

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

महसूल उपविभाग

कलम ४ (१)(ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती

कलम ४ (१) (b) (i)

महसूल व वन विभाग, मंत्रालय (खुद्द) मधील महसूल उपविभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:	महसूल व वन विभाग, (महसूल उपविभाग)
पत्ता	:	दालन क्र. ४४७ (मुख्य) , ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यालय प्रमुख	:	प्रधान सचिव (महसूल)
शासकीय विभागाचे नांव	:	महसूल व वन विभाग
विशिष्ट कार्ये	:	} महसूल व वन विभाग (खुद्द) मध्ये महसूल } उपविभागाची विशिष्ट कार्ये , ध्येय धोरण
विभागाचे ध्येय धोरण	:	} तसेच कामाचे विस्तृत स्वरूप याबाबतची } माहिती सोबतच्या प्रास्ताविकात
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	} व विषयसूचीत दर्शविण्यात आलेली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	}
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	२२०२ ४५ ८८ कार्यालयीन वेळ - ९.४५ ते ५.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	--

प्रास्ताविक

महसूल व वन विभाग हा मंत्रालयाचा एक प्रशासकीय विभाग आहे. हा विभाग पुढील तीन उपविभागात विभागला आहे :-

- (अ) महसूल
- (ब) वन
- (क) पुनर्वसन

२. सुरुवातीच्या काळात प्रामुख्याने जमीन महसूल कायदा आणि सुव्यवस्था यांच्याशीच महसूल प्रशासनाचा संबंध होता. त्यानंतर क्रमशः झालेल्या प्रगतीमुळे महसूल विभागाच्या कार्यक्षेत्रात आमुलाग्र बदल झाला आहे.

जिल्हाधिकारी हे जिल्ह्यातील महसूल प्रशासनाचे प्रमुख असून ते जिल्हा वंडाधिकारीही असतात. जिल्हाधिकारी हे जिल्ह्यातील शासनाचे प्रतिनिधी म्हणून समजले जातात. जिल्ह्यातील सर्व महसूल यंत्रणा विविध प्रकारची कामे करण्यास त्यांना साहाय्य करते.

३. महसूल विभागाची विविध कर्तव्ये नमूद करणे आणि त्या सर्वांचा परामर्श घेणे हे या पुस्तिकेच्या मर्यादितपणे केलेले आहे. तथापि, महसूल विभागाची महत्त्वाची कर्तव्ये व योजना यांचा परामर्श घेण्याचा प्रयत्न येथे करण्यात आला आहे. कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करण्याचा मुख्य हेतू असा आहे की, शासनास असे साधन द्यावयाचे की, ज्या आधारे या विभागाकडून काय काम करण्यात येत आहे, कशा प्रकारे करण्यात येते आणि त्याची किंमत काय, हे समजावे. या विभागातर्फे ज्या उद्दीष्टांसाठी निधीची मागणी करण्यात येते ती उद्दिष्टे, ती प्राप्त होण्यासाठी येणारा खर्च, केलेल्या कामाच्या मुल्यापनार्थ परिणामात्मक आधारसामुग्री ही माहिती सदर कार्यक्रम अंदाजपत्रक पुरविते.

४. महसूल व पुनर्वसन कक्षा संबंधिची माहिती खालील प्रकरणांमध्ये देण्यात येत आहे :-

- (१) विभागीय आयुक्त,
- (२) जिल्हाधिकारी,
- (३) जिल्हाधिकारी, मुंबई,
- (४) नैसर्गिक आपत्तीग्रस्तांना सहाय्य करण्याची योजना,
- (५) महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण,
- (६) महसूल व वन विभाग (मंत्रालय विभाग),
- (७) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांचे पुनर्वसन,
- (८) भूतपूर्व पूर्व पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांचे पुनर्वसन,
- (९) प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन,
- (१०) महसूल व वन विभाग महालेखापालांचा लेखा परीक्षा अहवाल/लोकलेखा समिती/उपक्रम समिती अहवाल.

५. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या तंत्रात अंतर्निहित असल्याप्रमाणे प्रत्येक कार्यक्रम पुढील चार भागांमध्ये सादर केला आहे :-

- (१) प्रास्ताविक, (२) वित्तीय आवश्यकता, (३) कार्यक्रमाच्या कार्यभाराचा सारांश व वित्तीय आवश्यकतांचे स्पष्टीकरण, आणि
- (४) कर्मचारीवर्ग विषयक गोषवारा. दुसऱ्या भागाचे आणखी तीन उपविभाग पाडले आहेत, ते असे-(अ) कार्यवार, (ब) उद्दीष्टवार, (क) साधनवार.

६. कार्यक्रम अंदाजपत्रक म्हणजे मुल्यांकन अहवाल नव्हे, हे सर्वांना मान्य होईल. तथापि, महसूल विभाग पार पाडीत असलेल्या कार्याचे स्वरूप लक्षात घेऊन उपलब्ध असलेल्या अगदी अलिकडच्या माहितीच्या आधारे विविध कार्याच्या संबंधात त्या विभागाने बजाविलेली कामगिरी दाखविण्याचा या ठिकाणी प्रयत्न केला आहे.

समग्र कार्यक्रम

प्रास्ताविकात नमूद केल्याप्रमाणे महसूल विभागाच्या सर्व कार्याचा परामर्श घेणे कठीण आहे. परंतु या विभागातर्फे राबविण्यात येणाऱ्या काही महत्त्वाच्या योजना खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत. त्यावरून या विभागातर्फे हाती घेतलेल्या अथवा पुढील वर्षात हाती घेण्यात येणाऱ्या कार्याची योग्य कल्पना यावी अशी अपेक्षा आहे :-

- (१) भू-सुधार योजना,
- (२) गावठाण विस्तार योजना,
- (३) भूसंपादन,
- (४) मुक्त वेठबिगारांचे पुनर्वसन,
- (५) सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन,
- (६) महसूल अधिकाऱ्यांनी करावयाची तपासणीची कामे,
- (७) महसूल कार्यालयाची पुनर्रचना.

उपरोक्त प्रत्येक योजनेबाबतची तपशीलवार माहिती खाली दिली आहे :-

(१) भू-सुधार योजना

भू-सुधार योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये पुढील प्रमुख भू-सुधार योजना येतात. (१) कुळांना मालकीहक्क देणे, (२) शेतजमिनीच्या धारणेतील विषमता कमी करून अतिरिक्त जमिनीचे वाटप करणे, (३) हस्तांतरित जमिनी आदिवासींना परत करणे

कमाल जमीन धारणा अधिनियमाची अंमलबजावणी

भूमीहीन शेतमजुरांना शेतीची जमीन उपलब्ध करण्यासाठी महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१, दिनांक २६-१-१९६२ पासून अंमलात आला. या कायद्यानुसार व्यक्तीगत शेतजमीन धारणेवर कमाल मर्यादा ठरविण्यात आली होती. जलसिंचनाखालील जमिनीकरीता पाण्याच्या उपलब्धतेनुसार कमाल मर्यादा क्षेत्र १८ एकर ते ४८ एकर पर्यंत करण्यात आले होते. कोरडवाहू जमिनीकरीता राज्याची एकूण सात प्रकारच्या स्थानिक क्षेत्रात विभागणी करण्यात आली होती व त्या प्रत्येक क्षेत्राकरीता ६६ ते १२६ एकर पर्यंत कमाल मर्यादा क्षेत्र ठरविण्यात आले होते.

कमाल जमीन धारणा अधिनियम १९६१ अन्वये झालेल्या प्रगतीचा आढावा घेता असे दिसून आले की, सदरहू अधिनियमाखाली ठरविण्यात आलेली कमाल मर्यादा आणि सर्वसाधारण धारण क्षेत्र यामधील तफावत फार मोठी आहे. तसेच बहुसंख्य भूमीहीन मजुरांना जमीन द्यावयाची आहे. म्हणून कमाल जमीन धारणेची मर्यादा सुधारीत कायदान्वये कमी करण्यात आली. हा सुधारीत कायदा दिनांक २-१०-१९७५ पासून अंमलात आला.

२. या कायद्यानुसार बागायत जमीनीकरीता पाण्याच्या पुरवठ्यांनुसार १८ ते ३६ एकरांची कमाल मर्यादा क्षेत्र ठरविण्यात आले आहे. कोरडवाहू जमिनीच्या बाबतीत खात्रीलायक पावसाच्या क्षेत्रातील भाताच्या लागवडीखालील जमिनीकरीता ३६ एकर व इतर सर्व जमिनीकरीता ५४ एकराची कमाल मर्यादा ठरविण्यात आली आहे. सुधारीत कमाल मर्यादेसाठी कुटुंब (पती, पत्नी व अज्ञान मुले) हा घटक समजला जातो.

३. अतिरिक्त म्हणून संपादन केलेल्या जमिनीची नुकसान भरपाई मूळ मालकाला देण्याबाबत या कायद्यात तरतूद आहे. भरपाईची रक्कम हस्तांतरण योग्य रोख्यात ३ टक्के व्याजाच्या दराने द्यायचे आहे. सन २००३-२००४ या वर्षाकरीता केंद्राने दिलेल्या ५०० एकर उद्दिष्टापोटी राज्याने एकूण ४९८.६२ एकर इतक्या जमिनीचे वाटप २२९ लाभार्थींना केलेले आहे. केंद्र सरकारने दिलेले उद्दिष्ट ९९.६२ टक्याने पार पाडलेले आहे.

४. सन २००१-२००२ या वर्षाकरीता केंद्राने दिलेल्या ४०० एकर उद्दिष्टापोटी राज्याने एकूण ४६६ एकर इतक्या जमिनीचे वाटप २११ लाभार्थींना केले आहे. केंद्र सरकारने दिलेले उद्दिष्ट १०८ टक्याने पार पाडले आहे. अतिरिक्त जमिनीच्या वाटपग्रहींना अर्थसहाय्य देण्याची योजना १९७५-७६ पासून राज्यात अंमलात आहे. १९८३-८४ पर्यंत या योजनेखाली दर हेक्टरी रु. १००० अर्थसहाय्य दिले जात होते. सन १९८४-८५ पासून अर्थसहाय्याच्या प्रमाणात वाढ करण्यात येऊन प्रति हेक्टरी रु. २,५०० करण्यात आले. या योजनेखाली अर्थसहाय्य, विहीर बांधणे (अधिक अनुदान म्हणून) कृषि अवजारांची खरेदी, भूविकास अथवा वनीकरणासाठी दिले जाते. या योजनेवर होणारा खर्च राज्य व केंद्र समप्रमाणात करत होते. नवव्या पंचवर्षिक योजनेअंतर्गत (१९९७ ते २००२) या योजनेखाली रूपये २३० लाखांची तरतूद प्रस्तावित करण्यात आली आहे. सन २००२-२००३ या आर्थिक वर्षासाठी या योजनेखाली रु. ४.०७ लाखाची योजनांतर्गत तरतूद नियोजन विभागाने मंजूर केली आहे. या तरतूदीपैकी रूपये ०.८१ लाख जनजाती क्षेत्र व जनजाती क्षेत्राबाहेरील आदिवासींच्या विकासासाठी प्रस्तावित/मंजूर केले आहे. उरलेली रूपये २.९४ लाखांची तरतूद सर्वसाधारण योजनेसाठी व विशेष घटक योजनेसाठी रु. ०.३२ लाखाची तरतूद आहे. सन २००२-२००३ या वर्षासाठी अतिरिक्त जमिन वाटपाचे २६०० एकर इतके उद्दिष्ट केंद्राने दिले आहे. तथापि, सध्या वाटपासाठी जमीन उपलब्ध नाही. तसेच ५०० एकर क्षेत्रापर्यंत वाटप करता येईल असे केंद्रशासनाला कळविले आहे.

(२) गावठाण विस्तार योजना

गावठाण विस्तार योजना पुढील ३ कारणांसाठी प्रामुख्याने राबविली जाते :-

(१) लोकसंख्या वाढीमुळे गावठाण विस्तार योजना (ग्रामीण भागापुरती मर्यादित).

(२) भटक्या जाती, विमुक्त जाती व मागासवर्गीयांचे पुनर्वसन करून त्यांना कायम स्वरूपी घरकुलासाठी जागा देण्यासाठी (ग्रामीण भागापुरती मर्यादित).

(३) पूरग्रस्त किंवा पुराचा धोका निर्माण झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन (समुद्र किनाऱ्यावरील लाटांमुळे त्रस्त झालेल्या लोकांचाही यामध्ये समावेश होतो.)

पहिल्या दोन उपाययोजना राज्य नियोजन असून तिसरी योजनेतर योजना आहे.

गावठाण विस्तार योजनेअंतर्गत खालीलप्रमाणे भूखंड देण्यात येतात :-

वर्ग (१)	क्षेत्र (२)
(१) शेतकरी	३,००० ते ६,००० चौ. फुट
(२) विगरशेतकरी (मजूर, ग्रामीण कामगार, मच्छिमार)	१,५०० चौ. फुट
(३) मागासवर्गीय	१,५०० चौ. फुट (मोफत वाटप करण्यात येते)

सर्वसाधारणपणे गावठाण विस्तार योजनेसाठी गावात उपलब्ध असलेल्या सरकारी/गायराज जमिनी गावठाण विस्तारासाठी निवडण्यात येतात. परंतु ज्या ठिकाणी सरकारी जमिनी उपलब्ध नसतात तेथे गावालगतच्या योग्य जमिनी गावठाण वाढीसाठी निवडण्यात येतात. जर जमीन मालकांनी रवेच्छेने जमीन दिली नाही तर भूसंपादन कायद्याच्या तरतुदीनुसार सदरहू जमिनी संपादन करून तेथे गावठाण विस्तार योजना राबविण्यात येते.

सन २००४-२००५ सालाकरिता एकूण १४४.९४ लक्ष रुपये एवढी मंजूर अर्थ संकल्पीय तरतूद असून. --त्यापैकी १२५.२८ लक्ष रुपये विंगर आदिवासी उपयोजनांतर्गत असून १९.६६ लक्ष रुपये विशेष घटक योजनेचे कामी आहे.

(३) भूसंपादन

जमिनीची गरज दिवसेंदिवस वाढत आहे. जेथे सरकारी जमिनी मिळणे शक्य आहे तेथे अशा जमिनीचा वेगवेगळ्या सार्वजनिक प्रयोजनांसाठी उपयोग केला जातो. तथापि पुष्कळदा सार्वजनिक उपयोगाकरिता लागणाऱ्या योग्य अशा सरकारी जमिनी उपलब्ध नसतात आणि म्हणून खाजगी जमिनी संपादित करावयाची जरूरी भासते. सार्वजनिक उपयोगाकरिता लागणाऱ्या खाजगी जमिनी १९९४ च्या केंद्र शासनाच्या भूसंपादन अधिनियमाखाली संपादित केल्या जातात.

२. संपादित जमिनीचा मोबदला उशिरा मिळतो ही तक्रार दूर करण्यासाठी सुधारित कायद्यात आता अशी तरतूद करण्यात आलेली आहे की, कलम ४ ची अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्यापासून १ वर्षांचे आत कलम ६ चा जाहीरनामा काढला पाहिजे आणि त्यानंतर दोन वर्षांच्या आत निवाडा जाहीर झाला पाहिजे. म्हणजे एकंदर ३ वर्षांमध्ये संपादनाची कार्यवाही पूर्ण व्हावयास पाहिजे. तथापि, प्रशासकीय आदेशाद्वारे ही मुदत आणखी १ वर्षांनी कमी केली आहे. सदर आदेशानुसार कलम-४ च्या अधिसूचनेच्या प्रसिद्धीनंतर एका वर्षांच्या आत कलम ६ चा जाहीरनामा व कलम ६ च्या जाहीरनामाच्या प्रसिद्धीनंतर १ वर्षांचे आत निवाडा जाहीर करून भूसंपादनाची कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे. एखाद्या प्रकरणात या मुदतीत ती पुरी न झाल्यास भूसंपादन झालेली सर्वच कार्यवाही मुळापासून आपोआप रद्द होईल.

३. त्याचप्रमाणे निवाड्याप्रमाणे पैसे कमी मिळतात ह्या तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी सुधारित कायद्यामध्ये खालील तरतूद करण्यात आलेली आहे :-

(अ) कलम ४ च्या तारखेच्या बाजारभावाने येणारी जी किंमत ठरली असेल त्याव्यतिरिक्त कलम ४ च्या तारखेपासून निवाड्याच्या किंवा जमिनीचा ताबा घेतल्याच्या तारखेपर्यंत (यापैकी जी आधीची असेल ती) यामध्ये जो काळ लोटला असेल त्यासाठी निवाड्याच्या रकमेच्या दरसाल दर शेकडा १२ टक्के ह्याप्रमाणे उपरोक्त रक्कम वाढवून द्यावी.

(ब) बाजार किंमतीवर १५ टक्केएवजी ३० टक्के दिलासा रक्कम द्यावी.

(क) कायद्यान्वये जमिनीचा ताबा घेतल्यापासून निवाड्याचे पैसे वेईपर्यंत जो काळ लोटला असेल त्यासाठी मोबदल्याच्या किंमतीवर पहिल्या वर्षासाठी ९ टक्के व्याज व एक वर्षाहून अधिक काळ लोटला असेल तर त्यासाठी दरसाल १५ टक्के या दराने व्याज देण्यात यावे.

(ड) वरील (अ), (ब), (क) मधील तरतूद दिनांक ३० एप्रिल १९८२ नंतर जे निवाडे झाले असतील त्यांना लागू आहे.

(इ) जर एखाद्या भू-मालकाने कोर्टात जाऊन मोबदल्याची रक्कम वाढवून घेतली असेल तर त्या आधारे त्या प्रकरणातील इतर भू-धारकांनाही कोर्टाच्या निकालानंतर आपल्यास वाढीव मोबदल्याची रक्कम मिळावी असा अर्ज तीन महिन्यांच्या आत दाखल केल्यास व त्यावर जिल्हाधिकार्यांनी योग्य ती चौकशी करून योग्य त्याप्रमाणे ती रक्कम वाढवून द्यावी लागेल.

(ई) मूळ कायद्याप्रमाणे भूधारकाने भू-संपादन अधिकाऱ्यांकडे जी किंमत मागितली असेल त्यापेक्षा जास्त किंमत देण्यास कोर्टास (आणि म्हणून भू-संपादन अधिकाऱ्यांसही) बंदी होती. ही बंदी आता काढून टाकण्यात आली आहे.

(फ) भू-संपादन कायद्यामधील "तातडीचे कलम" याखाली निवाडा जाहीर होण्यापूर्वी ताबा घ्यावयाचा असेल तर त्या आधी भूधारकाला अंदाजित मोबदल्याच्या ८० टक्के रक्कम अदा केली पाहिजे आणि मालकीसंबंधी काही तंटे इत्यादीमुळे अडचण निर्माण झाल्यास ती न्यायालयात जमा केली जाईल असे बंधन जिल्हाधिकार्यांवर घालण्यात आले आहे.

(ग) दिनांक १४-६-२००१ नंतर भूसंपादनाचा परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हाधिकार्यांना सादर करतांना अंदाजित मोबदल्याच्या रकमेच्या २/३ रक्कम जिल्हाधिकार्यांकडे बिनव्याजी ठेव म्हणून देण्याची व संपादक संस्था शासकीय असेल तर भूसंपादनासाठी अर्थ संकल्पात तरतूद केल्याचे प्रमाणपत्र प्रस्तावाबरोबर जोडण्याचे बंधन संपादक संस्थेवर घालण्यात आले आहे.

(४) मुक्त वेठबिगरांचे पुनर्वसन

वेठबिगरांना वेठबिगारीतून मुक्त करून त्यांचे पुनर्वसन करण्याचे दृष्टीने केंद्र शासनाने वेठबिगार पद्धत (निर्मूलन) अधिनियम, १९७६ मंजूर केला असून त्यातील तरतूदींची अंमलबजावणी दिनांक २५-१०-१९७५ पासून करण्यात येत आहे. वेठबिगरांच्या पुनर्वसनाचा कार्यक्रम केंद्र शासनाच्या २० कलमी कार्यक्रम, १९८६ मध्ये समाविष्ट करण्यात आला आहे.

२. वेठबिगार पद्धत (निर्मूलन) अधिनियम, १९७६ च्या कलम २ मध्ये वेठबिगरांची व्याख्या दिलेली आहे. त्याप्रमाणे ज्या कामगारांना काम करित असलेल्या मालकाकडून/सावकाराकडून कर्ज घेतलेले आहे, असे समजण्यात येते व त्यांची सव्याप्त परतफेड करण्यासाठी सक्तीने मजुरी करण्याबाबत लेखी किंवा तोंडी करार केला जातो, अशा मजुरांना वेठबिगार म्हणून समजण्यात यावे.

३. वेठबिगार शोधून काढणे व त्यांची मुक्तता करणे ही प्राथमिक जबाबदारी उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागावर सोपविली असून त्या विभागाने वेठबिगरांना शोधून मुक्त केल्यानंतर त्यांचे पुनर्वसन करण्याची जबाबदारी दिनांक ३० जून १९८० पासून महसूल व वन विभागावर सोपविली आहे.

