीटी
पी- ब

कार्यासन मं.उ.गृ.,
पोटमाळा, विस्तार इमारत,
मुंबई (०२२) २२७९३२९३

मंत्रालय
उपाहार
गृह

*कार्यालय

- ८ गट-अ च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांशी संबंधित न्यायालयीन / मॅट प्रकरणे.
- ९ यशदा संस्थेतील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी/ वेतनासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे व अनुषंगिक बाबी.
- १० गट- अ च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.
- ११ सीपीटीपी साठी प्रशिक्षण संस्थेमध्ये मंजूर पदांवर नियुक्तीसंदर्भातील बाबी.
- १ गट- ब च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या परिविक्षाधीन नियुक्तीसाठी आवश्यक असलेल्या बाबी जसे, चारित्र्य पडताळणी जात प्रमाणपत्र पडताळणी इत्यादी बाबी पूर्ण करणे.
- २ गट-ब मधील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या परिविक्षा कालावधीतील सर्व आस्थापना विषयक बाबी.
- ३ उमेदवारांकडून मुदतवाढीचे अर्ज मागवून त्यांना निकषांनुसार मुदतवाढ देणे.
- ४ मुदतवाढ दिलेल्या गट- ब च्या उमेदवारांशी संबंधित सर्व बाबी.
- ५ रूजू न झालेल्या गट- ब च्या उमेदवारांची शिफारस रद्द करणे.
- ६ गट- ब मधील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षण संस्था/ संबंधित प्रशासकीय विभाग यांचेशी समन्वय साधून प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण करणे.
- ७ गट-ब च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता निश्चित करून त्यांचा परिविक्षा कालावधी संपुष्टात आणल्याचे आदेश निर्गमित करून त्यांच्या सेवा संबंधित प्रशासकीय विभागास सोपविणे.
- ८ गट- ब च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांची न्यायालयीन/ मॅट प्रकरणे.
- ९ वनामती संस्थेतील परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी/ वेतनासाठी अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे व अनुषंगिक बाबी.
- १० गट-ब च्या परिविक्षाधीन अधिकाऱ्यांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.
- ११ सीपीटीपी साठी प्रशिक्षण मंजूर पदांवर नियुक्तीसंदर्भातील बाबी.
- १ महाव्यवस्थापक, मंत्रालय उपाहारगृहे कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक उदा. राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम, ज्येष्ठता सूची, पदोन्नती, विभागीय चौकशी, अर्थसंकल्पीय बाबी.
- २ मंत्रालय आहारगृह/उपाहारगृहासाठी लागणाऱ्या साधन सामग्री, उपकरणांची खरेदी करण्यासाठी आवश्यक मान्यता घेणे, निविदा प्रक्रीया राबविणे व आवश्यक तेथे प्रशासकीय मान्यता देणे.

परिशिष्ट - ३
सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

कार्यासन क्रमांक	विभागाकडून / कार्यालयाकडून जाणारी सेवा	आवश्यक केल्यानंतर सेवा पुरविली जाते	कागदपत्रांची किती कालावधीत	पूर्तता कालावधीत	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी (दालन क्र. व दूरध्वनी विस्तार क्र.)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
५	विशेष कार्यकारी अधिकार्यांच्या नियुक्ती संबंधीचे धोरण	सक्षम मान्यतेनंतर	प्राधिकारी विहित मुदतीत	यांच्या	कक्ष अधिकारी, कार्या.५ नवीन प्रशासन भवन, ६ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई. दू.क्र. (०२२) २२८५०४९० अवर सचिव, कार्या.५ नवीन प्रशासन भवन, ६ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२८५०४९०	सह/उप सचिव, कार्या.५ नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२०२२७३७
२५	मुख्यमंत्री यांचा स्वेच्छानिधी	सक्षम मान्यतेनंतर	प्राधिकारी विहित मुदतीत	यांच्या	कक्ष अधिकारी, कार्यासन २५, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०२५९३२, २२७९४००७ अवर सचिव, कार्यासन २५, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. दू.क्र (०२२) २२०२५९३२, २२७९४००७	सह/उप सचिव, मुख्य इमारत, ३ रा. मजला, मंत्रालय, मुंबई. (०२२) २२०२३९३२

- २८ १. सैन्यातील धारातीर्थी पडलेल्या सक्षम प्राधिकारी यांच्या कक्ष अधिकारी, कार्यासन २८, सह/उप सचिव, कार्या.२८ नवीन महाराष्ट्रातील अधिकारी व जवान यांच्या मान्यतेनंतर १० दिवसात नवीन प्रशासन भवन, ६ वा प्रशासन भवन, ८ वा मजला मजला, मुंबई. (०२२) २२८५०४१० मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२०२२७३७ मदत देण्याबाबत.
२. महाराष्ट्र गौरव पुरस्कार. (फक्त शौर्य / सेवा पदक विजेत्या सैनिकांसाठी).
३. शहीद वारस अर्थसहाय्य सुवर्ण महोत्सवी वर्ष योजनेमार्फत आर्थिक सहाय्य.
४. दुसऱ्या महायुद्धात भाग घेतलेल्या माझी सैनिक विधवांना निवृत्ती वेतन मंजूर करण्याबाबत.

अवर सचिव, कार्या.२८ नवीन प्रशासन भवन, ६ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२८५०४१०

- स्वातंत्र्य राजकीय कैदी व देशाच्या स्वातंत्र्य लढ्यात सक्षम प्राधिकारी यांच्या कक्ष अधिकारी कार्यासन सह/उप सचिव, स्वातंत्र्य सैनिक कक्ष, भाग घेतलेल्या व्यक्तींना निवृत्ती वेतन मंजूर मान्यतेनंतर १० दिवसात नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२८८१८९२ मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२०२२७३७ कक्ष करणे.

अवर सचिव, स्वातंत्र्य सैनिक कक्ष, नवीन प्रशासन भवन, १९ वा मजला मंत्रालयासमोर मुंबई दू.क्र. (०२२) २२८८१८९२

