

महाराष्ट्र शासन

महसूल व करा विभाग

शासन आदेश क्र.एमएफएस-२०१२/६६६/प्र.क्र.११२/क-८

महसूल विभाग भाग, हुतात्मा राजगुरु चौक

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

दि. २७ सप्टेंबर, २०१२

पत्र :- १) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुर्यम संवर्ग), म.रा., नागपूर यांचे पत्र  
क्र.क.७(१)/आस्था/मुले/प्र.क्र.१७६/१६८/१०-१२, दि.६/८/२०१२

२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुर्यम संवर्ग), म.रा., नागपूर यांचे पत्र  
क्र.क.७(१)/आस्था/मुले/प्र.क्र.१७६/१६८/१०-१२, दि.१३/८/२०१२

शासन आदेश :-

वन विभागाच्या प्रशासकीय संरचनेत पुनर्रचना करण्याच्या अनुषंगाने वन विभागातर्फे मुख्य लेखापाल व कार्यालय अधिकांक या पदांमध्ये श्रेणीवाढ करून शासन आदेश, क्र.एमएफएस-२००९/७३१/प्र.क्र.१३३/क-८, दि.२६/९/२०११ अन्वये प्रशासकीय अधिकार्यांची १९ पदे व कार्यालय अधिकांची ३२ पदे श्रेणीवाढीने निर्माण करण्यास शासनाने मंजूरी दिली आहे. त्यानुसार श्रेणीवाढीने निर्माण करण्यात आलेल्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदारी निश्चित करणे आवश्यक असून त्याप्रमाणे प्रशासकीय अधिकारी व कार्यालय अधिकांक यांच्यातील अधिकांच्याच्या खालीलप्रमाणे कर्तव्ये व जबाबदारी निश्चित करण्यात येत आहेत :-

(अ) प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारीचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहिल :-

वित्तीय कामे

(१) प्रशासकीय अधिकारी यांनी वनवृत्ताचे आहरण व सेवितरण अधिकारी (Drawing and Disbursing Officer) म्हणून कर्तव्य करावेत.

(२) वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार व शक्तीच्या अधीन राहून सक्षम नियंत्रक अधिकाऱ्यांची मान्यता घेवून राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना प्रवास अग्रिम (Tour Advance) देणे संबंधी कार्यवाही करणे.

(३) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना स्वग्राम सवलत व रजा प्रवास सवलत संबंधित नियंत्रक अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन त्यांची देयके पारीत करण्याकरीता संबंधित कोषागार कार्यालयास पाठविणे.

(४) वैद्यकीय प्रतिपत्ती प्रकरणांची देयके पारित करण्याकरीता संबंधित कोषागार कार्यालयास पाठविणे.

(५) मानव संसाधनाच्या विकासाच्या दृष्टीने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, कार्यालय यांनी तयार केलेले कार्यक्रम राबविणे.

(६) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी सक्षमरीत्या हाताळणे.

(७) गट-क संवगांतील कर्मचाऱ्यांचे पदोन्नती समित्यांमध्ये सदस्य/सदस्यु सचिव म्हणून कार्य करणे.

(८) गट-क संवगांतील कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना नोंदित सक्षम नियंत्रक अधिकारी यांस सादर करणे.

(९) न्यायालयीन प्रकरणात आस्थापनाबाबी विषयक प्रतिज्ञापत्र दाखिल करणे व आवश्यकतेनुसार न्यायालयात हजर राहून शासनाची बाजू मांडणे.

(१०) वनवृत्तातील गट-कत गट-ड पर्यंतच्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना भविष्य निवाह नियमांनुसार परतावा अग्रेसर सक्षम नियंत्रक अधिकाऱ्यांची तजुरी घेवून प्रकरणाच्या निपटारा करणे.

(११) नियमानुसार नियंत्रक अधिकारी यांचे सहायी ज्या ठिकाणी आवश्यकता आहे, अशी कागदपत्रे सादर त्यांनी अनुमोदित केलेल्या मसुदाच्या टिकालेखाने प्रतीवर त्यांच्याच्या यतीने सहवा करणे.

(१२) विभागीय कार्यालयाची वार्षिक तपासणी संबंधी कार्यक्रम तयार करून त्यास नियंत्रक अधिकाऱ्यांची मान्यता घेवून तपासणी कार्यक्रम राबविणे.

(१३) सॅफ्टिस पॉन्टज स्टॅम्पस रजिस्टरची तपासणी करणे.

(१४) शासनाने विहित केलेल्या कार्यमध्दानुसार कार्यालयातील निरुपयोगी कागदपत्रे नष्ट करणे.