४. वेठबिगार पद्धत (निर्मूलन) अधिनियम, १९७६ च्या कलम १० प्रमाणे तालुका दंडाधिकार्यांवर किंवा त्याने अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्यांवर सदरहू कायद्याची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी असते. साधारणतः तहसिलदार जो तालुका दंडाधिकारी पण असतो त्याला वेठबिगार मुक्त करण्याचे अधिकार आहेत व एखाद्या ठिकाणी वेठबिगार पद्धत अस्तित्वात आहे अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाल्यावर अशा प्रत्येक प्रकरणी आवश्यक ती चौकशी करून तालुका दंडाधिकारी अशा शोधून-काढलेल्या वेठबिगारांना मुक्तांतर्गत दाखला देतात व त्यानंतर त्यांचे पुनर्वसन केले जाते.

५. मुक्त वेठबिगारांचे पुनर्वसन ही केंद्र पुरस्कृत योजना असून या योजनेअंतर्गत एप्रिल १९८६ ते ३१ मार्च १९९५ पर्यंत मुक्त वेठबिगारांचे रु. ६.२५० एवढ्या रकमेपर्यंत पुनर्वसन करण्यात येत होते. त्यामध्ये आता दिनांक १-४-२००० पासून रुपये २०,००० एवढ्या रकमेपर्यंत मुक्त वेठबिगारांच्या पुनर्वसनासाठी अनुदानात वाढ केली असून सदर वाढीबाबतचे आदेश शा. नि. क्र. आरबीएल-२०००/१०३/प्र.क्र. १४३/र-८ दि. ५-१-२००२ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेले आहेत. सदरचा खर्च हा केंद्र व राज्य शासन यामध्ये ५०:५० या प्रमाणात विभागला जातो.

६. राज्यात जे वेठबिगार आढळतात त्यांचे पुनर्वसन खालीलप्रमाणे केले जाते :---

(१) वेठबिगारांना मुक्त केल्यानंतर तातडीने त्यांचे पुनर्वसन व्हावे म्हणून रु. १,००० वस्तुरूपाने मदत देण्यात येते.

(२) मुक्त वेठबिगारांना राहण्यासाठी घरकुल योजनेखाली ३ महिन्यात आणि दरम्यान जर पावसाळा सुरू झाला असेल तर भारतीय भारत ६ महिन्यांच्या कालावधीत मोफत घरकुल बांधून दिले जाते.

(३) कमाल जमीन धारणा कायदा, १९६१ खाली जी जमीन उपलब्ध झाली आहे त्या जमिनीचे वाटप प्राथम्याने आवश्यक तेथे ८ कि. मी. राहण्याच्या जागेपासूनच्या अंतराची मर्यादा माफ करून मुक्त वेठबिगारांना करण्यात येते.

(४) वेठबिगारांना शोधून काढल्यानंतर त्यांची कोर्टातील प्रकरणे पूर्ण होण्याच्या पूर्वीच त्यांचे पुनर्वसन केले जाते. जेणेकरून ते पुन्हा वेठबिगारांच्या गर्तेत सापडणार नाहीत.

(५) शासनाच्या प्रचलित असलेल्या योजना उदा. एकात्मिक ग्रामीण विकास योजना, रोजगार हमी योजना, ट्रायसेम इत्यादी योजनांद्वारे मुक्त वेठबिगारांचे पुनर्वसन करण्यात येते.

(६) वेठबिगारांची मुक्तता केल्यानंतर त्यांना रोजगार हमी योजनेखाली १५ दिवसात काम देण्यात येते.

(७) मुक्त वेठबिगारांच्या मुलांना शासकीय आश्रम शाळेत अग्रक्रमाने प्रवेश दिला जातो.

७. शासनाने राज्यपातळीवर एक चाळण समितीची नियुक्ती केली आहे आणि त्या समितीने मुक्त वेठबिगारांच्या पुनर्वसनासाठी खालील योजना आखल्या आहेत :---

(१) वीस बकऱ्या व दोन बोकड देणे ; किंवा

(२) दोन म्हशी देणे ; किंवा

(३) बैलजोडी व बैलगाडी पुरविणे.

८. वरील योजनेशिवाय मुक्त वेठबिगारांना एकात्मिक ग्रामीण विकासाच्या कार्यक्रमातील अनुरूप योजनेचा फायदा देण्यासाठी जिल्हाधिकार्यांना अधिकार देण्यात आले आहेत.

९. वित्तीय वर्ष २००१-२००२ ते २००३-२००४ मध्ये प्रत्यक्ष झालेला खर्च तसेच वित्तीय वर्ष २००४-२००५ यासाठी मंजूर झालेली तरतूद या संबंधीची माहिती खालील तक्त्यात दाखविलेली आहे :---

आर्थिक वर्ष	खर्च तरतूद (रुपये लाखात)	पुनर्वसन केलेल्या वेठबिगारांची संख्या
२००१-२००२	०.७० (प्रत्यक्ष खर्च)	५
२००२-२००३	१.०० (प्रत्यक्ष खर्च)	५
२००३-२००४	२.२० (मंजूर तरतूद)	..
२००४-२००५	१.१० (मंजूर तरतूद)	५

(५) सरदार सरोवर प्रकल्पप्रस्तांचे पुनर्वसन

सरदार सरोवर प्रकल्प हा आंतरराज्यीय बहुउद्देशीय, नर्मदा नदीवरील अंतिम प्रकल्प असून यामध्ये महाराष्ट्र, गुजरात, मध्य प्रदेश व राजस्थान या राज्यांचा समावेश आहे. गुजरात राज्यात नर्मदा नदीवर नवेगांव जिल्हा भरूच येथे हे धरण बांधले जात असून या प्रकल्पामुळे निर्माण होणाऱ्या एकूण १,४५० मे. वॅ. जलविद्युत निर्मितीपैकी (२७%) म्हणजेच ३९२ मे. वॅ. वीज महाराष्ट्र राज्याला मिळणार आहे. या प्रकल्पासाठी सन १९९१-९२ च्या अंदाजानुसार अपेक्षित खर्च रु. १३,१८० कोटी इतका येणार आहे.

२. सर्वोच्च न्यायालयाच्या निकालानुसार सरदार सरोवर धरणाचे ११०.६४ मीटर उंचीपर्यंतचे बांधकाम पूर्ण करण्यात आले असून धरणाची अंतिम उंची १३८.६८ मीटर राहणार आहे.

३. या प्रकल्पामुळे महाराष्ट्रातील नंदुरबार जिल्ह्यातील अक्कलकुवा व अक्राणी तालुक्यातील एकूण ३३ गावे बाधित होत असून बाधित होणाऱ्या कुटुंबांची संख्या ३,६९८ एवढी आहे. यापैकी महाराष्ट्र राज्यात २,३७१ व गुजरात राज्यात ८३४ अशा एकूण ३,२०५ कुटुंबांचे शेतजमीन व रहिवासी मूखंड देऊन पुनर्वसन करण्यात आले आहे. उर्वरीत ४९३ कुटुंबांच्या पुनर्वसनाचे काम युद्ध पातळीवर सुरू आहे.

४. या कुदुंबांच्या पुनर्वसनासाठी नंदुरबार जिल्ह्यातील तळोदा तालुक्यात, नर्मदा नगर, सरदार नगर, रेवा नगर, रोझवा पुनर्वसन गोपालपूर व तन्हावद आणि अक्कलकुवा तालुक्यात देवमोगरा नगर तसेच शहादा तालुक्यातील बडछील ही नवीन गावठाणे निर्माण करण्यात आलेली आहेत. या नवीन गावठाणात नागरी सुविधा पुरविण्यात आलेल्या आहेत. तसेच शहादा तालुक्यातील वाडी (जावदे) याठिकाणी नवीन गावठाण विकसीत करण्यात येत असून त्याठिकाणी नागरीसुविधा पुरविण्याबाबतचे कार्य चालू आहे. पुनर्वसित होणाऱ्या बाधित कुदुंबांच्या शेतजमिनीला सिंचनाची सोय स्वतःच्या खर्चाने करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने एक योजना आखली असून, त्या अनुषंगाने एक कृती कार्यक्रम तयार करण्यात आलेला आहे त्यानुसार सन २००३-२००४ अखेर एकूण १३२०.०० हेक्टर क्षेत्रात सिंचनाची सोय उपलब्ध झाली आहे.

(६) महसूल व वन विभागाचा महालेखापालांचा लेखा परीक्षा अहवाल/लोकलेखा समिती/उपक्रम समिती अहवाल

महसूल व वन विभाग हा मंत्रालयाचा एक प्रशासकीय विभाग आहे. या विभागाचे महसूल, वने आणि पुनर्वसन व मदतकार्य असे तीन उपविभाग आहेत. त्यापैकी "महसूल" उपविभागाचे अधिनस्त (१) विभागीय आयुक्त, (२) नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, (३) जमावंदी आयुक्त, भूमी अभिलेख, इ. विभागप्रमुखांची कार्यालये आहेत.

उपरोक्त विभागप्रमुख कार्यालये व त्यांचे अधिनस्त सर्व कार्यालयांचे महसूली जमा खर्च विषयक, करमणूक कर विषयक तसेच शिक्षण कर व रोजगार हमी कर या विषयातगत निरीक्षण महालेखापाल-१, मुंबई व महालेखापाल-२, नागपूर यांचेकडून करण्यात येते. संबंधीत कार्यालयास त्यांचेकडील अनियमितता/उणीव, कमी आकारणी, कमी वसुली कर व शुल्काबाबीची चुकीची सवलत इत्यादी स्वतंत्र निरीक्षण अहवाल परिच्छेदाद्वारा कळविले जातात आणि त्यांचा अनुपालन अहवाल त्यांचेकडून मागविला जातो.

महालेखापालांकडून दरवर्षी अशा सर्व कार्यालयांकडील प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद यांची संख्या शासनास कळविली जाते. अशा प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद मधील आवश्यक त्या बाबतीत करांची वसुली शासकीय आदेश प्राप्त करून तसा अनुपालन अहवाल पाठवून जास्तीत जास्त परिच्छेदाचा निपटारा करवून घेण्याबाबत शासन स्तरावरून परिपत्रके, अ. शा. पत्रे, स्मरणपत्रे इत्यादीद्वारा सतत पाठपुरावा करण्यात येतो.

प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेदांचा जलद निपटारा होण्याचे दृष्टीने आणि त्यातील फार पूर्वीपासून प्रलंबित असलेले परिच्छेदांचा निपटारा प्रथम प्राधान्याने व्हावा यासाठी या विभागात मा. उपसचिवांचे अध्यक्षतेखाली लेखा परीक्षा समिती स्थापन केलेली आहे. या समितीच्या बैठका प्रत्येक तीन महिन्यांनी विभागीय स्तरावर घेण्यात येतात. बैठकीचे वेळी वरिष्ठ उपमहालेखापाल उपस्थित राहतात. त्यांचेसमोर संबंधीत कार्यालय प्रमुखांकडून त्यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन दाखविले जाते व ते पाहून परिच्छेद वगळण्यात येतो. अशा पाहणीमुळे परिच्छेदांचा निपटारा जलदगतीने होण्यास फार मदत होते. प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा याकामी संबंधीत कार्यालयांना मासिक उद्दिष्ट ठरवून देण्यासंबंधी व त्याचा मासिक बैठकीत आढावा घेण्याच्या सूचना शासनस्तरावरून सर्व विभाग प्रमुखांना दिलेल्या आहेत व त्यांना त्यांचे विभागांना त्रैमासिक प्रगती अहवाल शासनास वेळीच पाठवून देण्याच्या सूचनाही देण्यात आलेल्या आहेत.

या विभागात विशेष निरीक्षण पथक कार्यरत असून त्यात सहा. संचालक वर्ग-१. व सहाय्यक लेखा अधिकारी अशी प्रत्येकी दोन पदाची नेमणूक केलेली आहे. हे पथक प्रत्येक जिल्ह्यातील अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाचे कामाचे पुनर्विलोकनासाठी जिल्हा दौरा आयोजित करतात. त्यावेळी प्रत्येक जिल्ह्यातील महालेखापालांकडील प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेदांच्या निपटार्याबाबत प्रगतीचा आढावा घेतात. तसेच दौऱ्याचे वेळी विभागीय आयुक्तांचे अध्यक्षतेखाली जिल्हाधिकारी/निवासी उप-जिल्हाधिकारी आणि जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली महसूल अधिकारी यांच्या बैठका घेवून त्यात प्रलंबित परिच्छेदांचा आढावा घेतला जातो. तसेच निपटार्यासंबंधी आवश्यक त्या सूचना व मार्गदर्शन करण्यात येते.

महालेखापाल -१, मुंबई आणि महालेखापाल-२, नागपूर यांचेकडून दिनांक ३१-१२-२००२ रोजी निर्गमित केलेले परंतु दिनांक ३०-६-२००३ रोजी प्रलंबित असलेले निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद यांची विभाग प्रमुखनिहाय संख्या तक्ता क्रमांक १ व क्रमांक २ मध्ये देण्यात येत आहे.

(७) महसूल अधिकाऱ्यांनी करावयाचे तपासणीचे काम

दरवर्षी महसूल अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखालील कार्यालयाची तपासणी करणे जरूरीचे आहे. त्यांच्या हाताखालील अधिकारी त्यांची सर्वसाधारण कर्तव्ये पार पाडीत आहेत किंवा कसे, तसेच विविध अधिनियम व आदेश यांचे पालन योग्यप्रकारे होत आहे यासाठी अशी तपासणी करण्यात येते.

(८) महसूल कार्यालयाची पुनर्रचना

राज्यात सन १९९९-२००० या वित्तीय वर्षात भूतपूर्व परभणी जिल्ह्याचे विभाजन करून हिंगोली आणि भूतपूर्व भंडारा जिल्ह्याचे विभाजन करून गोंदिया हे दोन नवीन जिल्हे दिनांक १ मे, १९९९ पासून निर्माण करण्यात आले आहेत.

२. वेळोवेळी हाती घेण्यात आलेल्या महसूल कार्यालयांच्या पुनर्रचनेमुळे राज्यात सध्या महसूल विभाग ६, जिल्हे ३५, महसूल उप विभाग ११०, तालुके ३५९ आणि १२,६३७ तलाठी साडे व १,५६४ महसूल मंडळे कार्यरत आहेत.

३. दिनांक १ जानेवारी, १९९९ च्या अंतिम अधिसूचनेप्रमाणे उस्मानाबादचे धाराशिव असे नामकरण करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. सदर निर्णयाविरुद्ध मा. मुंबई उच्च न्यायालयाच्या औरंगाबाद खंडपीठापुढे याचिका प्रलंबित होती. उपरोक्त नामकरणाबाबतच्या निर्णयाचा शासनाने फेरविचार करून तो मागे घेतला आहे.

भाग - १ : भूसंपादन
(अ-१, अ-२, अ-३, अ-४ कार्यासने)

अ-१ कार्यासन : नागपूर, अमरावती आणि औरंगाबाद विभाग

- १) भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी
- २) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणा-या कर्मचारीवृंदास मंजूरी देणे व पदे पुढे चालू ठेवणे (राजपत्रित व अराजपत्रित)
- ३) भूसंपादन आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे भत्ते (कायम प्रवास भत्यासह)
- ४) भूसंपादन प्रकरणांचे पुनर्विलोकन
- ५) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधीच्या शक्ती महसूल अधिका-यांना प्रदान करणे.

अ-२ कार्यासन : धोरणात्मक बाबी व मुंबई, मुंबई उपनगर जिल्हा व ठाणे जिल्हयातील भूसंपादनाच्या बाबी.

- 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.
- २) भूसंपादन (कंपनी) नियम १९६३ खाली भूसंपादन समितीचे गठण/पुनर्रचना करणे, समितीच्या बैठका घेणे व तिचे कामकाज पाहणे.
- ३) स्थावर मालमत्ता अधिग्रहण व संपादित जमिनी अधिनियम १९५२ खालील स्थावर मालमत्ता अधिग्रहण व भूसंपादनाची सर्व कामे आणि लवादाची नेमणूक.
- ४) भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी (न्यायालयीन प्रकरणांसह)
- ५) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणारा कर्मचारीवृंद (राजपत्रित व अराजपत्रित) निर्माण करणे व पुढे चालू ठेवणे आणि भूसंपादन आस्थापनाविषयक सर्वसाधारण धोरणात्मक व इतर बाबी.
- ६) संपादन जमिनीचा शेतसारा कमी करण्याबाबतीतील कामे.
- ७) भूसंपादन कक्षातील अन्य/इतर कार्यासनांना निर्देशित न केलेली भूसंपादन विषयक इतर कामे, तसेच भूसंपादन कक्षातील सर्व कार्यासनात भूसंपादन कामाबाबत समन्वय साधणे.
- ८) कार्यासनाशी संबंधित विधानमंडळाचे संदर्भातील सर्व कामकाज.
- ९) भूसंपादनाच्या कामाचे "संगणकीकरण" करणेच्या दृष्टीने करावयाची सर्व कामे.
- १०) औरंगाबाद (मराठवाडा) विभागातील भूमि संपादन अधिनियम, १८९४ मधील कलम १८ खालील येणारी सर्व प्रकरणे.

अ-३ कार्यासन : पुणे, नाशिक आणि कोकण विभागातील (ठाणे, मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून) भूसंपादनाच्या बाबी.

- १) भूसंपादनाशी संबंधित सर्व बाबी.
- २) भूसंपादनाच्या कामासाठी लागणा-या कर्मचारीवृंदास मंजूरी देणे व पदे पुढे चालू ठेवणे (राजपत्रित व अराजपत्रित)
- ३) भूसंपादन आस्थापनेवरील कर्मचा-यांचे भत्ते (कायम प्रवास भत्यासह)
- ४) भूसंपादन प्रकरणांचे पुनर्विलोकन
- ५) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयासंबंधीच्या शक्ती महसूल अधिका-यांना प्रदान करणेबाबत.

अ-४ कार्यासन :

- १) भूसंपादन अधिनियम १८९४ अंतर्गत जाहीर करावयाच्या प्रारूप निवाड्यांची शासन स्तरावरील छाननी व मंजूरी तसेच त्या अनुषंगाने आवश्यक असलेली इतर कार्यवाही.
- 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.
- ३) भूसंपादन अधिनियमाच्या कलम १८ खालील संदर्भाबाबतची प्रकरणे (औरंगाबाद, (मराठवाडा) विभाग वगळून.)
- ४) भूसंपादन अधिनियमाखालील मुल्यांकनाच्या संदर्भात इतर विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भावर कार्यवाही करणे.
- ५) शासकीय तसेच खाजगी जमिनीच्या मुल्यांकनाबाबत निरनिराळ्या विभागाकडून येणाऱ्या संदर्भाबाबत कार्यवाही करणे.

भाग २ : अंदाजपत्रक

(ब-१ व ब-२ कार्यासने)

ब-१ कार्यासन

- १) महसूल व वन विभागाचे मंत्रालयीन व क्षेत्रीय स्तरावरील अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे (फ-२ कार्यासनाकडून हाताळले जाणारे योजनांतर्गत अर्थासंकल्पीय अंदाज वगळून)
- २) महसूल व वन विभाग (मंत्रालय) व प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांचे सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ३) आठमाही सुधारित अंदाजपत्रकावर आधारित पुरवणी मागण्या सादर करणे.
- ४) अनुदानाचे वाटप (योजनेत्तर)
- ५) पुनर्विनियोजनाचे आदेश
- ६) बचत परत करणे
- ७) आकस्मित निधीतून घेतलेल्या रकमेचे संनियंत्रण करणे, तसेच काढलेल्या रकमांची भरपाई केली आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.
- ८) अर्थसंकल्पीय बाबींचे संकीर्ण कामकाज
- ९) अर्थसंकल्पीय बाबसंबंधातील अंदाज
- १०) ठेव संलग्न विमा योजनांसंबंधातील बाबी
- ११) घरबांधणी कर्ज, मोटार सायकल कर्ज, संगणक, मोटारकार, सायकली याबाबतच्या अर्जांची प्रतिक्षा यादी ठेवणे व प्रतिक्षा यादीनुसार वाटप करणे.
- १२) तत्कालीक लेखाशीर्ष "मागणी क्रमांक ४२-२०५९-सार्वजनिक बांधकामे" आणि "मागणी क्रमांक ४३-२०७०-इतर प्रशासनिक सेवा" या प्रधान लेखाशीर्षासंबंधी अर्थसंकल्पीय अनुदानाबाबत नियंत्रक अधिकारी म्हणून काम पहाणे. (अर्थसंकल्प, आठमाही, नऊमाही सुधारित अर्थसंकल्प तसेच वाढीव मोबदल्यासाठी आकस्मिकता निधीतून अग्रिम घेणे, पूरक मागण्या सादर करणे व बचती परत करणे इत्यादी)

- १३) संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडून भूसंपादनाच्या मोबदल्यापोटी लागणा-या रकमांची माहिती प्राप्त झाल्यावर अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात तरतूद करण्याच्या दृष्टीने सर्व माहिती एकत्रित करून, एकत्रित अंदाज वित्त विभागास सादर करणे व निधी प्राप्त झाल्यावर तो संबंधित विभागीय आयुक्तांना सुपूर्द करणे.
- १४) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाबाबतचे महसूल अधिका-यांना प्रत्यायोजन.
- १५) बोंगिरवार समितीचा अहवाल.

ब-२ कार्यासन

- १) कार्यक्रम अंदाजपत्रक.
- २) पंचवार्षिक/वार्षिक योजनांच्या कार्यक्रमाचे संनियंत्रण.
- ३) वित्तीय संस्थांनी शासनास दिलेल्या कर्जाची परतफेड व शासनाने दिलेल्या कर्जाच्या वसुलीचे संनियंत्रण.

भाग ३ : आस्थापना व सेवा

(ई, ई-१ ते ई-१० कार्यासने)

ई कार्यासन

- १) महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासंबंधीच्या आस्थापना विषयक व सेवाविषयक सर्व बाबी तसेच,
- २) रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्व बाबी.

ई-१ कार्यासन

- १) अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिका-यांच्या स्वीयतेर सेवेमध्ये किंवा शासनाच्या अन्य विभागामध्ये प्रतिनियुक्ती, दक्षतारोध, सक्तीचा प्रतिकक्षा कालावधी नियमित करणे व अन्य प्रकरणे.
- २) वर्ग-१ व वर्ग-२ अधिका-यांच्या बदल्या, नियुक्त्या, प्रतिनियुक्त्या, सरळसेवा प्रवेशाने नियुक्त्या व रजा, भाषा परिक्षेतून सूट, दक्षतारोध, प्रशिक्षण, पुन्हा सेवेत घेणे, मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार प्रमाणपत्र मंजर करणे इ.
- ३) पुनर्विलोकन समिती.
- ४) इतर कार्यासनांना नेमून न दिलेले आस्थापनाविषयक विषय.
- ५) उपजिल्हाधिका-यांच्या वार्षिक गोपनीय अहवालांचे पुनर्विलोकन.
- ६) इतर राज्यातील अधिका-यांचे प्रशिक्षण.
- ७) जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार याना अधिकार प्रदान करणे व सदर अधिका-यांच्या समितीवर नेमणूका करणे.
- ८) दोन अथवा अधिक "ई" ग्रुपमधील कार्यासनांमध्ये समन्वय साधण्यासाठी माहिती गोळा करणे व "ई" ग्रुपमधील इतर कार्यासनांना नेमून न दिलेले संकीर्ण विषय.
- ९) ५०/५५ वर्षापलीकडे सेवेत ठेवणेसाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.

ई-२ कार्यासन

- १) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदलेल्या जन्मतारखेबाबत सुधारणा, वेतनश्रेणीची सुधारणा, वेतन, भत्ते, प्रवास भत्ते, इत्यादिच्या थकबाकीस मंजूरी देणे, भत्ते (स्थायी प्रवास भत्यासह)
- २) अस्थायी पदाचे स्थायी पदात रुपांतर करणे.
- ३) विशेष वेतन
- ४) वेतन निश्चिती
- ५) भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम व अंतिम प्रदान, घरबांधणी अग्रिम
- ६) बंधपत्रांची छाननी
- ७) रजेच्या नियमांत सुधारणा/रजा मंजूरी
- ८) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील राजपत्रित व अराजपत्रित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती व क्षयरोग सवलत तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे (अंशराशिकरणासह)

ई-३ कार्यासन

- १) विभागीय आयुक्त स्तरावरील आयुक्तांच्या अध्यक्षतेखालील निवडसमितीची बैठक घेऊन विभागातील पात्र नायब तहसिलदारांना तहसिलदार पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पात्र अधिकाऱ्यांची निवडसूची तयार करणे व सदर निवडसूचीला शासनाची मान्यता मिळविण्याची कार्यवाही करणे.
- २) तहसिलदार संवर्गातून उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे.
- ३) उपजिल्हाधिकारी संवर्गातून निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती देण्यासाठी निवडसूची तयार करणे.
- ४) निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी संवर्गातून अपर जिल्हाधिकारी संवर्गात पदोन्नती देण्यासाठी पात्र अधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव आस्थापना मंडळाकडे (सा.प्र.वि.मार्फत) सादर करणे.
- ५) अलिकडे नव्याने निर्माण केलेल्या निवडश्रेणी अपर जिल्हाधिकारी या पदावर पदोन्नती देण्यासाठी पात्र अपर जिल्हाधिकाऱ्यांचा प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभागामार्फत आस्थापना मंडळाकडे सादर करणे.
- ६) राज्य नागरी सेवेतील पात्र अधिकाऱ्यांना भारतीय प्रशासन सेवेत (आय.ए.एस.) पदोन्नती देण्यासाठी आवश्यक माहिती सामान्य प्रशासन विभागाला सादर करणे.
- ७) तहसिलदार, उपजिल्हाधिकारी, निवडश्रेणी उपजिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी यांची मानीव दिनांकाबाबतची प्रकरणे.
- ८) वरीलप्रमाणे तयार केलेल्या निवडसूच्यांना लोकसेवा आयोगाची मान्यता मिळविण्यासाठी लोकसेवा आयोगाला प्रस्ताव सादर करणे.
- ९) उपरोक्त सर्व विषयासंबंधी उदभवणारी न्यायालयीन प्रकरणे.

ई-३ (सेल) कार्यासन:

- १) तहसिलदार, उपजिल्हाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या ज्येष्ठतासूची
- २) वित्त विभागाच्या शासन निर्णय १९७२ नुसार तहसिलदार व उपजिल्हाधिकाऱ्यांच्या कायम रिक्त पदावरील स्थायीकरण.
- ३) सामान्य प्रशासन विभागाच्या १९ सप्टेंबर १९७५ च्या शासन निर्णयानुसार तहसिलदार व उपजिल्हाधिकाऱ्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र देणे.
- ४) सरळसेवा प्रविष्ट व पदोन्नत तहसिलदार, उपजिल्हाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना प्रशासकीय कारणास्तव नियुक्ती मिळण्यास अथवा पदोन्नतीच्या जागी रुजू होण्यास झालेल्या विलंबाबाबत सा.प्र.विभागाच्या महाराष्ट्र नागरी सेवा (ज्येष्ठता व वेतन निश्चिती) नियम १९८२ अन्वये समायोजित तारखा देणे
- ५) महाराष्ट्र रिलिज्ड डिफेन्स सर्विसेस पर्सोनल रुल्स, १९७४ नुसार तहसिलदार व उपजिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकाऱ्यांना जेष्ठतेचे लाभ देणे.
- ६) वर नमूद केलेल्या विषयास अनुलक्षून असलेली न्यायालयीन प्रकरणे

ई-४ कार्यासन :-

- १) महसूल विभागातील राजपत्रित अधिकारी (वर्ग-१ व वर्ग-२) विरुद्धच्या विभागीय चौकशा, त्यांच्याविरुद्ध असणाऱ्या शिस्त व वर्तणूक बाबतच्या तक्रारी, त्यांनी केलेली अपिले व त्या संबंधातील न्यायालयीन प्रकरणे.
- २) महसूल विभागातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्याबाबतची प्रकरणे.
- ३) नाविभागीय चौकशी प्रमाणपत्र देणे.

ई-५ कार्यासन :-

- १) महसूल विभागातील अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याविषयीची तक्रार, वर्तणूक, शिस्त व अपिले व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे, विभागीय चौकशी व न्यायालयीन संदर्भ.
- २) शासकीय रकमेची अफरातफर
- ३) महसूल विभागातील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या संघटनांना मान्यता देणे.
- ४) पतदारी प्रमाणपत्रे.

ई-६ कार्यासन :-

- १) भूमिअभिलेख विभाग आस्थापना - ज्येष्ठता, पदोन्नती व कायम करणेबाबत
- २) भरती, विभागीय परीक्षा, प्रशिक्षण
- ३) भरती इत्यादी नियमांचे पुनर्विलोकन व सुधारणा
- ४) ५०/५५ वर्षापलिकडे सेवेत ठेवण्यासाठी पुनर्विलोकन समितीकडे प्रकरणे सादर करणे.
- ५) विभागीय पदोन्नती समितीच्या बैठकी.
- ६) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या, अन्य कार्यालये/ विभागातील प्रतिनियुक्त्या.
- ७) आस्थापनासंबंधी न्यायालयात / लोकआयुक्तांकडील प्रकरणे.

- ८) वेतन निश्चिती/विशेष वेतन/वेतन/निवृत्ती वेतनासाठी पूर्वीच्या सेवेचा लाभ देणे/दक्षतारोध प्रकरणे.
- ९) खंडीत सेवा क्षमापन करणे.
- १०) लेखनसामग्रीचा पुरवठा /मंजुरी
- ११) भूमिअभिलेख विभागासाठी इमारती व भाड्याने घेतलेल्या इमारतीबाबतची प्रकरणे.
- १२) अग्रीम रकमा (भविष्य निर्वाह निधी, मोटर कार/ हाऊस बिल्डिंग इ.)
- १३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे / अनुकंपा निवृत्ती वेतन मंजूर करणे
- १४) अनुकंपा तत्वावर नोकऱ्या देणेबाबतची प्रकरणे
- १५) प्रतिकूल शिरेबाबत शासनाकडे मान्यतेसाठी आलेली प्रकरणे
- १६) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेस मान्यता देण्यासाठी प्राप्त झालेली प्रकरणे.
- १७) वैद्यकीय बिलांच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती
- १८) कर्मचाऱ्यांच्या रजेची प्रकरणे
- १९) गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकन
- २०) शासकीय वाहनांची खरेदी आणि दुरुस्ती खर्च
- २१) नवीन पदांची निर्मिती, तात्पुरती पदे चालू ठेवणे, श्रेणीवाढ करणे, तात्पुरती पदे कायम करणे
- २२) भूमि अभिलेख विभागातील कर्मचारी / अधिकारी यांच्याविरुद्धच्या तक्रारी
- २३) अस्थायी पदे निर्माण करणे व त्यांना मुदतवाढ देणे.

ई-७ कार्यासन :-

- १) जिल्हाधिकारी, मुंबई यांच्या कार्यालयातील कर्मचारी आकृतीबंध (राजपत्रित आणि अराजपत्रित)
- २) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे आकृतीबंध, संवर्गाचे एकीकरण.
- ३) सेवाविषयक अधिकारप्रदान, त्वरित (एसलरेटेड) बढती, जेष्ठता, पदोन्नती आणि स्थायीकरण
- ४) कार्यमुक्त कर्मचाऱ्यांना अंतिम सवलती.
- ५) पर्यायी नोकरी देणे.
- ६) धारणाधिकार निलंबित करणे आणि बदली करणे.
- ७) पुनर्नियुक्ती
- ८) जन्मतारखेतील बदल.
- ९) वेतनश्रेण्याची पुनर्रचना
- १०) सेवाभरती, विभागीय परीक्षा, प्रशिक्षण विषयक बाबी (बंधपत्र, संमतीपत्र, शपथपत्र वगैरे बाबी धरून) आणि संबंधित नियमात दुरुस्ती आणि बदल.
- ११) अभिवेदन समिती संबंधित कामे.
- १२) बदल्या, प्रतिनियुक्ती, स्वीयेतर सेवा आणि प्रत्यावर्तन
- १३) माजी राज्य कर्मचाऱ्यांना सामावून घेणे
- १४) राज्याची पुनर्रचना झाल्यामुळे कर्मचाऱ्यांचे वाटप
- १५) अ.जी.एस. (Allocated Govt. Servant) नियमानुसार पदांचे समानीकरण

- १६) शिस्तभंगाच्या कारवाईची प्रकरणे सोडून इतर प्रकरणासंदर्भात दाखल केलेले अर्ज (अपिले)
- १७) शैक्षणिक अर्हता आणि वयोमर्यादा शिथिल करण्याची प्रकरणे
- १८) मंडळ निरीक्षकाच्या संवर्गाबाबतचा मागण्यांच्या बाबतीत समन्वय
- १९) दुसऱ्या कार्यासनांना न दिलेली आस्थापनाविषयक कामे
- २०) वेतन निश्चिती, विशेष वेतन, वेतनाची थकबाकी, प्रवासभत्ता वगैरे (यांत मागण्याबाबतची तपासणी समाविष्ट आहे.)
- २१) सेवेतील खंड क्षमापित करणे.
- २२) महसूल निरीक्षक, मंडळ निरीक्षक, अव्वल कारकून यांची सेवा भरती व परिक्षा विषयक नियम.
- २३) वेतन आणि सेवानिवृत्ती उपदान वगैरेसाठी अनुज्ञेय सेवेच्या मोजणीबाबत.

ई-८ कार्यासन :-

- १) महसूल विभागाच्या अखत्यारीतील क्षेत्रीय कार्यालयांना गणवेश, लेखनसामुग्री, फर्निचर, टंकलेखन यंत्रे, दुरध्वनी, फॉर्म छापणे, पुस्तके, प्रकाशने इत्यादी.
- २) महसूल विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखाली असलेल्या शासकीय इमारती, बांधकाम देखभाल, वाढ अगर फेरबदल, विद्युतीकरण इत्यादी (इमारतींची अगर इमारतीखालील जमिनीची विल्हेवाट लावणे वगळून)
- ३) उपकोषागारे संबंधित बाबी
- ४) जीप/ वाहने
- ५) करारबध्द अनुदान, स्थायी अग्रिम इत्यादी.
- ६) कल्याण निधी
- ७) निरीक्षण आणि दौरे
- ८) जिल्हाधिकाऱ्यांनी दैनंदिनी
- ९) अभिलेखांचे वर्गीकरण, निंदण आणि नाश करणे.
- १०) अस्थायी पदांची निर्मिती व मुदतवाढ (राजपत्रित आणि अराजपत्रित) पदांची श्रेणीवाढ धरून विशिष्टरित्या इतर कार्यासनास नेमून दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त जरूरी असलेल्या पदांबाबत.
- ११) अस्थायी पदे स्थायी करणे (अराजपत्रित)
- १२) अग्रिम (भविष्य निर्वाह निधी, मोटरगाडी इत्यादी)
- १३) भत्ते (कायम प्रवासभत्ता धरून) विशिष्टरित्या इतर कार्यासनांना नेमून दिलेल्या व्यतिरिक्त
- १४) महसूल विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय इमारतीबरोबर बांधाव्या लागणाऱ्या अन्य विभागाच्या इमारती.

ई-९ कार्यासन :-

- १) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या आस्थापना व आस्थापनेतर बाबी.
- २) नायब तहसिलदार संवर्गाचे सेवाप्रवेश नियम व परीक्षा नियम.
- ३) नायब तहसिलदार संवर्गातील अधिकाऱ्यांची विभागीय चौकशी, अपिल व पुनरिक्षण अर्ज आणि त्या अनुषंगाने प्राप्त होणारी प्रकरणे.
- ४) नायब तहसिलदार संवर्गाच्या संघटना, त्यांच्या मागण्या व त्यासंबंधी अथवा त्या व्यतिरिक्त असलेली सर्व न्यायालयीन प्रकरणे.

ई-१० कार्यासन :-

- १) तलाठी व कोतवाल संवर्गाच्या आस्थापना व आस्थापनेतर बाबी (कार्यासन ई-५ कडे असलेल्या 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.

भाग : ४ - वने

(फ-१ ते फ-१० कार्यासने)

फ-१ कार्यासन :

- १) महाराष्ट्र गौण वनोत्पादन (व्यापाराचे नियमन) अधिनियम, १९६९ अनुसार राज्य एकाधिकार व्यापार व तत्संबंधित सर्व बाबी.
- २) वनांवर आधारीत उद्योग संबंधीच्या सर्व बाबी
- ३) पर्यावरणा संदर्भातील वन विषयक सर्व बाबी.
- ४) वरील विषयासंबंधी योजनांतर्गत व योजनेतर नवीन बाब/पुरवणी मागण्यांचे प्रस्ताव इत्यांदिचे संस्करण संबंधित विभागाच्या मान्यता मिळवून ते अर्थसंकल्पातील समावेशनासाठी फ-२ कडे पाठविणे.
- ५) परदेश प्रशिक्षण
- ६) तेन्दू, आपटा संकलन.
- ७) कंपन्यांना बांबू पुरवठा व सागाच्या तुकड्यांचा पुरवठा
- ८) वन्यप्राणी व्यवस्थापन
- ९) दुष्काळ ,टंचाई व चारा पुरवठा, चराई विषयक नियम.
- १०) वन विकास महामंडळ आस्थापना विषयक बाबी.
- ११) जागतिक बँक सहाय्यत महाराष्ट्र वानिकी प्रकल्पाशी संबंधित कामकाज.

फ-२ कार्यासन :

- १) वनीकरण योजनांतर्गत व योजनेतर चालू व नविन बाब प्रस्ताव.
- २) आदिवासी उपयोजना
- ३) पंचवार्षिक व वार्षिक योजनेची आखणी, नियतकालिक पुनर्विलोकन, वनविभागाचे पुनर्विलोकन.
- ४) वार्षिक अंदाजपत्रक (वनविभाग)
- ५) वन सांख्यिकी
- ६) वनीकरणात ग्रामीणांचा सहभाग
- ७) कार्य आयोजना.
- ८) वन विकास कर.
- ९) वीस कलमी कार्यक्रम
- १०) विशेष कृती कार्यक्रम

- ११) लोकलेखा समिती (विनियोजन लेखे)/महालेखापाल यांचा नागरी अहवाल
- १२) रो.ह.यो. (वनीकरण)
- १३) अजंठा-एलोरा वनीकरणप्रकल्प
- १४) केंद्र पुरस्कृत योजना :-
 - अ) जळाऊ व वैरण लाकूड वनीकरण प्रकल्प.
 - ब) ग्रामीण व बेरोजगार लोकांद्वारे वनीकरण कार्यक्रम.
 - क) एकत्मिक पडीत जमीन विकास कार्यक्रम.
 - ड) औषधापयोगी वृक्ष वनीकरण प्रकल्प.
 - इ) बियाणे विकास कार्यक्रम (केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रम).
- १५) इन्डो जर्मन पाणलोट क्षेत्र कार्यक्रम.
- १६) अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम वनीकरणासंबंधी योजना.

फ-३ कार्यासन :-

- १) वन जमाबंदी.
- २) वन जमिनीचे सर्वेक्षण व सीमांकन
- ३) राखीव व संरक्षित वनांचे निर्वनीकरण.
- ४) निर्वनीकरणाशिवाय सरकारी वन जमिनी भाडेपट्टाने देणे.
- ५) वनक्षेत्रावरील अतिक्रमणे.
- ६) वन खनिजे, वन खाण क्षेत्र.
- ७) वन ग्रामे
- ८) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम, १९७५ आणि खाजगी वन क्षेत्रे (जहागिर व इनामांसह)
- ९) मागासवर्गीय भोगवटदारांच्या मालकीच्या झाडांची विक्री करणे (नियमन) अधिनियम, १९६९ व तत्संबंधीच्या सुधारणा.
- १०) महाराष्ट्र फेलिंग ऑफ ट्रीज अॅक्ट १९६४ अन्वये द्यावयाचे वाहतुक पासेस
- ११) दळी जमिनी, एकसाली जमिनी, अतिक्रमणे (केंद्र शासनास पाठवावयाच्या प्रस्तावासह)
- १२) वरील बाबीसंबंधीच्या योजनेवर व योजनांतर्गत नवीन बाब / पुरवणी मागण्याचे प्रस्ताव मंजूर करून घेऊन अर्थसंकल्पात समाविष्ट करण्याकरिता फ-३ कार्यासनाकडे पाठविणे.

फ-४ कार्यासन :-

- 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) विभागीय चौकशीची प्रकरणे व अपीले.
- ५) कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या.
- ६) अस्थायी पदांना त्या त्या वर्षी पुढे चालू ठेवणेबाबतची मंजूरी, तात्पुरती पदे कायम पदांमध्ये रूपांतर करणे

- ७) वेतन निश्चितीची प्रकरणे , रजा मंजूरी,विशेष वेतन.
- ८) वयोमर्यादा शिथिल करणे आणि खंडीत सेवा क्षमापित करणे.
- ९) निवृत्तीवेतनाची प्रकरणे.
- १०) मुदतपूर्व सेवानिवृत्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची अपीले/अभिवेदने.
- ११) विभागीय चौकशी प्रकरणी मुदतवाढ मंजूर करणे.
- १२) अनुकंपा तत्वावर नोकरी.
- १३) अनुकंपा निवृत्तीवेतन प्रकरणे व इतर किरकोळ बाबी (कार्यासन म-५ व म-८ च्या संबंधित माहिती.
- १४) वनपालांना वनक्षेत्रपाल (वर्ग-२) पदावर पदोन्नती देण्याबाबत.
- १५) कर्मचाऱ्यांना मानीव दिनांक देण्याबाबतची प्रकरणे.
- १६) कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय उपचारांबाबतच्या खर्चाची बिलाची प्रतिपूर्ती मंजूरी.
- १७) शासनस्तरावर घेण्यात येणाऱ्या निर्णयाबाबत कर्मचाऱ्यांनी दाखल केलेली न्यायालयीन प्रकरणे.