(१५) कामाच्या ठिकाणी हिरागरी लॉगकॉल प्रकरणा वृत्तांसाठी परीक्षा घेऊन त्यातून आलेल्या सुहृद अत्रास निवारण समित्यांची वेळोवेळी माहितीतून एकदा आयोजित करणे.

(१६) श्वेतस्तरावरील सर्व लेखापरीक्षा परिच्छेदाचे उत्तर तयार करून लेखापरीक्षा परिच्छेदाचा जलद गतीने निपटारा करणे.

(१७) उपरोक्त कामांशिवाय नियंत्रक अधिकारी यांनी वेळोवेळी नमूद केलेली कामे सुध्दा करतात.

(ब) कार्यालय अधिक्षक यांची कर्तव्ये व जबाबदारीचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहिल :-

आस्थापना विषयक कामे

(१) विभागीय कार्यालयाची टपाल मार्किंग करणे व जनतेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.

(५) कोषागार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या धनादेशानुसार/ Electronic Fund Transfer नुसार प्राप्त झालेली रक्कम संबंधितांना अदा करणे.

(६) शासकीय कर्मचा-यांच्या घेयवित्तक हाव्या व्यतिरिक्त इतर अदायगी प्रकरणी प्रशासकीय अधिकारी यांना LOC चे धनादेश स्टेट बँक ऑफ इंडीया/ भारतीय रिझर्व बँक यांच्याकडे आहरण (Drawn) करण्याचे अधिकार देणे.

(७) वाहन चालकांना अतिकालीक भत्ता (Over Time Allowance) सक्षम नियंत्रक अधिका-याची मंजूरी घेऊन त्यांची देयके कोषागार कार्यालयास पारित करण्याकरीता पाठविणे.

(८) सेवा निवृत्ती प्रकरणी प्राप्त झालेल्या सर्व लाभाविषयीची सर्व देयके तयार करून कोषागार कार्यालयास अदायगी करिता पाठविणे.

(९) अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके, प्रवास भत्त्याची देयके, भविष्य निर्वाह निधोतील परतावा अग्रीम देयके, घरबांधणी अग्रीम / मोटार सायकल अग्रीम / कार अग्रीम इ. देयके तयार करून पारित करण्याकरीता कोषागार कार्यालयात पाठविणे.

(१०) प्रादेशिक वनवृत्त कार्यालयाचा रोखलेखा मुंबई वनसंहीता (Bombay Forest Manual) Vol-1 मधील तरतुदीनुसार तयार करणे व महालेखाकार कार्यालयास सादर करणे.

(११) वनवृत्ताचे महसूल थकबाकीवर तसेच अग्रीम वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

(१२) लेखा संबंधी ठराविक नियतकालीक तयार करणे.

वरील सर्व काम वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेल्या वित्तीय अधिकार व शक्तीच्या अधीन राहून सक्षम नियंत्रक अधिकारी यांची मान्यता घेवूनच संबंधित प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) यांच्या नियंत्रणा खाली करण्यात येतील.

आस्थापना विषयक कामे:

(१) प्रादेशिक वनवृत्त कार्यालयाची टपाल मार्किंग करणे व जगतेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे.

(२) आस्थापनाविषयक विविध बाबी उदा. सेवानिवृत्तीचे प्रकरणे, अस्थायी पदांचे चालू बाब प्रस्ताव इत्यादी तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे.

(३) वनवृत्तातील तथा वृत्तीय कार्यालयातील कार्यालयीन कर्मचारी यांना सर्व आस्थापनाविषयक बाबी (उदा. नेमणुका, बदल्या, वेतन निश्चिती, सेवा निवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकशीची प्रकरणे इत्यादी) हाताळण्यास मार्गदर्शन करणे व त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.

(४) गट-क व गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या रजा व वेतनवाढी सक्षम नियंत्रक अधिका-यांची मंजूरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(२) विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे व संबंधीत कनिष्ठविभागातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी (उदा. नेमणूक, बळत्या, वेतन निश्चिती, सेवा निवृत्तीची प्रकरणे, विभागीय चौकशीची प्रकरणे इत्यादी) हाताळण्यास मार्गदर्शन करणे.

(३) गट-ड संवर्गातील पत्र्यालयीन कर्मचा-यांचे पत्र्यातील समितीमध्ये सदस्य/सदस्य सचिव म्हणून कार्य करणे.