फ-५ कार्यासन :-

- १) महाराष्ट्र वनविकास महामंडळाबाबत सर्व बाबी (आस्थापना प्रकरणे वगळून).
- २) आधुनिक वनवणवा प्रतिबंधक प्रकल्प
- ३) वन विभागातील वाहनांची खरेदी, दुरुस्ती, फर्निचर, गणवेश, दूरध्वनी व लेखनसामुग्री.
- ४) वन विभागाच्या अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान करण्याबाबत.
- ५) वनउद्यानाची निर्मिती व विकास योजना.
- ६) विधानमंडळ कामकाजाचे समन्वय
- ७) "फ" समुहातील कार्यासनांना नेमून न देण्यात आलेले संकिर्ण विषय (बाबी)आणि "फ" समुहातील दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त कार्यासनामध्ये समन्वय साधण्यासाठी प्रकरणे
- ८) वरील बाबीवरील योजनेतर व योजनांतर्गत नवीन/चालू बाब प्रस्तावाचे संस्करण करणे व अस्थाई पदांना मुदतवाढ देणे.
- ९) वने कक्षांचे समन्वय.

फ-६ कार्यासन :-

- १) वनसंरक्षण
- २) विस्तार व सवलती
- ३) भारतीय वन अधिनियम १९२७ अंतर्गत अवैध वृक्षतोडीतील बाबी.
- ४) वनौपजांची (सरकारी जंगलातील अवैध लाकूड) वाहतुक (महाराष्ट्र वृक्ष तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम अन्वये देण्यात येणारे वाहतुकीवरील निर्गत परवाने वगळून)
- ५) आरा गिरणी परवाने
- ६) महाराष्ट्र वृक्ष तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम, १९६४ अन्वये अनुसूचित भावकी वृक्षतोड.
- ७) वरील बाबीवरील योजनेतर व योजनांतर्गत नवीन बाब/पुरवणी मागणी प्रस्ताव मंजूरी मिळवून फ-२ कार्यासनाकडे पाठविणे.
- ८) वन विषयक ध्येय व धोरण.

फ-७ कार्यासन :-

भारतीय वन सेवा अधिका-यासंबंधीत खालील सर्व बाबी

- १) सरळसेवा भरतीने नियुक्ती.
- २) पदोन्नतीने नियुक्ती (यात निवडसूची तयार करणे अंतर्भूत आहे)
- ३) परिवीक्षाधीन कालावधीशी संबंधीत बाबी.
- ४) स्थायीकरण.
- ५) वाटप वर्ष निश्चिती (year of allotment) व ज्येष्ठतासूची
- ६) सरळसेवा प्रविष्ट अधिका-यांची वरीष्ठ समय वेतनश्रेणीत पदोन्नतीने नियुक्ती
- ७) सर्व स्तरांवरील नियुक्त्या व बदल्या.
- ८) विविध श्रेणीतील पदोन्नती (यामध्ये निवडसूची तयार करणे अंतर्भूत आहे).
- ९) प्रतिनियुक्ती
- १०) रजा मंजूरी
- ११) विशेष वेतन मंजूरी व वेतन निश्चिती विषयक प्रकरणे
- १२) मालमत्ता विवरणपत्रे, अभिलेख व छाननी
- १३) गोपनीय अभिलेख अहवाल प्राप्त करून घेणे, छाननी करणे व केंद्रशासनाकडे अभिलेखासाठी पाठविणे.
- १४) विभागीय चौकशी
- १५) वयाच्या ५० व्या वर्षी सेवेत चालू ठेवण्याविषयी पुनर्विलोकन
- १६) भविष्य निवार्ह निधी अग्रिम मंजूरी
- १७) घर बांधणी अग्रिम मंजूरी
- १८) गट विमा योजना व्यवस्थापन
- १९) सेवा निवृत्तीची प्रकरणे
- २०) त्रैवार्षिक संवर्ग आढावा
- २१) प्रतिवार्षिक नागरी सूची (सिव्हील लिस्ट) साठी केंद्र शासनास तपशील पुरविणे.
- २२) न्यायालयीन प्रकरणे
- २३) निवडसूची तयार करण्यासंबंधीच्या बैठका आयोजित करणे, इतिवृत्त तयार करणे
- २४) भाषाविषयक प्रमाणपत्रे देण्याबाबतची प्रकरणे.

फ-७ कार्यासन भारतीय वन सेवा (लेखा कक्ष) :-

- १) भारतीय वन सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिका-यांचे सेवाभिलेख ठेवणे (सेवा पुस्तक ठेवणे)
- २) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांची वेतन निश्चिती करणे
- ३) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांना वेतन, वेतन थकबाकी, वेतनवाढ, विशेष वेतन, रजा वेतन, प्रोत्साहन भत्ते, बदली इत्यादीचे प्राधिकारपत्र निर्गमित करणे.
- ४) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांसाठीच्या गटविमा योजनेचे तपशीलवार लेखे ठेवणे, त्यांचे वसुलीचा मेळ घालणे व केंद्रीय गटविमा योजनेच्या सभासदांच्या वर्गणीचे केंद्र शासनाला प्रदान करणे (आदेश काढणे)

- ५) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या घरबांधणी, मोटारकार व संगणक खरेदी इत्यादी अग्रिमांच्या परत फेडीचे लेखे ठेवणे व त्यांचे नियंत्रण करणे.
- ६) प्रतिनियुक्तीवरील भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या रजा वेतन प्रतिपूर्तिच्या मागण्या मंजूर करणे (आदेश काढणे).
- ७) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांच्या वेतन विषयक अभिलेख्यांची त्यांचे कार्यालयात जाऊन तपासणी करणे.
- ८) गटविमा योजना व रजा वेतन प्रतिपूर्तिच्या खर्चासाठीची अर्थसंकल्पीय तरतूद करणे.
- ९) अमराठी भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांची एतदर्थ मंडळाची मराठी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण करणेसाठी पाठपुरावा करणे.
- १०) भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांना वेळोवेळी देय झालेल्या महागाई भत्ता व अंतरिम वाढी इत्यादींचे आदेश काढणे.
- ११) केंद्र व राज्य शासनाकडे प्रतिनियुक्तीवर जाणा-या भारतीय वन सेवेतील अधिका-यांचे सेवाभिलेख पाठविणे.
- १२) या व इतर अनुषंगिक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे.

फ-८ कार्यासन :-

सहायक वनसंरक्षक, विभागीय वन अधिकारी, उपवनसंरक्षक यांची खालील विषयांची प्रकरणे

- १) **सरळसेवेने भरती**
 - अ) महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ कनिष्ठ श्रेणी (सहायक वनसंरक्षक) पूर्वीचे वर्ग-२
 - ब) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-१ व वर्ग-२ चे अधिकारी
- २) **पदोन्नती**
 - अ) महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ (कनिष्ठ श्रेणी) मधून महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१ (वरिष्ठ श्रेणी) मध्ये पदोन्नती देणे.
 - ब) वनक्षेत्रपाल वर्ग-२ मधून सहायक वनसंरक्षक वर्ग-१ (महाराष्ट्र वनसेवा वर्ग-१) मध्ये पदोन्नती देणे.
 - क) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-३ मधून वर्ग-२ मध्ये पदोन्नती देणे,
 - ड) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-२ मधून वर्ग-१ मध्ये पदोन्नती देणे व
 - इ) सामान्य राज्यसेवा वर्ग-१ मधून वरीष्ठ श्रेणी-१ मध्ये पदोन्नती देणे.
- ३) महाराष्ट्र वनसेवेतून भारतीय वनसेवेत पदोन्नतीसाठी माहिती तयार करून फ-७ कार्यासनास पाठविणे
- ४) विभागीय चौकशी
- ५) न्यायालयीन कामकाज
- ६) ज्येष्ठता यादी तयार करणे
- ७) स्थायीकरण
- ८) मानीव दिनांक देणे व निवडसूचीस महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाची मान्यता घेणे.
- ९) गोपनीय अहवालाबाबत सर्व कार्यवाही उदा.संबंधित गोपनीय अहवाल मा.मंत्री(वने) यांना सादर करणे, गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे कळविणे त्या अनुषंगाने असलेल्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे इ.

- १०) पुनर्विलोकन
- ११) बंधनात्मक प्रतिक्षा कालावधी मंजूर करणे
- १२) रजा मंजूर करणे
- १३) प्रतिनियुक्ती
- १४) प्रत्यावर्तन
- १५) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ३९ अन्वये प्रमाणपत्र देणे
- १६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या नियम ५६ अन्वये प्रमाणपत्र देणे
- १७) मराठी/हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.
- १८) विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणे.
- १९) दषतारोध ओलांडण्यास परवानगी देणे.
- २०) वेतन निश्चिती.
- २१) विकल्पाबाबत कार्यवाही करणे
- २२) सेवा - निवृत्ती
- २३) विमान प्रवासास मंजूरी देणे
- २४) बदल्या
- २५) संबंधित अधिवेशनातील कामकाज
- २६) प्रशिक्षण
- २७) परीक्षांना बसण्यास परवानगी देणे.
- २८) परिवीक्षाधीन अधिका-यांचा परिवीक्षा कालावधी समाधानकारक असल्याबाबत तसेच परिवीक्षा कालावधी वाढविण्याबाबत प्रमाणपत्र देणे.

फ-९ कार्यासन :-

- १) वन कामगारासंबंधीत सर्व बाबी
- २) जंगल कामगारांसाठी किमान मजुरीचा दर निश्चित करणे व वनोपजासंबंधीच्या वेतन मंडळाने अधिसूचित केलेल्या दारासंबंधीच्या बाबी.
- ३) जंगल कामगार सहकारी संस्थांविषयीच्या सर्व बाबी.
- ४) वन महसुलाची वसुली व तत्संबंधीच्या बाबी
- ५) वन इमारतीचे बांधकाम (योजनेतर)
- ६) वन रस्ते व इमारती (योजनेतर)
- ७) विभागाद्वारे यंत्राच्या सहाय्याने ओंडके कापणी व एकात्मिकृत घटक यासंबंधीच्या बाबी
- ८) वन खंडाची कंत्राटे व कंत्राटदाराची अपिले
- ९) वनगौणोत्पादने गोळा करणे व त्यांची विक्री करणे (राष्ट्रीयीकरण करण्यात आलेली उत्पादने वगळून)
- १०) शासनाच्या इमारती व जळाऊ लाकूड आगाराचे व्यवस्थापन व त्यासाठी कर्मचारीवृंद मंजूर करणे.

फ-१० कार्यासन :-

- १) वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० अंतर्गत राज्यशासन, केंद्रशासन व इतर संस्था यांनी राबवावयाच्या योजनाकरिता (पाटबंधारे प्रकल्प रस्ते, विद्युतवाहिन्या, रेल्वे इ.) उक्त अधिनियमाअन्वये वनजमिनी वनेतर कारणांसाठी हस्तांतरित करण्यासाठी केंद्र शासनाची मान्यता/मंजूरी मिळविणे (यामध्ये दळी जमिनी, एकसाली समिती व अतिक्रमणे यांचा समावेश नाही).

भाग- ५ : शासकीय जमिनीचे वाटप

(ज-१ ते ज-८ कार्यासने)

ज-१ कार्यासन :-

- १) शासकीय जमिनीचे वाटप व त्यासंबंधीच्या धोरणात्मक सर्व बाबी.
- २) "ज" गटातील सर्व कार्यासनातील विषयासंबंधीचे समन्वयन
- ३) जमीन वाटप/अतिक्रमणे याविषयीच्या अधिकारांचे प्रत्यायोजन
- ४) शासकीय पडीक जमीन

ज-२ कार्यासन -

मुंबई शहर जिल्हा

ज-३ कार्यासन

मुंबई उपनगर जिल्हा

ज-४ कार्यासन

उर्वरीत कोकण विभाग

ज--५ कार्यासन

पुणे विभाग

- १) शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनांसाठी वाटप
- २) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांविषयीच्या बाबी.

ज-६ कार्यासन

नाशिक विभाग

ज-७ कार्यासन

औरंगाबाद विभाग

ज-८ कार्यासन

नागपूर विभाग व अमरावती विभाग

भाग - ६ : गौण खनिजे

(" ख " कार्यासन)

"ख " कार्यासन :-

- १) संपूर्ण राज्याशी संबंधित गौण खनिज विषयक खालील नियमांबाबतचे सर्वप्रकारचे प्रशासनिक कामकाज
 - अ) मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम, १९५५
 - ब) महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विदर्भ विभाग) नियम, १९६६
 - क) गौण खनिजाच्या कार्याचे नियमन करण्याबाबत नियम, १९५४
- २) उपरोक्त नियमांखालील अपिल, पुनःनिरीक्षण, पुनर्विलोकन प्रकरणे
- ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ४८ व ४८ (९) खाली तयार करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र जमीन महसूल (गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे) नियम, १९६८ च्या कक्षेत येणारी संपूर्ण राज्याशी संबंधित प्रकरणे
- ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ४८(७) खालील अपिल, पुनःनिरीक्षण, पुनर्विलोकन प्रकरणे.
- ५) 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.

भाग : ७ - भूसुधारणा व अन्य बाबी

(ल-१, ल-१(सेल), ल-३ ते ल-७ व ल-९ कार्यासने)

ल-१ कार्यासन

- १) भूमापन व जमाबंदी
- २) नगर भूमापन व त्याच्याशी संबंधित असलेल्या बाबी
- ३) जमीन एकत्रिकरण (कायदेविषयक बाबी धरून)
- ४) भारतीय सर्व्हेक्षण विभाग, नकाशे.
- ५) हद्दीच्या खुणा
- ६) सीमा तंटे, आंतरराज्य सीमाबाबत वाद
- ७) भूमि अभिलेखांचे पृथःकरण, निंदण व नाश करणे
- ८) भूमि अभिलेख विभागातील फिरती तपासणी
- ९) शेत जमिनीची वारहक्कानुसार वाटप प्रकरणे
- १०) कार्यासनाशी संबंधित विषयाबाबत अधिकार प्रदान करणे
- ११) चटईक्षेत्रातील अनधिकृत वाढ विषयक प्रकरणे

ल-१ (सेल) कार्यासन

- १) महसूल प्रशासन बळकट करणे व भूमि अभिलेखांचे अद्यावतीकरण याबाबत केंद्र पुरस्कृत योजनेचे कामकाज आणि महसूल विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांच्या संगणकीकरणाचे कामकाज

ल-३ कार्यासन

- १) मराठवाडा प्रदेशातील मुस्लीम औकाफ मालमत्तेचे व्यवस्थापन.
- २) महाराष्ट्र (मराठवाडा) वक्फ नियम १९६१ प्रमाणे मराठवाडा औकाफ मंडळाच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- ३) औकाफ मंडळाची रचना/पुनर्रचना
- ४) औकाफ मंडळाच्या सचिव पदी नियुक्ती करणे
- ५) मराठवाडा प्रदेशातील औकाफ सर्वेक्षण
- ६) औकाफ मंडळाच्या अर्थसंकल्पास मंजूरी देणे
- ७) मंडळास धोरणात्मक मार्गदर्शन करणे.
- ८) मंडळाविरुद्ध आलेल्या तक्रारींची तपासणी करणे.
- ९) औकाफ नियम तयार करणे
- १०) वक्फ (सुधारीत) अधिनियम, १९८४ संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू करण्याबाबत कार्यवाही करणे व तदनुषंगिक बाबी.
- ११) खाली दिलेल्या जमिनीबाबतचे कायदे
 - अ) हैद्राबाद इन्डाउमेंट रेग्युलेशन, १३४९ फसली.
 - ब) हैद्राबाद (जागीर खालसा) रेग्युलेशन, १३५८ फसली.
 - क) हैद्राबाद जागीर (कम्प्युटेशन रेग्युलेशन), १३५९ फसली.
 - ड) हैद्राबाद (कॅश ग्रॅन्टस खालसा) अधिनियम ,१९५३.
 - इ) हैद्राबाद इनाम व कॅश ग्रॅन्टस अधिनियम, १९५४
 - फ) हैद्राबाद अतीयत इन्क्वॉयरीज अधिनियम, १९५२.
 - ग) मध्य प्रदेश मालमत्तेवरील हक्क खालसा इस्टेटस, महाल्स, अलीनेट लँडस अधिनियम,१९५०.
 - ह) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड बेरार रिव्होकेशन ऑफ रेव्हेन्यू एक्झम्प्शन अधिनियम, १९४८
 - ई) सेंट्रल प्रोव्हीसेस अँड अलीनेशन अधिनियम, १९१६
 - ज) मध्यप्रदेश जमीन महसूल संहिता १९५४ (सुधारित)

ल-४ कार्यासन

- १) मुंबई शहर (इनाम आणि स्पेशल टेन्युअर) खालसा अधिनियम व महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (सुधारणा) १९६९.
- २) खालील दिलेले प्रशासकीय अधिनियम :
 - अ) नांदेड शिख गुरुद्वारा सचखंड श्रीहूजूर अवचलनगर साहेब अधिनियम, १९५६.
 - ब) मुंबई विश्वस्त अधिनियम, १९५०
- ३) देवस्थान आणि देवस्थान इनाम
- ४) कार्यासनात नेमून दिलेल्या कामासाठी कर्मचारी वृंद निर्माण करणे.
- ५) कार्यासनाला नेमून दिलेल्या कामासंबंधात स्थानिक अधिका-यांना अधिकार प्रदान करणे.
- ६) खालील भूधारणा पध्दतीच्या फायद्यांची अंमलबजावणी.
 - अ) मुंबई खोती नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९४९
 - ब) मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५०

- क) मुंबई संरंजामे, जहागिरी आणि राजकीय स्वरुपाची इतर इनामे पुर्नग्रहण करण्याबाबत अधिनियम, १९५२
- ड) मुंबई समाजास उपयुक्त (गुजरात व कोकण) सेवा इनामे पुर्नग्रहण अधिनियम, १९५४
- इ) मुंबई जात इनामे नाहिशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५२.
- फ) मुंबई भूधारणा पध्दती नाहीसे करणे (रिकव्हरी ऑफ रेकॉर्ड्स) अधिनियम, १९५३
- ग) मुंबई कौली व कुटूबाण सत्ता प्रकार नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३.
- ह) मुंबई (समाजास उपयुक्त) सेवा इनामे नष्ट करण्याबाबत अधिनियम, १९५३
- ई) मुंबई विलीन प्रदेशातील (जंजीर व भोर) खोती सत्ताप्रकार नाहीसा करण्याबाबत अधिनियम, १९५३
- ज) मुंबई विलीन क्षेत्रे व प्रदेश (जहागिऱ्या नाहीशा 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 वहिवाट नाहीशी करण्याबाबत अधिनियम, १९५५
- न) मुंबई शेटगी वतन अधिकार (रत्नागिरी) रद्द करण्याबाबत, १९५०
- ओ) मुंबई बंधिजामा व उगाडिया सत्ता प्रकार नाहीसा 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
- ७) परवृत्त गावातील इनामे
- ८) पुनर्वसन अनुदान
- ९) सालसेटी इस्टेट (जमीन महसूल खालसा) अधिनियम, १९५१

ल-५ कार्यासन:-

- १) अकृषिक आकारणी करणे, नागरी क्षेत्र घोषित करणे व अकृषिक आकारणीचे प्रमाणदर ठरविणे
- २) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ७० नुसार पाण्यांच्या वापराचे दर ठरविणे व त्यानुसार वसूली करणे
- ३) महाराष्ट्र शिक्षण व रोजगार हमी, उपकर अधिनियम, १९६२ संबंधीची प्रकरणे
- ४) पाण्याने जमिनीची धूप झाली असेल तर जमीन महसूलाची आकारणी न करणे किंवा त्यासंबंधीची प्रकरणे
- ५) शेतीसंबंधीची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे
- ६) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १६८ ते २२३ जमीन महसूलाची वसूली करणे अथवा जमीन महसूल बसविणे (पैसेवारी व जमीन महसूल कमी करणे, तहकूब करणे अथवा माफ करणे वगैरे बाबी वगळून)
- ७) स्थानिक कर, जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायत उपकरासंबंधीची प्रकरणे
- ८) अनिर्वाहक क्षेत्रावरील जमीन महसूल माफ करणे
- ९) महसूल अधिकाऱ्यांना वरील विषयासंबंधीचे अधिकार प्रदान करणे

- १०) वरील विषयासंबंधीची कायद्याला व नियमाला दुरुस्ती करणे, धोरणात्मक बाबींची कोर्ट व अपिल व रिव्हीजन प्रकरणे व पदे निर्माण करणे.
- ११) अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी देणे.
- १२) अकृषिक प्रयोजनासाठी दिलेल्या परवानगी आदेशांचा भंग होऊन झालेली अथवा अकृषिक प्रयोजनासाठी परवानगी न घेता झालेली अनधिकृत बांधकामाबाबत कारवाई करणे.
- १३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १४३ मध्ये नमूद केलेली हद्दीवरून रस्त्याच्या अधिकाराची प्रकरणे
- १४) महसूल लेखा नियम पुस्तिका
- १५) महसूल कार्यालयातील पध्दती आणि त्यासंबंधी प्रारूप नियम पुस्तिका तयार करणे
- १६) खरीप व रब्बी गावे घोषित करणे
- १७) मंदीर, चर्च, मशिद वगैरे धार्मिक प्रार्थना स्थळांच्या बाधकामाला परवानगी देणे
- १८) वरील विषयासंबंधी महसूल अधिका-यांना अधिकार प्रदान करणे.
- १९) वरील विषयासंबंधी धोरणात्मक बाबी व कायद्याला, नियमाला दुरुस्ती करण्याची प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणे, अपिल व पुनरिक्षणाची प्रकरणे.

ल-६ कार्यासन:-

- १) अधिकार अभिलेख (अपिले, फेरतपासणी/पुनरिक्षण अर्ज)
- २) खाते पुस्तिका
- ३) या कार्यासनास ज्या विषयासंबंधी शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे त्या अनुषंगाने येणाऱ्या इतर बाबी
- ४) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भात नवीन पदे निर्माण करणे, तात्पुरती पदे चालू ठेवणे, श्रेणीवाढ करणे

ल-७ कार्यासन:-

- १) महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्या कायद्याखालील नियमांची अंमलबजावणी
- २) महाराष्ट्र राज्य शेती महामंडळ मर्यादित, या शासकीय उपक्रमाशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबी
- ३) कमाल जमीन धारणा कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठीची आस्थापना व त्यासाठी नियुक्त केलेल्या पदांना मुदतवाढ
- ४) महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ व त्याखालील नियमाबाबतचे विधी विधान
- ५) कार्यासनाशी संबंधित असलेल्या विषयाबाबत अधिकारांचे विकेंद्रीकरण
- ६) अतिरिक्त जमिनीच्या अभिहस्तांकिताना अर्थसहाय्य देण्याच्या केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेची अंमलबजावणी
- ७) सुधारित २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत कलम क्रमांक ५ व ११ ची अंमलबजावणी
- ८) "३०४" "५०४" "६०३" "२८८" आणि "२४९" या लेखाशीर्षाखालील "कमाल जमीन धारणा अधिनियम" संदर्भाधीन अर्थसंकल्पीय अंदाज

ल-१ कार्यासन :-

- १) पुढील कायदे व नियमांचे संबंधित विधीविधान व अंमलबजावणी :-
 - 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
 - फ) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचा जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम, १९७४
व वरील कायद्याखाली तयार केलेले नियम
- २) कार्यासनांस नेमून दिलेल्या विषयांच्या संदर्भात कर्मचाऱ्यांची पदे निर्माण करणे तसेच सदर पदे चालू ठेवणे
- ३) कार्यासनाने मंजूर केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या पदासाठी विविध भत्ते मंजूर करणे
- ४) कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाच्या संदर्भात शक्तीप्रदान करणे

भाग: ८ - मुद्रांक शुल्क व नोंदणी (म-१ कार्यासन)

म-१ कार्यासन:

- १) भारतीय मुद्रांक अधिनियम, १८९९ व त्याखालील नियम
- २) मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ व त्याखालील नियम
- ३) भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ व त्याखालील नियम
- ४) मुंबई कोर्ट फी अधिनियम, १९५९
- ५) मुंबई विवाह अधिनियम, १९५३
- ६) विशेष विवाह अधिनियम, १९५४
- ७) नोंदणी व मुद्रांक विभागातील आस्थापना विषयक पुढील बाबी:-
 - अ) पदनिर्मिती, पदे पुढे चालू ठेवणे व स्थायीकरण
 - ब) सेवाप्रवेश नियम
 - क) पदोन्नती
 - ड) प्रशिक्षण
 - इ) बदल्या व नेमणूका
 - फ) दक्षता रोध
 - ग) पुनर्विलोकन
 - ह) ज्येष्ठतासूची
 - फ) विभागीय चौकशी व्यतिरिक्त आस्थापनाविषयक अन्य इतर बाबी
- ८) नोंदणी व मुद्रांक विभागातील कार्यालयांना फर्निचर, लेखनसामुग्री, जागा इत्यादी
- ९) उपरोक्त बाबी विषयी न्यायालयीन तसेच म.प्र.न्यायाधिकरण प्रकरणे

- १०) नोंदणी व मुद्रांक विभागातील कार्यालयाची तपासणी व अनुषंगिक दौरे
- ११) कार्यासनाशी संबंधित विषयाबाबत शक्तीचे प्रत्यायोजन

भाग: ९ - टंचाई निवारण व मदत कार्ये
(म-३, म-७ व म-११ कार्यासने)

म-३ कार्यासन:

- १) टंचाई व्यतिरिक्त नैसर्गिक आणि सर्व साधारण आपत्तीग्रस्तांना मदत करणे,
- २) तात्कालीन मदत संघटना,
- ३) आपदग्रस्तांना खालील कायद्यांतर्गत कर्ज मंजूर करणे,
 - अ) अकृषिक कर्ज अधिनियम,
 - ब) कृषि कर्ज अधिनियम,
- ४) नैसर्गिक व सर्व साधारण आपत्ती विषयक माहिती संकलीत करून ती केंद्र शासनास पुरविणे,
- ५) कार्यासनाकडे नेमून दिलेल्या विषयांसाठी पदांची निर्मिती व ती पुढे चालू ठेवण्याबाबत कार्यवाही करणे,
- ६) नैसर्गिक आपत्ती हाताळण्यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारच्या समित्या नेमणे,
- ७) दंगल सेल, दंगलीत होणा-या मृत व्यक्तींच्या नातेवाईकांना मदत करणे,
- ८) या कार्यासनास नेमून दिलेल्या विषयाबाबत शक्ती प्रदान करणे,

म-७ कार्यासन:

- १) टंचाई संहितेचे पुनर्विलोकन करणे,
- २) टंचाई निवारण उपाययोजनांबाबतची सांख्यिकी माहिती गोळा करणे,
- ३) टंचाईमुळे लोकांचे होणारे स्थलांतर,
- ४) महाराष्ट्र टंचाई निवारण समितीचे उर्वरित काम,
- ५) मुख्यमंत्री टंचाई निवारण निधी,
- ६) टंचाई निवारक कामे,
- ७) दयनीय मदत,
- ८) वैद्यकीय मदत,
- ९) टंचाई निवारण उपाययोजनासंबंधी सचिवांची समिती,
- १०) टंचाई निवारण आस्थापना,
- ११) टंचाई निवारणाबाबतची मंत्रीमंडळ उप समिती,
- १२) टंचाई कालावधीत पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे,
- १३) पैसेवारी,
- १४) टंचाई परिस्थिती जाहिर करणे,
- १५) टंचाईग्रस्त भागातील शासकीय वसुलीस स्थगिती देणे / जमीन महसूलात सूट देणे,
- १६) टंचाई कालावधीत होणारे भूकबळी,
- १७) टंचाई निवारण कामासाठी जीप व इतर वाहने अधिग्रहीत करणे,
- १८) टंचाई संबंधीची केंद्र शासनाची समन्वय समिती,
- १९) पर्जन्यमानाची आकडेवारी गोळा करणे आणि पर्जन्यमानाचा अहवाल तयार करणे,

- २०) केंद्र शासनाकडे टंचाईचा पाक्षिक अहवाल पाठविणे,
२१) कार्यासनाशी निगडीत विषयाबाबत महसूल अधिका-यांना शक्ती प्रदान करणे,

म-११ कार्यासनः

१) तगाई

अ) जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त यांना तगाई कर्ज मंजूर करण्याबाबत प्रदान केलेल्या अधिकारात बसत नसलेल्या प्रकरणी शासनाचे आदेश घेण्याबाबत संदर्भ,

ब) अर्ज

क) कर्ज

१) कृषि कर्ज कायदा,

२) जमिन सुधारणा कर्ज कायदा,

ड) कर्जाकरिता अनुदान

१) अर्थ संकल्पात तरतूद आणि

२) नियंत्रण अधिका-यास वाटप

२) तगाई कर्जावर पुणे, कोल्हापूर व सातारा जिल्ह्यात हाती घेतलेल्या उपसा जलसिंचन योजनासंबंधी कामकाज

३) आपदग्रस्तांना मदत पुरविण्यासाठी

अ) अर्थ संकल्पीय तरतूद करणे,

ब) त्याचे वितरण करणे,

४) महसूल व वन विभागाच्या कक्षेतील टंचाई व नैसर्गिक आपत्तीचे सहाय्यार्थ "२२४५- मदत" या लेखाशिर्षाखाली वार्षिक आर्थिक तरतूद करणे व त्याचे वाटप करण्यासंबंधीचे कामकाज,

५) पानशेत पूर व कोयना भूकंप याबाबतीतील शिलकी कामकाज,

६) राष्ट्रीयकृत बँका व इतर संस्थांकडून काढलेल्या कर्जावर शासनातर्फे हमी देणे,

७) शासकीय वसुली संदर्भात नाममात्र किमतीवर खरेदी केलेल्या किंवा सरकार जमा केलेल्या जमिनी परत करण्यासंबंधी कामकाज,

८) कार्यासनास नेमून देण्यात आलेल्या विषयासाठी नविन पदे निर्माण करणे व त्यांना मुदतवाढ देणे,

९) कार्यासनाने मंजूर केलेल्या पदांना भत्ते (स्थायी प्रवास भत्त्यासह) मंजूर करणे,

१०) कार्यासनास देण्यात आलेल्या विषयाबाबत अधिकार प्रदान करण्यासंबंधी कामकाज,

११) नैसर्गिक व सर्वसाधारण आपत्तीविषयक माहिती संकलीत करून ती केंद्र शासनास पुरविणे.

भाग:१०- संकीर्ण समन्वयन

(म-५ व म-८ कार्यासने)

म-५ कार्यासन:-

- १) खालील समित्यासंबंधी समन्वयाचे कार्य:-
 - अ) दुय्यम विधी विधान समिती
 - ब) आश्वासन समिती
 - क) याचिका समिती (महसूल)
 - ड) पंचायत राजसमिती
 - इ) विचार विनिमय समिती (महसूल)
- २) संपर्क
 - अ) महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय
 - ब) संसदीय कार्य विभाग
 - क) शिबीर अधिकारी, नागपूर- नागपूर येथे भरणारे अधिवेशन
- ३) समन्वय अनुवर्ती काम (महसूल कक्षाशी संबंधित)
 - अ) विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न
 - ब) अल्पसूचना प्रश्न
 - क) विधानसभा / विधान परिषदेचे ठराव
 - ड) तहकुबीची सूचना
 - इ) आश्वासने
 - फ) विधेयके
 - ग) विधानमंडळ कामकाज
- ४) खालील बाबींच्या समन्वयाचे काम
 - अ) प्रशिक्षण कार्यक्रम
 - ब) दिवाणी दावे
 - क) माजी सैनिकांना पुनर्जगार
 - ड) मंत्रालयातील निरनिराळ्या विभागांना आवश्यक असणारी माहिती
(दोन किंवा अधिक कार्यासनांचा संबंध असल्यास)
- ५) न्यायालयीन याचिकेसंदर्भात येणारे संदर्भ की ज्यात विषय स्पष्टपणे नमूद केलेला नसतो असे संदर्भ स्विकारून ते आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित कार्यासनांना किंवा संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.

म-८ कार्यासन:-

- १) खाली नमूद केलेल्या बाबींचे बाबतीत समन्वय साधण्याचे व पाठपुरावा करण्याचे काम:-
 - अ) राज्यपालांचे अभिभाषण
 - ब) वित्त मंत्र्यांचे भाषण
 - क) विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी यांच्या परिषदा
 - ड) मुख्यमंत्री, आमदार/ खासदार यांच्या समवेत घेत असलेल्या बैठकीसाठी माहिती संकलित करणे व कार्यवृत्तांचा पाठपुरावा करणे.
- २) मंत्रिमंडळ निर्णयावर केलेल्या कार्यवाहीचा मासिक आढावा घेऊन माहिती संकलित करून अहवाल मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.
- ३) लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराचे बाबतचे मासिक विवरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविणे.
- ४) अनुसूचित जाती / जमाती / विमुक्त जाती व भटक्या जमाती कर्मचा-यांचे नोकरी विषयक प्रश्न व त्या अनुषंगाने -- विधान मंडळाच्या अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त व भटक्या जमाती कल्याण समित्यांना माहिती पुरविणे/मागासवर्गीय आयुक्त केंद्र शासन यांचे अहवाल.
- ५) अनुसूचित जाती /जमाती / विमुक्त जाती व भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय इत्यादींचे शासनाच्या सेवा प्रवेशासंबंधीचे वार्षिक विवरण.
- ६) मागासवर्गीय जाती, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती, भटक्या व विमुक्त जाती यांच्या विषयी बाबी व त्या अनुषंगाने येणारे काम.
- ७) महसूल व वन विभागाकडून निर्गमित झालेल्या महत्वाच्या आदेशांचे सारसंग्रह तयार करणे.
- ८) राष्ट्रपतींना राज्यपालांनी पाठवावयाचा मासिक अहवाल.
- ९) सामान्य प्रशासन विभागाच्या विशेष कार्य कक्षाकडून (सोशल असाईनमेंट सेल) आलेल्या संदर्भाची माहिती एकत्रित करणे व त्याबाबतच्या कार्यवाहीबाबतच्या पाठपुराव्याचे काम (महसूल कक्षापुरते)

भाग : ११ - राज्यांतर्गत प्रादेशिक फेरबदल

(म-१० कार्यासन)

म-१० कार्यासन:-

- १) कपूर समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे महसूली प्रशासनाची पुनर्रचना व पुनर्रचने संबंधातील पुढील विषय :-
 - अ) सझा, मंडळ व तहसिल यांचे मुख्यालय ठरविणे,
 - ब) नवीन जिल्हा, तहसिल पुनर्रचना संबंधात अस्तित्वात असलेल्या जिल्हा व तहसिल मधून गावे वगळणे किंवा गावाचा अंतर्भाव करणे
 - क) जमीन महसूल संहितेनुसार नवीन कार्यालये निर्माण होईपर्यंत महसूली प्रशासन युनिटच्या पुनर्रचनेशी संबंधित किंवा निर्माण झालेल्या इतर अनुषंगिक बाबी (अस्थायी पदे निर्माण करणे व अस्थायी पदांना मुदतवाढ वगळून) उदा.नवीन कार्यालये निर्माण झाल्यानंतर ज्या शाखांना तो विषय

दिलेला असेल त्या शाखा त्या विषयाशी संबंधित बाबीवर कार्यवाही करतील.

- २) वाड्यांचे/तांड्यांचे नियमाप्रमाणे महसूली गावात रुपांतर
- ३) प्रादेशिक फेरबदल आणि मुख्यालयात बदल
- ४) वरील विषयाच्या अनुषंगाने
 - अ) पंचवार्षिक योजनेअंतर्गत तरतूदी
 - ब) धोरणात्मक बाबी
 - क) लेखा परीक्षा आक्षेप
 - ड) तारांकित / अतारांकित प्रश्न
 - इ) कपात सूचना
 - ई) आश्वासने
 - फ) कोकण विकास विशेष कार्यक्रम
 - ग) मराठवाडा विकास विशेष कार्यक्रम
- ५) सिंधुदुर्ग मुख्यालयाचा विकास व तत्संबंधी कामाचे संनियंत्रण

भाग : १२ - प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन
(२-१ ते २-८ व २-१२ कार्यासने)

२-१ कार्यासन:-

- १) धोरणात्मक बाबी
- २) नागपूर विभागातील पुनर्वसनाचे प्रश्न
- ३) अमरावती विभागाचे पुनर्वसनाचे प्रश्न
- ४) पुनर्वसन कक्षाचे समन्वय

२-२ कार्यासन:-

- १) जागतिक बँक प्रकल्प
- २) जागतिक बँक सहायित महाराष्ट्र कोयना विद्युत प्रकल्प टप्पा क्र. ४ चे काम.

२-३ कार्यासन :-

- १) नाशिक व कोकण विभागातील पुनर्वसनाचे प्रश्न
- २) कोयना धरणग्रस्तांचे पुनर्वसन(सातारा, सांगली, सोलापूर, ठाणे, रायगड व रत्नागिरी)
- ३) कल्याण-भिवंडी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाखालील उद्योजकांना भूखंड वाटप, बँकेकडून कर्ज घेण्यास परवानगी, लीज वाढवून देणे, जमिनी तारण ठेवण्यास परवानगी, कोयना प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीत सामावून घेणे इत्यादी.
- ४) औरंगाबाद विभागातील प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसनाचे प्रश्न

२-४ कार्यासन:-

- १) पुणे विभागातील प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन (कोयना प्रकल्प वगळून)
- २) पुनर्वसन आस्थापना (पुणे विभाग)

र-५ कार्यासन:-

- १) सरदार सरोवर प्रकल्पग्रस्ताचे पुनर्वसन व त्या अनुषंगाने येणारी इतर सर्व कामे

र-६ कार्यासन:-

- १) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांचे पुनर्वसन(निवासी प्रयोजनासाठी)
- २) निर्वासित मालमत्तेचे व्यवस्थापन व विल्हेवाट
- ३) महाराष्ट्र राज्याच्या सर्व निर्वासित वसाहतीतील जमिनीची विल्हेवाट
- ४) महाराष्ट्र राज्याच्या सर्व निर्वासित वसाहतीतील अतिक्रमणविषयक बाबी
- ५) निर्वासित इसम (नु. व पु.) कायदा, १९५४ च्या कलम ३३ अन्वये शासनाकडे केलेले फेरतपासणी अर्ज व पुनर्विलोकनाची सुनावणी घेण्याबाबतची प्रकरणे
- ६) जम्मू काश्मिरमधून महाराष्ट्रात स्थलांतरीत झालेल्या कुटूंबियांना / व्यक्तींना आर्थिक मदत देणे व त्यासंबंधातील इतर सर्व कार्यवाही.

र-७ कार्यासन:-

- १) राज्यातील विस्थापित वसाहतीसाठी त्या कामासाठी नेमलेल्या कर्मचारीवृंदाच्या सेवाविषयक आस्थापनेसंबंधीची प्रकरणे हाताळणे
- २) पुनर्वसन उत्पादन केंद्र उल्हासनगर व पिंपरी यांच्या आस्थापनेसंबंधीची प्रकरणे
- ३) विस्थापित वसाहतींना आवश्यक सेवा पुरविणे
- ४) वाणिज्यिक / औद्योगिक व सार्वजनिक कामासाठी विस्थापित वसाहतीमधील मोकळी सरकारी जमीन देणे
- ५) जम्मू काश्मिरमधून महाराष्ट्रात स्थलांतरीत झालेल्या कुटूंबियांना / व्यक्तींना सर्व प्रयोजनासाठी जमिन देण्याच्या मागणीची कार्यवाही.

र-८ कार्यासन:-

- १) पुनर्वसन विभागाशी संबंधित प्रकल्पग्रस्तांना नागरी सुविधा पुरविण्यासंबंधी व त्या अनुषंगाने येणारी(अर्थसंकल्पविषयक योजनेतर व योजनांतर्गत)सर्व कामे
- २) अर्थसंकल्पविषयक प्राक्कलनांची छाननी करणे
- ३) अनुदानाचे वाटप, पुनर्वाटप, रोख मेळ, विनियोजन लेखे, खर्चावर नियंत्रण(महालेखापाल यांचे लेखा परीक्षा अहवाल, लोकलेखा समितीविषयक प्रकरणे, अंदाजसमितीशी संबंधित प्रकरणे, संबंधित लेखाशिर्षाखालील(प्रकल्प विस्थापितांशी संबंधित) खर्चाचे मेळ घेणे संबंधित संनियंत्रण व आयुक्तांशी मेळ घेणे विषयक पत्रव्यवहार इ.)
- ४) प्रकल्पबाधित व्यक्तींना घरबांधणी कर्जासाठी अनुदानाचे वाटप व त्या घरबांधणी कर्जाच्या लेख्यावर व वसूलीवर लक्ष ठेवणे
- ५) संपूर्ण राज्यातील मुक्त वेठबिगारांचे पुनर्वसन

र-१२ कार्यासन

- १) लोकसंख्यावाढीमुळे ग्रामीण गावठाण विस्तार
- २) पूरग्रस्त व पुराचा धोका असणा-यांचे पुनर्वसन(सुरक्षित ठिकाणी भूखंड उपलब्ध करून देणे)
- ३) नवीन गावठाणातील नागरी सुविधा पुरविणे
- ४) वरील विषयांशी निगडित इतर सर्व नेहमीची कामे

भाग:१३- वेतन व अन्य देयके, सेवापुस्तिका (रोख शाखा)

रोख शाखा:-

- १) वेतन देयके, पुरवणी 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 / कर्मचा-यांच्या बाबतीत निवृत्ती- नि-सेवा उपदान देयके बनविणे व प्रदान करणे
- २) या विभागातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके पूर्ण आणि सुस्थितीत ठेवणे आणि कर्मचा-यांना पुरविलेल्या किंवा पुरविण्यात येणा-या त्याच्या प्रतिलिपी (दुय्यम प्रती) वेळोवेळी भरून देणे
- ३) वर अ.क्र.१ येथे दर्शविलेल्या कामांच्या बाबतीतील लेखा आक्षेपांची परिपूर्ती करणे
- ४) लेखा कार्यालयातील नोंदलेला खर्च या विभागातील नोंदीनुसार खर्च याचा ताळमेळ घालणे
- ५) या विभागाचे वार्षिक आणि सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे
- ६) महालेखापाल यांचेकडून येणा-या वार्षिक तपासणी पथकाला माहिती देणे व अनुपालन करणे
- ७) वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधी लेख्यांचा हिशेब ठेवणे
- ८) रजा प्रवास सवलत भत्त्याकरीता कर्मचा-यांकडून स्वग्राम घोषित केल्याची प्रतिज्ञापत्रे स्विकारणे.