(४) विभागातील गट-अ ते गट-ड च्या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना अधिपत्य निव्वीट निधीमधून परतावा अर्जास सक्षम नियंत्रक अधिका-यांची मंजूरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(५) अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयक, प्रवास भत्याची देयके, अतिवालीन भत्याची देयके, अधिपत्य निव्वीट निधीमधून चतवण्यांत येणा-या स्वकामेची देयके, वैसाकिय प्रतीपुतीची देयके, सेवानिवृत्ती विषयक लाभाची सर्व प्रकारची देयके, स्वग्राम सवलतीची व रजा प्रवास सवलतीची देयके, राण अर्जाची देयके इत्यादी प्रकारची देयके तयार करून पारीत करण्याकरिता कोषागार कार्यालयात पाठविणे.

(६) गट-अ ते गट-ड मधील अराजिपत्रीत कर्मचा-यांच्या रजा व वेतनवाढी सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(७) गट-क व गट-ड मधील अराजिपत्रीत कर्मचा-यांना स्वग्राम सवलते व रजा प्रवास सवलत सक्षम अधिका-यांची मंजूरी घेवून प्रकरणाचा निपटारा करणे.

(८) वनपरिक्षेत्र कार्यालयाची वार्षिक तपासणी कार्यक्रम तयार करून नियंत्रक अधिका-यांच्या मान्यतेनंतर तपासणी कार्यक्रम राबविणे.

(९) सर्व्हीस पोस्टेज स्टॅम्पस रजिस्टरची तपासणी करणे.

(१०) शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यालयातील निरुपयोगी कागदपत्रे नष्ट करणे.

(११) वनखात्याचे महसूल थकबाकीवर तसेच अग्रिम वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

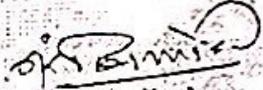
(१२) नियमानुसार वनसंरक्षक/उपवनसंरक्षक यांचे सहीची आवश्यकता आहे. अशी कागदपत्रे सोडून त्यांनी अनुमोदीत केलेल्या महसुलाच्या टकलिखात प्रतीवर सहया

(१३) विभागीय स्तरावरील सर्व लेखापरीक्षण परिच्छेदाचे उत्तर तयार करून व त्यास संबंधीत नियंत्रक अधिका-यांची मान्यता घेवून लेखापरीक्षण परिच्छेदाचा जलद गतीने निपटारा करणे.

(१४) उपरोक्त कामाशिवाय नियंत्रक अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे सुध्दा करतील.

उपरोक्त नमुद केलेली सर्व कामे ही संबंधित कार्यालय अधिक्षक हे त्यांचे संबंधीत नियंत्रक अधिकारी, अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अकाष्ट वनांपज, सनियंत्रण व मुल्यांकन) म.रा.नागपूर, अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्य आयोजना), पूणे, मुख्य वनसंरक्षक व क्षेत्रसंचालक मेळघाट व्याघ्र प्रकल्प अमरावती, मुख्य वनसंरक्षक मुल्यनिर्धारण घटक, नागपूर, मुख्य वनसंरक्षक (शिक्षण वृत्त), पूणे, मुख्य वनसंरक्षक (भूमि अभिलेख कक्ष), नागपूर, मुख्य वनसंरक्षक तथा क्षेत्र संचालक पंच व्याघ्र प्रकल्प नागपूर/ तांडावा अंधारी व्याघ्र प्रकल्प चंद्रपूर/संजय गांधी राष्ट्रीय उद्यान, बोरीवली, वनसंरक्षक वाहतुक व विपणन विभाग वल्लारशाह, प्रसिध्दी व माहिती अधिकारी (वने), नागपूर व उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक), यांचे नियंत्रणाखाली करतील.

महाराष्ट्र राज्याचे राज्यपाल यांच्या नावाने व आदेशानुसार,

  
(न.ए.फॉडक)  
कार्यासन अधिकारी  
महसूल व वन विभाग

प्रति,

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.  
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर  
प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व महा.संचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, पुणे  
व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ मर्या., नागपूर.  
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्मिक), नागपूर.  
अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, (प्रशासन - दुय्यम संवर्ग), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.  
अपर मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) नागपूर / नाशिक / मुंबई.  
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२ (लेखा परीक्षा/लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र मुंबई/नागपूर  
सर्व मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक / वन्यजीव)  
मा.मंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव.  
मा.राज्यमंत्री (वने) यांचे खाजगी सचिव.  
प्रधान सचिव (वने) यांचे स्वीय सहाय्यक.  
वन विभागातील सर्व कार्यासने.  
निवड नस्ती (फ-८ कार्यासन) महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई. ३२.