भाग : १४ - करमणूक शुल्क (टी - १ कार्यासन)

टी-१ कार्यासन :-

- १) प्रशासन
 - अ) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३
 - ब) महाराष्ट्र जाहिरात कर कायदा, १९६७
 - क) मुंबई पैजकर कायदा, १९२५
- २) तपासणी
 - अ) चित्रपटगृहे
 - ब) करमणूक शुल्क भरण्यात होणारी टाळाटाळ किंवा कर चुकवेगिरी शोधून काढण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा व संबंधीत कागदपत्रे.

- ३) विभागीय व जिल्हा स्तरावरील करमणूक शुल्क वसूलीसाठी निर्माण केलेल्या अस्थायी पदांना मुदतवाढ देणे.
- ४) फेरफार नोंदी व ७/१२ वाटप संबंधीची प्रकरणे
- ५) सैनिकी गोळीबारा (मैदानी व सागरी) सरावासाठी जागा अधिसूचित करण्याबाबतची प्रकरणे.
- ६) निखात निधी संबंधीची प्रकरणे.
- ७) महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण

भाग : १५ - नोंदणी शाखा व गृहव्यवस्थापन

नोंदणी शाखा:-

- १) आवक विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल, अनौपचारिक संदर्भ इत्यादि स्वीकारून, नोंदी घेऊन रोजच्या रोज संबंधित अधिकारी/कार्यासने यांचेकडे चिन्हांकित करून वाटप करणे
- २) जावक विभागातील सर्व कार्यासनांकडून बाहेर पाठविल्या जाणाऱ्या टपाल/ अनौ.संदर्भ यांची नोंद घेऊन ते संबंधितांकडे पाठविणे.
- ३) मुद्रांक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
- ४) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेले गणवेश व इतर सामुग्री पुरविणे.
- ५) प्रेषणसूची तयार करणे व अद्यावत राखणे
- ६) चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावरील नियंत्रण.

गृह व्यवस्थापन शाखा : -

- महसूल व वन विभागातील (मंत्रालयस्तर)
- १) दूरध्वनीविषयक बाबी (कार्यालयीन व निवासी)
 - २) वाहनविषयक बाबी
 - ३) फर्निचरचा पुरवठा व दुरुस्ती, विद्युत जोडण्या, फेरफार इ.
 - ४) लेखनसामग्रीची खरेदी व पुरवठा
 - ५) अधिका-यांच्या नावांचे फलक, रबरी शिक्के इ.
 - ६) नोंदणी शाखेतील कामकाजावर सर्वसाधारण नियंत्रण
 - ७) आवश्यक त्या नोंदवह्या अद्यावत राखणे
 - ८) गृहव्यवस्थापनेशी निगडित इतर बाबी.

निंदण शाखा :-

- १) ' अ ' व ' ब ' वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या स्विकारणे, त्यांचे निंदण करणे, वर्षे जतन करून नंतर त्या मंत्रालय अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे.
- २) विभागातील कार्यासनांना आवश्यक त्या नस्त्या मागणीपत्रानुसार उपलब्ध करून देणे व त्या परत घेणे.
- ३) ग्रंथालय - पुस्तके स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे व ती मागणीनुसार गृहव्यवस्थापन शाखेमार्फत विभागातील कार्यासनांना पुरविणे.

भाग : १६

वसुली, लेखापरीक्षा, लोकलेखा समिती इ.

(टि - २, पीएसी, पीएसी - १ कार्यासने)

टी -२ कार्यासन :-

(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 विलीन करण्यात आले आहे. तत्पूर्वी १९८५ साली (२२.२.१९८५) तप-३ अ व ब ऐवजी तप-३ व तप-४ अस्तित्वात आणली होती.)

- 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.
- २) वैधानिक व अन्य प्रमाण नमुने व अन्य नमुन्यातील फॉर्मसचा महसूल व वन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कार्यालयांना पुरवठा करणे, अप्रमाणित नमुन्यांचे प्रमाणिकरण आणि मुद्रण करून घेणे तसेच प्रमाण नमुन्यांच्या नियंत्रणासाठी महसूल व वन विभागातील समितीशी संबंधीत सर्व कामकाज.
- ३) 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.
- ४) पश्चिम पाकीस्तानातून आलेल्या निर्वासितांकडून व त्यांच्या सोसायट्यांकडील थकबाकीच्या वसुलीच्या मोहिमा आखणे, केंद्र शासनाशी व ज्या अन्य राज्यांमध्ये निर्वासित स्थलांतरित होऊन गेले असतील त्यांच्याबरोबर पत्रव्यवहार करणे, वसुली शक्य नसलेल्या प्रकरणात ती माफ करणे.
- ५) कार्यासनाकडून हाताळण्यात येणाऱ्या खालील विषयांशी संबंधित सर्व आकडेवारी गोळा करून तिचे संकलन करणे :-

अ) जमीन व भूमी अभिलेख

- एक) कुळांना मालकी हक्क देणे
- दोन) कमाल जमीन धारणा मर्यादा कायद्याच्या अंमलबजावणीची प्रगती.
- तीन) अतिरिक्त संपादित जमिनीचे वाटप.
- चार) क्षेत्राच्या आधारे धारण जमिनीचे वर्गीकरण करणे.
- पाच) एकत्रीकरण योजना.

ब) महसूल

- (एक) जमीन महसूल विभागवार
 - (अ) शेतसारा
 - (ब) संकीर्ण जमीन महसूल
 - (क) बिगरशेती सारा
- (दोन) मुद्रांकशुल्कांचा महसूल

- (अ) न्यायिकतेवर (बॉम्बे स्टॅप अॅक्ट, १९८५ व इंडियन स्टॅप अॅक्ट, १८९९ प्रमाणे)
 (ब) न्यायिक (कोर्ट फी अॅक्ट, १९५९ प्रमाणे)
 (तीन) करमणूक शुल्क, बेटिंग टॅक्स, अॅडव्हर्टाइजमेंट टॅक्स
 (चार) इंडियन रजिस्ट्रेशन अॅक्ट प्रमाणे कागदपत्रांच्या नोंदणी फी मार्फत मिळणारा महसूल
- क) संकीर्ण
 (एक) खातेवह्यांचे जिल्हावार वाटप
 (दोन) (१) तगाई कर्जे (२) अकृषिक कर्जे यांच्या थकबाक्या
 (तीन) (१) शेतमजुरांच्या आदर्श वसाहतींची योजना (२) योजनेवरील खर्च
 (चार) भूमिहीन 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
- ६) 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 प्रशासकिस अहवाल - जमिन महसूल.
 (इ) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल - वन प्रशासन, वनसंवर्धन संशोधन व उपयोगात्मक कार्य
 (फ) सुरक्षाविषयक अहवाल
 (ग) बॉम्बे कोर्ट ऑफ वॉर्डस् अॅक्ट, १९०५
 (ह) गार्डियन्स अॅंड वॉर्डस् अॅक्ट, १८९०
- ७) प्रशासकीय नियंत्रणाखालील कार्यालयांची खालील प्रयोजनांकरिता निरीक्षणे
 अ) प्रदीर्घकाळ प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी पाठपुरावा करणे व विलंबाची कारणे शोधून जबाबदारी निश्चित करणे.
 ब) अधिनियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी
 (एक) अधिकार अभिलेखांचे अद्यावतीकरण
 (दोन) खातेपुस्तिकांचे वाटप
 (तीन) ग्रामदान कायद्याची अंमलबजावणी
 क) पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या निर्वासितांच्या उल्हासनगर येथील वसाहतीतील तसेच अन्य जिल्हयातील पुनर्वसनांच्या कामाचे निरीक्षण व थकबाकीच्या वसुली संबंधिच्या प्रकरणांचे निरीक्षण.
 ड) अन्य सोपविण्यातयेतील ती निरीक्षणे.

पीएसी कार्यासन :-

- (पूर्वीच्या तप-२ (अ) चे नामकरण पीएसी व तप-२ (ब) चे नामकरण पीएसी-१ झाले आहे.)
- १) लोकलेखा समितीशी निगडीत सर्व विषय, त्यामध्ये पुढील बाबींचाही समावेश राहिल.
 - अ) विनियोजन लेखा व वित्तीय लेखा (अॅप्रोप्रिएशन अकाऊंटस, फायनान्स अकाऊंट)
 - ब) आर्थिक नुकसान व दुर्विनियोगाच्या प्रकरणांबाबत (एक्झिबिशन ऑफ लॉसेस अॅण्ड मिसअॅप्रोप्रिएशन केसेस्)
 - क) लेखापरिक्षा अहवालातील प्रारूप परिच्छेद व प्रारूप प्रकरणे (ड्राफ्टपॅराज / चॅप्टर्स
 - २) महसूल व वन विभागाशी संबंधित भागापुरते जिल्हापरिषदा व इतर पंचायत राज संस्थांचे लेखा परीक्षा अहवाल
 - ३) शासनातर्फे दिल्या जाणा-या हमीबाबतची माहिती.

पीएसी-१ कार्यासन :-

१) ताळमेळ

- अ) खर्चाच्या बाबी

भाग एक

खालील मुद्यांवर विशेष लक्ष केंद्रीत करणे आवश्यक :-

- १) कोयना भूकंप
- २) १९७० ते १९७४ मधील टंचाई
- ३) रत्नागिरी चक्रीवादळ
- ४) १९६५ ते १९६८ दरम्यानचा दुष्काळ
- ५) गावठाण विस्तार योजना
- ६) भूमिहीन शेतमजुरांना घरे / बांधकाम
- ७) भूमिहीन शेतमजुरांचे वन जमिनींवरील पुनर्वसन
- ८) आदर्श वसाहत योजना
- ९) माजी इनामदार / जहागिरदार यांची पुनर्वसन अनुदाने
- १०) महसूल व वन विभागाच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कर्मचा-यांना दिलेले घरबांधणी अग्रिम
- ११) लँड टेन्युअर अबॉलिशन अॅक्ट अनुसार दिलेले रोखे
- १२) उल्हासनगर शहर येथील प्रशासक व जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील कर्मचारीवृंद
- १३) शेतजमीन धारणेची कमालमर्यादा कायदानुसार अतिरिक्त जमीनधारकांना देण्यात आलेले रोखे व रोख रकमा.
- १४) अतिरिक्त जमिनीचे वाटप केलेल्या लाभधारकांना जमीन विकसित करून कसण्यासाठी दिलेले अर्थसहाय्य.

भाग - दोन

खालील मुद्यांसंबंधात त्या त्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून नियमितपणे खर्चाचा ताळमेळ राखला जाईल याची खात्री करणे :-

- १) २२९- जमीन महसूल
- २) २३० - मुद्रांक व नोंदणी
- ३) २३५- मालमत्ता कर व भांडवली व्यवहारांवरील करांचे 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- गृहनिर्माण
- १४) २८४- नगर विकास
- १५) २८८- सामाजिक सुरक्षा व कल्याण
- १६) २८९- नैसर्गिक आपत्तिग्रस्तांना 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 अभिहस्तांकित 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 सेवांकरिता कर्जे
- २८) ७०५- कृषि व सामाजिक सेवांकरिता कर्जे
- २९) ७१३- वनांकरिता कर्जे
- ३०) ७६६- शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे

ब) जमेच्या बाबी

१) कर विषयक

- ०२९- जमीन महसूल / रोजगार हमी उपकर (जमीन महसूलातील वाढी)
- ०३०- मुद्रांक विक्री / नोंदणी फी
- ०३५- स्थावर मालमत्ता (शेतजमिनी वगळून) कर
- ०३९- राज्य उत्पादन शुल्क
- ०४५- करमणूक कर / अधिभार / बेटिंग टॅक्स
- ०४५- शिक्षण उपकर / योजना हमी उपकर
- ११३- वने
- १२८- गौण खनिजे- उत्खनन
- ०८८- निर्वासित व प्रकल्पाबाधित यांच्याकडून वसुली
- ०४९- घरबांधणी वगळून इतर कर्जे व अग्रिमांवरील व्याज

२) कर्जे / अग्रिम

- अ) धरबांधणी कर्जे- गावठाण वाढ
- ब) मदतकार्ये, पुनर्वसन, प्रकल्पाबाधित यांना दिलेली कर्जे
- क) नागरी जमीन कमाल धारण कायद्याखालील कर्जे
- ड) अल्पभूधारकांना दिलेली कर्जे
- इ) आदर्श वसाहत योजना/भूमिहीन शेतमजुरांचे वन जमिनीवरील पुनर्वसन यासाठी दिलेली कर्जे
- फ) तगाई
- ग) कुळ- खरेदीदारांना दिलेली अग्रिमांची रक्कम
- ह) वनांकरिता कर्जे

३) केंद्रीय अनुदाने

केंद्र शासनाकडून सहाय्य मिळविण्यासंबंधिच्या बाबी जसे की,

- अ) विस्थापितांना शासकीय मालमत्तेचे भाडे देण्यातून दिलेली सूट, व्याजमाफी व तत्सम सवलती देण्यामुळे राज्य शासनास सोसाव्या लागणा-या आर्थिक हानिची भरपाई
- ब) विस्थापित व पश्चिम पाकिस्तानातून आलेल्या विस्थापितांना दिलेली कर्जे आणि त्यांनी वापरलेल्या मालमत्तेकरिता देय ठरणारे भाडे निर्लेखित करण्यामुळे उद्भवलेल्या हानिची प्रतिपूर्ती.
- क) कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत अतिरिक्त जमीन मिळालेल्या लाभार्थींना दिलेले भुधारणा सहाय्य
- ड) नैसर्गिक आपदग्रस्त व टंचाईग्रस्तांना मदत व सहाय्य

४) तपासण्या- अंतर्गत लेखा परीक्षेसाठी मंजूर झालेल्या कर्मचारीवर्गाच्या कामाचे निरीक्षण व लेखा आक्षेप इत्यादींच्या प्रतिपूर्तीसाठी पाठपुरावा.

५) मंत्रालय स्तरावर समन्वय महसूल व वन विभागाच्या वार्षिक लेखापरिक्षणांविषयीच्या कामाचे समन्वयन.

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागाचा प्रारूप तक्ता

प्रधान सचिव (महसूल)							
स.स. (श्रीमती तारगे-पाटील)							
अ.स. (र. व का)	का.अ. ब-१	का.अ. रोख शाखा	का.अ. गृह व्यवस्थापन	का.अ. नोंदणी शाखा			
स.स. (श्री. चौधरी)							
का.अ. ज-१	अ.स. ज-२	अ.स. ज-३	अ.स. ल-१	का.अ. ल-१ सेल			
उ.स. (श्री सुभेदार)							
का.अ. ई-१	का.अ. ई-२	अ.स. ई-३	का.अ. ई-३ सेल	अ.स. ई-४	क.अ. ई-६	क.अ. ई-९	क.अ. टि-१
उ.स. (श्री. चव्हाण)							
का.अ. ख	अ.स. पीएसी	सहायक संचालक पीएसी- १	का.अ. म-५	का.अ. म-८	का.अ. टी-२	का.अ. म-१०	
उ.स. (श्री. धांडे)							
का.अ. ई-५	का.अ. ई-७	का.अ. ई-८	का.अ. ई-१०				
उ.स. (श्री. हजारे)							
का.अ. ल-३	का.अ. ल-४	का.अ. ल-५	का.अ. ल-६	का.अ. ल-९			
उ.स. (श्री. घरत)							
अ.स. ज-४	अ.स. ज-५	का.अ. ज-६	का.अ. ज-७	का.अ. ज-८			

कलम ४ (१) (b) (ii)

महसूल व वन विभाग, मंत्रालय (खुद) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (मह)		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (मह)		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव (अपील व रिव्हीजन)		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार जमीन महसूल संदर्भातील अपीलाच्या सुनावणीचे कामकाज चालविले जाते.	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप	: }	
	}	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम, शासन
संबंधित तरतूद	: }	निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इ.अन्वये देण्यात
	}	आलेल्या अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले
अधिनियमाचे नांव	: }	जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण प्रधान सचिव /सह सचिव व
	}	उप सचिव यांचे स्तरावर करण्यात येते. तसेच जबाबदारीचे
नियम	: }	उत्तरदाईत्व प्रकरण हाताळणाऱ्या सर्व संबंधितांवर निश्चित
	}	करण्यात येते. काही प्रकरणे विभागाचे राज्यमंत्री / मंत्री तसेच
	}	मा.मुख्यमंत्री यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येतात.
शासन निर्णय	: }	
	}	
परिपत्रके	: }	
	}	
कार्यालयीन आदेश	: }	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
वरीलप्रमाणे.				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	म.ना.से. (वेतन)	१९८१	
	म.ना.से. (रजा)	१९८१	
	म.ना.से. (निवृत्तीवेतन)	१९८१	
	म.ना.से. (अंशराशीकरण)	१९८१	
	म.ना.से. (वर्तणूक)	१९७९	
	म.ना.से. (शिस्त व अपिल)	१९७९	
	म.ना.से. (पदग्रहण अवधी इ.)	१९८१	
	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता अधिनियम	१९६६	
	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम (खंड १ ते ४)	१९६६	
	महाराष्ट्र कूळ कायदा व शेत जमीन अधिनियम	१९४८	
	शासकीय जमीन विल्हेवाट नियम	१९७९	
	जमीन एकत्रिकरण अधिनियम	१९४८	
	महाराष्ट्र वक्फ अधिनियम	१९९५	
	महाराष्ट्र शेतजमीन कमाल धारणा अधिनियम	१९६१	
	दि हैद्राबाद अंबालिशन ऑफ इनाम्स कॅश ग्रॅन्टस् अॅक्ट	१९५४	
	दि हैद्राबाद अतियत इन्क्वायरिज अॅक्ट	१९५२	
	दि काझिझ् अॅक्ट	१८८०	
	दि मध्यप्रदेश अंबालिशन ऑफ प्रोप्रायटरी राईटस् अॅक्ट	१९५०	
	मुंबई करमणूक कर अधिनियम		
	भारतीय मुद्रांक अधिनियम	१९२३	
	मुंबई मुद्रांक अधिनियम	१८९९	
	नोंदणी अधिनियम	१९५८	
	मुंबई कोर्ट फी अधिनियम	१९०८	
	मुंबई विवाह मंडळाचे विनियोजन अणि विवाह नोंदणी अधिनियम	१९५९	
	विशेष विवाह अधिनियम	१९५८	
		१९५४	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या उप विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या उप विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागांनी काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या उप विभागाचे कामकाज चालविण्यात येते.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या उप विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेले शासन निर्णय हे दस्तावेज महसूल उप विभागाकडे उपलब्ध आहेत.				

कलम ४ (१) (ब) (vi)

महसूल उप विभागामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	महसूल उपविभागाच्या विषयसूचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	प्रत्येक माहिती अधिकाऱ्याकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या, नोंदपुस्तके, मस्टर, व्हाऊचर या स्वरूपात ठेवण्यात येतात.	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम व या उप विभागाकडून वेळोवेळी वरिष्ठ स्तरावरून घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही.	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार. अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**महसूल उपविभागामधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था**

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणातीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
नियमानुसार				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

महसूल उपविभागाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	कालबद्ध पदोन्नती समिती	स.स. (र. व का.) उ.स. (धांडे) अ.स. (गोसावी) अ.स. (र. व का.)	विभागातील पात्र कर्मचा-यांना वरिष्ठ वेतनश्रेणी मंजूर करणे	वर्षातून एकदा	--	--
२	आगाऊ वेतनवाढ समिती	स.स. (र. व का.) उ.स. (धांडे) अ.स. (गोसावी) अ.स. (र. व का.)	विभागातील पात्र कर्मचा-यांना आगाऊ वेतनवाढ देण्याबाबत	वर्षातून एकदा	--	--
३	दे.ना. चौधरी समिती	श्री.दे.ना.चौधरी श्री.सु. व्ही.जोशी श्री.पी.ए.माने श्री.बी.डी.शिंदे श्री.अरविंद चौधरी श्री.रा.शं.नागरे	विभागातील प्रचलित नियम/ अधिनियमात सुधारणा करण्याबाबत	आवश्यकतेनुसार	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

महसूल उपविभागाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

महसूल उपविभागाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

महसूल उपविभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
1	Principal Secretary (Forests)	SHRI.S.S.HUSSAIN	I	05/03/2005	23975
2	Principal Secretary (Revenue)	SHRI.V.K.AGGARWAL	I	01/01/2005	24500
3	Secretary (R&R)	SHRI,K.S.VATSA	I	15/9/2003	18900
4	Joint Secretary	SHRI.R.S.MANGARULKAR	I	25/6/2004	17750
5	Joint Secretary	SHRI. A.V.ASHTEKAR	I	26/6/2004	16850
6	Joint Secretary	SHRI A.P.CHAUDHARI	I	26/7/2004	16300
7	Joint Secretary	SHRI.L.R.KHUPARAO	I	14/4/2004	17100
8	Joint Secretary	SMT.S.D.TARGE-PATIL	I	01/06/2005	16300
9	Deputy Secretary	SHRI A.H. SIRIAH	I	18/10/2000	13875
10	Deputy Secretary	SHRI.S.M.KAKANI	I	01/10/2003	13875
11	Deputy Secretary	SHRI. AVINASH SUBHEDAR	I	02/12/2005	13500
12	Deputy Secretary	SHRI. A.S.DHANDE	I	03/09/2004	12750
13	Deputy Secretary	SHRI. A. B.HAJARE	I	03/06/2004	12750
14	Deputy Secretary	SHRI.S.R.CHAVAN	I	01/06/2005	13125
15	O.S.D.	SHRI.U.G.AVSAK	I	07/09/2004	13575
16	O.S.D.	SHRI.R.N.KULKARNI	I	21/2/2005	10975
17	Asst. Director(Town Planning)	SHRI.A.E.SINKAR	I	23/12/2004	12275
18	Town Planner	SHRI A. A. SHAIKH	I	01/01/2003	11025
19	Asst. Director(Accountant)	SHRI.A.C.KOLHE	I	31/03/1995	9650
20	Under Secretary	SMT.A.P.RANDIVE	I	14/5/2003	10650
21	Under Secretary	SHRI R.S.NAGARE	I	14/5/2003	10650
22	Under Secretary	SHRI J.R.BANKAPURE	I	08/03/2003	10650
23	Under Secretary	SHRI.S.S.GOKHALE	I	25/7/2005	10000
24	Under Secretary	SHRI B.S.TAYADE	I	18/7/2000	11625
25	Under Secretary	SHRI P.K.BARVE	I	20/9/2000	11300
26	Under Secretary	SHRI G.D.TAYADE	I	21/9/2000	11300
27	Under Secretary	SHRI S.K.GAMBRE	I	13/10/2000	11300
28	Under Secretary	SHRI P.L. GOSAVI	I	01/12/1999	11950
29	Under Secretary	SHRI.H.V.MALANDKAR	I	01/06/2005	11625
30	Under Secretary	SHRI.S.S.KUDALE	I	01/06/2005	10325
31	Under Secretary	SHRI.G.K.RAHATE	I	01/06/2005	10325
32	Under Secretary	SHRI.V.S.WAKHARE	I	01/06/2005	10325
33	Principal Secretary (A & R)	SHRI.R.GOPAL	I	01/01/1969	24500
34	Deputy Secretary	SHRI SUNIL PATIL	I	25/7/2005	On leave
35	Deputy Secretary	SHRI.M.H.SONKUSRE	I	09/01/2003	14625

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
36	Under Secretary	SHRI C.B.MHATRE	I	27/7/1999	11950
37	Under Secretary	SHRI,V,B,LATAKE	I	08/09/2005	7419
38	Joint Secretary	SHRI D.R.MALI	I	06/01/2000	16300
39	Cash Accountant	SHRI G.B.KULKARNI	III	24/2/1994	7600
40	Desk Officer	SMT.V.S.NAIK	III	27/04/1984	On Spl. Extraord. Leave
41	Assistant	SHRI V.M.MARDE	III	06/03/1970	8825
42	Assistant	SMT.N.N.VINERKAR	III	04/05/1974	8475
43	Assistant	SHRI N.V.PADAVE	III	06/03/1971	7950
44	Assistant	SMT. S.S.YADAV	III	02/11/1978	7250
45	Assistant	SMT. A.S.SASWADKAR	III	16/10/1973	8475
46	Assistant	SMT. P.P.GAMBRE	III	31/7/1981	7075
47	Assistant	SMT.S.P.WANI	III	19/2/1982	7250
48	Assistant	SMT.N.S.DHAVARE	III	10/03/1983	7250
49	Assistant	SHRI S.R.KINI	III	10/03/1983	7250
50	Assistant	SMT.A.N.GOLATKAR	III	05/02/1984	7425
51	Assistant	SHRI S.R.GARIBE	III	26/4/1985	7250
52	Assistant	SHRI R.M.AMBIKAR	III	25/5/1975	7250
53	Assistant	SHRI M.S.CHOUKEKAR	III	21/10/1985	7600
54	Assistant	SHRI P.V.PATIL	III	26/4/1985	7425
55	Assistant	SHRI J.B.BHOIR	III	26/4/1985	7075
56	Assistant	H R WADIKAR	III	02/03/1986	7075
57	Assistant	SHRI S.B.KASHTTE	III	30/12/1985	7425
58	Assistant	SHRI R.B.KUMATGI	III	01/06/1986	7250
59	Assistant	SHRI L.V.SAWANT	III	17/10/1985	7425
60	Assistant	SHRI M.G.PATIL	III	14/6/1989	7950
61	Assistant	SHRI P.C.CHAUDHARI	III	30/8/01991	7250
62	Assistant	SHRI B.B.INGALE	III	23/4/1993	7600
63	Assistant	SHRI V.N.PAWAR	III	28/10/1993	7250
64	Assistant	SHRI B.P.BORSE	III	17/2/1994	7250
65	Assistant	SMT.A.G.LAD	III	26/6/1995	7250
66	Assistant	SHRI D.S.GHATGE	III	07/03/1995	7250
67	Assistant	SHRI G.B.PAWAR	III	07/03/1995	7425
68	Assistant	SHRI D.E.GHANWAT	III	17/10/1995	7075
69	Assistant	SHRI A.S.KAYANDE	III	19/8/1996	6900
70	Assistant	SHRI S.D.DHONDE	III	26/8/1996	7250

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
71	Assistant	SMT.S.M.GHADGE	III	26/6/1997	6900
72	Assistant	SMT.A.A.SALVI	III	29/7/1988	6900
73	Desk Officer	SMT.S.V.BOBHATE	III	21/07/1979	On Spl. Extraord. Leave
74	Assistant	SHRI U.B.SALVI	III	10/01/1988	6900
75	Assistant	SMT.S.S.MANGAONKAR	III	29/5/1968	7425
76	Assistant	SHRI N.M.PALKAR	III	30/11/1984	7250
77	Assistant	SHRI S.K.SONAWANE	III	05/06/1985	7075
78	Assistant	SHRI P.B.AVHAD	III	04/03/1999	6550
79	Assistant	SMT.S.K.KHATATE	III	18/9/1989	6550
80	Assistant	SHRI V.D.JAYBHAYE	III	06/11/1999	6550
81	Assistant	SMT.S.R.DESHPANDE	III	15/6/1999	6550
82	Assistant	Smt N.G.SANGAWAI	III	17/6/1999	6550
83	Assistant	SHRI M.G.SANGLE	III	14/6/1999	6550
84	Assistant	SHRI A.N.SOLWAT	III	28/6/1999	6550
85	Assistant	SHRI A.D.KATKAR	III	30/6/1999	6375
86	Assistant	SHRI S.P.GAIKWAD	III	24/4/1985	7250
87	Assistant	SMT.M.P.KHARADE	III	29/5/1968	7075
88	Assistant	SMT.N.J.PEREIRA	III	03/03/1970	6200
89	Assistant	SHRI S.G.NEVAREKAR	III	10/01/1994	7250
90	Assistant	SMT.P.P.GANGURDE	III	28/5/1973	6900
91	Assistant	SMT.A.D.PALKAR	III	21/2/1977	6200
92	Assistant	SHRI P.G.DHUMALE	III	19/7/1988	8125
93	Assistant	SMT.J.P.MASTAKAR	III	09/11/1978	7075
94	Assistant	SMT.S.J.PRABHUKHOT	III	09/11/1978	7075
95	Assistant	SMT.SUCHITA S.SAWANT	III	18/9/1978	7250
96	Assistant	SMT.S.S.MOHARE	III	13/11/1980	7075
97	Assistant	SHRI D.W.ASOLKAR	III	15/2/1982	7250
98	Assistant	SHRI S.R.YADAV	III	15/2/1982	7250
99	Assistant	SHRI S.B.NALAWADE	III	18/8/1988	6375
100	Assistant	SMT.N.R.GOPHANE	III	04/09/1997	6900
101	Assistant	SHRI A .V.VISHE	III	26/9/1989	6200
102	Assistant	SHRI.S.M.FARUQUE	III	05/01/1977	8300
103	Assistant	SMT.ANJALI A.SADIKALE	III	12/03/1992	5675
104	Assistant	SHRI.K.S. MAHAJAN	III	08/05/1988	6550
105	Assistant	SHRI R.M.MAHAJAN	III	02/09/1994	7425

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
106	Assistant	SHRI.M.R.NAKTE	III	28/3/1985	8825
107	Assistant	SHRI.A.B.SHAIKH	III	09/06/1996	6900
108	Assistant	SMT.A.S.PAWASKAR	III	19/2/1982	7250
109	Assistant	SMT.P.A.NAGVEKAR	III	20/2/01982	7600
110	Assistant	SMT.N.V.MARATHE	III	20/2/1982	7425
111	Assistant	SMT.P.P.DESHMUKH	III	10/04/1982	7075
112	Assistant	SMT.A.A.KORADE	III	02/05/1983	7250
113	Assistant	SHRI.S.M.KAMTHEWAD	III	30/6/2005	5500
114	Assistant	SMT. A. P. TUMMULWAR	III	16/7/2005	5500
115	Assistant	SHRI S.D.PAWAR	III	06/07/1982	7700
116	Assistant	SHRI W.C.D'MELLO	III	30/4/1984	7700
117	Assistant	SMT.M.R.GANDHI	III	21/05/1984	7500
118	Assistant	SHRI P.J.MULE	III	01/10/1984	7500
119	Assistant	SHRI S.D.DESHMUKH	III	01/10/1992	7900
120	Assistant	SHRI L.N.KANGANE	III	09/10/1969	9100
121	CASHIER	SHRI V.N.SANKHE	III	01/08/1988	6725
122	Clerk	SMT.S.S.MANJAREKAR	III	03/07/1978	7250
123	Clerk	SHRI A.C.ZAWARE	III	10/07/1992	5675
124	Clerk	SMT.K.V.PAWAR	III	28/09/1984	7250
125	Clerk	SMT.S.S.KARNIK	III	26/01989	6725
126	Clerk	SHRI S.S.WARE	III	30/03/1989	6550
127	Clerk	SMT P.P. UPADHYE	III	19/05/1992	5675
128	Clerk	SHRI R.S.SONAVANE	III	16/02/1993	5500
129	Clerk	SMT S.S.MANE	III	23/06/1993	3950
130	Clerk	SMT S..S.KADAM	III	29/12/1993	3875
131	Clerk	SHRI S.G.SUGAONKAR	III	09/02/1999	3500
132	Clerk	SHRI K.G.AUTI	III	13/01/1986	7075
133	Clerk	SHRI A.N. SANKHE	III	30/09/1980	7075
134	Clerk	SMT.V.D.GANDHI	III	07/04/1982	6725
135	Clerk	SHRI G.S.SAWANT	III	01/01/1982	6900
136	Clerk	SHRI R.B.JAGTAP	III	24/02/1968	6725
137	Clerk	SHRI V.S.MALANDKAR	III	27/04/1981	6725
138	Clerk	SHRI MOHD.RAFIQE KASAM	III	27/04/1981	6725
139	Clerk	SMT.K.K.NIJAI	III	02/05/1984	7075
140	Clerk	SHRI D.G.DESAI	III	17/05/1971	6725

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
141	Clerk	SHRI..R.B.DHUMAL	III	20/07/1992	5675
142	Clerk	SHRI R.D.KADRE	III	20/04/1985	7075
143	Clerk	SHRI J.M.SABNIS	III	31/01/1986	7075
144	Clerk	SHRI K.H. TAMBOLI	III	30/09/1984	6375
145	Clerk	SHRI P.B.DESAI	III	01/09/1989	6200
146	Clerk	SHRI P.S.PACHPUTE	III	16/09/1989	6200
147	Clerk Typist	SHRI S.J.BHOI	III	26/04/1991	6025
148	Clerk	SHRI A.G.MANKAR	III	31/07/1991	5850
149	Clerk Typist	SHRI S.M.RAUT	III	01/06/1992	5675
150	Clerk Typist	SMT.P.P.SAWANT	III	29/05/1992	5675
151	Clerk Typist	SMT.M.R.CHIPLUNKAR	III	14/07/1992	5675
152	Clerk Typist	SMT.A.R.CHURI	III	06/07/1992	5675
153	Clerk Typist	SMT.M.S.NAKHWA	III	03/07/1992	5675
154	Clerk Typist	SMT.A.S.RODE	III	16/07/1992	5675
155	Clerk Typist	SHRI D.V.SAWANT	III	18/09/1989	5500
156	Clerk Typist	SHRI B.S.THORAWADE	III	20/07/1969	5500
157	Clerk	SHRI V.S.JITTHA	III	30/09/1989	6200
158	Clerk	SHRI.A.K.TAWADE	III	26/12/1985	7075
159	Clerk	SMT.C.C.PATIL	III	23/03/1985	6900
160	Clerk Typist	SHRI J.B.GANGURDE	III	03/03/1993	5500
161	Clerk Typist	SMT.N.H.KARMALKAR	III	02/05/0992	5675
162	Clerk Typist	SMT.M.P.PHATAK	III	19/05/1992	5675
163	Clerk	SMT.N.S.GHARE	III	04/02/1983	4590
164	Clerk Typist	SHRI S.B.SUPAL	III	21/7/1977	4670
165	Clerk	SMT H.M. GHARAT	III	02/05/1984	4590
166	Clerk	SHRI P.B.NAIK	III	14/05/1984	4590
167	Clerk	SHRI V.R.SAWANT	III	11/05/1984	4590
168	Clerk	SHRI P.Y.MAYEKAR	III	19/05/1984	4590
169	Clerk	SHRI V.S.KURDHONDKAR	III	14/5/184	4590
170	Clerk	SHRI D.G.DESHMUKH	III	08/05/1984	4590
171	Clerk	SMT.M.M.SHIRKE	III	12/07/1990	4030
172	Clerk	SHRI S.J.KALE	III	24/09/1990	3800
173	Clerk Typist	SMT.D.D.SANKHE	III	06/05/1991	3950
174	Clerk Typist	SHRI.B.P.BHAVAR	III	17/07/1995	3950
175	Clerk	SHRI A.B.KUMBHARE	III	23/02/1992	3500

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
176	Clerk	SHRI J.R.SHIRODKAR	III	02/05/1956	4590
177	Clerk Typist	SHRI P.P.TIRLOTKAR	III	27/12/1983	3800
178	Clerk Typist	SHRI.N.C.JADHAV	III	14/05/2005	3050
179	Clerk Typist	SMT J.K.WALKAR	III	28/12/1983	3800
180	Clerk Typist	SMT.M.U.JOSHI	III	10/01/1994	3800
181	Clerk Typist	SMT N.S.KARGUTKAR	III	13/01/1994	3800
182	Clerk Typist	SHRI V.N.DHAIJE	III	03/01/1994	3800
183	Clerk Typist	SHRI S.G.PHATAK	III	21/09/1990	3875
184	Clerk Typist	SHRI.A.B.DHAMAL	III	16/06/2005	3050
185	Clerk Typist	SMT.S.P.SALUNKE	III	12/08/1995	3800
186	Clerk Typist	SHRI K.T.SALAM	III	11/11/1994	3725
187	Clerk Typist	SMT.S.K.KULKARNI	III	26/06/1995	3800
188	Clerk Typist	SHRI M.R.GARAD	III	10/01/1994	3875
189	Clerk Typist	SHRI M.U.BHAROSE	III	19/07/1995	3950
190	Clerk	SHRI.S.M.JOIL	III	09/11/1987	3200
191	Clerk Typist	SMT.S.S.KADAM	III	29/12/1993	3800
192	Clerk Typist	SHRI J.A.NAKHWA	III	27/12/1995	3725
193	Clerk Typist	SHRI P.B.PANDIT	III	12/02/1996	3875
194	Clerk Typist	SHRI S.R.MITHBAVKAR	III	28/12/1993	3950
195	Clerk Typist	SMT.V.A.DABAKE	III	28/12/1993	3800
196	Clerk Typist	SHRI B.B.AMBI	III	09/11/1994	3725
197	Clerk Typist	SMT.L.M. BAILE	III	16/03/1991	3725
198	Clerk Typist	SHRI. S.L.KAMBALE	III	18/02/2005	3200
199	Clerk Typist	SMT.S.S.KULKARNI	III	02/11/1992	On Spl. Extraord. Leave
200	Clerk Typist	SMT.S.S.RANE	III	31/07/1996	3725
201	Clerk Typist	SMT.M.N..NIKALE	III	08/08/1996	3650
202	Clerk Typist	SMT.S.K.GHOLAP	III	31/07/1996	On Spl. Extraord. Leave
203	Clerk Typist	SHRI A.M.GOPATWAR	III	01/08/1996	3725
204	Clerk Typist	SMT.SHAILA R. MITHBAVKAR	III	05/08/1996	3650
205	Clerk Typist	SHRI Y.G.MESHRAM	III	24/06/1997	3275
206	Clerk Typist	SHRI V.R.GORE	III	20/06/1997	3650
207	Clerk Typist	SHRI.SUNIL G. KATE	III	28/08/1994	3200
208	Clerk Typist	SHRI A.B.GORE	III	06/08/1993	3575
209	Clerk Typist	SHRI S.M.PATADE	III	01/12/1990	3875
210	Clerk Typist	SMT.P.A.CHURI	III	19/12/1998	3500

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
211	Clerk Typist	SHRI R.R.MITHBAVKAR	III	15/08/1999	3500
212	Clerk Typist	SHRI V.B.KATWANKAR	III	15/04/1999	3500
213	Clerk Typist	SHRI A.Y.SHRIGIRIWAR	III	19/02/1975	4830
214	Clerk Typist	SHRI.ANAND R. SONAWANE	III	02/12/2004	3125
215	Clerk Typist	SHRI G.J.THAKRE	III	16/02/2000	3125
216	Clerk Typist	SHRI A.N.BHANDARI	III	03/01/1994	3875
217	Clerk Typist	SHRI D.R.TAKALE	III	03/09/2001	3350
218	Clerk Typist	SHRI P.D. MAYEKAR	III	31/07/1996	3875
219	Clerk Typist	KUM.D.M. PARANJAPE	III	19/06/2000	3425
220	Clerk Typist	SHRI S.V. KENI	III	16/03/1991	3800
221	Desk Officer	SMT.S.A.PATHAN	II	12/05/1977	8900
222	Desk Officer	SHRI.S.K.JONDHALE	II	12/10/1995	8500
223	Desk Officer	SHRI M.S.KHANDARE	II	19/02/1989	8300
224	Desk Officer	SMT M.M.SHEJWALKAR	II	22/10/2003	8900
225	Desk Officer	SMT.V.D.KENI	II	21/10/2003	8900
226	Desk Officer	SHRI M.G.BHONGADE	II	22/10/2003	7700
227	Desk Officer	SHRI.W.N.ABHALE	II	10/02/2004	7900
228	Desk Officer	SHRI V. M. PATIL	II	14/09/2004	8100
229	Desk Officer	SHRI. D.N. DESHPANDE	II	15/09/2004	7900
230	Desk Officer	SHRI S.R.BANKAR	II	01/02/1999	7700
231	Desk Officer	SMT.S.S.MATRE	II	21/07/1988	8300
232	Desk Officer	SHRI P.D.DESHMUKH	II	07/02/2004	7900
233	Desk Officer	SHRI S.G.KEDARE	II	21/10/2003	8100
234	Desk Officer	SMT S.R.SAMANT	II	01/02/2004	6075
235	Desk Officer	SMT S.Y.SAWANT	II	21/10/2003	8100
236	Desk Officer	SMT.P.S.MAHALE	II	10/01/1996	8900
237	Desk Officer	SHRI. P.S.KAMBLE	II	15/09/2004	8100
238	Desk Officer	SHRI.S.A.PATHAN	II	13/09/1988	8300
239	Desk Officer	SMT S.S.BHAGWAT	II	31/01/2004	On Spl. Extraord. Leave
240	Desk Officer	SHRI K.S.PARAB	II	12/08/1997	8900
241	Desk Officer	SHRI. N.S.HARNOL	II	15/09/2004	7100
242	Desk Officer	SHRI K.Y.VANJARE	II	11/07/1997	8700
243	Desk Officer	SMT.V.R.SANT	II	12/08/1997	9100
244	Desk Officer	SHRI D.M.SONAWANE	II	12/08/1997	8900
245	Desk Officer	SHRI R.M.HOLKAR	II	10/07/1998	7900

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
246	Desk Officer	SHRI C.M.SAWLA	II	27/10/1998	On Spl Extraord. Leave
247	Desk Officer	SMT.J.S.BORKAR	II	20/06/1999	8300
248	Desk Officer	SHRI.G.D.GHODKE	II	11/9/1997	8700
249	Desk Officer	SHRI.B.S.WANI	II	12/02/1999	8700
250	Desk Officer	SMT.V.K.GAWANKAR	II	20/06/1999	8300
251	Desk Officer	SHRI.A.T.KHOT	II	20/06/1999	9300
252	Desk Officer	SMT.L.K.GAIKWAD	II	01/01/2000	8300
253	Desk Officer	SHRI.S.A.BANE	II	01/11/2000	9100
254	Desk Officer	SHRI.A.R.DHOTRE	II	01/11/2000	8500
255	Desk Officer	SMT.U.V.DATE	II	20/10/2003	8100
256	Desk Officer	SHRI S.T.GHADGE	II	07/01/1998	8500
257	Selection Grade Steno	SMT.S.A.KOTHAWALE	II	01/08/2004	11500
258	Selection Grade Steno	SHRI M.L.ANCHEKAR	II	31/03/1999	11950
259	ASST.ACCOUNT OFFICER	SMT.V.P. RAUT	II	20/9/2001	7075
260	ASST.ACCOUNT OFFICER	SHRI.P.T.ARANKALLE	II	13/4/1992	8100
261	ASST.TOWN PLANNER	SHRI.V.D.DEORE	II	16/12/1997	8300
262	SENIOR P.A.	SMT.S.RAMACHANDRAN	I	27/3/2000	13575
263	Higher Grade Steno	SMT.S.S.NAIK	III	01/04/1990	10825
264	Higher Grade Steno	SHRI.P.M.KHEDEKAR	III	01/01/1981	11725
265	Higher Grade Steno	SHRI C. B. BALSARA	III	17/02/1990	10600
266	Higher Grade Steno	SMT.V.G.BHATKAR	III	01/04/1991	9500
267	Higher Grade Steno	SHRI J.G.KAMAT	III	28/08/1997	8100
268	Higher Grade Steno	SMT.S.S.SALUNKE	III	16/03/2000	8500
269	Lower Grade Steno	SMT.L.V.MHATRE	III	03/12/1976	On Spl Extra ord. Leave
270	Lower Grade Steno	SMT.S.P.CHAVAN	III	04/08/1991	8475
271	Lower Grade Steno	SMT.A.J.CARVALHO	III	09/01/1988	8650
272	Lower Grade Steno	SHRI J.R.JOSHI	III	01/01/1992	8825
273	Lower Grade Steno	SHRI S.G.KATDARE	III	03/03/1990	8300
274	Lower Grade Steno	SMT.P.P.POTADE	III	16/5/2000	8300
275	Lower Grade Steno	SMT.G.S.NABAR	III	01/01/1992	9300
276	Steno Typist	SMT.V.C.MHATRE	III	01/09/2005	6375
277	Steno Typist	SMT.V.N.GIRKAR	III	26/09/1989	6200
278	Steno Typist	SMT.M.A.TANDEL	III	01/07/1990	6200
279	Steno Typist	SMT.S.S.SAWANT	III	16/11/1983	6200
280	Steno Typist	SMT.S.R.BAGAYATKAR	III	31/03/1997	5000

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
281	Steno Typist	SMT.P.V.ADIVAREKAR	III	01/04/1997	5000
282	Steno Typist	SMT.P.V.RANE	III	24/11/1980	6100
283	Steno Typist	SMT.N.K.RANE	III	10/04/1995	5000
284	Steno Typist	SHRI M.M.SAWANT	III	18/04/1995	5000
285	Clerk Typist	SMT S.T. SHINDE	III	14/11/1980	4750
286	Clerk Typist	SMT P.P. GOLATKAR	III	26/07/1996	3725
287	Clerk Typist	SHRI L.D.KAMBLE	III	08/03/2001	3875
288	Clerk Typist	SMT.P.P.KUBAL	III	22/09/1983	4590
289	Clerk Typist	SMT.R.S.KABARE	III	17/08/1998	3575
290	Clerk Typist	KUM.R.U.KUMARE	III	08/07/1997	3725
291	Clerk Typist	SMT.P.S.DABHOLKAR	III	02/09/1998	3500
292	Clerk Typist	SHRI R.G. AMBADIKAR	III	10/01/1994	3950
293	Clerk Typist	SHRI R.D.BHAWARI	III	14/08/1998	3575
294	Clerk Typist	KUM.S.M.JADHAV	III	21/01/1999	3500
295	Clerk Typist	KUM.S.D.SAWANT	III	25/01/1999	3500
296	Clerk Typist	SHRI M.B.KAVALDAR	III	26/08/1999	3500
297	Clerk Typist	SHRI R.J.PERKAR	III	04/02/2000	3425
298	TYPIST	KUM.M.P.SATAM	III	10/02/1969	6200
299	Clerk Typist	SMT.R.D.GOLATKAR	III	04/03/1995	7250
300	Clerk Typist	SHRI A.R. HIWALE	III	03/12/1996	6900
301	Clerk Typist	SMT.S.C.KADAM	III	08/06/1993	6725
302	Clerk Typist	SMT.A.L.SAKHARKAR	III	04/03/1995	7250
303	Clerk Typist	SHRI S.N. TALEKAR	III	06/12/1988	6375
304	Clerk Typist	SHRI N.R. PRABHU	III	02/26/1978	7075
305	Clerk Typist	SHRI S.N.JAWALE	III	09/01/1995	3800
306	Clerk Typist	SMT.P.P.PARAB	III	10/06/1985	4430
307	Clerk	SHRI N.G.BILE	III	11/10/1979	4350
308	DRIVER	SHRI T.R.GAIKWAD	III	09/01/1972	5600
309	DRIVER	SHRI B.B.NARSALE	III	09/03/1981	4900
310	DRIVER	SHRI S.B.MAYNAK	III	10/05/1984	4800
311	DRIVER	SHRI J.J.SALVI	III	25/6/1996	3725
312	Desk Officer	SHRI.P.R.MOKASHI	II	10/01/2005	8700
313	Desk Officer	SHRI M.D. JADHAV	II	10/09/1991	7700
314	Desk Officer	SHRI V.D.PATIL	II	20/08/1997	8900
315	Desk Officer	SHRI R.A.NAGARGOJE	II	31/08/1988	On Leave

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
316	Asst.Accountant Officer	SHRI.R.H.TANDEL	III	01/11/2005	8125
317	ASST.TOWN PLANNER	SHRI R.V. CHHUTANI	II	01/06/2001	8300
318	Assistant	SHRI S.U.NAIK	III	05/09/1977	8475
319	Assistant	KUM.A.U.LADE	III	07/01/2005	5500
320	Assistant	SHRI A.K.TAMBE	III	17/4/1993	7250
321	Assistant	SHRI P.D.PEDNEKAR	III	29/12/1983	7425
322	Assistant	SHRI A.N.SAKHARKAR	III	10/05/1993	7425
323	Assistant	SHRI D.G.PHAD	III	01/08/1993	7425
324	Assistant	SHRI M.V.SAWANT	III	01/01/1994	7425
325	Assistant	SHRI S.R.RAKATE	III	28/2/1995	7250
326	Assistant	SHRI D.R.POKHARKAR	III	20/2/1995	7250
327	Assistant	SHRI P.B.SHINGRE	III	07/01/1987	7075
328	Assistant	SHRI D.Y.POWALE	III	09/10/1980	7075
329	Assistant	SHRI R.S.KHOMANE	III	12/02/1997	8650
330	Assistant	SHRI V.S.MENDHE	III	12/05/1997	6725
331	Assistant	SHRI M.S.CHALAK	III	20/8/2000	7250
332	Assistant	SHRI A.R.VATSARAJ	III	08/07/1989	6900
333	SR. P.A.	SMT. P.P JADHAV	III	08/01/2004	10325
334	SR. P.A.	SMT.M.M.BANSODE	III	08/01/2004	10975
335	Higher Grade Steno	SMT.S.B.KADAM	III	15/04/1995	7500
336	Higher Grade Steno	SHRI H.N.DHANU	III	07/04/1995	8100
337	Selection Grade Steno	SMT.S.S.KALE	III	28/09/1988	10375
338	Lower Grade Steno	SMT.A.G.JAPE	III	05/04/1994	7250
339	Lower Grade Steno	SMT.S.S.JADHAV	III	15/4/1995	7250
340	Lower Grade Steno	SMT.P.U.GHODINDE	III	30/4/1997	6900
341	Lower Grade Steno	SMT.J.C.D'SOUZA	III	21/10/1981	On special Leave
342	BILL Clerk	SHRI B.S.SAPKAL	III	10/03/1983	5675
343	BILL Clerk	SHRI L.N.PANCHAL	III	06/09/1980	7075
344	Clerk	SMT.A.R.KALKAR	III	22/08/1989	5850
345	Clerk	SHRI B.K.SOMVANSHI	III	11/09/1989	6200
346	Clerk	SMT.P.U.NAGALE	III	05/09/1989	6200
347	Clerk	SMT.S.S.RANJAN	III	02/02/1981	3050
348	Clerk Typist	SMT.S.G.KSHIRSAGAR	III	15/02/1982	4670
349	Clerk Typist	SHRI D.A.GOSWAMI	III	28/10/1988	3650
350	Clerk Typist	SHRI S.R.KADAM	III	11/02/1998	3200

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
351	Clerk Typist	SHRI.S.M.THAKUR	III	18/04/1983	4190
352	Clerk Typist	SHRI V.V.WELADI	III	03/03/1992	3875
353	Clerk Typist	SMT.M.C.UTHALE	III	30/1/1995	3875
354	Clerk Typist	SHRI K.M.SOITKAR	III	08/07/1993	3875
355	Clerk Typist	SHRI S.D.CHAVAN	III	30/11/1981	4430
356	Clerk Typist	KUM.M.T.BHOGAONKAR	III	01/01/1994	3800
357	Clerk Typist	SMT.P.R.GODBOLE	III	28/12/1993	On special Leave
358	Clerk Typist	SMT.V.V.TEMKAR	III	06/07/1988	3950
359	Clerk Typist	SMT.B.B. NAIK	III	07/07/1988	4190
360	Clerk Typist	SHRI B.V. KUMAWAT	III	27/09/1988	4030
361	Clerk Typist	SMT.A.A. PARNERKAR	III	10/06/1985	4110
362	Clerk Typist	SMT.M.S.KULKARNI	III	20/01/1994	3800
363	DRIVER	SHRI H.J. SALUNKHE	III	26/7/1996	3575
364	DRIVER	SHRI M.G.DANDEKAR	III	06/01/1985	4800
365	Desk Officer	SHRI.S.R.PATANKAR	II	06/01/2005	9100
366	Assistant	SHRI T.S.BHOSALE	III	30/1/1991	7775
367	Lower Grade Steno	SMT.S.P.JAMSANDEKAR	III	21/9/1988	8300
368	Clerk	SHRI M.R.MHASKE	III	01/10/1994	7250
369	Clerk Typist	SHRI V.R.KHANVILKAR	III	26/06/1990	3800
370	DRIVER	SHRI ASLAM Y. KHAN	III	08/01/1973	4030
371	DRIVER	SHRI S.S.GORIVALE	III	26/6/1996	3650
372	Desk Officer	SHRI.M.R.KULKARNI	II	27/05/2005	8500
373	Assistant	SHRI P.R.PIMPALE	III	20/9/1996	7425
374	Assistant	SHRI.V.R.WANJARI	III	17/7/1997	7075
375	Steno Typist	SMT.P.R.MEHTA	III	30/04/1980	6200
376	Clerk Typist	SMT C.D. CHACHAD	III	03/07/1992	5675
377	Clerk Typist	SMT.B.R.BHAIDKAR	III	05/06/1992	5500
378	ASST.DIRECTOR ACCOUNT	SMT.M.R.PATIL	III	13/09/2000	9925
379	Clerk Typist	SMT.V.J.KULKARNI	III	17/08/2005	3050
380	Desk Officer	SHRI.SAMEER SAWANT	II	19/07/2005	6700
381	Desk Officer	SHRI.N.K.BHOSLE	II	02/07/1998	7900
382	HAWALDAR	RAJARAM Y NAWALE	IV	18/11/1970	4000
383	NAIK	BABAN SUPALKAR	IV	21/11/1974	3650
384	NAIK	ARJUN B BALLAL	IV	26/6/1978	3720
385	NAIK	SAKHARAM B SAWANT	IV	29/6/1978	3720

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
386	NAIK	DAGA D MHASADE	IV	21/7/1977	3790
387	BINDER	GAUTAM R GHANGALE	IV	12/03/1980	3720
388	RONIO OPERATOR	SADANAND R GURAV	IV	06/01/1979	3720
389	RONIO OPERATOR	NARESH A VAIDYA	IV	04/10/1979	3720
390	ZEROX OPERATOR	RAMDAS S SHINDE	IV	26/2/1979	3720
391	PEON	S.H.JADHAV	IV	21/08/1979	3020
392	PEON	UDAY M KORGAONKAR	IV	18/9/1989	3300
393	PEON	VEENA D VARDEKAR	IV	18/09/1989	3300
394	PEON	PRADEEP S. CHAWAN	IV	21/9/1990	3235
395	PEON	SHRIKANT G MANDLEKAR	IV	26/09/1990	3235
396	PEON	JAGANNATH S. GAONKAR	IV	21/9/1990	3235
397	PEON	JAYWANT B SHELKE	IV	15/01/1990	3300
398	PEON	MAYADEVI A MANE	IV	18/05/1993	3140
399	PEON	SUHASINI B KEER	IV	26/04/1999	2900
400	PEON	TEJASHREE S SAKPAL	IV	01/11/1993	3140
401	PEON	R.H.PADWAL	IV	02/05/2005	2550
402	PEON	SURESH R JUWATKAR	IV	29/06/1994	3140
403	PEON	MAHADEV N NAIK	IV	04/07/1994	3140
404	PEON	PADMASEN B PAWASKAR	IV	17/04/1996	3080
405	PEON	V.K.BENDKE	IV	06/01/1979	3720
406	PEON	BAJIRAO V BODRE	IV	17/06/1996	3080
407	PEON	G.B.JADHAV	IV	20/04/1994	3020
408	PEON	S.J.PARAB	IV	21/08/1996	2900
409	PEON	SWATI L GAWADE	IV	25/06/1997	3020
410	PEON	MADHAVI M RAORANE	IV	01/02/1999	2900
411	PEON	NANDA.A.THAKUR	IV	02/05/2005	2550
412	PEON	ASHOK P KADAM	IV	07/09/1990	3300
413	PEON	SWATI R BHOJE	IV	28/04/1999	2900
414	PEON	SHUBHANGI.S.KHANDARE	IV	02/05/2005	2550
415	PEON	RAJENDRA D MANGAONKAR	IV	28/06/1994	3140
416	PEON	YASHWANT D LADKE	IV	05/10/1990	3255
417	PEON	MEERABAI G KONDAR	IV	06/10/1994	3080
418	PEON	MOHAN D TAMBE	IV	02/11/1983	3140
419	PEON	DASHRAT B GOSAVI	IV	02/08/1985	3650
420	PEON	RAMESH B DHAMANKAR	IV	08/06/1980	3720

कलम ४ (१) (ब) (ix)

Sr.No.	Designation	Name of Employee	Class	D. O.J.	Basic Pay
421	PEON	P.R.GAIKWAD	IV	20/8/1984	3650
422	PEON	SURESH P JADHAV	IV	28/2/1987	3720
423	PEON	PRAVIN B JAGTAP	IV	07/06/1982	3720
424	PEON	ANITA A NIKLGE	IV	06/03/1982	3720
425	PEON	VIJAY RATNU PAWAR	IV	13/03/1984	3510
426	PEON	VIVEK P SARMALKAR	IV	10/07/1984	3720
427	PEON	ASHOK B MANE	IV	17/08/1984	3510
428	PEON	RAJKUMAR W DOLAS	IV	15/4/1986	3440
429	PEON	ATMARAM D GAIKWAD	IV	04/04/1994	3140
430	PEON	SHRIRANG B KAMBLE	IV	19/6/1986	3370
431	PEON	M. V. YANDE	IV	27/11/1981	3380
432	PEON	DATTARAM S MANCHEKAR	IV	20/09/1985	3510
433	PEON	SHANTARAM B JADHAV	IV	23/10/1984	3235
434	PEON	RAJESH S GITE	IV	26/04/1999	2900
435	NAIK	LAKSHMAN C SABLE	IV	28/6/1988	3720
436	RONIO OPERATOR	A.B. KEDAR	IV	05/04/1981	3720
437	ZEROX OPERATOR	TARAMATI H KADAM	IV	12/08/1980	3720
438	PEON	BHARAT D VIRKAR	IV	29/04/1999	2900
439	PEON	PRATIBHA P DHAKARE	IV	28/04/1999	2900
440	PEON	TRIMBAK C SONAWANE	IV	01/01/1994	3140
441	PEON	PRIYDARSHANI B LAD	IV	01/08/2001	2660
442	PEON	DATTATRAY B AVHAD	IV	29/04/1999	2900
443	PEON	SUHAS T KATE	IV	30/06/1994	3140

कलम ४ (१) (ब) (ख)

Sr No.	CLASS	PAYSCALE	ALLOWENCES (REGULAR)	ALLOWENCES (IF APPLICABLE)
1	CLASS 1	22400-525-24500 18400-525-22400 16400-450-20000 14300-400-18300 12000-375-16500	D.A. @ 17% HBA @ 30% IF Applicable C.L.A. Rs.300/- fixed	Peon Allowence Rs. 1100/- T.A. Rs.800/- If Applicable News Papers Allow. Rs.250/
2	CLASS 1	10000-325-15200 8000-275-13500	D.A. @ 17% HBA @ 30% IF Applicable C.L.A. Rs.300/- fixed	T.A. Rs.800/- If Applicable
3	CLASS 2	7450-225-11500 6500-200-10500	D.A. @ 17% HBA @ 30% IF Applicable C.L.A. Rs.300/- fixed	T.A. Rs.400/- If Applicable
4	CLASS 3	5500-175-9000 4000-100-6000 3050-75-3950-80-4590	D.A. @ 17% HBA @ 30% IF Applicable C.L.A. Rs.300/200	T.A. Rs.100/- If Applicable
5	CLASS 4	2610-60-2910-65-3300-70-4000 2550-55-2660-60-3200	D.A. @ 17% HBA @ 30% IF Applicable C.L.A. Rs.200/- & Rs. 125 /-	T.A. Rs.100/- If Applicable

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

महसूल उपविभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

सदर बाब ही क्षेत्रीय कार्यालयाशी संबंधित आहे. परंतु, महसूल व वन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम / मोटार सायकल अग्रिम / भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम / संगणक अग्रिम इ. बाबतचे नियमानुसार अग्रिम वाटप करण्यात येते. याबाबतची माहिती सोबतच्या विवरणपत्र ब मध्ये दिलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

**महसूल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
२००४-२००५ घरबांधणी अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्री. र.भ. धुमाळ, महसूल व वन विभाग	१,३०३७५/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	
२	श्री. आ.द. गायकवाड, महसूल व वन विभाग	४६,२००/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	
३	श्री. जा.अ. नाखवा, महसूल व वन विभाग	२,७९,४००/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	
४	श्री. सु.गो. सुगावकर, महसूल व वन विभाग	२,६२,५००/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	
५	श्री. प्रि.शं कांबळे, महसूल व वन विभाग	४,९८,२८५/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	
६	श्रीमती अ.गु. जपे, महसूल व वन विभाग	२,०५,०००/-	शासकीय कर्मचा-यांची ५ वर्षे सेवा व कागदपत्रांची पूर्तता	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

**महसूल उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
२००४-२००५ मोटार सायकल अग्रिम**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्री. श्री.ज. भोई, महसूल व वन विभाग	४५,०००/-	मूळ वतन रु.४,६००/- किंवा अधिक व कागदपत्रांची पूर्तता	
२	श्री. ज.गो. कामत, महसूल व वन विभाग	४५,०००/-	मूळ वतन रु.४,६००/- किंवा अधिक व कागदपत्रांची पूर्तता	
३	श्रीमती स.रा. देशपांडे, महसूल व वन विभाग	२८,०००/-	मूळ वतन रु.४,६००/- किंवा अधिक व कागदपत्रांची पूर्तता	
४	श्री. हे.ना. धनु, महसूल व वन विभाग	४५,०००/-	मूळ वतन रु.४,६००/- किंवा अधिक व कागदपत्रांची पूर्तता	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

महसूल उपविभागातील मिळणा-या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची
तपशीलावार माहिती

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	दिनांक १५.१०.२००१ च्या आदेशानुसार नवरात्रीच्या कालावधीत आयोजित केल्या जाणाऱ्या रास गरबा या भारतीय लोकनृत्याच्या कार्यक्रमास करमणूक शुल्क माफी देण्यात आली आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

महसूल उपविभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	-	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदीनुसार	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XV)

महसूल उपविभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
	निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

**महसूल उपविभागातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी /
अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीनुसार महसूल व वन विभाग (खुद्द) मधील सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी तसेच अपिलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एपीटी १०/२००५/प्र.क्र.४२८/ई,दिनांक ३१.८.२००५ अन्वये करण्यात आलेले आहेत. सदर शासन निर्णयात सदर अधिकारी यांचे दूरध्वनी क्रमांक व बैठक व्यवस्थेबाबतची माहिती देण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

महसूल उपविभागातील प्रकाशीत माहिती

या उपविभागाकडून धोरणात्मक बाबींवर निर्णय घेतल्यानंतर सदर बाबींना प्रसिध्दी देण्यात येते.